अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर (छत्तीसगढ़)
All India Institute of Medical sciences, Raipur (Chhattisgarh)
Tatibandh, GE Road,
Raipur – 492099
www.aiimsraipur.edu.in

F.No/7-5006/8/2024-Estt-N/ (Comp. No.:13657)/ 515 Date: 27/10/2025

CIRCULAR

विषय: **नर्सिंग कार्मिकों हेतु ड्यूटी रोस्टर, अवकाश नियम एवं ड्यूटी प्रबंधन संबंधी मास्टर परिपत्र।**
Subject: ***Master Circular on duty roster, leave rules and duty management of Nursing Personnel.***

उपरोक्त विषय पर समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों की निरंतरता में तथा नर्सिंग कार्मिकों की ड्यूटी रोस्टर एवं अवकाश प्रबंधन को और अधिक सुव्यवस्थित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं, इनका कड़ाई से पालन किया जाना अनिवार्य होगा।

In continuation of the existing instructions issued from time to time on the subject mentioned above, and with a view to further streamline the duty rosters and leave management of Nursing Personnel, the following guidelines are hereby circulated for strict compliance.

सामान्य निर्देश:
General Instructions:

- सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3(1)(ii) एवं (iii) के अनुसार प्रत्येक नर्सिंग कार्मिक को अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठावान रहना होगा तथा ऐसा कोई कार्य नहीं करना होगा जो सरकारी सेवक की गरिमा के विपरीत हो। अतः अवकाश का दुरुपयोग या जानबूझकर अनुपस्थित रहना, सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा।
- In accordance to *Rule 3(1)(ii) & (iii) of CCS (conduct) Rules-1964,* every Nursing Personnel shall maintain devotion to duty and do nothing unbecoming of a Government Servant. Hence, misuse of leave or willful absenteeism will invite disciplinary action under *CCS (CCA) Rules, 1965.*

- किसी भी स्थिति में यदि नर्सिंग कार्मिक विशेष शिफ्ट पर जोर देते हैं अथवा ड्यूटी से अनुपस्थित रहते हैं, तो यह सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के विपरीत होगा और इसके अंतर्गत उचित कार्रवाई की जाएगी।
- Any instance where nursing personnel dictate terms regarding specific shifts or abstain from duties is in contravention of the CCS (conduct) Rules, 1964 and shall be dealt with as per relevant rules.

अवकाश संबंधी नियम:
Rules concerning leave:

- अवकाश को अधिकार स्वरूप नहीं माँगा जा सकता है। (सीसीएस अवकाश नियम, नियम 7-1))
- Leave cannot be claimed as a matter of right. (*CCS Leave Rules, Rule 7-1).*

- अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी किसी भी प्रकार के अवकाश को अस्वीकार या निरस्त कर सकता है, परंतु अवकाश के प्रकार को परिवर्तित नहीं कर सकता ।(नियम 7-2)
- The leave sanctioning authority may refuse or revoke leave of any kind, but cannot alter the kind of leave due to applied for. (*Rule 7-2).*

- अवकाश की कार्योत्तर स्वीकृति (पूर्व दिनांक से अनुमोदन) किसी भी स्थिति में स्वीकार्य नहीं होगी, केवल वास्तविक आपातकालीन परिस्थितियों में, लिखित कारण दर्ज कर तथा अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के उपरांत ही स्वीकृत की जाएगी।
- No *ex-post facto* sanction of leave shall be granted, except in genuine emergency cases, with reasons duly recorded in writing and endorsed by the forwarding authority.

प्रो. [signature] 27/10/2025

- किसी भी अवकाश आवेदन (सी एल/आर एच एवं परिवर्तित अवकाश को छोड़कर) प्रस्तावित आरंभ तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।
- Any leave application (except CL/RH and Commuted Leave) shall be submitted to office at least 15 days in advance from the proposed date of commencement.

- उपलब्ध आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश का आधा भाग सामान्यतः वर्ष की पहली छमाही में तथा शेष भाग वर्ष की दूसरी छमाही में लिया जाए।
- Half of available CL and RH normally are taken in the first half of year and the remaining would be taken in the second half.

- केवल आपातकालीन परिस्थितियों को छोड़कर, ड्यूटी रोस्टर के अंतिमीकरण के बाद अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- Expect emergency cases, no leave will be granted after the finalizations of the duty roster.

- बिना अनुमति अनुपस्थिति या अवकाश अवधि से अधिक रुकना सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 एवं सीसीएस (सीसीए) नियमावली, 1965 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा। इसमें अवधि को "डाईज़-नॉन" मानना या अन्य उपयुक्त दंड शामिल हो सकता है।
- Unauthorized absence or overstaying of leave will invite disciplinary action under CCS (Conduct) Rules, 1964 and CCS (CCA) Rules, 1965, which may include treating the period as dies-non or other penalties deemed fit as per rules.

ड्यूटी रोस्टर एवं अवकाश दिवसः
Duty Roster and Duty Offs:

- सामान्यतः प्रत्येक नर्सिंग कार्मिक को प्रति माह 22/23 शिफ्ट ड्यूटी करनी होगी।
- In general, every Nursing Personnel shall perform 22/23 shift duties per month.

- प्रत्येक नर्सिंग कार्मिक को एक वर्ष में 96 ड्यूटी ऑफ प्राप्त होंगे अर्थात प्रति माह 08 विश्राम दिवस एवं 03 राष्ट्रीय अवकाश। राष्ट्रीय अवकाश के बदले 03 अतिरिक्त अवकाश दिवस, अर्थात कुल 99 ड्यूटी ऑफ वार्षिक यथानुपात आधार पर प्राप्त होंगे।
- Each Nursing Personnel will get 96 duty off in a year i.e. 08 days off in a month and 03 national holidays. 03 additional days off in lieu of national holidays i.e. 99 days off in a working year pro-rata basis.

- एक साथ अधिकतम 03 ड्यूटी ऑफ एक साथ लिए जा सकते हैं। अधिकतम 03 ड्यूटी ऑफ अर्जित अवकाश या आकस्मिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश से पूर्व संयोजित किए जा सकते हैं तथा अवकाश लेने के बाद कार्मिक को पुनः कार्यग्रहण करना होगा।
- Maximum 03 duty offs at a stretch can be availed at a time. Maximum 03 duty offs can be prefixed with EL or CL/RH and the employee must join after availing the leave.

- सामान्यतः रात्रि शिफ्ट के दौरान आकस्मिक अवकाश (CL) या अर्जित अवकाश (EL) स्वीकृत नहीं किए जाएंगे। केवल आपातकालीन स्थिति में ही रात्रि शिफ्ट के दौरान परिवर्तित अवकाश (Commuted Leave) पर विचार किया जाएगा।
- Preferably no Casual leave/Earned leave is considered during the night shift. Only commuted leave can be considered as an emergency during night shifts.

- यदि माह के अंत में अवकाश लिया गया हो और वह अगले माह तक बढ़े, तो संबंधित ड्यूटी ऑफ की कटौती अधिमानतः पूर्व माह से की जाएगी। केवल आपातकालीन स्थिति में ही ड्यूटी ऑफ की कटौती अगले माह में की जाएगी।
- In case leave is availed at the end of the month and extended to the next month, the corresponding duty off deduction will be done in the preceding month preferably. Only emergency cases and duty off will be deducted in the succeeding month corresponding to the number of leaves.

डी. wjawane
27/10/2025

- किसी माह में लिए गए अवकाश की संख्या के अनुसार (सी एल/आर एच को छोड़कर) संबंधित ड्यूटी ऑफ की कटौती निम्न प्रकार से की जाएगी:
- The duty off will be reduced proportionate to number of leaves availed (except CL/RH) by the nursing personnel for a particular month as follows:

No. of leave availed during the month	**No. of off deduction during that month**
01 to 03	No deduction
04 to 06	01
07 to 09	02
10 to 12	03
13 to 15	04
16 to 18	05
19 to 22	06
23 to 26	07
27 to 31	08

> - स्वास्थ्य सेवाएँ महानिदेशक के आदेश संख्या A-28011/1/90-PMS के अनुपालन में, यदि कोई कर्मचारी एक माह में अवकाश ग्रहण करता है, तो उसके अनुसार अनुपातिक रूप से ड्यूटी ऑफ की कटौती की जाएगी।
> - In pursuance of order No.A-28011/1/90-PMS from Director General of Health Services, the proportionate days off will be cut off in case of the employee avails leaves in a month.

- सभी क्षेत्रों में नर्सिंग कार्मिकों को अवकाश पर जाने से पूर्व अपनी पूर्व-निर्धारित रात्रि ड्यूटी पूरी करनी होगी, जिससे अन्य कार्मिकों पर अतिरिक्त भार न पड़े।
- Nursing Personnel in all areas should complete their pre-assigned night duty before proceeding for leave to prevent overburdening other nursing personnel.

- किसी माह में लिए गए अवकाश की संख्या के अनुसार रात्रि ड्यूटी की कटौती इस प्रकार होगी:
- The number of night duty shall be deducted according to the number of leaves availed during a particular month:

No. of leave availed during the month	**No. of night duty deduction during that month**
01 to 07	No deduction
08 to 14	01
15 to 21	02
22 & above	03

- न्यूनतम 06 रात्रि ड्यूटी करना अनिवार्य होगा; आवश्यकता पड़ने पर यह संख्या बढ़ाई जा सकती है ताकि अस्पताल का सुचारु संचालन सुनिश्चित हो सके।
- A minimum of 06 nights is mandatory in the time of need; it may increase the smooth functioning of the hospital.

- नर्सिंग कार्मिकों को अवकाश पर जाने से पूर्व अपनी पूर्व-निर्धारित रात्रि ड्यूटी पूरी करना वांछनीय है।
- Nursing Personnel must preferably complete their pre-assigned night duties before proceeding on leave.

27/10/2025

ड्यूटी परिवर्तनः
Duty Exchanges:

- ड्यूटी परिवर्तन (सुबह से शाम/शाम से सुबह) केवल वैध कारणों के आधार पर तथा डीएनएस/एएनएस/वार्ड प्रभारी की पूर्व अनुमति से ही स्वीकार्य होंगे।
- Duty exchanges (morning to evening/evening to morning) are permissible only with valid reasons and prior approval of DNS/ANS/Ward incharge.

- ड्यूटी ऑफ पर ड्यूटी परिवर्तन केवल डीएनएस/एएनएस/ वार्ड प्रभारी की अनुमति के अधीन ही होगा।
- Duty exchange with personnel on off-days is strictly subject to approval of DNS/ANS/Ward incharge.

- सभी ड्यूटी परिवर्तनों का विधिवत दस्तावेजीकरण किया जाना चाहिए तथा नर्सिंग प्रशासन को मासिक आधार पर रिपोर्ट किया जाना अनिवार्य है।
- All duty exchanges must be documented and reported monthly to Nursing Administration.

- अधिकतम 3 ड्यूटी परिवर्तन (सुबह से शाम/शाम से सुबह) का अनुरोध प्रति माह वैध कारण सहित, डीएनएस/एएनएस/ वार्ड प्रभारी की अनुमति से किया जा सकता है। इसे विधिवत दस्तावेजीकृत करना अनिवार्य है। ड्यूटी ऑफ पर रहने वाले कार्मिक के साथ ड्यूटी परिवर्तन की अनुमति केवल आपातकालीन स्थिति में ही होगी।
- Maximum 3 duty exchange (morning to evening/evening to morning) request with valid reasons are allowed in a month with permission by the DNS/ANS/Ward incharge. This should be documented properly. A duty exchange with personnel on duty off is not permitted except in emergency case.

सी एल/आर एच का वितरणः
Distribution of CL/RH:

- आकस्मिक अवकाश को प्रतिबंधित अवकाश/रविवार/सार्वजनिक अवकाश के साथ जोड़ा या उससे पहले लिया जा सकता है। ड्यूटी ऑफ केवल अवकाश से पहले जोड़े जा सकते हैं।
- Casual Leave can be prefixed or suffixed with Restricted holiday, Sunday, Gazetted holiday. Duty offs can only be prefixed.

- अधिमानतः सी एल एक बार में 5 दिनों से अधिक की स्वीकृत नहीं होगी।
- Preferably CL should not be granted for more than 5 days at once.

- सी एल को, प्रतिबंधित अवकाश को छोड़कर अन्य किसी अन्य प्रकार के अवकाश (अर्जित अवकाश, अर्द्ध वेतन, परिवर्तित, मातृत्व, पितृत्व अवकाश आदि) के साथ संयोजित नहीं किया जा सकता है।
- CL cannot be combined with any other recognized kind of leave viz. Earned Leave, Half Pay Leave, Commuted, Maternity, Paternity leave etc. except RH.

मुख्यालय छोड़ने एवं रिपोर्टिंग संबंधी नियमः
Headquarter Leaving and Reporting:

- कोई भी नर्सिंग कार्मिक जब किसी सम्मेलन/प्रशिक्षण/आधिकारिक ड्यूटी/ड्यूटी ऑफ/जीएच (Gazetted Holiday) हेतु मुख्यालय छोड़ता है, तो उसे मुख्यालय छोड़ने तथा पुनः लौटने पर जॉइनिंग पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- Any Nursing Personnel leaving headquarter for any conference/training/official duty/duty off/GH should submit a headquarter leaving letter and joining letter once they leave the headquarter and reach back respectively.

- अवकाश के उपरांत ड्यूटी जॉइन करने से पहले उसी दिन जॉइनिंग रिपोर्ट देना अनिवार्य है। यदि जॉइनिंग रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो यह माना जाएगा कि संबंधित कार्मिक अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित है।
- Joining report should always be taken on the same date of re-joining duties before starting the duty after availing leave. Non receipt of joining report, it shall be assumed that the personnel is absent from his/her duty.

Sd/- 27/10/2025

आईपीडी ड्यूटी समय:
IPD duty timings:

विवरण **Particulars**	ड्यूटी समय **Duty Timing**	टिप्पणी **Remark**
वार्ड – सुबह शिफ्ट Ward- Moring shift	07:30 AM – 02:00 PM	प्रत्येक शिफ्ट में 30 मिनट का ओवरलैप (रात्रि को छोड़कर) ताकि बेहतर रोगी देखभाल और प्रबंधन सुनिश्चित हो सके। 30 Min overlapping in each shift (except night) for better patient care and management
वार्ड – शाम शिफ्ट Ward- Evening shift	01:30 PM – 08:30 PM	
वार्ड – रात्रि शिफ्ट Ward- Night shift	08:00 PM - 08:00 AM	

- डीएनएस/एएनएस/ वार्ड प्रभारी का समय पूर्व जारी आदेशानुसार होगा।
- DNS/ANS/Ward incharge timing will be as per order issued earlier.

- अनाधिकृत अनुपस्थिति की स्थिति में, अनुपस्थिति रिपोर्ट लिखित या ईमेल के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को उचित माध्यम से भेजना अनिवार्य है।
- In case of unauthorized absence, an absence report must be submitted in writing/email to the competent authority through proper channel.

  यह परिपत्र कार्यकारी निदेशक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर के अनुमोदन से जारी किया जाता है।
- This circular is issued with the approval of Executive Director, All India Institute of Medical Sciences Raipur.

27/10/2025
(पीयूष उजवने)
(Piyush Ujawane)
प्रशासनिक अधिकारी (अस्पताल)
Administrative Officer (Hospital)
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान रायपुर
All India Institute of Medical Sciences, Raipur

Copy forwarded for information and necessary action to:-

1. O/o Executive Director, AIIMS Raipur
2. O/o Deputy Director (Administration), AIIMS Raipur
3. O/o Medical Superintendent, AIIMS Raipur
4. All HoDs, AIIMS Raipur
5. All Faculty Member, AIIMS Raipur
6. All Deputy Nursing Superintendent, AIIMS Raipur
7. All Asst. Nursing Superintendent/Ward In-charge, AIIMS Raipur
8. All Nursing Personnel's, AIIMS Raipur
9. Notice board of official website/HR Portal
10. Office copy