अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली
निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.I दिनांक : 12.12.2023

कार्यालय ज्ञापन

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

दिनांक 12 सितंबर, 2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 40-30/2022-स्था.I (प्रतिलिपि संलग्न) के संदर्भ में, यह नोट किया गया है कि उक्त कार्यालय ज्ञापन 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 सकेः

- 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/उपभोज्य 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

वितरणः (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

(नोटः- 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.I   दिनांक: 12.09.2023

कार्यालय ज्ञापन

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

प्रापण हेतु सुशासन एवं पारदर्शिता को बनाए रखने के लिए वर्तमान में प्रभारी-आचार्य (प्रापण) तथा प्रभारी-अधिकारी (प्रापण) के वार्षिक रोटेशन हेतु एक व्यवस्था बनाई गयी है। उक्त पहल को जारी रखने के लिए, यह निर्णय लिया गया है कि एम्स, दिल्ली में निर्णय लेने की प्रक्रिया में एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए सभी विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल से निम्नलिखित प्रापण फाइलों को संबंधित सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से पूर्व प्रभारी-आचार्य (प्रापण) के माध्यम से भेजा जाएगा:

- वे सभी फाइलें जिनमें अग्रिम प्रदान की जाने वाली निधि 1 करोड़ रुपये से अधिक मूल्य की है।
- वे सभी फ़ाइलें जिनमें एल 1 बोलीदाताओं की कीमत अनुमानित कीमत से अधिक है।
- वे सभी फ़ाइलें जिनमें तकनीकी रूप से योग्य बोलीदाताओं की कीमत की संख्या 3 से कम है।
- वे सभी फाइलें जिनमें या तो दर संविदा को अंतिम रूप दिया जा रहा है अथवा किसी मौजूदा दर संविदा के आधार पर ऑर्डर दिया जा रहा है।
- 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।

(प्रो. एम. श्रीनिवास)
निदेशक

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

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्रों के प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई. झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
8. उप-सचिव

(नोट - किसी 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 12.12.2023

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 then 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

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 then 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