

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

ई-सं.प्र.020/6/2026-संकाय प्रकोष्ठ

दिनांक: 06.04.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संकाय-सदस्यों को ग्रीष्मकालीन अवकाश-2026 प्रदान करने संबंधी।

सभी केंद्रों के प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण/ एककों के प्रभारीगण से अनुरोध किया जाता है कि वे निदेशक महोदय द्वारा विचार किए जाने हेतु अपने केंद्र/विभागों/एककों से संबंधित अवकाश की पात्रता रखने वाले संकाय सदस्यों का ग्रीष्मकालीन अवकाश-2026 का समेकित प्रस्ताव **25 अप्रैल 2026** तक ई-मेल आई.डी. admnofficerfacultycell@aiims.edu अथवा ई-ऑफिस आई.डी. **RAJ KUMAR BHARDWAR/ ADMINISTRATIVE OFFICER-FACULTY CELL** पर निर्धारित प्रोफॉर्मा में भेजें।

प्रत्येक वर्ष ग्रीष्मकालीन अवकाश को दो भागों; अर्थात् **16 मई से 14 जून (प्रथम अर्द्ध भाग) तथा 16 जून से 15 जुलाई 2026 (द्वितीय अर्द्ध भाग)** में दिया जाता है।

केंद्रों के प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण/ एककों के प्रभारीगण से अनुरोध किया जाता है कि ग्रीष्मकालीन अवकाश हेतु अनुमति प्रस्ताव तैयार करते समय वे यह सुनिश्चित करें कि ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान केंद्रों/विभागों/एककों में हर समय 50% अथवा उससे अधिक संकाय-सदस्य (यदि संभव हो तो प्रत्येक स्तर पर वरिष्ठ संकाय-सदस्यों सहित) उपलब्ध रहने चाहिए। इस आशय से संबंधित प्रमाण पत्र भी प्रस्तावों के साथ संलग्न किया जाए।

अवकाश कार्यक्रम को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि उसमें बाद में परिवर्तन करने की कोई आवश्यकता न हो।

(राज कुमार भारद्वाज)
प्रशासनिक अधिकारी
संकाय प्रकोष्ठ

वितरण:

1. सभी केंद्रों के प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण/ एककों के प्रभारीगण
2. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव
3. संकायाध्यक्ष के निजी सचिव
4. अपर-निदेशक (प्रशासन) के निजी सचिव
5. प्रभारी आचार्य (कम्प्यूटर सुविधा) →

इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड
करने के अनुरोध सहित

ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन अवकाश प्रदान करने हेतु प्रपत्र

क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जिन्हें अवकाश के प्रथम अर्द्ध भाग में अवकाश लेने की अनुमति है।	क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जो अवकाश के प्रथम अर्द्ध भाग में विभाग/केन्द्र/एकक में उपस्थित रहेंगे।
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जिन्हें अवकाश के दूसरे अर्द्ध भाग में अवकाश लेने की अनुमति है।	क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जो अवकाश के दूसरे अर्द्ध भाग में विभाग/केन्द्र/एकक में उपस्थित रहेंगे।
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जिन्हें पूर्ण अवकाश अर्थात् दोनों अर्द्ध भागों में अवकाश लेने की अनुमति है।	क्र. सं.	अधिकारियों के नाम एवं पदनाम जिन्हें जनहित में पूर्ण अवकाश अवधि में अवकाश नहीं दिया गया है (कारण सहित)।
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

यह प्रमाणित किया जाता है कि विभाग/केन्द्र के 50% संकाय सदस्यगण अर्थात् आचार्य, अपर आचार्य, सह-आचार्य एवं सहायक आचार्य, अवकाश के दोनों ही अर्द्ध भागों में व्यावहारिक रूप से उपलब्ध रहेंगे तथा 50% संकाय-सदस्य जिन्हें विभाग/केन्द्र में उपस्थित रहने की सूची में दर्शाया जाएगा, वे विभाग/केन्द्र/एकक में उपस्थित दर्शाए जाने की अवधि के दौरान, अपवादात्मक मामलों को छोड़कर, किसी सम्मेलन में उपस्थित होने नहीं जाएंगे और न ही अर्जित अवकाश लेंगे।

विभाग/केन्द्र/एकक के अध्यक्ष के हस्ताक्षर

दिनांक :

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI - 110029.

E-FC020/51/2026-Faculty Cell

Dated the :

OFFICE MEMORANDUM

06 APR 2026

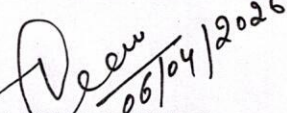
Subject: Grant of Summer Vacation-2026 to the Faculty Staff.

All the Chief of Centres/Heads of the Departments/Units are requested to send consolidated proposals of Summer Vacation - 2026 on **E-mail ID admnofficerfacultycell@aiims.edu OR E- Office ID RAJ KUMAR BHARDWAR/ADMINISTRATIVE OFFICER-FACULTY CELL** for their Centres/Departments/Units in respect of the Faculty entitled to vacation on the prescribed Performa for consideration of the Director **by 25th APRIL, 2026.**

The Summer Vacation is allowed in two halves i.e. from **16th May to 14th June (1st half) and 16th June to 15th July (2nd half) every year.**

While making the proposals for grant of Summer Vacation, the Chief of Centres/ Head of the Departments/Units are requested to ensure that there are 50% of faculty members or more (including senior faculty members in each level if feasible) at any given point of time available in the Centres/Departments/Units, during the vacation period. A certificate to this effect may be appended along with the proposals.

The Vacation program may be submitted in such a way that it does not necessitate further changes.


(RAJ KUMAR BHARDWAR)
ADMINISTRATIVE OFFICER
FACULTY CELL

Distribution :

1. All Chief of the Centres/Head of the Departments/Units
2. The PPS to Director
3. The PS to Dean
4. The PS to Additional Director (Admn.)
5. Professor-in-charge (Computer Facility) → **With the request to upload the same on Institute's website.**
6. Sr. Hindi Officer, Hindi Section → **With the request to kindly translate and forward the same to Computer Facility, AIIMS, New Delhi to upload the same on Institute's website.**

FORM FOR GRANT OF SUMMER/WINTER VACATION

S.I. No.	Name with Designation of Officers who are allowed to avail of the 1 st half of vacation	S.I. No.	Name alongwith designation of Officers who will be present in Department/Centre/Unit during the 1 st half of the vacation.
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

S.I. No.	Name with designation of officers who are to be allowed to avail of the 2 nd half of the vacation.	S.I. No.	Name with designation of Officers who will be present in the Department/Centre during the 2 nd half of vacation.
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

S.I. No.	Name with designation of Officers who are to be allowed to avail of full vacation i.e., both halves.	S.I. No.	Name with designation of Officers who are to be refused entire vacation in the public interest (alongwith reasons).
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

It is certified that 50% of faculty staff of the Department/Centre i.e., Professors, Additional Professors, Associate Professors and Assistant Professors will be practically available in both halves of the vacation and that cut of 50% staff shown to be present in the Department/Centre, no one will go for attending conference, avail of earned leave except in exceptional cases during the period shown to be present in the Department/Centre/Unit.

Signature of the Head of the Department/Centre/Unit.

Date