

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

फ.सं./2-15/2015/ स्था.(भर्ती प्रकोष्ठ)/Vol-1
No.F. 2-15/2015/Estt. (RCT)/Vol-I

अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029
Ansari Nagar, New Delhi-110029
दिनांक/Dated:

01 NOV 2022

कार्यालय आदेश /OFFICE ORDER

विषय:- अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में प्रमुख निजी सचिव के पद पर पदोन्नति।
Subject:- Promotion to the post of Principal Private Secretary at the AIIMS, New Delhi.

दिनांक 06-09-2022 को प्रमुख निजी सचिव के पद हेतु विभागीय पदोन्नति समिति मीटिंग की सिफारिश के परिणामस्वरूप और सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के अनुसार, श्री हर सिंह, निजी सचिव, को पे मेट्रिक्स के लेवल-11 में प्रमुख निजी सचिव के पद दिनांक 01-11-2022 से पदोन्नत किया जाता।

Consequent upon the recommendations of the Departmental Promotion Committee in its meeting held on 06-09-2022 and its acceptance by the Competent Authority, Sh. Har Singh, Private Secretary is promoted to the post of Principal Private Secretary in the Level-11 of the Pay Matrix w.e.f. 01-11-2022.

उन्हे प्रमुख निजी सचिव 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/She will be entitled to such other allowances as are admissible from time to time to the Institute Employees of their status stationed at Delhi/New Delhi/in the Rural Centre presently located at Ballabgarh (Haryana)/NDDTC, Ghaziabad and NCI, Jhajjar, and at any other Centre opened by the Institute in future, from the date she assumes the charge to the post of Principal Private Secretary.

उन्हे यह सलाह दी जाती है कि वे इस पत्र 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 तय करने का विकल्प चुनते बर्षते उन्हे आंशोधित आश्वस्तित वृत्ति प्रगति योजना/संशोधित आश्वस्तित वृत्ति प्रगति योजना के अंतर्गत वित्तीय उन्नति प्रदान नहीं किया गया।

He/She is advised to exercise his option for fixation of his pay under FR-22 (1) 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 upgradation before his promotion under ACP/MACP Scheme.

जारी/Contd....2/-

वे दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर रहेंगे। परीक्षा अवधि के दौरान उन्हें संतोषजनक सेवाएँ प्रदान करना अपेक्षित हैं जिसमें असफल रहने पर उनकी सेवायें किसी भी समय बिना कोई नोटिस दिये अथवा बिना कोई कारण बताए प्रत्यावर्तित कर दी जाएंगी।

He/She will be on probation for a period of two years. During the period of probation he will be required to put in satisfactory service failing which his services will be liable to be reverted at any time without any notice or reason being assigned for the same.

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

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

प्रमुख निजी सचिव के पद पर पदोन्नति की सीफ़ारिश एस.एल.पी. (C) न0. 30621/2011 और 31288/2017 एवं माननीय सर्वोच्च न्यायालय में अपील (C) न0. 28306/2017 या इस संबंध में डी.ओ.पी.टी. द्वारा कोई अन्य स्पष्टीकरण के अधीन है।

The offer of promotion to the post of Principal Private Secretary is subject to outcome of the SLP (C) No. 30621/2011 and 31288/2017, connected to appeal (C) No. 28306/2017 in the Hon'ble Supreme Court or any other direction by any court or any other clarification issued by the DoPT in this regards.


(राजेन्द्र सिंह / Rajender Singh)

प्रशासनिक अधिकारी / Administrative Officer

श्री हर सिंह, निजी सचिव

Sh. Har Singh, Private Secretary

द्वारा/Thr.:- अपर निदेशक (प्रशासन)/ Additional Director (Administration)

प्रतिलिपि:-

- 1 अपर निदेशक (प्रशासन)/ Additional Director (Administration)
- 2 निदेशक के प्रधान निजी सचिव / PPS to Director
- 3 उप निदेशक (प्रशा.) / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के निजी सचिव // PS to DDA/CAO
- 4 प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना अनुभाग - नि.का. / Admn. Officer, Establishment Section (D.O.)
- 5 स्थापना अनुभाग - नि.का. / Admn. Officer, Establishment Section (D.O.)
- 6 लेखा विभाग - II एवं III / Accounts Section - II & III
- 7 जी.पी.एफ. विभाग / संपदा विभाग / सामान्य विभाग/ ए.सी.आर सेल
GPF Section / General Section / Estate Section / ACR Cell
- 8 एस.सी.विभाग/एस.टी. विभाग/सतर्कता विभाग/लीगल सेल / SC/ST Cell/Vigilance Cell/Legal Cell
- 9 संरक्षण मिसिल / Guard File
- 10 प्रो. इन्चार्ज- कम्प्यूटर विभाग- कृपया इसे संस्थान की वेबसाईट पर अपलोड करें।
Professor In Charge- Computer Facility- kindly upload the same on the Institute website
- 11 डाटा संरक्षण हेतु भर्ती प्रकोष्ठ के संबंधित सहायक / Dealing Assistant, Recruitment Cell