e-office No. 564000/19/CF

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-29.
(M.S. Unit)

F.No.7-1/2019-20/MSU/PV **Dated:** 13/04/19

Subject:- Physical Verification of the Assets & Stores for the year 2018-19.

As envisaged in General Financial Rules 213 & 215, the Physical Verification of all type of Assets & Stores is required to be conducted once in a year by a responsible Officer other than the custodian of Stores. Accordingly, Faculty Member(s) and other Officer(s) of the Institute may be deputed for conducting Physical Verification of the Assets & Stores of Departments/Wards/Sections/Units. As regards Physical Verification of the Assets & Stores of your department it is requested that faculty members or any other Officers other than Store and Accounts of the Department/Centre may be nominated to conduct 100% Physical Verification of all the Assets & Stores in the Department/Centre for the year 2018-19.

All nominated Officers may be instructed to prepare the Physical Verification report in the enclosed Proformae "A" & "B" in triplicate and one copy of the report may be handed over to the Officer-in-charge, Stores and the two copies may be forwarded to you. One copy of all the reports, so received in your office after your counter signatures may please be forwarded to Finance Division by 31.05.2019 for further action thereon. Annexure of proforma "A" would require to be completed by the official in charge of Stores/fixed assets except column 9 and 11. Further, it may also be ensured that register of Fixed Assets are being maintained as per GFR form 22.

The cooperation of Chiefs of the centre/Medical Superintendent/HODs of the Department is required to enable Finance Division to obtain clean Audit Certificate from Office of Comptroller & Auditor General of India.

The proformae "A" & "B" may be downloaded from Institute's website.

(Narinder Bhatia)
Finanical Advisor

Distribution:-

6. All Chief(s) of the Centres.
7. Medical Superintendent(H)
8. All Heads of the Departments/Units/Sections.
9. Superintending Engineer.
10. Prof. Incharge, Computer Facility } for uploading in AIIMS portal.

प्राप्त किया / RECEIVED
Computer Facility
समय / Time 2:53
अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-29

24/4/19 Mr. Pawan Kr. U.a.H. Mr. Ajmera 25/4/19

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

(एम.एस. यूनिट)

फा. सं.7-1/2019-20/एमएसयू/पीवी दिनांक: 23/5/19

विषय: वर्ष 2018-19 के लिए परिसंपत्तियों एवं भंडारों के प्रत्यक्ष सत्यापन संबंधी।

जैसा कि सामान्य वित्तीय नियमावली 213 और 215 में दर्शाया गया है कि वर्ष में एक बार भंडार के संरक्षक के अलावा किसी अन्य जिम्मेदार अधिकारी द्वारा सभी प्रकार की परिसंपत्ति अथवा भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन किया जाना अपेक्षित होता है। तद्नुसार, संस्थान के संकाय सदस्यगण और अन्य अधिकारीगण को विभागों/वार्डों/अनुभागों/एककों की परिसंपत्ति एवं भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन निष्पादित करने के लिए नियुक्त किया जाए। आपके विभाग की परिसंपत्ति एवं भंडार के प्रत्यक्ष सत्यापन के संबंध में अनुरोध किया जाता है कि वर्ष 2018-19 के लिए अपने विभाग/केंद्र में समस्त परिसंपत्ति एवं भंडार के 100% प्रत्यक्ष सत्यापन के निष्पादन हेतु विभाग/केंद्र के भंडार एवं लेखा अधिकारियों के अतिरिक्त संकाय सदस्यगण अथवा किसी अन्य अधिकारीगण को नामित किया जाए।

सभी नामित अधिकारियों को तीन प्रतियों में संलग्न प्रपत्र "ए" और "बी" में प्रत्यक्ष सत्यापन संबंधी रिपोर्ट तैयार करने का निदेश दिया जाए और रिपोर्ट की एक प्रति प्रभारी अधिकारी, भंडार एवं दो प्रतियां आपको अग्रेषित की जाएं। आपके कार्यालय में प्राप्त होने वाली सभी रिपोर्टों की एक प्रति को उस पर प्रतिहस्ताक्षर करने के बाद आगे की कार्रवाई के लिए दिनांक 31.5.2019 तक कृपया वित्त प्रभाग को भेज दें। भंडार/स्थायी परिसंपत्ति के प्रभारी अधिकारी से अपेक्षित है कि वे अनुलग्नक प्रोफॉर्मा "ए" के कॉलम 9 और 11 को छोड़कर प्रोफॉर्मा पूरी तरह से भर दें। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाए कि स्थायी परिसंपतियों के रजिस्टर का जीएफआर फार्म 22 के अनुसार अनुरक्षण किया जा रहा है।

केंद्रों के प्रमुख/चिकित्सा-अधीक्षक/विभागाध्यक्षों का सहयोग, वित्त प्रभाग को भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक के कार्यालय से स्वच्छ ऑडिट प्रमाण-पत्र प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होगा।

प्रपत्र "ए" और "बी" को संस्थान की वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।

(नरेन्द्र भाटिया)
वित्त सलाहकार

वितरण:-

1. सभी केंद्रों के प्रमुख महोदय
2. चिकित्सा अधीक्षक (अस्प.)
3. विभागों/अनुभागों/एककों के विभागाध्यक्ष
4. अधीक्षण अभियंता
5. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा } एम्स पोर्टल पर अपलोड करने हेतु

सा.वि.नि. 2017 का नियम 213(1)

प्रोफॉर्मा-क

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

वर्ष 2018-19 हेतु परिसंपत्ति सत्यापन रिपोर्ट।

1. विभाग/अनुभाग का नाम ....
   निरीक्षण की तिथि .... से .... तक
   भंडार लिपिक या भंडार का कार्य देखने वाले व्यक्ति का नाम
   भंडार के प्रभारी अधिकारी का नाम
   विभागों से उनकी परिसंपत्ति की सूची को जिस प्रारूप में तैयार करने को कहा गया है, वह संलग्न है।

केंद्र/विभाग/अनुभाग/एकक में प्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध सभी प्रकार की परिसंपत्तियों का विवरण निम्नानुसार प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग से अपेक्षित प्रारूप (संलग्न अनुसार) में विधिवत रूप से सत्यापित है:-

2. मूर्त परिसंपत्तियां

i	संयंत्र एवं मशीनरी	}	
ii	फर्नीचर व फिक्सचर	}	
iii	कार्यालयी उपकरण	}	संलग्न अनुलग्नक के अनुसार
iv	विद्युतीय उपकरण	}	
v	कंप्यूटर संबंधी सामग्री	}	

3. अमूर्त परिसंपत्तियां

   iii सॉफ्टवेयर

परिसंपत्तियों का सत्यापन कराने संबंधी आपका कोई अन्य सुझाव या टिप्पणी

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम....................................

पदनाम.................................

सा.वि.नि. 2017 का नियम 213(2)

प्रोफॉर्मा-ख

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

वर्ष 2018-19 हेतु स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट

1. विभाग/अनुभाग का नाम..
2. निरीक्षण की तिथि............................ से .... तक
3. भंडार लिपिक या भंडार का कार्य देखने वाले व्यक्ति का नाम
4. भंडार के प्रभारी अधिकारी का नाम
5. स्टॉक रजिस्टर:-

   I) विभाग में कितने स्टॉक रजिस्टर बनाए गए हैं

   II) क्या स्टॉक रजिस्टर उचित प्रकार से बनाए गए हैं तथा अद्यतन हैं?

   III) यदि नहीं, तो क्या त्रुटियां पाई गई है और आप इसमें सुधार करने के क्या उपाय सुझाते हैं?

   IV) क्या स्टॉक रजिस्टर पर (क) भंडार लिपिक (ख) प्रभारी अधिकारी द्वारा नियमित रूप से या आवधिक रूप से हस्ताक्षर किए जाते हैं?

   V) क्या रजिस्टर के पृष्ठों पर संख्या लिखी हुई है?
6. क्या ऐसी कोई सामग्री है, जो प्राप्त हो चुकी है परंतु उसे स्टॉक रजिस्टर में दर्ज नही किया गया है? ऐसी मदों का विवरण दें अर्थात मदों का नाम, प्राप्ति की तिथि तथा अब तक रजिस्टर में दर्ज न करने का कारण भी बताएं।
7. क्या सामग्री को चोरी, कीड़े-मकोड़े से होने वाली क्षति इत्यादि से बचाने के लिए उचित प्रकार से रखा जाता है।
8. खराब होने वाली सामग्री, चोरी तथा सामग्री के अनुचित प्रबंध की सुरक्षा के लिए क्या उपाए किए जाते हैं?
9. उन उपकरणों की सूची दें, जो क्षतिग्रस्त हैं अथवा अतिरिक्त हैं।

10. क्या ₹10,000 से अधिक की कीमत का कोई उपकरण बेकार पड़ा है?

I) यदि हां, तो यह किस तिथि से बेकार पड़ा है

II) इसके बेकार पड़े रहने का कारण

11. क्या मांग और आपूर्ति आदेशों के रजिस्टर का अनुरक्षण किया जाता है, तिथि सहित उन मांग पत्रों की सूची दें, जिनकी आपूर्ति अभी की जानी है

12. विभाग में सामग्री एवं उपकरण संबंधी अपना कोई अन्य सुझाव या टिप्पणी दें

13. विभाग में उपभोज्य तथा गैर उपभोज्य सामग्री का 100% सत्यापन किया गया तथा विसंगति (यदि कोई है) का विवरण नीचे दिया गया है:-

क्र.सं.	नामावली	वास्तविक रूप से शेष यूनिट	खाता शेष में मात्रा	अधिक	न्यून	टिप्पणी

निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम...

पदनाम...................................

अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली-110029 में भंडारों के वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन हेतु निर्देश

भंडार की परिसंपत्तियों एवं वस्तुओं के 100% वार्षिक प्रत्यक्ष सत्यापन को संचालित करते समय निम्नलिखित निदेशों का हमेशा अनुपालन किया जाए:-

- प्रत्यक्ष सत्यापन दो भागों में विभाजित है (i) स्थायी परिसंपत्तियों का प्रत्यक्ष सत्यापन (प्रोफॉर्मा-ए) [जीएफआर 2017 का नियम 213 (1)] तथा उपभोज्य वस्तुओं का सत्यापन (प्रोफॉर्मा-बी) [जीएफआर 2017 का नियम 213 (2)]।
- प्रोफॉर्मा-ए के संलग्नक को भंडार अधिकारी/भंडार लिपिक द्वारा भरा जाएगा एवं उसको प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा (जीएफआर 2017 का नियम 213(1))।
- उपभोज्य वस्तुओं का विवरण भंडार अधिकारी/लिपिक द्वारा प्रदान किया जाएगा एवं उसको प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा(जीएफआर 2017 का नियम 213(2))।
- प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी को भंडार विभाग के प्रभारी अधिकारी से संपर्क करना चाहिए एवं प्रत्यक्ष सत्यापन हेतु आपस में सहमति बनाकर तारीख एवं समय निर्धारित करें।
- प्रत्यक्ष सत्यापन को भंडार की निगरानी के लिए जिम्मेदार व्यक्ति या उसके द्वारा नियुक्त अन्य व्यक्ति की उपस्थिति में संचालित करें।
- प्रत्यक्ष सत्यापन को प्रत्यक्ष शेष के वास्तविक वजन के मापन द्वारा आगे बढ़ाना चाहिए, जैसा भी मामला हो, और उसके बाद प्रत्येक वस्तु की संख्या, वजन, लम्बाई और चौड़ाई की जांच करें ताकि स्टॉक रजिस्टर में उल्लिखित संख्या से गणना की जा सके।
- वास्तविक संख्या बकाया एवं स्टॉक रजिस्टर प्रविष्टि में पाई गई विसंगतियों को तुरत ही रिपोर्ट में वर्णित करें जिससे कि भंडार लेखा सामग्री की वास्तविक स्थिति को प्रस्तुत कर सके।
- क्षति की वजह से हुई कमी और अनुपयोगी सामान को सूचीबद्ध किया जाए एवं आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए तुरत ही विभागाध्यक्ष को सूचित करें।
- सत्यापन अधिकारी को यह भी जांच करनी चाहिए कि किसी अधिकारी या अधीनस्थ स्टाफ सदस्य द्वारा सामान का अप्राधिकृत स्टॉक या सामान का गलत वर्गीकरण है अथवा भंडार की कोई मद आवश्यकता से अधिक है या ऐसी कोई मद है जिसकी वर्षों से कोई मांग नहीं है, यदि ऐसी कोई मद है तो इसे नोट किया जाए एवं इसे निदेशक को प्रस्तुत की जाने वाली प्रत्यक्ष सत्यापन की विवरणात्मक रिपोर्ट में निर्दिष्ट करें।
- प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि क्या भंडार की निगरानी एवं सुरक्षा के लिए निम्नलिखित प्रबंधों का पालन किया जा रहा है:-

(क) गोदाम के फर्श पक्के या सीमेंट के बने हों।

(ख) सामान्य घरेलू उपयोग की वस्तुएं हमेशा ताले एवं चाबी लगाकर रखी गई हों। साबुन, माचिस, तौलिया, डस्टर आदि इस प्रकार की वस्तुओं के उदाहरण हैं।

(ग) सुरक्षा के पर्याप्त प्रबंध हों जैसे आग बुझाने वाले यंत्रों को संभाल कर एवं आसान पहुंच वाले स्थान पर रखा हो एवं जहां ज्वलनशील वस्तुएं हो वहां अग्नि शामक बाल्टी हमेशा पानी/या रेत से भरी हो।

(घ) गोदाम को ताला लगाने एवं चाबी को सुरक्षित निगरानी में रखने के लिए यथोचित प्रबंध हों।

(ङ) विस्फोटक को भंडार में रखने लिए सांविधिक विनियमों का पालन किया जाए।

(च) सामान को खराब होने से बचाने के लिए अनिवार्य रूप से, नए आए सामान में से सामग्री जारी नहीं की जाती है बल्कि पहले आई हुई वस्तु को जारी किया जाता है एवं इसे सुनिश्चित करने के लिए नई पावती को वर्तमान स्टॉक में दर्शाया न जाए बल्कि उन्हें ऐसा व्यवस्थित किया जाए कि उनके जारी होने की बारी तभी आए जब वर्तमान स्टॉक समाप्त हो जाए।

(छ) दवाइयों को संग्रहित करने तथा जारी करने की व्यवस्था इस प्रकार से हो कि उनकी समाप्ति की तिथि ध्यान में रहे एवं समय समाप्ति वाली सामग्रियों को भंडार में रखने की अनुमति न दी जाए।

(ज) मंहगे एवं सूक्ष्म वैज्ञानिक एवं प्रयोगशाला उपकरण एवं उनके पुर्जों को यथासंभव देखभाल के साथ रखा जाए।

(झ) भंडार से संबंधित अभिलेखों जैसे उपभोज्य वस्तुओं के स्टॉक खातों, गैर उपभोज्य स्टॉक खातों, परिसंपत्ति आपूर्ति चालानों एवं निर्गम पर्ची के रजिस्टरों को अद्यतन रखा गया हो।

- प्रत्यक्ष सत्यापन निष्पादित करने वाले प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी को स्टॉक खातों की प्रत्येक प्रविष्टि की जांच करनी चाहिए।
- प्रत्यक्ष सत्यापन अधिकारी द्वारा स्टॉक खाते पर निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करना चाहिए।

  यह प्रमाणित किया जाता है कि...................... अनुभाग/विभाग के भंडार का लेखा बही के अनुसार 100% प्रत्यक्ष सत्यापन कर लिया गया है। इस आशय की एक रिपोर्ट अलग से वित्त सलाहकार को प्रस्तुत की जा रही है।

स्टॉक सत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर

Rule 213(1) of GFR 2017
PROFORMA-A

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-29.

ASSETS VERIFICATION REPORT FOR THE YEAR 2018-19

4 Name of the Department/Section________________________________
Date of Inspection from____________________to________________
Name of the Stores Clerk or person who
is handling the Stores.
Name of the Officer-in-charge of the Stores
Format in which departments are asked to prepare their assets list is enclosed.

The details of all kinds of Assets physically available in Centre/Department/Section/Unit stands duly verified in the desired format (as enclosed) separately for each category as mentioned below:

5 Tangible Assets

xi. Plant & Machinery }
xii. Furniture & Fixture }
xiii. Office Equipments } As per enclosed annexure.
xiv. Electrical Equipments }
xv. Computer Peripherals }

6 Intangible Assets

iii. Software

Any other suggestions or remarks
you may have as regards to conduction
of verification of assets.

Signature of Inspecting Officer
Name in (Block Letter)

____

Designation_________________

Format for Physical Verification of Assets

S.No.	Description of Assets	Page No. of Assets Register/Store Register No.	Date of Installation	Total Purchase Value including Custom Duty/Taxes etc	Location of Assets where installed	Whether in working condition or not	Whether log book is maintained or not	Whether under warranty/CMC or not	Remark ,if any
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

The All Assets present in the Centre/Department should be included in the above list.

Rule 213(2) of GFR 2017
PROFORMA-B

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-29.

STOCK VERIFICATION REPORT FOR THE YEAR 2018-19

6 Name of the Department/Section________________________________

7 Date of Inspection from____________________to_________________

8 Name of the Stores Clerk or person who
Is handling the Stores.

9 Name of the Officer-in-charge of the Stores

10 Stock Registers:-

- I) How many stock registers are maintained in the Department
- II) Are the stock registers written Up properly and up-to-date?
- III) If not, what are the defects Noticed and what remedies You suggest?
- IV) Are the stock registers Signed regularly or periodically By the (a) Stores Clerk?
  b) Officer-in-charge
- V) Are the pages of the register numbered?

6. Are there any stores received but not entered in the stock register? Give details viz name(s) of items, Date of receipt and reasons for not Entering in the registers so far.
7. Are the stores kept properly to guard against pilferage, wastage, for, vermins etc.
8. What steps are taken to safe-guard perishable Stores, pilferage and mis-handling of stores.

9. Give a list of equipments which are damaged charge or surplus,

10. Is any equipment costing more than Rs.10,000/- lying idle ?
    III) If so date from which it is lying idle
    IV) Reason due to which it is lying idle
11. Is register of indents & supply orders maintained, give list of indents with Dates whose supplies are awaited
12. Give any other suggestions or remarks you may have regarding the stores and equipments in the departments.
13. Verified 100% of consumable and non-consumable Stores in the department and discrepancy (if any) mention below:-

Sr.No.	Nomenclature	Unit actual Balance	Quantity Ledger Balance	Excess	Shortage	Remarks

Signature of Inspecting Officer

Name in (Block Letter)

____

Designation__________________

INSTRUCTIONS FOR ANNUAL PHYSICAL VERIFICATION OF STORES AT A.I.I.M.S., NEW DELHI-110029

While conducting the 100% Annual Physical Verification of the assets & articles of stores, the following instructions should invariably be observed:-

- The Physical Verification is divided in two parts (i) physical verification of Fixed Assets (Proforma-A)(Rule 213(1) of GFR 2017) and verification of consumables (Proforma-B)(Rule 213(2) of GFR 2017).
- The Annexure to the Proforma-A will be filled by the store officer/store clerk and the same will be verified by the Physical Verification Officer (Rule 213(1) of GFR 2017).
- The details of consumable items will be provided by store officer/clerk and the same will be verified by the Physical Verification Officer(Rule 213(2) of GFR 2017).
- The Physical Verification officer should contact the Officer-in-charge, stores of the department and fix actually agreed date and time for physical verification.
- Physical Verification should be conducted in presence of the person responsible for the custody of stores or any other person deputed by him.
- Physical Verification may be for commended by actual weighing of measuring as the case may be of the ground balance and then check up the No. Weight length, and breadth of each article so counted with number noted in the stock register
- Discrepancies between actual count balance and stock register entry be brought to account immediately so that the store account may represent the true state of stores.
- The shortage of damages as well as unserviceable stores may be listed and reported immediately to the Head of the Department for further necessary action.
- Verification officer should also see, if any, wrong classification of the stores or unauthorized stock of stores held by any officer or a subordinate or any item of stores, which are surplus to the requirement or any such item for which there has been no demand for over a year may be noted and indicated in the narrative report of Physical Verification to be submitted to the Director.
- Physical Verification Officer should also see whether following arrangements for custody and protection of stores are being observed:-
  - A The go-down floors are Pucka or cemented.
  - B That items of common domestic use are always kept under lock and key. Soap, matches, towels, dusters etc. are instances of this nature:-
  - C That adequate arrangements exist for the protection i.e. fire extinguishers are kept handy and at easily accessible spots and that fire buckets are always full of water and/or sand where inflammable articles are stocked.
  - D That proper arrangements exist for locking the god owns and keeping the keys in safe custody.
  - E That statutory regulations for storing explosives are observed.
  - F In order to avoid deterioration of stock, issue are not made from fresh receipt as a matter of course, but that articles first received are issued and to ensure this, fresh receipt are not dummied on existing stock but are so arranged that their turn for issue will come only when the existing lock are exhausted.

G That in storing medicines and drugs arrangements for issue exist so that their expiry dates are kept in view and time expired items are not allowed to occur in the stores.

H That costly and precision scientific and laboratory equipment and their parts kept with maximum possible care.

I The records relating to the stores, like consumable stock ledgers, non-consumable stock ledgers, register of assets delivery challans and issue slip are maintained properly upto date.

- Every entry of the stock ledger should be initiated by the Physical Verification officer in taken of having done the stock verification.

- A certificate in the following form should be recorded on the stock ledger by the Physical Verification Officer.

" It is certified that the stores of the Section/Department of ________________ as per ledger balance has been 100% Physically verified. A report to this effect is being submitted separately to the Financial Advisor".

Signature of the Stock Verification Officer