

संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण, ब्लॉक -4, प्रथम तल, इंद्रावती भवन, नया रायपुर (छ.ग.)

संस्था के भंडार का भंडारण एवं संधारण हेतु दिशा निर्देश :-

- प्रशिक्षण अधिकारी के मांग पत्रानुसार कच्ची सामग्री (Raw Material) स्थानीय स्तर पर प्राचार्य द्वारा एवं पाठ्यक्रम अनुसार (As per Syllabus) मशीन औजार एवं उपकरण (Tools Equipments & Machine) संचालनालय द्वारा क्रय कर उपलब्ध करवाया जायेगा ।
- संचालनालय एवं स्थानीय स्तर पर क्रय की गई सामग्रीयां संस्था के भंडार अनुभाग में आएगी ।
- क्रय की गई सामग्रीयों के साथ चालान /बिल आयेगा।
- चालान /बिल में उल्लेखित सामग्रीयों की मात्रा का स्टोर कीपर द्वारा मिलान किया जावेगा।
- संबंधित प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा सामग्रीयों का स्पेशिफिकेशन एवं गुणवत्ता का प्रमाणीकरण कराया जावेगा।
- उक्त सामग्रीयों की जी.आई.आर. पंजी (Good Invert Register) में प्रविष्टी की जावेगी।
- प्रविष्टी उपरांत जी.आई.आर. पंजी (Good Invert Register) में स्टोर कीपर द्वारा हस्ताक्षर एवं स्टोर आफिसर द्वारा सत्यापित हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- उक्त सामग्री यदि रॉ मटेरियल है तो भंडार के एस.एस.आर.(Sectional Stock Register) में प्रविष्टी होगी तथा यदि मशीन औजार उपकरण है तो भंडार के एस.टी.ई.आर. (Sectional Tool Equipment Register)में प्रविष्टी की जावेगी।
- इस प्रविष्टी उपरांत स्टोर कीपर द्वारा हस्ताक्षर एवं स्टोर आफिसर द्वारा सत्यापित हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- उक्त सामग्रीयों के बिल के पीछे भी स्टोर कीपर एवं स्टोर आफिसर द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।
- बिल भुगतान की प्रक्रिया हेतु बिल की मूल प्रति लेखा शाखा को भेजी जावेगी तथा द्वितीय अथवा छायाप्रति भंडार शाखा में रखी जावेगी।
- उक्त सामग्रीयों को संबंधित व्यवसाय प्रशिक्षण अधिकारीयों द्वारा इंडेंट किया जावेगा। इंडेंट की जाने वाली सामग्री यदि रॉ मटेरियल है तो इंडेंट बुक में प्रशिक्षण अधिकारी के साथ प्रशिक्षण अधीक्षक के हस्ताक्षर होने चाहिये।
- यदि मशीन औजार एवं उपकरण है तो प्रशिक्षण अधिकारी एवं प्रशिक्षण अधीक्षक के हस्ताक्षर के साथ-साथ प्राचार्य के अनुमोदन हस्ताक्षर होना आवश्यक है।
- प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा सामग्री इंडेंट उपरांत स्टोर कीपर द्वारा स्टॉक लेजर से इंडेंट की गई मात्रा को कम किया जायेगा, जिसका बिन कार्ड में भी संधारण किया जावेगा।
- भंडार में उपलब्ध प्रत्येक सामग्रीयों का अलग-अलग बिन कार्ड का संधारण किया जाना चाहिये।
- भंडार में उपलब्ध स्टेशनरी एवं कार्यालयीन उपयोगी सामग्रीयां अलमीरा में रखी जानी चाहिये।
- रॉ मटेरियल एवं टूल्स इक्यूपमेंटस रेक में अलग-अलग व्यवस्थित रखा जाना चाहिये।
- हैंड टूल्स एवं ट्रेनीज टूल किट पिजन होल केबिनेट में रखा जाना चाहिये। जिस पर नाम पटिट्का लगी होनी चाहिये।
- ज्वलनशील पदार्थ जैसे पेट्रोल, डीजल, ग्रीस , ऑयल, तारपीन तेल एवं गैसीय पदार्थों का स्टोर में स्टॉक न रखकर मांग पत्रानुसार सीधे संबंधित व्यवसाय के प्रशिक्षण अधिकारी को प्रदाय किया जाना चाहिये।

- प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा स्टोर रिटर्न किया गया स्क्रेप एवं अनुपयोगी मटेरियल अलग-अलग रखा जाना चाहिये।

व्यवसाय के भंडारण एवं संधारण हेतु दिशा निर्देश :-

- प्रशिक्षण अधिकारी द्वारा स्टोर से सामग्री इंडेंट करते समय इंडेंट बुक में रॉ मटेरियल एवं टूल्स इक्यूपमेंट्स अलग-अलग पृष्ठ पर इंडेंट किया जाना चाहिये, जिसमें प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अधीक्षक एवं प्राचार्य के हस्ताक्षर अनिवार्य होने चाहिये।
- स्टोर से सामग्री इंडेंट किये जाने के उपरांत यदि रॉ मटेरियल है तो एस.एस.आर. (Sectional Stock Register) में तथा टूल्स इक्यूपमेंट एवं मशीनरी आयटम है तो एस.टी.ई.आर. (Sectional Tool Equipment Register) में प्रविष्टी कर हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- सामग्रियों के प्रविष्टी को प्रशिक्षण अधीक्षक द्वारा सत्यापित कर हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- रॉ मटेरियल को एक्सरसाइज अनुसार प्रति प्रशिक्षणार्थियों के हिसाब से खपत दर्शायी जायेंगी तथा मटेरियल शेष रहने पर बैलेंस दर्शाया जाना चाहिये।
- रॉ मटेरियल खत्म होने की स्थिति में पुनः मांग पत्र प्रशिक्षण अधीक्षक के माध्यम से प्राचार्य को प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
- व्यवसाय में प्रायोगिक कार्य उपरांत स्क्रेप मटेरियल को शैक्षणिक सत्र के पश्चात् स्टोर रिटर्न बुक में प्रविष्टी कर वजन एवं मात्रा के अनुसार स्टोर रिटर्न किया जाना चाहिये, जिस पर प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अधीक्षक एवं प्राचार्य के अनुमोदन हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।
- वर्ष में एक बार संबंधित प्रशिक्षण अधीक्षक/संस्था प्रमुख द्वारा भौतिक सत्यापन अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिये।

प्रशिक्षण अधिकारी के स्थानांतरण होने की स्थिति में दिशा निर्देश :-

- स्थानांतरित प्रशिक्षण अधिकारी के प्रभार के सभी मशीन औजार एवं उपकरण स्टोर रिटर्न बुक में दर्ज कर भंडार में वापस किया जाना चाहिये। जिसमें प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अधीक्षक एवं प्राचार्य के अनुमोदन हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।
- स्टोर रिटर्न उपरांत स्टोर रिटर्न बुक क्रमांक एवं पृष्ठ क्रमांक का उल्लेख एस.टी.ई.आर. में दर्शित सामग्री के पृष्ठ पर इंड्राज किया जाना चाहिये। जिस पर प्रशिक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। प्रविष्टियों की प्रशिक्षण अधीक्षक/प्राचार्य द्वारा जांच उपरांत हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये।
- व्यवसाय में शेष रॉ मटेरियल की चार प्रतियों में सूची बनाकर प्राचार्य/संस्था प्रमुख द्वारा आदेशित प्रशिक्षण अधिकारी को सौंपा जाना चाहिये, अथवा संबंधित प्रशिक्षण अधिकारी के स्थान पर आये प्रशिक्षण अधिकारी को हैण्डेड ओवर/टेकेन ओवर किया जाना चाहिये।
- प्रशिक्षण अधिकारी के पास उपलब्ध स्टेशनरी रिकार्ड जैसे इंडेंट बुक, स्टोर रिटर्न बुक, सेक्शनल स्टॉक रजिस्टर, सेक्शनल टूल्स इक्यूपमेंट रजिस्टर, उपस्थिति पंजी, प्रोग्रेस कार्ड, चेक शीट, लीव रिकार्ड आदि की चार प्रतियों में एक अलग सूची बनाकर प्रशिक्षण अधिकारी एवं प्रशिक्षण अधीक्षक के हस्ताक्षर उपरांत प्राचार्य द्वारा प्रति हस्ताक्षर कर आदेशित अधिकारी/कर्मचारी को सौंपा जाना चाहिये।