



संजय गांधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ
Sanjay Gandhi Post Graduate Institute of Med. Sciences,
Raibareli Road, Lucknow- 226 014 (U.P.), INDIA
Phones: 0522-2668004-8,2668700-800-900, Fax: 91-0522- 2668017,2668078

पत्रांक-पी0जी0आई0 / मु0चि0अ0 / अधि0 / 2203 / 2020

दिनांक : 05 मई, 2021

कार्यालय आदेश

कोविड-19 की वैश्विक महामारी को दृष्टिगत रखते हुए कार्यालय आदेश संख्या 476/पीजीआई/डीआईआर/डीसी/255/2021 दिनांक 05 अप्रैल 2021 द्वारा अवकाश स्वीकृति के सम्बन्ध में निदेशक द्वारा अधोलिखित आदेश पारित किए गये थे।

"1. All kind of leaves earlier sanctioned to faculty members, residents doctors, officers, research scholars, paramedical & non paramedical staffs are being hereby cancelled.

2. Ordinarily no leave except emergency CL will be sanctioned, which also must be informed to the competent authority.

3. No employee will avail quarantine leave by himself/herself, unless it is approved by the competent authority.

4. If leave other than emergency CL is requested, the employee will proceed on leave only after its sanctioning from the competent authority."

तदोपरान्त कोविड-19 महामारी में आई कमी को दृष्टिगत रखते हुए उक्त आदेश को संशोधित करते हुए कार्यालय आदेश संख्या 422/पीजीआई/डीआईआर/डीसी/21 दिनांक 5 जून 2021 द्वारा अधोलिखित आदेश पारित किए गये हैं:-

"It has been decided that due leave may now be allowed to faculty, non-faculty staff including paramedical staff subject to following conditions:

(1) It should be ensured that at least 75% staff in a particular cadre remains on duty while granting leave to any faculty/officer/employees.

(2) If more than one faculty/staff applies for leave at a time, concerned HOD will decide the merit of case and recommend the leave accordingly ensuring that functioning of department is not hampered.

यह अनुभव किया गया है कि कुछ कर्मचारियों द्वारा उक्त निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है तथा कुछ विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी/नोडल अधिकारी द्वारा सम्बन्धित चिकित्सकों/अधिकारियों/कर्मचारियों के अर्जित/बाल्य देखभाल अवकाश सम्बन्धी आवेदन पत्र बिना उक्त का संज्ञान लिए साधारणतः स्वीकृति हेतु अग्रसारित कर दिए जाते हैं, जिसके परिणामस्वरूप अवकाश स्वीकृति कर दिए जाने की स्थिति में रोगी परिचर्या प्रभावित होने की संभावना प्रबल हो जाती है।

अतः उक्त निर्देशों तथा कोविड महामारी को दृष्टिगत रखते हुए समस्त चिकित्सकों/अधिकारियों/कर्मचारियों से पुनः यह अपेक्षा की जाती है कि उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

2- समस्त विभागाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी/नोडल अधिकारी/वार्ड प्रभारी/मुख्य नर्सिंग अधीक्षिका से यह अपेक्षा की जाती है कि किसी भी चिकित्सक/अधिकारी/कर्मचारी के अर्जित/बाल्य देखभाल अवकाश सम्बन्धी आवेदन पत्र उपर्युक्त निर्देशानुसार अपनी स्पष्ट संस्तुति सहित अग्रसारित करेंगे। अग्रसारित करते समय वे अपने स्तर पर यह अवश्य

सुनिश्चित कर लेंगे कि सम्बन्धित कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने से रोगी परिचर्या (कोविड/नान कोविड) के सुचारु एवं प्रभावी निष्पादन तथा समय-2 पर जारी कोविड गाईडलाईन्स पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

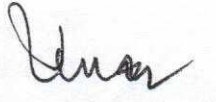
3- विषम/ अति-आवश्यक परिस्थिति को छोड़कर अर्जित/बाल्य देखभाल अवकाश सम्बन्धी आवेदन पत्र अवकाश अवधि के आरम्भ होने की तिथि से 15 दिनों पूर्व प्रस्तुत किए जायेंगे तथा अवकाश स्वीकृति के पश्चात् ही सम्बन्धित चिकित्सक/अधिकारी/कर्मचारी अवकाश पर प्रस्थान करेंगे, अन्यथा की स्थिति में उनके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

4- नर्सिंग स्टाफ से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अवकाश प्रार्थना पत्र मुख्य नर्सिंग अधीक्षक को प्रस्तुत करेंगे तथा मुख्य नर्सिंग अधीक्षक यह सुनिश्चित करते हुए कि सम्बन्धित कर्मचारी के अवकाश पर जाने से कोविड/नान कोविड सम्बन्धी कार्य प्रभावित नहीं होगा, आवेदन पत्र अग्रसारित करेंगे/करेंगी, जो विभागाध्यक्ष के अग्रसारण के उपरान्त स्वीकृति हेतु मुख्य चिकित्सा अधीक्षक कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा।

(प्रो० आर० के० धीमन)
निदेशक

प्रतिलिपि: निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. अपर निदेशक।
2. समस्त विभागाध्यक्ष।
3. संकायाध्यक्ष।
4. कार्यपालक कुलसचिव।
5. मुख्य चिकित्सा अधीक्षक।
6. चिकित्सा अधीक्षक।
7. संयुक्त निदेशक (प्रशासन)।
8. वित्त अधिकारी।
9. फ़ैकल्टी इन्चार्ज, इन्जीनियरिंग।
10. संयुक्त निदेशक (सा०प्र०)।
11. विभागाध्यक्ष, बी०एच०आई० को इस आशय से प्रेषित कि इसे संस्थान के समस्त चिकित्सकों/अधिकारियों/कर्मचारियों के सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु संस्थान की वेबसाईट में अपलोड कराना सुनिश्चित करेंगे।
12. समस्त नोटिस पट्ट।


(प्रो० आर० के० धीमन)
निदेशक