

**निदेशक कार्यालय**  
**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,**  
**अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029**

फा.सं.40-30/2025-स्था.1

दिनांक:28 जनवरी 2025

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय: ई-ऑफिस में प्रशासनिक मामलों को समय पर निपटाने संबंधी।**

यह अधोहस्ताक्षरी के संज्ञान में लाया गया है कि जब स्टाफ सदस्यगण छुट्टी पर होते हैं तो ई-ऑफिस प्रणाली में प्रशासनिक मामलों का समय पर निपटान प्रभावित होता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रशासनिक प्रक्रियाएं कुशल एवं निर्बाध बनी रहें, निम्नलिखित उपायों का तत्काल प्रभाव से पालन किया जाए:

1. अवकाश-पूर्व योजना:

- छुट्टी लेने की योजना बना रहे कर्मचारियों को यह अवश्य सुनिश्चित करना होगा कि ई-ऑफिस प्रणाली में सभी लंबित कार्य या तो पूरे कर लिए जाएं या सहकर्मियों को सौंप दिए जाएं।

2. जिम्मेदारियों का बटवारा:

- आसन्न वरिष्ठ अधिकारी द्वारा छुट्टी पर गए स्टाफ सदस्य के कार्यों की जिम्मेदारियों को संभालने के लिए एक अन्य सक्षम कर्मचारी का चयन किया जाए और उसे लंबित कार्यों को निपटाने के लिए नियुक्त किया जाए।
- नामित कर्मचारी को कार्यों के बारे में सूचित किया जाए तथा आवश्यक संसाधनों तक पहुंच उपलब्ध कराई जाए।

3. निगरानी एवं अनुवर्ती कार्रवाई:

- सौंपे गए कार्यों की प्रगति की अधिकारियों द्वारा निगरानी की जाए तथा समय पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित की जाए।
- किसी भी समस्या या देरी की सूचना आवश्यक कार्रवाई के लिए तुरंत उच्च अधिकारियों को दी जाए।

4. ई-ऑफिस टूल्स का उपयोग:

- सभी कर्मचारियों को ई-ऑफिस सिस्टम में उपलब्ध टूल्स का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए जिससे कि वे कार्य संबंधी अनुस्मारक लगाएं, कार्यप्रवाह को स्वचालित किया जा सके और कार्य पूरा होने की स्थिति का पता लगाया जा सके।

कर्मचारियों को इन टूल्स से परिचित कराने के लिए नियमित प्रशिक्षण सत्र अवश्य आयोजित किए जाएं।

(प्रो. एम श्रीनिवास)

निदेशक

**वितरण:** (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों में भी परिचालित करने के अनुरोध सहित)

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

**OFFICE OF THE DIRECTOR**  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES**  
Ansari Nagar, New Delhi-110029

F.No.40-30/2025-Estt.I

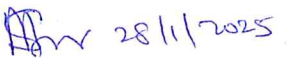
Dated: 28<sup>th</sup> January 2025

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject: Timely Disposal of Administrative Matters in e-Office.**

It has been brought to the notice of the undersigned that the timely disposal of administrative matters in the e-Office system is being affected when staff members are on leave. To ensure that the administrative processes remain efficient and uninterrupted, the following measures must be adhered to with immediate effect:

1. Pre-Leave Planning:
  - Staff members planning to take leave must ensure that all pending tasks in the e-Office system are either completed or delegated to colleagues well in advance.
2. Delegation of Responsibilities:
  - The immediate senior must identify and assign a competent substitute to handle the responsibilities of the staff member on leave.
  - The designated substitute should be briefed on the tasks and provided with access to necessary resources.
3. Monitoring and Follow-up:
  - The Officers are required to monitor the progress of delegated tasks and ensure timely follow-up.
  - Any issues or delays should be promptly reported to the higher authorities for necessary action.
4. Use of e-Office Tools:
  - All staff members are encouraged to utilize the tools available in the e-Office system to set task reminders, automate workflows, and track task completion status. Regular training sessions must be organized to familiarize staff with these tools.

 28/1/2025

**( Prof. M. Srinivas )**  
Director

**Copy to:** *(with a request to also circulate it to all officials under their control)*

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