

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,
अंसारी नगर, नई दिल्ली - 29
भंडार अनुभाग (नि.का.)

दिनांक: 09-02-2024

विषय: प्रापण संबंधी फाइलों को निदेशक कार्यालय में भेजने तथा संबंधित कार्यालय जापनों का अनुपालन करने संबंधी।

एम्स के सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह नोट किया गया है कि प्रापण संबंधी प्रस्तावों की रूटिंग दिनांक 29.05.2023 के का.जा.सं.40-30/2023-स्था.।, दिनांक 12.09.2023 के का.जा.सं 40-30/2022-स्था.। तथा दिनांक 12.12.2023 के का.जा.सं.40-30/2022-स्था.। के अनुरूप नहीं होती है। सक्षम प्राधिकारी ने इन आदेशों का अक्षरशः अनुपालन नहीं करने को बहुत ही गंभीरता से लिया है।

तदनुसार, यह दोहराया जाता है कि उपर्युक्त का.जा. के सख्त अनुपालन के तहत निदेशक महोदय, एम्स द्वारा विचार किए जाने की आवश्यकता वाले सभी प्रापण संबंधी मामलों को संबंधित विभागों, केंद्रों तथा मुख्य अस्पतालों के भीतर उचित विवेकपूर्ण प्रक्रिया के पूर्ण होने एवं वित्त प्रभाग की सहमति के पश्चात उन्हें निदेशक कार्यालय में भेजा जाए।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

मनोहर आर्य
भंडार अधिकारी (नि.का.)

वितरण (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों को परिचालित करने के अनुरोध के साथ)

1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
2. अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
3. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
4. सभी केन्द्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एनसीआई इज्जर
5. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
6. उप-सचिव के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
7. सभी विभागाध्यक्षगण
8. वरिष्ठ वित्त सलाहकार के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव
9. प्रभारी- आचार्य (प्रापण)
10. प्रभारी- आचार्य(कंप्यूटर सुविधा): इसे संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ
11. प्रभारी अधिकारी (प्रापण)
12. भंडार अधिकारी/सहायक भंडार अधिकारी/कनिष्ठ भंडार अधिकारी/भंडारपाल

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

फा.सं.40-30/2023-स्था.।

दिनांक: 29.05.2023

कार्यालय ज्ञापन

विषय: प्रापण संबंधी फाइलों को निदेशक कार्यालय में भेजने संबंधी।

यह पाया गया है कि केंद्रों के प्रमुखगणों/ चिकित्सा अधीक्षक को प्राप्त वित्तीय शक्तियों से अधिक राशि की प्रापण संबंधित फाइलों को इस प्रकार के मामलों हेतु निदेशक कार्यालय की सहायता के लिए स्थापित माध्यम द्वारा जांच कराए बिना ही सीधे अधोहस्ताक्षरी के पास भेज दिया जाता है।

तदनुसार, यह दोहराया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा विचार किए जाने की आवश्यकता वाले सभी प्रापण मामलों को संबंधित केंद्र/ मुख्य अस्पताल के भीतर उचित विवेकपूर्ण प्रक्रिया के पूर्ण होने एवं वित्त प्रभाग की सहमति के बाद प्रभारी-अधिकारी प्रापण एवं अपर निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से निदेशक कार्यालय में भेजा जाए।

प्रो. एम. श्रीनिवास
निदेशक

सूचनार्थ प्रतिलिपि:

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
7. प्रभारी-अधिकारी प्रापण

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

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली
निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.।

दिनांक : 12.09.2023

कार्यालय ज्ञापन

विषय : प्रभारी-आचार्य (प्रापण) के माध्यम से प्रापण संबंधी फाइलों के अग्रेषण संबंधी।

सुशासन एवं पारदर्शिता हेतु हाल ही में प्रभारी-आचार्य (प्रापण) और प्रभारी-अधिकारी (प्रापण) के वार्षिक रोटेशन की एक प्रणाली लागू की गई है। उक्त पहल के अनुक्रम में, यह निर्णय लिया गया है कि एम्स, नई दिल्ली में निर्णय लेने की प्रक्रिया में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए सभी विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल से निम्नलिखित प्रापण संबंधी फाइलों को संबंधित सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से पहले प्रभारी-आचार्य (प्रापण) के माध्यम से भेजा जाएगा:

- वे सभी फाइलें जिनमें अग्रिम कार्य मूल्य (अवार्ड वैल्यू) 01 करोड़ रुपये से अधिक है।
- वे सभी फाइलें जिनमें एल1 बोलीदाताओं द्वारा लगाई गई कीमत, अनुमानित कीमत से अधिक है।
- वे सभी फाइलें जिनमें तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की संख्या 03 से कम है।
- वे सभी फाइलें जिनमें या तो दर संबंधी अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाना है या किसी मौजूदा दर संबंधी अनुबंध के लिए आदेश दिया जाना है।
- वे सभी फाइलें जिनमें प्रापण संबंधी चैनल के किसी भी अधिकारी को लगता है कि स्पष्टीकरण/एकरूपता के लिए प्रभारी-आचार्य (प्रापण) की राय ली जा सकती है।

ह./-

प्रो. एम. श्रीनिवास
निदेशक

वितरण: (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों को भी परिचालित करने के अनुरोध सहित)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार

7. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा

8. उप-सचिव

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

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.1

दिनांक : 12.12.2023

कार्यालय जापन

विषय : प्रभारी-आचार्य (प्रापण) के माध्यम से प्रापण फाइलों की रूटिंग पर स्पष्टीकरण संबंधी।

दिनांक 12 सितंबर, 2023 के कार्यालय जापन संख्या 40-30/2022-स्था.1 (प्रतिलिपि संलग्न) के संदर्भ में, यह नोट किया गया है कि उक्त कार्यालय जापन के आशय के प्रतिकूल, विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल द्वारा उनके सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद प्रभारी-आचार्य (प्रापण) को फाइलें भेजी रही हैं। इसके बाद प्रभारी-आचार्य (प्रापण) ऐसी फाइलों [केंद्रों के प्रमुखों/चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल) की प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों सहित] को अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में अग्रेषित कर रहे हैं। इससे खरीद में अत्यधिक देरी हो रही है और अनावश्यक फाइल मूवमेंट भी हो रही है।

तदनुसार, यह स्पष्ट किया जाता है कि सभी विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल से निम्नलिखित प्रापण फाइलें संबंधित सक्षम प्राधिकारी [अर्थात् संबंधित विभागाध्यक्षगण एवं केंद्रों के प्रमुखगण/चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल)] के अनुमोदन से पहले प्रभारी-आचार्य (प्रापण) के माध्यम से भेजी जाएंगी, ताकि पूरे एम्स में निर्णय लेने की प्रक्रिया में एकरूपता सुनिश्चित की जा सके:

- वे सभी फाइलें जिनमें अग्रिम प्रदान की जाने वाली निधि 01 करोड़ रुपये से अधिक मूल्य की है।
- वे सभी फाइलें जिनमें एल 1 बोलीदाताओं की कीमत, अनुमानित कीमत से अधिक है।
- वे सभी फाइलें जिनमें तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की संख्या 03 से कम है।
- वे सभी फाइलें जिनमें दर अनुबंध को अंतिम रूप दिया जा रहा है।
- वे सभी फाइलें जिनमें एक वैध दर अनुबंध पर आदेश दिया जा रहा है (दवाओं/उपभोग्य सामग्रियों के नियमित ऑर्डर को छोड़कर जिनके लिए अस्पताल भंडार अथवा नि.का. भंडार द्वारा केंद्रीकृत दर अनुबंध निष्पादित किए गए हैं)।
- वे सभी फाइलें जिनमें प्रापण चैनल के किसी भी अधिकारी को यह लगता है कि स्पष्टीकरण/एकरूपता के लिए प्रभारी-आचार्य (प्रापण) की राय ली जानी चाहिए।

हालांकि, ऐसे सभी मामलों में यह सुनिश्चित किया जाएगा कि फाइलों का प्रवाह निर्धारित पदानुक्रम के अनुसार है तथा सभी खरीद को अंतिम रूप देने के लिए सक्षम प्राधिकारी, एम्स, नई दिल्ली में वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार है।

प्रो. एम. श्रीनिवास

निदेशक

वितरण: (इस अनुरोध के साथ कि इसे अपने अधीनस्थ सभी अधिकारीगण को भी परिचालित किया जाए।)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर-निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई., झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य (प्रापण)
8. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
9. प्रभारी-अधिकारी (प्रापण)
10. उप-सचिव
11. भंडार अधिकारी/सहायक भंडार अधिकारी/कनिष्ठ भंडार अधिकारी/भंडारपाल

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

**All India Institute of Medical Sciences,
Ansari Nagar, New Delhi – 29
Store Section (DO)**

09.02.2024

Sub: Routing of procurement related files to the office of Director & reiteration of the O.Ms - thereof.

It has been noticed by the Competent Authority at AIIMS that the routing of procurement proposals are not in consonance with the O.M. No. 40-30/2023-Estt.I dated 29.05.2023, 40-30/2022-Estt.I dated 12.09.2023 and 40-30/2022-Estt.I dated 12.12.2023. The authority has taken the serious view for not following the orders in letter & spirit.

Accordingly, it is reiterated that all the procurement matters, needing the consideration of Director, AIIMS shall after completion of due prudence within the respective Department, Centres & Main Hospitals & concurrence of Finance Division, be routed in strict compliance to the aforementioned O.Ms.

This issue is with the approval of competent authority.



**Manohar Arya
Stores Officer (DO)**

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

1. PPS / PS to Director's
2. PPS / PS to Addl. Director (Admin)
3. PPS / PS to Dean/s (Academic, Research, Examination)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Medical Superintendent (AIIMS)
6. PPS / PS to Deputy Secretary
7. Heads' of all Departments
8. PPS / PS to Sr. Financial Advisor
9. Professor In-Charge (Procurement)
10. Professor In-Charge (Computer Facility) : with request to upload the same on institute website
11. Officer In-Charge (Procurement)
12. Stores Officers/Asst. Stores Officers/Junior Stores Officer/Storekeeper

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI

F. No. 40-30/2023-Estt.I


29-05-2023

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Routing of procurement related files to the office of Director reg.

It has been noted that certain procurement files beyond the financial powers delegated to the Chiefs of Centers / Medical Superintendent are forwarded to the undersigned directly without examination in the established channel supporting the office of Director for such matters.

Accordingly, it is reiterated that all procurement matters, needing the consideration of the undersigned, shall after completion of due prudence within the respective Centre / Main Hospital & concurrence of Finance Division, be routed via O/IC Procurement & Addl. Director (Admin) to the office of Director.

 29/5/2023

Prof. M Srinivas
Director

Copy for information:

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. Prof. I/c Computer Facility
7. O/IC Procurement

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

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


12.09.2023

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Routing of procurement files through PIC (Procurement) reg.

As a part of good governance & transparency, recently a system of annual rotation of PIC (Procurement) & OIC (Procurement) has been put in place. In continuation of the said initiative, it has been decided that the following procurement files from all Departments, Centres & Main Hospital shall also be routed via PIC (Procurement) before the approval of the respective competent authority to ensure uniformity in decision making process across AIIMS Delhi:

- All files wherein upfront award value is higher than Rs 1 Crore.
- All files wherein the L1 bidders' price is higher than the estimated price.
- All files wherein there are less than 3 technically qualified bidders.
- All files wherein either a rate contract is being finalized or an order is being placed against any existing rate contract.
- All files wherein any officer in the procurement channel feels that opinion of PIC (Procurement) maybe taken for clarification / uniformity.

 12/9/2023

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. Deputy Secretary

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

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

12.12.2023

OFFICE MEMORANDUM


Sub: Clarification on routing of procurement files through PIC (Procurement)

Ref. OM No. 40-30/2022-Estt.I dt. 12th September 2023 (copy attached), it has been noted that contrary to the intent of the said OM - Departments, Centres and Main Hospital are sending files to PIC (Procurement) after the approval of their competent authority. The PIC (Procurement) is then forwarding such files [Including those within the delegated financial powers of Chiefs of Centres / Medical Superintendent (H)] to the office of the undersigned. This is causing undue delay in procurement and is also resulting in unnecessary file movement.

Accordingly, it is clarified that the following procurement files from all Departments, Centres & Main Hospital shall be routed via PIC (Procurement) before the approval of the respective competent authority [viz. respective Heads of Departments & Chiefs of the Centres / Medical Superintendent (H)] to ensure uniformity in decision making process across AIIMS:

- All files wherein upfront award value is higher than Rs 1 Crore.
- All files wherein the L1 bidders' price is higher than the estimated price.
- All files wherein there are less than 3 technically qualified bidders.
- All files wherein a rate contract is being finalized.
- All files wherein an order is being placed against a valid rate contract (*excluding routine orders for drugs / consumables for which centralized rate contracts have been executed by Hospital Store or DO Store*).
- All files wherein any officer in the procurement channel feels that opinion of PIC (Procurement) maybe taken for clarification / uniformity.

However, in all such cases, it shall be ensured that the flow of files is as per the defined hierarchy and the competent authority for finalization of all procurements is strictly as per the delegation of financial powers at AIIMS New Delhi.

 12/12/2023

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. PIC (Procurement)
8. Prof. I/c Computer Facility
9. OIC (Procurement)
10. Deputy Secretary
11. Store Officers / Asst. Store Officers / Junior Stores Officers / Storekeepers