

2-office No. 651227/201cf
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029
भंडार अनुभाग (नि.का.)

फा.सं.1-4/परिपत्र/लेखन-सामग्री भंडार (नि.का.)/2019-20

दिनांक: 28/01/2020

परिपत्र

विषय: लेखन-सामग्री/स्वच्छता संबंधी वस्तुएं जारी करने हेतु समय-सीमा संबंधी।

सामान्य/लेखन-सामग्री भंडार (नि.का.) द्वारा निदेशक कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत विभिन्न अनुभागों/कार्यालयों तथा विभागों को लेखन सामग्री/स्वच्छता संबंधी सामग्री जारी की जाती है। काफी समय से, यह देखा गया है कि मांगपत्र भरने वाले अनुभाग/विभाग पूरे महीने आवश्यक वस्तुओं हेतु ऑनलाइन मांगपत्र के आवेदन देते रहते हैं। मांगपत्र आवेदकों के इस प्रकार के कार्य से दिन-प्रतिदिन के कामकाज पर विपरीत प्रभाव पड़ता है, जैसे खरीद प्रस्तावों का क्रियान्वयन, उनके ऑर्डर देना, निरीक्षण टिप्पणी जारी करना, बिल तैयार करना, सामग्री/वस्तुएं प्राप्त करना, वस्तुओं का निरीक्षण, भंडार में सामग्री रखरखाव इत्यादि।

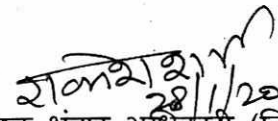
लेखन-सामग्री भंडार (नि.का.) के सुचारु संचालन हेतु, मांगपत्रों को ऑनलाइन जारी करने हेतु निम्नलिखित समय-सीमा तय की गई है:-

1. ऑन-लाइन मांगपत्र जमा करना : प्रत्येक माह की 1-15 तारीख के बीच में
2. सामग्री वितरण/जारी : सभी कार्य दिवसों पर प्रत्येक माह की 5-20 तारीख तक
प्रातः 10.30 बजे से दोपहर 1.00 बजे तक

यह भी देखा गया है कि विभिन्न प्रयोक्ता विभागों द्वारा कई मांगपत्र के आवेदन दिए जाते हैं परन्तु उक्त सामग्रियों को लेने कोई नहीं आता है। अतः प्रयोक्ता विभागों से अनुरोध किया जाता है कि वे उन्हीं वस्तुओं हेतु मांगपत्र दें, जिन वस्तुओं की उन्हें आवश्यकता हो।

सभी विभागों/अनुभागों से उपर्युक्त समय-सारणी का पालन करने का अनुरोध किया जाता है। तथापि, अति आवश्यक/विशेष अवसर जैसे बैठकों/सम्मेलनों आदि होने की स्थिति में, वे जरूरी सामग्रियां प्राप्त करने के लिए संबंधित दस्तावेजों के साथ ऑनलाइन मांगपत्र दे सकते हैं।

यह परिपत्र सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


28/01/2020
वरिष्ठ भंडार अधिकारी (नि.का.)

वितरण:-

1. सभी विभागों के विभागाध्यक्ष (शिक्षण खण्ड)/सभी संकाय/विभागीय प्रयोगशालाएं/सी.सी.एम.
2. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव
3. उप-निदेशक (प्रशासन)/उप-सचिव/संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)/परीक्षा अनुभाग/विशेष कार्य अधिकारी कार्यालय
4. कुल सचिव

5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
6. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
7. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
8. प्रशासनिक अधिकारीगण (स्थापना-I, II)
9. प्रशासनिक अधिकारी (नि.का.)/प्रशासनिक अधिकारी, भर्ती प्रकोष्ठ
10. प्रशासनिक अधिकारीगण (संपदा)/ (विधि)/ (ए.सी.आर./एस.सी.एस.टी./ई.एच.एस./आर.टी.आई.)/ जी.पी.एफ./ पेंशन प्रकोष्ठ
11. प्रशासनिक अधिकारीगण (समन्वय)/(विधि)/(संसद)/एम.एस.यू. अनुभाग/चैक अनुभाग/रोकड़ बही अनुभाग
12. प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य अनुभाग)
13. प्रशासनिक अधिकारी (संकाय प्रकोष्ठ)
14. वरिष्ठ हिंदी अधिकारी (हिंदी अनुभाग)
15. प्रशासनिक अधिकारी (सतर्कता प्रकोष्ठ)
16. अधीक्षण अभियंता
17. मुख्य सुरक्षा अधिकारी
18. सुरक्षा अधिकारी
19. सभी लेखा अधिकारीगण
20. परिवहन कार्यालय
21. मीडिया एवं प्रोटोकॉल प्रभाग
22. प्रभारी अधिकारी, कंप्यूटर सुविधा
23. बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय
24. सीमेट
25. छात्र यूनियन
26. कर्मचारी यूनियन
27. वरिष्ठ वार्डन, छात्रावास
28. स्वच्छता विभाग
29. कंप्यूटर सुविधा
30. सी.आर.एच.एस. बल्लभगढ़
31. त्रिलोकपुरी शाखा

प्रतिलिपि:-

प्रभारी अधिकारी,
कंप्यूटर सुविधा

एम्स वेबसाइट पर परिपत्र को अपलोड करने के अनुरोध के साथ



✓ श्री संजय गुलाजी
कृपया वेबसाइट पर अपलोड करें
श्री संजीव कु. जी
श्री अमन
श्री संजय गुलाजी
29/01/2020

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029
STORES SECTION (DO)**

F. No. 1- 4/Circular/Sty.Store(DO)/2019-20

Dated: 22.01.2020

Circular

Subject : Timelines for issue of Stationery/Sanitation Items-regarding.

The General/Stationary Stores (DO) issues Stationery/Sanitation items to various Sections/ Offices and Departments under the jurisdiction of Director Office. Since long, it has been observed that the Indenter Sections / Departments generate online indent for required items on and off during the whole month. Such kind of practice of indenters adversely affects the day-to-day routine works i.e. processing of purchase proposals, placing of orders, releasing of inspection note, processing of bills, receiving of goods/material/inspection of material, maintaining stock inventory etc.

For smooth functioning of Stationary Store (DO), the following timelines are fixed for on-line issue of indents:

1. Submission of on-line indents : Between 1st to 15th of every month.
2. Distribution/ issue of items : 5th to 20th of every month from
10:30 A.M. to 1:00 P.M.
on all working days.

It has also been observed that number of indents are being raised by the different user departments, but nobody comes for receiving the goods. Therefore, the user departments are requested to raise indents for the items which are required by them.

All the Departments/Sections are also requested to adhere to the above schedule. However, in case of urgent need/special occasion like meetings/conferences etc., they may raise online indent along with document showing urgent need to get the goods.

This is issued with the approval of the Competent Authority.


Sr. Stores Officer (DO)

Distribution:-

1. All HoDs of the Departments (Teaching Block)/All Faculty's/ Departments Labs/CC
2. PPS to Director
3. D.D.A./ D.S./ Dean (Academic)/Exam Section/OSD office
4. Registrar
5. Sr. F.A.
6. Chief Administrative Officer
7. Sr. Administrative Officer
8. Administrative Officers (Estt.-1, II)
9. Administrative Officer (DO)/Administrative Officer Recruitment Cell
10. Administrative Officers (Estate)/ (Legal)/ (ACR/SCST/EHS/RTI)/GPF/Pension cell
11. Administrative Officers (Coordination)/ (Legal)/ (Parliament)/ MSU Section/Cheque Section/Cash Book Section
12. Administrative Officer (General Section)
13. Administrative Officer (Faculty Cell)
14. Administrative Officer (Hindi Section)
15. Administrative Officer (Vigilance Cell)
16. Superintending Engineer
17. Chief Security Officer
18. Security Officer
19. All Accounts Officers
20. Transport Office
21. Media and Protocol Division
22. Officer-in-charge, Computer Facility
23. B. B. Dixit Library
24. CEMT
25. Student Union
26. Karamchari Union
27. Sr. Warden, Hostel
28. Sanitation Department
29. Computer Facility
30. CRHS Ballabgharh
31. Trilok puri Branch

Copy to:

Officer In-charge,
Computer Facility

} With the request to upload the circular
on the AIIMS website



29/1/2020
SC (SA)