

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
(GENERAL SECTION)**

No.F. 16-4/2010-Genl.

Dated:

15 DEC 2025

Sub: To celebration of New Year 2026.

A “**New Year 2026**” Get-Together is being organized on **Thursday, the 1st January, 2026 at 10:30 A.M.** in the Foyer Hall Near Jawaharlal Auditorium. The Director has kindly agreed to grace the occasion.

2. All members of the Institute family are cordially invited to grace the occasion as per schedule given above.

3. Refreshments will be served on this occasion.



(Pawan Kumar)
Administrative Officer

Distribution:

1. M.S./Chief of Centres/Head of the Deptt./Hostel Supdt./Faculty Members
2. All Centres, Dr. RPC/Dr. BRAIRCH/CNC/CTVS/JPNATC/CDER.
3. President, FAIMS/RDA/Student Union/SYS/Student Nurses Union/Officers Association/Karamchari Union/Nurses Union/AIIMS SC/ST Empl. Wel. Asso.
4. All Branch Officers/All Deptt. Unit/Sections/Patient Cell/Chief Nursing Officer
5. Engg. Deptt./Estt.(H)/Hostel Section- with 50 Spare Copies each
6. Computer Facility – with request to send E-mail/SMS to all faculty/Officers as well as to upload the same in AIIMS website.
7. Exe. Engg. (Civil & Elect. – with the request to make the usual arrangements including sound system.
8. Administrative Officer (Estate) to book the Foyer Ground Floor as above.
9. General Manager (Cafeteria) – for necessary arrangement. – for refreshment of 750 persons approx.)
10. Officer-In-Charge, CMET – for photography arrangement.

Copy to:

1. PPS/PS to Director/ADA/Dean (Research)/Dean (Acad.)/Dean (Exam.), AIIMS, New Delhi.
2. PS/PA to MS/Sr.F.A/DS/SE/Registrar/CAO/CSO/FA/Sr. Store Officer, AIIMS, New Delhi.

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(सामान्य अनुभाग)

फा.सं.16-4/2010-सामान्य

दिनांक:

विषय: नव वर्ष 2026 समारोह के आयोजन संबंधी।

15 DEC 2025

- “नव वर्ष 2026” के अवसर पर वीरवार, दिनांक 1 जनवरी, 2026 को प्रातः 10.30 बजे जवाहरलाल सभागार के निकट फॉयर हॉल में नव वर्ष सामूहिक समारोह का आयोजन किया जा रहा है। माननीय निदेशक महोदय ने इस समारोह की शोभा बढ़ाने हेतु अपनी सहर्ष सहमति प्रदान की है।
2. अतः संस्थान परिवार के सभी सदस्यों को उपर्युक्त कार्यक्रमानुसार समारोह में शामिल होने हेतु सादर आमंत्रित किया जाता है।
3. इस अवसर पर जलपान की व्यवस्था भी की गई है।

पवन

(पवन कुमार)

प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

- 1) चिकित्सा अधीक्षक/केन्द्र प्रमुखगण/विभागाध्यक्ष/छात्रावास अधीक्षक/संकाय सदस्य।
- 2) सभी केन्द्र, डॉ. रा.प्र.केन्द्र/ डॉ. भी.रा.अ.सं.रो.कैं.अ./ हृद तंत्रिका केन्द्र/ सी.टी.वी.एस./ जे.पी.एन.ए.ट्रॉमा केन्द्र/ दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केन्द्र।
- 3) अध्यक्ष, एफ.ए.आई.एम.एस./ आर.डी.ए./ छात्र यूनियन/ एस.वाय.एस./ छात्र नर्सिस यूनियन/ ऑफिसर्स एसोसिएशन/ कर्मचारी यूनियन/ नर्सिस यूनियन/एम्स एससी/एसटी कर्मचारी कल्याण एसोसिएशन।
- 4) सभी शाखा अधिकारी/सभी विभाग/एकक/अनुभाग/पेटेंट सैल/मुख्य परिचर्या अधिकारी।
- 5) इंजीनियरिंग विभाग/स्थापना (अस्पताल)/छात्रावास अनुभाग-50 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित।
- 6) कंप्यूटर सुविधा- इस अनुरोध के साथ कि कृपया सभी संकाय सदस्यों/अधिकारियों को ई-मेल/ एस.एम.एस. भेजने तथा एम्स वेबसाइट पर अपलोड करें।
- 7) कार्यकारी अभियंता (सिविल/विद्युत) - इस अनुरोध के साथ कि कृपया साऊंड सिस्टम सहित सामान्य प्रबंध करने की कृपा करें।
- 8) प्रशासनिक अधिकारी, (संपदा अनुभाग) - कृपया उपर्युक्तानुसार फॉयर के भू-तल की बुकिंग करने संबंधी।
- 9) महाप्रबंधक कैफेटेरिया - लगभग 750 व्यक्तियों के लिए जलपान की व्यवस्था के लिए- आवश्यक कार्रवाई हेतु।
- 10) प्रभारी अधिकारी-सीमेट- फोटोग्राफी की व्यवस्था हेतु

प्रतिलिपि:

1. निदेशक/अपर-निदेशक (प्रशासन)/संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा) महोदय एम्स, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव।
2. चिकित्सा अधीक्षक/वरिष्ठ वित्त सलाहकार/उप-सचिव/अधीक्षण अभियंता/कुल-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सुरक्षा अधिकारी/वित्त सलाहकार/वरिष्ठ भण्डार अधिकारी महोदय एम्स, नई दिल्ली के निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक।