E-office
(OFFICE OF THE DEPUTY SECRETARY)
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029

No.F.02/DS/2026

Dated: 12.03.2026

CIRCULAR

Subject: **Compulsory Completion of Six Courses and Comprehensive Assessment modules made live on the iGOT Portal for employees of AIIMS by 31.03.2026 –reg.**

In reference to the OM No.T-28/27/2025-iGOT dated 04.07.2025 of the Department of Personnel and Training (DoPT),all Central Government employees and officers are required to complete prescribed courses on the iGOT platform on an annual basis. The completion status and performance in the prescribed courses and assessments shall also be reflected in their Annual Performance Appraisal Reports (APARs).

2. In accordance with the above instructions, the Training Division of the Ministry of Health & Family Welfare, vide order A-11033/17/2025-Trg, has finalized a designation-wise list of six mandatory courses for officers/officials. Out of these six courses, three courses have been designated for Comprehensive Assessment and have been assigned on the iGOT Portal.

3. The undersigned is directed to state that the said Comprehensive Assessment modules for the identified courses by the Ministry have been made live on the iGOT Portal for all employees working in the AIIMS, New Delhi. The designation-wise list of courses is enclosed as Annexure 1.

4. General Instructions for accessing courses on iGot Portal:
   a. The access to the portal is through the mobile app titled 'iGOT Karamyogi' available for Android and iOS devices on Play Store and App store, respectively.
   b. Alternatively, users can access the content through the website: https://www.igotkarmayogi.gov.in/
   c. The users already on boarded on the iGot portal can use Mobile OTP based login or User ID/Password login (User ID: same as the email ID of the employee)
   d. A troubleshooting guide of the most commonly occurring issues related to login and On boarding is compiled at Annexure 2.
   e. Before attempting the Comprehensive Assessments, it is reiterated that every Officer/Official shall ensure that:
      i. Their parent organization is set as "AIIMS".
      ii. Their designation is updated as per their latest posting on their iGOT profile, as the same shall be reflected in their APAR for the year 2025-26.
      iii. These details may be verified and updated through the profile page on the iGOT Portal.
      iv. Email ID and Mobile number are the same as contained in eHRMS 2.0 profile.
      v. In case the employees' organization is showing "iGoT" or any department other than AIIMS, the procedure to transfer the Profile to AIIMS.

5. The instructions for the Comprehensive Assessments are as follows:
   a. All questions in the Comprehensive Assessment are mandatory.
   b. The minimum qualifying percentage shall be 50%.
   c. There shall be no negative marking for incorrect responses.
   d. The total duration of the assessment shall be one hour.
   e. Candidates may revisit and attempt any skipped questions at any time before final submission.
   f. In case the prescribed time limit is reached, the assessment shall be auto- submitted with the responses recorded till that time.

g. A maximum of nine (9) attempts shall be permitted for the Comprehensive Assessment. Upon exhaustion of all nine attempts without securing the minimum qualifying marks, the employee shall be treated as having not qualified and no further attempts shall be admissible.

h. All employees of AIIMS are hereby informed of the above-mentioned instructions complete all six mandatory courses and to attempt the three Comprehensive Assessments now made live on the iGOT Portal within the stipulated timeline, i.e., on or before 31.03.2026.

This issues with the approval of the Competent Authority.

(NISHANT KUMAR)
Nishant Kumar 12/3/2026
Nodal Officer (IGOT) &
Deputy Secretary
AIIMS, New Delhi

Distribution:

1. Office of the Director and Additional Director (Administration)
2. Office of the Dean(Academics/Research/Examination)
3. Office of the Deputy Secretary and Chief Administrative Officer
4. All Medical Superintendent's and Additional Medical Superintendent
5. All Chief of the Centre's and Head of the Departments
6. All Professor In-charges (Faculty/ Recruitment/General Administration/Security/Procurement)
7. Sr. Financial Advisor/ Financial Advisor
8. Superintendent Engineer/ Executive Engineer
9. All Senior Administrative and Administrative Officer,
10. All Establishment Sections and Notice Boards.
11. PIC, Computer Facility with a request to upload on AIIMS portal under NOTICES and circulate this among all employees through content provider.

ई-ऑफिस --------------

(उप-सचिव कार्यालय)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029.

फा.सं.02/डी.एस./2026

दिनांक:12.03.2026

<u>परिपत्र</u>

विषय: एम्स के कर्मचारियों द्वारा दिनांक 31.03.2026 तक छह पाठ्यक्रमों तथा आईजीओटी पोर्टल पर लाइव व्यापक मूल्यांकन मॉड्यूल को अनिवार्य रूप से पूर्ण करने संबंधी।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिनांक 04.07.2025 के कार्यालय ज्ञापन संख्या टी-28/27/2025-आईजीओटी के संदर्भ में, सभी केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों को आईजीओटी प्लेटफॉर्म पर निर्धारित पाठ्यक्रमों को वार्षिक आधार पर पूर्ण करना अनिवार्य है। इन निर्धारित पाठ्यक्रमों तथा मूल्यांकन में उनकी पूर्णता की स्थिति और प्रदर्शन को उनकी वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) में भी दर्शाया जाएगा।

2. उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार, स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के प्रशिक्षण प्रभाग के आदेश संख्या ए-11033/17/2025-टीआरजी द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए पदनाम-वार छह अनिवार्य पाठ्यक्रमों की एक सूची निर्धारित की गई है। इन छह पाठ्यक्रमों में से तीन पाठ्यक्रमों को व्यापक मूल्यांकन के लिए निर्धारित किया गया है तथा आईजीओटी पोर्टल पर निर्दिष्ट किया गया है।

3. अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि मंत्रालय द्वारा चिन्हित इन पाठ्यक्रमों के व्यापक मूल्यांकन मॉड्यूल को एम्स, नई दिल्ली में कार्यरत सभी कर्मचारियों के लिए आईजीओटी पोर्टल पर लाइव कर दिया गया है। पदनाम-वार पाठ्यक्रमों की सूची अनुलग्नक-1 में संलग्न है।

4. आईजीओटी पोर्टल पर पाठ्यक्रमों तक पहुँच के लिए सामान्य निर्देश:

क. पोर्टल तक पहुँच 'आईजीओटी कर्मयोगी' नामक मोबाइल ऐप के माध्यम से की जा सकती है, जो एंड्रोइड एवं आईओएस उपकरणों के लिए क्रमश: प्ले स्टोर और एप स्टोर पर उपलब्ध है।

ख. वैकल्पिक तौर पर, उपयोगकर्ता वेबसाइट https://www.igotkarmayogi.gov.in के माध्यम से भी विषय वस्तु तक पहुँच सकते हैं।

ग. जो उपयोगकर्ता पहले से आईजीओटी पोर्टल पर पंजीकृत हैं, वे मोबाइल ओटीपी आधारित लॉगिन या यूजर आईडी/पासवर्ड लॉगिन का उपयोग कर सकते हैं। (यूजर आईडी: कर्मचारी की ईमेल आईडी)

घ. लॉगिन और ऑनबोर्डिंग से संबंधित सामान्य समस्याओं के समाधान के लिए एक मार्गदर्शिका अनुलग्नक-2 में संकलित की गई है।

ङ. व्यापक मूल्यांकन शुरू करने से पहले, यह दोहराया जाता है कि प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि:

i. उनका मूल संगठन "एम्स" के रूप में दर्ज हो।

ii. उनका पदनाम आईजीओटी प्रोफाइल में नवीनतम तैनाती के अनुसार अद्यतन हो, क्योंकि यही विवरण वर्ष 2025-26 के एपीएआर में प्रदर्शित होगा।

iii. इन विवरणों को आईजीओटी पोर्टल के प्रोफाइल पेज के माध्यम से सत्यापित एवं अद्यतन किया जा सकता है।

iv. ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर ईएचआरएमएस 2.0 प्रोफाइल में दर्ज सूचना के समान हों।

v. यदि किसी कर्मचारी का संगठन एम्स के अतिरिक्त "आईजीओटी" या अन्य कोई विभाग दर्शाया गया है तो एम्स में प्रोफाईल हस्तांतरित करने की प्रक्रिया।

5. व्यापक मूल्यांकन के लिए निर्देश इस प्रकार हैं:

क. व्यापका मूल्यांकन में सभी प्रश्न अनिवार्य होंगे।

ख. न्यूनतम अर्हक प्रतिशत 50% होगा।

ग. गलत उत्तरों के लिए कोई नकारात्मक अंकन नहीं किया जाएगा।

घ. मूल्यांकन की कुल अवधि एक घंटा होगी।

ङ. उम्मीदवार अंतिम प्रस्तुतिकरण से पहले किसी भी समय छोड़े गए प्रश्नों को दोबारा देख सकते हैं और उत्तर दे सकते हैं।

च. निर्धारित समय सीमा पूरी होने पर उस समय तक रिकॉर्ड उत्तरों के साथ मूल्यांकन स्वतः जमा हो जाएगा।

छ. व्यापक मूल्यांकन हेतु अधिकतम नौ (9) प्रयासों की अनुमति दी जाएगी। यदि सभी नौ प्रयासों के बाद भी न्यूनतम निर्धारित अंक प्राप्त नहीं होते हैं, तो कर्मचारी को योग्य नहीं माना जाएगा तथा इसके बाद कोई अतिरिक्त प्रयास की अनुमति नहीं दी जाएगी।

ज. उपर्युक्त दर्शाए गए निर्देशों के संदर्भ में एम्स के सभी कर्मचारियों को, एतदद्वारा, सूचित किया जाता है कि वे आईजीओटी पोर्टल पर उपलब्ध कराए गए सभी छह अनिवार्य पाठ्यक्रमों को पूर्ण करें तथा तीन व्यापक मूल्यांकनों, जिन्हें आईजीओटी पोर्टल पर लाइव किया गया है, को निर्धारित समय-सीमा के भीतर, अर्थात् 31.03.2026 तक या उससे पहले अवश्य पूर्ण कर लें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

12/3/26

(निशांत कुमार)
नोडल अधिकारी (आईजीओटी) एवं
उप सचिव
एम्स, नई दिल्ली

<u>वितरण:-</u>

1. निदेशक एवं अपर निदेशक (प्रशासन) कार्यालय।
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा) कार्यालय।
3. उप सचिव एवं मुख्य प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय।
4. सभी चिकित्सा अधीक्षकगण एवं अपर चिकित्सा अधीक्षकगण।
5. सभी केंद्रों के प्रमुखगण एवं विभागाध्यक्षगण।
6. सभी प्रभारी आचार्य (संकाय/भर्ती/सामान्य प्रशासन/सुरक्षा/प्रापण)।
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार।
8. अधीक्षण अभियंता/कार्यपालक अभियंता।
9. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी एवं प्रशासनिक अधिकारी।
10. सभी स्थापना अनुभाग एवं सूचना पट्ट।
11. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा:- इसे एम्स पोर्टल पर **नोटिस** के अंतर्गत अपलोड करने तथा कंटेंट प्रोवाइडर के माध्यम से इसे सभी कर्मचारियों में परिचालित करने के अनुरोध सहित।

Annexure

Stake-holder(s)	**Pay Level**	**Name of the mandatory courses mentioned by Training Division**	**Name of the assessment courses suggested by Estt. Division**
JS & Above	Level 14 and above	Workplace Well being	Public Governance Models
		Understanding and Managing Stress	
		Personal Finance	
		Improving Outreach and Communication for Viksit Bharat	Workplace Well being
		Data Science for Policy Makers	Understanding and Managing Stress
		Public Governance Models	
Directors and Deputy Secretaries and equivalent	Level 12-13 and equivalent	Public Governance Models	Overview of Viksit Bharat, 2047
		Work team Resilience	
		Understanding and Managing Stress	Understanding and Managing Stress
		Personal Finance	
		Improving Outreach and Communication for Viksit Bharat	Public Governance Models
		Overview of Viksit Bharat, 2047	
	Level 11	Understanding and Managing Stress	Leading with Clarity: Swadharma in Public Service
		Overview of Viksit Bharat, 2047	

Under Secretaries and equivalent	and equivalent	AI or Presentations Leading with Clarity: Swadharma in Public Service Do's and Dont's of Social Media Yoga Break at Workplace	Understanding and Managing Stress Overview of Viksit Bharat, 2047
SO/ASO and equivalent	Level 4-10 and equivalent	AI or Presentations Self Leadership Understanding and Managing Stress Personal Finance Yoga Break at Workplace Basics of Communication	Basics of Communication Self Leadership Understanding and Managing Stress
MTS and Equivalent	Level 1-3 and equivalent	Jan Bhagidari Program (Hindi) सूर्य नमस्कार का महत्व एवं उपयोगिता Do's and Dont's for Government Employees- Hindi Anger Management at Work Place Developing Effective Soft Skills Leave Rules (Hindi)	Leave Rules (Hindi) Do's and Dont's for Government Employees- Hindi Jan Bhagidari Program (Hindi)