

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029
भण्डार अनुभाग (नि.का.)

फा.सं.35-1/2017/भं.अधि.(नि.का.)/एम्स

दिनांक: 12/10/2019

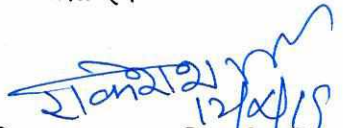
परिपत्र

**विषय: मशीनरी एवं उपकरण/ फर्नीचर/ कंप्यूटर एवं उसके अन्य उपकरण/
वाहनों को विभागीय स्तर पर निराकरण एवं निपटान करने संबंधी।**

अधोहस्ताक्षरी को सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन सूचित करने का निदेश हुआ है जिसके अंतर्गत 10 लाख रु. (दस लाख रूपए) तक की कुल आरक्षित कीमत की मशीनरी एवं उपकरण/फर्नीचर/कंप्यूटर एवं उसके अन्य उपकरण/वाहन के निराकरण तथा निपटान करने हेतु वित्तीय अधिकार, मुख्य प्रापण अधिकारी/भण्डार अनुभाग के पास भेजे बिना, विभागीय स्तर पर सभी विभागाध्यक्षगण को ही प्रदान कर दिए गए हैं। ये अधिकार उन्हें एम्स खरीद नियमावली में एम्स में निराकरण एवं निपटान हेतु निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार विभागीय निराकरण समिति की देय सिफारिशों तथा उसके बाद संबंधित विभागाध्यक्ष के अनुमोदन के बाद दिए गए हैं। निराकरण एवं निपटान हेतु सिफारिश किए गए सामान/सामग्री के अंकित मूल्य की गणना मूल्यहास के नियमों के अनुसार की जाए।

अन्य अनुभागों/सामान्य सुविधा जैसे प्रशासनिक खण्ड//सामान्य अनुभाग/बी.बी.दीक्षित पुस्तकालय/ सीमेट/मीडिया एवं प्रोटोकॉल/हिंदी अनुभाग/स्वच्छता विभाग (नि.का.) तथा अन्य कार्यालयों जैसे निदेशक विंग की सुविधा हेतु सामान/सामग्री का निराकरण एवं निपटान भण्डार विभाग (नि.का.) द्वारा किया जाएगा।

इसे निदेशक महोदय, अ.भा.आ.सं. के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


वरिष्ठ भण्डार अधिकारी (नि.का.)

वितरण:

1. सभी विभागों के अध्यक्षगण
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
3. वित्त सलाहकार
4. मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष
5. अध्यक्ष, मीडिया एवं प्रोटोकॉल प्रभाग
6. अधीक्षण अभियंता
7. प्रमुख महोदय, के.एल.विंग सीमेट

प्रतिलिपि: निदेशक/उप-निदेशक (प्रशा.) महोदय के निजी सचिव।

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

No.F.35-1/2017/SO(DO)/AIIMS

Dated:- 09th October, 2019

CIRCULAR

Subject: Condemnation and disposal of Machinery & Equipments/Furniture Items/Computer Peripherals/Vehicle at department level itself.

The undersigned is directed to convey the approval of the Competent Authority wherein Financial Powers for condemnation and disposal of Machinery & Equipments/Furniture Items/Computer Peripherals/Vehicle having total reserve price upto Rs.10 Lakhs (Rupees Ten Lakhs) without referring to CPO/Store Section (DO) has been delegated to all HOD's at department level itself after due recommendations of the Departmental Condemnation Committee and further approval of the HODs of the department as per procedure for condemnation and disposal at AIIMS prescribed in AIIMS Purchase Manual. The book value of the goods/material recommended for condemnation and disposal should be calculated after applying depreciation as per rules.

To facilitate other Sections/Common Facility like Administrative Block/General Section/B.B. Dixit Library/CMET/Media & Protocol/Hindi Section/Sanitation (DO) and other areas like Director Wing, the condemnation and disposal of material will be carried out by the Store Section (DO).

This issues with the approval of the Director, AIIMS.


SR. STORES OFFICER (DO)

DISTRIBUTION:-

1. All Head of the Department's.
2. The Chief Admn. Officer.
3. The Financial Advisor.
4. The Chief Librarian.
5. The Chairperson Media & Protocol Division.
6. The Supdt. Engineer.
7. The Chief, KL Wig CMET.

C.C.: P.S. to Dy. Director (Admn.)/P.S. to Director