

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.20-56/2019-स्था-।

दिनांक: 09.12.2023

कार्यालय आदेश

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में ई-एचआरएमएस मॉड्यूल में एचआर डेटा फीड करने संबंधी।

ई-एचआरएमएस मॉड्यूल को लागू करने के संबंध में दिनांक 05 दिसम्बर, 2023 को हमारे पिछले संप्रेषण के पश्चात डेटा स्थानांतरण प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के लिए आपको निर्दिष्ट किए गए एक नए फार्मेट के संबंध में सूचित किया जाता है।

इस कार्य को सहज सुविधाजनक बनाने के लिए कृपया निम्नलिखित चरणों का पालन करें एवं पूर्ण रूप से भरा हुआ फार्म दिनांक **15 दिसम्बर, 2023** तक संबंधित स्थापना अनुभाग में जमा करें:

1. <https://erp.aiims.edu> पर जाएं।
2. अपना प्रयोगकर्ता नाम एवं पासवर्ड (एपीएआर भरने के लिए प्रयुक्त) दर्ज करें।
3. "एच आर मैनेजमेंट">"कर्मचारी">"माय इंटरलायमेंट डिटेल्स" पर जाएं।
4. फार्म के सबसे ऊपर दाएं कोने पर स्थित "प्रिंट बटन" पर क्लिक करें।
5. पीडीएफ फाइल को डाउनलोड करने के लिए "इंटरलायमेंट फार्म" पर क्लिक करें।
6. डाउनलोड की गई फाइल को प्रिंट करें।

मैन्युल फार्म भरने के लिए महत्वपूर्ण नोट्स

- फार्म भरने से पूर्व सभी सूचना को सत्यापित करें।
- यदि कोई विवरण गलत है तो उसे एक लाइन से काट दें एवं उसके पास सही सूचना भरें।
- लागू अनुसार शेष स्थानों को पूर्ण करें।
- यदि आपको अतिरिक्त सूचना (अर्थात पहचान संबंधी विवरण, योग्यता, परिवार के सदस्य अथवा नामांकन) संबंधी विवरण प्रदान करने की आवश्यकता है तो अतिरिक्त कागज लगाएं।
- सभी स्थानों को भरना अनिवार्य है।
- यदि लागू हो तो अपने पहचान पंजीकरण का विवरण (अर्थात राष्ट्रीय चिकित्सा परिषद, भारतीय नर्सिंग परिषद, दिल्ली नर्सिंग परिषद, भारतीय फार्मसी परिषद, भारतीय पुनर्वास परिषद) भरे एवं फोटोकॉपी लगाएं।

हम इस संदर्भ में आपके सहयोग की सराहना करते हैं एवं सभी संकाय सदस्यों एवं कर्मचारियों को समय-सीमा तक अपने फार्म भरने के लिए प्रेरित करते हैं।

नोट: समूह "ग" के कर्मचारियों (पूर्व में समूह "घ") को यदि इस संबंध में किसी प्रकार की कठिनाई होती है तो उन्हें सहायता हेतु अपने संबंधित स्थापना अनुभाग/ संबंधित सहायक से संपर्क करना चाहिए।

(ज्ञान चंद)
प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

- 1) सभी संकाय सदस्य/कर्मचारी, एम्स, नई दिल्ली
- 2) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (संकाय प्रकोष्ठ/अनुसंधान अनुभाग/स्थापना अनुभाग (नि.का.)/हृद तंत्रिका केन्द्र)
- 3) प्रशासनिक अधिकारी (डॉ. रा.प्र.केन्द्र)/सीडीईआर/जेपीएनएटीसी/शैक्षिक अनुभाग/अस्पताल/ सर्जिकल ब्लॉक/राष्ट्रीय वृद्ध केन्द्र/एमसीएच ब्लॉक/बीपीएस/एनसीआई, झज्जर
- 4) सहायक प्रशासन अधिकारी (डॉ. भीराअसंरोकेंअ/एनडीडीटीसी)

सूचनार्थ हेतु प्रतिलिपि अग्रेषित:

1. निदेशक महोदय/अपर निदेशक (प्रशा.)/वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार/उप सचिव/ मुख्य प्रशासन अधिकारी, एम्स नई दिल्ली के प्रधान निजी सचिव/ वैयक्तिक सहायक
2. डॉ. एंजिल राजन सिंह, अपर आचार्य, अस्पताल प्रशासन एवं संयोजक, पीएमयू
3. श्री रविंद्र कुमार, कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना अनुभाग (नि.का.), एम्स, नई दिल्ली

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi-29

F.No.20-56/2019-Estt.I

Dated: 09.12.2023

OFFICE ORDER

Subject: Feeding of HR data in e-HRMS module at AIIMS, New Delhi - reg.

Following our previous communication on December 5, 2023, regarding the e-HRMS module implementation, we'd like to inform you about a new format designed to streamline the data migration process.

To facilitate a smooth transition, please adhere to the following steps and submit the completed form to the relevant Establishment Section by **15th December, 2023** :

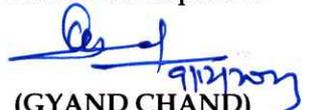
1. Access <https://erp.aiims.edu>.
2. Enter your username and password (used for APAR submissions).
3. Navigate to "HR Management" > "Employees" > "My Employment Details."
4. Click the "print button" located in the top right corner of the form.
5. Click "Employee Form" to download the PDF file.
6. Print the downloaded file.

Important Notes for Manual Form Completion:

- Verify all pre-filled information.
- If any details are incorrect, strike them out with a single line and provide the correct information alongside.
- Complete the remaining fields as applicable.
- Attach additional sheets if needed to provide further information (e.g., identification details, qualifications, family members, or nominations).
- All fields are mandatory.
- If applicable, provide details and a photocopy of your registration ID (e.g., National Medical Council, Indian Nursing Council, Delhi Nursing Council, Pharmacy Council of India, Rehabilitation Council of India).

We appreciate your cooperation in this matter and encourage all faculty members and employees to submit their forms by the deadline.

Note: Group "C" employees (formerly Group 'D') experiencing difficulties should contact their respective Establishment Section/Dealing Assistant for assistance.


(GYAND CHAND)
Administrative Officer

Distribution:

- 1) All Faculty Members/Employees of AIIMS, New Delhi
- 2) Sr. Administrative Officer (Faculty Cell/Research Section/Establishment Section (DO)/C.N.Centre)
- 3) Administrative Officer (Dr. R. P. Centre)/CDER/JPNATC/Academic Section/Hospital/Surgical Block/National Centre for Ageing/MCH Block /BPS)/NCI Jhajjar.
- 4) Asstt. Admn. Officer (Dr. BRA, IRCH/ NDDTC)

5) *Computer faculty - with request to update the same.*
Copy forwarded for information to:

1. The PPS/PA to Director/Addl. Director (Admn.)/Sr. FA/FA/Dy. Secy/CAO, AIIMS, New Delhi
2. Dr. Angel Rajan Singh, Addl. Prof. of Hosp. Admn. & Convener, PMU
3. Sh. Ravinder Kumar, Jr. Administrative Officer, Estt. Section (DO), AIIMS, New Delhi