

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान**

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.5-1/2020-स्था.(भर्ती)

दिनांक:

08 DEC 2020

**जापन**

**विषय: - एम्स, नई दिल्ली में उप-सचिव के कार्य आबंटन संबंधी।**

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, डॉ. आर. गोपीनाथ, आई.एफ.ओ.एस (एजीएमयूटी:2009), उप-सचिव को, एतद्वारा, तत्काल प्रभाव से, अगला आदेश जारी होने तक निम्नानुसार कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों का आबंटन करने का आदेश दिया जाता है :-

1. **प्रापण कार्य-** वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.) द्वारा सभी प्रापण फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
2. **जन-शिकायत-** प्रशासनिक अधिकारी (शिकायत) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
3. **परिवहन विभाग-** वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (परिवहन) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
4. **संपदा अनुभाग-** प्रशासनिक अधिकारी (संपदा) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
5. **सामान्य अनुभाग-** वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य अनुभाग) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
6. **समन्वय प्रकोष्ठ एवं संसदीय प्रकोष्ठ** - प्रशासनिक अधिकारी (समन्वय प्रकोष्ठ एवं संसदीय प्रकोष्ठ) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।
7. **इंजीनियरी सेवा विभाग की परियोजनाओं से संबंधित कार्य** - अधीक्षण अभियंता द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।

उपर्युक्त के अतिरिक्त, प्रो. संजय कुमार आर्य, प्रभारी आचार्य (भर्ती) कोविड-19 पॉज़िटिव होने के कारण छुट्टी पर हैं इसीलिए प्रो. संजय कुमार आर्य द्वारा पुनः पदभार ग्रहण करने तक, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (भर्ती) द्वारा सभी फाइलें उप-सचिव के माध्यम से उप-निदेशक (प्रशा.) को भेजी जाएंगी।

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

*[Signature]*

[बी.एस. गिल]

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

डॉ. आर. गोपीनाथ [आई.एफ.ओ.एस (एजीएमयूटी:2009)]

उप-सचिव, एम्स, नई दिल्ली.

**वितरण:-**

1. अध्यक्ष, भण्डार क्रय समिति
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान)
3. सभी केन्द्र प्रमुखगण/ चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल/डॉ. रा.प्र.केंद्र)
4. अध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी-आउटरीच ओपीडी बाढ़सा, इज्जर/परिवहन
5. सभी विभाग-अध्यक्षगण/अनुभाग/एकक-प्रभारीगण
6. अध्यक्ष, एम्स, नई दिल्ली के विशेष कार्य अधिकारी
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
8. अधीक्षण अभियंता/मुख्य सुरक्षा अधिकारी
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/ वित्त सलाहकार
10. वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.)
11. निदेशक, एम्स के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशा.) के निजी सचिव
12. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
13. सभी वित्त एवं मुख्य लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी
14. सतर्कता प्रकोष्ठ
15. स्थापना अनुभाग (नि.का.) - वैयक्तिक फाइल हेतु/लेखा अनुभाग II एवं III
16. गार्ड फाइल

17. प्रभारी आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस जापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के माश।



*[Signature]*

*[Signature]*

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES**  
**Ansari Nagar, New Delhi – 29.**

No.F.5-1/2020-Estt. (RCT)

Dated the:

08 DEC 2020

**MEMORANDUM**

**Subject: Work Allocation of Deputy Secretary at the AIIMS, New Delhi.**

\*\*\*\*\*

With the approval of the Competent Authority, the allocation of duties and responsibilities to Dr. R. Gopinath, IFoS (AGMUT:2009), Deputy Secretary are hereby ordered with immediate effect, till further orders, as under:-

1. **Procurement work.** The Senior Stores Officer (DO) shall route all procurement files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
2. **Public Grievances.** The Administrative Officer (Grievances) shall route all such files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
3. **Transport Department.** The Senior Stores Officer (Transport) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
4. **Estate Section.** The Administrative Officer (Estate) shall route all such files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
5. **General Section.** The Sr. Administrative Officer (Genl.) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
6. **Coordination and Parliament Cell.** The Administrative Officer (Coordination & Parliament Cell) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).
7. **Work Related to Projects of Engineering Services Department –** The Superintending Engineer shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.).

In addition to above, since Prof. Sanjay Kumar Arya, Professor-In-Charge (Recruitment) is on leave being COVID-19 Positive, so Senior Administrative Officer (Recruitment) shall route all files through Deputy Secretary to Deputy Director (Admn.) till Prof. Sanjay Kumar Arya joins back.

This issues with the approval of the Director, AIIMS.

  
[B.S. GILL]

SR.ADMINISTRATIVE OFFICER

**Dr. R. Gopinath [IFoS (AGMUT:2009)]**  
**Deputy Secretary, AIIMS, New Delhi.**

**Distribution:-**

- 1) Chairman, Store Purchase Committee
- 2) Dean (Academic)/ Dean (Research)
- 3) Chief of all Centres/Medical Superintendent (Hospital/Dr. R. P. Centre)
- 4) Head /Officer-in-charge -- Outreach OPD Badsa, Jhajjar/Transport
- 5) All Heads of the Department / Units / Sections
- 6) OSD to President, AIIMS, New Delhi.
- 7) Sr. Financial Advisor
- 8) Superintending Engineer // Chief Security Officer
- 9) Chief Administrative Officer/Financial Advisor
- 10) Senior Stores Officer (DO)
- 11) PPS/PS to Director/DD(A)
- 12) All Senior Administrative Officers/Administrative Officers/ Asstt. Admn. Officers
- 13) All F&CAOs/Accounts Officers
- 14) Vigilance Cell
- 15) Estt. Section (DO) – for P/file / Accounts Section II & III
- 16) Guard File.
- 17) Professor-In-Charge (Computer Facility) – With the request to arrange this memorandum to be displayed on the Institute website