

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

अंसारी नगर, दिल्ली-110029

दिनांक: 24 जून, 2026

कार्यालय आदेश

परिषद के सक्षम प्राधिकारी ने मुख्यालय/संस्थानों/केंद्रों की कार्यात्मक आवश्यकताओं और प्रशासनिक सुविधा को ध्यान में रखते हुए, निम्नलिखित अधिकारी का जैसाकि उनके नाम के सामने उल्लेखित है, तत्काल प्रभाव से, अगले आदेश तक स्थानांतरण करने का निर्णय लिया है:

क्र.सं.	नाम और पदनाम	वर्तमान तैनाती का स्थान	स्थानांतरण/तैनाती
1.	श्री मिंटू कुमार गोगोई, वरिष्ठ लेखा अधिकारी	एनआईएचआर, डिब्रूगढ़	एनआईएचआर, डिब्रूगढ़ के साथ एनआईआरबीआई, कोलकाता का अतिरिक्त प्रभार

2. अधिकारी को उस संस्थान/केंद्र में, जिसका अतिरिक्त प्रभार दिया गया है, में हर महीने कम से कम एक सप्ताह के लिए और यथा आवश्यकतानुसार अधिक समय तक स्वयं को उपस्थित रहना होगा। एक स्थान पर रहने के दौरान, अधिकारी ई-फाइल/वीपीएन मॉड्यूल के माध्यम से अपने अधीन दोनों कार्यालयों के महत्वपूर्ण मामलों का निपटारा करेंगा।

3. मौजूदा स्थान से कार्यमुक्त होने के पश्चात्, संबंधित अधिकारी को अपने नए तैनाती/स्थानांतरण स्थान पर रिपोर्ट करना होगा और तत्काल अपना कार्यभार ग्रहण कर लेना चाहिए, और उसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को दी जाए।

4. अधिकारी को सौंपा गया अतिरिक्त प्रभार इस आदेश के जारी होने की तारीख से तीन महीने की अवधि के लिए लागू रहेगा और उक्त अवधि समाप्त होने के पश्चात् स्वतः ही वापस ले लिया जाएगा।

5. स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता, कार्यभार ग्रहण करने का वेतन तथा कार्यभार ग्रहण करने के समय के भत्ते संबंधित अधिकारी को नियमानुसार देय होंगे।

-हस्त-

(जयबीर सिंह)

सहायक महानिदेशक (प्रशा.)

प्रतिलिपि :-

- परिषद के महानिदेशक/अपर महानिदेशक,दोनो/वरिष्ठ उप महानिदेशक(प्रशा.)/वरिष्ठ वित्त सलाहकार के निजी सचिव।
- निदेशक/प्रभारी-निदेशक, आईसीएमआर-एनआईआरबीआई, कोलकाता/एनआईएचआर, डिब्रूगढ़ - इस अनुरोध के साथ कि उनके नियंत्रणाधीन संबंधित कर्मचारियों को आदेश के सुचारु क्रियान्वयन हेतु तुरंत कार्यमुक्त किया जाए तथा कार्यमुक्त/कार्यग्रहण/कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट को स्थापना अनुभाग,परिषद मुख्यालय को ईमेल (admin1.hq@icmr.gov.in) के माध्यम से 7 दिनों के भीतर अग्रेषित किया जाए।
- उप महानिदेशक(प्रशा.)/सहा महानिदेशक (वित्त एवं लेखा)/सहा महानिदेशक (आर एंड पी), परिषद मुख्यालय।
- प्रशासन अधिकारी, आरक्षण सेल।
- नोडल अधिकारी, ई-गर्व सेल।
- पीएफ/बजट फाइल/गार्ड फाइल।