अ.भा.आ.संस्थान, नागपुर / **AIIMS, NAGPUR**

शिक्षण संकायों के लिए ज्वाइनिंग रिपोर्ट / JOINING REPORT FOR TEACHING FACULTIES

विषय /Subject**:** अर्जित अवकाश/परिवर्तित अवकाश (चिकित्सा)/ड्यूटी अवकाश/शैक्षणिक अवकाश/ मातृत्व/ पितृत्व अवकाश/अवकाश का लाभ उठाने के बाद ज्वाइनिंग रिपोर्ट /Joining Report after availing Earned Leave/Commuted Leave (Medical)/Duty Leave /Academic Leave/Maternity/Paternity Leave /Vacation.

मैं/I, _____ पदनाम/Designation_____

ग्रीष्म/शीतकालीन अवकाश प्राप्त करने के बाद / after availing summer/winter vacation / _____ दिन की अर्जित छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी (मेडिकल)/एचपीएल/ईओएल/शैक्षणिक छुट्टी/अवकाश /days Earned Leave / Commuted Leave(Medical)/HPL/EOL/Academic Leave/Vacation से/from _____ तक/to _____ एतद्वारा ड्यूटी के लिए पूर्वाह्न/अपराह्न मे रिपोर्ट कर्ता/ करती हू/ hereby report for duty in the F.N/A.N of _____. निम्नलिखित तारीखें, जो छुट्टियाँ/रविवार/शनिवार थीं, कृपया उनके पहले/ बाद लगायी जा सकती हैं / The following dates, which were holidays /Sundays/Saturday may kindly be prefixed /suffixed :-

दिनांक/Date: _____

हस्ताक्षर/Signature_____

नाम/Name _____

आईडी नम्ब /ID No._____

विभाग/Dept _____

पदनाम/Designation_____

विभागाध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र / CERTIFICATE BY HEAD OF DEPT.

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/डॉ. /Certified that Mr. /Ms/Dr. _____ पूर्वाह्न/अपराह्न में शामिल हुए/ joined in the F.N/A.N of _____.

प्रतिलिपि/Copy to :

स्थापना अनुभाग/Establishment Section

अवकाश नीति एसओपी, एम्स नागपुर / **SOP LEAVE POLICY AIIMS, NAGPUR**

1. यह निर्धारित छुट्टी नीति एम्स नागपुर में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में छुट्टी देने पर नीति को कारगर बनाने के लिए एक दिशानिर्देश के रूप में काम करेगी / The leave policy laid down herein will serve as a guideline to streamline policy on grant of leave in respect of staff employed at AIIMS Nagpur.

2. छुट्टी नीति का उद्देश्य एम्स के कर्मचारियों पर लागू सीसीएस छुट्टी नियम के अतिरिक्त है और संस्थान के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करने के अलावा आवेदन और छुट्टी की मंजूरी की प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाना है। / The aim of the leave policy is in addition to the CCS Leave rule as applicable to the staff at AIIMS and is to facilitate the process of application and sanction of leave besides ensuring smooth running of the institution.

3. छुट्टी आवेदन का चैनल: छुट्टी निर्धारित चैनल के माध्यम से लागू की जाएगी जहां संबंधित विभाग प्रमुख अपनी टिप्पणियों का समर्थन करेंगे। विभाग के संबंधित प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि आवेदक को सौंपे गए कर्तव्यों को उपयुक्त रूप से रिलीवर को सौंप दिया गया है। शैक्षणिक स्टाफ डीन एकेडमिक्स के माध्यम से सभी आवेदनों पर कार्रवाई करेगा। सभी प्रशासनिक कर्मचारी प्रशासनिक अधिकारी/डीडीए के माध्यम से आवेदन जमा करेंगे। / **The channel of leave application :** The leave will applied through the prescribed channel where concerned dept heads will endorse their remarks. The respective heads of the dept will ensure that duties assigned to the applicant have been suitably handed over to the reliever. The academic staff will process all application through Dean Academics. All administrative staff will submit applications through Administrative Officer /DDA.

4. छुट्टी आवेदन का प्रारूप: सभी संबंधित केवल निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करेंगे। आपातकालीन स्थिति में मोबाइल/ईमेल पर छुट्टी के लिए आवेदन किया जा सकता है, लेकिन छुट्टी लेने के बाद आवेदन निर्धारित प्रारूप पर पूरा किया जाएगा। / **Format of leave application :** All concerned will apply on the prescribed format only .In case of emergency leave can be applied on mobile/email but after availing leave the application will be completed on format prescribed.

5. सिफ़ारिश/मंजूरी प्राधिकारी: छुट्टी स्वीकृत करने का प्राधिकार इस प्रकार दिया गया है /
Recommending/sanctioning Authority : The authority to sanction leave is given as-

a. समूह सी और डी के विभागीय कर्मचारी, डीडीए द्वारा एचओडी के माध्यम से / Departmental Group C and D staff through HOD by DDA
b. संकाय और गैर संकाय सीएल विभागाध्यक्ष द्वारा अन्य अवकाश विभागाध्यक्ष के माध्यम से डीन (शैक्षणिक)द्वारा सूचना के लिए निदेशक को प्रतिलिपि के साथ / Faculty and nonFaculty CL by HOD other leaves through HOD by Dean (Academics) with copy to Director for information
c. शैक्षणिक अनुभाग के कर्मचारी, डीडीए द्वारा डीन के माध्यम से / Academic section staff through Dean by DDA
d. एडमिन स्टाफ, एओ के माध्यम से डीडीए द्वारा /Admin Staff through AO by DDA
e. सुरक्षा कर्मचारी, डीडीए द्वारा / Security Staff by DDA
f. एचओडी की सभी छुट्टियां निदेशक द्वारा स्वीकृत की जाएंगी / All leaves of HODs will be sanctioned by Director

****