

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

निदेशक कार्यालय

फा.सं.40-30/2022-स्था.।

दिनांक:

25.01.2024

कार्यालय आदेश

विषय: भंडार एवं प्रापण से संबंधित विभिन्न विषयों पर तत्काल कार्रवाई करने संबंधी।

अधोहस्ताक्षरी ने हाल ही में संबंधित अधिकारियों के साथ भंडार एवं प्रापण संबंधी विषयों की समीक्षा की है। उक्त समीक्षा के दौरान तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता वाले निम्नलिखित मुद्दों पर विचार किया गया है:

विषय 1: सामान्य दवाओं के लिए दर अनुबंध को अंतिम रूप देने में अत्यधिक विलंब के कारण स्थानीय खरीद तथा आपातकालीन खरीद की मात्रा अधिक है।

कार्रवाई: सामान्य दवाओं के क्रय संबंधी सभी लंबित दर अनुबंधों को 31 मार्च, 2024 तक अंतिम रूप दिया जाएगा। भविष्य में सामान्य दवाओं के दर अनुबंधों को पिछले दर अनुबंध की समाप्ति की तारीख से 1 महीने पहले अंतिम रूप दिया जाएगा। (चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.))।

विषय 2: केंद्रीय प्रापण व्यवस्था को सुविधाजनक बनाने के लिए सामान्य चिकित्सा एवं सर्जिकल उपभोज्य सामग्रियों, वस्त्रों और सामान्य वस्तुओं की सूची तथा विशिष्टताओं को अंतिम रूप देने में अत्यधिक देरी।

कार्रवाई: सभी सामान्य चिकित्सा तथा सर्जिकल उपभोज्य सामग्रियों, वस्त्रों एवं सामान्य वस्तुओं की सूची और विशिष्टताओं को संबंधित समितियों द्वारा 31 मार्च 2024 तक अंतिम रूप दिया जाएगा।

भविष्य में ऐसी सभी वस्तुओं की खरीद जेम (GeM) पोर्टल की एग्रीगेशन एवं स्टेगर्ड सप्लाइ फंक्शनेलिटी का उपयोग करके केंद्रीकृत रूप से की जाएगी (प्रभारी आचार्य (प्रापण))।

विषय 3: वस्तु की समय अवधि अनुसार लागत का सही अर्थों में आकलन नहीं किया जा रहा है तथा कभी-कभी सीएएमसी अनुबंध में सहायक उपकरण इत्यादि शामिल नहीं होते हैं।

कार्रवाई: सभी प्रापण प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी क्रय की गई वस्तुओं की समय अवधि अनुसार लागत तय की गई हो और सभी सहायक उपकरणों आदि सहित सीएएमसी व्यापक रूप से होगी (सभी केंद्र प्रमुखगण; चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.); सभी विभागाध्यक्ष; प्रभारी-संकाय (प्रापण); भंडार संवर्ग के सभी अधिकारीगण)।

विषय 4: संविदागत निबंधन और शर्तों के अनुसार सभी चिकित्सा उपकरणों तथा जुर्माना संबंधी प्रावधानों के लिए लॉग बुक का अनुरक्षण नहीं किया जा रहा है।

कार्रवाई: सभी प्रापण प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी चिकित्सा उपकरणों के लिए लॉग बुक का अनुरक्षण किया जा रहा है और उनमें नियमित रूप से प्रविष्टियां की जा रही हैं। सभी खराबी संबंधी विवरण को सटीक तारीख और समय के साथ तुरंत लॉग बुक में भरा जाए और निविदा के नियमों और शर्तों के अनुसार जुर्माना प्रावधानों को सख्ती से लागू किया जाए। सभी सक्षम प्राधिकारी अपने क्षेत्राधिकार के तहत पिछले दो वर्षों में खरीदे गए और अधिकृत किए गए सभी चिकित्सा उपकरणों की 29 फरवरी 2024 तक लेखा-परीक्षा जांच करेंगे ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि क्या उन उपकरणों के लिए लॉग बुक का उचित रूप से अनुरक्षण किया जा रहा है या नहीं और खराब

होने की स्थिति में निविदा शर्तों के अनुसार जुर्माना लगाया जा रहा है या नहीं। लेखा-परीक्षा जांच के निष्कर्षों के साथ एक अनुपालन रिपोर्ट अपर निदेशक (प्रशासन) के कार्यालय को प्रस्तुत की जाएगी, जो इसकी जांच करेंगे और यदि आगे इस संबंध में कार्रवाई आवश्यक हो तो अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तावित करेंगे। **(सभी केंद्र प्रमुखगण; चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.); सभी विभागाध्यक्षगण; प्रभारी-आचार्य (प्रापण))।**

विषय 5: कभी-कभी विक्रेता उपकरण की बाह्य क्षति संबंधी वारंटी के दावे पर विचार नहीं करते हैं और लागत और देयता को एम्स पर स्थानांतरित कर रहे हैं।

कार्रवाई: सभी प्रापण प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि बाह्य क्षति संबंधी किसी भी दावे को विधिवत रूप से दस्तावेजीकरण किया जाए और बाद के चरण में आवश्यकता पड़ने पर ऐसे दावों की उचित लेखा-परीक्षा जांच सुनिश्चित करने के लिए वीडियोग्राफी की जाए। ऐसे दस्तावेजों और वीडियोग्राफी रिकॉर्ड को कम से कम 3 वर्षों तक संरक्षित रखा जाए। सभी सक्षम प्राधिकारी 29 फरवरी 2024 तक अपने अधिकार क्षेत्र के तहत ऐसे सभी मामलों की लेखा-परीक्षा जांच करेंगे, जिनमें बाह्य क्षति के कारण वारंटी को दावा नहीं माना गया है और संस्थान को उक्त उपकरणों की मरम्मत या प्रतिस्थापन के लिए भुगतान करना पड़ा है, यह सत्यापित करने के लिए कि क्या उक्त दावे उपयुक्त थे और उसके समर्थन में उचित दस्तावेजीकरण किया गया है। लेखा-परीक्षा जांच के निष्कर्षों के साथ एक अनुपालन रिपोर्ट अपर निदेशक (प्रशासन) के कार्यालय को प्रस्तुत की जाएगी, जो इनकी जांच करेंगे और यदि कोई और आगे कार्रवाई की आवश्यकता होगी तो अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तावित करेंगे **(सभी केंद्र प्रमुखगण; चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.); सभी विभागाध्यक्षगण; प्रभारी-आचार्य (प्रापण))**

विषय 6: विभिन्न भंडारों में कंप्यूटर की कमी है और कुछ भंडारों में इंटरनेट कनेक्टिविटी की समस्या है जिससे प्रापण की गति धीमी हो गई है

कार्रवाई: सभी प्रापण प्राधिकारी अपने कर्मचारियों को जरूरत के अनुसार कार्यालय के काम के लिए पर्याप्त डेस्कटॉप कंप्यूटर उपलब्ध कराएं और, यह सुनिश्चित करने के लिए कि इनके खराब होने की स्थिति में प्रापण और भंडार का काम न रुके तथा सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी सामान का 10% बफर स्टॉक भी रखें इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार प्राथमिकता के आधार पर भण्डार में इंटरनेट कनेक्शन लगवाए जाएं। **(सभी केंद्र प्रमुखगण; चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.); विभागाध्यक्षगण; प्रभारी-आचार्य(प्रापण))**

विषय 7: भण्डार में नियुक्त स्टोर क्लर्क, डीईओ आदि को प्रापण एवं भण्डार संबंधी मामलों में पर्याप्त प्रशिक्षण नहीं दिया गया है जिसके कारण यह लोग पूर्ण रूप से प्रवीण नहीं हैं।

कार्रवाई: स्टोर क्लर्क, डीईओ आदि को प्रापण मामलों से संबंधित मूलभूत ज्ञान प्रदान करने हेतु प्रशिक्षण कार्यशालाएं आयोजित की जाएंगी। हालांकि, प्रापण संबंधी मामलों में इनके शामिल होने की सीमा से संबंधित निर्णय संबंधित भण्डार अधिकारी के विवेक पर होगा क्योंकि अंततः सभी भण्डार मामलों की जिम्मेदारी भण्डार अधिकारी की होगी। **(प्रभारी-आचार्य(प्रापण))**

विषय 8: उपयुक्त टीएसईसी के गठन के बावजूद सुरक्षा, स्वच्छता तथा इस प्रकार की अन्य सामान्य निविदाओं के लिए निविदा दस्तावेजों को तैयार करने हेतु भण्डार स्टाफ के शामिल होने के कारण इन कर्मचारियों पर कार्य का अतिरिक्त भार पड़ना।

कार्रवाई: विभिन्न निविदाओं को तैयार करने के लिए गठित की गई टीएसईसी ही, टीएसईसी के सदस्यों के मध्य निविदा तैयार करने से संबंधित सभी गतिविधियों को करेगी तथा इससे संबंधित अन्य स्टोर

कर्मचारी को कोई कार्य नहीं दिया जाएगा। यदि स्टोर स्टाफ में से किसी को भी शामिल करने की आवश्यकता होती है तो उसे टीएसईसी में प्राथमिकता के आधार पर सम्मिलित किया जाना चाहिए। (सभी केन्द्र प्रमुखगण; चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.); विभागाध्यक्षगण; प्रभारी-आचार्य (प्रापण))

प्रो. एम श्रीनिवास
निदेशक

वितरण (इस अनुरोध के साथ कि इसे अपने सभी अधीनस्थ अधिकारीगण को भी परिचालित करें)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केन्द्र प्रमुखगण/अध्यक्ष, एन.सी.आई., झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्षगण
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी-आचार्य कंप्यूटर सुविधा

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI
OFFICE OF DIRECTOR

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

25.01.2024

OFFICE ORDER

Sub: Urgent action on various issues related to Stores & Procurement reg.

The undersigned has recently taken a review of the store & procurement related issued with the concerned officials. During the said review, the following issues needing immediate attention have been highlighted:

Issue 1: Inordinate delay in finalizing the rate contracts for common drugs due to which local purchase & emergency purchase is higher

Action: All pending rate contracts for common drugs shall be finalized by 31st March 2024. In future, rate contracts for common drugs shall be finalized 1 month in advance of the date of expiry of the previous rate contract. **(Medical Superintendent (H))**


Issue 2: Inordinate delay in finalizing the list & specifications of common medical & surgical consumables, linen and general items so as to facilitate central procurement

Action: The list & specifications of all common medical & surgical consumables, linen and general items shall be finalized by 31st March 2024 by the respective committees. All such items shall henceforth be procured centrally using the GeM portal's aggregation & staggered supply functionalities. **(PIC (Procurement))**

Issue 3: Lifecycle costing is not being done in letter & spirit and sometimes CAMC contracts do not include accessories, etc.

Action: All procuring authorities shall ensure that lifecycle costing is done for all procurements and CAMC shall be fully comprehensive in nature including all accessories, etc. **(Chiefs of Centres; Medical Superintendent (H); Heads of all Departments; PIC (Procurement); All officers of store cadre)**

Issue 4: Log books are not being maintained for all medical equipment & penalty clauses are not being honoured as per the contractual terms and conditions

 25/1/2024

Action: All procuring authorities shall ensure that log books are maintained and regularly filled for all medical equipment. All breakdowns should be immediately logged in the same with exact date and time and penalty provisions should be enforced strictly as per the tender terms & conditions. All competent authorities shall by 29th February 2024 have an audit done for all medical equipment procured & commissioned under their jurisdiction in the last two years to verify whether log books for such equipment are being maintained appropriately and in case of breakdown, is penalty being imposed as per tender terms. A compliance report with findings of the audit shall be submitted to the office of Addl. Director (Admin), who shall examine the same and propose to the undersigned if any further actions are required (**Chiefs of Centres; Medical Superintendent (H); Heads of all Departments; PIC (Procurement)**)

Issue 5: Vendors are sometimes not honouring warranty claiming physical damage to the equipment and shifting the cost and liability to AIIMS

Action: All procuring authorities shall ensure that any claim of physical damage is duly documented and video graphed to ensure appropriate audit of such claims if required at later stage. Such documentation and videography records should be preserved for atleast 3 years. All competent authorities shall by 29th February 2024, audit all such cases under their jurisdiction wherein warranty has not been honoured on account of physical damage and the Institute has had to pay for the repair or replacement of the said equipment, to verify if the said claims were appropriate and due documentation has been done in support of the same. A compliance report with findings of the audit shall be submitted to the office of Addl. Director (Admin), who shall examine the same and propose to the undersigned if any further actions are required (**Chiefs of Centres; Medical Superintendent (H); Heads of all Departments; PIC (Procurement)**)

Issue 6: There is shortage of computers in various stores and internet connectivity is a challenge in some stores thereby slowing down procurement

Action: All procuring authorities shall provide adequate desktop computers for their store staff for official work as per need and also keep 10% buffer stock of IT assets to ensure that the procurement & stores work doesn't stop in case of breakdown of such


assets. Also, internet connections shall be installed in stores on priority basis as per need (**Chiefs of Centres; Medical Superintendent (H); Heads of all Departments; PIC (Procurement)**)

Issue 7: Inadequate training in procurement and store matters to store clerks, DEO's etc posted in stores due to which they are not fully proficient

Action: Training workshops shall be organized for store clerks, DEO's etc posted in stores to impart them basic knowledge regarding procurement matters. However, it shall be discretion of the respective Store Officer to decide regarding the extent of their involvement in procurement matters as ultimately the responsibility for all store matters shall be of the store officer (**PIC (Procurement)**)

Issue 8: Overloading of store staff due to their involvement in preparation of tender documents for security, sanitation and other such common tenders despite the constitution of appropriate TSEC

Action: The TSEC constituted for preparing various tenders shall do all activities related to tender preparation amongst the members of the TSEC and shall not burden other Store staff for the same. Should there be a need to involve anyone from the Store staff, he/she should be 1st co-opted into the TSEC (**Chiefs of Centres; Medical Superintendent (H); Heads of all Departments; PIC (Procurement)**)

 25/1/2024

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. Prof. I/c Computer Facility