अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.I दिनांक : 23.01.2024

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.I 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 फ़ाइलें 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 फ़ाइलों 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 ऑफ़लाइन 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

वितरणः (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

(नोटः- 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