

# अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

फा.सं. 20-6/(विविध)/2020-स्था.1

दिनांक : 20.03.2020

## ज्ञापन

### विषय : "कोविड-19" को फैलने से रोकने हेतु उपाय संबंधी

कृपया उपर्युक्त विषयक कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी दिनांक 19 मार्च 2020 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/9/2014-स्था.(ए-III) का संदर्भ लें (प्रति संलग्न)।

2. यह स्पष्ट है कि भारत सरकार के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापन का उद्देश्य है कि जहां तक संभव हो, अधिक से अधिक सामाजिक दूरी बढ़ाकर "कोविड-19" (कोरोनावायरस) महामारी के फैलने की संभावना को कम करना है।

3. हालांकि, उक्त कार्यालय ज्ञापन में यह भी स्पष्ट किया गया है कि ये निदेश उन कार्यालयों तथा कर्मचारियों पर लागू नहीं होंगे, जो अनिवार्य/आपातकालीन सेवाओं तथा "कोविड-19" के प्रसार की रोकथाम करने से सीधे-सीधे जुड़े हुए हैं।

4. भारत सरकार के निदेशों को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि समूह 'ख' एवं 'ग' के निम्नलिखित निर्धारित कैडरों के कर्मचारियों को, जो "कोविड-19" के उपचार अथवा इसके फैलाव की रोकथाम से सीधे तौर पर जुड़े हुए नहीं हैं, उन्हें साप्ताहिक रोस्टर के आधार पर अगले दो सप्ताह तक अर्थात् 4 अप्रैल 2020 तक घर से कार्य करने की अनुमति दी जाए-

1) वर्कशॉप	2) छात्रावास वार्डन	3) चिकित्सा अभिलेख कार्यालय
4) हिन्दी अनुभाग	5) पुस्तकालय	6) वित्त प्रभाग
7) मीडिया एवं प्रोटोकॉल	8) प्रशासन/सभी स्था. अनुभाग	9) कार्यालय परिचरगण
10) सचिवालय सहायक	11) कम्प्यूटर सुविधा	12) डाटा एंट्री ऑपरेटर
13) सांख्यिकीविद्	14) आर्टिस्ट	15) फोटोग्राफर
16) इंजीनियरी सेवा विभाग		

5. इन कर्मचारियों में, विभिन्न स्थानों पर कार्यरत वे आउटसोर्स/संविदा कर्मचारी भी सम्मिलित होंगे, जो "कोविड-19" के उपचार या रोकथाम से नहीं जुड़े हैं।

6. सभी संबंधित केन्द्रों के प्रमुखगण/ संकायाध्यक्ष/ चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य अस्पताल)/ विभागाध्यक्षगण/ अन्य नियंत्रक प्राधिकारीगण/लेखा एवं प्रशासनिक अधिकारीगण से अनुरोध है कि वे तदनुसार एक रोस्टर बनाएँ जिसके अंतर्गत 50% कर्मचारियों को एक सप्ताह के लिए तथा शेष 50% को दूसरे सप्ताह अर्थात् 4 अप्रैल 2020 तक के लिए घर से कार्य करने की अनुमति प्रदान की जाए। वे कर्मचारीगण, जिन्हें घर से कार्य करने की अनुमति होगी और कार्यालय में प्रत्यक्ष रूप से उपस्थित नहीं रहेंगे, उन्हें भी कार्यालय में उपस्थित माना जाएगा। तथापि, उन्हें स्पष्ट रूप से निदेश दिए जाते हैं कि वे टेलीफोन/मोबाइल पर अवश्य उपलब्ध रहें ताकि अतिआवश्यक कार्य पड़ने पर उनसे संपर्क किया जा सके या कार्यालय में वापिस बुलाया जा सके।

7. सभी केन्द्रों के प्रमुखगण/संकायाध्यक्ष/चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य अस्पताल)/विभागाध्यक्षगण/अन्य नियंत्रक प्राधिकारीगण/लेखा एवं प्रशासनिक अधिकारीगण से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त निदेशों के अनुपालन हेतु आवश्यक कार्रवाई आरंभ करें। वे अपने नियंत्रणाधीन "ख" तथा "ग" वर्ग के उन अन्य कर्मचारियों को भी (जो "कोविड-19" के उपचार/प्रसार के रोकथाम हेतु प्रत्यक्ष रूप से जुड़े न हों) इसमें सम्मिलित कर सकते हैं जिनके बारे में उन्हें लगता है कि उनकी प्रत्यक्ष उपस्थिति संस्थान में आवश्यक नहीं है।

8. कृपया इस संबंध में की गई कार्रवाई की रिपोर्ट उपलब्ध करवाएँ। इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

  
(देव नाथ साह)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

### वितरण :-

1. सभी केन्द्र-प्रमुख
2. सभी विभागाध्यक्ष/एकक प्रभारीगण
3. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/संकायाध्यक्ष(शैक्षिक/परीक्षा/अनुसंधान)/चिकित्सा अधीक्षक/ उप-निदेशक(प्रशा.)/वरि. वित्त सलाहकार/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/उप-सचिव के निजी सचिव
4. विभिन्न स्थापना अनुभाग/प्रकोष्ठ आदि के सभी नियंत्रण अधिकारीगण
5. कम्प्यूटर सुविधा- इसे संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

21/3/2020

# ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi-110029

\*\*\*\*\*

No.F.20-06(MISC)/2020-Estt.I

Dated: 20.03.2020

## MEMORANDUM

Subject: Preventive measures to contain the spread of COVID-19 - reg.  
\*\*\*\*\*

This is with reference to the OM No. 11013/9/2014-Estt. (A-III) dated 19<sup>th</sup> March, 2020 issued by Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension, Deptt. of Personnel & Training on the subject mentioned above (copy enclosed).

2. As can be appreciated, the above mentioned O.M. of the Govt. of India is to further enable social distancing wherever possible and thus reduce the scope for spread of the "COVID-19" pandemic.

3. However, the OM also has made it clear that the instructions shall not apply to the offices and employees engaged in essential/emergency services and those directly engaged in taking measure to control spread of "COVID-19".

4. Keeping the instructions of the Govt. of India in view, it has been decided by the Competent Authority that the Group "B" and "C" employees of the following indicative cadres, who will not have a major role to play in the treatment of 'OR' control of spread of "COVID-19" may be allowed to work from home on a weekly roster basis for the next two weeks i.e. up to 4<sup>th</sup> April, 2020 :-

i) Workshop	ii) Hostel Warden	iii) MRO
iv) Hindi Section	v) Library	vi) Finance
vii) Media & Protocol	viii) Administration/ All Estt. Sections	ix) Office Attendants
x) Secretarial Assistants	xi) Computer Facility	xii) Data Entry Operator
xiii) Statistician	xiv) Artist	xv) Photographer
xvi) Engineering Service Deptt.		

5. These employees would also include outsourced/contractual employees working in various places not related to treatment or control of spread of 'COVID-19'.

6. All the concerned Chief of Centre/Dean/Medical Superintendent (Main Hospital)/Head of the Department/other Controlling Authority/Accounts and Administrative Officers are requested to draw a roster accordingly, thereby allowing 50% of the employees to work from home for one week and alternate with the remaining 50% the next week ending 4<sup>th</sup> April, 2020. Those employees allowed to work from home in each week and not required to be physically present in office shall also be marked present. They, however, must be explicitly directed to be available on telephone/mobile, so that, they can be contacted or called back in case of exigency of work.

7. All Chief of Centre/Dean(s)/ Medical Superintendent/ Head of Departments/other Controlling Authorities/Accounts and Administrative Officers are requested to initiate necessary action in compliance with above instructions. They may add any other Group "B" and "C" employees under their control whose presence they feel is not physically required in the Institute (not directly related to the treatment/control of spread of 'COVID-19').

8. Action Taken Report may please be provided. This issues with the approval of the Competent Authority.

HINDI VERSION will follow

  
(DEO NATH SAH)  
CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER

### Distribution :-

1. All Chiefs of Centres.
2. All Heads of Departments/Units.
3. The PPS to Director/PS to Dean (Acad/Exam/Research)/MS/DD(A)/Sr. FA/CAO/Dy. Secretary.
4. All controlling officers of various Establishment Sections/Cell etc.
5. The Computer Facility - with a request to upload the OM on official website of the Institute
6. The Sr. Hindi Officer - with a request to provide the Hindi version of the OM.

**No. 11013/9/2014-Estt (A-III)**  
**Government of India**  
**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions**  
**Department of Personnel & Training**

North Block, New Delhi-110001

Dated the 19<sup>th</sup> March, 2020


**OFFICE MEMORANDUM**

**Sub: Preventive measures to contain the spread of COVID19.**

In continuation of this Department OM of even no. dated 17<sup>th</sup> March, 2020 (Copy Enclosed), the following further instructions are issued:

- (i) Heads of Department (HoDs) may ensure that 50 per cent of Group B and C employees are required to attend office every day, and the remaining 50 per cent staff should be instructed to work from home. All HoDs are advised to draft a weekly roster of duty for Group B and C staff and ask them to attend office on alternate weeks. While deciding the roster for the first week, HoDs are advised to include officials who are residing in close proximity to their office or use their own transport to travel to the offices.
- (ii) Further, the working hours for all employees who attend office on a particular day should be staggered. It is suggested that three groups of employees may be formed and asked to attend office as per the following timings:-
  - (a) 9 AM to 5.30 PM
  - (b) 9.30 AM to 6 PM
  - (c) 10 AM to 6.30 PM
- (iii) The officials who are working from home on a particular day as per the roster drawn up should be available on telephone and electronic means of communication at all times. They should attend office, if called for any exigency of work.

- (iv) Similar instructions may be issued to Attached/Subordinate Offices, Autonomous/Statutory Bodies.
- (v) The Department of Financial Services (DFS) and Department of Public Enterprises (DPE) may issue similar instructions regarding Financial Institutions and Public Sector Undertakings.
- (vi) These instructions **shall not apply** to the offices and employees engaged in essential/emergency services and those directly engaged in taking measures to control spread of COVID-19.
- (vii) These orders shall be applicable with immediate effect and will remain in force till 4<sup>th</sup> April, 2020.

  
19/3/2020  
(Sujata Chaturvedi)

Additional Secretary to the Government of India.

To

1. All the Ministries/Departments of the Government of India
2. PMO/Cabinet Secretariat
3. PS to MoS (PP)
4. PSO to Secretary(Personnel)
5. Sr. Technical Director, NIC, DoPT