

इंदिरा गाँधी आयुर्विज्ञान संस्थान: शेखपुरा: पटना -14

कार्यालय आदेश

संस्थान के सभी विभागाध्यक्ष को संस्थान के Senior Resident के पद पर नियुक्ति नियमावली के अनुसार अपने संबंधित विभागों में पूर्णतया Ad-hoc Basis पर कुल 89 दिनों के लिए नियुक्ति करने का अधिकार प्रदान किया जाता है । संस्थान के नियमानुसार नव नियुक्त Senior Resident के वेतन एवं अन्य भत्ते एवं अवकाश देय होगा ।

पदों की संख्या एवं रोस्टर बिन्दु संस्थान के प्रशासन शाखा से प्राप्त किया जाय एवं नियुक्ति में आरक्षण बिन्दु का पालन निश्चित रूप से किया जाय ।

इस कार्यालय आदेश के साथ Senior Resident के पद पर नियुक्ति से संबंधित प्रक्रिया की SOP प्रति संलग्न की जा रही है ।

इस पर सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त है ।

*Eu/*

उप निदेशक (प्रशा०)  
इं० गाँ० आयु० सं०, पटना ।

ज्ञापांक : 1313/प्रशा०

दिनांक: 11.03.2024

प्रतिलिपि : सभी विभागाध्यक्ष/ निदेशक को०/डीन (एकेडमिक एवं परीक्षा)/उप निदेशक (प्रशासन)/चिकित्सा अधीक्षक 1 एवं 2/वित्त एवं मुख्य लेखा पद अधिकारी/मुख्य प्रशासी पदाधिकारी/प्रशासी पदाधिकारी/प्रार्चाय मेडिकल कॉलेज एवं नर्सिंग कॉलेज को सूचनार्थ प्रेषित ।

*Eu/*  
11/03/24

उप निदेशक (प्रशा०)

इं० गाँ० आयु० सं०, पटना ।

*Received*  
*Subi*  
11/03/24



# इन्दिरा गॉधी आयुर्विज्ञान संस्थान, शेखपुरा, पटना-14

Letter No.

Dated:

## SOP for meeting the requirement of Senior Resident/Junior Resident on Ad-hoc basis.

The HoD's are empowered to advertise the Senior Resident (SR)/Junior Resident (JR) vacant posts on Ad-hoc basis only on the Institute website for at least 7 days before interview date (No newspaper advertisement is needed) for the purpose of meeting urgent requirement of shortage of residents in the department.

1. The qualification and experience required for such posts will be same as it is for the regular post including the age limit.
2. The selection criteria will be through walk-in interview and at least 50% of the faculty of that subject should be part of the selection committee including HoD, and a SC/ST, a Minority and a Female representative will be part of the committee.
3. Such appointment will be of 89 days and can be extended for another 89 days on the recommendation of HoD and so on.
4. The number of post and roster point will be taken from Administration.
5. The recommendation of HoD will be routed through Dean (Acad) to Director.
6. The HoD will send the selection committee minutes along with the necessary documents to the Dean Office. Dean Office in-turn will verify the documents and the vacancies and then issue the appointment letter to the selected candidates.

By the order of Director

Dy. Director (Admn.)  
IGIMS, Patna-14

Memo No. 1312/Adm

Dated: 11.03.2024

Copy to: Director/Dean (Acad)/ Dean (Exam)/DDA/MS-I & II/All HoD/CAO/  
Accounts Section for information and needful.

Dy. Director (Admn.)  
IGIMS, Patna-14