

MOST IMMEDIATE

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI
(GENERAL SECTION)**

No.F.13-1/2006-Genl.

Dated:

23 MAY 2026

MEMORANDUM

Sub: Change in the date of holiday on account of Id-ul-Zuha (Bakrid) – reg.

With reference DOPT Office Memorandum No.F.12/3/2023-JCA dated 22.05.2026, the Government of India has declared Thursday the 28th May, 2026 as a holiday instead of 27th May, 2026 on account of Id-ul-Zuha (Bakrid). It is notified for the information of all the employees that the Institute will remain closed on 28.05.2026.

All Chief of Centres, Heads of the Departments, Units and Branch Officers are requested to bring this to the notice of all Staff working under them. However, the emergency services shall function as usual and examinations/interviews if any, will be held as scheduled earlier.

(Pawan Kumar)
Administrative Officer

Distribution:

1. All Department/Section/Units.
2. All Centres/Dr.BRAIRCH/CNC/CTNS/Dr. RPC/JPNA Trauma Centre/CDER/M.S. Office/Engg. Services Deptt. – with 20 spare copies each
3. Hostel Section/Registrar/Patent Cell
4. P.P.S. to Director and Addl. Director (Admn.) & P.S./Dean (Acad.)/Dean (Res.)/Dean (Exam.)/MS/Sr. FA/DS/PIC (F & Rct. Cell)/CSO/SE/CAO/FA
5. Prof.-in-charge (Computer Facility) – with request to upload it on Institute Website.

(अति तत्काल)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

(सामान्य अनुभाग)

फा.सं.13-1/2006-सामान्य

दिनांक: 23 MAY 2026

ज्ञापन

विषय: ईद-उल-जुहा (बकरीद) के अवसर पर अवकाश की तिथि में परिवर्तन संबंधी।

डीओपीटी के दिनांक 22.05.2026 के कार्यालय ज्ञापन फा.सं.12/3/2023-जेसीए के संदर्भ में, भारत सरकार द्वारा ईद-उल-जुहा (बकरीद) के अवसर पर 27 मई, 2026 के स्थान पर 28 मई, 2026 (गुरुवार) को अवकाश घोषित किया गया है। अतः संस्थान के सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 28.05.2026 को संस्थान बंद रहेगा।

सभी केंद्रों के प्रमुखगण, विभागाध्यक्षगण, एकक एवं शाखा अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि इस सूचना को उनके अधीन कार्य करने वाले सभी स्टाफ की जानकारी में ला दें। हालांकि, आपातकालीन सेवाएं सामान्य रूप से जारी रहेंगी और परीक्षाएं/साक्षात्कार, यदि कोई हो, पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार ही आयोजित किए जाएंगे।

पवन

(पवन कुमार)

प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. सभी विभाग/ अनुभाग/ एकक।
2. सभी केंद्र/ डॉ. भी.रा.अं.सं.रो.कें. अस्पताल/ हृद तंत्रिका केंद्र/ हृद वक्ष तंत्रिका विज्ञान केंद्र/ डॉ. रा.प्र. केंद्र/ ज.प्र.ना.ए.ट्रॉ केंद्र/ दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केंद्र/ चिकित्सा अधीक्षक कार्यालय/ इंजीनियरी सेवा विभाग-प्रत्येक को 20 प्रतियों सहित।
3. छात्रावास अनुभाग/ कुल-सचिव/ पेटेंट प्रकोष्ठ।
4. निदेशक महोदय एवं अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव एवं संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)/ संकायाध्यक्ष (अनुसंधान)/ संकायाध्यक्ष (परीक्षा)/ चिकित्सा अधीक्षक/ वरिष्ठ वित्त सलाहकार/ उप-सचिव/ प्रभारी-आचार्य (संकाय एवं भर्ती प्रकोष्ठ)/ मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ अधीक्षण अभियंता/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ वित्त सलाहकार के निजी सचिव।
5. प्रभारी-आचार्य (कम्प्यूटर सुविधा)- इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।