

फाइल सं.: 3-45/2026/Grievance Cell/Estt.-I

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

(शिकायत प्रकोष्ठ)

परिपत्र

दिनांक: 02.09.2026

विषय: मंत्रालयों, विशिष्ट व्यक्तियों (VIPs), आयोगों अथवा अन्य बाह्य अभिकरणों को किसी भी पत्राचार को प्रेषित करने से पूर्व निदेशक, एम्स, नई दिल्ली की पूर्वानुमति प्राप्त करने के संबंध में।

यह देखा गया है कि कुछ मामलों में भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, विशिष्ट व्यक्तियों (VIPs), आयोगों तथा अन्य बाह्य अभिकरणों से प्राप्त संदर्भों के संबंध में संबंधित विभागों/अनुभागों/इकाइयों द्वारा निदेशक, एम्स, नई दिल्ली की पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना सीधे उत्तर/पत्राचार जारी किए जा रहे हैं।

2. इस संबंध में पुनः स्पष्ट किया जाता है कि भारत सरकार के किसी मंत्रालय/विभाग, विशिष्ट व्यक्ति (VIP) अथवा आयोग से प्राप्त किसी संदर्भ के संबंध में संबंधित विभाग/अनुभाग/इकाई द्वारा कोई भी उत्तर, पत्र, रिपोर्ट, स्पष्टीकरण, सूचना अथवा अन्य पत्राचार निदेशक, एम्स, नई दिल्ली की पूर्वानुमति प्राप्त किए बिना सीधे जारी/प्रेषित नहीं किया जाएगा।
3. यह भी पुनः स्पष्ट किया जाता है कि मंत्रालयों/विभागों, विशिष्ट व्यक्तियों (VIPs) तथा आयोगों से समन्वय प्रकोष्ठ एवं शिकायत प्रकोष्ठ के माध्यम से प्राप्त सभी संदर्भों पर समन्वय प्रकोष्ठ एवं शिकायत प्रकोष्ठ के माध्यम से ही कार्रवाई की जाएगी। जिन संबंधित विभागों/अनुभागों/इकाइयों को आवश्यक सूचना/कार्रवाई हेतु ऐसे संदर्भ अशेषित किए जाते हैं, वे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अपना उत्तर/सूचना समन्वय प्रकोष्ठ एवं शिकायत प्रकोष्ठ को प्रस्तुत करेंगे। किसी भी परिस्थिति में संबंधित विभाग/अनुभाग/इकाई द्वारा ऐसे उत्तर को सीधे संबंधित मंत्रालय/विभाग, विशिष्ट व्यक्ति (VIP) अथवा आयोग को प्रेषित/संचारित नहीं किया जाएगा।
4. समन्वय प्रकोष्ठ एवं शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा संबंधित विभागों/अनुभागों/इकाइयों से प्राप्त सूचना/उत्तर का परीक्षण एवं प्रसंस्करण किया जाएगा तथा निदेशक, एम्स, नई दिल्ली का अनुमोदन प्राप्त करने हेतु प्रकरण को फाइल पर प्रस्तुत किया जाएगा। तत्पश्चात, निदेशक, एम्स, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित उत्तर/पत्राचार को, यथास्थिति, समन्वय प्रकोष्ठ एवं शिकायत प्रकोष्ठ द्वारा संबंधित मंत्रालय/विभाग, विशिष्ट व्यक्ति (VIP) अथवा आयोग को जारी/प्रेषित किया जाएगा।
5. संबंधित विभागों/अनुभागों/इकाइयों के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाए। निदेशक, एम्स, नई दिल्ली की अपेक्षित पूर्वानुमति प्राप्त

किए बिना किसी बाह्य अभिकरण को जारी/प्रेषित किए गए किसी भी पत्राचार को गंभीरता से लिया जाएगा तथा नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

6. उचित प्रशासनिक समन्वय, उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने तथा निर्धारित प्रक्रिया के अनुपालन के लिए इन निर्देशों का तत्काल प्रभाव से पालन किया जाए।

यह परिपत्र सक्षम प्राधिकारी, एम्स, नई दिल्ली के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

अनिता टेटे
02/9/2026

(अनिता टेटे)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. अधिष्ठाता (शैक्षणिक, परीक्षा एवं अनुसंधान)
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य/डॉ. आर.पी.सी.)
3. सभी केंद्रों के प्रमुख
4. सभी विभागों/अनुभागों/इकाइयों के प्रमुख
5. वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार
6. कुलसचिव
7. प्रभारी प्रोफेसर (सामान्य प्रशासन/भर्ती/फैकल्टी/स्वच्छता/आउटसोर्स/भंडार)
8. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
9. मुख्य सुरक्षा अधिकारी
10. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
11. प्रभारी प्रोफेसर (सी.एफ.) - उपर्युक्त निर्देशों को सभी संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों में परिचालित करने तथा संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:

1. निदेशक के कार्यालय/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप सचिव

3-45/2026/Grievance Cell/Estt. I
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029
(GRIEVANCE CELL)

CIRCULAR

Dated: 02.09.2026

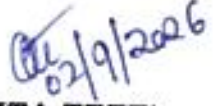
Sub: Prior approval of the Director, AIIMS before forwarding any communication to Ministries, VIPs, Commissions or other external agencies – reg.

It has been observed that, in certain cases, replies/communications in respect of references received from Ministries/Departments of the Government of India, VIPs, Commissions and other external agencies are being issued directly by the concerned Departments/Sections/Units without obtaining the prior approval of the Director, AIIMS, New Delhi.

2. In this regard, it is hereby reiterated that no reply, communication, report, clarification, information or any other correspondence in respect of any reference received from a Ministry/Department of the Government of India, VIP, and Commission shall be issued/forwarded directly by any Department/Section/Unit of the Institute without obtaining the prior approval of the Director, AIIMS, New Delhi.
3. It is further reiterated that all references received from Ministries/Departments, VIPs and Commissions through the Coordination Cell & Grievance Cell shall be dealt with through the Coordination Cell & Grievance Cell. The concerned Departments/Sections/Units, to whom such references are forwarded for furnishing requisite information/action, shall submit their response/information to the Coordination Cell & Grievance Cell through the prescribed channel. Under no circumstances shall the concerned Departments/Sections/Units forward or communicate such replies directly to the concerned Ministry/Department, VIP, and Commission.
4. The Coordination Cell & Grievance Cell shall examine/process the information/reply received from the concerned Departments/Sections/Units and submit the matter on file for obtaining the approval of the Director, AIIMS, New Delhi. Thereafter, the approved reply/communication shall be issued/forwarded by the Coordination Cell & Grievance Cell to the concerned Ministry/Department, VIP, and Commission, as the case may be.

5. The Heads of the concerned Departments/Sections/Units shall ensure strict compliance with the above instructions. Any communication issued/forwarded to an external agency without obtaining the requisite approval of the Director, AIIMS, New Delhi, shall be viewed seriously and dealt with accordingly.
6. These instructions shall be followed with immediate effect to ensure proper administrative coordination, accountability and adherence to the prescribed procedure.

This issues with the approval of the Competent Authority, AIIMS, New Delhi.


(ANITA TETE)
SR. ADMIN. OFFICER

Distribution:

1. The Dean (Academic, Examinations & Research)
2. The Medical Superintendent (Main/Dr. RPC)
3. All Chief of Centres
4. All Heads of Departments/Sections/Units
5. The Sr. Financial Advisor
6. The Registrar
7. The Professor In-charge (Gen. Admn./Rectt./Faculty/Sanitation/ Outsource /Stores)
8. The Chief Administrative Officer
9. The Chief Security Officer
10. All Sr. Administrative Officers/Administrative Officers/Assistant Administrative Officers
11. The Professor In-charge (CF) – with a request to circulate the above instructions to all concerned and upload the same on the Institute website.

Copy for information to:

1. Office of the Director/Addl. Director (Admin.)/Dy. Secy.