

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली
निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.।

दिनांक:-

विषय: अवकाश, अनापत्ति प्रमाण पत्र इत्यादि हेतु शिकायत निवारण तंत्र को सुव्यवस्थित करने संबंधी।

अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में अक्सर एम्स के संकायगण एवं स्टाफ सदस्यों द्वारा संबंधित विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक प्रभारी द्वारा उनके अवकाश/अनापत्ति प्रमाण पत्र को अनुशंसित न किए जाने संबंधी अभ्यावेदन प्राप्त होते हैं।

उपर्युक्त शिकायतों के निपटान को सुव्यवस्थित करने हेतु निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:-

- सभी विभागाध्यक्षों / प्रशासनिक प्रभारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि अपने नियंत्रणाधीन संकायगण एवं स्टाफ द्वारा आवेदित विभिन्न अवकाश/अनापत्ति प्रमाण पत्र/अनुमति आदि की सिफारिश कर सकते हैं, यदि यह नियमों के तहत अनुमत्य हो तथा संबंधित संकायगण/स्टाफ द्वारा निष्पादित कर्तव्यों हेतु उचित वैकाल्पिक व्यवस्था प्रबंधन सुनिश्चित किए गए हों। हालांकि, यदि उनके द्वारा उक्त अनुरोध की सिफारिश न करने का निर्णय लिया जाता है, तो उनके पास इसका वैध कारण अवश्य होना चाहिए, जिसे उक्त पत्राचार में दर्ज किया जाना चाहिए एवं संबंधित संकायगण/स्टाफ को 3 कार्य दिवसों के अंतर्गत विधिवत रूप से सूचित किया जाना चाहिए।
- **संकायगण के मामले में:-**
 - यदि वे विभागाध्यक्ष के निर्णय से असंतुष्ट हैं, तो वे अपने विभाग कॉलेजियम द्वारा उक्त निर्णय की समीक्षा हेतु अनुरोध कर सकते हैं, जो 7 कार्य दिवसों के अंतर्गत ऐसे सभी अनुरोधों की समीक्षा करेगा एवं कॉलेजियम संख्या के सामान्य बहुमत द्वारा उपर्युक्त पर निर्णय लेगा।
 - यदि संबंधित संकायगण कॉलेजियम के निर्णय से भी असंतुष्ट हैं, तो वे संकाय शिकायत निवारण समिति को एक अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकते हैं, जिसमें निम्नलिखित सदस्यगण सम्मिलित हैं:-
 - संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) -अध्यक्ष
 - संकायाध्यक्ष (अनुसंधान) - सदस्य
 - संकायाध्यक्ष (परीक्षा) - सदस्य

- उपर्युक्त समिति उक्त अभ्यावेदन की जांच करके 10 कार्य दिवसों के भीतर अपना निर्णय देगी। तत्काल मामले में उक्त समिति का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।

- **गैर-संकायगण सदस्यों के मामले में:-**

- यदि वे अपने प्रशासनिक प्रभारी के निर्णय से असंतुष्ट हैं, तो वे प्रशासनिक प्रभारी के पदानुक्रम में अगले अधिकारी या केंद्र के चिकित्सा अधीक्षक/प्रमुख आदि (अर्थात् वह अधिकारी जो उनके संबंधित स्थापना अनुभाग के समग्र प्रभारी हैं) के द्वारा उपर्युक्त निर्णय की समीक्षा हेतु अनुरोध कर सकते हैं। उक्त अधिकारी द्वारा ऐसे सभी अनुरोधों पर 7 कार्य दिवसों के अंतर्गत निर्णय लिया जाएगा।
- यदि संबंधित स्टाफ सदस्य उक्त अधिकारी के निर्णय से भी असंतुष्ट है, तो वह कर्मचारी शिकायत निवारण समिति के समक्ष एक अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकते हैं, जिसमें निम्नलिखित सदस्यगण सम्मिलित हैं:-
 - अपर निदेशक (प्रशा.) - अध्यक्ष
 - प्रभारी-आचार्य (भर्ती प्रकोष्ठ) - सदस्य
 - चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल) - सदस्य

उपर्युक्त समिति द्वारा उक्त अभ्यावेदन की जांच की जाएगी एवं 10 कार्य दिवसों के भीतर निर्णय दिया जाएगा। तत्काल मामले में उक्त समिति का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।

प्रो. एम श्रीनिवास
निदेशक

परिचालन:-

- उपर्युक्तानुसार

वितरण: (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों में परिचालित करने के अनुरोध सहित)

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा

नोट:- किसी भी विवाद की स्थिति में इस कार्यालय ज्ञापन का अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI
OFFICE OF DIRECTOR

F. No. 40-30/2022-Estt.I

23.08.2024

Sub: Streamlining the grievance redressal mechanism for Leaves, NOC's etc.

The office of the undersigned often receives representations from AIIMS Faculty & Staff members, if their leaves / NOC's etc. are not-recommended by their respective HoD's / administrative incharges.

To streamline the handling of such grievances, the following guidance is issued:

- All HoDs / administrative incharges are expected to usually recommend the various Leaves / NoC's / Permissions, etc. applied by the Faculty & Staff under their control, if permissible under rules and appropriate alternate arrangements for the duties being performed by the concerned Faculty / Staff are ensured. However, should they decide to not recommend any such requests, they must do so with valid reasons, recorded on the said correspondence and duly communicated to the concerned Faculty / Staff within 3 working days.
- **In case of Faculty:**
 - o If they are aggrieved by the decision of the HoD, they may request for a review of the said decision by their Department Collegium, which shall review all such requests within 7 working days and decide on the same by a simple majority of the collegium strength.
 - o If the concerned Faculty member is still aggrieved by the decision of the Collegium, he may submit a representation to the Faculty Grievance Redressal Committee, comprising of:
 - Dean (Academic) – Chairman
 - Dean (Research) – Member
 - Dean (Examination) – Member


The aforesaid committee shall examine the said representation and give its decision within 10 working days. The decision of the said committee shall be final & binding in the instant case.



- **In case of non-faculty Staff Members:**

- If they are aggrieved by the decision of their administrative incharge, they may request for a review of the said decision by the officer next in the hierarchy to the administrative Incharge or to the Medical Superintendent / Chief of the Centre, etc. (i.e. the Officer who is the overall incharge of their respective establishment). The said official shall decide on all such requests within 7 working days.
- If the concerned staff member is still aggrieved by the decision of the said officer, he may submit a representation to the Staff Grievance Redressal Committee, comprising of:
 - Additional Director (Admin) – Chairman
 - PIC (Recruitment Cell) – Member
 - Medical Superintendent (Hospital) – Member

The aforesaid committee shall examine the said representation and give its decision within 10 working days. The decision of the said committee shall be final & binding in the instant case.

 23/8/2024

Prof. M Srinivas

Director

Circulation:

- As above

Distribution (with a request to also circulate it to all officials under their control)

1. Dean/s (Academic, Research, Examination)
2. Addl. Director (Admin)
3. Medical Superintendent (AIIMS)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Heads' of all Departments
6. Sr. Financial Advisor
7. Prof. I/c Computer Facility