

पॉलिसी: स्टेशनरी खरीद

पॉलिसी संख्या - 46

जारी होने की तारीख - 28/06/2021

किस पर लागू है - कम्पनी के सभी कर्मचारियों पर

पॉलिसी में पेजों की कुल संख्या - 1

वर्तमान में हमारी स्टेशनरी ज़रूरत के आधार पर खरीदी जाती है बजाए की एक निर्धारित आवृत्ति पर खरीदी जाये जिससे की हमारी कार्यक्षमता को नुकसान पहुँचता है क्योंकि हर बार जब हम कुछ खरीदते हैं, तो हमें पी.आर, पी.ओ बनाना पड़ता है और धन राशि ट्रांसफर करनी पड़ती है। साथ ही इससे हमारी मोल भाव की गुंजाइश कम हो जाती है क्योंकि हम खरीद तो अधिक मात्रा में रहे हैं लेकिन मोल भाव साप्ताहिक ऑर्डर के आधार पर करते हैं। इसलिए यह तरीका समाप्त किया जाता है।

खरीदारी का नया क्रम ऐसे होगा -

1. प्रत्येक माह की 25 तारीख तक सभी कर्मचारी अपनी अगले महीने की स्टेशनरी की आवश्यकता को स्टोर विभाग को स्टेशनरी मांग प्रपत्र द्वारा दर्ज करा दें।
2. स्टोर विभाग, कर्मचारियों की ओर से खरीद करेगा और सामान को स्टोर में रखेगा।
3. स्टोर विभाग, कर्मचारियों को उनकी स्टेशनरी आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराएगा।
4. दुकान से स्टेशनरी प्राप्त करने के लिए कैब जाएगी और सामग्री एकत्र करेगी, इसलिए हम भाड़े का भुगतान नहीं करेंगे।
5. यदि किसी को कोई ऐसी स्टेशनरी की ज़रूरत है जिसका मांग पत्र उन्होंने पहले से स्टोर को नहीं दी थी, तो उसे अपने निजी समय में ही खरीदना होगा।
6. एकमात्र अपवाद ऐसे मामले होंगे जिस स्थिति में स्टेशनरी आवश्यकता पहले नहीं दी जा सकती थी। ऐसे में भी स्टोर प्रभारी द्वारा ही खरीदारी की जाएगी।
7. स्टोर प्रभारी द्वारा की गई खरीदारी हमारी परचेज़ पॉलिसी के अनुसार ही होगी।
8. किसी भी दुविधा या अधिक जानकारी के लिए, कृपया एच-आर प्रमुख से संपर्क करें।

OK Approved



OK Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित

प्रबंधन द्वारा स्वीकृत