

हिंदी अनुवाद

फ़ाइल संदर्भ: IGRUA:DO:2026: 23 जनवरी 2026

निर्देश: IGRUA/DO/01/2026

विषय: IGRUA में खरीद, भर्ती और प्रशासनिक प्रक्रियाओं में प्रणालीगत सुधारों का कार्यान्वयन

1. व्यापक समीक्षाओं और सतर्कता अनुशंसाओं के पश्चात, IGRUA ने पारदर्शिता, दक्षता और भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुपालन को बढ़ाने हेतु खरीद, भर्ती और प्रशासनिक कार्यों में महत्वपूर्ण प्रणालीगत सुधारों की पहचान कर उन्हें लागू किया है।

2. खरीद प्रक्रिया में सुधार

2.1 **खरीद दिशानिर्देशों की समीक्षा एवं अद्यतनीकरण।** IGRUA के मौजूदा खरीद दिशानिर्देशों की व्यापक समीक्षा कर उन्हें अद्यतन किया गया है, जिसमें निम्नलिखित का अनुपालन सुनिश्चित किया गया है:

- (क) सामान्य वित्तीय नियम (GFR) 2017 एवं उसके पश्चात के संशोधन।
- (ख) व्यय विभाग द्वारा जारी वस्तुओं, सेवाओं एवं कार्यों की खरीद हेतु नियमावली।
- (ग) घरेलू एवं वैश्विक निविदाओं के लिए मेक इन इंडिया दिशानिर्देश।
- (घ) सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों (MSEs) के लिए सार्वजनिक खरीद नीति।

2.2 **खरीद दस्तावेज़ीकरण का मानकीकरण।** खरीद के सभी चरणों में निम्नलिखित मानकीकरण किए गए हैं:

- (क) **पात्रता मानदंड।** खरीद की सभी श्रेणियों के लिए मानकीकृत तकनीकी विनिर्देश।
- (ख) **बोली मूल्यांकन प्रक्रिया।** तकनीकी एवं वित्तीय मूल्यांकन मापदंडों सहित व्यवस्थित मूल्यांकन पद्धति का कार्यान्वयन।
- (ग) **मेक इन इंडिया दिशानिर्देशों का समावेश।** लागू सरकारी आदेशों के अनुसार सभी निविदा दस्तावेज़ों में घरेलू प्राथमिकता खंडों का अनिवार्य समावेश।
- (घ) **निष्पादन मानक।** मानकीकृत अनुबंध निष्पादन प्रक्रियाएं, प्रदर्शन निगरानी तंत्र और गुणवत्ता आश्वासन प्रोटोकॉल।

2.3 **पारदर्शिता उपाय।**

- (क) IGRUA वेबसाइट, प्रिंट मीडिया और ई-खरीद पोर्टल सहित अनेक माध्यमों से निविदा सूचनाओं का व्यापक प्रसार।
- (ख) निविदा दस्तावेज़ों में मूल्यांकन मानदंड, समयसीमा और निर्णय-प्रक्रिया का स्पष्ट उल्लेख।
- (ग) खरीद गतिविधियों की नियमित निगरानी और दस्तावेज़ीकरण।

3. भर्ती एवं संविदा नियुक्ति में सुधार

3.1 पात्रता मानदंडों का मानकीकरण। IGRUA में सभी संविदा नियुक्तियों के लिए निम्नलिखित मानकीकरण लागू किए गए हैं:

(क) **योग्यता आवश्यकताएं।** कार्य दायित्वों और उद्योग मानकों के अनुरूप पद-विशिष्ट शैक्षिक योग्यताएं।

(ख) **अनुभव मानदंड।** प्रत्येक पद स्तर के लिए स्पष्ट रूप से परिभाषित प्रासंगिक कार्य अनुभव आवश्यकताएं।

(ग) **आयु सीमा।** विभिन्न श्रेणियों के पदों के लिए सरकारी मानदंडों का अनुपालन करते हुए उपयुक्त प्रतिभा को आकर्षित करने हेतु तर्कसंगत आयु मानदंड स्थापित।

3.2 साक्षात्कार कार्यवाही की वीडियो रिकॉर्डिंग। सभी साक्षात्कारों की वीडियो रिकॉर्डिंग की जा रही है और रिकॉर्डिंग 90 दिनों तक संरक्षित रखी जाती है।

3.3 उन्नत सत्यापन प्रक्रियाएं। CGI, CFI, CI, QM आदि संवेदनशील पदों के धारकों के लिए सत्यापन प्रोटोकॉल स्थापित किया गया है:

(क) उपयुक्त एजेंसियों के माध्यम से चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन।

(ख) श्रेणी प्रमाण-पत्र सत्यापन (जहां लागू हो)। (ग) कार्य आवश्यकताओं के अनुसार चिकित्सीय स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र।

3.4 व्यापक विज्ञापन एवं भागीदारी। देशभर के पात्र उम्मीदवारों की अधिकतम पहुंच और भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु सभी रिक्तियां निम्न माध्यमों से प्रकाशित की जाती हैं:

(क) IGRUA की आधिकारिक वेबसाइट।

(ख) प्रमुख प्रिंट मीडिया (राष्ट्रीय समाचार पत्र)।

4. संपत्ति प्रबंधन एवं निपटान प्रक्रियाएं

4.1 चल एवं अचल संपत्तियों की नियमित समीक्षा। निम्नलिखित के लिए व्यवस्थित समीक्षा तंत्र स्थापित किए गए हैं:

(क) IGRUA के स्वामित्व की भूमि एवं संपत्तियां।

(ख) वाहन एवं परिवहन संपत्तियां।

(ग) विद्युत भंडार एवं उपकरण।

(घ) स्टेशनरी एवं उपभोज्य वस्तुएं।

(ङ) अन्य चल संपत्तियां।

4.2 अप्रचलित वस्तुओं का समयबद्ध निपटान। स्पष्ट समयसीमा के साथ निपटान समितियां गठित की गई हैं:

- (क) अप्रचलित, अनुपयोगी या आर्थिक रूप से मरम्मत से परे वस्तुओं की पहचान।
- (ख) निपटान हेतु संपत्तियों का मूल्यांकन एवं वर्गीकरण।
- (ग) उचित माध्यमों (नीलामी, स्क्रेप डीलर आदि) द्वारा निपटान का क्रियान्वयन।
- (घ) निपटान की गई वस्तुओं का दस्तावेज़ीकरण एवं लेखांकन।

4.3 पर्यावरण एवं सुरक्षा मानकों का अनुपालन। सभी निपटान गतिविधियां पर्यावरण नियमों और सुरक्षा मानकों के अनुपालन में संचालित की जाती हैं, विशेषकर खतरनाक सामग्रियों और इलेक्ट्रॉनिक कचरे के संदर्भ में।

5. कार्यान्वयन एवं निगरानी

5.1 सभी संबंधित विभागों एवं अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है:

- (क) इन प्रणालीगत सुधारों को अपने-अपने क्षेत्रों में तत्काल प्रभाव से लागू करें।
- (ख) सभी खरीद, भर्ती और प्रशासनिक गतिविधियों में अनुपालन सुनिश्चित करें।
- (ग) प्रक्रियाओं और निर्णयों का उचित दस्तावेज़ीकरण बनाए रखें। (घ) किसी भी विचलन या चुनौती की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दें।

5.2 आवधिक समीक्षा। IGRUA के निदेशक निम्नलिखित के माध्यम से इन प्रणालीगत सुधारों और उनकी प्रभावशीलता की आवधिक समीक्षा सुनिश्चित करेंगे:

- (क) विभाग प्रमुखों से त्रैमासिक अनुपालन रिपोर्ट।
- (ख) आंतरिक लेखा परीक्षण और सतर्कता समीक्षाएं। (ग) हितधारकों से फीडबैक तंत्र।
- (घ) विकसित होते दिशानिर्देशों और सर्वोत्तम प्रथाओं के आधार पर निरंतर सुधार।

5.3 प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण। खरीद, भर्ती और संपत्ति प्रबंधन में संलग्न सभी अधिकारी निम्नलिखित पर नियमित प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे:

- (क) अद्यतन सरकारी दिशानिर्देश और नियम।
- (ख) सार्वजनिक प्रशासन में सर्वोत्तम प्रथाएं।
- (ग) प्रौद्योगिकी और ई-गवर्नेंस उपकरणों का उपयोग।
- (घ) सार्वजनिक सेवा में नैतिकता एवं सत्यनिष्ठा।

6. सामान्य निर्देश

- (क) इन तकनीकी निर्देशों को कड़े अनुपालन हेतु सभी संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संज्ञान में लाया जाए।
- (ख) यह तकनीकी निर्देश जारी होने की तिथि से प्रभावी होगा और इन प्रावधानों से असंगत सभी पूर्व निर्देशों का स्थान लेगा।
- (ग) IGRUA द्वारा जारी सभी तकनीकी निर्देश और परिपत्र IGRUA वेबसाइट (www.igrua.gov.in) पर उपलब्ध हैं: होम → हमारे बारे में → परिपत्र एवं आदेश।
- (घ) इन निर्देशों के संबंध में कोई भी स्पष्टीकरण या सुझाव प्रशासन विभाग, IGRUA को संप्रेषित किया जा सकता है।

7. निष्कर्ष

इन प्रणालीगत सुधारों का कार्यान्वयन पारदर्शिता, दक्षता और सुशासन के प्रति IGRUA की प्रतिबद्धता को दर्शाता है। सभी हितधारकों से अपेक्षा है कि वे इन उपायों के सफल कार्यान्वयन में सहयोग करें, जिससे अकादमी का संस्थागत ढांचा मजबूत हो।

हस्ताक्षर
एयर कमोडोर विपुल सिंह AVSM VM (सेवानिवृत्त) निदेशक, IGRUA

वितरण:

1. सभी विभाग/शाखाएं - IGRUA
2. सभी अनुभाग प्रमुख - IGRUA
3. लेखा अनुभाग
4. प्रशासन विभाग
5. सतर्कता अधिकारी, IGRUA
6. वेबसाइट समन्वयक - IGRUA वेबसाइट पर अपलोड हेतु
7. सूचना पट्ट