

फा.सं.11-5/2024(नि.का.)
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(निदेशक कार्यालय, एम्स)

अंसारी नगर, नई दिल्ली
दिनांक: 03 मई, 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय: एम्स, नई दिल्ली में सभी आधिकारिक संप्रेषण हेतु ई-ऑफिस के उपयोग को अनिवार्य करने संबंधी।

दिनांक 23.01.2024 के कार्यालय आदेश संख्या 40-30/2022-स्था। तथा दिनांक 26.02.2024 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11-1/2024-नि.का. के अनुक्रम में, अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भविष्य में शासन प्रणाली के श्रेष्ठ संचालन एवं प्रशासनिक मामले में गोपनीयता को बनाए रखने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना आवश्यक है:-

- (i) अधिकारी के साथ संबद्ध सभी वैयक्तिक स्टाफ अर्थात् प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक, स्टेनोग्राफर (आशुलिपिक) का अपना ई-ऑफिस अकाउंट होगा तथा यह स्टाफ-सदस्य पावतियों के डायरीकरण एवं फिजिकल फाइलों के संचालन हेतु अपने ई-ऑफिस अकाउंट का उपयोग करेंगे।
- (ii) पावती के ई-डायरीकरण एवं प्रेषण के पश्चात्, पावती को फिजिकल रूप में प्राप्तकर्ता को भेजने की आवश्यकता नहीं है। ई-ऑफिस अकाउंट के जिस उपयोगकर्ता द्वारा उक्त पावती को ई-पावती में डायरीकृत किया गया था, वह ही संबंधित फिजिकल पावती का अभिरक्षक होगा तथा इस तरह की सभी फिजिकल पावतियां संरक्षित रखी जाएंगी एवं एक वर्ष के बाद अनिवार्य रूप से इसकी समीक्षा एवं रिकार्डबद्ध किया जाएगा।
- (iii) सभी इलेक्ट्रॉनिक फाइलों/भौतिक रूप में प्राप्त पावतियों (अर्थात् जिनके आरंभ में 'पी' लिखा हो) को अधिकारी के वैयक्तिक स्टाफ के ई-ऑफिस अकाउंट में भेजा जा सकता है। सभी इलेक्ट्रॉनिक पावतियों/इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्राप्त फाइलों (अर्थात् जिनके आरंभ में "ई" लिखा हो) को संबंधित अधिकारी के ई-ऑफिस अकाउंट में सीधे भेजा जा सकता है। किसी अधिकारी के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/ वैयक्तिक सहायक को संबोधित ई-पावतियों एवं "केवल सूचनार्थ हेतु" से संबंधित ई-पावतियों को संबंधित अधिकारी के वैयक्तिक स्टाफ के ई-ऑफिस अकाउंट में भेजा जा सकता है।

- (iv) एक ही ई-ऑफिस अकाउंट को दो अलग-अलग डिवाइस में एक साथ लॉगिन करना प्रतिबंधित होगा तथा दो अथवा दो से अधिक उपकरणों में एक साथ लॉगिन होने पर सभी पिछले सत्र स्वचालित तौर पर समाप्त हो जाएंगे। प्रभारी-आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) ई-ऑफिस एप्लीकेशन के वर्तमान संस्करण में उक्त परिवर्तनों को सुनिश्चित करेंगे।
- (v) कंप्यूटर सुविधा विभाग अलग-अलग सिस्टमों में एक ही ई-ऑफिस अकाउंट के बार-बार लॉगिन होने की ऐसी घटनाओं की निगरानी करेगा तथा इस तरह की घटनाओं के डाटा को मासिक आधार पर निदेशक कार्यालय को उपलब्ध कराएगा।
2. इसे निदेशक महोदय (एम्स) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(शशांक चतुर्वेदी)
प्रशासनिक अधिकारी (नि.का.)

वितरण:-

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक/परीक्षा/अनुसंधान), एम्स, नई दिल्ली
2. सभी केंद्र प्रमुखगण, एम्स, नई दिल्ली
3. अपर निदेशक (प्रशासन), एम्स, नई दिल्ली
4. चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल/डॉ.रा.प्र.कें)
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार
6. सह-संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक/परीक्षा/अनुसंधान)
7. प्रभारी-आचार्य (संकाय/सुरक्षा/भर्ती/मीडिया/प्रोटोकॉल/प्रापण/आउटसोर्स/कंप्यूटर सुविधा)
8. कुल सचिव/ उप सचिव/ अधीक्षण अभियंता
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
10. सभी वरि. प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी
11. प्रभारी-आचार्य (कंप्यूटर सुविधा): इस ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने एवं उपर्युक्त पैरा (1) (iv) एवं (v) के संबंध में अनुपालन रिपोर्ट प्रदान करने के अनुरोध सहित।

सूचनार्थ प्रतिलिपि

1. निदेशक महोदय के वैयक्तिक सहायक, एम्स, नई दिल्ली
2. अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव, एम्स, नई दिल्ली
3. मुख्य सतर्कता अधिकारी के प्रधान निजी सचिव, एम्स, नई दिल्ली

(नोट: किसी भी विवाद की स्थिति में इस कार्यालय ज्ञापन का अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।)

F.No.11-5/2024-DO
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
(O/o Director, AIIMS)

Ansari Nagar, New Delhi
Dated: 03th May, 2024

OFFICE MEMORANDUM

SUB: Mandatory use of e-Office for all official communication at AIIMS, New Delhi-reg.

In continuation of Office Order No. 40-30/2022-Estt.I dated 23.01.2024 and OM No.11-1/2024-DO dated 26.02.2024, the undersigned is directed to say that in order to further promote good governance practice and to maintain confidentiality in the administrative matter following guidelines shall be adhered to:

(i) All personal staff viz. PPS,PS,PS,Steno, attached to an officer shall have its own e-office account. And, personal staff shall use its own e-office account for diarization of receipts and movement of physical files.

(ii) After e-diarization and dispatch of the receipt, there is no need to send the receipt to the receiver in physical form. The e-office account user, by whom the said receipt was diarized into e-receipt, shall be the custodian of the said physical receipt. And, all such physical receipts may be kept and shall be mandatorily reviewed and recorded after one year.

(iii) All the electronic files/receipts in physical form (i.e. having "P" at the beginning) may be sent to the e-office account of personal staff of the officer. All the electronic receipts/file in electronic form (i.e. having "E" at the beginning) may be sent to the e-office account of the concerned officer directly. The e-receipts addressed to PPS/PS/PA of an officer and are meant "for information only" may be sent to the e-office account of personal staff of the concerned officer.

(iv) Simultaneous login of the same e-office account in two different devices shall be restricted and in event of simultaneous logins in two or more devices, all previous sessions shall automatically expire. Prof. Incharge(Computer Facility) shall ensure said changes in the current version of e-office application

(v) Computer Facility shall monitor such instances of frequent logins of the same e-office account between different systems and shall provide data of such instances to the Office of Director on monthly basis.

2. This issues with the approval of the Director (AIIMS).



(Shashank Chaturvedi)
Administrative Officer (DO)

To

1. Dean (Academics/Examination/Research), AIIMS, New Delhi
2. All Chief of Centres, AIIMS, New Delhi
3. Addl. Director (Admn.), AIIMS, New Delhi
4. Medical Superintendent (Hospital/Dr. R.P. Centre)
5. Sr. Financial Advisor/Financial Advisor
6. Assoc. Dean (Academic/Research/Examination)
7. Professor Incharge (Faculty /Security /Rectt /Media /Protocol /Procurement /Outsources/Computer Facility)
8. Registrar/Dy. Secretary/Superintending Engineer
9. Chief Administrative Officer
10. All Sr. Admn. Officer/Admn. Officer/ Asst. Admn. Officer
11. PIC (Computer Facility)-with the request to upload this memorandum on the website of the institute and to provide compliance report in respect to Para(1)(iv)&(v) above.

Copy for information

1. PA to Director, AIIMS, New Delhi
2. PPS to Addl. Director(Admn.), AIIMS, New Delhi
3. PPS to CVO (AIIMS), New Delhi