

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

फा.सं.40-40/2024 (सीएओ)/स्था.-I

दिनांक: 22.7.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: अवकाश की पूर्व स्वीकृति तथा अवकाश अवधि के दौरान कार्यालय संबंधी कार्य की निरंतरता सुनिश्चित करने के निर्देश संबंधी।

यह देखा गया है कि कुछ मामलों में, कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना अवकाश पर चले जाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप संस्थान के कार्य-कलाप में असुविधा होती है एवं सरकारी कामकाज के निष्पादन में बाधा उत्पन्न होती है।

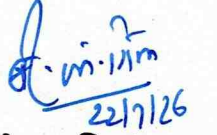
केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों एवं समय-समय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी अवकाश प्रदान करने संबंधी निर्देशों की ओर ध्यान दिलाया जाता है।

तदनुसार, सभी कर्मचारियों को निम्नलिखित निर्देशों का सख्ती से पालन करने की सलाह दी जाती है:

- i. अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है; यह के.सि.से. (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के अधीन है।
- ii. कोई भी कर्मचारी, अपरिहार्य परिस्थितियों जैसे:- अचानक बीमार होना या कोई अन्य वास्तविक आपातकालीन परिस्थितियों को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अवकाश पर नहीं जाएगा। ऐसे मामलों में, कर्मचारी संचार के उपलब्ध सबसे तीव्र माध्यमों द्वारा यथाशीघ्र नियंत्रण अधिकारी को सूचित करेगा तथा अवकाश का नियमितीकरण कराने हेतु बिना विलंब के अवकाश का आवेदन जमा करेगा।
- iii. आकस्मिक अवकाश हेतु कर्मचारी को, अप्रत्याशित अथवा अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर, अग्रिम आवेदन करना होगा एवं स्वीकृति लेनी होगी। ऐसे मामलों में, कर्मचारी को उपलब्ध सबसे तीव्र संचार माध्यमों द्वारा यथाशीघ्र नियंत्रण अधिकारी को सूचित करना होगा एवं बिना किसी अनावश्यक विलंब के अवकाश का नियमितीकरण कराने हेतु आवेदन जमा करना होगा।
- iv. अवकाश की पूर्व स्वीकृति लिए बिना अथवा सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना ड्यूटी से अनुपस्थिति को ड्यूटी से अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थिति माना जा सकता है तथा लागू नियमों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।
- v. अवकाश पर जाने से पूर्व, प्रत्येक कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी आवश्यक एवं समयबद्ध कार्यों को पूर्ण किया जा चुका है अथवा नियंत्रण अधिकारी की सलाह से

उचित रूप से दूसरे कर्मचारी को सौंप दिया गया है। अवकाश को अनुशंसित करते अथवा स्वीकृति देते समय नियंत्रण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारी के सरकारी कार्यों को पूरा करने हेतु उचित व्यवस्था की गई है, ताकि कर्मचारी की अनुपस्थिति में कार्यालय के कामकाज पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े।

सभी केंद्र प्रमुखगण/विभागाध्यक्षगण/केन्द्रों/एककों के प्रभारीगण एवं नियंत्रण अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे इन निर्देशों से अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी कर्मचारियों को अवगत कराएं एवं इनका सख्ती से पालन सुनिश्चित करें।


22/7/26

(बी.एस.गिल)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

- संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)
- सभी केंद्र प्रमुखगण
- चिकित्सा अधीक्षकगण
- सभी विभागों/केंद्रों/अनुभागों/एनसीआई, झज्जर के अध्यक्षगण
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार
- प्रभारी-आचार्य, संकाय प्रकोष्ठ, भर्ती प्रकोष्ठ, प्रापण एवं उप-सचिव
- वित्त सलाहकार
- सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारीगण/प्रशासनिक अधिकारीगण
- प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा- इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित

सूचनार्थ प्रति:- निदेशक/अपर निदेशक (प्रशा.), एम्स

C-2662524

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi – 110029

No. F.40-40/2024 (CAO)/Estt.-I

Dated: 22.7.2026

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Prior sanction of leave and ensuring continuity of official work during the period of leave – Instructions regarding.

It has been observed that, in certain instances, employees proceed on leave without obtaining the prior sanction of the competent authority, resulting in inconvenience to the functioning of the Institute and disruption in the disposal of official work.

Attention is invited to the provisions of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 and the instructions issued by the Department of Personnel & Training (DoPT), Government of India, governing the grant of leave from time to time.

Accordingly, all employees are advised to strictly adhere to the following instructions:

- i. Leave cannot be claimed as a matter of right. It is subject to the sanction of the competent authority in accordance with the provisions of the CCS (Leave) Rules, 1972.
- ii. No employee shall proceed on leave without obtaining the prior sanction of the competent authority, except in unavoidable circumstances, such as sudden illness or other genuine emergencies. In such cases, the employee shall inform the Controlling Officer at the earliest through the fastest available means of communication and submit the leave application without delay for regularization.
- iii. Casual Leave shall be applied for and obtained in advance, except in unforeseen or unavoidable circumstances. In such cases, the employee shall inform the Controlling Officer immediately through the fastest available means of communication and submit the leave application for regularization without undue delay.
- iv. Absence from duty without the prior sanction of leave or proper authorization may be treated as unauthorized absence and may invite appropriate action under the applicable rules.
- v. Before proceeding on leave, every employee shall ensure that all urgent and time-bound work has been duly attended to or properly handed over, in consultation with the Controlling Officer. The Controlling Officer shall, while recommending or sanctioning leave, ensure that suitable arrangements have been made for the discharge of the employee's official duties so that the functioning of the office is not adversely affected during the employee's absence.

All Chiefs of Centres, Heads of Departments/Centres/Units and Controlling Officers are requested to bring these instructions to the notice of all employees under their administrative control and ensure strict compliance.


22/7/26
(B.S. Gill)

Chief Administrative Officer

DISTRIBUTION:-

- ✓ • The Dean (Academic / Research / Examinations)
- All the Chiefs of Centres
- ✓ • The Medical Superintendents
- All the Heads of Departments /Centres / Sections / NCI Jhajjar
- The Sr. Financial Advisor
- The PIC, Faculty Cell, Recruitment Cell, Procurement & Deputy Secretary
- The Financial Advisor
- All the Sr. Administrative Officers / Administrative Officers
- Prof. I/c Computer Facility – with a request to place this on the AIIMS website
- Sr. Hindi Officer – to provide Hindi translation of this OM for circulation in Hindi

Copy for information to:-The Director, AIIMS/Addl. Director (Admn.)