

# अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

भंडार अनुभाग (नि.का.)

फा.सं.06/एस.ओ.(डी.ओ.)/18-19/एस.टी.

दिनांक: 31/11/18

## परिपत्र

**विषय:** सामान्य मदों की खरीद (अर्थात् उपभोज्य वस्तुएं, कार्यालय लेखन सामग्री, स्वच्छता संबंधी मदें, कार्यालय फर्नीचर मदें, फोटोकॉपीयर, श्रेडर तथा अन्य ऑफिस ऑटोमेशन उपकरण आदि) संबंधी।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधोहस्ताक्षरी को सामान्य मदों (अर्थात् उपभोज्य वस्तुओं, कार्यालय लेखन सामग्री मदों, स्वच्छता संबंधी मदों, कार्यालय फर्नीचर मदों, फोटोकॉपीयर, श्रेडर तथा अन्य कार्यालय ऑटोमेशन उपकरणों आदि) के कार्य संचालन एवं खरीद की देखरेख करने का निदेश दिया गया है जिन्हें वर्तमान में लेखन सामग्री अनुभाग (नि.का.) द्वारा प्रशासन अधिकारी (सामान्य) के माध्यम से खरीदा जा रहा है।

अतः प्रशासन अधिकारी (सामान्य) से अनुरोध किया जाता है कि सामान्य अनुभाग द्वारा फोटोकॉपी मशीन जैसे उपकरणों हेतु जारी किए गए आपूर्ति आदेशों की प्रतियां सभी विवरण सहित उपलब्ध करवायी जाएं ताकि मशीन के सुचारु कार्य संचालन हेतु सी.ए.एम.सी. के निष्पादन में हम सक्षम हो सकें।

सभी सम्बद्ध अनुभागों/विभागों से भी अनुरोध किया जाता है कि उन सभी कार्यालय उपकरणों का विवरण संलग्न प्रारूप में अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराने की कृपा करें जिनके लिए सी.ए.एम.सी. निष्पादन कराना अपेक्षित है।

इसे निदेशक, एम्स के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

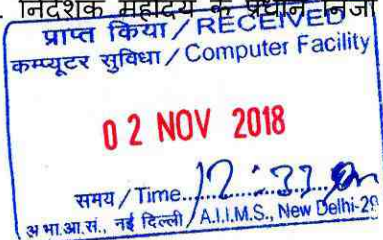
रामेश्वर  
31/11/18  
वरिष्ठ भंडार अधिकारी (नि.का.)

## वितरण:

1. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)।
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य अस्पताल/रा.प्र. केन्द्र)।
3. सभी विभाग/एकक/अनुभाग अध्यक्षगण।
4. उप-संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)।
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार/लेखा अधिकारीगण।
6. उप-सचिव/अधीक्षण अभियंता।
7. मुख्य प्रशासन अधिकारी/ वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (नि.का.)/ प्रशासन अधिकारी, (नि.का.)/ सामान्य/ सतर्कता/ विधि।
8. मुख्य सुरक्षा अधिकारी/उप-मुख्य सुरक्षा अधिकारी।
9. लेखा अधिकारी (भंडार लेखा/बजट)।
10. कम्प्यूटर सुविधा - इसे संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने की कृपा करें।

## प्रतिलिपि :

1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक (प्रशासन) महोदय के निजी सचिव।



श्री पवन कुमार आवश्यक कार्यवाही हेतु -  
31/11/2018

प्रारूप

क्र.सं.	परिसंपत्ति का विवरण	प्राप्ति की तारीख	परिसंपत्ति का स्थान	सी.ए.एम.सी. स्थिति
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES  
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029.  
STORE SECTION (D.O.)

F. No. 06/SO (DO)/18-19/ST

Dated: 29.10.2018

CIRCULAR

**Sub: Purchase of General items (i.e. Consumables, Office Stationery items, Sanitation items, Office Furniture items, Photocopier, Shredder and other office automation equipments etc.)**

The Competent Authority has directed the undersigned to look after the functioning & procurement of General items (i.e. Consumables, office stationery items, sanitation items, Office Furniture items, Photocopier, Shredder and other office automation equipment etc.) which are presently being procured by Stationery (DO) through A.O. (G). The staff working in Stationery Store (DO) will report to the undersigned Instead of A.O. (G) for store related work.

Administrative Officer (G) is, therefore, requested to provide the copies of supply orders placed by the General Section for the equipment like photocopy machines along with all the details to enable us to conclude CAMC for smooth functioning of machines.

All the concerned sections/departments are also requested to provide the details of all the office equipment, for which the CAMC is required to be concluded in the enclosed format to the undersigned.

This issues with the approval of the Director AIIMS.

  
SR STORES OFFICER (DO)

Distribution:

1. The Dean (Academic/Research/Exam)
2. The Medical Superintendent (Main Hospital/R.P. Centre )
3. All heads of Deptt./Units/Sections
4. The Sub Dean ((Academic/Research/Exam)
5. Sr. Financial Advisor/Financial Advisor/Accounts Officer
6. Dy. Secretary/Superintending Engineer
7. Chief Administrative Officer/ Sr. A. O. (DO) / A. O. (DO)/ A. O. (Gen)/A.O. (Vig.)/ A.O. (legal)
8. Chief Security Officer/Dy. Chief Security Officer
9. Accounts Officer (Store Accounts/Budget)
10. **Computer Facility** - With the request to upload this on official website of the Institute
11. **The Sr. Hindi Officer** – With the request to provide the Hindi Version of the same for uploading on AIIMS website.

**Copy to :**

1. The PPS to Director/PS to DD(A), AIIMS



## FORMAT

Sr. No.	Particular of Assets	Date of Receipt	Location of assets	CAMC Status
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				