



अखिलभारतीयआयुर्विज्ञानसंस्थान, रायपुर (छत्तीसगढ़)
All India Institute of Medical Sciences, Raipur (Chhattisgarh)

Tatibandh, GE Road,
Raipur-492 099 (CG)
ms@aiiimsraipur.edu.in

क्र० - झा./स्था/ ५४

दिनांक १५ अप्रैल 2022

अस्पताल परिचर (आउटसोर्स) के अवकाश संबंध में एस.ओ.पी.

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान रायपुर में चिकित्सालय अंतर्गत कार्यरत आउटसोर्स अस्पताल परिचर की अवकाश के संबंध में समस्याओं के निराकरण हेतु अस्पताल प्रबंधन द्वारा निम्नांकित अनुसार SOP जारी किया जाता है।

ओपीडी में कार्यरत अस्पताल परिचर (आउटसोर्स) के लिए

1. आकास्मिक अवकाश को छोड़कर अवकाश के लिए कम से कम 07 दिन पहले आवेदन प्रेषित करेंगे।
2. आकास्मिक छुट्टी आवश्यकता पर अस्पताल परिचर द्वारा अपने प्रभारी/इंचार्ज को मेल या फोन के माध्यम से तत्काल सूचित करेंगे एवं ड्यूटी ज्वाइनिंग के समय ही छुट्टी आवेदन पत्र नियमानुसार प्रेषित करेंगे।
3. आवेदन प्रेषित करने की प्रक्रिया
विभाग प्रमुख/ ओपीडी ड्यूटी चिकित्सक (हस्ताक्षर के साथ) → संबंधित सहायक नर्सिंग अधीक्षक → अस्पताल परीचर प्रभारी (श्री रविकिरण टाकसांडे, सहायक नर्सिंग अधीक्षक) → अवकाश हेतु कार्यवाही

For outsourcing HA working in OPD area

1. Application for leave should be submitted 07 days before except leave in emergency situation.
2. In case of leave in emergency situation HA should give information immediately to incharge/ANS via mail on phone and will submit leave from at the time of joining after leave in dept.
3. Process of leave form submission.
HoD/consultant OPD (with sign) → concern ANS sign. → HA incharge (Mr. Ravikiran, ANS) → proceeding for leave.

आईपीजी में कार्यरत अस्पताल परिचर (आउटसोर्स) के लिए

1. आकास्मिक अवकाश को छोड़कर अवकाश के लिए 07 दिन पहले आवेदन प्रेषित करेंगे।
2. अस्पताल परिचर के दो दिनों से अधिक अवकाश की स्थिति में वार्ड इंचार्ज द्वारा रिलीवर की मांग प्रेषित किया जाना आवेदन पर ही उल्लेख कर प्रेषित करेंगे।
3. आकास्मिक अवकाश आवश्यकता पर अस्पताल परीचर द्वारा अपने प्रभारी/इंचार्ज को मेल या फोन के माध्यम से तत्काल सूचित करेंगे एवं ड्यूटी ज्वाईनिंग के समय ही अवकाश आवेदन पत्र नियमानुसार प्रेषित करेंगे।
4. आवेदन प्रेषित करने की प्रक्रिया
वार्ड इंचार्ज (हस्ताक्षर एवं ड्यूटी रोस्टर के साथ) → संबंधित सहायक नर्सिंग अधीक्षक → अस्पताल परिचर प्रभारी (श्री रविकिरण टाकसांडे, सहायक नर्सिंग अधीक्षक) → अवकाश हेतु कार्यवाही

For outsourcing HA working in IPD area

1. Application for leave should be submitted 07 days before except leave in emergency situation.
2. In case of leave in emergency situation HA should give information immediately to incharge/ANS via mail on phone and will submit leave from at the time of joining after leave in dept
3. If leave is more than 2 days, ward incharge will mention requirement of reliever on leave form itself.
4. Process of leave form submission.
Ward incharge (with sign and attach duty roster) → concern ANS sign. → HA incharge (Mr Ravikiran, ANS) → proceeding for leave.

समस्त अस्पताल परिचर (आउटसोर्स) एवं उनके प्रमुख/प्रभारी अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि अवकाश आवेदन प्रक्रिया में उक्त एस.ओ.पी. को परिपालन किया जाना सुनिश्चित करें।

यह एस.ओ.पी निदेशक महोदय, एम्स रायपुर के अनुमोदन से जारी किया गया है।

प्रशासनिक अधिकारी (अस्पताल)
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
रायपुर छ.ग.

प्रतिलिपि –

- निदेशक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर कि ओर सादर सुचनार्थ
- उपनिदेशक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर कि ओर सुचनार्थ

- उप चिकित्सा अधीक्षक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर कि ओर सूचनार्थ
- समस्त चिकित्सक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर कि ओर ।
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर कि ओर सूचनार्थ
- सहायक नर्सिंग अधीक्षक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर की ओर सूचनार्थ उचित कार्यवाही बाबत।
- चिकित्सकीय समाजिक कल्याण इकाई, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर की ओर सूचनार्थ।
- अभिलेख शाखा, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर की ओर सूचनार्थ।
- पंजीयन प्रभारी, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर की ओर सूचनार्थ।
- मेसर्स इंटेलीजेंस सेक्यूरिटी ऑफ इंडिया प्रा. लि. नई दिल्ली की ओर सूचनार्थ
- कार्यालय प्रति