

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

No.F.4-1/2026-Genl. (SFC-232)

Dated: 09.09.2026

Subject: Request for Agenda Notes for the 232nd Meeting of the Standing Finance Committee proposed to be held shortly.

In continuation of office's earlier letter No. F. 6-1/2026 (Notif./Misc.) dated 25.08.2026 regarding seeking Agenda Notes/Proposals for CIB/IB/GB/SFC through the floating circular, it is informed that the 232nd Meeting of the Standing Finance Committee (SFC) is proposed to be held shortly.

2. All Chief of Centres/Heads of Departments/Sections/Units, etc. are requested to submit Agenda Notes/Proposals, if any, in the prescribed SFC format (SFC format may be downloaded from the AIIMS website at the following link: <https://www.aiims.edu/images/pdf/notice/generalsect-12-5-17.pdf>), duly approved by the Competent Authority, in both Hard Copy and Soft Copy (Word format), along with a maximum of 3-4 PPT slides for your respective agenda items at the earliest.

3. The Agenda Notes/Proposals should be submitted only after obtaining the requisite comments of the concerned Department/Section to which the matter pertains. For example, proposals relating to creation of posts (Faculty/SR & JR/Non-Faculty), procurement of items, etc. should be routed through the concerned Department/Section, such as the Faculty Cell/Recruitment Cell/Academic Section/PIC (Store)/E.S.D., as applicable.

4. Further, the copies of the **comments/approval of the Director and Sr. F.A.**, may kindly be enclosed with the proposal for placing the matter before the forthcoming SFC meeting.

5. The soft copy of the duly approved proposal may also be sent to the undersigned at aiimsgeneral@gmail.com.


09/09/2026
(Rajkumar)

Asstt. Administrative Officer

Distribution:

1. All Chiefs of Centres.
2. All Heads of the Departments/Sections/Units etc.
3. Prof. In-charge Computer Facility with the request to upload the same in AIIMS website.

Copy to:

1. PPS to Director/ Dean /MS
2. PPS to Addl. Director (Admn.) PS to Sr.F.A./DS/ CAO/ SE

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(सामान्य अनुभाग)

फा.सं..4-1/2026-सामान्य (एसएफसी-232)

दिनांक:09.09.2026

विषय: शीघ्र ही आयोजित की जाने वाली स्थायी वित्त समिति (एसएफसी) की 232वीं बैठक हेतु कार्यसूची नोट (एजेंडा नोट) के लिए अनुरोध करने संबंधी।

इस कार्यालय के दिनांक 25.08.2026 के पूर्व पत्र फा. सं. 6-1/2026(सूचना/विविध) जिसके माध्यम से परिपत्र जारी कर सीआईबी/आईबी/जीबी/एसएफसी हेतु कार्यसूची टिप्पणियाँ/प्रस्ताव आमंत्रित किए गए थे, के अनुक्रम में, सूचित किया जाता है की स्थायी वित्त समिति(एसएफसी) की 232वीं बैठक शीघ्र आयोजित की जानी प्रस्तावित है।

2. सभी केंद्र प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण/अनुभागों/एककों के प्रभारीगण आदि से अनुरोध किया जाता है कि एजेंडा नोट/प्रस्ताव, यदि कोई हो, तो स्थायी वित्त समिति के निर्धारित प्रारूप में (स्थायी वित्त समिति प्रारूप को "<https://www.aiims.edu/images/pdf/notice/generalsect-12-5-17.pdf> यूआरएल से डाउनलोड किया जा सकता है) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी (वर्ड प्रारूप) में संबंधित एजेंडा मद पर अधिकतम 3 से 4 पीपीटी स्लाइडों सहित शीघ्र प्रस्तुत करें।

3. एजेंडा नोट/प्रस्ताव केवल उस संबंधित विभाग/अनुभाग की आवश्यक टिप्पणियाँ प्राप्त करने के पश्चात ही प्रस्तुत किए जाएँ, जिससे वह संबंधित है। उदाहरण के लिए, पदों के सृजन (संकाय/वरिष्ठ रेजीडेंट एवं कनिष्ठ रेजीडेंट/गैर-संकाय), वस्तुओं की खरीद आदि से संबंधित प्रस्तावों को, यथालागू, संबंधित विभाग/अनुभाग, जैसे संकाय प्रकोष्ठ/भर्ती प्रकोष्ठ/शैक्षिक अनुभाग/प्रभारी आचार्य(भंडार)/इंजीनियरिंग सेवा विभाग, के माध्यम से भेजे।

4. इसके अतिरिक्त, आगामी स्थायी वित्त समिति की बैठक में मामले को प्रस्तुत करने हेतु प्रस्ताव के साथ निदेशक एवं वरिष्ठ वित्त सलाहकार की टिप्पणियाँ/अनुमोदन की प्रतियाँ भी संलग्न की जाएँ।

5. विधिवत रूप से अनुमोदित प्रस्ताव की सॉफ्ट कॉपी अधोहस्ताक्षरी को aiimsgeneral@gmail.com पर भी भेजी जाएं।


09/09/2026
(राजकुमार)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:-

1. सभी केंद्र प्रमुखगण
2. सभी विभागाध्यक्षगण/अनुभाग/एकक के प्रभारीगण आदि
3. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा - इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्रतिलिपि:

1. निदेशक महोदय/ संकायाध्यक्ष / चिकित्सा अधीक्षक के प्रधान निजी सचिव
2. अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव / वरिष्ठ वित्त सलाहकार / उप-सचिव / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / अधीक्षण अभियंता के निजी सचिव