

फा.सं.40-1/2026-स्था.1 (3334355)

दिनांक: 7 मार्च, 2026

कार्यालय जापन

विषय: एम्स, नई दिल्ली के गैर-संकाय अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु साहस पोर्टल पर अवकाश मॉड्यूल को कार्यान्वित करने संबंधी।

दिनांक 07.10.2025 के कार्यालय आदेश सं. 35-16/2017/विविध-स्था.। (3312954) के अनुक्रम में, एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि संकाय सदस्यों, जिनके लिए आदेश अलग से जारी किए जाएंगे, के अतिरिक्त एम्स, नई दिल्ली के अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश आवेदनों को जमा करने, प्रक्रियाधीन करने तथा अनुमोदन प्रदान करने के लिए साहस पोर्टल पर एक डिजिटल अवकाश मॉड्यूल दिनांक **15.04.2026** से क्रियाशील हो जाएगा। साहस पोर्टल के माध्यम से प्राप्त अवकाश आवेदनों की जांच, प्रक्रियाधीन एवं उन पर निर्णय केवल साहस पोर्टल के माध्यम से ही किया जाएगा ।

2. दिनांक 15.04.2026 को या उसके पश्चात, अध्ययन अवकाश, आकस्मिक अवकाश तथा प्रतिबंधित अवकाश को छोड़कर, यात्रा रियायत अवकाश (एलटीसी) सहित सभी प्रकार के अवकाश के आवेदन केवल साहस पोर्टल के माध्यम से ही स्वीकार किए जाएंगे । दिनांक 15.04.2026 को या उसके बाद साहस के अलावा किसी अन्य माध्यम से आरंभ किए गए अवकाश आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा । सभी स्थापना अनुभागों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि अधिकारियों/कर्मचारियों के बकाया अवकाश को शीघ्रातिशीघ्र साहस प्रणाली में अपडेट कर दिया जाए।

3. कार्यान्वयन को सरल और सुगम बनाने हेतु, उपयोगकर्ता मैनुअल (पीडीएफ) तथा निदेशात्मक वीडियो (हिंदी तथा अंग्रेजी) साहस पोर्टल पर 'उपयोगकर्ता मैनुअल/एसओपी' खण्ड के अंतर्गत उपलब्ध हैं । किसी भी तकनीकी सहायता के लिए, साहस हेल्पडेस्क से sahas@aiims.edu पर संपर्क किया जा सकता है । हेल्पडेस्क संपर्क विवरण, मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपीएस), उपयोगकर्ता मैनुअल, प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं अन्य कार्यान्वयन संबंधी निर्देशों सहित सभी अनुवर्ती सूचनाएं साहस पोर्टल पर " अलर्ट और सूचनाएं " खण्ड (पोर्टल के ऊपरी दाएं कोने में बेल आइकन के माध्यम से सुलभ) के तहत उपलब्ध कराई जाएंगी ।

4. सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उपर्युक्त सूचना को नोट करें एवं इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

(अंकित कुमार)
प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/ अनुसंधान / परीक्षा)/ केंद्रों के प्रमुखगण
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य एवं डॉ. रा.प्र. केंद्र)/ विभागों के अध्यक्षगण
3. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/उप-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वित्त सलाहकार/अधीक्षण अभियंता
4. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
5. मुख्य परिचर्या अधिकारी/सभी परिचर्या अधीक्षक/उप परिचर्या अधीक्षक/सहायक परिचर्या अधीक्षक
6. एम्स की सभी एसोसिएशन/यूनियन/संकाय/अधिकारी/स्टाफ सदस्य
7. कम्प्यूटर सुविधा, एम्स- इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने एवं कंटेंट प्रोवाइडर में परिचालित करने के अनुरोध सहित।
8. पीएमयू- समय पर कार्यान्वित करने एवं आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण सत्र आयोजित करने को सुनिश्चित करने हेतु।

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

निदेशक महोदय, एम्स/अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव।

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

Dated 7th March, 2026

OFFICE MEMORANDUM

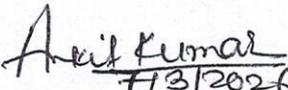
Subject: Implementation of Leave Module on SAHAS Portal for Non-Faculty Employees of AIIMS, New Delhi – reg.

In continuation of the Officer Order No.35-16/2017/Misc-Estt.I(3312954) dated 07.10.2025, it is hereby notified that a digital Leave Module on the SAHAS Portal shall be operational w.e.f. 15.04.2026 for submission, processing and approval of leave applications of employees of AIIMS, New Delhi except for the faculty members for which orders shall be issued separately. The leave applications received through SAHAS portal shall be examined, processed, and decided through the SAHAS Portal only.

2. The leave applications, on or after 15.04.2026, in respect of all kind of leaves including Leave Travel Concession (LTC) except for Study Leave, Casual Leave and Restricted Holidays shall be accepted through SAHAS portal only. The leave applications initiated on or after 15.04.2026 through any mode other than SAHAS shall not be entertained. All Establishment Sections may ensure that leave balances of the employees are updated in the SAHAS system at the earliest.

3. For facilitating smooth implementation, the User Manual (PDF) and Instructional Videos (Hindi & English) are available on the SAHAS Portal under the 'User Manual / SOP' section. For any technical assistance, the SAHAS Helpdesk may be contacted at sahas@aiims.edu. All subsequent communications, including helpdesk contact details, Standard Operating Procedures (SOPs), user manuals, training schedules and other implementation-related instructions, shall be made available on the SAHAS Portal under the "Alerts and Notifications" section (accessible through the bell icon at the top right corner of the portal).

4. All concerned may take note of the above and ensure compliance. This issues with the approval of the Competent Authority.


7/3/2026
(Ankit Kumar)

Administrative Officer

Distribution:

1. Deans (Academic / Research / Examination) / Chiefs of the Centres
2. Medical Superintendents (Main & RPC) / Heads 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. All Associations / Unions / Faculty / Officers / Staff of AIIMS
7. The Computer Facility, AIIMS – with request to upload the same on AIIMS website and circulate in AIIMS content provider.
8. PMU – For ensuring timely implementation and for organizing training sessions as per requirements.
9. The Hindi Section – with request to provide the Hindi version of the same for uploading on the AIIMS Website.

Copy for information to:

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