

फा.सं. 40-06/2026/स्था.-I (3336430)  
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली  
स्थापना अनुभाग (नि.का.)

प्रथम तल, प्रशासनिक खंड, एम्स  
अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

दिनांक: 20 MAR 2026

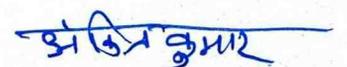
**कार्यालय जापन**

**विषय:** सेवा, प्रशासनिक, अनुशासनात्मक एवं भर्ती संबंधी मामलों से संबंधित फाइलों को संसाधित करने - प्रस्तुतिकरण चैनल के निर्धारण संबंधी।

यह देखा गया है कि कुछ मामलों में, सेवा संबंधी फाइलें, जिनके लिए अपर निदेशक (प्रशासन) / निदेशक / माननीय अध्यक्ष, एम्स के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उन्हें मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (मु.प्र.अ.) के माध्यम से प्रेषित नहीं किया जा रहा है, जबकि इस संबंध में दिनांक 18.06.2024 के कार्यालय आदेश 40-30/2023-स्था.-I, दिनांक 05.09.2024 एवं दिनांक 19.11.2025 के कार्यालय जापन सं. 40-40/2024(सीएओ)स्था.। (प्रतिलिपि संलग्न) द्वारा स्पष्ट निर्देश पूर्व में जारी किए जा चुके हैं।

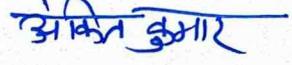
कार्य के दोहराव से बचने तथा सेवा संबंधी मामलों की उचित प्रशासनिक जांच सुनिश्चित करने के लिए, प्रस्तुतिकरण का निम्नलिखित चैनल अपनाया जाए:

- (i) सभी सेवा एवं प्रशासनिक मामले, जिनमें पदोन्नति, अनुशासनात्मक कार्यवाही, भर्ती संबंधी मुद्दे तथा अन्य संस्थागत मामले, जो मुख्य अस्पताल एवं विभिन्न केन्द्रों से संबंधित हैं और जिन्हें अपर निदेशक (प्रशासन)/निदेशक/माननीय अध्यक्ष, एम्स के अनुमोदन की आवश्यकता है, उन्हें अनिवार्य रूप से मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से भेजा जाए।
- (ii) भर्ती प्रकोष्ठ एवं संकाय प्रकोष्ठ से संबंधित फाइलें, विशेष रूप से वे जिनमें विस्तृत प्रशासनिक जांच आवश्यक है या जिनके लिए अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/निदेशक/माननीय अध्यक्ष, एम्स का अनुमोदन आवश्यक है, उन्हें निम्नलिखित चैनल से भेजा जाएगा: प्रशासनिक अधिकारी → मुख्य प्रशासनिक अधिकारी → प्रभारी-आचार्य (संबंधित) → अपर निदेशक (प्रशासन) → निदेशक/माननीय अध्यक्ष, एम्स।
- (iii) संकाय प्रकोष्ठ द्वारा निपटान किए जाने वाले नियमित मामले, जिनमें प्रभारी-आचार्य स्तर पर अनुमोदन की आवश्यकता है, वे पूर्व निर्धारित चैनल के अनुसार ही संसाधित होते रहेंगे, अर्थात् प्रशासनिक अधिकारी → प्रभारी -आचार्य, संकाय प्रकोष्ठ



सभी स्थापना अनुभागों, संकाय प्रकोष्ठ एवं भर्ती प्रकोष्ठ के संबंधित वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण/प्रशासनिक अधिकारीगण, उपर्युक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें, ताकि निर्णय प्रक्रिया में एकरूपता बनी रहे तथा सक्षम प्राधिकारी को फाइल प्रस्तुत करने से पहले उचित प्रशासनिक जांच की जा सके।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(अंकित कुमार)

प्रशासनिक अधिकारी

**प्रतिलिपि:**

1. सभी केंद्र प्रमुखगण / अध्यक्ष, एनसीआई, झज्जर / चिकित्सा अधीक्षक (अ.)
2. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण / प्रशासनिक अधिकारीगण / सहायक प्रशासनिक अधिकारीगण

**प्रतिलिपि सूचनार्थ:**

1. निदेशक / अपर निदेशक (प्रशासन), एम्स, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
2. वरिष्ठ वित्त सलाहकार / उप सचिव / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

**Office Memorandum**

Subject: Processing of files related to service, administrative, disciplinary and recruitment-related matters – prescribing channel of submission reg.

It has been observed that in some cases files related to service matters requiring approval of Additional Director (Admin) / Director / Hon'ble President, AIIMS are not being routed through Chief Administrative Officer (CAO) despite of clear instructions issued in this regard vide AIIMS Office Order 40-30/2023-Estt.I dated 18.06.2024, Office Memorandum No. 40-40/2024 (CAO)Estt.I dated 05.09.2024 and dated 19.11.2025 (copies enclosed).

In order to avoid duplication of work and to ensure proper administrative scrutiny of service related matters, the channel of submission, as indicated below may be followed:

- (i) All service and administrative matters including promotions, disciplinary proceedings, recruitment related issues and other establishment matters pertaining to Main Hospital and various Centres, which require approval of the Additional Director (Administration)/Director/Hon'ble President, AIIMS, shall mandatorily be routed through the Chief Administrative Officer.
- (ii) Files pertaining to the Recruitment Cell and Faculty Cell, particularly those involving detailed administrative examination or requiring approval of the Additional Director (Administration)/Director/Hon'ble President, AIIMS, shall be routed through the following channel:- AO → CAO → PIC (concerned) → Additional Director (Administration) → Director/Hon'ble President, AIIMS.
- (iii) The routine matters dealt by Faculty Cell, which require approval at the level of PIC, Faculty Cell, shall continue to be processed as per existing channel, i.e. AO → PIC, Faculty Cell.

All concerned including Senior Administrative Officers/Administrative Officers of the concerned Establishment Sections, Faculty Cell and Recruitment Cell may ensure compliance with the above instructions so as to maintain uniformity in decision-making and proper administrative scrutiny before submission of files to the Competent Authority.

This issues with the approval of the Competent Authority.

*Ankit Kumar*  
14/03/2026  
(Ankit Kumar)

Administrative Officer

To

1. All Chief of Centres / Head, NCI, Jhajjar / Medical Superintendent (H)
2. All Sr. Administrative Officers / Administrative Officers / Asstt. Administrative Officers

Copy for information to:

1. The PPS/PS to Director / Addl. Director (Admin.), AIIMS, N.D.
2. Sr. FA / Dy. Secretary / CAO

3. Hindi Section - with the request to translate in Hindi version.  
(2440683)