

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്
സർക്കുലർ നമ്പർ - 01/2016.

CIN - U52209KL1974SGC002615

A8. 75/2016.

തീയതി 03/02/2016

വിഷയം- കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ - 31.03.2016 ൽ അവസാനിക്കുന്ന വർഷത്തിലെ കണക്കെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ചു് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

31.03.2016 ൽ അവസാനിക്കുന്ന 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ സപ്ലൈകോയുടെ സ്റ്റോക്ക്, സാധനങ്ങൾ, സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാത്തിന്റെയും കണക്കെടുപ്പ് 2016 മാർച്ച് അവസാനം ഹെഡ്ഓഫീസ്, റീജിയണൽ ഓഫീസ്, ഡിപ്പോകൾ മറ്റു വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നടത്തപ്പെടുന്നു. ഈ വർഷത്തെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് ഡിപ്പോകളിൽ ഡി.എം.എസ്, ചില്ലറ വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒ.എം.എസ്. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും നടത്തപ്പെടുന്നത്. ആയതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

I സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും.

മാവേലി സാധനങ്ങൾ ശബരി ബ്രാൻഡ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷനും ഡിക്ലറേഷനും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒ.എം.എസ് ൽ നിന്നും തന്നെ തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ സ്റ്റോക്കിടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.ഐ.സി.മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

നോൺ മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന ഫോമുകൾ സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് (www.supplycokerala.com) ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1	ഫോം "എ"	ക്യാഷ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് റെമിറ്റൻസ് എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും ഔട്ട് ലെറ്റുകൾക്കും റീജിയണൽ ഓഫീസിനും ഹെഡ് ഓഫീസിനും
2	ഫോം "ബി".	സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ ഡിപ്പോകൾക്കും ഔട്ട് ലെറ്റുകൾക്കും റീജിയണൽ ഓഫീസിനും ഹെഡ് ഓഫീസിനും
3	ഫോം 'സി'.	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ മെഡിക്കൽസ്റ്റോറുകൾക്കും
4	ഫോം "ഡി".	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ മെഡിക്കൽഹോൾസെയിൽ ഡിവിഷനുകൾക്കും
5	ഫോം "ഇ".	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ പെട്രോൾബങ്കുകൾക്കും
6	ഫോം എഫ്".	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എല്ലാ സബ് ഡിപ്പോകൾക്കും
7	ഫോം "ജി"	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	എൽ.പി.ജി ഔട്ട് ലെറ്റുകൾക്കും മണ്ണെണ്ണ ഡിപ്പോകൾക്കും.
8	ഫോം "എച്ച്"	സ്റ്റോക്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ പരിശോധനയും ഡിക്ലറേഷനും	നെല്ല് അരി, ഗോതമ്പ് മില്ലുകൾക്ക്

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫോമുകൾക്കു പുറമെ OMSൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ഇനം തിരിച്ചുള്ള opening balance, receipts, issues, closing balance എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒ.ഐ.സി മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ ഫോട്ടോ കോപ്പി രണ്ടും മൂന്നും കോപ്പിയായിട്ട് ഉപയോഗിക്കണം.

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ(2015-16) സ്റ്റോക്ക് വേരിഫിക്കേഷനു വേണ്ടി പ്രിൻ്റഡ് ഫോമുകൾ പ്രത്യേകം നൽകുന്നതല്ല.

II. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ തീയതിയും സമയവും

വാർഷിക കണക്കെടുപ്പിനു നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തീയതികൾ

ക്രമ നം.	ഓഫീസ് / ഔട്ട് ലെറ്റ്	തീയതി
1.	രീജിയണൽ ഓഫീസ്, ഹെഡ് ഓഫീസ്	31.03.2016
2	മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകൾ	29/03/16, 30/03/16, 31/03/16
3.	മെഡിക്കൽ ഹോൾസെയിൽ ഡിവിഷനുകൾ	29/03/16, 30/03/16, 31/03/16
4	ടീ ഡിവിഷൻ	31/03/2016
5	സപ്ലൈകോ ഡിപ്പോകൾ, സബ് ഡിപ്പോകൾ	29/03/16
6	മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ	30/03/16, 31/03/2016
7	സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ	29/03/16, 30/03/16, 31/03/16
8	പീപ്പിൾസ് ബസാർ, ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റ്	29/03/16, 30/03/16, 31/03/16
9	മണ്ണെണ്ണ ഡിപ്പോ, / എൽ.പി.ജി. ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ	31/03/16
10	പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ	31/03/16 - 4 pm നു ശേഷം
11	നെല്ല്, അരി മില്ലുകൾ/ ഗോഡൗണുകൾ/ ഗോതമ്പ് സംസ്കരണ മില്ലുകൾ	29/03/16, 30/03/16, 31/03/16

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ അതാതു ദിവസം 9.30 am ന് മുമ്പ് ഹാജരാകേണ്ടതും 9.30 am നു തന്നെ വെരിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

III. ഡിപ്പോകളിലെ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച്.

എ)

- i) എല്ലാ ഡിപ്പോകളും താഴെ പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ DMSൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
 - 1. Declared Vs Physical stock report.
 - 2. Report of stock transfer.
 - 3. Report of stock conversion and reconversion.
- ii) സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) താഴെപ്പറയുന്ന ഫോമുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
 - Form A - Cash and Bank and remittance
 - Form B - Fixed Asset.

ബി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്കിൽ കണ്ട നല്ല സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കു മാത്രം ഡി.എം.എസിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 31.03.16-ൽ വെരിഫിക്കേഷനിൽ കണ്ട

നല്ല സാധനങ്ങളുടെ ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് ആയിരിക്കും 1.4.16 ലെ മുന്നിരിപ്പ് സ്റ്റോക്കായി ചേർക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സി) ചീത്തയായതും ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞതുമായ സാധനങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ജൂനിയർ മാനേജർ (ക്വാളിറ്റി) പരിശോധിച്ച് ഡി.എം.സി.(DMC) തീരുമാനമനുസരിച്ച് എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിൽ ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യുവാൻ പറ്റാത്തവയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ മാനേജർ (ക്വാളിറ്റിയെ) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കേടായ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന്/ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ക്വാളിറ്റി ജൂനിയർ മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇത്തരം സാധനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അവ കേടാവാൻ ഉണ്ടായ സാഹചര്യങ്ങളും അതിന്റെ ഉത്തരവാദി ആരാണെന്നുള്ള വിവരവും യഥാസമയം ക്വാളിറ്റി മാനേജറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജർ (QA) ഈ വിവരങ്ങൾ സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിലാക്കി പുനർനടപടിക്കുവേണ്ട റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി). സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന വ്യത്യാസത്തിന് സ്റ്റോക്ക് ക്ലോഡിയൻ, ഗോഡൗൺ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡിപ്പോ മാനേജർ എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും, സർക്കുലർ 73/06 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതു മായിരിക്കും.

ഇ) നിശ്ചിത സ്റ്റോക്കെടുപ്പു വേളയിൽ സ്റ്റോക്ക്നീക്കം ഒന്നും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഈ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരിയിൽനിന്ന് സ്റ്റോക്ക് എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അത് ഗോഡൗണിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും അത് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആദ്യ ദിനത്തിൽ വരവു പിടിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ തുടങ്ങുവാൻവേണ്ടി സ്റ്റോക്ക് ഡിക്ലറേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ, അതാത് OIC മാതൃം ഡിപ്പോ മാനേജരുമാതൃം സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന്റെ തലേ ദിവസം തന്നെ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഡിപ്പോകളിലോ മാവേലി സ്റ്റോറുകളിലോ MDMS അരി നീക്കിയിരിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് സ്റ്റോക്ക് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് MDMSന്റെ സ്റ്റോർമെന്റ് അനക്സർ I-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ അനക്സർ ഡിപ്പോ മാനേജരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടെ മാനേജർ (ജി.എസ്)ന് നേരിട്ടു അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. മാനേജർ (ജി.എസ്) ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റോർമെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ഇതിന്റെ സംക്ഷിപ്ത സ്റ്റോർമെന്റ് ഉണ്ടാക്കി മാനേജർ ഫിനാൻസിനെയും മാനേജർ അക്കൗണ്ട്സിനെയും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) സ്റ്റോക്കിന്റെ വിൽപ്പന, വിതരണം, ട്രാൻസ്ഫർ, തുടങ്ങിയ ഒരു ഇടപാടുകളും 28.03.16 നുശേഷം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. 28.3.2016 നോ അതിനു മുമ്പോ ആയി ഇപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) ഡിപ്പോകളിൽനിന്ന് ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലേക്കും മറ്റു ഡിപ്പോകളിലേക്കും അയച്ചതും തിരിച്ചയച്ചതുമായ മാവേലി, നോൺ മാവേലി സാധനങ്ങൾ അതാത് ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും കൃത്യമായി വരവു വെച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട JM (M&I)യും സ്റ്റോക്ക് ക്ലോഡിയൻമാതൃം 29.03.2016 നു മുമ്പായി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .

ഐ) ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻഫറുകളുടെ കൃത്യത സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പുതന്നെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ളത് റീജിയണൽ മാനേജർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് JM(M&I) ൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ജെ) CCIS (Centrally Consolidated Indenting System) ൽപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ GRS പൂർണ്ണമായും, ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോകളിൽ റെസീപ്റ്റ് പിടിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പു വർഷത്തിൽ തന്നെ വരവുവെച്ചതായി JM (M&I)യും സ്റ്റോക്ക് ക്ലോഡിയനും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

യാതൊരു കാരണവശാലും 31.03.2016 നു മുമ്പുള്ള റസീപ്റ്റ് പുതിയ വർഷത്തിലേക്ക് റസീപ്റ്റ് പിടിക്കാൻ ഡിപ്പോകളെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

കെ) ഡിപ്പോകളിൽ റെസീപ്റ്റായോ, ബാലൻസ് ആയോ ക്യാഷ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് **31.03.2016** നുതന്നെ ബാങ്കിലടക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് ബാലൻസ് കൃത്യമായി ഹെഡാഫീസിലേക്ക് 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 ചെയ്യുന്ന യാളുടെയും ഡിപ്പോ മാനേജരുടെയും ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

എൽ) വെയർഹൗസിൽനിന്ന് ലഭിച്ച സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (31.3.2016 ലേക്ക്) ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോ മാനേജർ വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇതിന്റെ ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

IV. ഇംപ്രസ്റ്റ്

എല്ലാ ഔട്ട് ലെറ്റുകളുടെയും ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് 28/03/2016 മുമ്പായി സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതു സംബന്ധിച്ച പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് ഡിപ്പോമാനേജർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ മാനേജർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുശേഷമുണ്ടാകുന്ന വാച്ചറുകൾ ഒരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും വാച്ചറുകൾ ഉണ്ടായാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട് ലെറ്റ് മാനേജർക്കിടയിലേക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

V. കാലിച്ചാക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്

സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി കാലിച്ചാക്കുകൾ/കാലി ബാറലുകൾ തുടങ്ങിയവ സർക്കുലർ **15/2010** ലെയും തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലപന നടത്തി പണം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു കാരണവശാലും പുതിയ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് കാരിഓവർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതല്ല. ഡിസ് പോസ് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ സ്റ്റോക്കിൽ കുറവായി കാണുന്ന പക്ഷം അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.ഐ.സിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയും പലിശസഹിതം തുക ഈടാക്കുന്നതു മായിരിക്കും.

VI ഫിക്സഡ് അസറ്റ് (Form B)

എ) ഫിക്സഡ് അസറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോം ബി സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റായ (www.supplycokerala.com)ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) 2015 - 16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് റജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിലും ഹെഡ് ഓഫീസിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ 13/2009). ഇതിനാവശ്യമായ രജിസ്റ്റർ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി (C&AG, Statutory Audit) ഈ രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇതു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

DMS ൽ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് OMS-ലും ലഭ്യമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററാക്കാവുന്നതാണ്.

സി) കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ മുതലായ ഇഡിപി മെഷീനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ HAMS software-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയും റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റു ചെയ്യുന്ന വിധവും താഴെപ്പറയും വിധമാണ്.

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹെഡ് ഓഫീസ് MIS സെക്ഷനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന username & password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ട ഡിപ്പോ/ഔട്ട് ലെറ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം View Button ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലെ ഹാർഡ് വെയർ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഹാർഡ് വെയർ വിവരങ്ങളും ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള Remarks കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Name, Designation, Address എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം പ്രിന്റ് ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് വെരിഫിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ 3 പേജ് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- പേജ് 1(Original) - ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കണം (Stock Consolidation and Statutory Audit)
- പേജ് 2(Duplicate) - RM Office - ൽ സീകരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി ഹെഡ്ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്
- പേജ് 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 ഒത്തു നോക്കി അസറ്റ് വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റോക്കിൽ കാണുന്ന അസറ്റുകളും 31/03/2016 ലെ മൂല്യ നിർണ്ണയവിലെയും കണക്കാക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ അസറ്റിന്റേയും വില അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയനുസരിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തി തുക നിശ്ചയിക്കുവാൻ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ വസ്തുക്കളുടെ വില, നിലവിലുള്ള അവസ്ഥയിൽ വിറ്റാൽ ലഭിക്കാവുന്ന തുകയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

എഫ്) കേടുവന്നതും ഉപയോഗയോഗ്യവുമല്ലാത്ത വെയിംഗ് ബാലൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഡിപ്പോ മാനേജർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാനേജർ (CP) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. മാനേജർ (CP) അത് ഡിസ്പോസ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ബിൽബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിക്കാത്ത ബിൽ ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഫോം ബി യിൽ പേജ് 2 ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എച്ച്) ഡിപ്പോയിലും ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലും ഉള്ള അസറ്റുകളെ കൂടാതെ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അസറ്റുകളെ ഫിക്സഡ് അസറ്റ് ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫിക്സഡ് അസറ്റ്, ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽനും എടുത്തെഴുതിയതാണോ എന്നും കഴിഞ്ഞ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നവ ഈ വർഷത്തെ ഫോമിലുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റ് അസറ്റുകൾ ഡിപ്പോ/ഔട്ട് ലെറ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഡിപ്പോയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സപ്ലൈകോയുടെ വാഹനവും വണ്ടി നമ്പറും, വണ്ടി ഇനവും (കാർഡ്/കാർ) ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വക കാര്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

VII ക്യാഷ് ബുക്ക് /ലൈഡർ

എ) ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ലൈഡർ എന്നിവയുടെ ഓരോ ദിവസത്തിന്റേയും കോപ്പി കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് പ്രത്യേകം ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഡിപ്പോ മാനേജർ/ഷോപ്പു മാനേജർ അതാതു ദിവസത്തെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി) ലൈഡറിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് സീരിയലായി വച്ച് നമ്പരിട്ട് ബൈന്റ് ചെയ്ത് ഇൻഡക്സും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) ഡിപ്പോ മാനേജർ/ഔട്ട് ലെറ്റ് മാനേജർമാർ ബാങ്കിൽ നിന്നുമുള്ള ബാലൻസ് കൺഫർമേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങി അതിന്റെ അസൽ, ഡിപ്പോകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പകർപ്പ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്നകാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി) കളക്ഷൻ/ ഓപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള 31.03.2016 വരെയുള്ള ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും statutory ആഡിറ്റിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) ഹെഡ് ഓഫീസുകളിലെയും റീജിണൽ ഓഫീസുകളിലെയും ക്യാഷ് ബുക്കിന്റെ അതാതു ദിവസത്തെ പകർപ്പുകൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടെടുത്ത് AM(P&R)/ARMS സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 31.03.16 ലെ പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഫിസിക്കൽ ബാലൻസുമായി ഒത്തു നോക്കിയതിനു ശേഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ

സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു മുന്നോടിയായി ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാരുടെ ഒരു യോഗം ഡിപ്പോ തലത്തിൽ നടത്തുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, കൂടാതെ 'SSO' യുടെ സഹായത്തോടെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഇയർ എൻഡ് ക്ലോസിങ്ങിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ട്രെയിനിംഗ്, ഔട്ട് ലെറ്റ് മാനേജർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

1) മാവേലിസ്റ്റോറുകൾ/ സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകൾ/ പീപ്പിൾസ് ബസാറുകൾ/ ഹൈപ്പർ മാർക്കറ്റ് (Form A, B)

എ) ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ ക്യാഷ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം എ, ഫോം ബി സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ (www.supplycokerala.com) ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

താഴെപ്പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ OMS ൽ നിന്നും ജനറേറ്റു ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Report of opening balance as on 01.04.2015.
2. Report of receipts
 - a. Receipt from depots
 - b. Receipt under CCIS (Centrally Consolidated indenting system).
3. Report of issue
 - a. Direct sale:-
 - i) Subsidy sale
 - ii) Non subsidy sale
 - b. Bulk sale
 - c. Noon feeding issue
 - d. Free issue
 - e. Return to depots
4. Declared Vs. Physical stock statement after closing.

ബി) മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇനംതിരിച്ച്, പൾസസ്, സ്പൈസസ്, നോൺമാവേലി സാധനങ്ങൾ, PDS/Free Sale പഞ്ചസാര, എല്ലാ അരി, ഗോതമ്പ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എല്ലാ ശബരി സാധനങ്ങളും എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ ഇൻചാർജ് ഒഎംഎസിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ഇനം തിരിച്ചുള്ള ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്, റസീപ്റ്റ്സ്, ഇഷ്യൂ, ക്ലോസിങ്ങ് ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ 2 ഉം 3 ഉം പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കണം. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർ സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം physical stock കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോൺ മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും എടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ആഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തി Physical Stock കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സി) കൺസൈന്റുമെന്റ് പർച്ചേസ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്നെടുത്ത് അതു പ്രകാരം ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമായി നിർണയിക്കുവാൻ പറ്റിയ രീതിയിൽ സാധനങ്ങൾ അടയ്ക്കിവെച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ട ബാധ്യത അതാത് ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജർമാർക്കാണ്. ഇതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വിവരം മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ആഫീസർക്കാണ്.

ഇ) വിലപനയോഗ്യമല്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഡിപ്പോകളിലോ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരം സാധനങ്ങൾ 15.03.2016 നു മുമ്പായി ഡിപ്പോയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ JM(Q.A) യുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ചീത്തയായതോ എക്സ്പയേർഡ് ആയതോ ആയ സാധനങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാൽ അത് സ്റ്റോക്കിലെ കുറവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഷോപ്പുമാനേജർ അതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എഫി) ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ ഇംപ്രസ്റ്റ് **28.03.2016**ന് മുമ്പായി സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വിറ്റുവരവുകൾ **31.03.16**നകം തന്നെ ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. **31.3.16** ലെ വിറ്റുവരവ് **1.4.16** ൽ ബാങ്കിൽ അടച്ച് ചലാൻ, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **31.3.2016** വരെയുള്ള കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് മുഴുവനായും ഡിപ്പോ/ഹെഡാഫീസ് ബാങ്കിലേക്ക് മാറ്റിയതായും ഷോപ്പു മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതെ കളക്ഷനിലും റെമിറ്റൻസിലും കുറവു കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട്-ലെറ്റ് മാനേജറിൽ നിന്നും 1% (ഒരു ശതമാനം) ദിവസ പലിശയുൾപ്പെടെ തുക വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

ജി) ഡിക്ലറേഷൻ ഫോം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രീസെയിൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും നോർമൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളായി വരവു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇയർ എന്റ് ക്ലോസിംഗ് നടത്തിയതിനു ശേഷം, "ഡിക്ലയേർഡ് Vs ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് ആഫ്റ്റർ ക്ലോസിംഗ്" എന്ന റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും ഷോപ്പു മാനേജറും വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസറും ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പെട്രോൾ ബങ്ക് (Form A, B & E)

എ) പെട്രോൾ ബങ്കുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ **ഫോം എ, ബി, ഇ** എന്നിവ സപ്ലൈകോ യുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പു കളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

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

സി) ഡി.സി.ബി., സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ക്രെഡിറ്റ് സെയിലിന്റെ പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുകയുടെ വിവരമുൾപ്പെടെയുള്ള ലിസ്റ്റ് ഫോം E യോട് അനുബന്ധിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഡി) കുടിശ്ശിക പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ളത് പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക തുകയുടെ കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽനിന്ന് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫി കേഷൻ ഓഫീസർമാർ ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) ചെക്ക്/ഡിഡി തുടങ്ങിയവയുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുമ്പായി ക്യാഷ് ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫി) 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 Quantityയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാണിച്ച് ആകെയുള്ള ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. Tankwise details of stock സ്റ്റോക്ക് വെരിഫി കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ (Form A, B & C)

എ) മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ **ഫോം എ, ബി, സി** എന്നിവ സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും www.supplycokerala.com ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പു കളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബി)** ഫോം - സി യിൽ സ്റ്റോക്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മെഡിസിനൽ/ നോൺമെഡിസിനൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- സി)** ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നെടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അതനുസരിച്ച് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തി ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും **ഫോം - സി** യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി)** ഹോൾസെയിൽ ഡിവിഷനുകളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയ മെഡിസിനൽ/ നോൺ മെഡിസിനൽ ഉല്പന്നങ്ങൾ, ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ)** പർച്ചേസ് റിട്ടേൺ/സെറ്റിൽമെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്)** സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് സമയത്ത് ക്യാഷ് ബാലൻസ് പുജ്യമായിരിക്കണം. വിറ്റുവരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോം - സി യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി)** ഇംപ്രസ്റ്റ് തുകയും വൗച്ചറുകളും **28.03.2016** ന് മുൻപായി സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു ശേഷം ഇത്തരം വൗച്ചറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- എച്ച്)** ലോക്കൽ പർച്ചേസിലെ ബില്ലുകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ **28.03.2016** ന് മുൻപായി ഡിപ്പോയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപ്പ് വർഷത്തേക്ക് വേണ്ടി **28.03.2016** മുതൽ സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് തീരുന്നതുവരെ ലോക്കൽ പർച്ചേസ് നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഐ)** സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലും മെഡിക്കൽ ഹോൾസെയിൽ ഡിവിഷനുകളിലുമുള്ള ഫിക്സഡ് അസ്സറ്റുകളുടേയും ബിൽ ബുക്കുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ **ഫോം - ബി** ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജെ)** കേടുവന്നതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞതുമായ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ഇവ സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുമ്പായി മാറ്റിവാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- കെ)** ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കേടുവന്നതോ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞതോ ആയ മരുന്നുകൾ സ്റ്റോക്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകം എടുക്കേണ്ടതും അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് റീജിയണൽ മാനേജർ, മാനേജർ (എസ്.ബി) എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- എൽ)** സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ അതാത് ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം മറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് റീജിയണൽ മാനേജർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. റീജിയണൽ മെഡിക്കൽ ഡിവിഷൻ (Form A, B & D)

- എ)** മെഡിക്കൽ ഡിവിഷനുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ **ഫോം എ, ബി, ഡി** എന്നിവ സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പുരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി)** ഫോം - **D** - ൽ സ്റ്റോക്ക് ഇടപാട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആകെ വിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

സി) ഓഫീസർ ഇൻചാർജ്ജ് മരുന്നുകളുടെയും നോൺമെഡിസിനൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വേർതിരിച്ചുള്ള സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നെടുത്ത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അതനുസരിച്ച് സ്റ്റോക്കെടുപ്പ് നടത്തി ഫിസിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഈ റിപ്പോർട്ടുകളും ഫോം D-യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) പർച്ചേസ് റിട്ടേൺ/സെറ്റിൽമെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) കേടു വന്നതും കാലാവധി കഴിഞ്ഞതുമായ മരുന്നുകളുടെ കണക്ക് പ്രത്യേകം എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ സ്റ്റോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിന് മുൻപായി തന്നെ ഇവ മാറ്റി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച ക്രെഡിറ്റ് നോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സപ്ലയറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) റീജിയണൽ മെഡിക്കൽ ഡിവിഷനുകൾ ഓരോ സപ്ലൈകോ മെഡിക്കൽസ്റ്റോറുകളിലേക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത മരുന്നുകളുടെ തുക പർച്ചേസ് വാല്യൂവിലും, ലയബിലിറ്റി വാല്യൂവിലും മെഡിക്കൽ ഡിവിഷന്റെ ചാർജുള്ള ഓഫീസർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

ജി) മെഡിക്കൽ ഹോൾസെയിൽ ഡിവിഷനുകളിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലേ ട്രാൻസ്ഫറുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി താരതമ്യം ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് അതാത് ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം മറ്റ് മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിലെ ഫാർമസിസ്റ്റുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ അതാത് റീജിയണൽ മാനേജർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സബ് ഡിപ്പോ (Form A,B & F)

എ) സബ്ഡിപ്പോയിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം എ, ബി & എഫ് എന്നിവ സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പുരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

ബി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സബ് ഡിപ്പോയുടെ ചാർജുള്ളയാൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി വളരെ കൃത്യമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സി) സബ്ഡിപ്പോയിലെ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനു മുന്പായി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് പിന്നീടുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

6. എൽ.പി.ജി/ മണ്ണെണ്ണ ഔട്ട് ലെറ്റ് (Form A,B & G)

എ) എൽ.പി.ജി/ മണ്ണെണ്ണ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം എ, ബി, & ജി എന്നിവ സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പുരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- ബി) ഔട്ട് ലെറ്റിന്റെ ചാർജ്ജുള്ളയാൾ സ്റ്റോക്ക് സുഗമമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ മുൻകരുതലുകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സി) എൽ.പി.ജി. ഔട്ടെൽറ്റുകളിൽ കൺസൈന്റ്മെന്റ് പർച്ചേസ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ **Form G** ൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി) എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുമുമ്പായി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കെടുപ്പിനുശേഷം പിന്നീട് തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

7. റൈസ് മില്ലുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അരി/ നെല്ല് എന്നിവ (Form H)

- എ) റൈസ് മില്ലുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം എച്ച് സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) സപ്ലൈകോയുമായി കരാറുള്ള റൈസ് മില്ലുകളിൽ ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ള അരിയുടെയും പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ബാക്കിയുള്ള നെല്ലിന്റെയും സ്റ്റോക്ക്, മില്ലുമ **ഫോം H** യിൽ നൽകേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അത് പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- സി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് **ഫോം H** ന്റെ രണ്ടാം ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) മാനേജർ (ജി.എസ്) നെല്ലിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനക്കും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും മറ്റും വേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ഇ) ഓരോ റീജിയണിലേയും മില്ലുകളിലെ അരി, നെല്ല് എന്നിവയുടെ കണക്ക് എടുക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും മായി ഒരു സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റോക്ക് റിപ്പോർട്ട് മാനേജർ(ജി.എസ്) കളക്ട്രച്ചെയ്ത് Paddy Software മായി ഒത്തു നോക്കി ഒരു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) വെയർ ഹൗസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള നെല്ലിന്റെ സ്റ്റോക്കിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതാത് വെയർഹൗസിൽ നിന്ന് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനിൽ കാണുന്ന ഷോർട്ടേജിന്റെ റിക്കവറിക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ മാനേജർ (ജി.എസ്) കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്.

8. ഗോതമ്പ് പൊടിക്കുന്ന മില്ലുകൾ (Form H)

- എ) ഗോതമ്പ് പൊടിക്കുന്ന മില്ലുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യമായ ഫോം എച്ച് സപ്ലൈകോയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും (www.supplycokerala.com) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. OIC ഈ ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം അതിന്റെ തന്നെ പകർപ്പുകൾ രണ്ടും മൂന്നും പകർപ്പുകളായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) ഗോതമ്പ് നൽകി പൊടിച്ച് ആട്ടയുണ്ടാക്കുവാനായി കരാറിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മില്ലുകളിലെ ഇഷ്യൂ ചെയ്യപ്പെടാത്ത ആട്ടയുടെയും ഗോതമ്പിന്റേയും സ്റ്റോക്കിന്റെ കണക്കുകൾ അതാത് മില്ലുകൾ **ഫോം എച്ച്** -ൽ

നൽകേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഇതു പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- സി) മില്ലുകളിൽ നിന്നും ഡിപ്പോകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ആട്ടയുടെ കണക്ക് ഡിപ്പോകളിലെ റെസിപ്റ്റുമായി ഒത്തു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡി) മാനേജർ (ജി.എസ്) മില്ലുകളിലെ ആട്ടയുടെയും ഗോതമ്പിന്റെയും സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുന്നതിനും വില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമുണ്ടാക്കുന്നതിനും വേണ്ടുന്ന എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ) മാനേജർ(ജി.എസ്), മില്ലുകൾക്കു നൽകിയ ഗോതമ്പിന്റെയും മില്ലുകൾ ഡിപ്പോകൾക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത ആട്ടയുടെയും കണക്കുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപമുണ്ടാക്കി അത് ഡിപ്പോകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് മാനേജർ അക്കൗണ്ട്സിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

IX ഷോർട്ട്സേജ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- എ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവ്, കൈകാര്യം ചെയ്ത അളവിന് ആനുപാതികമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ എഴുതേണ്ടതുമാണ്. കൈകാര്യ കിഴിവ് കഴിഞ്ഞ് അധികം വരുന്ന ഷോർട്ട്സേജ് ആണ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നത്.
- ബി) അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവ് താഴെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇത് മാവേലി സ്റ്റോറുകൾക്കു മാത്രമേ ബാധകമാവുകയുള്ളൂ.

ഇനം	ശതമാനം
സബ്സിഡി അരി	0.25%
ഫ്രീസെയിൽ പഞ്ചസാര	0.25%
പൾസസ്	0.25%
സ്പൈസസ്	0.5%
പെട്രോൾ	0.30%
ഡീസൽ	0.15%
പ്രീമിയം പെട്രോൾ	0.40%

- സി) സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാക്കിംഗ്/ക്ലീനിംഗ് ലോസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത ഇനങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ കൈകാര്യക്കിഴിവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ഡി) സൂപ്പർ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാക്കിംഗ്/ക്ലീനിംഗ് വഴി ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അതാതു OIC ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ മാനേജർ (കാളിറ്റി)യെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്തു വാങ്ങേണ്ടതും ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിച്ച് അനുവദനീയമായ കുറവായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- ഇ) ഔട്ട് ലെറ്റുകളിൽ കുറവുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വില ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ ഇൻ ചാർജിന്റെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കി ഡിപ്പോ മാനേജർമാർ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ അനുവദനീയമായ കൈകാര്യക്കിഴിവിനു ശേഷമുള്ള തുക അവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്) ഡിപ്പോകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ഷോർട്ടേജ് വാല്യൂ അതാത് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും മേഖല ഓഫീസർമാർ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) ഷോർട്ടേജും അതിന്റെ റിക്കവറി നടത്തിയതും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്(ഡിപ്പോ + ഔട്ട് ലെറ്റ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) മാവേലി സാധനങ്ങളുടെ ഫ്രീസെയിൽ റേറ്റ് പ്രകാരമായിരിക്കും ഷോർട്ടേജ് കണക്കാക്കേണ്ടത്.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിൽ ക്രമാതീതമായ വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ മാനേജരോ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. റീജിയണൽ മാനേജർ ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട് ലെറ്റ് മാനേജരോ ഉടൻതന്നെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതും വിശദമായ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. 50,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഷോർട്ടേജ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ നിർബന്ധമായും ഡീറ്റെയ്ൽഡ് ഓഡിറ്റിനായി മാനേജർ (ഓഡിറ്റ്) ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

X സൂപ്പർ ചെക്കിംഗ്

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

XI) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

എ) ഓരോ ഡിപ്പോകളിലേയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറായി അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജരെയോ ജൂനിയർ മാനേജരെയോ റീജിയണൽ മാനേജർ മുൻകൂട്ടി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I) ഡിപ്പോയുടെ ചാർജ് വഹിക്കുന്നവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കരുത്.

സി) ഓരോ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലും സ്റ്റോക്കെടുക്കുന്നതിനായി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ റീജിയണൽ മാനേജരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഡി) **10.03.2016** ന് മുമ്പായി സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ നിയമനം പൂർത്തീകരിച്ച് ഹെഡ് ഓഫീസ് **അക്കൗണ്ട്സ്** സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പു നടത്തുന്ന തീയതി റീജിയണൽ മാനേജർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും മാനേജർ **അക്കൗണ്ട്സിന്** സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

എച്ച്) തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഡിപ്പോയുടേയും അതിനു കീഴിലുള്ള ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലേയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം ടിയാനു തന്നെയായിരിക്കും.

ഐ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്, സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗം നടത്തി വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

- ജ) എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലെ ഇൻചാർജ്ജുമാരുമായും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ വേണ്ട തരത്തിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കെ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- എൽ) ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്കയക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഹെഡ് ഓഫീസ്, IAW ഫീൽഡ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കാവൂ. ഈ കാര്യങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർ വൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എം) ഡിപ്പോകളിൽ സ്റ്റോക്ക് കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് റിക്കൺസിൽ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർ വൈസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- എൻ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനെ തുടർന്ന് സ്റ്റോക്കിന്റെ സംക്ഷിപ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്കിന്റെയും സാധനങ്ങളുടെയും വാല്യുവേഷൻ നടത്തുന്നതിനു മായുള്ള ഫോമുകൾ മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്) ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
- ഒ) ഇതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്) നടത്തുന്നതായിരിക്കും.
- പി) ഓരോ ഡിപ്പോകളിലേക്കും വെച്ചിട്ടുള്ള ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉപദേശനിർദ്ദേശങ്ങളു നുസരിച്ച് റീജിയണൽ മാനേജരും മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്)മായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റോക്കെടുപ്പു നടത്തുന്നതിന് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാർ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
- ക്യൂ) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും കൺസോൾഡേഷനും പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് CA firms സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്നതുവരെ അതാതു സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർ വൈസർമാരെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ AGM(P&A) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

XII വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.

- എ) ഓരോ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ടീമും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മൂന്നു കോപ്പികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒറിജിനൽ/ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പികൾ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബി) ഓരോ ഡിപ്പോയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകളുടെ മൂന്ന് കോപ്പികളും വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലുള്ള ഫോൾഡർ ഫയലുകളിലാക്കി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽതന്നെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിപ്പോ മാനേജർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട താണ്.
- സി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മൂന്നു കോപ്പികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. ഒറിജിനൽ - ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കണം (സ്റ്റോക്ക് കൺസോളിഡേഷനും Statutory ആഡിറ്റിനും)
2. 1st copy - R.M.Officeൽ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി Head Office ൽ നൽകേണ്ടതാണ്
3. 2nd Copy - ഓഫീസ് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഔട്ട് ലെറ്റിൽതന്നെ സൂക്ഷിക്കണം.

ഡി) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ/ ഡിപ്പോ മാനേജർ / ഷോപ്പുമാനേജർ/ ഷോപ്പ് ഇൻചാർജ്/ എ.എസ്.എം എന്നിവർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) ഓരോ ജില്ലകളിലേയും ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് ടീം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമുകൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച്, (പരിശോധനക്ക് അവർക്കു വേണ്ട അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് ഡോക്യുമെന്റും ഡിപ്പോ മാനേജർ നൽകേണ്ടതാണ്) അവ കൃത്യമായി നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എഫ്) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസർ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ പാക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് ലെറ്റുകളുടെ ലിസ്റ്റുൾപ്പടെ എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും കൃത്യമായ രീതിയിൽ തന്നെ വച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഇരു കൂട്ടരും ചേർന്ന് ഒപ്പു വച്ച് പാക്കറ്റിന് പുറത്ത് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി) പാക്കറ്റുകൾ റീജിയണൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) റീജിയണൽ ഓഫീസിലെ ARM ഇവ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ഡിപ്പോകളിലേയും ഔട്ട്-ലെറ്റുകളിലേയും മില്ലുകളുൾപ്പടെ എല്ലായിടത്തുനിന്നുമുള്ള സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി എല്ലാ പാക്കറ്റുകളും പൊട്ടിച്ച് നോക്കേണ്ടതില്ല. പകരം സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ സൂപ്പർവൈസറും ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ടീമും ചേർന്ന് ഒപ്പുവച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ഒരു ഔട്ട്-ലെറ്റും വിട്ടു പോയിട്ടില്ല എന്നുറപ്പു വരുത്തിയശേഷം എല്ലാംകൂടി ഒരു ബോക്സിലാക്കി എല്ലാ ഡിപ്പോകളിൽനിന്നും എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും കിട്ടി എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് 30.04.2016ന് മുൻപായി നൽകേണ്ടതാണ്.

ഐ) എല്ലാ ഡിപ്പോ മാനേജർമാരും ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനക്സർ- II ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ഓഫീസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് നേരിട്ട് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

XIII സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷനും സംഗ്രഹിക്കലും.

സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷന്റെയും കൺസോളിഡേഷന്റെയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല ഓരോ ഡിപ്പോയിലേയും ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I) ക്ക് ആയിരിക്കും. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോമുകൾ മാനേജർ (അക്കൗണ്ട്സ്) നൽകുന്നതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- (1) അതാത് ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലേക്കു നൽകിയ സ്റ്റോക്കും തിരിച്ച് ഔട്ട് ലെറ്റുകളിൽ നിന്ന് ഡിപ്പോകളിലേക്ക് നൽകിയ സ്റ്റോക്കും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (2) ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫറുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കൺഫർമേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റു ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് വാങ്ങി താരതമ്യം ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സെയിൽസ് വാല്യൂ DMS ൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള MSSR വാല്യൂവുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) സ്റ്റോക്ക് റെക്കൺസിലിയേഷൻ & കൺസോളിഡേഷൻ ഫോമുകൾ സ്റ്റോക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ നാർ, ജൂനിയർ മാനേജർ (M&I) ഡിപ്പോമാനേജർ എന്നിവർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തതിനു ശേഷം ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടി 31.05.2016 നു മുൻപായി ഹെഡ് ഓഫീസിലും റീജിയണൽ ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XIV ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

എ) ഓരോ ഡിപ്പോയ്ക്കുമുള്ള ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളെ മാനേജർ(അക്കൗണ്ട്സ്) നിയമിക്കുന്നതാണ്.

ഡിപ്ലോ മാനേജർമാർ അവരുടെ പരിധിയിൽവരുന്ന ഡിപ്ലോകളുടെയും ഔട്ട് ലെറ്റുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിച്ച് സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ദിവസവും 5 P.M. നും 6 P.M. നും ഇടയിൽ റീജിയണൽ 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.

ഒപ്പ്/-
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

എല്ലാ സൂപ്പർവൈസറി/ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ ഡിപ്ലോ മാനേജർമാർ/ ഷോപ്പു മാനേജർമാർ/ സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്/ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ/ എൽ.പി.ജി. ഔട്ട് ലെറ്റുകൾ/ പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ/ മാവേലി സ്റ്റോറുകൾ

എല്ലാ എ.ജി.എം/ മാനേജർ(ഭരണം)/എല്ലാ മാനേജർമാർക്കും/ എല്ലാ റീജിയണൽ മാനേജർമാർ/ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർമാർ (H.O. and R.O.)/വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

PO/PIO
PA to CMD & GM
A7 seat/MIS
Stock File/Spare copies.

ANNEXURE – I
CONSOLIDATION FORM FOR MDMS AT DEPOTS

Name of the Depot:

Opening Balance: As on 01.04.15

Depot XXXX

Outlet XXXX

Total -----
A) XXXX

Receipts

FCI XXXX

Transfer from other Depot XXXX

Total Receipt -----
(B) XXXX

Issues

Schools from Depot XXXX

Schools from Outlet XXXX

Sale as Subsidy rice XXXX

Total Issue -----
(c) XXXX

Closing Balance As on 31.03.16

Depot XXXX

Outlet XXXX

Total (A) + (B) – (C) -----
(D) XXXX

Physical Balance available on 31.03.16

Depot XXXX

Outlet XXXX

Total -----
(e) XXXX

Difference if any (D) – (E) XXX

ANNEXURE – II

1	കളക്ഷൻ, ഓപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളിലെ ബാലൻസു മുഴുവനായും ഹെഡ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയതായി ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?	
2	കളക്ഷൻ/ഓപ്പറേഷൻ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ബാലൻസ് കൺഫർമേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
3	ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫ്രീ സെയിൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളെല്ലാം നോർമൽ സബ്സിഡി നിരക്കിലുള്ള സാധനങ്ങളായി വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
4	ഡിപ്പോകൾ തമ്മിലുള്ള സ്റ്റോക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ താരതമ്യം ചെയ്ത് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?	
5	ഷോർട്ടേജും റിക്കവറിയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി റീജിയണൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയോ ?	
6	ഫോറം എ യിൽ ക്യാഷ്/ഡി.ഡി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റെല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
7	മെഡിസിനൽ നോൺമെഡിസിനൽ ഉൽപന്നങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി തരം തിരിച്ച് OB, Receipt, issue, book balance and Physical balance എന്നിവ Form C യിലും D യിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	
8	OMS റിപ്പോർട്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?	
9	എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളിലും ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
10	ഫിക്സഡ് അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഔട്ട് ലെറ്റുകളിലും ഡിപ്പോകളിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?	

ഡിപ്പോ മാനേജർ

ഒപ്പ്

പേര്