

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली**

**निदेशक कार्यालय**

फा.सं. 40-30/2022-स्था.।

26.04.2024

**कार्यालय जापन**

**विषय: एम्स, नई दिल्ली में प्रापण प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने हेतु समिति के गठन संबंधी।**

अधोहस्ताक्षरी ने विभिन्न विभागों एवं केन्द्रों के संकाय-सदस्यों एवं अधिकारियों से कुछ प्रापण फाइलों की प्रक्रिया में अनावश्यक रूप से होने वाली देरी के संबंध में वार्ता की। यह देखा गया है कि वर्तमान में, विभिन्न भंडारों में प्रापण प्रक्रिया में एकरूपता नहीं है जिसके कारण कुछ मामलों में प्रापण फाइलें 10 से अधिक स्तरों के माध्यम से भेजी जा रही हैं।

सुशासन पद्धति के सिद्धांत को ध्यान में रखते हुए तथा भारत सरकार के “कार्यालय पद्धति नियमावली” में निहित निर्देशों के अनुपालन में, जिसमें यह स्पष्ट रूप से कहा गया है कि निर्णय लेने के लिए फाइल कई स्तरों से होकर गुजरती है, वह चार से ज्यादा नहीं होने चाहिए। विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल में प्रापण प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने हेतु निम्नलिखित समिति का गठन करने का निर्णय लिया गया है:

1. विभागाध्यक्ष, अस्पताल प्रशासन- अध्यक्ष
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य अस्पताल)- सह-अध्यक्ष
3. प्रभारी-आचार्य, प्रापण- सदस्य
4. प्रभारी-अधिकारी, प्रापण- सदस्य-सचिव
5. अपर चिकित्सा अधीक्षक (हृद् वक्ष केंद्र)- सदस्य
6. अपर चिकित्सा अधीक्षक (तंत्रिका विज्ञान केंद्र)- सदस्य
7. अपर चिकित्सा अधीक्षक (ज.प्र.ना.ए.ट्रॉ.केंद्र)- सदस्य
8. अपर चिकित्सा अधीक्षक (डॉ.रा.प्र.नेत्र.विज्ञान केंद्र)- सदस्य
9. अपर चिकित्सा अधीक्षक (डॉ.भी.रा.अं.सं.रो.कें.अ.)- सदस्य
10. अपर चिकित्सा अधीक्षक (दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केंद्र)- सदस्य
11. अपर चिकित्सा अधीक्षक (रा.औ.नि.उ.केंद्र)- सदस्य
12. अपर चिकित्सा अधीक्षक (रा.कें.सं.)- सदस्य
13. वित्त सलाहकार- सदस्य
14. भंडार अधिकारी (नि.का.भंडार)- सदस्य
15. भंडार अधिकारी (डॉ.रा.प्र.ने.वि.केंद्र)- सदस्य
16. भंडार अधिकारी (हृद् तंत्रिका केंद्र)- सदस्य
17. भंडार अधिकारी (ज.प्र.ना.ए.ट्रॉ. केंद्र)- सदस्य
18. भंडार अधिकारी (रा.कें.सं.)- सदस्य

## उपर्युक्त समिति के संदर्भ में शर्तें इस प्रकार होंगी:-

- I. विभागों, केंद्रों एवं मुख्य अस्पताल में विभिन्न भंडारों की मौजूदा प्रापण प्रक्रिया की समीक्षा करें एवं सुधार हेतु क्षेत्रों की पहचान की जाए।
- II. एम्स प्रापण नियमावली में दी गई प्रापण प्रक्रिया की समीक्षा करें एवं जी.एफ.आर.2017 में संशोधन/एम्स, नई दिल्ली में एम्स प्रापण नियमावली में पिछले संशोधन के बाद से भंडार एवं प्रापण से संबंधित जारी किए गए संगत कार्यालय ज्ञापनों के अनुरूप आवश्यक परिवर्तनों संबंधी सुझाव दें।
- III. एम्स, नई दिल्ली के सभी भंडारों हेतु एकसमान प्रापण प्रक्रिया प्रस्तावित करें, जैसे:-
  - क. सभी भंडारों हेतु प्रापण फाइलों को भेजने हेतु माध्यम स्पष्ट रूप से निर्धारित किया जाए।
  - ख. किसी भी प्रापण फाइल में अंतिम निर्णय लेने के लिए 3 महीने से अधिक समय न लगे।
  - ग. अधिकांश प्रापण को 45-60 दिनों के भीतर अंतिम रूप दे दिया जाए।
  - घ. भंडार, वित्त एवं प्रशासन में प्रापण फाइलों की प्रक्रिया के लिए सभी स्तरों हेतु समय-सीमा तय की जाए।
  - ङ. एम्स, नई दिल्ली में स्थानीय खरीद आदि से आकस्मिक खरीद हेतु प्रापण प्रक्रिया एक समान हो।
  - च. सामान्य दर एवं सेवा अनुबंधों के नवीनीकरण/सामान्य वस्तुओं की खरीद हेतु समय-सीमा तय की जाए, जिससे कि पुराने अनुबंध की समय-समाप्ति से पहले नए अनुबंधों को अंतिम रूप दिया जा सके।
- IV. प्रापण एवं भंडार प्रबंधन प्रक्रियाओं में सर्वांगी सुधार हेतु सुझाव दें। समिति सभी स्टैकहोल्डरों के साथ बातचीत करें एवं दिनांक 10 मई 2024 तक अपनी रिपोर्ट अपर निदेशक (प्रशासन) को सौंप दें, जो समिति की उपयुक्त सिफारिशों को लागू करने हेतु दिनांक 15 मई 2024 तक आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करेंगे।

प्रो. एम. श्रीनिवास  
निदेशक

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

1. संकायाध्यक्षगण (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 (प्रापण)
8. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा
9. प्रभारी अधिकारी (प्रापण)
10. भंडार अधिकारी/सहायक भंडार अधिकारी/कनिष्ठ भंडार अधिकारी/भंडारपाल

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

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI**

**OFFICE OF DIRECTOR**

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

26.04.2024

**OFFICE MEMORANDUM**

**Sub: Constitution of a committee for streamlining of procurement process at AIIMS New Delhi**

The undersigned has interacted with faculty & officials from various Departments & Centres regarding the undue delay in processing of certain procurement files. It has been noted that currently, there is no uniformity in the procurement process being following in various stores, due to which in certain cases, procurement files are being routed through over 10 levels.

In line with the principle of good governance and in compliance with the directions enshrined in the 'Manual of Office Procedure' of Govt. of India, wherein it has been clearly stated that 'the number of levels through which a file passes for a decision shall not exceed four', it has been decided to constitute the following committee to streamline the procurement process across Departments, Centres & Main Hospital:

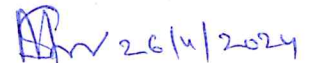
1. Head, Dept. of Hospital Administration – Chairman
2. Medical Superintendent (Main Hospital) – Co-Chair
3. Professor I/c Procurement – Member
4. Officer I/c Procurement – Member Secretary
5. Addl. Medical Superintendent (CTC) – Member
6. Addl. Medical Superintendent (NSC) – Member
7. Addl. Medical Superintendent (JPNATC) – Member
8. Addl. Medical Superintendent (Dr. RPCOS) – Member
9. Addl. Medical Superintendent (Dr. BRAIRCH) – Member
10. Addl. Medical Superintendent (CDER) – Member
11. Addl. Medical Superintendent (NDDTC) – Member
12. Addl. Medical Superintendent (NCI) – Member
13. Financial Advisor – Member
14. Store Officer (DO Store) – Member
15. Store Officer (Dr. RPCOS) – Member
16. Store Officer (CNC) – Member
17. Store Officer (JPNATC) – Member
18. Store Officer (NCI) – Member



**The terms of reference of the aforesaid committee shall be as follows:**

- I. Review & identify the areas for improvement in the existing procurement process of various stores in departments, centres & main hospital.
- II. Review the procurement process defined in AIIMS Purchase Manual and suggest necessary changes in the same in line with amendments in GFR 2017 / relevant OM's related to stores & procurement issued at AIIMS New Delhi since the AIIMS purchase manual was last amended.
- III. Propose a uniform procurement process for all stores of AIIMS New Delhi such that:
  - a. Channel for routing of procurement files is clearly defined for all stores.
  - b. No procurement file takes over 3 months for a final decision.
  - c. Majority of the procurements are finalized within 45 – 60 days.
  - d. Timelines for processing of procurement files are fixed for all levels in Stores, Finance & Administration.
  - e. Procurement process for emergent purchases from local purchase, etc. is uniform across AIIMS New Delhi.
  - f. Timelines for renewal of common rate & service contracts / purchase of common items is fixed, such that new contracts are finalized before expiry of old contract.
- IV. Suggest systemic improvements in the procurement & store management processes.

The committee may interact with all stakeholders and submit its report by **10<sup>th</sup> May 2024** to the Addl. Director (Admin), who shall issue necessary instructions for the implementation of the appropriate recommendations of the committee by **15<sup>th</sup> May 2024**.

 26/4/2024

**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. Store Officers / Asst. Store Officers / Junior Stores Officers / Storekeepers