

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

सं.मि.5-15/2017-स्था.(भर्ती)
No.F.5-15/2017-Estt.(RCT)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29
Ansari Nagar, New Delhi-29
दिनांक/Dated:

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में प्रशासनिक संवर्ग के अधिकारियों की कार्य व्यवस्था।
Subject: Working arrangement of Officers of Administrative Cadre at the AIIMS, New Delhi.

सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से श्री सौरव सरकार, मैनेजर (एच.आर.डी.) को तत्काल प्रभाव से, अगले आदेश जारी होने तक, उनके वर्तमान कार्य के साथ निम्नलिखित अतिरिक्त कार्य आबंटित किया जाता है:-

The competent authority has been pleased to order that Shri Sourav Sarkar, Manager (HRD) is assigned the following work, in addition to his existing duties & responsibilities, with immediate effect, till further orders:-

- 1) Coordination Committee framed under Ministry of Health & Family Welfare for bringing uniformity in Recruitment Rules, pay scales and nomenclature etc. of all Non-Faculty posts at AIIMS, New Delhi, PGIMER, Chandigarh and JIPMER, Puducherry.
- 2) Cadre Review Committee for all Non-Faculty posts
- 3) Training for all Cadres at the Institute including development of training module and scheduling of the same.

वे इस अतिरिक्त कार्य के लिए किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक/मानदेय के हकदार नहीं होंगे।
He will not be entitled to any extra remuneration / honorarium for the additional assignment.

उपरोक्त आदेश का अनुपालन भर्ती प्रकोष्ठ को सूचित किया जाए।

The compliance of the above orders may be reported to the Recruitment Cell.

[पल्लव कुमार चित्तेज/Pallav Kumar Chittej]

प्रशासनिक अधिकारी/ADMINISTRATIVE OFFICER

श्री सौरव सरकार/Shri Sourav Sarkar,
मैनेजर (एच.आर.डी.)/Manager (HRD)

प्रतिलिपि/Copy to:

1. चीफ, सी.एम.ई.टी./Chief, CMET
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/Chief Administrative Officer
3. निदेशक/उप-निदेशक (प्रशा.) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव // PPS to Director/PS to DDA
4. स्थापना अनुभाग (नि.का.)/Establishment Section (DO)
5. लेखा अनुभाग II एवं III / Accounts Section-II & III.
6. सतर्कता प्रकोष्ठ/Vigilance Cell
7. एस.सी.-एस.टी. प्रकोष्ठ/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ // ACRs Cell/SC-ST Cell
8. संरक्षण मिसिल/Guard File.
9. प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर सुविधा – कृपया इस आदेश को वेबसाइट पर अपलोड करें।
Professor-in-charge Computer Facility – to upload the same on Institute website.

Mr. Sanjeev Kumar
for N.A. RZ

Mr. S.N. Raghu Kumar
04/01/18

Sham
4.1.18