

पॉलिसी: कर्मचारियों की चावल खरीद

पॉलिसी संख्या- 41

जारी होने की तारीख - 28/05/2021

किस पर लागू है - कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

कर्मचारियों द्वारा चावल खरीद का क्रम यह होगा:

1. कर्मचारी सप्ताह में केवल एक बार, बुधवार को चावल खरीद सकते हैं।
2. कर्मचारी अपना नाम, चावल की मात्रा, किस्म और नकद राशि बुधवार को दोपहर के भोजन से पहले डोमेस्टिक सेल्स एक्जीक्यूटिव को देंगे।
3. डोमेस्टिक सेल्स एक्जीक्यूटिव संपूर्ण खरीद के लिए केवल एक सेल्स ऑर्डर जारी करेगा और उसे स्वीकृत करवाएगा।
4. डोमेस्टिक सेल्स एक्जीक्यूटिव इसके लिए एक बिल/ इनवॉयस भी बनाएगा और इनवॉयस "कर्मचारी खरीद" के नाम से जारी किया जाएगा।
5. डोमेस्टिक सेल्स एक्जीक्यूटिव भी एक सूची बनाएगा जिसमें सभी स्टाफ का नाम, चावल की मात्रा और नकद राशि प्राप्त। जिसकी तीन कॉपी होंगी, जिसमें से एक कॉपी चावल जारी करने के लिए गोदाम में जाएगी, एक नकद के साथ एकाउंट्स विभाग में जाएगी और तीसरी कॉपी सुरक्षा कर्मचारियों को गेट पर उपलब्ध कराई जाएगी।
6. शाम तक (शाम 5 बजे से पहले) कम्पनी का ट्रक सारा चावल इकट्ठा कर गेट पर मौजूद रहेगा। जाते समय कर्मचारी अपने चावल गेट से ले लेंगे, क्योंकि सुरक्षा कर्मचारियों के पास चावल की मात्रा और नामों की सूची होगी।
7. यदि पूर्ण नकद अग्रिम में नहीं दिया जाता है, तो चावल जारी नहीं किया जाएगा (विभाग प्रमुख सहित सभी पर लागू होता है)।
8. यदि बुधवार को लंच टाइम के बाद ऑर्डर दिया जाता है तो वह अगले बुधवार को पूरा किया जायेगा।
9. बुधवार के अलावा किसी अन्य दिन स्टाफ की खरीदारी नहीं होगी।
10. यदि बुधवार को अवकाश है तो कर्मचारियों की खरीद अगले सप्ताह की जाएगी।
11. कोई भी कर्मचारी किसी भी तरह के अपवाद स्वीकृति की उम्मीद न करे।

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



प्रबंधन द्वारा स्वीकृत