



के० भ० नि० / निरीक्षण / निरी० प्रावधान / 2013-14 दिनांक : 02 / 12 / 2013

परिपत्र

विषय :- सेन्ट्रल वेयरहाउसों के निरीक्षण-मार्गदर्शन ।

1 वेयरहाउसों के निरीक्षण के सम्बंध में मानदण्ड, प्रावधान एवं मार्गदर्शन के बारे में विस्तृत निर्देश पहले ही जारी किये गये हैं । इस संबंध में परिपत्र समसंख्यक दिनांक 22/02/2010 एवं 14/04/2013 का अवलोकन करें । निरीक्षण अधिकारियों से प्राप्त निरीक्षण रिपोर्ट की जाँच करने पर यह नोटिस में आया है कि निरीक्षण प्रावधानों में विशेष रूप से वेयरहाउसों के निरीक्षण के दौरान निरीक्षण अधिकारी के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व के बारे में सुधार की आवश्यकता है । सक्षम प्राधिकारी (प्रबंध निदेशक) के अनुमोदन से निम्नलिखित निर्देशों को पुनः दोहराया / संशोधित किया जाता है जिनका निरीक्षण अधिकारी को कड़ाई से पालन करना होगा ।

1 निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण के दौरान स्टॉक, डैड स्टॉक मदों (Dead stock items) कैमिकल्स आदि का शत-प्रतिशत भौतिक सत्यापन करना होगा । भौतिक सत्यापन कार्यशीट जो कि स्टैकवार/परतवार ब्यौरा दिखाती है, को तैयार करना होगा जिसमें हस्ताक्षर करके जाँच हेतु अपनी निरीक्षण रिपोर्ट के साथ क्षेत्रीय कार्यालय/निगमित कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा ।

2 निरीक्षण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि वेयरहाउस प्रबंधक द्वारा प्रत्येक माह के अन्त में स्टॉक रजिस्टर में और वार्षिक रूप से डैड स्टॉक रजिस्टर (Dead stock Register) में भौतिक सत्यापन प्रमाणपत्र देना होगा ।

3 भविष्य में वेयरहाउसों का सामान्य निरीक्षण श्रेणी ख अधिकारियों द्वारा यानि कि अधीक्षक भण्डारण एवं निरीक्षण अधिकारी, सहायक अभियन्ता, सहायक प्रबंधक एवं वेयरहाउस प्रबंधक द्वारा किया जाना बन्द कर दिया गया है । अति आवश्यकता की दशा में सामान्य निरीक्षण हेतु क्षेत्रीय प्रबंधक केवल 'क' समूह के वेयरहाउस प्रबंधक को निरीक्षण हेतु प्रतिनियुक्त कर सकते हैं ।

4 निर्देशानुसार सभी क्षेत्रीय प्रबंधकों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में दो सामान्य निरीक्षण करने आवश्यक है। जिसका अनुपालन नहीं किया जा रहा है, अतः यह पुनः दोहराया जाता है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष में सभी क्षेत्रीय प्रबंधकों को दो, अति संवेदनशील बड़े वेयरहाउसों का सामान्य निरीक्षण अति आवश्यक रूप से करना है।

5 निरीक्षण के दौरान निरीक्षण अधिकारी वेयरहाउस के व्यापार में सुधार हेतु विशेष रूप से लगातार हानि में चल रहे किराये की यूनिटों के बारे में प्रतिकारात्मक उपायों हेतु आवश्यक रूप से सुझाव देगे तथा इस संबंध में एक रिपोर्ट निरीक्षण रिपोर्ट के साथ क्षेत्रीय/निगमित कार्यालय स्तर पर आवश्यक कार्यवाही करने हेतु प्रस्तुत करेगे।

6 निरीक्षण अधिकारी कैमिकल्स की मात्रा, एक्सपायरी तिथि का भौतिक सत्यापन एवं कैमिकल्स की आगामी तीन माह की आवश्यकता का सत्यापन करेंगे ताकि स्प्रे/प्रधूमीकरण के शार्टफाल से बचा जा सके।

7 क्षेत्रीय प्रबंधक अति संवेदनशील वेयरहाउस के आवश्यकता पर दस्ता निरीक्षण हेतु तकनीकी, सामान्य एवं लेखा अधिकारियों की एक टीम को गठित कर सकते हैं।

8 निरीक्षण अधिकारी वेयरहाउस में रखे हुये बेकार डैड स्टॉक वस्तुओं के बारे में अनुपयोज्य (**Unserviceable**) प्रमाणपत्र जारी करे ताकि वर्तमान पद्धति के अनुसार उस स्टॉक का निपटान किया जा सके जिसने गोदाम की बहुमूल्य जगह घेरी हुई है।

9 निरीक्षण अधिकारी अधिक से अधिक संख्या में डिपोजिट और डिलीवरी की जाँच करे और गेट रजिस्टर का अन्तिम निरीक्षण से स्टैक वाईज एवं स्टॉक रजिस्टर से उसका मिलान करे जिसमें स्टोरेज चार्जज बिल भी शामिल हो ।

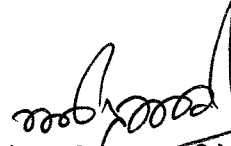
10 क्षेत्रीय प्रबंधक जब भी व्यापार के विकास/अन्य प्रयोजनों के उद्देश्य से केन्द्रों में जाए वे कुछ स्टैक का भौतिक सत्यापन अवश्य करें।

11 निरीक्षण अधिकारी उस स्टॉक का सत्यापन अवश्य करें, जिस स्टॉक के लिए निगोशिएबल वेयरहाउस रसीद जारी की गई हो। वेयरहाउस रसीद में जो गुणवत्ता व ग्रेड दर्शाया गया है और जो निरीक्षण की तिथि को वास्तविक, गुणवत्ता और ग्रेड है दोनो का मिलान करे एवं संबंधित बैंकों में गिरवी रखी गई वेयरहाउस रसीद के पुष्टिकरण विवरण बैंकों से प्राप्त करे।

12 निरीक्षण अधिकारी को भण्डारण हानि की घोषणा एवं मासिक हानि/लाभ विवरण जो कि वेयरहाउस प्रबंधक द्वारा संबंधित जमाकर्ताओं भिजवाया गया है, को सुनिश्चित करे, एवं भण्डारण हानि/लाभ के नियमतीकरण की स्थिति के बारे में भी सुनिश्चित करें।

13 निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण के दौरान केन्द्रों पर वेयरहाउस स्टॉक के सुरक्षा इन्तजामों की संतुष्टि के संबंध में चौकीदार/सिक्योरिटी गार्ड की रात की ड्यूटी के दौरान औचक निरीक्षण करें।

क्षेत्रीय प्रबंधकों को यह सलाह दी जाती है कि वह उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित करे। इस परिपत्र की एक प्रति अपने क्षेत्र के सभी निरीक्षण अधिकारियों को जारी करें।


(ओ० पी० भारती)
महाप्रबंधक (निरी०)

प्रतिलिपि :-

- 1 मुख्य सतर्कता अधिकारी, के० भ० नि०, नई दिल्ली।
- 2 सभी क्षेत्रीय प्रबंधक, के० भ० नि० क्षेत्र का० _____ (प्रत्येक को दो प्रति)
- 3 सभी विभागाध्यक्ष, के० भ० नि०, निगमित कार्यालय, नई दिल्ली। महाप्रबंधक (प्रणाली)
- 4 प्रबंध निदेशक के निजी सचिव/निदेशक वित्त/निदेशक कार्मिक के निजी सचिव/निदेशक (एम० सी० पी०) के निजी सहायक के० भ० निगम निगमित कार्यालय नई दिल्ली।
- 5 गार्ड फाइल