

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली - 110029

फा.सं.40-78/2024-स्था.-I

दिनांक: 02.12.2024

कार्यालय जापन

विषय: एम्स, नई दिल्ली में "मानव संसाधन एवं लेखा सेवाओं (साहस)" हेतु सिस्टम पर एपीएआर मॉड्यूल को लागू करने संबंधी।

यह दिनांक 12 मार्च 2024 के कार्यालय आदेश संख्या 40-30/2022-स्था.-I के अनुक्रम में है, जिसमें एम्स मानव संसाधन एवं लेखा सेवाओं हेतु सिस्टम (साहस) पर पायलट प्रोग्राम संबंधी निर्देश जारी किए गए थे।

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) की प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए एक विशेष मॉड्यूल विकसित किया गया है, जिसका डेमोनस्ट्रेशन के दौरान सफलतापूर्वक परीक्षण किया गया। सक्षम प्राधिकारी द्वारा साहस पर इस एपीएआर मॉड्यूल को लागू करने के लिए अनुमति प्रदान कर दी गई है। अतः भविष्य में सभी सामान्य एपीएआर साहस के माध्यम से ही भेजी जाए।

इसके अतिरिक्त, सभी एपीएआर रिकार्ड को केन्द्रीकरण करने के लिए सी-डेक द्वारा वर्तमान के ई- एपीएआर प्रणाली को साहस के साथ एकीकृत किया जाए।

स्थापना अनुभाग के सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों, प्रशासनिक अधिकारियों एवं सहायक प्रशासनिक अधिकारियों से यह अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय में इसे लागू करें। भविष्य में सभी एपीएआर और संबंधित सहायक संलग्नकों को तुरंत प्रभाव से साहस पर इलेक्ट्रॉनिक रूप में अनिवार्य रूप से अनुरक्षित किया जाए।

अनिता टेटे
02/12/2024
(अनिता टेटे)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

प्रति:-

1. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी - (स्था (नि.का.)/डॉ. रा.प्र.केन्द्र/परीक्षा अनुभाग, एम्स नई दिल्ली
2. प्रशासनिक अधिकारी/
सहायक प्रशासनिक अधिकारी - संकाय प्रकोष्ठ/अस्पताल/सीएनसी/सीडीईआर/एनसीआई
झंझर/डॉ.बी.आर.ए.सं.रो.कैं.अ./ज.प्र.ना.ए.टॉ.कैं./
अनुसंधान प्रकोष्ठ/बी एवं पीएस/एम.सी.एच/एन.सी.ए./
शल्य चिकित्सा खंड/एन.डी.डी.टी.सी.
3. कम्प्यूटर सुविधा: इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्रतिलिपि सूचना हेतु अग्रेषित:

1. निदेशक महोदय / अपर निदेशक (प्रशासन)/ उप-सचिव/ व.वित्त सलाहकार/ चि.अधी./ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, एम्स, नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव।
2. डॉ. ऐंजल राजन सिंह, अपर आचार्य अस्पताल प्रशासन एवं संयोजक, पीएमयू।

21753522

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi-110029

F.No. 40-78/2024-Estt.I

Dated:02.12.2024

OFFICE ORDER

Subject: Implementation of APAR Module on “System for AIIMS Human Resources & Accounting Services” (SAHAS) at AIIMS, New Delhi.

This is in continuation of Office Order No. 40-30/2022-Estt.I dated March 12, 2024, which issued instructions for a pilot program for the System for AIIMS Human Resources & Accounting Services (SAHAS).

To facilitate the processing of Annual Performance Appraisal Reports (APARs) on SAHAS, a dedicated module has been developed and successfully tested during a demonstration. The competent authority has approved the live operation of this APAR module on SAHAS. Henceforth, all general APARs may be processed through SAHAS.

Additionally, CDAC may integrate the current e-APAR system with SAHAS to centralize APAR records.

All Senior Administrative Officers, Administrative Officers, and Assistant Administrative Officers of the Establishment Sections are requested to take note of this implementation. All future APARs, along with supporting attachments, must be transitioned to SAHAS for electronic maintenance with immediate effect.

Anita Tete
02/12/2024

(Anita Tete)

Senior Administrative Officer

To,

1. Sr. Administrative Officer - (Estt.(DO)/Dr.R.P.Centre/Examination Section, AIIMS, New Delhi
2. Administrative Officer/
Assistant Admn. Officer - Faculty Cell/Hospital/CNC/CDER/NCI, Jhajjar /Dr. BRA, IRCH/JPNATC/Research Section/ B&PS/ MCH/ NCA/ Surgical Block/ NDDTC
3. **The Computer Facility** – with a request to upload this on the official website of the Institute
4. **The Sr. Hindi Officer** – with a request to provide the Hindi version for the same for uploading on the AIIMS website.

Copy forwarded for information to:

1. PPS/PS to Director/Addl. Director (Admn.)/Sr. FA/MS/Dy. Secy/CAO, AIIMS, New Delhi
2. Dr. Angel Rajan Singh, Addl. Prof. of Hosp. Admn. & Convener, PMU