

फा.सं.40-30/2025-स्था.1
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

अनुस्मारक

दिनांक: 29 जुलाई 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: ई-ऑफिस में प्रशासनिक मामलों को समय पर निपटाने के संबंध में निदेशक महोदय के निदेशों को दोहराने संबंधी।

कृपया ध्यान दें कि दिनांक 28 जनवरी 2025 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन में निदेशक, एम्स द्वारा "ई-ऑफिस में प्रशासनिक मामलों को समय पर निपटाने" के संबंध में विशिष्ट निदेश दिए गए थे।

यह देखा गया है कि जब स्टाफ-सदस्यगण पूर्व व्यवस्था किए बिना छुट्टी पर चले जाते हैं तो प्रशासनिक मामलों के निपटान में देरी होती है। इन जारी किए गए निदेशों के अनुपालन न किए जाने को सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया गया है।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए एवं निदेशक महोदय के स्पष्ट निदेशानुसार, सभी संबंधित स्टाफ-सदस्यों द्वारा सख्ती से अनुपालन हेतु निम्नलिखित निदेशों को पुनः दोहराया जाता है:

1. अवकाश-पूर्व योजना:

छुट्टी पर जाने से पहले कर्मचारीगण ई-ऑफिस प्रणाली में लंबित सभी कार्य या तो पूरे करके जाएं या नामित कर्मचारी को कार्य सौंप कर जाएं।

2. जिम्मेदारियां सौंपना:

आसन्न वरिष्ठ अधिकारी छुट्टी पर जा रहे स्टाफ-सदस्य के कार्यों की जिम्मेदारियों को संभालने के लिए एक अन्य सक्षम कर्मचारी का चयन करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। स्थानापन्न कर्मचारी को कार्यों से अवगत कराया जाए तथा आवश्यक संसाधनों तक पहुंच उपलब्ध कराई जाए।

3. निगरानी एवं अनुवर्ती कार्रवाई:

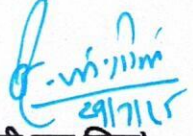
तैनात स्थानापन्न कर्मचारी द्वारा कार्यों का समय पर निष्पादन सुनिश्चित किया जाए एवं किसी भी प्रकार की देरी की सूचना तुरंत उच्च अधिकारियों को अवश्य दी जाए।

4. ई-ऑफिस टूल्स का उपयोग:

सभी अधिकारियों और स्टाफ को कार्य संबंधी अनुस्मारक, कार्य प्रवाह स्वचालन और ट्रेकिंग टूल जैसी ई-ऑफिस कार्य क्षमताओं का सक्रिय रूप से उपयोग करना चाहिए। विभागों को सलाह दी जाती है कि वे स्टाफ को इन टूल्स से परिचित कराने के लिए नियमित प्रशिक्षण सत्र आयोजित करें।

इन निदेशों को पुनः दोहराया जा रहा है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि प्रशासनिक दक्षता हर समय बनी रहे। यह अनुरोध किया जाता है कि इन निदेशों को अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों द्वारा सख्ती से अनुपालन हेतु परिचालित किया जाए।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(बी.एस.गिल)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

वितरण :-

- संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक/ अनुसंधान/ परीक्षा)
- सभी केंद्र-प्रमुखगण
- चिकित्सा अधीक्षक
- सभी विभागाध्यक्षगण/ केंद्र/ अनुभाग/ एनसीआई, झज्जर
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार
- प्रभारी-आचार्य, संकाय प्रकोष्ठ, भर्ती प्रकोष्ठ, प्रापण
- उप-सचिव
- वित्त सलाहकार
- सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी
- प्रभारी-आचार्य, कम्प्यूटर सुविधा - इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित

प्रतिलिपि सूचनार्थ:- निदेशक महोदय, एम्स/ अपर निदेशक महोदय (प्रशासन)

REMINDER

F. No. 40-30/2025-Estt.I
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi – 110029

Dated: 29th July, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Reiteration of Director's Instructions – Timely Disposal of Administrative Matters in e-Office.

Kind attention is invited to this Office Memorandum of even number dated 28th January 2025, issued with the specific instructions of the Director, AIIMS, regarding the "Timely Disposal of Administrative Matters in e-Office."

It has been observed that delays in processing administrative matters persist when staff proceed on leave without making prior arrangements. The competent authority has taken a serious view of the non-compliance with the issued instructions.

In view of the above, and as per the clear directions of the Director, the following instructions are reiterated for strict compliance by all concerned:

1. **Pre-Leave Planning:**

Staff members must complete all pending work in the e-Office system or delegate tasks well in advance before proceeding on leave.

2. **Delegation of Responsibilities:**

Immediate seniors are responsible for identifying a competent substitute to take over the duties of the staff member going on leave. The substitute must be given appropriate access and briefing.

3. **Monitoring and Follow-up:**

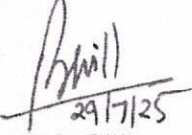
The designated substitute must ensure timely execution of tasks, and any delays must be immediately brought to the notice of higher authorities.

4. **Use of e-Office Tools:**

All officers and staff should proactively use e-Office functionalities like task reminders, workflow automation, and tracking tools. Departments are advised to conduct regular training sessions to enhance staff familiarity with these tools.

The instructions are being reiterated to ensure that administrative efficiency is maintained at all times. It is requested that these instructions be circulated to all officials under their control for strict compliance.

This issues with the approval of the competent authority.


29/7/25
(B.S. Gill)

Chief Administrative Officer

DISTRIBUTION:-

- The Dean (Academic / Research / Examinations)
- All the Chiefs of Centres
- The Medical Superintendent
- All the Heads of Departments /Centres / Sections / NCI Jhajjar
- The Sr. Financial Advisor
- The PIC, Faculty Cell, Recruitment Cell, Procurement
- The Deputy Secretary
- The Financial Advisor
- All the Sr. Administrative Officers / Administrative Officers
- Prof. I/c Computer Facility – with a request to place this on the AIIMS website
- Sr. Hindi Officer – to provide Hindi translation of this OM for circulation in Hindi

Copy for information to:- The Director, AIIMS/Addl. Director (Admn.)