

फा.सं.11-1/2024-(नि.का.)
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(निदेशक कार्यालय, एम्स)

अंसारी नगर, नई दिल्ली
दिनांक: 26.02.2024

कार्यालय ज्ञापन

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

दिनांक 23.01.2024 के कार्यालय आदेश सं.40-30/2022-स्था.I(संलग्न) के अनुक्रम में, अधोहस्ताक्षरी को यह बताने का निदेश हुआ है कि सुशासन पद्धति को बढ़ावा देने एवं प्रशासनिक मामलों में पूर्ण पारदर्शिता बनाए रखने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि निदेशक कार्यालय, एम्स द्वारा अब से कोई भीभौतिक (फिज़िकल) फाइल/पावतीको स्वीकार नहीं किया जाएगा तथा अनुशासनिक/शिकायत/विधि/सतर्कता मामलों सहित सभीभौतिक (फिज़िकल) फाइलों को सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन मांगे जाने से पूर्व ई-फाइल मोड में परिवर्तित और संसाधित करना आवश्यक होगा।

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

(शशांक चतुर्वेदी)
प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:-

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/परीक्षा/अनुसंधान), एम्स, नई दिल्ली
2. सभी केंद्रों के प्रमुखगण, एम्स, नई दिल्ली
3. अपरनिदेशक (प्रशासन), एम्स, नई दिल्ली
4. चिकित्सा अधीक्षक, (अस्पताल/ डॉ.रा.प्र.केंद्र)
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/ वित्त सलाहकार
6. सह-संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)
7. प्रभारी-आचार्य, (संकाय/सुरक्षा/भर्ती/मीडिया/प्रोटोकॉल/प्रापण/आउटसोर्स/कंप्यूटर सुविधा)
8. कुल-सचिव/उप-सचिव/ अधीक्षण अभियन्ता
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
10. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी
11. प्रभारी-आचार्य (कंप्यूटर सुविधा) - इस ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. निदेशक के निजी सचिव, 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

F.No.11-1/2024-DO
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
(O/o Director, AIIMS)


Ansari Nagar, New Delhi
Dated:26th February, 2024

OFFICE MEMORANDUM

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

In continuation of Office Order No. 40-30/2022-Estt.I dated 23.01.2024 (enclosed), the undersigned is directed to say that in order to promote good governance practice and to maintain absolute transparency in the administrative matter, it has been decided that O/o Director, AIIMS will not accept any physical file/receipt henceforth. And, all physical files including Disciplinary/Grievance/Legal/Vigilance cases need to be converted and processed in e-file mode before seeking the approval of Competent Authority.

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


(Shashank Chaturvedi)
Administrative Officer

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.

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

कार्यालय आदेश

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

दिनांक 24 सितंबर, 2022 के कार्यालय ज्ञापन एवं दिनांक 14 फरवरी, 2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 40-30/2022-स्था.। के संदर्भ में, यह निदेश दिया गया था कि एम्स, नई दिल्ली के सभी आधिकारिक संप्रेषण के लिए ई-ऑफिस का उपयोग अनिवार्य किया जाता है। यह देखा गया है कि अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में अभी भी फाइलें एवं डाक भौतिक रूप से भेजी जा रही हैं। इसके अलावा, यह भी नोट किया गया है कि कुछ स्थापना, भंडार इत्यादि में भी आदेशों के बावजूद, भौतिक फाइलों का उपयोग अभी भी किया जा रहा है। यह भी देखा गया है कि कुछ सतर्कता मामलों को सीलबंद लिफाफे आदि में भौतिक फाइलों पर प्रस्तुत किया जा रहा है।

सुशासन व्यवस्था के अनुरूप एवं एम्स, नई दिल्ली की प्रशासनिक व्यवस्था में पूर्ण पारदर्शिता बनाए रखने के लिए निम्नलिखित निर्णय लिए गए हैं:

- एम्स, नई दिल्ली में किसी भी केंद्र/विभाग/प्रभाग/स्थापना/अनुभाग आदि द्वारा दिनांक 1 अप्रैल, 2024 से आंतरिक संप्रेषण हेतु किसी भी भौतिक फाइल अथवा दस्तावेजी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाए।
- किसी भी भौतिक फाइल एवं नोटशीट आदि को तत्काल प्रभाव से उपलब्ध नहीं कराया जाए।
- एम्स, नई दिल्ली के सभी केंद्र, विभाग, स्थापना आदि के बीच सभी प्रकार के आंतरिक संप्रेषण हेतु ई-ऑफिस का उपयोग अनिवार्य किया जाए।
- बैठक के कार्यवृत्तों, पत्रों आदि सहित सभी ड्राफ्टों को ई-ऑफिस में 'ड्राफ्ट' के विकल्प का उपयोग करते हुए अनुमोदित किया जाए। मुख्य-मुख्य अधिकारियों जिन्हें ऐसे पत्रों, कार्यवृत्तों आदि को जारी करना होता है, उनकी ई-ऑफिस आई.डी. को डिजिटल हस्ताक्षर के साथ एकीकृत कर दिया जाए ताकि छेड़छाड़ की संभावना न होने को सुनिश्चित करने के लिए वे अनुमोदित ड्राफ्ट को निर्बाध रूप से जारी कर सकें।
- सतर्कता प्रकोष्ठ द्वारा पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए सभी फाइलों और डाक को भेजने के लिए भी ई-ऑफिस का उपयोग किया जाए। हालाँकि, जाँच अधिकारियों द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाहियों का ऑफलाइन किया जाना जारी रहेगा तथा उनकी रिपोर्ट को आगे के विचार हेतु प्रस्तुत करते समय रिपोर्ट को स्कैन करके ई-ऑफिस पर अपलोड किया जाएगा।

प्रो. एम. श्रीनिवास

निदेशक

वितरण: (इस अनुरोध के साथ कि इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारीगण को भी परिचालित किया जाए।)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर-निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई., झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा

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

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI
OFFICE OF DIRECTOR

F.No. 40-30/2022-Estt.I

23.01.2024

OFFICE ORDER

Sub: Mandatory use of eOffice for all official communication at AIIMS New Delhi reg.

Ref. OM dt. 24th September 2022 & OM No. 40-30/2022-Estt.I dt. 14th February 2023, it had been directed that use of eOffice is mandatory for all official communication at AIIMS New Delhi. It is noted that still the office of undersigned is receiving physical files & receipts. Also, it is noted that physical files are still being used in few establishments, stores, etc. despite the orders to the contrary. It is also noted that few vigilance matters are also being perused on physical files in sealed envelopes, etc.

In line with good governance practices and to maintain absolute transparency in the administrative systems at AIIMS New Delhi, the following decisions have been taken:

- No physical files or paper correspondence shall be entertained for internal communication by any Centre / Department / Division / Establishment / Section etc. at AIIMS New Delhi w.e.f. 1st April 2024.
- No physical files, notesheets, etc. shall be procured with immediate effect.
- Use of eOffice shall be mandatory of all internal communication at AIIMS New Delhi including those between all Centres, Departments, Establishments, etc.
- All drafts including minutes of meeting, letters, etc. shall be approved using the 'drafts' option in eOffice. eOffice ID's of key officers who need to issue such letters, minutes, etc. shall be integrated with digital signatures to enable them seamlessly issue the approved drafts to ensure no tampering is possible.
- Vigilance Cell shall also use eOffice for movement of all files & receipts to ensure full confidentiality. Disciplinary proceedings by inquiry officers shall however continue to be done offline and their reports shall be scanned and uploaded in eOffice while submitting the files for further consideration.

 23/1/2024

Prof. M Srinivas
Director

Distribution (with a request to also circulate it to all officials under their control)

1. Dean/s (Academic, Research, Examination)
2. Addl. Director (Admin)
3. Medical Superintendent (AIIMS)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Heads' of all Departments
6. Sr. Financial Advisor
7. Prof. I/c Computer Facility