

ज्ञापन

विषय: एम.डी./एम.एस./एम.डी.एस./एम.सी.-एच. कर रहे कनिष्ठ रेजीडेंटों को छुट्टी हेतु दिशानिर्देश संबंधी।

यह देखा गया है कि बहुत से कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) छुट्टियों से संबंधित नियमों/दिशानिर्देशों का सही प्रकार से पालन नहीं कर रहे हैं जिन्हें उनकी सूचना एवं कठोर अनुपालन हेतु निम्नानुसार पुनः प्रस्तुत किया जाता है:-

पात्रता:

1. प्रथम वर्ष में 30 दिनों का अवकाश, दूसरे वर्ष में 36 दिन तथा अंतिम वर्ष में 36 दिनों का अवकाश।
"कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) यथानुपात आधार पर गणना की गई छुट्टी के पात्र होंगे अर्थात् अपने कार्यकाल के प्रथम वर्ष के दौरान उन्हें केवल उतने दिन की छुट्टी स्वीकृत की जाएगी जिनको वे पहले अर्जित कर चुके हैं"
2. कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) अपने पाठ्यक्रम के दौरान पूरे वेतन के साथ 180 दिनों के मातृत्व अवकाश के पात्र होते हैं लेकिन उनके पंजीकरण/अंतिम परीक्षा की अवधि स्थगित रखी जाएगी।

नियम/दिशानिर्देश:

1. छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है।
2. छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी किसी भी प्रकार की छुट्टी को देने से इंकार अथवा उसे रद्द कर सकते हैं।
3. वे रेजीडेंट जो अपनी पात्रता से अधिक अवधि की छुट्टी लेते हैं, उनकी रेजीडेंसी और परीक्षा को बढ़ा दिया जाएगा। यदि रेजीडेंट की बिना वेतन की छुट्टी की अवधि 30 दिन से अधिक हो जाती है, तो उसकी परीक्षा छः माह के लिए स्थगित कर दी जाएगी।
4. बिना उचित स्वीकृति के अधिक समय तक छुट्टी पर रहना/इयूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहने पर रेजीडेंट अनुशासनिक कार्रवाई के उत्तरदायी होंगे।
5. रेजीडेंटों द्वारा पूर्व योजनाबद्ध छुट्टी रोस्टर नहीं बनाया जा सकता है और प्रत्येक छुट्टी आवेदन पर सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा रोगी उपचार सेवाओं को बनाए रखने हेतु गुणदोष के आधार पर निर्णय लिया जाएगा।
6. यदि किसी रेजीडेंट को किसी अन्य विभाग में तैनात किया जाता है और वह सामान्य अवकाश अथवा सम्मेलन अवकाश हेतु आवेदन करता है, तो उसका आवेदन सम्बद्ध विभाग/केन्द्र के विभागाध्यक्ष/केन्द्र प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से अंग्रेषित एवं संस्तुत किया जाएगा जहां पर कनिष्ठ रेजीडेंट रोटेशन आधार पर तैनात है। सम्बद्ध विभाग/केन्द्र के विभागाध्यक्ष/केन्द्र के प्रमुख उसकी छुट्टी/सम्मेलन छुट्टी स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी हैं।
7. लम्बी अवधि की छुट्टी हेतु, छुट्टी पर जाने से कम से कम दस दिन पहले पूरे औचित्य के साथ उचित माध्यम द्वारा आवेदन करना अनिवार्य है। तथापि, ऐसी छुट्टियों को स्वीकृत करने हेतु संकायाध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी हैं।

सभी केन्द्र-प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण से, एतद्वारा, अनुरोध किया जाता है कि इस ज्ञापन की विषय-वस्तु से सभी कनिष्ठ रेजीडेंट डॉक्टरों को उनकी सूचना एवं कठोर अनुपालन हेतु अवगत करा दिया जाए। इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

संजीव लालवानी

(डॉ. संजीव लालवानी) 31/10/18

कुल-सचिव

प्रतिलिपि:

1. सभी केन्द्र-प्रमुखगण।
2. सभी विभागाध्यक्षगण।
3. कंप्यूटर सुविधा: इस अनुरोध के साथ कि कृपया इस ज्ञापन को एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करवाने की कृपा करें।



No.4-7/2018-Acad.I

Dated :29.10.2018

MEMORANDUM

SUBJECT: Guidelines for leaves to Junior Residents (Academic) pursuing MD/MS/MDS/Mch. – regarding.

It has been observed that a number of Junior Residents (Acad.) are not adhering to rules/guidelines in respect of leaves, same are reproduced as under for their information and strict compliance :

ENTITLEMENT :

1. First year 30 days leave, Second year 36 days and final year 36 days leaves.

“JR (Acad.) will be entitled to the leave calculated on Pro-rata basis i.e. JR Acad. during the first year of their tenure they will be sanctioned leave for only that much number of days which they have already earned”.

2. The Junior Residents (Acad.) are entitled for Maternity Leave for 180 days during their course with full pay, but their period of registration/final exam will be postponed.

RULES/GUIDELINES :

1. **LEAVE CANNOT BE CLAIMED AS A MATTER OF RIGHT.**
2. The leave sanctioning authority may refuse or revoke leave of any kind.
3. Residency as well as exam of residents, who avail the leave over and above their entitlement will be extended. If leave without pay of the resident exceeds the limit of 30 days, his examination is postponed by six months.
4. Overstay of leave without proper sanction/willful absence from duty render a resident liable to disciplinary action.
5. Pre-planned leave roaster by residents cannot be made and each leave application is to be decided by the concerned authority on its merit to maintain patient care services.
6. If, any Junior Resident is posted in other department and apply for normal leave OR Conference Leave, then its application should be forwarded and duly recommended by the HOD/Chief of concerned Department/Centre wherein JR is posted on rotation basis, the HOD/Chief of concerned Department/Centre is the competent authority to recommend his/her leave/conference leave.
7. For prolong leave, It is mandatory to apply through proper channel with proper justification well in advance at least ten days before proceeding on leave. However, Dean is the Competent Authority for sanctioning such leaves.

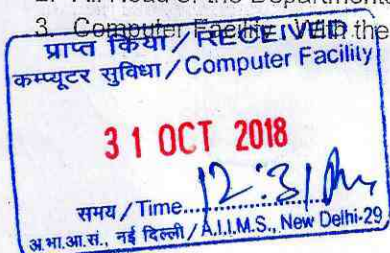
All the Chief of Centers/Head of the Departments are hereby requested to bring the contents of this Memo, to the notice of all the Junior Resident Doctors for their information and strict compliance. This issues with the approval of the Competent Authority.

Sanjeev Lalwani
29/10/18
(Dr. Sanjeev Lalwani)
REGISTRAR

Copy to :

1. All Chief of Centers
 2. All Head of the Departments
 3. Computer Facility
- the request to upload this memo. in AIIMS website.

Sh. Pawan Kumar for n.a. please



31/10/2018

P.T.O