

राष्ट्रीय प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान
National Institute for Research in Reproductive and Child Health
(भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद)
(Indian Council of Medical Research)
जे.एम. स्ट्रीट, परेल, मुंबई - 12
J. M. Street, Parel, Mumbai - 12

No. B/13042/02/2025-26

25.09.2025

परिपत्र/Circular

विषय/Subject: खरीद-संबंधित फ़ाइलों के लिए एक नई फ़ाइल मूवमेंट वर्कफ़्लो का कार्यान्वयन/Implementation of a New File Movement Workflow for Purchase-Related Files.

सभी कर्मचारियों को एतद्वारा सूचित किया जाता है कि प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने और सभी खरीद मामलों का समय पर निपटान सुनिश्चित करने के लिए, सभी खरीद-संबंधी फ़ाइलों के लिए एक नया फ़ाइल संचलन वर्कफ़्लो तत्काल प्रभाव से लागू किया जा रहा है। ऐसी फ़ाइलों से संबंधित सभी अनुभागों/विभागों को एतद्वारा इस नई मानकीकृत प्रक्रिया का कड़ाई से पालन करने का निर्देश दिया जाता है, जिसका विवरण इस परिपत्र के साथ संलग्न अनुबंध-I से अनुबंध-IV में विस्तृत रूप से दिया गया है, जिसमें मांगपत्रों की शुरुआत से लेकर बिल प्रसंस्करण और भुगतान तक की पूरी प्रक्रिया शामिल है।

All staff members are hereby informed that a new file movement workflow for all purchase-related files is being implemented with immediate effect to streamline the process and ensure the timely processing of all procurement matters. All sections/divisions dealing with such files are hereby directed to strictly adhere to this new standardized procedure, the details of which are comprehensively outlined in Annexure-I to Annexure-IV, attached to this circular, covering the entire process from the initiation of indents to bill processing and payment.

यह वरिष्ठ लेखा अधिकारी की सहमति और निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

This is issued with the concurrence of Sr. Accounts Officer and the approval of the Director.

Digitally signed by
Sunita Hiramam Khamkar

Date: 07.10.2025
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/Sr. Administrative Officer
10:38:08

प्रतिलिपी/ Copy To,

1. निदेशक के निजी सहायक/ PA to the Director
2. सभी विभाग एवं अनुभाग प्रमुख/All Divisional and Section Heads
3. पुस्तकालय/ Library
4. आईसीएमआर-एनआईआरसीएच लैन/ ICMR-NIRRH LAN

Annexure-I**Indent Work Flow for Direct Purchase under GFR 149/154**

HoD <-> Indenter



Section Officer (Stores)<-> Dealing Assistant (Stores)

↓ - **For Administrative Recommendation**

Sr. Administrative Officer / Administrative Officer



Section Officer (Accounts) <-> Dealing Assistant (Accounts)



Accounts Officer

↓- **For FC**

Sr. Accounts Officer

↓ - **For final approval**

Director



Section Officer (Stores) -> Dealing (Stores)**For generation of PO**

Annexure-II**Indent Work Flow for Purchase under GFR 155**

HoD <-> Indenter



Section Officer (Stores) <-> Dealing Assistant (Stores) <-> Will convene the committee and seek recommendations

↓ - **For Administrative Recommendation**

Sr. Administrative Officer / Administrative Officer



Section Officer (Accounts) <-> Dealing Assistant (Accounts)



Accounts Officer

↓ - **For FC**

Sr. Accounts Officer

↓ - **For final approval**

Director



Section Officer (Stores) -> Dealing (Stores) **For generation of PO**

Annexure-III**Indent Work Flow for Purchase under Bid**

HoD <-> Indenter

↓

Section Officer (Stores) <-> Dealing Assistant (Stores) – Prepare draft bid and seek approval, request for technical and financial evaluation committee

↓ - **For Administrative Recommendation**

Sr. Administrative Officer / Administrative Officer

↓

Section Officer (Accounts) <-> Dealing Assistant (Accounts)

↓

Accounts Officer

↓ - **For Financial Vetting**

Sr. Accounts Officer

↓ - **For final approval**

Director

↓

Section Officer (Stores) -> Dealing (Stores) - **For Bidding**

Annexure-IV

For Payment

Dealing (Stores) – Verify Bill, Issue Slip and Prepare CB



Section Officer (Stores)



DDO



Section Officer (Accounts) <->Dealing Assistant (Accounts)



Accounts Officer

सूचना/Note:

निदेशक के नामांकन के अनुसार, स्थानीय क्रय हेतु संस्थान में सामान्य वित्तीय नियम 155 के अनुसार एक स्थायी स्थानीय क्रय समिति (एलपीसी) का गठन किया गया है, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे:

1. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की अनुपस्थिति में, प्रशासनिक अधिकारी या अनुभाग अधिकारी (प्रशासन) इस पद पर कार्य करेंगे।)
2. लेखा अधिकारी (लेखा अधिकारी की अनुपस्थिति में, अनुभाग अधिकारी (लेखा) यह पदभार ग्रहण करेंगे।)
3. वैज्ञानिक* या तकनीकी विशेषज्ञ (श्री विनय कोली इलेक्ट्रॉनिक्स, विद्युत और उपकरण से संबंधित मामलों के लिए उत्तरदायी होंगे; श्री जगदीश पाथरवत सिविल, फर्नीचर और इसी प्रकार की सामग्रियों से संबंधित मामलों का समाधान करेंगे।)
4. वैज्ञानिक*
5. आमंत्रित सदस्य (मांगकर्ता)

*सेवाओं, उपभोग्य सामग्रियों और फर्नीचर की क्रय आवश्यकताओं के अनुसार, रासायनिक, वैज्ञानिक सेवाओं, उपकरण, फर्नीचर, कंप्यूटर, क्रय आदि के लिए गठित समितियों में से किसी एक या दो वैज्ञानिकों को एलपीसी का सदस्य नियुक्त किया जाएगा। इसके अलावा, इन दो सदस्यों में से वरिष्ठ वैज्ञानिक समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।

As per nomination of the Director, a Standing Local Purchase Committee (LPC), as under GFR 155, has been established at the institute for local purchases, consisting following members:

1. Senior Administrative Officer (In the absence of the Senior Administrative Officer, the Administrative Officer or Section Officer (Administration) shall serve in this capacity.)
2. Accounts Officer (In the absence of the Accounts Officer, the Section Officer (Accounts) shall assume this role.)
3. Scientific* or Technical Expert (Mr Vinay Koli will be responsible for matters related to Electronics, Electrical, and Equipment; Mr Jagdish Patharvat will address concerns related to Civil, Furniture, and similar materials.)
4. Scientist*
5. Invitee Member (Indenter)

*In accordance with procurement requirements for services, consumables, and furniture, any one or two scientists from the constituted committees for chemical, scientific services, Equipment, furniture, computers, purchases, etc., will be called as members of LPC. Furthermore, among these two members, the senior scientist will act as the chairperson of the committee.