


अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर नई दिल्ली - 110029

मीटिंग का कार्यवृत्त

विषय : दिनांक 11.01.2021 को संकाय प्रकोष्ठ के 50% स्टाफ की हुई बैठक का कार्यवृत्त

दिनांक 11.01.2021 को संकाय प्रकोष्ठ के 50% स्टाफ तथा आचार्य प्रभाषी (संकाय प्रकोष्ठ) के साथ हुई मीटिंग का कार्यवृत्त आगे की कार्यवाही तथा सूचनार्थ संलग्न है।




(बी.के. सिंह)
प्रशासनिक अधिकारी (सं.प्र.)

वितरण हेतु :-

- ✓ आचार्य प्रभाषी (कम्प्यूटर सुविधा)- संलग्न कार्यवृत्त को इस संस्थान की ऑफिसियल वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।
वरिष्ठ स्टोर अधिकारी - आईटम 05 पर आगे की कार्यवाही हेतु

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

निदेशक (प्रशासन), एम्स, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव
उपनिदेशक (प्रशासन), एम्स, नई दिल्ली के निजी सचिव
आचार्य प्रभाषी (संकाय एवं भर्ती प्रकोष्ठ) के निजी सचिव
श्री रामसूरत, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
श्री सुरेश कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
श्रीमती ज्योति कपूर, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
श्री प्रवीण शर्मा, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
श्रीमती मधु नेथानी, व्यक्तिगत सहायक
श्री दर्शन, वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री विक्रम टम्टा, वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री गगन चोपड़ा, वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री हरभजन सिंह, डाटा एण्ट्री ऑपरेटर
श्री अशोक कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
सुश्री पुष्पा, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री राघव दुबे, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री शैलेन्द्र कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्री लालजी कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
श्रीमती सरोज शर्मा (संविदा) डाटा एण्ट्री ऑपरेटर,
श्री आभास, डाटा एण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)

✓ श्री संजीव कुमार
संजीव कुमार
4/2

प्रशासनिक अधिकारी (सं.प्र.)

दिनांक 11.01.2021 को संकाय प्रकोष्ठ के 50 % स्टाफ की हुई बैठक का कार्यवृत्त

डॉ. संजय कुमार आर्य, आचार्य प्रभारी (संकाय प्रकोष्ठ) सह आचार्य अस्पताल प्रशासन, एम्स, नई दिल्ली की अध्यक्षता में संकाय प्रकोष्ठ के 50 % स्टाफ के साथ एक बैठक बोर्ड रूम अस्पताल प्रशासन कक्ष में सम्पन्न हुई। इस बैठक में निम्नलिखित स्टाफ ने भाग लिया :-

1. बी.के.सिंह, प्रशासनिक अधिकारी (संकाय प्रकोष्ठ)
2. श्री रामसूरत, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
3. श्री सुरेश कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
4. श्रीमती ज्योति कपूर, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
5. श्री प्रवीन कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
6. श्री विक्रम टम्टा, वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक
7. श्री गगन चोपड़ा, वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक
8. श्री अशोक कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
9. सुश्री पुष्पा, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
10. श्री राघव दुबे, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
11. श्री लालजी, कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक
12. श्रीमती सरोज शर्मा, डाटा एण्ट्री ऑपरेटर (संविदा)

प्रशासनिक पदाधिकारी (संकाय प्रकोष्ठ) ने अध्यक्ष महोदय एवं बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों का स्वागत किया एवं संकाय प्रकोष्ठ में हो रहे कार्यों की रूप रेखा प्रस्तुत की। सभी स्टाफ से भी प्रशासनिक/कार्मिक कार्यों का बेहतरी के लिए अपने विचार व्यक्त करने को कहा गया। बैठक में विस्तृत रूप से निम्न मुद्दों पर चर्चा हुई और निर्णय लिया गया कि मुद्दा जिस विभाग से संबंधित है उन्हें आगे की कार्रवाई हेतु कार्यवृत्त भेजी जाए-

क्रम संख्या	मुद्दा	चर्चा एवं अपेक्षित कार्रवाई
1.	श्री सुरेश कुमार, ने बताया कि उनका कम्प्यूटर बहुत ही पुराना है जिसके कारण ई-ऑफिस का कार्य नहीं हो पा रहा है। कम्प्यूटर विभाग को दिखाया गया तो उन्होंने कहा कि ई-ऑफिस इस कम्प्यूटर पर नहीं चल सकता इसके बदले नये वर्जन का कम्प्यूटर लें। जबकि उच्चाधिकारी द्वारा निर्देश दिया जा रहा है, कि ई-ऑफिस तुरन्त प्रारंभ करें एवं ई-फाइलिंग के माध्यम से संचिका भेजें। कम्प्यूटर में खराबी का मुद्दा मिस सरोज, डी.ई.ओ. (संविदा) ने भी उठाया।	मिस. ज्योति, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ने बताया कि कम्प्यूटर सुविधा को पहले ही कम्प्यूटर का इंडेंट भेजा जा चुका है। निर्णय लिया गया कि भेजे नये इंडेंट/अनुरोध के साथ बैठक की कार्यवृत्त कम्प्यूटर सुविधा को भेजी जाये। ताकि जल्द से जल्द संकाय प्रकोष्ठ को 11 (फुल सिस्टम +2 (केवल मॉनिटर) नये कम्प्यूटर उपलब्ध हो सकें। <u>कार्रवाई अपेक्षित</u> - मिस. ज्योति/कम्प्यूटर सुविधा
2.	प्रशासनिक अधिकारी ने बताया कि उप-निदेशक ने बताया कि उप-निदेशक (प्रशासन) महोदय का निर्देश है कि संचिकायें मैनुली ने भेजकर ई-ऑफिस के	निर्णय लिया गया कि उप-निदेशक (प्रशासन) के निर्देश का पालन किया जाए।

42/
5/1/2021

	माध्यम से नोटशीट +अनुलग्नक भेजी जाए संकाय प्रकोष्ठ में कार्य कर रहे सभी कर्मचारियों का यूजर नेम एवं पासवर्ड बनवाया जा रहा है। डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र स्टोर अधिकारी के माध्यम बनवाया जा रहा है।	अपेक्षित कार्रवाई- प्रशासनिक अधिकारी एवं अन्य कर्मचारी (संकाय प्रकोष्ठ)
3.	आचार्य प्रभारी संकाय प्रकोष्ठ ने बताया कि एम्स नई दिल्ली में कार्यरत संकाय सदस्यों से आज की तिथि में समयबद्ध कार्य निष्पादन के मुद्दे पर कोई शिकायत नहीं है। पर, दूसरे एम्स तथा पी.जी.आई./एस.जी.पी.जी. या उसके समकक्ष मेडिकल कॉलेज एवं अस्पतालों से की गई पृच्छा अथवा मांगे गये परिपत्र/स्पष्टीकरण के जवाब देने में हमलोग उतना तत्पर नहीं है जैसा कि एम्स, नई दिल्ली से अपेक्षा है	उस मुद्दे पर विस्तृत चर्चा की गई। अन्य एम्स या उसके समकक्ष अस्पतालों के मामले में एम्स, नई दिल्ली में लागू नीति एवं परिपत्र उनके लिए मान्य हैं। अतः समयबद्ध तरीके से मांगे गये स्पष्टीकरण का जवाब भेजने का निर्णय लिया गया। अपेक्षित कार्रवाई-- प्रशासनिक अधिकारी (संकाय प्रकोष्ठ) एवं कर्मचारी संकाय प्रकोष्ठ
4.	डॉ. संदीप मिश्रा, आचार्य के विषय में प्राप्त शिकायत के आलोक में वांछित सूचनायें जाँच अधिकारी को उपलब्ध कराने के संबंध में	भारत के अंदर विजट/भारत के बाहर विजिट से संबंधित शिकायत का विस्तृत विवरणी संबंधी सहायक क्रमशः श्री गगन चोपड़ा/श्री रामसूरत बनाकर जाँच अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे अपेक्षित कार्रवाई- संकाय प्रकोष्ठ
5.	संकाय प्रकोष्ठ से जो स्टोर में इंडेंट भेजा जाता है उसके अनुसार सामान आपूर्ति नहीं किये जाने के संबंध में। गत 8 महीनों से पलैपर नहीं दिया जा रहा है। अन्य सामग्री जितना इंडेंट किया जाता है, उससे बहुत ही कम या आधा सामग्री दी जाती है।	चर्चा के दौरान संज्ञान में आया कि सामग्री कम प्राप्त होने से कार्य में दिक्कतों आती हैं। वरिष्ठ स्टोर अधिकारी इस मामले को देखें एवं आपूर्ति इंडेंट के अनुसार करना सुनिश्चित करें। अपेक्षित कार्रवाई -- वरिष्ठ स्टोर अधिकारी

आचार्य प्रभारी संकाय प्रकोष्ठ ने सभी कर्मचारियों को नववर्ष की बधाई दी। सभी कर्मचारियों से अनुरोध किया कि संकाय प्रकोष्ठ से जैसी अपेक्षा संकाय सदस्यों एवं अन्य एम्स को हो, उसके अनुसार कार्य किए जायें ताकि एम्स, नई दिल्ली की गरिमा बनी रहें।

अंत में धन्यवाद ज्ञापन के पश्चात बैठक समाप्त की गई।


(बी.के. सिंह)

प्रशासनिक अधिकारी
संकाय प्रकोष्ठ