

No.F.3-3/2018-Estt.(RCT)
ALL NDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
(Recruitment Cell)

Dated the :10.6.2020

MEMORANDUM

Subject:- Working arrangements for the work of Deputy Secretary at AIIMS, New Delhi.

In partial modification to this office memorandum of even number dated 29.05.2020 on the subject cited above, the Sr. Stores Officer (DO) shall route all procurement files through Dr. Sanjay Kr. Arya, Professor, Department of Hospital Administration & Professor-Incharge, Recruitment Cell & Faculty Cell to Deputy Director (Admn), with immediate effect, till further orders.

All concern officials are requested to kindly take note of above working arrangements for compliance.

This issues with the approval of the competent authority.

Hindi version will follow.

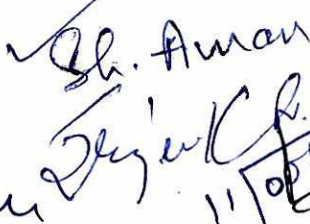

(B.S. GILL)

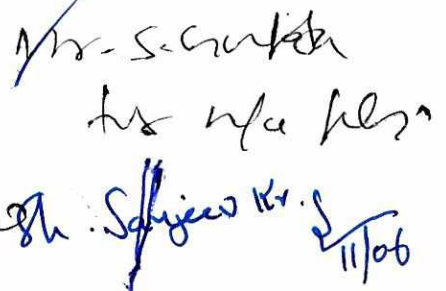
SR. ADMINISTRATIVE OFFICER

DISTRIBUTION:-

1. The Deputy Director (Admn.)
2. The Dean (Academic)/Dean(Research)/Dean (Examinations)
3. The Chief of all centres/Head, NCI, Jhajjar
4. The Medical Superintendent (Hospital)/Dr. R.P. Centre
5. The Chairman, Store Purchase committee
6. Dr. Sanjay Kr. Arya, Professor, Department of Hospital Administration & Professor-Incharge, Recruitment Cell & Faculty Cell
7. All the Heads of the Departments/Sections/Units
8. The OSD to the President, AIIMS
9. The Sr. Financial Advisor/Financial Advisor
10. The Superintending Engineer
11. The Professor-Incharge, Recruitment Cell & Faculty Cell
12. The Chief Admn. Officer
13. The Sr. Stores Officer (DO)/Transport
14. The Chief Security Officer
15. All Senior Administrative Officers/Administrative Officers/Asstt. Admn. Officers
16. The Vigilance Cell
17. The Establishment Section (DO) & Faculty Cell – for Personal file
18. The Guard file
19. The PPS to Director, AIIMS/PS to DD(A)/PA to CAO
20. The Professor-Incharge, Computer Facility – With the request to upload the notice on AIIMS website.
21. The Sr. Hindi Officer – With request to provide hindi version for uploading the same on AIIMS website.




11/06/2020


11/06/2020

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29
(भर्ती प्रकोष्ठ)

फा.सं.3-3/2018-स्था.(भर्ती)

दिनांक:

जापन


12 JUN 2020

विषय: - एम्स, नई दिल्ली में उप-सचिव का कार्य संभालने हेतु कार्य-व्यवस्था संबंधी।

उपर्युक्त विषयक दिनांक 29.05.2020 के समसंख्यक इस कार्यालय जापन में आंशिक संशोधन करते हुए, वरिष्ठ भंडार अधिकारी (नि.का.) द्वारा सभी प्रापण फाइलें डॉ. संजय कुमार आर्य, आचार्य, अस्पताल प्रशासन विभाग तथा प्रभारी-आचार्य, भर्ती प्रकोष्ठ एवं संकाय प्रकोष्ठ के माध्यम से तत्काल प्रभाव से, अगले आदेशों तक उप-निदेशक (प्रशा.) को प्रस्तुत की जाएंगी।

सभी संबंधित अधिकारियों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त कार्य-व्यवस्था को अनुपालन हेतु नोट कर लें।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(बी.एस. गिल)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:-

1. उप-निदेशक (प्रशासन)
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)/संकायाध्यक्ष (अनुसंधान)/संकायाध्यक्ष (परीक्षा)
3. सभी केंद्रों के प्रमुखगण/अध्यक्ष, एनसीआई, इज्जर
4. चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल)/डॉ. रा.प्र. केंद्र
5. अध्यक्ष, भंडार खरीद समिति
6. डॉ. संजय कुमार आर्य, आचार्य, अस्पताल प्रशासन विभाग तथा प्रभारी-आचार्य, भर्ती प्रकोष्ठ एवं संकाय प्रकोष्ठ
7. सभी विभागों/अनुभागों/एककों के अध्यक्षगण
8. अध्यक्ष, एम्स के विशेष कार्य अधिकारी
9. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार
10. अधीक्षण अभियंता
11. प्रभारी-आचार्य, भर्ती प्रकोष्ठ एवं संकाय प्रकोष्ठ
12. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
13. वरिष्ठ भंडार अधिकारी (नि.का.)/परिवहन
14. मुख्य सुरक्षा अधिकारी
15. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
16. सतर्कता प्रकोष्ठ
17. स्थापना अनुभाग (नि.का.) एवं संकाय प्रकोष्ठ- वैयक्तिक फाइल हेतु
18. गार्ड फाइल
19. निदेशक, एम्स के प्रधान निजी सचिव/ उप-निदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के निजी सहायक
20. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधाएं जापन को एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्राप्त किया/RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधाएं/Computer Facility

12 JUN 2020

92:94 के

संजय गुप्ता-जी

संजय गुप्ता

संजय गुप्ता-जी
आवश्यकता अनुसार
22/6/20