कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Government of India)
क.रा.बी.नि.
E.S.I.C.

आदर्श अस्पताल, सेक्टर – 9 ए, गुरुग्राम
(हरियाणा), पिनकोड - 122002
Model Hospital, Sector – 9 A, Gurugram
(Haryana) PIN Code – 122002

दूरभाष/Phone : 0124-2252001 ईमेल/E-mail : ms-gurgaon.hr@esic.nic.in फैक्स/FAX : 0124-2255133

संख्या: **Z-11012/45/2022-ADMN** दिनांक: 07-11-2025

परिपत्र

विषय: औषधालयों/अस्पतालों में सेवाओं के सुचारू संचालन को प्रभावित करने वाले पैरामेडिकल कर्मचारियों द्वारा लिए जाने वाले अवकाश की स्वीकृति के संबंध में।
Ref: ESIC RO Delhi Circular No. 111-A-22/15/01/Pharm/2022/Admn-2 (E-12518) dated 28.10.2025.

यह देखा गया है कि नर्सिंग कर्मियों, फार्मासिस्टों तथा अन्य सहायक कर्मचारियों द्वारा बार-बार एवं बिना पूर्व सूचना के अवकाश लिए जाने के कारण औषधालयों एवं अस्पतालों में आवश्यक चिकित्सीय एवं रोगी देखभाल सेवाओं में बाधा उत्पन्न हो जाती है। इससे न केवल स्वास्थ्य सेवाओं के सुचारू संचालन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है, बल्कि रोगियों को असुविधा होती है तथा इस कार्यालय के लिए पर्याप्त जनशक्ति बनाए रखने में प्रशासनिक कठिनाइयाँ उत्पन्न होती हैं, जिसके परिणामस्वरूप बार-बार अस्थायी प्रतिनियोजन की आवश्यकता पड़ती है।

उपरोक्त के परिप्रेक्ष्य में निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं, जिनका पालन अनिवार्य रूप से किया जाए —

1. अवकाश की पूर्व स्वीकृति:
सभी पैरामेडिकल कर्मचारी अपने अवकाश आवेदन ERP पर अग्रिम रूप से प्रस्तुत करें (अत्यंत आवश्यक आकस्मिक अवकाश को छोड़कर)। किसी भी प्रकार का अवकाश केवल सक्षम प्राधिकारी से विधिवत स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही लिया जाए।

2. आकस्मिक/आपातकालीन अवकाश:
वास्तविक आपात स्थिति में, कर्मचारी अपने संबंधित पर्यवेक्षक/इकाई प्रमुख को यथाशीघ्र सूचित करें एवं ड्यूटी पर वापसी के तुरंत बाद आवश्यक दस्तावेज़ प्रस्तुत करें।

3. न्यूनतम स्टाफ की उपलब्धता का रखरखाव:
सभी विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि सभी शिफ्टों में पर्याप्त कर्मचारी उपलब्ध रहें ताकि रोगी सेवा एवं अन्य आवश्यक कार्यों में कोई बाधा न आए। न्यूनतम आवश्यक स्टाफ सुनिश्चित करने हेतु अवकाशों को विनियमित या स्थगित किया जा सकता है।

4. पर्यवेक्षी अधिकारियों की जिम्मेदारी:

सभी पर्यवेक्षी अधिकारी एवं प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि अवकाश अभिलेख (Leave Rosters) का रखरखाव ठीक से किया जाए तथा अवकाश की स्वीकृति समुचित समन्वय एवं विवेकपूर्ण ढंग से की जाए ताकि कर्मचारियों की अनुपस्थिति एक साथ न हो। तथा मासिक अनुपस्तिथि विवरण भेजते समय ERP पर LV नंबर का मिलन करके ही स्वीकृति दें।

सभी संबंधितो से अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त निदेशो का कठोरता से पालन सुनिश्चित करे ताकि स्वास्थ्य सेवाओं का कार्य सुचारू एवं प्रभावी रूप से संचालित हो सके।

यह परिपत्र चिकित्सा अधीक्षक महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

Digitally signed by
SANDIP KUMAR
Date: 10-11-2025
11:54:55

उप निदेशक (प्रशा.)

प्रतिलिपि:

1. चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी.नि. आदर्श अस्पताल, गुरुग्राम।
2. उप चिकित्सा अधीक्षक, क.रा.बी.नि. आदर्श अस्पताल, गुरुग्राम।
3. श्रीमती पुष्पा वर्मा, ए.एन.एस., क.रा.बी.नि. आदर्श अस्पताल, गुरुग्राम।
4. सभी संबंधित विभागाध्यक्ष, क.रा.बी.नि. आदर्श अस्पताल, गुरुग्राम।
5. सभी कर्मचारी, क.रा.बी.नि. आदर्श अस्पताल, गुरुग्राम।
6. वेबसाइट/ नोटिस बोर्ड।