

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

F.No.16-1/2016 -Genl.

Dated : 10.1.2019

**CIRCULAR**

**Sub.: Distribution of Circulars, Notices, Memos etc. in the AIIMS, New Delhi - reg.**  
-----

It is brought to the notice of all concerned that the General Section receives a lot of dak from internal as well as from Post Office and also from external sources. The only one Trainee is looking after the work of distribution of all dak throughout the day. Infact, most of the Sections/Departments are doing the work of distribution of such circular themselves. However, few Sections/Departments insists on internal dak distribution through General Section. The General Section is not in a position to shoulder the responsibility of distribution of internal circulars/notices/memos due to lack of manpower.

In view of the above, it is requested that Sections/Departments may circulate the internal Circulars/Memorandum by themselves by using their own manpower. AIIMS website may also be widely used for this purpose.

This issues with the approval of the competent authority.

O/c

(G.R. Pillai)

Administrative Officer (G)

**Distributions :**

1. All Departments/Sections.
2. PPS to Director, AIIMS,ND
3. PS to Dy. Director (Admn.)
4. DS/Sr. Admn. Officer (G)
5. Computer Facility- To upload on Institute website.

*[Signature]*  
17/1/19

*Mr. Pankaj K. S.*  
*rk pens*

✓ *Mr. Aman*

*[Signature]*  
18/1/19

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान**  
**सामान्य अनुभाग**

फा.सं.16-1/2016-सामा.

दिनांक: 10.01.2019

**परिपत्र**

**विषय :** अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली में परिपत्रों, नोटिसों एवं ज्ञापनों आदि के वितरण संबंधी।

.....

सभी संबंधित विभागों/अनुभागों को यह अवगत कराया जाता है कि सामान्य अनुभाग में आंतरिक के डाक साथ-साथ डाक घर एवं बाह्य स्रोतों से बहुत अधिक संख्या में डाक प्राप्त होती है। केवल एक प्रशिक्षु ही पूरे दिन सभी डाक के वितरण के कार्य को कर रहा है। वास्तव में अधिकांश अनुभाग/विभाग इस प्रकार के परिपत्र वितरण के कार्य को स्वयं ही कर रहे हैं। हालांकि, कुछ अनुभाग/विभाग सामान्य अनुभाग के माध्यम से आंतरिक डाक को वितरित कराने का आग्रह करते हैं। सामान्य अनुभाग कर्मचारियों की कमी के कारण आंतरिक परिपत्रों/नोटिसों/ज्ञापनों के वितरण का उत्तरदायित्व निभाने की स्थिति में नहीं है।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए यह अनुरोध किया जाता है कि अनुभाग/विभाग अपने कर्मचारियों के द्वारा स्वयं ही आंतरिक परिपत्रों/ज्ञापन का परिचालन करवाएं। इस प्रयोजन के लिए अ.भा.आ.सं. की बेवसाइट का भी व्यापक रूप से प्रयोग किया जा सकता है।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

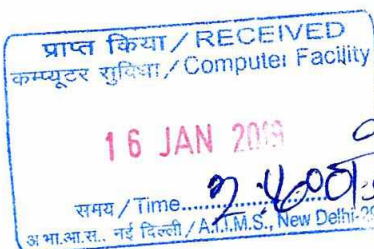
(जी.आर. पिल्लई)

प्रशासनिक अधिकारी (सा.)

शह  
16/1/19

**वितरण :**

1. सभी विभाग/अनुभाग
2. निदेशक, अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव
3. उप-निदेशक(प्रशा.) के निजी सचिव
4. उप-सचिव/वरिष्ठ प्रशा. अधिकारी (सा.)
5. कंप्यूटर सुविधा- संस्थान की बेवसाइट पर अपलोड करने हेतु।



श्री पवन कुमार आवश्यक कार्यवाही हेतु