

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

फा.सं.40-1 2026/स्था.-I (3334355)

दिनांक: 12.08.2026

कार्यालय जापन

विषय: एम्स, नई दिल्ली के गैर-संकाय कर्मचारियों हेतु साहस पोर्टल पर अवकाश मॉड्यूल के कार्यान्वयन-संबंधी।

अधोहस्ताक्षरी को एम्स, नई दिल्ली के दिनांक 7 मार्च, 2026 के समसंख्यक कार्यालय जापन का संदर्भ लेने का निदेश दिया गया है, जो गैर-संकाय कर्मचारियों के अवकाश आवेदनों को प्रस्तुत करने, प्रक्रियाधीन करने एवं अनुमोदन से संबंधित है। यह देखा गया है कि कई ऐसे कर्मचारी हैं, जिनके पास स्मार्ट फोन नहीं हैं। साहस पोर्टल के माध्यम से अवकाश आवेदन करने में ऐसे कर्मचारियों को हो रही कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि बदलाव की अवधि के दौरान एक वर्ष के लिए अवकाश के आवेदन भौतिक एवं ऑनलाइन (साहस सहित) दोनों माध्यमों से प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाती है।

2. हालांकि, जहां तक संभव हो, अवकाश आवेदनों को जमा करने के लिए साहस पोर्टल का उपयोग करने का प्रयास किया जाए। इसके अलावा, सभी विभाग/अनुभाग द्वारा कर्मचारियों को साहस पोर्टल का उपयोग करने में सहायता करने हेतु आंतरिक रूप से एक नोडल कर्मचारी की नियुक्ति की जाए।

3. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(रविंद्र कुमार)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/केंद्रों के प्रमुखगण
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य एवं रा.प्र.कें.)/विभागाध्यक्ष
3. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/उप-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वित्त सलाहकार/अधीक्षण अभियंता
4. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
5. मुख्य नर्सिंग अधिकारी/सभी एनएस/डीएनएस/एएनएस
6. कंप्यूटर सुविधा, एम्स-इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने तथा एम्स कंटेंट प्रोवाइडर में परिचालित करने के अनुरोध सहित।
7. पीएमयू - इसका समय पर कार्यान्वयन सुनिश्चित करने और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन करने संबंधी
8. कर्मचारी यूनियन, एम्स, नई दिल्ली

प्रतिलिपि सूचनार्थ:

एम्स के निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव

e-2634458

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI -110029**

F.No.40-1/2026/Estt.-I (3334355)

Dated:12.08.2026

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Implementation of Leave Module on SAHAS Portal for Non-Faculty Employees of AIIMS, New Delhi – reg.

The undersigned is directed to refer to AIIMS, New Delhi OM of even number dated 7th March, 2026, regarding submission, processing and approval of leave application in respect of non-faculty employees and to say that it is observed that there are many employees who do not possess smart phones. Considering the difficulties being faced by such employees in applying leaves through SAHAS portal, it has been decided to allow submission of leave application through both physical and online mode (including SAHAS) for one year during the transition phase.

2. However, as far as possible, efforts may be made to use SAHAS portal for submission of leave applications. Further, all departments/sections may appoint a Nodal person internally to assist the employees for using SAHAS portal.
3. This issues with the approval of the Competent Authority.


(RAVINDER KUMAR)
ASST. ADMINISTRATIVE OFFICER

Distribution:

1. Deans (Academic/Research/Examination)/Chiefs of the Centres
2. Medical Superintendents (Main & RPC)/Head of Departments
3. The Sr. FA/Dy.Secretary/CAO/FA/S.E.
4. Sr. Administrative Officers/Administrative Officers/Assistant Administrative Officers
5. Chief Nursing Officer/All NS/DNS/ANS
6. The Computer Facility, AIIMS- with request to upload the same on AIIMS website and circulate in AIIMS Content provider.
7. PMU- For ensuring timely implementation and for organizing training sessions as per requirements.
8. The Hindi Section –with request to provide the Hindi version of the same for uploading on the AIIMS website.
9. Karamchhari Union, AIIMS, New Delhi

Copy for information to:

PPS/PS to Director, AIIMS/Addl. Director (Admin)