

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान  
[भर्ती प्रकोष्ठ]  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES  
[RECRUITMENT CELL]

सं.मि.2-2/2018-स्था. (भर्ती)  
No.F.2-2/2018-Estt.(RCT)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29  
Ansari Nagar, New Delhi-29  
दिनांक: 07 SEP 2020

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति।  
Subject: - Promotion to the post of Senior Administrative Officer at the AIIMS, New Delhi.

\*\*\*\*\*

दिनांक 21.08.2020 को वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु विभागीय पदोन्नति समिति मीटिंग की सिफारिश के परिणामस्वरूप और सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के अनुसार, श्री राज कुमार, प्रशासनिक अधिकारी को पे मेट्रिक्स के लेवल-11 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 रु.15600-39100 + रु.6600 ग्रेड पे) में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद का पदभार ग्रहण करने की तिथि से पदोन्नत किया जाता है। हालाँकि, उनकी वरिष्ठता, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर, पद रिक्त होने की तिथि अर्थात 01.09.2020 से प्रभावी होगी।

Consequent upon the recommendations of the Departmental Promotion Committee in its meeting held on 21<sup>st</sup> August, 2020 and its acceptance by the Competent Authority, **Sh. Raj Kumar, Administrative Officer** is promoted to the post of **Senior Administrative Officer** in Level-11 of the Pay Matrix (pre-revised PB-3 Rs. 15600-39100 + Grade Pay Rs. 6600) from the date he assumes the charge of the post of Senior Administrative Officer. However, his seniority in the post of Senior Administrative Officer will be effective from the date of vacancy i.e. 01.09.2020.

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का पदभार ग्रहण करने की तिथि से, दिल्ली/नई दिल्ली/ बडसा, झज्जर/एन.डी.डी.टी.सी., गाज़ियाबाद और वर्तमान में बल्लभगढ़ में स्थित रुरल केन्द्र या भविष्य में संस्थान द्वारा खोले गए अन्य केन्द्रों में कार्यरत कर्मचारियों को समय-समय पर स्वीकृत किए जाने वाले भत्तों के हकदार होंगे।

He will be entitled to such other allowances as are admissible from time to time to the Institute Employees of his status stationed- at Delhi/New Delhi/NDDTC, Ghaziabad/Outreach OPD, Jhajjar, and NCI Jhajjar, Haryana and in the rural center presently located at Ballabhgarh (Haryana) and at any other centre opened by the Institute in future, from the date he assumes the charge to the post of Senior Administrative Officer.

उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वह इस कार्यालय आदेश के जारी होने के एक माह के अंदर अपने वेतन को एफ.आर.22(1) के अंतर्गत पदग्रहण करने की तिथि अथवा वर्तमान पद पर अगली वेतनवृद्धि पाने की तिथि से निर्धारित करने का विकल्प चुने बशर्ते उन्हें आश्रुतित वृत्ति प्रगति योजना/संशोधित आश्रुतित वृत्ति प्रगति योजना के अन्तर्गत वित्तीय उन्नति प्रदान नहीं किया गया।

He is advised to exercise his option for fixation of his pay under FR-22(I) either from the date of his promotion to the post or from the date of drawl of his next increment in the present post within one month from the date of issue of this office order, provided he has not been granted financial up-gradation under ACP/MACP Scheme.

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पदोन्नति की पेशकश माननीय सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष लंबित SLP संख्या 31288/2017 और अन्य जुड़े मामलों के परिणाम या इस सम्बन्ध में DOPT से जारी किसी भी अन्य स्पष्टीकरण के अधीन है।

The offer of promotion to the post of **Senior Administrative Officer**, would be subject to outcome of the SLP No. 31288/2017 and other connected matters pending before the Hon'ble Supreme Court or any other clarification issued from DoPT in this regard.

उनकी सेवा की अन्य शर्तें जोकि संस्थान में कार्यरत अन्य सभी कर्मचारियों पर लागू हैं, पूर्वानुसार ही रहेंगी।

Other terms and conditions of his service will be the same as are applicable to other employees of the Institute.

[आर संतोष कुमार / R. SANTHOSH KUMAR]  
प्रशासनिक अधिकारी / ADMINISTRATIVE OFFICER

श्री राज कुमार, प्रशासनिक अधिकारी  
Sh. Raj Kumar, Administrative Officer  
द्वारा/ Through: - मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / Chief Administrative Officer

प्रतिलिपि/Copy to:-

- 1) सभी केंद्रों के चीफ // Chief of All Centres
- 2) चिकित्सा अधीक्षक // Medical Superintendent
- 3) निदेशक के प्रधान निजी सचिव / PPS to Director
- 4) उप निदेशक (प्रशा.) / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के निजी सचिव / निजी सहायक PS / PA to Dy. Director (Admn.) / Chief Administrative Officer
- 5) सभी केंद्रों के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी Senior Administrative Officer / Administrative Officer of all Centres
- 6) स्थापना अनुभाग (नि.का) // Establishment Section (DO)
- 7) लेखा अनुभाग-II एवं III // Accounts Section II & III
- 8) सामान्य अनुभाग/सम्पदा अनुभाग/विधि प्रकोष्ठ/सामान्य भविष्य निधि अनुभाग General Section / Estate Section / Legal Cell / GPF Section
- 9) सतर्कता प्रकोष्ठ/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रकोष्ठ/इ एच एस प्रकोष्ठ // Vigilance Cell / ACR's Cell / SC/ST Cell/ EHS Cell
- 10) संरक्षण मिसिल // Guard File
- 11) Professor-in-charge Computer Facility - with the request to upload the same on Institute website.

Sh. Sanjeev Kr. SP

7/09/2020

