

महत्वपूर्ण सूचना :-

हिंदी मैनुअल अंग्रेजी मैनुअल का केवल अनुवाद मात्र है।
मैनुअल के हिंदी और अंग्रेजी संस्करण के बीच किसी भी
अस्पष्टता या भ्रम की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण ही मान्य
होगा।

सामान्य कार्यात्मक
प्रबंधन



स्टील अथॉरिटी ऑफ इण्डिया लिमिटेड
STEEL AUTHORITY OF INDIA LIMITED

क्रम संख्या	विषय	प्रष्ठ संख्या
1.0	कर्मचारी प्रबंधन	
1.1	कर्मचारी के कार्य – एक समीक्षा	4
1.2	मानव संसाधन योजना और भर्ती	5
1.3	मानव संसाधन विकास	9
1.4	कैरियर विकास नीतियां	15
1.5	प्रदर्शन प्रबंधन	17
1.6	मजदूरी और वेतन प्रशासन	19
1.7	अनुशासनात्मक प्रणालियां और प्रक्रियाएं	25
1.8	कर्मचारी कल्याण	27
1.9	आरक्षण निर्देश – अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ी जाति, शारीरिक रूप से विकलांग	34
1.10	औद्योगिक संबंध प्रबंधन	36
1.11	शिकायत निवारण	40
1.12	परामर्श	42
1.13	सामाजिक उत्तरदायित्व-8000 मानक	44
2.0	सामग्री प्रबंधन	
2.1	अवलोकन	47
2.2	सामग्री की योजना और मांगपत्र	47
2.3	स्वचालित खरीद वस्तुओं का प्रबंधन	50
2.4	सामग्री की खरीदारी	51
2.5	प्रक्रियात्मक पहलू	57
2.6	वेंडर/विक्रेता प्रबंधन	57
2.7	अंतर्गामी सामग्री का निरीक्षण	58
2.8	अंतर्गामी सामग्री का परिवहन	60
2.9	भंडारों के कार्य	63
2.10	सामग्री का निपटान और प्रेषण	67
2.11	इनवेंट्री प्रबंधन (सूची प्रबंधन)	68
2.12	एमएम गतिविधियों का कंप्यूटरीकरण	69

3.0	फाइनेंस और अकाउंट्स (वित्त और लेखा)	
3.1	फाइनेंस और अकाउंट्स डिपार्टमेंट का अवलोकन	71
3.2	फाइनेंशियल स्टेटमेंट्स और एनालेसिस (विश्लेषण)	73
3.3	कॉस्ट अकाउंटिंग और बजट बनाना	78
3.4	फाइनेंशियल मैनेजमेंट (वित्तीय प्रबंधन)	83
3.5	ऑडिट	88
3.6	प्रक्रियाएं और मैनुअल्स	92
3.7	कॉमर्शियल लॉस (वाणिज्यिक कानून)	92
3.8	पारिभाषिक शब्दावली	101
4.0	मार्केटिंग मैनेजमेंट (विपणन प्रबंधन)	
4.1	मार्केटिंग के बेसिक कॉन्सेप्ट्स (विपणन की बुनियादी अवधारणाएं)	105
4.2	मांग और बाजार में भागीदारी	111
4.3	सीएमओ के द्वारा -स्टील की मार्केटिंग	111
4.4	प्लांट्स के द्वारा- स्टील की मार्केटिंग	112
4.5	स्टील मार्केटिंग के सेगमेंट्स	112
4.6	रिटेल मार्केटिंग	113
4.7	इंटरप्राइज संसाधन योजना	115
4.8	मांग और पूर्वानुमान	115
4.9	बिक्री प्रक्रिया	116
4.10	गोदाम के कार्य	120
4.11	परिवहन और शिपिंग	125
4.12	अंतरराष्ट्रीय व्यापार डिवीजन	128
4.13	शब्दावली	129
5.0	सामान्य प्रबंधन के विषय	
5.1	आरटीआई	131
5.2	सीएसआर	134
5.3	कर्मचारी संचार/कम्युनिकेशन	138
5.4	आवश्यक कंप्यूटर कौशल	142

कर्मचारी प्रबंधन

1.1 कर्मचारी के कार्य – एक अवलोकन

संस्थाएं लोगों से बनती हैं। उनकी प्रभावशीलता उन लोगों के प्रदर्शन पर निर्भर होती है जो उनका गठन करते हैं। एक समय था जब कर्मचारियों को एक जिम्मेदारी समझा जाता था। समय के साथ संस्थाओं ने अपने मानव संसाधनों के महत्व को महसूस किया और अब उन्हें जिम्मेदारी नहीं बल्कि महत्वपूर्ण और रणनीतिक रूप से महत्वपूर्ण संपत्ति समझा जाता है। कर्मचारी बिजनेस में साझेदार होते हैं। संस्था में लोगों के प्रति रवैये और नजरिये में बदलाव ने कर्मचारी प्रबंधन का विकास किया है, जिसे आजकल मानव संसाधन प्रबंधन के रूप में भी जाना जाता है।

कर्मचारी प्रबंधन का प्राथमिक उद्देश्य संस्था के कुल मानव संसाधनों के प्रभावशाली प्रबंधन के द्वारा लाभ में योगदान देना और एक संस्था का अस्तित्व बनाये रखना है। ऐसा करने में, हालांकि, यह मैक्रो (सामाजिक न्याय), माइक्रो (संस्था की प्रभावशीलता), कार्यात्मकता (कर्मचारी नीतियां और प्रक्रियाएं) और व्यक्तिगत (व्यक्तिगत लक्ष्य, कार्य जीवन की गुणवत्ता) उद्देश्यों का संतुलन बनाये रखना चाहता है।

एक संस्था में सभी प्रबंधकों की मानव संसाधनों के लिए सीधी जिम्मेदारी होती है और वे लोगों से संबंधित गतिविधियों और निर्णयों के लिए जिम्मेदार होते हैं। फिर भी ज्यादातर संस्थाओं में सभी कार्मिक गतिविधियों से समन्वय स्थापित करने के लिए एक अलग कार्मिक विभाग होता है, जिसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित का समावेश होता है।

- a. मानव संसाधन योजना और भर्ती – कर्मचारियों की भर्ती के मूल्यांकन और आंतरिक या बाहरी संसाधनों के माध्यम से उस जरूरत को पूरा करने से संबंधित होता है
- b. प्रशिक्षण और विकास – प्रशिक्षण की आवश्यकता के मूल्यांकन, प्रशिक्षण मॉड्यूल के माध्यम से प्रशिक्षण प्रदान करने और इसके प्रभाव का मूल्यांकन करने से संबंधित है।
- c. पदोन्नति और स्थानांतरण– कर्मचारियों के कैरियर के विकास और संस्थाओं की प्रशिक्षित और अनुभवी कर्मचारियों की आवश्यकता से संबंधित है।
- d. प्रदर्शन प्रबंधन: निर्धारित लक्ष्यों के लिए कर्मचारियों के प्रदर्शन के मूल्यांकन और इसे पुरस्कार और विकास के साथ जोड़ने से संबंधित है।
- e. मजदूरी और वेतन प्रशासन– कर्मचारियों के मुआवजे, प्रोत्साहन योजनाओं, बोनस एलाउंसेस आदि का प्रबंधन।
- f. कर्मचारी कल्याण– कर्मचारियों की सामाजिक आवश्यकताओं को पूरा करना
- g. कर्मचारियों के संबंध – सुचारू रूप से काम करने के वातावरण को बनाये रखने से संबंधित है।
- h. अनुशासन प्रबंधन– एक कार्यस्थल पर अनुशासन सुनिश्चित करने और अनुशासनात्मक कार्यवाही करने से संबंधित है।

1.2 मानव संसाधन योजना और भर्ती

मानव संसाधन योजना

मानव संसाधन योजना का मतलब है कि सही समय पर, सही जगह पर सही कौशल के साथ उपलब्ध लोगों की सही संख्या सुनिश्चित करना जिससे कि कंपनी के बिजनेस के लक्ष्यों का एहसास हो। मानव संसाधन योजना को ध्यान में रखा जाता है:

- i. मौजूदा कर्मचारियों के स्टॉक, उनके कौशल और क्षमता और उनकी उम्र की प्रोफाइल को ध्यान रखना

ii. नौकरी प्रोफाइल पर तकनीकी परिवर्तनों के प्रभाव का विश्लेषण करना कि मौजूदा नौकरियों में से कौन सी नौकरियां समाप्त कर दी गई है/समाप्त कर दी जायेंगी और कौन सी नई नौकरियां करनी होंगी।

iii. कौशल और क्षमता जिनकी भविष्य में आवश्यकता पड़ेगी

iv. कौशल की कमियों को पूरा करने के लिए कर्मचारियों की पुनर्तैनाती करना

v. कंपनी की वर्तमान और भविष्य की आवश्यकता को पूरा करने के लिए जनशक्ति का प्रशिक्षण और विकास

vi. आंतरिक और साथ ही साथ बाहरी संसाधनों के माध्यम से कर्मचारियों का आगमन (इंडक्शन)

मानव संसाधन योजना दीर्घकालिक और अल्पकालिक दोनों आधार पर बनायी जाती है। सेल में वार्षिक मानव संसाधन योजना कुल मिलाकर सेवानिवृत्तियों और अतिरिक्त जरूरतों को ध्यान में रख कर बनायी जाती है। इस प्रकार की वार्षिक योजनाएं अल्पकालिक मानव संसाधन योजना होती है। दीर्घकालिक योजनाएं संस्था के दीर्घकालिक उद्देश्यों को ध्यान में रख कर बनायी जाती हैं। दीर्घकालिक योजना में, कारकों जैसे रोजगार की लागत और लेबर की उत्पादकता को भी ध्यान में रखा जाता है ताकि उद्योग में प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए संचालन क्षमता को बनाये रखा जा सके।

ग्लोबल मार्केट (विश्व बाजार) में बड़े बदलाव होने के संदर्भ में, मानव संसाधन के लक्ष्यों को प्राप्त करने में सबसे महत्वपूर्ण कुंजी बना रहना जारी रहेगा।

मानव संसाधन योजना में शामिल कुछ प्रमुख मुद्दे हैं-

- i. लेबर उत्पादकता में प्रगतिपूर्ण वृद्धि प्राप्त करना
- ii. अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी के साथ काम करने की तैयारी
- iii. कौशल की कमी की पहचान करना और उसे पूरा करना
- iv. उम्र के मिश्रण में सुधार
- v. सक्षम कार्यशक्ति की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- vi. जनशक्ति का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए बहु-कौशल प्रशिक्षण पर निरंतर जोर देना
- vii. भविष्य की योजनाओं को पूरा करने के लिए कर्मचारियों को पुनर्नियोजन के लिए तैयार करना

सेल में भर्ती

सेल जटिल तकनीकियों के साथ एक निरंतर प्रक्रिया वाला उद्योग है। इस उद्योग को संचालित करने के लिए, सेल को विभिन्न अनुशासनों, कई कौशलों, और विभिन्न कार्य क्षेत्रों में कर्मचारियों की वर्तमान और भविष्य की जरूरतों को पूरा करने के लिए उच्च कौशल वाले कर्मचारियों और योग्य प्रबंधकों की जरूरत होती है। सेल एक चयन प्रणाली के लिए प्रतिबद्ध है जो कंपनी में चुनौतीपूर्ण कार्यभार संभालने के लिए सबसे अच्छे और सबसे योग्य कर्मचारियों की भर्ती सुनिश्चित करती है। इस्पात संयंत्र में सभी पदों को दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:

:

- (i) अधिकारी और
- (ii) गैर-अधिकारी

कार्यकारी पद- निम्नलिखित नीतियां अधिकारियों की भर्ती को नियंत्रित करती हैं-

- i. प्रबंधन प्रशिक्षु (तकनीकी), प्रबंधन प्रशिक्षु (प्रशासन) आदि जैसे प्रेरण स्तर पर अधिकारियों की भर्ती कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा केंद्रीय रूप से की जाती है। प्लांट स्तर पर चिकित्सा अधिकारियों की भर्ती की जाती है।
- ii. केंद्रीय स्तर पर, भर्ती का सामान्य तरीका अखिल भारतीय मुक्त विज्ञापन के माध्यम से होता है। प्रेरण स्तर पर, चयन प्रक्रिया में आम तौर पर लिखित परीक्षा, समूह चर्चा और साक्षात्कार शामिल होता है। हालांकि, कुछ पद एमटीए-फाइनेंस, एमटीए-लॉ, मैनेजमेंट ट्रेनी फायर आदि जैसे कैंपस सेलेक्शन के माध्यम से भी भरे जाते हैं, जहां उम्मीदवारों को समूह वार्तालाप और साक्षात्कार के अधीन किया जाता है और उन्हें लिखित परीक्षा से गुजरना नहीं पड़ता है। असाधारण मामलों में, वरिष्ठ स्तर पर भर्ती के लिए, चयन केवल साक्षात्कार के आधार पर होता है।
- iii. सेल में चिकित्सा विभाग में विशेषज्ञों की भर्ती को छोड़कर प्रबंधन के मध्य और वरिष्ठ स्तर पर सीधी भर्ती बहुत दुर्लभ है और इसे पार्श्व भर्ती के रूप में पेश किया जाता है। कार्यकारी संवर्ग में उच्च स्तर के पदों को सामान्यतः पदोन्नति के माध्यम से भरा जाता है

गैर-कार्यकारी पद

गैर-कार्यकारी पदों के लिए उम्मीदवारों की भर्ती अखिल भारतीय आधार पर की जाती है। रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना अधिनियम की आवश्यकता है कि सभी रिक्तियों को क्षेत्रीय रोजगार कार्यालय को अधिसूचित किया जाना चाहिए, जो इस तरह की अधिसूचनाओं के खिलाफ पंजीकृत उपयुक्त उम्मीदवारों को प्रायोजित करता है। सरकारी दिशा-निर्देशों के अनुसार ऐसी रिक्तियों को भी प्रशासनिक सुविधानुसार रोजगार समाचार में विज्ञापित करने की आवश्यकता है। सेल में ऐसी रिक्तियों/पदों को सेल करियर वेबसाइट के करियर पेज @sailcareers.co.in पर अधिसूचित किया जाता है, जिसके लिए इच्छुक और योग्य उम्मीदवार ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं और अपना आवेदन जमा कर सकते हैं। ऐसे विज्ञापन या नोटिस के खिलाफ सीधे आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को भी रोजगार कार्यालय द्वारा प्रायोजित उम्मीदवारों के साथ विचार किया जाना चाहिए।

भर्ती प्रक्रिया में शामिल कदम

भरे जाने वाले पदों की संख्या, पद के ग्रेड और वेतनमान आदि के संदर्भ में आवश्यकता का पता लगाना।

भर्ती के माध्यम की पहचान चाहे वह अधिसूचना/विज्ञापन के माध्यम से या परिसर चयन आदि के माध्यम से हो।

विज्ञापन/अधिसूचना तैयार करना।

विज्ञापन/ अधिसूचना सावधानीपूर्वक तैयार की जानी चाहिए और इसमें पद का नाम, ग्रेड, वेतन और नौकरी विनिर्देश शामिल होना चाहिए, राष्ट्रपति के निर्देशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, ईडब्ल्यूएस, पीडब्ल्यूडी, ईएसएम के लिए आरक्षण स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। कोई अस्पष्टता। विज्ञापन में स्पष्ट रूप से आवेदन शुल्क

की राशि, यदि कोई हो, पता जहां आवेदन भेजने/ऑनलाइन जमा करने की आवश्यकता है, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

नौकरी विनिर्देश प्रत्येक पद के लिए न्यूनतम पात्रता शर्तों को निर्धारित करता है:

- i. शैक्षणिक योग्यता
- ii. अनुभव की आवश्यकता है, यदि कोई हो
- iii. आयु सीमा
- iv. शारीरिक/चिकित्सा मानक
- v. कोई अन्य आवश्यकता जिसे उचित समझा जा सकता है

संगठन की बदलती जरूरतों के आधार पर समय-समय पर पदों के लिए नौकरी के विनिर्देशों की समीक्षा की जाती है और तदनुसार भर्ती की जाती है।

उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदनों की जांच करने की आवश्यकता है कि क्या उम्मीदवारों की प्रोफाइल विज्ञापन में मांगी गई जानकारी से मेल खाती है या नहीं।

न्यूनतम मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/व्यावहारिक परीक्षण/व्यापार परीक्षा/कौशल परीक्षा और/या साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है जैसा भी मामला हो।

उम्मीदवारों का साक्षात्कार/कौशल परीक्षण मानदंडों के अनुसार विधिवत गठित चयन बोर्ड द्वारा किया जाता है।

भर्ती से पहले, उम्मीदवारों को पदों के चिकित्सा मानकों के अनुसार उनकी उपयुक्तता का आकलन करने के लिए चिकित्सा परीक्षण से गुजरना पड़ता है।

उपरोक्त के अलावा, भर्ती प्रक्रिया में, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, ओबीसी, ईडब्ल्यूएस, पीडब्ल्यूडी और ईएसएम से संबंधित उम्मीदवारों के लिए रिक्तियों के आरक्षण के संबंध में राष्ट्रपति के निर्देशों का पालन किया जाना है।

पुन तैनाती -

जब भर्ती में उम्मीदवारों का चयन बाहरी संसाधनों से करना शामिल होता है, तो पुन तैनाती एक ऐसी प्रक्रिया होती है जिसमें उसी संस्था के अंदर से उपयुक्त उम्मीदवारों को चुना जाता है। पुन तैनाती शब्द का मतलब है संस्थाओं और लोगों की जरूरतों को पूरा करने के लिए कर्मचारियों के कौशल के जरूरी प्रशिक्षण/उन्नयन के बाद उनकी नौकरी में उनका काम/कार्यस्थल बदलना। संस्था में लोगों और संस्था की बदलती हुई जरूरतों को पूरा करने के लिए यह प्रक्रिया संस्था में लगातार जारी रहती है।

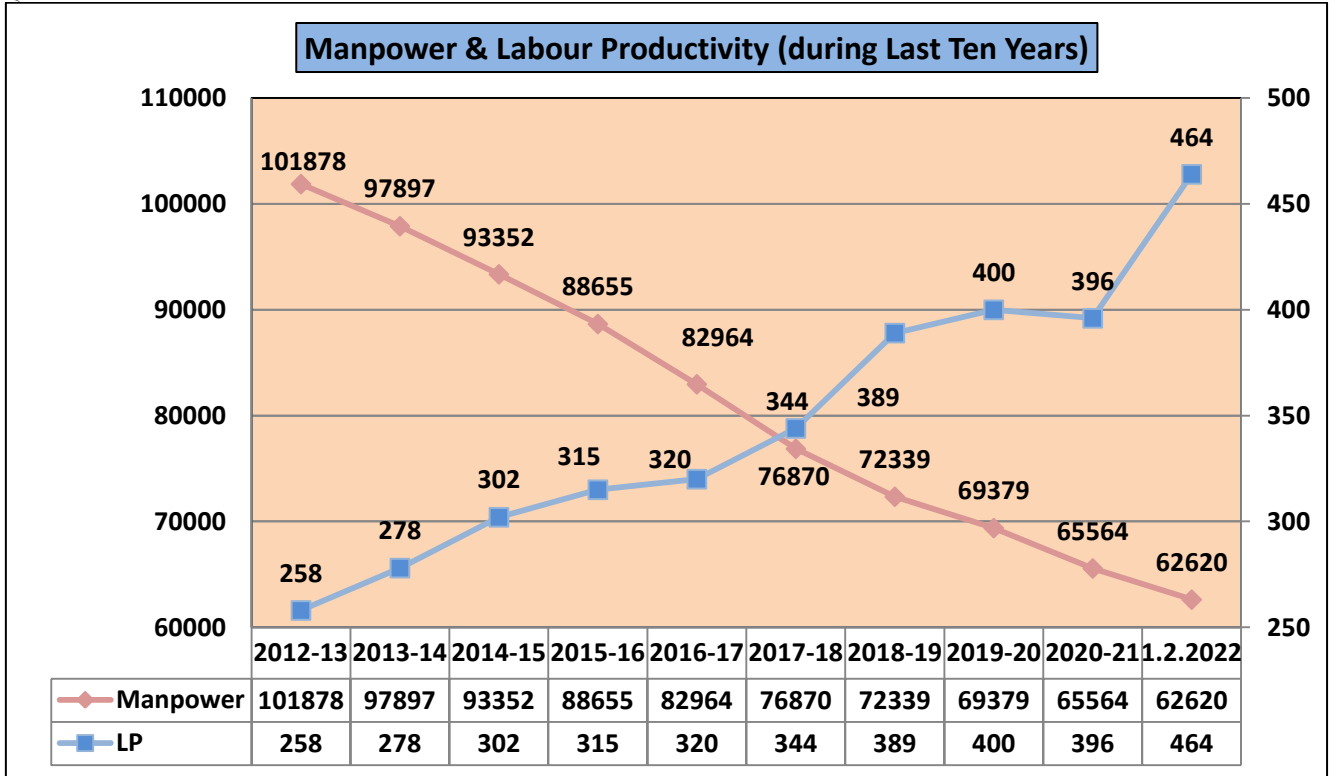
एक संस्था में पुन तैनाती अलग-अलग कर्मचारियों को नये कौशल सीखने में मदद करती है और कई सालों से एक ही काम करते रहने की ऊब से अवकाश/ब्रेक मिलता है। यह उन्हें नयी तकनीकी सीखने में मदद करती है और

उद्योग/संस्था में काम के नुकसान को भी रोकती है। पुन तैनाती में संस्था के लिए भी कर्मचारियों की बेहतर उत्पादकता और ऐसे कर्मचारियों के उपयोग का लाभ मिलता है जो संस्था की संस्कृति के अभ्यस्त होते हैं।

मजदूर की उत्पादकता

मजदूर की उत्पादकता (एलपी) को एक संस्था की उत्पादन प्रक्रिया में सीधे लगे हुए मजदूर दल की उत्पादकता का संकेतक माना जाता है। एक सुधार के कारक के रूप में संस्था की परियोजनाएं एलपी और इसे उद्योग या विश्व स्तर की संस्थाओं में अन्य प्रतिस्पर्धियों के बराबर लाने के प्रयास करती हैं। अन्य स्टील निर्माताओं के बराबर लाने के लिए सेल अपनी एलपी को बढ़ाने के लिए लगातार जोर देती रहती है।

मूल रूप से एलपी को बढ़ाने के दो तरीके होते हैं, या तो कर्मचारियों को कम करके या उत्पादन को बढ़ा कर। सेल में, संचालन में कर्मचारियों की सही संख्या और उन्नत तकनीकियों को अपनाने के परिणामस्वरूप बेहतर उत्पादन के कारण एलपी में काफी सुधार देखे गये हैं। पिछले 10 सालों की कर्मचारी की संख्या बनाम एलपी निम्न अनुसार है-



सेल में एलपी की गणना करने का वर्तमान तरीका पीएम ट्रॉफी योजना में निधारित की गयी कार्य प्रणाली पर आधारित है। इस तरीके के अनुसार एलपी की गणना के मुख्य घटक निम्न अनुसार हैं-

- i) अवधि के दौरान कूड स्टील (सीएस) का उत्पादन
- ii) अवधि के दौरान पिग आयरन (पीआई) का उत्पादन
- iii) काम- अवधि के दौरान तकनीकी कर्मचारी

एक विशेष अवधि (मासिक, तिमाही, वार्षिक) के लिए एलपी की गणना निम्नानुसार की जाती है-

$$\text{एलपी} = \frac{\text{कूड स्टील का उत्पादन} + \text{बिक्री योग्य पिग आयरन का 50 \%}}{\text{औसत कार्य (तकनीकी) कर्मचारी}} \times \frac{365}{\text{अवधि जिसके लिए एलपी की गणना की जा रही है (दिनों की संख्या)}}$$

सेल की एलपी की गणना हर महीने 5 आईएसपीस की औसत एलपी के आधार पर की जाती है। एलपी की इकाई टन/आदमी/साल में कूड स्टील उत्पादन है।

1.3 मानव संसाधन का विकास

एक संतोषजनक प्रतिस्पर्धी लाभ निश्चित करने के लिए, संस्था के लोगों में सही योग्यता और प्रतिबद्धता विकसित करना और इसे निरंतर आधार पर सुदृढ़ करना आवश्यक होता है। संस्था के द्वारा इसके उत्पादों और सेवाओं के माध्यम से बनायी गयी वैल्यू, केवल इसकी संपत्तियों और तकनीकियों पर निर्भर नहीं होती है, बल्कि ज्यादा महत्वपूर्ण रूप से इसके लोगों की क्षमता और प्रतिबद्धता पर भी निर्भर होती है। लोगों की क्षमता और प्रतिबद्धता बढ़ाने के लिए लोगों के ,ज्ञान, कौशल और नजरिये पर ध्यान देने की जरूरत होती है। आज के प्रतिस्पर्धी परिप्रेक्ष्य में, कार्पोरेट के अस्तित्व और उन्नति के लिए ये पूर्व शर्तों वाली हो गयी हैं। लोगों की क्षमता के माध्यम से प्रतिस्पर्धा करने के लिए आंतरिक और बाहरी वातावरण में बदलाव के साथ कर्मचारियों के ज्ञान को लगातार अपडेट करने और उनके कौशल को लगातार बढ़ाये जाने की जरूरत होती है।

प्रशिक्षण कर्मचारी के ज्ञान और कौशलों के विकास की सुविधा देता है, जो बदले में संस्था के लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करते हैं। प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए व्यक्तियों और टीमों की वास्तविक और वांछित क्षमता के बीच का अंतर व्यवस्थित एचआरडी आदानों (इनपुट्स) के द्वारा पूरा किया जा सकता है।

उसी के अनुसार, सेल ने अपने कर्मचारियों के लिए पशिक्षण और विकास पहलों को तैयार किया है। इन पहलों की मुख्य विशेषताएं हैं-

mukhy

- विभिन्न पदों के लिए क्षमता के बेस-लाइन मानक का विकास, नियमित अंतराल पर क्षमता के अंतर के मूल्यांकन और इसे प्रशिक्षण की आवश्यकता आंकलन (टीएनए) की संपूर्ण प्रणाली के साथ जोड़ना।
- हर साल टीएनए प्रणाली के माध्यम से पहचानी गयी संस्थागत, व्यावसायिक और व्यक्तिगत प्रशिक्षण की जरूरतों को पूरा करना।
- संस्था को सक्रिय और गतिशील बनाने के लिए नेतृत्व कौशल विकसित करना।
- ज्ञान प्रबंधन के माध्यम से लगातार सीखने का वातावरण बनाना
- पुन तैनाती के लिए पुन प्रशिक्षण प्रदान करना और कर्मचारियों की युक्तिकरण को सहयोग देने के लिए बहु-कौशल प्रशिक्षण।
- सेल में प्रशिक्षण की गुणवत्ता को लगातार बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना।

प्रशिक्षण के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण

उपरोक्त उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, सेल प्रशिक्षण के लिए व्यवस्थित दृष्टिकोण का पालन करता है जिनमें शामिल हैं-

- उन क्षेत्रों की पहचान करना, जिनमें प्रशिक्षण हस्तक्षेपों की जरूरत है।
- विशेष जरूरतों का आंकलन और उन्हें परिभाषित करना।
- उचित प्रशिक्षण समाधान तैयार करना
- इन समाधानों को लागू करना
- प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का फीडबैक और मूल्यांकन
- विश्लेषण और अनुपालन

प्रशिक्षण की जरूरतों का आंकलन

प्रशिक्षण की जरूरतों के आंकलन (टीएनए) में निम्नलिखित तीन स्तरों पर प्रशिक्षण की पहचान करना शामिल है-

- व्यक्तिगत प्रशिक्षण की जरूरतें
- व्यावसायिक प्रशिक्षण की जरूरतें
- संगठनात्मक प्रशिक्षण की जरूरतें

प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाना

सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम कर्मचारियों की विशिष्ट जरूरतों को ध्यान में रख कर बनाये जाते हैं। इस डिजाइन आउटपुट में कार्यक्रम के लक्ष्य और उद्देश्य, कार्यक्रम के विषय, लक्षित लोग, कार्यक्रम की अवधि, केस स्टडीज के विशिष्ट उल्लेख सहित प्रशिक्षण कार्यप्रणाली, व्यायाम, भूमिकाएं आदि, कार्यक्रम और सत्र-अनुसार उद्देश्यों और विषयों के लिए आवश्यक कार्यक्रम की संरचना, फैकल्टी पैनल, आडियो-वीडियो विजुअल सहायता शामिल होते हैं। एक बार कार्यक्रम बन जाने के बाद, तो प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान इनपुट्स की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षक मैनुअल तैयार किये जाते हैं।

प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना

सेल में प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने के लिए एक विस्तृत प्रणाली है। एक प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता सुनिश्चित करने के लिए इस प्रणाली में कई गतिविधियों को करना शामिल होता है। इसमें प्रतिभागियों की पहचान करने, प्रतिभागियों को कार्यक्रम के लक्ष्यों और उद्देश्यों को बताने, उचित फैकल्टी का चुनाव करने, कार्यक्रम के सुचारू आयोजन के लिए और अपेक्षित प्रशासनिक और हॉस्पिटैलिटी सर्विस सुनिश्चित करना शामिल होता है।

इस प्रणाली में विभिन्न चेकप्वाइंट्स को भी शामिल किया जाता है ताकि कार्यक्रम सुचारू रूप से चले। इसी तरह से, यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवश्यक सुरक्षात्मक और सुधारात्मक कार्यवाहियों के लिए कार्यक्रम की प्रतिक्रिया का विश्लेषण समन्वय किया जाता है प्रणालियां जगह पर हैं

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रणाली

तकनीकी कार्यक्रमों की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने के लिए उनका मूल्यांकन किया जाता है। नए कार्यक्रमों को विकसित करने या मौजूदा कार्यक्रमों को संशोधित करने के लिए वांछित प्रभाव और वास्तविक प्रभाव के बीच के अंतर का विश्लेषण किया जाता है।

क्षमता का विकास

कौशल अंतराल (कमी) का विश्लेषण

प्रशिक्षण के माध्यम से निरूपण करने के लिए महत्वपूर्ण कौशलों का पता लगाने के लिए नियमित रूप से कौशल की कमियों का विश्लेषण किया जाना चाहिए। महत्वपूर्ण कौशलों के निरूपण के लिए विकसित की गई रणनीति निम्नलिखित सवालों का समाधान करती है।

- कौन से महत्वपूर्ण कौशल है जिनमें अभी कौशल के अंतराल (कमियां) मौजूद है या निकट भविष्य में होने की संभावना है?
- कौन से विभाग/क्षेत्र हैं जहाँ कौशल की अंतराल (कमियां) मौजूद हैं?
- अंतराल (कमियों) को पूरा करने के लिए कौन सी कार्यवाहियां की जानी चाहिए?

इसके बाद, सबसे महत्वपूर्ण और तत्काल कौशल अंतराल (कमियां), जिन पर तुरंत ध्यान दिये जाने की जरूरत है, उनकी पहचान की जाती है और उनके निरूपण के लिए कार्यवाहियां की जाती हैं।

क्षमता की मैपिंग (नक्शा बनाना)

किसी भी दिए गए कार्य, गतिविधि करने या एक भूमिका को सफलता पूर्वक निभाने के लिए आवश्यक विशेषता को एक क्षमता माना जा सकता है। क्षमता निम्नलिखित रूपों में हो सकती है-ज्ञान, दृष्टिकोण और कौशल। क्षमताओं के चार क्षेत्रों में समूह बनाये जा सकते हैं जो हैं -तकनीकी, प्रबंधकीय, मानव और वैचारिक ज्ञान, दृष्टिकोण और कौशल

सेल में क्षमता की मैपिंग (नक्शा बनाने) के लिए अपनायी जाने वाली कार्य प्रणाली में निम्नलिखित प्रक्रियाएं शामिल होती हैं-

- विभाग के विभिन्न क्षेत्रों/कार्यों में क्षमता वाले कर्मचारियों की पहचान करना।
- अन्य कर्मचारियों के संबंध में नौकरी की आवश्यकता / क्षमता को ध्यान में रखते हुए ज्ञान और कौशल के स्तर की पहचान करना।

- क्षमता की मैपिंग से निकलने वाली प्रशिक्षण की महत्वपूर्ण जरूरतों की पहचान करना
- प्रणालीगत प्रशिक्षण क्षमताओं को बनाने और कौशल के (अंतराल) कमी को पूरा करने के लिए प्रयास करता है

प्रबंधकीय और नेतृत्व क्षमताएँ सेल के क्षमता फ्रेमवर्क पर आधारित हैं। फ्रेमवर्क में 8 क्षमताएँ हैं जो कि नीचे दिए अनुसार 4 नेतृत्व स्तंभों पर आधारित हैं -

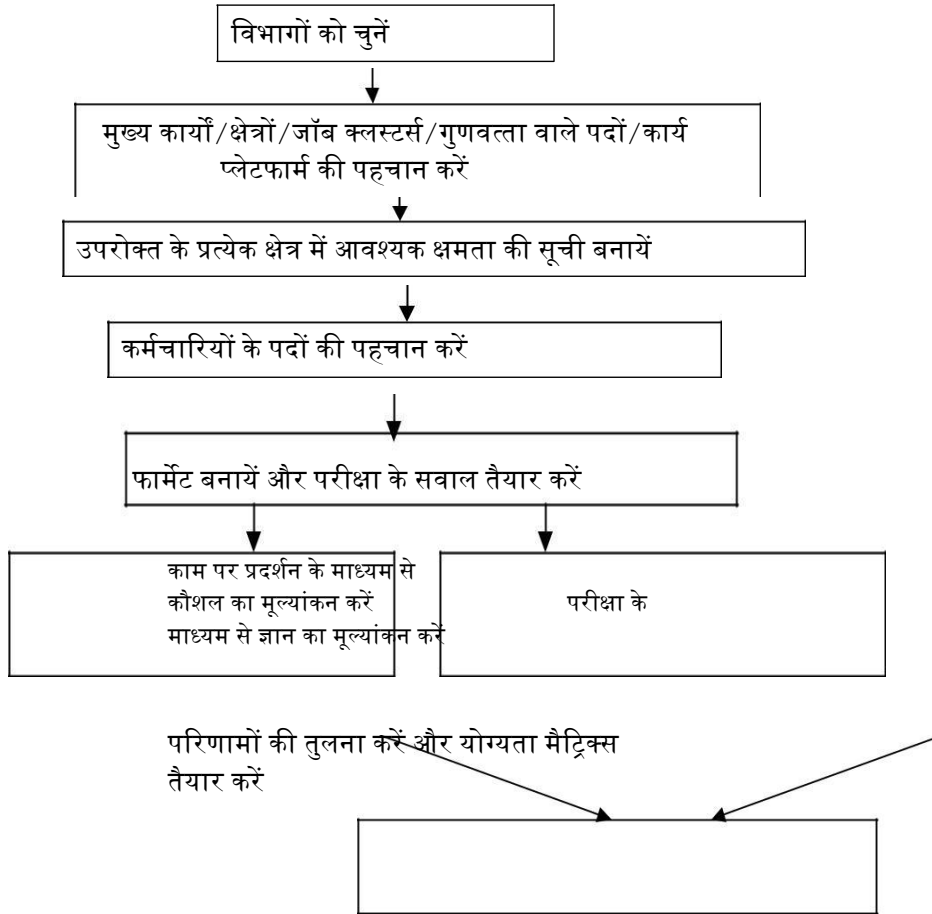
- व्यापार नेतृत्व स्तंभ
 - सामरिक अभिविन्यास
 - व्यापार कौशल
- संबंध नेतृत्व स्तंभ
 - ग्राहक अभिविन्यास
 - बाहरी हितधारकों का प्रबंधन
- परिणाम नेतृत्व स्तंभ
 - संशोधन प्रबंधन
 - निष्पादन उत्कृष्टता
- लोग नेतृत्व स्तंभ
 - लोग प्रबंधन
 - व्यक्तिगत प्रभावशीलता

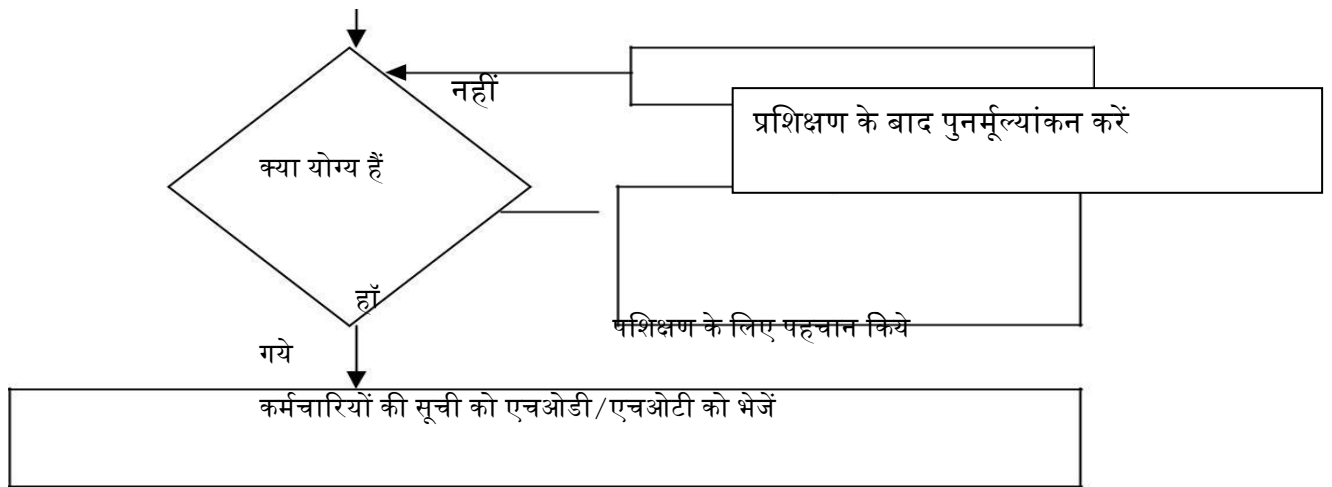
क्षमता की मैपिंग के लिए ऐसा एक प्रणालीगत दृष्टिकोण न केवल मौजूदा कर्मचारियों की क्षमता के स्तर का आंकलन करने की सुविधा प्रदान करता है बल्कि आवश्यक क्षमताओं की पहचान भी करता है और इन्हें प्रशिक्षण की पहलों से भी जोड़ता है। माइक्रो स्तर पर, यह निम्नलिखित में मदद करेगा-

- एक विभाग / कार्य में व्यक्तिगत प्रशिक्षण की जरूरतों को पूरा करने के लिए उनकी पहचान करना
- संरचनात्मक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से क्षमता की कमियों को पूरा करना
- समय पर क्षमता वाले कर्मचारियों की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- तकनीकी में बदलाव की स्थिति में आश्चर्यजनक तत्वों को न्यूनतम करना

उपरोक्त चरण संबंधित विभाग के लिए क्षमता वाले कर्मचारियों की उपलब्धता सुनिश्चित करने में मदद करते हैं।

सेल में क्षमता की मैपिंग के लिए मानक कार्यप्रणाली





व्यक्तिगत कर्मचारियों की क्षमता का को कम से कम दो साल
में एक बार
पुनर्मूल्यांकन करके उनके रिकार्ड्स को बनाये रखें

कौशल विकास

विभिन्न स्तरों पर कौशल विकास के लिए सेल के पास कर्मचारियों के कौशलों को बढ़ाने के लिए बहुआयामी दृष्टिकोण है। कौशल विकास के लिए विभिन्न दृष्टिकोण हैं-

तकनीकी कौशल विकास

- तकनीकी प्रशिक्षण उपकरणों के बेहतर संचालन या रखरखाव के लिए कर्मचारियों के तकनीकी कौशल को अपडेट करने और बढ़ाने से संबंधित है। तकनीकी प्रशिक्षण के विभिन्न रूप हैं-
 - इकाई प्रशिक्षण- उस इकाई के विशेषज्ञों द्वारा विशिष्ट उपकरण / संचालन इकाइयों पर प्रशिक्षण।
 - बुनियादी इंजीनियरिंग कौशल: बुनियादी तकनीकी ट्रेड्स पर प्रशिक्षण जो छमता के साथ काम करने की नींव बनाते हैं
 - प्रयोगशाला आधारित प्रशिक्षण- विशेषज्ञ क्षेत्रों जैसे पीएलसी, हार्डड्रोलिक्स और विशेष प्रशिक्षण प्रयोगशालाओं में न्यूमेटिक्स में प्रशिक्षण सहायता प्रदान की जाती है
 - लोगों को विशेष प्रशिक्षण केंद्रों में भेजकर उन्नत कौशल का विकास
 - बहु-कौशल प्रशिक्षण के माध्यम से कर्मचारियों के विविध कौशलों को बढ़ाना
 - विशेषज्ञ प्रशिक्षण में विदेशी प्रशिक्षण/अन्य स्थापित साइटों पर प्रशिक्षण या कमीशनिंग के बाद उपकरणों पर प्रशिक्षण शामिल होते हैं।

प्रबंधकीय कौशल विकास

- प्रबंधन विकास कार्यक्रम संयंत्र एचआरडी केंद्रों पर और प्रबंधन प्रशिक्षण संस्थान (एमटीआई) रांची में आयोजित किए जाते हैं।
- आईआईएम, एक्सएलआरआई, एमडीआई जैसे प्रतिष्ठित प्रबंधन संस्थानों में प्रबंधन विकास कार्यक्रम।
- वरिष्ठ अधिकारियों के लिए विशेष प्रबंधन विकास कार्यक्रम जिसमें प्रतिष्ठित प्रबंधन संस्थानों में प्रशिक्षण और साथ ही साथ दुनिया में सबसे अच्छी कंपनियों का दौरा भी शामिल है।

बहु-कौशल और पुनः तैनाती प्रशिक्षण

कर्मचारियों की सही संख्या और उत्पादकता में सुधार को ध्यान में रखते हुए दबाव वाले क्षेत्रों में बहु-कौशल प्रशिक्षण को शुरू किया गया था जहां ऐसे क्षेत्रों की पहचान की गई थी जिनमें कौशल कमजोर था और कर्मचारियों को कम से कम एक अतिरिक्त कौशल में प्रशिक्षण दिया गया था। कर्मचारियों को अनुकूल बनाने और उत्पादकता में सुधार लाने के लिए, यह आवश्यक होता है कि कर्मचारियों को विभिन्न संबद्ध कौशलों में प्रशिक्षित किया जाये। सेल में, विभिन्न इकाइयों और संयंत्रों में काफी हद तक बहु-कौशल प्रशिक्षण दिया जा रहा है। इसने न केवल पुन तैनाती में लचीलेपन की सुविधा प्रदान की है, बल्कि लोगों को पूरी तरह से काम करने में सक्षम बनाने करने के लिए मानव संसाधन के बेहतर इस्तेमाल में भी मदद करता है। इसने विभिन्न महत्वपूर्ण और जटिल कामों के लिए प्रशिक्षित कर्मचारियों की उपलब्धता सुनिश्चित करने में काफी हद तक मदद की है।

Induction

प्रवर्तन

प्रवर्तन एक संस्था में शामिल होने पर कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले प्रारंभिक प्रशिक्षण को संदर्भित करता है। प्रारंभिक प्रशिक्षण के उद्देश्य हैं-

- i. कर्मचारियों का संस्था से परिचय कराने और उसको इससे परिचित कराना।
- ii. एक नये कर्मचारी को कार्य स्थल से परिचित कराना।
- iii. काम पर उससे क्या उम्मीद की जाती है इसके बारे में सूचित करना।
- iv. कंपनी के नियमों और नियामकों से अवगत कराना।
- v. आने वाले एक नये कर्मचारी को संस्था की संस्कृति को अपनाने में मदद करना और समायोजन प्रक्रिया को गति देना।

- vi. एक नये कर्मचारी को अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देने के लिए उसके कौशल और योग्यता को विकसित करने में सहायता करना।

नई नौकरी में शुरुआती दिनों के दौरान एक नए कर्मचारी को मिलने वाला यह व्यवहार और उसके दिमाग पर डाला गया यह पहला प्रभाव एक स्थायी प्रभाव हो सकता है। उसकी नौकरी से उसका सावधानीपूर्वक परिचय नौकरी के लिए समायोजन को और तेज़ बनाता है, गलतियों को कम करता है और रवैया और अधिक सहयोगी बनाता है। इसलिए, प्रारंभिक प्रशिक्षण की योजना सावधानी पूर्वक बनायी जानी चाहिए। सेल में, विभिन्न श्रेणी के प्रशिक्षुओं जैसे, प्रबंधन प्रशिक्षु, कनिष्ठ प्रबंधक (वित्त) और गैर-अधिकारियों के लिए प्रारंभिक प्रशिक्षण योजनाएं बनायी गयी हैं। प्रत्येक संयंत्र ने नए प्रवेशकों के लिए अपनी स्वयं की प्रशिक्षण योजनाएं बनाई हैं।

एनएसडीसी के साथ कौशल विकास की पहलें

स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (सेल) भी भारत सरकार की कौशल विकास की पहलों के प्रति सहयोग देने के लिए योगदान देती है इस संबंध में संयंत्र के स्थानों के आसपास की कौशल विकास की पहलों को सहयोग देने के लिए राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) के साथ एक एमओयू पर हस्ताक्षर किये हैं। सेल राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) को सेल के संयंत्र के आसपास कौशल विकास केंद्र (एसडीसी) सेट करने में सहयोग करेगी और सेल के संयंत्रों में काम करने वाले कर्मचारियों के आरपीएल और प्रमाणन के लिए एनएसडीसी को सहयोग करेगी। आयरन और स्टील के क्षेत्र के लिए, आईआईएसएसएससी (एनएसडीसी के संबद्ध) कौशल विकास पहलों की देखभाल करता है।

एनएसडीसी के अधीन कुछ कौशल विकास पहलें नीचे दी गयी हैं-

a) शिक्षा-पूर्व प्रणाली (आरपीएल) की पहचान और प्रमाणन

शिक्षा-पूर्व की मान्यता (आरपीएल) एक अनौपचारिक शिक्षा या काम के माध्यम से सीखने और सक्षम प्राधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए एक मंच है। इसका उद्देश्य इसे प्राप्त करने के माध्यम पर ध्यान दिए बिना पूर्व शिक्षा की सराहना करना है। संक्षेप में, आरपीएल किसी व्यक्ति की शिक्षा-पूर्व सीखने के बजाय एक परिणाम के रूप में सीखने के लिए उचित महत्व देने के लिए के पूर्व सीखने के मूल्यांकन की प्रक्रिया है।

b) सेल विभिन्न संयंत्रों/इकाइयों में आंतरिक संकाय विकसित करके आरपीएल कार्यक्रम आयोजित करता है। तदनुसार, पांच एकीकृत इस्पात संयंत्रों के प्रशिक्षकों को शामिल करते हुए विभिन्न योग्यता पैक (क्यूपी) में आरपीएल के लिए इन-हाउस प्रशिक्षकों को विकसित करने के लिए भिलाई, बोकारो और दुर्गापुर में प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण (टीओटी) के कार्यक्रम आयोजित किए गए थे।

c) संयंत्र प्रशिक्षण केंद्रों की संबद्धता

वीएसपी, बीएसएल, आरएसपी, डीएसपी और आईएसपी पर हमारे संयंत्र प्रशिक्षण केंद्रों की संबद्धता पूरी की जा चुकी है।

सेल ऑनलाइन ई-लर्निंग पोर्टल

सेल ने ऑनलाइन ई-लर्निंग पोर्टल- www.eAbhigyan.com विकसित किया है। पोर्टल इंटरनेट पर आधारित है और कहीं से भी और कभी भी पहुँचा जा सकता है। सेल के सभी नियमित कर्मचारियों की पोर्टल तक

पहुँच है। एमटीआई, रांची के सभी कार्यक्रम मॉड्यूल पोर्टल में उपलब्ध हैं। प्रत्येक एकीकृत इस्पात संयंत्र, सीईटी, सीएमओ और खान का पोर्टल में अपना आभासी परिसर है जिसमें संयंत्रों द्वारा शिक्षण सामग्री

उपलब्ध कराई गई है। कुछ प्रमुख प्रकार के ई-लर्निंग मॉड्यूल और उपलब्ध सामग्री हैं - प्रबंधकीय, तकनीकी, कार्यात्मक, डिजिटल परिवर्तन पर इनपुट। विभिन्न तकनीकी और कार्यात्मक क्षेत्रों जैसे - वीएफ, सीओ, एसपी, वित्त, मानव संसाधन के लिए ऑनलाइन कम्युनिटी ऑफ प्रैक्टिस (सीओपी) भी एलईओ कार्यशालाओं में साझा किए गए इनपुट के साथ उपलब्ध हैं और तकनीकी प्रश्नों और सवालों को उठाने के विकल्प हैं जिनका जवाब विशेषज्ञों द्वारा दिया जा सकता है जो सेल भर से नामांकित हैं। ऑनलाइन परीक्षण वाले सभी एमटीआई कार्यक्रमों को ई-अभिज्ञान के माध्यम से प्रशासित किया जाता है। सेल का ई-अभिज्ञान लर्निंग पोर्टल सेल में विशेष रूप से महामारी के दौरान सीखने और विकास की निरंतरता को सक्षम करने में सहायक रहा है।

1.4 कैरियर विकास नीतियां

कुछ समय तक एक निश्चित नौकरी में काम करने के बाद, इसे करने के लिए कर्मचारियों में विशेषज्ञता विकसित हो जाती है। काम एक दिनचर्या बन जाता है और इसे करने में कर्मचारी की रुचि कम होना शुरू हो जाती है। इसलिए कर्मचारियों को अवसर प्रदान किया जाना आवश्यक होता है ताकि, वे नया ज्ञान, कौशल और अनुभव हासिल करना जारी रखें। अनुभव में वृद्धि होने के साथ, कर्मचारियों को ज्यादा जिम्मेदारियां लेने की अनुमति होनी चाहिए जो मान्यता और उच्च प्रेरणा की ओर ले जाती है। विस्तृत अनुभव प्रबंधकीय कौशल हासिल करने के साथ एक कर्मचारी अपने कंधों पर उच्च जिम्मेदारियां हासिल करने में सक्षम हो जाता है। एक संस्था के लिए विभिन्न चुनौतियों के माध्यम से ऐसे व्यक्तियों को देखने और इसे आगे बढ़ाना आवश्यक होता है। इस प्रकार एक अच्छी कैरियर विकास प्रणाली कर्मचारियों और संस्था दोनों के फायदे के लिए काम करती है।

कैरियर विकास प्रणाली के उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

- (i) कंपनी के उद्देश्यों को पूरा करने के साथ-साथ कर्मचारियों के विकास के अवसरों को एकीकृत करना।
- (ii) कर्मचारियों की पदोन्नति में, संभावित हद तक, एकरूपता और सामंजस्य सुनिश्चित करना।
- (iii) बेहतर प्रदर्शन करने के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करना।

सेल के पास अपने कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए निम्नलिखित नीतियां हैं

- अधिकारी पदोन्नति नीति
- गैर-अधिकारी पदोन्नति नीति
- गैर-अधिकारी से अधिकारी पदोन्नति नीति

अधिकारी पदोन्नति नीति

ई 1 से ई 2 पर पदोन्नति के आलावा, जो एक साल में दो बार यानी 30 जून और 31 दिसंबर को की जाती है अधिकारी पदों के अंदर पदोन्नति साल में केवल एक बार प्रभाव में लायी जाती है, यानि कि 30 जून को।

इस नीति की मुख्य विशेषताएं हैं

- i. पदोन्नति और कैरियर की योजना बनाने के उद्देश्य के लिए यह समूहों की अवधारणा की शुरुआत करती है।

- ii. पदोन्नति के उद्देश्य के लिए, औसत क्रेडिट अंक (एसीपी) सभी कारकों के सापेक्ष भार के आधार पर पदोन्नति के लिए पात्रता निर्धारित करने का मुख्य आधार है, जिसके आधार पर योग्यता सूची प्राप्त की जाती है। एसीपी की गणना पिछले वर्षों के मूल्यांकन स्कोर के आधार पर निर्धारित तरीके से की जाती है। अन्य कारक, जिन्हें पदोन्नति के लिए गिना जाता है, वे हैं योग्यता, ग्रेड में सेवा की अवधि और साक्षात्कार।
- iii. चुनिंदा ग्रेड के लिए अनिवार्य 'ऑनलाइन टेस्ट' और निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रदान करता है।
- iv. दिनांक 30.06.2022 से ई -7 ग्रेड अधिकारियों के लिए और 30.06.2023 से ई -6 ग्रेड के अधिकारियों के लिए साक्षात्कार समिति के लिए एक इनपुट के रूप में मूल्यांकन और विकास केंद्र के परिणाम का उपयोग।
- v. क्लस्टरों के बीच पदोन्नति साक्षात्कार समिति और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पात्रता मानदंड और मूल्यांकन को पूरा करने पर आधारित है।

गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति प्रत्येक संयंत्र/इकाई द्वारा अपने-अपने स्तर पर की जाती है। गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति क्लस्टर प्रणाली पर आधारित है। हालांकि पदोन्नति के अनुदान की प्रणाली अलग-अलग संयंत्रों में भिन्न होती है, लेकिन पदोन्नति मुख्य रूप से निम्नलिखित दो प्रकार की होती है:

- क्लस्टर प्रमोशन के भीतर
- क्लस्टर प्रमोशन के बीच

जबकि क्लस्टर पदोन्नति के भीतर समयबद्ध है, क्लस्टर पदोन्नति के बीच रिक्तियों की उपलब्धता और उच्च पद के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता पर निर्भर करता है।

ऊपर बताई गई पदोन्नति नीतियां संरचित प्रणालियां हैं, जिसमें निर्धारित अंतराल पर निर्दिष्ट नियमों के अनुसार पदोन्नति आदेश जारी किए जाते हैं और पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले कर्मचारियों को संगठनात्मक आवश्यकताओं/रिक्तियों के साथ ग्रहणाधिकार में उच्च पद ग्रहण करने के लिए पदोन्नति के लिए माना जाता है।

जॉब रोटेशन : जॉब रोटेशन कर्मचारी के विकास के लिए उसकी विशेषज्ञता और एक्सपोजर को बढ़ाने और चुनौतीपूर्ण असाइनमेंट को संभालने के लिए तैयार करने का एक अन्य उपकरण है। संगठनात्मक आवश्यकताओं के आधार पर नियमित स्थानान्तरण / पोस्टिंग के अलावा, नौकरी-रोटेशन सामान्य रूप से निम्नलिखित माध्यमों से होता है:

पदोन्नति के समय :

कार्यपालकों की पदोन्नति नीति के संदर्भ में, पदोन्नत कार्यपालकों के कुछ निर्धारित प्रतिशत को या तो उसी संयंत्र/इकाई के भीतर या किसी अन्य संयंत्र/इकाई में कार्य नियोजित किया जाता है।

आंतरिक परिपत्र मार्ग के माध्यम से :

कुछ अवसरों पर, विशिष्ट कौशल-सेट/विशेषज्ञता की दिशा में एक संयंत्र/इकाई में आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, परिचालित आवश्यकताओं के अनुसार पात्र और इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। परिपत्र में नौकरी विनिर्देश और चयन के अन्य नियम और शर्तें

शामिल हैं। इच्छुक और पात्र कर्मचारियों को चयन के लिए आवेदन करना होता है और शॉर्ट-लिस्ट किए गए कर्मचारियों को चयन प्रक्रिया से गुजरना पड़ता है, जिसमें चयन समिति द्वारा साक्षात्कार भी शामिल है। निर्धारित चयन प्रक्रिया का पालन करने के बाद चयनित उम्मीदवारों को स्थानांतरित कर दिया जाता है और उस संयंत्र/यूनिट में पोस्ट किया जाता है जिसके लिए आवश्यकताओं को परिचालित किया गया था।

गैर-अधिकारी पदोन्नति नीति (एनईपीपी) -

गैर-अधिकारी पदों के भीतर पदोन्नति प्रत्येक संयंत्र / इकाइयों के द्वारा अपने स्तर पर प्रभाव में लायी जाती है। गैर-अधिकारी पदों के भीतर पदोन्नति समूह प्रणाली पर आधारित होती है। पदोन्नति की मंजूरी अलग-अलग संयंत्रों में थोड़ी बहुत अलग होती है, यह पदोन्नतियां मुख्य रूप से निम्नलिखित दो प्रकार की होती हैं-

- समूह के भीतर पदोन्नति
- समूह के बीच में पदोन्नति

समूह के भीतर पदोन्नतियां समयबद्ध होती है, जबकि समूहों के बीच में पदोन्नतियां रिक्तियों की उपलब्धता और उच्च पद के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता पर निर्भर होती हैं।

गैर-अधिकारी से अधिकारी पदोन्नति नीति (कनिष्ठ अधिकारी पदोन्नति नीति)

सेल में गैर-अधिकारी से अधिकारी कैडर में पदोन्नति के लिए साल 2008 से एक नयी नीति शुरू की गयी जिसे साल 2022 में संशोधित किया गया है।

इस नीति की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं-

- • सेवा के वर्षों की संख्या के संदर्भ में पात्रता को S6 ग्रेड से जोड़ा गया है। इंजीनियरिंग/एमबीए में डिग्री, इंजीनियरिंग/स्नातक में डिप्लोमा और मैट्रिक योग्यता रखने वाले कर्मचारी पात्र हैं यदि उन्होंने क्रमशः एस 6 ग्रेड में 2 साल, 5 साल और 10 साल में काम किया हो, बशर्ते उन्होंने कंपनी में न्यूनतम 10 साल की सेवा की हो . यह युवा और योग्य उम्मीदवारों को तेजी से करियर विकास के अवसर प्रदान करने के लिए किया गया है।
- उचित और वस्तुनिष्ठ चयन प्रक्रिया के लिए लिखित परीक्षा शुरू की गई है, जिनका 60% वेटेज (भारिता) होती है। अनुभव की वैल्यू और नौकरी में पिछले प्रदर्शन को मान्यता देने के लिए, अनुभव और प्रदर्शन रेटिंग प्रत्येक के लिए 16% और 9% वेटेज (भारिता) आवंटित की गयी है। बाकी 15% वेटेज (भारिता) साक्षात्कार के द्वारा किया जाता है।
- कर्मचारियों को तकनीकी या गैर-तकनीकी स्ट्रीम के चयन के लिए उपस्थित होने का अवसर प्रदान किया गया है, बशर्ते वे पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं और उस स्ट्रीम प्रतिस्पर्धा करें।

आंतरिक सर्कुलर्स के माध्यम से पदोन्नति

उपर्युक्त पदोन्नति नीतियां संरचनात्मक प्रणालियां हैं, जिसमें पदोन्नति आदेश निर्धारित अंतराल पर परिभाषित किये गये नियमों के अनुसार जारी किए जाते हैं और पदोन्नति के लिए पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले ऐसे सभी कर्मचारियों पर विचार किया जाता है। हालांकि, कभी-कभी संस्था की आवश्यकताओं को उपरोक्त निर्धारित प्रक्रियाओं के माध्यम से पूरा नहीं किया जा सकता है ऐसी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, आंतरिक सर्कुलर्स के माध्यम से चयन किया जाता है।

आंतरिक सर्कुलर एक प्रक्रिया है, जो पदोन्नति और भर्ती के बीच में आती है। जैसे भर्ती, आंतरिक सर्कुलर पदों को आंतरिक सर्कुलेशन के माध्यम से विज्ञापित किया जाता है। सर्कुलर में नौकरी का विवरण और चयन की अन्य शर्तें होती हैं। इच्छुक और योग्य कर्मचारियों को चयन के लिए आवेदन करना होता है और शॉर्ट लिस्ट किये गये कर्मचारियों को एक चयन समिति के द्वारा साक्षात्कार सहित, चयन प्रक्रिया से गुजरना होता है।

1.5 प्रदर्शन प्रबंधन

प्रदर्शन का मूल्यांकन निम्नलिखित के लिए इस्तेमाल किया जाता है

- (i) कैरियर की योजना और विकास, पदोन्नति, नौकरी के रोटेशन और समृद्धिकरण के लिए कर्मचारियों की पहचान करना
- (ii) प्रदर्शन में आगे सुधार करने के लिए प्रशिक्षण की जरूरतों को निर्धारित करना
- (iii) कर्मचारियों को उनके प्रदर्शन का स्तर बताकर उन्हें प्रेरित करना
- (iv) कर्मचारी का मुआवजा और पुरस्कार निर्धारित करना।

उपरोक्त उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, एक ऑनलाइन कार्यकारी प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली (ईपीएमएस) की शुरुआत की गई थी। 2008-09. प्रणाली को हाल ही में मूल्यांकन वर्ष 2020-21 से संशोधित किया गया है। नई प्रणाली का मुख्य उद्देश्य कर्मचारियों को अपने काम की योजना बनाने, उनकी क्षमताओं का उपयोग करने और उनके योगदान को अधिकतम करने, व्यक्तिगत कर्मचारियों, टीमों और संगठन के निरंतर प्रदर्शन में सुधार के माध्यम से एक प्रदर्शन संस्कृति बनाने और भविष्य के लिए नेतृत्व प्रतिभा की पहचान करने और विकसित करने में सक्षम बनाना है।

संशोधित ईपीएमएस की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं:

- ऑनलाइन प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली।
- प्रदर्शन योजना के लिए लक्ष्य संरेखण कैस्केड कार्यशालाएं जिसमें विभागीय लक्ष्यों की स्थापना और व्यक्तिगत केपीए को अंतिम रूप देना शामिल होगा।
- उपलब्धियों के पूर्व-निर्धारित और मात्रात्मक स्तरों के साथ स्मार्ट केपीए, प्रदर्शन अवधि की शुरुआत में रिपोर्टिंग अधिकारी और मूल्यांकनकर्ता द्वारा संयुक्त रूप से तय किए जाते हैं।
- बेहतर मूल्यांकन में मदद करने के लिए ग्रेड-वार भिन्नता के साथ सरलीकृत योग्यता-मैट्रिक्स।
- फीडबैक के आधार पर बीच-बीच में सुधार की योजना बनाने और विचार-विमर्श करने के लिए व्यक्तियों को अवसर प्रदान करने के लिए अनिवार्य मध्य-वर्ष की समीक्षा।
- रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा करने वाले अधिकारियों द्वारा अनुक्रमिक मूल्यांकन।
- मूल्यांकन के बेहतर मूल्यांकन को विकसित करने के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा प्राथमिक ग्रेडिंग के साथ दिए गए अंकों का सीधा संबंध।
- कार्यपालकों की अंतिम रेटिंग तय करने के लिए प्रदर्शन प्रबंधन समिति (पीएमसी)।
- मूल्यांकन के विभिन्न चरणों में समय-सीमा के पालन की सुविधा के लिए दंडात्मक अंकों की कटौती के लिए अंतर्निहित तंत्र।
- कार्यपालकों को निष्पादन पर अंतिम ग्रेडिंग की सूचना के माध्यम से पारदर्शिता।

1.6 वेतन और वेतन प्रशासन

वैधानिक प्रावधान

वेतन भुगतान अधिनियम, 1936

उद्देश्य

वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 यह सुनिश्चित करता है कि अधिनियम द्वारा कवर किए गए कर्मचारियों को देय मजदूरी निर्धारित समय सीमा के भीतर नियोक्ताओं द्वारा वितरित की जाती है और यह कि कानून द्वारा अधिकृत कर्मचारियों के अलावा अन्य नियोक्ताओं द्वारा कोई कटौती नहीं की जाती है।

मजदूरी की परिभाषा

मजदूरी में पैसे के रूप में सभी पारिश्रमिक शामिल हैं और इसमें पुरस्कार या निपटान के तहत भुगतान और ओटी और छुट्टियों के संबंध में भुगतान शामिल है।
आवास का मूल्य, प्रकाश, पानी, चिकित्सा सुविधाएं, टीए, एलटीसी/एलएलटीसी और पीएफ या पेंशन में योगदान शामिल नहीं है।

मुख्य प्रावधान

- वेतन अवधि नियत की जाए और एक माह से अधिक न हो।
- 1000 से कम कर्मचारी होने पर वेतन अवधि के 7वें दिन की समाप्ति से पहले और 1000 से अधिक कर्मचारी होने पर 10 दिन की मजदूरी का भुगतान किया जाना है।
- यदि रोजगार समाप्त हो जाता है, तो उसके द्वारा अर्जित मजदूरी का भुगतान समाप्ति की तारीख से दूसरे कार्य दिवस की समाप्ति से पहले किया जाना चाहिए।
- सभी मजदूरी का भुगतान चालू सिक्के या करेंसी नोटों में या चेक द्वारा या कर्मचारी के बैंक खाते में मजदूरी जमा करके किया जाएगा, बशर्ते कि उपयुक्त सरकार, आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठान को निर्दिष्ट कर सकती है, जिसका नियोक्ता ऐसे औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठान में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति को केवल चेक द्वारा या उसके बैंक खाते में मजदूरी जमा करके मजदूरी का भुगतान करेगा।"।

इस्पात उद्योग के लिए राष्ट्रीय संयुक्त समिति (एनजेसीएस) - कामगारों के लिए

सेल के पास विभिन्न स्तरों और विभिन्न रूपों में कर्मचारियों को शामिल करने की एक समृद्ध संस्कृति है। सामूहिक सौदेबाजी के माध्यम से भागीदारी - वेतन और भत्तों को अंतिम रूप देने से संबंधित मुद्दे का निर्णय कॉर्पोरेट स्तर पर एक द्विदलीय फोरम द्वारा किया जाता है जिसे स्टील इंडस्ट्रीज के लिए राष्ट्रीय संयुक्त समिति (एनजेसीएस) कहा जाता है। एनजेसीएस में इस्पात उद्योग में कार्यरत सभी प्रमुख राष्ट्रीय ट्रेड यूनियनों के प्रतिनिधि और सेल के प्रबंधन के प्रतिनिधि हैं। समिति किसी बाहरी एजेंसी के हस्तक्षेप के बिना अपने स्वयं के संदर्भ की शर्तें तय करती है। कर्मचारी से संबंधित मुद्दों के अलावा, उत्पादन-उत्पादकता, गुणवत्ता में सुधार लागत और अपव्यय आदि जैसे मुद्दे भी इस समिति के दायरे में हैं। एनजेसीएस में निर्णय सामूहिक सौदेबाजी की प्रक्रिया के माध्यम से लिए जाते हैं। अब तक एनजेसीएस द्वारा अंतिम रूप दिए गए नौ वेतन समझौतों को इस्पात उद्योग में सफलतापूर्वक लागू किया गया है। वेतन संशोधन पर चर्चा करते हुए, 21-22 अक्टूबर, 2021 को एनजेसीएस में एक समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए गए, जो 10 वर्षों के लिए वैध होगा। दिनांक 1.1.2017. सेल बोर्ड और एमओएस के अनुमोदन के बाद, वेतन संशोधन, 2017 के लिए एक कार्यालय आदेश दिनांक 18.11.2021 के माध्यम से जारी किया गया है।

दिनांक 18.11.2021 के वेतन संशोधन के कार्यालय आदेश की मुख्य विशेषताएं

1.0 वेतन निर्धारण

- 1.1 उन कर्मचारियों के लिए जो दिनांक 31.12.2016 को सेल के रोल में थे और दिनांक 1.4.2020 तक रोल पर बने रहे।

क. दिनांक 31.12.2016 की स्थिति के अनुसार मूल वेतन और व्यक्तिगत वेतन (पीपी), यदि कोई हो,

प्लस

ख. दिनांक 1.1.2017 की स्थिति के अनुसार महंगाई भत्ता

प्लस

ग. (ए+बी) से अधिक 13% फिटमेंट बेनिफिट

उपरोक्त सभी का योग (ए+बी+सी) 1.1.2017 को नया मूल वेतन होगा। हालांकि, यह निर्धारण दिनांक 1.1.2017 से काल्पनिक रूप से होगा और वास्तविक भुगतान 1.4.2020 से शुरू होगा, जिसमें वार्षिक वेतन वृद्धि/पदोन्नति लाभ, यदि कोई हो, को शामिल किया जाएगा।

2.0 महंगाई भत्ता

2.1 01.01.2017 (आधार 2001=100) की स्थिति के अनुसार 100% डीए न्यूट्रलाइजेशन एआईसीपीआई 277.33 से जोड़ा जाएगा। 1.1.2017 को महंगाई भत्ता शून्य हो जाएगा। डीए के भुगतान की अन्य शर्तें अपरिवर्तित रहेंगी।

3.0 अनुलाभ और भत्ते

3.1 दिनांक 18.11.2021 से परिवर्तनीय अनुलाभों और भत्तों की अवधारणा को अपनाया जाएगा और कर्मचारियों को संशोधित मूल वेतन के 26.5% की दर से परिवर्तनीय भत्तों और भत्तों का भुगतान किया जाएगा।

3.2 परिवर्ती अनुलाभों और भत्तों का भुगतान मौजूदा प्रथा के अनुसार उपस्थिति से जोड़ा जाएगा।

3.3 गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को भुगतान किए जा रहे सभी मौजूदा अनुलाभों और भत्तों को समाहित कर दिया जाएगा और सभी भुगतान/संबंधित मुद्दे (किसी भी रूप में) को वापस ले लिया जाएगा, सिवाय निम्नलिखित जिन्हें भुगतान किया जाना जारी रहेगा और वे परिवर्तनीय अनुलाभों और भत्तों की सीमा से बाहर होंगे:

- सी' शिफ्ट (2200 बजे से 0600 बजे तक) में ड्यूटी करने के लिए नाइट शिफ्ट भत्ता।
- भूमिगत खानों/कोलियरियों में खनन भत्ते का भुगतान किया जा रहा है।

- विशेष (कठिनाई) क्षेत्र भत्ते का भुगतान दिनांक 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन का 8% दिया जाएगा।

- भूमिगत भत्ते का भुगतान दिनांक 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन का 12% दिया जायेगा।

- नर्सिंग/अग्निशमन स्टाफ को धुलाई भत्ता।

- नर्सिंग/अग्निशमन स्टाफ को वर्दी भत्ता, यदि कोई हो।

3.4 गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को दी जाने वाली सब्सिडी परिवर्तनीय भत्तों के कार्यान्वयन के साथ वापस ले ली जाएगी।

4.0 वेतनवृद्धि की दर

4.1 मूल वेतन के 3% की दर से वृद्धि की प्रतिशत दर की वर्तमान प्रणाली जारी रहेगी। हालांकि, वेतन वृद्धि मूल्य के लिए अधिकतम वेतनमान 2012 संरचना में अधिकतम वेतनमान और दिनांक 1.1.2017 को डीए और इस अधिकतम वेतनमान और डीए के 13% को जोड़कर प्राप्त किया जा सकता है।

बोर्ड स्तर से नीचे के पद धारण करने वाले कार्यपालकों के वेतनमान में संशोधन - कार्यपालकों के लिए 01.01.2017 से

भारत सरकार, इस्पात मंत्रालय के पत्र सं. S29026/94/2021-सेल दिनांक 18 नवंबर, 2021 द्वारा प्राप्त 'राष्ट्रपति के निदेशों' और बोर्ड के निर्णय के अनुसरण में सेल स्टील प्लांट्स / बोर्ड स्तर से नीचे के पदों पर कार्यरत इकाइयों के अधिकारियों के वेतन ढांचे में संशोधन का विवरण नीचे दिया गया है :

1.0 वेतनमान

ग्रेड	पूर्व-संशोधित वेतनमान	संशोधित वेतनमान
ई -0	12600-32500	30000-120000
ई -1	20600-46500	50000-160000
	24900-50500*	60000-180000*
ई -2	29100-54500	70000-200000
ई -3	32900-58000	80000-220000
ई -4	36600-62000	90000-240000
ई -5	43200-66000	100000-260000
ई -6	51300-73000	120000-280000
ई -7	51300-73000	120000-280000
ई -8	51300-73000	120000-280000
ई -9	62000-80000	150000-300000
निदेशक/सीईओ	75000-100000	180000-340000
अध्यक्ष	80000-125000	200000-370000

*ई-1 ग्रेड में एकजीक्यूटिव को एक वर्ष पूरा होने या सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूरा करने के बाद स्केल में रखा जाएगा।

2.0 फिटमेंट लाभ

2.1 फिटमेंट बेनिफिट बेसिक + डीए का 15% होगा।

3.0 वेतन निर्धारण के लिए कार्यप्रणाली

3.1 जो अधिकारी दिनांक 01.01.2017 को कंपनी के रोल में थे और दिनांक 1.4.2020 तक कंपनी के रोल पर बने रहे, उन्हें निम्नलिखित फिटमेंट पद्धति के अनुसार संबंधित संशोधित वेतनमान में फिट किया जाएगा:

क		ख		ग		घ
दिनांक 31.12.2016 की स्थिति के अनुसार मूल वेतन + ठहराव वेतन वृद्धि	+	दिनांक 1.1.2017 की स्थिति के अनुसार आईडीए	+	(ए+बी) का 15%	=	कुल राशि को अगले 10 रुपये में पूर्णांकित किया गया

*यदि दिनांक 1.1.2017 को संशोधित बीपी आ गया है तो संशोधित वेतनमान के न्यूनतम से कम है, वेतन संशोधित वेतनमान के न्यूनतम पर निर्धारित किया जाएगा, वेतन संशोधित वेतनमान के न्यूनतम पर निर्धारित किया जाएगा।

4.0 वेतन वृद्धि

4.1 वार्षिक वेतन वृद्धि के साथ-साथ पदोन्नति वेतन वृद्धि दोनों के लिए मूल वेतन का 3% की एक समान दर लागू होगी और भुगतान किया जाना जारी रहेगा। वेतन वृद्धि की राशि को अगले 10 रुपये में पूर्णांकित किया जाएगा। तथापि, मूल वेतन किसी भी स्थिति में लागू वेतनमान के अधिकतम से अधिक नहीं होगा।

5.0 ठहराव वृद्धि

5.1 वेतनमान के अंतिम बिंदु तक पहुंचने के मामले में, एक कार्यकारी को हर दो साल के बाद अधिकतम तीन ऐसी वेतन वृद्धि तक गतिरोध वेतन वृद्धि की अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि कार्यकारी को 'अच्छा' या उससे ऊपर का प्रदर्शन रेटिंग मिले।

6.0 महंगाई भत्ता

6.1 100% डीए न्यूट्रलाइजेशन। दिनांक 1.1.2017 की स्थिति के अनुसार अखिल भारतीय उपभोक्ता मूल्य सूचकांक (एआईसीपीआई) 2001=100 के लिंक प्वाइंट के साथ को डीए शून्य हो जाएगा, जो दिनांक 1.1.2017 की स्थिति के अनुसार 277.33 है। समायोजन की आवधिकता मौजूदा प्रथा के अनुसार तीन महीने में एक बार होगी।

7.0 मकान किराया भत्ता

7.1 डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार, प्रदान किए गए संशोधित मूल वेतन पर एचआरए की दरें निम्नानुसार हैं:

शहरों का वर्गीकरण	एचआरए की दरें
वर्ग क (50 लाख और उससे अधिक की आबादी)	मूल वेतन का 24%
वर्ग ख (5 लाख से 50 लाख की आबादी)	मूल वेतन का 16%
वर्ग ग (5 लाख से कम आबादी)	मूल वेतन का 8%

एचआरए की उपरोक्त दरों को क्रमशः एक्स, वाई और जेड श्रेणी के शहरों के लिए 27%, 18%, 9% तक संशोधित किया जाएगा, जब आईडीए 25% को पार कर जाता है और आगे 30%, 20% और 10% तक संशोधित किया जाता है जब आईडीए 50% से अधिक हो जाता है।

हालांकि, हाउस रेंट अलाउंस का मुद्दा अलग से तय किया जाएगा और अध्यक्ष को एचआरए पर निर्णय लेने का अधिकार दिया जा सकता है। तब तक अधिकारियों को दिया जा रहा मौजूदा एचआरए जारी रहेगा।

8.0 सेवानिवृत्ति लाभ

8.1 कंपनी भविष्य निधि (पीएफ), ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति के बाद चिकित्सा लाभ (पीएसएमबी) और अधिकारियों की पेंशन के लिए मूल वेतन प्लस डीए के 30% तक का योगदान करना जारी रखेगी।

8.2 कार्यपालकों की ग्रेच्युटी की सीमा पहले ही 10 लाख रुपये से बढ़ाकर 20 लाख रुपये कर दी गई है। 29.03.2018। इसके अलावा, डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार जब भी आईडीए में 50% की वृद्धि होगी, ग्रेच्युटी की सीमा में 25% की वृद्धि होगी। हालांकि, ग्रेच्युटी की पूरी राशि के लिए फंडिंग बेसिक पे प्लस डीए के 30% की सीमा के भीतर से पूरी की जाएगी।

8.3 पेंशन के लिए सेवानिवृत्ति की मौजूदा आवश्यकता और पेंशन के लिए न्यूनतम 15 वर्ष की सेवा को समाप्त कर दिया गया है।

9.0 भत्तों और भत्ते

9.1 अधिकारियों को भत्तों और भत्तों के भुगतान के लिए 'कैफेटरिया दृष्टिकोण' की अवधारणा को जारी रखा जाएगा। संशोधित ढांचे में भत्तों और भत्तों का भुगतान मूल वेतन के 35 प्रतिशत की दर से किया जाएगा। अस्पतालों, कॉलेजों, स्कूलों आदि जैसी बुनियादी सुविधाओं के संचालन और रखरखाव पर होने वाली आवर्ती लागत मूल वेतन के 35% की सीमा से बाहर होगी।

9.2 अधिकारियों को प्रदान किए गए कंपनी के स्वामित्व वाले आवास के संबंध में, कंपनी 'गैर-मौद्रिक अनुलाभ' पर आयकर देयता वहन करेगी, जिसमें से 50% को संशोधित मूल वेतन के 35% की सीमा के भीतर भत्तों और भत्तों पर लोड किया जाएगा।

10.0 अन्य अनुलाभ और भत्ते (35% की सीमा से अधिक)

10.1 भूमिगत खदानों में वास्तव में कार्य करने के लिए कार्य आधारित कठिनाई शुल्क भत्ता मूल वेतन का 12 प्रतिशत होगा।

10.2 गैर-अभ्यास भत्ता (एनपीए) को मूल वेतन के 20% तक की अनुमति दी गई है और निम्नलिखित श्रेणियों के अनुसार देय होगा:

योग्यता	मूल वेतन का प्रतिशत
एमबीबीएस	16%
डिप्लोमा के साथ एमबीबीएस	18%
पीजी	20%

अन्य लाभों की गणना के उद्देश्य से एनपीए को वेतन के रूप में नहीं माना जाएगा।

10.3 सेल के तहत लौह अयस्क और फ्लक्स खदानों में तैनात और कार्यरत अधिकारियों को विशेष (कठिन क्षेत्र) भत्ता मूल वेतन का 8% होगा।

उपरोक्त अनुलाभों और भत्तों का भुगतान यानि 35% की अधिकतम सीमा से अधिक का भुगतान राष्ट्रपति के निर्देश के जारी होने की तारीख यानी 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन पर किया जाएगा।

11.0 आवधिकता

11.1 अगला वेतन संशोधन केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए तय की गई अवधि के अनुसार होगा लेकिन 10 साल से ज्यादा देर से नहीं होगा।

12.0 प्रदर्शन संबंधित वेतन

12.1 डीपीई द्वारा पारिश्रमिक समिति के अनुमोदन से जारी किए गए कार्यालय ज्ञापन दिनांक 3.8.2017 के अनुसार संशोधित प्रदर्शन संबंधित वेतन योजना वित्तीय वर्ष 2020-21 से प्रभावी होगी।

उपरोक्त उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, सेल में अधिकारी कैडर के लिए नयी प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) शुरू की गयी है।

गैर-अधिकारी के लिए, अलग-अलग संयंत्र/इकाईयां अलग-अलग मेरिट रेटिंग/प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली का इस्तेमाल करती हैं।

प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाएं

सेल में प्रोत्साहन योजनाएं 1980 के दशक के उत्तरार्ध से संचालित की जा रही हैं। प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाओं का मुख्य उद्देश्य संस्थाओं के समग्र लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों को अधिक गति से उत्पादन / उत्पादकता बढ़ाने के लिए प्रेरित करना है। प्रारंभिक योजनाएं मुख्य रूप से उत्पादन उन्मुख थीं और सबसे बड़ी चिंता अपनी रेट की गयी क्षमता के लिए इस्पात संयंत्रों के उत्पादन को हासिल करना था। समय के साथ प्रोत्साहन योजनाओं का आधार उत्पादन से उत्पादकता और तकनीकी-आर्थिक मानकों में स्थानांतरित हो गया है।

प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाओं के प्रकार

मोटे तौर पर प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाओं को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: -

- **प्रोत्साहन योजनाएं:** ये विभाग की उत्पादन क्षमता की उपलब्धि से जुड़ी होती हैं। प्रोत्साहन योजना के लिए प्रदर्शन को एक प्रोत्साहन वक्र पर मापा जाता है, जहां कट ऑफ प्वाइंट और सीमाओं का निर्णय हासिल किये गये वास्तविक प्रदर्शन को ध्यान में रख कर किया जाता है। कट ऑफ प्वाइंट और सीमाएं अलग-अलग विभागों और अलग-अलग संयंत्रों में अलग-अलग हो सकती हैं।
- **पुरस्कार योजनाएं-** ये वार्षिक योजनाबद्ध (लक्षित) उत्पादन को प्राप्त करने और तकनीकी-आर्थिक पैरामीटर पर आधारित होती हैं। पुरस्कार योजनाएं ज्यादातर क्षेत्रीय/संयंत्र के लक्ष्यों पर आधारित होती हैं और आमतौर पर प्रकृति में हिट या मिस होती हैं। प्रोत्साहन योजनाओं के विपरीत जो बातचीत के जरिये तय की जाती हैं ये पुरस्कार योजनाएं एकतरफा लागू की जाती हैं।

01.04.2014 से प्रोत्साहन और पुरस्कार योजनाएं केवल गैर-अधिकारी कर्मचारियों के लिए प्रयोज्य हैं। प्रोत्साहन/पुरस्कार का भुगतान मासिक आधार पर किया जाता है।

प्रोत्साहन / पुरस्कार योजनाओं के प्रमुख घटक

प्रोत्साहन / पुरस्कृत योजनाओं के प्रमुख घटक हैं- उत्पादन, लागत, गुणवत्ता और लाभ। योजना की संरचना में इन घटकों का वेटेज (भारिता) निम्नानुसार है-

घटक	गैर-अधिकारी
उत्पादन	50%
लागत	15%
गुणवत्ता	15%
लाभ	
● काम की लागत	10%
● कुल लाभ	10%

संभावित / प्रोत्साहन आमदनी :

स्टील प्लांट्स में, अन्य विभागों की तुलना में प्राथमिक विभागों (कोक ओवेस, ब्लास्ट फर्नेसेस, स्टील मेल्टिंग शॉप्स और और मदर मिल्स) में ज्यादा जिम्मेदारियां पतिबिबित करने के लिए, काम करने की ज्यादा कठिन परिस्थितयों और उत्पादन के परिणामों के लिए ज्यादा इनपुट के प्रयास के लिए ज्यादा आमदनी की संभावनाएं प्रदान की गयी हैं। विभिन्न समूहों / विभागों के लिए उत्पादकता और काम के घंटों / सप्ताह में प्रत्यक्ष योगदान के आधार पर प्रोत्साहन जुड़ाव अलग हैं। उत्पादन विभागों की आमदनी की क्षमता 100% है, जबकि ट्रैफिक, उत्पादन योजना आदि जैसे कार्यों के सेवा विभागों की क्षमता 75% से 90% है। गैर-कार्य क्षेत्र में 48 घंटे काम या उससे कम के आधार पर आमदनी की क्षमता 50% या 28% है।

केंद्रीय इकाइयों के कर्मचारियों का (प्रति सप्ताह 48 घंटे या कम कार्य करने वाले) इनसेंटिव लिकेज 40 प्रतिशत है जबकि यही कॉरपोरेट कार्यालय के कर्मचारियों के लिए 50 प्रतिशत है। केंद्रीय इकाइयों की प्रोत्साहन राशि की गणना (कॉरपोरेट कार्यालय सहित) बीएसपी, डीएसपी, आरएसपी और बीएसएल की प्रोत्साहन आमदनी के औसत के आधार पर की जाती है।

प्रोत्साहन / पुरस्कार योजना की पुनर्रचना

प्रोत्साहन/पुरस्कार योजना की पहली बड़ी पुनर्रचना 1994 में की गयी थी जो कुल संभावित प्रोत्साहन का 40% थी जो लागत और गुणवत्ता घटकों से जुड़ी हुई थी। प्रोत्साहन/पुरस्कार योजना की दूसरी बड़ी पुनर्रचना 1997 शुरू की गयी थी जिसका वेटेज (भारिता) लागत और गुणवत्ता कारकों को आगे अधिकारियों के लिए 60% और गैर-अधिकारियों के लिए 50% तक बढ़ाया गया था।

:

प्रोत्साहन पैकेजेस बनाने में निम्नलिखित विशेषताओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए-

- कर्मचारी के प्रयास और चुनौती के लक्ष्य के बीच एक निष्पक्ष संबंध।
- उत्पादन के साथ ओवरऑल लिकेज की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और लागत, गुणवत्ता और लाभप्रदता मापदंडों पर ज़ोर दिया जाना चाहिए।
- गुणवत्ता प्रदर्शन और लाभ प्राप्ति को एक बड़ा वेटेज (भारिता) दिया जाना चाहिए जब एक व्यक्ति उच्च पदानुक्रम में स्थानांतरित होता है
- प्रोत्साहन की आमदनी का संबंध उपस्थिति से होना चाहिए। प्रोत्साहन योजना में उपस्थिति के प्रावधान का उद्देश्य उन कर्मचारियों को पुरस्कार देना होता है जो नियमित है और महीने की बड़ी अवधि में उपस्थित रहते हैं।

1.6 सेल में कर्मचारियों को अभिशासित करने वाले नियम

एक उद्योग में अनुशासन, इसके आकार और परिमाण के बावजूद, यह संस्था के कॉर्पोरेट उद्देश्यों को प्राप्त करने की रीढ़ होती है। एक इंटरप्राइज में अनुशासन एक ऐसी स्थिति होती है जिसमें सदस्य खुद को निर्धारित किये गये नियमों और स्वीकार्य मानकों के अंतर्गत रखते हैं। कर्मचारियों को काम करने की व्यवस्था को बनाए रखने के लिए निर्धारित नियमों से विचलित होने पर सही करना होगा। प्रभावी कर्मचारी अनुशासन के कुछ लक्षण यह हैं कि यह तत्काल, निरंतर और निष्पक्ष होना चाहिए। दंड अपराध के अनुरूप होना चाहिए और प्राथमिक रूप से इसकी गंभीरता में प्रगतिशील होना चाहिए।

सेल के सभी कर्मचारी निम्नलिखित में से किसी एक प्रयोज्य सेवा नियमों द्वारा अभिशासित होते हैं :

- i. संबंधित संयंत्र / इकाई के स्थायी आदेश
- ii. सेल आचरण, अनुशासन और अपील (सीडीए) नियम, 1977

सेल के सभी कार्यपालक सेल सीडीए नियम, 1977 के प्रावधान के अंतर्गत आते हैं। स्थायी आदेश गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को शामिल करते हैं और यह एक संयंत्र से दूसरे संयंत्र में भिन्न होता है।

ये नियम मोटे तौर पर किसी के आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में अखंडता, ईमानदारी, निष्पक्षता, अच्छे व्यवहार, अनुशासन, पारदर्शिता, जवाबदेही और उच्च नैतिक मानकों के रखरखाव के लिए एक निर्धारित आचार संहिता को शामिल करते हैं। आचार संहिता कर्मचारी को उचित नियमों और विनियमों के लिए मार्गदर्शन करती है। और कार्यस्थल की शोभा को बनाए रखने में मदद करता है। एक कर्मचारी का आचरण आम तौर पर निम्नलिखित कार्यों के लिए विनियमित होता है :

- सरकार की नीतियों का अनुपालन : प्रत्येक कर्मचारी शादी की उम्र, महिलाओं के खिलाफ अपराध की रोकथाम, पर्यावरण के संरक्षण, वन्य जीवन और सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण के संबंध में सरकार की नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।
- प्रदर्शनों, हड़तालों आदि में भाग लेना : कोई भी कर्मचारी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होगा या उसमें भाग नहीं लेगा, जिसमें अपराध के लिए उकसाना या काम को रोकना या बाधा डालना शामिल है।
- सरकार और कंपनी की आलोचना : किसी भी मीडिया में कोई भी कर्मचारी सरकार या कंपनी की किसी नीति या कार्रवाई के खिलाफ आलोचना का बयान नहीं देगा।
- सूचना का अनधिकृत संचार : कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी ऐसे व्यक्ति को कोई आधिकारिक दस्तावेज या सूचना नहीं देगा, जिससे वह संवाद करने के लिए अधिकृत नहीं है।
- कर्मचारी की राजनीतिक गतिविधियों पर प्रतिबंध : कानून द्वारा निर्दिष्ट के अलावा, एक कर्मचारी को किसी विधायी प्राधिकरण के किसी भी चुनाव में भाग लेने या प्रचार करने की मनाही है।
- निजी व्यापार और रोजगार पर प्रतिबंध : कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, किसी भी व्यवसाय में संलग्न नहीं है, कोई रोजगार नहीं लेता है या उसके द्वारा किए गए किसी भी काम के लिए कोई शुल्क या कोई पारिश्रमिक या कोई आर्थिक लाभ स्वीकार नहीं करता है।
- गैर-सरकारी या अन्य प्रभाव का प्रचार : कोई भी कर्मचारी सेवा के मामले में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए कोई बाहरी प्रभाव नहीं लाएगा या लाने का प्रयास नहीं करेगा।

- चल और अचल संपत्तियों की घोषणा, उपहारों की स्वीकृति आदि : प्रत्येक कर्मचारी चल या अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए संपत्ति और देनदारियों की विवरणी प्रस्तुत करेगा और अपने परिवार, मित्र या रिश्तेदारों से प्राप्त कुछ मूल्य के उपहारों की रिपोर्ट करेगा। नियम कदाचार के लिए चूक और कमीशन के कृत्यों और कदाचार के लिए बड़ी या छोटी दंड लगाने की प्रक्रिया को भी निर्धारित करते हैं।

दुराचार

कदाचार निर्धारित नियमों से विचलन है। अनुशासनात्मक प्रक्रिया 'कदाचार' या अनुशासनहीनता के कार्य से शुरू होती है। स्थायी आदेश और सेल सीडीए नियम स्पष्ट रूप से उन कृत्यों और चूकों या आयोगों को निर्धारित करते हैं, जो कदाचार का गठन करते हैं। इन कदाचारों में आम तौर पर शामिल हैं:

- चोरी, धोखाधड़ी या रिश्वत लेना/देना।
- रोजगार से जुड़े किसी भी मामले में झूठी सूचना देना।
- जानबूझकर अवज्ञाकारिता या अवज्ञा
- छुट्टी के बिना अनुपस्थिति या स्वीकृत छुट्टी से अधिक समय तक रहना
- आदतन देर से, अनियमित उपस्थिति।
- किसी कंपनी की संपत्ति को नुकसान।
- बिना अनुमति के स्टेशन/मुख्यालय से अनुपस्थिति।
- मद्यपान या दंगा या उच्छ्रंखल या अभद्र व्यवहार।
- आय के ज्ञात स्रोत के अनुपात में आर्थिक संसाधनों या संपत्ति का कब्ज़ा।
- संपत्ति विवरणी जमा करने के संबंध में आदेशों का पालन न करना

अनुशासनात्मक कार्यवाही

शिकायत प्राप्त होने पर, अनुशासनिक प्राधिकारी प्रारंभिक जांच के लिए आदेश दे सकता है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि क्या शिकायत में लगाए गए आरोप विशिष्ट हैं जिसके आधार पर किसी भी कार्य को शुरू करने से पहले दोषी कर्मचारी के खिलाफ प्रथम दृष्टया आरोप लगाया जा सकता है। अनुशासनिक कार्यवाही। आरोप पत्र का उद्देश्य दोषी कर्मचारी को उसके खिलाफ आरोपों के बारे में सूचित करना और उसका जवाब देने के लिए समय देना है। प्रत्येक मामले में परिस्थितियों और कदाचार की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए, अनुशासनिक प्राधिकारी यह तय कर सकता है कि कथित कदाचार के लिए एक बड़ी या छोटी दंड कार्रवाई की आवश्यकता है या नहीं।

प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत

अदालतों ने इस बात पर जोर दिया है कि अनुशासनात्मक प्रक्रिया को प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन करते हुए संचालित किया जाना चाहिए, जो इस प्रकार हैं:

दूसरे पक्ष को सुनने के लिए:

व्यक्ति को दोषी घोषित करने से पहले, उसे अपना बचाव करने का पर्याप्त अवसर दिया जाना चाहिए। कहानी के उनके पक्ष को ध्यान से सुनना चाहिए।

कोई भी अपने ही मामले में जज नहीं हो सकता

शिकायतकर्ता अपने स्वयं के मामले के निर्णय में नहीं बैठ सकता है। इसका मतलब है कि जांच अधिकारी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जो मामले से संबंधित न हो। पक्षपात को खत्म करने के लिए ऐसा करना जरूरी है।

इंसाफ होना ही नहीं होना चाहिए, होते हुए दिखना भी चाहिए

जांच अधिकारी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसे दोनों पक्षों का विश्वास हो। जांच अधिकारी को न केवल निष्पक्ष होना चाहिए, वह ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिस पर पक्षपात का आरोप न लगाया जा सके। उदाहरण के लिए एक न्यायाधीश को ऐसे मामले को नहीं लेना चाहिए जहां उसका किसी भी पक्ष के साथ संबंध/मित्रता हो। जांच के निष्पक्ष और निष्पक्ष होने के बाद भी मामलों में आरोपित

दंड :

किसी कर्मचारी पर उसके द्वारा किए गए कदाचार के लिए आम तौर पर निम्नलिखित बड़े या छोटे दंड लगाए जा सकते हैं :

मामूली जुर्माना :

- निंदा
- वेतनवृद्धि रोकना
- पदोन्नति रोकना
- वेतन से आर्थिक नुकसान की वसूली
- एक निश्चित अवधि के लिए वेतन के समय-मान में एक निचले चरण में कमी।

प्रमुख दंड :

- अवधि के दौरान वेतन वृद्धि के साथ या बिना किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन के समय-मान में निचले चरण में कमी।
 - एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के कम समय-मान में कमी, ग्रेड या पद पर बहाली की शर्तों के साथ या बिना।
 - अनिवार्य सेवानिवृत्ति
 - सेवाओं से हटाना
 - सेवा से बर्खास्तगी।

अपील

एक कर्मचारी कर्मचारी पर किसी भी दंड को लागू करने के आदेश के खिलाफ अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी मामले के निष्कर्षों पर विचार करने के बाद दंड की पुष्टि करने, बढ़ाने, घटाने या रद्द करने का आदेश पारित कर सकता है।

1.8 कर्मचारी कल्याण

वैधानिक प्रावधान

कारखाना अधिनियम, 1948

उद्देश्य :

- कारखानों में काम करने की स्थितियों को नियंत्रित करना

सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण की न्यूनतम मूल आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना। यह काम के घंटों, अवकाश, छुट्टियों, ओवरटाइम, और बच्चों, महिलाओं और युवा व्यक्तियों के रोजगार को नियंत्रित करता है।

महत्वपूर्ण शर्तें और कथन :

- एक कारखाना एक ऐसा परिसर होता है जहाँ निर्माण प्रक्रियाएं की जाती हैं और यदि बिजली का इस्तेमाल किया जाता है तो इसमें 10 या ज्यादा कर्मचारी शामिल होते हैं, यदि बिजली का इस्तेमाल नहीं किया जाता है तो 20 या ज्यादा कर्मचारी शामिल होते हैं।
कर्मचारी से मतलब प्रत्यक्ष रूप से नियोजित एक व्यक्ति या किसी एजेंसी के माध्यम से जिसमें एक ठेकेदार शामिल है नियोक्ता के सिद्धांत की जानकारी के साथ या बिना, किसी काम को करने के लिए पारिश्रमिक के साथ या उसके बिना काम करने वाला व्यक्ति लेकिन इसमें सशस्त्र बलों को शामिल नहीं किया जाता है।

- पदाधिकारी - वह व्यक्ति जिसका कारखाने के मामलों पर अंतिम नियंत्रण होता है
- प्रबंधक- कारखाने का प्रबंध करने के लिए पदाधिकारी के द्वारा नियुक्त किया गया व्यक्ति

अधिनियम के अन्तर्गत मुख्य प्रावधान:

स्वास्थ्य और स्वच्छता

सफाई सुनिश्चित करने के लिए; उचित वेंटिलेशन, तापमान और आर्द्रता नियंत्रण; धूल और धुएं का नियंत्रण; भीड़भाड़; प्रकाश और पेयजल का उचित प्रावधान; शौचालय, मूत्रालय और पीकदानों से संबंधित है।

(यदि कर्मचारी 250 या उससे ज्यादा हैं तो पीने का ठंडा पानी प्रदान किया जाना चाहिए)

सुरक्षा

मशीनरी के चारों ओर बाड़ लगायी जानी चाहिए, युवा व्यक्तियों को प्रशिक्षण के बाद रोजगार दिया जाना चाहिए, कोई अतिरिक्त भार नहीं, फर्श, सीढ़ियों को बाधा से मुक्त, सुरक्षा उपकरण, सुरक्षा का मतलब है आग लगने के मामले में बचाव, 1000 या ज्यादा कर्मचारियों के लिए सुरक्षा अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए।

कल्याण

धुलाई की सुविधा; बैठने की व्यवस्था; प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं (प्रत्येक 150 कर्मचारियों के लिए एक बॉक्स); एम्बुलेंस रूम (500 या अधिक कर्मचारियों के लिए); कैटीन (250 या अधिक कर्मचारियों के लिए), आश्रयों / विश्राम गृह / दोपहर का भोजन कक्ष (150 या अधिक कर्मचारियों); क्रेचेस (30 या अधिक महिला कर्मचारी) प्रदान किये जाने चाहिए 500 या अधिक कर्मचारियों के लिए कल्याण अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए।

काम के घंटे, छुट्टियां और ओवरटाइम

निम्नलिखित के रोजगार पर प्रतिबंध

- महिला कर्मचारियों के लिए 7 पीएम से 6 एएम के बीच
- 14 साल से कम उम्र का बच्चा
- बच्चा (14 से 15 साल), किशोर (15-18 साल) केवल प्रमाणित करने वाले सर्जन का प्रमाणपत्र
- बच्चा 10 पीएम से 6 पीएम के बीच

काम के घंटे

- वयस्क-48 घंटे/सप्ताह, 9 घंटे/दिन, एक स्ट्रेच में अधिकतम 5 घंटे, जिसे एक दिन में अवकाश को शामिल करते हुए अधिकतम 10 ½ घंटे तक बढ़ाया जा सकता है।
- बच्चा 4 ½ घंटे
- कोई ओवरलैपिंग पाली नहीं

छुट्टियां

- सप्ताह में एक छुट्टी, लगातार 10 दिनों से ज्यादा काम नहीं
- यदि साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की जरूरत है तो आवश्यक क्षतिपूर्ति अवकाश।

ओवरटाइम

- 9 घंटे / दिन या 48 घंटे / सप्ताह काम करने के लिए सामान्य मजदूरी की दर का दोगुना।

वेतन के साथ वार्षिक छुट्टियां

- प्रत्येक कर्मचारी जिसने एक कैलेंडर वर्ष के दौरान 240 दिन या ज्यादा काम किया है उसे वेतन के साथ छुट्टियों की अनुमति है।
 - एक वयस्क के लिए हर 20 दिन में 1 दिन और एक बच्चे के लिए 15 दिन में 1 दिन।
 - वयस्क के लिए 30 दिन और बच्चे के लिए 40 दिन की छुट्टी को आगे बढ़ाना।
 - 240 दिनों की गणना करने के लिए, इसमें प्राप्त की गयी अर्जित छुट्टी, मातृत्व छुट्टी और छंटनी को शामिल किया जाएगा।

वैधानिक दायित्व

- लाइसेंस प्राप्त करने के लिए कारखाने का पंजीकरण
- हर साल लाइसेंस का नवीकरण
- कर्मचारियों के रजिस्टर (मस्टर रोलस) को बनाना
- वेतन के साथ छुट्टी रजिस्टर
- दुर्घटनाओं, खतरनाक घटनाओं और रोगों की नोटिस

खतरनाक प्रक्रियाओं/पदार्थों के संबंध में विशेष दायित्व

- कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए व्यापक नीति खतरनाक और स्वास्थ्य के खतरों के बारे में कर्मचारियों/आस पास की सामान्य जनता और मुख्य निरीक्षक को सूचित करना
- रिकार्ड बनाये रखने के लिए नौकरी से पहले कर्मचारियों का चिकित्सीय परीक्षण
- कर्मचारियों के बराबर प्रतिनिधियों के साथ सुरक्षा समिति

कर्मचारियों के दायित्व

- सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण के लिए प्रदान किये जाने एलायंसेस में जानबूझ कर हस्तक्षेप या दुरुपयोग या अनदेखी नहीं।
- खुद को या दूसरों को खतरे में नहीं डालना चाहिए

कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम, 1923

कवरेज-

कर्मचारियों के रोजगार की प्रकृति पर ध्यान दिये बिना यह अधिनियम सभी कर्मचारियों को सुरक्षा देता है, यानि कि नियोक्ता के व्यापार या बिजनेस के लिए चाहे प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से कैजुअल आधार पर या अन्य प्रकार से भर्ती किया गया है। ईएसआई अधिनियम सुरक्षा पाने वाले कर्मचारी इस अधिनियम के दायरे से बाहर हैं।

क्षतिपूर्ति के लिए नियोक्ता का दायित्व

i. नियोक्ता कामगार या उसके / उसके आश्रित को क्षतिपूर्ति का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है यदि कामगारों को रोजगार के दौरान और उसके बाद होने वाली दुर्घटना से व्यक्तिगत चोट लगती है।

ii. हालांकि, एक नियोक्ता क्षतिपूर्ति का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा

a) किसी ऐसी चोट के संदर्भ में जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी को तीन दिनों से ज्यादा की अवधि के लिए पूर्ण या आंशिक विकलांगता नहीं होती है

b) किसी ऐसी चोट के संदर्भ में जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारी की मृत्यु या तीन दिनों से ज्यादा की अवधि के लिए पूर्ण या आंशिक विकलांगता नहीं होती है

अल्कोहल या ड्रग्स के प्रभाव में कर्मचारी, या कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए बनाये गए नियम के आदेश का जानबूझ कर उल्लंघन किया जाता है या कर्मचारियों को प्रदान किये गये किसी सुरक्षा उपकरण जानबूझ कर हटाया या उपेक्षा की जाती है।

नियोक्ता तब भी क्षतिपूर्ति का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होता है यदि कोई कामगार रोजगार के कारण व्यवसायिक बीमारियों से ग्रसित हो जाता है और इस तरह की व्यावसायिक बीमारी को रोजगार के दौरान होने वाली दुर्घटना और रोजगार के कारण पैदा होने वाली बीमारी माना जायेगा।

क्षतिपूर्ति की राशि

क्षतिपूर्ति की देय राशि निम्नानुसार है:

i. जहां चोट के परिणामस्वरूप मृत्यु हो जाती है: मृतक कर्मचारी के मासिक वेतन के 50% के बराबर राशि को उपयुक्त कारक से गुणा किया जाता है (यह अधिनियम में कर्मचारी की उम्र के अनुसार बताया गया है) या 1,20,000 /- जो भी अधिक है।

ii. चोट के परिणामस्वरूप स्थायी पूर्ण विकलांगता: घायल कर्मचारी के मासिक वेतन के 60% के बराबर राशि को एक उपयुक्त कारक से गुणा किया जाता है या रूपये 1,40,000 /- जो भी अधिक है।

iii. अस्थायी विकलांगता के मामले में- मासिक किस्त के आधार के 25% के बराबर एक अर्धमासिक किस्त अस्थायी विकलांगता के मामले में, सेल कर्मचारियों को एनजेसीएस एग्रीमेंट के अंतर्गत इंजरी लीव के रूप में पूरी मासिक मजदूरी का भुगतान मिलता है।

घातक दुर्घटना और गंभीर शारीरिक चोटों की रिपोर्ट

जब नियोक्ता के परिसर में कोई दुर्घटना होती है जिसके परिणामस्वरूप मृत्यु हो जाती है या गंभीर शारीरिक चोट लगती है तो परिस्थितियों को देखते हुए दुर्घटना होने के कारण बताते हुए मृत्यु या गंभीर शारीरिक चोट लगने के सात दिनों के भीतर आयुक्त को एक रिपोर्ट भेज दी जायेगी।

कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम

कवरेज-

कोई भी व्यक्ति जो किसी भी तरह के काम, शारीरिक या अन्यथा, कंपनी के काम में या उसके संबंध में काम करने के लिए नियोजित किया जाता है और जो कंपनी से अपना वेतन प्राप्त करता है, उसे अधिनियम के तहत कवर किया जाता है।

सदस्यता की पात्रता अवधि:

एक कर्मचारी नौकरी के पहले दिन से निधि का सदस्य बन जाता है।

निधि में योगदान:

सदस्य का अंशदान: जूटी पर या लुट्टी पर रहने के दौरान एक सदस्य का अनिवार्य योगदान भत्ते का 12% होगा। हालांकि, कोई सदस्य अपना स्वैच्छिक योगदान 12% से अधिक की दर से बढ़ा सकता है, लेकिन पीएफ के लिए कंपनी का कोई समान योगदान नहीं होगा। किसी सदस्य के स्वैच्छिक पीएफ योगदान की दर को वित्तीय वर्ष के दौरान किसी भी समय बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

कंपनी का अंशदान: पीएफ फंड में कंपनी का भी 12% अंशदान होगा, यानी कर्मचारी के अंशदान के समान।

निधि से निकासी :

ऐसी परिस्थितियां जिसमें एक सदस्य के लिए जमा (स्वयं का प्लस कंपनी का अंशदान और दोनों पर जमा ब्याज) देय हैं:

1. नौकरी से सेवानिवृत्ति पर
2. स्थायी चिकित्सीय अक्षमता के कारण अलग होने पर
3. वीआर की स्वीकार्यता पर,
4. नौकरी की समाप्ति पर
5. मृत्यु पर।

1.8.3 कर्मचारी पेंशन योजना

ऐसे कर्मचारियों जो 1971 से पहले नौकरी में शामिल हुए हैं और 1971 में एफपीएस का सदस्य नहीं बन पाये थे के मामले को छोड़ कर अन्य सभी कर्मचारी अनिवार्य रूप से कर्मचारी पेंशन योजना (ईपीएस, 1995) के सदस्य हैं। उनके मामलों में, पीएफ फंड में प्रभावी कंपनी का अंशदान 12% से कम हो जाएगा, कम से कम 8.33% या 1250 रुपये प्रति माह जो भी कम हो। अंतर राशि ईपीएस फंड में कर्मचारी के योगदान के रूप में प्रेषित की जाती है। सरकार द्वारा अधिसूचित ईपीएस अंशदान की मौजूदा सीमा के अनुसार 1250 रुपये प्रति माह या प्रति वर्ष 15000 रुपये है।

उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी का मासिक वेतन 20,000 रुपये है, तो उसका 12% 2400 रुपये होगा और 8.33% 1666 रुपये होगा। तदनुसार, इस मामले में, नियोक्ता के अंशदान में से, ईपीएस निधि के लिए 1250 रूपए प्रेषित किए जाएंगे, और शेष, अर्थात् 1150 रूपये / पीएफ फंड में जमा किए जाएंगे। यदि भुगतान 10000 / - रूपये (12% = 1200 / - और 8.33% 833 / - रूपए है), तो ईपीएस निधि और शेष नियोक्ता के अंशदान के लिए 833 / - रूपए केवल भेजे जाएंगे, अर्थात् सदस्य की पीएफ निधि में रुपये 367 / - जमा किये जायेंगे।

1.8.4 ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972

उद्देश्य

सामाजिक सुरक्षा उपाय के रूप में नियोक्ता को लंबी और बेदाग सेवा करने वाले कामगारों को सेवानिवृत्ति लाभ प्रदान करना

ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए योग्यता अवधि:

पृथक्करण के कारण	न्यूनतम अर्हक सेवा
सेवानिवृत्ति/पद समाप्त करने की दशा में पदमुक्ति/त्यागपत्र/अनधिकृत अनुपस्थिति/दुराचार की स्थिति में सेवा समाप्ति	5 वर्ष
मृत्यु/स्थायी शारीरिक या मानसिक अक्षमता के मामले में	किसी भी योग्यता अवधि के बावजूद

ग्रेच्युटी की राशि:

क) ग्रेच्युटी की राशि सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष या उसके भाग के लिए 6 महीने से अधिक के 15 दिनों के परिलब्धियों के बराबर होगी।

15 दिनों के वेतन की गणना:

ग्रेच्युटी की गणना के उद्देश्य के लिए, 15 दिनों के वेतन की गणना निम्न तरीके से की जाएगी।

15 दिनों का वेतन = मासिक वेतन x 15/26

ग्रेच्युटी भुगतान पर सीमा

ग्रेच्युटी के लिए अधिकतम सीमा 20 लाख रुपये (बीस लाख रुपये मात्र) होगी।

गैर वैधानिक कल्याण योजनाएं

ए) सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके जीवनसाथियों के लिए मेडिकलेम योजना कवरेज-

- i) सेवानिवृत्त कर्मचारी
- ii) ऐसे कर्मचारी जिन्होंने स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले ली है
- iii) ऐसे कर्मचारी जो स्थायी पूर्ण विकलांगता के कारण जो रोजगार में नहीं रहे हैं।
- iv) एक ऐसे कर्मचारी का जीवनसाथी जिसकी नौकरी के दौरान मृत्यु हो जाती है।
- v) ऐसे कर्मचारी जो 57 साल की उम्र पूरी होने पर इस्तीफा दे देते हैं

यह योजना वैकल्पिक है सदस्य को बीमा कंपनी की समूह बीमा पॉलिसी के माध्यम से सुरक्षा दी जाती है, जो हर साल 11 जुलाई से शुरू होता है।

लाभ:

a) इस योजना के अंतर्गत सुरक्षित किये गये सदस्यों को भारत में कहीं भी सेल के अस्पतालों को शामिल करते हुए किसी भी पंजीकृत नर्सिंग होम / अस्पताल में बड़े/छोटे शल्य और गैर शल्य रोगों के लिए भर्ती हो सकते हैं।

b) सदस्य को प्रति पॉलिसी प्रति सदस्य अस्पताल में भर्ती होने के लिए 4,00,000 / - रुपये तक के लाभ प्राप्त कर सकता है (कर्मचारी और जीवनसाथी के बीच एकत्रीकरण सुविधा के साथ यह 8,00,000 / - होगा)। इस सीमा में स्थानीय अस्पताल में भर्ती होना शामिल है।

ओपीडी खर्च की प्रतिपूर्ति की सीमा पॉलिसी अवधि के लिए प्रति सदस्य (70 वर्ष से कम आयु) रु 4000/- और रु. 8000/- (70 वर्ष से अधिक आयु) है।

प्रक्रिया

आईआरडीएआई द्वारा अनुमोदित बीमा कंपनियों से खुली निविदा पूछताछ आमंत्रित की जाती है। एल1 बोलीदाता को उद्धृत प्रीमियम के आधार पर कार्यादेश दिया जाता है, जो वर्तमान में (11.07.2021 से 10.07.2022 तक) मेसर्स न्यू इंडिया एश्योरेंस है।

बी) कर्मचारी परिवार लाभ योजना (ईएफबीएस)

उद्देश्य:

कंपनी की सेवा करते समय कर्मचारी की मृत्यु होने स्थायी पूर्ण विकलांगता या स्थायी चिकित्सकीय अस्वस्थता के मामले में को मौद्रिक लाभ प्रदान करना या कर्मचारी की मृत्यु के मामले में उसके परिवार को मौद्रिक लाभ प्रदान करना।

पात्रता:

इस योजना में सभी कर्मचारियों को सुरक्षा दी जायेगी जिनमें अधिकारी कैडर में प्रबंधन प्रशिक्षु मार्ग के माध्यम से और गैर-अधिकारी कैडर में प्रशिक्षु मार्ग के माध्यम से भर्ती किए गए कर्मचारी शामिल होंगे।

लाभ-

एक कर्मचारी की मृत्यु होने, स्थायी पूर्ण विकलांगता या स्थायी चिकित्सा अस्वस्थता, के कारण कंपनी की सेवाओं से को अलग होने पर, उसका नामांकित व्यक्ति / कर्मचारी, जैसा भी मामला हो, कर्मचारी को देय पीएफ और ग्रैच्युटी की राशि के बराबर राशि कंपनी में जमा करके, योजना के अनुसार मूल वेतन+ महंगाई भत्ते के अंतिम भुगतान के बराबर मासिक भुगतान के हकदार होंगे। हालांकि, रोजगार के दौरान एक गैर-अधिकारी कैडर में प्रशिक्षु की मृत्यु या स्थायी विकलांगता के मामले में, लाभार्थी को न्यूनतम वेतनमान पर मूल वेतन का भुगतान किया जाएगा जिसमें वह नियुक्त किया गया होगा, प्रशिक्षण के सफल समापन के साथ, इसके साथ संबंधित महंगाई भत्ते, जो कि मृत्यु के कारण, स्थायी पूर्ण विकलांगता के कारण, कंपनी की सेवा से प्रशिक्षु को अलग करने की तारीख के अनुसार लागू होता है। यह मासिक भुगतान कर्मचारी की सामान्य सेवानिवृत्ति की तारीख तक जारी रहेगा। यदि जमा की गई राशि कर्मचारी को पीएफ और ग्रैच्युटी के रूप में देय राशि से कम है, तो मासिक भुगतान उसी अनुपात में कम हो जाएगा।

लाभ का समापन:

कर्मचारी की सामान्य सेवानिवृत्ति की तारीख पर, योजना का मासिक भुगतान समाप्त हो जाएगा और इस योजना के अन्तर्गत कंपनी के पास जमा राशि को जमाकर्ता या उसके नामांकित व्यक्ति को वापस कर दिया जाएगा, जैसा भी मामला हो। इस योजना के अन्तर्गत, पीएफ और ग्रैच्युटी जमा राशि पर जमा अवधि के लिए कोई ब्याज स्वीकार्य नहीं होगा।

ग. सेल पेंशन योजना

क) सेल पेंशन योजना में दिनांक 01.01.2007 को या उसके बाद (बोर्ड स्तर पर नियुक्त लोगों सहित) और गैर-कार्यपालकों (अंतिम रोजगार के लिए भर्ती किए गए प्रशिक्षुओं सहित) के रोल पर कंपनी के सभी अधिकारियों (प्रबंधन प्रशिक्षुओं सहित) को शामिल किया जाएगा। अन्य संगठनों/केंद्र/राज्य सरकार से संविदा नियुक्ति या प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों को शामिल नहीं किया जाएगा।

ख) योजना में नियुक्ता का योगदान मूल वेतन प्लस डीए का प्रतिशत होगा। कर्मचारी के पास पेंशन के लिए स्वैच्छिक योगदान करने का विकल्प भी है।

ग) पेंशन के लिए कंपनी का योगदान कंपनी की सामर्थ्य, स्थिरता और क्षमता पर आधारित होगा, जिसे कंपनी के औसत निवल मूल्य से कर पूर्व लाभ (पीबीटी) के प्रतिशत के रूप में मापा जाता है, जैसा कि नीचे दिया गया है:

i) यदि औसत निवल मूल्य में पीबीटी का प्रतिशत 8% या उससे अधिक है, तो पेंशन के लिए कंपनी के योगदान की राशि अधिकारियों के लिए मूल वेतन प्लस डीए के 9% और गैर- के लिए मूल वेतन प्लस डीए के 6% तक सीमित होगी। कार्यकारी।

ii) यदि औसत निवल मूल्य में पीबीटी का प्रतिशत 8% से कम है, तो पेंशन के लिए कंपनी के योगदान की राशि आनुपातिक रूप से कम हो जाएगी। हालांकि, न्यूनतम पेंशन अंशदान मूल वेतन के 3% की दर से कार्यकारी अधिकारियों के लिए डीए और गैर-कार्यकारियों के लिए मूल वेतन प्लस डीए के 2% की दर से रखा गया है।

एक वित्तीय वर्ष के दौरान नुकसान के मामले में, कार्यकारी और गैर-कार्यकारियों के लिए क्रमशः 3% और 2% की न्यूनतम प्रतिशतता को बनाए रखा जाएगा।

iii) 01.11.2021 से आगे:

गैर-कार्यकारियों के लिए पेंशन के लिए कंपनी के योगदान की राशि मौजूदा 6% के स्थान पर मूल वेतन प्लस डीए के 9% तक सीमित होगी, साथ ही न्यूनतम पेंशन योगदान के साथ मूल वेतन के 3% की दर से मौजूदा 2% के स्थान पर डीए होगा। इसके अलावा, एक वित्तीय वर्ष के दौरान नुकसान के मामले में, 2% के मुकाबले 3% का न्यूनतम प्रतिशत बनाए रखा जाएगा।

- घ) सभी नियमित कर्मचारी जिन्होंने न्यूनतम 15 वर्ष की निरंतर सेवा पूरी कर ली है और कंपनी से सेवानिवृत्त हो गए हैं, इस योजना के तहत लाभ के लिए पात्र होंगे। सेवा समाप्ति के कारण सेवानिवृत्ति/मृत्यु/स्थायी पूर्ण अक्षमता और अक्षमता (स्थायी पूर्ण अक्षमता के मामलों सहित) सहित अलगाव के मामले, प्रदान की गई सेवाओं की अवधि पर ध्यान दिए बिना पेंशन लाभ के लिए पात्र होंगे।
- ड.) योजना के तहत लाभ केवल कंपनी की सेवाओं से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की अनुमानित तिथि पर वार्षिकी के रूप में देय होंगे। हालांकि, मृत्यु/स्थायी अक्षमता और अक्षमता (पीटीडी सहित) के मामलों में सेवा की समाप्ति के कारण, कर्मचारी को कंपनी की सेवाओं से अलग करने पर लाभ प्राप्त होगा।
- च) यदि वार्षिकी की खरीद की तिथि पर पूर्व कर्मचारियों/लाभार्थियों के खाते में कुल राशि 2 लाख रुपये से कम है तो सदस्य या लाभार्थी एकमुश्त राशि की निकासी के विकल्प का लाभ उठा सकते हैं। ऐसे मामलों में निकासी आयकर कटौती के अधीन होगी।
- छ) भूतपूर्व कर्मचारी/लाभार्थी जिनका कोष 2 लाख रुपए से अधिक है, उन्हें अनिवार्य रूप से वार्षिकी का विकल्प चुनना होगा।

1.9 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ी जाति / पीडब्ल्यूडी के लिए आरक्षण पर राष्ट्रपति के निर्देश

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ी जाति के लिए आरक्षण सीधी भर्ती में आरक्षण:

a)

भर्ती के माध्यम पर निर्भर, पूरे भारत के आधार पर भर्ती के लिए अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग श्रेणियों (समूह ए और बी पदों के लिए) के लिए निम्नलिखित प्रतिशत निर्धारित किए गए हैं।

भर्ती का प्रकार	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	अन्य पिछड़ा वर्ग
पूरे भारत के आधार पर खुली प्रतिस्पर्धी परीक्षा	15%	7.5%	27%
पूरे भारत के आधार पर खुली परीक्षा के अलावा अन्य परीक्षण	16.66%	7.5%	25.84%

b) विशेष राज्य जिसमें संयंत्र / इकाई स्थित है, गुप सी और डी पदों में भर्ती के लिए निर्धारित आरक्षण प्रतिशत का पालन किया जाता है। सेल संयंत्रों के संबंध में निर्धारित प्रतिशत निम्नानुसार हैं (5.7.2005 से संशोधित) :

संयंत्र	अनुसूचित जाति (%)	अनुसूचित जनजाति (%)	अन्य पिछड़ी जाति (%)
भिलाई स्टील प्लांट	12	32	6
दुर्गापुर स्टील प्लांट / आईआईएससीओ स्टील प्लांट / एएसपी	23	5	22
राउरकेला स्टील प्लांट	16	22	12
बोकारो स्टील प्लांट	12	26	12
सलेम स्टील प्लांट	19	1	27
वीआईएसपी	16	7	27

पदोन्नति में आरक्षण

पदोन्नति में अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए कोई आरक्षण नहीं है, जबकि अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए क्रमशः 15% और 7.5% का एक समान प्रतिशत सभी राज्यों के लिए निर्धारित किया गया है। हालांकि, यह समझा जाना चाहिए कि अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के आरक्षण केवल समूह 'सी' के भीतर समूह 'सी' से समूह 'बी' में, समूह 'बी' के भीतर और समूह 'बी' से समूह 'ए' के न्यूनतम पायदान में चयन पर ही लागू होता है।

सेल के संबंध में यह निम्न समूह से उच्च समूह में गैर-अधिकारी कैडर में और गैर अधिकारी से अधिकारी कैडर में ई 0 / जेओ ग्रेड की पदोन्नति के लिए लागू होता है

शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण

सीधी भर्ती में आरक्षण

सीधी भर्ती के मामले में, पदों के प्रत्येक समूह अर्थात् ए, बी, सी और डी में संवर्ग संख्या में रिक्तियों की कुल संख्या का चार प्रतिशत बेंचमार्क विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित किया जाएगा, जिनमें से प्रत्येक में एक प्रतिशत आरक्षित होगा। खंड (ए), (बी) और (सी) और एक प्रतिशत के तहत बेंचमार्क विकलांग व्यक्तियों के लिए, खंड (डी) से (ई) के तहत बेंचमार्क विकलांग व्यक्तियों के लिए, अर्थात्: -

(ए) अंधापन और कम दृष्टि;

(बी) बहरा और सुनने में कठिन;

(सी) सेरेब्रल पाल्सी, कुष्ठ रोग, बौनापन, एसिड अटैक पीड़ितों और मस्कुलर डिस्ट्रॉफी सहित लोकोमोटर विकलांगता;

(डी) ऑटिज़्म, बौद्धिक अक्षमता, विशिष्ट सीखने की अक्षमता और मानसिक बीमारी;

(ई) प्रत्येक विकलांग के लिए पहचाने गए पदों में बहरा-अंधा सहित खंड (ए) से

(डी) के तहत व्यक्तियों में से कई अक्षमताएं।

4% आरक्षण की गणना

ग्रुप 'ए' और 'बी' पदों में, केवल चिन्हित पदों पर भर्ती के लिए 4% आरक्षण प्रदान किया जाना है, जबकि ग्रुप 'सी' पदों के लिए 4% आरक्षण की गणना कुल भर्ती के लिए की जाती है। तथापि, दोनों ही मामलों में दिव्यांगजनों की भर्ती केवल उन्हीं पदों पर की जानी है, जो उनके लिए उपयुक्त चिन्हित किए गए हों

सीधी भर्ती में अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग और पीडब्ल्यूडी के लिए उपलब्ध छूट और रियायतें

मानदंड	उपलब्ध छूट		
	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति	अन्य पिछड़ी जाति	पीडब्लू डी
उम्र	5 साल	3 साल	10 साल (अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए 15 साल और अन्य पिछड़ी जाति के लिए 13 साल)) सक्षम

अनुभव	सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर छूट योग्य	लागू नहीं होता	प्राधिकारी के विवेक पर छूट योग्य
मानकों में छूट	छूट वाले मानकों पर चयन	छूट वाले मानकों पर चयन	छूट वाले मानकों पर चयन
परीक्षा और आवेदन शुल्क	पूरी छूट	लागू नहीं होता	पूरी छूट
साक्षात्कार में भाग लेने के लिए यात्रा भत्ता का अनुदान	नियमों के अनुसार उपलब्ध	लागू नहीं होता (केवल गैर अधिकारी श्रेणी में)	नियमों के अनुसार उपलब्ध

1.10 औद्योगिक संबंध प्रबंधन औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947

उद्देश्य

औद्योगिक विवादों के निपटारे के लिए मशीनरी और प्रक्रिया प्रदान करके औद्योगिक शांति और सामंजस्य को सुरक्षित करना।

परिभाषाएं

- **उद्योग** का मतलब है कोई भी बिजनेस, व्यापार, उपक्रम, निर्माण या नियोक्ताओं की कॉलिंग और इसमें कोई भी कॉलिंग सेवा शामिल है, रोजगार, हस्तकला, औद्योगिक व्यवसाय या कामगारों का व्यवसाय शामिल है।
- **कामगारों** का मतलब किसी भी उद्योग में नियोजित कोई भी व्यक्ति (इसमें अप्रेंटिस शामिल है) जिसे कोई भी शारीरिक, अकुशल, कुशल, तकनीकी संचालन, लिपिक या सुपरवाइजरी का काम करने के लिए भाड़े पर या पुरस्कार के लिए नियोजित किया गया है चाहे रोजगार की शर्तों को व्यक्त किया गया है या अंतर्निहित हैं। एक औद्योगिक विवाद के संबंध में इस अधिनियम के अन्तर्गत किसी भी कार्यवाही के कार्यवाही के लिए, ऐसे किसी भी व्यक्ति को शामिल किया गया है, जिन्हें उस विवाद के कारण बर्खास्त किया गया है, निकाला गया है, या छंटनी की गई है, मतलब किसी भी उद्योग में नियोजित (इसमें अप्रेंटिस शामिल हैं) कोई भी व्यक्ति। हालांकि, इसमें 'कामगार' शामिल नहीं है।
 - प्रति माह 10000 रुपये से अधिक लेने वाले सुपरवाइजर की क्षमता में नियोजित व्यक्ति।
 - मुख्य रूप से प्रबंधकीय और प्रशासनिक क्षमता में नियोजित व्यक्ति
- **औद्योगिक विवाद** का मतलब है नियोक्ता और नियोक्ता, नियोक्ता और कामगार या कामगारों और कामगारों के बीच कोई विवाद जो किसी भी व्यक्ति के रोजगार या गैर-रोजगार या रोजगार की शर्तों या रोजगार की परिस्थितियों के साथ जुड़ी हुई हैं। ।

इस अधिनियम के अन्तर्गत प्राधिकरण

i. कार्य समिति

नियोक्ता और कामगारों के प्रतिनिधियों के कुल 12 से 20 के बीच बराबर संख्या वाला द्विपक्षीय मंच।

ii. समझौता अधिकारी

उपयुक्त सरकार औद्योगिक विवादों के निपटान में समझौते को बढ़ावा देने के लिए मध्यस्थता के दायित्व के साथ समझौता अधिकारियों को नियुक्त कर सकते हैं।

iii. समाधान का बोर्ड

उपयुक्त सरकार आधिकारिक राज पत्र में एक अधिसूचना द्वारा एक औद्योगिक विवाद के निपटारे को बढ़ावा देने के लिए एक समझौता बोर्ड का गठन करती है। एक बोर्ड में एक सभापति और दो या चार अन्य सदस्य होने चाहिए, जैसा उपयुक्त सरकार उचित समझती है।

iv. लेबर कोर्ट (श्रम न्यायालय)

औद्योगिक विवाद के लिए उपयुक्त सरकार न्याय के लिए एक या अधिक लेबर (श्रम न्यायालय) गठित कर सकती है। एक लेबर कोर्ट (श्रम न्यायालय) में उपयुक्त

सरकार के द्वारा आवश्यक न्यायिक योग्यता वाले व्यक्ति को ही नियुक्त किया जाएगा।

v. न्यायाधिकरण

उपयुक्त सरकार किसी भी मामले से संबंधित औद्योगिक विवाद के निर्णय के लिए एक या एक से अधिक औद्योगिक न्यायालयों का गठन कर सकती है, चाहे वह दूसरी या तीसरी अनुसूची में निर्दिष्ट किये गये हों और अन्य कार्यों को करने के लिए जो उनको सौंपे जा सकते हैं।

vi मध्यस्थ:

एक समझौते के अन्तर्गत न्यायिक निर्णय के लिए मध्यस्थ के लिए विवाद का स्वैच्छिक संदर्भ आधिकारिक गजट में मध्यस्थता समझौते का प्रकाशन अनिवार्य है

हड़ताल से संबंधित प्रावधान

i. हड़ताल का मतलब है-

- कामगारों एक संगठन के द्वारा काम बंदी या काम जारी रखने से मना करना जो मिलकर काम करते हैं, या
- एक सामान्य समझ के अन्तर्गत काम करने के लिए या रोजगार स्वीकार करने के लिए एक सम्मिलित अस्वीकृति

ii. तालाबंदी का मतलब है-

- रोजगार की जगह का अस्थायी रूप से बंद होना, या
- कार्य का स्थगन, या
- नियोक्ता के द्वारा नियुक्त किये गये किसी भी संख्या में व्यक्तियों को रोजगार देना जारी रखने से मना करना।

iii. एक सार्वजनिक उपयोगिता सेवा में कर्मचारी हड़ताल पर नहीं जा सकते हैं और सार्वजनिक उपयोगिता सेवा में नियोक्ता तालाबंदी की घोषणा नहीं कर सकते हैं-

- निर्धारित किये गये फार्म में 6 महीने की नोटिस दिये बिना
- नोटिस देने के 14 दिनों के अंदर
- नोटिस में बतायी गयी तारीख के समाप्त होने के पहले,
- समझौते की कार्यवाही की अवधि के दौरान और उनके समाधान के 7 दिनों के बाद।

□ अवैध हड़ताल

- प्रावधानों के उल्लंघन में कोई हड़ताल या तालाबंदी
- एक हड़ताल या तालाबंदी अवैध नहीं होती है यदि हड़ताल शुरू होने के बाद समझौता / न्यायिक निर्णय का संदर्भ दिया गया था
- 14 दिनों की नोटिस की अवधि से पहले शुरू होने वाली एक हड़ताल या तालाबंदी अवैध होगी, उसके बाद यह वैध होगी।
- एक अवैध हड़ताल / तालाबंदी के परिणामस्वरूप घोषित की गयी हड़ताल / तालाबंदी वैध होगी।

अवैध हड़ताल में कामगार मजदूरी के नुकसान और दंड के लिए उत्तरदायी हैं

ट्रेड यूनियन एक्ट, 1926

उद्देश्य

यह संस्थाओं के पंजीकरण प्रदान करके और श्रम प्रबंधन संबंधों को नियमित करने के उद्देश्य से उन्हें कुछ सुरक्षा और विशेषाधिकार प्रदान करता है।

ट्रेड यूनियन का अर्थ

मुख्य रूप से कामगारों और नियोक्ताओं के बीच या कामगारों और कार्यकर्ताओं या नियोक्ता और नियोक्ताओं के बीच संबंधों को विनियमित करने के लिए बनाया कोई भी संगठन।

ट्रेड यूनियन का पंजीकरण

- कोई भी 7 या अधिक सदस्य किसी भी कम से कम 10% या कुल 100 कामगारों को प्रदान करते हैं, जो भी कम है ऐसे ट्रेड यूनियन के सदस्य हैं।
- ट्रेड यूनियन के नियमों, सदस्यों, कार्यालय के पदाधिकारियों, मुख्य कार्यालय आदि के नामों और पतों के साथ आवेदन किया जाना चाहिए।
 - रजिस्ट्रार के द्वारा पंजीकरण रद्द/वापस किया जा सकता है यदि धोखाधड़ी या गलती या यूनियन रजिस्ट्रार से नोटिस के बावजूद इस अधिनियम के किसी भी प्रावधान का अस्तित्व समाप्त करने या जानबूझ कर उल्लंघन किया गया है। पंजीकरण रद्द करने / वापसी से पहले दो महीने की नोटिस देनी होगी।

एक ट्रेड यूनियन के विशेषाधिकार

- प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन उस नाम के द्वारा एक बाँडी कॉरपोरेट होगी जिस नाम से यह पंजीकृत है, उसके पास शाश्वत उत्तराधिकार, आम मुहर और अधिग्रहण करने का और चल एवं अचल संपत्ति को रखने का, अनुबंध करने का, मुकदमा करने का बताये गये नाम से मुकदमा करने का अधिकार होगा।
- एक पंजीकृत ट्रेड यूनियन के कोई पदाधिकारी / सदस्य को ट्रेड यूनियन के आगे के उद्देश्यों के लिए सदस्यों के बीच किए गए किसी भी समझौते के लिए दंडित नहीं किया जा सकता है, जब तक कि कोई समझौता कोई अपराधिक समझौता नहीं होता है।
- किसी भी ट्रेड यूनियन या इसके सदस्यों के खिलाफ किसी भी कार्य के संबंध में कोई कानूनी कार्यवाही योग्य नहीं है, इस आधार पर व्यापार विवाद के संबंध में किए गए कोई भी कार्य जो दूसरों को रोजगार के अनुबंध को तोड़ने के लिए प्रेरित करता है या व्यापार, बिजनेस या अन्य व्यक्तियों के रोजगार के हस्तक्षेप में है।
- व्यापार विवाद के संबंध में किए गए किसी भी कपटपूर्ण कार्य के संबंध में एक पंजीकृत ट्रेड यूनियन किसी भी कानूनी कार्यवाही में उत्तरदायी नहीं होगी।

पदाधिकारियों का अनुपात

- असंगठित क्षेत्र में प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन के पदाधिकारियों की कुल संख्या का कम से कम आधा भाग (एक संगठित क्षेत्र में दो-तिहाई) ये व्यक्ति वास्तव में संबंधित उद्योगों में लगे हुए या नियोजित होंगे। इस उद्देश्य के लिए एक कर्मचारी जो सेवानिवृत्त हो चुका है या हटाया गया है वह ट्रेड यूनियन में कार्यालय रखने के उद्देश्य से बाहरी व्यक्ति नहीं समझा जाएगा।
- मंत्रिपरिषद का कोई सदस्य या संघ या राज्य (संबंधित उद्योग में शामिल / रोजगार के अलावा) में लाभ का कार्यालय धारण करने वाला कोई व्यक्ति एक पंजीकृत ट्रेड यूनियन का अधिकारी या अन्य पदाधिकारी नहीं होगा।

ट्रेड यूनियनों के दायित्व

- पंजीकृत ट्रेड यूनियनों को सामान्य राजनीतिक उद्देश्यों के लिए निधियों के अलावा अलग निधि बनाने की आवश्यकता होती है।
- संपत्तियों और देनदारियों के लेखापरीक्षित विवरण, पदाधिकारियों में परिवर्तन, ट्रेड यूनियन के नियमों को सालाना रजिस्ट्रार के पास भेजा जाना चाहिए
- प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन को रजिस्ट्रार को वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना आवश्यक है। अनुपस्थित रहने, ट्रेड यूनियन के बारे में गलत जानकारी देने पर, पदाधिकारी अर्थदंड के साथ दंडित किये जाने के उत्तरदायी है।

अनुबंध मजदूर (आर एंड ए) अधिनियम, 1970

उद्देश्य

अनुबंध श्रम के रोजगार को नियमित कर्मचारियों के समान रखने के लिए इसे नियमित करना w.r.t. श्रम कानूनों के तहत उपलब्ध काम करने की परिस्थितियां और कुछ अन्य लाभ।

प्रतिबंध

यह किसी भी किसी भी प्रतिष्ठान में किसी प्रक्रिया, संचालन या अन्य काम में अनुबंध मजदूर के रोजगार को प्रतिबंधित करने के लिए उपयुक्त सरकार को सशक्त बनाता है:

- काम की परिस्थितियां और अनुबंध मजदूर के फायदे
- चाहे प्रतिष्ठान के काम के लिए यह काम आकस्मिक या आवश्यक है या नहीं
- चाहे यह बारहमासी प्रकृति का हो

पंजीकरण और लाइसेंस

- अनुबंध मजदूर को नियोजित करने के लिए प्रत्येक प्रमुख नियोक्ता को अपने प्रतिष्ठान को पंजीकृत कराना होगा।
- प्रत्येक ठेकेदार के पास अनुबंध मजदूर के माध्यम से कोई भी काम पाने के लिए लाइसेंस होना चाहिए।

अनुबंध मजदूरों के लिए सुविधाएं

- कैनटीन (100 या अधिक अनुबंध मजदूर), विश्राम गृह, पीने का पानी और अन्य सुविधाएं, प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं

- प्रमुख नियोक्ता को ये सुविधाएं उपलब्ध करानी चाहिए, यदि ठेकेदार विफल हो जाता है। तो वह ठेकेदार से खर्चों को वापस ले सकता है।

प्रमुख नियोक्ता की जिम्मेदारियां

- ठेकेदार के माध्यम से मजदूरी और अन्य वैधानिक दायित्वों जैसे, पीएफ, आदि का भुगतान।

ठेकेदार की जिम्मेदारियां

- प्रमुख नियोक्ता के प्रतिनिधि की उपस्थिति में निर्धारित दरों के अनुसार मजदूरी का नियमित और समय पर भुगतान करना।
- मस्टर रोल, मजदूरी रजिस्टर, कटौती रजिस्टर और ओवर टाइम रजिस्टर बनाना।

1.11 शिकायत का निवारण

परिचय

शिकायत का मतलब है कोई भी नाराजगी या असंतोष चाहे व्यक्त किया गया हो या नहीं, कंपनी के साथ जुड़ी हुई किसी भी चीज़ से उत्पन्न होने वाली कोई भी चीज़ जिसके बारे में कर्मचारी सोचता है, मानता है या महसूस करता है कि यह अनुचित, अन्यायपूर्ण या असमान है। एक शिकायत तब भी होती है जब तुच्छ, अनुचित या कल्पित व्यक्ति उस कर्मचारी के लिए बहुत वास्तविक हो सकता है जो इसे उठाता है इसलिए, यह गंभीर और अहंकारी विचार के योग्य है। एक अनसुनी शिकायत अक्सर बाद में एक बड़ा विवाद बन जाती है और औद्योगिक शांति और सामंजस्य को प्रभावित कर सकती है।

शिकायतों के सामान्य कारण हैं:

- (i) काम करने की परिस्थितियों के परिणामस्वरूप
 - a) काम की खराब भौतिक परिस्थितियां
 - b) काम की समय-सारणी
 - c) औजारों और उपकरणों की अनुपलब्धता
 - d) उचित अनुशासन बनाये रखने में विफलता
 - e) कार्यस्थल पर खराब संबंध
- (ii) प्रबंधन नीतियों के परिणामस्वरूप
 - a) मजदूरी और वेतन
 - b) छुट्टी
 - c) वरिष्ठता/स्थानांतरण/पदोन्नतियां
 - d) दंड लगाया जाना
- (iii) निम्न के कथित उल्लंघन के परिणामस्वरूप
 - a) सामूहिक सौदेबाजी समझौता
 - b) केंद्रीय / राज्य के कानून
 - c) पिछली प्रथाएं
 - d) कंपनी के नियम
- (iv) व्यक्तिगत समायोजन की समस्याओं के परिणामस्वरूप
 - a) अति-महत्वाकांक्षा
 - b) अत्यधिक सेल्फ स्ट्रीम
 - c) जीवन के लिए अव्यवहारिक दृष्टिकोण

शिकायत के निपटारे से संबंधित वैधानिक प्रावधान - औद्योगिक विवाद अधिनियम (एसईसी 9-सी)

शिकायतों के निपटारे के प्राधिकरण नियत करना और ऐसे प्राधिकरणों कुछ व्यक्तियों के व्यक्तिगत विवादों के संदर्भ:

प्रत्येक औद्योगिक प्रतिष्ठान के संबंध में जिसमें पचास या अधिक कामगार काम करते हैं या बारह महीनों में किसी भी दिन कार्यरत रहे हैं, के नियोक्ता इस अधिनियम के बनाये गये नियमों के

अनुसारउ प्रदान करेगा, एक शिकायत निपटान प्राधिकरण स्थापना में नियोजित व्यक्तिगत कामगार के साथ जुड़े औद्योगिक विवादों के निपटान के लिए।

1.12 परामर्श

परिचय

लोगों को अच्छी तरह से तैयार रखने, ज्यादा प्रेरित करने वाली नौकरियों और उन नौकरियों के लिए उचित ढंग प्रशिक्षित करने के प्रयासों के बावजूद, कुछ लोग उन तरीकों से व्यवहार करते हैं, जो स्वयं के लिए और संस्था के लिए समस्याएं पैदा करते हैं। ये समस्याएं काम से संबंधित हो सकती हैं, कभी-कभी व्यक्तिगत चिंताएं और दबाव, जो लोगों को काम से प्रतिदिन होता है। कभी-कभी सहकर्मियों से एक दोस्ताना सुझाव या वरिष्ठों से टिप्पणी जो समस्या के समाधान के लिए जरूरी है। अधिक गंभीर मामलों में, कर्मचारियों के दृष्टिकोण को बदलने और उनकी व्यक्तिगत समस्याओं को दूर करने में उनकी सहायता करने के लिए उन्हें संरचनात्मक और व्यवस्थित तरीके से परामर्श दिया जाना चाहिए।

औद्योगिक संदर्भ में, परामर्श को रवैया और व्यवहार में बदलाव के माध्यम से लोगों के विकास के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिससे उन्हें अपने काम के माहौल में बेहतर समायोजन प्राप्त करने में मदद मिलेगी। यह एक व्यक्ति से व्यक्ति की प्रक्रिया है (चर्चा के माध्यम से) जिसका उद्देश्य व्यक्ति और संस्था दोनों की सहायता करने के लिए प्रदर्शन, क्षमता और व्यक्तिगत संबंधों में सुधार करना है।

परिस्थितियां जिनके लिए परामर्श की आवश्यकता होती है

- एक कर्मचारी यह महसूस कर सकता है कि वह नौकरी पर बहुत अच्छा नहीं कर रहा है, या घर पर समस्याएं हो रही हैं, जो उसके काम को प्रभावित कर रही हैं, और वह सुपरवाइजर की मदद ले सकता/सकती है।
- कर्मचारी उस समस्या के लिए भी सुपरवाइजर के पास आ सकते हैं जो उन्हें अन्य लोगों से हो रही हैं।
- एक कर्मचारी का व्यवहार ठीक नहीं है, या अन्य लोगों के लिए समस्याएं पैदा कर रहा है; फिर भी उसे यह पता नहीं है। इस मामले में सुपरवाइजर को कार्रवाई शुरू करनी चाहिए और इस समस्या को अधीनस्थ के ध्यान में लाना चाहिए।

इस प्रकार, शॉप-फ्लोर प्रबंधकों और सुपरवाइजरों को अक्सर ऐसे कर्मचारियों को परामर्श देना जरूरी होता है जो अनधिकृत अनुपस्थितियों के अभ्यस्त हैं, शराबी हैं, कम प्रदर्शन करने वाले हैं, और ऐसे कर्मचारी जिन्हें शॉप फ्लोर पर समायोजन में समस्याएं होती हैं।

परामर्शदाता (काउंसलर) की भूमिका

परामर्शदाता की भूमिका को निम्नानुसार समझाया जा सकता है: -

- व्यक्ति को मान्यता, श्रेय देना और उपलब्धियों और क्षमताओं के लिए प्रशंसा करना, इस प्रकार नौकरी के लिए उसके आत्मविश्वास और उत्साह को बढ़ाना।
- व्यक्ति को उसकी समस्या के लिए बातचीत करने का अवसर प्रदान करना और बेहतर समझ बनाना।
- व्यक्ति के प्रदर्शन के बारे में व्यक्तिगत प्रतिक्रिया देना और अपेक्षा किये जाने वाले मानक बताना और इसे कैसे मापा जाता है।
- व्यक्ति को उन समस्याओं, टकरावों या अन्य पहलुओं को सतह पर लाने के लिए प्रोत्साहित करना जिनके बारे में शायद वह पूरी तरह से न जानते हैं और जो उसके व्यवहार या प्रदर्शन को प्रभावित कर सकती हैं।
- सकारात्मक कदम उठाने का सुझाव देना जो सुधार लाने के बारे में होंगे
- किसी भी तनाव को समाप्त या शांत करना, चाहे वह सतह पर या व्यक्ति के दिमाग के अंदर/पीछे हो सकता है।
- व्यक्ति में एक बदलाव की इच्छा पैदा करना और चर्चा की गई बातों में सुधार करना।

परामर्श के प्रकार

- निर्देशक परामर्श - जिसमें काउंसलर प्रक्रिया का सभी तरह से मार्गदर्शन करता है।

- ii. गैर-निर्देशक परामर्श – जिसमें परामर्श लेने वाले को उसकी समस्याओं के बारे में बात करने और उन्हें सतह पर लाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है

प्रत्येक मामले में इस्तेमाल किया जाने वाला परामर्श का प्रकार समस्या के अनुसार भिन्न होता है। उदाहरण के लिए, एक अनुपस्थिति के अभ्यस्त को परामर्श देने में परामर्शदाता को परामर्श लेने वाले को रोजाना झूठी करने के लाभों को समझाने में ज्यादा निदेशात्मक होना चाहिए, जबकि एक कर्मचारी को समायोजन की समस्याओं के बारे में परामर्श देने के दौरान, परामर्शदाता को अधिक सुनना चाहिए और कर्मचारी को परामर्श सत्र पर हावी होने देना चाहिए।

एक परामर्श सत्र के लिए आवश्यक है कि परामर्शदाता को होना चाहिए-

- i. खुद को अच्छी तरह से समायोजित करने वाला
- ii. सुनने के लिए तैयार रहें, भले ही सीधे उसी की आलोचना और विरोध किया जाता है
- iii. कर्मचारी को साक्षात्कार पर हावी होने दें
- iv. कर्मचारी की समस्या पर जल्दबाजी में सलाह देने या आलोचना करने से बचना चाहिए

परामर्श के चरण

परामर्श सत्र के लिए तैयारी।

- क सोचें कि आप किस चीज पर चर्चा करना चाहते हैं
- ख कर्मचारी को तैयार होने के लिए समय दें
- ग गोपनीयता और बिना रुकावट को सुनिश्चित करें

- i. परामर्श के उद्देश्य के लिए स्पष्ट हों।

- ii. समस्या बताएं।

- क बताएं कि कर्मचारी ने क्या किया है/क्या नहीं किया है (कर्मचारी का प्रदर्शन, उसका व्यक्तित्व या नजरिया नहीं)
- ख पता लगाने की कोशिश करें कि कर्मचारी ने ऐसा क्यों किया है जो उसने किया था (राय लें और निर्णय पारित न करें)
- ग साफ करें कि उद्देश्य कर्मचारी की सहायता करना है (उसको बढ़ावा दें और निंदा न करें)

- iii. कर्मचारी के विचार प्राप्त करें

- क कर्मचारी को स्थिति का वर्णन करने दें
- ख सवाल पूछने की उचित तकनीकियों का इस्तेमाल करें
- ग सुनें कि क्या बताया गया है, क्या नहीं बताया गया है
- घ निष्कर्ष पर न पहुँचें

- iv. समस्याओं को स्पष्ट करें।

- क क्या कर्मचारी ने बताया है कि वास्तव में वह मानता/मानती कि समस्या क्या है।
- ख समझौते पर पहुँचें जिससे कि कर्मचारी समझे और स्वीकार करे।

- v. एक समाधान विकसित करने में कर्मचारी की मदद करें।

- क आइडियाज (विचारों) पूछें
- ख जानकारी को साझा करें
- ग कार्यवाही के विशेष कोर्स पर सहमत हों

- vii. अनुपालन।

- क कार्यवाहियों की समय सीमा पर सहमति दें
- ख जांच करें कि ये समयसीमाएं पूरी की जाती हैं
- ग जांच करें कि ये कार्यवाहियां आगे समस्याएं पैदा नहीं करती हैं
- घ यदि जरूरत हो, तो परामर्श जारी रखें

1.13 सामाजिक दायित्व- 8000 मानक (एसए-8000)

1997 में, सामाजिक दायित्व अंतर्राष्ट्रीय (एसएआई) की स्थापना की गयी थी और एक विशेषज्ञ, अंतर्राष्ट्रीय, सलाहकार बोर्ड को श्रमिक अधिकारों के समाधान विकसित करने के मानकों और प्रणालियों में सहयोग करने के लिए बुलाया गया था। सामाजिक उत्तरदायित्व 8000 (एसए8000) मानक विकसित किए गए आम सहमति से ट्रेड यूनियनों, मानव अधिकार संगठनों, बुद्धिजीवियों, खुदरा विक्रेताओं, निर्माताओं, ठेकेदारों के साथ-साथ परामर्श, लेखांकन और प्रमाणीकरण फर्मों के प्रतिनिधियों की आम सहमति से सामाजिक जवाबदेही 8000 (एसए8000) मानक विकसित किया गया था। 1997 के अंत में प्रकाशित, 2001, 2008 और 2014 में संशोधित, एसए 8000 मानक और सत्यापन प्रणाली श्रमिकों के अधिकारों को सुनिश्चित करने और मानवीय कार्यस्थल बनाने के लिए एक विश्वसनीय, व्यापक और कुशल उपकरण है।

एसए 8000 मानक - एसए 8000 मानक अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) सम्मेलनों, मानव अधिकारों की सर्वव्यापी घोषणा और बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन के अंतर्राष्ट्रीय कार्यस्थल मानदंडों के आधार पर एक लेखा-परीक्षा योग्य प्रमाणन मानक है।

मानक का सारांश इस प्रकार है:

बाल मजदूर : 15 वर्ष से कम उम्र के कोई कामगार नहीं; 138 विकासशील देश के अपवाद को छोड़कर आईएलओ कन्वेंशन के तहत संचालन करने देशों के लिए न्यूनतम 14 तक कम किया गया है; काम करते हुए पाये गये किसी भी बच्चे का उपचार।

बंधुआ मजदूर: कोई बंधुआ मजदूर नहीं, इसमें कैदी या कर्ज बंधन मजदूर; नियोक्ता या बाहरी नियोक्ताओं द्वारा जमा या पहचान पत्रों का कोई आवास नहीं।

स्वास्थ्य और सुरक्षा: एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण प्रदान करें; चोटों को रोकने के लिए कदम उठाएं; नियमित स्वास्थ्य और सुरक्षा कर्मचारी प्रशिक्षण; स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए खतरों का पता लगाने के लिए प्रणाली; बाथरूम और पेयजल तक पहुंच।

संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक सौदेबाजी का अधिकार: ट्रेड यूनियन बनाने और सामूहिक रूप से सौदेबाजी करने का अधिकार का सम्मान करें; जहां कानून इन स्वतंत्रताओं को रोकता है, संघ और सौदेबाजी के समानांतर साधनों की सुविधा प्रदान करता है।

भेदभाव: जाति, जाति, मूल, धर्म, विकलांगता, लिंग, यौन अभिविन्यास, संघ या राजनीतिक संबद्धता, या उम्र के आधार पर कोई भेदभाव नहीं; कोई यौन उत्पीड़न नहीं।

अनुशासन: कोई शारीरिक दंड, मानसिक या शारीरिक दबाव या मौखिक दुर्व्यवहार नहीं।

कार्य का समय: लागू कानून का पालन करें, लेकिन, किसी भी हाल में, हर सात दिन की अवधि के लिए कम से कम एक दिन के अवकाश के साथ प्रति सप्ताह 48 घंटे से अधिक नहीं; स्वैच्छिक ओवरटाइम का एक प्रीमियम दर पर भुगतान किया जाता है और नियमित आधार पर इसे प्रति सप्ताह 12 घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए; ओवरटाइम अनिवार्य हो सकता है यदि यह एक सामूहिक सौदेबाजी समझौते का एक हिस्सा है।

मुआवजा: मानक कार्य सप्ताह के लिए भुगतान की जाने वाली मजदूरी को कानूनी और उद्योग मानकों को पूरा करना चाहिए और मजदूरों और उनके परिवारों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त होना चाहिए; कोई अनुशासनात्मक कटौती नहीं।

प्रबंधन प्रणाली: प्रमाणीकरण हासिल करने और प्राप्त करने की सुविधा सुविधाएं मानक प्रबंधन को अपने प्रबंधन प्रणालियों और प्रथाओं में एकीकृत करने के लिए सरल अनुपालन से परे होनी चाहिए।

एसए 8000 लागू करना

एसएम 8000 प्रमाणीकरण: प्रमाणीकरण एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा सुविधाओं को (कंपनी या कोई संस्था) एसएम 8000 मानक के लिए एक स्वतंत्र लेखा परीक्षा के लिए जमा किया जाता है। यदि एक सुविधा मानक को पूरा करती है, तो वह अपनी सामाजिक जवाबदेही नीतियों, प्रबंधन और संचालन के लिए प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेगी। कंपनियां जो उत्पादन सुविधाएं संचालित करती हैं, मान्यता प्राप्त प्रमाणन निकायों में से एक द्वारा ऑडिट के जरिए एसएम 8000 के लिए प्रमाणित व्यक्तिगत सुविधाएं एसएम 8000 प्रमाणीकरण सामाजिक जवाबदेही प्रत्यायन सेवाओं (एसएएस) द्वारा मान्यता प्राप्त और परिनियोजित संस्थाओं के द्वारा किया जाता है।

एसएम 8000 के अन्तर्गत प्रमाणीकरण के लाभ

प्रारंभिक साक्ष्य यह दर्शाता है कि एसएम 8000 प्रमाणित कंपनियां प्रतिस्पर्धात्मक लाभ का आनंद लेती हैं और कामगारों को एसएम 8000 प्रबंधन प्रणाली के रूप में ठोस लाभ मिलते हैं और कोई भी आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई लागू होती है।

कामगारों, ट्रेड यूनियंस और गैर-सरकारी संगठनों के लिए लाभ:

- ट्रेड यूनियनों को संगठित करने और सामूहिक रूप से सौदेबाजी करने के लिए बड़े हुए अवसर।
- मुख्य श्रमिक अधिकारों के बारे में कामगारों को शिक्षित करने के लिए एक उपकरण
- कामगार के अधिकारों के मुद्दों पर व्यापार के साथ सीधे काम करने का एक अवसर।
- मानवीय कामकाजी परिस्थितियों का आश्वासन देने के लिए प्रतिबद्ध कंपनियों के बारे में जागरूकता पैदा करने का एक तरीका

बिजनेस के लिए लाभ:










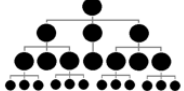
- कार्रवाई में कंपनी की वैल्यू को बढ़ाता है
- कंपनी की छवि और ब्रांड की प्रतिष्ठा को बढ़ाता है
- कर्मचारी भर्ती, अवधारण और उत्पादकता में सुधार करता है।
- बेहतर सप्लाय चैन प्रबंधन और प्रदर्शन को सहयोग देता है।

उपभोक्ताओं और निवेशकों के लिए लाभ:

- नैतिक क्रय निर्णयों के लिए स्पष्ट और विश्वसनीय आश्वासन
- नैतिक रूप से बनाये गये उत्पादों और नैतिक सोर्सिंग के लिए प्रतिबद्ध कंपनियों की पहचान
- उत्पाद श्रेणियों और उत्पादन भूगोल के व्यापक कवरेज

एसएम 8000: 2014 जून 2014 में शुरू किये गये एसएम 8000® मानक का नवीनतम संस्करण है। मानक के लिए एक केंद्रीय सुधार सामाजिक फ्रिगरप्रिंट® का समावेश था। यह उपकरण का एक सेट होता है जो संस्थाओं को एसएम 8000 के प्रबंधन प्रणाली तत्व की आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करने के लिए, संस्थाओं को लगातार सामाजिक प्रदर्शन के लिए अपने प्रबंधन प्रणाली को मापने और सुधारने में सहायता करता है।

सामाजिक फ़िंगरप्रिंट ने दस प्रक्रिया-आधारित श्रेणियों में प्रबंधन प्रणाली तत्व को अभिभूत करता है:

<p>SA8000:2014-9.1 Policies, Procedures & Records</p> 	<p>SA8000:2014-9.2 Social Performance Team</p> 	<p>SA8000:2014-9.3 Identification & Assessment of Risks</p> 	<p>SA8000:2014-9.4 Monitoring</p> 	<p>SA8000:2014-9.5 Internal Involvement & Communication</p> 
<p>SA8000:2014-9.6 Complaint Management & Resolution</p> 	<p>SA8000:2014-9.7 External Verification & Stakeholder Engagement</p> 	<p>SA8000:2014-9.8 Corrective & Preventative Actions</p> 	<p>SA8000:2014-9.9 Training & Capacity Building</p> 	<p>SA8000:2014-9.10 Management of Suppliers & Contractors</p> 

निम्नलिखित तीन उपकरणों से, संस्थाएं अपनी प्रबंधन प्रणाली को माप सकती हैं और उनमें सुधार कर सकते हैं।

- सामाजिक फ़िंगरप्रिंट®, स्व-मूल्यांकन: एसए 8000 प्रमाणीकरण के लिए आवेदन करने वाली संस्था द्वारा पूरा किया गया, स्व-मूल्यांकन संस्था की प्रबंधन प्रणाली परिपक्वता का एक बेसलाइन स्कोर प्रदान करता है।
- सामाजिक फ़िंगरप्रिंट®, स्वतंत्र मूल्यांकन: एक मान्यता प्राप्त प्रमाणन निकाय द्वारा पूरा किया गया, स्वतंत्र मूल्यांकन संस्था को उसकी प्रबंधन प्रणाली में शक्तियों और कमजोरियों की पहचान करने में मदद करता है।
- रेटिंग चार्ट: रेटिंग चार्ट ऊपर सूचीबद्ध दस श्रेणियों में से प्रत्येक में संस्था के परिपक्वता स्तर को बताता है। परिपक्वता के स्तरों का मूल्यांकन एक से पांच के पैमाने पर किया जाता है, जहाँ पांच उच्चतम स्तर होता है (नीचे तालिका देखें)। परिणाम संस्था में सुधार के लिए क्षेत्रों की पहचान करने में सहायता करते हैं।

5	Developed and implemented mature management system with continual improvement of the system
4	Developed management system, implemented consistently and regularly
3	Developed management system, but not fully implemented
2	Partially developed management system, but implementation is reactive, inconsistent and mostly ineffective
1	No awareness of SA8000 or any system in place to manage social performance

सामग्री प्रबंधन

2.1 निरीक्षण/ अवलोकन

हमारे दैनिक जीवन से, हम जानते हैं कि हममें से प्रत्येक व्यक्ति अन्य व्यक्तियों या संस्थाओं के द्वारा प्रदान की गई वस्तुओं और सेवाओं पर निर्भर होता है। इसी प्रकार, प्रत्येक संस्था, बड़ी या छोटी, वह अलग-अलग सीमाओं तक अन्य संस्थाओं की सामग्री और सेवाओं पर निर्भर होती है। इन सामग्रियों और सेवाओं को मुद्रा के माध्यम से या वस्तु विनिमय व्यवस्था के जरिये प्राप्त किया जाता है।

सेल, दुनिया में एक प्रमुख स्टील उत्पादक है, जिसका वित्त वर्ष 2021-22 में सालाना कारोबार करीब 103473 करोड़ रुपये है। सामग्री हमारे जैसी एक निर्माण संस्था की गतिविधियों के लिए इनपुट का एक महत्वपूर्ण घटक है, जहां कुल व्यय का लगभग 50 से 60% सामग्री और संबंधित सेवाओं पर खर्च होता है। कच्चे माल, उपभोग्य वस्तुएं और पुर्जों जैसे इनपुट्स के रूप में इस्तेमाल की जाने वाली विभिन्न सामग्रियों को इन-हाउस खरीदा या उत्पादित करने की आवश्यकता होती है और शॉप्स / यूजर्स को जब और जैसी जरूरत होती है निर्बाध उत्पादन को सुनिश्चित करने के लिए उपलब्ध कराया जाता है। इसलिए सामग्री उत्पादकता को अधिकतम करने के लिए एक व्यापार संगठन में इनपुट सामग्री का कुशल प्रबंधन का सबसे ज्यादा महत्व होता है, जो अंततः संस्था की लाभप्रदता को बढ़ाती है। सामग्री के संबंध में निर्णय लेने से संबंधित विभिन्न मुद्दों के लिए इसको एक समेकित दृष्टिकोण की आवश्यकता है।

सामग्री योजना और इंडेंटिंग, खरीद प्रणाली और प्रक्रियाओं जैसे विभिन्न सामग्रियों से संबंधित गतिविधियों, विविधता में कमी और युक्तिसंगतता के माध्यम से मानकीकरण, मांग और आपूर्ति में अनिश्चितता को कम करने, संचालन और परिवहन, गुणवत्ता आश्वासन, उचित भंडारण और आंतरिक ग्राहकों को सामग्री की सूची, सूची प्रबंधन, विक्रेता प्रबंधन और अंततः अप्रचलित, अधिशेष और स्ट्रैप सामग्री आदि के निपटान को एक साथ मिलाकर "एकीकृत सामग्री प्रबंधन" कहा जाता है।

इन कार्यों को कुशलतापूर्वक पूरा करने के लिए, व्यक्तिगत सामग्री की एक अद्वितीय पहचान, बहुत अच्छा सप्लायर आधार, प्रभावी आदेश बुकिंग प्रक्रिया और इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली के साथ-साथ पेशेवर सामग्री प्रबंधक भी आवश्यक होता है।

सेल, एक केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम (सीपीएसई) होने के कारण, एक विस्तृत खरीद प्रक्रिया का पालन करता है जिसमें केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) और विभिन्न मंत्रालयों और भारत सरकार (भारत सरकार) के विभागों के दिशानिर्देश शामिल हैं और इन कार्यों को पारदर्शी और निष्पक्ष तरीके से कार्यान्वित करता है। खरीददारी, भंडारण और इन्वेंट्री के इष्टतम स्तर के रखरखाव के लिए एम.एम. कार्यों और गतिविधियों को पूरा करने उभरती हुई प्रौद्योगिकी के विभिन्न रूपों का लाभ उठा रहा है।

सरकार ई-मार्केटप्लेस (जीईएम), 2018 में सेल में अपनाए जाने के बाद से अग्रणी ई-प्लेटफॉर्म के रूप में उभरा है, जिस पर मौजूदा सरकार के निर्देश के अनुसार उत्पादों और सेवाओं की खरीद अनिवार्य हो गई है। उत्तरोत्तर, सेल संयंत्रों और इकाइयों में जीईएम पर अधिक से अधिक वस्तुओं और सेवाओं की खरीद की जा रही है, जिसने सेल को सभी सीपीएसई के बीच जीईएम पर एक प्रमुख खरीदार बना दिया है।

2.2 सामग्री योजना और उद्देश्य:

सामग्री की आवश्यकता का अनुमान लगाना

यूजर विभाग की सामग्री योजना सेल और साथ ही केन्द्रीय योजना एजेंसियां उपभोग्य सामग्रियों, उपकरणों, पुर्जों आदि के लिए अपनी वार्षिक खरीद योजना बनाते हैं। विभिन्न परिचालन उपभोग्य सामग्रियों के पिछले उपभोग पैटर्न / पुर्जों आदि पूंजी मरम्मत / प्रमुख मरम्मत योजना के आधार पर

अनुमानित वार्षिक उत्पादन योजना बनाती हैं। खरीददारी की योजना बनाते समय और डिलीवरी शेड्यूल की आवश्यकता के अनुसार खरीददारी के समय का ध्यान रखा जाता है।

बाहर की खरीद की कुल लागत को कम करने के लिए संयंत्र की आंतरिक सुविधाओं, जैसे केन्द्रीय इंजीनियरिंग और रखरखाव (सीईएम) शॉप, मशीन शॉप, फैब्रिकेशन शॉप, फाउंडरी शॉप, वैगन / लोको मरम्मत शॉप आदि के उपयोग को अनुकूलित करने के लिए, प्रत्येक संयंत्र / इकाई प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत से पहले 'मेक' मदों के लिए एक वार्षिक योजना तैयार करती है, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित होती है। वार्षिक योजना में 'मेक' के रूप में पहचान की गई वस्तुओं के लिए इंडेंट्स नहीं उठाए जाते हैं। ऐसी मदों के लिए यूजर डिपार्टमेंट निर्धारित प्रारूप में उत्पादन योजना और नियंत्रण विभाग (जिसे पीपीसी भी कहा जाता है) की मांग बढ़ाती है। ऐसी मांग के आधार पर पीपीसी एक उत्पादन योजना / आदेश बनाता है और इसे संबंधित शॉप्स में निर्मित होने के बाद सामग्री उपयोग के लिए उपलब्ध कराई जाती है। जहां संयंत्र में कुल क्षमता को सीमित करने की क्षमता है वहां आइटम को 'मेक एंड बाय' के रूप में चिह्नित किया जा सकता है ताकि विक्रेताओं से ऐसी वस्तु की शेष राशि प्राप्त की जा सके।

स्टोर और पुर्जों के इन्वेंटरी प्रबंधन पर सेल की नीति दिशानिर्देश यह बताता है कि "मेक" वस्तुओं की विभाग-वार सूची जिसे इन-हाउस या सहयोगी- संयंत्रों में बनाया जा सकता है, को सभी संयंत्रों और सीएमएमजी के इंटरनेट पोर्टल पर प्रकाशित किया जायेगा और बनाए रखा जाएगा। ऐसी सूचियों में सामग्री यूसीएस कोड, सामग्री का विवरण और अन्य विवरण जैसे कि निर्माण की सामान्य समय आदि, शामिल किये जा सकते हैं। इस तरह की दो सूचियां होंगी - संयंत्र के भीतर "आइटम बनाएं" सूची ; और सेल के भीतर "आइटम बनाएं" सूची। इस सूची को हर तिमाही या इससे पहले अपडेट किया जाएगा

अनुमानित मूल्य

किसी भी सामग्री के खरीद / इन-हाउस उत्पादन की कम्पनी (जीएसटी का इनपुट टैक्स क्रेडिट के लैंडेड कॉस्ट नेट या एलसीएनआईटीसीजी) की लागत का पता लगाने के लिए अनुमानित मूल्य निकाला जाता है ताकि खरीददारी की उचित रणनीतियों को अपनाया जा सके। एलसीएनआईटीसीजी सामग्री / सेवाओं की लागत, कर, ड्यूटीज, डुलाई, बीमा आदि सहित सभी लागतों का योग है जिसमें माल और सेवा कर (जीएसटी) या सरकार द्वारा उपलब्ध कराए गए अन्य क्रेडिट के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि शामिल नहीं है। वार्षिक इंडेंटिंग / खरीददारी का बजट बनाना भी महत्वपूर्ण होता है।

मांगपत्र के वर्तमान मूल्य के एक विवेकपूर्ण अनुमान को तैयार करना इंडेंटर की प्रमुख जिम्मेदारी है। यदि आवश्यक हो, तो वैज्ञानिक / तकनीकी पद्धतियों का उपयोग करके विवेकपूर्ण अनुमान तैयार करने के लिए इंडेंटर को इंजीनियरिंग सेवाओं और अन्य केंद्रीकृत एजेंसियों की 4 मदद लेनी चाहिए। अनुमान तैयार करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश लागू होते हैं:

- अक्सर खरीदे जाने वाले आइटमों के लिए, यह अनुमान पिछले 3 वर्षों में मौजूदा बाजार स्थितियों में बदलाव के समायोजन के साथ सामान्य निविदा और प्रतिस्पर्धी बोलियों के माध्यम से प्राप्त किये गये अंतिम खरीद मूल्य (एलपीपी) पर आधारित है।
- नए आइटम के लिए इंजीनियरिंग अनुमान सामग्री लागत और कारीगरी की लागत को ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है। समय-समय पर बजट के कोटेशन प्राप्त किये जा सकते हैं।
- मालिकाना वस्तुओं के लिए, अनुमान अंतिम खरीद मूल्य (एलपीपी) पर आधारित है, यदि पिछले 2 वर्षों के अंदर उपलब्ध है, अन्यथा अनुमान तैयार करने के लिए लागू छूट के साथ आपूर्तिकर्ता की मूल्य सूची या सीधे निर्माता / उनके विधिवत अधिकृत प्रतिनिधि प्राप्त किये गये मूल्य को ध्यान में रखा जाता है।

मांगपत्र में खरीदे जाने वाले प्रत्येक आइटम का अनुमानित मूल्य दर्शाया जाता है मांगपत्र को विभाग के प्रमुख (एचओडी) के अनुमोदन से संसाधित किया जाता है।

बजट का प्रावधान

कॉरपोरेट कार्यालय द्वारा अलग-अलग संयंत्रों के लिए आवंटित राजस्व बजट को वार्षिक उत्पादन योजना (एपीपी) के आधार पर अलग-अलग श्रेणियों के तहत विभिन्न शॉप्स में वितरित किया जाता है। स्टोर और पुर्जों के इन्वेंटरी मैनेजमेंट पर सेल की नीति दिशानिर्देश यह बताते हैं कि विभाग के अनुसार, कोड

/ लागत / उपभोग केंद्र, श्रेणी के कोड का उपयोग करते हुए विभागवार और श्रेणी-वार बजट की तैयारी के लिए आवश्यक आधारभूत बजट पर जोर दिया जाएगा। मैकेनिकल पुर्जों, बिजली के पुर्जों, इंस्ट्रुमेंटेशन स्पेयर, जनरल स्टोर्स आइटम, रीफ्रैक्टरीज, आदि। अगले वर्ष के लिए उनके प्रक्षेपण और योजनाबद्ध पूंजी मरम्मत, यदि कोई हो, पर विचार करें।

आम तौर पर, किसी भी विभाग/ दुकान द्वारा खपत बजट का 90% से अधिक इंडेंटिंग उद्देश्य के लिए उपयोग नहीं किया जाएगा। और मांग-पत्र बजट के 90% से अधिक का उपयोग खरीद उद्देश्य के लिए नहीं किया जाएगा। प्रत्येक विभाग/दुकान इसलिए प्रत्येक सामग्री श्रेणी के तहत अपने इंडेंटिंग बजट का उपयोग करने के लिए तिमाही मील के पत्थर का संकेत देने वाला एक इंडेंटिंग कैलेंडर विकसित कर सकता है।

प्रत्येक योजना के लिए पूंजीगत वस्तुओं (प्लांट एंड मशीनरी, उपकरण आदि) की खरीद के लिए बजट को अलग से आवंटित किया जाता है।

सूची बनाना और मांगपत्र बनाना

मांगपत्र - आमतौर पर ईआरपी प्रणाली में खरीद की आवश्यकताएं (पीआरएस) कहा जाता है - संबंधित विभागों द्वारा एमपीडी / स्टॉक नियंत्रण / असर सेल / आग रोक योजना सेल / रोल शॉप इत्यादि संबंधित विभागों द्वारा सामग्री की खरीद के लिए उठाया जाता है। इंडेंट / पीआरएस को बजट की उपलब्धता के आधार पर विभाग / शॉप के अधिकृत अधिकारी द्वारा उठाया जाता है। ऐसे मांगपत्रों को स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकरण डीओपी के अनुसार है। मांगपत्र / खरीद की मांग (पीआर) उठाने के दौरान लागू होने वाले खरीद / अनुबंध प्रक्रिया (पीसीपी) के सभी प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए।

स्टोर और पुर्जों के इन्वेंटरी मैनेजमेंट पर सेल नीति दिशानिर्देश यह बताता है कि उपयुक्त पूर्वानुमान तकनीकों का उपयोग प्रत्येक विभाग / शॉप द्वारा वार्षिक उत्पादन योजना / वार्षिक रखरखाव योजना / वार्षिक व्यवसाय योजना के अनुसार अपनी सामग्री की आवश्यकता के अनुसार काम करने के लिए किया जाएगा। खपत के लक्षित बेंचमार्क को किसी वस्तु या उपकरण के लिए ऐतिहासिक उपभोग के आंकड़े, यदि कोई हो, के स्थान पर उचित महत्व दिया जाएगा।

आम तौर पर, किसी वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही में कोई मांगपत्र नहीं उठाया जाएगा। "इंडेंटिंग अवकाश" यानी जनवरी-मार्च की अवधि व्यापक समीक्षा के लिए उपयोग की जाएगी और पहले से ही आर्डर दिये गये सामानों की डिलीवरी को प्रतिबंधित / नियंत्रित करने के लिए उपयोग किया जाएगा।

मांगपत्र / पीआर की जुटाने के लिए, सामग्री यूसीएस कोड / लीगेसी कैटलॉग नंबर सामग्री आइटम मास्टर के अनुसार मांगपत्र / पीआर के प्रत्येक आइटम के लिए प्रयोग किया जाता है इन्डेन्टर खरीदे जाने वाले आइटम की पूरी जानकारी प्रदान करता है। यथासंभव निर्देश मानक आईपीएसएस (इंटर प्लांट स्टील स्टैंडर्ड), पीएस (प्लांट स्टैंडर्ड), आईएसएस (इंडियन स्टैंडर्ड स्पेसिफिकेशन), एसटीएम (अमेरिकन सोसाइटी फॉर टेस्टिंग एंड मैटेरियल्स) या डीआईएन (जर्मन इंस्टीट्यूट फॉर मानकीकरण) के अनुरूप होना चाहिए।) आदि।

सामग्री आइटम मास्टर को एक आइटम को जोड़ने पर सख्त नियंत्रण होना चाहिए। किसी भी संयंत्र / इकाई द्वारा किसी भी नई सूची संख्या (सामग्री यूसीएस कोड) को जोड़ने से सेल / बीएसपी के द्वारा बनाये रखने और संचालित "ई-स्ट्रिंग" का उपयोग करके उचित जांच के बाद ही किया जाएगा। कैटलॉग मास्टर में एक नये आइटम का परिचय केवल डिवीजनल हेड (प्लांट / यूनिट के प्रमुख को डीआरओ) की सिफारिश के बाद ही किया जाएगा और कंप्यूटर सिस्टम में प्रवेश के लिए होमॉम का अनुमोदन किया जायेगा संख्या में किसी अनावश्यक वृद्धि से बचने के लिए सूची में मदों का ध्यान, विविधता में कमी पर होना चाहिए।

मांगपत्र के साथ, इन्डेन्टर भी संलग्न है:

- क नए मदों के संबंध में, जो निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार एक जांच-सूची को उचित ठहराते हैं, जो विभाग के मुखिया के द्वारा हस्ताक्षरित हैं।
- ख स्वामित्व वाली वस्तुओं के संबंध में, एचओडी द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित प्रोफार्मा पर एक प्रमाण पत्र। स्वामित्व के आधार पर वस्तुओं की खरीद न्यूनतम संभव स्तर पर रखी जानी चाहिए और इसका उपयोग तब किया जाना चाहिए जब अन्य तकनीकी रूप से स्वीकार्य विकल्प उपलब्ध न हों।
- ग आइटम की प्रकृति के आधार पर निरीक्षण, पैकिंग निर्देश, यदि कोई हो, ऑर्डर देने आदि के लिए की विशेष आवश्यकता।
- घ यदि मांगपत्र में कुछ वस्तुएं एक उपकरण / असेंबली के पूरक भागों के मेल खाती हैं हैं और केवल एक सप्लायर द्वारा आपूर्ति की जानी चाहिए, तो इन्डेन्टर इसे मांगपत्र में बताता है।
- ङ प्रदर्शन के लिए कट ऑफ प्वाइंट्स और जहां भी संभव हो, बोनस और दंड के लिए अंक।
- च निर्माण ड्राइंग, जहां कहीं भी आवश्यक है
- मांगकर्ता अपने द्वारा उठाए गए मांगपत्र/पीआर में कारण बताते हुए निविदा करने के तरीके का भी सुझाव देता है:

- क) खुली निविदा पृष्ठताछ (ओटीई) / वैश्विक निविदा पृष्ठताछ (जीटीई) के मामले में, मांगकर्ता पात्रता मानदंड का प्रस्ताव करता है।
- ख) सीमित निविदा पृष्ठताछ (एलटीई) के मामले में, मांगकर्ता विचार के लिए प्रस्तावित विक्रेता सूची का उल्लेख कर सकता है। हालांकि, प्रक्रिया के अनुसार, एलटीई केवल आइटम के लिए पंजीकृत/अनंतिम रूप से पंजीकृत विक्रेताओं को ही जारी किया जाता है।
- ग) एकल निविदा पृष्ठताछ (एसटीई) के मामले में, मांगकर्ता को यह विनिर्दिष्ट करने की आवश्यकता है कि खरीद प्रकृति में स्वामित्व है या नहीं। एसटीई (स्वामित्व) के लिए, मांगकर्ता मूल उपकरण निर्माता (ओईएम) के नाम को इंगित करता है, जिसके लिए इस उद्देश्य के लिए निर्धारित स्वामित्व प्रमाण पत्र दिया गया है। एसटीई (गैर-स्वामित्व) या नामांकन-आधारित खरीद के लिए, मांगकर्ता सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ विक्रेता का नाम इंगित करता है।

अनुमोदन और मंजूरी

डेलीगेशन ऑफ पावर (डीओपी) के अनुसार सक्षम अधिकारियों की स्वीकृति, मांगपत्र बनाने, स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा मंजूरी, निविदा जांच जारी करने, खरीद आदेश जारी करने आदि में प्राप्त किया जाता है।

स्क्रीनिंग समिति

सामग्री खरीदने के लिए विभागों / केंद्रीकृत एजेंसियों द्वारा बनाये गये मांगपत्रों की संबंधित प्राधिकारी द्वारा गठित विभिन्न स्क्रीनिंग समितियों / कार्यबलों द्वारा जांच की जाती है, जो संबंधित वस्तुओं की प्रकृति पर निर्भर करता है। स्क्रीनिंग समितियों में ई-5 रैंक में और इसके बाद के संस्करणों जैसे इंडेंटर, एमएम विभाग, वित्त, आदि के प्रतिनिधि शामिल होते हैं। स्वतः प्रोक्योरमेंट (एपी) के कंप्यूटर जनरेटेड इंडेंट के मामले में, पुनः आदेश स्तर पर आधारित स्क्रीनिंग की आवश्यकता नहीं होती है।

स्क्रीनिंग समिति द्वारा मांगपत्र की निम्नलिखित जांच की जाती है।:

a) सामग्री की खरीदारी के लिए:

- मूल्य निर्धारण और उपभोग की अवधि के संदर्भ में इन्वेंट्री होल्डिंग के लिए सक्षम प्राधिकरण की मंजूरी के निर्धारित नियम।
- यदि आवश्यक हो तो ड्राइंग सहित पूर्ण विशेष विवरण
- "मेक आइटम" के लिए अनुमोदित वार्षिक योजना में आइटम का शामिल नहीं किया जाता है
- खपत का पैटर्न।
- हाथ में और बकायों स्टॉक
- बजट की उपलब्धता
- सभी निर्धारित संलग्नकों और प्रमाण पत्रों की उपलब्धता।
- मूल आंकड़ों के साथ अनुमान।
- निविदा देने, कारण बताने के सुझाये गये तरीके।
- आयातक के द्वारा मांगपत्र में सुझाई गयी आपूर्तियों के नाम।
- निरीक्षण के दिशानिर्देश

1) ओपन / ग्लोबल निविदाओं के लिए पात्रता / स्वीकार्यता मानदंड

b) सेवा अनुबंधों के लिए-

- स्वीकृत वार्षिक योजना में नौकरी शामिल करना
- यदि आवश्यक हो, तो ड्राइंग सहित काम का पूरा विवरण।
- बजट की उपलब्धता।
- सभी निर्धारित संलग्नकों और प्रमाण पत्रों की उपलब्धता।
- मूल आंकड़ों के साथ अनुमान।
- काम के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक नियम और शर्तें
- निविदा देने, कारण बताने के सुझाये गये तरीके।

h) आयातक के द्वारा मांगपत्र में सुझाई गयी आपूर्तियों के नाम।

संबंधित विभाग के स्वीकृत समग्र बजट से अधिक मांगपत्र के अतिरिक्त/पुनःसमायोजन/बजट के पुनर्विनियोजन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। एक बार स्वीकृत होने के बाद, इंडेंट को खरीद कार्रवाई करने के लिए ठेका एजेंसी (खरीद/अनुबंध प्रकोष्ठ) को भेज दिया जाता है।

2.3 स्वचालित खरीद (एपी) आइटम्स का प्रबंधन :

स्वचालित खरीद वस्तुएं वे वस्तुएं होती हैं जिनके मांगपत्र को खपत और मौजूदा स्टॉक-स्तरों के पूर्व-निश्चित मानदंडों के आधार पर प्रणाली के माध्यम से स्वचालित रूप से बनाया जा सकता है। ये आमतौर पर बहु-उपयोगकर्ता वस्तुएं होती हैं जिनकी उपलब्धता की निगरानी एमएम विभाग द्वारा की जाती है। स्वचालित खरीद वस्तुओं की मांग एक अलग स्वचालित खरीददारी बजट के अन्तर्गत की जाती है।

स्वचालित खरीद वस्तुओं की पहचान की जाती है और सभी उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए प्रत्येक संयंत्र में समय-समय पर सूचीबद्ध किया जाता है। इन मदों की प्रकृति के आधार पर इन वस्तुओं को फास्टर, हार्डवेयर आइटम, इलेक्ट्रोड, केबल्स आदि जैसी विभिन्न वस्तुओं में बांटा गया है। सामग्रियों के प्रबंधन के तहत एक केंद्रीय एजेंसी द्वारा इस तरह के मदों की योजना, इंडेंटिंग, स्टॉक और इश्यू की निगरानी की जाती है, जिसे "स्टॉक कंट्रोल" कहा जाता है। हालांकि विभिन्न प्रयोक्ताओं के लिए विशेष आवश्यकताएं, अतिरिक्त पूंजी मरम्मत की आवश्यकताओं को माना जाता है, जबकि खरीद के लिए मात्रा को अंतिम रूप दिया जा रहा है। एपी वस्तुओं के मामले में स्क्रीनिंग कमेटी के माध्यम से जांच आवश्यक नहीं है; जैसे कि स्टॉक नियंत्रण (एपी आइटम योजना एजेंसी) द्वारा बनाये गये मांगपत्र खरीददारी करने के लिए सीधे विभाग को भेजा जाता है। स्वचालित मांगपत्र बनाने में पालन की जाने वाली कुछ प्रणालियों को नीचे सूचीबद्ध किया गया है।

आवधिक समीक्षा प्रणाली (पी सिस्टम)

मांगपत्रों को बनाने की आवधिक समीक्षा प्रणाली को कैलेंडर आधारित प्रणाली या पी-सिस्टम के रूप में भी जाना जाता है इसमें, वस्तुओं के विशिष्ट समूह के भाग की स्थिति और उपभोग के रुझानों की एक निश्चित समय अवधि में समीक्षा की जाती है और अगली समीक्षा तक समूह की सभी वस्तुओं की आवश्यकता को कवर करने के लिए मांगपत्र बनाया जाता है। आमतौर पर यह समीक्षा सालाना की जाती है ताकि वार्षिक मात्रा के लिए मांगपत्र को बनाया जा सके।

निरंतर निगरानी प्रणाली (क्यू सिस्टम)

निरंतर निगरानी प्रणाली को क्यू-सिस्टम के रूप में भी जाना जाता है, इस प्रणाली के माध्यम से वस्तुओं के स्टॉक स्थिति की लगातार निगरानी की जाती है और उन वस्तुओं के लिए मांगपत्र बनाये जाते हैं जिनके लिए स्टॉक स्तर पहले से तय पुनः आदेश स्तर तक पहुंच गया है। मांगपत्र की मात्रा आमतौर पर आर्थिक क्रमआदेश की मात्रा (ईओक्यू) के रूप में जानी जाने वाली मात्रा है, जो न्यूनतम कुल लागत (खरीद लागत + इन्वेंट्री लेयर कॉस्ट इत्यादि) से प्राप्त की जाने वाली मात्रा है। हालांकि

व्यवहार में, मांगी जाने वाली मात्रा वार्षिक आवश्यकता मात्रा होती है और डिलीवरी की उपयुक्तता की समय-सारणी के द्वारा स्टॉक स्तर (इन्वेंटरी) को बनाये रखा जाता है।

सुरक्षा स्टॉक, पुनः आदेश स्तर

चूंकि वस्तुओं के स्टॉक आउट का संयंत्र और उत्पादन के निरंतर संचालन पर प्रतिकूल असर पड़ता है, आइटम्स की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखने की आवश्यकता होती है। हालांकि, वस्तुओं की खपत और इसकी आपूर्ति अनिश्चितताओं के कारण अलग-अलग हो सकती है, क्योंकि इस तरह के बदलावों का ध्यान रखने के लिए उन वस्तुओं के पर्याप्त स्टॉक को बनाए रखना आवश्यक होता है जिन्हें सुरक्षा स्टॉक कहा जाता है।

बफर स्टॉक = खपत वाले वेरियेंट्स + बफर स्टॉक को सप्लाइ वेरियेंट्स का ध्यान रखने के लिए बफर स्टॉक एक आइटम के सुरक्षा स्टॉक का निर्णय उस आइटम के महत्व और उस आइटम की खपत और सप्लाइ चेन में शामिल अनिश्चितताओं के आधार पर किया जाता है। इसलिए वस्तुओं की विभिन्न श्रेणियों के लिए सुरक्षा स्टॉक अलग-अलग होता है।

री-ऑर्डर लेवल (आरओएल) एक आइटम का स्टॉक स्तर होता है, जिस पर मांगपत्र बनाकर खरीद गतिविधि शुरू की जाती है ताकि उस आइटम के सामप्त होने से पहले उन आइटम्स को प्राप्त किया जा सके।

आरओएल = खरीदारी के प्रमुख समय के दौरान खपत के लिए आवश्यक मात्रा + खरीदारी और इसकी सुरक्षा स्टॉक आवश्यकता के प्रमुख समय के आधार पर सुरक्षा स्टॉक आइटम, प्रत्येक एपी आइटम के लिए आरओएल निर्धारित किया जाता है।

स्टॉक के स्तरों की निगरानी:

एपी वस्तुओं के स्टॉक के स्तर को निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त सुधारात्मक उपायों के लिए सुरक्षा स्टॉक स्तर, आरओएल, शून्य स्टॉक आदि के पास आने वाली वस्तुओं के अपवाद रिपोर्ट लेकर स्टॉक नियंत्रण द्वारा लगातार निगरानी की जाती है। उपयोगकर्ताओं के लिए एपी वस्तुओं की प्रतिशतता की उपलब्धता जब आवश्यक हो तो एपी वस्तुओं को सर्विस लेवल के रूप में जाना जाता है।

2.4 सामग्री की खरीदारी

खरीद के मूलभूत सिद्धांत आमतौर पर सही स्रोत से सही समय पर, सही गुणवत्ता की सही मात्रा में खरीद सामग्री, 5 आर पर आधारित होती हैं जो हैं सही गुणवत्ता की सामग्री खरीदना, सही मात्रा में, सही समय पर, सही मूल्य पर और सही स्रोत से। इसके मुख्य उद्देश्य हैं:

(i) बाजार में उपलब्ध सामग्रियों की श्रेणी के बारे में संस्था के उपयोगकर्ता विभाग को समय-समय पर जागरूक करना और मानकों, तकनीकी विशिष्टताओं और उपयुक्तता के आधार पर सही गुणवत्ता बनाए रखना।

(ii) गुणवत्ता, सेवा / रखरखाव की आवश्यकताओं, उत्पाद का जीवन और सामग्री के उपयोग या रखरखाव के लिए किसी भी अन्य लागत पर न्यूनतम संभव लागत (स्वामित्व की कुल लागत या टीसीओ) पर खरीदारी के लिए।

iii) यह सुनिश्चित करने के लिए अनुसूचित गतिविधियां बाधित नहीं हैं आपूर्ति की निरंतरता बनाए रखना।

(iv) जहां भी संभव हो, पैमाने की अर्थव्यवस्थाओं का लाभ उठाने के लिए और बर्बादी और अप्रचलन से बचने के लिए संस्था के विभिन्न विभागों की आवश्यकताओं को एकीकृत करना।

v) खरीदार-सप्लायर के स्वस्थ संबंधों के माध्यम से संस्था की साख बनाना।

खरीदारी की गतिविधियां

मांगपत्र की जांच:

अनुबंध विभाग द्वारा मांगपत्र प्राप्त होने पर डील करने वाले क्रय अधिकारी द्वारा इसकी जांच की जाती है। निविदा के लिए मांगपत्र की प्रक्रिया करते समय, यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो एमएम विभाग अनुपालन या स्पष्टीकरण के लिए इसे मांगपत्र स्क्रीनिंग कमेटी / इंटेंडर को वापस कर देता है।

खरीदारी / निविदा के तरीके: निविदा के विभिन्न तरीके निम्नानुसार हैं:

खुली निविदा पूछताछ / ग्लोबल टेंडर इंकवायरी:

यदि निम्नलिखित परिस्थितियों में से कोई एक या अधिक मौजूद हैं तो ओपन / ग्लोबल निविदाओं पर विचार किया जाता है:

- i) जब विश्वसनीय निर्माता / आपूर्तिकर्ताओं / व्यापारियों / ठेकेदारों साथ ही साथ नवीनतम तकनीक स्पष्ट रूप से ज्ञात नहीं होती हैं।
- i) जब यह महसूस किया जाता है कि विज्ञापन बेहतर प्रतिक्रिया प्राप्त कर सकते हैं
- ii) किसी भी अन्य वाणिज्यिक विचार के लिए, जैसे नीति, डीओपी / खरीद / नौकरी अनुबंध का अनुमानित मूल्य, कार्टेल / रिंग बनाना जैसे परिस्थितियां आदि।

• सीमित निविदा पूछताछ (एलटीई) :

जब विश्वसनीय निर्माता / आपूर्तिकर्ताओं / ठेकेदार ज्ञात हों तो एलटीई जारी किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए, एमएम विभाग / अनुबंध विभाग पंजीकृत विक्रेताओं की एक सूची बनाता है। यह पंजीकरण उपयुक्त आईपीएसएस के अनुसार किया जाता है। एलटीई के लिए फर्मों का चयन यह सुनिश्चित करने के लिए एक विवेकपूर्ण तरीके से किया जाता है कि:

- i) यह संस्था वित्तीय और तकनीकी रूप से ठीक और समान क्षमता वाली है।
- ii) एलटीई जारी करने के लिए एक फर्म की सिफारिश करते समय गुणवत्ता और समयबद्धता के अनुपालन के संबंध में फर्मों के पिछले प्रदर्शन पर विचार किया जाना चाहिए।
- iii) एलटीई जारी करने के लिए उस सप्लायर पर विचार किया जाना चाहिए जिसने पिछली आपूर्ति सफलतापूर्वक की है/पिछली बार कार्य आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा किया है, सरकारी नीतियों / विधान/दिशानिर्देश द्वारा आरोपित प्रतिबंधों के अलावा।
- iv) किसी विशेष श्रेणी के लिए पंजीकृत फर्मों को रोटेशन द्वारा कवरेज दिया जाता है।

उन मामलों में जहां एक आइटम के लिए 3 से कम पंजीकृत आपूर्तिकर्ता हैं, तो सेल संयंत्रों / इकाइयों के साथ समान वस्तुओं के लिए एलटीई जारी करने के लिए अन्य पंजीकृत विक्रेताओं पर विचार किया जाना चाहिए, बशर्ते कि उनके प्रदर्शन पर कोई प्रतिकूल रिपोर्ट न हो। असाधारण मामलों के तहत, केवल इन दो पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की निविदा जांच सीईओफ़ संयंत्रों / इकाइयों के अनुमोदन से जारी की जाएगी।

एलटीई इस तरह से जारी किए जाने चाहिए कि पार्टियों से पर्याप्त प्रतिस्पर्धी कोटेशन प्राप्त हो जायें।

• एकल निविदा पूछताछ (स्वामित्व वाली वस्तुओं के लिए)

स्वामित्व वाले वस्तुओं (मूल उपकरण निर्माता / आपूर्तिकर्ता / प्रौद्योगिकी आपूर्तिकर्ता / नौकरी अनुबंध) के लिए पूछताछ डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाना चाहिए। ऐसी स्वामित्व वाली वस्तुओं को उनके निर्माताओं या उनके अधिकृत डीलरों से खरीदा जाना चाहिए, जहां निर्माता सीधे उपकरण की आपूर्ति नहीं करता है यदि एक से अधिक डीलर को संयंत्र / इकाइयों के लिए एक विशेष स्वामित्व वाली वस्तुएं बेचने के लिए अधिकृत किया जाता है, तो सीमित निविदा जांच के माध्यम से छूट संभव हो सकती है, इसलिए प्राधिकृत डीलरों को एलटीई जारी किया जा सकता है।

• एकल निविदा जांच (स्वामित्व के अलावा) / नामांकन आधार पर खरीदारी

एकल निविदा पूछताछ केवल एक अपवाद के रूप में जारी की जानी चाहिए। कारणों को रिकार्ड करने के बाद इस तरह की जांच प्रक्रिया की जानी चाहिए और इंटेडर को सक्षम प्राधिकारी आमतौर पर संयंत्र / इकाई के मुख्य कार्यकारी अधिकारी की मंजूरी लेनी चाहिए।

दोबारा ऑर्डर:

आमतौर पर, प्रमुख समय के अनुसार, चल रही आपूर्ति के समाप्त होने से पहले, इंटेडर को नए मांगपत्र की प्रक्रिया करनी चाहिए। हालांकि, अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण, यदि मांगपत्र को संसाधित नहीं किया

जाता है या मांगपत्र की प्रक्रिया के बाद भी, समय पर नया ऑर्डर देना संभव नहीं है या जहां उस आइटम कीमतें बढ़ी हुई हैं जिसकी निरंतरता आवश्यक है, तो मौजूदा पार्टीको दोबारा आर्डर देना जरूरी हो सकता है। दोबारा आर्डर देने के कारणों को रिकार्ड करने के बाद, उन्हीं नियम और शर्तों और विवरणों पर दोबारा आर्डर देने के प्रस्ताव के लिए निम्नलिखित पर विचार किया जा सकता है:

- i) ओरिजिनल आर्डर एलटीई या खुली निविदा के जारी होने के बाद सामान्य कोर्स में दिया जाना चाहिए। आपातकालीन आर्डर पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ii) ओरिजिनल आर्डर देने के बाद से दो वर्ष से अधिक समय नहीं बीता है।
- iii) संस्था की कीमत के आर्डर के लिए कोई मूल्य वृद्धि नहीं दी जाएगी।
- iv) यदि कीमतें गिरने का रूझान है, तो कोई दोबारा आर्डर नहीं दिया जायेगा।
- v) दो दोहराए गए आर्डर से ज्यादा आर्डर नहीं दिये जाने चाहिए।
- vi) प्रत्येक दोबारा दिये जाने वाले आर्डर के लिए मानी जाने वाली मात्रा दिये गये ओरिजिनल आर्डर के 100% से ज्यादा नहीं है, प्रत्येक दोहराये जाने वाले आर्डर के लिए।
- vii) ओरिजिनल आर्डर जल्दी डिलीवरी के लिए ज्यादा कीमत पर नहीं दिया गया था
- viii) दोबारा आर्डर देने के लिए सक्षम प्राधिकरण की मंजूरी प्राप्त की जाएगी

हालांकि, असाधारण मामलों में, न्यायोचित रिकॉर्ड करने के बाद एक तीसरे पक्ष को दोबारा आर्डर संयंत्र/इकाई के मुख्य अधिकारी की मंजूरी के बाद दिया जा सकता है।

दर अनबंध:

यह माना जाता है कि उन वस्तुओं के लिए जो नियमित रूप से, बार-बार खरीदी जाती हैं, मालिकाना प्रकृति की वस्तुओं के लिए दर अनुबंध के आधार पर आर्डर को अंतिम रूप देना मालिकाना प्रकृति की वस्तुओं के लिए अक्सर वाणिज्यिक, साथ ही तकनीकी आधार पर फायदेमंद होता है, दर अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाता है, जहां ऐसे कामों की ऐसी वस्तुओं की कुल वार्षिक आवश्यकताएं / मात्रा ज्यादा होती है लेकिन निश्चित नहीं होती है। दर अनुबंधों / दीर्घकालिक अनुबंधों में प्रवेश करने के लिए, कार्य करने के लिए निविदा देने का तरीका काम / वस्तु, उपलब्ध स्रोतों आदि के अनुसार निर्धारित किया जा सकता है। इस प्रकार, दर अनुबंध वस्तु/काम की प्रकृति के अनुसार जांच खुली / सीमित / एकल निविदाएं हो सकती हैं।

जब दर अनुबंध को अंतिम रूप दे दिया जाता है, तो निविदाओं की प्रक्रिया से बचा जाता है और दर अनुबंध के संदर्भ में बैकअप आर्डर अनुबंध एजेंसी द्वारा मांगपत्र प्राप्त होने पर सीधे आर्डर दिया जाता है, जिससे संस्था के लिए समय और लागत की बचत होती है।

स्टोर और पुर्जों के सूची प्रबंधन पर सेल के नीति दिशानिर्देश यह बताते हैं कि संयंत्र स्तर के अनुबंध के अन्तर्गत वस्तुओं की सूची सभी संयंत्र के इंटरनेट पोर्टल पर बनायी जाएगी। केंद्रीकृत दर अनुबंधों के अन्तर्गत वस्तुओं की सूची को सीएमएमजी पोर्टल पर बनाया जाएगा। सामग्री, यूसीएस कोड, सामग्री का विवरण और ऑर्डर के अन्य विवरण जैसे कीमत, वैधता, आपूर्ति का सामान्य समय आदि को सूचियों में शामिल किया जा सकता है। यह सूची हर महीने अपडेट की जाएगी।

लंबी अवधि के समझौते और एमओयू

दीर्घकालिक समझौते (एलटीए) या एमओयू (समझौते का ज्ञापन) में रणनीतिक आपूर्तिकर्ताओं के साथ दीर्घकालिक लाभ प्राप्त करने के लिए आवश्यक हो सकता है ताकि इष्टतम लागत पर सामग्रियों की उपलब्धता सुनिश्चित हो।

जेम पर खरीद :

सरकारी ई-मार्केटप्लेस (जीईएम) का उपयोग वर्तमान में केवल वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए किया जाता है, न कि कार्य अनुबंधों के लिए, बल्कि कार्य अनुबंधों में उपयोग की जाने वाली वस्तुओं को जीईएम के माध्यम से खरीदा जा सकता है। जीईएम पर मांगपत्र/जांच/आदेश देने की प्रक्रिया के लिए, शक्तियों का प्रतिनिधिमंडल (डीओपी) निविदा अर्थात् ओटीई / एलटीई / एसटीई चयनित के तरीके पर आधारित है। ।

आपातकालीन खरीदारी

- आपातकालीन खरीद के लिए प्रावधानों को संयंत्रों / इकाइयों के आपातकालीन कार्यों, अनिर्धारित मरम्मतों आदि की आकस्मिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए रखा जाना चाहिए ताकि उत्पादन बाधरहित हो सके।
- खरीदारी के मामले में, ऐसी आकस्मिक स्थिति आमतौर पर तब होती है जब भंडार में कोई स्टॉक नहीं होता है और या तो कोई लंबित आदेश नहीं होता है या निर्धारित समय के भीतर लंबित आदेशों की आपूर्ति प्राप्त करने की संभावना दूरस्थ है। इसी तरह, नौकरी अनुबंधों के मामले में, ऐसी आपात स्थिति तब होती है जब उपकरणों में खराबी आ जाती है और समय पर कार्रवाई करने के लिए आंतरिक संसाधन पर्याप्त नहीं होते हैं।
- आवश्यकताओं की प्रकृति के कारण, जिसे कम से कम संभव समय में पूरा किया जाना है, इस प्रक्रिया में निहित निविदा की सामान्य प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा सकता है। इस प्रक्रिया में निर्धारित निविदाओं की सामान्य प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा सकता है। आपातकालीन मांगपत्रों के लिए, निविदाओं की व्यवस्था और व्यवस्था की नियुक्ति की विधि, इसलिए, मामले की विशिष्ट आवश्यकताओं और ऑर्डर की नियुक्ति के लिए उपलब्ध समय और नौकरियों के निष्पादन / निष्पादन के अनुसार अपनाया जा सकता है।
- आपातकालीन मांगपत्र के साथ संबंधित प्रारूप में संबंधित एचओडी के द्वारा जारी किए गए गैर-उपलब्धता और महत्व का प्रमाण पत्र होना चाहिए।
- ऐसी स्थितियों में बाद में / स्पॉट कोटेशन और एकल निविदा आधार पर ऑर्डर की दिये जाने को अंतिम रूप देने के लिए एकल निविदा आधार को अपनाया जा सकता है। सामग्री को संभवतः सर्वोत्तम स्रोत से खरीदा जा सकता है और विश्वसनीय ठेकेदारों को काम दिया जा सकता है।
- औपचारिक परचेज आर्डर्स (खरीद आदेशों) को जारी / अनुबंध, की गयी आकस्मिक कार्रवाई को नियमित करने के लिए नियत समय में किया जाना चाहिए।

खरीद लागत में कटौती मॉड्यूल (पीसीआरएम) के माध्यम से केन्द्रीकृत खरीदारी:

खरीद लागत में कटौती के लिए एक पहल के रूप में, अर्थव्यवस्थाओं का लाभ लेने के लिए ओर साथ ही साथ विक्रेता आधार बढ़ाने के लिए कुछ वस्तुओं को सेल की विभिन्न इकाइयों की कुल आवश्यकताओं को एकीकृत करके केंद्रीय रूप में खरीद लिया जाता है।

सेल में ज्यादातर संयंत्रों/इकाइयों द्वारा अपेक्षित उच्च मूल्य का सामान जैसे फेरो एलॉयस, कास्ट एंड फोर्ड रोल्स, विस्फोटक और डेटोनेटर, लैंप और फिटिंग्स, सागर जल मैग्नेशिया आदि की केंद्रीय खरीदारी के लिए पहचान की गई। वर्तमान में इस प्रणाली के अन्तर्गत, रिवर्स नीलामी (आरए) के सबसे कम कीमत ढूंढने के सबसे पसंदीदा तरीके से लगभग 4400 करोड़ रुपये कीमत की 28 चीजें खरीदी जा रही हैं।

केन्द्रीकृत खरीदारी के लिए पीसीआरएम के अन्तर्गत, आमतौर पर सबसे ज्यादा खपत करने वाले संयंत्र केन्द्रीकृत खरीदारी एजेंसी (सीपीए) बन जाती है जो सभी संयंत्रों / इकाइयों की तरफ से ऑर्डर को अंतिम रूप देने के लिए गतिविधियों का समन्वय करता है और दायित्व लेती है। संयंत्रों के तकनीकी और वाणिज्यिक सदस्यों वाली एक अंतर संयंत्र समिति जिसे सोर्सिंग टीम (एसटी) या कोर ग्रुप (सीजी) कहा जाता है जिसे प्रत्येक वस्तु के लए बनाया जाता है। सीपीए प्लॉट के इस एचओएमएम को कमोडिटी चैंपियन (सीसी) कहा जाता है।

5 आईएसपी और सीएमएमजी का यह एचओएमएम कार्य समिति (डब्ल्यूसी) का सदस्य होता है जो सभी प्रमुख निर्णय लेता है या सिफारिशें करता है जैसे निविदा का माध्यम, निविदा के नियम और शर्तें विक्रमता सूची आदि। और अन्य खरीदारी की अन्य छोटी/बड़ी शर्त की रणनीतियां। सीपीए प्लॉट का मुख्य अधिकारी (सीई) अन्य आर्डर देने को मंजूरी देता है। अलग-अलग प्लॉट सीपीए के केंद्रीय पत्र की स्वीकृति (एलओए) के लिए बैक-अप ऑर्डर के माध्यम से अनुबंध को अंजाम देते हैं।

सीपी के फायदे मात्रा का एकीकरण, बेहतर सौदेबाजी अधिकार, और विक्रेता के बढ़ते आधार के कारण बढ़ी हुई प्रतिस्पर्धा, निर्देशन की तर्कसंगतता और साथ ही साथ सेल के एक-रूप नियम और शर्तें भी हैं। सेल में केंद्रीकृत खरीदारी सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के साथ कार्पोरेट सामग्री प्रबंधन समूह (सीएमएमजी) के द्वारा जारी किये गये दिशानिर्देशों के अनुसार की जाती है।

इंटर प्लॉट ट्रांसफर (आईपीटी) :

यदि सेल के एक प्लॉट के द्वारा बनाई गयी वस्तु की सेल के दूसरे प्लॉट को जरूरत है, तो ये वस्तुएं अंतर संयंत्र स्थानांतरण (आईटीपी) आदेश बनाकर खरीदी जाती है। ऐसे मामलों में, भुगतान केवल किताबों में समायोजन के

माध्यम से किया जाता है। आपातकाल में आईपीटी भी इस्तेमाल की जाती है जब सामग्री का स्टॉक एक संयंत्र के पास उपलब्ध है और इसे सेल की दूसरी इकाई को स्थानांतरित किया जाना है।

रिवर्स नीलामी आधारित कीमत की बोली लगाना:

सबसे किफायती कीमत प्राप्त करने के लिए, कभी-कभी रिवर्स ऑक्सन (आरए) के माध्यम से कीमत की लगाई जाती है, जो टेक्नो-कॉमर्शियली उपयुक्त विक्रेताओं के बीच में एक ऑनलाइन बोली प्रक्रिया है। हमारे मामले में मेसर्स एमजक्शन सर्विसेज लिमिटेड, सेल ओर टाटा स्टील का एक ज्वाइंट वेंचर सभी आरए मामलों में सर्विस प्रोवाइडर है।

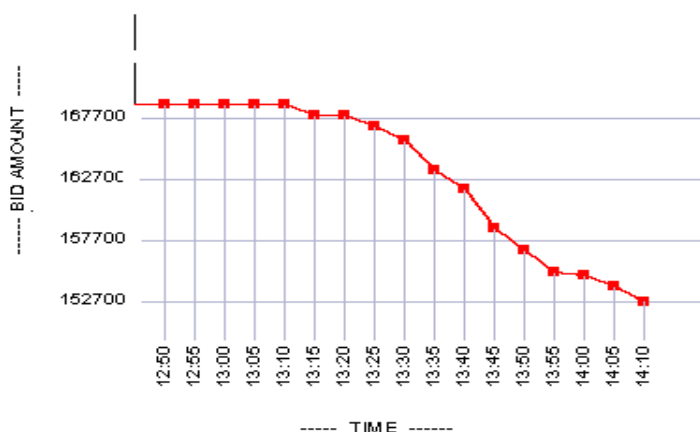
रिवर्स ऑक्सन (आरए)

रिवर्स नीलामी (आरए) एक पूर्व निर्धारित तिथि और समय पर निविदा के लिये पात्र आपूर्तिकर्ताओं के द्वारा इंटरनेट के माध्यम से ऑन लाइन कीमत की बोली लगाने की एक पद्धति है, जिसमें ये आपूर्तिकर्ता दूसरों की सबसे कम बोली को कम करने के लिए लगातार बोली लगाते हैं और फिर से बोली लगाते हैं। एक आरए कार्यक्रम के समापन पर, सबसे कम बोलीदाता अनुबंध पाने का पात्र हो जाता है। नीलामी व्यवस्थापक एक नीलामी इंजन के रूप में संदर्भित किये जाने वाले सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करके आरए कार्यक्रम को निष्पक्ष रूप से आयोजित करता है। आरए प्रक्रिया की बुनियादी विशेषताएं हैं:

- यह एक इंटरनेट आधारित ऑन-लाइन कीमत के मोलभा का एक उपकरण है
- यह नीलामी के दौरान एक प्रतिस्पर्धी माहौल बनाता है जिससे बेहतर कीमत की खोज होती है
- यह बोली प्रक्रिया पूरी तरह से पारदर्शी है और इसलिए उचित है
- नीलामी कार्यक्रम के लिए बतायी गयी समय अवधि के दौरान यह भाग लेने वाले सभी बोली लगाने वालों को अपनी बोलियां संशोधित करने के लिए समान अवसर देता है।
- यह आपूर्तिकर्ताओं के बीच कार्टेलाइजेशन से बचने में मदद करता है
- यह ई-कॉमर्स का विश्व स्तर पर स्वीकार किया जाने वाला उपकरण है
- एल 1 कीमत / बोलीदाता नीलामी इंजन (सॉफ्टवेयर) के द्वारा निर्धारित किया जाता है
- केवल एक विक्रेता को एल 1 या जीतने वाला बोलीदाता घोषित किया जाता है
- यह एक अनजान लेनदेन है- बोलीदाता किसी भी समय सबसे कम प्रचलित कीमत को देखने में सक्षम होंगे, लेकिन अन्य बोलीदाताओं की पहचान देखने में सक्षम नहीं होंगे

सेल में रिवर्स नीलामी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ कॉर्पोरेट मैटेरियल्स मैनेजमेंट ग्रुप (सीएमएमजी) द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाती है।

एक आरए कार्यक्रम का ग्राफिकल प्रस्तुतिकरण:



चित्र: एमएम -101

प्रदर्शन आधारित खरीदारी:

कभी-कभी प्रदर्शन के आधार पर कुछ वस्तुओं की खरीदारी फायदेमंद होती है जैसे कि आग रोकने की सामग्री, डी-सल्फरीजेशन कंपाउंड, रोल, बीयरिंग, लुब्रिकेंट्स आदि। यहां पर प्रदर्शन पैरामीटर (न्यूनतम गारंटी, बोनस थ्रेसहोल्ड आदि) और भुगतान मापदंड को निविदा पृष्ठताछ चरण में बताया जाता है और संविदात्मक शर्तों के अनुसार माइलस्टोन प्रदर्शन मापदंडों की वास्तविक पूर्ति के लिए भुगतान किया जाता है।

ट्रायल ऑर्डर्स (परीक्षण आदेश) :

सेल में खरीदारी की लागत में कटौती को बढ़ावा देने के लिए, संयंत्र / इकाइयों कोशिश कर सकती है: i) एक मौजूदा वस्तु के लिए आपूर्ति का एक नया स्रोत; या ii) एक वैकल्पिक / नया उत्पाद / अवधारणा जो मौजूदा उत्पाद से बेहतर तकनीकी-आर्थिक लाभ प्रदान कर सकता है।

कीमत में कटौती और आवश्यकता-आधारित विक्रेता विकास सेल संयंत्र / इकाई में नई वस्तु / उत्पाद / अवधारणा / स्रोत के परीक्षण की सभी पहलों का एक अभिन्न अंग है।

सेल संयंत्र / इकाई के द्वारा नई वस्तु / प्रोडक्ट / अवधारणा / स्रोत को आजमाने की शुरुआत या तो आंतरिक रूप से संरचित नियमित विचार-विमर्श के एक भाग के रूप में खुद की जाती है या बाहरी रूप से इसके लिए प्राप्त हुए/अगेषित किये गये प्रस्तावों के आधार पर की जाती है।

मौजूदा उत्पाद कैटेगरी के लिए नये स्रोत को आजमाने के लिए या नये/वैकल्पिक उत्पादों को विकसित करने के लिए, प्रत्येक संयंत्र/इकाई के उपयोगकर्ता विभागों को एक सूची और/या इनपुट लागत में कटौती वस्तुओं/क्षेत्रों को अंतिम रूप देने और आगे के परीक्षण के लिए इसे संबंधित एमएम विभाग के साथ साझा करने की जरूरत है।

ट्रायल ऑर्डर्स देने के मामले में जो भी ट्रायल प्रक्रिया प्रावधान लागू होते हैं उनका पालन किया जाता है। केन्द्रीय खरीद के अन्तर्गत वस्तुओं के लिए सीएमएमजी द्वारा जारी की गयी एक समान परीक्षण प्रक्रिया (टीपी-सीपी: 2017) तकनीकी परीक्षण समिति (टीएससी) द्वारा अपनी तकनीकी व्यवहार्यता के लिए हर परीक्षण प्रस्ताव की विस्तृत परीक्षा और एमएम विभाग और वित्त विभाग के द्वारा इसकी व्यवहार्यता बताती है। यदि सेल के लिए संभावित लागत-लाभों के आधार पर परीक्षण पर सहमति है, तो परीक्षण के दौरान प्रदर्शन को प्रदर्शन आकलन समिति (पीएसी) द्वारा मूल्यांकन किया जाता है; और परीक्षण पूरा होने के बाद, परिणामों को विक्रेता को समयबद्ध और पारदर्शी तरीके से सूचित किया जाता है। ट्रायल विक्रेता को देय मूल्य किसी भी मामले में प्रमाणित विक्रेता की तुलना में अधिक नहीं होगा। यदि यह स्थापित किया गया है कि ट्रायल विक्रेता द्वारा आपूर्ति की गयी सामग्री ने वांछित परिणाम प्राप्त किए हैं, तो परीक्षण विक्रेता को आइटम के लिए प्रमाणित विक्रेताओं की सूची में शामिल करने के योग्य माना जाता है।

आयात :

जैसा कि माल के आयात में विदेशों में स्थित आपूर्तिकर्ताओं के साथ व्यापार लेनदेन शामिल होता है, यह अंतरराष्ट्रीय कानूनों द्वारा संचालित होता है, जैसे कि इंकोटर्म्स (INCOTERMS)। इस प्रकार निविदा में उपयुक्त नियमों और शर्तों के साथ-साथ दस्तावेज़ भी बहुत महत्वपूर्ण हैं। वस्तुओं के शीर्षक दस्तावेजों में आपूर्तिकर्ता का चालान, बिल ऑफ लाडिंग, देश की मूल प्रमाणपत्र आदि शामिल हैं।

लदान का बिल उस जहाज के मालिक के द्वारा जारी किया जाने वाला एक दस्तावेज है जिसमें माल लोड किया जाता है, माल की प्राप्ति को स्वीकार करते हुए। लदान के बिल में उल्लिखित ऐसी शर्तों के अनुसार यात्रा के अंत में उन्हें डिलीवरी देने का भी एक उपक्रम है। यह भारत में ट्रांसपोर्टों द्वारा जारी "माल नोट" के समान होता है।

समुद्र द्वारा लाये जाने के संबंध में कुछ सामान्य अनुबंधों के प्रकार हैं:

- i) **निशुल्क ऑन बोर्ड (एफओबी) अनुबंध:** सप्लायर क्रेता द्वारा नामित लोडपोर्ट पर अपने खर्च पर जहाज पर माल की लोडिंग सुनिश्चित करता है, उसके बाद माल का शीर्षक खरीदार को पारित कर दिया जाता है और आपूर्तिकर्ता की देनदारी समाप्त होती है। विक्रेता, खरीदार को सामान को बीमा करने के लिए सक्षम बनाने के लिए शिपमेंट का नोटिस देता है। खरीदार समुद्र का माल भाड़ा और मैरीन बीमा शुल्क का भुगतान करता है।
- ii) **लागत और माल भाड़ा (फ्रीआउट) अर्थात सी एंड एफ (एफओ) अनुबंध:** इस अनुबंध में, समुद्री माल भाड़ा सप्लायर द्वारा वहन किया जाता है और समुद्री बीमा खरीदार द्वारा व्यवस्थित किया जाता है। डिलीवरी प्वाइंट निकासी पोर्ट होता है।
- iii) **कॉस्ट-इंश्योरेंस-फ्रेट (सीआईएफ) अनुबंध:** इस अनुबंध में माल की कीमत, समुद्री माल भाड़ा और समुद्री बीमा शुल्क शामिल हैं जो कि निकासी बंदरगाह तक हैं। यह आपूर्तिकर्ता की जिम्मेदारी है कि निकासी बंदरगाह पर माल की डिलीवरी के लिए माल, बीमा और भाड़ा शुल्क के भुगतान के लिए व्यवस्था की जाती है।

आयात के मामलों में, खरीदार को शिपिंग अनुबंधों और प्रमाण पत्रों की रसीद से माल की डिलीवरी प्राप्त करता है, जो कि अनुबंध में निर्धारित है, जिसके लिए आमतौर पर खरीदार क्रेडिट के पत्र (एलसी) के माध्यम से भुगतान करता है। खरीदार लागू पोर्ट संबंधित शुल्कों और कर्तव्यों / करों जैसे कस्टम ड्यूटी (सीडी), जीएसटी आदि के लागू होने के बाद माल की निकासी के लिए निकासी पोर्ट पर बिल ऑफ एंट्री की व्यवस्था करता है।

भारत में 01.07.2017 के बाद से जीएसटी के कार्यान्वयन के बाद, माल और सेवाओं का आयात अंतरराज्यीय आपूर्ति के रूप में माना जाता है और आईजीएसटी को आयातित वस्तुओं और सेवाओं पर लगाया जाता है। जीएसटी की घटनाएं गंतव्य सिद्धांत और एसजीएसटी के मामले में कर राजस्व का अनुसरण करती हैं, जहां राज्य में आयातित वस्तुओं और सेवाओं का सेवन किया जाता है। पूर्ण और पूर्ण सेट-ऑफ माल और सेवाओं के आयात पर जीएसटी पर उपलब्ध है।

भारत सरकार की सार्वजनिक खरीद नीति के तहत खरीदारी की प्राथमिकता

सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय (एमएसएमई) की सार्वजनिक खरीद नीति के अनुसार, सभी सीपीएसई को एमएसई से माल और सेवाओं का न्यूनतम 25% मूल्य अनिवार्य रूप से खरीदना है। इस 25% में से कम से कम 3% और अधिकतम 4% भारत की महिला एमएसई और एससी/एसटी श्रेणी के एमएसई से खरीदना होगा।

मौजूदा नीति के मुताबिक एल -1 मूल्य के मुकाबले एमएसई को मौका दिया जाता है, यदि उनका कोट किया गया मूल्य एल -1 की तुलना में 15% अधिक है। हालांकि, कोई कीमत वरीयता नहीं होती है।

पीपी नीति के अनुसार, एम/ओ एमएसएमई ने केवल एमएसई से विशिष्ट खरीदारी के लिए केवल 358 श्रेणियां आरक्षित की हैं। प्रत्येक सेल संयंत्र / इकाई के पास एमएसई से विशिष्ट खरीदारी के लिए पहचान की गयी वस्तुओं की अपनी सूची होती है।

खरीदारी की समयसीमा - आंतरिक और बाह्य

आंतरिक समयसीमा खरीदारी का ऑर्डर देने से मांगपत्र की निकासी की तारीख तक की समय अवधि को संदर्भित करता है। इसी तरह बाहरी समयसीमा को खरीद ऑर्डर के जारी होने की तारीख से गिना जाता है जब तक कि संयंत्र की दुकानों में सामग्री की पहली खेप प्राप्त नहीं हो जाती। मांग और आपूर्ति की अनिश्चितता को कम करने और प्रणाली में दक्षता लाने के लिए समयसीमा कम करने के लिए आवश्यक है।

मानक नियम और शर्तें

सामग्रियों की खरीद के संबंध में सभी मानक नियम एवं शर्तों को एक मानक दस्तावेज़ में समाहित किया गया है जिसे "सेल-पी 1" कहा जाता है, जो सेल निविदा वेबसाइट (www.sailtenders.co.in) पर उपलब्ध संदर्भ के लिए उपलब्ध है और सभी निविदाकर्ताओं द्वारा डाउनलोड । इसके अलावा विशेष निविदाएं और शर्तें, विशेष रूप से मांगपत्रके लिए उपयुक्त होती हैं और निविदा जांच में और खरीद आदेश में भी तय की जाती हैं।

शुल्क और कर:

भारत के संविधान का 122वां संशोधन विधेयक, अधिकृत रूप से संविधान (101 वां संशोधन) अधिनियम, 2016, के रूप में जाना जाता है जिसने भारत में 1 जुलाई 2017 को माल और सेवा कर व्यवस्था शुरू की है। जीएसटी में अधिकांश अप्रत्यक्ष करों और शुल्क को निम्नानुसार रखा गया है:

- ईडी पर एक्साइज ड्यूटी (ईडी) और सेस
- केंद्रीय बिक्री कर (सीएसटी)
- वैल्यू ऐडेड टैक्स (वैट)
- प्रवेश कर
- सेवा कर
- चुंगी
- सीवीडी पर प्रतिवादी शुल्क (सीवीडी) और उपकर
- विशेष अतिरिक्त शुल्क (एसएडी) या विशेष सीवीडी (एससीवीडी)

जीएसटी में सीवीडी और एसएडी को शामिल किया गया है जो आयात मामलों के लिए लागू होते थे। हालांकि, आयात के सभी मामलों में बेसिक कस्टम ड्यूटी (बीसीडी) लागू करना जारी है।

सभी चालानों को जीएसटीआईएन नंबर आपूर्तिकर्ता और खरीदार का (इनपुट क्रेडिट का लाभ उठाने के लिए) जीएसटी इनोवेस में प्रत्येक आइटम के नामकरण प्रणाली (एचएसएन) संहिता के विरुद्ध संकेत दिया गया है ताकि जीएसटी का उचित लेखाकरण हो सके। सरकार के पूरी तरह से कम्प्यूटरीकृत जीएसटीएन नेटवर्क के माध्यम से वैधानिक रिटर्न दोनों सप्लायर और खरीदार द्वारा दायर किया जाना है। भारत की

जोखिम खरीदारी

एक खरीदार के द्वारा एक सप्लायर के खिलाफ जोखिम खरीदारी की कार्यवाही की शुरू की जा सकती है यदि अनुबंधन का उल्लंघन किया जाता है जिसमें खरीदारी के आर्डर के लिए डिलीवरी की तारीख निकल गयी है या अनुबंध के अनुमानित उल्लंघन के मामले में जहां आपूर्तिकर्ता की डिलीवरी प्रतिबद्धताओं को अनुसूचित डिलीवरी के अनुसार पूरा नहीं किया जा सकता है।

ऐसे मामलों में खरीदार द्वारा उचित आधार पर और दर्ज कारणों के साथ निविदा पूछताछ जारी की जाती है; सामग्री की तकनीकी विशिष्टताओं को भी रखते हुए और मूल खरीद आदेश के रूप में वाणिज्यिक नियम व शर्तें भीहालांकि, डिफॉल्ट रूप से आपूर्तिकर्ता के खिलाफ आरपी कार्रवाई करने से पहले खरीदार द्वारा सप्लायर करने के लिए डिफॉल्ट सप्लायर करने के लिए आमतौर पर 15 दिनों की नोटिस देना होगा।

यदि आरपी कार्रवाई के माध्यम से प्राप्त की गयी खरीदारी की कीमत ओरिजिनल खरीद आर्डर की कीमत से ज्यादा होती है और इसके विपरीत, चूक होने पर सप्लायर से अंतर राशि वसूली योग्य होती है।

जोखिम खरीद कार्यवाही सेल के मौजूदा दिशानिर्देशों के आधार पर की जाती हैं, जो सीएमएमजी द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किए जाते हैं।

परिनिर्धारित नुकसान:

खरीद आर्डर में बतायी गयी डिलीवरी की तारीख से परे सामग्री की आपूर्ति में देरी के मामले में, आपूर्तिकर्ताओं के खिलाफ जुर्माना के रूप में नहीं, परिनिर्धारित नुकसान, के रूप में लगाए जाते हैं। यदि आपूर्ति पूरी करने में देरी सेल या अप्रत्याशित घटना की स्थितियों के तहत होती है तो डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा डिलीवरी वितरण अवधि का विस्तार किया जा सकता है।

खरीदारी के आर्डर में संशोधन

डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकरण की मंजूरी के बाद, रिकॉर्ड किए गए कारणों के साथ खरीदारी के आर्डर में संशोधन किया जा सकता है।

2.5 प्रक्रियात्मक पहलू:

खरीद / अनुबंध की प्रक्रिया (पीसीपी -2020):

- सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया का मुख्य सिद्धांत अर्थव्यवस्था, दक्षता, निष्पक्षता और पारदर्शिता है। इसे ध्यान में रखते हुए खरीद / संविदा प्रक्रिया, 2020 (पीसीपी -2020) का मुख्य उद्देश्य वांछित मात्रा में अपेक्षित गुणवत्ता की सामग्री / सेवाओं की खरीद सुनिश्चित करना और पारदर्शिता बनाए रखने के लिए अधिकतम लागत पर सुनिश्चित करना है।
- यह प्रक्रिया सभी खरीदारियों/ अनुबंधों के पुरस्कार पर लागू होती है। क्योंकि खरीदारी के ज्यादातर चरण साथ ही साथ अनुबंधों के पुरस्कार सामान्य होते हैं, इसलिए, एक सामान्य प्रक्रिया विकसित की गयी है।
- पीसीपी के संबंध में कभी-कभार अंतर होगा। असाधारण मामलों में, मामले के आधार पर संयंत्रों / इकाइयों के मुख्य कार्यकारी के विशिष्ट अनुमोदन के साथ दर्ज कारणों के लिए अंतर की अनुमति हो सकती है।

अधिकार का प्रत्यायोजन (डीओपी)

एक सेल प्लॉट के मुख्य अधिकारी अपने अधीनस्थों के कुछ अधिकारों का प्रत्यायोजन कर सकते हैं। ये अधिकारी सीई की तरफ से अधिकारों का इस्तेमाल करते हैं। अधिकार यह प्रत्यायोजन अलग-अलग संयंत्रों में भिन्न होता है।

सीएमएमजी (कॉरपोरेट मटेरियल मैटेरियल्स मैनेजमेंट ग्रुप), सीवीओ (मुख्य सतर्कता अधिकारी) और संयंत्र के अनुबंध विभाग के प्रमुख द्वारा जारी किए गए कई परिपत्र / प्रक्रिया आदेश जारी किए जाते हैं, जिनका सामग्री की खरीद के लिए मांगपत्र की प्रोसेसिंग करते समय अनुपालन किया जाता है।

2.6 विक्रेता प्रबंधन:

विक्रेता पंजीकरण:

संयंत्र द्वारा अपेक्षित सही गुणवत्ता वाले सामग्रियों की लगातार आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए, इष्टतम लागत पर, एक भरोसेमंद, सक्षम और प्रतिस्पर्धी विक्रेता आधार के लिए आवश्यक है। इसके अलावा कंपनी की खरीद प्रक्रिया के अनुसार, सीमित निविदा पृष्ठताछ (एलटीई) केवल तब ही जारी की जानी चाहिए जब विश्वसनीय निर्माताओं / आपूर्तिकर्ता / व्यापारी / ठेकेदारों को जाना जाता है और इस प्रयोजन के लिए, पंजीकृत विक्रेताओं की सूची / अस्थायी रूप से पंजीकृत विक्रेताओं को एमएम/अनुबंध विभाग के द्वारा बनाया जाना चाहिए।

सेल के प्रत्येक संयंत्र द्वारा वस्तुओं के विभिन्न श्रेणियों / उपश्रेणियों की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं को सूचीबद्ध किया जाता है। विशिष्ट श्रेणी / वस्तुओं के उप-श्रेणी की आपूर्ति के इच्छुक विक्रेताओं से सेल प्लॉट / यूनिट द्वारा समय-समय पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। भावी विक्रेताओं से कहा जाता है कि वे सेल की वेबसाइट से डाउनलोड किए गए विशिष्ट प्रारूप में उनकी वित्तीय और तकनीकी क्षमता बताने वाले सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन जमा करें।

भरे हुए आवेदन फॉर्म की जांच की जाती है और विक्रेताओं की तकनीकी क्षमता स्थापित करने के लिए विक्रेता की क्षमता मूल्यांकन निरीक्षण विभाग / तकनीकी विशेषज्ञों के माध्यम से किया जाता है। संबंधित दस्तावेजों और क्षमता निर्धारण रिपोर्ट के साथ छानबीन का आवेदन पत्र विक्रेता पंजीकरण समिति (वीआरसी) को लगाया जाता है। वीआरसी में विवेचना के बाद, विक्रेताओं को विशिष्ट श्रेणी / उपश्रेणी के पंजीकरण के लिए अनुशंसित किया जाता है। सक्षम प्राधिकरण के अनुमोदन के बाद, एक पंजीकरण प्रमाण पत्र, जो आम तौर पर 5 वर्ष के लिए मान्य है, सेल संयंत्र / इकाई द्वारा विक्रेता को जारी किया गया है। वैधता की समाप्ति से पहले विक्रेता को अपने पंजीकरण के नवीकरण के लिए आवेदन करना होगा।

किसी विशेष श्रेणी के लिए पंजीकृत फर्मों को रोटेशन द्वारा कवरेज दिया गया है और एलटीई के लिए किसी भी पंजीकृत पार्टी को दूसरी बार नहीं माना जाना चाहिए जब तक कि सूची में सभी पंजीकृत दलों को प्रत्येक चक्र में कम से कम एक बार विचार नहीं किया जाता है। जहां भी उप-श्रेणी वार पंजीकरण हो, उन सभी पंजीकृत विक्रेताओं के लिए जांच जारी की जाएगी।

कुछ प्रतिष्ठित विक्रेता, सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयों और / या विदेशी विक्रेता, जो से खुद को ल के साथ पंजीकृत करने के लिए पहल नहीं कर सकते हैं, जो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ खरीदार द्वारा अस्थायी रूप से पंजीकृत हैं।

विक्रेता विकसित करना:

इनपुट सामग्री की लागत को कम करने और आयातित / महत्वपूर्ण सामग्री के लिए विश्वसनीय वैकल्पिक स्रोत रखने के लिए सभी संयंत्रों / इकाइयों के हिस्से पर निरंतर प्रयास किया जाएगा ताकि इनके विकल्प और आपूर्ति के स्रोत विकसित किए जा सकें। विभिन्न वेबसाइटों जैसे इंटरनेट वेबसाइट, अंतरराष्ट्रीय बुलेटिन और अन्य सार्वजनिक उपक्रमों की विक्रेता सूची जैसे उपयुक्त विक्रेताओं का पता लगाने के लिए लगातार प्रयास किए जाते हैं।

विक्रेता की रेटिंग:

विक्रेताओं के हमारे पैनल में सबसे अधिक सक्षम और प्रतिस्पर्धी विक्रेताओं के पास हमारे पंजीकृत विक्रेता आधार पर लगातार निगरानी और अपडेट करने की आवश्यकता होती है। इस उद्देश्य के लिए विक्रेताओं की आपूर्ति के प्रदर्शन पर नजर रखने और उनके निष्पक्ष मूल्यांकन के प्रयास किए जाते हैं। आमतौर पर ऐसे विक्रेताओं की रेटिंग के लिए माना जाने वाला प्रमुख कारक विक्रेता (कीमत) की प्रतिस्पर्धात्मकता, आपूर्ति की गुणवत्ता और डिलीवरी अनुपालन है। इस विक्रेता रेटिंग का इस्तेमाल पंजीकृत विक्रेता सूची से एक विक्रेता को हटाने और एलटीई जारी करने के लिए विक्रेताओं के चयन में भी किया जा सकता है। विक्रेता रेटिंग के लिए आईपीएसएसएस दिशानिर्देश का पालन किया जाना चाहिए।

2.7 इनबाउंड सामग्री का निरीक्षण:

निरीक्षण की आवश्यकता

गुणवत्ता "निर्दिष्ट करने के लिए विनिर्देशन और उपयोग के लिए उपयुक्तता के अनुरूप" - चाहे उत्पादों या सेवाओं के लिए। वस्तुओं के प्रकृति, निर्णायकता और मूल्य के आधार पर, खरीदारी के आर्डर्स में निरीक्षण और विनिर्देशों के अनुसार, प्राप्ति के बाद के आपूर्तिकर्ता के परिसर (स्टेज या पूर्व डिस्पैच निरीक्षण) या प्लांट स्टोर पर आयोजित किया जाता है। हालांकि, एक बड़ी संख्या में कंसाइनमेंट का भी निर्माता के टेस्ट सर्टिफिकेट / गारंटी प्रमाणपत्र के आधार पर स्वीकार किया जाता है और वे अनियमित आधार पर क्रॉस-चेक के अधीन होते हैं।

स्टेज निरीक्षण

महत्वपूर्ण वस्तुओं के लिए, आपूर्तिकर्ताओं के परिसर में अर्ध-तैयार वस्तुओं (जैसे कास्टिंग, फोर्जिंग आदि) के चरण निरीक्षण करने की आवश्यकता होती है। ऐसे मामलों में, आपूर्तिकर्ता निरीक्षण एजेंसी को अंतरिम निरीक्षण का अनुरोध देता है। चरण निरीक्षण के दौरान, नमूना नमूना को किसी भी संयंत्र प्रयोगशाला या अधिकृत प्रयोगशालाओं में रासायनिक विश्लेषण / भौतिक परीक्षण के लिए निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा एकत्र किया जाता है। परीक्षा परिणामों की प्राप्ति पर, विनिर्देश के अनुरूप होना सत्यापित होता है और वस्तु के आगे की प्रक्रिया के लिए आपूर्तिकर्ता को मंजूरी दी जाती है।

प्री डिस्पैच निरीक्षण:

अगर इसे खरीदारी आर्डर (पीओ) में निर्दिष्ट किया गया है, तो आपूर्तिकर्ता के परिसर में निरीक्षण किया जाना चाहिए, सप्लायर पीओ में उल्लिखित निरीक्षण एजेंसी को निरीक्षण अनुरोध (आईआर) देता है। आईआर प्राप्त होने पर, निरीक्षक अधिकारी पीओ, ड्राइंग, विनिर्देश आदि की प्रतिलिपि के साथ आपूर्तिकर्ता के परिसर का दौरा करता है। आइटम की प्रकृति के आधार पर निम्नलिखित जांच की जाती हैं:

- नज़र से जांच
- आयामी जांच
- कार्यात्मक जांच
- कठोरता, दबाव परीक्षण, लोड परीक्षण आदि जैसे शारीरिक परीक्षण
- विद्युत परीक्षण जैसे उच्च वोल्टेज परीक्षण, इन्सुलेशन प्रतिरोध परीक्षण आदि।
- पीओ में उल्लिखित दस्तावेजों का सत्यापन

निरीक्षण लागत को कम करने के लिए, पूर्व-डिस्पैच इंस्पेक्शन (पीडीआई) को आम तौर पर बचाया जाता है, जहां यह मूल्य नहीं जोड़ता है। इसके लिए ऐसी वस्तुओं की एक सूची है जहां प्री-डिस्पैच निरीक्षण आवश्यक नहीं है, संबंधित प्लांट लेवल पर बनाया गया है।

अंतिम निरीक्षण

सभी संदर्भों और आंतरिक जांच में सामग्री की तैयारी के बाद, आपूर्तिकर्ता निरीक्षण एजेंसी को अंतिम निरीक्षण का आवेदन देता है। कुछ महत्वपूर्ण मामलों में, आपूर्तिकर्ता के परिसर में मांगपत्र और निरीक्षण द्वारा संयुक्त निरीक्षण किया जाता है।

आपूर्तिकर्ता सत्यापन के लिए निरीक्षण परीक्षा अधिकारी को पीओ में उल्लेखित सामग्री प्रमाण पत्र (एमटीसी), मैनुफैक्चरर्स टेस्ट प्रमाणपत्र (टीसी), गारंटी प्रमाणपत्र (जीसी), वारंटी प्रमाणपत्र (डब्ल्यूसी) आदि जैसे आवश्यक प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करते हैं।

सभी मामलों में आदेशबद्ध विनिर्देशों के लिए सामग्रियों के अनुरूपता सुनिश्चित करने के बाद, **निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी)** आपूर्तिकर्ता को निरीक्षक अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है। स्वीकृति या अस्वीकृति के निशान के रूप में सामग्री मुद्रांकन / छिद्रण / स्टिकर / सील / टैग आदि द्वारा चिह्नित की जाती है। सप्लायर करने के लिए कहा जाता है कि स्वीकार्य सामग्री को पीओ के अनुसार भेजना होगा।

स्टोर / रसीद का निरीक्षण:

आम तौर पर मानक आइटम, आईएसआई चिह्नित आइटम, भारी वस्तुओं और कम मूल्य वाली वस्तुओं का प्राप्ति के बाद संयंत्र स्टोर में निरीक्षण किया जाता है। इस तरह की वस्तुओं को आमतौर पर दस्तावेजों के दृश्य परीक्षा और सत्यापन के आधार पर स्वीकार किया जाता है।

भारी वस्तुओं जैसे फेरो-एलॉय के लिए, नमूना एकत्रित किया जाता है और संयंत्र की प्रयोगशाला में परीक्षण किया जाता है और परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर, स्वीकृति या अस्वीकृति का निर्णय लिया जाता है। सीएमएमजी द्वारा जारी किए गए फेरो-अलॉयज़ (एसपी-एफए: 2014) के लिए समान नमूनाकरण प्रक्रिया और सीओ पोर्टल पर उपलब्ध जानकारी के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

आर्डर दिए गए विवरण से अलग होने वाली सामग्री को निरीक्षण द्वारा अस्वीकार किया जाता है। हालांकि, ऐसे अवसर होते हैं जब अस्वीकार की गयी सामग्रियों को निम्नलिखित परिस्थितियों में उपयोग किया जाता है:

- (i) स्वीकृत सामग्री और आवश्यकता की तात्कालिकता की अनुपलब्धता
- (ii) विचलन की सीमा नाममात्रहोना

उपरोक्त परिस्थिति को देखते हुए अस्वीकृत सामग्री का उपयोग करने के लिए प्रस्ताव, अधिकार का प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत होना चाहिए। इस तरह के मामलों को सामग्री की समीक्षा बोर्ड (एमआरबी) के माध्यम से मूल्य घटने का निर्धारण करने के लिए प्रक्रिया, वस्तु, खपत की दर, विचलन की सीमा के आधार पर प्रदर्शन के आधार पर संसाधित किया जाता है। एमआरबी में सदस्यों की खरीद, निरीक्षण, स्टोर, वित्त, इंडेंट और विशेष एजेंसी जैसे प्रयोगशाला, डिजाइन आदि से।

तृतीय पक्ष निरीक्षण:

विशेष वस्तुओं के मामले में, जिनके निरीक्षण के लिए विशेष प्रवीणता की आवश्यकता होती है, तृतीय पक्ष निरीक्षण एजेंसियों की सहायता ली जाती है। आम तौर पर ऐसी तृतीय पक्ष निरीक्षण एजेंसी या तो पारस्परिक रूप से या निविदा दस्तावेज में उल्लिखित पैनल से सहमत होती है।

वैधानिक अनुपालन - आईबीआर, विस्फोटक:

उन वस्तुओं के मामले में, जिसे सीआईबी (बाँयलरों के मुख्य निरीक्षक), सीसीई (विस्फोटक के मुख्य नियंत्रक) आदि जैसे वैधानिक प्राधिकरण की मंजूरी की आवश्यकता होती है, स्वीकृति से पहले सामग्री के साथ दस्तावेजों का सत्यापन और सहसंबंध सत्यापन किया जाता है।

गुणवत्ता शिकायत निवारण:

अगर सामग्री, उपयोगकर्ता विभाग को जारी करने के बाद, आयामी विचलन, फिटनेस समस्या आदि जैसे दोष पाए जाते हैं, तो आपूर्तिकर्ता को ऐसे दोषों के खिलाफ मुफ्त प्रतिस्थापन की आपूर्ति करने के लिए कहा जाता है। यदि सामग्री की एक पूर्व-परिपक्व विफलता है, तो संयुक्त जांच इंडेंट एंड इंस्पेक्शन एजेंसी द्वारा की जाती है। यदि यह स्थापित किया गया है कि, गलत सामग्री या दोषपूर्ण कारीगरी के इस्तेमाल के कारण पूर्व-परिपक्व विफलता उत्पन्न हुई है, तो सप्लायर को दोष (या यदि संभव हो) को सुधारने या मुफ्त प्रतिस्थापन की आपूर्ति करने के लिए कहा जाता है।

2.8 इनबाउंड सामग्री का परिवहन:

इनबाउंड परिवहन -

- खरीदारी आर्डर (पीओ) में "डिस्पैच के मोड" पर निर्भर करता है
- विदेशी विक्रेताओं के लिए, डिस्पैच का तरीका "समुद्र द्वारा", "बाय एयर", "कूरियर
- स्वदेशी विक्रेताओं के लिए, डिस्पैच का तरीका "रेल", "रोड से", "कूरियर द्वारा" और "वेंडर द्वारा हाथ से डिलीवरी" आदि हो सकता है।
- समुद्र और हवाई जहाजों की सुविधा के साथ-साथ विदेशी विक्रेताओं और संबंधित एजेंसियों के साथ समन्वय करना, कुछ सेल इकाइयों क्लियरिंग और फॉरवर्डिंग (सी एंड एफ) एजेंटों की सेवाओं का उपयोग करते हैं। कुछ बालमर लॉरी, शेन्कर, कुहने और नागल हैं
- पीओ में उल्लिखित भारतीय बंदरगाह (पोर्ट ऑफ डिस्चार्ज) पर पहुँचने पर, संयंत्र / यूनिट द्वारा नियुक्त कस्टम हाउस एजेंटों (सीएएच) द्वारा सीमा शुल्क प्राधिकरणों और पोर्ट

प्राधिकरणों से माल को मंजूरी मिल गई है। निर्गम का पोर्ट गंतव्य पोर्ट है, जहां आने वाले सामान उतारा-चढ़ाया जाता है।

- बंदरगाह पर निकासी के बाद, माल को सड़क / रेल द्वारा संयंत्र में ले जाया जाता है। इनकोटर्म्स के अनुसार उत्तरदायित्व का चार्ट:

	EXW	FCA	FAS	FOB	CFR	CIF	CPT	CIP	DAF	DES	DEQ	DDU	DDP
सेवाएं	पहले के काम	निः शुल्क कैरियर	जहाज के साथ निः शुल्क	निः शुल्क जहाज पोत	लागत और डुलाई	लागत, बीमा और डुलाई	को भाड़े का भुगतान	को कैरिज बीमा के लिए भुगतान किया	फ्रंटियर (सीमा) पर डिलिवरी	एक्स थिप डिलीवरी	एक्स ब्यू डिलीवरी	डिलीवरी झूटी अदत्त	डिलीवरी झूटी अदा किया
गोदाम भंडारण	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
गोदाम मजदूर	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
निर्यात पैकिंग	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
लोडिंग शुल्क	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
अंतर्देशीय भाड़ा	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
टर्मिनल शुल्क	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
अग्रेषण शुल्क	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
पोत पर लोडिंग	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
महासागर / वायु भाड़ा	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
बीमा प्रीमियम	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	क्रेता	विक्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता
आगमन शुल्क	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता
झूटी, कर और कस्टम क्लीयरेंस	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता
गंतव्य पर डिलीवरी	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता

सड़क परिवहन अनुबंध:

1. माल को बंदरगाहों के निर्वहन (कोलकाता, हल्दिया, मुंबई, विजाग आदि) से संयंत्र में ले जाया जाना चाहिए। इसके अलावा, अगर भाड़ा शर्तों स्वदेशीय आर्डर्स के लिए "भुगतान करना" हैं, तो उन सभी जगहों से सामग्री को ले जाया जाना चाहिए जहां स्वदेशी विक्रेताओं स्थित हैं।
2. सड़क परिवहन संविदाएं वजन टनों / मात्रा के लिए हो सकती हैं (जहां निर्दिष्ट स्थान से पहुंचाए जाने वाले सामग्रियों की मात्रा अनुबंध के पहले ज्ञात हो) के लिए हो सकती है; या अपेक्षित वजन / वॉल्यूम (जहां न तो मात्रा और न ही स्थान अनुबंध से पहले ज्ञात होता है)। किसी भी दिए गए स्थान के लिए, पूर्व श्रेणी के माल की दरें बाद की तुलना में कम होती हैं।
3. किसी विशेष स्टेशन से परिवहन की मात्रा के आधार पर ट्रांसपोर्टरों की संख्या का निर्णय लिया जाता है।

सड़क परिवहन दस्तावेज:

- i कंसाइनमेंट नोट / लॉरी रसीद की कंसाइनी प्रतिलिपि
- ii पैकिंग सूची
- iii चालान
- iv इनवाइस
- v बीमा घोषणा
- vi वीआई निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी)
- vii सामग्री टेस्ट प्रमाणपत्र (एमटीसी)
- viii गारंटी / वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी / डब्ल्यूसी)

रेलवे परिवहन और दस्तावेज:

भारी सामग्री (जैसे कोयला, लौह अयस्क, चूना पत्थर आदि) के मामले में रेलवे परिवहन का उपयोग किया जाता है क्योंकि यह सस्ता है।

रेलवे परिवहन दस्तावेज:

- रेलवे रसीद (आरआर) / पार्सल वजन बिल (पीडब्ल्यूबी)
- पैकिंग सूची
- चालान
- इनवाइस
- बीमा घोषणा
- निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी)
- सामग्री टेस्ट प्रमाणपत्र (एमटीसी)
- गारंटी / वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी / डब्ल्यूसी)

नौवहन और शिपिंग दस्तावेज:

भूमि के कानून के अनुसार, समुद्र मार्ग के माध्यम से एफओबी आधार पर सभी पीएसयू आयात को सतह ट्रांसपोर्ट और शिपिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया (एससीआई) के माध्यम से रद्द किया जाना चाहिए, अर्थात् एससीआई द्वारा स्वामित्व / चार्टर्ड जहाजों के माध्यम से या भारतीय ध्वज को उड़ाना।

यदि बंदरगाह एससीआई जहाज द्वारा लदान की सेवा नहीं दी जा रही है, या जहां एससीआई का माल भाड़ा अधिक है तो बाजार दर, सीएफआर या सीआईएफ आधार पर पीओ पर देने के लिए भूतल परिवहन मंत्रालय से मांग की जानी है, जिससे विक्रेता अपनी पसंद की किसी भी शिपिंग लाइन काम दे सकता है

शिपिंग दस्तावेज

- लदान बिल
- पैकिंग सूची
- चालान
- मूल प्रमाणपत्र का देश
- तृतीय पक्ष निरीक्षण प्रमाणपत्र (टीपीआईसी)
- सामग्री टेस्ट प्रमाणपत्र (एमटीसी)
- गारंटी / वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी / डब्ल्यूसी)
- बिल ऑफ एंट्री

1. .

वायु परिवहन:

1. यदि कोई विदेशी माल वजन / मात्रा में कम है या जहां माल की तत्काल ज़रूरत होती है, तो ऐसी सामग्री को हवाई जहाज से पहुंचाया जा सकता है।

2. वायु परिवहन दस्तावेज:

- मास्टर एयरवे बिल
- हाउस एयर वे बिल
- पैकिंग सूची
- चालान
- मूल प्रमाणपत्र का देश
- तृतीय पक्ष निरीक्षण प्रमाणपत्र (टीपीआईसी)
- सामग्री टेस्ट प्रमाणपत्र (एमटीसी)
- गारंटी / वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी / डब्ल्यूसी)
- बिल ऑफ एंट्री

कस्टम क्लियरेंस एंड पोर्ट क्लियरेंस:

- i. पोत के निर्वहन पर पोत के आगमन पर, शिपिंग कंपनी जहाज के मालिक या पोत के मालिक की तरफ से एक आयात सामान्य मैनिफेस्ट (आईजीएम) को फाइल करती है।
- ii. आईजीएम डिस्ट्रिब्यूट पोर्ट पर डिस्चार्ज किए जाने वाले सामानों पर कस्टम अधिकारियों के लिए एक घोषणा है।
- iii. आईजीएम दाखिल करने के बाद, पोत को बर्थ की अनुमति दी जाती है और कार्गो उतार दिया जाता है।
- iv. साथ ही, शिपिंग कंपनी पोत के आने के संबंध में आयातक को सूचित करती है, आईजीएम संख्या और सामुदायिक माल की मात्रा, जो देय है।
- v. आयातक की ओर से, कस्टम हाउस एजेंट (सीएए) प्रवेश के मसौदा बिल तैयार करेगा, जिसे चेकलिस्ट के रूप में जाना जाता है।
- vi. चेकलिस्ट के साथ, सीएए ने बिल ऑफ लाइडिंग, पैकिंग लिस्ट, चालान, देश की मूल प्रमाणपत्र और फ्रेट बिल को शामिल किया है, और भारतीय सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स / इलेक्ट्रॉनिक डाटा इंटरचेंज (ईसी / ईडीआई) गेटवे (आईसीईजीईएटी) प्रणाली में सभी विवरण दर्ज करता है।
- vii. यदि चेकलिस्ट और आईजीएम (सीमा शुल्क के साथ उपलब्ध) में जानकारी मिलती है, तो सीमा शुल्क प्राधिकरण बिल संख्या प्रविष्टि संख्या (बीई संख्या) देते हैं, और मामले को सीमा शुल्क मूल्यांकन अधिकारी (सीएओ) के पास जाता है।
- viii. सीएओ दस्तावेजों की जांच करता है, ब्रसेल्स टैरिफ नंबर (बीटीएन) की जांच करता है, लाइसेंस की आवश्यकता की जांच करता है, यदि कोई हो यदि इनवाइस मान रु। से अधिक है पांच लाख, यह मामला कस्टम ऑडिट में जाता है।
- ix. कस्टम ऑडिट क्लियरेंस के बाद, यह मामला क्लियरेंस के लिए सहायक / डिप्टी कमिश्नर ऑफ कस्टम्स को जाता है, जिसके बाद टीआर 6 चालान कस्टम ड्यूटी भुगतान के लिए मुद्रित होता है।
- x. कस्टम ड्यूटी भुगतान के बाद, टीआर 6 चालान (विधिवत भुगतान) डॉक को भेजा जाता है। गोदी में, सभी शिपिंग दस्तावेजों और टीआर 6 चालान परीक्षार्थी को प्रस्तुत किए जाते हैं जो आते हैं और सामान की जांच कर रहे हैं, और एक परीक्षा आदेश पास करते हैं।
- xi. परीक्षण आदेश के साथ, फाइल मूल्यांकन अधिकारी को जाती है, जो प्रभार प्रमाणपत्र (ओओसी) से बाहर निकलती है।
- xii. ओओसी के साथ, बिल ऑफ एंट्री छपी हुई है।
- xiii. इस दौरान, शिपिंग कंपनी, माल दुलाई, निरोध शुल्क, डरपोक प्रभार, हैंडलिंग शुल्क इत्यादि जैसे सभी बकाए प्राप्त करने के बाद डिलिवरी आदेश (डीओ) जारी करता है।
- xiv. डीओ और ओओसी को स्टॉप ड्यूटी और पोर्ट शुल्क के भुगतान के लिए पोर्ट ट्रस्ट के अधिकारियों को भेजा जाता है। स्टैंप ड्यूटी और पोर्ट चार्ज के भुगतान के बाद, पोर्ट ऑफिसर द्वारा रिलीज़ ऑर्डर जारी की जाती है।
- xv. डीओ, ओओसी और रिलीज़ ऑफ ऑर्डर ऑफ पोर्ट अथॉरिटी के आधार पर, सीएए ने पोर्ट से बाहर की सामग्री लाई और अधिकृत ट्रांसपोर्टर को हाथ रख दिया।

2.9 स्टोर के कार्य:

सामग्री रसीद और लेखा:

संयंत्रों में आवश्यक सामग्री विभिन्न स्रोतों से प्राप्त की जाती है, जो सत्यापित की जाती है और स्टोर में रखी जाती हैं।

प्राप्ति के विभिन्न तरीके:

हमारे संयंत्रों में परिवहन के प्रमुख साधन रेल और रोड के माध्यम से प्राप्त होते हैं। इसके अलावा सामग्री कूरियर, पंजीकृत डाक या हाथ से भी प्राप्त होती है।

रेल द्वारा: कच्ची सामग्रियों की तरह बड़ी मात्रा में आवश्यक भारी सामग्री रैक लोड में रेल द्वारा प्राप्त की जाती है। एक रैक में एक साथ कई वैगनों की संख्या शामिल है ऐसे मामलों में संयंत्र / यूनिट के अंदर पूरे रैक प्राप्त होता है और उतराई के बाद वेगास रेलवे पर वापस लौटाए जाते हैं। जब प्राप्त मात्रा में एक रैक भार से कम है, तो माल वैगनों में प्राप्त होते हैं जो रेलवे द्वारा संयंत्र के अंदर स्थानांतरित हो जाते हैं और उतराई के बाद खाली वैगनों को रेलवे में वापस कर दिया जाता है। रैक लोड या वैगन लोड में प्राप्त खेप, रेलवे रसीद (आरआर) नामक वाहक (रेलवे) दस्तावेज के साथ है।

रेलवे द्वारा फ्री टाइम के रूप में जानी जाने वाली निर्धारित समय सीमा के भीतर वैगनों / रैक को उतार दिया जाना चाहिए। फ्री टाइम से परे वैगनों को जारी करने में किसी भी देरी के लिए रेलवे प्रभार अतिरिक्त राशि जिसे "वैगनों का आयोजन किया जाता है अतिरिक्त समय पर आधारित" डेमूर्ज "के रूप में जाना जाता है।

वैगन भार से कम सामग्री को छोटे कंसाइनमेंट में प्राप्त किया जाता है जिसे "स्मॉल" भी कहा जाता है। ऐसे छोटे माल के साथ आने वाले रेलवे दस्तावेज को पार्सल वे बिल (पीडब्ल्यूबी) के रूप में भी जाना जाता है। निर्धारित समय में रेलवे से अपने गोदाम से इन छोटे खेप / पार्सल प्राप्त होते हैं। रेलवे गोदाम से इस तरह की सामग्री के संग्रह में किसी भी देरी के लिए, रेलवे 'अतिरिक्त शुल्क' के रूप में जानी जाने वाली वाली एक अतिरिक्त राशि का शुल्क लेती है।

सड़क द्वारा: ट्रकों / ट्रेलर / वैन आदि द्वारा सड़क के माध्यम से सामग्री भी प्राप्त की जाती है। सड़क द्वारा प्राप्त सामग्रियों के साथ एक ट्रांसपोर्टरों के दस्तावेज को माल के नोट के रूप में जाना जाता है। खरीद आदेश की शर्तों के आधार पर, सड़क के द्वारा सामग्री प्लांट स्टोर में या ट्रांसपोर्टरों के स्थानीय गोदाम में प्राप्त होती है, जिसमें स्टोर ट्रांसपोर्टर गोदाम से सामग्री एकत्र करते हैं।

विदेशी देशों से प्राप्त सामग्री जहाज या हवाई वाहक के माध्यम से निकटतम बंदरगाह / हवाई अड्डे तक क्रमशः प्राप्त होती है जो कि आगे सड़क के द्वारा संयंत्रों में पहुंचाई जाती है।

कंसाइनमेंट का सत्यापन:

जब रेल द्वारा माल प्राप्त किया जाता है तो वैगनों को किसी भी चोरी / कमी के लिए सत्यापित किया जाता है और सही मात्रा की प्राप्ति का पता लगाने के लिए तौला जाता है। मिली मात्रा में हुई कोई भी विसंगतियां या देखा जाने वाला नुकसान आरआर / पीडब्ल्यूबी पर दर्ज किया गया है। इस विसंगति के खिलाफ एक रेलवे दावे दर्ज किया गया है। इस रेलवे का दावा अंडर-रायटर के साथ बीमा दावे के लिए एक शर्त बन जाता है।

सड़क के माध्यम से प्राप्त सामग्रियों को हमारे खरीद आदेश और आपूर्तिकर्ताओं के चालान और बाहरी क्षति या किसी भी मात्रा में की कमी के संबंध में शुद्धता के लिए प्राप्त होने पर सत्यापित किया जाता है। यदि प्राप्त सामग्री / खेप में किसी भी कमी या बाहरी क्षति को देखा गया है, तो टिप्पणियां ट्रांसपोर्टरों के दस्तावेज पर की जाती हैं और एक वाहक दावा दर्ज किया जाता है। कंसाइनमेंट / सामग्री की प्राप्ति के लिए पावती परिवहन के दस्तावेज पर दी जाती है जैसे कंसाइनमेंट नोट या फर्म के चालन चालान पर।

रसीद, लेखा और प्रलेखन:

एक बार जब खेतों में माल / माल ट्रांसपोर्टरों / रेलवे से प्राप्त होते हैं, तो वास्तविक मात्रा प्राप्त की गई और प्राप्त सामग्री की शर्त को आगे की जांच की जाती है ताकि पैकेजों को खोलने और सप्लायर की डिलीवरी चालान और खरीद ऑर्डर के साथ मात्रा का मिलान किया जा सके। जहां वजन का पता

लगाया जा रहा है वहां वजय का सहारा लिया जाता है। खरीदारियों की शर्तों के अनुसार सही / पूर्णता और प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता की जांच की जाती है। फिर रसीद लेखांकन के लिए दस्तावेज तैयार किया जाता है जिसे माल रसीद नोट (जीआरएन) के रूप में जाना जाता है।

जीआरएन एक दस्तावेज है जो:

- संयंत्र में चार्ज पर ली गई प्राप्त सामग्रियों की मात्रा को इंगित करता है,
- आपूर्ति की गई सामग्री की स्वीकृति / अस्वीकृति का संचार
- आपूर्तिकर्ता को भुगतान का निपटान सक्षम करता है।

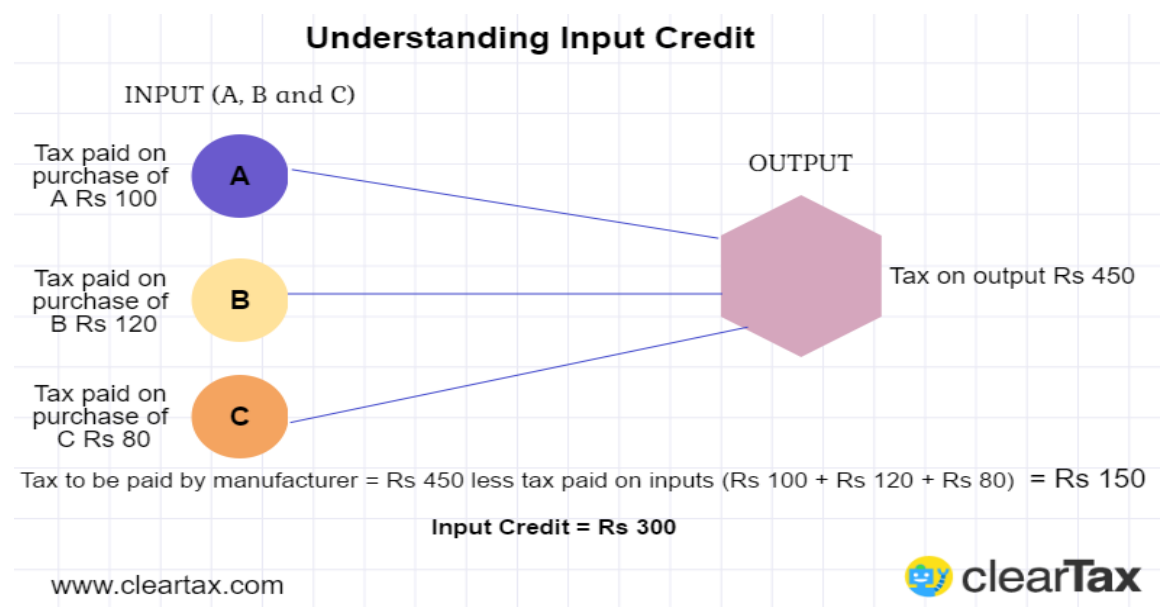
उपयोगकर्ता या केंद्रीय स्टोर्स को सीधी डिलीवरी:

विभिन्न खरीद आदेशों के विरुद्ध सामग्रियों को आम तौर पर स्टोर्स द्वारा केंद्रीय रूप से प्राप्त किया जाता है और सत्यापन और लेखा के बाद संग्रहीत किया जाता है। हालांकि कुछ वस्तुओं के मामले में जहां भंडार में भंडारण की कोई केंद्रीय सुविधा नहीं है, सामग्री सीधे उपयोगकर्ता विभागों के साथ उपलब्ध भंडारण सुविधा में स्थानांतरित की जाती है। यूजर डिपार्टमेंट्स और उनके प्रमाणीकरण पर प्राप्त ऐसी सामग्रियों की मात्रा और गुणवत्ता का पता लगाने के बाद, सामग्री रसीद जीआरएन को बढ़ाकर गिना जाता है।

इनपुट टैक्स क्रेडिट:

इनपुट टैक्स क्रेडिट का मतलब है कि आउटपुट पर कर का भुगतान करने के समय, आप करों को समायोजित करके टैक्स को कम कर सकते हैं जो आपने पहले से ही इनपुट पर चुकाया है।

उदाहरण के लिए, एक निर्माता जिसका आउटपुट (अंतिम उत्पाद) पर देय कर 450 रुपये है, लेकिन जिसने अलग-अलग इनपुट पर पहले से 300 रुपये का कर चुकाया है, वह 300 रुपये के इनपुट क्रेडिट का दावा कर सकता है और केवल सरकार को देय 150 रुपये कर के रूप में जमा करने की आवश्यकता है।



हालांकि, जीएसटी के तहत इस इनपुट क्रेडिट का लाभ उठाने के लिए एक अलग तंत्र है।

जीएसटी के तहत इनपुट क्रेडिट का दावा करने के लिए -

- आपके पास पंजीकृत डीलर द्वारा जारी एक कर चालान (खरीद का) या डेबिट नोट होना चाहिए।

नोट: जहां सामान लॉट / किशतों में प्राप्त होते हैं, वहां पिछले कुछ या किस्त की प्राप्ति पर कर चालान के लिए क्रेडिट उपलब्ध होगा।

- आपको माल / सेवाओं को प्राप्त करना चाहिए था

नोट: जहां प्राप्तकर्ता चालान के जारी होने के 3 महीनों के भीतर सेवा के मूल्य या उस पर कर का भुगतान नहीं करता है और वह इनवॉइस के आधार पर पहले से ही इनपुट क्रेडिट का लाभ उठा चुका है, बताया गया क्रेडिट ब्याज के साथ उसकी आउटपुट कर देनदारी में जोड़ा जाएगा।

- आपकी खरीद पर लगाए गए टैक्स को आपूर्तिकर्ता द्वारा नकद में या इनपुट क्रेडिट के माध्यम से सरकार द्वारा जमा / भुगतान किया जाता है।
- सप्लायर ने जीएसटी रिटर्न दाखिल किया है

संभवतः जीएसटी में सबसे ज्यादा हद तक सुधार यह है कि केवल इनपुट क्रेडिट यदि आपके सप्लायर ने आपके द्वारा एकत्र किए गए कर को जमा कर दिया है तो उसे अनुमति दी जाती है। इसलिए आप दावा कर रहे हैं कि इससे पहले कि आप दावा कर रहे हर इनपुट क्रेडिट का मिलान और सत्यापित किया जाएगा।

इसलिए, आप खरीद पर इनपुट क्रेडिट का दावा करने के लिए अपने सभी आपूर्तिकर्ताओं को भी जीएसटी के अनुरूप होना चाहिए।

- लावारिस इनपुट क्रेडिट होना संभव है। बिक्री पर टैक्स की तुलना में अधिक खरीद पर कर के कारण इस स्थिति में, आपको आगे ले जाने या रिफंड का दावा करने की अनुमति है।

यदि इनपुट पर टैक्स > आउटपुट पर टैक्स -> इनपुट टैक्स या दावों के रिफंड को आगे बढ़ाएं

यदि आउटपुट पर टैक्स > इनपुट पर टैक्स -> भुगतान संतुलन

सरकार द्वारा इनपुट टैक्स बैलेंस पर कोई ब्याज नहीं दिया जाता है

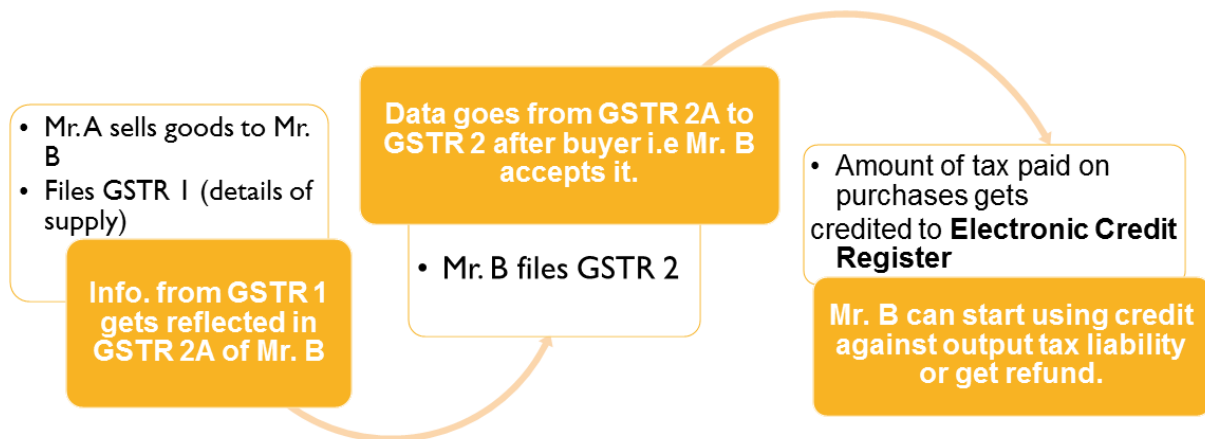
- इनपुट टैक्स क्रेडिट खरीद चालान पर नहीं लिया जा सकता जो एक वर्ष से अधिक पुराने हैं। अवधि को कर चालान की तिथि से गणना की जाती है
- चूंकि जीएसटी दोनों वस्तुओं और सेवाओं पर चार्ज किया जाता है, इनपुट क्रेडिट दोनों वस्तुओं और सेवाओं (उन छूटों को छोड़कर जो छूट / नकारात्मक सूची पर हैं) पर लिया जा सकता है।
- पूंजीगत वस्तुओं पर इनपुट टैक्स क्रेडिट की अनुमति है
- व्यक्तिगत उपयोग के लिए सामान और सेवाओं के लिए इनपुट कर की अनुमति नहीं है।
- वित्तीय वर्ष के अंत के बाद जीएसटी रिटर्न के लिए सितंबर के लिए कोई इनपुट टैक्स क्रेडिट देने की अनुमति नहीं दी जाएगी, जिसके लिए इनवॉइस संबंधित वार्षिक रिटर्न से जुड़ा हुआ है या जो भी पहले हो, उसका दाखिल करना है।

इनपुट क्रेडिट कैसे प्राप्त करें:

निम्नलिखित जीएसटी प्रावधानों के अनुसार लागू होते हैं:

आईजीएसटी भुगतान करने के लिए: आईजीएसटी, सीजीएसटी और एसजीएसटी से इनपुट टैक्स क्रेडिट लेते हैं
सीजीएसटी का भुगतान करने के लिए: आईजीएसटी और सीजीएसटी से इनपुट टैक्स क्रेडिट लेते हैं
एसजीएसटी भुगतान करने के लिए: आईजीएसटी और एसजीएसटी से खरीदे गए इनपुट टैक्स क्रेडिट लेते हैं

मान लीजिए कि एक विक्रेता श्री ए है और वह अपने सामान को श्री बी में बेचता है। यहां श्री बी। खरीदार चालान के आधार पर खरीद पर क्रेडिट का दावा करने के लिए योग्य होगा। चलो समझें कि कैसे:



चरण 1: श्री ए जीएसआर 1 में जारी किए गए सभी कर चालानों का विवरण अपलोड करेगा।

चरण 2. श्री बी को बिक्री के संबंध में ब्योरे जीएसटी 2 ए में स्वतः पॉप्युलेट / प्रतिबिंबित होंगे, उसी डेटा को खींच लिया जाएगा, जब श्री बी जीएसटी 2 (यानी आवक आपूर्ति का विवरण) फाइल करेगा।

चरण 3: श्री बी तब उस विवरण को स्वीकार करेगा जो खरीदार के द्वारा सही तरीके से खरीदा गया और सूचित किया गया है और बाद में खरीद पर कर को श्री बी के 'इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर' में जमा किया जाएगा और वह भविष्य में आउटपुट टैक्स देयता के साथ इसे समायोजित कर सकता है। और धनवापसी प्राप्त करें

REMEMBER:

- **CGST: CGST ITC availed against CGST but cannot be used to pay SGST liability**
- **SGST: SGST ITC availed against SGST but cannot be used to pay CGST liability**
- **CGST & SGST ITC CANNOT BE USED TO PAY EACH OTHER**



इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी) का दावा किया जा सकता है कि उसके जीएसटीआईएन के आधार पर सेल के उपभोग संयंत्र / इकाई का अनुमान है।

रसीद लेखा की समय सीमा:

विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सामग्री को स्टोर में केवल सत्यापित और सत्यापित किया जाता है, जिसके बाद सामग्री को उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जा सकता है और आपूर्तिकर्ता को भुगतान किया जा सकता है। इसलिए सामग्री की प्राप्ति का समय पर लेखा बहुत महत्वपूर्ण है। समय-समय पर लेना और प्लान्ट / स्टोर में प्राप्त होने वाले समय पर चार्ज पर सामग्री लेने के लिए "जीआरएन बढ़ाने के लिए लीड टाइम" के रूप में जाना जाता है। प्रत्येक संयंत्र, जीआरएन के नेतृत्व को कम करने की कोशिश करता है ताकि सामग्री का समय पर लेखा, उपयोग के लिए प्राप्त सामग्री की उपलब्धता और आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान सुनिश्चित किया जा सके।

सामग्री का भंडारण:

विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सामग्रियों को इसके उपयोग तक सामग्री की उचित रखरखाव सुनिश्चित करने के लिए ठीक से संग्रहीत करने की आवश्यकता है, सामग्री की सुरक्षा और सुरक्षा सुनिश्चित करने के साथ-

साथ पुनर्प्राप्ति और हैंडलिंग में आसानी। सामग्रियों के भंडारण में विचार किए जाने वाले विभिन्न पहलू नीचे दिए गए हैं:

सेंट्रल स्टोर - सब स्टोर

कई उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग की जाने वाली सामग्री आमतौर पर सेंट्रल स्टोर्स में संग्रहीत होती है, जहां से सभी उपयोगकर्ताओं को सामग्री मिलती है। किसी विशेष विभाग में उपयोग किए जाने वाले सामग्रियों को केवल उस विभाग के पास स्टोर में संग्रहित किया जा सकता है। ऐसे स्टोर को उप-स्टोर कहा जाता है जिसमें सभी दुकान विशिष्ट आइटम और कुछ नियमित रूप से उपयोग की जाने वाली केंद्रीय वस्तुओं को संग्रहीत किया जाता है।

कमोडिटी वार स्टोर

सामग्रियों का भंडारण भी भंडारण की आवश्यकता के रूप में संग्रहित वस्तु की प्रकृति के आधार पर किया जाता है, जरूरतों को संभालने और सावधानी बरतने पर वस्तु पर निर्भर होते हैं। स्नेहक ड्रम में या एक केंद्रीय टैंक में संग्रहीत होते हैं जहां से स्नेहक को उपयोगकर्ताओं को पंप किया जा सकता है। दुर्दम्य ईंटों और अन्य आग रोक वाली वस्तुओं को दुर्दम्य स्टोर में संग्रहित किया जाता है। जैसे जैसे भंडार में सिलेंडर में जमा किए जाते हैं। पेट्रोल और डीजल वितरण के लिए पंपिंग सुविधा के साथ केंद्रीय भंडारण में जमा हो जाते हैं।

वस्तुओं का संहिताकरण / सूचीकरण

जब हम बड़ी संख्या में मदों का उपयोग करते हैं, तो यह अकेला नाम की पहचान करने, अकाउंट और सामग्री को संभालना मुश्किल है। इसलिए प्रत्येक आइटम को एक विशिष्ट कोड दिया जाता है जो उस आइटम को अकेले पहचानने, लेखा और हैंडलिंग सक्षम करने के लिए प्रस्तुत करता है जो आसान कंप्यूटरीकरण को भी सक्षम बनाता है। ये आइटम कोड आइटम के भौतिक कोड के रूप में भी जाना जाता है सेल में यूनिफॉर्म कोडिफिकेशन सिस्टम (यूसीएस) के माध्यम से संयंत्रों में भौतिक कोडों को मानकीकृत करने का एक प्रयास रहा है ताकि सभी सेल इकाइयों द्वारा एक समान संख्या की पहचान की जा सके।

बिन कार्ड

बिन कार्ड स्टोर्स डिपो में दस्तावेज़ है, जहां किसी आइटम के लेन-देन का इतिहास बनाए रखा जाता है। अलग-अलग सामग्री कोड के अंतर्गत प्रत्येक स्टोर आइटम के लिए अलग-अलग बिन कार्ड रखे जाते हैं। प्रत्येक रसीद और इश्यू लेनदेन को बिन कार्ड में पोस्ट किया जाता है जिससे आइटम की अद्यतन स्टॉक स्थिति हो। मद विवरण, लेनदेन की इकाई और वस्तुओं के स्थान भी बनाए रखा जाता है। ईआरपी आधारित प्रणालियों के आगमन के साथ, ई-बिन कार्ड आदर्श बन गए हैं।

स्थान

स्टोर में एक आइटम का स्थान भौतिक भंडारण स्थान है जहां सामग्री रखी जाती है। प्राप्ति और मुद्दे में आसानी के लिए प्रत्येक वस्तु के स्टॉक का स्थान बनाए रखा जाता है।

वस्तुओं के स्थानों को बनाए रखने के दो तरीके हैं: फिक्स्ड स्थान और रैंडम स्थान फिक्स्ड लोकेशन सिस्टम के मामले में आइटम एक विशिष्ट जगह पर हर बार प्राप्त होता है। यह निश्चित स्थान बिन कार्ड में बनाए रखा गया है। रैंडम लोकेशन सिस्टम के मामले में, वस्तुओं की उपलब्धता और अलग-अलग स्थान संदर्भ के आधार पर आइटम को अलग-अलग स्थानों में संग्रहित किया जाता है।

सामग्री का संरक्षण

सामग्री की रसीद और वास्तविक उपयोग के बीच एक समय का समय हो सकता है। भंडारण अवधि के दौरान विभिन्न सामग्रियों को अलग-अलग हद तक बिगड़ता है, इसलिए कुछ उपयोगी वस्तुओं को अपने उपयोगी जीवन को बनाए रखने के लिए संरक्षित किया जाना चाहिए। इसकी गिरावट से बचने के लिए सामग्री के उपयोगी जीवन को बनाए रखने के लिए की गई कार्रवाई को सामग्री के संरक्षण के रूप में जाना जाता है। भंडारण के दौरान गिरावट से बचने के लिए आइटम को संरक्षित करने की आवश्यकता है और इसके बाद परिरक्षण को बहाल करने के लिए सुधारात्मक कार्यों के लिए स्थिति में किसी भी बदलाव के लिए सत्यापित किया गया है।

स्व जीवन वस्तु की निगरानी:

कुछ वस्तुओं ने उपयोगी जीवन तय किया है, जिससे वे बेकार हो जाते हैं। इस तरह की वस्तुओं को शेल्फ लाइफ आइटम और अवधि के भीतर जाना जाता है, जिसके भीतर उनका उपयोगी जीवन शेल्फ लाइफ के रूप में जाना जाता है। शेल्फ लाइफ वाले कुछ आइटम हैं: दवाइयां, केमिकल्स, रबर आइटम आदि। इन मदों की शेल्फ लाइफ सूचनाओं को बिन कार्ड या उनके पर टैग पर बनाए रखने की आवश्यकता है ताकि वे बिगड़ने से पहले उपयोग के लिए जारी किए जा सकें। इस तरह की सामग्री शेष शेल्फ जीवन के आधार पर जारी की जानी चाहिए। सामग्री की समय सीमा समाप्त पहले सबसे पहले जारी किया जाना चाहिए। ईआरपी आधारित प्रणालियों के आगमन के साथ, जांच और चेतावनी / अलर्ट स्वचालित हैं

उचित भंडारण:

भविष्य में उपयोग की जाने वाली वस्तुओं के उपयोगी जीवन को बनाए रखने के लिए उचित भंडारण सुनिश्चित करने की आवश्यकता है। उपयोगी जीवन सुनिश्चित करने और क्षति / नुकसान से बचने के लिए विभिन्न सामग्रियों में अलग-अलग भंडारण की आवश्यकता है। खुले मौसम में रखने से प्रभावित वस्तुओं को बंद भंडारण स्थान में संग्रहित करने की आवश्यकता है, मंहंगी वस्तुओं को लॉक और चाबी आदि में रखा जाना चाहिए।

भंडारण के सिक्योरिटी और सुरक्षा पहलू:

चीजों को संचय करते समय चोरी / चोरी से आइटम की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए जरूरत होती है। मंहंगे और पलटने योग्य वस्तुओं को मजबूत कमरे, ताला और चाबी के साथ तिजोरी में जमा करना पड़ सकता है एक दुकान में वस्तुओं के आंदोलन को जिम्मेदारी सुनिश्चित करने के साथ ही चोरी / क्षति के खिलाफ सावधानी बरतने के लिए उचित दस्तावेज होना चाहिए।

वस्तुओं को भंडारण करते समय यह सुनिश्चित करने की भी आवश्यकता है कि सामग्री उन लोगों से निपटने वाले व्यक्तियों के लिए सुरक्षा खतरे नहीं होगी या आसपास के क्षेत्र में अन्य सामग्री।

स्टॉक का सत्यापन और मध्यस्थता

भंडारण के अंतर्गत मदों की निरंतर उत्तरदायित्व बनाए रखने के लिए, बिन कार्ड के संबंध में वस्तुओं के स्टॉक को समय-समय पर सत्यापित करना आवश्यक है। स्टॉक के संबंध में वस्तुओं के स्टॉक को शारीरिक रूप से सत्यापित करने की प्रक्रिया को स्टॉक सत्यापन के रूप में जाना जाता है स्टॉक में किसी भी प्रतिकूल विसंगति का ख्याल रखने के लिए रिकॉर्ड के सुधार स्टॉक के मेल के रूप में जाना जाता है। स्टॉक सत्यापन की आवधिकता आइटम के मूल्य और प्रकृति पर निर्भर करती है। उच्च मूल्य और पलटने योग्य आइटम अधिक बार सत्यापित हैं। ईआरपी प्रणाली में इसे भौतिक वस्तु प्रक्रिया प्रक्रिया कहा जाता है

सामग्री की हैंडलिंग :

सामग्री के हैंडलिंग में सामग्री की लोडिंग, अनलोडिंग, स्टैकिंग और परिवहन शामिल है।

लोड करना, अनलोड करना

सामग्री प्राप्त करते समय उन्हें ट्रकों और वैगन जैसे वाहनों से उतारने की आवश्यकता होती है। एक बार वस्तुओं को लोड किए जाने के बाद उन्हें उचित तरीके से रखा जाना चाहिए ताकि उचित भंडारण सुनिश्चित किया जा सके और आगे की हैंडलिंग में आसानी हो जो कि स्टैकिंग के रूप में जाना जाता है। जबकि सामग्री को वही जरूरतों के लिए परिवहन और ट्रकों और वैगन जैसे वाहनों पर वापस लोड किया जाना चाहिए। जबकि सावधानीपूर्वक एहतियात की लोडिंग और अनलोडिंग की जानी है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आस-पास के सामान या अन्य सामग्री / संपत्तियों के लिए सामग्री को नुकसान पहुंचाए जाने या नुकसान नहीं पहुंचाया जाना।

आंतरिक परिवहन

आंतरिक परिवहन में सामग्री को उतारने की जगह से भंडार में वास्तविक भंडारण की जगह और सामग्री से सामग्री के वास्तविक उपयोग के स्थान तक स्थानांतरित करने की प्रक्रिया शामिल है।

सामग्री हैंडलिंग उपकरण

इन में विशेष प्रकार के ट्रेलर, ओवरहेड क्रेन, घूमने वाले क्रेन, फौलर, विभिन्न ले जाने / उठाने की क्षमता, वैगन टिपप्लर, कन्वेयर आदि के फोर्कलिफ्ट शामिल हैं।

अनुबंध संबंधी हैंडलिंग

मैनुअल लोडिंग / अनलोडिंग, स्थानांतरण, स्टैकिंग, सॉर्टिंग, बैग खोलना, सिलाई, री-सिलाई, नमूनाकरण इत्यादि को ठेका श्रम के माध्यम से प्रबंधित किया जाता है।

सामग्री जारी करना और लेखा:

उपयोगकर्ता विभागों द्वारा सामग्री संग्रह

विभाग में उपयोग के लिए आवश्यक सामग्री एक नोट नोट / स्टॉक ट्रांसपोर्ट ऑर्डर (एसटीओ) / रिजर्वेशन के खिलाफ यूजर डिपार्टमेंट द्वारा स्टोर से एकत्र की जाती है।

स्टोर द्वारा उपयोगकर्ता विभाग को डिलीवरी

सामान खुद को स्टोर द्वारा उपयोगकर्ता विभागों को भी वितरित किया जाता है। गैर-लौह धातुओं, फेरो-मिश्र, भारी रसायनों जैसे उत्पादन / संचालन के लिए संयंत्र में नियमित रूप से आवश्यक वस्तुओं को उपयोगकर्ता द्वारा निर्धारित पूर्व निर्धारित दर पर उपयोगकर्ता विभाग को स्टोर द्वारा स्थानांतरित किया जाता है, जिसके लिए समेकित अंक नोट दिए जाते हैं। सामग्री को सीधे स्टोर डिपार्टमेंट द्वारा सीधे या सामग्री हैंडलिंग ठेकेदार के माध्यम से विशिष्ट आवश्यकताओं (जैसे भारी पुर्जों) पर स्थानांतरित किया जाता है।

प्राधिकरण और सामग्री को जारी करना -

सही मात्रा में सही उपयोगकर्ता को सामग्री के मुद्दे को सुनिश्चित करने के लिए समस्या के लिए आइटम जारी करने की एक प्रणाली है। विशेष आइटम की खरीद के लिए उत्तरदायी केंद्रीय एजेंसियां विभिन्न उपयोगकर्ताओं को विशिष्ट मात्रा में आइटम जारी करती हैं। उदाहरण के लिए स्टॉक नियंत्रण एपी आइटम जारी करता है, स्पेयर पार्ट्स सेल (एसपीसी) स्पेयर पार्ट्स को रिलीज़ करता है और इसी तरह। यूजर डिपार्टमेंट द्वारा सीधे खरीदे गए आइटम बिना किसी विशिष्ट रिलीज़ के जारी किए जाते हैं।

जारी नोट्स और गेट पास -

सामग्री को वास्तविक उपयोगकर्ताओं को जारी किए गए दस्तावेज के खिलाफ जारी किया जाता है, जैसे इशू नोट / स्टॉक ट्रांसपोर्ट ऑर्डर / रिजर्वेशन। केवल अधिकृत व्यक्ति स्टोरेज से सामग्री निकालने के लिए ऐसे दस्तावेजों को बढ़ा सकते हैं।

स्टोर दस्तावेजों की छानबीन करने के बाद सामग्रियों को यूजर डिविजन में जारी करता है और इश्यू लेनदेन पोस्ट करके बिन कार्ड को अपडेट करता है। संयंत्र के बाहर सुरक्षित सामग्री आंदोलन सुनिश्चित करने के लिए स्टोर डिपो द्वारा जारी किए गए गेट पास के खिलाफ वस्तुओं को स्थानांतरित करने की प्रणाली मौजूद है।

2.10 सामग्री का निपटान और डिस्पैच

निपटान: इस्पात उत्पादन के दौरान, कुछ दोष, पुनः रोलब्ल्स, अंत काटने, साइड कर्तन, रेंगने, टर्निंग्स, बोरिंग्स इत्यादि उत्पन्न होती है। ऐसी सभी चीजों को अलग-अलग और लगातार इस तरह की वस्तुओं के भंडारण के लिए निर्धारित क्षेत्र में स्थानांतरित कर दिया जाता है। डिस्पोजेबल स्टोर के रूप में जाना जाता है इसी तरह गैर-फैरस स्क्रेप, कन्वेयर बेल्ट, ग्रीस ड्रम, इलेक्ट्रिकल और मैकेनिकल अपरिवर्तनीय आइटम, निष्क्रिय परिसंपत्तियों, सर्वेक्षित बंद परिसंपत्तियों, उपयोगी अधिशेष भंडार और पुर्जों का उपयोग करने वाले अन्य सामान हैं, जिनके उत्पादन की प्रक्रिया में और कोई फायदा नहीं है। इन मर्चों को भी लगातार डिस्पोजेबल स्टोर में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

ऐसी सभी वस्तुओं का सामान्य रूप से ई-नीलामी के माध्यम से निपटाया जाता है जिन्हें ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी भी कहा जाता है। हालांकि, कभी-कभी अन्य निपटान विधियों जैसे कि ओपन टेंडर, बिक्री ओपन सेल (सीओओएस), आदि भी सीएमएमजी द्वारा जारी किए गए मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार अपनाया जा सकता है।

डिस्पोजेबल स्टोर्स में डिस्पोजेबल सामग्री को स्थानांतरित करके सामान्य रूप से बहुत गठन किया जाता है। कभी-कभी, उठने के आधार पर बिक्री के लिए भी बहुत सारे ऑफर होते हैं। बहुत सारे राजस्व, आकार और रचना को अधिकतम करने के लिए विवेकशील तरीके से बनाए रखा जाता है। जो आइटम बेहतर मूल्य प्राप्त कर सकते हैं, उन्हें अलग लॉट में रखा जाता है। किसी भी वाणिज्यिक मुद्दों से बचने के लिए बहुत स्पष्ट रूप से पहचाने जाने योग्य हैं।

ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी (ई-नीलामी) : फॉरवर्ड नीलामी के तहत, इन सभी को आम जनता को सेल वेबसाइट पर नीलामी कैटलॉग अपलोड करके और इंटरनेट के माध्यम से बिक्री की पेशकश के द्वारा घोषित किया जाता है।

- अब तक, नीलामी एमजंक्शन सर्विसेज लिमिटेड द्वारा आयोजित की जाती है, जो सेल और टाटा स्टील का एक संयुक्त उद्यम है।
- प्रत्येक विक्रेता जो आवश्यक ईएमडी प्रस्तुत करके लौह और इस्पात वस्तुओं के लिए साप्ताहिक अग्रेषण नीलामी में भाग लेने की इच्छा दिखाता है, को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दिया जाता है, जिसके माध्यम से वे ऑनलाइन नीलामी और योग्य लाइट के लिए बोली प्राप्त कर सकते हैं।
- नीलामी के पूरा होने के बाद, सेवा प्रदाता (एमजे) ने लॉ-वार एच -1 बोली रिपोर्ट पेश की है। एच -1 बीड्स की तुलना लोट-वार रिजर्व प्राइज के साथ की जाती है और उन बहुत सारे जो आरक्षित मूल्य के निर्दिष्ट प्रतिशत के भीतर होते हैं
- बेची गई बिक्री के लिए बिक्री आदेश उच्चतम बोलीदाता के पक्ष में जारी किए जाते हैं, उन्हें बहुत मूल्य जमा करने के लिए कहा जाता है। लॉट वैल्यू प्राप्त होने पर, डिलिवरी ऑर्डर को सबसे ज्यादा बोली लगाने वाले के पक्ष में जारी किया जाता है, जो निर्धारित समय के भीतर बेची गई बिक्री को हटा देता है।

ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी किसी भी संयंत्र / इकाई द्वारा सामग्री के निपटान का सबसे प्रचलित तरीका है निपटान के अन्य तरीकों, यदि व्यावहारिक या किसी अन्य विचार पर संयंत्र / इकाई द्वारा उपयोग के लिए चुना जाता है, तो सीएमएमजी द्वारा जारी मौजूदा नीतिगत दिशानिर्देशों के अनुसार हैं।

1.10 सूची प्रबंधन:

बीमा स्पेयर्स -

बीमा स्पेयर्स वे रेवेन्यू स्पेयर्स होते हैं जो सामान्य रूप से विफल नहीं होते हैं, लेकिन जिनकी जीवन की अपेक्षा अनिश्चित होती है; और इसकी असफलता न केवल संबंधित शॉप की उत्पादन प्रक्रिया को रोकती है, बल्कि इससे पहले और बाद के शॉप्स पर भी असर पड़ेगा। ब्रेक-डाउस को समाप्त करने और शॉप/मिल के डाउन-टाइम को कम करने के लिए ऐसी वस्तुओं की उपलब्धता महत्वपूर्ण है।

इन्हें इन्डेन्टिंग चरण से बीमा स्पेयर्स के रूप में घोषित करने की आवश्यकता है और उन्हें स्टोर्स पर रसीद पर पंजीकृत करना होगा, अर्थात् उनके मूल्य को आई संपत्ति मूल्य में जोड़ना होगा।

सूची नियंत्रण तंत्र -

1. एबीसी विश्लेषण - यदि निर्माण प्रक्रिया में इस्तेमाल की जाने वाली सभी वस्तुओं के वार्षिक खपत मूल्य संकलित और अवरोही क्रम में हल किया जाता है, तो सबसे ऊपर के 70% संचयी उपभोग मूल्य को कवर करने वाली वस्तुओं को क्लास वस्तु कहा जाएगा, अगले 20% को बी वर्ग के आइटम कहा जाएगा और बाकी को सी क्लास आइटम कहा जायेगा।
1. एक्सवाईजेड विश्लेषण - यदि किसी विशिष्ट तारीख (सामान्यतः वित्तीय वर्ष के अंत) के रूप में निर्माण प्रक्रिया में उपयोग किए जाने वाले सभी आइटम की इन्वेंट्री वैल्यू संकलित और अवरोही क्रम में छांटी जाती है, तो शीर्ष 70% संचयी शेयर मूल्य को कवर करने वाली वस्तुओं को एक्स कक्षा कहा जाएगा आइटम, अगले 20% को वाई क्लास आइटम और बाकी को जेड क्लास आइटम कहा जाएगा।

2. वीडि विव्लेषण - उत्पादन की प्रक्रिया के आधार पर वस्तुओं का वर्गीकरण, अर्थात्, महत्वपूर्ण वस्तुएं, आवश्यक वस्तुएं और वांछनीय वस्तुएं।
 - इन्वेंट्री होलिंग मानदंड - महीने की खपत के मामले में पांच महीने। हालांकि, मानदंड आइटम के प्रकार, प्रक्रिया की गंभीरता, वस्तु की लागत और भंडारण अंतरिक्ष की उपलब्धता पर निर्भर हैं।
 - नॉनमूविंग इन्वेंट्री - स्टॉक आइटम जो पिछले पांच सालों से उपभोग नहीं किए गए हैं
 - स्लो मूविंग इन्वेंट्री - स्टॉक आइटम जो पिछले चार सालों से उपभोग नहीं किए गए हैं और यदि चालू वर्ष में नहीं निकाले गये हैं तो अगले वर्ष की एनएम इन्वेंट्री में जोड़ दिए जाएंगे।
 - अप्रचलित / अधिशेष वस्तुएं - तकनीकी कारणों से संयंत्र / इकाई में उपयोग की जाने वाली किसी भी स्टॉक वस्तु को अप्रचलित आइटम कहा जाता है इन वस्तुओं की अधिशेष के रूप में घोषणा के लिए संयंत्र रखरखाव के प्रमुख की अध्यक्षता वाली एक समिति के पास रखा जाता है अधिशेष के रूप में घोषणा के बाद, इन वस्तुओं को स्टोर और पुर्जों की सूची में शामिल नहीं किया जाता है और अन्य संयंत्रों द्वारा या निपटान के लिए उपयोग किया जाता है।
 - निष्क्रिय संपत्ति - एक परिसंपत्ति जिसमें कुछ उपयोगी जीवन बचा है, लेकिन जो इसके वर्तमान स्थान पर आवश्यक / उपयोग नहीं है, वह एक निष्क्रिय संपत्ति है।
 - ट्रांजिट में स्टोर / सामान - किसी भी वर्ष 31 मार्च को या उससे पहले भेजे गए सभी आइटम (यानी, ए. डब्ल्यूबी, बीओएल, एमआर, आरआर आदि की तारीख 31 मार्च या उससे पहले की तारीख है) पर 31 मार्च को या उससे पहले प्राप्त नहीं हुई है वित्तीय वर्ष। एसआईटी में स्टोर पर प्राप्त वस्तुओं को भी शामिल किया गया है लेकिन 31 मार्च को स्वीकार किया गया न ही स्वीकार किया गया।

2.12 एमएम गतिविधियों का कम्प्यूटरीकरण:

एकीकृत सामग्री प्रबंधन प्रणाली (आईएमएमएस) :

सामग्री प्रबंधन और संबंधित कार्यों की पूरी गतिविधि श्रृंखला के प्रसंस्करण की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली, जिसमें दस्तावेज / रूपों का प्रबंधन शामिल है, को आईएमएमएस कहा जाता है। इसमें आमतौर पर मांगपत्र, खरीदारी (निविदा, तुलनात्मक कथन, प्रस्ताव और आदेश), गुणवत्ता आकलन, रसीद, इन्वेंट्री, मुद्दा, डिस्पोजल आदि के कार्य शामिल होते हैं। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करने के अलावा कागज के काम को कम करने, खरीदारी की समयसीमा को कम करने, सूची स्तर की सटीकता बढ़ाने में मदद करती है।

एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी), 5 आईएसपी (बीएसपी, डीएसपी, बीएसएल और आरएसपी) और सीएमओ में एक विशेष सॉफ्टवेयर पैकेज शामिल है जिसमें योजना, खरीद, उत्पादन, गुणवत्ता, रसीद, मुद्दे, निपटान, लेखा, भुगतान इत्यादि शामिल हैं। वर्तमान में, आईएसपी और कॉरपोरेट कार्यालय में इसका कार्यान्वयन चल रहा है। अन्य सेल इकाइयों में कार्यान्वयन के लिए धीरे-धीरे ईआरपी लागू किया जा रहा है। एसएपी के सप्लायर रिलेशनशिप मैनेजमेंट (एसआरएम) मॉड्यूल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक निविदाएं भी बीएसपी, डीएसपी और बीएसएल पर शुरू की गयी हैं। ईआरपी / एसआरएम के कार्यान्वयन ने कई संभावनाओं और खरीदारी लागत में आगे और सूची में भी कमी करने के लिए लाभप्रद प्रौद्योगिकी के अवसर खोले हैं। संयंत्रों / इकाइयों को ईआरपी / एसआरएम कार्यान्वयन के पूर्ण लाभ का पता लगाना है और उनका उपयोग करना है।

ई-कॉमर्स (ई-प्रोक्योरमेंट, ई-सेल, ई-पेमेंट) :

सेल ने प्रतियोगिता में आगे रहने के लिए इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स (ई-कॉमर्स) में पहल की है और विशेषकर इंटरनेट पर तकनीकी प्रगति का लाभ उठाया है। सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में सेल ई-कॉमर्स गतिविधियों को लागू करने में अग्रणी है। रिवर्स नीलामी आधारित खरीद 2001-02 में शुरू हुई। इसके बाद 2002-03 में फॉरवर्ड नीलामी आधारित बिक्री शुरू हुई। ई-खरीदारी और ई-विक्रय की मात्रा में वर्षों से लगातार वृद्धि हुई है। सेल 100% ई-प्रोक्योरमेंट और 100% ई-बिक्री के लिए काम कर रहा है।

ई-कॉमर्स में की जाने वाली प्रमुख गतिविधियां निम्नानुसार हैं:

रिवर्स ऑक्शन (आरए) -

रिवर्स नीलामी (आरए) एक ऑनलाइन, रीयल-टाइम गतिशील नीलामी है जहां कई बोलीदाता निर्धारित समय अवधि के दौरान क्रमिक रूप से कम कीमत वाली बोलियां जमा करके अनुबंध जीतने के लिए एक-दूसरे के साथ प्रतिस्पर्धा करते हैं, और नीलामी के अंत में, बोली लगाने वाले के साथ सबसे कम कीमत की बोली जीतती है।

फॉरवर्ड ऑक्शन (एफए) -

उत्पादों, लौह अयस्क फाइन्स, अधिशेष/अप्रचलित/नॉन-मूविंग इन्वेंट्री, निष्क्रिय संपत्ति आदि द्वारा द्वितीयक स्टील की बिक्री के लिए ऑन-लाइन मूल्य बोली की फॉरवर्ड नीलामी मोड का पालन किया जा रहा है। वर्तमान में इनमें से अधिकांश आइटम केवल एफए मोड के माध्यम से बेचे जाते हैं। यह कंपनी के लिए सर्वोत्तम बाजार मूल्य और अतिरिक्त राजस्व उत्पन्न करने में मदद करता है।

ई-खरीद :

ई-प्रोक्योरमेंट का मतलब इंडेंटिंग चरण से लेकर भुगतान और समग्र अनुबंध प्रबंधन तक खरीद गतिविधियों का इलेक्ट्रॉनिक प्रसंस्करण है। सेल संयंत्रों/इकाइयों ने इन गतिविधियों को करने के लिए एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी), सप्लायर रिलेशनशिप मॉड्यूल (एसआरएम), एंटरप्राइज प्रोक्योरमेंट सिस्टम (ईपीएस), आदि जैसे उत्पादों के संयोजन को अपनाकर/उपयोग करके ईप्रोक्योरमेंट - लागू किया है। हालांकि, हाल के वर्षों में, जीईएम आयातित वस्तुओं के अलावा अन्य सभी वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए अग्रणी ई-प्लेटफॉर्म के रूप में उभरा है।

ई-भुगतान - विक्रेताओं को भुगतान के लिए ई-भुगतान एनईएफटी/आरटीजीएस के रूप में कार्यान्वित किया जाता है।

सेल की निविदा वेबसाइट:

सेल की एक समर्पित निविदा वेबसाइट (<https://www.sailtenders.co.in>) को इंटरनेट पर होस्ट किया गया है, जिसमें निम्नलिखित मुख्य सुविधाएं हैं

- निविदाओं का प्रकाशन/वैश्विक निविदाएं/खुली : ईओआई
- सीमित निविदाओं की सूची, एकल निविदा मद विवरण का प्रकाशन।
- वायदा नीलामी (बिक्री) निविदाओं का प्रकाशन
- सेल के लिए केंद्रीकृत एमएसएमई विक्रेता सूचीकरण मॉड्यूल का प्रावधान।
- मेक इन इंडिया और आत्मनिर्भर के भारत सरकार के निर्देश के साथ संरेखित करने के लिए, विक्रेताओं को उन वस्तुओं की आपूर्ति/विकास में रुचि देखने और दिखाने की सुविधा के लिए वेबसाइट में एक अनुभाग बनाया गया है जिसके लिए टैब स्वदेशीकरण - आत्मनिर्भर की ओर एक कदम के तहत सेल संयंत्र/इकाइयां वैश्विक निविदा पूछताछ जारी कर रही हैं।
- **सूचना अनुभाग:** मुखपृष्ठ पर सूचना अनुभाग में संयंत्र इकाईवार है
 - नोटिस/परिपत्र,
 - खरीद के मानक नियम और शर्तें
 - विक्रेता पंजीकरण फॉर्म और अन्य प्रारूप
 - एचओएमएम/एचओएमकेटीके संपर्क विवरण

एक उपयोगकर्ता, खरीदार/विक्रेता को सेल टेंडर साइट पर उपयोगकर्ता पंजीकरण की एक सरल प्रक्रिया पूरी करनी होती है। साइट इच्छुक विक्रेताओं को निविदाओं, नोटिसों और अन्य सूचनाओं की आसान पहुंच/डाउनलोडिंग प्रदान करती है। वेबसाइट एसएसएल (सिक्योर्ड सॉकेट लेयर) प्रमाणन के साथ

सुरक्षित है और प्रामाणिकता सुनिश्चित करने और अनधिकृत परिवर्तनों को रोकने के लिए निविदाओं और अन्य सामग्री को अपलोड करने के लिए डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डीएससी) का उपयोग करती है।

अध्याय – 3 वित्त एवं लेखा

3.1 वित्त एवं लेखा विभाग का संक्षिप्त विवरण

वित्त एवं लेखा विभाग किसी भी संगठन में एक आधारीक भूमिका निभाती है, और इसे आम तौर पर सभी गतिविधियों की केंद्र के रूप में माना जाता है, क्योंकि सभी गतिविधियों की एक व्यवसायिक तथा वित्तीय निहितार्थ होती है।

विभाग की गतिविधियों को व्यापक रूप से निम्नलिखित कार्यों-वार वर्गों के वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. **वित्त कार्य**– निम्न से संबंधित:
 - अ. निधि एवं वित्त के उद्भव, नियंत्रण
 - भ. साथ ही प्रस्तावों का मूल्यांकन एवं उस पर सहमति
2. **लेखा कार्य**–वित्तीय विवरणों की तैयारी से संबंधित।
3. **कानूनी कार्य**– विभिन्न कानूनों का अनुपालन तथा पालन
4. **लेखा-परीक्षा कार्य**– कंपनी की नियमों एवं विनियमों का अनुपालन।
5. **एम. आई. एस कार्य**– निर्णय लेने की जानकारियों सहित प्रबंधन प्रदान करना।

उपरोक्त कार्यों के आधार पर, विभिन्न अनुभागों का निर्माण किया गया है जो विशिष्ट गतिविधियाँ संभालती है। यह आवश्यक है क्योंकि एक संगठन में होने वाली हर एक व्यवसायिक गतिविधि की कुछ निश्चित वित्तीय निहितार्थ होती है, जिसका प्रभाव वित्तीय विवरणों पर पड़ता है।

लेखा

मूलभूत लेखा नियम एवं सिद्धांत

वित्तीय लेखांकन ऐसे तरीके से लेन-देन और घटनाओं को रिकॉर्ड करने की एक कला एवं विज्ञान है कि उसमें उन लेन-देनों और घटनाओं की आर्थिक वास्तविकता झलकती हो। वित्तीय लेखांकन हिसाब-किताब और संपत्तियों एवं देयतों के मापन से संबंधित है।

लेखांकन व्यवसाय की भाषा है। लेखा जानकारियों के माध्यम से अन्य लोगों और व्यवसाय के मालिक या प्रबंधक को व्यवसाय की गतिविधियों के बारे में सूचित की जाती है, जिसे उचित तरीके से रिकॉर्ड, वर्गीकृत, संक्षिप्तकृत और प्रस्तुत किया जाना होता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि भाषा के माध्यम से सभी लोगों को एक समान सन्देश मिले, लेखाकारों ने अनेक मान्यताओं पर सहमति प्रकट की है। लेखांकन के निश्चित मूलभूत मान्यताएं वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं प्रस्तुति को रेखांकित करती है। आम तौर पर इन्हें विशिष्ट रूप से घोषित नहीं किया जाता है क्योंकि इनकी स्वीकृति एवं उपयोग अनुमानित है। निम्नलिखित को *मूलभूत लेखांकन नियमों एवं मान्यताओं* के रूप में स्वीकार किया गया है:

जारी समस्या: उद्यम को आम तौर पर एक *जारी समस्या*, अर्थात्, पूर्वभासी भविष्य के लिए जारी संचालन के रूप में देखा जाता है। यह माना जाता है कि उद्यम का आशय परिसमापन या संचालन के पैमाने को सारतः कम करना नहीं है और न ही इसकी कोई आवश्यकता है।

सुसंगति: यह माना जाता है कि लेखांकन नीतियाँ एक अवधि से अन्य अवधि तक सुसंगत रहती है।

प्रोद्भवन: राजस्व एवं लागतें प्रोद्भूत होते हैं, अर्थात्, प्राप्त या वहन किए जाने पर इनकी पहचान होती है (और रकम मिलने या भुगतान करने के रूप में नहीं) और इसे अपने संबंधित अवधि की वित्तीय विवरणों में रिकॉर्ड की जाती है।

लेखांकन नीतियाँ लेखांकन की विशिष्ट नियमों और वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति में उद्योग द्वारा अपनाई गई नियमों को लागू करने की पद्धतियों को संदर्भित करता है। लेखांकन नीतियों की कोई एक निश्चित सूची नहीं है जो सभी परिस्थितियों पर लागू होती है। कोई उद्योग विविध एवं जटिल आर्थिक गतिविधि की स्थिति में जिन विभिन्न परिस्थितियों के अधीन संचालन करता है, उन परिस्थितियों के लिए वैकल्पिक लेखांकन नियमों का निर्माण करता

है और उन नियमों को लागू करने की पद्धतियों को स्वीकार्य बनाता है। उचित लेखांकन नियमों का चयन और विशिष्ट परिस्थितियों में उन्हें लागू करने के लिए प्रबंधन दल को सोच-विचार कर निर्णय लेने की आवश्यकता होती है। वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं प्रस्तुति में अपनाई गई सभी महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों को वित्तीय विवरणों के भाग के रूप में प्रकट किया जाना चाहिए।

दोहरी प्रविष्टि लेखांकन पद्धति

जब कोई लेन-देन दर्ज की जाती है, तो निश्चित रूप से इसके परिणाम भी होते हैं। लेखांकन की प्रोद्धवन सिद्धांत में सभी लेन-देनों या घटनाओं को शामिल किए जाने की आवश्यकता होती है, फिर भले ही तब तक नकदी लेन-देन न हुआ हो। इस तरह की पद्धति को *लेखांकन की व्यापारिक पद्धति* कही जाती है। हिसाब-किताब दोहरी प्रविष्टि पद्धति पर आधारित है जिसमें *डेबिट-क्रेडिट* नियमों द्वारा लेन-देन और घटनाओं को रिकॉर्ड किया जाता है। डेबिट-क्रेडिट नियम तुलनपत्र के तत्वों, अर्थात्, संपत्तियां, देयतें और इक्विटी के बदलाव दर्ज करने के लिए अनुदेशों की एक सेट है।

विभिन्न प्रकार के खातों के लिए डेबिट और क्रेडिट नियम

1. वास्तविक खाता : जो आता है वह डेबिट है जो जाता है वह क्रेडिट है।
2. निजी खाता: डेबिट प्राप्तकर्ता और क्रेडिट प्रदानकर्ता।
3. आय व्यय खाता: डेबिट व्यय और हानि एवं क्रेडिट राजस्व और लाभ।

डेबिट और क्रेडिट के नियम – लेखांकन समीकरण के आधार पर

लेखांकन समीकरण लेखांकन के तीन मूलभूत तत्वों के मध्य समानता कथन है। ये तीन मूलभूत तत्व हैं संपत्तियां, मूल पूंजी और देयतें। प्रत्येक वित्तीय लेन-देन तीनों मूलभूत तत्वों को प्रभावित करती है। हालांकि, किसी भी समय कुल सभी संपत्तियां हमेशा कुल मूल पूंजी एवं देयतों के समान होती है। लेखांकन समीकरण के आधार पर एक खाते को डेबिट और क्रेडिट करने के नियमों का निम्न तरीकों से सार प्रस्तुत किया जा सकता है:

क्रमांक.....लेन-देन के प्रभाव.....डेबिट या क्रेडिट

- 1.....संपत्तियों और व्ययों/ हानियों में वृद्धि.....डेबिट
- 2.....संपत्तियों और व्ययों/ हानियों में कमी.....क्रेडिट
- 3.....मूल पूंजी, देयतों, आय/लाभों में वृद्धि.....क्रेडिट
- 4.....मूल पूंजी, देयतों, आय/लाभों में कमी.....डेबिट

लेखांकन चक्र एक आम लेजर में शुरुआती प्रविष्टियाँ (पिछले रिपोर्टिंग अवधि से अग्रणीत शेष रकम) दर्ज करने के साथ शुरू होती है, और वित्तीय विवरण के निर्माण के साथ समाप्त होती है। जर्नल में तिथिक्रमानुसार लेन-देनों को दर्ज किया जाता है। आम लेजर में खाते के वर्गीकरण के अनुसार खाता शीर्ष खोले जाते हैं और आम लेजर में जर्नल की प्रविष्टियाँ दर्ज की जाती है। समय-समय पर आम लेजर के खातों को बैलेंस किया जाता है। आम तौर पर, अलग-अलग लेजर खातों की बैलेंस की सूची तैयार करती एक स्टेटमेंट ट्रायल बैलेंस तैयार की जाती है। रिपोर्टिंग अवधि के अंत में, व्ययों को राजस्व के साथ मिलाने के लिए राजस्व और व्ययों के समायोजन के लिए समायोजन प्रविष्टि पारित की जाती है। एक पुनरीक्षित ट्रायल बैलेंस तैयार की जाती है और आय व्यय खातों को बंद करने और लाभ और हानि खाता बनाने के लिए क्लोसिंग प्रविष्टियाँ पारित की जाती है। लाभ और हानि खाता तैयार करने के बाद आम लेजर में प्रदर्शित शेष राशियों को संकलित किया जाता है और तुलनपत्र में प्रस्तुति के लिए वर्गीकृत किया जाता है।

मेल के नियमों के अनुसार, राजस्व एवं वहन किए गए प्रासंगिक व्यय आपस में मेल खाने चाहिए ताकि एक यथार्थ चित्र उपलब्ध हो, उदाहरण के लिए, जब लाभ और हानि खाते में राजस्व की वस्तु दर्ज की जाती है, तो व्ययों के तरफ वहन किए गए सभी व्ययों (फिर चाहे उसके लिए नकद में भुगतान किया गया हो या नहीं) को दर्ज किया जाना चाहिए। इसके अलावा, सभी लेन-देन व्यय या आय नहीं होते हैं। व्ययों, हानियों और आयों को **राजस्व वस्तुएं** कही जाती है, क्योंकि ये सभी एक साथ अर्जित कुल लाभ या आय को दर्शाते हैं। अन्य लेन-देन मूल पूंजी प्रकृति के होते हैं। पूंजी व्यय और राजस्व व्यय से संबंधित लेन-देन में अंतर होना चाहिए। संपत्तियों और देयतों से संबंधित लेन-देन वित्तीय स्थिति दर्शाते हुए तुलनपत्र के वस्तुओं को प्रभावित करेगी।

23.2 वित्तीय विवरण एवं विश्लेषण

तुलन पत्र

किसी कंपनी की हर एक तुलन पत्र में रिपोर्टिंग तिथि के अनुसार इसके लेन-देनों की सही एवं उचित प्रदर्शन होनी चाहिए और कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची III (भाग- I) में विहित प्रारूप में निर्मित होनी चाहिए। कंपनी अधिनियम, 2013 तुलन पत्र का प्रारूप और तुलन पत्र में संपत्तियों और देयतों की विभिन्न वर्गों के नीचे प्रकट की जाने वाली जानकारियां निर्दिष्ट करती है। देयतों को पाँच मुख्य वर्गों में वर्गीकृत किया गया है: (i) शेयर पूंजी, (ii) अन्य इक्विटी, (iii) गैर-वर्तमान देयतें और प्रावधान, (iv) वर्तमान देयतें एवं प्रावधान एवं (v) कर देयतें। गैर-वर्तमान एवं वर्तमान देयतों को आगे वित्तीय एवं गैर-वित्तीय देयतों में विभाजित किया गया है। इनके अलावा, तुलन पत्र में नोट के रूप में आकस्मिक देयतें (एक संभाव्य देयत जो भविष्य की किसी अनिश्चित घटना के परिणाम के आधार पर घटित हो सकती है) और कुछ अन्य वस्तुओं को प्रस्तुत की जाने की आवश्यकता है। संपत्तियों को 3 मुख्य वर्गों में वर्गीकृत किया गया है: (i) गैर-वर्तमान संपत्ति, (ii) वर्तमान संपत्ति एवं (iii) विक्रय के लिए निश्चित के रूप में वर्गीकृत संपत्तियां। इसके अलावा, गैर-वर्तमान एवं वर्तमान संपत्तियों को आगे वित्तीय एवं गैर-वित्तीय संपत्तियों में विभाजित किया जाता है।

लाभ और हानि खाता

इसी प्रकार, कंपनी की हर एक लाभ और हानि खाते में वित्तीय वर्ष के लिए कंपनी की लाभ या हानि का सही एवं उचित प्रदर्शन होना चाहिए और कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए।

कंपनी की लाभ और हानि विवरणी में निम्न शामिल होना चाहिए:

- (1) अवधि के लिए लाभ या हानि;
- (2) अवधि के लिए अन्य विस्तृत आय

उपरोक्त (1) और (2) का कुल योगफल 'कुल विस्तृत आय' है, जिसे अन्य इक्विटी में अग्रणीत करना होता है। कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची III (भाग- II) में लाभ और हानि खाते के विवरण का प्रारूप और आय और व्ययों की विभिन्न वर्गों के नीचे प्रस्तुत की जाने वाली जानकारियां विहित है। कंपनी की आयों को दो वर्गों में विभाजित किया गया है: (i) सकल संचालन आय और (ii) अन्य आय। व्ययों को सात वर्गों में विभाजित किया गया है: (i) उपभोग की गई सामग्रियों की लागत, (ii) माल-सूची (इन्वेंटरी) में बदलाव, (iii) कर्मचारी हित व्यय, (iv) वित्त लागत, (v) अवमूल्यन और परिशोधन, (vi) आवकारी शुल्क और (vii) अन्य व्यय। आय और व्यय के बीच घटाव फल को कर पूर्व लाभ (पी.बी.टी) कहा जाता है। इसके अलावा, कर पश्च लाभ (पी.ए.टी) पाने के लिए पी.बी.टी के साथ विशेष वस्तुओं और कर के व्ययों का समायोजन किया जाता है।

भारतीय लेखांकन मानदंड

1 अप्रैल 2015 से लागू नियमों के अनुसार, भारत की स्टॉक एक्सचेंज या बाहर की स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध कंपनियों और रु. 500 करोड़ या अधिक कुल मूल्य वाली कंपनियों को अनिवार्य रूप से भारत की सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा अभिस्तावित और निगमित कार्य मंत्रालय (एम.सी.ए) द्वारा अधिसूचित भारतीय लेखांकन मानदंडों (इंड ए.एस) के अनुसार अपना वित्तीय विवरण तैयार करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य हेतु, 31 मार्च, 2014 की तारीख पर कंपनी की स्वचलित वित्तीय विवरण के अनुसार कुल मूल्य का हिसाब किया जाएगा या उस तारीख के बाद समाप्त होने वाली लेखांकन अवधि की प्रथम लेखा-परीक्षित वित्तीय विवरण का हिसाब किया जाएगा।

एक बार इंड ए.एस लागू होने के बाद, किसी निकाय को अनुवर्ती सभी वित्तीय विवरणों के लिए इंड-ए.एस का पालन करने की आवश्यकता होगी।

वित्तीय विवरणों की एक सम्पूर्ण सेट में निम्न शामिल होते हैं:

- (i) अवधि के अंत तक की एक तुलन पत्र;
- (ii) अवधि के दौरान एक लाभ और हानि विवरणी;
- (iii) अवधि के दौरान इक्विटी में बदलावों की विवरणी;
- (iv) अवधि के दौरान नकद प्रवाहों की विवरणी;
- (v) नोट्स, महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों और अन्य व्याख्यात्मक जानकारियों सहित; और

(vi) पूर्ववर्ती अवधि के संबंध में तुलनात्मक जानकारी।

अनुपात विश्लेषण

मूल्यांकन करने के लिए और वित्तीय निर्णय लेने के लिए अन्य वस्तुओं के साथ-साथ वित्तीय विवरणों की भी आवश्यकता है। यदि वित्तीय विवरण स्पष्ट और समझने योग्य न हो तो उपयोगकर्ता विश्वस्त निर्णय नहीं ले सकता है। वित्तीय विवरणों के विश्लेषण के लिए अनुपात विश्लेषण एक महत्वपूर्ण पद्धति है।

अनुपात विश्लेषण में वित्तीय विवरणों की उपयोगी समझ के लिए तुलना शामिल है। अल्प एवं दीर्घकालिक क्रेडिटर (ऋणदाता), मालिक और प्रबंधन जैसे पक्ष वित्तीय विश्लेषण में रुचि रखते हैं। अल्प कालिक क्रेडिटर्स की मुख्य रुचि फर्म की परिसमापन स्थिति या अल्प कालिक ऋण चुकाने की क्षमता में होती है। दूसरी तरफ, दीर्घ कालिक क्रेडिटर्स की रुचि फर्म की दीर्घ कालिक ऋण चुकाने की क्षमता और लाभ क्षमता में अधिक होती है। इसी तरह, मालिक फर्म की लाभ क्षमता एवं वित्तीय स्थिति पर ध्यान केन्द्रित करते हैं। प्रबंधन फर्म के प्रदर्शन की हर एक पहलू के आंकलन में रुचि रखती है। उन्हें चार वर्गों में वर्गीकृत किया गया है:

- नकदी अनुपात
- लाभ अनुपात
- गतिविधि अनुपात
- लाभ क्षमता अनुपात

नकदी अनुपात:

नकदी अनुपात फर्म की वर्तमान देयतों को पूरा करने के लिए फर्म की क्षमता मापता है। एक फर्म के लिए अपनी बकाया देयतों को पूरा कर पाना अत्यंत आवश्यक है। नकदी अनुपात फर्म की वर्तमान देयतों को पूरा करने के लिए फर्म की क्षमता मापता है। वास्तव में नकदी बजट और नकद एवं निधि प्रवाह विवरण तैयार कर नकदी आवश्यकताओं का विश्लेषण किया जाता है, किन्तु नकदी अनुपात में वर्तमान देयतों के लिए नकद और अन्य वर्तमान संपत्तियों के बीच एक संबंध स्थापित कर नकद की एक तत्काल मात्रा प्रस्तुत की जाती है।

एक फर्म को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके पास नकद की कमी न हो और यह भी कि उसके पास अत्यधिक नकद भी न हो। पर्याप्त नकद की कमी होने से कंपनी की देयतें पूरी करने में असफलता के कारण कंपनी बुरी ऋण मूल्य, ऋणदाताओं के विश्वास में कमी या कानूनी सिकंजे में भी फंस सकती है, जिसके कारण कंपनी बंद हो जाएगी। नकद की अत्यधिक मात्रा भी बहुत बुरी है, क्योंकि निरुपयोगी संपत्तियों से कोई आय नहीं होता है। फर्म की राशि अनावश्यक रूप से वर्तमान संपत्तियों के साथ बंधी रहेगी। अतः, अत्यधिक नकद एवं नकद की कमी के बीच एक उचित संतुलन बनाना आवश्यक है। भिन्न प्रकार के नकदी अनुपात निम्न अनुसार हैं:

- वर्तमान अनुपात
- त्वरित अनुपात
- अंतराल अनुपात
- कुल कार्यशील पूंजी अनुपात

लाभ अनुपात:

बैंकरों और कच्चे माल के आपूर्तिकर्ताओं जैसे अल्प कालिक क्रेडिटर फर्म की ऋण चुकाने की वर्तमान क्षमता के विषय में अधिक विचार करते हैं। वहीं दूसरे तरफ, ऋणपत्र धारकों, वित्तीय संस्थानों इत्यादि जैसे दीर्घ कालिक क्रेडिटर फर्म की दीर्घ कालिक वित्तीय ताकत के विषय में अधिक विचार करते हैं। वास्तव में, एक फर्म की वित्तीय स्थिति अल्प कालिक और साथ ही दीर्घ कालिक व्यापार के लिए मजबूत होनी चाहिए। फर्म की दीर्घ कालिक वित्तीय स्थिति का निर्णय लेने के लिए, वित्तीय लाभ या पूंजी रचना अनुपातों की गणना की जाती है। इन अनुपातों में मालिकों और ऋणदाताओं द्वारा प्रदत्त निधियों का मिश्रण झलकता है। आम नियम के अनुसार, फर्म की संपत्तियों के वित्त पोषण में ऋण और मालिक की इक्विटी का एक उचित मेल होना चाहिए। भिन्न प्रकार के लाभ अनुपात हैं:

- ऋण अनुपात
- ऋण इक्विटी अनुपात
- नियोजित पूंजी और कुल मूल्य का अनुपात

- अन्य ऋण अनुपातें

गतिविधि अनुपात :

विक्रय एवं लाभ पाने के लिए क्रेडिटर्स और मालिकों की निधि भिन्न संपत्तियों में निवेश की हुई होती है। संपत्तियों का प्रबंधन जितना बेहतर होगा विक्रय की मात्रा उतनी ही अधिक होगी। फर्म अपनी संपत्तियों को जिस कुशलता के साथ प्रबंधित करती और उपयोग करती है, उस कुशलता को नापने के लिए गतिविधि अनुपातों का इस्तेमाल किया जाता है। इन अनुपातों को टर्नओवर अनुपात भी कहा जाता है क्योंकि यह संपत्तियों का विक्रय में परिवर्तन या टर्नओवर होने की गति को दर्शाता है। अतः, गतिविधि अनुपातों में विक्रय और संपत्तियों के मध्य संबंध शामिल है। विक्रय एवं संपत्तियों के बीच एक उचित संतुलन आम तौर पर यह दर्शाता है कि संपत्तियों का सुप्रबंधन किया जा रहा है। भिन्न प्रकार के गतिविधि अनुपात हैं :

- माल-सूची (इन्वेंटरी) परिवर्तन अनुपात
- ऋणी परिवर्तन अनुपात
- एकत्रण अवधि
- कुल संपत्तियां परिवर्तन अनुपात
- कार्यशील पूंजी परिवर्तन अनुपात

लाभ क्षमता अनुपात :

एक कंपनी को दीर्घ समय अवधि तक कायम बने रहने और प्रगति करने के लिए लाभ अर्जित करना होगा। लाभ आवश्यक है किन्तु यह मान लेना गलत होगा कि एक कंपनी के प्रबंधन से आरम्भ हुई हर गतिविधि का लक्ष्य अधिकतम लाभ अर्जित करना होना चाहिए, फिर समाज पर चाहे इसका परिणाम कुछ भी हो।

एक समय अवधि के दौरान राजस्व एवं व्ययों के बीच अंतर को लाभ कहा जाता है। किसी कंपनी की अंतिम आउटपुट लाभ है और यदि कंपनी पर्याप्त लाभ अर्जित करने में असफल रहती है तो उसका कोई भविष्य नहीं होगा। कंपनी की संचालन दक्षता नापने के लिए लाभ क्षमता अनुपातों की गणना की जाती है।

आम तौर पर, लाभ क्षमता अनुपात दो प्रकार के हैं;

क. विक्रय के संबंध में लाभ क्षमता

- सकल लाभ मार्जिन अनुपात
- कुल लाभ मार्जिन अनुपात
- संचालन व्यय अनुपात

ख. निवेश के संबंध में लाभ क्षमता

- निवेशों पर मुनाफा
- इक्विटी पर मुनाफा
- प्रति शेयर आय (ई.पी.एस)
- प्रति शेयर लाभांश (डी.पी.एस)
- लाभांश अदायगी अनुपात
- मूल्य-आय अनुपात (पी/ई अनुपात)

भारतीय लेखांकन मानदंड

कंपनी अधिनियम के तहत कंपनी की प्रत्येक लाभ और हानि खाते और तुलन पत्र लेखांकन मानदंडों के अनुरूप होनी चाहिए। अभिव्यक्ति "लेखांकन मानदंड" का अर्थ है राष्ट्रीय सलाहकारी समिति के परामर्श से केंद्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट और भारत की सनदी लेखाकारों की संस्थान द्वारा अभिस्तावित लेखांकन के मानदंड।

यदि किसी कंपनी की लाभ और हानि खाता और तुलन पत्र लेखांकन मानदंडों के अनुपालन अनुरूप नहीं होती है, तो ऐसी कंपनियों को अपने लाभ और हानि खाते में और तुलन पत्र में लेखांकन मानदंडों से विसंगतियों, इस प्रकार की विसंगतियों का कारण और ऐसी विसंगतियों के कारण उत्पन्न होने वाली वित्तीय प्रभाव, यदि है तो, के बारे में दर्शाना होगा।

निगमित शासन

संक्षिप्त रूप से, निगमित शासन में कंपनी के प्रबंधन, इसकी निदेशक मंडली, इसके शेयरधारकों, इसके लेखा-परीक्षकों और अन्य हितधारकों के मध्य कई संबंधों की एक सेट शामिल है। ये संबंध, जिसमें भिन्न नियम एवं प्रोत्साहन शामिल हैं, एक ऐसी संरचना प्रदान करता है जिसके माध्यम से कंपनी का लक्ष्य और इन लक्ष्यों को हासिल करने का साधन तय किया जाता है और साथ ही अनुवीक्षण प्रदर्शनों का निर्धारण किया जाता है। अतः, एक उत्तम निगमित शासन की मुख्य पहलुओं में निगमित संरचनाओं तथा संचालनों की पारदर्शिता, प्रबंधकों और शेयरधारकों की मंडली पर विश्वस्ता और हितधारकों के प्रति निगमित उत्तरदायित्व शामिल है।

विस्तृत रूप से, हालांकि, सम्पूर्ण बाज़ार में विश्वास बनाने, पूंजी आवंटन की प्रभाविकता, देश की औद्योगिक आधारों की वृद्धि तथा विकास, और अंततः राष्ट्र की सम्पूर्ण समृद्धि एवं कल्याण हेतु कंपनियों के लिए खुले और ईमानदार तरीके से संचालित की जाने की सीमा, अर्थात्, उत्तम निगमित शासन आवश्यक है।

निगमित शासन एक प्रक्रिया या तंत्रों और प्रक्रियाओं की एक सेट है जो यह सुनिश्चित करता है कि कंपनी को सभी की सर्वोत्तम हितों के अनुकूल प्रबंधित किया जाए। जो तंत्र इस बात की पुष्टि कर सकती है, उसमें रचनात्मक एवं संगठनात्मक मामले शामिल हो सकते हैं। हित धारक या तो *आंतरिक हितधारक* (समर्थक+, सदस्य, कर्मचारी और कार्यकारी) और *बाहरी हितधारक*, अर्थात्,

- ग्राहक,
- ऋणदाता,
- विक्रेता,
- बैंकर,
- समुदाय,
- सरकार,
- और विनियामक

हो सकते हैं।

निगमित शासन एक तंत्र की स्थापना से संबंधित है जिसके द्वारा निदेशकों को निगमित कार्यों के निर्देशन के संबंध में जिम्मेदारियाँ और दायित्व सौंपी जाती है। यह उन लोगों की विश्वस्ता से संबंधित है जो हितधारकों के प्रति इसका प्रबंधन कर रहे हैं। यह कंपनी और इसके प्रबंधन की नैतिकता, आचार, मूल्यों, आचरण तथा व्यवहार के प्राचलों से संबंधित है। निगमित शासन और कुछ नहीं बल्कि कंपनियों की व्यवसाय के संबंध में स्वैच्छिक नैतिक संहिता है। यह शीर्ष प्रबंधन की बुनियादी मूल्यों और इसके प्रकट होने वाली मार्गदर्शन नियमों पर आधारित है।

निगमित शासन वह तंत्र है जिसके द्वारा कंपनियों को निर्देशित और नियंत्रित किया जाता है। कंपनी के शासन के लिए निदेशक मंडली जिम्मेदार है। निदेशकों एवं लेखा-परीक्षकों को यह संतुष्टि करनी होती है कि एक उचित शासन रचना कार्यशील है।

लेखा-परीक्षा समिति

बेहतर निगमित शासन के लिए, *कंपनी अधिनियम, 1956* की धारा 292क द्वारा कंपनियों के लिए लेखा-परीक्षा समिति की अवधारणा आरंभ की गई थी। प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी, जिसे कम से कम रु. 5 करोड़ की पूंजी का भुगतान किया गया था, उस कंपनी में एक लेखा-परीक्षा समिति होना अनिवार्य है।

लेखा-परीक्षक, आंतरिक लेखा-परीक्षक, यदि कोई है तो, और वित्त के प्रभारी निदेशक को लेखा-परीक्षा समिति की सभाओं में उपस्थित रहने और भाग लेने की आवश्यकता होती है।

कथित अधिनियम की धारा 292क (6) के अनुसार, लेखा-परीक्षा समिति के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. लेखा-परीक्षा समिति को समय-समय पर लेखा-परीक्षकों के साथ आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों, लेखा-परीक्षकों के प्रेक्षण सहित लेखा-परीक्षा की कार्य-क्षेत्र पर चर्चा करना होता है।
2. लेखा-परीक्षा समिति को अर्ध-वार्षिक एवं वार्षिक वित्तीय विवरणों का पुनरीक्षण करना होता है और फिर बोर्ड को रिपोर्ट जमा करना होता है।

3. लेखा-परीक्षा समिति को यह सुनिश्चित करना होता है कि आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों का अनुपालन किया जा रहा है।

लेखा-परीक्षा समिति को इस अनुभाग में वर्णित या बोर्ड द्वारा उन्हें संदर्भित वस्तुओं के संबंध में किसी भी मामले की छानबीन करने का अधिकार प्राप्त होता है और इस उद्देश्य हेतु उन्हें कंपनी के रिकॉर्ड्स में समाविष्ट जानकारीयाँ पूर्ण रूप से देखने और आवश्यकता पड़ने पर बाहरी पेशेवरों की सलाह लेने का अधिकार होता है।

लेखा-परीक्षा की रिपोर्ट सहित वित्तीय प्रबंधन से संबंधित किसी भी मामले में लेखा-परीक्षा समिति की संस्तुतियाँ बोर्ड पर बाध्यकारी होगी और यदि बोर्ड लेखा-परीक्षा समिति की संस्तुतियों को स्वीकार नहीं करता है, तो उसे इसका कारण दर्ज करना होगा और शेयरधारकों को भी ये कारण बताना होगा।

वित्तीय विवरण के संबंध में लेखा-परीक्षा समिति के अधिकारों तथा कार्यों से संबंधित कानून के उपरोक्त प्रावधानों में निगमित शासन के कई लक्ष्यों में से एक लक्ष्य, अर्थात्, विश्वसनीयता एवं खराब वित्तीय रिपोर्टिंग का परिहार उपलब्ध करने में सहायता की है। यह कंपनियों की स्पष्ट तथा पारदर्शी तरीके से प्रबंधन की पुष्टि करता है।

प्रबंधन सूचना प्रणाली

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस) एक ऐसी प्रणाली है जो प्राधिकृत लोगों को समय-बद्ध तरीके से संगठन के संचालनों से संबंधित आंकड़ें या जानकारीयाँ प्रदान करती है। सूचना उसे कहते हैं जिससे लोगों को निर्णय लेने में मदद मिलती है।

अक्सर शब्द एम.आई.एस और सूचना प्रणाली का गलत अर्थ समझ लिया जाता है। सूचना प्रणालियों में वह सूचना शामिल होती है जिसका आशय निर्णय लेने में सहायता करना नहीं होता है। एक प्रभावकारी एम.आई.एस की निम्न पूर्वापेक्षा है:

डाटाबेस

यह एक मास्टर फाइल है जो पूर्वकाल में कई डाटा फाइलों में स्टोर की हुई डाटा रिकॉर्ड्स को संकलित करता है। डाटाबेस की डाटा को इस प्रकार से व्यवस्थित किया जाता है कि डाटा प्राप्त करने की सुविधा में सुधार और अतिरेक में घटाव होता है। आम तौर पर, डाटाबेस संचालन के लिए आवश्यक जानकारीयाँ को मुख्य उप-समूहों में उप-विभाजित किया जाता है। डाटाबेस उपयोगकर्ता के अनुकूल होना चाहिए, डाटा का उपयोग एक आम श्रोत के रूप में किए जाने की क्षमता होनी चाहिए, केवल प्राधिकृत लोगों के लिए उपलब्धता होना चाहिए और इसका नियंत्रण एक अलग प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। ऐसी डाटाबेस कार्यकारियों की जानकारी की आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम होता है, जो व्यवसायों के संचालन की योजना बनाने, संगठित करने और नियंत्रण के लिए आवश्यक होता है।

योग्य तंत्र एवं प्रबंधन कर्मचारी

एम.आई.एस की परिचालना योग्य अधिकारियों द्वारा की जाती है। ये अधिकारी, जो इस क्षेत्र के विशेषज्ञ हैं, उन्हें अपने साथी अधिकारियों के नज़रिए के बारे में स्पष्ट समझ होनी चाहिए। संगठन के प्रबंधन आधार में दो वर्गों के अधिकारी शामिल होने चाहिए (i) प्रणाली एवं कंप्यूटर के विशेषज्ञ और (ii) प्रबंधन विशेषज्ञ। प्रबंधन विशेषज्ञों को कंप्यूटरों के सिद्धांतों और संचालनों के बारे में स्पष्ट समझ होनी चाहिए। पूरे दिल से उनकी सहायता और सहयोग एम.आई.एस को एक प्रभावकारी प्रणाली बनाने में मदद करेगी।

शीर्ष प्रबंधन से समर्थन

एक एम.आई.एस केवल तभी प्रभावकारी होता है जब इसे शीर्ष प्रबंधन प्रणाली से पूरा समर्थन मिलता है। शीर्ष प्रबंधन से सहायता प्राप्त करने के लिए, अधिकारियों को उनके समक्ष सभी समर्थक तथ्यों को प्रस्तुत करना चाहिए और स्पष्ट रूप से इससे सभूत होने वाले लाभों के बारे में बताना चाहिए। यह चरण निश्चित रूप से प्रबंधन को जानकारी प्रदान करेगा और एम.आई.एस के तरफ उनकी अभिवृत्त में बदलाव लाएगा।

एम.आई.एस की नियंत्रण एवं व्यवस्था

एम.आई.एस के नियंत्रण का अर्थ है प्रणाली के संचालन की योजना अनुसार इसका संचालन करना। कभी-कभी उपयोगकर्ता प्रणाली के उपयोग के लिए अपनी स्वयं की प्रक्रिया या शॉर्टकट पद्धतियाँ विकसित कर लेते हैं, जिससे इसकी प्रभाविकता घट जाती है। उपयोगकर्ताओं की ऐसी आदतों पर प्रतिबंध लगाने के लिए, प्रबंधन को सूचना प्रणाली के नियंत्रण के लिए संगठन की प्रत्येक स्तर पर जांच की योजना बनानी चाहिए।

रखरखाव का नियंत्रण के साथ करीबी संबंध है। कभी-कभी प्रणाली में सुधार करने की आवश्यकता का पता चलता है। बदलाव करने और इन बदलावों के प्रलेखन की औपचारिक पद्धति प्रदान की जानी चाहिए।

एम.आई.एस का आंकलन

एक प्रभावकारी आई.एम.एस भविष्य में भी अपने कार्यकारियों के जानकारीयों की आवश्यकताएं पूरी करने में सक्षम होनी चाहिए। एम.आई.एस का आंकलन कर और समय पर उचित कार्यवाही कर इस क्षमता की व्यवस्था की जा सकती है। एम.आई.एस के आंकलन में निम्न बिन्दुओं पर विचार किया जाना चाहिए :

1. भविष्य की आवश्यकताओं को पूरा करने की संभावनाओं की जांच;
2. प्रणाली की क्षमताओं एवं अभावों के बारे में उपयोगकर्ताओं एवं डिज़ाइनरों के नज़रिए की पुष्टि;
3. एम.आई.एस की प्रभावकारिता बनाए रखने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के बारे में उचित प्राधिकारियों का मार्गदर्शन।

3.3 लागत का लेखांकन और बजट कार्य

लागत लेखांकन

लागत लेखांकन, या कॉस्टिंग, किसी संगठन के उत्पादों या गतिविधियों की लागतों का पता लगाने, दर्ज करने और विश्लेषण करने की प्रक्रिया है। कंपनी की लागतें घटाने और इसकी लाभ क्षमता सुधारने के लिए प्रबंधक निर्णय लेने में सहायता प्राप्त करने के लिए लागत लेखांकन का उपयोग करते हैं।

चाहे कोई कंपनी उत्पादों का विनिर्माण करती हो, या सेवाएं प्रदान करती हो, वहाँ निश्चित रूप से लागत लागू होती है। स्टील निर्माण करने वाली एक कंपनी विनिर्मित उत्पादों, और साथ ही सेवाएं भी प्रदान करती है। उदाहरण के लिए, स्टील को पिघलाने वाला एक कारखाना 'कास्ट स्लैब' नामक आउटपुट का उत्पादन करेगा, जो एक उत्पाद है। विनिर्माण की प्रक्रिया में यह विभिन्न निवेश उत्पादों का उपयोग करेगी जैसे कि हॉट मेटल, चूना पत्थर, फेरो-एलॉय, ऑक्सीजन इत्यादि। यह केन्द्रीय मरम्मत अभिकरणों, मशीन की दुकानों, इत्यादि की सेवाओं का भी उपयोग करेगी। उत्पादों और सेवाओं, दोनों की लागतें होती हैं। लागत लेखांकन इस प्रकार की लागतों का पता लगाने, और उनका विश्लेषण करने से संबंधित है ताकि उत्पाद (या सेवा) के लागतों की गणना की जा सके और ऐसी लागतों को नियंत्रित किया जा सके।

लुइसविल और नैशविल रेलरोड ने 1860 के आखरी दौर में सबसे पहले लागत लेखांकन का उपयोग किया था। इसने कंपनी को इसकी शाखाओं के मध्य प्रति टन-माइल तुलनात्मक लागत जैसे उपायों का निर्धारण करने में सक्षम बनाया, और कंपनी ने अपने प्रबंधकों की प्रदर्शन का मूल्यांकन कमाई या कुल आयों के बजाय इन उपायों द्वारा किया था।

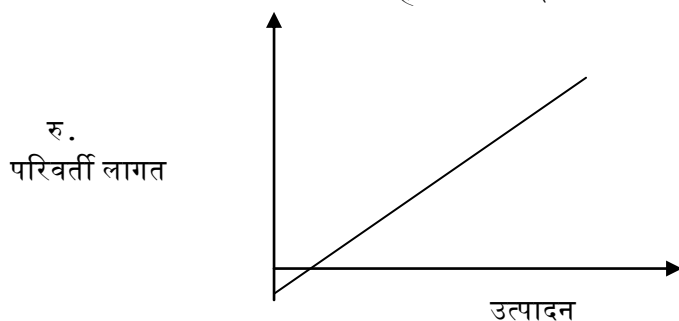
विनिर्माण में कॉस्टिंग के दो पारंपरिक पद्धतियों का उपयोग किया जाता है। पहली, जो अधिक आम भी है, वह है **प्रक्रिया कॉस्टिंग**। अधिक मात्रा में उत्पादन वाली परिस्थितियों में एक प्रक्रिया कॉस्ट प्रणाली एक विनिर्माण प्रक्रिया; मान लीजिये कि निर्दिष्ट समय अवधि के दौरान, स्लैब्स को प्लेट्स में रोल करना, की कुल लागतों का विश्लेषण करती है। प्लेट्स रोल करने के लिए प्रति टन की लागत- अवधि के दौरान सभी स्लैब्स को प्लेट्स में रोल करने में वहन की गई कुल लागत को रोल की गई प्लेट्स के टन वजन से विभाजित करने पर मिलने वाली विभाग-फल के समान है। क्योंकि अधिकांश विनिर्माण प्रक्रियाओं में एक से अधिक चरण शामिल होते हैं, तो सम्पूर्ण उत्पादन तंत्र के लिए यूनिट लागतों की औसत प्राप्त करने के लिए प्रत्येक चरण के लिए समान प्रकार की गणना की जाती है।

विषमता द्वारा, दूसरी मुख्य कॉस्टिंग पद्धति, **जॉब-ऑर्डर कॉस्टिंग**, अलग-अलग उत्पादों के आधार पर सभी लागतों को दर्ज करने से संबंधित है। यह ऐसी परिस्थितियों में उपयोगी होती है जहाँ उत्पादन की हर एक यूनिट

कस्टमाइस्ड होती है या जहाँ बहुत ही कम ईकाइयों का उत्पादन होता है, जैसे कि कस्टमाइस्ड उत्पादों का मशीनन, या विशिष्ट ऑर्डरों के प्रति वस्तुएं निर्माण करना। जॉब ऑर्डर कॉस्टिंग के तहत, एक विशेष यूनिट के उत्पादन में वहन किए गए सटीक लागतों को दर्ज किया जाता है और अनिवार्य रूप से किसी अन्य यूनिट की लागतों के साथ इसका औसत नहीं निकाला जाता है, क्योंकि इसकी हर एक यूनिट अलग होती है। कोई विनिर्माता अपने संचालनों के भिन्न भागों के लिए प्रक्रिया और जॉब ऑर्डर कॉस्टिंग, दोनों का उपयोग कर सकता है। उदाहरण के लिए, एस.ए.आई.एल (सेल) की अधिकांश एकीकृत ईकाइयों में, उत्पादन की मेन लाइन (कोक-निर्माण से फिनिशड उत्पाद की रोलिंग) के लिए प्रक्रिया कॉस्टिंग पद्धति का पालन किया जाता है, जबकि ढलाई, मशीन कारखाना, संरचना कारखाना, इत्यादि में विशिष्ट जॉब ऑर्डर के प्रति वस्तुओं की लागतों की गणना के लिए जॉब ऑर्डर कॉस्टिंग का उपयोग किया जाता है।

लागतों का वर्गीकरण (परिवर्ती एवं स्थिर लागत)

लागतों को दो मुख्य वर्गों में विभाजित किया जा सकता है - परिवर्ती एवं स्थिर लागत। परिवर्ती लागतें उन लागतों को कहा जाता जो आउटपुट के स्तर के साथ समानुपाती रूप से बदलती हैं। उदाहरण के लिए, एक विनिर्माण फर्म कच्चे माल के लिए भुगतान करती है। जब विनिर्माण गतिविधि कम हो जाती है, तब कम मात्रा में कच्चे माल का उपयोग होता है, और अतः कच्चे माल का व्यय घट जाता है। जब विनिर्माण गतिविधि बढ़ जाती है, तब अधिक मात्रा में कच्चे माल का उपयोग होता है, और अतः कच्चे माल का व्यय बढ़ जाता है। अतः, कच्चा माल एक परिवर्ती लागत है। एक स्टील प्लांट के सन्दर्भ में, कोयला, लौह अयस्क, फ्लक्सेस, फेरो-एलॉय, बिजली, ऑक्सीजन, इत्यादि परिवर्ती लागतों के उदाहरण हैं। क्योंकि परिवर्ती लागत आउटपुट स्तरों के परिवर्तनों के साथ समानुपाती रूप से बदलती है, अतः आउटपुट की सभी स्तरों पर 'प्रति-यूनिट' की परिवर्ती लागत लगभग समान रहती है। अर्थात्, यदि उत्पादित कोक के प्रति टन के लिए कोयले की लागत रु. 8,000 है, तो कोक उत्पादन के सभी स्तरों पर यह दर समान (या करीबन समान) रहेगी।



स्थिर लागतें उन लागतों को कहा जाता है जो एक निर्दिष्ट अवधि या संचालनों के मान के अंतर्गत आउटपुट स्तर में परिवर्तनों के साथ बदलते नहीं हैं। वेतन और पगार, अवमूल्यन, ब्याज, रखरखाव लागतें, इत्यादि स्थिर लागतों के उदाहरण हैं। स्थिर लागत की रकम एक निश्चित राशि है जो आउटपुट के भिन्न स्तरों पर लगभग एक-समान ही रहेगी (यदि, निश्चय ही, संचालन के स्तर में बदलाव न हो)। क्योंकि स्थिर लागतों की व्यय लगभग एक-समान रहती है, अतः जैसे-जैसे उत्पादन का स्तर बढ़ता है, प्रति-यूनिट स्थिर लागत घटती है, और जैसे-जैसे उत्पादन का स्तर घटता है, प्रति-यूनिट स्थिर लागत बढ़ती है।

यह समझने की आवश्यकता है कि स्थिर लागतें किसी समय अवधि के दौरान "स्थिर" या अ-परिवर्तित नहीं रहती हैं। स्थिर लागत केवल यह दर्शाता है कि ये लागतें उत्पादन के स्तर के साथ-साथ बदलती नहीं हैं।

लागतों का वर्गीकरण (प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष लागतें) :

अनुमार्गणीयता द्वारा भी लागतों को वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रत्यक्ष लागतें उन लागतों को कहा जाता है जिसे लागत वाली वस्तु के साथ आसानी से जोड़ा जा सकता है, जबकि अप्रत्यक्ष लागतों का पता आसानी से नहीं चल पाता है। आम तौर पर, प्रत्यक्ष लागतों में किसी भी विनिर्मित वस्तुओं के मुख्य घटक और उस वस्तु के उत्पादन के लिए प्रत्यक्ष रूप से आवश्यक श्रम शामिल होता है। अक्सर प्रत्यक्ष लागतों को प्रत्यक्ष सामग्री लागतें और प्रत्यक्ष श्रम लागतों में उप-विभाजित किया जाता है। प्रत्यक्ष लागतों को प्रधान लागतें भी कहा जाता है।

अप्रत्यक्ष लागतों में प्लांट-व्यापी लागतें शामिल होती हैं, जैसे कि स्थिर पूंजी के उपयोग के कारण उत्पन्न होती लागतें, किन्तु अप्रत्यक्ष लागतों में सोल्डर या गोंद जैसी गौण घटकों की लागतें भी शामिल होती हैं। जबकि सभी लागतों को किसी लागत वस्तु के साथ जोड़ा जा सकता है, किन्तु ऐसा करने का निर्णय इसकी लागत-प्रभावकारिता पर निर्भर करता है। सभी प्रकार के अप्रत्यक्ष लागतों को कभी-कभी अतिरिक्त लागत भी कहा जाता है।

लागत केंद्र:

लागत केंद्र संगठन के अंतर्गत मौजूद प्रभाग हैं, जिसके प्रति लागतें संग्रह की जाती हैं। उदाहरण के लिए, किसी स्टील प्लांट की लागत केंद्र ब्लास्ट फर्नेस, कोक ओवन, स्टील पिघलाने का कारखाना, इत्यादि हैं। बड़े विभागों का उप-लागत केंद्रों में अतिरिक्त विभाजन किया जा सकता है। कोक ओवन में निम्न उप-लागत केंद्र हो सकते हैं:

- ओवन पुशिंग और बैटरी का संचालन
- कोक प्रबंधन
- जी. सी. पी
- सल्फरिक एसिड प्लांट
- अमोनियम सल्फेट प्लांट
- बेंजॉल रिकवरी प्लांट
- बेंजॉल संशोधन प्लांट
- टार डिस्टिलेशन प्लांट

उत्पाद की लागत/ सेवा की लागत की गणना के लिए किसी लागत केंद्र में वहन की गई सभी लागतें एकत्रित की जाती हैं।

लागत लेखांकन के मानदंड:

विनिर्माण या सेवा क्षेत्र में लागत के मापन में एक व्यवस्थित पद्धति की आवश्यकता को समझते हुए और उत्पादों और सेवाओं की लागतों के वर्गीकरण, मापन और समनुदेशन में एक-समानता तथा सुसंगति प्राप्त करने हेतु उपयोगकर्ता संगठनों, सरकारी निकायों, विनियामकों, अनुसंधान अभिकरणों और शैक्षिक संस्थानों के मार्गदर्शन के लिए भारत की लागत लेखाकारों की संस्थान ने लागत लेखांकन मानदंड बोर्ड (सी.ए.एस.बी) संस्थापित की है, जिसका लक्ष्य लागत लेखांकन मानदंडों का सूत्रण करना है।

आधुनिक कानूनी एवं समकालीन विकासों को ध्यान में रखते हुए, लागत लेखांकन मानदंड बोर्ड लागत लेखांकन मानदंडों का निर्माण करता है। मानदंडों की आवश्यकता की स्पष्टीकरण प्रदान करने के लिए और संस्थान द्वारा जारी लागत लेखांकन मानदंडों के संबंधित तकनीकी समस्याओं पर प्रायोगिक उदाहरणों एवं दृष्टांतों से मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए सी.ए.एस.बी भी मार्गदर्शन नोट्स जारी करता है। इसके अलावा, महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित अन्य तकनीकी समस्याएँ भी हो सकती हैं जिसके लिए लागत लेखांकन मानदंडों की आवश्यकता नहीं है किन्तु सदस्यों और उद्योगों के लिए लागत विवरणी में लागतों के मापन, वर्गीकरण, समनुदेशन एवं प्रस्तुतीकरण के संबंध में इन तकनीकी समस्याओं की मार्गदर्शन की आवश्यकता है, सी.ए.एस.बी ऐसी विषयों पर मार्गदर्शन नोट्स जारी करती है। अब तक संस्थान/ बोर्ड ने 24 लागत लेखांकन मानदंड, सामान्यतः स्वीकार्य लागत लेखांकन नियम, लागत लेखांकन मानदंडों पर 9 मार्गदर्शन नोट्स और "निगमित सामाजिक उत्तरदायित्व (सी.एस.आर) की गतिविधियों से संबंधित लागतों का उपचार" और "रियल एस्टेट और संपत्ति विकास गतिविधि सहित निर्माण उद्योग के लिए लागत लेखांकन रिपोर्ट्स का प्रबंधन" पर दो मार्गदर्शन नोट्स जारी किए हैं।

लागत लेखांकन मानदंडों की संरचना में परिचय, मानदंड जारी करने का उद्देश्य, मानदंडों की कार्य-क्षेत्र, मानदंडों में उपयोग की गई शब्दों की परिभाषाएं और स्पष्टीकरण, मापन के नियम, लागतों का समनुदेशन, प्रस्तुतीकरण और प्रकटीकरण शामिल हैं।

लागत लेखांकन मानदंडों का सूत्रण करते समय, सी.ए.एस.बी लागू कानूनों, उपयोगों और भारत में प्रचलित व्यवसाय वातावरण पर विचार करता है। सी.ए.एस.बी विश्व के अन्य देशों में पालन किए जा रहे लागत लेखांकन के मानदंडों, नियमों एवं प्रथाओं पर भी नियत विचार करता है। यदि कानून में अनुवर्ती परिवर्तनों के कारण, कोई निश्चित मानदंड या इसका कोई भी भाग उस कानून के सहित असंगत होता है, तो कथित कानून के प्रावधानों को स्वीकार किया जाएगा।

नियत तिथि पर जारी की गई लागत लेखांकन मानदंडों (सी. ए. एस) और मार्गदर्शन नोट्स की सूची			
सी. ए. एस संख्या	शीर्षक	प्रभावी तिथि (प्रदत्त तिथि से शुरू होती अवधि के लिए)	मार्गदर्शन नोट्स
सी. ए. एस 1 (संशोधित 2015)	लागत का वर्गीकरण	1 अप्रैल 2015	
सी. ए. एस 2 (संशोधित 2015)	क्षमता निर्धारण	1 अप्रैल 2016	क्षमता निर्धारण पर मार्गदर्शन नोट्स सी. ए. एस -2 (संशोधित 2015)
सी. ए. एस 2 (संशोधित 2012)	क्षमता निर्धारण	1 अप्रैल 2012	
सी. ए. एस 3 (संशोधित 2015)	उत्पादन एवं संचालन की अतिरिक्त लागतें	1 अप्रैल 2016	
सी. ए. एस 3 (संशोधित 2011)	अतिरिक्त लागतें	1 अप्रैल 2012	
सी. ए. एस 4	आबद्ध उपभोग के लिए उत्पादन की लागत	1 अप्रैल 2010	आबद्ध उपभोग के लिए उत्पादन की लागत पर संशोधित मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -4)
सी. ए. एस 5	परिवहन की औसत (समीकृत) लागत	1 अप्रैल 2010	
सी. ए. एस 6	सामग्री की लागत	1 अप्रैल 2010	सामग्री की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -6)
सी. ए. एस 7	कर्मचारियों की लागत	1 अप्रैल 2010	कर्मचारियों की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -7)
सी. ए. एस 8	उपयोगिताओं की लागत	1 अप्रैल 2010	उपयोगिताओं की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -8)
सी. ए. एस 9	पैकिंग सामग्रियों की लागत	1 अप्रैल 2010	पैकिंग सामग्रियों की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -9)
सी. ए. एस 10	प्रत्यक्ष व्यय	1 अप्रैल 2010	प्रत्यक्ष व्यय पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -10)
सी. ए. एस 11	प्रशासनिक अतिरिक्त लागत	1 अप्रैल 2010	प्रशासनिक अतिरिक्त लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -11)
सी. ए. एस 12	सुधार एवं मरम्मत की लागत	1 अप्रैल 2010	सुधार एवं मरम्मत की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सी. ए. एस -12)
सी. ए. एस 13	सेवा लागत केंद्र की लागत	1 अप्रैल 2011	
सी. ए. एस 14	प्रदूषण नियंत्रण लागत	1 अप्रैल 2012	
सी. ए. एस 15	विक्रय एवं वितरण की अतिरिक्त लागत	1 अप्रैल 2013	
सी. ए. एस 16	अवमूल्यन एवं परिशोधन	1 अप्रैल 2014	
सी. ए. एस 17	ब्याज और वित्त पोषण के शुल्क	1 अप्रैल 2014	
सी. ए. एस 18	अनुसंधान एवं विकास की लागत	1 अप्रैल 2014	
सी. ए. एस 19	संयुक्त लागत	1 अप्रैल 2014	
सी. ए. एस 20	अधिशुल्क एवं तकनीकी-जानकारी शुल्क	1 अप्रैल 2014	

सी.ए.एस 21	गुणवत्ता नियंत्रण	1 अप्रैल 2014	
सी.ए.एस 22	विनिर्माण लागत	1 अप्रैल 2015	
सी.ए.एस 23	ओवरबर्डन हटाने की लागत	1 अप्रैल 2017	
सी.ए.एस 24	लागत विवरणी में राजस्व का उपचार	1 अप्रैल 2017	

बजट

बजट भविष्य की अवधि (सामान्य रूप से एक वित्तीय वर्ष) के सभी नियोजित व्ययों तथा आयों की सूची को संदर्भित करता है। अगली वित्तीय वर्ष के लिए बजट अभ्यास आम तौर पर पिछले वर्ष की जनवरी/ फरवरी के करीबन आरंभ होती है। यह अभ्यास विपणन प्रक्षेपण से आरंभ होती है। एस.ए.आई.एल (सेल) में, केन्द्रीय विपणन संगठन (सी.एम.ओ) एस.ए.आई.एल की विभिन्न उत्पादों के लिए संभवतः मांग और संभवतः विक्रय मूल्यों का **प्रक्षेपण** प्रस्तुत करता है। मांग के प्रक्षेपण के आधार पर, प्लांट्स उत्पादन योजना बनाते हैं। उत्पादन योजना हासिल करने के लिए, प्लांट्स विभिन्न कच्चे माल और निवेशों (विजली, ऑक्सीजन, इत्यादि) के खपत की गणना भी करते हैं। फिर वित्त विभाग की बजट प्रभाग व्ययों एवं आयों (भंडारों एवं अतिरिक्त वस्तुओं, अनुबंध संबंधी व्ययों, इत्यादि) को संकलित करती है। अगले वर्ष में संभवतः पूंजीकृत परियोजनाओं पर भी विचार किया जाता है। अंत में, बजटेड लाभ और हानि खाता और बजटेड नकद प्रवाह विवरण पर काम किया जाता है। कई बार चर्चा करने के बाद, आंकड़ों को स्थिर रखा जाता है, और निदेशक मंडली बजट की स्वीकृति प्रदान करती है।

मानक लागत :

वार्षिक उत्पादन योजना (ए.पी.पी) और वित्तीय बजट के आधार पर, वित्त की कॉस्टिंग प्रभाग अगले वर्ष (बजट वर्ष) की मानक लागत तैयार करती है। मानक लागत समष्टि व्यय के आंकड़ों को विस्तृत कारखाना-वार व्ययों के विभाजित करता है। अतः आगणित उत्पाद-लागत उत्पादों की मानक उत्पाद लागतें हैं। बजट वर्ष के दौरान वास्तविक उत्पादन लागत की तुलना मानक लागत के साथ की जाती है, और इनके बीच अंतर का विश्लेषण किया जाता है।

लागतों में अंतर:

बजट वर्ष के प्रत्येक माह/ अवधि की वास्तविक लागत आम तौर पर नियोजित (बजटेड) लागत से अलग होगी। इस भिन्नता का कारण जानने के लिए इसकी विश्लेषण करने की आवश्यकता है। इस अभ्यास को लागतों में भिन्नता का विश्लेषण कहा जाता है।

वास्तविक लागत और मानक लागत के बीच की भिन्नता का विश्लेषण निम्न शीर्षों के तहत किया गया है:

मात्रा में भिन्नता	उत्पादन की नियोजित मात्रा और वास्तविक मात्रा के बीच भिन्नता के कारण एक उत्पाद की प्रति-यूनिट स्थिर लागत में वृद्धि/ घटाव के प्रभाव को नापता है।
मूल्य में भिन्नता	निवेश सामग्रियों की नियोजित मूल्य और वास्तविक मूल्य के बीच भिन्नता के कारण एक उत्पाद की प्रति-यूनिट स्थिर लागत में वृद्धि/ घटाव के प्रभाव को नापता है।
उपयोग में भिन्नता	इनपुट सामग्रियों की नियोजित उपयोग और वास्तविक उपयोग के बीच भिन्नता के कारण एक उत्पाद की प्रति-यूनिट स्थिर लागत में वृद्धि/ घटाव के प्रभाव को नापता है (उदाहरण के लिए कोक दर में 480 केजी/टी.एच.एम (नियोजित) से 490 केजी/टी.एच.एम (वास्तविक) के बदलाव के कारण लागत पर क्या प्रभाव पड़ा है)।
स्थिर व्यय में भिन्नता	स्थिर लागतों की नियोजित व्यय और वास्तविक व्यय के बीच भिन्नता के कारण एक उत्पाद की प्रति-यूनिट स्थिर लागत में वृद्धि/ घटाव के प्रभाव को नापता है। (वेतन, मूल्यहास, स्टोर एवं स्पेयर इत्यादि)।

3.4 वित्तीय प्रबंधन

वित्तीय प्रबंधन कंपनी की वित्तीय संरचना से संबंधित और अतः श्रोत का निर्णय और वित्तीय संसाधनों के उपयोग से संबंधित है, जो वित्तीय आय और/या शुल्कों में झलकता है।

एक कंपनी को अपनी दिन-प्रतिदिन के परिचालनाओं (वेतन देना, कच्चे माल खरीदना इत्यादि) के वित्त पोषण और परियोजनाओं पर पूंजी व्यय के वित्त पोषण के लिए भी निधि की आवश्यकता होती है। वित्तीय प्रबंधन भिन्न श्रोतों से निधियों की व्यवस्था और उनके प्रबंधन से संबंधित है।

निधि के श्रोत:

कंपनियों के लिए निधि के तीन मुख्य श्रोत उपलब्ध हैं।

1. वे किसी उत्पाद को उसके उत्पादन की लागत से अधिक कीमत पर बेच कर लाभ कमाते हैं। किसी भी कंपनी के लिए निधि प्राप्त करने का यह सबसे मूलभूत श्रोत है और आशाजनक रूप से ऐसी पद्धति है जिससे सबसे अधिक रकम कमाई जाती है।
2. लोगों की तरह, कंपनियां भी पैसे उधार ले सकती हैं। निजी रूप से बैंक से ऋण लेकर ऐसा किया जा सकता है, या सार्वजनिक रूप से एक ऋण पत्र जारी कर ऐसा किया जा सकता है। पैसे उधार लेने से नुकसान यह है कि ऋणदाता को इसके लिए ब्याज देना पड़ता है।
3. कोई कंपनी अपने शेयर के रूप में निवेशकों को अपना एक भाग बेच कर पैसे कमा सकती है, जिसे इक्विटी निधीयन कहा जाता है। इसका लाभ यह है कि निवेशकों को बॉन्डधारकों के समान ब्याज के भुगतान की आवश्यकता नहीं होती है। इसका नुकसान यह है कि आगे के लाभ सभी शेयरधारकों में विभाजित किए जाते हैं।

प्रत्येक श्रोत की संबंधी लाभ और हानियाँ निम्न अनुसार हैं:

आंतरिक प्रोद्भवन:

ये कंपनी के अधिकार के तहत मौजूद पिछले वर्ष की अ-वितरित लाभों से उत्पन्न निधियां हैं।

किसी कंपनी का लाभ और हानि खाता एक वर्ष में कंपनी द्वारा अर्जित कुल लाभ दर्शाता है। कंपनी की कुल आय से कुल व्ययों का घटाव कर कुल लाभ का हिसाब किया जाता है, अतः यह दर्शाता है कि कंपनी ने एक निर्दिष्ट समय अवधि (आम तौर पर एक वर्ष) में क्या कमाया (या खोया) है।

कुल लाभ (आय कर घटाने के बाद) और सभी गैर-नकदी शुल्क, अर्थात्, वे शुल्क जिसमें वास्तव में नकद प्रवाह नहीं होता है किन्तु वे केवल नाममात्र शुल्क होते हैं जैसे कि अवमूल्यन, प्राथमिक व्यय लिखना इत्यादि, को एक साथ जोड़ने पर नकद लाभ प्राप्त होता है।

एक कंपनी के पास निक्षेप के रूप में उपलब्ध कुल अ-वितरित नकद लाभ को आंतरिक प्रोद्भवन कहा जाता है।

एक कंपनी के पास जमा के रूप में उपलब्ध कुल अ-वितरित नकद लाभ को आंतरिक प्रोद्भवन कहा जाता है।

एक कंपनी अपनी कार्यशील पूंजी के वित्त पोषण और परियोजना के लागतों के वित्त पोषण के लिए आंतरिक प्रोद्भवन का एक भाग उपयोग कर सकती है। अपनी निधि का उपयोग करने का लाभ यह है कि इससे उधार नहीं चढ़ता है, ब्याज के प्रति कोई व्यय नहीं होता है, और कंपनी ऋणों के भुगतान के दबाव में नहीं रहती है। हालांकि, यह समझने की आवश्यकता है कि अपनी निधियों की लागत बहुत अधिक होती है (क्योंकि इसमें शेयरधारकों की उम्मीदें झलकती है), और साथ ही इन निधियों के उपयोग पर आय कर लाभ नहीं मिलते हैं।

ऋण:

एक कंपनी बैंकों या वित्तीय संस्थानों से रकम उधार ले सकती है। एक कंपनी ऋणपत्र या बंधपत्र जारी कर बाजार से भी रकम उधार ले सकती है। यह स्पष्ट है कि उधार ली गई रकम की लागत होती है, अर्थात् ब्याज देना होता है। पूंजी और ब्याज की चुकौती के लिए नकद प्रवाह की चिंता भी होती है। ऋणदाता समय पर उधार न चुका पाने को अत्यंत गंभीर बात समझते हैं। हालांकि, उधार ली गई रकम के दो मुख्य लाभ होते हैं। पहला, आय कर में ब्याज

की लागत एक स्वीकार्य व्यय होती है। इसका मतलब यह है कि कर का लाभ उपलब्ध होता है, और अतः कंपनी की कुल लागत ब्याज की रकम से कम होती है। दूसरा, ब्याज से शेयरधारकों को उपलब्ध आयों को 'लाभ' मिलता है। अधिक ऋण वाली एक कंपनी में, लाभ में 10% की वृद्धि ई.पी.एस (प्रति शेयर आय) में 10% से अधिक वृद्धि लाएगी।

शेयर जारी करना :

एक कंपनी बाजार में अपने शेयर जारी कर पैसे कमा सकती है। आम तौर पर एक अच्छी ट्रैक रिकॉर्ड वाली कंपनी की शेयर की कीमतें शेयर बाजार में इसकी अंकित मूल्य (फेस वैल्यू) से अधिक कीमतों पर बिकती है। ऐसी कंपनियों अपने शेयर 'प्रीमियम' में जारी कर सकती है। उदाहरण के लिए, एक कंपनी में प्रत्येक शेयर का मूल्य है रु. 10/- (अंकित मूल्य)। शेयर बाजार में ये प्रत्येक शेयर रु. 40/- में बिकती है। कंपनी आसानी से रु 30/- प्रति शेयर की प्रीमियम पर अपनी शेयर जारी कर सकती है। जैसा कि पहले भी बताया गया है, हालांकि शेयरधारकों को भुगतान करने के प्रति कोई बाध्यता नहीं है, अतः शेयरों की वृद्ध संख्या के मध्य उपलब्ध लाभ वितरित हो जाती है, जिसकी राशि बहुत ही कम होती है और इससे प्रति शेयर आय घट जाता है।

ऋण-इक्विटी अनुपात :

यह अनुपात कंपनी द्वारा नियोजित 'अपनी निधि' और 'ऋण निधि' के बीच का अनुपात दर्शाती है। 'अपनी निधि' कंपनी के कुल मूल्य (अर्थात् इक्विटी शेयरों के योगफल सहित सभी स्वतंत्र निक्षेप) को दर्शाता है। कई उद्योगों में 2:1 की ऋण-इक्विटी अनुपात को लाभकारी समझा जा सकता है। इसका अर्थ है कि ऋण की रकम कुल मूल्य का दोगुना है।

उदाहरण के लिए, यदि एक कंपनी की कुल मूल्य रु. 100 करोड़ है, और रु 150 करोड़ का उधार है, तो उस कंपनी की ऋण-इक्विटी अनुपात 1:1.5 होगी।

कार्यशील पूंजी का प्रबंधन :

कार्यशील पूंजी एक कंपनी की वर्तमान संपत्तियों और वर्तमान देयतों के बीच के अंतर को दर्शाता है। वर्तमान संपत्तियों में नकद, बैंक शेष राशि, स्टॉक, कर्जदार, इत्यादि शामिल हैं, जबकि वर्तमान देयतों में ऋणदाता और देयतें शामिल हैं।

कार्यशील पूंजी का प्रबंधन यह सुनिश्चित करने से संबंधित है कि व्यवसाय के लिए हर समय सही मात्रा में रकम और उधार के लिखत उपलब्ध रहे। नकद किसी भी व्यवसाय की जीवन-रेखा होती है, फिर चाहे यह अधिक हो या कम हो। यदि किसी व्यवसाय के पास नकद नहीं है और नकद प्राप्त करने का कोई लिखत भी नहीं है, तो वह व्यवसाय बंद हो जाएगा।

कार्यशील पूंजी की प्रबंधन का लक्ष्य नकद परिवर्तन चक्र (खरीद-से-भुगतान, ऑर्डर-से-नकद, इत्यादि) को न्यूनतम बनाना है, ताकि वर्तमान संपत्तियों से संबंधित पूंजी रकम को न्यूनीकृत किया जा सके।

कार्यशील पूंजी के प्रबंधन के लिए, हमें कार्यशील पूंजी की एक-एक घटक का प्रबंधन करने की आवश्यकता होगी।

मालसूची प्रबंधन

यह मालसूची की कुल लागत के न्यूनीकरण से संबंधित है। इसमें मालसूची की आकार को अनुकूलित करना शामिल है। 'बिलकुल समय पर मालसूची' जैसे सिद्धांत मालसूची प्रबंधन की रणनीतियाँ हैं। एक कंपनी को सामग्रियों की अनुपलब्धता के कारण काम रुक जाने की जोखिम का सामना किए बगैर मालसूची का आकार न्यूनीकृत करने का प्रयास करना चाहिए। इस दिशा में एक अन्य रणनीति है मालसूची की 'ए-बी-सी' वर्गीकरण।

नकद प्रबंधन

यह प्राप्यों के प्रबंधन, स्वतंत्र नकद शेष की अनुकूलन, और नकद प्रबंधन को दर्शाता है। 'ऑर्डर-से-नकद' चक्र और 'खरीद-से-भुगतान' चक्र महत्वपूर्ण प्राचल हैं जिन पर नज़र रखी जानी चाहिए। नकद प्रवाह विवरण और नकद प्रवाह अनुमान का उपयोग अल्प कालिक आधार पर नकद स्थिति की निगरानी के लिए किया जाता है।

प्राप्य प्रबंधन

यह उन ग्राहकों से नकद प्राप्त करने से संबंधित है जिन्हें माल बेचा गया है या उधार पर दिया गया है। यहाँ पर उधार की अवधि घटाने और शीघ्र नकद एकत्रित करने का प्रयास किया जाता है।

परियोजना वित्त

एक परियोजना की जीवन चक्र में वित्त विभाग की भूमिका निवेश प्रस्ताव से आरंभ होती है और एक ऐसे संपत्ति की अव-पूँजीकरण पर समाप्त होती है जिसकी आम जीवनकाल समाप्त हो चुकी है।

परियोजना की व्यवहार्यता:

एक विभाग निवेश का प्रस्ताव आरंभ करता है। निवेश का कोई प्रस्ताव एक मशीन की खरीद, या किसी प्लांट की स्थापना, या किसी भवन की स्थापना, या किसी पूँजी संपत्ति के अभिग्रहण के लिए हो सकती है। व्यवसाय के किसी भी निर्णय के समान, संपत्ति अभिग्रहण करने या न करने का निर्णय उस संपत्ति को अभिग्रहण करने पर उससे मिलने वाले लाभों पर निर्भर करेगी। निवेश का कोई प्रस्ताव व्यवहार्य होने के लिए, संपत्ति की आम जीवनकाल के दौरान संपत्ति खरीदने के लिए आवश्यक रकम से अधिक नकद जनित होना चाहिए।

निवेश के निर्णय की व्यवहार्यता के आंकलन के लिए आम तौर पर तीन पद्धतियाँ इस्तेमाल की जाती हैं। ये पद्धतियाँ हैं **पेबैक पद्धति**, **कुल वर्तमान मूल्य (एन.पी.वी) पद्धति**, और **आंतरिक लाभ दर (आई.आर.आर) पद्धति**

पेबैक पद्धति:

इस पद्धति में, हम किसी संपत्ति के लिए की गई वास्तविक निवेश रकम वापस प्राप्त करने में लगने वाले वर्षों की संख्या की गणना करते हैं। उदाहरण के लिए, एक संपत्ति प्राप्त करने में रु. 20 करोड़ की लागत आई है। इस संपत्ति से प्रति वर्ष रु. 5 करोड़ की बचत होने की आशा है। अतः इस निवेश निर्णय की पेबैक अवधि 4 वर्षों की होगी (रु. 20 करोड़/ रु. 5 करोड़)।

पेबैक पद्धति का आगणन एवं इसे समझना आसान है। यह दर्शाता है कि कंपनी को कितनी जल्दी अपने पैसे वापस मिल जाएंगे। हालांकि, इसका एक प्रमुख नुकसान भी है; वह है, यह पद्धति 'धन की समय मूल्य' की उपेक्षा करती है।

'धन का समय मूल्य' क्या है?

इस बात को स्वीकार किया जाएगा कि आज कमाए गए रु. 100 का मूल्य पाँच वर्षों के बाद कमाए जाने वाले रु. 100 के मूल्य से अधिक है। या, पाँच वर्षों बाद कमाए जाने वाले रु. 100 का मूल्य आज कमाए गए रु. 100 के मूल्य से कम है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आज कमाए गए रु. 100, और निश्चित ब्याज दर पर निवेश किए जाने पर पाँच वर्षों के बाद इसकी रकम रु. 100 से अधिक होगी। वास्तव में, आज कमाए गए रु. 100 और 10% प्रति वर्ष के दर (चक्रवृद्धि) की ब्याज पर निवेश की जाने पर पाँच वर्षों के बाद यह रकम रु. 161 हो जाएगी। या, पाँच वर्षों के बाद कमाए जाने वाले रु. 100 का मूल्य आज केवल रु. 62 के समतुल्य है।

पेबैक पद्धति का एक प्रमुख नुकसान यह है कि इसमें सभी वर्षों के नकद प्रवाह को समान माना जाता है और इसमें **धन की समय मूल्य पर विचार नहीं किया जाता है**

अतः, आज उनकी 'वर्तमान मूल्य' का हिसाब पाने के लिए भविष्य में होने वाली नकद प्रवाहों पर 'ड्यूट' लागू करने की आवश्यकता होती है। निम्न सूत्रों के उपयोग से भविष्य में होने वाली नकद प्रवाहों में ड्यूट लागू की जा सकती है:

$$PV = FI \times 1 / (1+R)^N$$

जिसमें,

PV = भविष्य में होने वाली नकद प्रवाहों का वर्तमान मूल्य
 FI = भविष्य की तारीख में नकद अंतर्प्रवाह
 R = छूट का दर
 N = समय-अवधि

10% छूट प्रति वर्ष के दर पर 5 वर्षों के बाद रु. 100 की कमाई का वर्तमान मूल्य है,
 $100 \times 1 / (1.1)^5$
 = रु. 62.09

परियोजना की व्यवहार्यता की गणना करने की कुल वर्तमान मूल्य (एन.पी.वी) पद्धति के तहत, भविष्य में होने वाले नकद अंतर्प्रवाह और बाह्यप्रवाह (संपत्ति के जीवनकाल के दौरान) पर वर्तमान मूल्य तक का छूट लागू किया जाता है। यदि जोड़ धनात्मक होता है, तो परियोजना व्यवहार्य है; यदि जोड़ ऋणात्मक होता है, तो परियोजना अपरिहार्य है।

पेबैक पद्धति में सुधार करके प्राप्त एन.पी.वी पद्धति अब भी पूर्णतः स्वीकार्य नहीं है क्योंकि इसमें पूर्ण संख्या का उपयोग किया जाता है। यह उन मामलों के संबंध में कोई स्पष्ट निर्णय प्रदान नहीं करती है जिसमें भिन्न नकद प्रवाह होते हैं। उदाहरण के लिए, क्या रु. 50 करोड़ की लागत और रु. 8 करोड़ की एन.पी.वी वाली परियोजना रु. 10 करोड़ की लागत और रु. 4 करोड़ की एन.पी.वी वाली परियोजना से बेहतर है?

आंतरिक लाभ दर (आई.आर.आर) पद्धति छूट के उस दर को संदर्भित करती है जिस पर एक परियोजना की एन.पी.वी शून्य के समान हो जाती है। इसे परियोजना द्वारा अर्जित **लाभ** कहा जाता है। इसका लाभ यह है कि, आई.आर.आर सापेक्षित होने के कारण, भिन्न लागतों और भिन्न नकद अंतर्प्रवाहों वाली भिन्न परियोजनाओं की परिहार्यता की तुलना करना संभव है।

छूट का दर:

हमने उल्लेख किया है कि वर्तमान मूल्य पर पहुँचने के लिए भविष्य में होने वाले नकद प्रवाहों पर निश्चित दर की छूट लागू की जाने की आवश्यकता है। हम छूट के दर का निर्णय कैसे कर सकते हैं? यहाँ पर इस बात पर बल देना जरूरी है कि गणना के लिए छूट की सही दर का होना अनिवार्य है, क्योंकि छूट के दरों में बदलाव करके परियोजना की व्यवहार्यता में फेर-बदल करना आसान है। उदाहरण के लिए, छूट का दर घटाने से परियोजना की व्यवहार्यता बढ़ सकती है।

छूट का दर परियोजना में नियोजित पूंजी की भारित औसत लागत है। पूर्ण रूप से बैंक से ऋण की रकम से वित्त पोषित परियोजना के लिए, छूट का दर, कर के बाद के ब्याज दर के समान होगा। उदाहरण के लिए, यदि एक कंपनी 10% ब्याज दर पर बैंक से ऋण लेती है, और निगमित कर दर 30% है, तो कंपनी के कर के बाद की लागत है $7\%[10\% \times (100 - 30)\%]$ । यहीं छूट की दर होगी।

यदि कंपनी एक परियोजना के लिए बैंक से ऋण लेती और अपना पैसा भी लगाती है (आंतरिक प्रोड्युवन), तो छूट की दर **पूंजी की भारित औसत लागत (डब्ल्यू.ए.सी.सी)** के समान होगी। अपने पैसों को लागत समनुदेशित करना किंचित आत्मगत है, और इस उद्देश्य हेतु कुछ निश्चित गणितीय मॉडल्स उपलब्ध हैं। आम तौर पर उपयोग की जाने वाली मॉडल है पूंजी संपत्ति मूल्य निर्धारण मॉडल (सी.ए.पी.एम)।

छूट का घटक:

जैसा की पहले भी बताया गया है, निम्न सूत्र के उपयोग से भविष्य में होने वाले नकद प्रवाहों पर छूट लागू की जाती है:

$$PV = FI \times 1 / (1+R)^N$$

जिसमें,

PV = भविष्य में होने वाली नकद प्रवाहों का वर्तमान मूल्य
 FI = भविष्य की तारीख में नकद अंतर्प्रवाह
 R = छूट का दर
 N = समय-अवधि

10% की छूट दर पर गणना की गई तीन वर्षों की छूट घटके निम्न अनुसार हैं:

वर्ष	छूट घटक
0	1.000
1	0.909
2	0.826
3	0.751

संपत्ति का अभिग्रहण:

एक संपत्ति कई तरीकों से अभिग्रहित की जा सकती है:

- तुरंत खरीद कर
- एक अनुबंध प्रदान कर
- खुद निर्माण करवाकर

विशाल परियोजनाओं को आम तौर पर अनुबंध प्रदान कर प्राप्त किया जाता है। अनुबंधों को या तो आद्योपांत या गैर-आद्योपांत आधार पर प्रदान किया जा सकता है। एक आद्योपांत अनुबंध में, ठेकेदार को कार्य के निष्पादन की सम्पूर्ण जिम्मेदारी दी जाती है। एक आद्योपांत अनुबंध किसी एक ठेकेदार, या दो या अधिक ठेकेदारों की संघ को प्रदान किया जा सकता है। ये ठेकेदार विश्व-व्यापी या स्वदेशी हो सकते हैं; यह खुली निविदा, सीमित निविदा या एकल निविदा आधार पर जारी किया जा सकता है।

संपत्तियों की पूंजीकरण:

एक बार कोई संपत्ति आरंभ होने के बाद, या उपयोग में लाए जाने के बाद, इसे पूंजीकृत करने की आवश्यकता होती है। पूंजीकरण यह दर्शाता है कि किसी संपत्ति का निर्माण किया गया है। जब तक कोई संपत्ति आरंभ नहीं की जाती, तब तक इसे पूंजी कार्य प्रगति (सी. डब्लू. आई. पी) के अधीन रखा जाता है। एक संपत्ति को आरंभ करने के लिए वहन की गई वास्तविक लागत, आबकारी शुल्क, सी.वी.डी, सेवा कर और वी.ए.टी पर उपलब्ध किसी भी ऋण के कुल मूल्य पर ही संपत्ति को पूंजीकृत किया जाता है।

अवमूल्यन:

एक बार एक संपत्ति का निर्माण होने के बाद और उपयोग किए जाने के बाद, उस संपत्ति की टूट-फूट और लुप्तप्रायता के कारण उसकी मूल्य धीरे-धीरे घटती जाएगी। एक संपत्ति के उपयोगी जीवनकाल के दौरान उसके मूल्य में धीरे-धीरे होने वाली घटाव को अवमूल्यन कहा जाता है। कंपनी अधिनियम की अनुसूची XIV विभिन्न संपत्तियों के अवमूल्यन का दर निर्दिष्ट करती है। संपत्ति के मूल्य में से अवमूल्यन की रकम को घटाया जाता है और लाभ और हानि खाता में व्यय के रूप में दर्ज किया जाता है। जब संपत्ति अपने चरम मूल्य (अर्थात्, वास्तविक लागत की 5%) पर पहुँच जाती है, तब अवमूल्यन रुक जाता है।

एक ऐसी संपत्ति जिसने अपनी उपयोगी जीवनकाल पूरी कर ली है, उसे संपत्ति रजिस्टर से हटा दिया जाता है और उसका निपटान कर दिया जाता है। संपत्ति के निपटान पर होने वाली लाभ या हानि (अर्थात् विक्रय मूल्य घटाव संपत्ति की अवमूल्यित मूल्य) को उस वर्ष की लाभ या हानि खाते में दर्शाया जाता है। इसके साथ, एक संपत्ति की जीवन चक्र समाप्त हो जाती है।

3.5 लेखा-परीक्षा

एक ऑडिट वांछित उद्देश्य के लिए रिकॉर्ड की एक परीक्षा है। विभिन्न लेखा परीक्षाओं में से, कंपनी में निम्नलिखित महत्वपूर्ण ऑडिट आयोजित किए जाते हैं।

सांविधिक लेखा परीक्षा

कंपनी के पंजीकरण की तारीख से एक महीने के भीतर कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा कंपनी के प्रथम लेखा परीक्षक नियुक्त किए जाने चाहिए। ये लेखा परीक्षक प्रथम वार्षिक आम सभा के समापन तक अपने पद पर बने रहेंगे। हर एक कंपनी अपने प्रत्येक वार्षिक आम सभा में एक लेखा परीक्षक या लेखापरीक्षकों को नियुक्त करेगा, जो उस सभा के समापन से लेकर अगली वार्षिक आम सभा के समापन तक पद धारण करेंगे और नियुक्ति के सात दिनों के भीतर, नियुक्त किए गए प्रत्येक लेखापरीक्षक को इसकी सूचना दी जाएगी। केवल सनदी लेखाकारों को ही एक कंपनी के लेखा परीक्षकों के रूप में नियुक्त किया जा सकता है। कंपनी अधिनियम के तहत, एक सरकारी कंपनी के लेखा परीक्षकों को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सी&ए.जी) के सलाह पर केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त या पुनः नियुक्त किया जाएगा।

लेखापरीक्षक को हर समय कंपनी का हिसाब-किताब और खातों और वाउचर देखने का अधिकार है और लेखा परीक्षक कंपनी के अधिकारियों से अपनी राय अनुसार अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए आवश्यक पूछताछ करने और स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार रखता है।

लेखा परीक्षक अपने पद के कार्य काल के दौरान आम सभा में कंपनी के समक्ष अधिकथित कंपनी के सदस्यों को अपने द्वारा जांच की गई खातों और तुलन पत्र और लाभ और हानि खाते और इस अधिनियम के घोषणा अनुसार तुलन पत्र या लाभ या हानि खाते के किसी भी भाग या इसके साथ अनुलग्नित हर एक अन्य दस्तावेज पर रिपोर्ट करेंगे। लेखा परीक्षकों को अपनी रिपोर्ट में यह घोषित करना आवश्यक है कि क्या कंपनी के वित्तीय विवरणों में कंपनी के कार्यकलापों और कार्य परिणामों की सच्ची और निष्पक्ष अवलोकन है या नहीं। तुलन पत्र और लाभ और हानि खाता कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं और आमतौर पर स्वीकार्य लेखांकन सिद्धांतों के अनुरूप तैयार किया जाना चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षा

आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन के भीतर स्थापित एक स्वतंत्र मूल्यांकन कार्य है ताकि प्रबंधन के लिए सेवा के आधार के रूप में संगठन की गतिविधियों की जांच और मूल्यांकन की जा सके। आंतरिक लेखा परीक्षा का उद्देश्य संगठन के सदस्यों की ज़िम्मेदारियों के प्रभावी निर्वहन में उनकी सहायता करना है। इस प्रयोजन के लिए, आंतरिक लेखापरीक्षा उन्हें समीक्षित गतिविधियों से संबंधित विश्लेषण, मूल्यांकन, सिफारिश और सूचना प्रस्तुत करती है। आंतरिक लेखा परीक्षक की भूमिका प्रबंधन को सेवा या सलाह प्रदान करना है। आंतरिक लेखा परीक्षक संबंधित विभिन्न गतिविधियों को पूरा करने के प्रति ज़िम्मेदार नहीं है। उनका कर्तव्य केवल उनकी समीक्षा करना और उनके बारे में रिपोर्ट करना है। व्यवसाय चलाने की पूरी ज़िम्मेदारी लाइन प्रबंधकों पर होती है। आंतरिक लेखापरीक्षा की आवश्यकता मुख्य रूप से इस तथ्य के कारण उत्पन्न होती है कि व्यापार संगठनों के आकार और संचालन में काफी वृद्धि हुई है। अतः किसी भी संगठन के प्रबंधन के लिए विशेषज्ञों की एक टीम आवश्यक है जो विभिन्न ईकाइयों की प्रक्रियाओं और कार्यों की समीक्षा करे और गैर-अनुपालन, अकुशलता और नियंत्रण में अभावों के मामले सूचित करे, ताकि उन पर आवश्यक अनुषंगिक कार्यवाही की जा सके।

आंतरिक लेखा परीक्षक प्रबंधन का प्रतिनिधि है। उसके कार्यों की प्रकृति और कार्यक्षेत्र का निर्धारण प्रबंधन द्वारा की जाती है और अतः विभिन्न प्रबंधन की आवश्यकताओं के अनुसार, अलग-अलग संगठनों में भिन्न हो सकती है। वहीं दूसरी ओर, प्रबंधन, सांविधिक लेखा परीक्षक के अधिकार और कर्तव्यों को परिभाषित नहीं करती है। सांविधिक लेखा परीक्षक प्रबंधन के अधीन नहीं होता है।

आंतरिक जांच एक व्यवसाय से संबंधित चीजों के खाता प्रणाली व्यवस्थित करने की एक विधि है, जिसमें विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्यों को इस तरह से व्यवस्थित किया जाता है कि एक व्यक्ति स्वचालित रूप से दूसरे व्यक्ति के कार्यों की जांच करता है और इस प्रकार से धोखाधड़ी या त्रुटि की संभावना कम हो जाती है। एक अच्छी आंतरिक जांच प्रणाली का लाभ यह है कि लेखा परीक्षक खातों की सटीकता पर यकीन कर सकते हैं।

सरकारी लेखा परीक्षा

कंपनी अधिनियम सी&ए.जी (नियंत्रक एवं महालेखा-परीक्षक) को किसी कंपनी के खातों की लेखा परीक्षा करने की पद्धति के बारे में निर्देश प्रदान करने का अधिकार प्रदान करती है और लेखा परीक्षक को "उसके कार्यों के प्रदर्शन से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में निर्देश" प्रदान करती है। किसी सरकारी कंपनी के लेखा परीक्षक को न केवल यह सत्यापित करने की आवश्यकता होती है कि खातों के वित्तीय विवरण सही और निष्पक्ष हैं, बल्कि उन्हें प्रणाली की प्रभावकारिता का अवलोकन करना और अकुशलता, क्षमता न्यून उपयोग और अपव्ययों के विशिष्ट मामले प्रदर्शित करने होते हैं।

कंपनी अधिनियम के तहत, सी&ए.जी (नियंत्रक एवं महालेखा-परीक्षक) के पास "अपने तरफ से प्राधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा कंपनी के खातों की एक परीक्षण या पूरक लेखा परीक्षा आयोजित करने" का अधिकार होता है।

कंपनी अधिनियम के तहत, कंपनी के लेखा परीक्षकों को सी&ए.जी के समक्ष अपनी लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी, और सी&ए.जी को अपने विचार में सही तरीके के अनुसार लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर टिप्पणी करने या परिशिष्ट जोड़ने का अधिकार होगा। कंपनी अधिनियम की धारा 619(5) के तहत, कंपनी की वार्षिक आम सभा में लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ सी. & ए. जी की टिप्पणियाँ प्रस्तुत की जानी होगी।

एक सरकारी कंपनी के लेखा परीक्षक को कंपनी की लेखा परीक्षा के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा उन्हें जारी की गई तरीकों, अनुदेशों तथा निर्देशों के अनुसार लेखा परीक्षा करना होगा एवं प्रबंधन की दक्षता की जांच भी करनी होगी उदाहरण के लिए, क्या मानव शक्ति का उपयोग पूरी तरह से किया गया है या नहीं; क्या कोई अपव्यय हुआ है या नहीं, इत्यादि।

लागत लेखा परीक्षा

लागत लेखापरीक्षा लागतों की अभिलेखों की लेखा परीक्षा है। लागत लेखापरीक्षा लागत खातों की सत्यापन और लागत लेखांकन योजना के अनुपालन की जांच की प्रक्रिया है। कंपनी अधिनियम के तहत, सरकार को कंपनियों की विशिष्ट वर्गों के मामलों में लागतों की रिकॉर्ड व्यवस्थित करना अनिवार्य घोषित करने का अधिकार है। कंपनी अधिनियम के तहत, यदि आवश्यक हो तो, केन्द्र सरकार, एक लागत सलाहकार द्वारा लागत एवं कार्य लेखांकन अधिनियम, 1959 के अर्थों अनुसार निर्दिष्ट तरीके से कंपनी के व्यवस्थित लागत रिकॉर्ड की लेखा परीक्षा करवाने का निर्देश जारी कर सकती है।

कंपनी अधिनियम के तहत, केन्द्र सरकार की पूर्व अनुमति सहित कंपनी की निदेशक मंडली द्वारा लागत लेखा परीक्षकों को नियुक्त किया जाएगा। लागत लेखा परीक्षक को कंपनी की वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 120 दिनों के भीतर केन्द्र सरकार को अपनी रिपोर्ट की तीन प्रतियां जमा करनी होगी। रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि कंपनी को भी भेजी जानी चाहिए। यह रिपोर्ट लागत लेखा परीक्षा (रिपोर्ट) नियमों, 1968 और इसकी अनुवर्ती संशोधनों में अधिकथित प्रारूप में होनी चाहिए। ऐसी रिपोर्ट मिलने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कंपनी को केन्द्र सरकार को लागत लेखा परीक्षा रिपोर्ट में समाविष्ट प्रत्येक आरक्षण एवं योग्यता पर पूर्ण जानकारी एवं स्पष्टीकरण प्रस्तुत करनी होती है।

3.6 प्रक्रियाएं एवं मैनुअल्स

लेखा मैनुअल

यह दस्तावेज एस.ए.आई.एल के स्तर पर तैयार की गई है और यह सभी ईकाइयों पर लागू है जिसमें संपत्ति, देयतों, आय और व्यय की सभी वस्तुओं से संबंधित नीतियाँ और खातों में इनके उपयोग की नीतियाँ अधिकथित है।

लेखा तालिका

यह दस्तावेज एस.ए.आई.एल के स्तर पर तैयार की गई है और यह सभी ईकाइयों पर लागू है जिसमें संपत्ति, देयतों, आय और व्यय की सभी वस्तुओं को एक-मात्र खाता कोड आवंटित किया गया है।

अधिकारों की सुपुर्दगी (डी.ओ.पी)

यह दस्तावेज संगठन की प्रक्रियात्मक चरणों एवं विभिन्न स्तरों पर सौंपे गए अधिकारों का सारांश प्रस्तुत करता है। यह खरीद, अनुबंधों, परियोजनाओं, वित्त, प्रशासन एवं मिश्रित मामलों से संबंधित अधिकारों से संबंधित है।

एस.ए.आई.एल की खरीद एवं अनुबंध कार्यवाही

यह दस्तावेज निगमित सामग्री प्रबंधन समूह (सी.एम.एम.जी) द्वारा तैयार की गई है कार्य निष्पादन पद्धतियों में पारदर्शिता लाने के लिए जिसमें मांग पत्र जारी करना, मांग पत्रों की संवीक्षा, निविदा जारी करने के मोड्स इत्यादि जैसी खरीदों एवं अनुबंधों से संबंधित विभिन्न मुद्दों के संबंध में कार्यवाहियों की सारांश प्रस्तुत की गई है।

3.7 व्यवसायिक कानून

भारतीय अनुबंध अधिनियम

यह अधिनियम पक्षों के बीच अनुबंधों के कानून से संबंधित है। आम तौर पर इसे भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 कहा जाता है। स्पष्ट रूप से यह वचन, वचनग्राही, वचनदाता, अभिकर्ताओं की भूमिका इत्यादि से संबंधित कानून व्यक्त करती है।

यह जम्मू और कश्मीर राज्य के अलावा भारत के सभी राज्यों पर लागू है।

भारतीय अनुबंध अधिनियम वास्तव में एक अनुबंध में प्रवेश करने, अनुबंध के निष्पादन के तरीके को संहिताबद्ध करता है और अनुबंध के प्रावधानों और किसी अनुबंध के उल्लंघन के परिणामों को क्रियान्वित करता है। मौलिक आधार पर, एक व्यक्ति अपनी इच्छानुसार किसी भी शर्तों पर अनुबंध में प्रवेश करने को स्वतंत्र है। अनुबंध अधिनियम में सीमाकारी घटक होते हैं जिसके अनुसार अनुबंध में प्रवेश, इसे निष्पादित किया जा सकता है और उल्लंघन करने पर कानून प्रवर्तन किया जा सकता है। यह केवल नियमों तथा विनियमों का एक ढांचा प्रदान करता है जो अनुबंध का निर्माण तथा प्रदर्शन को संचालित करती है। अनुबंध में प्रवेश करने वाले पक्ष ही पक्षों के अधिकार तथा कर्तव्यों और सहमति की शर्तों का निर्णय लेते हैं। अनुबंध के गैर-प्रदर्शन के मामले में कानून न्यायालय सहमति लागू करने के लिए आवश्यक कार्य करती है।

अनुबंध अधिनियम की धारा 1 में यह प्रावधान है कि अनुबंध का कोई भी उपयोग या कस्टम या व्यापार या कोई भी घटना यदि अधिनियम के प्रावधानों के असंगत नहीं है तो यह प्रभावित नहीं होगी। अन्य शब्दों में, अनुबंध अधिनियम के प्रावधान किसी भी उपयोग या कस्टम या व्यापार पर लागू होंगे। हालांकि, कोई भी उपयोग, कस्टम या व्यापार तब तक वैध रहेगा जब तक कि वह अनुबंध अधिनियम के प्रावधानों के असंगत नहीं है।

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि यदि कानून में कोई ऐसा विशेष प्रावधान नहीं है कि अनुबंध लिखित रूप में होना चाहिए तो अनुबंध का लिखित रूप में होना आवश्यक नहीं है। [उदाहरण के लिए, *अचल संपत्ति के विक्रय का अनुबंध लिखित रूप में होना चाहिए। *जिन अनुबंधों के लिए पंजीकरण की आवश्यकता है, वह लिखित रूप में होनी चाहिए। *बिल ऑफ़ एक्सचेंज और प्रॉमिसरी नोट लिखित रूप में होनी चाहिए। *ट्रस्ट का निर्माण लिखित रूप से किया जाना चाहिए। *अवधि अधिनियम के अनुसार समय बद्ध ऋण के भुगतान का वचन लिखित रूप में होना चाहिए *प्रकृति के प्रति प्रेम तथा आकर्षण पर विचार किए बिना तैयार की गई अनुबंध लिखित रूप में होनी चाहिए। एक अनुबंध का प्रवर्तन किया जा सकता है या नागरिक न्यायालय के माध्यम से अनुबंध के उल्लंघन के कारण क्षतिपूर्ति/ जुर्माना प्राप्त किया जा सकता है।

अधिनियम में उपयोग की गई कुछ महत्वपूर्ण अभिव्यक्तियाँ निम्न प्रकार से हैं:

1. जब एक व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति से सहमति प्राप्त करने के इरादे से उस अन्य व्यक्ति के समक्ष कुछ करने के प्रति या कुछ करने से इनकार करने के प्रति अपनी इच्छा प्रकट करता है, तो वह उसे एक प्रस्ताव देता है।
2. जिस व्यक्ति को प्रस्ताव दिया गया है, जब वह व्यक्ति इसके प्रति अपनी सहमति जताता है, तो उस प्रस्ताव को स्वीकार लेता है। एक प्रस्ताव को स्वीकार किए जाने पर वह एक वचन बन जाता है।
3. प्रस्ताव देने वाले व्यक्ति को "वचनदाता" और प्रस्ताव स्वीकार करने वाले व्यक्ति को "वचनग्राही" कहा जाता है।
4. जब, वचनदाता की इच्छा से, वचनग्राही या कोई अन्य व्यक्ति ने कुछ किया है या करने से इनकार किया है, या करता है या करने से इनकार करता है, या करने का वचन देता है या न करने का वचन देता, तो इस क्रिया या परिवर्जन या वचन को वचन का पालन करना कहा जाता है।

5. हर एक वचन एवं वचनों की हर एक सेट, जो एक दूसरे का सोच-विचार करती है, उसे एक सहमति कहा जाता है।
6. वह वचन, जो एक दूसरे की सोच-विचार या सोच-विचार का भाग है, उन्हें पारस्परिक वचन कहा जाता है।
7. एक सहमति जिसका प्रवर्तन कानून द्वारा नहीं किया जा सकता है, उसे शून्य (वोयड) कहा जाता है।
8. एक सहमति जिसका प्रवर्तन कानून द्वारा किया जा सकता है, उसे अनुबंध कहा जाता है।
9. यदि कानून द्वारा एक सहमति का प्रवर्तन एक सहमति से संबंधित एक या अधिक पक्षों के विकल्प अनुसार किया जाता है किन्तु अन्य या अन्य लोगों के विकल्प अनुसार नहीं किया जाता है, तो यह एक शून्यकरणीय (वोयडेबल) अनुबंध है।
10. कानून द्वारा जिस अनुबंध का प्रवर्तन समाप्त हो जाता है, उस अनुबंध का प्रवर्तन समाप्त हो जाने पर वह अनुबंध शून्य हो जाता है।

माल विक्रय अधिनियम

यह अधिनियम माल (वस्तुओं) की बिक्री से संबंधित कानून की परिभाषा प्रदान करता है और साथ ही खरीदार तथा विक्रेता के अधिकार, कर्तव्यों एवं देयतों के बारे में व्यक्त करता है। इसे आम तौर पर माल बिक्री अधिनियम, 1930 कहा जाता है। यह जम्मू और कश्मीर के अलावा पूरे भारत पर लागू होता है।

माल बिक्री अधिनियम अनुबंध अधिनियम के पूरक है। अनुबंध अधिनियम के मूलभूत प्रावधान माल की बिक्री के अनुबंध पर भी लागू होते हैं। अनुबंध की मौलिक आवश्यकताएं, जैसे कि प्रस्ताव एवं स्वीकृति, कानूनी रूप से प्रवर्तनीय सहमति, पारस्परिक सहमति, अनुबंध के लिए योग्य पक्ष, स्वतंत्र सहमति, विधिसम्मत वस्तु, सोच-विचार इत्यादि माल की बिक्री के अनुबंध पर भी लागू होती है।

माल की बिक्री की अनुबंध एक अनुबंध है जिसके द्वारा विक्रेता खरीदार को एक मूल्य पर माल के रूप में संपत्ति अंतरित करता है या अंतरित करने की स्वीकृति प्रदान करता है। अतः, विक्रय अनुबंध की निम्न अनिवार्य तत्व हैं:

- यह एक अनुबंध है, अर्थात् 'अनुबंध' की सभी आवश्यकताएं पूरी होनी चाहिए
- यह 'माल' की है, अर्थात् संपत्ति का अंतरण आवश्यक है
- अनुबंध खरीदार और विक्रेता के मध्य है
- एक 'मूल्य' पर विक्रय होना चाहिए
- अनुबंध निरपेक्ष या शर्तों पर हो सकता है

अधिनियम में उपयोग की गई कुछ महत्वपूर्ण शब्द निम्न अनुसार हैं:

1. "खरीदार" का अर्थ है वह व्यक्ति माल खरीदता है या खरीदने की स्वीकृति प्रदान करता है।
2. "वितरण" का अर्थ है एक व्यक्ति से अन्य व्यक्ति को संपत्ति का स्वैच्छिक अंतरण।
3. जब माल ऐसी स्थिति में होती है कि अनुबंध के अधीन खरीदार वह माल प्राप्त करने को बाध्य है तो माल को "प्रदेय स्थिति" में कहा जाता है।
4. "दोष" का अर्थ है गलत कार्य या भूल।
5. "भविष्य के माल" का अर्थ है विक्रय अनुबंध के निर्माण के पश्चात् विक्रेता द्वारा विनिर्मित या उत्पादित या अधिप्राप्त माल।
6. "माल" का अर्थ है कार्यवाही योग्य दावों और रकम के अतिरिक्त हर प्रकार की चल संपत्ति; और इसमें स्टॉक और शेयर, फसल, घास की खेती, और भूमि से जुड़ी हुई वस्तुएं या वे वस्तुएं को भूमि का भाग है, और विक्रय से पूर्व या विक्रय के अनुबंध के अधीन जिसकी सेवा प्रदान करने की स्वीकृति दी गई है।
7. एक व्यक्ति को "दिवालिया" कहा जाता है, जिसने व्यवसाय के साधारण क्रमों में अपनी देय ऋणों का भुगतान करना बंद कर दिया है, या ऋणों का भुगतान नहीं कर सकता है, फिर चाहे उसने दिवालियापन वाला काम किया हो या न किया हो।
8. "मूल्य" का अर्थ है माल की बिक्री के लिए रकम का विचार।
9. "माल की गुणवत्ता" में उनकी स्थिति या हालत शामिल है।
10. "विक्रेता" का अर्थ है वह व्यक्ति जो माल बेचता है या माल बेचने की स्वीकृति प्रदान करता है।
11. "विशिष्ट माल" का अर्थ है विक्रय अनुबंध के निर्माण के समय जिन माल को पहचाना गया या जिनकी स्वीकृति प्रदान की गई है।

परक्राम्य लिखत अधिनियम (नेगोशिएबल इंस्ट्रूमेंट एक्ट)

यह अधिनियम प्रॉमिसरी नोट्स, बिल ऑफ़ एक्सचेंज और चेक से संबंधित कानून परिभाषित करती है। इस अधिनियम को परक्राम्य लिखत अधिनियम, 1881 कहा जा सकता है।

यह पूरे भारत पर लागू है।

लिखत मुख्य रूप से क्रेडिट लिखत होता है जिसे आसानी से रकम में परिवर्तित किया जा सकता है और आसानी से एक व्यक्ति से किसी अन्य व्यक्ति तक पहुँचाया जा सकता है।

यह अधिनियम स्थानीय भाषा में लिखित किसी भी लिखत से संबंधित किसी भी स्थानीय उपयोगों को प्रभावित नहीं करती है। हालांकि, लिखत के बाँडी में किसी भी ऐसे शब्दों द्वारा स्थानीय उपयोग को वर्जित किया जा सकता है, जिससे यह आशय प्रकट होता है कि पक्षों की कानूनी सापेक्षता का संचालन परक्राम्य लिखत अधिनियमों के प्रावधानों द्वारा होगा और न कि स्थानीय उपयोगों द्वारा। [धारा 1] - - - अतः, यदि लिखत स्थानीय भाषा में है तो, जब तक विशेष रूप से वर्जित नहीं किया जाता, तब तक स्थानीय उपयोग बना रहेगा।

सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम की धारा (1)(4)(क) में यह प्रावधान है कि यह अधिनियम बिल ऑफ़ एक्सचेंज और प्रॉमिसरी नोट्स पर लागू नहीं होगा। अतः, एक बिल ऑफ़ एक्सचेंज और प्रॉमिसरी नोट इलेक्ट्रॉनिक साधनों के ज़रिए नहीं बनाई जा सकती है। हालांकि, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम के तहत चेक को शामिल किया गया है और अतः इसे इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से बनाया और/या भेजा जा सकता है।

संशोधन अधिनियम, 2002 द्वारा किए गए बदलाव - (क) 'चेक' की परिभाषा तथा चेक से संबंधित प्रावधानों में संशोधन किया गया है ताकि चेक को इलेक्ट्रॉनिकली जमा किया जा सके और/या इलेक्ट्रॉनिकली क्लियर किया जा सके। सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम में भी निम्न परिवर्तन किए गए थे। (ख) चेक की बाउंसिंग - प्रावधानों में संशोधन * वर्तमान की 1 वर्ष के प्रति 2 वर्षों तक की जेल का प्रावधान * चेक लिखने वाले (ड्रायर) को सूचना जारी करने की अवधि 15 दिनों से बढ़ाकर 30 दिन कर दी गई है। * सरकारी नॉमिनी निदेशकों को देयतों से वर्जित किया गया है। * न्यायालय ने एक महीने के बाद शिकायत दर्ज होने पर भी अपराध को मान्यता प्रदान करने का अधिकार। * एक वर्ष तक का दंड और रु. 5,000 से अधिक का जुर्माना लागू करने के लिए संक्षिप्त अदालती कार्यवाही करने की अनुमति। * स्पीड पोस्ट या कोरियर सेवा के माध्यम से सम्मन जारी किया जा सकता है। * अस्वीकृत सम्मन को स्वीकृत समझा जाएगा। * शपथपत्र के ज़रिए शिकायत कर्ता का प्रमाण प्रस्तुत करने की अनुमति। * चेक की अन्वेलना दर्शाती बैंक स्लिप या मेमो तब तक प्रथम दृष्टया रहेगी जब तक अन्यथा प्रमाणित न हो जाए।

इस अधिनियम में उपयोग की गई कुछ महत्वपूर्ण शब्द निम्न अनुसार हैं:

1. "बैंकर" में कोई भी ऐसा व्यक्ति शामिल है जो एक बैंकर के तौर पर काम करता है और डाक कार्यालय की कोई भी सेविंग बैंक।
2. एक "प्रॉमिसरी नोट" एक लिखित लिखत है (जो एक बैंक नोट या एक मुद्रा नोट नहीं है) जिसमें केवल किसी निश्चित व्यक्ति को या उसकी आज्ञा अनुसार या लिखत के धारक को निश्चित रकम भुगतान करने का बेशर्त वचन होता है और जिस पर निर्माता द्वारा हस्ताक्षर किया हुआ होता है।
3. एक "बिल ऑफ़ एक्सचेंज" एक लिखित लिखत है जिसमें किसी निश्चित व्यक्ति को केवल किसी निश्चित व्यक्ति को या उसकी आज्ञा अनुसार या लिखत के धारक को निश्चित रकम भुगतान करने का बेशर्त आदेश होता है और जिस पर निर्माता द्वारा हस्ताक्षर किया हुआ होता है।
4. एक "चेक" किसी विशिष्ट बैंकर के लिए बनाई गई एक बिल ऑफ़ एक्सचेंज है और मांग के बिना देय नहीं होता है और इसमें एक खंडित (ट्रेंकेटेड) चेक की इलेक्ट्रॉनिक छवि तथा इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में एक चेक होता है।
5. बिल ऑफ़ एक्सचेंज या चेक के निर्माता को "ड्रॉअर" कहा जाता है; अतः इसके द्वारा जिस व्यक्ति को भुगतान करने का निर्देश दिया जाता है, उसे "ड्रॉई" कहते हैं।
6. एक बिल के ड्राई द्वारा बिल पर उसकी सहमति प्रकट की जाने के बाद, या, यदि इसके एक से अधिक भाग हैं, तो उसके भागों में से एक भाग पर उसकी सहमति प्रकट की जाने के बाद, यह प्रदान किया जाता है, या धारक को या उसके तरफ से किसी अन्य व्यक्ति इस हस्ताक्षर की सूचना दिया जाता है, तो उस व्यक्ति को "स्वीकारी" कहा जाता है।
7. लिखत में नामित व्यक्ति, लिखत द्वारा जिसे या जिसका आदेश भुगतान करने का अनुदेश दिया गया है, उसे "पेयी" कहा जाता है।

8. एक प्रॉमिसरी नोट, बिल ऑफ़ एक्सचेंज या एक चेक के "धारक" का अर्थ है अपने नाम से इसकी स्वामित्व के प्रति और उससे संबंधित पक्षों से इस पर बकाया रकम प्राप्त या वसूल करने के प्रति अधिकृत कोई भी व्यक्ति।
9. भारत में ड्रा की गई या बनाई गई और भारत में रहने वाले किसी भी व्यक्ति को देय या पर ड्रान एक प्रॉमिसरी नोट, बिल ऑफ़ एक्सचेंज या एक चेक को एक अंतर्देशी लिखत समझा जाएगा।
10. ऐसी कोई भी ड्रा नहीं की गई या बनाई नहीं गई लिखत या वह लिखत जो देय नहीं है, उसे एक विदेशी लिखत समझा जाएगा।
11. एक "परक्राम्य लिखत" का अर्थ है एक प्रॉमिसरी नोट, बिल ऑफ़ एक्सचेंज या एक चेक, जो या तो आदेश अनुसार या धारक को देय है।

सहकारिता अधिनियम

यह अधिनियम सहकारिता से संबंधित कानून परिभाषित करती है और इसे आम तौर पर भारतीय सहकारिता अधिनियम, 1932 कहा जाता है। यह जम्मू और कश्मीर राज्य के अलावा पूरे देश पर लागू होता है।

अधिनियम में सम्मिलित की गई कुछ महत्वपूर्ण पहलू निम्न हैं:

- सहकारिता का निर्माण
- साझेदारों के सामान्य कर्तव्य
- साझेदारों के पारस्परिक अधिकार एवं उत्तरदायित्व
- फर्म के साझेदारों तथा अभिकर्ताओं का अधिकार
- साझेदारों की सहभागिता आरंभ, सेवा निवृत्ति तथा निष्कासन
- साझेदारों के अधिकारों, कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों सहित साझेदारी का विघटन

अधिनियम में उपयोग की गई कुछ महत्वपूर्ण शब्द हैं:

1. "फर्म का कार्य" का अर्थ है सभी साझेदारों या किसी भी साझेदार या फर्म के अभिकर्ता द्वारा किया गया कोई कार्य या अकरण जिससे फर्म द्वारा या फर्म के खिलाफ प्रवर्तनीय अधिकार उत्पन्न होता है।
2. "व्यवसाय" में हर वाणिज्य, पेशा और धंधा शामिल है।
3. एक फर्म या उसके साझेदार के संबंध में प्रयुक्त "तृतीय पक्ष" का अर्थ है ऐसा कोई भी व्यक्ति को फर्म का साझेदार नहीं है।
4. "सहकारिता" उन लोगों के बीच संबंध को दर्शाता है, जिन्होंने सभी द्वारा या सभी के लिए किसी एक व्यक्ति द्वारा संचालित एक व्यवसाय से अर्जित लाभ साझा करने की स्वीकृति प्रदान की है।
5. जिन व्यक्तियों ने एक-दूसरे के साथ सहकारिता की है, उस प्रत्येक व्यक्ति को "साझेदार" कहा जाता है और सभी को एक साथ "फर्म" कहा जाता है, और जिस नाम के तहत उनका व्यवसाय संचालित होता है उसे "फर्म का नाम" कहा जाता है।
6. सहकारिता का संबंध अनुबंध से उत्पन्न होता है और न कि स्तर से; और, विशेष रूप से, पारिवारिक व्यवसाय संचालित करने वाले हिन्दू अविभाजित परिवार के सदस्य, या व्यवसाय संचालित करते बर्मा के बुद्धिस्ट दंपति व्यवसाय के साझेदार नहीं है।

भारतीय कंपनी अधिनियम

यह एक मूलभूत नियम है जो कंपनियों की निर्माण, पुनर्ग्रहण, समापन का और साथ ही शेयरधारकों, कंपनी, जनता एवं सरकार के मध्य संबंधों का संचालन भी करती है। निगमित निकायों से संबंधित अन्य लिखित कानूनों के जुड़ी हुई ये एक महत्वपूर्ण विधान है। यह अधिनियम जम्मू और कश्मीर के अलावा पूरे भारत लागू है।

अधिनियम की कुछ महत्वपूर्ण अनुसूचियां निम्न अनुसार हैं:

1. अनुसूची VI
 - इस अनुसूची के भाग I में यह प्रावधान है कि तुलन पत्र 'हॉरिजॉन्टल' (क्षैतिज) या 'वर्टिकल' (ऊर्ध्वकार) स्वरूप में हो सकती है।
 - इस अनुसूची के भाग II में लाभ और हानि खाता का प्रावधान है।
2. अनुसूची XIV
 - इसमें कंपनी के संपत्तियों के संबंध में अवमूल्यन के दरों की व्याख्या है। इसमें विहित दर आय कर अधिनियम के तहत प्रदत्त दरों से अलग है।

कर कानून

आय कर अधिनियम

इस अधिनियम को आम तौर पर आय कर अधिनियम, 1961 कहा जाता है। यह पूरे भारत पर लागू है।

इस अधिनियम के तहत प्रत्येक व्यक्ति की पिछले वर्ष के कुल आयों के संबंध में किसी भी मूल्यांकन वर्ष के लिए प्रयोज्य किसी भी दर या दरों पर उस वर्ष की आय कर लागू की जाएगी। यह प्रावधान भी है कि इस अधिनियम के किसी भी प्रावधानों के अनुसार पिछले वर्ष के अतिरिक्त एक अवधि में की गई आय के संबंध में आय कर लागू किया जाएगा, तदनु रूप आय-कर लागू किया जाना चाहिए।

आय कर चार्ज करने और कुल आयों की गणना के लिए सभी आयों को निम्न शीर्षों के तहत वर्गीकृत किया जाना होगा:

1. वेतन
2. मकान संपत्ति से आय
3. व्यावसायिक संचालनों से लाभ एवं मुनाफा
4. पूंजी लाभ
5. अन्य श्रोतों से आय

कस्टम शुल्क

इस अधिनियम को कस्टम से संबंधित कानूनों को संकलित करने के लिए समाविष्ट किया गया है। यह अधिनियम माल की निर्यात तथा आयात दोनों से संबंधित है।

इस अधिनियम को आम तौर पर कस्टम अधिनियम, 1962 कहा जाता है।

यह पूरे भारत पर लागू है।

समुद्र, वायु या स्थल मार्ग द्वारा भारत में माल आयात किए जाते हैं या भारत से निर्यात किए जाते हैं। माल डाक पार्सल या यात्रियों के साथ सामान के रूप में आ सकता है। ये प्रक्रिया आयात या निर्यात के माध्यम के आधार पर अक्सर भिन्न होती है।

इस अधिनियम में उपयोग किए गए कुछ महत्वपूर्ण शब्द निम्न प्रकार से हैं:

1. "तटीय माल" का अर्थ है, आयात की गई माल के अलावा, अन्य माल जो भारत की एक बंदरगाह से अन्य बंदरगाह तक ले जाया जाता है
2. "कस्टम क्षेत्र" का अर्थ है एक कस्टम स्टेशन का क्षेत्र और इसमें वह प्रत्येक क्षेत्र शामिल है जहाँ पर कस्टम प्राधिकारियों से मंजूरी प्राप्त करने से पूर्व आम तौर पर आयात किया गया या निर्यात किया जाने वाला माल रखा जाता है
3. "ड्यूटीएबल माल" का अर्थ है जिस माल पर शुल्क लगाया जा सकता है और जिसका शुल्क भुगतान नहीं किया गया है
4. "शुल्क" का अर्थ है इस अधिनियम के तहत लागू किया जा सकने वाला कस्टम शुल्क
5. किसी भी माल के संबंध में "जांच" का अर्थ है उस माल का मापन तथा वजन नापना
6. "निर्यात" का अर्थ है भारत से बाहर किसी अन्य स्थान पर ले जाना
7. "निर्यात माल" का अर्थ है कोई भी माल जिसे भारत से बाहर किसी अन्य स्थान पर ले जाना है
8. "माल" में निम्न शामिल है
 - a. जहाज, वायु यान और वाहन
 - b. वस्तुएं
 - c. बैगेज
 - d. मुद्रा और परक्राम्य लिखत
 - e. किसी भी अन्य प्रकार की चल संपत्ति
9. "आयात" का अर्थ है भारत से बाहर स्थित किसी स्थान से भारत में लाना

10. "आयात माल" का अर्थ है कोई भी माल जिसे भारत से बाहर स्थित किसी स्थान से भारत में लाया गया है किन्तु इसमें देश के उपभोग के लिए स्वीकृत माल शामिल नहीं होती है।

जी.एस.टी (माल एवं सेवा कर)

पृष्ठभूमि

पिछले 5 से 6 दशकों में भारत में अप्रत्यक्ष करारोपण के शासन में अनेक रूपांतरण हुए हैं। 1986 में मॉडवैट योजना लागू होने पर, आबकारी और सेवा कर (2004) के बीच क्रेडिट की निधियन, वी.ए.टी लागू (2005 से) होने से कई वर्षों के दौरान कर प्रशासन में पारदर्शिता बढ़ी है, कर दाताओं की परेशानी कम की है और कैस्केडिंग प्रभाव को मिटाया है, अतः परिणामस्वरूप ग्राहकों को लाभ पहुँचा है। हालांकि, भारत की संघीय रचना के कारण केंद्र एवं राज्य सरकार दोनों द्वारा कर प्रशासन किया जाता है। इन दो निकायों के मध्य क्रेडिट्स के उपयोग की सुविधा के अभाव के कारण तंत्र में अब भी कैस्केडिंग प्रभाव बनी हुई है। इसके अतिरिक्त, बहु अभिकरणों की सहभागिता के कारण अनुपालन का भार भी बढ़ गया है। जी.एस.टी भारत भर में एक कर के माध्यम से समानता लाते और कर क्रेडिट की बाधा-मुक्त प्रवाह को सुनिश्चित करते हुए इन समस्याओं को यथावत संबोधित करती है। सैद्धांतिक रूप से, जी.एस.टी वी.ए.टी के समान है, मतलब कि आपूर्ति श्रृंखला की प्रत्येक बिंदु पर मूल्य संवर्धन पर हीं कार लागू किया जाएगा।

भारत में माल एवं सेवा कर (जी.एस.टी) :

3 अगस्त, 2016 को राज्य सभा में करीबन सर्वसम्मत 122 वीं संविधात्मक बिल पारित होने के कारण इस तारीख को भारतीय करारोपण में लाल अक्षरों में दर्ज किया जाएगा, जिसने 1 अप्रैल 2017 से भारत में जी.एस.टी (माल एवं सेवा कर) लागू करने का मार्ग प्रशस्त किया है। पिछले दशक के दौरान माल एवं सेवा बिल में कई महत्वपूर्ण विकास हुए हैं और इसे भारत की स्वतंत्र से भारत की एक-मात्र विशाल कर सुधार के रूप में माना गया है। इससे जी.डी.पी. में 1.5 से 2% तक की वृद्धि होने की आशा है।

जी.एस.टी सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए एक अप्रत्यक्ष कर है, जिसने भारत को एक अखंड आम बाजार बना दिया है। जी.एस.टी एक गंतव्य-आधारित उपभोग कर है और माल और सेवाओं अंतिम उपभोक्ता तक पहुँचने तक यह माल और सेवाओं की हर एक आपूर्ति पर लागू है। जी.एस.टी मूल्य संवर्धन कर के नियमों पर आधारित है। जी.एस.टी विनिर्माता से लेकर उपभोक्ता तक माल और सेवाओं की आपूर्ति में लागू होने वाली एक-मात्र कर है। मूल्य संवर्धन के अनुवर्ती चरण में प्रत्येक चरण में भुगतान की गई इनपुट करों की क्रेडिट उपलब्ध होगी, जो जी.एस.टी को वस्तुतः प्रत्येक चरण में मूल्य संवर्धन का कर बना देती है। अतः अंतिम उपभोक्ता को आपूर्ति श्रृंखला के आखरी डीलर द्वारा लागू की गई जी.एस.टी वहन करना होगा, जिसमें पिछले सभी चरणों की लाभ सेट-ऑफ है। जी.एस.टी कानून ने स्वेच्छिक अनुपालन और खाता-आधारित रिपोर्टिंग एवं अनुवीक्षा प्रणाली पर बल दिया है। माल और सेवाओं पर बहु कर जैसे कि विक्रय कर, प्रवेश कर, चुंगी, मनोरंजन कर, विलास कर, कस्टम की अतिरिक्त शुल्क, केन्द्रीय आबकारी शुल्क इत्यादि लागू करने की कोई संभावना नहीं है।

जी.एस.टी कानून की प्रारूपी प्रतिमान जून 2016 में पहली बार सार्वजनिक की गई थी, जिसके बाद 26 नवम्बर 2016 को संशोधित प्रारूपी कानून सार्वजनिक की गई थी। आखिर में, जी.एस.टी 01.07.2017 से प्रभावकारी रूप से लागू किया गया है।

कर लागू करने के प्रति सांविधिक अधिकार :

भारत का शासन एक संघीय रचना तथा एक विकेंद्रीकृत रचना के रूप में होता है। भारत की संघीय रचना के तहत केंद्र सरकार को राजस्व बढ़ाने के लिए विधान लागू करने का भी अधिकार है। उसी तरह, प्रत्येक राज्य को अपने प्रशासन के लिए राजस्व संग्रह करने हेतु अधिकार प्रदान की गई है। केंद्र तथा राज्य सरकारों को भारत के संविधान, 1949 (संविधान) द्वारा ये अधिकार प्रदान किए गए हैं। संविधान की लेख 246 में विशेष रूप से केंद्र सरकार तथा राज्य सरकारों को संविधान के सातवें अनुसूची की संघ, राज्य एवं संयुक्त सूची में विहित मामलों पर कानून बनाने के लिए प्रदत्त अधिकार उल्लिखित हैं। अतः, विशिष्ट मामलों पर केंद्र सरकार द्वारा कानून बनाया गया है और विशिष्ट मामलों पर राज्य सरकारों द्वारा कानून बनाया गया है। इन मामलों में ऐसे विभिन्न लेन-देन/ गतिविधियाँ शामिल हैं केंद्र तथा राज्य सरकारों के प्रशासन के लिए जिन पर कर लागू किया जा सकता है और उनके द्वारा कर एकत्रित किया जा सकता है।

संविधान के लेख 265 में यह विशेष प्रावधान है कि कानून प्राधिकार के अलावा अन्य द्वारा कोई कर लागू या एकत्रित नहीं किया जाएगा। इसका अर्थ यह है कि सरकार केवल संविधान के प्राधिकार के तहत कर लागू कर सकती है। तदनुसार, संविधान के सातवें अनुसूची में सूची I (संघ सूची), सूची II (राज्य सूची) और सूची III (संयुक्त सूची) के माध्यम से वे लेन-देन/ गतिविधियाँ अधिकृत हैं, जिन पर कर लागू किया जा सकता है। आरंभ में, संघ सूची में सेवा कर लागू करने के लिए कोई विशिष्ट प्रविष्टि नहीं थी। केंद्र सरकार द्वारा संघ सूची में अवशिष्ट प्रविष्टि, अर्थात् सूची II या सूची III में उल्लिखित नहीं की गई कोई अन्य मामला जिसमें इन दोनों सूचियों में उल्लिखित न किए गए मामले भी शामिल हैं, के ज़रिए प्रदान की गई अधिकारों से सेवा कर लागू किया गया था। हालांकि, बाद में, जनवरी 2004 से संघ सूची में सेवा करों को समाविष्ट करने का कानून लागू किया गया था।

उपरोक्त से यह देखा जा सकता है कि केंद्र स्तरों और राज्य स्तरों पर भी कर लागू किए गए थे। केंद्र सरकार द्वारा लागू की गई कुछ कर हैं आय कर (जो एक प्रत्यक्ष कर है), कस्टम शुल्क, आबकारी शुल्क, इत्यादि और राज्य स्तरीय कुछ करों में वी.ए.टी, प्रवेश कर शामिल है।

क्योंकि केंद्र तथा राज्य सरकारों द्वारा अलग-अलग कर लागू किए गए तथा प्रशासित किए गए थे, विभिन्न लेन-देनों पर भुगतान किए गए विभिन्न केंद्र तथा राज्य करों को एक-दूसरे में शामिल नहीं किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, एक विशेष उत्पाद के खरीद पर भुगतान की गई आबकारी शुल्क को कथित उत्पाद के विक्रय पर देय वी.ए.टी में शामिल नहीं किया जा सकता है। इससे एक ऐसी स्थिति उत्पन्न होती है जिसमें आबकारी घटक पर वी.ए.टी लागू होती है और साथ ही करारोपण में कैस्केडिंग प्रभाव उत्पन्न होता है।

संविधान का 122 वां संशोधन बिल, 2014

बिल की महत्वपूर्ण विशेषताएं निम्न अनुसार हैं

1. माल एवं सेवा कर का संचालन कानून के निर्माण के लिए संसद एवं विधान सभाओं को समकालिक अधिकार प्रदान करना;
2. विभिन्न केन्द्रीय अप्रत्यक्ष करों एवं शुल्कों जैसे कि केन्द्रीय आबकारी शुल्क, अतिरिक्त आबकारी शुल्क, सेवा कर, आम तौर पर प्रतिशुल्क के रूप में जानी जाने वाली अतिरिक्त कस्टम शुल्क, और कस्टम की विशेष अतिरिक्त शुल्क को शामिल करना;
3. राज्यों की मूल्य संवर्धन करों/ विक्रय करों, मनोरंजन कर (स्थानीय निकायों द्वारा लागू करों के अलावा), केन्द्रीय विक्रय कर (केंद्र द्वारा लागू और राज्यों द्वारा एकत्रित), चुंगी और प्रवेश कर, खरीद कर, विलास कर, और लाटरी, सट्टा और जुए पर लागू करों को शामिल करना;
4. संविधान के तहत 'विशेष महत्व वाली घोषित माल' की अवधारणा को अलग करना;
5. माल एवं सेवाओं की अंतर-राज्य लेन-देन पर एकीकृत माल एवं सेवा कर लागू करना;
6. मानव उपभोज के लिए उपयोग की जाने वाली शराब के अलावा सभी माल एवं सेवाओं पर जी.एस.टी लागू है। पेट्रोलियम और पेट्रोलियम के उत्पादों पर माल और सेवा कर परिषद की संस्तुति से अधिसूचित आगामी तारीख को जी.एस.टी लागू किया जाएगा;
7. राज्यों द्वारा पाँच वर्षों की अवधि के लिए माल एवं सेवा कर लागू करने पर होने वाली राजस्व की हानि के प्रति राज्यों को क्षतिपूर्ति;
8. माल एवं सेवा कर से संबंधित मुद्दों की जाँच करने और शामिल की जाने वाली दरों, करों, उपकारों और अधिशुल्कों जैसी प्राचलों, छूट सूची और थ्रेसहोल्ड सीमा, जी.एस.टी कानूनों, इत्यादि पर संघ तथा राज्यों को संस्तुतियां देने के लिए माल एवं सेवा कर परिषद का निर्माण। यह परिषद केन्द्रीय वित्त मंत्री की अध्यक्षता के तहत काम करेगी और सभी राज्य सरकारें इस परिषद की सदस्य होंगी।

जी.एस.टी के लाभ:

जी.एस.टी के लाभों का सार नीचे प्रस्तुत किया गया है:

व्यवसाय एवं उद्योग के लिए :

- आसान अनुपालन: भारत में जी.एस.टी के शासन में एक सुदृढ़ एवं विस्तृत आई.टी (सूचना प्रौद्योगिकी) प्रणाली निर्दिष्ट की गई है। अतः, कर दाताओं को उनकी सभी सेवाएं जैसे कि पंजीकरण, रिटर्न, भुगतान, इत्यादि ऑनलाइन उपलब्ध हैं, जिसने अनुपालन को आसान एवं पारदर्शी बना दिया है।
- कर के दरों तथा रचनाओं में समानता: जी.एस.टी ने इस बात की पुष्टि की है कि देश भर में अप्रत्यक्ष करों की दर तथा रचना एक-समान हो, अतः व्यवसाय करना अब और भी सुनिश्चित तथा आसान बन गया है। अन्य शब्दों में, जी.एस.टी के कारण देश में व्यवसाय करना कर निष्पक्ष बन गया है, फिर चाहे किसी भी स्थान पर व्यवसाय किया जा रहा हो।
- कैस्केडिंग का निवारण: पूरी मूल्य-श्रृंखला में और राज्यों की सीमाओं के आर-पार असीम कर-क्रेडिट की प्रणाली ने यह सुनिश्चित किया है कि करों की कैस्केडिंग निम्नतम रहे। इससे व्यवसाय करने की गुप्त लागतों में घटाव हुआ है।
- प्रतिस्पर्धा में सुधार: व्यवसाय में लेन-देन की लागतों में घटाव के कारण वाणिज्य तथा उद्योग क्षेत्र में प्रतिस्पर्धा में सुधार आया है।
- विनिर्माताओं एवं निर्यातकों को लाभ: जी.एस.टी में केंद्र तथा राज्यों की मुख्य करों को शामिल करने, इनपुट माल एवं सेवाओं की सम्पूर्ण तथा विस्तृत सेट-ऑफ और केन्द्रीय विक्रय कर (सी.एस.टी) की समंजन से बहार होने से स्थानीय रूप से विनिर्मित माल और सेवाओं की लागतें घटी हैं। इससे अंतर्राष्ट्रीय बाजार में भारतीय माल और सेवाओं की प्रतिस्पर्धा बढ़ी है और भारतीय निर्यात में वृद्धि आई है। देश भर में कर के दरों तथा प्रक्रियाओं में समानता होने से अनुपालन लागतों में कमी आई है।

केंद्र एवं राज्य सरकारों के लिए:

- प्रशासन करने में आसान एवं सरल: केंद्र तथा राज्य स्तरों की अनेकों अप्रत्यक्ष करों के बदले जी.एस.टी लागू किया गया है। एक सुदृढ़ एंड-टू-एंड सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली की सहायता से अब तक केंद्र तथा राज्यों द्वारा लागू की गई अन्य अप्रत्यक्ष करों की तुलना में जी.एस.टी का प्रशासन सरल एवं आसान हो गया है।
- लीकेज पर बेहतर नियंत्रण: एक सुदृढ़ आई.टी अवसंरचना के कारण जी.एस.टी का कर अनुपालन करना आसान है। मूल्य संवर्धन की श्रृंखला में एक चरण से अन्य चरण में इनपुट कर क्रेडिट की असीम अंतरण के कारण जी.एस.टी की डिज़ाइन में एक पूर्व-निर्मित कार्य तंत्र है जिसने व्यवसायिकों को कर अनुपालन के लिए प्रोत्साहन प्रदान किया है।
- अधिक राजस्व प्रभाविकता: जी.एस.टी ने सरकार की कर राजस्व एकत्रित करने की लागत घटा दी है, और अतः, इसे राजस्व प्रभाविकता बढ़ गई है।

उपभोक्ता के लिए:

- माल एवं सेवाओं के समानुपात एक-मात्र तथा पारदर्शी कर: क्योंकि केंद्र तथा राज्य सरकारों द्वारा अनेक अप्रत्यक्ष कर लागू किए गए थे, मूल्य संवर्धन के प्रगामी चरणों में अपूर्ण कर क्रेडिट या कोई भी कर क्रेडिट उपलब्ध न होने के कारण देश की अधिकांश माल और सेवाओं की लागतों पर कई गुप्त करों का भार था। जी.एस.टी के तहत, विनिर्माता से उपभोक्ता तक केवल एक-मात्र कर लागू होता है, जिससे अंतिम उपभोक्ता को भुगतान की गई करों की पारदर्शिता बढ़ती है।
- सकल कर भार से राहत: प्रभावी लाभों तथा लीकेज के निवारण के कारण अधिकांश वस्तुओं की सकल कर भार घट गई है जिससे उपभोक्ताओं को लाभ हुआ है।

जी.एस.टी में सभी करों का सम्मिलन:

केन्द्रीय स्तर पर, निम्न कर शामिल किए गए हैं:

1. केन्द्रीय आबकारी शुल्क,
2. अतिरिक्त आबकारी शुल्क,
3. सेवा कर,
4. अतिरिक्त कस्टम शुल्क जिसे आम तौर पर प्रतिशुल्क कहा जाता है, और
5. विशेष अतिरिक्त कस्टम शुल्क।

राज्य स्तर पर, निम्न कर शामिल किए गए हैं:

1. राज्य मूल्य संवर्धन कर/ विक्रय कर,
2. मनोरंजन कर (स्थानीय निकायों द्वारा लागू करों के अलावा),
3. केन्द्रीय विक्रय कर (केंद्र द्वारा लागू और राज्यों द्वारा एकत्रित),

4. चुंगी और प्रवेश कर,
5. खरीद कर,
6. विलास कर, और
7. लाटरी, सट्टा और जुए पर लागू कर।

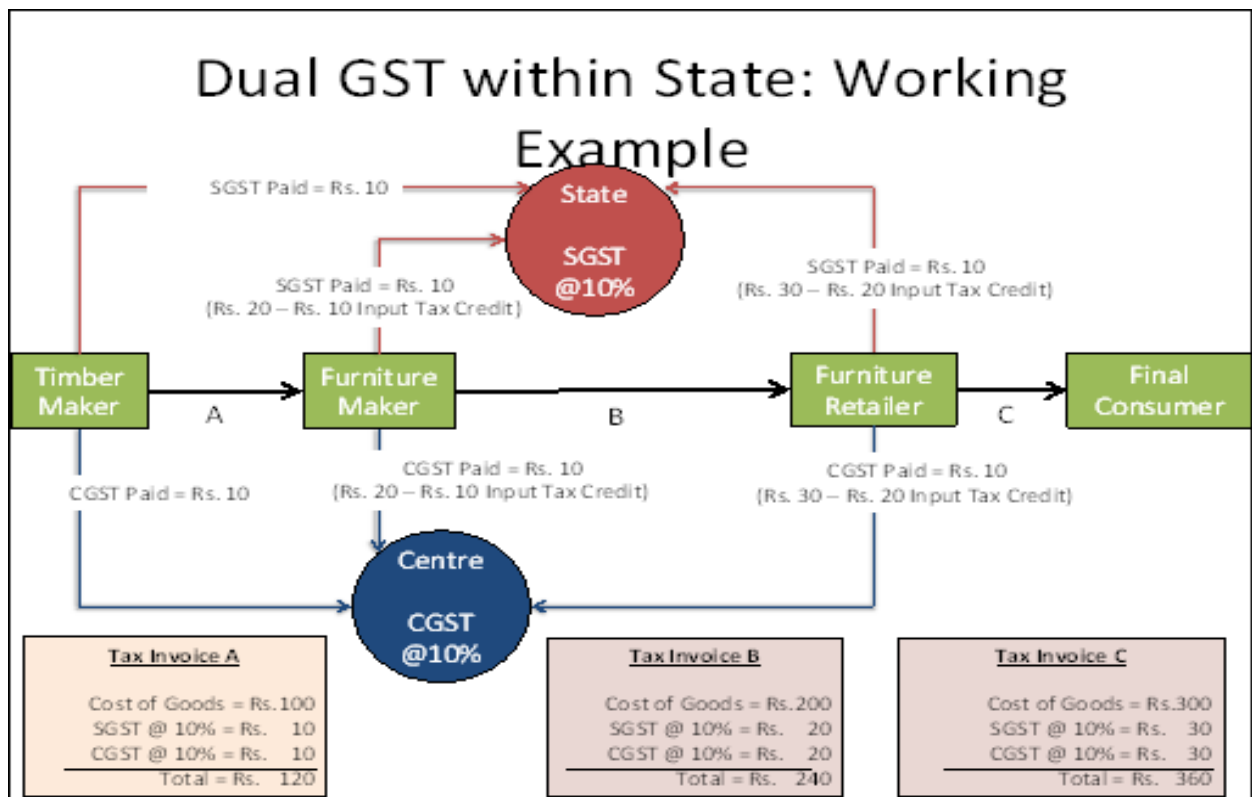
भारत के जी.एस.टी का प्रशासन :

भारत की संघीय रचना को ध्यान में रखते हुए, जी.एस.टी के दो घटक हैं - केन्द्रीय जी.एस.टी (सी.जी.एस.टी) और राज्य जी.एस.टी (एस.जी.एस.टी)। केंद्र तथा राज्य जी.एस.टी दोनों हीं मूल्य श्रृंखला में एक-साथ लागू होने वाली जी.एस.टी है। माल और सेवाओं की प्रत्येक आपूर्ति पर कर लागू है। केंद्र सरकार केन्द्रीय माल एवं सेवा कर (सी.जी.एस.टी) और राज्य सरकार राज्य के अंतर्गत होने वाली सभी लेन-देन पर राज्य माल एवं सेवा कर (एस.जी.एस.टी) लागू एवं संग्रह करती है। सी.जी.एस.टी की इनपुट कर क्रेडिट प्रत्येक चरण की आउटपुट पर देय सी.जी.एस.टी देयतों की अदायगी के लिए उपलब्ध है। इसी तरह, इनपुट पर भुगतान की गई एस.जी.एस.टी की क्रेडिट द्वारा आउटपुट की एस.जी.एस.टी चुकाने की अनुमति है। क्रेडिट की किसी पार-उपयोग की अनुमति नहीं है।

जी.एस.टी के तहत लागू माल एवं सेवा कर की लेन-देन :

वर्जित माल एवं सेवाओं, माल जो जी.एस.टी की सीमा से बाहर है और निर्दिष्ट थ्रेसहोल्ड सीमा से कम की लेन-देन के अलावा माल एवं सेवाओं की आपूर्ति की प्रत्येक लेन-देन पर केन्द्रीय जी.एस.टी और राज्य जी.एस.टी एक-साथ लागू होती है। इसके अतिरिक्त, दोनों हीं समान मूल्य या कीमत पर लागू होती है।

एक राज्य के अंतर्गत दोहरी जी.एस.टी की कार्य प्रणाली की एक आरेखीय प्रस्तुतीकरण नीचे प्रदर्शित की गई है :



आपूर्ति:

शब्द 'आपूर्ति' का अर्थ व्यापक है और इसमें माल और सेवाओं दोनों की आपूर्ति शामिल है। इसमें सभी प्रकार की आपूर्ति शामिल है और जी.एस.टी की अनुसूची में कुछ ऐसी लेन-देन/ गतिविधियाँ उल्लिखित हैं, जिसे आपूर्ति समझा जाता है। विचार किए बिना आपूर्ति पर भी कर के अधीन होती है। अतः, अंतर-शाखा लेन-देन या माल का स्टॉक अंतरण भी जी.एस.टी के अधीन है।

माल/ सेवाओं का वर्गीकरण :

जी.एस.टी शासन में, एच.एस.एन वर्गीकरण अपनाई गई है। इसके अलावा, किसी लेन-देन/ गतिविधि की करारोपण/ रियायत स्थिति के निर्धारण के उद्देश्य के लिए ही माल का वर्गीकरण महत्वपूर्ण है। जी.एस.टी के कानून के तहत माल और सेवाओं के बीच की पार्थक्यता काफी हद तक कम हो गई है। इससे वर्गीकरण के विवादों को टाला गया है, जो वी.ए.टी/एस.टी शासन में मौजूद थी।

माल एवं सेवाओं का मूल्यांकन :

जी.एस.टी के शासन के तहत मूल्यांकन का निर्धारण लेन-देन के मूल्य के आधार पर किया जाता है, जो कस्टम मूल्यांकन नियमों के समान है। इसके अलावा, विभिन्न परिस्थितियों के अधीन मूल्य निर्धारित करने की विभिन्न पद्धति भी प्रदान की गई है।

छूट की सीमा :

जी.एस.टी के शासन के तहत रु. 20 लाख से कम वार्षिक बिक्री वाले करारोप्य लोगों को जी.एस.टी से छूट प्रदान की गई है।

माल एवं सेवाओं के मध्य इनपुट कर क्रेडिट की पार उपयोग :

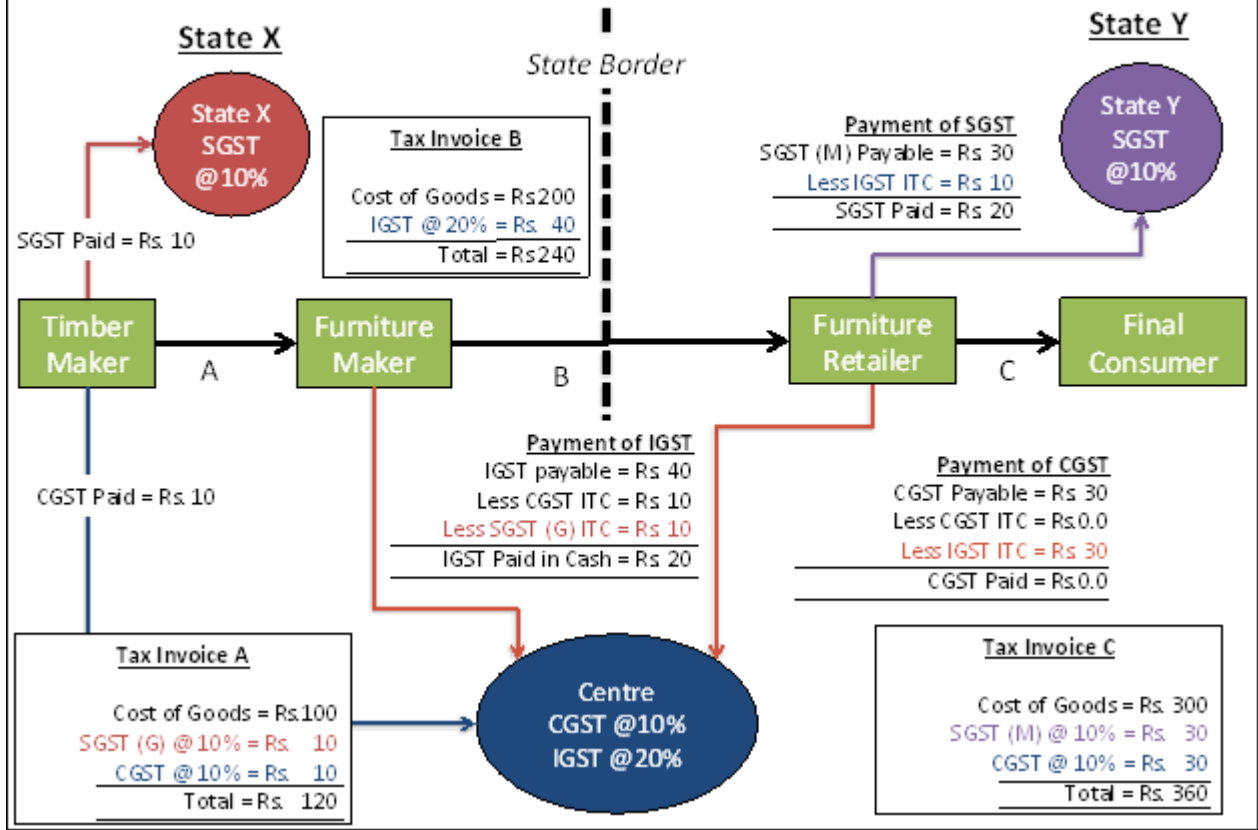
माल और सेवाओं के बीच सी.जी.एस.टी की क्रेडिट का पार उपयोग करने की अनुमति है। इसी तरह, एस.जी.एस.टी के मामले में भी क्रेडिट की पार उपयोग करने की सुविधा उपलब्ध है। हालांकि, आई.जी.एस.टी के तहत अंतर-राज्य माल एवं सेवाओं की आपूर्ति के अलावा सी.जी.एस.टी और एस.जी.एस.टी के बीच पार उपयोग करने की अनुमति नहीं है।

माल एवं सेवाओं की अंतर-राज्य लेन-देन :

अंतर-राज्य लेन-देनों के मामले में, संविधान की लेख 269क (1) के अधीन केंद्र सरकार माल और सेवाओं की सभी अंतर-राज्य आपूर्तियों पर एकीकृत माल एवं सेवा कर (आई.जी.एस.टी) लागू करती और संग्रह करती है। आई.जी.एस.टी सी.जी.एस.टी एवं एस.जी.एस.टी के योगफल के समान है। आई.जी.एस.टी कार्य-तंत्र का निर्माण एक राज्य से अन्य राज्य तक इनपुट कर क्रेडिट की असीम प्रवाह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है। अंतर-राज्य विक्रेता अपने खरीदों (उस ऑर्डर में) पर आई.जी.एस.टी, सी.जी.एस.टी और एस.जी.एस.टी की क्रेडिट का समायोजन करने के पश्चात अपने माल की बिक्री पर केन्द्रीय सरकार को आई.जी.एस.टी का भुगतान करता है। निर्यात करने वाली राज्य केंद्र को आई.जी.एस.टी की भुगतान में उपयोग की गई एस.जी.एस.टी की क्रेडिट अंतरित करती है। आयात करने वाला डीलर अपने राज्य में अपनी आउटपुट कर देयतों की अदायगी करते हुए (सी.जी.एस.टी एवं एस.जी.एस.टी दोनों) आई.जी.एस.टी की क्रेडिट का दावा करता है। केंद्र आयात करने वाली राज्य को एस.जी.एस.टी के भुगतान में उपयोग की गई आई.जी.एस.टी की क्रेडिट अंतरित करती है। क्योंकि जी.एस.टी एक गंतव्य-आधारित कर है, अतः अंतिम उत्पादों पर सभी एस.जी.एस.टी सामान्यतः उपभोग करने वाली राज्य पर प्रोद्भूत होती है।

अंतर-राज्य लेन-देन के लिए आई.जी.एस.टी की कार्य-प्रणाली की एक आरेखीय प्रस्तुतीकरण नीचे प्रदर्शित की गई है:

IGST Model: Working Example



जी.एस.टी के तहत करारोपित आयात :

आयातों पर लागू की जा रही आबकारी की अतिरिक्त शुल्क या सी.वी.डी और विशेष अतिरिक्त शुल्क या एस.ए.डी जी.एस.टी के अधीन शामिल है। संविधान की लेखा 269क की धारा (1) की स्पष्टीकरण अनुसार, भारत के क्षेत्र में की गई सभी आयातों पर आई.जी.एस.टी लागू है। जिन राज्यों में आयात की गई माल का उपभोग होता है अब इस आयात की गई माल पर भुगतान की गई आई.जी.एस.टी से अपना हिस्सा पाते हैं।

जी.एस.टी के कार्यान्वयन हेतु सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग :

देश में जी.एस.टी के कार्यान्वयन के लिए, केंद्र तथा राज्य सरकारों ने केंद्र तथा राज्य सरकारों, कर दाताओं और अन्य हितधारकों को सूचना प्रौद्योगिकी की साझित संरचना तथा सेवाएं प्रदान करने के लिए संयुक्त रूप से एक गैर-लाभ, गैर-सरकारी कंपनी के रूप में माल और सेवा कर नेटवर्क (जी.एस.टी.एन) पंजीकृत किया है। जी.एस.टी.एन का मुख्य उद्देश्य कर दाताओं को एक मानक तथा समान माध्यम तथा केंद्र और राज्य/ केंद्र प्रशासित क्षेत्रों को एक साझित संरचना तथा सेवाएं प्रदान करना है।

जी.एस.टी.एन एक अत्याधुनिक विस्तृत आई.टी संरचना पर काम कर रहा है जिसमें पंजीकरण, रिटर्न और सभी कर दाताओं को भुगतान जैसी अग्रान्त सेवाएं और साथ ही रिटर्न की प्रकरण, पंजीकरणों, लेखा परीक्षाओं, आंकलन, आवेदन, इत्यादि सहित निश्चित राज्यों के लिए बैंक एंड आई.टी मॉड्यूल वाली जी.एस.टी की आम पोर्टल शामिल है। सभी राज्य, लेखांकन प्राधिकरण, आर.बी.आई और बैंकों ने भी जी.एस.टी प्रशासन के लिए अपनी खुद की आई.टी संरचना तैयार की है।

जी.एस.टी के कानून के तहत रिटर्न को मैनुअली दायर नहीं किया जा सकता है। सभी करों का भुगतान ऑनलाइन किया जाएगा। सभी बेमेल रिटर्न ऑटो-जेनरेट होते हैं और मैनुअल हस्तक्षेप की कोई आवश्यकता नहीं है। अधिकांश रिटर्न का आंकलन स्वचालित रूप से होता है।

पंजीकरण प्रक्रियाएं:

जी.एस.टी के तहत पंजीकरण प्रक्रियाओं की मुख्य विशेषताएं निम्न अनुसार हैं:

1. **मौजूदा डीलर:** मौजूदा वी.ए.टी/ केन्द्रीय आबकारी/ सेवा कर दाताओं को जी.एस.टी के तहत स्वचालित पंजीकरण प्रदान की गई है।
2. **नए डीलर:** जी.एस.टी के तहत पंजीकरण के लिए ऑनलाइन एक आवेदन दायर किया जाना होगा:
 1. पंजीकरण संख्या पी.ए.एन आधारित है और यह केंद्र तथा राज्य की आवश्यकताओं को पूरा करता है।
 2. कर के दोनों प्राधिकरणों को एकीकृत आवेदन।
 3. हर एक डीलर को एक अलग आई.डी जी.एस.टी.एन दी जाएगी।
 4. तीन दिनों के अन्दर स्वीकृत समझा जाएगा।
 5. केवल जोखिम वाले मामलों में ही पंजीकरण के पश्चात सत्यापन।

रिटर्न दायर करने की प्रक्रिया:

जी.एस.टी के तहत रिटर्न दायर करने की प्रक्रियाओं की विशेषताएं निम्न अनुसार हैं:

1. **आम रिटर्न** केंद्र तथा राज्य दोनों की जरूरतें पूरी करती है।
2. रिटर्न दायर करने के लिए जी.एस.टी व्यवसायिक प्रक्रिया में नौ प्रपत्र प्रदान किए गए हैं। अधिकांश औसत कर दाता अपने रिटर्न दायर करने के लिए केवल चार प्रपत्रों का उपयोग करते हैं। ये आपूर्तियों की रिटर्न, खरीदों की रिटर्न, मासिक रिटर्न और वार्षिक रिटर्न है।
3. **लघु कर दाता:** लघु कर दाता जिन्होंने संयोजन योजना का विकल्प चुना है, उन्हें तिमाह आधार पर रिटर्न दायर करने की आवश्यकता होती है।
4. रिटर्न पूरी तरह से ऑनलाइन ही दायर की जाएगी। सभी करों का भुगतान ऑनलाइन माध्यम से किया जाएगा।

कर भुगतान करने की प्रक्रिया:

बकाया कर मासिक आधार पर देय है। उपलब्ध इनपुट कर क्रेडिट को करारोप्य वार्षिक विक्री पर देय कर के प्रति सेट-ऑफ किया जा सकता है। क्योंकि जी.एस.टी सम्पूर्ण रूप से सूचना प्रौद्योगिकी से एकीकृत है इसलिए इनपुट क्रेडिट की मासिक मिलान और भुगतान होती है।

जी.एस.टी के तहत भुगतान प्रक्रियाओं की मुख्य विशेषताएं निम्न अनुसार हैं:

1. इलेक्ट्रॉनिक भुगतान प्रक्रिया – किसी भी चरण में दस्तावेज की श्रृष्टि नहीं
2. चालानों की उत्पत्ति के लिए एक मात्र माध्यम – जी.एस.टी.एन
3. ऑनलाइन बैंकिंग, क्रेडिट कार्ड/ डेबिट कार्ड, एन.ई.एफ.टी/ आर.टी.जी.एस और केवल अधिकृत बैंकों में चेक/ नकद के ज़रिए भुगतान किया जा सकता है
4. ऑटो-जनसंख्या विशेषता वाली आम चालान
5. एक-मात्र चालान और एक-मात्र भुगतान लिखत का उपयोग
6. अधिकृत बैंकों की सामान्य सेट
7. भुगतान की गई कर के लिए सामान्य लेखांकन संहिता

कर की मांग:

अंतर-राज्य तथा अंतः-राज्य आपूर्तियों के अलावा आपूर्ति बिंदु और आपूर्ति समय निर्धारित करने के प्रावधान हैं। कम कर भुगतान करने या करों का भुगतान न करने के मामले में या कर के प्रति गलत रिफंड होने के मामले में विभाग को पुनः-आंकलन कार्यवाहियां आयोजित करने का अधिकार है।

3.8 वित्तीय शब्दों की शब्दावली:

देय रकम	उधार पर की गई खरीदों के लिए व्यवसाय द्वारा देय रकम। व्यवसाय में कुछ समय बाद इन रकमों का भुगतान किया जाता है जिसे दिनों की बकाया देय के ज़रिए नापा जाता है।
प्राप्य रकम	ग्राहकों के तरफ से उधार पर खरीदी गई वस्तुएं या सेवाओं के लिए व्यवसाय को देय रकम। व्यवसाय को इन रकमों की भुगतान तत्काल नहीं मिलती है, भुगतान से पूर्व विलम्ब को दिनों की बकाया विक्रय के ज़रिए नापा जाता है।
प्रोद्भूत व्यय	व्यवसाय ने जो व्यय वहन किए हैं जिसके लिए उसे एक चालान नहीं मिला है या नहीं मिलेगा, और जिसकी भुगतान भी अब तक नहीं हुई है।
संचयित अवमूल्यन	कंपनी की स्थिर संपत्ति के लिए वर्तमान तिथि तक रिकॉर्ड की गई अवमूल्यन की कुल रकम। कुल आंकड़े प्राप्त करने के लिए तुलन पत्र पर संपत्ति, संयंत्र और उपकरणों की कुल मूल्य से इस मूल्य का घटाव किया जाता है।
अभिग्रहण लागत	एक संपत्ति खरीदने के लिए वास्तव में भुगतान की गई रकम। इसमें खरीद से संबंधित सभी लागतें शामिल हैं, जैसे की स्थापना, परिवहन, और विक्रय कर।
संपत्ति	कोई भी वस्तु भविष्य में जिसकी एक आर्थिक मूल्य है। नकद और उपकरण जैसी वस्तुओं के अलावा, संपत्तियों में सद्भाव जैसी अमूर्त वस्तुएं भी शामिल हो सकती है।
तुलन पत्र	एक वित्तीय विवरण जो किसी निश्चित समय में एक कंपनी की संपत्तियों, देयतों और इक्विटी को सूचीबद्ध करती है।
बुक मूल्य	लेखांकन उद्देश्यों के लिए किसी संपत्ति का मूल्य। जब संपत्तियों का अवमूल्यन किया जाता है या निक्षेप बुकड होती है, तो इसे अक्सर कुल बुक मूल्य के रूप में अभिव्यक्त किया जाता है। एक कंपनी की बुक मूल्य देयतों की तुलना में संपत्तियों की अधिकता को दर्शाती है, जो मालिक के इक्विटी के समतुल्य है।
लाभ अलाभ विश्लेषण	विश्लेषण का एक साधन जो यह प्रतिरूपित करता है कि मात्रा के बदलाव के कारण राजस्व, व्ययों और लाभ कैसे बदलते हैं। संतुलन स्तर विश्लेषण स्थिर तथा परिवर्ती व्ययों को कवर करने के लिए आवश्यक विक्रय मात्रा का आगणन करता है।
लाभ अलाभ बिंदु	विक्रय का वह स्तर जिस पर राजस्व व्ययों के समान हो जाती है (स्थिर एवं परिवर्ती)।

बजटिंग	भविष्य की एक अवधि, सामान्य तौर पर अगले वित्तीय वर्ष के लिए प्रत्याशित वित्तीय परिणामों के निर्धारण तथा अभिलेखन की प्रक्रिया। कुछ संगठनों में बजटिंग आय विवरण पर प्रदर्शित वस्तुओं तक ही सीमित रहती है, जबकि अन्य संगठनों में बजटिंग प्रक्रिया तीन मुख्य विवरण प्रस्तुत करती है (आय विवरण, तुलन पत्र और नकद प्रवाह विवरण)। लक्षित समय अवधि आरंभ होने के बाद, बजटिंग प्रक्रिया में अक्सर अनुमानित आंकड़ों के प्रति वास्तविक वित्तीय आंकड़ों पर भी नजर रखी जाती है। बजटिंग एवं अनुमानन क्रियाओं के बीच काफी अतिव्यापन है। आम तौर पर बजटिंग में अनुमानन की तुलना में अधिक विस्तृत लेखा संरचना और एक परिष्कृत समय मान होता है, जिसे सामान्यतः उच्चतर स्तर प्रक्षेपण की तीन से सात वर्षों के बीच में कवर किया जाता है।
नकद प्रवाह विवरण	एक वित्तीय रिपोर्ट जो एक कंपनी की प्रदर्शन जनित तथा प्रयुक्त नकद के रूप में अभिव्यक्त करती है।
लेखा तालिका	एक लेखांकन प्रणाली में, उन खातों की सूची जिसमें लेन-देन दर्ज किए जाते हैं।
योगदान सीमा	राजस्व तथा संबंधित परिवर्ती लागतों के बीच अंतर। यह संतुलन स्तर विश्लेषण का एक महत्वपूर्ण सिद्धांत है।
विक्रयों/ सेवाओं का मूल्य (सी.ओ.एस)	एक निर्दिष्ट लेखांकन अवधि के दौरान बेची गई माल या सेवाओं से संबंधित सभी लागतें, जिसमें सामग्रियों, श्रम, और अतिरिक्त व्ययों की लागतें शामिल हैं।
वर्तमान संपत्ति	ऐसी संपत्तियां जिसे व्यवसाय के सामान्य क्रम के दौरान एक वर्ष के भीतर नकद में परिवर्तित किया जा सकता है। इसमें आम तौर पर नकद, प्राप्य रकम, माल-सूची और पूर्वदत्त व्यय शामिल हैं।
वर्तमान देयतें	वे देयतें जो वर्तमान तारीख से एक वर्ष के भीतर बकाया हो जाएगी। इसमें आम तौर पर देय रकम, प्रोद्भूत व्यय, और एक वर्ष के भीतर बकाया दीर्घ-कालिक देयतें शामिल हैं।
वर्तमान अनुपात	वर्तमान संपत्तियां का वर्तमान देयतों द्वारा विभाजन। एक समयबद्ध तरीके से कंपनी की वित्तीय देयतें पूरी करने की क्षमता नापता है।
ऋण	देयत का एक प्रारूप जो बैंकों या अन्य संस्थानों से उधार ली गई रकम को दर्शाता है।
ऋण एवं इक्विटी अनुपात	कुल ऋण एवं मालिक की इक्विटी का अनुपात, जिससे लाभ और ऋण चुकाने की क्षमता नापी जाती है।

प्रत्यक्ष लागत	श्रम, अतिरिक्त व्यय और सामग्री लागतों जैसी लागत, जो उत्पादित ईकाइयों या प्रदत्त सेवाओं के प्रत्यक्ष समानुपात के अनुसार बदलती है।
प्रत्यक्ष श्रम	विक्री ईकाइयों या प्रदत्त सेवाओं के उत्पादन से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित कार्यों के लिए भुगतान की गई वेतन, जिसे विक्रय की लागत का एक भाग समझा जाता है। इसमें प्रबंधन तथा प्रशासन का वेतन शामिल नहीं है, जिसे संचालन व्ययों या अतिरिक्त व्ययों के रूप में समझा जाता है। सरल तौर पर इसे श्रम कहा जाता है।
ब्याज एवं करों से पूर्व आय (ई.बी.आई.टी)	आय कर व्यय तथा ब्याज व्यय से पूर्व कुल आय। यह कंपनियों की आय क्षमता नापना की एक लोकप्रिय साधन है क्योंकि यह दो गैर-संचालन घटकों, पूंजी संरचना और प्रभावकारी कर दरों के प्रभावों को वर्जित करता है।
प्रति शेयर आय (ई.पी.एस)	सामान्य स्टॉक और समतुल्य वस्तुओं की बकाया शेयरों की संख्या से कुल आय का विभाजन।
फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (एफ़.आई.एफ़.ओ)	माल-सूची के मूल्यांकन की एक पद्धति जिसके अनुसार प्रथम विनिर्मित या खरीदी गई वस्तुओं को पहले बेचा जाता है। महंगाई के दौरान, लास्ट इन फर्स्ट आउट की तुलना में एफ़.आई.एफ़.ओ पद्धति अधिक लाभ देती है।
वित्तीय वर्ष	12-महीनों की अवधि, जिसका कैलेंडर वर्ष के साथ मेल खाना अनिवार्य नहीं है, जिसे बाहरी वित्तीय रिपोर्टिंग तथा करों के लिए एक वर्ष समझा जाता है।
स्थिर लागतें	ऐसे व्यय जिसे विक्रय की मात्रा में बदलाव होने पर भी स्थिर समझा जाता है, जैसे कि किराया या प्रशासनिक लागतें। लाभ अलाभ विश्लेषण और सकल मार्जिन और योगदान मार्जिन में पर्थक्यता स्थापित करने में यह एक महत्वपूर्ण सिद्धांत है। परिवर्ती लागतें भी देखें।
सुनाम (गुडविल)	लेखांकन में संपत्तियों के लिए उसकी उचित विपणन मूल्य से काफी अधिक भुगतान की गई रकम के लिए उपयोग की जाने वाली शब्द। उदाहरण के लिए, जब कोई कंपनी अन्य व्यवसाय खरीदती है और अभिग्रहण संपत्तियों की मूल्य से अधिक कीमत देती है तो उसे सुनाम (गुडविल) कहा जाता है। सिद्धांत: सुनाम व्यवसाय के नाम, प्रतिष्ठा, और ग्राहकों के साथ संबंधों को दर्शाती है, जो किसी व्यवसाय का वास्तविक मूल्य व्यवसाय के संपत्ति मात्र के मूल्य से अधिक बढ़ा देती है।
सकल मार्जिन	विक्रय की लागतें घटाव कुल विक्रय (जिसमें स्थिर और परिवर्ती लागतें दोनों शामिल हैं), अक्सर विक्रय प्रतिशत के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। सकल लाभ भी कहा जाता है।

सकल विक्रय	एक निश्चित समय अवधि के दौरान बेचे गए उत्पादों या प्रदान की गई सेवाओं के लिए प्राप्त रकम (नकद के बदले विक्रय) तथा प्रत्याशित रकम (उधार पर विक्रय) का कुल योगफल। सकल विक्रय विक्रय की छूट तथा क्रेडिट कार्ड की शुल्क से पूर्व चालान मूल्य की विक्रय को दर्शाता है।
माल सूची (इन्वेंटरी)	एक व्यवसाय द्वारा खरीदी गई या विनिर्मित और उत्पादन या विक्रय के लिए रखा गया माल। माल को अक्सर कच्चे माल, जारी कार्य, और फिनिशड माल में उप-विभाजित किया जाता है।
लक्षित माल	उपयोगकर्ता को एक निश्चित समय पर माल के जितने महीनों की संख्या स्टॉक में रखने की आवश्यकता होती है। कच्चे माल के लिए, यह मात्रा भविष्य के उत्पादनों के महीनों की संख्या प्रदर्शित करती है। फिनिशड माल के लिए, यह मात्रा भविष्य के बिक्री की महीनों की संख्या प्रदर्शित करती है।
लास्ट इन फर्स्ट आउट (एल.आई.एँफ.ओ)	माल-सूची के मूल्यांकन की एक पद्धति जिसके अनुसार हाल ही में विनिर्मित या खरीदी गई वस्तुओं को पहले बेचा जाता है। महंगाई के समय, एल.आई.एँफ.ओ पद्धति में फर्स्ट इन फर्स्ट आउट पद्धति की तुलना में कम मुनाफा होता है।
पट्टा	एक दीर्घ-कालिक अनुबंध जिसमें भुगतान के बदले संपत्ति, उपकरणों या अन्य स्थिर संपत्तियों के उपयोग की स्वीकृति हो। संपत्ति, संयंत्र और उपकरण विवरण में दर्ज की गई सभी पट्टों को पूंजी पट्टा समझा जाता है; संचालन पट्टों को व्यय विवरण में व्यय के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए।
लाभ	ऋण और इक्विटी के बीच का संबंध। एक कंपनी को अधिक लाभ-प्रदत्त समझा जाता है यदि उसकी ऋण का स्तर उसकी इक्विटी की तुलना में अधिक है।
देयतें	एक व्यवसाय की संचलाओं के वित्त पोषण के लिए उपयोग की गई देयतें, जिसमें बैंक से ऋण, देय रकम, और प्रोद्भूत व्यय शामिल हैं।
ऋण लाइन	एक व्यवसाय को बैंकों से उपलब्ध अल्प-कालिक ऋण की रकम।
विक्रय योग्य प्रतिभूतियां	प्रतिभूतियां जिन्हें आसानी से नकद में परिवर्तित किया जा सकता है, जिसमें सरकारी प्रतिभूतियां, बैंकर की स्वीकृतियां और व्यवसाय के कागजात शामिल हैं।
सामग्रियां	विक्रय के लागत के रूप में समझा जाने वाला और विनिर्माण के लिए उपयोग की गई भौतिक निवेश। इसे कच्चा माल भी कहा जाता है।

गिरवी	संपत्ति के खरीद के लिए एक दीर्घ-कालिक ऋण लिखत जिसके द्वारा ऋण लेने वाला व्यक्ति स्वयं के लिए आनुशंगिक उपयोग के लिए संपत्ति का इस्तेमाल करता है।
कुल बुक मूल्य	एक संपत्ति की अभिग्रहण की लागत घटाव कोई संचयित अवमूल्यन।
संचालन आय	विक्रय राजस्व से विक्रय लागत और संचालन व्यय का घटाव। आय और करों से पूर्व की आय के समान, जब मूल व्यवसाय के आयों का विश्लेषण किया जाता है तब संचालन व्ययों की जांच की जाती है। इसे संचालन लाभ, संचालन आय, और संचालनों से कमाई भी कहा जाता है।
संचालन पट्टा	एक प्रकार का पट्टा जिसमें सामान्य तौर पर उपकरण शामिल होता है जो किराए पर देने के लिए होता है और न कि किसी समय खरीदे जाने के लिए। संचालन पट्टे को पूंजी पट्टे के असमान व्यय विवरण में एक व्यय के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसे दीर्घ-कालिक ऋण के तौर पर समझा जाता है।
अतिरिक्त व्यय	एक व्यवसाय के संचालन में वहन की गई व्ययें, जैसे कि किराया, कार्यकारियों की वेतन, और बीमाएं, जो एक उत्पाद के विनिर्माण या सेवा के साथ प्रत्यक्ष रूप से संबंधित नहीं हैं। विक्रय लागतों को आम तौर पर अतिरिक्त लागत के एक भाग के रूप में प्रतिशत आधार पर प्रस्तुत किया जा सकता है; शेष को संचालन व्यय समझा जाता है।
पूर्वदत्त व्यय	सेवाएं, माल और अमूर्त संपत्तियां जिस अवधि में लाभ प्रदान करेंगी, उस अवधि से पूर्व ही जिसकी भुगतान दी गई है। जब तक किसी संपत्ति से लाभ प्राप्त नहीं कर लिया जाता तब तक पूर्वदत्त व्ययों का लेखांकन संपत्तियों के रूप में किया जाता है।
प्रधान दर	बैंकों द्वारा अपने अधिकांश ऋण योग्य ग्राहकों पर लागू किया जाने वाला व्याज दर। प्रधान दर सन्दर्भ की एक विशेष संख्या है, क्योंकि कंपनियों की ऋण अक्सर प्रतिशत आधार पर इससे बाध्य होती है।
तत्काल भुगतान छूट	व्यवसाय द्वारा उधार पर माल लेने वाले उन ग्राहकों को दी जाने वाली छूट जो निर्दिष्ट समय के भीतर भुगतान कर देते हैं; विक्रय छूट भी कहा जाता है। आय विवरण में, सकल विक्रय से यह रकम घटाई जाती है जिससे कुल विक्रय मिलता है।
संपत्ति, संयंत्र एवं उपकरण (पी.पी&ई)	एक व्यवसाय के संचालनों में उपयोग की जाने वाली संपत्तियां जिसकी उपयोगी जीवन एक वर्ष से अधिक है, इसमें भूमि, भवन, मशीनें, उपकरण और फर्नीचर शामिल है। स्थिर संपत्ति भी कहा जाता है। अवमूल्यन भी देखें।

त्वरित अनुपात	माल तथा पूर्वदत्त व्ययों के बिना वर्तमान संपत्तियां का वर्तमान देयतों द्वारा विभाजन। एसिड जांच अनुपात भी कहा जाता है। वर्तमान अनुपात के समान त्वरित अनुपात का उपयोग एक कंपनी की नकद नापने के लिए किया जाता है। यह उन संपत्तियों के उपयोग से एक कंपनी की वर्तमान देयतें पूरी करने में कंपनी की क्षमता का अनुमान लगाने में सहायता करती है, और जिसे आसानी से नकद में परिवर्तित किया जा सकता है। हालांकि आम तौर पर यह अनुपात अलग-अलग उद्योगों और कंपनी के आकार के अनुसार बदलती है, वित्तीय प्राधिकारी यह सलाह देते हैं कि त्वरित अनुपात 1.0 या अधिक होना चाहिए।
इक्विटी पर रिटर्न (आर.ओ.ई)	कुल आय का इक्विटी द्वारा विभाजन। इस अनुपात को अक्सर एक व्यवसाय पर निवेश की गई निधि की रिटर्न के माप के तौर पर उपयोग किया जाता है।
निस्तारण मूल्य	एक संपत्ति की निस्तारण मूल्य। अभिग्रहण लागत से निस्तारण मूल्य को घटाने पर संपत्ति की उपयोगी जीवनकाल के दौरान उसकी अवमूल्यित गई रकम मिलती है।
सीधी-रेखा पद्धति	अवमूल्यन की सबसे सरल प्रारूप, जिसमें एक संपत्ति की उपयोगी जीवनकाल के प्रत्येक वर्ष में समान व्यय दर्ज किया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि एक संपत्ति की खरीद मूल्य रु. 1,200,000 है, चार वर्षों की उपयोगी जीवनकाल और रु. 200,000 की निस्तारण मूल्य है, तो सीधी-रेखा अवमूल्यन में प्रति वर्ष रु. 250,000 का अवमूल्यन रिकॉर्ड होगा।
मूर्त संपत्ति	एक संपत्ति जो एक भौतिक वस्तु को दर्शाती है, जैसे कि भूमि, फर्नीचर, और भवन। लेखांकन के नियमों के तहत, एक मूर्त संपत्ति की उपयोगी जीवनकाल एक वर्ष से अधिक होनी चाहिए, और इनका उपयोग व्यवसाय के संचालानों में किया जाना चाहिए और न कि इन्हें बेचा जाना चाहिए। निम्न प्रकार की संपत्तियों को मूर्त संपत्ति नहीं समझा जा सकता है: पुनः विक्रय की वस्तुएं, जिसे माल-सूची समझा जाता है, नकद और अन्य नकदी संपत्तियां जिसे वर्तमान संपत्ति समझी जाती है, और अमूर्त संपत्तियां जैसी कि सुनाम (गुडविल), जो अमूर्त संपत्ति है।
उपयोगी जीवनकाल	एक संपत्ति एक कंपनी के लिए जिस समय अवधि तक उपयोगी रहेगी, उस समय-अवधि का अनुमान। अभिग्रहण लागत और निस्तारण मूल्य सहित, इस पद्धति का उपयोग प्रति वर्ष संपत्ति के अवमूल्यन की रकम की गणना के लिए किया जाता है।
परिवर्ती लागत	विक्रय या उत्पादन मात्राओं में वृद्धि या कमी के साथ-साथ समानुपातिक रूप से बदलने वाली व्यय।

भिन्नता	वास्तविक तथा लक्षित राजस्वों, व्ययों या उत्पादकताओं की संख्याओं में अंतर। भिन्नताओं को आम तौर पर अनुकूल या प्रतिकूल के तौर पर वर्णित किया जाता है।
कार्यशील पूंजी	वर्तमान संपत्तियों तथा वर्तमान देयतों की कुल रकम। यह कंपनी की नकदी संपत्तियों के समतुल्य है।

अध्याय – 4

4.1 विपणन की बुनियादी अवधारणाएँ

विपणन की परिभाषा :

जैसा कि अमेरिकन मार्केटिंग एसोसिएशन (2017) द्वारा परिभाषित किया गया है, "विपणन गतिविधियों, संस्थानों का समूह, और ग्राहकों, क्लाइंट्स, भागीदारों और समाज के लिए बड़े पैमाने पर संपर्क करने, संचार करने, वितरित करने और आदान-प्रदान करने की प्रक्रिया है"।

सामान्य शब्दों में, विपणन से तात्पर्य है कि ग्राहकों के साथ मूल्य बनाने और विनिमय करने के लिए एक संगठन को क्या करना चाहिए। इस अर्थ में, फर्म की रणनीतिक दिशा निर्धारित करने में विपणन की प्रमुख भूमिका होती है। सफल विपणन के लिए ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों और सहयोगियों के गहन ज्ञान और संगठन की क्षमताओं को तैनात करने में महान कौशल दोनों की आवश्यकता होती है ताकि ग्राहकों को लाभप्रद रूप से सेवा दी जा सके।

मार्केटर यह तय करता है कि किन अवसरों का पीछा करना है, किन ग्राहकों को लक्षित करना है, किस उत्पाद और सेवाओं की पेशकश कब और किस कीमत पर करनी है, संभावनाओं और ग्राहकों के साथ कैसे संवाद करना है, किस वितरण प्रणाली का उपयोग करना है, आदि। ये अंतर-संबंधित निर्णय जब एक साथ लाए जाते हैं एकीकृत संपूर्ण को कंपनी का विपणन कार्यक्रम कहा जाता है। विपणन कार्यक्रम को क्रियान्वित करना यह है कि संगठन अपने ग्राहकों को कैसे आकर्षित करता है, बनाए रखता है और बढ़ाता है।

बाजार (संज्ञा) शब्द से तात्पर्य उस स्थान से है जहां खरीदार और विक्रेता व्यापार करने के लिए एक साथ आते हैं। मार्केट शब्द (क्रिया) 'सेल' का पर्याय है जो कि पेशेवर विपणक वास्तव में क्या करते हैं इसका एक हिस्सा है। विपणक फर्म और बाजार के चौराहे पर हैं। इस प्रकार विपणक के पास कंपनी के अन्य सदस्यों के लिए बाजार (ग्राहकों - वकालत, प्रतियोगियों और व्यापार) का प्रतिनिधित्व करने और कंपनी को बाजार और उससे आगे का प्रतिनिधित्व करने की दोहरी जिम्मेदारी है। इसलिए, विपणक अन्य सदस्यों को ग्राहकों की जरूरतों और चाहतों और कंपनी के भीतर विभिन्न प्रबंधकीय निर्णयों पर इसके प्रभाव को समझने में मदद करते हैं। इस प्रक्रिया में, विपणक ग्राहकों से इस बारे में भी वादे करते हैं कि कंपनी क्या पेशकश करने का प्रस्ताव रखती है - कंपनी के अन्य सदस्यों को, फिर उन्हें पूरा करना होगा।

विपणन बिक्री से अलग कैसे है?

Difference between Selling and Marketing

Selling

Selling starts with the seller. Selling is preoccupied all the time with the needs of the seller; seller is the centre of the business universe; activities start with sellers' existing products.

Emphasises on saleable surpluses available within the corporation; seeks to quickly convert 'products' into 'cash'; concerns itself with the tricks and techniques of getting the customers to part with their cash for the products available with the salesman.

Views business as a 'goods producing process'.

Overemphasises the 'exchange' aspect without caring for the 'value satisfactions' inherent in the exchange.

Seller's convenience dominates the formulation of the 'marketing mix'.

The firm makes the product first and then figures out how to sell it and make profit.

Emphasises on staying with the existing technology and reducing the cost of production.

Seller's motives dominate marketing communications.

Costs determine price.

Transportation, storage and other distribution functions are perceived as mere extensions of the production function.

Emphasis is on 'somehow selling'; there is no coordination among the different functions of the total marketing task.

Different departments of the business operate as separate watertight compartments.

In firms practising 'selling', production is the central function of the business.

'Selling' views the customer as the last link in the business.

Marketing

Marketing starts with the buyer and focuses constantly on the needs of the buyer; buyer is the centre of the business universe; activities follow the buyer and his needs.

Emphasises on identification of a market opportunity; seeks to convert customer 'needs' into 'products'; emphasises on fulfilling the needs of the customers.

Views business as a 'customer satisfying process'.

Concerns itself primarily and truly with the 'value satisfactions' that should flow to the customer from the exchange.

Buyer determines the shape the 'marketing mix' should take.

What is to be offered as a 'product' is determined by the customer; the firm makes a 'total product offering' that would match and satisfy the identified needs of the customers; the 'product' is the consequence of the marketing effort; the marketing effort leads to products that the customers would actually want to buy in their own interest.

Emphasises on innovation in every sphere; on providing better value to the customer by adopting the most innovative technology.

Marketing communications is looked upon as the tool for communicating the benefits/satisfactions provided by the product.

Consumer determines price; price determines costs.

They are seen as vital services to be provided to the customer, keeping customer's convenience in focus.

Emphasis is on integrated marketing approach, an integrated strategy covering product, promotion, pricing and distribution.

All departments of the business operate in a highly integrated manner, the sole purpose being generation of consumer satisfaction.

In firms practising 'marketing', marketing is the central function of the business; the entire company or business is organised around the marketing function.

'Marketing' views the customer as the very purpose of the business; sees the business from the point of view of the customer; customer consciousness permeates the entire organisation, all departments and all people in the organisation, all the time.

वास्तव में, संगठन पाते हैं कि उनके पास बिक्री के अंदर एक विपणन कार्य है, और विपणन के अंदर एक बिक्री कार्य है। जब दो विभागों के बीच सहयोग और समन्वय कम होता है, तो प्रत्येक कार्य उन कार्यों को करता है जो यह मानते हैं कि दूसरे को करना चाहिए, लेकिन ऐसा नहीं है। बिक्री और विपणन कार्यों के

बीच संरेखण की ऐसी कोई कमी कॉर्पोरेट प्रदर्शन को नुकसान पहुंचाती है। उदाहरण के लिए, दो टीमों के बीच खराब समन्वय—जो केवल बाजार-प्रवेश लागत बढ़ाता है, बिक्री चक्र बढ़ाता है, और बिक्री की लागत बढ़ाता है। आदर्श रूप से, इन दो कार्यों को पूरी तरह से संरेखित और एकीकृत किया जाना चाहिए:

Aligned	<ul style="list-style-type: none"> • Have clear but flexible boundaries: salespeople use marketing terminology; marketers participate in transactional sales. • Engage in joint planning and training.
Integrated	<ul style="list-style-type: none"> • Share systems, performance metrics, and rewards. • Behave as if they'll "rise or fall together."

सेल्सपर्सन अपनी कंपनी के लिए एंबेसडर के रूप में काम करते हैं, यह प्रदान करते हुए कि अक्सर कंपनी के बारे में जानकारी का एकमात्र प्रत्यक्ष स्रोत होता है। बिक्री प्रदर्शन के दौरान कंपनी के बारे में जानकारी एक मजबूत अपील हो सकती है, खासकर जब उत्पाद बहुत समान होते हैं। इस प्रकार, एक सफल बिक्री व्यक्ति के लिए स्वयं के उत्पाद और व्यवसाय के साथ-साथ ग्राहक के बारे में पूरी तरह से परिचित होना आवश्यक है। अच्छी तरह से सूचित सेल्सपर्सन को भी प्रतियोगिता का पर्याप्त ज्ञान होता है।

चार चर जो एक बाज़ारिया ग्राहकों के लिए मूल्य बनाने के लिए विभिन्न संयोजनों में उपयोग कर सकता है: उत्पाद, मूल्य (या मूल्य निर्धारण), प्रचार (विपणन संचार), और स्थान (वितरण)। साथ में इन चरों को लोकप्रिय रूप से 4पी या मार्केटिंग मिक्स के रूप में जाना जाता है और वे एक फर्म के मार्केटिंग प्रोग्राम को शामिल करने वाली गतिविधियों के सेट का वर्णन करते हैं। इन चरों का संक्षेप में नीचे वर्णन किया गया है।

उत्पाद

एक उत्पाद को विशेषताओं (सुविधाओं, कार्यों, लाभों और उपयोगों) के एक बंडल के रूप में परिभाषित किया जाता है जो विनिमय या उपयोग में सक्षम होता है, आमतौर पर मूर्त और अमूर्त रूपों का मिश्रण।

इस प्रकार एक उत्पाद एक विचार, एक भौतिक इकाई (माल), या एक सेवा, या तीनों का कोई संयोजन हो सकता है। यह व्यक्तिगत और संगठनात्मक उद्देश्यों की संतुष्टि में विनिमय के उद्देश्य से मौजूद है।

जबकि "उत्पाद और सेवाओं" शब्द का कभी-कभी उपयोग किया जाता है, उत्पाद एक ऐसा शब्द है जिसमें सामान और सेवाएं दोनों शामिल हैं।

कीमत

मूल्य औपचारिक अनुपात है जो किसी निश्चित मात्रा में वस्तुओं या सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आवश्यक धन, वस्तुओं या सेवाओं की मात्रा को इंगित करता है।

यह वह राशि है जो ग्राहक को उत्पाद प्राप्त करने के लिए चुकानी पड़ती है।

स्थान (या वितरण)

वितरण का तात्पर्य ग्राहकों/उपभोक्ताओं को उत्पादों के विपणन और ले जाने के कार्य से है। इसका उपयोग किसी दिए गए उत्पाद के लिए बाजार कवरेज की सीमा का वर्णन करने के लिए भी किया जाता है।

4 पीएस में, वितरण को स्थान या स्थान द्वारा दर्शाया जाता है।

प्रचार

एसोसिएशन ऑफ नेशनल एडवर्टाइजर्स (एएनए) के अनुसार, प्रचार विपणन में ऐसी रणनीतियां शामिल हैं जो अल्पकालिक खरीद को प्रोत्साहित करती हैं, परीक्षण और खरीद की मात्रा को प्रभावित करती हैं, और मात्रा, शेयर और लाभ में बहुत मापनीय हैं। उदाहरणों में कूपन, स्वीपस्टेक्स, छूट, प्रीमियम, विशेष पैकेजिंग, कारण-संबंधी मार्केटिंग और लाइसेंसिंग शामिल हैं।

सेल्सपर्सन अपनी कंपनी के लिए एंबेसडर के रूप में काम करते हैं, यह प्रदान करते हुए कि अक्सर कंपनी के बारे में जानकारी का एकमात्र प्रत्यक्ष स्रोत होता है। बिक्री प्रदर्शन के दौरान कंपनी के बारे में जानकारी एक मजबूत अपील हो सकती है, खासकर जब उत्पाद बहुत समान होते हैं। इस प्रकार, एक सफल बिक्री व्यक्ति के लिए स्वयं के उत्पाद और व्यवसाय के साथ-साथ ग्राहक के बारे में पूरी तरह से परिचित होना आवश्यक है। अच्छी तरह से सूचित सेल्सपर्सन को भी प्रतियोगिता का पर्याप्त ज्ञान होता है।

चार चर जो एक बाजारिया ग्राहकों के लिए मूल्य बनाने के लिए विभिन्न संयोजनों में उपयोग कर सकता है: उत्पाद, मूल्य (या मूल्य निर्धारण), प्रचार (विपणन संचार), और स्थान (वितरण)। साथ में इन चरों को लोकप्रिय रूप से 4पी या मार्केटिंग मिक्स के रूप में जाना जाता है और वे एक फर्म के मार्केटिंग प्रोग्राम को शामिल करने वाली गतिविधियों के सेट का वर्णन करते हैं। इन चरों का संक्षेप में नीचे वर्णन किया गया है।

उत्पाद

एक उत्पाद को विशेषताओं (सुविधाओं, कार्यों, लाभों और उपयोगों) के एक बंडल के रूप में परिभाषित किया जाता है जो विनिमय या उपयोग में सक्षम होता है, आमतौर पर मूर्त और अमूर्त रूपों का मिश्रण।

इस प्रकार एक उत्पाद एक विचार, एक भौतिक इकाई (माल), या एक सेवा, या तीनों का कोई संयोजन हो सकता है। यह व्यक्तिगत और संगठनात्मक उद्देश्यों की संतुष्टि में विनिमय के उद्देश्य से मौजूद है।

जबकि "उत्पाद और सेवाओं" शब्द का कभी-कभी उपयोग किया जाता है, उत्पाद एक ऐसा शब्द है जिसमें सामान और सेवाएं दोनों शामिल हैं।

कीमत

मूल्य औपचारिक अनुपात है जो किसी निश्चित मात्रा में वस्तुओं या सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आवश्यक धन, वस्तुओं या सेवाओं की मात्रा को इंगित करता है।

यह वह राशि है जो ग्राहक को उत्पाद प्राप्त करने के लिए चुकानी पड़ती है।

स्थान (या वितरण)

वितरण का तात्पर्य ग्राहकों/उपभोक्ताओं को उत्पादों के विपणन और ले जाने के कार्य से है। इसका उपयोग किसी दिए गए उत्पाद के लिए बाजार कवरेज की सीमा का वर्णन करने के लिए भी किया जाता है।

4 पीएस में, वितरण को स्थान या स्थान द्वारा दर्शाया जाता है।

पदोन्नति

एसोसिएशन ऑफ नेशनल एडवर्टाइजर्स (एएनए) के अनुसार, प्रचार विपणन में ऐसी रणनीतियां शामिल हैं जो अल्पकालिक खरीद को प्रोत्साहित करती हैं, परीक्षण और खरीद की मात्रा को प्रभावित करती हैं, और मात्रा, शेयर और लाभ में बहुत मापनीय हैं।

उदाहरणों में कूपन, स्वीपस्टेक्स, छूट, प्रीमियम, विशेष पैकेजिंग, कारण-संबंधी मार्केटिंग और लाइसेंसिंग शामिल हैं।

विपणन का क्षेत्र:

विपणन की आवश्यकता है नए उत्पादों, उत्पाद सुधार और सेवाओं के लिए जिससे विचारों का निरंतर संग्रह और मूल्यांकन हो ताकि ग्राहक अतिरिक्त महत्व प्राप्त कर सकें। दूसरे शब्दों में, ग्राहक का महत्वों को समझना उनके द्वारा की गई लागत से अधिक है, जो अंततः ग्राहक प्रसंता को बढ़ावा देगा। विपणन का अर्थ है संतुष्ट करना – स्थित की गई जरूरतों, वास्तविक जरूरतों, अस्थिर जरूरतों, प्रसन्नता जरूरतों और गुप्त जरूरतों को। उदाहरण के लिए:

कथित जरूरत - ग्राहक एक सस्ती कार चाहता है।

वास्तविक जरूरत - ग्राहक एक कार चाहता है जिसका प्रारंभिक मूल्य नहीं बल्कि परिचालन लागत कम हो।

कथित जरूरत - ग्राहक को डीलर से अच्छी सेवा की उम्मीद है।

प्रसन्नता जरूरत - डीलर द्वारा मुफ्त में एक ब्रांडेड संगीत प्रणाली लगाए जाने से ग्राहक को अच्छा लगेगा।

गुप्त जरूरत - ग्राहक अपने दोस्तों के बीच यह दिखाना चाहता है की उसे बाकियों के मुकाबले बेहतर सौदा किया है।

स्टील उत्पादों का विपणन

व्यावसायिक बाजार में औद्योगिक विपणन या विपणन वाणिज्यिक उद्यमों, सरकारी एजेंसियों और गैर-लाभकारी संस्थाओं को माल और सेवाओं का विपणन है, जिसका वे बदले में उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं में उपयोग करते हैं। इसके विपरीत, उपभोक्ता बाजार में विपणन व्यक्तियों और परिवारों को अपने स्वयं के उपभोग के लिए और वितरण प्रणाली में लगे थोक विक्रेताओं और खुदरा विक्रेताओं के लिए विपणन है। इस प्रकार औद्योगिक और उपभोक्ता विपणन के बीच का अंतर इच्छित ग्राहकों के संदर्भ में तैयार किया जाता है, न कि उत्पादों के संदर्भ में। वास्तव में, कई उत्पाद उपभोक्ताओं और औद्योगिक ग्राहकों दोनों के पास जाते हैं उदा। कंप्यूटर, वाहन, फर्नीचर, स्टेशनरी आदि।

व्यापार बाजार उपभोक्ता बाजारों से बहुत अलग हैं। एक उपभोक्ता बाजार में, बड़ी संख्या में खरीदारों की समान इच्छाएं होती हैं, लेनदेन आमतौर पर मूल्य में छोटे होते हैं, उत्पादों का बड़े पैमाने पर उत्पादन किया जा सकता है, उपभोक्ताओं की धारणा उत्पादों के मूल्य को निर्धारित करती है, और कंपनियां ब्रांडों के प्रबंधन पर ध्यान केंद्रित करती हैं। इसके अलावा, बिक्री प्रक्रिया संक्षिप्त है, खुदरा बिक्री रणनीति एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, और बिक्री के प्रयास अंतिम उपयोगकर्ताओं पर केंद्रित होते हैं। एक व्यापार बाजार, इसके विपरीत, कम ग्राहक होते हैं, और लेनदेन बड़े होते हैं। ग्राहकों को अक्सर एक अनुकूलित उत्पाद या कीमत की आवश्यकता होती है, उत्पाद या सेवा का उपयोग इसका मूल्य निर्धारित करता है, और ब्रांड अक्सर ग्राहकों के लिए बहुत कम मायने रखते हैं। इसके अलावा, बिक्री एक लंबी और जटिल प्रक्रिया है, ज्यादातर मामलों में खुदरा बिक्री एक कारक नहीं है, और बिक्री पिच का लक्ष्य उत्पाद का अंतिम उपयोगकर्ता नहीं हो सकता है। व्यावसायिक बाजारों में, एक दिया गया ग्राहक अक्सर कई अलग-अलग अनुप्रयोगों में विक्रेता के उत्पादों का उपयोग करता है। साथ ही, औद्योगिक वस्तुओं (उदाहरण के लिए, सीमेंट, या स्टील के बारे में सोचें) को उनकी विशेषताओं से आसानी से अलग नहीं किया जाता है। ग्राहक केवल उस पैसे में रुचि रखते हैं जिसे वे एक विक्रेता से दूसरे विक्रेता से खरीदकर बचा सकते हैं।

दो कारोबारी विपणन मॉडल हैं बी2बी (बिजनेस टू बिजनेस) और बी2सी (बिजनेस टू कंज्यूमर) मार्केट। जैसा कि नाम से पता चलता है, बी2बी एक प्रकार का वाणिज्यिक लेन-देन है जहां दो व्यापारिक संगठनों के बीच उत्पादों की खरीद और बिक्री की जाती है, जबकि बी2सी मॉडल में व्यापारी सीधे अपने उपभोक्ता को उत्पाद और सेवाएं बेचता है। इन दोनों बाजारों में काफी अंतर हैं। बी2बी बाजार में प्रति ग्राहक विशाल मात्रा में ग्राहकों की संख्या कम है और करीबी एवं लंबे समय तक चलने वाले आपूर्तिकर्ता ग्राहक संबंध होते हैं।

स्टील बी2बी और बी2सी दोनों ही बाजारों में को बेचा जाता है। बी2बी में स्टील की मांग व्युत्पन्न मांग है जिसे अंतिम अंत उत्पाद की मांग के परिणामस्वरूप एक श्रृंखला से खींचा जाता है। स्टील का उपभोग करने वाले अधिकांश औद्योगिक व्यवसाय सीमित सामानों की सीमित संख्या का उत्पादन करते हैं और महत्व श्रृंखला के अंत में मांग

परिवर्तन के नतीजे सभी स्टील निर्माताओं पर गंभीर होंगे हैं। व्युत्पन्न मांग भी बेलोच है। इस कारण स्टील की मांग अधिक अस्थिर है और बाजार लंबे समय के लिए मांग के उतार-चढ़ाव का एक चक्रीय पैटर्न का पालन करता है।

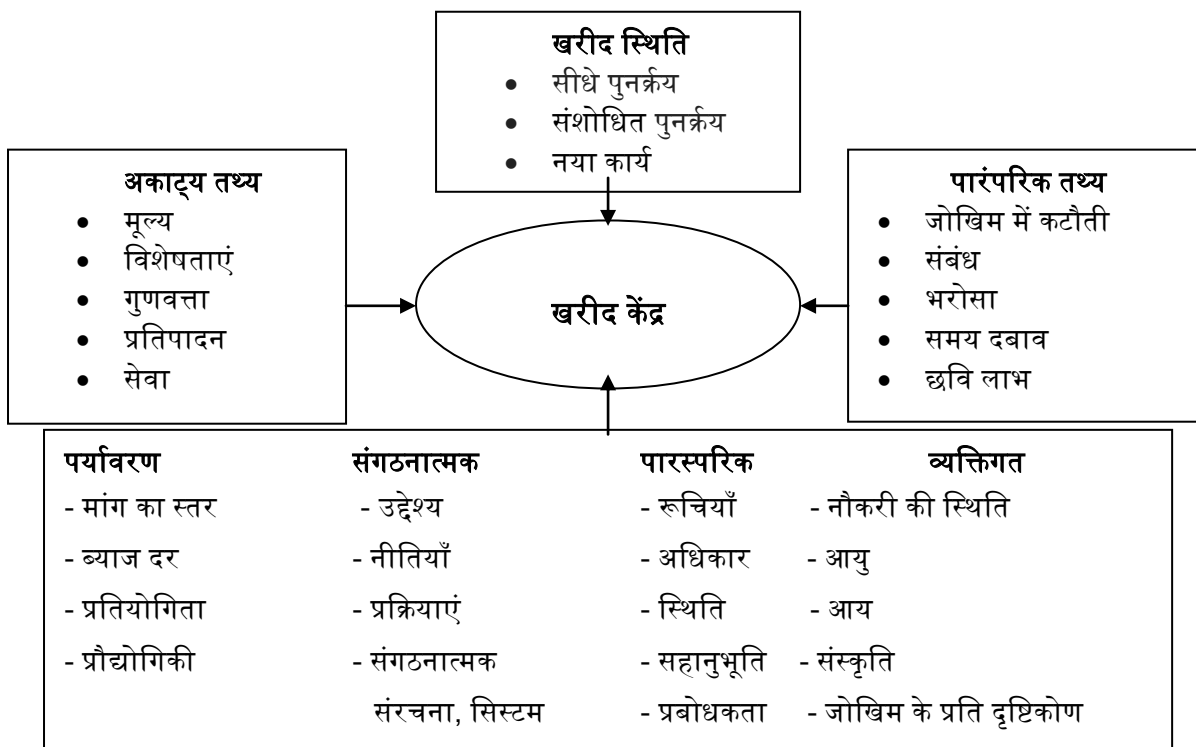
इसके अलावा संगठनात्मक खरीद प्रक्रिया जटिल होती है और प्रत्येक संगठन की अलग-अलग खरीदारी प्रक्रियाएं होती हैं। स्टील के बी2बी ग्राहकों को तीन समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है: -

- मूल उपकरण निर्माता: वे अपने अंतिम उत्पाद में स्टील का उपयोग करते हैं।
- परियोजनाएं: वे बुनियादी ढांचे के निर्माण के लिए स्टील का इस्तेमाल करते हैं।
- मिडलमेन: - वे वितरकों और पूरे विक्रेताओं से बने होते हैं जो निर्माताओं से स्टील लेकर OEM, परियोजनाओं और अन्य मिडलमेन में वितरित करते हैं।

खरीदारी की प्रक्रिया जटिल होती है और खरीद में आमतौर पर संगठन में कई विभिन्न विभागों से उनकी विशेषज्ञता के अनुसार कई स्तरों पर इनपुट शामिल होते हैं। खरीद की स्थिति हो सकती है: -

- सीधे पुनः खरीद - नियमित और नियमित नौकरियों के लिए यह सबसे आम खरीद स्थिति है, जिसमें कम से कम जोखिम और लंबे समय तक आकार और गुणवत्ता का उपयोग किया गया है।
- संशोधित पुनः खरीद - यहां कंपनी का लक्ष्य होता है एक संशोधित तरीके से मौजूदा जरूरत को पूरा करना ताकि लागत या अनिवार्य नियमों को कम किया जा सके।
- नया कार्य - यहां कंपनी को किसी उत्पाद के लिए एक नई आवश्यकता का सामना करना पड़ता है। पहली बार किसी स्टील के ग्रेड की खरीद के समय काफी जोखिम और कई तरह की अनिश्चितता होती है। ब्रांडिंग इस प्रक्रिया को तेज कर सकती है, जिसका समय के दबाव में विशेष महत्व होता है।

खरीद निर्णय प्रक्रिया में लगे हुए व्यक्ति एक दूसरे से अलग होते हैं और वे अपने विश्वास प्रणाली के अनुसार परिस्थितियों पर प्रतिक्रिया देते हैं, जिसका खरीद निर्णय पर बहुत गहरा प्रभाव होता है। खरीद निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक निम्नानुसार हैं: -



बी2बी बाजार में खरीदार आवेगी नहीं होते हैं; बल्कि वे उत्पादों और इसकी उपयोगों के बारे में बहुत जानकार होते हैं। इसके अलावा, गैर-औद्योगिक वस्तुओं की तुलना में इस बाजार में माल आम तौर पर भारी और महंगे होते हैं। इन उत्पादों का उपयोग करने के लिए तकनीकी विशेषज्ञता और विशेष कौशल की आवश्यकता होती है। ग्राहक गुणवत्ता और सेवा के प्रति जागरूक होते हैं क्योंकि उनका अंतिम उत्पाद उनके द्वारा प्राप्त औद्योगिक वस्तुओं की गुणवत्ता पर

निर्भर करता है। संतुष्ट या असंतुष्ट होने के आधार पर, ग्राहकों के लिए उत्पाद के बारे में सकारात्मक या नकारात्मक प्रतिक्रिया देना सामान्य है। यह वेबसाइट या सोशल मीडिया नेटवर्क पर पर समीक्षा के माध्यम से या जुबानी हो सकता है। सकारात्मक खरीद-पश्चात संचार बनाए रखने के लिए कंपनियों को काफी सावधानी बरतनी चाहिए ताकि ग्राहकों को आकर्षित किया जा सके और इस प्रक्रिया को हो सके उतना कारगर बनाया जा सके।

सेल में विपणन के उद्देश्य

- हमारे ग्राहकों और संयंत्र के महत्त्व को प्रथाओं और प्रणालियों को अपनाकर, और विश्व स्तर की क्षमताओं को विकसित कर बढ़ाना
- लागत और सेवा के मामले में स्टील संयंत्रों द्वारा उत्पादित स्टील सामग्रियों को सबसे अधिक कुशल तरीके से बाजार में लाना
- निरंतर निर्यात के लिए लक्ष्य स्थलों में निर्यात बाजार का विकास करना
- महत्त्व श्रृंखला में गुणवत्ता में उत्कृष्टता प्राप्त करना
- कंपनी के लिए लाभ उत्पन्न करना

सेल उत्पाद और उनके अंत उपयोग

- पिग आयरन: फाउंड्रीज और कास्टिंग्स में प्रयुक्त। अधिकतर संयंत्र / CMO द्वारा समय-समय पर नीति और उपलब्धता के आधार पर तैयार किया जाता है।
- अर्ध-तैयार: सिल्लियां, ब्लूम, बिलेट और स्लैब को अर्द्ध-तैयार उत्पादों के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, चूंकि इन उत्पादों को तैयार उत्पादों में तब्दील किया जा सकता है।
- तैयार उत्पाद: इन्हें इस तरह वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. लंबे उत्पाद	
उत्पाद	अनुप्रयोग
बार और रिबार	भवनों, पुलों और अन्य ठोस संरचनाओं में प्रबलित कंक्रीट निर्माण (आरसीसी) तटीय, समुद्री या भूमिगत पर्यावरण के संपर्क में प्रबलित आरसीसी निर्माण भूकंप प्रवण क्षेत्र में आरसीसी निर्माण भूमिगत खदान और सुरंग छत समर्थन पहाड़ियों और मृदा समाशोधन / एंकरिंग में ढलान स्थिरीकरण
वायर रॉड्स	कील, बोल्ट, नट, स्कू, रोप वायर, प्री-स्ट्रेसड कॉक्रीट वायर, नीडल वायर, जनरल पर्पस वायर, इंडस्ट्रियल वायर, चैन रिबेट वायर, अंब्रेला रिब्स, पिनो वायर, आदि बनाने में उपयोग किया जाता है। आर्क वेलिंडिंग इलेक्ट्रोड, वेलिंडिंग मशीन वायर केबल अरमौरिंग, वायर मेश और अन्य निचले कार्बन अनुप्रयोग शॉक अब्ज़ॉर्बर आदि के लिए कोइल स्प्रिंग्स
बीम्स	औद्योगिक संरचनाएं, उपयोगिता भवन, बहुमंजिला भवन, कार पार्क सड़क, पुल, समग्र निर्माण सामग्री संभालने की प्रणाली ट्रेलर और ट्रक बेड फ्रैमिंग बंदरगाह

	ऑफ-शोर ड्रिलिंग रिग्स
चैनल	सामान्य उपयोगों के अलावा अन्य उपयोग हैं सीढ़ी स्ट्रिंगर्स, विंड गटर्स, छोटी कड़ी, किसी ओपनिंग के आस-पास की फ्रेमिंग, और पाइप सपोर्ट।
कोण	ट्रांसमिशन टॉवर्स में उपयोग किया जाता है संरचनाओं को सुदृढ़ बनाने में के लिए ब्रेसिज़ के रूप में उपयोग किया जाता है समर्थन प्रदान करने के लिए ब्रैकेट के रूप में उपयोग किया जाता है संरचनाओं को एक साथ जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता है, बड़े कोण भी फ्रेम बन सकते हैं फर्नीचर के किनारों और दरवाजे, काउंटरों और फर्श सहित आंतरिक निर्माण पर सजावटी ट्रिम के रूप में इस्तेमाल किया जाता है।
क्रेन रेल	बंदरगाहों, गोदामों और शिपयार्ड में क्रेन द्वारा उपयोग किया जाता है सीआर-80/सीआर-100/ सीआर-120 अनुभागों में क्रेन रेल विभिन्न प्रकार की क्रेन के पटरियों के लिए उपयोग किए जाते हैं।
ज़ेड-टाइप शीट-पाइलिंग सेक्शन	बांध, पुल नींव, बंदरगाहों के निर्माण में रिसाव प्रूफ दीवार बनाए रखने के लिए।
2. रेलवे उत्पाद	
रेल	भारतीय रेलवे पर रेलवे ट्रैक के रूप में उपयोग किया जाता है मेट्रो, इलेक्ट्रिक ट्रेनों के लिए ट्रैक के रूप में उपयोग किया जाता है
पहियों, एक्सेल और व्हील सेट	रेलवे में पहियों के रूप में उपयोग किया जाता है रेलवे में धुरियों के रूप में उपयोग किया जाता है
3. फ्लैट उत्पाद	
हॉट रोलड कायिल्स आंड शीट्स	ट्यूब बनाने ठण्ड कम करने के सेगमेंट सामान्य संरचनात्मक अनुप्रयोग, पूर्वनिर्मित संरचनाओं का निर्माण, इंजीनियरिंग संरचनात्मक, डंडे और फ्लंगिंग अनुप्रयोगों के निर्माण साइकिल के रिम्स, प्रोपेलर शाफ्ट, दो पहिया वाहन के फोर्क और स्पोक्स, चेन, बाल के क्लिप, स्प्रॉकेट, क्लच प्लेट, हैसाओ ब्लेड, पैकेजिंग के लिए स्ट्रॉपिंग आदि के निर्माण विद्युत उपकरण का निर्माण घरेलू/ऑटो एलपीजी सिलिन्डर्स, निर्यात गुणवत्ता वाली एलपीजी सिलिन्डर्स व्हील डिस्क, व्हील रिम और यात्री कार के अन्य संरचनात्मक घटक
प्लेट्स	स्टील संरचनाएं जहाज निर्माण भंडारण टैंक, एटीएम सेफ बॉयलर और दबाव वाहिकाएं तेल और गैस पाइपलाइन निर्माण रेलवे वैगनों, एअर्थ मूविंग एक्विपमेंट रेलवे के निर्माण के लिए मौसम-प्रूफ स्टील प्लेटें
सीआर शीट्स, सीआर कायिल्स	प्रेसिजन ट्यूब, लेपित शीट, पैकेजिंग, कंटेनर ऑटोमोबाइल उद्योग में कार बॉडी पैनलों, ऑटोमोबाइल चैसिस भागों, रेलवे वैगन का निर्माण करने के लिए व्हाइट गुड्स, साइकिल, फर्नीचर, ड्रम और बैरल, कंटेनर, पैनलों, निर्माण कूलर, आदि
गॉलवैनिस्ड प्लैइन शीट्स / कायिल्स	कृषि - अनाज सिलोस, स्प्रेयर, गमैला, धूपदान, चरही, ऑटोमोबाइल- कार, बस, ट्रक निकाय, अंडरराइज कार्य, वायु और तेल फिल्टर, ईंधन और तेल

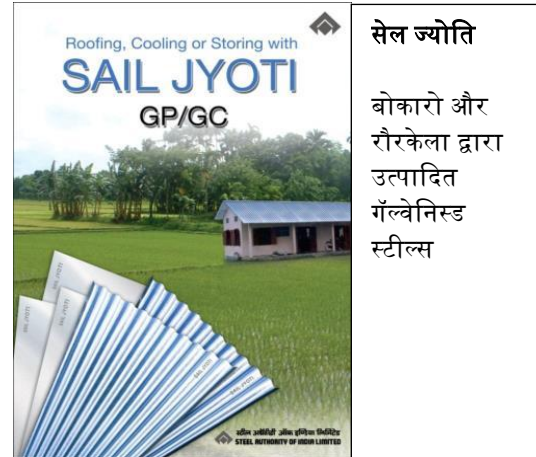
(जीपी)	टैंक, निकास पाइप्स, रेलवे कोच घरेलू- पेटी, बर्फ के बक्से, घरेलू मशीन, टब, पाइल्स, बाल्टी, भंडारण डिब्बे, पानी के टैंक, वॉशिंग मशीन, फर्नीचर और फिक्स्चर- डेस्क, लॉकर्स, रैक, हल्के कुर्सियां, पैनलिंग, दरवाजा फ्रेम, शटर, एसी नलिकाएं, कूलर, भंडारण डिब्बे उद्योग-डकिंग, ड्रम / बैरल, थर्मल क्लैडिंग, एयर कंडीशनिंग इकाई, कूलर आदि
गॉलवैनिस्ड कॉरियगेटेड शीट्स / कायिल्स (जीसी)	छत, बाड़ लगाना (निर्माण) औद्योगिक शेड
विद्युत प्रतिरोधी वेल्डेड (ईआरडब्ल्यू) पाइप्स और स्पाइयरली वेल्डेड पाइप्स	जल, तेल, गैस, रसायन, पेट्रोलियम का परिवहन
सीआरएनओ विद्युत शीट्स	वायु/तेल से ठंडा किया गया मध्यम आकार का बिजली और वितरण ट्रांसफार्मर, मीडियम साइज़्ड कॉन्टिनोस ड्यूटी, घूर्णन विद्युत मशीनरी, आंशिक अश्वशक्ति मोटर्स और रिले, छोटे संचार बिजली ट्रांसफार्मर और रिप्रेक्टर मध्यम आकार की कॉन्टिनोस हाई ड्यूटी घूर्णन विद्युत मशीनरी
4. स्टेनलेस स्टील के उत्पाद	
हॉट रोल्ड स्टेनलेस स्टील शीट्स और कॉइल	एयर हीटर्स, अनीलिंग बॉक्स, बायलर बॅफल, डक्ट्स, कार्बराइजिंग बॉक्स, कोल एंड ओर हेंडलिंग सिस्टम, क्रिस्टलाइजिंग पैन, फिरे बॉक्स शीट, फर्नेस सपोर्ट, कनवेयर, लिनिंग, डॅम्पर, स्टैंक, गॅस टर्बाइन पार्ट, हीट एक्सचेंजर ट्यूबिंग सपोर्ट आंड बॅफल्स, इंसिनेरातोर, इंडस्ट्रियल ओवर लाइनर, किलन लाइनर, आयिल बरनर पार्ट, पाइप, रेल कोच / वॅगन कॉपोनेंट, रेकूपरेतोर, रेफाइनरी एक्विपमेंट, ट्यूब हेंगरर्स, आदि
कोल्ड रोल्ड स्टेनलेस स्टील शीट्स और कॉयल	बर्तन और उपकरण रेल कोच पार्ट, ऑटोमोटिव एग्ज़ॉस्ट सिस्टम बिल्डर्स' हार्डवेर, प्लम्बिंग फिक्स्चर, एलिवेटर डोर और इंडोरियर्स, एस्केलेटर ट्रिम, फर्नीचर, हॉस्पिटल एक्विपमेंट, इन्स्ट्रुमेंट ओर कंट्रोल पॅनल्स, सिंक्स, स्टेरीलीज़र, स्टोर फ्रंट, टैंकर, आदि केमिकल्स और पेट्रोकेमिकल एक्विपमेंट, एलेक्ट्रिक अप्लाइयेन्स पार्ट, डेरी और फुड प्रोसेसिंग मशीनरी , ब्रूवरी एक्विपमेंट, फर्नेस पार्ट, ड्रम, ड्राइयर, पेपर मिल एक्विपमेंट, स्माल टैंक, सोलर कलेक्टर पॅनल, वेल्डेड ट्यूबिंग, फार्मसूटिकल एक्विपमेंट
सीआर एसएस शीट्स वित मिरर फिनिश	वास्तुकला भाग, रिफ्लेक्टर
अन्य विशेष फिनिश - आर्किटेक्चरल पैनल, फ्लोरिंग, इंडोरियर सजावट, परिवहन उद्योग आदि में मून राक, चेकर्ड, स्ट्राइप्ड, हॅमर टोने, पर्ल प्लस, होनेकों, मकरोंतत, अकुआलिने, फ्रोंड्ज़, माइस्टईक, लिनेन, एपिडर्मा, फब्रीकुए फिनिश का उपयोग किया जाता है।	
5. आलाय स्टील्स प्रॉडक्ट्स	
इंगट्स, ब्लूमस, बिलिट्स	रेलवे: लोको और कोच पार्ट, हेलिकल और लीफ स्पिंग्स ऑटोमोबाइल्स: एंजिन, ट्रॅन्समिशन आंड स्टियरिंग कॉपोनेंट

	<p>पवर प्लैट: बायलर आक्सेसरीज़, हीट एक्सचेंजर्स, टर्बाइन पार्ट आयिल एक्सप्लोरेशन और पेट्रोकेमिकल: पाइपलाइन और ड्रिलिंग पार्ट मशीन बिल्डिंग और अन्य इंजीनियरिंग. / डिफेन्स अप्लिकेशन: शॉफ्ट, गियर, कॅम, फासनर, पिसटन, आर्म्स' कॉपोनेंट, कॅतोड बार आदि. बेरिंग: रेसस, बॉलस और नीडलस</p>
प्लेट - हार्ड फील्ड मैग्रीज प्लेट और विशेष प्लेट	<p>बंकरों और पैराशूट की लाइनर्स रक्षा अनुप्रयोगों</p>
हाइ क्वालिटी रोल्ल आंड फॉर्ज आलाय आंड स्पेशल स्टील	<p>गियर बॉक, इंजिनियरिंग शॉफ्ट, रॅक, पिनियन आदि रेलवे - कोच, आक्शेल आदि रक्षा अनुप्रयोगों - बॅरल, शेल आदि</p>

हमारे ब्रांडेड उत्पाद



सेल-टीएमटी:
भिलाई और दुर्गापुर स्टील संयंत्रों में थर्मो-यंत्रवत्
द्वारा उत्पादित रिबार



सेल ज्योति
बोकारो और
रौरकेला द्वारा
उत्पादित
गॅल्वेनिस्ड
स्टीलस

4.2 डिमांड और मार्केट शेयर

भारतीय स्टील उद्योग 2030-31 तक मौजूदा 64 किलोग्राम प्रति व्यक्ति खपत स्तर को बढ़ाकर 160 प्रति व्यक्ति खपत तक होने में अग्रसर होगा, जैसा कि राष्ट्रीय स्टील नीति 2017 में कल्पना की गई है। सेल ने 2021-22 के दौरान हल्के स्टील की घरेलू बाजार में 16 मिलियन टन के स्तर की संपूर्ण बिक्री की योजना बनाई है। प्रमुख जोर परियोजना, निर्माण क्षेत्र, ट्यूब सेक्टर, रेलवे को बिक्री पर होगा, जो हमारे पारंपरिक ग्राहक हैं। इसके अलावा फुटकर बिक्री के लिए विशेष ध्यान दिया जाएगा। विभिन्न संयंत्र के नए उत्पादों को नए बाजारों / क्षेत्रों तक पहुंचाने के लिए विशेष प्रयास किए जा रहे हैं।

घरेलू बाजार में सेल की बाजार हिस्सेदारी 2021-22 में बढ़कर 12.3 % हो गई, जो कि पिछले साल 11.9.7 % थी।

भारत के बढ़ते शहरी बुनियादी ढांचे और विनिर्माण क्षेत्रों में यह संकेत मिलता है कि आने वाले वर्षों में मांग बढ़ेगी। यह उम्मीद है कि जीडीपी विकास दर की वर्तमान दर अगले 15 सालों में तीन गुना बढ़ेगी और 2030-31 तक स्टील की मांग 212-247 मीट्रिक टन तक पहुंचेगी।

4.3 सीएमओ द्वारा स्टील का विपणन

सेंट्रल मार्केटिंग ऑर्गेनाइजेशन सेल का एक हिस्सा है जो मुख्य रूप से 5 एकीकृत स्टील संयंत्रों, आईएसपी, आरएसपी, बीएसपी, डीएसपी और बीएसएल और 3 स्पेशल स्टील्स प्लांट्स वीआईएसएल, एसएसपी और एएसपी द्वारा उत्पादित उत्पादों का विपणन करता है। एक मजबूत ईआरपी प्रणाली द्वारा समर्थित, 37 शाखा बिक्री कार्यालयों (बीएसओ) के सीएमओ के नेटवर्क, 27 ग्राहक संपर्क कार्यालय (सीसीओ), 25 डिपार्टमेंटल गोदामों और 22 कंसाइनमेंट एजेंसियों (सीए), एक लय में कार्य करते हैं ताकि देश के कोने कोने में श्रेष्ठ गुणवत्ता वाले स्टील को वितरित किया जा सके।

उत्तरी क्षेत्र में 11, पूर्वी क्षेत्र में 7, पश्चिमी क्षेत्र में 11 और दक्षिणी क्षेत्र में 8 बीएसओ हैं। उत्तरी क्षेत्र में 8, पूर्वी क्षेत्र में 6, पश्चिमी क्षेत्र में 7 और दक्षिणी क्षेत्र में 1 सीए हैं।

वर्तमान में, बीएसओ स्थानों निम्नानुसार हैं:

उत्तरी क्षेत्र	आगरा, इलाहाबाद, चंडीगढ़, फरीदाबाद, गाजियाबाद, जलंधर, जम्मू, कानपुर, लुधियाना, मंडीगोबिंदगर, नई दिल्ली
पूर्वी क्षेत्र	भुवनेश्वर, बोकारो, दुर्गापुर, गुवाहाटी, कोलकाता, पटना, राउरकेला
पश्चिमी क्षेत्र	अहमदाबाद, भिलाई, इंदौर, जबलपुर, जयपुर, कोटा, मुंबई, नागपुर, पुणे, बड़ौदा, ग्वालियर
दक्षिणी क्षेत्र	बैंगलोर, कोयम्बटूर, चेन्नई, हैदराबाद, कोच्चि, त्रिची, विजयवाड़ा, विजाग

सीसीओ निम्नानुसार स्थित हैं:

उत्तरी क्षेत्र	देहरादून, कंडोररी, लखनऊ, शिमला, श्रीनगर
पूर्वी क्षेत्र	बेटिया, हाजीपुर, इम्फाल, रांची, सरन, जमशेदपुर, दीमापुर, अगरतला, शिलांग, इटानगर, ऐजावल, सिलीगुड़ी, भागलपुर, दरबंगा, पूर्णिया, सहरसा, गया, मुंगेर
पश्चिमी क्षेत्र	भोपाल, गोवा, सिलवासा
दक्षिणी क्षेत्र	बेलगाम

विभागीय गोदाम और माल एजेंट निम्नानुसार स्थित हैं:

क्षेत्र	विभागीय गोदाम	माल एजेंट
उत्तरी क्षेत्र	नई दिल्ली, गाजियाबाद, फरीदाबाद, कानपुर, इलाहाबाद, जालंधर, जम्मू	आगरा, ऋषिकेश, चंडीगढ़, लुधियाना, शिमला, श्रीनगर, लेह, मंडी
पूर्वी क्षेत्र	कोलकाता, दुर्गापुर, राउरकेला, बोकारो	भुवनेश्वर, पटना, देवघर, गुवाहाटी, सिलीगुड़ी, इटानगर
पश्चिमी क्षेत्र	मुंबई, भिलाई, अहमदाबाद, कोटा, ग्वालियर, पुणे	नागपुर, जबलपुर, इंदौर, गोवा, जयपुर, बड़ौदा, भोपाल
दक्षिणी क्षेत्र	चेन्नई, कोयम्बटूर, त्रिची, हैदराबाद, विजाग, बैंगलोर, कोची	पोर्ट ब्लेयर

4.4 संयंत्रों द्वारा स्टील का विपणन

स्टील संयंत्रों दोष युक्त उत्पाद (लोहा और स्टील उत्पादों के उत्पादन के दौरान उत्पन्न) संयंत्र से अपने आप ही बाज़ार में बेचता है।

शाखा कार्य

शाखा बिक्री कार्यालयों में से कुछ प्रमुख गतिविधियों शामिल हैं ग्राहक संपर्क, आदेश बुकिंग, एसआरएम और गोदामों के साथ समन्वय, आदेश के भुगतान का भुगतान, ग्राहक शिकायतों में भाग लेना, मांग पूर्वानुमान, बाजार प्रतिक्रिया, प्रतियोगियों, आदि।

एसआरएम कार्य

एसआरएम कार्यालय संयंत्र और सीएमओ और एसआरएम कार्यालय के बीच का इंटरफेस है जो सभी संयंत्र स्थानों पर स्थित हैं।

- एसआरएम कार्यालय द्वारा जारी की जाने वाली मासिक बिक्री योजना सामग्री के उत्पादन के लिए संयंत्र को भेज दी जाती है
- एसआरएम ऑफिस योजना के अनुसार संबंधित स्थलों / खपत के लिए संयंत्रों और क्षेत्रों (प्रत्यक्ष और वेअरहाउस दोनों) के साथ सह-समन्वय करता है
- ग्राहकों, संयंत्र के अधिकारियों और सीएमओ अधिकारियों के लिए बैठकों और संयंत्र की यात्रा की व्यवस्था करता है
- निर्यात के समय पर प्रेषण के लिए संयंत्र, टी एंड एस और आईटीडी के साथ समन्वय करता है
- उत्पादन और डिस्पैच के संबंध में रिपोर्ट और रिटर्न का कार्य करता है

4.5 स्टील मार्केटिंग के सेगमेंट

एक मार्केट सेगमेंट उन लोगों का एक समूह है, जो एक या अधिक सामान्य विशेषताओं को साझा करते हैं, और जो विपणन उद्देश्यों के लिए एक साथ मिल जाते हैं। प्रत्येक बाजार खंड अद्वितीय है, और उपभोक्ताओं की जरूरतों, जीवन शैली, जनसांख्यिकी और व्यक्तित्व को पूरी तरह से समझने के बाद मार्केटर्स प्रत्येक खंड का लक्ष्यीकरण अलग-अलग ढंग से करते हैं। मार्केटिंग प्रोफेशनल एक विपणन मिश्रण तैयार करने के लिए सेगमेंट-फोकस दृष्टिकोण का उपयोग करते हैं, जो लक्षित सेगमेंट में ग्राहकों की अपेक्षाओं से मेल खाता है।

कुछ कंपनियां काफी बड़ी हैं जो एक बाजार की साड़ी जरूरतों को पूरा करती हैं; कुल मांग को खंडों में विभाजित कर और उस भाग को चुना जाता है जिसे कंपनी सबसे अच्छी तरह से संभाल सके। बाजार विभाजन को प्रभावित करने वाले चार बुनियादी कारक हैं (1) सेगमेंट की स्पष्ट पहचान, (2) इसके प्रभावी आकार की समझ, (3) प्रचार के प्रयासों के माध्यम से इसकी पहुंच, और (4) कंपनी की नीतियों और संसाधनों के लिए इसकी उपयुक्तता। चार बुनियादी बाजार विभाजन-रणनीतियों (ए) व्यवहार (बी) जनसांख्यिकीय, (सी) मनोचिकित्सक, और (डी) भौगोलिक अंतर पर आधारित हैं।

अंतिम उपयोग के आधार पर सीएमओ द्वारा पहचाने जाने वाले मुख्य भाग हैं: मोटर वाहन, निर्माण, ऊर्जा, इंजीनियरिंग, निर्यात, निर्माण, बुनियादी ढांचा, पैकेजिंग, पुनर्विक्रय और परिवहन। ये खंड आगे 31 उप-खंडों जैसे कि कृषि, एयर कंडीशनिंग, ऑटो सहायक / बॉडी, ऑटो OEM, असर वाले उद्योग, बायलर और दबाव वाहिकाओं,

उज्ज्वल सलाखों, लेपित उत्पादों, ठंड बनाने, ठंड में कमी, कंटेनर, चक्र, रक्षा, विद्युत उपकरण, इलेक्ट्रोड निर्माता, निर्यात, फास्टरनों, फोर्जिंग, डलाई, सामान्य निर्माण, आदि में विभाजित किये जाते हैं।
ग्राहक एक या एक से अधिक खंडों में आ सकते हैं और कंप्यूटर सिस्टम में ग्राहक मास्टर डेटा विशिष्ट क्षेत्रों से जुड़ा हुआ होता है। इन ग्राहकों से पूछताछ की जाती है, उनका विश्लेषण किया जाता है और विपणन प्रयासों की तदनुसार रणनीति बनायी जाती है।

4.6 फुटकर विपणन

"खुदरा बिक्री में व्यक्तिगत, गैर-व्यावसायिक उपयोग के लिए सीधे अंतिम उपभोक्ता को बेचने में शामिल गतिविधियां शामिल हैं। यह निर्माता की प्रत्यक्ष-से-उपभोक्ता बिक्री गतिविधियों को शामिल करता है, चाहे वह अपने स्वयं के स्टोर के माध्यम से घर-घर प्रचार या मेल ऑर्डर व्यवसाय द्वारा।" (अमेरिकन मार्केटिंग एसोसिएशन)। कंपनियां अधिकृत चैनल भागीदारों के माध्यम से उपभोक्ताओं को लक्षित करने के लिए बिक्री भी करती हैं। इस प्रक्रिया में, खुदरा विक्रेता अपने उपभोक्ताओं से वरीयता और खरीद कार्रवाई उत्पन्न करने के प्रयास में अपने उत्पाद के प्रति जागरूकता और रुचि को बढ़ावा देते हैं।

अगले कुछ वर्षों में ग्रामीण और अर्ध-शहरी क्षेत्रों में इस्पात की मांग में पर्याप्त वृद्धि होने की उम्मीद है, जिससे इस्पात की खपत में वृद्धि होगी। सरकार ने ग्रामीण विकास की दिशा में अपनी मंशा जाहिर की है और ग्रामीण आवास, सड़क, सिंचाई, जलापूर्ति और ग्रामीण ढांचागत विकास के लिए कई योजनाएं शुरू की हैं। इसका मतलब यह होगा कि स्टील की बिक्री का एक महत्वपूर्ण हिस्सा ग्रामीण, अर्ध-शहरी और अब तक अप्रयुक्त क्षेत्रों से निकलेगा, जिससे बाजार में हिस्सेदारी बढ़ाने का अवसर मिलेगा।

सेल इस सेगमेंट के महत्व की सराहना करता है और डीलरों के अपने व्यापक नेटवर्क के माध्यम से इस सेगमेंट को पूरा करने के लिए एक केंद्रित दृष्टिकोण बनाया है। अपने उत्पादों की पहुंच को व्यापक बनाने की दृष्टि से, सेल ने देश के लगभग सभी जिलों को कवर करने के लिए अपने डीलर नेटवर्क को व्यापक रूप से स्थापित किया है।

2017-18 के दौरान सेल ने ब्लॉक, तहसील और तालुका स्तर पर ग्रामीण उपभोक्ताओं की छोटी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए 2-स्तरीय वितरक योजना शुरू की। दिनांक 31.03.2021 तक सेल के डीलर नेटवर्क में देश के 537 जिलों को कवर करने वाले 3178- डीलर (वितरकों के तहत 2702 डीलरों सहित) शामिल हैं। वर्ष 2020-21 के दौरान सेल ने अपने डीलरों को लगभग 5.62 लाख टन स्टील उत्पादों की आपूर्ति की। 2-टियर डीलरशिप योजना का प्राथमिक उद्देश्य ब्लॉक, तहसीलों और तालुका स्तरों पर छोटे ग्रामीण उपभोक्ताओं की इस्पात मांगों को पूरा करना है। वितरक नीति के अनुसार, डीलरों को घर बनाने के लिए आम आदमी द्वारा आवश्यक टीएमटी बार्स का स्टॉक करना होता है और सेल द्वारा निर्धारित एमआरआरपी पर छोटे/खुदरा ग्राहकों को बेचना होता है। विभिन्न जिलों/ब्लॉकों/तालुकाओं में डीलरों और ग्रामीण डीलरों की नियुक्ति से बड़े पैमाने पर खपत वाली स्टील की वस्तुओं को प्रतिस्पर्धी कीमतों पर उपभोग बिंदुओं के पास उपलब्ध कराने में मदद मिली है।

सेल वितरक योजना का मुख्य उद्देश्य है:

- सेल के चिन्हित ब्रांडेड उत्पादों के लिए व्यापक वितरण नेटवर्क स्थापित करना और इसकी पहुंच बढ़ाना।
- पहचाने गए ब्रांडेड सेल उत्पादों को बढ़ावा देने, लोकप्रिय बनाने और प्रदर्शित करने के लिए।

पिछले तीन वर्षों के लिए खुदरा बिक्री डेटा ('000 टी)

उत्पाद	2018-19	2019-20	2020-21
टीएमटी	547	554	461
जीपी जीसी/	153	115	101
कुल	699	670	562

ग्राहक की छोटी से छोटी जरूरतों को पूरा करने के अलावा, सेल ने अपने उत्पादों को अलग करने का प्रयास किया है ताकि स्टील की कमोडिटी प्रकृति का सामना कर सकें। सेल ने अपने कुछ उत्पादों को ब्रांडेड किया है। वर्तमान में, टीएमटी बार को "सेल टीएमटी" और जस्ती उत्पादों (जीपी / जीसी शीट्स / कॉइल्स) को "सेल ज्योति" के रूप में विपणन किया जा रहा है।

स्टील को बढ़ावा देने के लिए, सेल शाखा में मेसन, आर्किटेक्ट, और डीलर को विभिन्न स्थानों पर समय-समय पर बुलाकर मीटिंग की जाती है। सेल डीलरों को वर्तमान में विभिन्न प्रचारक गतिविधियों जैसे प्रोत्साहन, वॉल पेंटिंग, अखबार / पत्रिका विज्ञापन, बस पैनलों पर विज्ञापन, ऑटो ब्रांडिंग, बस क्यू शेल्टर ब्रांडिंग और प्रमुख चीजें जैसे की रिंग, टी-शर्ट, टोपी, स्टिकर आदि और ग्रामीण मेलों में स्टॉल स्थापित कर उत्पादों के प्रचार को प्रोत्साहन दिया जा रहा है।

कुशल ब्रांड प्रबंधन

उपभोक्ता अक्सर उत्पाद नहीं खरीदते हैं, वे उत्पादों से जुड़ी इमेजेज खरीदते हैं। ब्रांडों में विशिष्ट विशेषताएं होती हैं जो उन्हें प्रतिस्पर्धियों से अलग करती हैं और उपभोक्ताओं के लिए मूल्य जोड़ती हैं। किसी ब्रांड की कंपनी का प्रबंधन आमतौर पर ब्रांड की अंतिम सफलता या विफलता का निर्धारण कारक होता है। ब्रांड की शक्ति और फर्म के लिए उसका अंतिम मूल्य ग्राहकों के पास रहता है। एक पोजिशनिंग रणनीति के चयन के माध्यम से, विपणक एक ब्रांड के लिए उपभोक्ताओं के ज्ञान संरचनाओं को प्रभावित कर सकते हैं। एक ब्रांड की स्थिति में एक लक्षित बाजार, एक प्रतिस्पर्धी क्षेत्र, और सुविधाओं और संघों के सेट शामिल हैं जिनमें एक ब्रांड अपने प्रतिद्वंद्वियों के समान और अलग होने वाला है।

हमारे उत्पाद और सेवाओं को ग्राहक के दिमाग में रखने के लिए कुशल ब्रांड प्रबंधन किया जा रहा है ताकि वह इसमें मूल्य महसूस करे और इसलिए हमारे प्रतिस्पर्धियों की तुलना में सेल से खरीदना पसंद करे। ब्रांड वैल्यू को न केवल उत्पाद सुविधाओं के संदर्भ में बल्कि वितरण चैनल, समर्थन सेवाओं, ब्रांड प्रचार और कंपनी (यानी हमारे मामले में सेल) के माध्यम से भी माना जाता है। हमारे सबसे लोकप्रिय ब्रांड टीएमटी के लिए सेल एसईक्यूआर, जस्ती शीट/कॉइल के लिए सेल ज्योति, स्ट्रक्चरल में समानांतर निकला हुआ किनारा अनुभागों के लिए सेल एनईएक्स हैं। उत्पाद के प्रत्येक टुकड़े में ब्रांड का नाम उभरा होता है और इसमें अद्वितीय ब्रांड वादे/ब्रांड विभेदक होते हैं। ब्रांड जागरूकता बढ़ाने के लिए निम्नलिखित गतिविधियाँ की जाती हैं:

- यातायात कियोस्क, मेट्रो और रेलवे स्टेशनों, हवाई अड्डों, राजमार्गों, पर्यटकों के आकर्षण के स्थानों, शाखाओं और गोदामों, डीलर/ वितरक स्थानों जैसे रणनीतिक स्थानों पर दीवार पेंटिंग और होर्डिंग के माध्यम से विज्ञापन।
- डीलर की दुकान/गोदामों, सेल शाखा कार्यालय/गोदामों में डिस्प्ले बोर्ड
- ऑटो बैक, बस बैक, मिनी वैन, ट्रक/ट्रेलरों में विज्ञापन
- टीवी मीडिया, एफएम चैनल, प्रिंट मीडिया, सिनेमा हॉल में विज्ञापन
- डीलर शॉप पेंटिंग
- हमारे आउटलेट से ब्रोशर/पैपलेट का वितरण
- हमारे आउटलेट से अंतिम ग्राहकों को वितरण के लिए टोपी, मास्क, कप, माउस पैड, पेन स्टैंड आदि जैसे खरीद वस्तुओं के बिंदु पर विज्ञापन
- हमारे ब्रांडों के प्रचार के लिए डीलर / वितरक / ग्राहक बैठक की व्यवस्था करना
- हमारे ब्रांडों के प्रचार के लिए आर्किटेक्ट/इंजीनियरों/ठेकेदारों/राजमिस्त्रियों की बैठक आयोजित करना

ग्राहक को महत्व में बढ़ोतरी प्रदान करने के लिए, उन्हें उत्पादों को कस्टमाइज़्ड प्रोडक्ट्स (लांग एंड फ्लैट प्रोडक्ट्स) की पेशकश की जाती है जिन्हें तुरंत इस्तेमाल किया जा सकता है। इसमें खास स्थानों पर डी-कायलिंग, कटिंग, स्लेटिंग सुविधाएं स्थापित करने की व्यवस्था शामिल है।

फ्लैट उत्पाद के लिए - ग्राहकों को अनुकूलित फ्लैट उत्पाद उपलब्ध कराने के लिए बोकारो, फरीदाबाद, चेन्नई और जमशेदपुर में कोइल तथा शीट्स कटिंग और स्लीटिंग के लिए सर्विस सेंटर स्थापित किए गए हैं।

लंबे उत्पादों के लिए - संयंत्र से कोइल के रूप में आपूर्ति की जा रहे 8-12 मिमी के आकार में टीएमटी बार काटने के लिए संयंत्र की सीमाओं को देखते हुए, गोदामों में डी-कोयलिंग, स्ट्रेटनिंग, कटिंग और बेंडिंग की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है। देश भर में 26 गोदामों में डी-कोलिंग विभाग स्थापित किये गए हैं, जिनमें से 20 विभाग विभागीय गोदामों में स्थित हैं और शेष 6 सिलीगुड़ी, लुधियाना, चंडीगढ़, नागपुर, जबलपुर और भोपाल में सीए गोदामों में स्थित हैं।

रूपांतरण गतिविधियां -

तैयार उत्पादों की बिक्री बढ़ाने के लिए, ग्राहकों को एक पूरा पैकेज प्रदान करें और प्रक्रिया में पुनः रोलेबल्स के लिए महत्व जोड़ें। इस दौरान रूपांतरण गतिविधियां की जाती हैं जिसके द्वारा हमारे लिए तैयार उत्पादों को रोल करने के लिए री-रोलर को सेमी दी जाती है। यह दो तरह से किया जाता है:

- वेट-लीजिंग: वेट-लीजिंग ऐसी व्यवस्था है जिसमें सेल के संयंत्र में सेमिस का उपयोग करने वाले उत्पाद तैयार करने के लिए सीएमओ द्वारा रोलिंग यूनिट का पूरा ढांचा इस्तेमाल किया जाता है लीज के आधार पर इस्तेमाल किया जाता है।

- रूपांतरण एजेंट: सीएमओ द्वारा सेल के लिए संयंत्र से परिष्कृत उत्पादों का निर्माण करने के लिए रूपांतरण एजेंट भी नियुक्त किए जाते हैं। हालांकि, वेट-लीजिंग के मामले में, रोलिंग विभाग का मूलभूत ढांचा विशेष रूप से सेल को समर्पित नहीं होता है।

संबंधित पुनः रोलिंग मिलों के साथ रूपांतरण अनुबंध आम तौर पर तीन वर्षों की अवधि के लिए होता है। ये एजेंसियां मुख्य रूप से टीएमटी, हल्के, मध्यम और भारी संरचनात्मक और अन्य विविध रोलिंग उपलब्ध करती हैं।

4.7 उद्यम संसाधन योजना (ईआरपी)

एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी) - पहले सेल्स विभाग और संयंत्र अलग-अलग सॉफ्टवेयर प्लेटफॉर्म पर काम करने के लिए इस्तेमाल किये जाते थे। सेल के सभी विभाग की गतिविधियों में तालमेल बनाने के लिए ईआरपी का क्रियान्वयन किया गया था। ईआरपी एक सॉफ्टवेयर प्लेटफॉर्म है जो बिक्री से संबंधित सहायता और विश्लेषण के बाद वितरण से खरीद तक की जांच का संचालन एकीकृत करता है। यह सॉफ्टवेयर संयंत्र और सीएमओ में लागू किया गया है। ईआरपी में व्यापारिक गतिविधियों को मॉड्यूल से विभाजित किया गया है। सीएमओ में ग्राहक संबंध प्रबंधन (सीआरएम), एंटरप्राइज कोर कंपोनेंट (ईसीसी), फाइनेंस एंड कंट्रोलिंग (एफआईसीओ), बिजनेस इंटेलिजेंस (बीआई), एडवांस प्लानिंग और ऑप्टिमाइजेशन (एपीओ) और मैटेरियल्स मैनेजमेंट (एमएम) कार्यान्वित मॉड्यूल हैं।

4.8 मांग पूर्वानुमान

विपणन गतिविधियों की शुरुवात वार्षिक व्यापार योजना और फिर वार्षिक बिक्री योजना बनाकर किया जाता है और अंत में मासिक बिक्री योजना बनायी जाती है, जो शाखा स्तर तक विभाजित की जाती है।

वार्षिक मांग पूर्वानुमान

यह हर साल अक्टूबर के दौरान किया जाता है। यह अगले वित्तीय वर्ष के लिए पूरे देश के उत्पादवार और सेगमेंट आवश्यकताओं को पेश करता है। यह प्रक्षेपण सभी शाखाओं से प्राप्त किया जाता है और एमआरजी (मार्केट रिसर्च

ग्रुप) विभाग द्वारा संकलित और नियंत्रित किया जाता है। इसके बाद, माँडरेट प्लान की और कई स्तरों पर जांच की जाती है। संयंत्र के लिए वार्षिक उत्पादन योजना को संयंत्र की क्षमता और मांग पर आधारित कर निर्धारित किया जाता है।

वार्षिक मांग पूर्वानुमान निम्न डेटा पर आधारित होता है:

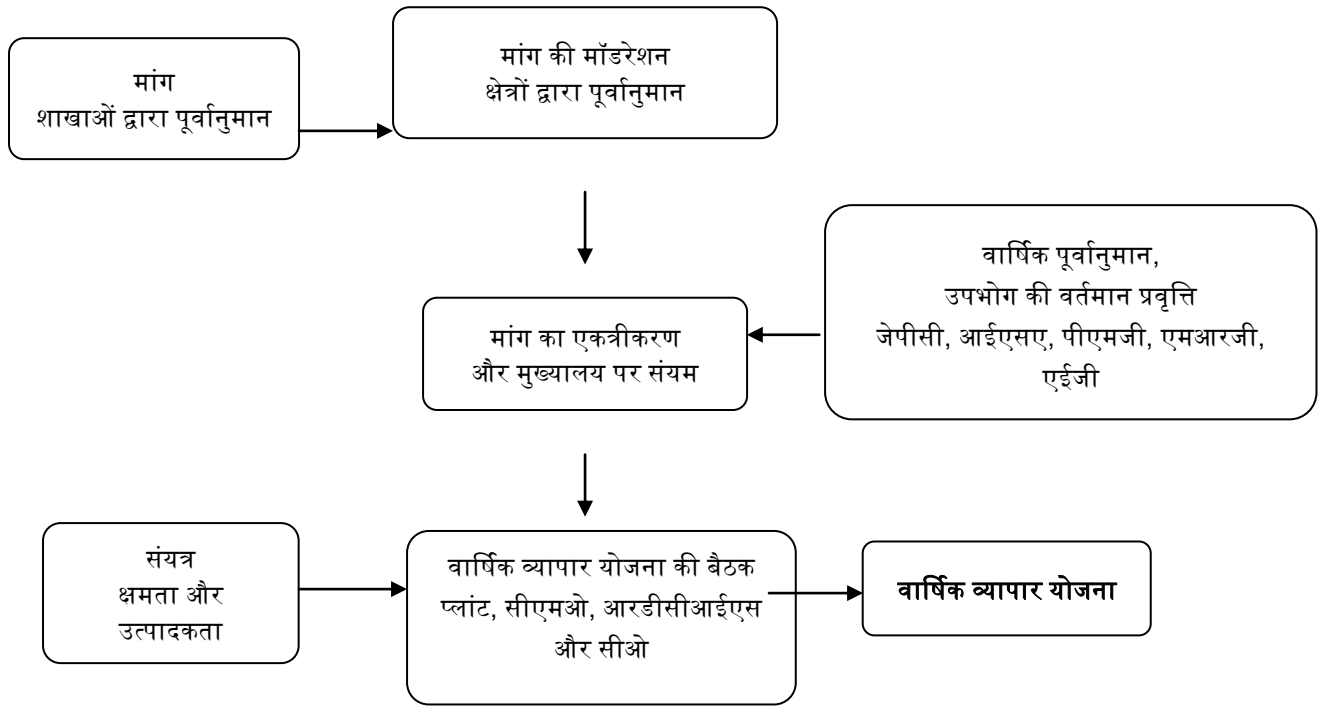
- ग्राहक की मांग का पिछला रिकॉर्ड
- प्रतियोगी की सारी गतिविधियाँ
- अनुमानित जीडीपी (सकल घरेलू उत्पाद) विकास आंकड़े
- विभिन्न स्थानों पर संभावित रूप से आनेवाले आगामी परियोजनाएं/नए ग्राहक।

ईआरपी का आरपी माँड्रूल प्रणाली से पिछले आंकड़ों को संगठित कर सकता है और समय श्रृंखला के विश्लेषण के माध्यम से मांग पूर्वानुमान कर सकता है।

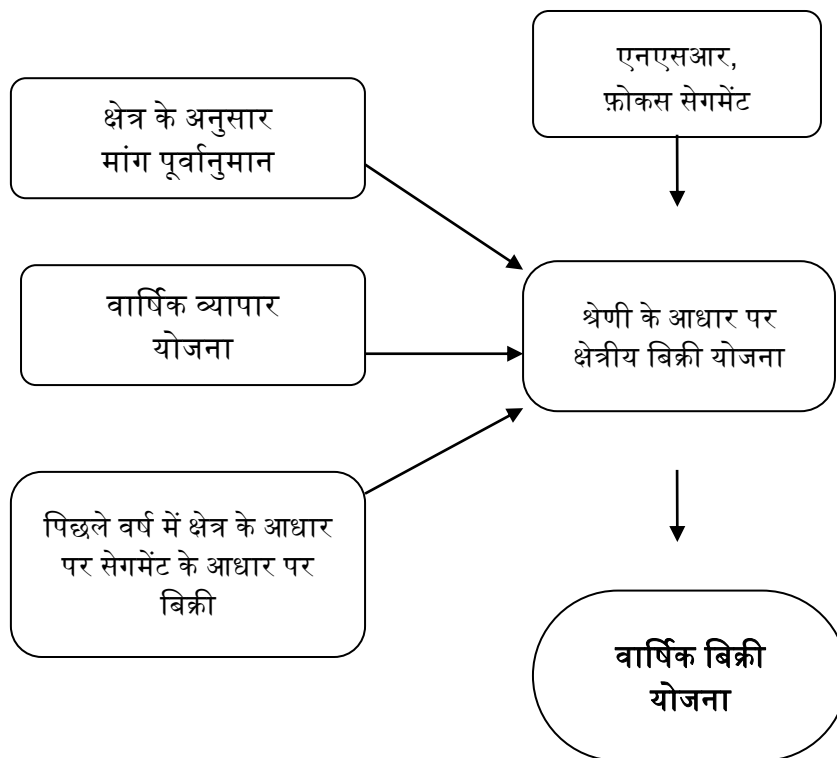
मासिक डिमांड पूर्वानुमान

यह शाखाओं में हर महीने 18 तारीख तक किया जाता है। यह भविष्य की बिक्री के मासिक पैटर्न के आधार पर शाखा स्तर पर किया जाता है जिसमें ग्राहकों को नए आगामी परियोजनाओं की आवश्यकता को और शाखा के क्षेत्राधिकार में हमारे प्रतिस्पर्धियों की गतिविधियों को ध्यान में रखा जाता है। शाखासे होनेवाली मांग को क्षेत्रीय स्तर पर संकलित और नियंत्रित किया जाता है। अगले महीने के लिए संयंत्र से उत्पाद की उपलब्धता मुख्यालयों से प्राप्त की जाती है और शाखाओं से प्राप्त अगले महीने के लिए ग्राहकों की अपेक्षित आवश्यकता से मिलाने के बाद, रोलिंग शेड्यूल और उत्पाद मिश्रण, संयंत्र के परामर्श से उत्पादन के लिए अनुकूलित किया जाता है।

वार्षिक व्यवसाय योजना का विकास



वार्षिक बिक्री योजना का विकास



4.9 बिक्री प्रक्रिया

बिक्री एक संचार प्रक्रिया है जिसमें सूचना ट्रांसमिट की जाती है और बाध्यकारी संदेश प्रयोजित किए जाते हैं। बिक्री प्रक्रिया को पूर्व बिक्री, बिक्री और बिक्री के बाद की गतिविधियों में विभाजित किया जा सकता है। खरीद की स्थिति के मुताबिक पूर्व बिक्री की प्रक्रिया बदलती है।

- **नई खरीद** - मुख्य उद्देश्य है लीड पर अनुवर्ती कार्रवाई करना, लीड पर आवश्यक जानकारी प्राप्त करना और फिर उत्पाद श्रेणी और नीति के आधार पर संभावना को आपूर्ति के लिए व्यवहार्यता का अध्ययन करना है। यदि संभावना मिलती है तो संभावित व्यक्ति को ग्राहक को परिवर्तित करने का प्रयास शुरू किया जाता है।

- **सीधे रीबाय** - इसका उद्देश्य ग्राहक की आवश्यकता समझना और उत्पादों के लिए योजना बनाना।

- **संशोधित रीबाय** - यह प्रक्रिया नए खरीद के समान है, इस मामले में संभावित व्यक्ति की जगह ग्राहक होता है।

उपरोक्त सभी प्रक्रियाएं ईआरपी प्रणाली के ग्राहक संबंध मॉड्यूल (सीआरएम) में आती हैं।

बिक्री गतिविधि में ग्राहक की जरूरतों की खोज करना, इन जरूरतों के साथ उपयुक्त उत्पादों का मिलान करना, सूचित करना, याद दिलाना और/या राजी करना और ग्राहक अंतरंगता/संबंधों को विकसित करके लाभों का संचार करना शामिल है। उत्पाद वितरण प्रक्रिया ग्राहक से खरीद आदेश प्राप्त होने पर शुरू होती है। बिक्री गोदामों से या संयंत्र से सीधे प्रेषण के आधार पर हो सकती है। पहला कदम ईआरपी की ईसीसी प्रणाली में ग्राहक पीओ को पकड़ना है। यदि बिक्री का तरीका स्टॉकयार्ड से है तो ग्राहक को पीओ के लिए एक कोटेशन दिया जाता है। जब ग्राहक द्वारा वित्तीय व्यवस्था की जाती है तो कोटेशन के खिलाफ बिक्री आदेश (एसओ) जारी किया जाता है। स्थायी वित्तीय व्यवस्था (पीएफए) के खिलाफ सामग्री के प्रेषण के लिए संयंत्र को सीधे प्रेषण के आदेश जारी किए जाते हैं।

बिक्री के बाद की गतिविधियों में ग्राहक के खाते को छूट या छूट के साथ निपटाना या ग्राहक शिकायतों को संभालना शामिल है, यदि कोई हो। भविष्य के व्यवसाय के लिए ग्राहक को ग्राहक यात्राओं के माध्यम से व्यस्त रखना होगा। बिक्री के बाद की गतिविधियों में उपभोक्ता खाते को डिस्काउंट या रिबेट प्रोसेसिंग या अगर किसी तरह की ग्राहक शिकायत है तो उसे निपटाता है। भविष्य के व्यापार के लिए ग्राहक से मिलते रहना चाहिए।

ग्राहक पूछताछ से जुड़े कुछ व्यापक सिद्धांत हैं:

1. ग्राहकों से आसानी से उपलब्ध / या आने वाली सामग्री के लिए ग्राहक को मार्केटिंग टूल के अनुसार लागू मूल्य के अनुसार और समय-समय पर जारी किए गए मार्केटिंग सर्कुलर के अनुसार ग्राहक को पेशकश की जाती है। यदि सामग्री आसानी से उपलब्ध नहीं है, तो उत्पादन की व्यवहार्यता के आधार पर संयंत्र पर ऑर्डर बुक किए जाते हैं।
2. विपणन उपकरण एक ऐसा साधन है जिसके द्वारा कीमतों को प्रचलित बाजार मूल्यों और स्टॉक के अनुसार, रिबेट या मात्रा लिंकड योजनाओं या निश्चित कीमतों (पूर्व-यार्ड या पूर्व काम करता है) या आयु से जुड़े या किसी अन्य पैरामीटर / संयोजन के रूप में प्रशासित किया जाता है। यह एक ऐसा साधन है जिसके द्वारा लागू बिक्री मूल्यों की गणना की जाती है। आमतौर पर, विपणन उपकरण हर महीने की 1 तारीख को परिचालित किए जाते हैं और कैलेंडर माह के लिए फर्म रखे जाते हैं। बाजार गतिशीलता पर निर्भर करते हुए, अपवाद होते हैं।
3. विपणन परिपत्र विपणन नीति के दिशा-निर्देश हैं, जो वाणिज्यिक प्रभाग द्वारा जारी किए गए हैं, जिसकी रूपरेखा के भीतर पूरा सीएमओ कार्य करता है। वे कैलेंडर वर्ष के आधार पर सीरियल नंबर के अनुसार चलते हैं- किसी भी वर्ष जनवरी की पहली संख्या।
4. जब भी आधार मूल्य, आयाम एक्स्ट्रा, गुणवत्ता एक्स्ट्रा, फ्रेट, स्टॉक मार्जिन या उत्पाद शुल्क में सुधार होता है तब एलपी और एफपी के लिए संबंधित मूल्य निर्धारण प्रबंधक द्वारा मूल्य निर्धारण परिपत्र जारी किए जाते हैं। इन घटकों में से कोई भी कीमतों पर सीधा असर होता है। वे भी चल रहे सीरियल नंबर में जारी किए जाते हैं, किसी भी वर्ष जनवरी की पहली संख्या।

ग्राहकों को सामग्री की पेशकश करते समय, वरीयता आम तौर पर निम्नलिखित को दी जाती है:

- i. सरकार, रक्षा, रेलवे जैसे प्राथमिकता क्षेत्र
- ii. ग्राहक जिन्होंने हमारे साथ समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हैं
- iii. परियोजना ग्राहक
- iv. प्रचलित नीति के अनुसार, जिन ग्राहकों के साथ हमने वार्षिक या तिमाही आधार पर करार किया है
- v. वास्तविक उपभोक्ता / विशेष गुणवत्ता वाला ग्राहक
- vi. व्यापार से बिक्री

जहां कहीं भी तय मूल्य को उद्धृत किया जाना है, / या निविदा बोली के खिलाफ बिक्री हो रही हो, उद्धृत करने से पहले आवश्यक मंजूरी ली जानी चाहिए।

यदि किसी विशेष शाखा में कोई सामग्रियां उपलब्ध नहीं हैं, तो पड़ोसी शाखा उसका स्टॉक को हस्तांतरित करने की संभावनाएं ढूंढी जाती हैं।

यदि पड़ोसी शाखा में वो सामग्री उपलब्ध है, तो एसटीटीआर व्यय का निर्माण करने के बाद सामग्री प्रदान कर दिया जाता है। यदि ग्राहक को पड़ोसी शाखा से वो सामग्री लेने में आपत्ति नहीं है तो संबंधित बीएम को उस शाखा के लिए लागू मूल्य पर प्रत्यक्ष रूप से सामग्री प्रदान करने के लिए सूचित करें।

यदि उपलब्ध नहीं है, तो ग्राहक से खेद जताएं।

अगर अधिशेष सामग्री किसी विशेष स्थान पर उपलब्ध है, तो क्षेत्र में सभी शाखाओं में अधिशेष स्टॉक की सूची प्रसारित करना होता है और एफएसएनबी के माध्यम से मुफ्त बिक्री पर ऐसी सामग्रियों की सूची भी डालनी चाहिए। एफएसएनबी की आवश्यकताएं किसी भी ग्राहक को उपलब्ध कराई जा सकती हैं, उपलब्धता पहले आओ पहले पाओ के आधार पर अधीन है।

पॉलिसी के अनुसार, समय-समय पर वर्तनी के अनुसार सामग्री को ऑन-लाइन नीलामी / निविदा बिक्री पर भी लगाया जा सकता है। ऐसे मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद एच1 बोली लगाने का प्रयास किया जा सकता है।

ग्राहकों की पूछताछ की भी समय-समय पर समीक्षा करनी होगी ताकि कुछ समय पर उपलब्ध सामग्री (यानी जांच प्राप्त करने के समय) बाद के समय में उपलब्ध हो सकती है। परिवर्तित सामग्री की पेशकश करके या स्टॉक ट्रांसफर की व्यवस्था करके या सीधे संयंत्र से सीधे ग्राहक को सर्विस करने की संभावना समय-समय पर पता लगाई जानी चाहिए।

ऑर्डर बुकिंग और सामग्री डिस्पैच:

यह निम्न पर आधारित है:

1. हमारे अधिकारियों द्वारा ग्राहक संपर्कों के दौरान एकत्र किए गए ग्राहकों की आवश्यकताएं, या पूछताछ के माध्यम से संसाधित।

2. वाणिज्यिक विभाग द्वारा जारी किए गए वार्षिक बुकिंग नीति जैसे एमओयू, त्रैमासिक टाई अप, डीलरशिप और अन्य बुकिंग योजनाएं
3. मुख्यालयों में उत्पाद प्रबंधक विभिन्न स्थानों पर भंडारों और बाजार परिस्थितियों के पूर्वानुमान, सामग्री की उपलब्धता के आधार पर, संयंत्र से उत्पाद की उपलब्धता को चार क्षेत्रों तक वितरित करते हैं।
4. क्षेत्र, बदले में, यह विभिन्न शाखाओं को वितरित करते हैं।
5. ईआरपी ईसीसी मॉड्यूल में शाखाओं द्वारा आकार, आकार के अनुसार, गुणवत्ता वाले, आवंटन के अनुरूप, आदेश दिए जाते हैं। ग्राहक द्वारा की गई बुकिंग, प्रविष्टियां गोदाम प्रेषण या सीधे प्रेषण का कारण हो सकती हैं। प्रत्यक्ष प्रेषण सड़क या रेल के माध्यम से किया जा सकता है। सड़क द्वारा प्रत्यक्ष रूप से जारी किए गए आदेश के मामले में, रिलीज ऑर्डर को एसआरएम पर फ्रैक्स करना होगा, वित्तीय कवरेज (जो कि ऑर्डर मूल्य का 100% होना चाहिए) का पूरा विवरण, प्रेषित होने वाले सामग्रियों का आकार, गुणवत्ता और मात्रा देना होगा। शाखा द्वारा उसी के सत्यापन के बाद, प्राधिकृत प्रतिनिधि जो ग्राहक की ओर से सामग्री इकट्ठा करेगा उसका प्राधिकारी पत्र भी फ्रैक्स करना होगा। रेलवे द्वारा प्रत्यक्ष प्रेषण के मामले में, कंपनी की दिशानिर्देशों के अनुसार, व्यवस्था की बुकिंग के समय वित्तीय व्यवस्था प्रदान की जाएगी।
6. आवंटन के अनुसार दिए गए आदेश क्षेत्रीय स्तर और मुख्यालय दोनों स्तर पर स्वचालित रूप से अनुमोदित हो जाते हैं। अगर कोई मात्रा आवंटन से अधिक है तो अतिरिक्त आवंटन की मांग की जानी चाहिए।
7. सामग्री के प्रेषण के लिए गतिविधि की योजना के रूप में स्वीकृत आदेश सीधे संयंत्र में आते हैं।
8. एसआरएम कार्यालय उनके साथ उपलब्ध सांसदों पर आधारित डिस्पैच) प्रत्यक्ष और गोदाम दोनों (के लिए संयंत्र के साथ समन्वय करता है और उत्पादन के बाद सामग्री की भौतिक उपलब्धता भी करता है।
9. सामग्री, संयंत्र से, मोहर उपलब्धता के आधार पर रेक)एक या दो स्थलों के लिए होने वाले वैगनों के समूह (में संबंधित वाहक) जो कि गोदामों या प्रत्यक्ष मोड के अनुसार लागू होते हैं (में प्रेषित होती है। संयंत्र से मांग सड़क द्वारा प्रेषित की जाती है यदि ऑर्डर के दौरान ओएमएस में सड़क प्रेषण के लिए आदेश गया हो तो। संयंत्र से सामग्री का थोक रेल द्वारा भेजा जाता है) > 90%)

क्षेत्र में आरबीएम (क्षेत्रीय व्यवसाय प्रबंधक) (एलपी / एफपी) एसआरएम के परामर्श से, संयंत्र के प्रेषणों के समन्वय और निगरानी भी करते हैं।

बिक्री के तरीके

विस्तृत रूप से विक्रय मोड दो प्रकार के हो सकते हैं: 1. गोदाम के माध्यम से बिक्री; 2. डायरेक्ट डिस्पैच

गोदाम के माध्यम से बिक्री:

यदि ग्राहक ईआरपी सिस्टम में मौजूद नहीं है तो ईआरपी की मास्टर डाटा मैनेजमेंट (एमडीएम) टीम द्वारा नया ग्राहक कोड बनाया गया है। खरीद ऑर्डर और उचित उत्पाद कोड में प्राप्त सामग्री के अनुसार ऑफ़र पत्र (ओएल) जारी किए जाते हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि राजस्व में लगाए गए मूल्य मार्केटिंग टूल में बताई गई कीमत के अनुसार है। आम तौर पर, ओएल की तारीख सहित 7 दिनों के लिए ऑफ़र मान्य हैं। राजस्व को कर, सेगमेंट, बिक्री प्रकार और बिक्री पहचानकर्ता के लिए सही कोड का संकेत भी देना चाहिए। ऑफ़र के बदले बिक्री आदेश (एसओ), वैधता अवधि के भीतर, शाखा में किया जा सकता है और इसके बाद निम्नलिखित 3 में से किसी एक के माध्यम से वित्तीय व्यवस्था की जा सकती है:

चेक द्वारा -

चेक सुविधा वाले ग्राहकों के लिए, चेक सीमा तक भुगतान, चेक स्वीकृति मेमो भरकर स्वीकार किया जा सकता है और एमआर उत्पन्न हो सकता है।

ग्राहकों को चेक सुविधा नहीं होने पर, भुगतान को डीडी या पे ऑर्डर से स्वीकार किया जा सकता है, जो सेल के लिए देय होगा। वैकल्पिक रूप से, अगर चेक स्वीकार किया जाता है, तो एसओ चेक जारी होने के बाद ही जारी किया जाता है।

क्रेडिट द्वारा -

अनुरोध पत्र को ग्राहक से लिया जाता है, ताकि बीजी या एलसी के बदले एसओ जारी किया जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि बीजी या एलसी के वैधता की समाप्त नहीं हुई है। क्रेडिट प्रस्ताव उपलब्ध कराई गई सीमा के भीतर बना है, और सीएएम प्रणाली में उत्पन्न होता है, जिसके बाद एसओ तैयार किया जाता है।

ईसीएस / एमआरसीए द्वारा -

ग्राहक से फंड हस्तांतरण के लिए पत्र लिया जाता है और बैंक द्वारा (ईसीएस के लिए) या संबंधित शाखाओं (एमआरसीए के लिए) द्वारा वित्त की जांच की जाती है और तदनुसार, पुष्टि के बाद, राशि को ओएल में हस्तांतरित किया जाता है।

इसलिए, केवल किसी भी उपरोक्त विधियों के माध्यम से वित्तीय व्यवस्था के बाद ही डब्ल्यूएच में प्रवाह होता है। ग्राहक या उसके अधिकृत प्रतिनिधि सामग्री को इकट्ठा करने के लिए बिक्री आदेश को गोदाम में ले लेते हैं। दरवाजे तक वितरण के मामलों में, विक्रय आदेश वितरण के लिए गोदाम भेजा जाता है।

संयंत्र से प्रत्यक्ष बिक्री (सड़क या रेल डिस्पैच)

रेलवे द्वारा प्रत्यक्ष प्रेषण के कारण, शाखा में दस्तावेजों की प्राप्ति के तुरंत बाद ही ग्राहकों को सूचना पत्र जारी किए जाते हैं, चाहे फिर वैगन आई हो या नहीं। सूचना पत्र में दिए गए समय के भीतर ग्राहकों को वित्तीय व्यवस्था करना होता है, असफल रहने पर, दंड ब्याज लागू हो सकता है। वित्तीय व्यवस्था करने के बाद, दस्तावेजों को ग्राहकों को सौंप दिया जाता है, जो अब संबंधित रेलवे लोक सिडिंग से खेप को समाशोधन करने की व्यवस्था करता है। यदि शाखा को दस्तावेज नहीं मिलते हैं और रेलवे पब्लिक साइडिंग में वैगनों रख दिया जाता है, तो ग्राहक से भुगतान एकत्र करने के बाद शाखा द्वारा क्षतिपूर्ति बांड जारी किए जाते हैं। ग्राहक तब क्षतिपूर्ति बांड के आधार पर रेलवे पब्लिक साइडिंग से भेजी हुयी सामग्री के समाशोधन की व्यवस्था करता है।

सड़क द्वारा प्रत्यक्ष प्रेषण के मामले में, ग्राहक अपने द्वारा किए गए भुगतान विवरणों के बारे में संबंधित एसआरएम की मंजूरी के बाद, संयंत्र से आई सामग्री को साफ करने की व्यवस्था करता है, जैसा कि पहले से ही विस्तारित किया गया था।

रसद

सामग्रियों के भौतिक वितरण को रसद कहा जाता है। ग्राहक सही सामग्री, सही समय पर, सही स्थान पर और सही कीमत पर चाहते हैं। यह निम्न द्वारा प्राप्त किया जाता है:

- भंडारण और वितरण क्षमताओं को बढ़ाकर (घरेलू बिक्री के लिए) - गोदामों, सीए और जिला डीलरों के हमारे नेटवर्क के माध्यम से।
- निर्यात के लिए नेटवर्क का विस्तार कर (अंतरराष्ट्रीय बिक्री के लिए) - ख़ास स्थानों पर। वर्तमान में, परिवहन और नौवहन कोलकाता, हल्दिया, पारादीप और विजाग में बंदरगाह सुविधाओं के जरिए काम कर रहा है।
- कुशल अनुबंध प्रबंधन - विभिन्न संविदाओं के प्रबंधन जैसे संभाल संविदाएं, माल संवहनी एजेंसी (सीए) संविदा, सड़क परिवहन अनुबंध, डीलिंग कॉन्ट्रैक्ट इत्यादि, ताकि ग्राहक सेवा में सुधार लाया जा सके।

शाखाओं और वारफेयरों के लिए दस्तावेजों का डिस्पैच

गोदामों / सीए को सामग्री के भौतिक प्रेषण के बाद, संयंत्र को संबंधित संबंधित दस्तावेजों को संबंधित शाखाओं में भेजना होता है। निम्नलिखित दस्तावेजों को संयंत्र से प्राप्त किया जाता है:

1. आरआर (रेलवे प्राप्तियां)
2. सीए (माल सलाह)
3. टीसी (टेस्ट प्रमाणपत्र)

रेलवे प्राप्ति: यदि आरआर प्रत्यक्ष प्रेषण से जुड़ा होता है, तो उसे ग्राहकों को सूचना पत्र जारी करने के लिए वित्त द्वारा अग्रेषित किया जाता है। यदि आरआर वेयरहाउस डिस्पैच से जुड़ा हुआ है, तो उन्हें अलग-अलग संयंत्र के अनुसार, एक रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं और वेयरहाउस को भेजा जाता है।

माल सलाह और टेस्ट प्रमाणपत्र: सीए और टीसी संयंत्र से शाखा/गोदाम के कंप्यूटर में डाउनलोड किये जाते हैं और स्टॉकयार्ड में वैगनों की नियुक्ति के बाद वैगन से जोड़े जाते हैं और सामग्री ग्राहकों तक प्रेषण के लिए स्टॉकयार्ड से उपलब्ध कराई जाती है।

संबंधित शाखाओं के बीएसओ द्वारा अन्य शाखाओं में प्राप्त हुयी सामग्रियों को स्टॉक ट्रांसफर ऑर्डर के जरिए हस्तांतरित किया जाता है।

बिक्री के बाद की सेवा

इसमें शामिल हैं:

1. शाखा वित्त कार्य: क) निष्पादित और बंद किए गए डिलिवरी आदेश (नियमित) के बदले समय पर रिफंड की व्यवस्था करना; ख) विपणन उपकरण (एक महीने में एक बार) के संबंध में क्रेडिट नोट्स का प्रसंस्करण
2. शाखा / आवेदन इंजीनियरिंग कार्य: क) गुणवत्ता शिकायतों में भाग लेना और निपटाना (जब भी गुणवत्ता की शिकायत होती है) ख) ग्राहकों द्वारा सूचित प्रतिक्रिया जो संयंत्र को सुधारात्मक / निवारक कार्रवाई के लिए दी गयी हो (जैसा और जब ज़रूरत होती है)।

4.10 वेयरहाउस फ़ंक्शन

सामग्री या तो विभागीय गोदामों, कंसाइनमेंट हैंडलिंग एजेंसी के गोदामों (जहां गोदाम की भूमि सेल के स्वामित्व में है और सुरक्षा, कर्मचारियों के कार्य और अनलोडिंग, स्टैकिंग, डिलीवरी सहित सभी कार्यों को नियुक्त हैंडलिंग एजेंसी द्वारा किया जाता है) या कंसाइनमेंट एजेंसी के गोदामों में प्राप्त किया जाता है। (जहां भूमि कंसाइनमेंट एजेंट के स्वामित्व में है और सुरक्षा, स्टाफ कार्य, क्रेन, उपकरण और अनलोडिंग, स्टैकिंग, डिलीवरी सहित सभी संचालन नियुक्त सीए द्वारा किए जाते हैं)। विभागीय गोदामों में हैंडलिंग ठेकेदार हैं। हालांकि, सीए (कंसाइनमेंट एजेंसी) गोदामों के मामले में, सेल कर्मियों की देखरेख में सीए द्वारा सभी गतिविधियां की जाती हैं।

गोदामों के प्रमुख कार्यों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: -

1. सामग्री की प्राप्ति
2. सामग्री का वितरण
3. अन्य गतिविधियां

सामग्री की रसीद

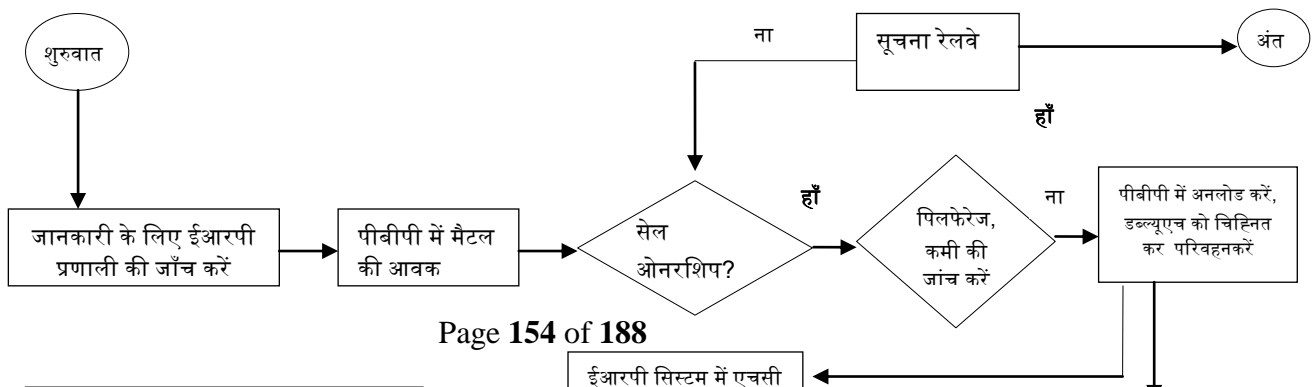
1. इसमें गतिविधियों के निम्नलिखित अनुक्रम शामिल हैं:
2. प्राप्ति रेल या सड़क के माध्यम से हो सकती है। बड़ी तादाद में प्राप्ति रेल द्वारा होती हैं वैगनों का आगमन सार्वजनिक बुकिंग बिंदु पर हो सकता है (अगर कोई निजी सेल साइडिंग नहीं है, जैसा कि मालवाहक एजेंसियों में होता है) या सेल निजी साइडिंग (ज्यादातर विभागों के गोदामों में) में हो सकता है।

3. शाखा से प्राप्त दस्तावेजों के पृथक्करण, संयंत्र के अनुसार करना और सीए को अलग से दाखिल करना।
ईआरपी के कार्यान्वयन के बाद, सीए डेटा सीधे विनिर्माण संयंत्रों से सीएमओ सर्वर तक चला जाता है, जहां वे डब्ल्यूएच के देखने और जोड़ने के लिए सुलभ हैं।
 4. आरआर एचसी को सौंपना ताकि उसे रेलवे को सौंपा जा सके।
 5. रेलवे गेट में प्रवेश के बाद गोदाम में वैगनों की नियुक्ति
 6. यदि वैगन सेल से संबंधित नहीं हैं, तो रेलवे को तदनुसार सूचित करें।
 7. यदि वैगन, सेल से संबंधित हैं, हैंडलिंग ठेकेदार (एचसी / सीए) द्वारा प्लेसमेंट रिपोर्ट तैयार करें।
ईआरपी प्रणाली के अनुसार, एचसी / सीए को डब्ल्यूएच में वैगनों के आगमन पर सिस्टम में एचसी इनपुट डेटा (पीटीआर) उत्पन्न करें।
 8. संदिग्ध कमी, छेड़छाड़, आदि के लिए सेल / एचसी कर्मियों द्वारा सामग्री का निरीक्षण (उतारने से पहले)
 9. यदि सब ठीक है तो वैगनों को अनलोड करें।
 10. यदि ठीक नहीं मिला, फिर से वजन के लिए रेलवे को अनुरोध करें। यदि रेलवे ने हमारे अनुरोध को स्वीकार नहीं कर रहा, तो पुनः वजन के लिए स्वतंत्र सर्वेक्षक को फोन करें। अगर कमी का पता चला, रेलवे पर दावा दर्ज करें।
 11. उतारने के बाद, यदि वैगन सामग्री ठीक है, तो सामग्रियों पर वैगन नंबर और आगमन की तारीख को चिह्नित करें। पीबीपी (पब्लिक बुकिंग प्वाइंट) की नियुक्ति में, यदि ठीक है तो वैगनों को उतार डालें और मुख्य द्वार पर आवश्यक प्रविष्टियों के बाद सीए (मालवाहक एजेंट) या एचसी (हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्टर) द्वारा गोदाम या सीए परिसर में सड़क द्वारा माल प्रेषित करें।
 12. शाखा में प्रणाली में दर्ज सीए (माल सलाह) के आधार पर, गोदाम के सिस्टम में वैगनों को लिंक करें।
 13. साथ ही, ईआरपी प्रणाली में, एचसी इनपुट डेटा इनबाउंड डिलिवरी (युद्ध रिपोर्ट) को बनाने के लिए सीए सॉफ्ट कॉपी (सिस्टम में उपलब्ध) के साथ जुड़ा हुआ है। इसके बाद, बे संख्या के आधार पर जहां सामग्रियों को ढेर किया जाता है, सिस्टम में (स्थानान्तरण आदेश) उत्पन्न होता है और अंत में सामग्री को सिस्टम स्टॉक में लिया जाता है, जिससे आने वाले उत्पाद शुल्क विवरण और निर्माण प्रणाली में जीआरएन एक साथ किया जाता है।
 14. एचसी / सीए द्वारा ईआरपी प्रणाली के माध्यम से पीटीआर उत्पन्न होता है। स्टैकिंग बे और स्टैकड सामग्री और स्टैक पर अंतिम अंकन और पेंटिंग में सामग्री का परिवाहन स्टैकिंग प्लान के अनुसार होगा।
- स्टैकिंग में देखभाल की जानी है-
 - i. स्टैकिंग प्लान के अनुसार निर्दिष्ट बे में आसानी से पहचाने जाने योग्य और व्यवस्थित तरीके से स्टैकेज करने वाली सभी सामग्रियां होनी चाहिए।
 - ii. सामग्री को ठीक से संग्रहीत किया जाना चाहिए ताकि वे क्षतिग्रस्त न हों।
 - iii. सामग्री आसानी से डिलीवर करने योग्य स्थिति में होनी चाहिए।
 - iv. उपरोक्त उद्देश्यों को न्यूनतम लागत के साथ हासिल करना है।
 - v. स्थानान्तरण और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए की सामग्री को स्टैकड है किया जाना चाहिए।
15. 72 घंटे के अंदर स्टैकिंग, अंकन और पेंटिंग के बाद कान्टैक्टर द्वारा डब्ल्यूएच पर सामग्री की प्राप्ति की तारीख से एफटीआर (अंतिम टैली रिपोर्ट) को प्रस्तुत करना।
 16. स्टैकड सामग्री की बे संख्या के साथ एचसी / सीए द्वारा एफटीआर विवरण भरना।

17. सिस्टम में एचसी / सीए और टीओ बनाना (ऊपर बताये अनुसार) और एफटीआर के आधार पर ईआरपी सिस्टम में विवरणों को स्टैकिंग करना।
18. एचसी / सीए को ईआरपी सिस्टम में रसीद (उतराई, परिवहन और स्टैकिंग) के दौरान किए गए विभिन्न कार्यों को प्रमाणित करना।
19. निर्धारित प्रारूप में आरआर रजिस्ट्रों का रखरखाव, संयंत्र के अनुसार ईआरपी प्रणाली में, आरआर विवरण की जानकारी सभी सीए को उपलब्ध होता है जो विभिन्न विनिर्माण संयंत्रों से आती है।
20. जहां भी, वैगनें 3 महीने से ज्यादा समय तक नहीं पोहूंचती, वहां पूरे वैगन दावे रेलवे (आरसीटी) में दर्ज हैं।
21. दस्तावेजों की अनुपस्थिति में वैगनों के आगमन पर, इसे अनलिंक किया गया वैगन कहा जाता है। यदि दस्तावेज बाद में आते हैं, तो वैगनों को लिंक करें। यदि दस्तावेज समय की अवधि में नहीं आते हैं, तो यह अनलिंक ही कहलायेगा और हमें सामग्री के स्वामित्व का पता लगाना होगा। यदि यह किसी अन्य शाखा से संबंधित है, तो आईएसडीएम (इंटर स्टॉक डायवर्सन मेमो) प्रणाली में इसे दर्ज का सिस्टम के लिंक किया जायेगा।
22. रोड रसीद आम तौर पर रूपांतरण एजेंटों, डी-कोलिंग एजेंट, एसटीटीआर से अन्य शाखाओं द्वारा सड़क द्वारा, संयंत्र से सड़क की रसीद, सेवा केंद्र, गुणवत्ता शिकायत के तहत ग्राहक के परिसर से प्राप्त हो सकती है। अन्य प्रक्रियाएं रेल रसीदों के समान होती हैं, सिवाय इसके कि माल सकल और खाली भार के लिए तौला जाता है।
23. यदि कोई ग्राहक रेलवे द्वारा प्रत्यक्ष प्रेषण के तहत उसके द्वारा बुक किए गए सामग्रियां स्वीकार करने से इनकार करता है, तो उसे फिर से गोदाम में, सार्वजनिक बुकिंग बिंदु से, सड़क से गोदाम तक ले जाना होगा। (आईएसडीएम)
24. सड़क द्वारा रसीदों के मामले में, क्यूसी (गुणवत्ता शिकायत) के खिलाफ, शाखा से एक प्राधिकरण को सामग्री स्वीकार करना आवश्यक है। यह शिकायत ग्राहक (क्यूसी प्रारूप के भाग I के अनुसार) और निरीक्षण / पुनर्वर्गीकरण (क्यूसी प्रारूप के भाग II के अनुसार) के आधार पर दर्ज किया जाता है। क्यूसी सामग्री को एक अलग बे में उचित पहचान के साथ अलग रखा जाना चाहिए, ताकि वे मुख्य सामग्री के साथ मिश्रित न हों।
25. प्रणाली में एचसी / सीए द्वारा की गई प्रविष्टियों के आधार पर (उपरोक्त संख्या सं। 17 के अनुसार), एचसी / सीए के रसीद बिल के प्रसंस्करण के लिए सिस्टम में डब्ल्यूएचएम (सत्यापन के बाद) द्वारा स्वीकृति दी गई है।

रसीद प्रक्रिया के लिए प्रवाह चार्ट नीचे दिया गया है:

रेल द्वारा प्राप्तियां



फिर से तोलना /
स्वतंत्र सर्वेक्षण

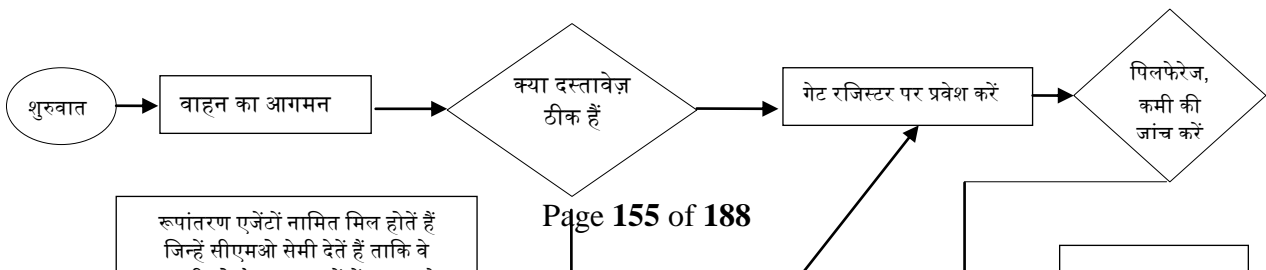
उपयोग किए गए संकेताक्षर:

पीबीपी - सार्वजनिक बुकिंग पॉइंट

एचसी

हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्टर

वेयरहाउस / सर्विस सेंटर / रिटर्न सामग्री के बाहर संयंत्र, अन्य यार्ड / रूपांतरण एजेंटों / डेकोइंग एजेंटों के सड़कें की रसीद



Decoiling agents are located within the WHs as well as outside WH. TMT coils are delivered to them for decoiling, straightening, cutting, ending and bundling. These TMT bars are then delivered to customers or to SAIL WHS.

सामग्री का वितरण

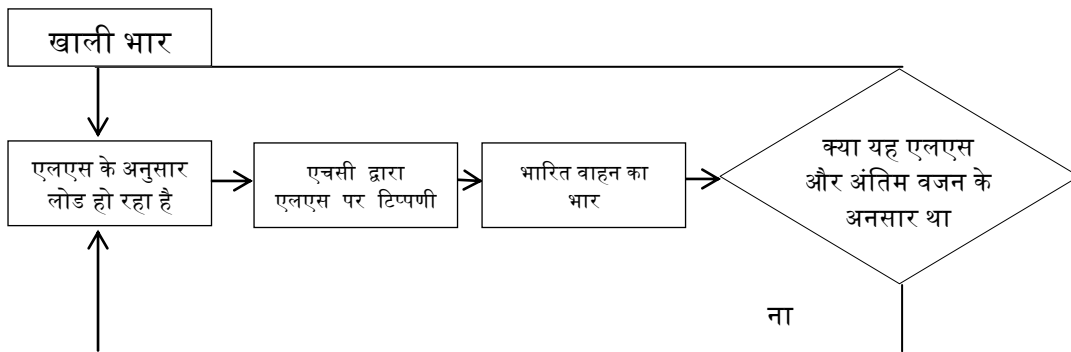
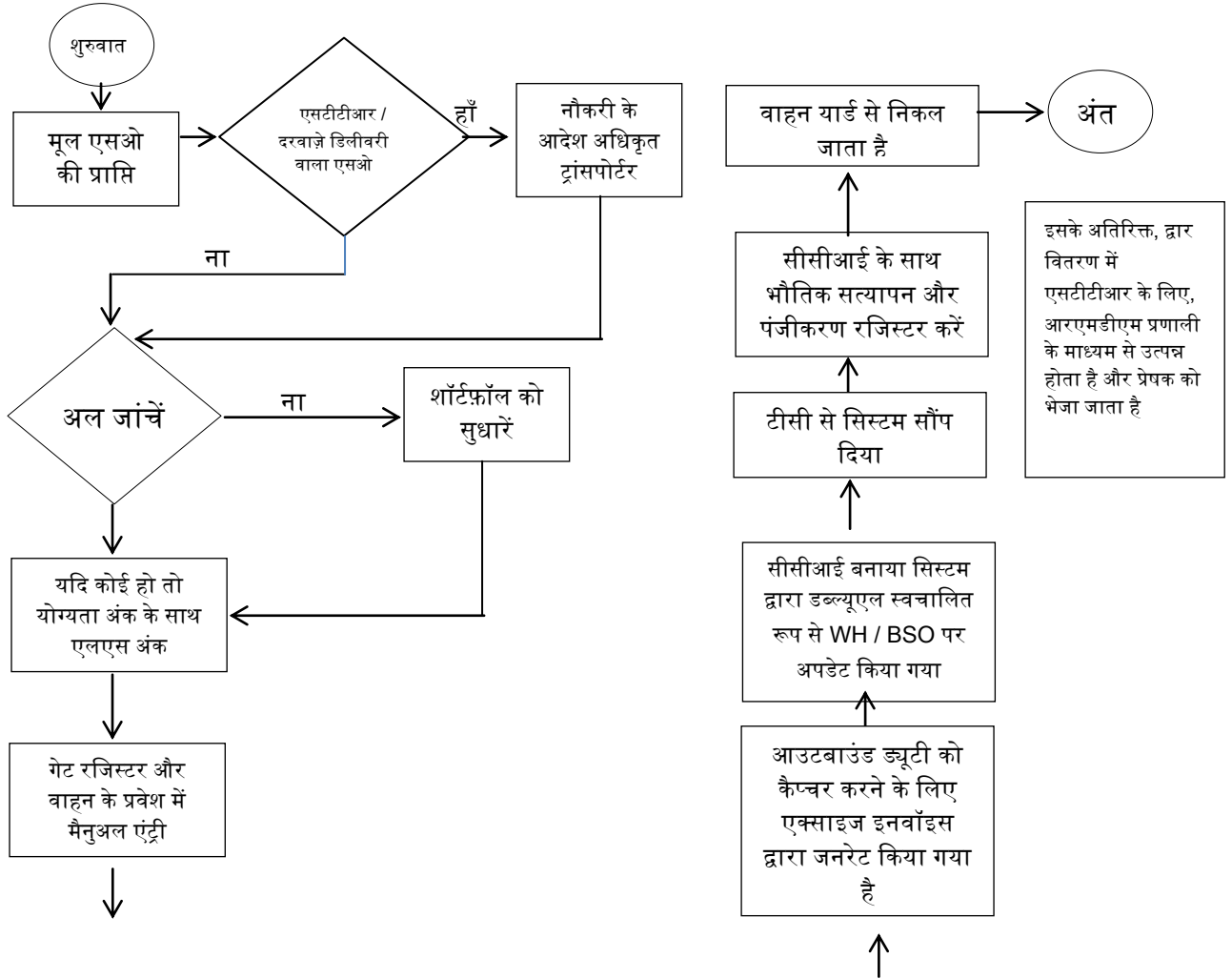
1. प्राधिकारी पत्र के साथ ग्राहक से एसओ (बिक्री आदेश) की प्राप्ति।
2. अगर यह एक डोर डिलिवरी एसओ है तो, पहले सभी आदेश सिस्टम में तैनात कर निर्दिष्ट ट्रांसपोर्टर (अंतिम रूप से ऑनलाइन पोर्टल आधारित टेंडिंग चक्र) को एसओ से लेकर सिस्टम में तैयार किया जाता है और ट्रांसपोर्टर को एक सिस्टम के माध्यम से जनरेटेड एसएमएस द्वारा सूचित किया जाता है।
3. यदि डोर डिलीवरी नहीं करनी है तो ग्राहक सामग्री उठाने की व्यवस्था करता है।

4. विक्रय आदेश के बदले लोडिंग स्लिप का बनायी जाती है। ईआरपी प्रणाली में लोडिंग स्लिप में तीन दस्तावेज होते हैं, आउटबाउंड वितरण, स्थानांतरण आदेश और शिपमेंट दस्तावेज़।
5. लोडिंग स्लिप के निर्माण के बाद, मुख्य गेट से ट्रकों / ट्रेलरों का प्रवेश, सुरक्षा द्वारा गेट रजिस्ट्रों में दर्ज करने के बाद होता है।
6. दिन की शुरुआत में, वीजब्रिज की शून्य त्रुटि की जांच होनी चाहिए और दायर की जानी चाहिए। (वेयब्रिज ऑपरेटर द्वारा वेयब्रिज से संबंधित सभी कार्यों को किया जाता है)
7. डिलीवरी लेने के लिए आने वाले वाहनों को पहले वजन किया जाता है (खाली अवस्था में वजन)
8. इसके बाद वाहन ट्रक / ट्रेलर में सामग्री लोड करने के लिए जाते हैं, संबंधित बे में लोडिंग स्लिप के अनुसार, जो की एचसी द्वारा दिया जाता है
9. सामग्रियों को लोड करने के बाद वाहन भारब्रिज पर सकल वजन (लोडेड वेट) के लिए आते हैं।
10. वजन के कार्ड से छापें वजन, खाली वजन और शुद्ध वजन का वजन वज़ ऑपरेटर द्वारा इंगित किया जाता है और उस पर लोडिंग स्लिप के साथ सौंपने वाले कर्मचारियों दिया जाता है ताकि वह सीसीआई बनाए ऐसा वहाँ होता है जहां डब्लू ब्रिज सिस्टम के साथ एकीकृत नहीं हो। मल्टी पंच वाहनों के मामले में, पहले वजन का सकल 2 वजह के खाली वज़न के रूप में दर्ज किया जाता है। ऐसे वाहनों के लिए, वजनी कार्ड और संबंधित लोडिंग स्लिप को सीसीआई तैयारी के लिए दिया जाता है जो खाली वजन, भारित दर्ज करने पर होता है।
11. वजनी कार्ड की पुष्टि और प्रिंट करने के बाद, पीजीआई (पोस्ट गुड्स इश्यू) शिपमेंट दस्तावेज़ में पूरा हो जाता है।
12. तो सीसीआई या वाणिज्यिक चालान की बनने से पहले आबकारी चालान अलग से उत्पन्न होता है (ईआरपी प्रणाली में एक नई कार्यक्षमता)।
13. सीसीआई (चालान सह चालान) या वाणिज्यिक चालान की प्राप्ति तब ईआरपी प्रणाली में होती है। सीसीआई के निर्माण के बाद दस्तावेजों की सटीकता के लिए निम्नलिखित चीजों की जांच की जाती है:
 - क. आबकारी चालान और सीसीआई बनाने के लिए सही आउटबाउंड डिलीवरी नंबर टाइप किया गया है।
 - ख. वजनी कार्ड के अनुसार सही वजन की जांच करना।
 - ग. वजन का कार्ड, लोड हो रहा स्लीप और सीसीआई की वाहन संख्या की जांच करें।
 - घ. जांच लें कि लोड हो रहा है पर्ची एचसी के प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित है या नहीं।
 - ङ. दरवाजे के वितरण के मामले में, क्या अग्रेषण प्रभार सही ढंग से शामिल किए गए हैं
 - च. क्या टुकड़ों / बंडलों की संख्या सही ढंग से वर्णित है
 - छ. यदि डिक्लॉइलिंग यूनिट से सामग्री लोड हो रहा है, तो सीसीआई उचित विकल्प के साथ तैयार किया गया है या नहीं जैसे कि डीकॉलिंग, झुका और बंडलिंग
14. यदि उपरोक्त पहलु ठीक हैं तो संबंधित कर्मचारी द्वारा सीसीआई पर हस्ताक्षर और जारी किया जाता है। (सीसीआई बनाना और रिहाई दो अलग-अलग कर्मचारी द्वारा किया जाता है ताकि सामग्री देने से पहले एक डबल जांच हो जाए)।
15. सीसीआई जेनरेट होने के बाद टीसी को ईआरपी प्रणाली से ऑनलाइन प्रिंट किया जाता है।
16. सीसीआई के साथ टीसी के साथ ग्राहक के अधिकृत प्रतिनिधि को सौंपते हैं।
17. रद्द सीसीआई, यदि कोई हो, अलग से दायर कर रहे हैं और रद्द करने के लिए कारणों का उल्लेख किया गया है, नए सीसीआई नंबर के साथ। सीएएमओ / मुख्यालय में वित्त प्रमुख के अनुमोदन के साथ ये सिस्टम से हटाए जा सकते हैं।
18. आवश्यकता से अधिक वितरण से बचना चाहिए। निर्धारित प्रारूप में रखे जाने के लिए पंजीकरण करें ताकि जहां भी अपरिहार्य सीमांत अतिरिक्त डिलीवरी हो, वहां ट्रांसपोर्टर से जांच की जाती है। जहां कहीं, चेक आसानी से उपलब्ध नहीं हैं, डेबिट शेष के खिलाफ भुगतान सुनिश्चित करने के लिए ग्राहक और शाखा के साथ इसका पालन किया जाना है।
19. सुरक्षा वाले मुख्य गेट रजिस्टर पर प्रविष्टियों के बाद लोड किया गया वाहन चला जाता है।

20. प्रणाली में समापन के लिए निष्पादित एसओ को शाखा कार्यालय का अग्रेषण ।

21. प्रणाली में उत्पन्न सीसीआई के आधार पर, एचसी / सीए द्वारा निष्पादित प्रसव प्रक्रिया एचसी / सीए के डिलीवरी बिल के प्रसंस्करण के लिए प्रणाली में डब्ल्यूएचएम द्वारा अनुमोदित है।

सामग्री के वितरण



उपयोग किए गए संकेताक्षर:

एसओ	- बिक्री आदेश;	एलएस	- लोडिंग स्लिप	एसटीटीआर	- स्टॉक अंतरण
एचसी	- हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्टर	एएल	- प्राधिकार पत्र	डब्ल्यूएल	- वैगन लेजर
एएल	- प्राधिकार पत्र	सीसीआई	-बीजक सह चालान	सीसीआई	- बीजक सह चालान

अन्य क्रियाएँ:

गोदाम ग्राहक परिसर में सामग्री पहुंचाते हैं। यानी डोर डिलीवरी। सभी गोदामों ने ट्रांसपोर्टों को सूचीबद्ध कर लिया है और जब भी बिक्री टीम द्वारा डोर डिलीवरी के लिए आदेश प्राप्त किया जाता है और उसे पारित किया जाता है, तो परिवहन अनुबंध को सूचीबद्ध ट्रांसपोर्टों में से वांछित गंतव्यों तक अंतिम रूप दिया जाता है। परिवहन अनुबंध एक बार या एक अवधि के लिए हो सकता है जो शामिल मात्रा / आपूर्ति के लिए समय और डोर डिलीवरी ऑर्डर के प्रकार पर निर्भर करता है। सामग्री ग्राहकों तक पहुंचाई जाती है, ग्राहकों से सामग्री की प्राप्ति की पावती प्राप्त की जाती है। यह बिक्री टीम के साथ घनिष्ठ समन्वय के साथ किया जा रहा है। अधिक से अधिक ग्राहक मुख्य रूप से संस्थागत और परियोजना ग्राहक डोर डिलीवरी पसंद करते हैं।

वर्तमान में 13 गोदाम हैं (ईआर - कोल-दानकुनी, दुर्गापुर और बोकारो: एनआर - दिल्ली, गाजियाबाद, फरीदाबाद और कानपुर; डब्ल्यूआर - मुंबई और अहमदाबाद: एसआर- चेन्नई, हैदराबाद, बंगलोर और विजाग) आईएसओ 14001 प्रमाणित हैं।

सुरक्षा ड्रिल, फायर ड्रिल सुरक्षा के महत्व पर नियमित गतिविधियों का हिस्सा हैं। सभी कर्मचारियों की फिटनेस के लिए ठेका श्रमिक सहित सभी कर्मचारियों की समय-समय पर चिकित्सा जांच की जाती है।

विभागीय गोदामों में, सुचारू और कुशल संचालन के लिए गोदामों द्वारा अन्य अनुबंधों को अंतिम रूप दिया जा रहा है, अर्थात् पुनर्निपटान महानिदेशालय (डीजीआर) द्वारा प्रायोजित एजेंसियों से सुरक्षा अनुबंध, विद्युत प्रतिष्ठानों के रखरखाव के लिए अनुबंध यानी डीजी सेट, टॉवर लाइट, एचटी गोदामों में उपलब्ध पैनल, रेलवे साइडिंग के रखरखाव के लिए अनुबंध जहां आंतरिक रेलवे साइडिंग उपलब्ध है, भूतल रखरखाव के लिए अनुबंध, वजन पुल के रखरखाव के लिए अनुबंध, बुश कटिंग, स्क्रेप संग्रह और निपटान के लिए अनुबंध।

वेयरहाउस मैनेजर बिक्री टीम के साथ समन्वय में रूपांतरण गतिविधियों की देखरेख कर रहे हैं। अर्ध/कच्चे माल की आपूर्ति रूपांतरण एजेंटों को की जाती है और परिवर्तित सामग्री को वेयरहाउस प्रबंधकों की देखरेख में रूपांतरण एजेंटों द्वारा ग्राहकों तक पहुंचाया जा रहा है।

गोदामों में गतिविधियों में क्रेन, स्लिंग, उपकरण, वेटब्रिज पेंटिंग और रखरखाव, ग्राहक लाउंज और गोदामों का रखरखाव, रेलवे दावों की निगरानी, समय-समय पर स्टॉक सत्यापन और लेखांकन, अनुबंध श्रम नियमों का पालन करना और हरित पहल / पेड़ लगाना शामिल है।

उत्पाद के लिए मूल्य स्थिरता, ग्राहकों को समय पर आपूर्ति, छोटे ग्राहकों को आपूर्ति (जिन्हें कम मात्रा की आवश्यकता होती है) और ग्राहकों की संतुष्टि पर गोदाम महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

4.11 परिवहन और नौवहन (टी एंड एस)

परिवहन और नौवहन विभाग निर्यात आदेशों के कच्चे माल के आयात और निष्पादन की खरीद में रसद सेवाएं प्रदान करता है। इसमें शामिल हैं:

- कोलकाता का मुख्यालय
- टी एंड एस के क्षेत्रीय कार्यालय: कोलकाता (पूर्वी क्षेत्र) में एक, जो हल्दिया और कोलकाता में बंदरगाह की गतिविधियों का ध्यान रखता है और विजाग (दक्षिणी क्षेत्र) में अन्य क्षेत्रीय कार्यालय विजाग, गंगावरम, परादीप और धामरा का कार्य देखता है।
- कोलकाता और हल्दिया और विशाखापटनम और परादीप में शाखा टीएंडएस कार्यालय (बीटीएसओ)

टीएंडएस की प्रमुख गतिविधियां हैं:

1. आयातित कोकिंग कोल, कोक, चूना पत्थर और संयंत्र मशीनरी, उनके भंडारण, प्रहस्तन, सीमा शुल्क निकासी और रेल / सड़क द्वारा इस्पात संयंत्रों के लिए परिवहन की प्राप्ति।
2. इस्पात उत्पादों का निर्यात और उनके दस्तावेज पर बातचीत (रसीद, भंडारण, हैंडलिंग और शिपमेंट)।
3. जब आवश्यक हो तब तटीय संचार करना।
4. आयात (एफओबी), निर्यात (सीआईएफ), तटीय जहाजों और प्रेषण / विलंब के निपटान के लिए जहाजों की व्यवस्था करना।

आयात

बल्क में कोयले और चूना पत्थर के आयात में जहाजों के चार्टर (~ 200 जहाजों / वार्षिक), संयंत्र स्थानों पर निपटने और प्रेषण और ओवर-डायमेनिशनल कार्गो (ओडीसी) के प्रबंधन और प्रबंधन शामिल है। इन कच्चे मालों को विजाग / गंगाधरम बंदरगाहों के माध्यम से बीएसपी तक ले जाया जाता है, जबकि उन्हें परादीप, धामरा और हल्दिया बंदरगाह के माध्यम से अन्य सभी संयंत्र में ले जाया जाता है। संयंत्र मशीनरी का आयात कंटेनरों में किया जाता है और विजाग / गंगाधरम बंदरगाहों से बीएसपी और कोलकाता पोर्ट के माध्यम से अन्य सभी संयंत्र तक पहुंचाया जाता है।

कोकिंग कोल का आयात टी एंड एस की प्रमुख गतिविधियों में से एक है पिछले तीन वर्षों के दौरान कोकिंग कोल की मात्रा निम्नानुसार रही है:

वर्ष	राशि (मीट्रिक टन)
2018-19	14.4
2019-20	14.8
2020-21	14.3

कोकिंग कोल का आयात इस्पात संयंत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त नहीं है। इसके अलावा, घरेलू कोकिंग कोल की गुणवत्ता नीची है और तदनुसार बेहतर गुणवत्ता के कोकिंग कोल को आयात किया जाता है। यह आयातित कोकिंग कोल कोक ओवन में चार्ज करने के लिए स्वदेशी कोकिंग कोल के साथ मिश्रित किया जाता है। इस सीडीआई / पीसीआई कोयला और कोक के अतिरिक्त सीधे ब्लास्ट फर्नेस में चार्ज करने के लिए भी आयात किया जाता है।

कोकिंग कोयला विभिन्न स्रोतों (देश) से आयात किया जाता है और खरीद के लिए अनुबंध को सेल कॉरपोरेट कार्यालय के कोयला आयात समूह (सीआईजी) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। सीआईजी अनुबंध के अनुसार कोकिंग कोल की उपलब्धता और आपूर्ति पर आपूर्तिकर्ताओं के साथ समन्वय करता है। टीएंडएस विभाग ने दो प्रकार माध्यम दिए हैं -स्थान के आधार पर या अवधि और मात्रा के लिए समझौते के अनुबंध (सीओए) के माध्यम से इसमें जहाज की व्यवस्था अंतिम चरण होता है। जहाजों के आने पर, संबंधित बीटीएसओ जहाजों से कार्गो का निर्वहन करने और सेल के संचालन निदेशालय द्वारा दिए गए अनुसूची के अनुसार विभिन्न इस्पात संयंत्रों को उसी के प्रेषण से संबंधित कार्यों का संचालन करते हैं।

कोयला आयात के लिए व्यवस्था

कोयला कॉन्ट्रैक्ट को नई दिल्ली में सीआईजी (कोयला इंपोर्ट ग्रुप) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है, और लॉजिस्टिक की व्यवस्था टी एंड एस द्वारा की जाती है

मुख्य विशेषताएं हैं:

1. अनुबंध के अनुसार जहां कहीं भी आवश्यक हो, विदेशों से आयातित सूखे थोक कोयला और चूना पत्थर लाने के लिए जहाज की व्यवस्था करना। सभी काम टी एंड एस के चार्टरिंग विंग द्वारा होते हैं
2. जहां भी आवश्यक हो, वहाँ सभी बल्क शिपमेंट्स के लिए बीमा की व्यवस्था
3. सीमा शुल्क और पोर्ट औपचारिकता, सीमा शुल्क ड्यूटी का भुगतान (यदि कोई हो) और पोर्ट प्रभार
4. सीमा शुल्क ड्यूटी - यह घरेलू उत्पादक को बचाने के लिए देय है और यह सरकारी खजाने के लिए योगदान है।
5. सीमा शुल्क और पोर्ट क्लियरेंस
6. विजाग, गंगावरम, हल्दिया, पारादीप और धामरा बंदरगाहों पर आयातित कोयले का संचालन और संबंधित प्राधिकरणों और दस्तावेजों के साथ संबंधित समन्वय करना
7. इस्पात संयंत्रों को वैगनों द्वारा आयातित कोकिंग कोल के प्रेषण की व्यवस्था करना
8. संयंत्र और उनके निवारण के साथ परामर्श में शिकायतों पर ध्यान देना
9. पोत मालिकों के साथ बकाया निपटाना
10. कोयला निर्माताओं के साथ बकाया निपटाना

कोयला के अलावा अन्य आयात संयंत्रों का प्रबंधन और समाशोधन

मुख्य विशेषताएं हैं:

1. प्लांट द्वारा कंटेनरों की बुकिंग और इस व्यापार में फ्रेट फॉरवर्डर्स की भागीदारी।
2. कोलकाता, विजाग और हल्दिया में समुद्र के माध्यम से और कोलकाता में हवा के माध्यम से आयात की समाशोधन
3. प्रासंगिक एजेंसियों और संबंधित दस्तावेजों के साथ समन्वय
4. संबंधित इस्पात संयंत्रों को आयातित वस्तुओं के प्रेषण की व्यवस्था करना

निर्यात के लिए व्यवस्था

आयरन एंड स्टील के निर्यात के लिए, टीएंडएस डिपार्टमेंट, जहाज की प्राप्ति / माल की प्राप्ति / प्रबंधन और शिपमेंट को ठीक करता है। निर्यात के माध्यम से राउत के माध्यम से किया जाता है विजाग, हल्दिया, चेन्नई है। नेपाल / बांग्लादेश को भूमि निर्यात सीधे कानपुर, बोकारो, भिलाई और दानकुनी के स्टॉक संयंत्र से किया जाता है।

समुद्र द्वारा निर्यात की विशेषताओं हैं:

1. आदेश नई दिल्ली में आईटीडी (अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग) द्वारा बुक किए जाते हैं।
2. बंदरगाहों पर समय पर प्रेषण के लिए एसआरएम / संयंत्र के साथ समन्वय।
3. निर्यात यार्ड में सामग्री की कमी, रसीद।
4. बंदरगाहों में अनुबंध के लिए आवश्यक तीसरे पक्ष के निरीक्षण की व्यवस्था करना।
5. जहां आवश्यक हो वहां सामग्री के निर्यात के लिए खरीदार (एफओबी) / पोत के चार्टर (सीएफआर) द्वारा पोत का नामांकन।

6. स्टोरेज प्लान और लोडिंग अनुक्रम की तैयारी।
7. ठेकेदार द्वारा पोत में स्वीकार्य समय के भीतर सामग्री का भौतिक भार।
8. संबंधित एजेंसियों और संबंधित दस्तावेजों के साथ समन्वय।
9. बैंक से निर्यात आय का एहसास।
10. आवश्यकता के अनुसार खरीदार और पोत मालिक के साथ प्रेषण / विलंब निपटान।
11. संयंत्र द्वारा कर्तव्य के भुगतान पर निर्यात अधिशेष सामग्री निपटान।
12. निर्यात लाभ के दावे और वास्तविकता (निर्यातकों के लिए कुछ निर्यात लाभ / प्रोत्साहन की अनुमति है - वाणिज्य मंत्रालय द्वारा निर्यात प्रोत्साहन उपायों) ।
13. भूमि के द्वारा निर्यात की प्रमुख विशेषताएं हैं:
14. आदेश नई दिल्ली में आईटीडी (अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग) द्वारा बुक किए जाते हैं।
15. सीमा शुल्क बिंदु पर संबंधित दस्तावेज (बीटीएसओ कोलकाता द्वारा) ।
16. बैंक से निर्यात की आय का एहसास।
17. निर्यात लाभ के दावे और वास्तविकता (बीटीएसओ, कोलकाता) ।

संबंधित बीटीएसओ में अनुबंध प्रबंधन

निर्यात गोदामों को बनाए रखा है- विजाग और हल्दिया

विभिन्न अनुबंध जैसे हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्ट, रोड ट्रांसपोर्ट कॉन्ट्रैक्ट, भूतल रखरखाव अनुबंध, कस्टम्स हैंडलिंग एजेंट कॉन्ट्रैक्ट इत्यादि सभी शाखा कार्यालयों में प्रवेश किया जाता है।

टीएंडएस में अन्य गतिविधियां

विदेशी एजेंसियों जैसे, पोर्ट ट्रस्ट, कस्टम, एयरपोर्ट अथॉरिटी, डी शिपिंग, रेलवे, वाणिज्य मंडल, आरबीआई / अन्य विदेशी मुद्रा लेनदेन के लिए स्वीकृत अन्य बैंक के साथ समन्वय, आरपीएफ भी एक प्रमुख गतिविधि है।

4.12 अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग

स्टीलस और पिग-आयरन के निर्यात के लिए ऑर्डर बुकिंग नई दिल्ली स्थित अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग (आईटीडी) द्वारा ग्राहक संपर्क/विजिट के माध्यम से की जाती है। इन निर्यात आदेशों के निष्पादन के लिए रसद सहायता परिवहन और शिपिंग विभाग द्वारा की जाती है।

निर्यात के लिए रणनीति

1) तैयार उत्पादों के लिए निर्यात पर जोर निम्नानुसार है:

• पीएम प्लेट्स (मुख्य रूप से आरएसपी के न्यू प्लेट मिल (एनपीएम) से) : यूरोप में सीई मार्क प्लेट्स के साथ मार्केट शेयर को पूरी रेंज में 8एमएम से 100 एमएम से बढ़ाकर माइल्ड स्टील/हाई टेन्साइल/शिप बिल्डिंग ग्रेड आदि में आरएसपी के एनपीएम से बढ़ाएं। और एपीआई ग्रेड प्लेटों के लिए बाजार आधार को चौड़ा करें और मध्य पूर्व के बाजार को लक्षित करें। आरएसपी की पुरानी मिल से पीएम प्लेट्स अंतर्निहित गुणवत्ता मुद्दों के कारण निर्यात के लिए नियोजित नहीं हैं।

• **भिलाई स्टील प्लांट से पीएम प्लेट्स का निर्यात** मुख्य रूप से सपाटपन और लहरदार गुणवत्ता के मुद्दे के कारण कम हुआ है। 40000 टन की मामूली योजना बनाई गई है जिसे संयंत्र में तीसरे पक्ष के निरीक्षण के प्रावधान द्वारा सुगम बनाया जाएगा।

• **एचआर कॉइल्स:** नेपाल को एचआर कॉइल्स के निर्यात की संभावना, जो अपेक्षाकृत उच्च एनएसआर बाजार है, हमारी वर्तमान उत्पादन क्षमता के अनुरूप आकार-ग्रेड मिश्रण में पूरी तरह से महसूस किया जा रहा है। 2020-21 के दौरान हमने लगभग 53000 टन और चीनी बाजार का निर्यात करने वाले वियतनाम बाजार का भी दोहन किया, जब इसने वित्त वर्ष 2021 की पहली छमाही के दौरान बाजार को 74000 टन से अधिक का निर्यात करने का अवसर प्रदान किया। यूरोप और मध्य-पूर्व के साथ इन विदेशी बाजारों को विशेष रूप से आरएसपी के नए एचएसएम से निम्न सी ($<0.03\%$) के साथ एचआर कॉइल्स की उपलब्धता के साथ लक्षित किया जाएगा।

• **बांग्लादेश, श्रीलंका और नेपाल के बाजार में एचआर शीट्स/एचएसएमपी निर्यात** की योजना भारतीय निर्यात बास्केट में हमारे बाजार हिस्से को बढ़ाने के लिए बनाई जा रही है। बांग्लादेश के बाजार में नियमित निर्यात पहले से ही किया जा रहा है।

• **सीआर कॉइल्स और जस्ती उत्पाद:** सीआर कॉइल निर्यात मात्रा धीरे-धीरे नेपाल के बाजार में उपलब्ध रेंज और ग्रेड के साथ बढ़ाई जा रही है। सऊदी अरब के अलावा, जो सेल के लिए एक नियमित बाजार बन गया है, यूई को नए ऑर्डर 2020-21 के दौरान निष्पादित किए गए। मध्य-पूर्व के अलावा, 2021-22 के दौरान यूरोपीय बाजार को लक्षित किया जाएगा।

हमने सीआरएम 3 में नई लाइन से जीपी कॉइल के लिए नेपाल से एक परीक्षण आदेश बुक किया है जो निष्पादन के अधीन है। सफल निष्पादन पर, जस्ती उत्पादों के निर्यात के लिए नेपाल और अन्य बाजारों का पता लगाया जाएगा।

• **आईएसपी से डब्ल्यूआरसी:** नेपाल के बाजार में एसई 1006/1008 ग्रेड में 5.5/6/8 मिमी मोटाई में डब्ल्यूआरसी विदेशी बाजार की तुलना में अपेक्षाकृत उच्च एनएसआर पर निर्यात किया जा रहा है। हमने 2020-21 के दौरान केन्या और बांग्लादेश के बाजारों में ऑर्डर सफलतापूर्वक निष्पादित किए हैं। इसके अलावा, नेपाल, बांग्लादेश और दक्षिण पूर्व एशिया जैसे बाजारों में उच्च कार्बन और मिश्र धातु ग्रेड में विशेष ग्रेड सामग्री निर्यात करने की संभावना है। मिल में उच्च ग्रेड डब्ल्यूआरसी का उत्पादन स्थिर हो जाने के बाद इन बाजारों को निर्यात के लिए लक्षित किया जाएगा।

• **समानांतर निकला हुआ किनारा बीम:** विशिष्टताओं, प्रोफाइल, रेंज, प्रमाणन और वितरण चैनल के संदर्भ में स्ट्रक्चरल की आवश्यकता बाजार विशिष्ट है। आईएसपी में सीई सर्टिफिकेट और एनपीबी की पूरी श्रृंखला के साथ, 2021-22 के दौरान डीएनवी के अनुसार हमारे उत्पाद आईपीई के लिए लक्षित बाजार यूरोप, अफ्रीका और नेपाल, बांग्लादेश और श्रीलंका जैसे पड़ोसी बाजार होंगे। प्रवेश प्रतिबंधों के कारण, इनमें से कुछ बाजारों में केवल बोरॉन वर्धित स्टील की आवश्यकता होगी।

• **रिबर्स निर्यात का फोकस** सरकार भारत की एलओसी आधारित परियोजनाएं होगी। सीधी लंबाई में 8 मिमी से 40 मिमी तक की सीमा के अलावा, छोटे बंडल वजन (अधिकतम 2T), 12 मीटर की निश्चित लंबाई और व्यास पर नकारात्मक सहिष्णुता अंतरराष्ट्रीय बाजार में एनएसआर को बढ़ाने की कुंजी है।

2) सेमी का सामरिक निर्यात :

• भारत में स्वयं के इस्पात संयंत्रों, एसपीयू और रूपांतरण व्यवस्थाओं की आवश्यकता को पूरा करने के बाद, भारत में स्वयं के तैयार उत्पादों के साथ प्रतिस्पर्धा से बचने के लिए निर्यात के लिए कुछ अधिशेष सेमी को लक्षित किया जाएगा।

• उच्च आकार के सेमी के लिए निर्यात जारी रहेगा जैसे आईएसपी से बीसीबी 200X280 और डीएसपी से बीसीबी 240X350, जहां कंपनी के पास अधिशेष उपलब्धता है

3) नई सुविधाओं की मदद से तैयार उत्पादों का निर्यात बढ़ाना :

- यूरोप जैसे विकसित बाजारों के लिए सीआरएम3, बीएसएल
- लो सी एचआर कॉइल्स (अधिकतम 0.03%) - नया एचएसपी, आरएसपी
- आरएसपी के एनपीएम से हल्के स्टील/उच्च तन्यता/शिप बिल्डिंग ग्रेड आदि में 8 मिमी से 100 मिमी तक सीई चिह्नित प्लेट्स
- घरेलू बाजार में स्थिरीकरण के बाद एपीआई ग्रेड पीएम प्लेट्स

4) बाजार में नेतृत्व बनाए रखें :

- नेपाल के बाजार में, जो बिलेट्स, डब्ल्यूआरसी, एचआरसी / सीआरसी के निर्यात को बनाए रखने और पीएम प्लेट्स (एनपीएम - आरएसपी), स्ट्रक्चरल (नई और पुरानी मिलों) के निर्यात को बढ़ाकर और फिर धीरे-धीरे पड़ोसी देशों में बाजार की उपस्थिति को बढ़ाकर उच्च एनएसआर बाजार है। बांग्लादेश, म्यांमार और श्रीलंका आदि जैसे बाजार।
- एचएसएमपी, पीएमपी के निर्यात को बढ़ाकर और व्यवहार्यता के अनुसार सीआरसी और एचआरसी के लिए ऑर्डर बुक करके बांग्लादेश में किए गए लाभ को मजबूत किया जाएगा। इसी तरह, श्रीलंका के बाजार में निर्यात क्षमता का माल दुलाई लाभ का लाभ उठाकर सभी उत्पादों के लिए दोहन किया जाना है। श्रीलंका के बाजार में एचआर शीट्स / एचएसएमपी की मोटाई सीमा 2 - 16 मिमी चौड़ाई 1219 मिमी और लंबाई 2438 मिमी की आवश्यकता है।
- विदेशी बाजार में निर्यात में सुधार और समेकन द्वारा पड़ोसी बाजारों में निर्यात का जोखिम कम करना, जो सेल उत्पादों के लिए वैश्विक पहुंच को भी बढ़ाएगा

ऑर्डर की बुकिंग इसके लिए होती है:

- पिछले ऑर्डर लेने वाले ग्राहकों से फर्म पूछताछ / बोली का अनुरोध करके निर्यात ऑर्डर की बुकिंग करें।
- नियमित पूछताछ के माध्यम से ग्राहकों से निर्यात ऑर्डर बुकिंग
- अंतर्राष्ट्रीय निविदाओं में भाग लेने के द्वारा निर्यात आदेश बुकिंग

निर्यात आदेशों की बुकिंग करने से पहले, निम्नलिखित की समीक्षा की जाती है:

- क्या यह सेल संयंत्र की सीमा के भीतर है
- उपलब्धता
- उत्पाद विनिर्देश और आकार मिक्स
- मात्रा
- गुणवत्ता
- तकनीकी वितरण शर्तें
- मूल्य
- शिपमेंट अनुसूची
- क्रेडिट शर्तें
- लदान और आदि की शर्तें।
- वर्तमान ऑर्डर बुकिंग स्थिति

- ग्राहक से भुगतान की विधि और अनुसूची
- एलडी खंड, यदि कोई हो, सहित अन्य वाणिज्यिक स्थितियां
- सरकारी विनियम आदि

एलओए / एलओआई जारी करना

एलओए कुल मिलाकर लंबाई के लिए खड़ा है और एक ऐसा पैरामीटर है जो जहाज और कॉल के पोर्ट का फैसला करता है। एलओआई आशय पत्र के लिए खड़ा है और ग्राहक द्वारा वित्त प्राधिकरण द्वारा प्रस्तावित प्रस्ताव की स्वीकृति के बाद जारी किया गया है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन किया गया है, और अनुबंध संबंधी औपचारिकताओं को पूरा किया गया है।

निर्यात संविदाएं

वे निर्यात आदेश को औपचारिक रूप देने के लिए किया जाता है। यह द्वारा किया जाता है: -

निर्यात अनुबंध और संशोधन की तैयारी: यदि अनुबंध में संशोधन की आवश्यकता होती है, और यह आपसी समझौते के साथ किया जाता है। संविदा में संशोधन तैयार है और उसके द्वारा सेल और ग्राहक / उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं और क्रमांकित क्रमिक रूप से एक हस्ताक्षरित प्रति ग्राहक से प्राप्त किया जाएगा।

समस्या कार्य आदेश –

निर्यात आदेश के खिलाफ कार्गो उत्पादन और प्रेषण करने के लिए सप्लायर की सलाह।

आईटीडी के अन्य कार्यों

- समय पर उत्पादन और प्रेषण के लिए एसआरएम और प्लांट के साथ समन्वय
- निर्यात आदेश के समय पर लोड करने के लिए टी एंड एस के साथ समन्वय
- संयंत्रों के परामर्श से गुणवत्ता की शिकायतों और उनके निपटारे में शामिल होना

4.13 महत्वपूर्ण संकेताक्षर की शब्दावली

- एबीपी: वार्षिक व्यापार योजना
- एएल : प्राधिकरण पत्र
- एएमसी: वार्षिक रखरखाव अनुबंध
- एएसपी: मिश्र धातु इस्पात संयंत्र
- बीएम: शाखा प्रबंधक
- बीएसएल: बोकारो स्टील प्लांट
- बीएसओ: शाखा बिक्री कार्यालय
- बीएसपी: भिलाई स्टील प्लांट
- बीटीएसओ: शाखा परिवहन और नौवहन कार्यालय
- सीए: माल एजेंसी, माल एजेंट, माल सलाह
- सीसी0: ग्राहक संपर्क कार्यालय
- सीसीआई: चालान सह चालान
- सीआईजी: कोयला आयात समूह
- सीएमओ: केंद्रीय विपणन संगठन
- सीआरसी / सीआरएस: शीत रोलेड कोइल / कोल्ड रोल्ड शीट्स

- सीआरनोओ: शीत लुढका गैर उन्मुखी शीट्स
- सीएसआई: ग्राहक संतुष्टि सूचकांक
- डीडी / ईडीडी: दीप आरेखण / अतिरिक्त गहरी ड्राइंग
- डीओ: डिलिवरी आदेश
- डीओपी: लोक ऋण कार्यालय
- डीएसपी: दुर्गापुर स्टील प्लांट
- ईसीएस: इलेक्ट्रॉनिक क्लियरेंस सिस्टम
- ईआरपी: उच्चम संसाधन योजना
- ईटीपी: इलेक्ट्रोलाइटिक टिन प्लेट्स
- एफटीआर: अंतिम टैली रिपोर्ट
- एफएसएनबी: नि: शुल्क बिक्री संबंधी सूचना बोर्ड
- जीडीपी: सकल घरेलू उत्पाद
- जीपी / जीसी: जस्ती सादा / जस्ती नालीदार
- जीआर: माल रसीद
- एचसी: हैंडलिंग ठेकेदार
- एचओडी: विभाग के प्रमुख
- मुख्यालय: हेड क्वार्टर
- एचआरसी: हॉट रोल्ड कॉइल्स
- एचआरडी: मानव संसाधन विकास
- एचआरडीसी: मानव संसाधन विकास केंद्र
- एचआरएस: हॉट रोल्ड शीट्स
- एचएसएमपी: हॉट स्ट्रिप मिल प्लेट्स
- आईबीएसटीएम: अंतर शाखा स्टॉक स्थानांतरण मेमो
- आईएसडीएम: इंटर स्टॉक डायवर्सन मेमो
- आईएसओ: संगठन के अंतर्राष्ट्रीय मानक
- आईएसपी: आईआईएससीओ स्टील प्लांट
- आईटीडी: अंतर्राष्ट्रीय व्यापार डिवीजन
- कैम: कुंजी खाता प्रबंधक
- एलसी: क्रेडिट पत्र:
- एमआरएल: स्थानीय प्रबंधन समीक्षा
- एलओए: लंबाई कुल मिलाकर
- एलओआई: आशय पत्र
- एल एलएस: स्लिप लोड हो रहा है
- एमपी: आंदोलन योजना
- एमआरजी: मार्केट रिसर्च ग्रुप
- एमआरसीए: मनी रसीद सह सलाह
- मीट्रिक टन: लाख टन
- एनएसआर: शुद्ध बिक्री का एहसास
- ओएल: प्रस्ताव पत्र
- ओएमएस: ऑर्डर मैनेजमेंट सिस्टम
- पीबीपी: सार्वजनिक बुकिंग बिंदु
- पीएमपी: प्लेट मिल प्लेट्स
- पीक्यूडी: उत्पाद गुणवत्ता आयाम
- पीटीआर: प्रारंभिक टैली रिपोर्ट

- आरबीएम: क्षेत्रीय व्यापार प्रबंधक
- आरजी 23 डी रजिस्टर: एक्साइज नियमों के अनुसार बनाए जाने वाले एक रजिस्टर
- आरआईएनएल: राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड
- आरआर: रेलवे रसीद
- आरएसपी: राउरकेला स्टील प्लांट
- सेल ज्योति: जीसी शीट्स के लिए ब्रांड का नाम
- सेल टीएमटी: टीएमटी बार के लिए ब्रांड का नाम
- माध्यमिक प्रोजेक्ट्स: मुख्य निर्माता के अलावा अन्य प्रोजेक्ट्स
- एसपीएफ: सेवा प्रदर्शन फ्रीडबैक
- एसआरएम: बिक्री निवासी प्रबंधक
- एसएसपी: सलेम स्टील प्लांट
- संरचनाएं: कोण, चैनल, बीम
- टी एंड एस: परिवहन और नौवहन
- टीसी: टेस्ट प्रमाणपत्र
- टीडीसी: तकनीकी वितरण की स्थिति
- टीएमटी: थर्मो तंत्रकीय रूप से इलाज किया
- टीक्यूपी: कुल गुणवत्ता नियोजन
- वीआईएसएल: विश्वेश्वरा लौह एवं इस्पात संयंत्र
- डब्ल्यूएच: गोदाम
- डब्ल्यूएचएम: गोदाम प्रबंधक
- डब्ल्यूओ: वर्क ऑर्डर
- डब्ल्यूआरसी: वायर रॉड कॉइल

सामान्य प्रबंधन विषय

5.1 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005- मुख्य विशेषताएं

लक्ष्य

सूचना का अधिकार कानून का मूल उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाने, सरकार के कामकाज में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व को बढ़ावा देने, भ्रष्टाचार को रोकने और लोकतंत्र की प्रक्रिया में लोगों की भागीदारी को बढ़ाने के लिए है ताकि लोकतंत्र में लोगों के लिए वास्तविक काम किया जा सके। भावना। यह कहने के बिना ही जाता है कि एक सूचित नागरिक प्रशासन के उपकरणों पर आवश्यक सतर्कता बनाए रखने के लिए बेहतर है और सरकार को शासित सरकार के प्रति अधिक जवाबदेह बनाते हैं। यह कानून नागरिकों को सरकार की गतिविधियों के बारे में जानकारी देने के लिए एक बड़ा कदम है।

आरटीआई अधिनियम 2005 प्रत्येक नागरिक से किसी भी सवाल पूछने के लिए सशक्त सरकार / सार्वजनिक प्राधिकरण या किसी भी जानकारी की तलाश, किसी भी सरकारी दस्तावेजों के नमूने लेना, किसी भी सरकारी दस्तावेज का निरीक्षण करना, किसी भी सरकारी कार्य का निरीक्षण करना, किसी भी सरकारी कार्य के सामग्रियों के नमूने लेना इस तरह की शक्ति प्रदान करता है।

कोई भी व्यक्ति केंद्रीय या राज्य सरकार के किसी भी विभाग से सूचना प्राप्त कर सकता है, पंचायत राज संस्थानों से, और किसी अन्य संगठन या संस्था (एनजीओ सहित) जो राज्य या केंद्र सरकार द्वारा स्थापित, स्थापित, स्वामित्व वाली, नियंत्रित या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से है।

लोक सूचना अधिकारी (पीआईओ) / सहायक जन सूचना अधिकारी (एपीआईओ) की नियुक्ति

प्रत्येक सरकारी संगठन / विभाग में, कम से कम एक अधिकारी को सार्वजनिक सूचना अधिकारी (पीआईओ) के रूप में नामित किया गया है। वे उस व्यक्ति को सूचना देने के लिए जिम्मेदार हैं जो आरटीआई कानून के तहत सूचना मांगते हैं। वह अनुरोध फॉर्म स्वीकार करता है और लोगों द्वारा मांगी गई जानकारी प्रदान करता है।

इसके अलावा, पीआईओ की सहायता के लिए सहायक जन सूचना अधिकारी (एपीआईओ) भी नियुक्त किए गए हैं। ये उप-डिवीजनल स्तर पर अधिकारी हैं जिनके पास कोई व्यक्ति आरटीआई आवेदन या अपील दे सकता है। ये अधिकारी लोक प्राधिकरण या संबंधित अपीलीय प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन या अपील भेजते हैं। एक सहायक जन सूचना अधिकारी जानकारी प्रदान करने के लिए जिम्मेदार नहीं है।

प्रक्रिया

किसी भी व्यक्ति की जानकारी मांगने के लिए पीआईओ / एपीआईओ को निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ अंग्रेजी या हिंदी (या क्षेत्र की आधिकारिक भाषा में) लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के माध्यम से आवेदन करना चाहिए।

जहां कोई अनुरोध लिखित रूप में नहीं किया जाता है, पीआईओ को उस व्यक्ति को सभी उचित सहायता प्रदान करना माना जाता है जो अनुरोध में मूल रूप से लिखित रूप में इसे कम करने के लिए अनुरोध करता है। जहां आवेदक बहरे, अंधे, या अन्यथा बिगड़ा हुआ है, सार्वजनिक प्राधिकरण को ऐसी सहायता प्रदान करने सहित जानकारी तक पहुंचने में सहायता प्रदान करना चाहिए, जो निरीक्षण के लिए उपयुक्त हो। आवेदक के संपर्क विवरण के अलावा, आवेदक को जानकारी या किसी अन्य व्यक्तिगत विवरण का अनुरोध करने के लिए कोई कारण देने की आवश्यकता नहीं है।

आवेदन शुल्क

प्रत्येक आवेदन और सूचना की आपूर्ति के लिए एक उचित आवेदन शुल्क लिया जाएगा। केंद्र सरकार ने आवेदन शुल्क के रूप में 10 रुपये निर्धारित किया है, जबकि अन्य राज्यों में फीस की राशि भिन्न हो सकती है। हालांकि, गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों से कोई शुल्क नहीं लिया जाता है या यदि निर्धारित अवधि के बाद जानकारी प्रदान की जाती है।

दस्तावेजों की एक प्रति प्राप्त करने के लिए शुल्क का शुल्क लिया जाता है। केंद्र सरकार ने प्रत्येक पृष्ठ बनाया और प्रतिलिपि के लिए रुपये 2 / - के लिए शुल्क निर्धारित किया है। किसी नागरिक के पास सार्वजनिक प्राधिकरण के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का अधिकार है अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, लोक प्राधिकरण पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा। लेकिन प्रत्येक बाद के घंटे (या उसके अंश) के लिए पांच (रु .5 / -) का शुल्क लिया जाएगा। यदि सूचना निर्धारित समय सीमा में प्रदान नहीं की जाती है तो जानकारी को मुफ्त में प्रदान करने की आवश्यकता है।

अधिनियम को अनिवार्य अवधि के लिए सार्वजनिक अधिकारियों को रिकॉर्ड रखने की आवश्यकता नहीं है। संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए लागू रिकॉर्ड रिटेंशन शेड्यूल के लिए अभिलेख बनाए रखने की आवश्यकता है।

पीआईओ की जिम्मेदारियां

पीआईओ को यह सुनिश्चित करना है कि इस तरह की जानकारी के लिए इस तरह के आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर अपने संगठन से संबंधित जानकारी प्रदान की जाती है। यह संभव है कि सार्वजनिक प्राधिकरण में एक से अधिक सार्वजनिक सूचना अधिकारी के साथ, संबंधित लोक सूचना अधिकारी के अलावा जन सूचना अधिकारी द्वारा कोई आवेदन प्राप्त हो। ऐसे मामले में, आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को संबंधित लोक सूचना अधिकारी को तुरंत उसी दिन स्थानांतरित करना चाहिए। आवेदन के हस्तांतरण के लिए पांच दिनों का समय-समय पर आवेदन केवल तभी लागू होता है जब आवेदन एक सार्वजनिक प्राधिकरण से दूसरे सार्वजनिक प्राधिकरण में स्थानांतरित हो जाता है और एक सार्वजनिक सूचना अधिकारी से एक ही सार्वजनिक प्राधिकारी में अंतरण के लिए नहीं।

अगर पीआईओ महसूस करता है कि मांगी गई जानकारी अपने विभाग से संबंधित नहीं है, तो वह 5 दिनों के भीतर संबंधित विभाग को आवेदन के लिए जिम्मेदार होगा और इसके बारे में आवेदक को सूचित करेंगे। ऐसे मामलों में, जानकारी के प्रावधान के लिए निर्धारित समय सीमा 35 दिन होगी।

जानकारी प्रदान करने में अपवाद

पीआईओ कुछ मामलों / मामलों में जानकारी से इनकार कर सकता है। पीआईओ को यह जांचना चाहिए कि क्या मांगी गई जानकारी या उसके हिस्से को अधिनियम की धारा 8 या धारा 9 के तहत प्रकटीकरण से छूट दी गई है। आवेदन के भाग के संबंध में अनुरोध को अस्वीकार कर दिया जा सकता है और शेष जानकारी प्रदान की जानी चाहिए तत्काल या अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने के बाद, जैसा कि मामला हो सकता है।

निम्नलिखित प्रकटीकरण से मुक्त है [धारा 8]

- जानकारी, प्रकटीकरण, भारत की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों की संप्रभुता और अखंडता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है, विदेशी राज्य के साथ संबंध या किसी अपराध को उकसाती है

- किसी भी अदालत या अदालत द्वारा प्रकाशित होने के लिए स्पष्ट रूप से उस जानकारी को मना कर दिया गया है या उस का प्रकटीकरण अदालत की अवमानना का गठन कर सकता है;
- सूचना, जिसकी प्रकटीकरण संसद या राज्य विधानसभा के विशेषाधिकार का उल्लंघन करेगी;
- व्यावसायिक आत्मविश्वास, व्यापारिक रहस्य या बौद्धिक संपदा सहित सूचना, जिसके परिणामस्वरूप तृतीय पक्ष की प्रतिस्पर्धात्मक स्थिति को नुकसान पहुंचाएगा, जब तक सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट नहीं होता है कि बड़ी सार्वजनिक हित ऐसी जानकारी का खुलासा करता है;
- किसी व्यक्ति को अपने या उसके भरोसेमंद रिश्ते में उपलब्ध जानकारी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट नहीं होता है कि बड़ी सार्वजनिक हित ऐसी जानकारी के प्रकटीकरण को वारंट करता है;
- विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त जानकारी;
- सूचना, जिसके प्रकटीकरण से किसी व्यक्ति की जीवन या भौतिक सुरक्षा खतरे में पड़ सकती है या कानून प्रवर्तन या सुरक्षा उद्देश्यों के लिए आत्मविश्वास में दिए गए सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान कर सकती है;
- सूचना जो अपराध की जांच या आशंका या अभियोजन पक्ष की प्रक्रिया में बाधा डालेंगी;
- मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों की परिषद के विचार-विमर्श के रिकॉर्ड सहित कैबिनेट पत्र
- सूचना, जो व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित है, जिसके प्रकटीकरण का किसी भी सार्वजनिक गतिविधि या व्याज से कोई संबंध नहीं है, या जो व्यक्ति की गोपनीयता की अनदेखी आक्रमण का कारण होगा या किसी राज्य विधानमंडल को इस छूट से वंचित नहीं किया जाएगा।

हालांकि, यदि मांगी गई जानकारी सार्वजनिक हित में है तो आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8 में सूचीबद्ध छूट भी खुलासा किया जा सकता है। साथ ही यदि किसी भी जानकारी को संसद या विधान सभा के लिए अस्वीकार नहीं किया जा सकता है, तो उसे एक आम नागरिक से वंचित नहीं किया जा सकता है।

निम्नलिखित प्रकटीकरण से मुक्त है [धारा 9]

कुछ मामलों में अस्वीकरण के लिए की बातों पर हो सकते हैं। -भाग 8 के प्रावधानों के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, मामला जानकारी के अनुरोध को अस्वीकार कर सकता है जहां पहुंच प्रदान करने के लिए इस तरह का अनुरोध शामिल होगा राज्य के अलावा अन्य व्यक्ति में कॉपीराइट का उल्लंघन।

प्रावधान के बारे में अपील:

प्रथम अपीलीय प्राधिकरण का कार्य करने के लिए हर संगठन (सार्वजनिक प्राधिकरण) को पीआईओ के पद पर वरिष्ठ अधिकारी नियुक्त किया गया है। यदि कोई व्यक्ति पीआईओ से निर्धारित अवधि के भीतर प्रतिक्रिया प्राप्त करने में विफल रहता है या प्राप्त प्रतिक्रिया से पीड़ित है, तो वह 30 दिनों के भीतर पहली अपीलीय प्राधिकरण को अपील दायर कर सकता है।

अपीलार्थी जानकारी के साथ संतुष्ट नहीं है तो /, उत्तर 1 अपील करने के लिए / प्रतिक्रिया सेंट्रल साथ फिर वह / वह तारीख, जिस पर निर्णय करना चाहिए किया गया है या कौन प्राप्त किया गया था से नब्बे दिनों के भीतर निर्णय के

खिलाफ दूसरी अपील दायर कर सकते हैं सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, बशर्ते कि केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, जैसा भी मामला हो, नब्बे दिन की अवधि की समाप्ति के बाद अपील स्वीकार कर सकते हैं अगर यह संतुष्ट है अपीलार्थी पर्याप्त समय में अपील दर्ज कर सकता है।

मामले में किसी भी उचित कारण के बिना एक पीआईओ जानकारी के लिए एक आवेदन प्राप्त करने के लिए विफल रहता है या निर्धारित अवधि के भीतर जानकारी प्रस्तुत नहीं करता है या अनुचित रूप से आवेदक को मुसीबत या बदनीयत जानकारी के लिए अनुरोध से इनकार करते हैं या जानबूझकर, गलत अधूरा या भ्रामक जानकारी देता है, या उच्च के लिए पूछता है सूचना प्रस्तुत करने की फीस, आवेदक प्रत्यक्ष या राज्य सूचना आयोग से सीधे फाइल कर सकता है।

दंड

यदि पीआईओ अधिनियम के तहत अनुरोधित जानकारी प्रस्तुत करने में विफल रहता है या अस्वीकृति के आदेश को निर्दिष्ट करने में विफल रहता है, निर्दिष्ट समय के भीतर, पीआईओ अधिकतम देरी के प्रत्येक दिन के लिए प्रति दिन 250 रुपये का जुर्माना दे सकता है 25,000 रुपये का सूचना आयोग पीआईओ के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश कर सकता है, उसके अधीन लागू होने वाले सेवा नियमों के तहत।

5.2 कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व

सेल का कॉर्पोरेट सोशल रिस्पॉन्सिबिलिटी (सीएसआर) आर्थिक, सामाजिक और पर्यावरणीय रूप से टिकाऊ तरीके से व्यवसाय करने के लिए अपने हितधारकों के लिए वैधानिक दायित्वों और कंपनी की प्रतिबद्धता को परिभाषित करता है, जिससे संगठन अपनी गतिविधियों के प्रभाव की जिम्मेदारी लेते हुए समाज के हितों की सेवा करते हैं।

सेल 1973 में अपनी स्थापना के समय से ही सामाजिक-आर्थिक पहलों की संरचना और कार्यान्वयन कर रहा है, जो 'सीएसआर' के चर्चा का विषय बनने से काफी पहले से है। इन प्रयासों ने उन अस्पष्ट गांवों को देखा है, जहां सेल संयंत्र स्थित हैं, आज बड़े औद्योगिक केंद्रों में बदल गए हैं।

सेल मुख्य रूप से स्टील टाउनशिप और खानों की परिधि में, यानी 8 राज्यों और उनके 19 जिलों) लगभग (में सीएसआर परियोजनाओं को अंजाम देता है; कंपनी अधिनियम 2013-की अनुसूची-VII के अनुरूप आने वाले महत्वपूर्ण क्षेत्रों में, अर्थात् शिक्षा और स्वास्थ्य को बढ़ावा देना, महिला सशक्तिकरण, स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से सतत आय सृजन, दिव्यांगों को सहायता) विशेष योग्यता वाले लोग(, तक पहुंच जल एवं स्वच्छता सुविधाएं, ग्राम विकास, पर्यावरण का भरण-पोषण, खेलकूद की कोचिंग, पारंपरिक कला और संस्कृति को बढ़ावा देना आदि।

सेल सीएसआर उद्देश्य

- टिकाऊ विकास के लिए हितधारकों और समाज के लिए मूल्य बनाएं।
- प्रत्यक्ष प्रभाव क्षेत्र में लोगों के जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाकर समुदाय के लिए मूल्य सृजन को बढ़ाएं।
- वंचितों की सहायता से समुदाय का समर्थन करें।
- भविष्य की क्षमता के साथ समझौता किए बिना विकास की पहल करें।
- विविध देहाती खेल, कला और संस्कृतियों को संरक्षित करके स्थानीय आबादी का समर्थन करें।
- सामाजिक रूप से, पर्यावरण और आर्थिक रूप से जिम्मेदार तरीके से संचालित करना।

सेल सीएसआर पहल हमेशा सरकार द्वारा जारी प्रचलित मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुरूप बनाए गए हैं। सीएसआर और स्थिरता, 2014 और वर्तमान में कंपनी अधिनियम -2013, सीएसआर नियम 2014, कंपनी अधिनियम की अनुसूची-VII और समय-समय पर कारपोरेट मामलों के मंत्रालय द्वारा जारी परिपत्र / आदेश / स्पष्टीकरण पर डीपीई दिशानिर्देश दिए जाते हैं। सीएसआर गतिविधियों को अंजाम देने के लिए, अच्छी तरह से तैयार की गई प्रणालियां और प्रक्रियाएं तैयार की गई हैं। सेल बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट आवंटन के भीतर खर्च करने के लिए संयंत्र/इकाइयां अधिकृत हैं। परियोजनाओं के साथ-साथ उनके कार्यान्वयन की निगरानी और

निगरानी के लिए उनके पास उच्च शक्ति समितियां हैं। विभिन्न परियोजनाओं की जांच और सिफारिश करने के लिए उनके पास बहुआयामी कार्य स्तर की समितियां भी हैं।

सेल में कंपनी अधिनियम, 2013 के सीएसआर प्रावधान का अनुपालन

- प्रत्येक कंपनी के पास 500 करोड़ रुपये की निवल संपत्ति है या अधिक, या 1000 करोड़ रुपए का कारोबार या उससे अधिक या 5 करोड़ रुपये का शुद्ध लाभ निदेशक मंडल एक स्वतंत्र निदेशक सहित तीन या अधिक निदेशकों से बना होगा।
- तदनुसार, बोर्ड स्तर सीएसआर समिति में 2 कार्यात्मक निदेशकों और स्वतंत्र निदेशक के नेतृत्व में 3 स्वतंत्र निदेशकों का गठन किया गया है।
- व्यापक सीएसआर नीति (कॉस (सीएसआर नीति) संशोधन नियम, 2021 के प्रावधानों के अनुसार 2020-21 में संशोधित) और सेल बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित, में भौगोलिक कवरेज, सीएसआर परियोजनाओं/योजनाओं के व्यापक क्षेत्रों को शामिल किया गया है। कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची-VII के अनुरूप, संसाधन, योजना, निष्पादन और कार्यान्वयन पद्धति, निगरानी तंत्र और रिपोर्टिंग।
- सीएसआर नीति और सीएसआर परियोजनाओं और बजट व्यय पर वार्षिक रिपोर्टिंग कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट में प्रकाशित की जाती है, जो सभी सेल पोर्टल पर उपलब्ध है।

सीएसआर गतिविधियों पर व्यय

- कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 135, 1/4/2014 से प्रभावी, सीएसआर व्यय को तुरंत पूर्ववर्ती 3 वित्तीय वर्षों के औसत शुद्ध लाभ (एएनपी) का कम से कम 2% होना अनिवार्य है।
- कंपनी (सीएसआर नीति) संशोधन नियम, 2021 के अनुसार, वित्त वर्ष 2020-21 से प्रभावी

:

. i अनिवार्य सीएसआर व्यय से अधिक व्यय, अर्थात् तत्काल पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के औसत शुद्ध लाभ का 3 %2 कम से कम, तत्काल बाद के वित्तीय वर्षों की बजट आवश्यकता के विरुद्ध '3'क्रेडिट' के रूप में सेटअप्रेषित किया जाएगा।/ कौन सा बोर्ड एक प्रस्ताव पारित करेगा।

ii. "चालू परियोजना "के अनुसरण में अव्ययित सीएसआर निधियां वर्ष से 03 प्रारंभ के वर्ष को छोड़कर) में स्थानांतरित कर दिया जाएगा "अव्ययित सीएसआर खाते" को (वर्षीय परियोजना-अधिक नहीं बहु, उस वित्तीय वर्ष के लिए दिनों के 30भीतर उस वित्तीय के लिए एक विशेष बैंक खाता खोला जाएगा। अंत- (अगले वित्तीय वर्ष के अप्रैल के भीतर) तीयवि, और ऐसी राशि कंपनी द्वारा सीएसआर के प्रति अपने दायित्व के अनुसरण में इस तरह के हस्तांतरण की तारीख से वित्तीय वर्ष की अवधि के भीतर खर्च की 3 जाएगी, जिसमें विफल होने पर, कंपनी उसी को स्थानांतरित कर देगी तीसरे वित्तीय वर्ष के पूरा होने के 30 दिनों के भीतर, यानी अनुसूची (अप्रैल में) VII फंड में।

iii. सीएसआर परियोजनाओं से उत्पन्न कोई भी अधिशेष कंपनी के व्यावसायिक लाभ का हिस्सा नहीं होगा। यह अधिशेष होगा :

) i) उसी परियोजना में वापस जुताई या

) ii) 'अव्ययित सीएसआर खाते' में स्थानांतरित किया जाए और कंपनी की सीएसआर नीति और वार्षिक कार्य योजना के अनुसरण में खर्च किया जाए या

) iii) एक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के महीने के भीतर 6, यानी सितंबर तक अनुसूची-VII में निर्दिष्ट फंड में स्थानांतरित कर दिया गया।

सेल लोगों के जीवन में सार्थक बदलाव लाने में विश्वास रखता है। सेल द्वारा की गई प्रमुख सीएसआर पहल इस प्रकार हैं:

क) कोविड- पर 19सेल सीएसआर पहल) कोरोनावायरस : कोविड-महामारी ने विश्व स्तर पर (19 एक अभूतपूर्व संकट पैदा कर दिया। सेल ने अपने संयंत्रों, इकाइयों, खानों और टाउनशिप में कोविड- 19के प्रबंधन के लिए एक व्यापक प्रतिक्रिया को सक्रिय किया।

सेल ने विभिन्न राज्यों को एक लाख मीट्रिक टन से अधिक तरल चिकित्सा ऑक्सीजन (एलएमओ) की आपूर्ति की है। सेल संयंत्रों ने ऑक्सीजन की आपूर्ति, वेंटिलेटर, आईसीयू बेड के साथ बिस्तरों वाली 600 साथ-धाओं और विकसितसंगरोध सुविकोविड से सुसज्जित कुल बिस्तरों की अलग जंबो 1100कोविड देखभाल सुविधाएं स्थापित की हैं। कोविड 19-परीक्षण सुविधाएं जैसे आरएटी, आरटीपीसीआर, टीआरयूएनएटी-1 टचसैनिटा-फ्री हैंड-इज़र, वाटर डिस्पेंसर लगाए गए हैं, कीटाणुनाशक का छिड़काव, प्रमुख स्थानों पर डिजिटल थर्मल रिकॉर्डर का उपयोग करते हुए, सभी परिधीय गांवों में निरंतर पानी की आपूर्ति सुनिश्चित करते हैं। सेल अस्पतालों में लगभग मेडिकल स्टाफ हैं।-पैरा 1500 डॉक्टर और 900

समाज के कमजोर वर्गों, दैनिक ग्रामीणों और उनके परिवारों का समर्थन करने के लिए, जो महामारी के दौरान घटते संसाधनों के साथ बचे हैं, सेल संयंत्रों और इकाइयों ने जिला अधिकारियों के माध्यम से सूखे राशन पैकेट चावल), दाल, नमक सहित वितरित किए। मसाले (, गेहूं का आटा, साबुन, आदि (, दूध के पैकेट, दूध पाउडर, खिचड़ी, नियमित दवाएं, महिलाओं के लिए सैनिटरी नैपकिन आदि। पौधों के सीएसआर विभाग भी फेस मास्क, गमछा, एप्रन, दस्ताने आदि की सिलाई की सुविधा प्रदान कर रहे हैं। एसएचजी और उनका वितरण।

ख) सेल कर्मचारियों ने सामुदायिक जुड़ाव के लिए स्वयंसेवा और पहल को प्रस्तुत किया [सेवा], जिसे श्री धर्मेन्द्र प्रधान, माननीय इस्पात और पेट्रोलियम मंत्री द्वारा को सेल कर्मचारियों को समुदाय 2020/1/17 की बुनियादी चिंताओं में योगदान करने, अवसर प्रदान करने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए लॉन्च किया गया था। कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए और सेल के मुख्य व्यवसाय के भीतर सामाजिक रूप से जिम्मेदार व्यवहार को प्रोत्साहित करने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों से आग्रह करता हूं। समुदाय में सेल का निवेश, अपने कर्मचारियों के माध्यम से भागीदारी, दीर्घकालिक वफादारी के निर्माण, व्यापक जनता के साथ वैधता बढ़ाने, विश्वास और ब्रांड इक्विटी बनाने के लिए प्रोत्साहन प्रदान करता है, जो बदले में, सेल के अन्य रणनीतिक उद्देश्यों को पुष्ट करता है। सर्विस पोर्टल पर से अधिक स्वयंसेवकों ने पंजीकरण कराया 29,000 है।

ग : स्वच्छ विद्यालय अभियान (सेल ने भारत के माननीय प्रधान मंत्री द्वारा शुरू किए गए भारत स्वच्छ" में सक्रिय रूप से भाग लिया है और अपने संयंत्रों और खानों की परिधि में आने वाले स्कूलों में "अभियान शौचालयों का निर्माण किया है। 672

घ (मॉडल स्टील विलेज: ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के बीच की खाई को पाटने और भौतिक और सामाजिक दोनों बुनियादी ढांचे के व्यापक विकास की सुविधा के लिए, देश भर में 8) राज्यों में 79 (गांवों को के रूप में विकसित किया गया है। इन सुविधाओं को नियमित रूप से बनाए रखा "मॉडल स्टील विलेज" जाता है।

डसारंडा वन (., झारखंड में समुदायों का विकास : सारंडा जंगल के हाशिए के लोगों को विकास की मुख्यधारा में लाने के प्रयास में, सेल (आईडीसी) एम्बुलेंस चला रहा है और एक एकीकृत विकास केंद्र 5, दीघा में सुविधा केंद्रों जैसे बैंक 27, पंचायत कार्यालय, राशन की दुकान, आंगनवाड़ी, आदि की स्थापना की है। सारंडा में। सेल ने स्थानीय आबादी के बीच इकिलप्रत्येक सा 7000, ट्रांजिस्टर और सौर लालटेन वितरित किए। सेल द्वारा चलाये जा रहे सारंडा सुवन छत्रवास में आदिवासी क्षेत्रों के बच्चों को मुफ्त शिक्षा, आवास, भोजन और वर्दी, पाठ्यपुस्तकें आदि मिल रही हैं।

च (स्वास्थ्य सेवा) : सेल का व्यापक और समर्पित स्वास्थ्य सेवा ढांचा और विशिष्ट स्वास्थ्य केंद्र इसके 24 संयंत्रों और इकाइयों के आसपास रहने वाले लाखों लोगों को स्वास्थ्य देखभाल और दवाएं प्रदान करते हैं। मोतियाबिंद और लेंस प्रत्यारोपण, कटे होंठ और तालु विकार, पोलियो-पैर सुधार, क्लबफुट आदि जैसी - सर्जरी की जाती हैं। श्रवण बाधित, रक्ताल्पता का उपचार और सिकल सेल और थैलेसीमिया रोगियों, स्त्री रोग से पीड़ित महिलाओं, कुष्ठ और तपेदिक रोगियों की पहचान और परामर्श मुफ्त प्रदान किया जाता है।

नियमित स्वास्थ्य शिविर और चल चिकित्सा इकाइयां पौधों (मयूएमए), इकाइयों और खानों की परिधि में जरूरतमंद लोगों के दरवाजे पर गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सेवा प्रदान करती हैं।

छः शिक्षा (शिक्षा के माध्यम से समाज का विकास करने के लिए सेल लगभग 40, बच्चों को आधुनिक 000 से अधिक 77 शिक्षा प्रदान करने वाले स्कूलों का समर्थन कर रहा है और अक्षय पात्र फाउंडेशन के सहयोग से मध्याह्न भोजन और सूखा राशन किट प्रदान करके लगभग 62, छात्रों के साथ भिलाई और राउरकेला 000 कल्याण और मुकुल) विशेष स्कूल 20 से अधिक सरकारी सहायता कर रहा है। 600 के स्कूलों में एकीकृत स्ट (विद्यालयी ल प्लांट स्थानों पर से अधिक बीपीएल श्रेणी के छात्रों को मुफ्त शिक्षा 4478, मध्याह्न भोजन, जूते सहित वर्दी, पाठ्य पुस्तकें, स्टेशनरी आइटम, स्कूल बैग, पानी की बोतलें आदि जैसी सुविधाओं से लाभान्वित कर रहे हैं। कुछ मामलों में सीएसआर के तहत चल रहे हैं।

- आदिवासी बच्चों को मुफ्त शिक्षा, आवास, भोजन और वर्दी, पाठ्य पुस्तकें, आदि हो रही है सरांडा सुवन छात्राव, किरिबुरु में; आरटीसी आवासीय पब्लिक स्कूल, मनोहरपुर; ज्ञानोदय छात्राव, बसपा स्कूल राजहरा, भिलाई, कलिंग इंस्टिट्यूट ऑफ सोशल साइंसेस, भुवनेश्वर; ज्ञानज्योति योजना, बोकारो
- स्कूल के छात्रों को संयंत्र की परिधि में वार्षिक छात्रवृत्ति से सम्मानित किया जाता है।
- ज्ञान ज्योति योजना: बोकारो स्टील प्लांट बिरहोर जनजाति, जो विलुप्त होने के कगार पर है के बच्चों के लिए शिक्षा और समग्र विकास प्रदान करने के लिए एस्टा योजना शुरू की है। 15 बिरहोर बच्चों और मुक्त अपनाया बशर्ते बोर्डिंग, लॉजिंग, पौष्टिक और पौष्टिक भोजन, कपड़े, निः शुल्क चिकित्सा उपचार, खेल और संस्कृति एक अनुकूल वातावरण के अवसर में साथ-साथ शिक्षा थे। वे अपने समुदाय से पहले मैट्रिकॉल्लस और 12 वीं पास हैं उनकी उपलब्धियों से प्रेरित होकर, 15 नए बिरहोर बच्चों का एक बैच को अपनाया गया है, जो सभी नए परिवेश में उनका जीवन शुरू करने के लिए तैयार हैं। बेहतर रोजगार और 9 मैट्रिक बिरहोर लड़कों ज्ञान ज्योति अपनाया आईटीआई बोकारो प्राइवेट पर वजीफा, आवास और खाने की सुविधा के साथ-साथ "वेल्डर ट्रेड" में आईटीआई प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है के तहत योजना के लिए कौशल विकास।

• महिला सशक्तीकरण और सतत आय उत्पादन: नर्सिंग, फिजियोथेरेपी, एलएमवी ड्राइविंग, कंप्यूटर, मोबाइल मरम्मत, वेल्डर, फिटर और इलेक्ट्रीशियन प्रशिक्षण जैसे क्षेत्रों में युवाओं और महिलाओं के लोगों को टिकाऊ आय उत्पादन के लिए व्यावसायिक और विशेष कौशल विकास प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। , मशरूम की खेती, गोटरी, कुक्कुट, मत्स्य पालन, सुअर, आचार / पप्पड / अगबबती / मोमबत्ती बनाने, स्क्रीन प्रिंटिंग, हस्तशिल्प, रेशम उत्पादन, धागा बुनाई, सिलाई, सिलाई और कढ़ाई, दस्ताने, मसाले, तौलिए, गुंडा-बैग, कम लागत -सैनटी नैपकिन, स्वीट बॉक्स, साबुन, धुआंरहित चोल, इत्यादि।

- इन गतिविधियों का आयोजन भिलाई में है, भिलाई में कौशल कुटीर और स्वयंसिद्धा, पीजी कॉलेज ऑफ नर्सिंग, भिलाई, किशोरी में राउरकेला, कौशल विकास और स्व रोजगार प्रशिक्षण संस्थान (एसडीएसटीआई) दुर्गापुर, गारमेट टेक्नोलॉजी ट्रेनिंग सेलम, झाकर केंद्र और बोकारो में है। किरिबुरु अयस्क खान और मेघहाथबरु में स्वयं रोजगार केंद्र "किरण", गुआ में आशाय हथकरघा केंद्र, बर्नपुर में महिला मंगल सभा आदि।
- सेल भी ऐसे केंद्रों पर निर्मित उत्पादों के विपणन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

- आईटीआई बोलानी, बरगांव, बालीपुर, बोकारो प्राइवेट आईटीआई और राउरकेला आदि में आईटीआई प्रशिक्षण के लिए ग्रामीण युवाओं को प्रायोजित किया गया है। सेल द्वारा उन्नयन और संचालन के लिए बोलणी और बर्सूआ में आईटीआई को अपनाया गया है। बोकारो प्राइवेट आईटीआई पहले से ही बोकारो में काम कर रहा है जहां ग्रामीण युवाओं को इलेक्ट्रीशियन, वेल्डर एंड फिटर की धाराओं में प्रशिक्षित किया जा रहा है।
- **ग्रामीण क्षेत्रों में बुनियादी ढांचा विकास:** 450 गांवों में 79.03 लाख लोगों को सड़कों के निर्माण और मरम्मत द्वारा स्थापित होने के बाद से सेल द्वारा मुख्य धारा से जोड़ा गया है। पिछले चार वर्षों में 81 से अधिक जल स्रोत स्थापित किए गए हैं, जिससे दूर-दराज के इलाकों में रह रहे 50 लाख लोगों को पीने के पानी की आसान पहुंच प्राप्त हो रही है।
- **पर्यावरण संरक्षण:** ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों को बढ़ावा देने के लिए, ग्रामीण इलाकों में सौर स्ट्रीट लाइट्स स्थापित की गई हैं, सौरदतारों और धुएँ से रहित चोलों को सरंडा और अन्य स्थानों के ग्रामीण लोगों के बीच वितरित किया गया है। विभिन्न स्थानों पर उद्यानों, वनस्पति उद्यानों, जल निकायों और 5 लाख से अधिक वृक्षों के वृक्षारोपण का रख-रखाव किया गया है।

सेल ने झारखंड के जुरी, गुमला में 100 किलोवाट क्षमता वाले सौर ऊर्जा संयंत्र की स्थापना और संचालन का समर्थन किया है।

- **विकलांग और वरिष्ठ नागरिकों के लिए समर्थन:** अलग विकलांगों बच्चों / लोगों उपकरणों जैसे तिपहिया साइकिल, मोटर वाहनों, नली, श्रवण यंत्र, कृत्रिम अंग, आदि के प्रावधान के माध्यम से समर्थन किया जा रहा है सेल "स्नेह संपदा", भिलाई में "राउरकेला में," "प्रयास" और "मुस्कान", "अंधा, बहरा और मानसिक रूप से विकलांग बच्चों के लिए स्कूल" और घर और आशा आशालता विकलांग केन्द्र की तरह विभिन्न योजनाओं और सेल संयंत्रों में केन्द्रों सीएसआर के तहत समर्थन करता है "बोकारो में, जैसे विभिन्न कार्यक्रमों" बर्नपुर में विकलांग उन्मुखी शिक्षा कार्यक्रम "(आशा) और" दुर्गापुर विकलांग हैप्पी होम "दुर्गापुर," चेशायर होम "। बुढ़ापा घरों दुर्गापुर आदि में भिलाई, आचार्य धाम और बादशाह की तरह "सियन सैडान" विभिन्न संयंत्र बस्ती में समर्थित किया जा रहा है

सेल ने दुर्गापुर स्टील प्लांट के माध्यम से कजोरा में एक लेपर्स कॉलोनी को अपनाया, विकसित और रखरखाव कर रहा है, जिसमें सभी सामाजिक और बुनियादी सुविधाओं को बनाए रखा गया है।

- **खेल, कला और संस्कृति और विरासत संरक्षण:** सेल नियमित रूप से अंतर-ग्राम खेल टूर्नामेंट आयोजित कर रहा है, जनजातीय और प्रमुख राष्ट्रीय खेल आयोजनों और टूर्नामेंटों को समर्थन प्रदान कर रहा है। इसके अलावा, अपनी आवासीय खेल अकादमियों के माध्यम से इच्छुक खिलाड़ियों और महिलाओं को समर्थन और कोचिंग देना। छत्तीसगढ़ लोक कला महोत्सव, ग्रामीण लोकोत्सव जैसे सांस्कृतिक कार्यक्रम हर साल आयोजित किए जाते हैं। राष्ट्रीय विरासत स्थलों के संरक्षण और रखरखाव जैसे दिल्ली में लोधी गार्डन में 5 स्मारक, राउरकेला में महाभारत प्रसिद्ध ऐतिहासिक स्थल के "वेद-व्यास", आदि सेल द्वारा समर्थित हैं।
- **आपदा राहत:** सेल, एक जिम्मेदार कॉरपोरेट नागरिक के रूप में, लोगों को प्राकृतिक आपदाओं और राष्ट्रीय, हाल ही में बाढ़ तबाह जम्मू जा रहा है और कश्मीर, ओडिशा, उत्तराखंड में अचानक आई बाढ़, आदि में फयलन चक्रवात से प्रभावित के लिए पुनर्वास की पहल का समर्थन किया

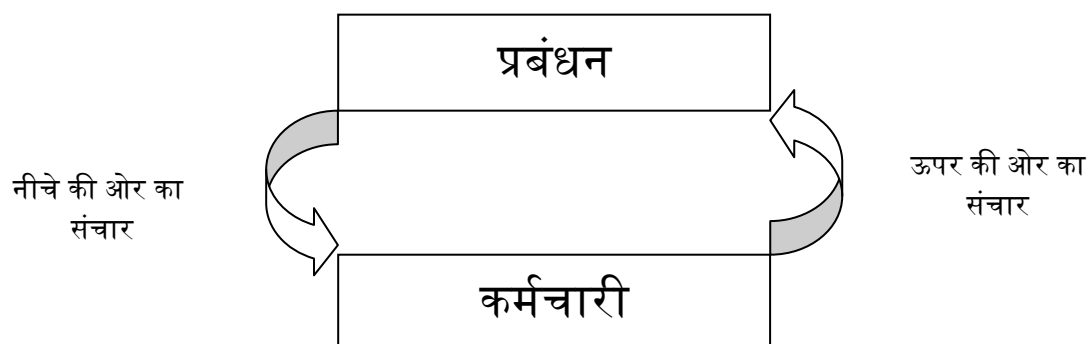
5.3 कर्मचारी संचार

हमारे दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों में साथ ही उद्यमों या संगठनों में, संचार सबसे महत्वपूर्ण स्थान पर है। अगर हम सावधानीपूर्वक विश्लेषण करते हैं, तो हम में से हर एक यह पता लगाएगा कि हम संचार में हमारे 70% से अधिक समय के लिए व्यस्त हैं। पर्यवेक्षकों और प्रबंधकों के संचार कौशल के विकास के लिए हमारे प्रयासों को कर्मचारियों और ट्रेड यूनियन के क्षेत्रों में भी बढ़ाया जाना चाहिए। अनौपचारिक और औपचारिक तरीके से लोग कितनी दूर अपने दृष्टिकोण को व्यक्त करने में सक्षम हैं, दूसरों के दृष्टिकोण को समझने के अलावा

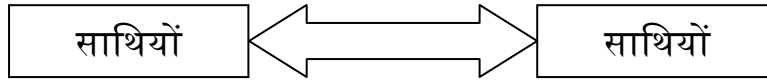
संचार को दूसरों के साथ विचारों और सूचनाओं को प्रसारित करने की कला के रूप में परिभाषित किया जा सकता है ताकि एक-दूसरे को स्पष्ट रूप से समझा जा सके। इसका उद्देश्य समुदायों के विभिन्न स्तर या संगठन के बीच संपर्क स्थापित करने और लोगों के बीच और बीच में और उचित संबंधों को विकसित करना है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि

- i. यह शारीरिक और सामाजिक जरूरत है
- ii. यह लोगों को परिवर्तन और उचित समझ के लिए तैयार करने में मदद करता है।
- iii. गलत जानकारी, गलत सूचना, अफवाह, संदेह आदि को हतोत्साहित करना आवश्यक है।
- iv. यह लोकतांत्रिक वातावरण विकसित करने में मदद करता है और यह हताशा की जांच भी करता है।
- v. यह विचारों का आदान-प्रदान और पूलिंग सुनिश्चित करता है
- vi. लोगों की भावनाओं की प्रतिक्रिया पर प्रतिक्रिया प्राप्त करना आवश्यक है
- vii. स्वस्थ और प्रभावी संबंध बनाने के लिए यह महत्वपूर्ण है
- viii. इससे नौकरी की संतुष्टि, सुरक्षा, उत्पादकता और लाभ में वृद्धि करने में मदद मिलती है
- ix. यह अनुपस्थिति, शिकायतों और कारोबार की कमी में भी मदद करता है

संचार एक तीन तरह की प्रक्रिया है यह तीन दिशाओं-ऊपर की ओर, नीचे और क्षैतिज में बहता है।



क्षैतिज संचार



नीचे की ओर का संचार:

निचले स्तर पर कर्मचारियों को प्रबंधन से नीचे की ओर संचार होता है प्रभावी कम-से-कम संचार वाले कर्मचारियों के साथ कंपनियां दृष्टि और लक्ष्यों के बारे में जागरूक हो जाती हैं। संगठन की रणनीति, उत्पादों और उनके लाभ के लिए चल रहे विभिन्न योजनाओं के बारे में ज्ञान के साथ, कर्मचारी बेहतर प्रेरित और अधिक कुशल बन जाते हैं प्रबंधन विवादास्पद मुद्दों पर उनके दृष्टिकोण को स्पष्ट करके कर्मचारियों के विभिन्न आशंकाओं को स्पष्ट कर सकता है। यह एक ज्ञात तथ्य है कि नियोक्ताओं को प्रभावी ढंग से संवाद करने के लिए अधिक उत्पादक कर्मचारी हैं।

ऊपर की ओर का संचार:

ऊपर की तरफ से कम्यूनिकेशंस कर्मचारियों ने अपनी विभिन्न कार्यों के बारे में प्रबंधन को प्रतिक्रिया प्रदान की है। सफल प्रबंधक अपने कर्मचारियों के विचारों, समस्याओं और सुझावों की बारीकी से सुनते हैं। यह कर्मचारियों की शिकायतों को कम करने में भी मदद करता है

क्षैतिज संचार

प्रतिदिन समस्याओं का समाधान करने के लिए सहयोगियों, समन्वय और विचारों को बढ़ाने में सहयोगियों के बीच क्षैतिज संचार (अधिक या उससे कम स्तर पर काम कर रहे कर्मचारी) और विभाग विभाग महत्वपूर्ण है।

संगठन में प्रभावी संचार प्रवाह होना बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह संचार केवल जिसके माध्यम से संगठन अपने लक्ष्यों को प्राप्त करता है अच्छी संचार प्रणाली इन सभी दिशाओं में विचारों और सूचनाओं के औपचारिक और अनौपचारिक प्रवाह को पहले से मानती है।

संचार लिखित, बोलचाल या दृश्य हो सकता है पहले दो को एक संगठन या उद्योग के काम में एक दिन में आम तौर पर सहारा लिया जाता है और तीसरा व्यक्ति आम तौर पर शिक्षा या प्रचार प्रशिक्षण के लिए उपयोग किया जाता है।

संचार की बाधाएं

आम तौर पर, बाधाएं हैं:

- मध्यम या व्यक्ति और / या पूर्वाग्रह की गलत पसंद
- सूचना ठीक से भेजने या प्राप्त करने में असमर्थता
- लोगों के साथ संचार करने में अपर्याप्त प्रतिनिधिमंडल और अधिकार
- मनोवैज्ञानिक अवरोध - भय, संदेह और ईर्ष्या
- मूल्यांकन प्रवृत्ति

माध्यम की गलत पसंद: सामान्य रूप से मौखिक संचार तब होता है जब संदेश छोटा होता है यदि एक लंबा संदेश जिसमें विभिन्न तथ्यों और आंकड़े शामिल हैं, मौखिक रूप से सूचित किया जाता है, तो हर मौका यह विकृत हो जाएगा। इसलिए संदेश की आवश्यकता के अनुसार संचार के लिए उचित माध्यम चुनना बहुत महत्वपूर्ण है।

संचारण या सूचना प्राप्त करने में असमर्थता: प्रेषक के हिस्से पर संचारित करने की अक्षमता और फिर रिसेवर के हिस्से पर प्राप्त होता है, दोनों तरह से यह एक गंभीर बाधा के रूप में काम करता है

अपर्याप्त प्रतिनिधिमंडल और प्राधिकरण: प्रतिनिधिमंडल की प्रक्रिया में, जैसे कि

1. एक कार्यकारी द्वारा अपने तत्काल अधीनस्थों के लिए कर्तव्यों का काम
2. संसाधनों का उपयोग करने और आवश्यक कार्रवाई करने के लिए उन्हें प्राधिकरण देने और
3. जिम्मेदारी सृजन - संचार की कमी और अधिकार के कारण विकृत हो सकता है

भय, संदेह और ईर्ष्या: यह देखा गया है कि संचार (बेहतर करने के लिए अधीनस्थ) जो अन्य भय या जटिल से पीड़ित हैं या संदेह या ईर्ष्या है या विश्वास की कमी है, वह कई महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाने की प्रवृत्ति है। यह मालिक के डर के कारण हो सकता है, दंडित या कोशिश करने का डर है।

मूल्यांकन की प्रवृत्ति: संदर्भों के खुद के तख्तों के आधार पर मूल्यांकन, पारित निर्णय और अनुमोदन की प्रवृत्ति बाधाओं के रूप में काम करती है। ऐसे मामलों में, संचार केवल तभी उपलब्ध होता है जब संबंधित व्यक्तियों के दृष्टिकोण और विचारों के अनुरूप होता है। ठेठ प्रतिक्रिया या तो अस्वीकार या अनुमोदन के लिए है।

बाधाओं पर काबू पाने के लिए और संगठन में संचार के मुक्त प्रवाह को सुनिश्चित करने के कुछ तरीके हैं:

- संचार के प्रवाह के लिए उचित वातावरण बनाया जाना चाहिए।
- संचार के प्रति उचित दृष्टिकोण विकसित किया जाना चाहिए।
- संचार को एक तरीके और भाषा में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसे लक्षित व्यक्ति आसानी से समझ सकता है।
- उन्हें छोटी समस्याएं खुद को संभालने में सक्षम होना चाहिए और हर बार ऊपर जाने की जरूरत नहीं है।
- लोग हमेशा सबके बारे में 'क्यों' जानना चाहते हैं और जब वे कारणों को जानते हैं तो बेहतर काम करते हैं।
- आवधिक अंतर-विभागीय बैठकें बेहतर समझ में मदद करती हैं
- सुझाव योजना ऊपर की ओर संचार की सुविधा देता है।

प्रभावी संचार के सात सी

	संपूर्णता	सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करें सभी प्रश्नों का उत्तर दें
ii.	संक्षिप्ति	केवल प्रासंगिक सामग्री शामिल करें अनावश्यक पुनरावृत्ति से बचें
iii.	विचार	रिसेवर में दर्शकों के लाभ या ब्याज दिखाएं सकारात्मक सुखद तथ्यों पर बल दें
iv.	स्थूलता	विशिष्ट तथ्यों और आंकड़ों का उपयोग करें
v.	स्पष्टता	सटीक, स्पष्ट और परिचित शब्द चुनें प्रभावी वाक्य और पैराग्राफ का निर्माण
vi.	शिष्टाचार	ईमानदारी से, सामंजस्यपूर्ण, विचारशील और प्रशंसात्मक रहें

		ऐसे भाव का उपयोग करें जो आदर दिखाते हैं
Vii.	यथार्थता	आंकड़ों, तथ्यों और शब्दों की सटीकता की जांच करें भाषा का सही स्तर का उपयोग करें

सुनना

सुनना एक प्रबंधक के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है जो प्रदर्शन में उत्कृष्टता चाहता है -

1. चुप्पी को सहन करना सीखें - एक अच्छा श्रोता परेशान नहीं है, शर्मिंदा है, या चुप्पी के भयभीत है। एक विचारशील चुप्पी अर्थहीन बकवास से बेहतर है
2. देखो और कड़ी मेहनत करें - एक अच्छा श्रोता स्पीकर के साथ सहज आँख से संपर्क रखता है, स्पीकर के लिए एक सकारात्मक शक्ति बनने के लिए वैकल्पिक रूप से खड़े रहें या खड़े होकर।
3. श्रोता के रूप में अपनी शक्ति को जानते हैं - एक गरीब श्रोता वार्तालाप की बातचीत की क्षमता में बात करने या आत्मविश्वास की इच्छा को नष्ट कर सकते हैं।
4. प्रश्न पूछें - अपनी समझ को स्पष्ट करने के लिए संदेश
5. भावनाओं को प्रतिबिंबित करें - वाक्यांश भावनात्मक प्रतिक्रियाएं जो संदेश को समझने के बारे में स्पीकर को आश्वस्त करेंगे।
6. सकारात्मक शरीर की भाषा - शारीरिक भाषा का सुझाव देना चाहिए कि आप संचार में रुचि रखते हैं
7. अपने भावनात्मक पूर्वाग्रहों को जानते हैं और उन्हें ठीक करने का प्रयास करें - व्यक्ति को अपने पूर्वाग्रहों से अवगत होना चाहिए और उन्हें सुधारने के लिए अतिरिक्त प्रयास करना चाहिए
8. निर्णय लेने से बचें- एक अच्छा श्रोता एक गर्म गैर-अनुमानित वातावरण पैदा करेगा जो संचारक को पूरी तरह से विस्तार करने के लिए प्रोत्साहित करता है

कर्मचारी सुझाव योजनाएं

एक संगठन में प्रस्ताव योजना कर्मचारियों को रचनात्मक सोच देने, व्यक्तिगत कौशल के लिए मान्यता प्राप्त करने और संगठन के विकास में भाग लेने का मौका प्रदान करने का अवसर प्रदान करती है। इन योजनाओं में आम तौर पर निम्नलिखित विषयों पर सुझाव आमंत्रित किया जाता है।

1. लागत, अपशिष्ट, गिरना, रखरखाव, खतरों और दुर्घटनाओं की संभावनाएं घटाएं
2. उपयोगिता, गुणवत्ता, उपज या उत्पादों के उत्पादन में वृद्धि।
3. सामग्री, ऊर्जा, बिजली, प्रक्रिया का समय का संरक्षण
4. उत्पाद या इसके डिजाइन में सुधार
5. काम, सामग्रियों, या विधियों का तर्कसंगत बनाना
6. प्रथाओं, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं की सरलीकरण
7. विज्ञापन और उत्पादों की बिक्री या राजस्व के नए स्रोतों में सुधार
8. नागरिक समस्याओं यातायात, स्वच्छता और स्वच्छता में सुधार।

निम्नलिखित पहलुओं में आम तौर पर सुझाव योजनाओं के दायरे से बाहर हैं:

- क. संगठन संरचना से संबंधित मामलों
- ख. औद्योगिक संबंधों के क्षेत्र और सामूहिक सौदेबाजी के मामले
- ग. मशीन टूल्स और अन्य मशीनरी और उपकरणों जैसे सुविधाओं के प्रतिस्थापन
- घ. ऐसे आइटम जिनके प्रबंधन ने पहले से ही विचार किया है और कौन से कार्य लंबित है, स्थगित या छोड़ दिया गया है।

- ड. कंपनी की नीति मामलों
- च. प्रबंधन द्वारा तय किए गए किसी भी अन्य मामले

सेल निम्नलिखित में से किसी एक के संयोजन में सुझावों के लिए पुरस्कार देता है:

- क. नकद पुरस्कार
- ख. टोकन उपहार
- ग. एक वरिष्ठ अधिकारी से प्रशंसा पत्र
- घ. योग्यता / प्रशंसा का प्रमाण पत्र

प्रतिष्ठित "प्रधान मंत्री श्रम पुरस्कार" सहित विभिन्न पुरस्कारों के लिए योग्य मामलों को नामांकित किया गया है।

संगठन के लिए अर्जित कुछ लाभ निम्नानुसार हैं:

- क. पूर्ण सुसंगत समस्या हल करने की पद्धति का विकास
- ख. उत्पादन में वृद्धि / उत्पादकता
- ग. बड़ी हुई प्रेरणा
- घ. बेहतर गुणवत्ता
- ड. बेहतर नियोक्ता - कर्मचारी संबंध

परिचय

कंप्यूटर की परिभाषा

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है जो कि

- अपनी स्मृति इकाई में संग्रहित निर्देशों के नियंत्रण में कार्य करता है,
- डेटा स्वीकार करता है,
- अंकगणित और तार्किक रूप से डेटा की प्रक्रियाएं,
- प्रसंस्करण और भंडार परिणाम का उत्पादन पैदा करता है

हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को समझना

- इनपुट डिवाइस, सीपीयू, मेमोरी, आउटपुट डिवाइसेस, सहायक भंडारण सहित कंप्यूटर उपकरण कंप्यूटर हार्डवेयर के रूप में जाना जाता है। हार्डवेयर जो हम देखते हैं और स्पर्श करते हैं यह भौतिक घटकों का एक सेट है।
- कंप्यूटर सॉफ्टवेयर निर्देश का एक विस्तृत सेट युक्त कार्यक्रमों का एक सेट बताता है कि कंप्यूटर करने के लिए वास्तव में क्या है।

कंप्यूटर और फ़ंक्शंस के भाग

a) सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू)

- कंप्यूटर सीपीयू प्रोग्राम में दी गई निर्देशों को निष्पादित करता है।
- निर्देश मुख्य प्रकार के इनपुट / आउटपुट निर्देश, अंकगणितीय अनुदेश, तर्क शिक्षा, शाखा अनुदेश और चरित्र मेहनत अनुदेश में असफल होते हैं।

b) मुख्य मेमोरी

- केवल पढ़ने के लिए मेमोरी (रोम) एक भंडारण है जहां डेटा स्थायी रूप से लिखावट के दौरान लिखा जाता है, जिनकी सामग्री पढ़ी जा सकती है लेकिन इसे बदला नहीं जा सकता है।
- रैंडम एक्सेस मेमोरी (रैम) एक स्टोरेज है जहां डेटा बार-बार लिखा और पढ़ा जा सकता है। इसलिए रैम एक अस्थिर स्मृति है जिसका अर्थ है कि जब कंप्यूटर बंद हो जाता है तो सामग्री मिटा दी जाती है।
- प्रोग्राम्स द्वारा संसाधित किए गए कार्यक्रमों और डेटा को स्टोर करने के लिए मुख्य मेमोरी आवश्यक है। रैम को कंप्यूटर में मुख्य मेमोरी के रूप में प्रयोग किया जाता है।

c) सेकेंडरी स्टोरेज

- कंप्यूटर्स हार्ड डिस्क से मेमोरी (रैम) में प्रोग्राम निर्देशों को लोड करते हैं और फिर इन निर्देशों को निष्पादित करते हैं। चूंकि रैम अस्थिर है, प्रसंस्करण के परिणाम और डेटा को हार्ड डिस्क जैसे स्थायी माध्यमिक भंडारण माध्यम में संग्रहित करने की आवश्यकता होती है।
- हार्ड डिस्क चुंबकीय सामग्री की पतली फिल्म के साथ दोनों तरफ लेपित चिकनी धातु प्लेटें हैं। ऐसे प्लेट्स का एक सेट एक डिस्क टुक बनाने के लिए दूसरे के नीचे एक स्पिंडल को तय किया गया है, जो घुमाया जाता है। परिपत्र पटरियों पर पढ़ने / लिखने के कार्य के चुंबकीय प्रमुख।
- कॉम्पैक्ट डिस्क रीड मेमोरी (सीडी-रॉम) विशेष प्लास्टिक की एक डिस्क है जिसकी सतह पर लागू एल्यूमीनियम की एक पतली परत होती है।

- वीडियो डिस्क (डीडीडी) एक माध्यम है जहां कई डिस्क डेटा के कई परतों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य हैं।
- पेन ड्राइव यूएसबी (सार्वभौमिक सीरियल बस) कनेक्टर के साथ एकीकृत फ्लैश मेमोरी डाटा स्टोरेज डिवाइस हैं। ये आमतौर पर छोटे, हल्के, हटाने योग्य और पुनः लिखने योग्य होते हैं।

d) इनपुट डिवाइस

- कंप्यूटर में डेटा को खिलाने के लिए इनपुट डिवाइस का उपयोग किया जाता है इनपुट डिवाइस के उदाहरण हैं कीबोर्ड, माउस, बार कोड रीडर, ध्वनि रिकॉर्डिंग आदि के लिए माइक्रोफोन। हार्ड डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, सीडी-रॉम, पेन-ड्राइव, टच-स्क्रीन मॉनिटर जैसी डिवाइसों में इनपुट के लिए उपयोग किया जाता है जब वे डेटा होते हैं उन्नत वायरलेस नेटवर्किंग के साथ, स्लैब यार्ड जैसे स्थानों में उपयोग के लिए सीमित कार्यक्षमता वाला एक वायरलेस हैंडहेल्ड टर्मिनल होना संभव है

e) आउटपुट डिवाइस

- आउटपुट डिवाइस कंप्यूटर से डेटा आउटपुट देते हैं। आउटपुट डिवाइस के उदाहरण मॉनिटर, प्रिंटर, स्पीकर आदि हैं। कंप्यूटर के लिए मॉनिटर सीआरटी (कैथोड रे ट्यूब) या टीएफटी (पतली फिल्म ट्रांजिस्टर प्रौद्योगिकी) हो सकता है। हार्ड डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, सीडी-आरडब्ल्यू, पेन-ड्राइव, टच-स्क्रीन मॉनिटर जैसी डिवाइसों को आउटपुट के लिए उपयोग किया जाता है जब डेटा उन्हें संग्रहीत किया जाता है या उन पर प्रदर्शित होता है। अन्य आउटपुट डिवाइस विभिन्न प्रकार के प्रिंटर हैं जैसे डॉट मैट्रिक्स, लेजर जेट, इंक जेट और लाइन प्रिंटर।
- हमारे पीसी से कनेक्ट होने वाली किसी भी डिवाइस को संचार करने की ज़रूरत है और इसके लिए पीसी में ड्राइवर सॉफ्टवेयर को ज्ञात सॉफ्टवेयर स्थापित करना आवश्यक है।

कार्यालय स्वचालन सॉफ्टवेयर

a) एमएस वर्ड

- वर्ड प्रोग्राम द्वारा बनाई गई एक फ़ाइल को दस्तावेज़ के रूप में जाना जाता है और इसमें .doc / .docx फ़ाइल एक्सटेंशन शामिल है। वर्ड प्रोग्राम आमतौर पर नोट-शीट, इंटर-ऑफिस-मेमो इत्यादि लिखने के लिए उपयोग किया जाता है।
- कमान फाइल नया एक नया दस्तावेज़ खोलता है, जबकि फाइल ओपन एक मौजूदा दस्तावेज़ खोलता है संशोधनों को बनाए रखने के लिए दस्तावेज़ को सहेजना होगा
- मार्जिन, सम्मिलित सारणी, संरेखित पाठ, पाठ फ्रॉन्ट, पाठ रंग, रंग भरे, आकृतियों को आकर्षित करें, चित्र डालें, रेखा खींचें, पैराग्राफ रिक्ति, बुलेट / क्रमांकन दें, वर्तनी जांच करें।
- कमान फाइल प्रिंट हमें एक प्रिंटर में दस्तावेज़ प्रिंट करने में मदद करता है
- कमांड फ़ाइल से बाहर निकलने से हमें वर्ड प्रोग्राम से बंद और बाहर निकल जाता है

b) एमएस एक्सेल

- एक्सेल प्रोग्राम द्वारा बनाई गई एक फाइल को वर्कबुक के रूप में जाना जाता है और .xls / .xlsx फ़ाइल एक्सटेंशन शामिल है। एक कार्यपुस्तिका में कई कार्यपत्रिकाएं हो सकती हैं एक्सेल कार्यक्रम आम तौर पर डेटा का विश्लेषण करने के लिए, फॉर्मूला की गणना से, ग्राफ आदि बनाने के लिए उपयोग किया जाता है
- कमान फाइल नई एक नई वर्कबुक खोलता है, जबकि फाइल ओपन एक मौजूदा कार्यपुस्तिका खोलता है। संशोधनों को बनाए रखने के लिए कार्यपुस्तिका को सहेजने की आवश्यकता है

- प्रत्येक वर्कशीट में डेटा को सेल में भर दिया जाता है जिसमें पंक्ति (1,2,3 आदि) और कॉलम (ए, बी, सी, डी आदि) संबोधित करते हैं (ए 23, बी 56 आदि)। प्रत्येक कक्ष संख्यात्मक, चरित्र, कार्य या सूत्र जैसे डेटा ले सकता है। सूत्र के परिणाम स्वतः तिथि की गणना कर रहे हैं
- एक्स-वाई, बार-ग्राफ, रेखा-ग्राफ, पाई-चार्ट आदि जैसे ग्राफ तैयार करना संभव है, सॉर्ट डाटा, मैट्रिक्स ऑपरेशन, डेटा पर क्वेरी करें
- कमान फाइल प्रिंट हमें प्रिंटर में डेटा / ग्राफ प्रिंट करने में मदद करता है
- कमांड फाइल से बाहर निकलते हुए हमें एक्सेल प्रोग्राम से बंद कर दिया जाता है

c) एमएस पावर प्वाइंट

- पावर प्वाइंट द्वारा बनाई गई एक फाइल को प्रस्तुति के रूप में जाना जाता है और .ppt / .pptx फ़ाइल एक्सटेंशन शामिल है। आमतौर पर स्लाइड प्रस्तुति तैयार करने के लिए पावर प्वाइंट प्रोग्राम का उपयोग किया जाता है
- कमान फाइल नई एक नई प्रस्तुति खुलती है, जबकि फाइल ओपन एक मौजूदा प्रस्तुति को खोलता है। संशोधनों को बनाए रखने के लिए प्रस्तुति को बचाया जाना चाहिए
- लेआउट, स्लाइड के लिए पृष्ठभूमि, स्लाइड डालें या डुप्लिकेट करना संभव है, फ़ाइल से चित्र डालें, एनीमेशन और मैनुअल या स्लाइड स्लाइड ट्रांज़िशन के साथ सेटअप स्लाइड-शो
- प्रस्तुतकर्ता को समझने में आपकी सहायता करने के लिए पावर प्वाइंट प्रस्तुतियां
- कमांड फ़ाइल से बाहर निकलें पावर प्वाइंट प्रोग्राम से हमें बंद और बाहर निकलता है

डेटाबेस अवधारणा

a) डेटा और सूचना

- संख्या, चरित्र, छवियों, जो इंसानों और कंप्यूटर द्वारा एक्सेस की जा सकती हैं, को कंप्यूटर द्वारा संग्रहित और संसाधित करने में सक्षम डेटा के रूप में जाना जाता है। डेटा अपने आप में अर्थ के बिना कच्चे रूप में है। उदाहरण के लिए 12345, 10000.0, 1000.0 कच्चे डेटा के विभिन्न रूप हैं।
- प्रसंस्करण होने पर डेटा को सार्थक जानकारी मिलती है सूचना है कि रिलेशनल कनेक्शन के माध्यम से अर्थ दिया गया डेटा है। उदाहरण के लिए व्यक्तिगत-नहीं = 12345, मूल-वेतन = रु। 10,000.0, डीए = रु। 1,000.0 जानकारी है

b) पंक्तियों और स्तंभों में डेटा के संरचित भंडारण

- कंप्यूटर डाटाबेस एक डेटा संग्रह का संरचित संग्रह है जिसे कंप्यूटर सिस्टम में संग्रहित किया जाता है। डाटाबेस उन वस्तुओं और उनके बीच रिश्तों का वर्णन करता है। डाटाबेस सॉफ्टवेयर के आधार पर डेटा के भंडारण को व्यवस्थित करने के लिए और हमें वांछित जानकारी निकालने के लिए सक्षम बनाता है। डेटा ऐसे तरीके से संग्रहीत किया जाता है कि वे उन कार्यक्रमों से स्वतंत्र होते हैं जो उनका उपयोग करते हैं। डेटा वस्तुओं का प्रत्येक समूह आम तौर पर एक डाटाबेस में संग्रहीत होता है जिसमें फ़ील्ड होते हैं।

इंटरनेट और वर्ल्ड वाइड-वेब

- एक इंटरनेट एक कंपनी-विशिष्ट नेटवर्क है जो इंटरनेट टीसीपी / आईपी प्रोटोकॉल और वेब ब्राउज़र के आधार पर सॉफ्टवेयर प्रोग्राम का उपयोग करता है। इंटरनेट एक निजी संगठन लैन और वेब सर्वर के भीतर इंटरनेट तकनीक का उपयोग है इंटरनेट का उदाहरण आंतरिक मेल सिस्टम है इंटरनेट आंतरिक संचार बढ़ता है, पेपर वितरण लागत को कम करता है और ओपन प्रोटोकॉल पर काम करता है

- इंटरनेट "नेटवर्क का नेटवर्क" है जिसमें लाखों छोटे घरेलू, शैक्षणिक, व्यवसाय और सरकारी नेटवर्क शामिल हैं, जो एक साथ विभिन्न सूचनाएं और सेवाओं को लेते हैं, जैसे इलेक्ट्रॉनिक मेल, ऑनलाइन चैट, फ़ाइल स्थानांतरण और वेब पेज।
- वर्ल्ड वाइड वेब (www) नेटवर्क-सुलभ जानकारी का ब्रह्मांड, मानव ज्ञान के संचय के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसमें इंटरनेट पर सभी संसाधन शामिल हैं

ईमेल, वेब-ब्राउज़र इत्यादि की तरह वेब का उपयोग करने के लिए दिन-प्रतिदिन अनुप्रयोग।

- ई-मेल: इलेक्ट्रॉनिक मेल या ई-मेल इन्टरनेट या इंटरनेट जैसी इलेक्ट्रॉनिक संचार प्रणालियों पर संदेश भेजने, भेजने, भंडारण और प्राप्त करने की एक दुकान और फॉरवर्ड विधि है। कभी-कभी ई-मेल अवांछित संदेश ("स्पैम") की ओर जाता है। प्रेषक का पता और ई-मेल पता रिसीवर का पता। हम अतिरिक्त शुल्क के बिना yahoo.com, rediff.com, gmail.com जैसी इंटरनेट ई-मेल सिस्टम का उपयोग कर सकते हैं। हमारे सेल / संयंत्र-आधारित ई-मेल सिस्टम हमें दुनिया में किसी से भी मेल भेजने / प्राप्त करने की अनुमति देते हैं
- वेब ब्राउज़र एक ऐसा सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन है जो उपयोगकर्ता को वर्ल्ड वाइड वेब या स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क पर एक वेब साइट पर वेब पेज पर पाठ, चित्र, वीडियो, संगीत और अन्य सूचनाओं को प्रदर्शित और इंटरैक्ट करने में सक्षम बनाता है।
- एक वेब आधारित खोज इंजन एक सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली है जिसे वर्ल्ड वाइड वेब पर कंप्यूटर सिस्टम में संग्रहीत जानकारी ढूंढने में सहायता के लिए बनाया गया है। उदाहरण www.google.co.in, www.yahoo.com आदि हैं
- एक वेबसाइट वर्ल्ड वाइड वेब पर एक साइट है, जिसमें एक होम पेज होता है, जो कि पहला दस्तावेज़ उपयोगकर्ता देखते हैं, जब वे साइट और एकाधिक लिंक डालते हैं। साइट को ब्राउज़र सॉफ्टवेयर पर पता देकर लागू किया जाता है। प्रत्येक साइट को किसी व्यक्ति या संगठन द्वारा प्रबंधित किया जाता है

कुछ महत्वपूर्ण वेबसाइटों के उदाहरण

लोकप्रिय वेबसाइटों के उदाहरण हैं:

सेल: www.sail.co.in

भारतीय रेलवे की जानकारी: www.indianrail.gov.in

इंटरनेट रेलवे बुकिंग: www.irctc.co.in

द हिन्दू अखबार www.thehindu.com

विशिष्ट जानकारी की खोज के लिए www.google.co.in

रेलवे ईटिकेटिंग सिस्टम www.irctc.co.in

कंप्यूटर के फायदे

- कंप्यूटर के मुख्य लाभ इसकी गति, सटीकता, विभिन्न प्रकार के कार्य कर रहे हैं, दोहरावदार नौकरियां और स्वचालित प्रोग्राम निष्पादन
- आज की दुनिया में सब कुछ एक कंप्यूटर एम्बेडेड तत्व है यदि हमारे कंप्यूटर में मूलभूत कंप्यूटर ज्ञान और प्रशिक्षण है, तो हम वर्तमान माहौल में तिथि तक हो सकते हैं

- कंप्यूटर का उपयोग करते हुए, कोई सेकंड के मामले में, आंकड़ों के गहन विश्लेषण कर सकता है और भविष्य की कार्रवाई के बारे में निर्णय ले सकता है। हम उपयुक्त उपायों के साथ अग्रिम में कमियों को प्लग कर सकते हैं
- पूरे विश्व को कवर करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक मेल और वेब ब्राउज़िंग तेजी से फैल गई है। अब, कंप्यूटर पर कुछ चाबियाँ हमारे व्यावसायिक साझेदारों के साथ त्वरित कनेक्टिविटी लाएगी।
- कंप्यूटर बेहद सटीक उत्तर और गणना प्रदान करते हैं। इसलिए, कम्प्यूटरीकृत वित्तीय अनुमान और बैलेंस शीट ऐसे भरोसेमंद भरोसेमंद हैं, जो इसे प्रस्तुत करते हैं।
- कंप्यूटर दोहराए जाने वाले कार्यों को समाप्त करने में मदद करते हैं और परिणामस्वरूप उच्च उत्पादकता और हमारे संगठन को लाभ मिलता है।

क्या करें क्या ना करें

कंप्यूटर मानक संचालन प्रक्रिया

करें

- उचित मिट्टी के साथ इनपुट बिजली की आपूर्ति बहुत आवश्यक है। समय-समय पर वोल्टेज विशेष रूप से तटस्थ तार को जमीन वोल्टेज (5 वोल्ट से कम होना चाहिए) को चेक और सही करने की सिफारिश की जाती है
- कंप्यूटर पर स्विच करते समय, पहले यूपीएस (अनइंटरप्टिव पावर सप्लाई) शुरू करें, फिर मॉनिटर करें और फिर कंप्यूटर। ऑफ स्विच स्विच ऑफ सीपीयू, मॉनिटर और फिर यूपीएस।
- मुख्य शक्ति विफलता के मामले में सभी काम और पीसी को बंद करें और यूपीएस पीसी को बिजली की आपूर्ति कर रहा है।

यूपीएस (निर्बाध विद्युत आपूर्ति) कच्चे एसी इनपुट पावर लेती है और स्थिर 230 वी एसी बिजली की आपूर्ति का उत्पादन करती है। यूपीएस में एक बैटरी है जो बिजली के असफल होने के बाद लगभग 20 मिनट तक पीसी पर बिजली रखती है। हमारे काम और सामान्य शटडाउन को बचाने के लिए यह समय पर्याप्त है एक विशेष कार्यक्रम का उपयोग करके बिजली की विफलता के मामले में यूपीएस को पीसी बंदरगाह और स्वचालित रूप से शटडाउन कंप्यूटर से जोड़ना संभव है

- अपने कंप्यूटर को बंद करने के लिए विंडोज टास्कबार पर स्टार्ट बटन का उपयोग करें यह भी आवश्यक है कि पहले उन फ़ाइलों को सहेजना जिनके साथ आप काम कर रहे थे और सभी चल रहे अनुप्रयोग बंद करें। इसे एक साफ बंद कहा जाता है।

कंप्यूटर पर बिजली लगाने से पहले सभी प्रिंटर (प्रिंटर, मॉनिटर, स्कैनर और मोडेम) पर कनेक्ट और पावर।

- कीबोर्ड, स्क्रीन, प्रिंटर और अन्य बाह्य उपकरणों को साफ रखें उपयोग में नहीं होने पर कंप्यूटर और बाह्य उपकरणों की सुरक्षा के लिए प्लास्टिक के कवर का उपयोग करें। धूल से मुक्त कवर में फ्लॉपी, सीडी, डीवीडी की तरह मुझे रखें।
- जब आप समाप्त कर लें या समय की विस्तारित अवधि के लिए जा रहे हैं तो कंप्यूटर बंद करें।
- हमेशा संबंधित एजेंसी को कोई असामान्यता रिपोर्ट करें और लॉग रखें।
- एक एंटीवायरस प्रोग्राम का उपयोग करें और इसे बार-बार अपडेट करें
- अपने डेटा का बैकअप लें जैसे कि ईमेल, ऑफिस दस्तावेज पेन ड्राइव या सीडी में नियमित रूप से।
- हार्ड-टू-अंदा पासवर्ड का उपयोग करें और स्थानीय हार्ड डिस्क में पासवर्ड की जानकारी न रखें।

ना करें

- इस उम्मीद में की समस्या हल हो जतेगी बाहरी उपकरणों को बार बार बंद न करें।
- कुंजीपटल और माउस के पास खाने या पीना न करें।
- पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी सॉफ्टवेयर को डाउनलोड या स्थापित न करें।
- उन प्रेषकों से ईमेल या अटैचमेंट न खोलें जिन्हें आप नहीं पहचानते हैं।
- पॉवर-ऑन हालत में पीसी बाह्य उपकरणों को स्थानांतरित न करें।
- पीसी काम कर रहा है, उस दौरान यूपीएस बंद न करें।

सामान्य कार्यात्मक प्रबंधन
(गैर-तकनीकी स्ट्रीम के लिए)

नमूना प्रश्न

प्रश्न 1. इनमें से क्या वैधानिक कल्याण प्रावधान नहीं है

- साप्ताहिक बंद दिन
- कैंटीन सुविधाएं
- मातृत्व अवकाश
- ईएफबीएस

प्रश्न 2. महंगाई भत्ता (डीए) गणना किसपर आधारित है

- एआईसीपीआई
- डब्ल्यूपीआई
- सेसेक्स
- इनमें से कोई भी नहीं

प्रश्न 3. भुगतान, एनपीवी, आईआरआर क्या मूल्यांकन करने के तरीकों हैं:

- परियोजना व्यवहार्यता
- ग्राहक मूल्यांकन
- कर्मचारी संतुष्टि के स्तर
- विक्रेता क्रेडिट रेटिंग

प्रश्न 4. "चिंता का विषय" का अर्थ क्या है?

- लाभ की ओर बढ़ रही चिंता
- व्यापार में हो रहा नुकसान
- भविष्य के लिए एक व्यवसाय संचालन जारी रहेगा
- कंपनी अधिनियम का पालन करना

प्रश्न 5 विपणन मिश्रण के 4 पी हैं:

- उत्पाद, मूल्य, संवर्धन, स्थान
- उत्पाद, मूल्य, खरीद, संवर्धन
- मूल्य, खरीद, स्थान, संयंत्र
- संयंत्र, खरीद, मूल्य, जनता

प्रश्न 6 बीएसओ का नंबर है

- 32
- 36
- 34
- 33

प्रश्न 7 सीमित टेंडर जांच को किसपर जारी किया जाता है

- केवल सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी पर
- केवल विदेशी आपूर्तिकर्ताओं पर
- पंजीकृत / अनुमानित पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं
- देश के सभी आपूर्तिकर्ताओं पर

प्रश्न 8 सूची में एबीसी विश्लेषण कैसे किया जाता है:

- वस्तुओं को वर्णानुक्रम में वर्गीकृत करके
- उनकी गंभीरता के आधार पर
- मदों की आपूर्ति के स्रोत के आधार पर
- अपने वार्षिक खपत मूल्य पर वस्तुओं को वर्गीकृत करके

प्रश्न 9 आरटीआई अधिनियम 2005 के तहत किसी व्यक्ति को किस बात के लिए भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है

- जानकारी प्राप्त करने के लिए
- दस्तावेजों की प्रतिलिपि लेने के लिए
- अपील करने के लिए
- इनमें से कोई भी नहीं

प्रश्न 10 इंटरनेट वेबसाइट एड्रेस में www का मतलब होता है

- वर्ल्ड वाइड वायरिंग
- वर्ल्ड वाइड वेब
- कौन कहाँ क्या
- वर्ल्ड वाइड वॉच