ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
<u>സർക്കുലർ നമ്പർ - 03/2023</u>

CIN - U52209KL1974SGC002615

A8. 240/2023 **തീയതി: 23.02.2023**

വിഷയം - കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്- **31/03/2023**-ൽ അവസാനിക്കുന്ന വർഷത്തിലെ കണക്കെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

31/03/2023-ൽ അവസാനിക്കുന്ന **2022-23** സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സപ്ലൈകോയുടെ സ്റ്റോക്ക്, സാധനങ്ങൾ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കണക്കെടുപ്പ് 2023 മാർച്ച് അവസാനം ഹെഡ് ഓഫീസ്, റീജിയണൽ ആഫീസ്, ഡിപ്പോകൾ മറ്റു വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മില്ലുകൾ / ഗോഡൗണുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു. ഈ വർഷത്തെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ്, ഡിപ്പോകളിൽ ഡി.എം.എസ്, ചില്ലറ വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒ.എം.എസ്, എന്നീ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും നടത്തപ്പെടുന്നത്. ആയതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

I. <u>സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ തീയതിയും സമയവും</u>
<u>വാർഷിക കണക്കെടുപ്പിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തീയതികൾ</u>

ക്രമ നം	ഓഫീസ് / ഔട്ട്-ലെറ്റ്	തീയതി
1	റീജിയണൽ ഓഫീസ്, ഹെഡ്ഓഫീസ്	**01/04/2023**
2	സപ്ലൈകോ ഡിപ്പോകൾ	**31/03/2023**
3	മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകൾ	**31/03/2023, 01/04/2023**
4	മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾ	**31/03/2023, 01/04/2023**
5	ടീ ഡിവിഷൻ	**31/03/2023**
6	NFSAഗോഡൗൺ	**31/03/2023, 01/04/2023**
7	മാവേലിസ്റ്റോറുകൾ /മാവേലി സൂപ്പർ സ്റ്റോറുകൾ/ മൊബൈൽ മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ/ഹോം അപ്ലയൻസ് സ്റ്റോർ (ചേർത്തല & പിറവം)	**30/03/2023, 31/03/2023**
8	സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ/ അപ്നാ ബസാർ /ഇൻ & ഔട്ട് സ്റ്റോർ	**30/03/2023/ 31/03/2023, 01/04/2023,**
9	പീപ്പിൾസ്ബസാർ, ഹൈപ്പർമാർക്കറ്റ്	**30/03/2023/ 31/03/2023, 01/04/2023,**
10	മണ്ണെണ്ണ ഡിപ്പോ / എൽ.പി.ജി. ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾ	**31/03/2023**
11	പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ	**31/03/2023– 4 pm നുശേഷം**
12	ഗോതമ്പ് സംസ്കരണ മില്ലുകൾ	**30/03/2023, 31/03/2023**
13	നെല്ല്, അരി മില്ലുകൾ / ഗോഡൗണുകൾ	**30/03/2023, 31/03/2023**
14	ARD No. 1102119 TVM	**31/03/2023**

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ അതാതു ദിവസം 9.30 am ന് മുമ്പ് ഹാജരാകേണ്ടതും 9.30 am നു തന്നെ വേരിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ തുടങ്ങുവാൻവേണ്ടി സ്റ്റോക്ക് ഡിക്ലറേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് അതാത് OIC മാരും ഡിപ്പോ മാനേജർമാരും <u>സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന്റെ തലേ ദിവസം</u> <u>തന്നെ</u> നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുവാൻ പറ്റിയ രീതിയിൽ സാധനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ട ജോലികൾ കാലേക്കൂട്ടി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് ശേഷവും വിവിധ ചുമതലകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനുള്ള സമയക്രമപട്ടിക അനുബന്ധം-III, IV ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നത് കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

II. <u>സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും</u>.

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകൾ DMS, OMS, MedSoft, OMS Medi, Supplyco Paddy എന്നീ സോഫ്റ്റ്-വെയറുകളിൽ ലഭ്യമാണ്. ഏതെല്ലാം ഫോമുകൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിൻറ് എടുക്കണം എന്ന് കൃത്യമായി MIS വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന "year closing " നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1	**ഫോം -എ1**	മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ,ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾക്കും (പെട്രോൾ ബങ്ക്, എൽ.പി.ജി., NFSAഗോഡൗണുകൾ , മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾ ഒഴികെ)
2	**ഫോം- എ3 (i), (ii), (iii)**	നോൺ-മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ,ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്	മേൽപ്പറയും പ്രകാരം
2	**എ3 (I) –നോൺ മാവേലി - ITEM WISE – QUANTITY**		**<u>പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ Excel, PDF എന്നീ ഫയലുകളായി Backup എടുത്ത് ഡിപ്പോയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പോ മാനേജർ ഇത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**
	എ 3 (ii) - നോൺ മാവേലി - ITEM WISE – VALUE		
	എ3 (iii) - നോൺ മാവേലി - GROUP VALUE - SUMMARY		**3 സെറ്റ് പ്രിന്റ് എടുക്കണം**
3	**ഫോം -സി1, സി2, സി 3**	ശബരി ബ്രാൻഡ് സാധനങ്ങളുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ,ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾക്കും (പെട്രോൾ ബങ്ക്, എൽ.പി.ജി., NFSAഗോഡൗണുകൾ , മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ, മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾ ഒഴികെ
4	**ഫോം – ഇ, ഇ-1**	സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾക്കും,
5	**ഫോം -എഫ്**	ക്യാഷ്, ബാങ്ക്, Sundry debtors എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾക്കും
6	**ഫോം -ജി**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	പെട്രോൾ ബങ്കുകൾക്ക്
7	**ഫോം -എച്ച്**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	എല്ലാ PDS ഡിപ്പോകൾ / NFSA ഗോഡൗണുകൾ
8	**ഫോം -ഐ**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	എൽ.പി.ജി. ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾ / മണ്ണെണ്ണ ഡിപ്പോ
9	**ഫോം -ജെ**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	ഗോതമ്പ് മില്ലുകൾക്ക്
10	**ഫോം -കെ1, കെ2, കെ 3**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	എല്ലാ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകൾക്കും
11	**ഫോം - എൽ**	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	എല്ലാ മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾക്കും
12	**ഫോം -എം**	നഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ GST Act പ്രകാരം നൽകേണ്ടത്. (Details of Stock lost, Damaged or written off)	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾക്കും
13	**ഫോം -എൻ**	നെല്ല്, അരി എന്നിവയുടെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ, ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട്.	നെല്ല്, അരി മില്ലുകൾക്ക്
14	**ഫോം - പി**	ഷോർട്ടേജ് & റിക്കവറി റിപ്പോർട്ട്	എല്ലാ മേഖലാ/ ഡിപ്പോകൾക്കും

III. <u>ഡിപ്പോകളിലെ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച്.</u>

എ) സ്റ്റോക്കിന്റെ വിൽപ്പന, വിതരണം, ട്രാൻസ്ഫർ, തുടങ്ങിയ ഒരു ഇടപാടുകളും **29/03/2023-നു ശേഷം** അനുവദിക്കുന്നതല്ല. **29/03/2023-നോ** അതിനുമുമ്പോ ആയി ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും, കണക്കുകളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) എല്ലാ ഡിപ്പോകളും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി **"Declared Vs Physical Report"** ഒരു കോപ്പി DMS-ൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് കസ്റ്റോഡിയൻ, ഡിപ്പോ മാനേജർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) താഴെ പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ (Year Closing-നു ശേഷം) DMSൽ നിന്നും 2 പകർപ്പുകൾ വീതം കസ്റ്റോഡിയൻ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കും, ഡിപ്പോ മാനേജർക്കും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്.

- Declared Vs Physical stock report. (പർച്ചേസ് റേറ്റിലും, സെല്ലിംഗ് റേറ്റിലും റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.) (Good Stock only)
- Report of stock transfer.
- Report of stock conversion and reconversion.
- Ageing report – No. of days wise.

ഡി) മേഖലാ മാനേജർമാർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു മുന്നോടിയായി ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ, JM (M&I), AM/JM (Accounts) എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം മേഖലാ തലത്തിൽ നടത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും SSO-യുടെ സഹായത്തോടെ Year End Closing-നെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശീലനം **15/03/2023**-ന് നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്കിൽ കണ്ട നല്ല സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് മാത്രം ഡി.എം.എസിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **<u>31/03/2023-ൽ</u>** വെരിഫിക്കേഷനിൽ കണ്ട നല്ല സാധനങ്ങളുടെ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് തന്നെയാണ് **<u>01/04/2023-ലെ മുന്നിരിപ്പ് സ്റ്റോക്കായി ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.</u>**

എഫ്) സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായി ചീത്തയായതും ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതുമായ സാധനങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്യൂ.എ) പരിശോധിച്ച് QAC-യുടേയും ഡി.എം.സി. (DMC)-യുടേയും തീരുമാനമനുസരിച്ച് **<u>10/03/2023-നു മുൻപ് ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മേഖലാ മാനേജർ മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>** കേടായ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന് / നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് ഡിപ്പോകളിലെ QAC-യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അവ കേടാവാൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യങ്ങളും അതിന്റെ ഉത്തരവാദികൾ ആരാണെന്നുള്ള വിവരവും നിശ്ചിത ഫോമിൽ യഥാസമയം മേഖലാ മാനേജർ മുഖാന്തിരം മാനേജർ (ക്യൂ.എ)-യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജർ (QA) ഈ വിവരങ്ങൾ സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിലാക്കി ക്വാളിറ്റി കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ "ഫോം M"-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിപ്പോ മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വില "ഫോം M"-മായി താരതമ്യം ചെയ്ത് ഡിപ്പോ മാനേജർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ, ഗോഡൗൺ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡിപ്പോ മാനേജർ എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും, സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം** നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

എച്ച്) നിശ്ചിത സ്റ്റോക്കെടുപ്പു വേളയിൽ സ്റ്റോക്ക് നീക്കം ഒന്നും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഈ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരിയിൽനിന്ന് സ്റ്റോക്ക് എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അത് ഗോഡൗണിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും അത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യദിനത്തിൽ വരവ് പിടിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ തുടങ്ങുവാൻവേണ്ടി സ്റ്റോക്ക് ഡിക്ലറേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് അതാത് കസ്റ്റോഡിയനും ഡിപ്പോ മാനേജരും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന്റെ തലേ ദിവസം തന്നെ നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ) ഡിപ്പോകളിലോ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലോ MDMS / WBNP അരി / WBNP ഗോതമ്പ് എന്നിവ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ആയതിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അനുബന്ധം-I-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ അനുബന്ധം ഡിപ്പോ മാനേജരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെ മാനേജർ (ജി.എസ്)-ന് **29.04.2023** നകം നേരിട്ടു അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജർ (ജി.എസ്) ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഇതിന്റെ മേഖല തിരിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പകർപ്പ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

കെ) ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേക്കും മറ്റു ഡിപ്പോകളിലേക്കും അയച്ചതും തിരിച്ചയച്ചതുമായ മാവേലി, നോൺ-മാവേലി സാധനങ്ങൾ അതാത് ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും കൃത്യമായി വരവു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം അതാത് OIC-യുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട **<u>JM(M&I)-യും</u>** സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻമാരും **<u>28/03/2023</u>**-നു മുമ്പായി നിർബന്ധമായും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട **<u>JM(M&I)-മാർ</u>** സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ) ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫറുകളുടെ കൃത്യത സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പുതന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് റീജിയണൽ മാനേജർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് **<u>JM(M&I)</u>**-ൽ നിന്നും **<u>25/03/2023-നകം</u>** സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ഖണ്ഡിക XIII ലെ സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ & കൺസോളിഡേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ അതതു JM(M&I)മാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എം) CCIS(Centrally Consolidated Indenting System)/ CLC /LLC മുഖേന ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ നേരിട്ട് ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ GRS പൂർണ്ണമായും, ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ റെസീപ്റ്റ് പിടിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കായി അപ്രകാരം ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ GRS list ഓരോ OIC-യും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ **<u>25/03/2023</u>-നകം** നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം നടപ്പു വർഷത്തിൽ തന്നെ ഡിപ്പോകളിൽ വരവുവെച്ചതായി **<u>JM(M&I)</u>**-യും സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയനും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ നിന്ന് നൽകിയ ലിസ്റ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും **<u>31/03/2023-നു</u>** മുമ്പുള്ള റെസീപ്റ്റ് പുതിയ വർഷത്തിലേക്ക് റെസീപ്റ്റ് പിടിക്കാൻ ഡിപ്പോകളെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ബില്ലുകൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട് ചെയ്യാത്തത് മൂലം നഷ്ടപ്പെടുന്ന GST credit വീഴ്ച്ച വരുത്തിയ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത ആകുന്നതാണ്**.**

എൻ) ഡിപ്പോകളിൽ റെസീപ്റ്റായോ, ബാലൻസ് ആയോ ക്യാഷ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് **<u>31/03/2023-നു</u>** തന്നെ ബാങ്കിലടക്കേണ്ടതും, **<u>ഡിപ്പോയിലെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് പൂജ്യം എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്</u>.** കളക്ഷനിലെ ബാങ്ക് ബാലൻസ് കൃത്യമായി ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഡി.എം.എസ്. പ്രകാരമുള്ള ക്യാഷ് ബാലൻസ് ബുക്ക് ബാലൻസായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനിൽ കണ്ട ഫിസിക്കൽ ക്യാഷും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടായാൽ അത് ക്യാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നയാളുടെയും ഡിപ്പോ മാനേജരുടെയും ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഒ) വെയർ ഹൗസിൽ സ്റ്റോക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് വെയർ ഹൗസിൽനിന്ന് ലഭിച്ച സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (<u>31/03/2023-ലേത്</u>) ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോ മാനേജർ വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇതിന്റെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളു.

പി) ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 മാസത്തിലധികം നിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശികകളുടെ കാരണം സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. <u>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത കുടിശ്ശികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി മറ്റ് ബാധ്യതകൾക്കൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് **JM (M&I)**-മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.</u> സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. C&AG ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ വിശകലനത്തിന് ആവശ്യമായതിനാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഡിപ്പോയിലുള്ള ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ഫോം"എഫ്"-ൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്യു) NFSA പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങളുടെ 01.04.2022ലെ മുന്നിരിപ്പും 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വരവും, വിതരണവും, 31.03.2023ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റോക്കും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ആർ) ഡി.എം.സി. സപ്ലയർമാർക്ക് **31/03/2023**-ൽ നൽകുവാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച് കൺഫർമേഷൻ ലെറ്റർ **31/03/2023**-നു മുൻപായി സപ്ലയർമാരിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതും വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ റെക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി വെയ്ക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയന്റെ ഉത്തരവാദിതം ആണ്. ഈ കൺഫർമേഷൻ ലെറ്റർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റേഴ്സിന് വിശകലനത്തിനായി നൽകേണ്ടതാണ്.

IV. ഇംപ്രസ്റ്റ് (NFSA ഇംപ്രസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ)

എ) എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടെയും ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് **28/03/2023-നു** മുമ്പായി നിർബന്ധമായും സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതു സംബന്ധിച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ മാനേജർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, മേഖലാ മാനേജർമാർ ഇംപ്രസ്റ്റ് സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് 10/04/2023-നകം എ.ജി.എം (അക്കൗണ്ട്സ്)-ന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു ശേഷമുണ്ടാകുന്ന വൗച്ചർ സെറ്റിൽമെന്റ് ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും വൗച്ചറുകൾ ഉണ്ടായാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളും ഇംപ്രസ്റ്റ് തുക അതാതു മാസങ്ങളിൽ തന്നെ സെറ്റിൽ ചെയ്തിരിക്കണം. NFSA ഇംപ്രസ്റ്റ് സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രത്യേകമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

V. കാലിച്ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുമുമ്പായി കാലിച്ചാക്കുകൾ / കാലിബാരലുകൾ തുടങ്ങിയവ **28/03/2015-ലെ QA.2-8919/15, 23/07/2021-ലെ QA.1-23945/11 എന്നീ കത്തുകളിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിൽപ്പന നടത്തി പണം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.**

VI. ഫിക്സഡ് അസറ്റ് (ഫോം – ഇ, ഇ-1)

എ) ഫിക്സഡ് അസറ്റ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോം – ഇ അതാത് സോഫ്റ്റ്-വെയറുകളിൽ ലഭ്യമാണ്. സപ്ലൈക്കോയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫോം ഇ-**1** ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്**.** ഫോം ഇ-**1** സപ്ലൈക്കോ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്**.**

ബി) 2015–16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് റജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും മേഖലാ ഓഫീസുകളിലും ഹെഡ്ഓഫീസിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുള്ളതാണ് (സർക്കുലർ 13/2009). വിവിധ ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി **(C&AG, Statutory Audit)** ഈ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമാകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DMS ൽ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് OMS-ലും ലഭ്യമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററാക്കാവുന്നതുമാണ്.

സി) കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ മുതലായ ഇഡിപി മെഷീനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ HAMS software-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയും റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റു ചെയ്യുന്ന വിധം MIS വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്നതാണ്.

MIS ൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം HAMS നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

പകർപ്പ് 1(Original) - ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കണം (Stock Consolidation and Statutory Audit)

പകർപ്പ് 2(Duplicate) - മേഖലാ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പകർപ്പ് 3(Triplicate) - ഓഫീസ് കോപ്പി ഔട്ട്-ലെറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഡിപ്പോകളിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രധാന രജിസ്റ്ററായും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ സബ് രജിസ്റ്ററുകളായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഡിപ്പോകളും അവയുടെ കീഴിലുള്ള ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെ രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അസറ്റ് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) ഹെഡ് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ മുതലായ ഇഡിപി മെഷീനുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ പാകത്തിൽ നമ്പറിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എം.ഐ.എസ് വിഭാഗത്തിന്റെയും മറ്റ് സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ നമ്പറിട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എസ്റ്റേറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, ടി റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി AGM(എസ്റ്റേറ്റ്)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണ, ടീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക്,വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി **ഫോം- ഇ1**, വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന അസറ്റുകളും 31/03/2023-ലെ മൂല്യ നിർണ്ണയവിലയും കണക്കാക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജി) കേടുവന്നതും ഉപയോഗയോഗ്യവുമല്ലാത്ത വെയിംഗ് ബാലൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഡിപ്പോ മാനേജർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ വർഷത്തെ രജിസറ്ററുകളിൽ കാരണം സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി AGM (E&CP) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. AGM(E&CP) അത് ഡിസ്പോസ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) ഫിക്സഡ് അസറ്റ് സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ അസറ്റുകളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, **ഡിപ്പോയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സപ്ലൈകോയുടെ വാഹനവും വണ്ടി നമ്പറും, വണ്ടി ഇനവും (കാര്യേജ് / കാർ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ രജിസ്റ്റർ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും ബാധകമാണ്.**

ഐ) സപ്ലൈക്കോയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ **ഫോം ഇ**-1 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഡിപ്പോ / മേഖലാ മാനേജർ, ഹെഡ് ആഫിസിലെ ചാർജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധനക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ട / പുതുക്കേണ്ട ന്യൂനതകൾ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുൻപായി തന്നെ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. ക്യാഷ് ബുക്ക് / ലെഡ്ജർ (NFSA ഉൾപ്പെടെ)

എ) ഹെഡ് ഓഫീസിലേയും, മേഖലാ ഓഫീസുകളിലേയും, ഡിപ്പോകളിലേയും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ അതാതു ദിവസത്തെ പകർപ്പുകൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടെടുത്ത് **AM(P&R) / ARMs /** ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 31/03/2023-ലെ ക്യാഷിന്റെ ബുക്ക് ബാലൻസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഫിസിക്കൽ ബാലൻസുമായി ഒത്തു നോക്കിയതിനു ശേഷം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) **31/03/2023-നു** ശേഷം മേഖലാ / ഡിപ്പോ / മാനേജർമാർ, OIC മാർ 31/03/2023-ന്റെ ബാങ്ക് ബാലൻസ് തെളിയിക്കുന്ന **Balance Confirmation Certificate** ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി അതിന്റെ അസൽ മേഖലാ / ഡിപ്പോകളിൽ ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് അതാത് യൂണിറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) കളക്ഷൻ / ഓപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള 31/03/2023 വരെയുള്ള ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും statutory ഓഡിറ്റിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VIII. ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു മുന്നോടിയായി OIC മാരുടെ ഒരു യോഗം ഡിപ്പോ തലത്തിൽ നടത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, കൂടാതെ 'SSO' യുടെ സഹായത്തോടെ സോഫ്റ്റ്-വെയറിൽ Year Closing നെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ട്രെയിനിംഗ്, OIC മാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള

പരിശീലനം **18/03/2023-നകം** നടത്തേണ്ടതാണ്. മേഖലാ മാനേജർമാർ ഇപ്രകാരം ഒരു യോഗം നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1) <u>മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ / സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ / പീപ്പിൾസ് ബസാറുകൾ / ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ</u>

എ) ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോമുകൾ അതാത് സോഫ്റ്റ്-വെയറുകളിൽ ലഭ്യമാണ്.

ബി) സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുമ്പായി **Declared Vs Physical Stock Report-ന്റെ ഒരു കോപ്പി പ്രിന്റ്എടുത്ത് OIC ഒപ്പിട്ട് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് ശേഷം, പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ഭൗതിക സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ OMS-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി Year Closing നടത്തേണ്ടതാണ്.**

സി) കൺസൈൻമെന്റ് പർച്ചേസ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് OMS-ൽ നിന്ന് പ്രിന്റ്എടുത്ത് അതു പ്രകാരം ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുവാൻ പറ്റിയ രീതിയിൽ സാധനങ്ങൾ അടുക്കിവെച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ട ബാധ്യത അതാത് OIC മാർക്കാണ്. ഇതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വിവരം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

ഇ) വില്പനയോഗ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഡിപ്പോകളിലോ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ **09/03/2023-നു** മുമ്പായി ഡിപ്പോയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും ഖണ്ഡിക III എഫ്-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം വിൽക്കാനോ നശിപ്പിക്കാനോ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ JM(Q.A)-യുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. **<u>ചീത്തയായതോ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ ആയ സാധനങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ അത് സ്റ്റോക്കിലെ കുറവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.</u>** ബന്ധപ്പെട്ട OIC അതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഔട്ട്-ലെറ്റിൽ ഇരിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരം "ഫോം M"-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് OIC മാരും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെ ഇംപ്രസ്റ്റ് **28/03/2023-ന്** മുമ്പായി ഡിപ്പോയിലേയ്ക്ക് സെറ്റിൽമെന്റിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. വിറ്റുവരവുകൾ **31/03/2023**-നകം തന്നെ ബാങ്കിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്. **31/03/2023** വരെയുള്ള കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് മുഴുവനായും ഡിപ്പോ / ഹെഡാഫീസ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റിയതായും ഷോപ്പ് മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതെ കളക്ഷനിലും റെമിറ്റൻസിലും കുറവു കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട OIC ക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ജി) "ഫോം എ1, എ3, സി1, സി2, സി3 (Before Year Closing)" റിപ്പോർട്ടുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രീസെയിൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും നോർമൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളായി വരവു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ Year Closing നടത്തിയതിനു ശേഷം, Declared vs Physical Stock report "ഫോം എ1, എ3 (iii), സി1, സി2, സി3 (After year closing)" എന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ 3 പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും OICയും വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറും ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എ3 (i), എ3 (ii) എന്നീ ഫോമുകൾ പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കേണ്ടതില്ല. **<u>എന്നാൽ നിർബന്ധമായും Excel, PDF ഫയലുകൾ Backup എടുത്ത് ഡിപ്പോകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

ഐ) ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 മാസത്തിലധികം നിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശികകളുടെ കാരണം സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത കുടിശ്ശികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഔട്ട്-ലെറ്റ് ഇൻ-ചാർജിന്റെ ബാധ്യതയായി മറ്റ് ബാധ്യതകൾക്കൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. **C&AG**

ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ വിശകലനത്തിന് ആവശ്യമായതിനാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട്-ലെറ്റിലെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ഫോം "എഫ്"-ൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ജെ) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം നടപടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. <u>പെട്രോൾ ബങ്ക് (ഫോം - ജി)</u>

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ സപ്ലൈകോയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.supplycokerala.com) ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഉപയോഗശൂന്യമായ ബാരലുകൾ / ക്യാനുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി ഡിസ്പോസ് ചെയ്ത് തുക ബാങ്കിലടക്കേണ്ടതാണ്.

സി) സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ക്രെഡിറ്റ് സെയിലിന്റെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുകയുടെ കാലപ്പഴക്കം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡി) കുടിശ്ശിക പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ളത് പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക തുകയുടെ കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്ന് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ C&AG ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ വിശകലനത്തിന് ആവശ്യമാകയാൽ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങൾ ഔട്ട്-ലെറ്റിലെ DCB രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തു നോക്കി ഫോം "എഫ്"-ൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **<u>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ കുടിശ്ശിക ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജിന്റെ ബാധ്യതയായി ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</u>**

ഇ) ചെക്ക് / ഡിഡി തുടങ്ങിയവയുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ ബാങ്കിൽ അടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) <u>പെട്രോൾ/ ഡീസൽ ബങ്കുകളിൽ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്കു നിശ്ചയിക്കുവാൻ ഓരോ under ground tank നും ഓയിൽ കമ്പനികൾ തന്നിട്ടുള്ള ഡിപ്പ് ചാർട്ട് ആധാരമാക്കണം. ഓരോ ടാങ്കിന്റെയും, ഡിപ് റീഡിംഗും അതിനു തുല്യമായി ചാർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന Quantity-യും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാണിച്ച് ആകെയുള്ള ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. Tankwise details of stock സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

ജി) കോർപ്പറേഷന്റെ സ്വന്തം വാഹനങ്ങൾ പെട്രോൾ അടിച്ച വകയിലെ ബില്ലുകൾ പണം നൽകി സെറ്റിൽ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം പെട്രോൾ അടിച്ച വകയിൽ ചെലവായ തുകയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ **11/04/2023**-നകം നൽകുകയും ടി ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആയതിന്റെ സെറ്റിൽമെന്റ് സംബന്ധമായ ജേർണൽ വൗച്ചറുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ **17/04/2023-നകം** ഡിപ്പോകളിൽ ലഭ്യമായെന്നും, DCB-യിൽ നിന്നും ഇവ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും **<u>മേഖലാ മാനേജർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട</u>താണ്.**

എച്ച്) 09.07.2021 തീയതിയിലെ A8.11875/21 കത്തിലെ നിർദേശമനുസരിച്ചു മാർച്ച് 31നകം എല്ലാ പെട്രോൾ ബങ്ക് OIC മാരും, IOC യുടെ Statement of Account ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഹെഡ് ആഫീസിൽ നിന്നും പെട്രോൾ, ഡീസൽ വാങ്ങുന്നതിനായി നൽകിയ അഡ്വാൻസ് തുക പർച്ചെയ്സ് വിവരങ്ങളുമായും എം എൽ എ കൂപ്പൺ, ഫ്ളീറ്റ് കാർഡ്, കമ്മീഷൻ മുതലായവയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു റീകൺസിലിയേഷൻ പത്രിക തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിപ്പോയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം നടപടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>3. മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ (ഫോം - കെ1, കെ2, കെ3)</u>

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) സ്റ്റോക്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മെഡിസിനൽ / നോൺമെഡിസിനൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഫോം - കെ3 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നെടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അതനുസരിച്ച് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തി ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയ മെഡിസിനൽ / നോൺ മെഡിസിനൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ, ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) പർച്ചേസ് റിട്ടേൺ / ട്രാൻസ്ഫർ റിട്ടേൺ / സെറ്റിൽമെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ട്രാൻസ്ഫർ റിട്ടേൺ Medisoft / Excel മുഖേന നടത്തിയത് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് സമയത്ത് ക്യാഷ് ബാലൻസ് പൂജ്യമായിരിക്കണം. വിറ്റുവരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) ഇംപ്രസ്റ്റ് തുകയും വൗച്ചറുകളും **28/03/2023-നകം** സെറ്റിൽമെന്റിനായി മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോയിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുശേഷം ഇത്തരം വൗച്ചറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

എച്ച്) ലോക്കൽ പർച്ചേസിന്റെ ബില്ലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ **25/03/2023-നകം** മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പ് വർഷത്തേക്ക് വേണ്ടി **20/03/2023** മുതൽ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് തീരുന്നതുവരെ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലും മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകളിലുമുള്ള ഫിക്സഡ് അസറ്റുകളുടേയും ബിൽ ബുക്കുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ) **<u>കേടുവന്നതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞതുമായ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ഇവ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുമ്പായി മാറ്റിവാങ്ങേണ്ടതാണ്.</u>** അതല്ലെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ "ഫോം M"-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കെ) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കേടുവന്നതോ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ ആയ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകം എടുക്കേണ്ടതും അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ in-charge, മാനേജർ (മെഡിസിൻ) എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എൽ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അതാത് ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം മറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ മാനേജർ (മെഡിസിൻ) നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എം) ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 മാസത്തിലധികം നിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശികകളുടെ കാരണം സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത കുടിശ്ശികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജുമാരുടെ ബാധ്യതയായി മറ്റ് ബാധ്യതകൾക്കൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. C&AG ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ വിശകലനത്തിന് ആവശ്യമായതിനാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട്-ലെറ്റിലെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ഫോം "എഫ്"-ൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എൻ) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം നടപടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>4 മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾ</u> <u>(ഫോം - എൽ)</u>

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ്എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OICമാർ ഓരോ മേഖലകളിലേയും മെഡിക്കൽ ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും, മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നുള്ള വിതരണം റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ അവസാന തീയതി **<u>28/03/2023</u>** ആണ്. ഇപ്രകാരം റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OIC മാർക്ക് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സി) ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജ് മരുന്നുകളുടെയും നോൺ മെഡിസിനൽ ഉൽപന്നങ്ങളുടെയും വേർതിരിച്ചുള്ള സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നെടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അതനുസരിച്ച് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തി ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രിന്റ്എടുത്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) പർച്ചേസ് റിട്ടേൺ / ട്രാൻസ്ഫർ റിട്ടേൺ / സെറ്റിൽമെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ട്രാൻസ്ഫർ റിട്ടേൺ Medisoft / Excel മുഖേന നടത്തിയത് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) **<u>കേടുവന്നതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞതുമായ മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.</u>** സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുൻപായി തന്നെ ഇവ മാറ്റി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OICമാർ, മാനേജർ (മെഡിസിൻ) എന്നിവർ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മരുന്നുകളുടെ വിവരങ്ങൾ "ഫോം M"-ൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

എഫ്) മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകൾ ഓരോ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുലേക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത മരുന്നുകളുടെ തുക പർച്ചേസ് വാല്യൂവിലും, ലയബിലിറ്റി വാല്യൂവിലും മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OIC പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അതാത് ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം മറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ മാനേജർ (മെഡിസിൻ) നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 മാസത്തിലധികം നിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശികകളുടെ കാരണം സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത കുടിശ്ശികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജുമാരുടെ ബാധ്യതയായി മറ്റ് ബാധ്യതകൾക്കൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. C&AG ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ വിശകലനത്തിന് ആവശ്യമായതിനാൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഔട്ട്-ലെറ്റിലെ ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി ഫോം "എഫ്"-ൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം നടപടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **NFSA ഗോഡൗൺ (ഫോം - എച്ച്)**

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ NFSA ഗോഡൗണിന്റെ ചാർജുള്ളയാൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി കൃത്യമായി സ്റ്റോക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) DMS പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റോക്കും SCMS പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്കും ഒന്നാണെന്ന് സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുൻപ് തന്നെ OIC ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ OIC ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി) NFSA ഗോഡൗണിലെ എല്ലാ റജിസ്റ്ററുകളും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീടുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ഇ) ഏപ്രിൽ മാസം മുതലുള്ള അലോട്ട്മെന്റ്, റെസീപ്റ്റ്, വിതരണം, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് NFSA ഗോഡൗണുകളുടെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, നീക്കിയിരിപ്പ് കണക്കാക്കി ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്കിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ മേഖലാ മാനേജർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻമാർക്ക് ഉടനടി കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സ്റ്റോക്ക് കൺവേർഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സ്റ്റോക്ക് **31/03/2023-ന്** മുമ്പായി റീ കൺവേർഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) എൻ്.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷന് മുന്നോടിയായി നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പഞ്ചസാര, ആട്ട എന്നിവയുടെ ARD Remittance ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുമായും ARD Issue യുമായും റീകൺസൈയിൽ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകൾക്കൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഐ) എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണിൽ എ.ആർ.ഡി വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 31.03.2023 ൽ പിരിഞ്ഞുകിട്ടുവാനുള്ള തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ (പിന്നീട് ലഭിക്കുവാനുള്ള തീയതികൾ ഉൾപ്പെടെ) രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫോം "എഫ്" ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജെ) NFSA ഗോഡൗണുകളിലെ ഷോർട്ടേജുകൾക്ക് നിലവിലുള്ള 07/2021 സർക്കുലർ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടണ്ടതാണ്.

6. **എൽ.പി.ജി / മണ്ണെണ്ണ ഔട്ട് -ലെറ്റ് (ഫോം - ഐ)**

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ സപ്ലൈകോയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ (**www.supplycokerala.com**) ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഔട്ട്-ലെറ്റിന്റെ ചാർജുള്ളയാൾ സ്റ്റോക്ക് സുഗമമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) എൽ.പി.ജി. ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ കൺസൈൻമെന്റ് പർച്ചേസ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) എല്ലാ റജിസ്റ്ററുകളും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുമുമ്പായി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുശേഷം തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ഇ) ഗോഡൗണിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പിടിച്ചെടുത്ത സിലിണ്ടറുകളുടെ (Seized Cylinders) എണ്ണം പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം 2022-23 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട സിലിണ്ടറുകളുടെ (Surrendered Cylinders) എണ്ണവും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഭൗതിക സ്റ്റോക്കിൽ Damage / Defective Cylinder ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജി) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സർക്കുലർ **09/2017 പ്രകാരം നടപടി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഗോതമ്പ് പൊടിക്കുന്ന മില്ലുകൾ (ഫോം - ജെ)

എ) സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ സപ്ലൈകോയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.supplycokerala.com) ലഭ്യമാണ്. ആയത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഗോതമ്പ് നൽകി പൊടിച്ച് ആട്ടയുണ്ടാക്കുവാനായി കരാറിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മില്ലുകളിലെ വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ആട്ടയുടെയും ഗോതമ്പിന്റേയും സ്റ്റോക്കിന്റെ കണക്കുകൾ അതാത് മില്ലുകൾ നൽകേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇതു പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സി) മില്ലുകളിൽ നിന്നും ഡിപ്പോകളിലേക്ക് നീക്കം ചെയ്ത ആട്ടയുടെ കണക്ക് ഡിപ്പോകളിലെ റെസിപ്റ്റുമായി ഒത്തു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മില്ലുകളിൽ നിന്നും ഡിപ്പോകളിലേയ്ക്ക് നീക്കം ചെയ്തതും, എന്നാൽ ഡിപ്പോകളിൽ എത്തിച്ചേരാത്തതുമായ ആട്ടയുടെ കണക്ക് മില്ലുകളിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം വാങ്ങി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി) മാനേജർ (ജി.എസ്) മില്ലുകളിലെ ആട്ടയുടെയും ഗോതമ്പിന്റേയും സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതിനും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്തരൂപമുണ്ടാക്കുന്നതിനും വേണ്ട എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) മാനേജർ (ജി.എസ്) മില്ലുകൾക്കു നൽകിയ ഗോതമ്പിന്റെയും മില്ലുകൾ ഡിപ്പോകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത ആട്ടയുടെയും കണക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമുണ്ടാക്കി അത് ഡിപ്പോകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് എ.ജി.എം അക്കൗണ്ട്സിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) ഗോതമ്പ് / ആട്ടയുടെ കേടായ സ്റ്റോക്ക് നീക്കിയിരിപ്പുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ "ഫോം M'-ൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. റൈസ് മില്ലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അരി / നെല്ല് എന്നിവ (ഫോം - എൻ)

എ) റൈസ് മില്ലുകളിലെ നെല്ല്, അരി എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം **supplycopaddy.in** എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

ബി) സപ്ലൈകോയുമായി കരാറുള്ള റൈസ് മില്ലുകളിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ള അരിയുടെയും പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ള നെല്ലിന്റെയും സ്റ്റോക്ക് യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി പാഡി ഓഫീസർമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) നെല്ലിന്റെ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനു വേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും മാനേജർ (പാഡി) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഓരോ മേഖലയിലേയും മില്ലുകളിലെ അരി, നെല്ല് എന്നിവയുടെ കണക്ക് എടുക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഡിപ്പോ മാനേജർ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ പാഡി ഡിവിഷനിൽ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ പാഡി സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ഒത്തുനോക്കി ഒരു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടാക്കി C&AG ഓഡിറ്റേഴ്സിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി പാഡി ഡിവിഷനിൽ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷനിൽ കാണുന്ന ഷോർട്ടേജിന്റെ റിക്കവറിക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ മാനേജർ (പാഡി) കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ജി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് പാഡി പോർട്ടലിൽ (സുരക്ഷിതമായ ലോഗിൻ വഴി) upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

IX ഷോർട്ടേജ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ (ഫോം - പി)

എ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവ്, കൈകാര്യം ചെയ്ത അളവിന് ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൈകാര്യക്കിഴിവ് കഴിഞ്ഞ് അധികം വരുന്ന ഷോർട്ടേജ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ബി) അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവ് താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇത് മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലെ ചില്ലറ വിൽപ്പനയ്ക്ക് മാത്രമേ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

ഇനം	**ശതമാനം**
സബ്സിഡി അരി	0.25%
ഫ്രീസെയിൽ പഞ്ചസാര	0.25%
ഫ്രീസെയിൽഅരി	0.25%
പൾസസ്	0.25%
സ്പൈസസ്	0.5%
പെട്രോൾ	0.6%
ഡീസൽ	0.2%
പ്രീമിയം പെട്രോൾ	0.6%

സി) സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാക്കിംഗ് / ക്ലീനിംഗ് ലോസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ കൈകാര്യക്കിഴിവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളു.

ഡി) സപ്ലൈകോയുടെ ചില്ലറ വിൽപ്പന ശാലകൾ വഴി ചില്ലറയായി തൂക്കി വിൽപ്പന നടത്തുന്ന എല്ലാ മാവേലി അരി ഇനങ്ങൾക്കും 0.25% കൈകാര്യക്കിഴിവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. നോൺ-മാവേലി അരി ഇനങ്ങൾക്ക് 0.25% കൈകാര്യക്കിഴിവ് ലഭിക്കുന്നത് 50 കി.ഗ്രാം ചാക്കുകൾക്ക് ചില്ലറ വിൽപ്പനയ്ക്കു മാത്രമേ ബാധകമാവൂ. 5 കി.ഗ്രാം, 10 കി.ഗ്രാം, 25 കി.ഗ്രാം വീതം പായ്ക്കറ്റിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ബ്രാന്റഡ് അരി ഇനങ്ങൾക്ക് കൈകാര്യക്കിഴിവ് ബാധകമല്ല.

ഇ) സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാക്കിംഗ് / ക്ലീനിംഗ് വഴി ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അതാതു OIC ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്വാളിറ്റി)-യെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതും ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിച്ച് അനുവദനീയമായ കുറവായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

എഫ്) ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ കുറവുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജിന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവിനു ശേഷമുള്ള തുക അവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ 09/2017 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടണ്ടത്.

ജി) മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ ഷോർട്ടേജ് കണക്കാക്കേണ്ടത് ഫ്രീസെയിൽ റേറ്റ് പ്രകാരവും നോൺ മാവേലി ഇനങ്ങളുടെ ഷോർട്ടേജ് കണക്കാക്കേണ്ടത് ചില്ലറ വിൽപ്പനവില പ്രകാരവുമായിരിക്കും.

എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഷോർട്ടേജുകൾക്ക് അതാത് ജൂനിയർ മാനേജർ (എം&ഐ)-മാർ മുഖേന ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജുമാർ, കസ്റ്റോഡിയൻമാർ എന്നിവർക്ക് അടവു വരുത്തുന്നതി നുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി **10/05/2023** ആയിരിക്കും.

ഐ) ഷോർട്ടേജും അതിന്റെ റിക്കവറി നടത്തിയതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് (ഫോം - പി) (ഡിപ്പോ + ഔട്ട്-ലെറ്റ്) ജില്ലാ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിച്ചു ഡിപ്പോ മാനേജർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേഖലാ മാനേജർ മുഖേന ഹെഡ് ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി **31/07/2023** ആയിരിക്കും.

ജെ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ ക്രമാതീതമായ വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ മാനേജരെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖലാ മാനേജർ ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റ് OIC യെ ഉടൻതന്നെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതും വിശദമായ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. **50,000 രൂപയി**ൽ കൂടുതൽ ഷോർട്ടേജ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും ഡീറ്റെയിൽഡ് ഓഡിറ്റിനായി മാനേജർ (ഓഡിറ്റ്)-ന് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

X <u>സൂപ്പർ ചെക്കിംഗ്</u>

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റോക്കെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നടത്തുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വിജിലൻസ് ഓഫീസർ റാൻഡം ബേസിസിൽ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ സൂപ്പർ ചെക്ക് നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിലേക്ക് ഫ്ലൈയിങ്ങ് സ്കാഡുകൾക്ക് ഒരു പ്രോഗ്രാം നൽകാവുന്നതാണ്. റീചെക്കിങ്ങിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ച ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് വിജിലൻസ് ഓഫീസറെ ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫൈ ചെയ്തശേഷം സൂപ്പർ ചെക്കിങ്ങിൽ സ്റ്റോക്ക് കുറവായി കണ്ടാൽ ഇതിന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

XI) <u>സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ</u>

എ) ഓരോ ഡിപ്പോയിലേയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറായി അതാത് ഡിപ്പോയിലെ ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I)-മാരെ മേഖലാ മാനേജർ മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പോയുടെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I)-മാരെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരായി നിയമിക്കരുത്.

ബി) ഓരോ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലും സ്റ്റോക്കെടുക്കുന്നതിനായി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ മേഖലാ മാനേജരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

സി) **18/03/2023-നകം** സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ നിയമനം പൂർത്തീകരിച്ച് ഹെഡാഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) ഈ സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക (I)-ലെ തീയതികൾക്കനുസൃതമായി ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പു നടത്തുന്ന തീയതി മേഖലാ മാനേജർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഇ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും എ.ജി.എം (അക്കൗണ്ട്സ്)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടക്കുന്ന ഡിപ്പോയുടെയും ഡിപ്പോയുടെ കീഴിലുള്ള ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ടീമിന്റെ ലീഡറായിരിക്കും.

ജി) തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഡിപ്പോയുടേയും അതിനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ടിയാനു തന്നെയായിരിക്കും.

എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ SSO-മാരുടെ സഹായത്താൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകി വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ) എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരുമായും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെ ഇൻ-ചാർജുമാരുമായും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജെ) സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുൻപായി തന്നെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ **OIC**-മാരുടെ മീറ്റിംഗ് കൂടി **III (**കെ) പ്രകാരം**,** ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേയ്ക്ക് കൊടുത്തതും തിരിച്ച് വരവ് വെച്ചതുമായ സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ, JM (M&I), സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ**,** ഔട്ട്-ലെറ്റ്

OIC എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ, DMS-ൽ നിന്നും OMS-ൽ നിന്നുമുള്ള**,** റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ നേരിട്ട് **GRS** പിടിച്ച ബില്ലുകളുടെ ലിസ്റ്റ്**, III (**എം) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ടി മീറ്റിംഗിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർക്ക് **കൈമാറി** DMS-ൽ വരവ് വെച്ചു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

കെ) ഓരോ ഡിപ്പോയിലേക്കും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് മേഖലാ മാനേജർ, എ.ജി.എം (അക്കൗണ്ട്സ്) എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

എൽ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ **11/04/2023-ന് 5.00 PM-ന് മുമ്പായി** സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എം) ഖണ്ഡിക XII ൽ പറയുന്ന ഫോമുകൾ **29/04/2023**-നകം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

എൻ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധം-II അതാത് ഡിപ്പോ മാനേജർമാരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ശേഖരിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷം **18/05/2023നകം** സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ മേഖലാ മാനേജർമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖലാ മാനേജർമാർ ഇതു ശേഖരിച്ച് ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ **21/05/2023-നു** മുൻപായി നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒ) ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ ഡിപ്പോയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ജോലികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കിന്റെയും സാധനങ്ങളുടെയും വാല്യുവേഷൻ നടത്തുന്നതിനുമായി നിലവിലുള്ള ഫോമുകൾ തന്നെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

പി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും കൺസോളിഡേഷനും പൂർത്തിയാക്കി, stock valuation ചെയ്ത്, റിപ്പോർട്ട് CA firms സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള ചുമതലകൾ അതാത് ഡിപ്പോകളിലെ JM(M&I)-മാരുടേതാണ്. ആയതിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിലേയ്ക്ക് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ബന്ധപ്പെട്ട JM(M&I)-മാരെ സ്ഥലം മാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ / മേഖലാ മാനേജർമാർ / എ.ജി.എം.(പി&എ) എന്നിവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റോക്ക് കൺസോളിഡേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി CA Firms-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി **30/06/2023** ആയിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും മേഖലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ / ജൂനിയർ മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്) നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

XII. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

എ) ഓരോ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ടീമും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (year closing ന് ശേഷം) മൂന്നു കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒറിജിനൽ / ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് കോപ്പികൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഓരോ ഡിപ്പോയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികളും വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലുള്ള ഫോൾഡർ ഫയലുകളിലാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽത്തന്നെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിപ്പോ മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മൂന്നു കോപ്പികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ഒറിജിനൽ - ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കണം (സ്റ്റോക്ക് കൺസോളിഡേഷനും Statutory ആഡിറ്റിനും)

2. 1st copy – മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലയിൽ ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 2nd Copy - ഓഫീസ് കോപ്പിയായി ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കണം.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ / ഡിപ്പോ മാനേജർ / ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ്/ എ.എസ്.എം എന്നിവർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ഹെഡാഫീസ്, IAW ഫീൽഡ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഡിപ്പോയുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു JM (M&I) ക്ക് സാധിക്കൂ. ഓരോ ജില്ലകളിലേയും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ടീം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകൾ / റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച്, (പരിശോധനക്ക് അവർക്കു വേണ്ട സഹായങ്ങളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഡിപ്പോ മാനേജർ നൽകേണ്ടതാണ്) അവ കൃത്യമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരിശോധന ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി **<u>03/05/2023-ഉം</u>** പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി **<u>12/05/2023-ഉം</u>** ആയിരിക്കും. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനക്ക് ശേഷം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, കൺസോളിഡേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി **15.05.2023** ന് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) "ഫോം M"-ന്റെ HSN-wise സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് (System Generated) 31/05/2023-ന് മുൻപായി MIS-ൽ നിന്നും ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിലെ GST സെല്ലിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

XIII. <u>സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷനും സംഗ്രഹിക്കലും</u>.

സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷന്റേയും കൺസോളിഡേഷന്റേയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല ഓരോ ഡിപ്പോയിലേയും ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I)-ക്ക് ആയിരിക്കും. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ) അതാത് ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേക്കു നൽകിയ സ്റ്റോക്കും തിരിച്ച് ഔട്ട്ലെറ്റുകളിൽ നിന്ന് ഡിപ്പോകളിലേക്ക് നൽകിയ സ്റ്റോക്കും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫറുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങി ഡിപ്പോ JM(M&I) മാർ താരതമ്യം ചെയ്തതിന്റെ കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ മാനേജർമാർ ഖണ്ഡിക III (എൽ) പ്രകാരം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും കൺസോളിഡേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ JM(M&I)സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

സി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാവേലി, ശബരി ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെ സെയിൽസ് വാല്യൂ DMS-ൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള MSSR വാല്യൂവുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മാവേലി, ശബരി എന്നീ സ്റ്റോക്കുകളുടെ അളവാണ് ഒത്തു നോക്കേണ്ടത്.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ & കൺസോളിഡേഷൻ ഫോമുകൾ സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയന്മാർ, ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I), ഡിപ്പോ മാനേജർ എന്നിവർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടി **<u>15/07/2023-നു</u>** മുൻപായി മേഖലാ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) മേഖലാ മാനേജർമാർ അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഡിപ്പോകളുടെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, വിവിധ ഇനം ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

XIV <u>ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ</u>

എ) മേഖലകളുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റിനായി കംപ്ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ (C&AG) നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ അതാത് മേഖലാ മാനേജർമാർ ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവർക്കാവശ്യമുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി) ഓരോ ഡിപ്പോയുടേയും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർമാരായി ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളെ **എ.ജി.എം (അക്കൗണ്ട്സ്)** നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഡിപ്പോകളിലേക്ക് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത

ഓഡിറ്റർമാർ ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതും റാൻഡം ബേസിസിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും.

സി) സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷൻ റിപ്പോർട്ടും വാല്യുവേഷൻ റിപ്പോർട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ **11/07/2023-നകം** ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ **എ.ജി.എം** (അക്കൗണ്ട്സ്)-നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

XV. സ്ഥലം മാറ്റം.

എ) 23.01.2017 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 01/2017 പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ മുൻകൂട്ടി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി) സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരനെ ചാർജ് എടുക്കേണ്ട ഔട്ട്-ലെറ്റ് / ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരായി കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നിയമനം നടത്തിയാൽ ചാർജ് കൈമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വീണ്ടുമൊരു സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

സി) സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന OIC / സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻമാർ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഡിപ്പോ മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

XVI. കൺട്രോൾ റൂം

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് ഹെഡ് ഓഫീസിലും മേഖലാ ഓഫീസിലും **30/03/2023** മുതൽ ഒരു കൺട്രോൾ റൂം പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ മേഖലാ ഓഫീസുകളിലും അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ / ജൂനിയർ മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്) കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും സ്റ്റോക്കെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾക്ക് കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ താഴെപറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

Head Office	9446001806
Regional Office, Thiruvananthapuram	0471- 2317223
Kottayam	0481- 2566683
Ernakulam	0484- 2203969
Palakkad	0491- 2520885
Kozhikkode	0495- 2702218

ഡിപ്പോ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ ഡിപ്പോയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരും അതാത് ദിവസങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ 9.30 A.M.നും 10.30 A.M.നും ഇടക്ക് അതാത് കൺട്രോൾ റൂമിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ അവരുടെ പരിധിയിൽവരുന്ന ഡിപ്പോകളുടെയും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ദിവസവും 5 P.M. നും 6 P.M. നും ഇടയിൽ മേഖലാ ഓഫീസ് കൺട്രോൾ റൂമിലേക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ ചാർജുള്ള ഓഫീസർമാർ അതാതു ദിവസങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ഓഫീസ് കൺട്രോൾ റൂമിലേക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഡിപ്പോകളുടേയും റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് കൺട്രോൾ റൂം ഇൻ-ചാർജ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

XVII. <u>പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

എ) സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുൻപായി ഡിപ്പോകളിലെ MSSR പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി ബാധ്യത അടവ് വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയോ, ഔട്ട്-ലെറ്റ് ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജുമാരുടേയോ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് നടത്തുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ / ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ മാനേജർ / എ.ജി.എം. (പി&എ) സ്റ്റോക്ക് യഥാസമയം എടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വേലവിലക്ക് അടക്കമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് OMS, DMS എന്നീ സോഫ്റ്റ്-വെയറുകളിൽ ആവശ്യമായ Updation-കൾ എം.ഐ.എസ് ഡിവിഷൻ 07.03.2023 നകം വരുത്തേണ്ടതും ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട SSO-മാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയായ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ കൺട്രോൾ റൂമുകളിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, കൺട്രോൾ റൂമുകളിൽ നിന്ന് ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. **<u>ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം ഹെഡ് ഓഫീസ് കൺട്രോൾ റൂമിൽ പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.</u>**

ഇ) എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളും, ഡിപ്പോകളും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു എന്ന് എല്ലാ മേഖലാ മാനേജർമാരും, മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OIC മാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ.

<u>പകർപ്പ്</u>

എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ / ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ / ഷോപ്പ് മാനേജർമാർ / സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ് / മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ / എൽ.പി.ജി. ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ / പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ / മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ.
എ.ജി.എം. (പി&എ) / മാനേജർ (ഭരണം) / എല്ലാ മാനേജർമാർ / എല്ലാ റീജിയണൽ മാനേജർമാർ / എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർ (H.O. and R.O.) / വിജിലൻസ് ഓഫീസർ / എല്ലാ മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OICമാർ
PIO
PA to CMD & GM
A8 seat
Stock File/Spare copies.

അനുബന്ധം - I

CONSOLIDATION FORM FOR MDMS RICE / WBNP RICE / WBNP WHEAT AT DEPOTS

(Separate statement may be prepared for each item)

Name of Depot :

	Depot	Outlets	Total
(A) Opening Balance: As on 01/04/2022			
(B) Receipts :			
FCI			
From Depots			
Transfer from other Depots			
(C) Issues :			
From Depots to Schools / ICDS			
From Outlets to Schools / ICDS			
Transfer to other Depots			
(D) Closing Balance As on 31/03/2023			
(E) Physical Balance available on 31/03/2023			
Difference if any (D) – (E)			

ഡിപ്പോ മാനേജർ / സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ /
സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:-

സ്ഥലം - **ഒപ്പ്:-**

തീയതി- **പേര്:-**

അനുബന്ധം – II

1	കളക്ഷൻ, ഓപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസു മുഴുവനായും ഹെഡ്ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
2	എ1, എ3, സി1, സി2, സി3 (Before Year end Closing) എന്ന ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫ്രീസെയിൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളെല്ലാം നോർമൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളായി വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3	ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ താരതമ്യം ചെയ്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?	
4	ഷോർട്ടേജും റിക്കവറിയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി റീജിയണൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയോ ?	
5	ക്യാഷ്/ഡി.ഡി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെമറ്റെല്ലാവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
6	മെഡിസിനൽ നോൺമെഡിസിനൽ ഉൽപന്നങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി തരം തിരിച്ച് OB, Receipt, issue, book balance and Physical balance എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
7	OMS റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	
8	എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളിലും ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
9	ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും Form E1 ഉൾപ്പടെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?	
10	ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽ ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
11	എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടേയും ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് 28/03/2023-നു മുമ്പായി സെറ്റിൽ ചെയ്ത പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ മാനേജർമാർക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
12	CCIS-ൽപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റുകളുടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ GRS മുഴുവൻ ഡിപ്പോയിൽ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
13	ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേയ്ക്കും മറ്റ് ഡിപ്പോകളിലേയ്ക്കും അയച്ചതും തിരിച്ചയച്ചതുമായ മാവേലി / നോൺ മാവേലി സാധനങ്ങൾ വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് JM(M&I)-മാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (III കെ)	
14	കേടു വന്നതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞതുമായ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ അവ മാറ്റി വാങ്ങിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	

ഡിപ്പോ മാനേജർ:-

സ്ഥലം - **ഒപ്പ്:-**

തീയതി- **പേര്:-**

അനുബന്ധം - III

സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട സമയക്രമപട്ടിക.

1	QAC / DMC തീരുമാനപ്രകാരം Damaged സ്റ്റോക്കുകൾ ഡിസ്പോസ് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതി (III-എഫ്)	10/03/2023
2	ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ, JM (M&I), AM/JM (Accounts) എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം മേഖലാ തലത്തിൽ SSO-യുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തേണ്ട തീയതി.(III ഡി)	15/03/2023
3	SSO-മാരുടെ സഹായത്തോടെ ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാരുടെ പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട തീയതി (VIII)	18/03/2023
4	സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ നിയമനം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (XI - സി)	18/03/2023
5	ലോക്കൽ പർച്ചേസ് ബില്ലുകൾ ഡിപ്പോകളിൽ വരവുവെച്ച് പേയ്മെന്റിനായി ഡിപ്പോയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (III-എം), (VIII-3-എച്ച്)	25/03/2023
6	ഇന്റർ ഡിപ്പോ സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജൂനിയർ മാനേജർ (എം&ഐ)മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (III-എൽ)	25/03/2023
7	ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾ / NFSA ഗോഡൗണുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ സെറ്റിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി (IV-എ)	28/03/2023
8	ഡിപ്പോകളിലേയും, ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേയും സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വിവരങ്ങൾ റിക്കൺസൈൽ ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതി (III–കെ), VIII-4-ബി)	28/03/2023
9	DMS മുഖേനയുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെ വിൽപ്പന, വിതരണം, ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവസാന തീയതി (III-എ)	29/03/2023
10	ഡിപ്പോകളിൽ / ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ നീക്കിയിരിപ്പുള്ള ക്യാഷ് ബാങ്കിൽ ഒടുക്കു വരുത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് NIL ആക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (III-എൻ, VIII–1-എഫ്)	31/03/2023

അനുബന്ധം-IV

2023-23-ലെ വാർഷിക കണക്കെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ചുമതലകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനുള്ള സമയക്രമ പട്ടിക

1	ഔട്ട്-ലെറ്റുകൾ / ഡിപ്പോകൾ / സബ്ഡിപ്പോകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (ഖണ്ഡിക I പ്രകാരം)	01/04/2023
2	സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകൾ, അനുബന്ധ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ (ഔട്ട്-ലെറ്റ്, ഡിപ്പോകൾ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി (XI -എൽ)	11/04/2023
3	സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ ഫോമുകൾ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് പരിശോധനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (XI-എം)	29/04/2023
4	സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകളിൻമേൽ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി (XII-ഇ)	03/05/2023
5	സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള ഷോർട്ടേജുകൾക്ക് അതാത് ജൂനിയർ മാനേജർ (എം&ഐ)-മാർ മുഖേന ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജുമാർ, കസ്റ്റോഡിയൻമാർ എന്നിവർക്ക് അടവു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി (IX ഐ)	10/05/2023
6	ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (XII- ഇ)	12/05/2023
7	ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനക്ക് ശേഷം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ, ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, കൺസോളിഡേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലി ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി (XII- ഇ)	15/05/2023
8	അനുബന്ധം II പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഡിപ്പോ മാനേജർ, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത് മേഖലാ ഓഫീസ് മുഖേന ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (XI-എൻ)	21/05/2023
9	"ഫോം M"-ന്റെ ഡിപ്പോതല സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് ഹെഡ് ഓഫീസ് ഫിനാൻസ് സെക്ഷനിലെ GST സെല്ലിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി (XII- എഫ്)	31/05/2023
10	ഡിപ്പോകളിലെ സ്റ്റോക്ക് കൺസോളിഡേഷൻ തയ്യാറാക്കി ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി (XI- പി)	30/06/2023
11	ഡിപ്പോകളിലെ സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ, കൺസോളിഡേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ മേഖലാ മാനേജർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി (XIII-ഡി)	15/07/2023
12	ക്രമനമ്പർ 8 പ്രകാരമുള്ള അടവു വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്സിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതി (IX-ഐ)	31/07/2023

അനുബന്ധം-V

മേഖലാ മാനേജർമാരുടെ ചുമതലകൾ

- ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ, JM (M&I), AM/JM (Accounts) എന്നിവരുടെ ഒരു യോഗം മേഖലാ തലത്തിൽ SSO-യുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. (III ഡി)
- ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാരുടെ ഒരു യോഗം ഡിപ്പോ തലത്തിൽ 'SSO' യുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (VIII)
- ഓരോ ഡിപ്പോകളിലേയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറായി അതാത് ഡിപ്പോയിലെ ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I)-മാരെയോ നിയമിച്ച് 18/03/2023-നകം ഹെഡാഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (XI എ, സി)
- ചീത്തയായതും ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതുമായ സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുന്നോടിയായി ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (III എഫ്)
- മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോ OICമാർ ഓരോ മേഖലകളിലേയും മെഡിക്കൽ ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാരുടെ ഒരു യോഗം വിളിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും, മേഖലാ മെഡിസിൻ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നുള്ള വിതരണം റിക്കൺസൈൽ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. (VIII 4 ബി)
- സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി മറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. (VIII 3 എൽ)
- കേടുവന്നതോ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ ആയ മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകം എടുത്തതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (VIII 3 കെ)
- 28/03/2023-നു മുമ്പായി ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (IV എ)
- കോർപ്പറേഷന്റെ സ്വന്തം വാഹനങ്ങൾ പെട്രോൾ അടിച്ച വകയിൽ ചെലവായ തുകയുടെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തുകയും DCB-യിൽ നിന്നും ഇവ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. (VIII 2 ജി)
- NFSA ഗോഡൗണുകളിലെ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്കിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ മേഖലാ മാനേജർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻമാർക്ക് ഉടനടി കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (VIII 5എഫ്)
- സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ ക്രമാതീതമായ വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (IX ജെ)
- 21/05/2023-നു മുൻപായി അനുബന്ധം-II ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (XI എൻ)
- സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 1st copy IAW ഫീൽഡ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മേഖലാ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (XII സി, ഇ)
- ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ & കൺസോളിഡേഷൻ ഫോമുകൾ 15/07/2023-നു മുൻപായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (XIII ഡ)