

फा.सं. 1-4/परिपत्र/स्टे. भण्डार (नि.का.)/2019-20

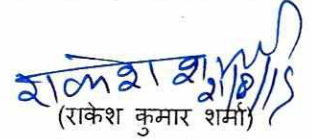
दिनांक: 21/8/19

परिपत्र**विषय:** ऑनलाइन मांगपत्र के माध्यम से लेखन-सामग्री/सामान्य/स्वच्छता संबंधी मदों को जारी करने संबंधी।

लेखन सामग्री भण्डार (नि.का.) से लेखन-सामग्री/सामान्य/स्वच्छता संबंधी मदों संबंधी ऑनलाइन मांगपत्र तथा जारी करने की प्रक्रिया दिनांक 01 सितम्बर, 2019 से क्रियान्वित/प्रारंभ की जा रही है। सभी विभागों/अधिकारियों/अनुभागों से अनुरोध है कि वे लेखन-सामग्री भण्डार (नि.का.) से मदों को जारी कराने हेतु ई-अस्पताल के माध्यम से ऑनलाइन मांग-पत्र के लिए यथाशीघ्र अपने विभाग/अनुभाग के लिए यूजर आईडी बनवा लें।

विभाग/अनुभाग के प्रतिनिधि को सलाह दी जाती है कि वे प्राथमिकता के आधार पर संबंधित विभाग/अनुभाग के विभागाध्यक्ष/अधिकारी द्वारा जारी प्राधिकारी पत्र के साथ कंप्यूटर सुविधा में जाकर ऑनलाइन मांगपत्र के लिए यूजर आईडी एवं पासवर्ड बनवा लें।

दिनांक 31 अगस्त, 2019 के बाद मांगपत्र पुस्तिका के माध्यम से कोई भी मद जारी नहीं की जाएगी।


(राकेश कुमार शर्मा)

वरि. भण्डार अधिकारी
(नि.का.)

वितरण:

1. सभी विभागाध्यक्ष (शिक्षण खंड)
2. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव
3. उप-निदेशक (प्रशासन)/उप-सचिव/संकायाध्यक्ष (शैक्षिक)
4. कुल-सचिव
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
6. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
7. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (स्था.-I तथा II)
8. प्रशासनिक अधिकारी (नि.का.)/सतर्कता/संपदा/विधि/ए.सी.आर./अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग प्रकोष्ठ/कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा/आर.टी.आई. प्रकोष्ठ
9. प्रशासनिक अधिकारी, समन्वय/विधि/संसद प्रकोष्ठ
10. प्रशासनिक अधिकारी, सामान्य/संकाय प्रकोष्ठ/हिंदी अनुभाग
11. अधीक्षण अभियंता/मुख्य सुरक्षा अधिकारी/परिवहन कार्यालय
12. मीडिया एवं प्रोटोकॉलप्रभाग/प्रभारी अधिकारी, कंप्यूटर सुविधा
13. वरिष्ठवार्डन, छात्रावास अनुभाग
14. स्टूडेंट यूनियन/कर्मचारी यूनियन/ऑफिसर्स एसोसिएशन

प्रतिलिपि:

प्रभारी अधिकारी,
कंप्यूटर सुविधा

इस परिपत्र को एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ ✓



की संज्ञा सुल्ल।
वेबसाइट पर अपलोड करें।
Sh. SK(SR)

MOST URGENT

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

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

Dt 21st August, 2019

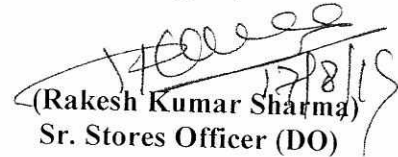
CIRCULAR

Subject:- Issue of Stationery/General/Sanitation items through online Indent-Reg.

The process of on-line indenting and issue of Stationery/General/Sanitation items from Stationery Stores (DO) is going to be implemented/started w.e.f. 1st September, 2019. All the Departments/Officers/Sections are requested to get user ID created for their Department/Section for on-line indent through e-hospital for issue of items from Stationery Store (DO) at the earliest.

The representative of Department/Section are advised to visit Computer Facility to create user ID with password for online indent alongwith authorization letter from HoD/Officer of respective Department/Section on priority.

No items will be issued through manual indent book after 31st August, 2019.


(Rakesh Kumar Sharma)
Sr. Stores Officer (DO)

Distribution:-

1. All the HoDs of the Departments (Teaching Block)
2. PPS to Director
3. D.D.A/D.S/Dean(Academic)
4. Registrar
5. Sr. F.A.
6. Chief Administrative Officer
7. Sr. Administrative Officer(Estt-I & II)
8. Admn. Officer (DO)/Vigilance/Estate/Legal/ACR/SC/ST/OBC Cell/EHS/RTI Cell
9. Admn. Officer Coordination/Legal/Parliament
10. Admn. Officer General/Faculty Cell/Hindi Section
11. Superintending Engineer/Chief Security Officer/Transport Office
12. Media and Protocol Division/Officer-in-charge, Computer Facility
13. Sr. Warden, Hostel Section
14. Student Union/Karmachari Union/ Office Association Union

Copy to:-

Officer in-Charge,
Computer Facility

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

dc

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
21 AUG 2019
समय / Time.....
अ.भा.आ.स., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-110029