

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान**  
**निदेशक कार्यालय**

फा.सं.40-30/2022-स्था.1

दिनांक : 12.03.2024

**कार्यालय आदेश**

**विषय: 'एम्स मानव संसाधन एवं लेखांकन सेवा प्रणाली (साहस)' का संचालन करने संबंधी।**

सुशासन संबंधी कार्यप्रणाली एवं डिजिटल इंडिया मिशन के अनुरूप, एम्स, नई दिल्ली ने अपने संस्थान में एक व्यापक मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली एवं वित्तीय प्रबंधन प्रणाली विकसित एवं प्रसारित करने के लिए 'प्रगत संगणन विकास केंद्र' (सी-डैक) को कार्य आदेश दिए थे। इन प्रणालियों का उद्देश्य एम्स, नई दिल्ली में पारदर्शिता, उत्तरदायित्व एवं डाटा विश्लेषण के माध्यम से निर्णय लेने के नए युग की शुरुआत करना है।

इस प्रणाली का नामकरण **साहस** अर्थात् 'एम्स मानव संसाधन एवं लेखांकन सेवा प्रणाली' करने का निर्णय लिया गया है। **साहस** सुधार, परिवर्तन और प्रदर्शन के लिए एम्स, नई दिल्ली की नई शक्ति को दर्शाता है। यह प्रणाली हमें निम्न में सक्षम बनाएगी:

- सभी एम्स स्टाफ सदस्यों के लिए पैन नंबर से जुड़ा यूनिक कर्मचारी कोड प्रदान करना।
- सभी कार्मिकों के लिए मानव संसाधन प्रबंधन कार्य प्रणाली को डिजिटल बनाना।
- सभी वित्तीय लेनदेन का व्यापक प्रबंधन एवं लेखापरीक्षा करना।
- खरीद, इंजीनियरी तथा वित्तीय प्रबंधन कार्य आदि को एकीकृत करना।
- बजट उपयोग, खरीद एवं इंजीनियरी संबंधी विश्लेषण, विक्रेता लेखापरीक्षा, धोखाधड़ी की रोकथाम आदि के लिए प्रवृत्ति और पैटर्न का विश्लेषण करना।

तदनुसार, यह निर्णय लिया गया है कि **दिनांक 01 अप्रैल, 2024** से निम्नलिखित प्रमुख कार्यों को प्रायोगिक आधार पर **साहस** के माध्यम से प्रारंभ किया जाएगा:

- सभी कर्मचारियों की सेवा फाइलों और उनके सभी सहायक अनुलग्नकों का साहस पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अनुरक्षण किया जाएगा।
- बजट आवंटन, वेतन पंजी, फंड बुकिंग, भुगतान आदि सहित वित्तीय प्रबंधन कार्य साहस के माध्यम से किए जाएंगे।
- प्रापण डिजिटल लाइब्रेरी फंड बुकिंग एवं बजट मॉड्यूल के साथ एकीकृत करने के लिए साहस में स्थानांतरित की जाएगी।

- इंजीनियरिंग विभाग अपने इनवॉइस प्रोसेसिंग के लिए साहस पर प्रापण डिजिटल लाइब्रेरी को ऑनबोर्ड करेगा।
- भंडार तथा इंजीनियरी से संबंधित इनवॉइस के लिए कोई भी भुगतान साहस में अनुरूप प्रविष्टियों के बिना नहीं किया जाएगा (संदर्भ के लिए ट्राइटन पर पुरानी डिजिटल लाइब्रेरी को अभिलेखीय रूप में लाइव रखा जाएगा)।

प्रो. एम. श्रीनिवास

निदेशक

**वितरण:** (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों में परिचालित करने के अनुरोध सहित)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एनसीआई, झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
8. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

(नोट: किसी भी विवाद की स्थिति में इस कार्यालय ज्ञापन का अंग्रेजी पाठ मान्य होगा।)

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI**  
**OFFICE OF DIRECTOR**

F.No. 40-30/2022-Estt.I

12.03.2024

**OFFICE ORDER**

**Sub: Pilot of 'System for AIIMS Human Resources & Accounting Services (SAHAS)'**


In line with the good governance practices and aligned with the Digital India Mission, AIIMS New Delhi had placed work orders on 'Centre for Development of Advanced Computing' (C-DAC) to develop & deploy at AIIMS New Delhi a comprehensive Human Resource Management System & Financial Management System. These systems are intended to usher in a new era of transparency, accountability & data analytics driven decision making at AIIMS New Delhi.

It has been decided to nomenclature this system as – **SAHAS** i.e. 'System for AIIMS Human Resources & Accounting Services'. SAHAS reflects the renewed vigour of AIIMS New Delhi to reform, transform & perform. This system shall enable us to:


- Provide a PAN number linked unique employee code for all AIIMS employees.
- Digitalize human resource management functionality for all employees
- Comprehensively manage & audit all financial transactions
- Integrate procurement, engineering & financial management functions, etc.
- Analyse trends & patterns for budget utilization, procurement & engineering analytics, vendor auditing, fraud prevention, etc.

Accordingly, it has been decided that **w.e.f. 1<sup>st</sup> April 2024**, the following key functionalities shall be operationalized on **SAHAS** on a pilot basis:

- Service files of all employees including all the supporting attachments shall be maintained electronically on SAHAS.
- Financial Management Functions including Budget Allocation, Payroll, Fund Booking, Payments etc shall be via SAHAS.
- Procurement Digital Library shall be migrated to SAHAS to integrate it with the fund booking & budgets modules.

 12/3/2024

- Engineering Department shall onboard the procurement digital library on SAHAS for their invoice processing.
- No payments for Stores & Engineering related invoices shall be made without commensurate entries in SAHAS (old digital library on Tryton shall be kept live in archival mode for referencing).

 12/3/2024

**Prof. M Srinivas**

Director

**Distribution** (with a request to also circulate it to all officials under their control)

1. Dean/s (Academic, Research, Examination)
2. Addl. Director (Admin)
3. Medical Superintendent (AIIMS)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Heads' of all Departments
6. Sr. Financial Advisor
7. Prof. I/c Computer Facility
8. Chief Administrative Officer