

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

निदेशक कार्यालय

फा.सं. 40-30/2023-स्था।

06-08-2024

कार्यालय ज्ञापन

**विषय: सभी संवर्गों हेतु रोटेशनल स्थानांतरण नीति एवं शिकायत निवारण तंत्र तैयार करने संबंधी।**

एम्स, नई दिल्ली में विभिन्न संवर्गों के स्टाफ कार्यरत हैं जो नियमित रोटेशनल स्थानांतरण के पात्र हैं। डीओपीटी के दिनांक 2 जुलाई 2015 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/10/2013-स्था.क द्वारा वांछित है कि सभी संवर्गों हेतु एक रोटेशनल स्थानांतरण नीति (आरटीपी) बनाई जाए, जिसका उद्देश्य संस्थागत स्मृति के उद्देश्यों को सुसंगत बनाना, निहित स्वार्थों को पनपने से रोकना तथा स्टाफ सदस्यों को विभिन्न क्षेत्रों में कार्य करने का अवसर प्रदान करना तथा अन्य बातों के अतिरिक्त एक अधिकारी का समग्र विकास सुनिश्चित करना है (प्रतिलिपि संलग्न)।

यद्यपि स्थानांतरण कर्मचारियों एवं संस्थान के समग्र विकास हेतु अनिवार्य है, परंतु अधिकांशतः स्टाफ को इससे असुविधा महसूस होती है क्योंकि वे अक्सर अपने स्थानांतरण को अनुचित मानते हैं। इस अवधारणा पर नियंत्रण पाने हेतु, यह बहुत महत्वपूर्ण है कि रोटेशनल स्थानांतरण से विवेकशीलता के तत्व को हटाया जाए तथा डीओपीटी द्वारा निर्धारित स्पष्ट आरटीपी तैयार की जाए। हालांकि एम्स, नई दिल्ली में, कुछ संवर्ग (जैसे वैयक्तिक सहायक, निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, आदि) केंद्र सरकार के संवर्ग के समान हैं, जिनके लिए डीओपीटी द्वारा आरटीपी को अधिसूचित किया गया है, वहीं कई अन्य संवर्ग हैं जिनके लिए कोई औपचारिक आरटीपी उपलब्ध नहीं है।

तदनुसार, सभी संवर्गों हेतु 30 सितंबर 2024 तक एक मसौदा रोटेशनल स्थानांतरण नीति तैयार करने के लिए निम्नलिखित समिति को अधिसूचित किया जाता है:

- अपर निदेशक (प्रशासन) - अध्यक्ष
- प्रभारी आचार्य, भर्ती प्रकोष्ठ - सदस्य
- प्रभारी आचार्य, संकाय प्रकोष्ठ - सदस्य
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार - सदस्य
- उप-सचिव - सदस्य
- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - सदस्य-सचिव

उपर्युक्त समिति आरटीपी का मसौदा तैयार करते समय डीओपीटी, सीवीसी आदि के सभी संगत कार्यालय ज्ञापनों का मूल्यांकन करे और यदि आवश्यक हो तो विभिन्न संवर्गों के प्रतिनिधियों से भी परामर्श करे। आरटीपी मसौदे में, प्रबंधन में परिवर्तन के उपयुक्त तंत्र घटक को ध्यान में रखा जाए ताकि जब भी किसी कर्मचारी का स्थानांतरण हो तो रोगी उपचार सेवाओं में निर्बाध निरंतरता का बने रहना सुनिश्चित हो सके।

जब तक आरटीपी मसौदा तैयार एवं अधिसूचित नहीं हो जाता, तब तक एम्स के सभी स्टाफ-सदस्यों को संस्थागत आवश्यकताओं एवं रोगी उपचार की अनिवार्यताओं के अनुसार स्थानांतरित एवं तैनात

किया जाता रहेगा। कोई भी कर्मचारी बाहरी/आंतरिक दबाव द्वारा स्थानांतरण रद्द करने का अनुरोध नहीं करेगा और ऐसा कोई भी अनुरोध उक्त कर्मचारी के एपीएआर में विधिवत रूप से दर्शाया जाएगा।

किसी भी स्थानांतरण एवं तैनाती के संबंध में किसी भी वास्तविक शिकायत के समाधान हेतु, कर्मचारी स्वयं अथवा वे अधिकारी जिनके अधीन वे तैनात थे, स्थानांतरण आदेश जारी होने के 3 दिनों के भीतर निम्नलिखित शिकायत निवारण समिति के सदस्य-सचिव को अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं:

- डॉ. आनंद कृष्णन, आचार्य, सामुदायिक चिकित्सा - अध्यक्ष
- डॉ. अरुलसेल्वी, आचार्य, प्रयोगशाला चिकित्सा (ज.प्र.ना.ए.ट्रा.कें.) - सदस्य
- डॉ. नंद कुमार, आचार्य, मनोचिकित्सा - सदस्य
- मुख्य परिचर्या अधिकारी (एम्स) - सदस्य
- उप-सचिव - सदस्य-सचिव

उक्त शिकायत निवारण समिति डीओपीटी/सीवीसी/एम्स आदि के विभिन्न दिशा-निर्देशों के अनुरूप ऐसे सभी अनुरोधों की जांच करेगी और ऐसे किसी भी अनुरोध के प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर उचित सिफारिश प्रदान करेगी। किसी भी मामले में स्थानांतरण रद्द करने के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा, जब तक कि उक्त स्थानांतरण की अनुशंसा में दुर्भावना का स्पष्ट प्रमाण न हो। स्थानांतरित कर्मचारी की पारिवारिक परिस्थितियों, स्वास्थ्य स्थिति, शिक्षा एवं प्रशिक्षण, जारी कार्यों की आकस्मिक आवश्यकताओं/रोगी उपचार गतिविधियों की आवश्यकताओं आदि को ध्यान में रखते हुए, उक्त समिति वैकल्पिक तैनाती अथवा कुछ सप्ताह के लिए कार्यमुक्त करने में देरी आदि की सिफारिश कर सकती है। उक्त समिति की सिफारिशें केवल परामर्श प्रकृति की होंगी तथा निर्धारित चैनल में समिति की सिफारिशों की विस्तृत जांच के बाद ही स्थानांतरण पर उचित निर्णय लिया जाएगा।

**प्रो. एम. श्रीनिवास**  
निदेशक

**वितरण:** (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों को परिचालित करने के अनुरोध सहित।)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्रों के प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. इज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी अधिकारी, प्रापण
8. उप-सचिव

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

F. No. 40-30/2023-Estt.I

06-08-2024

**OFFICE MEMORANDUM**

**Sub: Framing of Rotational Transfer Policy & grievance redressal mechanism for all cadres**

AIIMS New Delhi has various cadres of staff working in position which merit regular rotational transfers. DoPT vide its OM No. 11013/10/2013-Estt.A dt. 2<sup>nd</sup> July 2015, desired that a Rotational Transfer Policy (RTP) should be developed for all cadres with an aim to harmonise objectives of institutional memory, avoid development of vested interests, and provide exposure to the employees of working in different areas, inter alia ensuring overall growth of an officer. (copy attached).

While transfers are essential for the holistic growth of employees and the Institute, they often cause discomfort amongst employees as they often perceive their transfers to be unfair. To overcome that perception, it is very important to remove the component of discretion from the rotational transfers and frame clear cut RTP as prescribed by DoPT. At AIIMS New Delhi, while few cadres are similar to the Central Government cadres for which RTP has been notified by DoPT (viz. PA, PS, PPS, etc.), there are numerous other cadres for which no formalized RTP is available.

Accordingly, the following committee is notified for framing a draft Rotation Transfer Policy for all cadres by 30<sup>th</sup> September 2024:

- Additional Director (Admin) – Chairman
- Prof. I/c Recruitment Cell – Member
- Prof. I/c Faculty Cell – Member
- Sr. Financial Advisor - Member
- Deputy Secretary – Member
- Chief Administrative Officer – Member Secretary

The aforesaid committee shall appraise all the relevant OM's of DoPT, CVC, etc. while framing the draft RTP and may also consult with representatives of various cadres if so required. The




draft RTP shall factor in appropriate mechanisms of change management, such that seamless continuity in patient care services is ensured whenever any employee is transferred.

Till such time, the draft RTP is framed & notified, all employees of AIIMS shall continue to be transferred and posted as per the institutional requirements and the essentialities of patient care. No employee shall request for cancellation of transfer through external / internal pressures and any such requests shall be duly reflected in the said employee's APAR.

To address any genuine grievances regarding any transfer & posting, the employees themselves or the officials under whom they were posted, can submit a request to the member secretary of the following grievance redressal committee within 3 days of the issue of transfer orders:

- Dr. Anand Krishnan, Prof. of Community Medicine – Chairman
- Dr. S. Arulsevi – Prof. of Laboratory Medicine (JPNATC) - Member
- Dr. Nand Kumar, Prof. of Psychiatry – Member
- Chief Nursing Officer (AIIMS) – Member
- Deputy Secretary – Member Secretary

The aforesaid grievance redressal committee shall examine all such requests in line with the various guidance of DoPT / CVC/ AIIMS, etc. and make an appropriate recommendation within 2 weeks of receiving any such requests. In no case shall the request for cancellation of transfer be considered, unless there is clear evidence of malefice in recommendation of the said transfer. Keeping in view the transferred employee's family circumstances, health status, education & trainings, emergent needs of the ongoing works / requirements of patient care activities, etc., the said committee may recommend an alternate posting or delay in relieving for a few weeks, etc. The recommendations of the said committee shall only be advisory in nature and the appropriate decision on the transfer shall be taken only after detailed examination of the committee's recommendations in the prescribed channel.

 6/8/2024

**Prof. M Srinivas**  
Director

**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. O/IC Procurement
8. Deputy Secretary