

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029
ACADEMIC SECTION (PG)

No.F.1-1/(GB-157/6)/2019/Acad.I

Dated: 26.03.2019

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Guidelines for attending CME/ Conference/ Symposium/ Workshop/ etc. (within country or abroad) on Academic Leaves/ On Duty Leaves in respect of Junior Residents (Academic) - Regarding

The undersigned is directed to convey the approval of the Governing Body (AIIMS) in its 157th meeting held on 24.01.2019 on the subject cited above and to notify all concerned i.e. Junior Resident (Academic) to take note of specified guidelines as under while applying for grant of Academic Leave/ On Duty Leave for the purposes to attend CME/ Conference/ Symposium/ Workshop/ etc. (within country or abroad). These guidelines shall come into force from the date of this OM:

- (i) Junior Residents (Academic) will be granted permission to attend the academic activities i.e. CME/ Conference/ Symposium/ Workshop/ etc. and for the purposes, they can avail total 09 (Nine) days of Academic Leaves/ On Duty Leaves for the entire tenure of three years without any annual cap/ limit. In addition to these 09 (Nine) days of Academic Leaves/ On Duty Leaves, candidate shall be free to avail leaves for academic purpose out of permissible 102 days leaves (30+36+36), if due under provision 11 of guidelines, in case of 09 days of Academic Leaves/ On Duty Leaves are availed/ exhausted.
- (ii) Academic Leave/ On Duty Leave will be considered only after recommendations of the concerned Chief of the Centre/ Head of the Department subject to approval of the Dean (Academic).
- (iii) Application for seeking permission for Academic Leave/ On Duty Leaves should be furnished on approved application form alongwith requisite documents. An application complete in all respects duly recommended and forwarded by concerned Chief of the Centre/ Head of the Department must be received in Academic Section well in advance atleast 15 days prior to commencement of the event for consideration.

Mr. Sanjeev

Sanjeev Prasad
3/4/19

- (iv) The applications of those candidates who have already availed these 09 (Nine) days of Academic Leaves/ On Duty Leaves, their applications will not be considered under purview of Academic Leaves/ On Duty Leaves subject to Para (i) at Page-1.

All the Chief of Centres/ Head of the Departments are hereby requested to bring the above guidelines to the notice of Junior Residents (Academic) under their administrative control for information while applying for Academic Leave/ On Duty Leaves for the subject purposes.

This is for information of all concerned.

Authority:

This issues with the approval of the Academic Committee in its 117th meeting held on 20.11.2018 vide Agenda Item No.AC/117/7 and ratified by Governing Body (AIIMS) in its 157th meeting held on 24.01.2019 vide Agenda Item No.157/6.


(Dr. SANJEEV LALWANI)
REGISTRAR

Distribution:

1. All the Chief of Centres
2. All Head of the Departments
3. PPS to Director (AIIMS, New Delhi)
4. PS to Dean (Acad.)
5. PS to Med. Supdt. (AIIMS, New Delhi)
6. PS to Dy. Director (Admn.)
7. Accounts Section-II&III/ RPC
8. Administrative Officer (General Section)
9. Computer Facility: With the request to upload this OM in AIIMS's website under tab/ head Academic Notices

कार्यालय ज्ञापन

विषय: कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) को शैक्षिक छुट्टियों / 'ऑन ड्यूटी' छुट्टियों के दौरान सीएमई / सम्मेलन/संगोष्ठी/ कार्यशाला इत्यादि (देश में या विदेश में) में भाग लेने के लिए दिशा-निर्देश।

अधोहस्ताक्षरी को शासी निकाय (एम्स) की दिनांक 24.01.2019 को आयोजित 157 वीं बैठक में उपर्युक्त विषय पर दिए गए अनुमोदन को सूचित करने का निदेश हुआ है तथा सभी संबंधित व्यक्तियों अर्थात् सभी कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) को अधिसूचित करने का निदेश हुआ है कि वे सीएमई/सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला इत्यादि (देश में या विदेश में) में भाग लेने के उद्देश्य से शैक्षिक छुट्टी/ऑन ड्यूटी' छुट्टियों के लिए आवेदन करते समय निम्नलिखित निर्धारित दिशा-निर्देशों का ध्यान रखें। ये दिशा-निर्देश इस कार्यालय ज्ञापन की तिथि से प्रभावी होंगे।

1. कनिष्ठ रेजीडेंटों (शैक्षिक) को शैक्षिक क्रियाकलापों जैसे सीएमई/सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला इत्यादि में भाग लेने की अनुमति दी जाएगी और इस उद्देश्य के लिए वे बिना किसी वार्षिक अधिकतम सीमा के संपूर्ण तीन वर्षों के कार्यकाल में कुल 09 (नौ) दिन की शैक्षिक छुट्टी/ऑन ड्यूटी' छुट्टियां ले सकते हैं। इन 09 दिनों की शैक्षिक छुट्टियों/ऑन ड्यूटी' छुट्टियों के अतिरिक्त अभ्यर्थी दिशा-निर्देशों के प्रावधान 11 के अंतर्गत देय होने पर उन्हें स्वीकृत की गई 102 दिनों की छुट्टियों (30+36+36) में से शैक्षिक उद्देश्यों के लिए छुट्टियां ले सकते हैं बशर्ते कि उनकी 09 दिनों की शैक्षिक छुट्टियों/ऑन ड्यूटी' छुट्टियां पहले समाप्त / प्रयोग हो चुकी हों।
2. शैक्षिक छुट्टी/ऑन ड्यूटी' छुट्टी पर संबंधित केन्द्र के प्रमुख /विभागाध्यक्ष की संस्तुति के बाद ही विचार किया जाएगा बशर्ते कि संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया हो।
3. शैक्षिक छुट्टी/ऑन ड्यूटी' छुट्टी की अनुमति प्राप्त करने के लिए अपेक्षित दस्तावेजों सहित निर्धारित आवेदन प्रपत्र पर आवेदन किया जाए। संबंधित केन्द्र के प्रमुख/विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत रूप से संस्तुत तथा अग्रोषित एवं सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन पत्र विचार करने हेतु कार्यक्रम आरंभ होने की तिथि से 15 दिनों पूर्व शैक्षिक अनुभाग में अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिए।
4. जो अभ्यर्थी इन 09 (नौ) दिनों की शैक्षिक छुट्टी/ऑन ड्यूटी' छुट्टी पहले ही प्राप्त कर चुके हैं, उनके आवेदनों पर पृष्ठ-1 के अनुच्छेद (i) के अधीन शैक्षिक छुट्टियों/ऑन ड्यूटी' छुट्टियों के उद्देश्य से विचार नहीं किया जाएगा।

सभी केन्द्र- प्रमुख/विभागाध्यक्षगण से, एतद्वारा, अनुरोध किया जाता है कि वे उपर्युक्त दिशा-निर्देशों को उनके प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कनिष्ठ रेजीडेंट (शैक्षिक) की जानकारी में ला दें ताकि वे विषयगत प्रयोजनों हेतु शैक्षिक छुट्टियों/ऑन ड्यूटी' छुट्टियों हेतु आवेदन करते समय इसका ध्यान रखें।

सभी संबंधित व्यक्तियों की सूचना हेतु।

प्राधिकार:-

यह शैक्षिक समिति की दिनांक 20.11.2018 को आयोजित हुई 117 वीं बैठक की कार्यसूची की मद सं.एसी/117/13 में किए गए अनुमोदन और शासी निकाय (एम्स) की दिनांक 24.01.2019 को आयोजित हुई 157 वीं बैठक की कार्यसूची की मद सं. 157/6 के द्वारा की गई अभिपुष्टि से जारी किया जाता है।

संजीव लालवानी

(डॉ. संजीव लालवानी)

कुल-सचिव

वितरण:

1. सभी केन्द्रों के प्रमुख
2. सभी विभागाध्यक्ष
3. निदेशक (एम्स, नई दिल्ली) के प्रधान निजी सचिव
4. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) के निजी सचिव
5. चिकित्सा अधीक्षक, एम्स के निजी सचिव
6. उप-निदेशक (प्रशासन) के निजी सचिव
7. लेखा अनुभाग II एवं III
8. प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य अनुभाग)
9. कंप्यूटर सुविधा:- इस कार्यालय ज्ञापन को एम्स की वेबसाइट पर शैक्षिक "नोटिस" के अंतर्गत अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

