

एडवाइजरी

विषय: रेजीडेंट डॉक्टरों के संबंध में सबमिशन/त्यागपत्र की सूचना/अनुपस्थिति रिपोर्ट एवं अवकाश प्रार्थना पत्र संबंधी ।

कुछ मामलों में यह देखा गया है कि संबंधित विभाग ने डाक अर्थात त्यागपत्र, अनुपस्थिति रिपोर्ट एवं छुट्टी के प्रार्थना पत्र आदि को शैक्षिक अनुभाग में अग्रेषित/जमा करने की प्रक्रिया का अनुपालन नहीं किया है। रेजीडेंटों से संबंधित पत्राचार को शैक्षिक अनुभाग में जमा करने के लिए संबंधित रेजीडेंट को ही सौंप दिया जाता है। उपर्युक्त प्रक्रिया के कारण निम्नलिखित विसंगतियां नोट की गई हैं:-

1. विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत् रूप से संस्तुत एवं अग्रेषित छुट्टी/शैक्षिक छुट्टी हेतु अनुरोध में परिवर्तन/संशोधन पाया जाता है।
2. उपर्युक्त जानकारी/त्यागपत्र, अनुपस्थिति आदि के संबंध में समय पर सूचना के अभाव में शैक्षिक अनुभाग संबंधित मामले पर आगे की/समय पर कार्रवाई नहीं कर पाता है एवं इससे वेतन की अधिक अदायगी/अनुपस्थिति अवधि के लिए वेतनवृद्धि को जारी करना तथा त्यागपत्र के कारण रिक्त सीट से संबंधित कोर्ट केसों को फाइल करना जैसे मुद्दे हो जाते हैं।
3. छुट्टी के बदले नकद भुगतान के सत्यापन अर्थात कार्यकाल के पूर्ण होने के पश्चात के समय पर शैक्षिक अनुभाग में छुट्टी के प्रार्थना पत्र/अनुपस्थिति रिपोर्ट को अग्रेषित किया जा रहा है, जिसके कारण स्वीकार्य छुट्टी के अभाव में अनुपस्थित अवधि के लिए वेतन को जारी कर दिया जाता है एवं असाधारण छुट्टी (ई.ओ.एल.) अवधि के बदले कार्यकाल को विस्तारित नहीं किया जाता। अतः अभ्यर्थी का तीन वर्ष का अनुभव कम हो जाता है।

चूंकि इस मामले में प्रशासनिक एवं वित्तीय जटिलताएं सम्मिलित हैं, अतः इसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया गया है एवं केंद्र/विभागों को निम्नलिखित एडवाइजरी जारी करने का निर्णय लिया है:-

1. संबंधित केंद्र/विभाग से सभी प्रकार के पत्राचार/डाक को रेजीडेंट डॉक्टरों के द्वारा भेजने की बजाए कार्यालयी पद्धति से शैक्षिक अनुभाग में अग्रेषित किया जाना चाहिए।
2. यदि किसी रेजीडेंट डॉक्टर ने संस्थान से त्यागपत्र दिया है तो उसके त्यागपत्र पत्र की सूचना आगे की कार्रवाई के लिए तुरंत ही शैक्षिक अनुभाग में अवश्य प्रेषित कर दें।
3. यदि कोई रेजीडेंट डॉक्टर अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है तो उसकी अनुपस्थिति रिपोर्ट/सूचना को तीन दिन के भीतर आगे की कार्रवाई के लिए शैक्षिक अनुभाग में अवश्य जमा कर दें।
4. छुट्टी, कॉफ्रेंस छुट्टी, अनुपस्थिति एवं शैक्षिक गतिविधियों अर्थात थीसिस प्रोटोकॉल/सभी रेजीडेंट डॉक्टरों के थीसिस एवं उक्त मुद्दों के लिए शैक्षिक अनुभाग में सूचना को समय पर जमा करने के रिकार्डों के रख-रखाव को सुनिश्चित करना चाहिए।

सभी केंद्र प्रमुख/विभागाध्यक्ष से, एतद्वारा, अनुरोध किया जाता है कि वह उपर्युक्त एडवाइजरी का अनुपालन करें तथा उक्त को अनुपालन हेतु नोट करने के लिए अपने प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत कार्यरत सभी संबंधित रेजीडेंट डॉक्टरों की जानकारी में भी लाएं।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

वितरण:

1. सभी केंद्रों के प्रमुखगण एवं विभागाध्यक्षगण
2. निदेशक (अ.भा.आ.सं., दिल्ली) के प्रधान निजी सचिव
3. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)/संकायाध्यक्ष [परीक्षा]/उप-निदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव
4. कंप्यूटर सुविधा : इस एडवाइजरी को शैक्षिक नोटिस टैब/शीर्षक के सहित अ.भा.आ.सं. की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

सजीव लालवानी

(डॉ. सजीव लालवानी)

कुल-सचिव

21/8/19

श्री अमीरजी

1100

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ACADEMIC SECTION (PG CELL)

No.F.4-1/Adv./2019-Acad.I

Dated: 21.8.19

ADVISORY

Subject: Submission/ intimation of resignation/ absentee report and leave application in respect of Resident Doctors – regarding

It has been observed in few cases that concerned Department has not followed the procedure of forwarding/ submission of Dak i.e. resignation letter, absentee report and leave applications etc to Academic Section. The correspondences related to residents have been handed over to the concerned resident to submit the same to Academic section. Due to above process the following discrepancies have been noted.-

1. The request for leave/academic leave duly recommended and forwarded by HOD are found altered/modified.
2. In absence of proper information/ timely intimation of resignation, absentee etc. Academic Section is unable to take further/ timely action in the matter and it has created issue like over payment of salary/ release of increment for the absentee period and filing of court cases related to vacant seat because of resignation.
3. The leave application/absentee report is being forwarded to Academic Section at the time of verification of leave encashment i.e. after completion of tenure, due to which in absence of permissible leave the salary has been released for the absent period and tenure could not be extended against EOL period hence candidate has fallen short of three years experience.

Since the matter involves Administrative and financial implication, it has been viewed seriously by the Competent Authority and decided to issue following advisory to the Centres/ Departments:-

1. All the correspondence/ dak from respective Centre/ Department should be forwarded to Academic Section through official manner not by hand through the Resident Doctors.
2. In case, any Resident Doctor has resigned from the Institute, his/ her resignation letter/ intimation must be communicated to Academic Section immediately for further course of action.
3. In case, any Resident Doctor remain absent unauthorisedly, his/ her absentee report/ intimation must be submitted to Academic Section within three days for further course of action.
4. It should be ensured to maintain records of leave, conferences leave, absentee and academic activities i.e. submission of thesis protocol/thesis of all the Resident Doctors and timely submission of information to Academic Section for the same issue.

All the Chief of Centres/ Head of the Departments are hereby requested for compliance of above advisory and same may also be brought to the notice of all concerned Resident Doctors under their administrative control to note for compliance.

This issue with the approval of the Competent Authority.


(Dr. Sanjeev Lalwani) 21/8/19
Registrar

Distribution:

1. All Chief of Centres and Head of the Departments
2. PPS to Director (AIIMS, Delhi)
3. PS to Dean (Acad.) / Dean [Exam]/ Dy. Director (Admn.)
5. Computer Facility: With the request to upload this Advisory in AIIMS's website under tab/ head Academic Notices and AIIMS notice