

निदेशक कार्यालय
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

फा.सं.40-30/2022-स्था.।(नि.का.)

दिनांक : 30 अक्टूबर 2024

कार्यालय जापन

विषय: वेट लैब समिति और एसईटी सुविधा में रोबोटिक प्रशिक्षण संबंधी।

एम्स, नई दिल्ली से आचार्य वी. सीन् की सेवानिवृत्ति के कारण तथा दिनांक 03 मार्च 2023 के कार्यालय जापन संख्या 40-30/2022-स्था.।(DO) के क्रम में, एसईटी सुविधा की वेट-लैब प्रबंधन समिति का निम्नानुसार पुनर्गठन किया जाता है:

वेट लैब प्रबंधन समिति

- | | |
|--|-----------|
| 1. डॉ. अमलेश सेठ, मूत्ररोग विभाग | : अध्यक्ष |
| 2. डॉ. सुब्रता बसु रे, शरीर रचना विभाग | : सदस्य |
| 3. डॉ. नीना खन्ना, प्रसूति एवं स्त्रीरोग विज्ञान विभाग | : सदस्य |
| 4. डॉ. राजीव कुमार, मूत्ररोग विभाग | : सदस्य |
| 5. डॉ. वी.के. बंसल, शल्य चिकित्सा विभाग | : सदस्य |

रोबोटिक्स सिमुलेशन प्रशिक्षण उपसमिति

- | | |
|--|-----------|
| 1. डॉ. अमलेश सेठ, मूत्ररोग विभाग | : अध्यक्ष |
| 2. डॉ. राजीव कुमार, मूत्ररोग विभाग | : सदस्य |
| 3. डॉ. हेमांग भट्टाचार्य, शल्य चिकित्सा विभाग | : सदस्य |
| 4. डॉ. के. अपर्णा शर्मा, प्रसूति एवं स्त्रीरोग विज्ञान विभाग | : सदस्य |
| 5. डॉ. ऋषि नैय्यर , मूत्ररोग विभाग | : सदस्य |
| 6. डॉ. प्रेम सागर, कान नाक गला विज्ञान विभाग | : सदस्य |
| 7. डॉ. सुहानी, शल्य चिकित्सा विभाग | : सदस्य |
| 8. डॉ. राजा तिवारी, प्लास्टिक, पुनर्निर्माण एवं बर्न शल्य चिकित्सा | : सदस्य |
| 9. डॉ. जूही भारती, प्रसूति एवं स्त्रीरोग विज्ञान विभाग | : सदस्य |
| 10. डॉ. आदित्य बखशी, शल्य चिकित्सा विभाग | : सदस्य |

शल्य चिकित्सा सिमुलेशन प्रशिक्षण उपसमिति

1. डॉ. वी.के. बंसल, शल्य चिकित्सा विभाग : अध्यक्ष
2. डॉ. कपिल सिक्का, कान नाक गला विज्ञान विभाग : सदस्य
3. डॉ. सुनील कुमार शल्य चिकित्सा अर्बुदविज्ञान विभाग : सदस्य
4. डॉ. मोहित जोशी, शल्य चिकित्सा विभाग : सदस्य
5. डॉ. विदुषी कुलश्रेष्ठ, प्रसूति एवं स्त्रीरोग विज्ञान विभाग : सदस्य
6. डॉ. प्रबुद्ध गोयल, बाल शल्य चिकित्सा विभाग : सदस्य
7. डॉ. राजेश पंवार, जीआई शल्य चिकित्सा विभाग : सदस्य
8. डॉ. शशांक चौहान, प्लास्टिक, पुनर्निर्माण एवं बर्न सर्जरी : सदस्य
9. डॉ. संजीत कुमार राय, शल्य चिकित्सा विभाग : सदस्य
10. डॉ. दीपाली, प्रसूति एवं स्त्रीरोग विज्ञान विभाग : सदस्य

1. वेट लैब प्रबंधन समिति एसईटी सुविधा के प्रशासनिक ढांचे के साथ मिलकर वेट लैब चलाने हेतु समग्र मार्गदर्शन, नीति और नियम प्रदान करेगी।
2. रोबोटिक प्रशिक्षण सुविधाओं का दैनिक प्रबंधन रोबोटिक सिमुलेशन प्रशिक्षण उपसमिति के अधिकार क्षेत्र में होगा। सभी रोबोटिक सर्जरी प्रशिक्षण प्लेटफॉर्म एसईटी सुविधा की वेट लैब में स्थापित किए जाएंगे। वेट लैब के अन्य शल्य चिकित्सा प्रशिक्षण कार्यक्रम शल्य चिकित्सा सिमुलेशन प्रशिक्षण उपसमिति के अधिकार क्षेत्र में होंगे।
3. एसईटी सुविधा मैनिकिन, एंडोस्कोप, ऊर्जा स्रोत, रोबोटिक प्लेटफॉर्म इत्यादि कई महंगे प्रशिक्षण संसाधनों से लैस है। यह शव, ऊतक और जनशक्ति जैसे संसाधनों का भी उपयोग करता है। इन संसाधनों के उपयोग में सावधानी रखना आवश्यक है।
4. एसईटी सुविधा में आयोजित सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों को सम्मेलनों आदि के आयोजन के लिए मौजूदा एम्स दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए (प्रतिलिपि संलग्न)। ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें मैनिकिन, एंडोस्कोप, रोबोटिक प्लेटफॉर्म, शव आदि जैसे महंगे उपकरण/संसाधनों के उपयोग की आवश्यकता होती है, उन्हें मुख्य रूप से एम्स के संकाय/छात्रों/कर्मचारियों/प्रशिक्षुओं के लिए आयोजित किया जाना चाहिए।
5. यदि गैर-एम्स प्रशिक्षुओं के लिए कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं, तो केवल योग्य अधिकारियों/एमओयू के निर्दिष्टानुसार ही एसईटी सुविधा को इन उपकरणों के अधिग्रहण और रखरखाव पर होने वाली लागतों की वसूली करनी चाहिए। एसईटी सुविधा की वेट लैब प्रबंधन समिति को ऐसे कार्यक्रमों के लिए अनुमोदित उपयोग और उपयोगकर्ता शुल्कों की एक सूची तैयार करनी चाहिए।

6. स्वतंत्र सोसाइटी या निकायों के सहयोग से या उनके तत्वावधान में आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों को सीमित किया जाना चाहिए और उनकी निगरानी की जानी चाहिए ताकि एम्स सुविधाओं का उपयोग लाभ कमाने हेतु ना किया जा सके। ऐसे आयोजनों के सभी वित्तीय पहलुओं को सम्मेलनों आदि के आयोजन के लिए दिशा-निर्देशों (संलग्न) में बिंदु 12 पर 'विभागीय आयोजनों' के लिए वर्णित प्रक्रियाओं और नियमों का पालन करना चाहिए।
7. एसईटी सुविधा को अपनी सुविधाओं की ऑनलाइन बुकिंग चालू करनी चाहिए और विभिन्न सुविधाओं की बुकिंग स्थिति दिखाने वाला कैलेंडर बनाना चाहिए।

प्रो. एम. श्रीनिवास
निदेशक

वितरण:

- उपर्युक्तानुसार

प्रतिलिपि: (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों में परिचालित करने के अनुरोध सहित)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. झज्जर/सभी विभागाध्यक्षगण
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य, कम्प्यूटर सुविधा

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली 110029, भारत

सम्मेलन/पाठ्यक्रम/कार्यशाला/सी.एम.ई./संगोष्ठी आदि के आयोजन हेतु दिशानिर्देश

1. ऐसे कार्यक्रमों के आयोजन का उद्देश्य योग्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा कर्मिकों को ज्ञान एवं प्रशिक्षण प्रदान करना है। एम्स के संसाधन (मानव शक्ति एवं अन्य) मामूली लागत पर उपलब्ध कराए जाते हैं इसलिए उनका शोषण नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे आयोजनों से किसी भी एम्स कर्मचारी/अधिकारी को कोई वित्तीय लाभ नहीं मिलना चाहिए। यदि कोई लाभ प्राप्त होता भी है, तो उसका उपयोग विभाग अथवा एम्स, नई दिल्ली की आधारभूत संरचना से संबंधित सामान्य उद्देश्यों के लिए किया जाना चाहिए।
2. किसी भी विभाग के संकाय-सदस्य ऐसे कार्यक्रमों को आयोजित कर सकते हैं। हालाँकि, कार्यक्रम मुख्य रूप से आयोजन करने वाले संकाय/विभाग की विशिष्टता से संबंधित होना चाहिए।
3. आयोजक को ऐसे कार्यक्रम के लिए प्रशिक्षुओं की उपयुक्तता एवं आधारभूत योग्यता सुनिश्चित करनी अपेक्षित है। आयोजनों का उद्देश्य पहले से ही योग्य व्यक्तियों के कौशल में सुधार करना होना चाहिए तथा इसका उपयोग अदक्ष व्यक्तियों को प्रशिक्षण देने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। सभी आयोजनों में विज्ञान संबंधी आदान-प्रदान को प्रधानता दी जानी चाहिए।
4. कार्यशालाएँ एवं पाठ्यक्रम 03 दिन से अधिक अवधि के नहीं होने चाहिए।
5. प्रत्येक कार्यशाला या पाठ्यक्रम के लिए शैक्षणिक अनुभाग में 2000 रुपये का शुल्क जमा किया जाना चाहिए।
6. प्रत्येक कार्यक्रम को आयोजित करने से पहले संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए। आवेदनों को आयोजन से कम से कम 06 सप्ताह पहले जमा किया जाना चाहिए।
7. यदि किसी विदेशी प्रतिनिधि (रोगी सहित) के लाइव प्रदर्शन में भाग लेने/शामिल होने की संभावना है, तो इसके लिए भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद (एम.सी.आई.) की स्वीकृति/मंजूरी की आवश्यकता होती है, जिसके लिए कार्यक्रम के आयोजककर्ता को भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद के निर्धारित प्रारूप में विस्तृत जानकारी सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ शुल्क सहित जमा करानी होती है, ताकि शैक्षिक अनुभाग उन्हें स्वीकृति के लिए एम.सी.आई. को भेज सके। एम.सी.आई. फॉर्म एवं अन्य विवरण, एम.सी.आई. की वेबसाइट www.mciindia.org पर उपलब्ध हैं। इस संबंध में भारत सरकार के समय-समय पर जारी एवं संशोधित निर्देशों (अनुलग्नक 1) का पालन किया जाना चाहिए।

8. जब तक कि कोई गतिविधि शैक्षिक अनुभाग की ओर से विशेष रूप से आयोजित न की गई हो, तब तक ऐसे पाठ्यक्रमों के लिए कोई प्रमाण-पत्र शैक्षिक अनुभाग अथवा संकायाध्यक्ष द्वारा जारी नहीं किया जाएगा।
9. संस्थान के पैन नंबर का उपयोग खाता खोलने तथा आयकर के उद्देश्य के लिए नहीं किया जा सकता है।
10. सभी आयोजन हेतु जहां प्रतिनिधि शुल्क के रूप में अथवा कार्यक्रम के प्रायोजन (स्पॉन्सरशिप) के रूप में धन एकत्र किया जा रहा है, वहां आय एवं व्यय का लेखा-जोखा प्रत्येक कार्यक्रम के 06 महीने के भीतर वरिष्ठ वित्त सलाहकार एवं उसकी एक प्रति संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) के समक्ष प्रस्तुत की जानी चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो भविष्य में ऐसे आयोजनों की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
11. किसी भी एम्स कर्मचारी/अधिकारी अथवा उनके परिवार को वित्तीय लाभ पहुंचाने हेतु नकद अथवा अन्य रूप में कोई धनराशि व्यय नहीं की जाए। कार्यक्रम के संचालन हेतु केवल वास्तविक व्यय की ही अनुमति है।
12. विभागीय कार्यक्रम:
 - क) उपस्थिति प्रमाण-पत्र पर ' _____ विभाग, एम्स, नई दिल्ली द्वारा आयोजित' लिखा होना चाहिए तथा उस पर एम्स का लोगो लगा हो। प्रचार-सामग्री को भी इसी तरह से डिजाइन किया जाना चाहिए।
 - ख) कार्यक्रम के आयोजन से होने वाली बचत का उपयोग विभाग द्वारा भविष्य में इसी तरह के कार्यक्रमों के आयोजन हेतु किया जा सकता है। ऐसे विभागीय खातों का वार्षिक लेखापरीक्षित लेखा, शैक्षिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
 - ग) 'विभाग' शब्द का प्रयोग अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की किसी भी वित्तीय भागीदारी को दर्शाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।
 - घ) शैक्षिक कार्यक्रमों के आयोजन के लिए यदि 'विभाग' धन एकत्र करना चाहता है, तो विभाग के संकाय-सदस्य अपने बीच से व्यक्तियों का संघ (ए.ओ.पी.) बनाने की अनुमति हेतु आवेदन कर सकते हैं, इसके लिए ए.ओ.पी. बनाने का निर्णय विभाग के संकाय-सदस्यों के बहुमत द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।
 - ङ) ए.ओ.पी. का नाम "क-ख-ग विभाग" नहीं होना चाहिए।
 - च) ए.ओ.पी. को अपने शैक्षणिक कार्यक्रम के संचालन हेतु "क-ख-ग विभाग" शब्द का उपयोग करने की अनुमति दी जा सकती है।

- छ) ए.ओ.पी. अपने आधिकारिक पते के रूप में एम्स, नई दिल्ली में अपने विभागीय कार्यालय के पते का उपयोग कर सकता है, पैन कार्ड प्राप्त कर सकता है तथा अपनी शैक्षणिक गतिविधियों के संचालन हेतु बैंक खाता खोल सकता है।
- ज) ए.ओ.पी. की संरचना इस तरह की जानी चाहिए कि 50% संकाय अथवा संकाय के कम से कम 03 सदस्य, इसके सदस्य हों तथा कम से कम 03 संकाय-सदस्य बैंक खातों के हस्ताक्षरकर्ता हों।
- झ) सभी सदस्य विभाग के वर्तमान तथा सेवारत संकाय-सदस्य होने चाहिए।
- ञ) ए.ओ.पी.के खातों को प्रत्येक वर्ष एक योग्य चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा ऑडिट किया जाना चाहिए तथा बैंक खातों के साथ वित्त प्रभाग एवं शैक्षिक अनुभाग को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- ट) सम्मेलनों/पाठ्यक्रमों/कार्यशालाओं/सी.एम.ई./संगोष्ठियों आदि के संचालन को नियंत्रित करने वाले अन्य सभी नियम लागू रहेंगे।
- ठ) कार्यक्रमों के लिए मांगे गए एवं प्राप्त किए गए सभी फंडों को इन कार्यक्रमों के वित्तपोषण/प्रायोजन (स्पॉन्सरशिप) के लिए एन.एम.सी. द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करना होगा।
- ड) विशेषतः किसी भी एम्स कर्मचारी/अधिकारी अथवा उनके परिवारों को नकद या वस्तु के रूप में वित्तीय लाभ पहुंचाने हेतु उनपर कोई पैसा व्यय नहीं किया जा सकता है। कार्यक्रम के संचालन हेतु केवल आवश्यक व्यय की ही अनुमति है।
- ढ) एसोसिएशन ऑफ पर्सन (ए.ओ.पी.) को ए.ओ.पी. के गठन तथा टी.डी.एस., जी.एस.टी., एफ.सी.आर.ए. आदि हेतु सभी वैधानिक सरकारी आवश्यकताओं का अनुपालन करना होगा (अनुपालन हेतु ए.ओ.पी. से संबंधित नियम प्रदान किए जाएं)।

13. स्वतंत्र सोसाइटी/निकायों के सहयोग से अथवा उनके तत्वावधान में आयोजित कार्यक्रम:

- क) संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) द्वारा ऐसे कार्यक्रमों के लिए एम्स के लोगो के उपयोग की अनुमति दी जा सकती है।
- ख) यदि कार्यक्रम एम्स परिसर में आयोजित किया जाता है, तो उपस्थिति प्रमाण पत्र में 'एम्स, नई दिल्ली में आयोजित' लिखा होना चाहिए। ऐसे कार्यक्रमों के लिए प्रचार-सामग्री से यह आभास नहीं होना चाहिए कि पाठ्यक्रम अथवा इसकी विषय-वस्तु एम्स, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित है।
- ग) यदि कार्यक्रम एम्स परिसर में आयोजित किया गया है, तो बचत का 25% एम्स के निर्दिष्ट खाते में जमा किया जाना चाहिए।

घ) कार्यक्रम से होने वाली किसी भी बचत को मूल सोसाइटी/निकाय को वापस कर दिया जाना चाहिए तथा इस कार्यक्रम हेतु खोले गए खाते को बंद कर दिया जाना चाहिए। सोसाइटी अपने नियमों के अनुसार, कार्यक्रम के आयोजक विभाग के बुनियादी ढांचे में सुधार हेतु बचत के कुछ हिस्से का उपयोग करने की अनुमति दे सकती है।

प्राधिकरण: दिनांक 02 दिसंबर, 2022 की स्थायी वित्त समिति की 223वीं बैठक तथा दिनांक 06 दिसंबर, 2022 की शासी निकाय की 159वीं बैठक

OFFICE OF THE DIRECTOR
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi-110029

F. No.40-30/2022-Estt.-I(DO)

Dated: 30th October 2024

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Wet Lab Committee and Robotic Training in the SET Facility.

In view of the Superannuation of Prof. V. Seenu from AIIMS New Delhi and in continuation of the OM No. 40-30/2022-Estt.-I(DO) dated 03rd March 2023, the Wet-Lab management committee of the SET facility is hereby reconstituted as under:

Wet Lab Management Committee


1. Dr. Amlesh Seth, Department of Urology : Chairman
2. Dr. Subrata Basu Ray, Department of Anatomy : Member
3. Dr. Neena Khanna, Department of Obstetrics and Gynecology : Member
4. Dr. Rajeev Kumar, Department of Urology : Member
5. Dr. V.K. Bansal, Department of Surgical Disciplines : Member

Robotics Simulation Training Subcommittee

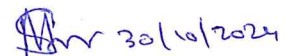
1. Dr. Amlesh Seth, Department of Urology : Chairman
2. Dr. Rajeev Kumar, Department of Urology : Member
3. Dr. Hemang Bhattacharya, Department of Surgical Disciplines : Member
4. Dr. K. Aparna Sharma, Department of Obstetrics and Gynecology : Member
5. Dr. Rishi Nayyar, Department of Urology : Member
6. Dr. Prem Sagar, Department of Otorhinolaryngology : Member
7. Dr. Suhani, Department of Surgical Disciplines : Member
8. Dr. Raja Tiwari, Plastic, Reconstructive & Burn Surgery : Member
9. Dr. Juhi Bharti, Department of Obstetrics and Gynecology : Member
10. Dr. Aditya Bakshi, Department of Surgical Disciplines : Member

Surgical Simulation Training Subcommittee

1. Dr. V.K. Bansal, Department of Surgical Disciplines : Chairman
2. Dr. Kapil Sikka, Department of Otorhinolaryngology : Member
3. Dr. Sunil Kumar, Department of Surgical Oncology : Member
4. Dr. Mohit Joshi, Department of Surgical Disciplines : Member
5. Dr. Vidushi Kulshrestha, Department of Obstetrics and Gynecology : Member
6. Dr. Prabudh Goel, Department of Pediatric Surgery : Member
7. Dr. Rajesh Panwar, Department of GI Surgery : Member
8. Dr. Shashank Chauhan, Plastic, Reconstructive & Burn Surgery : Member
9. Dr. Sanjeet Kumar Rai, Department of Surgical Disciplines : Member
10. Dr. Deepali, Department of Obstetrics and Gynecology : Member

 30/10/2024

1. The Wet Lab Management Committee will provide overall guidance, policy, and regulations for running the Wet Lab in association with the administrative set-up of the SET Facility.
2. The day-to-day management of robotic training facilities will be under the purview of the Robotic Simulation Training Subcommittee. All robotic surgery training platforms will be installed in the wet lab of the SET facility. The other surgical training programs of the Wet lab will be under the purview of the Surgical Simulation Training Subcommittee.
3. The SET facility is equipped with many expensive training resources including manikins, endoscopes, energy sources, robotic platforms etc. It also uses resources such as cadavers, tissues, and manpower. Prudence is required in the use of these resources.
4. All training programs conducted in the SET facility should follow the existing AIIMS guidelines for organization of Conferences etc. (copy attached). Training programs that require the use of expensive equipment/resources such as manikins, endoscopes, robotic platforms, cadavers etc. should primarily be conducted for AIIMS faculty/students/staff/trainees.
5. If programs are conducted for non-AIIMS trainees, the SET facility should recover the costs incurred on the acquisition and maintenance of these equipments unless specified by the appropriate authorities/MOUs. The Wet Lab management committee of SET facility should prepare a list of approved use and user charges for such programs.
6. Events conducted in collaboration with or under the aegis of independent societies or bodies should be limited and monitored to prevent the use of AIIMS facilities for profit generation. All financial aspects of such events must follow the procedures and rules described for 'Departmental Events' at point 12 in the Guidelines for Organization of Conferences etc. (attached).
7. The SET facility should enable online booking of its facilities and create a calendar showing the booking status of various facilities.

 30/10/2024

(Prof. M. Srinivas)
Director

Distribution:

- As Above

Copy to: *(with a request to also circulate it to all officials under their control)*

1. Dean/s (Academic, Research, Examination)
2. Addl. Director (Admin)
3. Medical Superintendent (AIIMS)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Heads' of all Departments
6. Sr. Financial Advisor
7. PIC Computer Facility



ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi 110029, India

Guidelines for organization of Conferences/ Courses/ Workshops/ CME/Symposiums etc.

1. The aim of organization of such events is to impart knowledge and training to suitably qualified health care professionals. AIIMS resources (manpower and others) are made available at nominal costs and must not be exploited. No financial gain must accrue to any individual AIIMS employee from conduct of such events. Gains, if any, must be utilized for common purposes such as infrastructure of the department or AIIMS, New Delhi.
2. Faculty member of any department can organise such programs. However, the program must relate primarily to the specialty of the organising faculty/ department.
3. The organiser must ensure suitability and basic qualification of the trainees for such events. Events should aim at improving skills of already qualified individuals and should not be used to impart training to unqualified individuals. Primacy of scientific exchange must be maintained for all events.
4. Workshops and courses should not be of more than 3 days duration.
5. A fee of Rs. 2000 is to be deposited with the Academic section for each workshop or course.
6. Approval of the Dean (Academics) must be obtained prior to the organization of each event. Applications must be submitted at least 6 weeks before the event.
7. If any foreign delegate is likely to participate/ be involved in performing live demonstration (including patient) the approval/clearance of the Medical Council of India (MCI) is required for which the organizers of the event are required to submit the detailed information in the prescribed format of Medical Council of India along with all required document with fee, so that the Academic Section may send the same to MCI for their approval. The MCI forms and other details are available on MCI websites www.mciindia.org. Instructions of the Government of India (Annexure 1) issued and modified from time to time in this regard must be followed.
8. Unless the activity is specifically organised on behalf of the Academic Section, no certificate for such courses will be issued by the Academic Section or Dean.
9. The Institute PAN number cannot be used for opening the account and for Income Tax purpose.
10. For all events where money is being collected either as delegate fee or received as sponsorships for the event, audited account of income and expenditure must be submitted to the Sr. FA with copy to the Dean (Academics) within 6 months of every event. Future events may not be permitted if this is not done.
11. No money may be spent to financially benefit any individual AIIMS employee or their families in cash or kind. Only genuine expenditure incurred for the conduct of the event is permitted.
12. Departmental events:
 - a. Certificate of attendance may state 'Organised by the Department of XXXXXX, AIIMS, New Delhi' and carry the AIIMS logo. The promotional material may be similarly designed.
 - b. Any savings from the conduct of the event may be utilized **only** for conducting future events of a similar nature by the department. Annual audited accounts of such departmental accounts must be submitted to the Academic section.
 - c. 'Department' should not be used to imply any financial involvement of the All India Institute of Medical Sciences, New Delhi.
 - d. For the conduct of educational events where the 'Department' wishes to collect funds, members of the faculty of the Department(s) may apply for permission to form an Association of Persons (AoP) from among themselves, if the decision to create the AoP has been approved by the majority of faculty members of the Department(s).
 - e. The name of the AoP should not be "Department(s) of XYZ".
 - f. The AoP may be granted permission to use the term "Department(s) of XYZ" for the conduct of its academic event.
 - g. The AoP may use the address of its Departmental office within AIIMS New Delhi as its official address, obtain a PAN card and open a bank account for the conduct of its academic activities.



ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi 110029, India

- h. The AoP should be structured such that 50% of the faculty or at least 3 members of the faculty are its members and at least 3 are signatories to bank accounts.
 - i. All members must be current and serving faculty members of the Department.
 - j. The accounts of the AoP must be audited every year by a qualified chartered accountant and submitted to the Finance Division and Academic Section, along with the bank accounts.
 - k. All other rules governing the conduct of Conferences/ Courses/ Workshops/ CME/Symposiums etc will continue to apply.
 - l. All funding sought and received for the events must fulfill the conditions set by the NMC for funding/sponsorship of such events.
 - m. Very specifically, no money may be spent to financially benefit any individual AIIMS employee or their families in cash or kind. Only genuine expenditure incurred for the conduct of the event is permitted.
 - n. The AoP must comply with all statutory governmental requirements for the formation of an AoP and for TDS, GST, FCRA etc. (Rules regarding AoPs may be provided for compliance).
13. Events organised in collaboration with or under the aegis of independent societies/bodies:
- a. The Dean (Academics) may grant permission for use of the AIIMS logo for such events.
 - b. If organised within AIIMS premises, certificate of attendance may state 'held at AIIMS, New Delhi'. The promotional matter for such events must not create any impression that the course or its content is approved by AIIMS, New Delhi.
 - c. If the event has been conducted on AIIMS premises, 25% of the savings must be deposited in to the designated AIIMS account.
 - d. Any savings from the event should be returned to the parent society/body and any account opened for this event must be closed. The society may, as per its rules, allow some part of the savings to be utilized for improving the infrastructure of the organizing department.

Authority: 223rd meeting of Standing Finance Committee dated 2nd December 2022 and 159th Governing Body meeting dated 6th December 2022

OFFICE OF THE DIRECTOR
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi-110029

F. No.40-30/2022-Estt.-I(DO)


Dated: 10th June, 2023

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Streamlining of administrative workflows of the Skills, E-learning and Tele-medicine (SET) Facility at AIIMS, New Delhi.

SET facility of AIIMS New Delhi is conducting regular medical education & simulation workshops/trainings for students, faculty, scientists & other in-service staff and also serves as the National Resource Center for National Medical College Network. Till date, the SET facility is noted to have imparted trainings to over 5000 health workers in various skills and this has helped train and set-up various simulation centres across the country.

However, it has been noted that SET Facility is currently functioning in an unstructured manner and there are no established administrative workflows defined for the same despite the said facility having its own dedicated budget, stores, etc. To streamline the functioning of the SET Facility, it has been decided that the SET Facility shall be an independently functional unit within AIIMS New Delhi reporting to the Director with Prof. Ambuj Roy as the Head of the Facility. To ensure ease of functioning and quick decision-making, the Head of the SET Facility shall be empowered to take routine decisions as per established guidelines and exercise financial powers as exercised by the Heads of various Departments at AIIMS, New Delhi.

 10/6/2023

(Prof. M. Srinivas)
Director

Distribution *(with a request to also circulate it to all officials under their control)*

- Dean/s (Academic, Research, Examination)
- Addl. Director (Admin)
- Medical Superintendent (AIIMS)
- Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
- Heads' of all Departments
- Sr. Financial Advisor
- Prof. I/c Computer Facility
- Deputy Secretary