

MOST IMMEDIATE /  
अति-तत्काल

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES  
ANSARI NAGAR, NEW DELHI  
(ACR/APAR CELL)

F.No.17-22/2016/Cir./ACR/Estt.I

Dated: 18.11.2016

**CIRCULAR**

**Subject: Control on Annual Confidential Report (ACR) / Annual Performance Appraisal Report (APAR) of Group "A, B & C" staff (Non-Faculty) at AIIMS, New Delhi.**

\*\*\*\*\*

The Annual Performance Appraisal Report of Group "A, B & C" (Non-faculty) should be recorded every year for the period from 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March of the year, as per the general orders issued in this regard by the Department of Personnel and Training. Accordingly, it is requested that necessary action for completion of the Annual Confidential Report (ACR) / Annual Performance Appraisal Report (APAR) of Group "A, B & C" staff (Non-Faculty) for the various period and 2014-15 & 2015-16 may be initiated by all the participating units.

Generally, it has been observed at the time of scrutinizing of an individual's ACR Dossier that some of the Group "A, B & C" Staff (Non-faculty) of AIIMS, New Delhi have not been submitted the ACR/APAR for the period of 2014-15 & 2015-16 and other various period of ACR from the Reporting/Reviewing Officers & Accepting Authority, which should be completed in the prescribed time frame period in future in the public interest.

2. The Performa of APAR of all classes of employees can be downloaded from the AIIMS website ([www.aiims.edu](http://www.aiims.edu) > Intranet Access > ACR/APAR Format) and take print on a good quality paper (12'x8') to complete the ACR/APAR along with the self appraisal as per the requirement of an individual Group "A, B & C" non-faculty staff of the Institute, wherever is applicable.

3. The following points may please be borne in mind while getting the reports completed:-

- (a) Guidelines for reporting, reviewing and accepting authority of ACR/APAR by the appropriate authorities to be carefully accomplished in all respects should be sent to ACR/APAR Cell as per the time schedule given below:

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION OF ACR/APAR**  
**(REPORTING YEAR- FINANCIAL YEAR)**

S.N.	Nature of action	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given).	31 <sup>st</sup> March. (This may be completed even a week earlier)

2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by Reporting Officer to Reviewing officer.	30 <sup>th</sup> June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration of CR Section/Cell or accepting authority. Wherever provided.	31 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 <sup>st</sup> August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.	1 <sup>st</sup> September
	(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	15 <sup>th</sup> September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
8.	Forwarding of representation to the competent authority.	
	(a) Where there is no accepting authority	21 <sup>st</sup> September
	(b) Where there is accepting authority for APAR.	06 <sup>th</sup> October
9.	Disposal of representation by Competent Authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the Competent Authority on the representation by the APAR Cell	15 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record.	30 <sup>th</sup> November

- (b) Where the Reporting Officer retires or otherwise demits office, he may be allowed to give the report on his subordinates within a period of one month of his retirement or demission of office.
- (c) In case it is not possible to fill in Part-I of the form by the officers reported upon. The same may be filled by the Reporting Officer under whose charge the officer is working on the basis of information available with them, to avoid delay.
- (d) Where a reporting officer is not available to initiate a report, and if the reviewing officer was available during the period of report, then the report may be initiated by the Reviewing Officer directly and submit the same to the next higher authority for review. In case, this is also not possible, a performance certificate should be given indicating clearly the reasons for doing so by the Head of the Departments / Units/Centres/Establishment Sections.
- (e) The name and the designation in block letters of the Reporting and Reviewing officer under whose charge the officer is working should be written and stamped properly. The date on which reporting/reviewing was done should also be indicated invariably.

- (f) No enclosures should be attached with the ACRs/APARs except a copy of appreciation letter, if any issued by appropriate authority.
- (g) At times an officer has worked in more than one office or under more than one officer during the year under report; no action is to be taken to get the Performance Appraisal Report filled in when an officer has worked in a particular office or under a particular officer for less than three months. Head of the Department/Units should ensure that Reporting/ Reviewing Officer are the competent authority to report/review in accordance with the instructions/orders issued in this regard by the DoP&T. ACR/APAR of Group "A, B & C Staff duly completed in all respect should only be forwarded to Administration (DO), ACR/ APAR Cell.
- (h) ACRs/APARs of such faculty members as are holding as-hoc appointment only i. e. If one is not holding a faculty position in any grade of the Group "A, B & C Staff may also be got completed, but these need not be sent to Administration (DO), ACR/ APAR Cell, unless specifically asked for.
  - (i) Reporting officer should not wait till the expiry of the time-limit as per the time schedule for submission of self-appraisal of the officer to be reported upon and should remind the officer to be reported upon in writing, asking him to submit the self-appraisal by the stipulated date, the reporting officer should obtain another blank CR/PAR form and proceed to write the report on the basis of his experience of the work and conduct of the officer reported upon to submit his self-appraisal within the stipulated date.
  - (ii) As per the instructions contained in *DoP&T O.M. No. 21011/02/2009-Estt.(A) dated 16<sup>th</sup> February, 2009 and O. M. No. 21011/1/2005-Estt.(A)(Pt.I) dated 23<sup>rd</sup> July, 2009*, if a reporting officer has failed to initiate action to complete ACR/APAR before 30<sup>th</sup> June of the year in which the financial year ended. He has right to enter any remarks in the ACR/APAR and should submit all ACRs/APARs to the Reviewing Officer on the next working day. Similarly, the Reviewing Officer shall also forfeit his right to enter any remarks in the ACR/APAR beyond 31<sup>st</sup> August of the year in which the financial year ended. In respect of ACRs/APARs which do not contain the remarks of Reporting/Reviewing Officer due to forfeiting of their rights to enter remarks in the ACR/APAR, a certificate to that should be added in the APAR for the relevant period.

In view of above, all the Reporting/Reviewing Officer and Accepting Authority are requested to kindly complete the ACR/APAR of all classes of employees in respect of "Group A, B & C" non-faculty staff latest by 31<sup>st</sup> December 2016, otherwise the Administration will not be responsible for their reward of Confirmation/DPC/MACP etc. That Reporting/ Reviewing Officer & Accepting Authority has failed to initiate/review/accept the ACRs/APARs even by 31<sup>st</sup> December, 2016.

**The Head of the Department/Units/Sections/Centers/Administrative Officers of this Institute in the case of attached/subordinate offices may directed to call the explanation of the concerned officers for not having performed the public duty of writing the ACRs/APARs within the**

due date and in the absence of proper justification direct that a written warning for delay in completing the ACRs/APARs be placed in the ACR Dossier of the defaulting officer concerned.

This Issues with the approval of the Director, AIIMS, New Delhi.



(LALIT ORAON)  
ADMINISTRATIVE OFFICER  
ACR/APAR CELL

**DISTRIBUTION:**

1. P.P.S. to Director
2. P.S. to Dy. Director (Admn.)
3. P. S. to Medical Superintends.
4. All Chief of Centers.
5. All HODs/Sections/Units.
6. The Dean (Academic/Research/Examination)
7. Sr. Financial Advisor/ Financial Advisor/ Finance Division
8. Chief Admin. Officer/ Sr. Admin. Officer/ Admin. Officer/ Asstt. Admin. Officer
9. Superintendent Engineer, ESD
10. Chief Procurement Officer/ Sr. Store Officer (DO)/ Store Officers
11. All Notice Boards
12. Prof. In-charge, Computer Facility } to upload the same at the portal as mentioned in  
this circular and also in the notices of AIIMS, New  
Delhi.
13. Guard File/Spare copies

Mr Saugjer

  
21.11.16

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान**  
**अंसारी नगर, नई दिल्ली**  
(ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ)

फ.सं.17-22/2016/परि./ए.सी.आर./स्था.-।

दिनांक: 18.11.2016

**परिपत्र**

**विषय:** अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली के समूह "क, ख और ग" स्टाफ (गैर-संकाय) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ए. सी. आर.) / वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए. पी. ए. आर.) पर नियंत्रण संबंधी।

\*\*\*\*\*

समूह "क, ख और ग" (गैर-संकाय) की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अवधि हेतु इस संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी सामान्य आदेश के अनुसार रिकॉर्ड होनी चाहिए। तदनुसार, यह अनुरोध किया जाता है कि भिन्न-भिन्न अवधि और वर्ष 2014-15 एवं 2015-16 हेतु समूह "क, ख और ग" स्टाफ (गैर-संकाय) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ए.सी.आर.) / वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) को पूर्ण करने हेतु भागीदार एककों द्वारा आवश्यक कार्रवाई प्रारंभ की जाए।

सामान्यतः, कर्मचारी के ए.सी.आर. दस्तावेज की समीक्षा के समय यह देखा गया है कि एम्स, नई दिल्ली के समूह "क, ख और ग" स्टाफ (गैर-संकाय) की रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों एवं स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा वर्ष 2014-15 एवं 2015-16 की अवधि तथा अन्य भिन्न-भिन्न अवधि की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की गई हैं जोकि भविष्य में जनहित को ध्यान में रखते हुए निर्धारित समयावधि के भीतर पूर्ण की जानी चाहिए।

2. सभी वर्गों के कर्मचारियों के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र एम्स की वेबसाइट ([www.aiims.edu](http://www.aiims.edu) > Intranet Access > ACR/APAR Format) से डाउनलोड किया जा सकता है और संस्थान के समूह "क, ख और ग" (गैर-संकाय) कर्मचारियों की आवश्यकतानुसार, जहां कहीं लागू हो, स्व-मूल्यांकन के साथ वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूर्ण करने हेतु उत्तम गुणवत्ता वाले कागज (12"X8") पर प्रिंट ले लें।

3. रिपोर्टों को पूर्ण करते समय कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाए :

(क) उपयुक्त प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्टिंग करने वाले, समीक्षा करने वाले एवं स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी हेतु जारी दिशानिर्देश जिनके अनुसार ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. को हर तरह से सावधानीपूर्वक सत्यापित करके दी गई समय सारणी अनुसार ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ को नियमानुसार भेजा जाना चाहिए:-

**ए. सी. आर. / ए. पी. ए. आर. तैयार करने हेतु समय-सारणी**  
**रिपोर्टिंग वर्ष - वित्तीय वर्ष)**

क्र.सं.	कार्रवाई की प्रकृति	पूर्ण किए जाने हेतु निर्धारित तारीख
1	सभी संबंधित व्यक्तियों को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के खाली फार्मों का वितरण (अर्थात रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी जहां स्व-मूल्यांकन दिया जाना है तथा उन रिपोर्टिंग अधिकारियों को जहां स्वमूल्यांकन नहीं दिया जाना है)।	31 मार्च (यह कार्य एक सप्ताह पूर्व ही पूर्ण कर लिया जाए)

02	रिपोर्ट किये जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल
03	रिपोर्टिंग ऑफिसर द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 जून
04	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को पूर्ण किया जाना और इसे गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग/प्रकोष्ठ प्रशासन या स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को भेजा जाना, जहां उपलब्ध हो।	31 जुलाई
05	स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां उपलब्ध हो।	31 अगस्त
06	(क) जहां पर स्वीकार्य प्राधिकारी नहीं है वहां रिपोर्ट किये गए अधिकारी को प्रकटीकरण।	1 सितम्बर
	(ख) जहां पर स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी है वहां रिपोर्ट किये गए अधिकारी को प्रकटीकरण।	15 सितम्बर
07	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अभ्यावेदन प्राप्त करना, यदि कोई है।	सूचना प्राप्ति की तारीख से 15 दिन तक
08	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना।	
	(क) जहां स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी नहीं है।	21 सितम्बर
	(ख) जहां पर वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट हेतु स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी है।	6 अक्टूबर
09	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटारा।	अभ्यावेदन प्राप्ति की तारीख से एक माह के अंदर।
10	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना देना।	15 नवम्बर
11	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी संपूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति जिसके बाद वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप से रिकॉर्ड पर लिया जाएगा।	30 नवम्बर

(ख) जहां पर रिपोर्टिंग अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है अथवा किसी अन्य कारण से कार्यमुक्त हो जाता है, तो उसे अपनी सेवानिवृत्ति अथवा कार्यमुक्ति के एक माह की अवधि के अन्दर अपने अधीनस्थ स्टाफ की रिपोर्ट देने की अनुमति दी जाए।

(ग) यदि रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा फार्म के भाग-1 को पूरा करना संभव नहीं होता है तो ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा, जिसके अधीन वह अधिकारी कार्यरत है, देरी से बचने के लिए उसके पास उपलब्ध सूचना के आधार पर भरा जाए।

(घ) जहां रिपोर्ट प्रारंभ करने के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी उपलब्ध नहीं है, और रिपोर्ट की अवधि के दौरान यदि समीक्षा अधिकारी उपलब्ध था, तो समीक्षा अधिकारी द्वारा सीधे ही रिपोर्ट प्रारंभ की

जाएगी और अगले उच्चतर प्राधिकारी को समीक्षा हेतु प्रस्तुत की जाएगी। यदि, यह भी संभव नहीं हो पाता है, तब विभागों/एककों/केन्द्रों/स्थापना अनुभागों के अध्यक्षों द्वारा ऐसा करने का कारण स्पष्ट रूप से देते हुए एक निष्पादन प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए।

(ड) जिस भी रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी के तहत अधिकारी कार्य कर रहा है उनका नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए और सही तरह से मोहर लगायी जानी चाहिए। जिस तारीख को रिपोर्टिंग/समीक्षा की गई थी, उसे भी निरपवाद रूप से अंकित किया जाए।

(च) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ, यदि उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा कोई प्रशंसा पत्र जारी किया गया है तो उस प्रशंसा पत्र की प्रति के अलावा कोई भी अनुलग्नक संलग्न नहीं किये जाने चाहिए।

(छ) रिपोर्ट किए जाने वाले वर्ष की अवधि के दौरान यदि अधिकारी ने एक कार्यालय से अधिक या एक से अधिक अधिकारी के अधीन कार्य किया है; तब अधिकारी द्वारा किसी विशेष कार्यालय अथवा विशेष अधिकारी के तहत यदि तीन माह से कम कार्य किया है, तो निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने के लिए कोई कार्रवाई करने की जरूरत नहीं। विभाग/एककों के अध्यक्षों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी निर्देशों/आदेशों के अनुसार रिपोर्ट/समीक्षा हेतु रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी ही सक्षम प्राधिकारी होते हैं। समूह "क, ख और ग" के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट हर तरह से विधिवत रूप से पूर्ण करके केवल प्रशासन (नि.का.), ए.सी.आर./ ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ को अग्रेषित की जानी चाहिए।

(ज) ऐसे संकाय सदस्यों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट जो तदर्थ नियुक्ति पर हैं अर्थात् जो समूह "क, ख और ग" स्टाफ के किसी भी ग्रेड में संकाय के पद पर नियुक्त नहीं हैं, भी पूर्ण की जानी चाहिए, लेकिन इनको जब तक विशेष रूप से कहा न जाए तब तक प्रशासन (नि.का.), वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रकोष्ठ को न भेजा जाए।

(i) रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट किए जाने वाले के अधिकारी के स्व-मूल्यांकन को प्रस्तुत करने के लिए समय सारणी के अनुसार निर्धारित समय सीमा की समाप्ति का इंतजार नहीं करना चाहिए और उस अधिकारी को स्व-मूल्यांकन निर्धारित तिथि के अनुसार प्रस्तुत करने के लिए लिखित में स्मरण कराना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी को खाली सी.आर./पी.ए.आर. फार्म प्राप्त करना चाहिए और स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में अधिकारी के कार्य एवं आचरण के संबंध में अपने अनुभव के आधार पर निर्धारित तिथि के दौरान रिपोर्ट लिखने के लिए अग्रसर होना चाहिए।

(ii) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/02/2009-स्था.(अ) दिनांक 16 फरवरी, 2009 और कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/1/2005-स्था.(अ) (भाग-1) दिनांक 23 जुलाई, 2009 में निहित निर्देशों के अनुसार, यदि कोई रिपोर्टिंग अधिकारी वित्तीय वर्ष की समाप्ति वाले वर्ष में, 30 जून से पहले वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पूर्ण करने में असफल रहता है, तो उसे ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. में कोई भी टिप्पणी दर्ज करने का अधिकार है और आगामी कार्य दिवस में उसे सभी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी को प्रस्तुत कर देनी चाहिए। इसी प्रकार, वित्तीय वर्ष की समाप्ति वाले वर्ष के 31 अगस्त के बाद समीक्षा अधिकारी भी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में कोई भी टिप्पणी करने के

अधिकार से वंचित हो जाएगा। जिन वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. पर टिप्पणी देने के अधिकार से वंचित होने के कारण कोई भी टिप्पणी सम्मिलित नहीं है, तो ए.पी.ए.आर. में प्रासंगिक अवधि के लिए इस आशय का एक प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, सभी रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी से अनुरोध किया जाता है कि वे कृपया समूह "क, ख और ग" गैर-संकाय स्टाफ के संबंध में सभी वर्ग के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 31 दिसम्बर, 2016 तक पूर्ण कर लें। अन्यथा प्रशासन उनके स्थायीकरण/डी.पी.सी./एम.ए.सी.पी. आदि के रिवॉर्ड हेतु उत्तरदायी नहीं होगा कि रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी 31 दिसम्बर, 2016 तक भी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को प्रारंभ करने/समीक्षा करने/स्वीकार करने में असफल हो गए हैं।

संस्थान के विभागों/एककों/अनुभागों/केन्द्रों/संस्थान के संबंध अधीनस्थ कार्यालयों के प्रशासन अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि निर्धारित तिथि के अंदर वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/ वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने संबंधी सरकारी कर्तव्य को पूरा न करने के लिए संबंधित अधिकारी से स्पष्टीकरण मांगा जाए और इसके लिए उचित कारण के अभाव में संबंधित चूककर्ता अधिकारी को वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूर्ण करने में हुई देरी हेतु दी गई लिखित चेतावनी को संबंध अधिकारी के ए.सी.आर. डोजियर में लगाया जाए।

इसे निदेशक, एम्स, नई दिल्ली के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(ललित उरांव)

प्रशासन अधिकारी

ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर.प्रकोष्ठ

**वितरण:**

1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव
  2. उप-निदेशक (प्रशासन) महोदय के निजी सचिव
  3. चिकित्सा अधीक्षक महोदय के निजी सचिव
  4. सभी केंद्र-प्रमुख
  5. सभी विभाग/अनुभाग/एकक के अध्यक्षगण
  6. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक / अनुसंधान / परीक्षा)
  7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार / वित्त सलाहकार/वित्त प्रभाग
  8. वरिष्ठ वित्त सलाहकार / वित्त सलाहकार / वित्त प्रभाग
  9. मुख्य प्रशासन अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी / प्रशासन अधिकारी / सहायक प्रशासन अधिकारी
  10. अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी सेवा विभाग
  11. मुख्य प्रापण अधिकारी /वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.) /भण्डार अधिकारीगण
  12. सभी सूचना-पट्ट
  13. प्रभारी आचार्य, कम्प्यूटर सुविधा
  14. गार्ड फाइल/अतिरिक्त प्रतियां
- इस परिपत्र को एम्स, नई दिल्ली की वेबसाइट पर परिपत्र में दर्शाए पोर्टल पर एवं सूचना-कॉलम में अपलोड करने हेतु ।