

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(भर्ती प्रकोष्ठ)

फा.सं.5-1/2020-स्था.(भर्ती)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

दिनांक:

13 JAN 2020

ज्ञापन

विषय: एम्स, नई दिल्ली में प्रशासनिक कामकाज की कार्य संचालन व्यवस्था संबंधी।

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, एम्स, नई दिल्ली में प्रशासनिक कामकाज हेतु, तत्काल प्रभाव से, अगले आदेशों तक निम्नलिखित कार्य संचालन व्यवस्था निर्धारित की जाती है:-

1. डॉ. संजय कुमार आर्य, आचार्य, अस्पताल प्रशासन विभाग:-

डॉ. संजय कुमार आर्य को संकाय प्रकोष्ठ एवं भर्ती प्रकोष्ठ का कार्य सौंपने के साथ-साथ उन्हें संकाय प्रकोष्ठ और भर्ती प्रकोष्ठ के प्रभारी आचार्य के रूप में नामित किया जाता है।

यह कार्य उनके अपने कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त है जिसके लिए वे किसी प्रकार के अतिरिक्त पारिश्रमिक/मानदेय प्राप्त करने के हकदार नहीं होंगे।

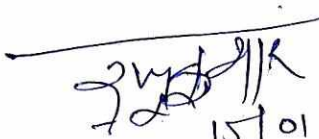
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, भर्ती प्रकोष्ठ तथा प्रशासनिक अधिकारी, संकाय प्रकोष्ठ द्वारा सभी फाइलें प्रभारी आचार्य, संकाय प्रकोष्ठ एवं भर्ती प्रकोष्ठ के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशासन) को भेजी जाएंगी।

2. श्री धीरेन्द्र वर्मा, उप-सचिव निम्नलिखित अनुभागों/विभागों का कामकाज देखेंगे:-

1. प्रापण कार्य- वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.) द्वारा सभी प्रापण फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
2. परिवहन विभाग- वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (परिवहन) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
3. संपदा अनुभाग- प्रशासनिक अधिकारी (संपदा) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
4. लोक शिकायत, संसदीय प्रकोष्ठ एवं समन्वय प्रकोष्ठ - प्रशासनिक अधिकारी, लोक शिकायत, संसदीय प्रकोष्ठ एवं समन्वय प्रकोष्ठ द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
5. सामान्य अनुभाग- प्रशासनिक अधिकारी, सामान्य अनुभाग द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
6. राजभाषा अधिकारी- वरिष्ठ हिंदी अधिकारी द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।

3. श्री देव नाथ साह, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी निम्नलिखित अनुभागों का कार्यभार देखेंगे:-

1. स्थापना अनुभाग । एवं ।।
2. सभी केन्द्रों की फाइलें



15/01/2020

आवश्यक कार्रवाई हेतु

श्री संजय कुमार आर्य / श्री संजय कुमार आर्य  
श्री संजय कुमार आर्य / श्री संजय कुमार आर्य

जारी-2/-

3. विधि प्रकोष्ठ
4. अंतर्राष्ट्रीय सहयोग प्रकोष्ठ
5. सदनों के कार्य
6. अ.जा./अ.ज.जा. प्रकोष्ठ
7. आर.टी.आई. प्रकोष्ठ
8. ए.पी.ए.आर./ए.सी.आर. प्रकोष्ठ
9. एम.ए.सी.पी. संबंधी कार्य

सभी संबंधित वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण/ प्रशासनिक अधिकारीगण द्वारा ऐसी सभी फाइलें मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) के पास भेजी जाएंगी। विधि प्रकोष्ठ से संबंधित फाइलों को मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/उप-सचिव, एम्स, नई दिल्ली के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजा जाएगा।

इसे निदेशक, एम्स के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

*(बी.एस.गिल)*  
13/1/2020

(बी.एस.गिल)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

1. डॉ. संजय कुमार आर्य  
आचार्य, अस्पताल प्रशासन विभाग
2. श्री धीरेन्द्र वर्मा,  
उप-सचिव, अ.भा.आ.सं.
3. श्री देव नाथ साह,  
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, अ.भा.आ.सं.

**प्रतिलिपि:-**

1. अध्यक्ष, भण्डार क्रय समिति
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)
3. सभी केन्द्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, राष्ट्रीय कैंसर संस्थान, झज्जर
4. चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल)/डॉ. रा.प्र.कै.
5. सभी विभाग/अनुभाग/एकक अध्यक्षगण
6. अध्यक्ष, एम्स के विशेष कार्य अधिकारी
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार
8. अधीक्षण अभियंता
9. मुख्य सुरक्षा अधिकारी
10. वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.)
11. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
12. सतर्कता प्रकोष्ठ
13. स्थापना अनुभाग (नि.का.) एवं संकाय प्रकोष्ठ-वैयक्तिक फाइल हेतु
14. गार्ड फाइल
15. निदेशक, एम्स के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशा.) के निजी सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के वैयक्तिक सहायक
16. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा- संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।



No.F.5-1/2020-Estt.(RCT)  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES  
RECRUITMENT CELL

Ansari Nagar, New Delhi-29  
Dated the : 13.1.2020

**MEMORANDUM**

**Subject:-** Working arrangements of administrative works at AIIMS, New Delhi.

\*\*\*\*\*

With the approval of the competent authority, the following working arrangement for the administrative works at the AIIMS, New Delhi is assigned, with immediate effect, till further orders:-

1. Dr. Sanjay Kumar Arya, Professor, Department of Hospital Administrative:-

He is designated as Professor-Incharge (PIC), Faculty Cell & Recruitment Cell and entrusted with the work of the Faculty Cell and Recruitment Cell.

The work is in addition to his own duties and responsibilities. He will not be entitled to any extra remuneration/honorarium for the additional assignment.

The Sr. Administrative Officer, Recruitment Cell and Administrative Officer, Faculty Cell shall route all files through PIC, FC & RC to Deputy Director (Admn.).

2. Shri Dharendra Verma, Dy. Secretary will look after the work of the following Sections/Departments:-

1. Procurement work - The Senior Stores Officer (DO) shall route all procurement files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
2. Transport Department - The Senior Stores Officer (Transport) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
3. Estate Section - the Administrative Officer (Estate) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
4. Public Grievance, Parliament Cell & Coordination Cell - The Administrative Officer, Public Grievance, Parliament Cell and Coordination Cell shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
5. General Section - The Administrative Officer, General Section shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
6. Raj Bhasha Adhikari - The Sr. Hindi Officer shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).

Contd. P...2/-



3. Shri Deo Nath Sah, Chief Administrative Officer will look after the work of the following Sections:-

1. Establishment Section I & II
2. All Centre's file
3. Legal Cell
4. International Cooperation Cell
5. Work of Sadans
6. SC/ST Cell
7. RTI Cell
8. APAR/ACR Cell
9. MACP work

All concern Sr. Administrative Officers/Administrative Officers shall route all such files through Chief Administrative Officer to Deputy Director (Admn.). Files related to Legal Cell shall be routed through Chief Admn. Officer/Deputy Secretary, AIIMS, New Delhi to the Deputy Director (Admn.).

This issues with the approval of the Director, AIIMS.

Hindi version will follow.

  
13/1/2020

(B.S. GILL)

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

1. Dr. Sanjay Kumar Arya,  
Professor, Department of Hospital Administration
2. Shri Dharendra Verma,  
Deputy Secretary, AIIMS
3. Shri Deo Nath Sah,  
Chief Admn. Officer, AIIMS

Copy to:-

1. The Chairman, Store Purchase committee
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. All the Heads of the Departments/Sections/Units
6. The OSD to the President, AIIMS
7. The Sr. Financial Advisor/Financial Advisor
8. The Superintending Engineer
9. The Chief Security Officer
10. The Senior Stores Officer (DO)
11. All Senior Administrative Officers/Administrative Officers/Asstt. Admn. Officers
12. The Vigilance Cell
13. The Establishment Section (DO) & Faculty Cell – for Personal file
14. The Guard file
15. The PPS to Director, AIIMS/PS to DD(A)/PA to CAO
16. The Professor-Incharge, Computer Facility – With the request to upload the notice on AIIMS website.

