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

F.No.7-1/2023-24/MSU/PV **Dated:** 02.05.2024

Subject:- **Physical Verification of the Assets & Stores for the year 2023-24 and maintenance of Fixed Asset Register & Stocks Inventory Registers.**

As envisaged in General Financial Rules 211 to 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 2023-24 and maintenance of Fixed Assets Register & Stock Inventory Registers in the prescribed Performa.

All nominated Officers may be instructed to prepare the Physical Verification report in the enclosed Performa "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 31.05.2024 for further action thereon. Annexure of Performa "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 Performa "A" & "B" may be downloaded from Institute's website.

Hindi version will follow.

Financial Advisor

Distribution:-

1. All Chief(s) of the Centers/Deans
2. Medical Superintendent(H)
3. All Heads of the Departments/Units/Sections.
4. Faculty In charge Projects/Project Officers
5. Deputy Secretary- for Transport & Engineering Division.
6. Chief Librarian/Faculty In-charge Library
7. Superintending Engineer.
8. Officer In charge(Procurement), DO
9. Prof. In-charge, Computer Facility } for uploading in AIIMS portal.
10. Hindi Section with a request for translation pl.

Copy to:-

PPS to Director/P.A to D.D.A/Sr.F.A

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29
(एम.एस. यूनिट)

फा.सं.7-1/2023-24/एमएसयू/पीवी दिनांक: 02.05.2024

विषय: वित्त वर्ष 2023-24 हेतु परिसंपत्तियों एवं भण्डारों का भौतिक सत्यापन तथा अचल परिसंपत्ति रजिस्टर एवं स्टॉक सूची रजिस्टरों का अनुरक्षण करने संबंधी।

जैसा कि सामान्य वित्त नियमावली 211 से 215 में उल्लिखित अनुसार सभी प्रकार की परिसंपत्तियों एवं भण्डारों का भौतिक सत्यापन भण्डार अभिरक्षक के अतिरिक्त एक जिम्मेदार अधिकारी द्वारा वर्ष में एक बार किया जाना अपेक्षित है। तद्नुसार संस्थान के संकाय-सदस्यगणों एवं अन्य अधिकारियों को विभागों/वार्डों/अनुभागों/एककों की परिसंपत्तियों एवं भण्डारों का भौतिक सत्यापन करने के लिए प्रतिनियुक्त किया जा सकता है। आपके विभाग की परिसंपत्तियों तथा भण्डारों के भौतिक सत्यापन के संबंध में आपसे अनुरोध है कि वित्त वर्ष 2023-24 हेतु विभाग/केंद्र की सभी परिसंपत्तियों एवं भण्डारों का 100 प्रतिशत भौतिक सत्यापन करने के लिए विभाग/केंद्र के भण्डार तथा लेखा से संबद्ध अधिकारियों के अतिरिक्त संकाय-सदस्यगणों अथवा किसी अन्य अधिकारियों को नामित करें तथा अचल परिसंपत्ति रजिस्टर एवं स्टॉक सूची रजिस्टरों का निर्धारित प्रोफार्मा में अनुरक्षण करें।

सभी नामांकित अधिकारियों को संलग्न प्रोफॉर्मा ''क'' एवं ''ख'' में भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की तीन प्रतियां तैयार करने का निदेश दिया जाए एवं इस रिपोर्ट की एक प्रति प्रभारी-अधिकारी, भण्डार को सौंपी जाए तथा इसकी दो प्रतियाँ आपको अग्रेषित की जाए। आपके प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात आपके कार्यालय में प्राप्त सभी रिपोर्टों की एक प्रति इस संबंध में आगामी कार्रवाई हेतु दिनांक 31.05.2024 तक कृपया वित्त प्रभाग को अग्रेषित करें। कॉलम 9 तथा 11 के अतिरिक्त भण्डार/अचल परिसंपत्ति से संबद्ध प्रभारी-अधिकारी द्वारा प्रोफार्मा ''क'' के संलग्नक को पूर्ण करना अपेक्षित है। इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अचल परिसंपत्तियों के रजिस्टर का जीएफआर फॉर्म 22 के अनुसार अनुरक्षण किया जा रहा है।

वित्त प्रभाग को भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय से स्वच्छ लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र प्राप्त करने हेतु सक्षम बनाने के लिए केंद्र के प्रमुखगणों/ चिकित्सा अधीक्षक/ विभागाध्यक्षगणों के सहयोग की आवश्यकता है।

प्रोफॉर्मा ''क'' एवं ''ख'' को संस्थान की वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।

वित्त सलाहकार

वितरण:
1. सभी केंद्र प्रमुखगण/संकायाध्यक्षगण
2. चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल)
3. सभी विभागाध्यक्ष/एकक/अनुभाग
4. संकाय-प्रभारी परियोजना/परियोजना अधिकारीगण
5. उप-सचिव- परिवहन एवं इंजीनियरिंग प्रभाग हेतु
6. मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष/ प्रभारी-संकाय पुस्तकालय
7. अधीक्षण अभियंता
8. प्रभारी-अधिकारी (प्रापण), नि.का.
9. प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा } इसे एम्स के पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।

प्रतिलिपि:-निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/अपर निदेशक प्रशासन/वरिष्ठ वित्त सलाहकार के निजी सहायक।

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 2023-24

1. 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:

2. Tangible Assets

   i. Plant & Machinery }
   ii. Furniture & Fixture }
   iii. Office Equipments } As per enclosed annexure.
   iv. Electrical Equipments }
   v. Computer Peripherals }

3. Intangible Assets

   i. 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_________________

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 2023-24

1. Name of the Department/Section________________________________
2. Date of Inspection from ____________________to_________________
3. Name of the Stores Clerk or person who is handling the Stores.
4. Name of the Officer-in-charge of the Stores
5. 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 and vermin 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 ?
    I) If so date from which it is lying idle
    II) 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 up to 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

जीएफआर 2017 का नियम 213(1)
प्रोफार्मा-ए

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

वर्ष 2023-24 हेतु संपत्ति सत्यापन रिपोर्ट

1. विभाग/अनुभाग का नाम ....
   निरीक्षण की तिथि .... से .... तक
   भण्डार में कार्य करने वाला क्लर्क अथवा उस व्यक्ति का नाम जो भण्डार संभाल रहा है
   भण्डार के प्रभारी अधिकारी का नाम
   वह प्रारूप, जिसमें विभागों को अपनी परिसंपत्ति यों की सूची तैयार करने हेतु कहा गया है, संलग्न है।

   केन्द्र/विभाग/अनुभाग/एकक में भौतिक रूप से उपलब्ध सभी प्रकार की संपत्तियों का विवरण निम्नानुसार प्रत्येक श्रेणी हेतु अलग-अलग वंछित प्रारूप (संलग्न) में विधिवत सत्यापित किया गया है:

2. मूर्त परिसंपत्ति

   i. संयंत्र एवं यंत्र
   ii. फर्नीचर एवं फिक्सचर
   iii. कार्यालय उपकरण
   iv. विद्युत उपकरण
   v. कंप्यूटर सहायक उपकरण

   } संलग्न परिशिष्ट के अनुसार

3. अमूर्त परिसंपत्ति

   i. सॉफ्टवेयर

संपत्ति का सत्यापन करवाने के संबंध में
आपका कोई अन्य सुझाव अथवा टिप्पणी

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
....
पदनाम ....

प्रपत्र-ख

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

वर्ष 2023-24 हेतु भंडार सत्यापन रिपोर्ट

1. विभाग/अनुभाग का नाम ....
2. निरीक्षण की तिथि .... से ....
3. भंडार क्लर्क या उस व्यक्ति का नाम जो भंडार का कार्य संभाल रहा है
4. भंडार के प्रभारी अधिकारी का नाम
5. स्टॉक रजिस्टर:-
   I) विभाग में कितने स्टॉक रजिस्टर रखे गऐ है।
   II) क्या स्टॉक रजिस्टर सही ढंग से और अद्यतन तौर पर लिखे गए है?
   III) यदि नहीं, तो आपको क्या कमियां नजर आई और इसके लिए क्या सुझाव देंगे?
   IV) क्या स्टॉक रजिस्टर पर नियमित रूप से या समय-समय पर (क) भंडार क्लर्क (ख) प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते है?
   V) क्या रजिस्टर के पन्ने क्रमांकित है?
6. क्या कोई सामान प्राप्त किया गया तथा स्टॉक रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि नहीं कि गई। विवरण दीजिए अर्थात वस्तुओं के नाम, प्रप्ति की तिथि एवं रजिस्टर में प्रविष्टि न करने का कारण।
7. क्या सामान को चोरी, क्षति अथवा कीड़े मकोड़ो से बचाने के लिए सही ढंग से रखा गया है
8. खराब होने वाले सामान की सुरक्षा, चोरी और अव्यवस्थित सामान की सुरक्षा हेतु क्या कदम उठाए गए है
9. उन उपकरणों की सूची दीजिए जिनपर क्षतिग्रस्त चार्ज है या वे अतिरिक्त है।
10. क्या 10,000/- रूपये से अधिक कीमत का कोई उपकरण बेकार पड़ा है?
    I) यदि ऐसा है तो उस तिथि को दर्शाए जिस तिथि से वह निष्क्रिय है।
    II) निष्क्रिय होने का कारण।
11. क्या मांगपत्र एवं आपूर्ति आदेशों का रजिस्टर रखा गया है, उन मांगपत्रों की तिथि सहित सूची दें जिनकी आपूर्ति प्रतीक्षित है।
12. विभाग में उपलब्ध सामग्री अथवा उपकरणों के संबंध में यदि आपके पास कोई अन्य सुझाव या टिप्पणी है तो बताए।
13. विभाग द्वारा उपभोज्य और गैर-उपभोज्य सामग्री का 100% सत्यापन तथा विसंगति का (यदि कोई है) नीचे उल्लेख करें:-

क्र.सं.	नामावली	शेष वास्तविक संख्या	खाता में शेष मात्रा संख्या	अधिकता	कमी	टिप्पणी

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

____
पदनाम___________________

एम्स, नई दिल्ली-110029 में भण्डार संबंधी वार्षिक भौतिक सत्यापन हेतु निदेश

भण्डार की वस्तुओं एवं संपत्ति का 100% वार्षिक सत्यापन करते समय, निम्नलिखित निदेशों का अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए:

- भौतिक सत्यापन को दो भागों में विभाजित किया गया है (i) अचल संपत्तियों का भौतिक सत्यापन (प्रोफार्मा-ए) (जीएफआर 2017 का नियम 213(1) एवं उपभोज्य वस्तुओं का सत्यापन (प्रोफार्मा-बी) (जीएफआर 2017 का नियम 213(2))
- अनुलग्नक प्रोफार्मा-ए को भण्डार अधिकारी/भण्डार में कार्य करने वाले क्लर्क द्वारा भरा जाएगा एवं इसे भौतिक सत्यापन अधिकारी (जीएफआर 2017 के नियम 213(1) द्वारा सत्यापित किया जाएगा।
- उपभोज्य वस्तुओं का विवरण भण्डार अधिकारी/भण्डार में कार्य करने वाले क्लर्क द्वारा प्रदान किया जाएगा एवं उसे (जीएफआर 2017 के नियम 213(2)) के तहत भौतिक सत्यापन अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जाएगा।
- भौतिक सत्यापन अधिकारी को भौतिक सत्यापन हेतु विभाग के प्रभारी अधिकारी, भण्डार से संपर्क करना चाहिए एवं भौतिक सत्यापन हेतु वास्तव में निश्चित तिथि एवं समय तय करना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन, भण्डार की देखरेख के लिए जिम्मेदार व्यक्ति अथवा उनके द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन वास्तविक वजन या माप के आधार पर किया जा सकता है जैसा भी मामला हो तत्पश्चात स्टॉक रजिस्टर में दर्ज संख्या के साथ प्रत्येक वस्तु की संख्या लंबाई और चौड़ाई की जांच करें।
- वास्तविक गणना शेष और स्टॉक रजिस्टर प्रविष्टि के बीच विसंगतियों को तुरंत ध्यान में लाया जाना चाहिए ताकि भण्डार खाते में सामान की सही स्थिति को दर्शाया जा सके।
- क्षतिग्रस्त वस्तुओं की कमी तथा अनुपयोगी वस्तुओं की सूची बनाई जाए तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु विभागाध्यक्ष को सूचित किया जाए।
- सत्यापन अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि क्या किसी अधिकारी या अधीनस्थ द्वारा रखे गए सामान का कोई गलत वर्गीकरण या सामान का कोई अनधिकृत स्टॉक या भण्डार की कोई वस्तु जो आवश्यकता से अधिक है या कोई ऐसी वस्तु जिसके लिए एक वर्ष से अधिक समय से कोई मांग नहीं की गई है, उसे निदेशक को प्रस्तुत की जाने वाली भौतिक सत्यापन की विवरणात्मक रिपोर्ट में नोट किया जाना एवं दर्शाया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि क्या सामान की अभिरक्षा एवं सुरक्षा के लिए निम्नलिखित व्यवस्थाएं अपनाई जा रही हैं:-
  - (क) गोदाम का फर्श पक्का अथवा सीमेंटेड हैं।
  - (ख) कि सामान्य घरेलू उपयोग की वस्तुओं को हमेशा ताले में बंद करके रखा जाता है। साबुन, माचिस, तौलिये, डस्टर आदि इसी तरह के उदाहरण है:-
  - (ग) कि सुरक्षा हेतु पर्याप्त इंतजाम किए गए है जैसा कि आग बुझाने वाले यंत्रों को आसानी से सुलभ जगह पर रखा जाता है एवं अग्निशमन बाल्टियां हमेशा पानी और/अथवा रेत से भरी होती हैं, जहां ज्वलनशील वस्तुएं रखी जाती हैं।
  - (घ) कि गोदामों को बंद करने हेतु एवं ताले व चाबियों को सुरक्षित रखने के लिए उचित व्यवस्था मौजूद है।
  - (ङ) कि विस्फोटकों के भण्डारण हेतु वैधानिक नियमों का पालन किया जाता है।
  - (च) स्टॉक को खराब होने से बचाने के लिए, सामान्यत: नई रसीद जारी नहीं की जाती है, बल्कि पहले से प्राप्त वस्तुओं के संबंध में उन्हें जारी किया जाता है। नई रसीद को मौजूदा स्टॉक पर डमी नहीं किया जाता है, बल्कि इस तरह व्यवस्थित किया जाता है कि उनकी बारी तभी आएगी जब मौजूदा स्टॉक समाप्त हो जाएंगे।
  - (छ) कि दवाओं एवं दवाओं के भण्डारण हेतु ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि उनकी समाप्ति की तिथियों को ध्यान में रखा जा सके और जिन दवाईयों की समय सीमा समाप्त हो चुकी है उन दवाईयों को भण्डार में न रखा जाए।
  - (ज) कि वैज्ञानिक तथा महंगे प्रयोगशाला के सटीक उपकरणों एवं उनके हिस्सों को अधिकतम संभावित देखरेख के साथ रखा जाता है।
  - (झ) भण्डार से संबंधित रिकार्ड जैसे उपभोज्य स्टॉक लेजर्स, गैर-उपभोज्य स्टॉक लेजर, परिसंपत्तियों का रजिस्टर, डिलीवरी चालान एवं जारी पर्ची को रजिस्टर में सही रूप से अद्यतन किया जाता है।

- स्टॉक लेजर की प्रत्येक प्रविष्टि को भौतिक सत्यापन अधिकारी द्वारा स्टॉक सत्यापन के बाद ही प्रारंभ किया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र में प्रमाण पत्र, स्टॉक लेजर में दर्ज किया जाना चाहिए।

"यह प्रमाणित किया जाता है कि .... अनुभाग/विभाग के खाता बही के अनुसार 100% भौतिक रूप से सत्यापन कर लिया गया है। इस संबंध में रिपोर्ट वित्तीय सलाहकार को अलग से सौंपी जा रही है।"

स्टॉक सत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर