

Logistic /Purchase Department

Standard Operating Procedure

1. समस्त विभाग आवश्यक सामग्री (कन्ज्यूमेबल्स, औषधियाँ, एवं उपकरण) की मांग (संख्या, अनुमानित लागत एवं विशिष्टियाँ) के साथ चिकित्सा अधीक्षक को अग्रसारित करेंगे।
2. चिकित्सा अधीक्षक उक्त मांग को आवश्यकता के अनुसार कम्पाइल कर उक्त को केन्द्रीय भण्डार अग्रसारित करेंगे।
3. केन्द्रीय भण्डार/सी0एम0एस0डी0 मांग पत्र में वर्णित सामग्री जो उपलब्ध है, वह मांगकर्ता को इण्डेन्ट पर उपलब्ध करायेगा।
4. मांग पत्र में वर्णित सामग्री, जो कि केन्द्रीय भण्डार/सी0एम0एस0डी0 में उपलब्ध नहीं है, उसे केन्द्रीय भण्डार/सीएमएसडी लॉजिस्टिक समिति को पूर्व में क्रय की गयी सामग्री की दरों को अंकित करते हुए अग्रसारित करेगी।
5. लॉजिस्टिक समिति क्रय की जाने वाली सामग्री को क्रय की संस्तुति के साथ संयुक्त निदेशक (सा0प्र0) के पास अग्रसारित करेगी।
6. संयुक्त निदेशक (सा0प्र0) द्वारा सामग्री को क्रय नियमावली एवं शासनादेश संख्या 747/71-2-2020-698/2020 टी0सी0 दिनांक 23 मार्च 2020 एवं 805/71-2-2020-698/2020 टी0सी0 दिनांक 30 मार्च 2020 में वर्णित शर्तों का अनुपालन एवं सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्ति को सुनिश्चित करते हुए क्रय की कार्यवाही की जायेगी।
7. मांग पत्र के अनुसार क्रय की जाने वाली सामग्री की धनराशि रू0 01.00 लाख से अधिक होगी तो उस पर क्रय समिति की संस्तुति के उपरान्त ही क्रय किया जायेगा।
8. क्रय विभाग द्वारा जारी आपूर्ति आदेशों के क्रम में सामग्री को केन्द्रीय भण्डार/सी0एम0एस0डी0 द्वारा प्राप्त कर गुणवत्ता निरीक्षण समिति से निरीक्षण करते हुए बिल क्रय विभाग को भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे।
9. सामग्रियों को निरीक्षण उपरान्त ही सामग्री कोविड-19 के नोडल आफीसर के द्वारा दी गयी संस्तुति उपरान्त ही समस्त वार्ड में वितरण किया जाएगा।

Atsingh

(डा0 अतुल कुमार सिंह)
संयुक्त निदेशक (सा0प्र0)