

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

फा.सं.20-06/2020 (कोविड/उपस्थिति) -स्था. I

दिनांक:

कार्यालय ज्ञापन

विषय: नॉवल कोरोना वायरस (कोविड-19) के प्रसार को नियंत्रित करने के लिए किए जाने वाले उपाय -
उपस्थिति संबंधी।

लॉकडाउन की अवधि (अर्थात् 24.03.2020 से 31.05.2020) के दौरान कोविड-19 महामारी एवं सरकारी दिशा-निर्देशों के कारण कर्मचारियों के अनुपस्थित रहने संबंधी विभिन्न परिस्थितियों से निपटने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाए। यद्यपि कोई भी निर्णय लेने से पूर्व प्रत्येक मामले की अलग से जांच करनी होगी।

(i) रोगी उपचार क्षेत्र में ड्यूटी

- (क) यदि रोगी उपचार क्षेत्रों में ड्यूटी के दौरान डॉक्टर/नर्सिंग अधिकारी/परा-चिकित्सक/ सहायक स्टाफ (नियमित/संविदात्मक/आउटसोर्स) संक्रमित पाया जाता है, तो क्वारंटीन की अवधि को विशेष आकस्मिक अवकाश माना जाए। क्वारंटीन हेतु अनुशंसा एवं स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र ईएचएस जांच दल द्वारा जारी किया जाएगा। संबंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति इसी के आधार पर दी जाएगी।
- (ख) ड्यूटी की अवधि के दौरान जो कर्मचारी कोविड-19 पॉज़िटिव कर्मचारियों/रोगियों के संपर्क में आते हैं तथा जिन्हें उच्च जोखिम है एवं उन्हें क्वारंटीन रहने के लिए कहा गया है, उन्हें क्वारंटीन की उस अवधि के लिए देय एवं स्वीकार्य चिकित्सा अवकाश दिया जा सकता है।
- (ग) ऐसे कर्मचारी जो उच्च जोखिम संपर्क (कार्य पर/घरेलू स्थान पर संपर्क) में आए गए हैं तथा इसलिए जिन्हें ईएचएस जांच दल द्वारा क्वारंटीन का सुझाव दिया गया है परंतु अंततः वे नेगेटिव पाये गए वे चिकित्सा अवकाश अथवा यथा-स्वीकार्य प्रकार के अवकाश के लिए आवेदन जमा करेंगे। कार्यभार ग्रहण के समय किसी चिकित्सा/स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं है।

(ii) घर से कार्य

ऐसे मामलों में, जहां लॉकडाउन की अवधि के दौरान कर्मचारी (नियमित/संविदात्मक/आउटसोर्स) ने संबंधित विभाग द्वारा बनाए गए रोस्टर के अनुसार घर से काम किया है, वहाँ इस अवधि को ऑन ड्यूटी माना जाए।

(iii) बिना सूचना के अनुपस्थिति

- (क) वे स्टाफ जो रोस्टर के अनुसार ड्यूटी की तिथि पर कार्यालय में नहीं आए, उन्हें अनुपस्थिति हेतु दिए गए कारण की वास्तविकता के आधार पर नियंत्रण अधिकारी के संतुष्टि पर यथा देय अवकाश के लिए आवेदन करना होगा।
- (ख) ऐसी स्थिति में जहां नियंत्रण अधिकारी इस बात से संतुष्ट नहीं है कि ड्यूटी पर अनुपस्थित रहने के लिए कर्मचारी ने ठोस कारण दिया है, वहाँ मामले की अनुशासनात्मक कार्यवाहियों को शुरू करने का निर्णय लेने के लिए मामले को सक्षम अधिकारी के समक्ष पेश किया जाएगा।

(iv) घर से कार्यालय तक आवाजाही पर प्रतिबंध

ऐसे मामले में जहां कर्मचारी ने आवाजाही पर प्रतिबंधों के विषय में सूचित किया है जिनके कारण वह कार्यालय में उपस्थित नहीं हो सका/सकी, वहाँ उससे सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किए जाने के लिए समर्थित दस्तावेजों सहित कार्यालय आ पाने में सक्षम न होने के विस्तृत कारण का उल्लेख करते हुए आवेदन जमा करने के लिए कहा जाना चाहिए। यदि नियंत्रक अधिकारी द्वारा उक्त व्यक्ति के दावे सत्य पाए जाते हैं, तो उसे ड्यूटी पर उपस्थित माना जाएगा।

- (v) वे कर्मचारी जो कार्यालयी दौरे पर हैं तथा घरेलू क्वारंटीन के लिए सरकारी निर्देशों के कारण वापस अपनी ड्यूटी जॉइन नहीं कर पा रहे हैं, उनकी क्वारंटीन की अवधि को दैनिक भत्ते के बिना विशेष आकस्मिक छुट्टी माना जाए। ऐसे कर्मचारी से क्वारंटीन में रहने के दस्तावेजी प्रमाण जमा करने के लिए कहा जाएगा।

सभी केंद्र प्रमुख/विभागाध्यक्ष/संकायाध्यक्ष/चिकित्सा अधीक्षक/अनुभाग अधिकारियों से अनुरोध है कि वे कृपया उपर्युक्त सूचना के अनुपालन हेतु अपने नियंत्रणाधीन सभी संकाय सदस्यों/ अधिकारियों/कर्मचारियों को इसकी जानकारी दें।

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है। यद्यपि दिशा-निर्देशों को बाद में इससे संबन्धित भारत सरकार के विशेष निर्देशों के आधार पर बदला जा सकता है।


(देव नथ साह)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:-

1. सभी केंद्र प्रमुखगण
2. संकायाध्यक्ष (अनुसंधान/शैक्षिक/परीक्षा) /सभी विभागाध्यक्ष/चिकित्सा अधीक्षकगण/वरि. वित्त सलाहकार/ वित्त सलाहकार, एम्स, नई दिल्ली

सूचनार्थ प्रति:-

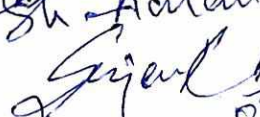
1. निदेशक के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक (प्रशासन) /वरि. वित्त सलाहकार/ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, एम्स, नई दिल्ली के निजी सचिव
2. कम्प्यूटर सुविधा - इसे संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।
3. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण/प्रशासनिक अधिकारीगण/वरिष्ठ भंडार अधिकारी/ भंडार अधिकारीगण/एककों के प्रमुखगण।




2.7.2020

- Mr. Sanyeev Kumar for N/A.


Sh. Anwar


02/07/2020