

पॉलिसी: पेंट्री के लिए किराने के सामान की खरीदारी

पॉलिसी संख्या - 47

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 किराने की वस्तुओं को एक निर्धारित आवृत्ति के बिना खरीदा जा रहा है जो की हमारी कार्य क्षमता को प्रभावित करता है क्योंकि हर बार जब हम कुछ खरीदते हैं, तो हम पी.आर बनाते हैं, फिर पी.ओ, फिर इसे खरीदते हैं या हम एडवांस लेते हैं और बाद में उसे एडजस्ट करने में एकाउंट्स का बहुत अधिक समय खराब करते हैं।

खरीदारी का नया क्रम ऐसे होगा -

1. पेंट्री इंचार्ज एक किराना स्टोर का चयन करेंगे जो सबसे कम मूल्य पर वस्तुओं की आपूर्ति करा सके।
2. पेंट्री इंचार्ज मासिक किराना मांग फॉर्म भरेंगे और इसे एच-आर प्रमुख से स्वीकृत करवाएंगे। फॉर्म इस पॉलिसी के साथ संलग्न है।
3. पेंट्री इंचार्ज किराना स्टोर को आवश्यकता अनुसार ऑर्डर देंगे।
4. किराने का सामान खरीदने के बाद रसीद/बिल/चालान एकाउंट्स में जमा करा दिए जाएंगे और एकाउंट्स में पैसे ट्रांसफर कर दिए जाएंगे, अगर एडवांस लिया गया तो एडवांस की बकाया राशि को एडजस्ट कराएं।
5. रोज़ाना से अलग होने वाले खर्चों के मामले में, बिल को एच-आर प्रमुख द्वारा स्वीकृत कराया जायेगा और फिर भुगतान एकाउंट्स विभाग द्वारा सम्बंधित स्टाफ को खर्चा होने के बाद दिया जायेगा।
6. सभी परचेज़ कम्पनी की परचेज़ पॉलिसी के अनुसार ही की जाएगी।
7. किसी भी दुविधा या अधिक जानकारी के लिए, कृपया एच-आर प्रमुख से संपर्क करें।

Ok Approved

एच-आर प्रमुख द्वारा लिखित



Ok Approved

मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत