

# सामान्य कार्यात्मक प्रबंधन



स्टील अथॉरिटी ऑफ इण्डिया लिमिटेड  
STEEL AUTHORITY OF INDIA LIMITED

क्र.सं	अंतर्वस्तु	पृष्ठ सं
1.0 कार्मिक प्रबंधन		4 से 59
1.1	कार्मिक कार्य- एक अवलोकन	
1.2	मानव संसाधन योजना और भर्ती	
1.3	मानव संसाधन विकास	
1.4	कैरियर विकास नीतियां	
1.5	निष्पादन प्रबंधन	
1.6	वेतन एवं वेतन प्रशासन	
1.7	सेल में कर्मचारियों को नियंत्रित करने वाले नियम	
1.8	कर्मचारी कल्याण	
1.9	आरक्षण निर्देश- एससी, एसटी, ओबीसी, पीडब्ल्यूबीडी	
1.10	औद्योगिक संबंध प्रबंधन	
1.11	शिकायत निवारण	
1.12	काउंसिलिंग	
1.13	सामाजिक दायित्व- 8000 मानक।	
2.0 सामग्री प्रबंधन		60 से 80
2.1	अवलोकन	
2.2	सामग्री योजना एवं इंडेंटिंग	
2.3	स्वचालित खरीद वस्तुओं का प्रबंधन	
2.4	सामग्री की खरीद	
2.5	प्रक्रियात्मक पहलू	
2.6	विक्रेता प्रबंधन	
2.7	आने वाली सामग्री का निरीक्षण	
2.8	आने वाली सामग्री का परिवहन	
2.9	भंडार के कार्य	
2.10	सामग्री का निपटान एवं प्रेषण	
2.11	सूची प्रबंधन	
2.12	एमएम गतिविधियों का कम्प्यूटरीकरण	
3.0 वित्त एवं लेखा		81 से 125
3.1	वित्त एवं लेखा विभाग का अवलोकन	
3.2	वित्तीय विवरण और विश्लेषण	
3.3	लागत लेखांकन एवं बजटिंग	

3.4	वित्तीय प्रबंधन	
3.5	अंकेक्षण	
3.6	प्रक्रियाएँ एवं नियमावली	
3.7	वाणिज्यिक कानून	
3.8	पारिभाषिक शब्दावली	
4.0 मार्केटिंग		126 से 186
4.1	विपणन की बुनियादी अवधारणाएँ	
4.2	मांग और बाजार हिस्सेदारी	
4.3	स्टील का विपणन - सीएमओ द्वारा	
4.4	इस्पात का विपणन-सयंत्रों द्वारा	
4.5	इस्पात विपणन के खंड	
4.6	खुदरा विपणन	
4.7	उद्यम संसाधन योजना	
4.8	मांग और पूर्वानुमान	
4.9	बिक्री प्रक्रिया	
4.10	गोदाम के कार्य	
4.11	रसद और बुनियादी ढाँचा	
4.12	अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग	
4.13	शब्दकोष	
5.0 सामान्य प्रबंधन विषय		187 से 206
5.1	आरटीआई अधिनियम 2005	
5.2	सीएसआर	
5.3	कर्मचारी संचार	
5.4	आवश्यक कंप्यूटर कौशल	

## अध्याय 1

### कार्मिक प्रबंधन

#### 1.1 कार्मिक कार्य- एक अवलोकन

संगठन लोगों से बनते हैं और उनकी प्रभावशीलता उन्हें बनाने वाले लोगों के प्रदर्शन पर निर्भर करती है। एक समय था जब कर्मचारियों को दायित्व समझा जाता था। समय के साथ संगठनों को अपने मानव संसाधनों के महत्व का एहसास हुआ है और उन्हें अब दायित्व नहीं बल्कि एक मूल्यवान और रणनीतिक रूप से महत्वपूर्ण संपत्ति माना जा रहा है। कर्मचारी व्यवसाय में भागीदार हैं। संगठन में लोगों के प्रति दृष्टिकोण और दृष्टिकोण में परिवर्तन से कार्मिक प्रबंधन का विकास हुआ, जिसे आजकल मानव संसाधन प्रबंधन के रूप में भी जाना जाता है।

कार्मिक प्रबंधन का प्राथमिक उद्देश्य किसी संगठन के कुल मानव संसाधनों के प्रभावी प्रबंधन द्वारा उसकी लाभप्रदता और अस्तित्व में योगदान करना है। हालाँकि, ऐसा करने में, यह वृहद (सामाजिक न्याय), सूक्ष्म (संगठनात्मक प्रभावशीलता), कार्यात्मक (कार्मिक नीतियों और प्रक्रियाओं) और व्यक्तिगत (व्यक्तिगत लक्ष्य, कार्य जीवन की गुणवत्ता) उद्देश्यों के बीच संतुलन बनाना चाहता है।

किसी संगठन में मानव संसाधनों के लिए सभी प्रबंधकों की सीधी जिम्मेदारी होती है और वे लोगों से संबंधित गतिविधियों और निर्णयों के लिए जिम्मेदार होते हैं। इस अर्थ में सभी प्रबंधक कार्मिक प्रबंधक हैं। अभी भी अधिकांश संगठनों में सभी कार्मिक गतिविधियों के समन्वय के लिए एक अलग कार्मिक विभाग होता है, जिसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित शामिल होते हैं।

- a. मानव संसाधन योजना और भर्ती: जनशक्ति की आवश्यकता के मूल्यांकन और आंतरिक या बाहरी स्रोतों से भर्ती के माध्यम से उस आवश्यकता को पूरा करने से संबंधित है
- b. प्रशिक्षण एवं विकास: प्रशिक्षण की आवश्यकता का आकलन, प्रशिक्षण मॉड्यूल के माध्यम से प्रशिक्षण प्रदान करना और उसके प्रभाव का आकलन करना
- c. पदोन्नति और स्थानांतरण: कर्मचारियों के कैरियर विकास और प्रशिक्षित और अनुभवी जनशक्ति की संगठन की आवश्यकता को पूरा करने से संबंधित।
- d. प्रदर्शन प्रबंधन: निर्धारित लक्ष्यों के विरुद्ध कर्मचारियों के प्रदर्शन का आकलन करने और इसे इनाम और विकास के साथ जोड़ने से संबंधित है।
- e. वेतन और वेतन प्रशासन: कर्मचारियों के मुआवजे, प्रोत्साहन योजनाएं, बोनस भत्ते आदि का प्रबंधन।
- f. कर्मचारी कल्याण: कर्मचारियों की सामाजिक आवश्यकता को पूरा करना
- g. कर्मचारियों के संबंध: कार्य के सुचारु संचालन के लिए अनुकूल वातावरण बनाए रखने से संबंधित है।

- h. अनुशासन प्रबंधन: कार्यस्थल पर अनुशासन सुनिश्चित करने और अनुशासनात्मक कार्रवाई करने से संबंधित है।

## 1.2 मानव संसाधन योजना और भर्ती

### मानव संसाधन योजना

मानव संसाधन नियोजन का अर्थ यह सुनिश्चित करना है कि सही कौशल वाले सही संख्या में लोग सही समय पर, सही जगह पर उपलब्ध हों ताकि कंपनी के व्यावसायिक लक्ष्यों को साकार किया जा सके। मानव संसाधन योजना इस बात को ध्यान में रखती है:

- i. मौजूदा जनशक्ति, उनके कौशल और क्षमता और उनकी आयु प्रोफाइल का जायजा लेना
- ii. मौजूदा नौकरियों में से कौन सी नौकरियां समाप्त हो गई हैं/समाप्त हो जाएंगी और कौन सी नई नौकरियां करने की आवश्यकता होगी, इस संदर्भ में नौकरी प्रोफाइल पर तकनीकी परिवर्तनों के प्रभाव का विश्लेषण करना
- iii. भविष्य के लिए जिस कौशल और योग्यता की आवश्यकता होगी
- iv. कौशल की कमी को पूरा करने के लिए जनशक्ति की पुनः तैनाती
- v. कंपनी की वर्तमान और भविष्य की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए जनशक्ति का प्रशिक्षण और विकास
- vi. आंतरिक और बाह्य स्रोतों के माध्यम से जनशक्ति को शामिल करना।

मानव संसाधन योजना दीर्घकालिक और अल्पकालिक दोनों आधारों पर तैयार की जाती है। सेल में वार्षिक मानव संसाधन योजना समग्र पृथक्करण और अतिरिक्त आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए तैयार की जाती है। ऐसी वार्षिक योजनाएँ अल्पकालिक मानव संसाधन योजना होती हैं। दीर्घकालिक योजनाएँ संगठन के दीर्घकालिक उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए तैयार की जाती हैं। दीर्घकालिक योजना में रोजगार लागत और श्रम उत्पादकता जैसे कारकों को भी ध्यान में रखा जाता है ताकि उद्योग में प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए परिचालन दक्षता बनाए रखी जा सके।

वैश्विक बाजार में व्यापक बदलावों के संदर्भ में, लक्ष्यों की प्राप्ति में मानव संसाधन सबसे महत्वपूर्ण कुंजी बनी रहेगी।

कुछ उद्देश्य/मुद्दे जिन्हें मानव संसाधन योजना के माध्यम से संबोधित करने की परिकल्पना की गई है:

- i. श्रम उत्पादकता में उत्तरोत्तर वृद्धि हासिल करना
- ii. अत्याधुनिक तकनीक के साथ काम करने की तैयारी

- iii. कौशल अंतर की पहचान करना और उसे पाटना
- iv. आयु-मिश्रण में सुधार
- v. सक्षम कार्यबल की उपलब्धता सुनिश्चित करना
- v. जनशक्ति का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए बहु-कौशल प्रशिक्षण पर निरंतर जोर
- vii भविष्य की योजनाओं को पूरा करने के लिए कर्मचारियों को पुनः तैनाती के लिए तैयार करना

## SAIL में भर्ती

सेल अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी वाला एक सतत प्रक्रिया है। इस को संचालित करने के लिए सेल को अत्यधिक कुशल कर्मियों और सक्षम प्रबंधकों की आवश्यकता है। विभिन्न विषयों, कई कौशलों और विभिन्न कार्य क्षेत्रों में वर्तमान और भविष्य की जनशक्ति की जरूरतों को पूरा करने के लिए, सेल चयन की प्रणाली के लिए प्रतिबद्ध है जो कंपनी में चुनौतीपूर्ण कार्य करने के लिए सर्वोत्तम और सबसे सक्षम कर्मियों को शामिल करना सुनिश्चित करती है। स्टील प्लांट में सभी पदों को दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:

- (i) कार्यकारी अधिकारी और
- (ii) गैर-कार्यकारी.

**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 केंद्रीय रूप से कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा की जाती है। चिकित्सा अधिकारियों की भर्ती संयंत्र स्तर पर की जाती है।
- ii. केंद्रीय स्तर पर, भर्ती का सामान्य तरीका अखिल भारतीय खुले विज्ञापन के माध्यम से होता है। प्रेरण स्तर पर, चयन प्रक्रिया में आम तौर पर लिखित परीक्षा, समूह चर्चा और साक्षात्कार शामिल होते हैं। हालाँकि, कुछ पद कंपस सेलेक्शन जैसे एमटीए-फाइनेंस, एमटीए-लॉ, मैनेजमेंट ट्रेनी फायर आदि के माध्यम से भी भरे जाते हैं, जहां उम्मीदवारों को समूह चर्चा और साक्षात्कार के अधीन किया जाता है और लिखित परीक्षा से गुजरने की आवश्यकता नहीं होती है। असाधारण मामलों में, वरिष्ठ स्तर पर भर्ती के लिए चयन केवल साक्षात्कार पर आधारित होता है।
- iii. सेल में चिकित्सा विभाग में विशेषज्ञों की भर्ती को छोड़कर प्रबंधन के मध्य और वरिष्ठ स्तर पर सीधी भर्ती बहुत कम है और इसे पार्श्व भर्ती के रूप में किया जाता है। कार्यकारी संवर्ग में उच्च स्तर के पद सामान्यतः पदोन्नति के माध्यम से भरे जाते हैं

## गैर-कार्यकारी पद

गैर-कार्यकारी पदों के लिए उम्मीदवारों की भर्ती अखिल भारतीय आधार पर की जाती है। सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार, ऐसी रिक्तियों को प्रशासनिक सुविधा के अनुसार रोजगार समाचार में भी विज्ञापित किया जाना चाहिए। सेल में ऐसी रिक्तियों/पदों को सेल करियर वेबसाइट @ [sailcareers.co.in](http://sailcareers.co.in) के करियर पेज पर अधिसूचित किया जाता है, जिसके लिए इच्छुक और योग्य उम्मीदवार आवेदन कर सकते हैं और अपने आवेदन ऑनलाइन जमा कर सकते हैं।

## भर्ती प्रक्रिया में शामिल चरण

भरे जाने वाले पदों की संख्या, पद का ग्रेड और वेतनमान आदि के संदर्भ में आवश्यकता का पता लगाना। भर्ती के माध्यम की पहचान चाहे वह अधिसूचना/विज्ञापन के माध्यम से होगी या कंपस चयन आदि के माध्यम से होगी।

विज्ञापन/अधिसूचना की तैयारी.

विज्ञापन/अधिसूचना सावधानीपूर्वक तैयार की जानी चाहिए और इसमें पद का नाम, ग्रेड, वेतन और नौकरी की विशिष्टता शामिल होनी चाहिए, राष्ट्रपति के निर्देशों के अनुसार लागू एससी, एसटी, ओबीसी, ईडब्ल्यूएस, पीडब्ल्यूडी, ईएसएम के लिए आरक्षण स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए। कोई भी जानकारी जैसे कि विज्ञापन में आवेदन शुल्क की राशि, यदि कोई हो, वह पता जहां आवेदन भेजने/ऑनलाइन जमा करने की आवश्यकता है, आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि आदि स्पष्ट रूप से बताई जानी चाहिए।

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

- i. शैक्षणिक योग्यता
- ii. अनुभव आवश्यक है, यदि कोई हो
- iii. आयु सीमा
- iv. शारीरिक/चिकित्सा मानक
- v. कोई अन्य आवश्यकताएं जो उचित समझी जाएं

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

उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदनों की जांच यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि क्या उम्मीदवारों की प्रोफाइल विज्ञापन में मांगी गई बातों से मेल खाती है या नहीं।

जो उम्मीदवार न्यूनतम मानदंडों को पूरा करते हैं, उन्हें लिखित परीक्षा/व्यावहारिक परीक्षा/ट्रेड परीक्षा/कौशल परीक्षा और/या साक्षात्कार, जैसा भी मामला हो, के लिए बुलाया जाता है।

अभ्यर्थियों का साक्षात्कार/कौशल परीक्षण नियमानुसार विधिवत गठित चयन बोर्ड द्वारा किया जाता है।

शामिल होने से पहले, उम्मीदवारों को पदों के चिकित्सा मानकों के अनुसार उनकी उपयुक्तता का आकलन करने के लिए चिकित्सा परीक्षण से गुजरना आवश्यक 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 करना होगा।

#### **पुनः तैनाती:**

जबकि भर्ती में बाहरी स्रोतों से उम्मीदवारों का चयन शामिल है, पुनर्नियोजन वह प्रक्रिया है जिसमें संगठन के भीतर से तैनाती के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों की पहचान की जाती है। पुनर्नियोजन शब्द का अर्थ संगठन की आवश्यकता और व्यक्ति की आवश्यकता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण/कौशल के उन्नयन के बाद कर्मचारियों की मौजूदा नौकरी/कार्यस्थल से नौकरी/कार्यस्थल को बदलना है। यह प्रक्रिया संगठनात्मक आवश्यकता और व्यक्ति की आवश्यकता को पूरा करने के लिए लगातार की जाती है।



किसी संगठन में पुनर्नियोजन से व्यक्तिगत कर्मचारियों को नए कौशल सीखने में मदद मिलती है और इस तरह वर्षों तक एक ही काम करने की एकरसता खत्म हो जाती है। यह उन्हें नई तकनीक से परिचित होने में मदद करता है और किसी उद्योग/संगठन में नौकरी छूटने से भी बचाता है।

इसके अलावा, संगठन के लिए भी ऐसे लाभ हैं जो कर्मचारियों की बेहतर उत्पादकता और संगठन की संस्कृति के आदी कर्मचारियों के बेहतर उपयोग के रूप में पुनर्नियोजन से प्राप्त होते हैं।

### **गैर-कार्यकारी पदोन्नति नीति (एनईपीपी):**

गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति प्रत्येक संयंत्र/इकाइयों द्वारा अपने-अपने स्तर पर की जाती है। गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति क्लस्टर प्रणाली पर आधारित होती है। हालाँकि पदोन्नति देने की प्रणाली हर संयंत्र में कुछ भिन्न होती है, पदोन्नति मुख्यतः निम्नलिखित दो प्रकार की होती है:

क्लस्टर के भीतर प्रमोशन

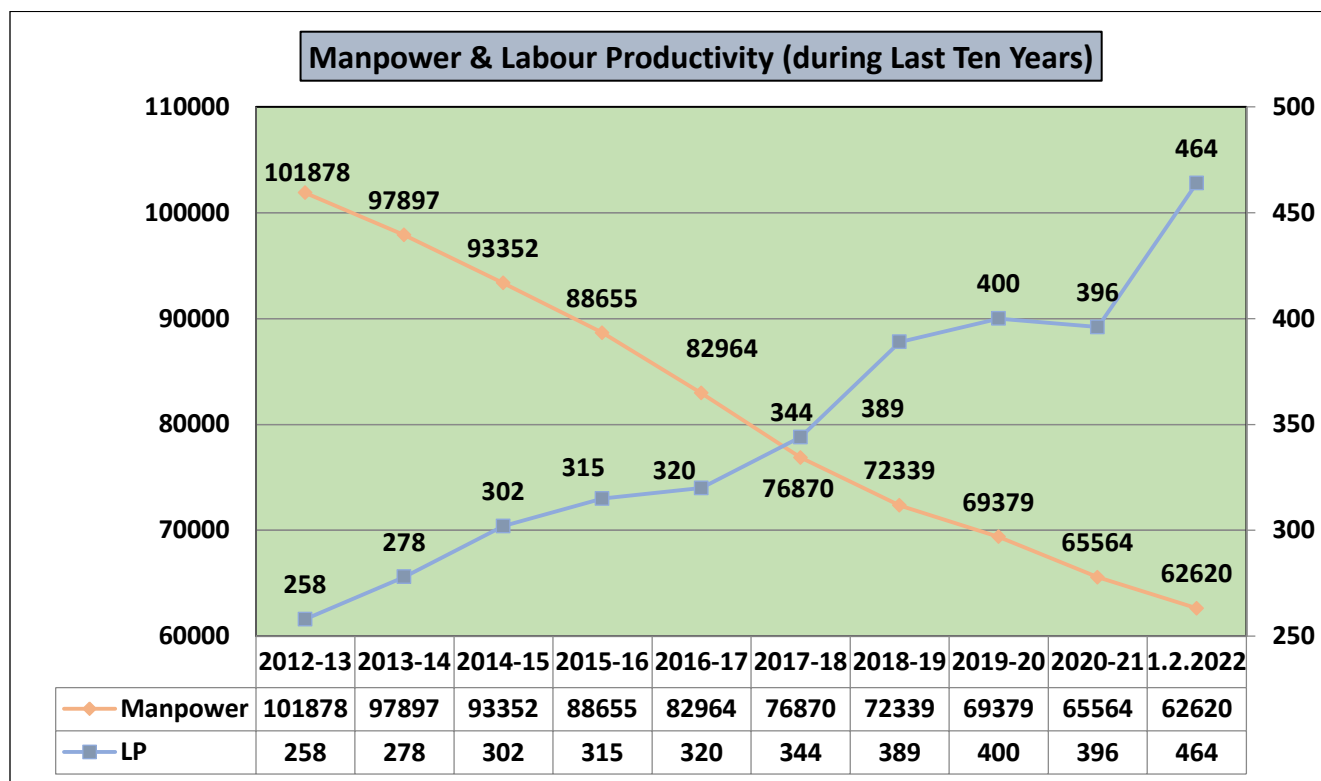
क्लस्टर के बीच प्रमोशन

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

### **श्रम उत्पादकता**

श्रम उत्पादकता (एलपी) को किसी भी संगठन की उत्पादन प्रक्रिया में सीधे तौर पर लगे कार्यबल की उत्पादकता का संकेतक माना जाता है। संगठन श्रम उत्पादकता को एक सुधार कारक के रूप में पेश करता है और इसे उद्योग या विश्व स्तरीय संगठनों में प्रतिस्पर्धियों के बराबर लाने का प्रयास करता है। एक विनिर्माण उद्योग होने के नाते, सेल अन्य इस्पात निर्माताओं के बराबर लाने के लिए अपने एलपी को बढ़ाने पर निरंतर जोर देता है।

मूल रूप से श्रम उत्पादकता को बढ़ाने के दो तरीके हैं, या तो जनशक्ति को कम करके या उत्पादन में वृद्धि करके। सेल में, संचालन में उन्नत प्रौद्योगिकियों को अपनाने के परिणामस्वरूप जनशक्ति के सही आकार और उत्पादन में सुधार के कारण श्रम उत्पादकता में पर्याप्त सुधार देखा गया है। श्रम उत्पादकता की तुलना में पिछले दस वर्षों की जनशक्ति की स्थिति इस प्रकार है:-



सेल में श्रम उत्पादकता की गणना की वर्तमान पद्धति पीएम ट्रॉफी योजना में निर्धारित पद्धति पर आधारित है। इस पद्धति के अनुसार श्रम उत्पादकता गणना के मुख्य घटक निम्नानुसार हैं:-

- i) इस अवधि के दौरान कच्चे इस्पात (सीएस) का उत्पादन
- ii) इस अवधि के दौरान पिग आयरन (पीआई) का उत्पादन
- iii) कार्य - अवधि के दौरान तकनीकी जनशक्ति

किसी विशेष अवधि (मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक) के लिए एलपी की गणना निम्नानुसार की जाती है:

$$\text{कच्चे इस्पात का उत्पादन} + \text{बिक्री योग्य पिग आयरन का 50\%} = 365$$

$$\text{श्रम उत्पादकता} = \frac{\text{औसत कार्य (तकनीकी) जनशक्ति}}{\text{अवधि जिसके लिए श्रम उत्पादकता गणना की जा रही है (दिनों की संख्या)}} \times \text{-----}$$

सेल के श्रम उत्पादकता की गणना हर महीने 5 आईएसपी के औसत श्रम उत्पादकता के आधार पर की जाती है। श्रम उत्पादकता की इकाई टन/व्यक्ति/वर्ष में कच्चे इस्पात का उत्पादन है।

### 1.3 मानव संसाधन विकास

एक स्थायी प्रतिस्पर्धात्मक लाभ सुरक्षित करने के लिए; संगठन में लोगों की सही क्षमता और प्रतिबद्धता विकसित करना और इसे निरंतर आधार पर सुदृढ़ करना आवश्यक है। किसी संगठन द्वारा अपने उत्पादों और

सेवाओं के माध्यम से बनाया गया मूल्य न केवल उसकी संपत्ति और प्रौद्योगिकी पर निर्भर करता है, बल्कि इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि उसके लोगों की क्षमता और प्रतिबद्धता पर निर्भर करता है। लोगों की क्षमता और प्रतिबद्धता को बढ़ाने के लिए लोगों के ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण पर ध्यान देने की आवश्यकता है। आज के प्रतिस्पर्धी परिदृश्य में, ये अब कॉर्पोरेट अस्तित्व और विकास के लिए पूर्व शर्त बन गए हैं। लोगों की क्षमता के माध्यम से प्रतिस्पर्धा करने के लिए आंतरिक और बाहरी वातावरण में बदलाव के अनुरूप ज्ञान को निरंतर अद्यतन करने और कर्मचारियों के कौशल को उन्नत करने की आवश्यकता होती है।

प्रशिक्षण कर्मचारियों के ज्ञान और कौशल के विकास को सुविधाजनक बनाता है जो बदले में संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करता है। प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित एचआरडी इनपुट द्वारा व्यक्तियों और टीमों की वास्तविक और वांछित क्षमता के बीच अंतर को पाटा जा सकता है।

तदनुसार, सेल ने अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण और विकास पहल तैयार की है। इन पहलों की मुख्य विशेषताएं हैं:

- विभिन्न पदों के लिए योग्यता के बेस-लाइन मानक का विकास, नियमित अंतराल पर योग्यता अंतर का आकलन और इसे प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन (टीएनए) की एक विस्तृत प्रणाली के साथ जोड़ना।
- प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन (टीएनए) प्रणाली के माध्यम से हर साल पहचानी गई संगठनात्मक, व्यावसायिक और व्यक्तिगत प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करना।
- सक्रिय और गतिशील संगठन बनाने के लिए नेतृत्व कौशल विकसित करना।
- ज्ञान प्रबंधन के माध्यम से निरंतर सीखने का माहौल बनाना।
- जनशक्ति युक्तिकरण का समर्थन करने के लिए पुनः तैनाती और बहु-कौशल प्रशिक्षण के लिए पुनः प्रशिक्षण प्रदान करना।
- 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 अपनाता है, जिसमें शामिल हैं:

- उन क्षेत्रों की पहचान करना, जिनमें प्रशिक्षण हस्तक्षेप की आवश्यकता है।
- विशिष्ट आवश्यकताओं का आकलन और परिभाषित करना।
- उपयुक्त प्रशिक्षण समाधान डिजाइन करना।
- इन समाधानों को कार्यान्वित करना।
- प्रशिक्षण प्रभावशीलता की प्रतिक्रिया और मूल्यांकन।
- विश्लेषण एवं अनुवर्ती।

### **प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन**

प्रशिक्षण आवश्यकता मूल्यांकन (टीएनए) में निम्नलिखित तीन स्तरों पर प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान शामिल है:

- व्यक्तिगत प्रशिक्षण की आवश्यकता
- व्यावसायिक प्रशिक्षण की आवश्यकता
- संगठनात्मक प्रशिक्षण की आवश्यकता

## प्रशिक्षण कार्यक्रम डिजाइन करना

सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम कर्मचारियों की विशिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए डिजाइन किए गए हैं। डिजाइन आउटपुट में कार्यक्रम के लक्ष्य और उद्देश्य, कार्यक्रम की सामग्री, लक्ष्य जनसंख्या, कार्यक्रम की अवधि, प्रशिक्षण पद्धति जिसमें केस स्टडीज, अभ्यास, भूमिका निभाने आदि का विशिष्ट उल्लेख, कार्यक्रम संरचना, संकाय पैनल, आवश्यक ऑडियो-विजुअल सहायता शामिल है। एक बार कार्यक्रम और सत्र-वार उद्देश्य और सामग्री स्थापित हो जाने के बाद, प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान इनपुट की मानकीकृत गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षक मैनुअल तैयार किया जाता है।

## प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन

सेल में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने की एक विस्तृत प्रणाली है। इस प्रणाली में प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता सुनिश्चित करने के लिए कई गतिविधियाँ करना शामिल है। इसमें प्रतिभागियों की पहचान के लिए संरचित तरीके, कार्यक्रम के लक्ष्यों और उद्देश्यों के बारे में प्रतिभागियों को संचार, उपयुक्त संकाय का चयन और कार्यक्रम के सुचारू संचालन के लिए अपेक्षित प्रशासनिक और आतिथ्य सेवाएं सुनिश्चित करना शामिल है।

सिस्टम में विभिन्न जांच बिंदु भी शामिल हैं ताकि कार्यक्रम सुचारू रूप से चल सकें। इसी तरह, यह सुनिश्चित करने के लिए सिस्टम मौजूद हैं कि आवश्यक निवारक और सुधारात्मक कार्रवाइयों के लिए कार्यक्रम फीडबैक का विश्लेषण और संश्लेषण किया जाता है।

## प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रणाली

तकनीकी कार्यक्रमों का मूल्यांकन उनकी प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए 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।

## योग्यता विकास

### कौशल अंतर विश्लेषण

व्यवस्थित प्रशिक्षण के माध्यम से डीक्रिटिकलाइजेशन के लिए महत्वपूर्ण कौशल का पता लगाने के लिए नियमित आधार पर कौशल अंतर विश्लेषण आयोजित किया जाना आवश्यक है। महत्वपूर्ण कौशलों को आलोचनामुक्त करने के लिए इस प्रकार विकसित की गई रणनीति निम्नलिखित प्रश्नों का समाधान करती है।

- वे कौन से महत्वपूर्ण कौशल हैं जहां कौशल अंतराल अभी मौजूद हैं या निकट भविष्य में होने की संभावना है?
- वे कौन से विभाग/क्षेत्र हैं जहां कौशल की कमी है?
- अंतरालों को पाटने के लिए क्या कदम उठाए जाने चाहिए?

इसके बाद, सबसे महत्वपूर्ण और तत्काल कौशल अंतराल, जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है, की पहचान की जाती है और उनके निराकरण करने के लिए कार्रवाई की जाती है।

## दक्षता मानचित्रण

किसी दिए गए कार्य, गतिविधि या भूमिका को सफलतापूर्वक निष्पादित करने के लिए आवश्यक किसी भी अंतर्निहित विशेषता को दक्षता के रूप में माना जा सकता है। योग्यता निम्नलिखित रूप ले सकती है: ज्ञान, दृष्टिकोण और कौशल।

दक्षताओं को चार क्षेत्रों में वर्गीकृत किया जा सकता है जो हैं: तकनीकी, प्रबंधकीय, कार्यात्मक और नेतृत्व।

सेल में दक्षता मानचित्रण के लिए अपनाई गई पद्धति में निम्नलिखित प्रक्रिया शामिल है:

- विभाग के विभिन्न क्षेत्रों/कार्यों में सक्षम जनशक्ति की पहचान।
- कार्य की आवश्यकता/योग्यता को ध्यान में रखते हुए अन्य कर्मचारियों के संबंध में ज्ञान और कौशल स्तर की पहचान।
- योग्यता मानचित्रण से उत्पन्न होने वाली महत्वपूर्ण प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान
- दक्षताओं के निर्माण और कौशल अंतर को पाटने के लिए व्यवस्थित प्रशिक्षण प्रयास।

प्रबंधकीय और नेतृत्व क्षमताएं सेल योग्यता ढांचे पर आधारित हैं। रूपरेखा में 4 नेतृत्व स्तंभों के अंतर्गत 8 दक्षताएँ हैं जैसा कि नीचे दिया गया है-

- व्यवसाय नेतृत्व स्तंभ
  - सामरिक अभिविन्यास
  - व्यावसायिक कौशल
- संबंध नेतृत्व स्तंभ
  - ग्राहक अभिविन्यास
  - बाहरी हितधारकों का प्रबंधन
- परिणाम नेतृत्व स्तंभ
  - परिवर्तन प्रबंधन
  - निष्पादन उत्कृष्टता
- जन नेतृत्व स्तंभ
  - जन प्रबंधन
  - व्यक्तिगत प्रभाव

योग्यता मानचित्रण के लिए इस तरह का व्यवस्थित दृष्टिकोण न केवल मौजूदा जनशक्ति के योग्यता स्तरों के मूल्यांकन की सुविधा प्रदान करता है, बल्कि आवश्यक दक्षताओं की पहचान भी करता है और इन्हें प्रशिक्षण पहलों से जोड़ता है। सूक्ष्म स्तर पर, इससे निम्नलिखित में भी मदद मिलेगी:

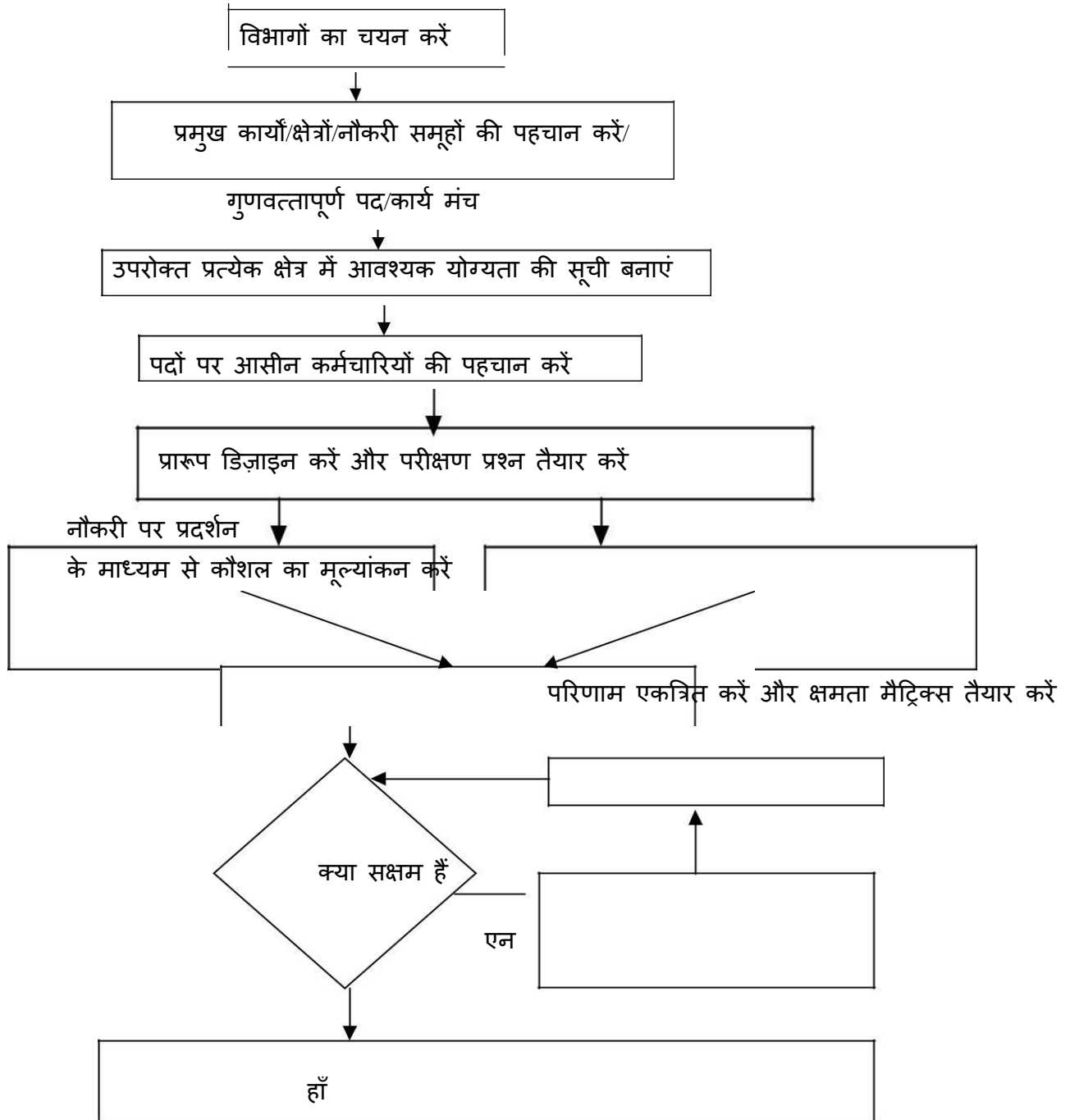
- किसी विभाग/कार्यक्रम में व्यक्तिगत प्रशिक्षण की पहचान पर ध्यान देने की आवश्यकता है
- संरचित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से योग्यता अंतराल को पाटना
- सक्षम कार्यबल की समय पर उपलब्धता सुनिश्चित करना

- प्रौद्योगिकी में परिवर्तन के मामले में अधिमूल्य तत्व को कम करना

उपरोक्त कदम संबंधित विभाग को सक्षम जनशक्ति की उपलब्धता सुनिश्चित करने में मदद करते हैं।



सेल में योग्यता मानचित्रण के लिए मानक पद्धति



दो वर्षों में कम से कम एक बार व्यक्तिगत कर्मचारियों की क्षमता का पुनर्मूल्यांकन करते हुए उनका बनाए रखें

## **कौशल विकास**

विभिन्न स्तरों पर कौशल विकास के लिए सेल के पास कार्यबल के कौशल को बढ़ाने के लिए एक बहु-आयामी 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 अद्यतन और बढ़ाने से संबंधित है। तकनीकी प्रशिक्षण के विभिन्न रूप हैं:

- इकाई प्रशिक्षण: उस इकाई के विशेषज्ञों द्वारा विशिष्ट उपकरण/परिचालन इकाइयों पर प्रशिक्षण।
- बुनियादी इंजीनियरिंग कौशल: बुनियादी तकनीकी व्यवसायों पर प्रशिक्षण जो सक्षम कामकाज की नींव बनाते हैं
- लैब आधारित प्रशिक्षण: विशेष प्रशिक्षण प्रयोगशालाओं में पीएलसी, हाइड्रोलिक्स और न्यूमेटिक्स जैसे विशेष क्षेत्रों में सिमुलेशन द्वारा सहायता प्राप्त प्रशिक्षण
- लोगों को विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्रों में भेजकर उन्नत कौशल का विकास करना
- बहु-कौशल प्रशिक्षण के माध्यम से कार्यबल के कौशल की विविधता को बढ़ाना
- विशिष्ट प्रशिक्षण में विदेशी प्रशिक्षण/अन्य स्थापित स्थलों पर प्रशिक्षण या कमीशनिंग के बाद उपकरण पर प्रशिक्षण शामिल है।

### **प्रबंधकीय कौशल विकास**

- प्रबंधन विकास कार्यक्रम प्लांट एचआरडी केंद्रों 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 के साथ-साथ दुनिया की सर्वश्रेष्ठ श्रेणी की कंपनियों का दौरा भी शामिल है।

### **बहु-कौशल और पुनर्नियोजन प्रशिक्षण**

जनशक्ति के अधिकारीकरण और उत्पादकता में सुधार के मद्देनजर, बहु-कौशल प्रशिक्षण को प्रमुख क्षेत्रों के रूप में शुरू किया गया था, जिसमें ऐसे क्षेत्रों की पहचान की गई थी जहां कौशल कमजोर हो रहा था और कर्मचारियों को कम से कम एक अतिरिक्त कौशल में प्रशिक्षण दिया गया था। जनशक्ति के उपयोग को अनुकूलित करने और उत्पादकता में सुधार करने के लिए, कर्मचारियों को विभिन्न संबद्ध कौशलों में प्रशिक्षित करना आवश्यक है। SAIL में, विभिन्न इकाइयों और संयंत्रों में काफी हद तक मल्टी-स्किलिंग का अभ्यास किया जा रहा है। इससे न केवल तैनाती में लचीलेपन की सुविधा मिली है, बल्कि व्यक्तियों को समग्रता से कार्य करने में सक्षम बनाकर मानव संसाधन के बेहतर उपयोग में भी मदद मिली है। इससे विभिन्न महत्वपूर्ण और महत्वपूर्ण कार्यों के लिए प्रशिक्षित जनशक्ति की उपलब्धता सुनिश्चित करने में भी काफी हद तक मदद मिली है।

### **प्रेरण (इंडक्शन)**

इंडक्शन से तात्पर्य किसी संगठन में शामिल होने पर कर्मचारियों को प्रदान किए गए प्रारंभिक प्रशिक्षण से है। प्रेरण प्रशिक्षण के उद्देश्य हैं:

- i. कर्मचारियों को संगठन से परिचित कराना और उन्हें इससे परिचित कराना।
- ii. नये कर्मचारी को कार्यस्थल से परिचित कराना।
- iii. नौकरी पर उससे क्या अपेक्षा की जाती है, इसकी जानकारी देना।
- iv. कंपनी के नियमों और विनियमों से अवगत होना।
- v. नए प्रवेशी को संगठनात्मक संस्कृति को आत्मसात करने और समायोजन प्रक्रिया को तेज करने में मदद करना
- vi. नए कर्मचारी को उसके कौशल और क्षमता को विकसित करने और अपना सर्वश्रेष्ठ योगदान देने में सहायता करना।

नई नौकरी में शुरुआती दिनों के दौरान एक नए कर्मचारी को जो व्यवहार मिलता है और उसके दिमाग पर जो पहली छाप पड़ती है, उसका स्थायी प्रभाव पड़ने की संभावना होती है। अपने काम का सावधानीपूर्वक परिचय करने से काम में समायोजन अधिक तेजी से होगा, गलतियाँ कम होंगी और रवैया अधिक सहयोगात्मक होगा। इसलिए, इंडक्शन प्रशिक्षण की सावधानीपूर्वक योजना बनाई जानी चाहिए। सेल में, प्रशिक्षुओं की विभिन्न श्रेणियों जैसे प्रबंधन प्रशिक्षुओं, कनिष्ठ प्रबंधक (वित्त) और गैर-कार्यकारी के लिए इंडक्शन प्रशिक्षण योजनाएँ तैयार की गई हैं; प्रत्येक संयंत्र ने नए प्रवेशकों के लिए अपनी स्वयं की प्रशिक्षण योजनाएँ बनाई हैं।

### एनएसडीसी के साथ कौशल विकास पहल

*स्टील अथॉरिटी ऑफ इंडिया लिमिटेड (SAIL) भी भारत सरकार की कौशल विकास पहलों का समर्थन करने में योगदान दे रही है और इस संबंध में स्टील प्लांट स्थानों के आसपास कौशल विकास पहलों का समर्थन करने के लिए राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (NSDC) के साथ एक समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हैं। सेल, सेल संयंत्रों के आसपास कौशल विकास केंद्र (एसडीसी) स्थापित करने में राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (एनएसडीसी) का सहयोग करेगा।* आरपीएल और सेल संयंत्रों में काम करने वाले कर्मचारियों के प्रमाणीकरण के लिए एनएसडीसी को प्रोत्साहित करेगा। लौह और इस्पात क्षेत्र के लिए, IISDC (NSDC का सहयोगी) कौशल विकास पहल की देख-रेख कर रहा है।

एनएसडीसी के तहत कुछ कौशल विकास पहल नीचे दी गई हैं:

#### a) पूर्व शिक्षण को पहचानने (आरपीएल) और प्रमाणित करने की प्रणाली

पूर्व शिक्षण की मान्यता (आरपीएल) अनौपचारिक शिक्षा या काम के माध्यम से सीखने को मान्यता प्रदान करने और सक्षम प्राधिकारी से प्रमाणित कराने का एक मंच है। इसका उद्देश्य पूर्व शिक्षा की सराहना करना है, भले ही इसे प्राप्त करने का माध्यम कुछ भी हो। संक्षेप में, आरपीएल एक प्रक्रिया के रूप में सीखने के बजाय परिणाम के रूप में सीखने को उचित महत्व देने के लिए किसी व्यक्ति की पूर्व सीख के मूल्यांकन की एक प्रक्रिया है।

सेल के एकीकृत इस्पात संयंत्रों ने फिटर, वेल्डर, इलेक्ट्रीशियन, क्रेन ऑपरेटर, मेकेनिक आदि ट्रेडों में नियमित कर्मचारियों और अनुबंध श्रमिकों के लिए आरपीएल प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए The Indian Iron and Steel Sector Skill Council (आईआईएसएसएससी) के साथ समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए हैं।

## b) प्रशिक्षण केन्द्रों का संबंधन

बीएसपी, बीएसएल, आरएसपी, डीएसपी और आईएसपी में हमारे संयंत्र प्रशिक्षण केंद्रों की संबद्धता पूरी हो चुकी है।

### सेल ऑनलाइन ई-लर्निंग पोर्टल

SAIL ने ऑनलाइन ई-लर्निंग पोर्टल विकसित किया है-[www.eAbhgyan.com](http://www.eAbhgyan.com). पोर्टल इंटरनेट पर आधारित है और कहीं से भी और कभी भी उपलब्ध है। सेल के सभी नियमित कर्मचारियों की पोर्टल तक पहुंच है। एमटीआई, रांची के सभी कार्यक्रम मॉड्यूल पोर्टल पर उपलब्ध हैं। प्रत्येक एकीकृत इस्पात संयंत्र, सीईटी, सीएमओ और माइंस का पोर्टल में अपना वर्चुअल कैंपस है जिसमें संयंत्रों द्वारा शिक्षण सामग्री उपलब्ध कराई गई है। कुछ प्रमुख प्रकार के ई-लर्निंग मॉड्यूल और सामग्री जो उपलब्ध हैं वे हैं - प्रबंधकीय, तकनीकी, कार्यात्मक, डिजिटल परिवर्तन पर इनपुट। विभिन्न तकनीकी और कार्यात्मक क्षेत्रों जैसे - बीएफ, सीओ, एसपी, वित्त, एचआर के लिए ऑनलाइन अभ्यास समुदाय (सीओपी) भी एलईओ कार्यशालाओं पर साझा किए गए इनपुट और तकनीकी प्रश्नों और प्रश्नों को उठाने के विकल्प के साथ उपलब्ध हैं जिनका उत्तर विशेषज्ञों द्वारा दिया जा सकता है। सेल भर से नामांकित। सभी एमटीआई कार्यक्रम जिनमें ऑनलाइन परीक्षण होते हैं, उन्हें ई-अभिज्ञान के माध्यम से प्रशासित किया जाता है। सेल का ईअभिज्ञान लर्निंग पोर्टल विशेष रूप से महामारी के दौरान सेल में 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, कर्मचारियों में ऐसा करने की विशेषज्ञता विकसित हो जाती है। काम एक दिनचर्या बन जाता है और कर्मचारी की उसमें रुचि कम होने लगती है। यह संगठन के हित में है कि पदानुक्रम के एक स्तर पर प्राप्त अनुभव/विशेषज्ञता का प्रभावी ढंग से उपयोग किया जाए और योग्य कर्मचारियों को उच्च भूमिकाएं और जिम्मेदारियां संभालने का अवसर मिले। इसलिए कर्मचारियों के लिए रास्ते बनाना आवश्यक है, ताकि वे नया ज्ञान, कौशल और अनुभव प्राप्त करते रहें और इसे संगठन के हित में लागू करें जिससे मान्यता और उच्च प्रेरणा मिले। व्यापक अनुभव और प्रबंधकीय कौशल के अधिग्रहण के साथ, एक कर्मचारी उच्च जिम्मेदारियाँ निभाने में सक्षम हो जाता है। किसी संगठन को विभिन्न चुनौतियों से पार पाने और उसे आगे ले जाने के लिए ऐसे प्रेरित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, एक अच्छी कैरियर विकास प्रणाली कर्मचारियों और संगठन दोनों के पारस्परिक लाभ के लिए काम करती है।

कैरियर विकास प्रणाली के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- (i) कंपनी के उद्देश्यों की पूर्ति के साथ कर्मचारियों के विकास के अवसरों को एकीकृत करना।
- (ii) कर्मचारियों की पदोन्नति में यथासंभव एकरूपता और निरंतरता सुनिश्चित करना।
- (iii) कर्मचारियों को बेहतर प्रदर्शन के लिए प्रेरित करना।

सेल के पास अपने कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित पदोन्नति नीतियां हैं

- कार्यकारी पदोन्नति नीति
- गैर-कार्यकारी पदोन्नति नीति

➤ गैर-कार्यकारी से कार्यकारी पदोन्नति नीति

### A. कार्यकारी पदोन्नति नीति

कार्यकारी पदों पर पदोन्नति साल में केवल एक बार यानी 30 जून को की जाती है, ई-1 से ई-2 ग्रेड में पदोन्नति को छोड़कर, जो साल में दो बार यानी 30 जून और 31 दिसंबर को होती है।

नीति की मुख्य विशेषताएं हैं:

- i. अधिकारियों की पदोन्नति और कैरियर नियोजन के उद्देश्य से वेतनमान/ग्रेड को निम्नलिखित समूहों में बांटा जाएगा:-

झुंड	श्रेणी
ए	ई 1
	ई2
	ई3
बी	ई 4
	E5
सी	ई6
डी	ई7
इ	ई8

- ii. समूहों के बीच पदोन्नति के प्रयोजन के लिए, औसत क्रेडिट अंक (एसीपी) कारकों के सापेक्ष भार के आधार पर पदोन्नति के लिए पात्रता निर्धारित करने का मुख्य आधार है, जिसके आधार पर योग्यता सूची तैयार की जाती है। एसीपी की गणना निर्धारित तरीके से पिछले वर्षों के मूल्यांकन अंकों के आधार पर की जाती है। अन्य कारक, जो पदोन्नति के लिए माने जाते हैं, वे हैं योग्यता, ग्रेड में सेवा की लंबाई और साक्षात्कार।
- iii. चुनिंदा ग्रेडों के लिए अनिवार्य 'ऑनलाइन टेस्ट' और निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रदान करता है।
- iv. 30.06.2022 से ई-7 ग्रेड के अधिकारियों के लिए और 30.06.2023 से ई-6 ग्रेड के अधिकारियों के लिए साक्षात्कार समिति द्वारा मूल्यांकन और विकास केंद्र के परिणाम का उपयोग एक इनपुट के रूप में किया जाता है।
- v. समूहों के बीच पदोन्नति साक्षात्कार समिति और विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पात्रता मानदंडों और मूल्यांकन को पूरा करने पर आधारित है।

गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति प्रत्येक संयंत्र/इकाइयों द्वारा अपने-अपने स्तर पर की जाती है। गैर-कार्यकारी पदों पर पदोन्नति क्लस्टर प्रणाली पर आधारित होती है। हालाँकि पदोन्नति देने की प्रणाली अलग-अलग संयंत्रों में कुछ भिन्न होती है, पदोन्नति मुख्यतः दो प्रकार की होती है:

- क्लस्टर के भीतर प्रमोशन
- क्लस्टर के बीच प्रमोशन

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

ऊपर बताई गई पदोन्नति नीतियां संरचित प्रणालियां हैं जिनमें निर्धारित अंतराल पर निर्दिष्ट नियमों के अनुसार पदोन्नति आदेश जारी किए जाते हैं और जो कर्मचारी पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं उन्हें संगठनात्मक आवश्यकताओं/रिक्तियों के अनुरूप उच्च पद ग्रहण करने के लिए पदोन्नति के लिए विचार किया जाता है।

**कार्यवर्तन:**जॉब रोटेशन कर्मचारी के विकास के लिए उसकी विशेषज्ञता और अनुभव को बढ़ाने और चुनौतीपूर्ण कार्यभार संभालने के लिए तैयार करने का एक और उपकरण है। संगठनात्मक आवश्यकताओं के आधार पर नियमित स्थानांतरण/पोस्टिंग के अलावा, जॉब-रोटेशन सामान्यतः निम्नलिखित माध्यमों से होता है

#### प्रमोशन के समय:

अधिकारियों की पदोन्नति नीति की शर्तें, पदोन्नत अधिकारियों के कुछ निश्चित प्रतिशत को एक ही संयंत्र/इकाई के भीतर या दूसरे संयंत्र/इकाई में स्थानांतरण किया जाता है।

#### आंतरिक परिपत्र मार्ग के माध्यम से:

कुछ अवसरों पर, एक संयंत्र/इकाई में विशिष्ट कौशल-सेट/विशेषज्ञता की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, परिचालित आवश्यकताओं के विरुद्ध 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 योग्य कर्मचारियों को चयन के लिए आवेदन करना होगा और शॉर्ट-लिस्ट किए गए कर्मचारियों को चयन समिति द्वारा साक्षात्कार सहित चयन प्रक्रिया से गुजरना होगा। निर्धारित चयन प्रक्रिया का पालन करने के बाद चयनित उम्मीदवारों को उस संयंत्र/यूनिट में स्थानांतरित और तैनात किया जाता है जिसके लिए आवश्यकताओं को परिचालित किया गया था।

### **1.5 प्रदर्शन प्रबंधन**

प्रदर्शन मूल्यांकन मुख्य रूप से निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ किया जाता है:

- (i) कैरियर नियोजन और विकास, पदोन्नति, नौकरी परिवर्तन और संवर्धन के लिए कर्मचारियों की पहचान करना।
- (ii) प्रदर्शन में और सुधार के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता का निर्धारण
- (iii) कर्मचारियों को उनके प्रदर्शन के स्तर का संकेत देकर प्रेरित करना
- (iv) कर्मचारी मुआवज़ा और पुरस्कार का निर्धारण।

उपरोक्त उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, 2008-09 से एक ऑनलाइन कार्यकारी प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली (ईपीएमएस) शुरू की गई थी। इस 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 में सक्षम बनाना, व्यक्तिगत कर्मचारियों, टीमों और संगठन के निरंतर प्रदर्शन

सुधार के माध्यम से एक प्रदर्शन संस्कृति बनाना और भविष्य के लिए नेतृत्व प्रतिभा की पहचान करना और विकसित करना है।

यहां संशोधित ईपीएम क्षेत्र की मुख्य विशेषताएं:

- ऑनलाइन प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली।
- प्रदर्शन योजना के लिए लक्ष्य संरेखण कैस्केड कार्यशालाएं जिसमें विभागीय लक्ष्यों को निर्धारित करना और इस प्रकार व्यक्तिगत केपीए को अंतिम रूप देना शामिल होगा।
- स्मार्टकेपीए उपलब्धियों के पूर्व-निर्धारित और मात्रात्मक स्तरों के साथ, प्रदर्शन अवधि की शुरुआत में रिपोर्टिंग अधिकारी और मूल्यांकनकर्ता द्वारा संयुक्त रूप से तय किया जाता है।
- बेहतर मूल्यांकन में मदद के लिए ग्रेड-वार भिन्नता के साथ सरलीकृत योग्यता-मैट्रिक्स।
- व्यक्तियों को विचार-विमर्श करने और फीडबैक के आधार पर मध्य-पाठ्यक्रम सुधार की योजना बनाने का अवसर प्रदान करने के लिए अनिवार्य मध्य-वर्ष समीक्षा।
- रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारियों द्वारा अनुक्रमिक मूल्यांकन।
- मूल्यांकन की बेहतर प्रशंसा विकसित करने के लिए प्राथमिक ग्रेडिंग के साथ रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों का सीधा लिंक।
- प्रदर्शन प्रबंधन समिति (पीएमसी) को अधिकारियों की अंतिम रेटिंग तय करनी है।
- मूल्यांकन के विभिन्न चरणों में समय-सीमा का पालन करने की सुविधा प्रदान करने के लिए दंड के निशानों को कम करने के लिए अंतर्निहित तंत्र।
- अधिकारियों के प्रदर्शन पर अंतिम ग्रेडिंग के संचार के माध्यम से पारदर्शिता।

**आंतरिक परिपत्र मार्ग के माध्यम से:**

कुछ अवसरों पर, एक संयंत्र/इकाई में विशिष्ट कौशल-सेट/विशेषज्ञता की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, प्रसारित आवश्यकताओं के अनुसार पात्र और इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। परिपत्र में नौकरी के विनिर्देश और चयन के अन्य नियम और शर्तें शामिल हैं। इच्छुक और योग्य कर्मचारियों को चयन के लिए आवेदन करना होगा और शॉर्ट-लिस्ट किए गए कर्मचारियों को चयन समिति द्वारा साक्षात्कार सहित चयन प्रक्रिया से गुजरना होगा। निर्धारित चयन प्रक्रिया का पालन करने के बाद चयनित उम्मीदवारों को उस प्लान्ट/यूनिट में स्थानांतरित और पोस्ट किया जाता है जिसके लिए आवश्यकताओं को प्रसारित किया गया था।

## गैर-कार्यकारी से कार्यकारी पदोन्नति के लिए नीति (जेओ पदोन्नति नीति)

- सेल में वर्ष 2008 से गैर-कार्यकारी से कार्यकारी संवर्ग में पदोन्नति के लिए एक नई नीति शुरू की गई है, जिसे अंतिम बार 2022 में संशोधित किया गया है।

नीति की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं:-

- सेवा के वर्षों की संख्या के संदर्भ में पात्रता को S6 ग्रेड से जोड़ा गया है। इंजीनियरिंग में डिग्री/एमबीए, इंजीनियरिंग में डिप्लोमा/स्नातक और मैट्रिक योग्यता वाले कर्मचारी पात्र हैं यदि उन्होंने एस6 ग्रेड में क्रमशः 2 साल, 5 साल और 10 साल का अनुभव किया हो, बशर्ते कि उन्होंने कंपनी में न्यूनतम 10 साल की सेवा की हो। . ऐसा युवा और योग्य उम्मीदवारों को तेजी से करियर विकास का अवसर प्रदान करने के लिए किया गया है।
- निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ चयन प्रक्रिया के लिए लिखित परीक्षा शुरू की गई है, जिसका वेटेज 60% है। अनुभव के मूल्य और नौकरी पर पिछले प्रदर्शन को पहचानने के लिए, अनुभव और प्रदर्शन रेटिंग को क्रमशः 16% और 9% का महत्व दिया गया है। बाकी 15% वेटेज इंटरव्यू को दिया जाता है
- कर्मचारियों को तकनीकी या गैर-तकनीकी स्ट्रीम के लिए चयन के लिए उपस्थित होने का अवसर प्रदान किया गया है, बशर्ते वे पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों और उस स्ट्रीम में प्रतिस्पर्धा करते हों।

## 1.6 वेतन एवं वेतन प्रशासन

### कानूनी शर्तें

वेतन भुगतान अधिनियम, 1936

### उद्देश्य

वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 यह सुनिश्चित करता है कि अधिनियम के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों को देय वेतन निर्धारित समय सीमा के भीतर नियोक्ताओं द्वारा वितरित किया जाता है और कानून द्वारा अधिकृत के अलावा नियोक्ताओं द्वारा कोई कटौती नहीं की जाती है।

### वेतन की परिभाषा

- वेतन में धन के संदर्भ में सभी पारिश्रमिक शामिल हैं और इसमें पुरस्कार या निपटान के तहत भुगतान और ओटी और छुट्टियों के संबंध में भुगतान शामिल हैं।
- इसमें आवास, रोशनी, पानी, चिकित्सा सुविधाएं, टीए, एलटीसी/एलएलटीसी और पीएफ या पेंशन में योगदान का मूल्य शामिल नहीं है।

### मुख्य प्रावधान

- वेतन अवधि निश्चित की जाए और एक माह से अधिक न हो।



- 1000 से कम कर्मचारी होने पर वेतन अवधि की समाप्ति के 7वें दिन और 1000 से अधिक कर्मचारी होने पर 10 दिन की समाप्ति से पहले वेतन का भुगतान किया जाना चाहिए।
- 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 सिक्कों या मुद्रा 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, नियोक्ता को निर्दिष्ट कर सकती है। जिसमें से ऐसे औद्योगिक या अन्य प्रतिष्ठान में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति को मजदूरी का भुगतान केवल चेक द्वारा या उसके बैंक खाते में मजदूरी जमा करके किया जाएगा।

### **इस्पात उद्योग के लिए राष्ट्रीय संयुक्त समिति (एनजेसीएस)- कर्मचारियों के लिए**

सेल के पास विभिन्न स्तरों पर और विभिन्न रूपों में कर्मचारियों को शामिल करने की एक समृद्ध संस्कृति है। सामूहिक बातचीत के माध्यम से भागीदारी - वेतन और भत्ते को अंतिम रूप देने से संबंधित मुद्दे का निर्णय कॉर्पोरेट स्तर पर एक द्विदलीय मंच द्वारा किया जाता है जिसे नेशनल ज्वाइंट कमेटी फॉर स्टील इंडस्ट्रीज (एनजेसीएस) कहा जाता है। एनजेसीएस में इस्पात उद्योग में सक्रिय सभी प्रमुख राष्ट्रीय ट्रेड यूनियनों के प्रतिनिधि और सेल के प्रबंधन के प्रतिनिधि हैं। समिति किसी बाहरी एजेंसी के हस्तक्षेप के बिना अपने संदर्भ की शर्तें स्वयं तय करती है। कर्मचारी संबंधी मुद्दों के अलावा, उत्पादन-उत्पादकता, गुणवत्ता में सुधार, लागत और बर्बादी में कमी आदि जैसे मुद्दे भी इस समिति के दायरे में हैं। एनजेसीएस में निर्णय सामूहिक बातचीत 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 एमओयू पर हस्ताक्षर किया गया, जो 1.1.2017 से 10 वर्षों के लिए वैध होगा। सेल बोर्ड और MoS की मंजूरी के बाद, वेतन संशोधन, 2017 के लिए एक कार्यालय आदेश दिनांक 18.11.2021 को जारी किया गया है।

### **वेतन पुनरीक्षण कार्यालय आदेश दिनांक 18.11.2021 की मुख्य विशेषताएं**

#### **1.0 वेतन निर्धारण**

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

a. 31.12.2016 को मूल वेतन और व्यक्तिगत वेतन (पीपी), यदि कोई हो प्लस

b. 1.1.2017 के अनुरूप महंगाई भत्ता प्लस

c. उपरोक्त (ए+बी) पर 13% फिटमेंट लाभ

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

## 2.0 महंगाई भत्ता

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

## 3.0 अनुलाभ एवं भत्ते

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

3.2 परिवर्तनीय अनुलाभों और भत्तों का भुगतान मौजूदा प्रथा के अनुसार उपस्थिति से जुड़ा होगा।

3.3 गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को दिए जा रहे सभी मौजूदा भत्ते और भत्ते सम्मिलित कर दिए जाएंगे और निम्नलिखित को छोड़कर सभी भुगतान/संबंधित मुद्दे (किसी भी रूप में) वापस ले लिए जाएंगे जिनका भुगतान जारी रहेगा और वे परिवर्तनीय भत्ते और भत्तों की सीमा से बाहर होंगे:

- 'सी' शिफ्ट में ड्यूटी करने के लिए रात्रि पाली भत्ता (2200 बजे से 0600 बजे तक)
- भूमिगत खदानों/कोलियरियों में खनन भत्ता का भुगतान किया जा रहा है।
- विशेष (कठिनाई) क्षेत्र भत्ता 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन का 8% भुगतान किया जाएगा।
- भूमिगत भत्ता 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन का 12% भुगतान किया जाएगा।
- नर्सिंग/अग्निशमन कर्मचारियों को धुलाई भत्ता।
- नर्सिंग/अग्निशमन कर्मचारियों 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 वृद्धि की दर

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

## **बोर्ड स्तर से नीचे के पद धारण करने वाले अधिकारियों के वेतनमान में 01.01.2017 से संशोधन- कार्यकारी अधिकारियों के लिए**

भारत सरकार से प्राप्त 'राष्ट्रपति के निर्देशों' के अनुसरण में, इस्पात मंत्रालय के पत्र क्रमांक. S29026/94/2021-SAIL दिनांक 18 नवंबर, 2021 और बोर्ड के निर्णय, बोर्ड स्तर से नीचे पद रखने वाले SAIL इस्पात संयंत्रों/इकाइयों के अधिकारियों की वेतन संरचना में संशोधन का विवरण यहां दिया गया है:

## 1.0 वेतनमान

श्रेणी	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 के कार्यकारी को एक वर्ष पूरा होने या प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद स्केल में रखा जाएगा।

## 2.0 फिटमेंट लाभ

2.1 फिटमेंट लाभ बेसिक + डीए का 15% होगा।

## 3.0 वेतन निर्धारण की पद्धति

3.1 जो अधिकारी 1.1.2017 को कंपनी के रोल में थे और 1.4.2020 को कंपनी के रोल में बने रहेंगे, उन्हें निम्नलिखित फिटमेंट पद्धति के अनुसार संबंधित संशोधित वेतनमान में फिट किया जाएगा:

ए	बी	सी	डी
31.12.2016 को मूल वेतन + स्थिर वेतन वृद्धि	1.1.2017 आईडीए 119.5%	(ए+बी) का 15%	= कुल राशि को अगले रुपये तक पूर्णांकित किया गया

\*यदि 1.1.2017 को संशोधित बीपी संशोधित वेतनमान के न्यूनतम से कम है, तो वेतन संशोधित वेतनमान के न्यूनतम पर तय किया जाएगा, वेतन संशोधित वेतनमान के न्यूनतम पर तय किया जाएगा।

## 4.0 वेतन वृद्धि

4.1 वार्षिक वेतन वृद्धि और पदोन्नति वेतन वृद्धि दोनों के लिए मूल वेतन की 3% की एक समान दर लागू होगी और भुगतान किया जाता रहेगा। वेतन वृद्धि की राशि अगले 10 रुपये तक पूर्णांकित कर दी जाएगी. हालाँकि, किसी भी स्थिति में मूल वेतन लागू वेतनमान की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा।

## 5.0 स्थिरता वृद्धि

5.1 वेतनमान के अंतिम बिंदु तक पहुंचने के मामले में, एक कार्यकारी को प्रत्येक दो साल के बाद अधिकतम तीन वेतन वृद्धि तक एक स्थिरता वेतन वृद्धि लेने की अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि कार्यकारी को 'अच्छी' या उससे ऊपर की प्रदर्शन रेटिंग प्राप्त हो।

## 6.0 महंगाई भत्ता

6.1 100% डीए न्यूट्रलाइजेशन। 1.1.2017 को डीए अखिल भारतीय उपभोक्ता मूल्य सूचकांक (एआईसीपीआई) 2001=100 के लिंक बिंदु के साथ शून्य हो जाएगा, जो 1.1.2017 को 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, संशोधित मूल वेतन पर एचआरए की दरें इस प्रकार हैं:

शहरों का वर्गीकरण	एचआरए की दरें
X वर्ग (50 लाख और उससे अधिक की जनसंख्या)	मूल वेतन का 24%
Y वर्ग (5 लाख से 50 लाख की जनसंख्या)	मूल वेतन का 16%
Z वर्ग (जनसंख्या 5 लाख से कम)	मूल वेतन का 8%

जब आईडीए 25% से अधिक हो जाएगा तो एचआरए की उपरोक्त दरें एक्स, वाई और जेड श्रेणी के शहरों के लिए क्रमशः 27%, 18%, 9% तक संशोधित की जाएंगी और आईडीए 50% से अधिक होने पर 30%, 20% और 10% तक संशोधित की जाएंगी।

हालाँकि, मकान किराया भत्ते का मुद्दा अलग से तय किया जाएगा और अध्यक्ष को एचआरए पर निर्णय लेने का अधिकार दिया जा सकता है। तब तक अधिकारियों को मौजूदा एचआरए का भुगतान 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 और डीए का 30% तक योगदान देना जारी रखेगी।

8.2 29.03.2018 से अधिकारियों की ग्रेच्युटी की सीमा पहले ही 10 लाख रुपये से बढ़ाकर 20 लाख रुपये कर दी गई है। इसके अलावा, डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार जब भी आईडीए 50 % बढ़ेगा तो ग्रेच्युटी की सीमा 25% बढ़ जाएगी। हालाँकि, ग्रेच्युटी की पूरी राशि का वित्तपोषण मूल वेतन प्लस डीए की 30% की सीमा के भीतर से किया जाएगा।

8.3 पेंशन के लिए सेवानिवृत्ति की मौजूदा आवश्यकता और 15 साल की न्यूनतम सेवा की शर्त को खत्म कर दिया गया है।

## 9.0 अनुलाभ एवं भत्ते

9.1 अधिकारियों को भत्तों और भत्तों के भुगतान के लिए 'कैफेटेरिया दृष्टिकोण' की अवधारणा जारी रखी जाएगी। संशोधित ढांचे में भत्तों का भुगतान मूल वेतन के 35% की दर से किया जाएगा। अस्पतालों, कॉलेजों, स्कूलों आदि जैसी बुनियादी सुविधाओं को चलाने और बनाए रखने पर होने वाली आवर्ती लागत मूल वेतन की 35% की सीमा से बाहर होगी।

9.2 जहां तक अधिकारियों को प्रदान किए गए कंपनी के स्वामित्व वाले आवास का संबंध है, कंपनी 'गैर-मौद्रिक अनुलाभ' पर आयकर दायित्व वहन करेगी, जिसमें से 50% भत्तों और भत्तों पर संशोधित मूल वेतन की 35% की सीमा के भीतर लगाया जाएगा।

**10.0 अन्य सुविधाएं एवं भत्ते (35% की सीमा से अधिक)**

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

10.2 नॉन-प्रेक्टिसिंग भत्ता (एनपीए) मूल वेतन के 20% तक की अनुमति दी गई है और यह 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 काम करने वाले अधिकारियों को दिया जाने वाला विशेष (कठिन क्षेत्र) भत्ता मूल वेतन का 8% होगा।

उपरोक्त भत्ते और भत्ते, यानी 35% की सीमा से परे, राष्ट्रपति के निर्देश जारी होने की तारीख यानी 18.11.2021 से संशोधित मूल वेतन पर भुगतान किया जाएगा।

**11.0 आवधिकता**

11.1 अगला वेतन संशोधन केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए तय की गई आवधिकता के अनुरूप होगा, लेकिन 10 साल के बाद नहीं।

**12.0 प्रदर्शन से संबंधित भुगतान**

12.1 पारिश्रमिक समिति के अनुमोदन से डीपीई द्वारा जारी ओएम दिनांक 3.8.2017 के अनुसार संशोधित प्रदर्शन संबंधी वेतन योजना वित्तीय वर्ष 2020-21 से प्रभावी होगी।

**प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाएँ**

सेल में 80 के दशक से प्रोत्साहन योजनाएं संचालित की जा रही हैं। प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाओं का मुख्य उद्देश्य संगठन 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 प्रमुख चिंता इस्पात संयंत्रों के उत्पादन को उसकी निर्धारित क्षमता तक प्राप्त करना था। समय के साथ प्रोत्साहन योजनाओं का आधार उत्पादन से उत्पादकता और तकनीकी-आर्थिक मापदंडों पर स्थानांतरित हो गया।

## प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाओं के प्रकार

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

- i) **उत्प्रेरक योजनाएँ:** ये विभाग की उत्पादन क्षमता की उपलब्धि से जुड़े हैं। प्रोत्साहन योजना के विरुद्ध प्रदर्शन को प्रोत्साहन वक्र पर मापा जाता है, जहां वास्तविक कमाई प्राप्त वास्तविक प्रदर्शन को ध्यान में रखते हुए कट ऑफ पॉइंट और सीमा के आधार पर तय की जाती है। कट-ऑफ बिंदु और सीमा विभाग-दर-विभाग और संयंत्रों-दर-संयंत्र अलग-अलग हो सकती हैं।
- ii) **इनाम योजनाएँ:** ये वार्षिक नियोजित उत्पादन (लक्ष्य) की उपलब्धि और तकनीकी-आर्थिक मापदंडों पर आधारित हैं। पुरस्कार योजनाएँ अधिकतर स्तर पर आधारित होती हैं और आम तौर पर सफल या असफल प्रकृति की होती हैं। प्रोत्साहन योजनाओं के विपरीत, जिन पर बातचीत की जाती है, यह इनाम योजनाएं एकतरफा लागू की जाती हैं।

01.04.2014 से, प्रोत्साहन और पुरस्कार योजनाएँ केवल गैर-कार्यकारी कर्मचारियों के लिए लागू हैं। प्रोत्साहन/पुरस्कार आय का भुगतान मासिक आधार पर किया जाता है।

## मासिक प्रोत्साहन/पुरस्कार योजनाओं का मुख्य घटक

प्रोत्साहन/इनाम योजनाओं के मुख्य घटक हैं; उत्पादन, लागत, गुणवत्ता और लाभप्रदता। आदर्श रूप से योजना की संरचना में इन घटकों का महत्व इस प्रकार है:

अवयव	गैर-कार्यकारी अधिकारियों
उत्पादन	50%
लागत	15%
गुणवत्ता	15%
लाभप्रदता	
• कार्य लागत	10%
• सकल मुनाफा	10%

## संभावित/प्रोत्साहन अर्जन:

ग्रेड के अनुसार अधिकतम प्रोत्साहन अर्जन क्षमता का निर्णय अध्यक्ष के अनुमोदन से किया जाता है। इस्पात संयंत्रों में, प्राथमिक विभागों (Coke Ovens, Blast Furnaces, Steel Melting Shops and the Mother Mills) को अन्य विभागों की तुलना में उच्च अर्जन की संभावनाएं प्रदान की गई हैं, ताकि उच्च जिम्मेदारियों को प्रतिबिंबित किया जा सके और परिणाम प्राप्त करने के लिए अधिक कठिन कामकाजी परिस्थितियों और प्रयासों के अधिक इनपुट को पहचाना जा सके।

उत्पादन में उनके प्रत्यक्ष योगदान और काम के घंटे/सप्ताह के आधार पर अधिकतम कमाई क्षमता के लिए प्रोत्साहन लिंक अलग-अलग समूहों/विभागों के लिए अलग-अलग हैं। उत्पादन विभाग का लिंकेज 100% है, जबकि यातायात, उत्पादन योजना आदि जैसे कार्यों के सेवा विभागों की क्षमता 75% से 90% तक है। गैर-कार्य क्षेत्र में, 48 घंटे या उससे कम काम करने के आधार पर प्रोत्साहन लिंकेज 50% या 28% है।

केंद्रीय इकाइयों के कर्मचारियों (प्रति सप्ताह 48 घंटे या उससे कम काम करने वाले) का प्रोत्साहन लिंकेज 40% है जबकि कॉर्पोरेट कार्यालय के कर्मचारियों के लिए यह 50% है। केंद्रीय इकाइयों (कॉर्पोरेट कार्यालय सहित) की

प्रोत्साहन राशि की गणना बीएसपी, डीएसपी, आरएसपी और बीएसएल की प्रोत्साहन अर्जन के औसत के आधार पर की जाती है।

प्रोत्साहन पैकेज डिज़ाइन करते समय निम्नलिखित विशेषताओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- कर्मचारी के प्रयास और चुनौती उत्प्रेरण लक्ष्यों के बीच एक उचित संबंध।
  - उत्पादन के साथ समग्र जुड़ाव की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए और लागत, गुणवत्ता और लाभप्रदता मापदंडों पर जोर दिया जाना चाहिए।
  - पदानुक्रम में एक कदम आगे बढ़ने पर गुणवत्ता प्रदर्शन और लाभप्रदता उपलब्धि को अधिक महत्व दिया जाना चाहिए।
  - कर्मचारियों की प्रोत्साहन अर्जन को उनकी वास्तविक उपस्थिति से जोड़ा जाना चाहिए। प्रोत्साहन योजना में उपस्थिति प्रावधान का उद्देश्य उन कर्मचारियों को पुरस्कृत करना है जो नियमित हैं और महीने की प्रमुख अवधि के लिए उपस्थित रहते हैं।
- iii) **सेल प्रदर्शन प्रोत्साहन योजना (एसपीआईएस):** सेल प्रदर्शन प्रोत्साहन योजना के तहत हर साल गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को भुगतान किया जाता है और संबंधित संयंत्रों/इकाइयों और समग्र रूप से सेल के प्रदर्शन के आधार पर श्रमिकों के प्रतिनिधियों के साथ विस्तृत विचार-विमर्श के बाद राशि को अंतिम रूप दिया जाता है।
- iv) **दैनिक उत्पादन प्रोत्साहन योजना (DPIS):** जब भी आवश्यकता होती है, सेल संयंत्रों के गैर-कार्यकारी कर्मचारियों को दैनिक उत्पादन लक्ष्य प्राप्त करने के लिए प्रेरित करने के लिए समय-समय पर डीपीआईएस तैयार और कार्यान्वित किया जाता है।

प्रोत्साहन योजनाओं के कार्यान्वयन से न केवल कम लागत पर उत्पाद की गुणवत्ता में सुधार करने में मदद मिली है बल्कि कर्मचारियों को पुरस्कृत भी किया गया है जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारियों को प्रेरणा मिली है।

### 1.7 सेल में कर्मचारियों को नियंत्रित करने वाले नियम

किसी उद्योग में अनुशासन, चाहे उसका आकार और परिमाण कुछ भी हो, संगठन के कॉर्पोरेट उद्देश्यों को प्राप्त करने की रीढ़ है। अनुशासन एक उद्यम में एक ऐसी स्थिति है जिसमें उद्यम के सदस्य स्वीकार्य व्यवहार के निर्धारित नियमों और मानकों के भीतर आचरण करते हैं। यदि कर्मचारी कार्य प्रणाली को बनाए रखने के लिए निर्धारित नियमों से भटकते हैं तो उन्हें ठीक करने की आवश्यकता है। प्रभावी कर्मचारी अनुशासन की कुछ विशेषताएं यह हैं कि यह तत्काल, सुसंगत और निष्पक्ष होना चाहिए। सज़ा अपराध के अनुरूप होनी चाहिए और अधिमानतः इसकी गंभीरता में प्रगतिशील होना चाहिए।

SAIL में कर्मचारी निम्नलिखित लागू सेवा नियमों में से किसी एक के तहत शासित होते हैं:

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

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

ये नियम मोटे तौर पर किसी के आधिकारिक कर्तव्यों के प्रदर्शन में सत्यनिष्ठा, ईमानदारी, निष्पक्षता, अच्छे व्यवहार, अनुशासन, पारदर्शिता, जवाबदेही और उच्च नैतिक मानकों को बनाए रखने 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 मर्यादा बनाए रखने में मदद करता है। किसी कर्मचारी का आचरण आम तौर पर निम्नलिखित कार्यों के लिए विनियमित होता है:

- सरकार की नीतियों का पालन: प्रत्येक कर्मचारी विवाह की आयु, महिलाओं के खिलाफ अपराध की रोकथाम, पर्यावरण के संरक्षण, वन्यजीवों और सांस्कृतिक विरासत की सुरक्षा के संबंध में सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।
- प्रदर्शनों, हड़तालों आदि में भाग लेना: कोई भी कर्मचारी ऐसी किसी गतिविधि में शामिल या भाग नहीं लेगा जिसमें किसी अपराध के लिए उकसाना या काम को रोकना या बाधा डालना शामिल हो।
- सरकार और कंपनी की आलोचना: किसी भी मीडिया में कोई भी कर्मचारी सरकार या कंपनी की किसी भी नीति या कार्रवाई के खिलाफ आलोचना का कोई बयान नहीं देगा।
- सूचना का अनधिकृत संचार: कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी आधिकारिक दस्तावेज या जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को संप्रेषित नहीं करेगा जिससे वह संप्रेषण करने के लिए अधिकृत नहीं है।
- कर्मचारी की राजनीतिक गतिविधियों पर प्रतिबंध: कानून द्वारा निर्दिष्ट को छोड़कर, किसी कर्मचारी को विधायी प्राधिकारी के किसी भी चुनाव में भाग लेने या प्रचार करने से प्रतिबंधित किया गया है।
- निजी व्यापार और रोजगार पर प्रतिबंध: सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, कोई भी कर्मचारी किसी व्यवसाय में शामिल नहीं होगा, कोई रोजगार नहीं करेगा या अपने द्वारा किए गए किसी भी काम के लिए कोई शुल्क या कोई पारिश्रमिक या कोई आर्थिक लाभ स्वीकार नहीं करेगा।
- गैर-आधिकारिक या अन्य प्रभाव का प्रचार: कोई भी कर्मचारी सेवा 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, उपहार स्वीकार करना आदि: प्रत्येक कर्मचारी चल या अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए संपत्ति और देनदारियों का रिटर्न जमा करेगा और अपने परिवार, मित्र या रिश्तेदारों से प्राप्त कुछ निश्चित मूल्य के उपहारों की रिपोर्ट करेगा।

नियम यह भी बताते हैं कि भूल-चूक के कृत्यों को कदाचार माना जाएगा और कदाचार के लिए बड़े या छोटे दंड लगाने की प्रक्रिया भी निर्धारित की गई है।

### **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 चूक या कमीशन 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 संबंधित किसी भी मामले में गलत जानकारी प्रस्तुत करना।
- जानबूझकर की गई अवज्ञा या अवज्ञा
- बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या स्वीकृत छुट्टी से अधिक समय तक रुकना
- आदतन देर से आना, अनियमित उपस्थिति।
- किसी कंपनी की संपत्ति को नुकसान.
- बिना अनुमति के स्टेशन/मुख्यालय से अनुपस्थिति।
- शराबीपन या दंगा-फसाद या उच्छृंखल या अशोभनीय व्यवहार।
- आय के ज्ञात स्रोत से अधिक आर्थिक संसाधनों या संपत्ति का स्वामित्व ।
- संपत्ति रिटर्न जमा करने के संबंध में आदेशों का अनुपालन न करना

### **आनुशासिक क्रिया**

शिकायत प्राप्त होने पर, अनुशासनात्मक प्राधिकारी प्रारंभिक जांच का आदेश दे सकता है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि क्या शिकायत में लगाए गए आरोप विशिष्ट हैं, जिसके आधार पर कोई भी कार्रवाई शुरू करने से पहले दोषी कर्मचारी के खिलाफ प्रथम दृष्टया आरोप तय किए जा सकते हैं। अनुशासनिक कार्यवाही। आरोप पत्र का उद्देश्य दोषी कर्मचारी को उसके खिलाफ लगे 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, अनुशासनात्मक प्राधिकारी यह निर्णय ले सकता है कि कथित कदाचार के लिए बड़े या छोटे दंड की कार्रवाई की आवश्यकता है या नहीं।

### **प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत**

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

#### **दूसरे पक्ष की बात सुनने के लिए:**

व्यक्ति को दोषी घोषित करने से पहले उसे अपना बचाव करने का पर्याप्त अवसर दिया जाना चाहिए। उसका पक्ष भी ध्यान से सुनना चाहिए।

#### **कोई भी व्यक्ति अपने ही मामले में न्यायाधीश नहीं बन सकता**

शिकायतकर्ता अपने ही मामले में फैसला सुनाने के लिए नहीं बैठ सकता। इसका मतलब है कि जांच अधिकारी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसका मामले से कोई संबंध न हो. पूर्वाग्रह को खत्म करने के लिए ऐसा करना ज़रूरी है.

#### **न्याय न केवल होना चाहिए बल्कि न्याय होते हुए दिखना भी चाहिए**

जांच अधिकारी ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिस पर दोनों पक्षों का विश्वास हो। जांच अधिकारी न केवल निष्पक्ष होना चाहिए बल्कि उसे ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिस पर पक्षपात का आरोप न लगाया जा सके। उदाहरण के लिए एक न्यायाधीश को ऐसे मामले नहीं उठाने चाहिए जहां उसका किसी भी पक्ष के साथ संबंध/मित्रता हो। किसी मामले में जांच निष्पक्ष और निष्पक्ष होने के बाद भी आरोप या पक्षपात के आरोप से बचा नहीं जा सकता।

#### **दंड:**

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

#### मामूली जुर्माना:

- निंदा
- वेतन वृद्धि रोकना
- पदोन्नति पर रोक
- वेतन से आर्थिक हानि की वसूली
- एक निश्चित अवधि के लिए समय-मान वेतन में एक निचले स्तर पर कमी।

#### प्रमुख दंड:

- एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन के समय-मान में निचले स्तर पर कटौती, अवधि के दौरान वेतन वृद्धि के साथ या उसके बिना।
- किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन, ग्रेड, पद या सेवा के निचले समय-मान में कटौती, ग्रेड या पद पर बहाली की शर्तों के साथ या उसके बिना।
- अनिवार्य सेवानिवृत्ति
- सेवाओं से निष्कासन
- सेवा से बर्खास्तगी।

#### निवेदन

कर्मचारी जुर्माना लगाने वाले आदेश के खिलाफ अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी मामले के निष्कर्षों पर विचार करने के बाद दंड की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने या अलग करने का आदेश पारित कर सकता है।

## 1.8 कर्मचारी कल्याण

### कानूनी शर्तें

#### 1.8.1 कारखाना अधिनियम, 1948

#### उद्देश्य:

*f* कारखानों में काम करने की स्थितियों को विनियमित करना

*f* सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण की बुनियादी न्यूनतम आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना यह काम के घंटे, छुट्टी, छुट्टियाँ, ओवरटाइम और बच्चों, महिलाओं और युवाओं के रोजगार को नियंत्रित करता है।

#### महत्वपूर्ण नियम और वाक्यांश:

*f* फैक्ट्री एक ऐसा परिसर है जहां विनिर्माण प्रक्रिया चलती है और यदि बिजली का उपयोग किया जाता है तो 10 या अधिक श्रमिक काम पर लगाए जाते हैं, यदि बिजली का उपयोग नहीं किया जाता है तो 20 या अधिक कर्मचारी काम पर लगाए जाते हैं।

*f* श्रमिक का अर्थ है सीधे या किसी भी एजेंसी के माध्यम से नियोजित व्यक्ति, जिसमें प्रमुख नियोक्ता की जानकारी के साथ या उसके बिना ठेकेदार भी शामिल है, प्रक्रिया से संबंधित किसी

भी काम के लिए पारिश्रमिक के साथ या उसके बिना, लेकिन इसमें सशस्त्र बलों के सदस्य शामिल नहीं हैं।

*f* अधिभोगी: वह व्यक्ति जिसका कारखाने के मामलों पर अंतिम नियंत्रण होता है।

*f* प्रबंधक: कारखाने के प्रबंधन के लिए अधिभोगी द्वारा नियुक्त व्यक्ति

**अधिनियम के तहत मुख्य प्रावधान:**

### **स्वास्थ्य और सफ़ाई**

स्वच्छता सुनिश्चित करने से संबंधित; उचित वेंटिलेशन, तापमान और आर्द्रता नियंत्रण; धूल और धुएं का नियंत्रण; भीड़भाड़; उचित प्रकाश और पीने के पानी का प्रावधान; शौचालय, मूत्रालय और थूकदान।

(यदि श्रमिक 250 या अधिक हैं तो ठंडा पेयजल उपलब्ध कराया जाना चाहिए)

### **सुरक्षा**

मशीनरी की उचित बाड़ लगाने का प्रावधान करता है; प्रशिक्षण के बाद नियोजित किये जाने वाले युवा व्यक्ति; कोई अत्यधिक भार नहीं; फर्श, सीढ़ी बाधा से मुक्त होना; सुरक्षा उपकरण; आग लगने की स्थिति में बचने के सुरक्षित साधन; 1000 या अधिक श्रमिकों पर सुरक्षा अधिकारी नियुक्त होना चाहिए

### **कल्याण**

धुलाई की सुविधा; बैठने की व्यवस्था; प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं (प्रत्येक 150 श्रमिकों के लिए एक बॉक्स); एम्बुलेंस कक्ष (500 या अधिक श्रमिकों के लिए); कैंटीन (250 या अधिक श्रमिकों के लिए), आश्रय/विश्राम कक्ष/दोपहर के भोजन कक्ष (150 या अधिक श्रमिकों के लिए); क्रेच (30 या अधिक महिला कर्मचारी); 500 या अधिक श्रमिकों पर कल्याण अधिकारी का नियोजित होना आवश्यक है

### **काम के घंटे, छुट्टियाँ और ओवरटाइम**

रोजगार पर प्रतिबंध :

- महिला कार्मिक शाम 7 बजे से सुबह 6 बजे के बीच
- 14 वर्ष से कम उम्र के बच्चे
- बच्चे (14 से 15 वर्ष), किशोर (15-18 वर्ष) केवल प्रमाणित सर्जन के प्रमाण पत्र पर
- बच्चे रात 10 बजे से सुबह 6 बजे के बीच

कार्य के घंटे

- वयस्क - 48 घंटे/सप्ताह; 9 घंटे/दिन; अधिकतम. 5 घंटे. एक बार में, अधिकतम साढ़े दस घंटे तक आराम सहित एक दिन में.
- बच्चे साढ़े चार घंटे
- कोई अतिव्यापी बदलाव नहीं

### **छुट्टियाँ**

- हफ्ते में एक छुट्टी, 10 दिन से ज्यादा लगातार काम नहीं
- यदि साप्ताहिक अवकाश पर काम करना आवश्यक हो तो प्रतिपूरक अवकाश।

### अधिक समय तक

*f* 9 घंटे/दिन या 48 घंटे/सप्ताह से अधिक काम करने पर सामान्य मजदूरी की दर दोगुनी।

TM

### TM वेतन के साथ वार्षिक अवकाश

- f* प्रत्येक कर्मचारी जिसने एक कैलेंडर वर्ष के दौरान 240 दिन या उससे अधिक काम किया है, उसे वेतन के साथ छुट्टी की अनुमति है।
- वयस्क के लिए हर 20 दिन में 1 दिन और बच्चे के लिए 15 दिन।
  - वयस्क के लिए 30 दिन और बच्चे के लिए 40 दिन की छुट्टी आगे बढ़ाएं।
  - 240 दिनों की गणना के लिए अर्जित अवकाश, मातृत्व अवकाश और छंटनी को शामिल किया जाएगा।

### TM वैधानिक दायित्व

- f* लाइसेंस प्राप्त करने के लिए कारखाने का पंजीकरण
- f* प्रत्येक वर्ष लाइसेंस का नवीनीकरण
- f* श्रमिकों के रजिस्टर (मस्टर रोल) का रखरखाव करना
- f* छुट्टी और वेतन रजिस्टर
- f* दुर्घटनाओं, खतरनाक घटनाओं और बीमारियों की सूचना

### TM खतरनाक प्रक्रियाओं/पदार्थों के संबंध में विशेष दायित्व

- f* श्रमिकों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए विस्तृत नीति
- f* आस-पास के श्रमिकों/आम जनता और मुख्य निरीक्षक को खतरों और स्वास्थ्य खतरों के बारे में सूचित करना
- f* रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए काम से पहले श्रमिकों की मेडिकल जांच
- f* समान श्रमिक प्रतिनिधियों वाली सुरक्षा समिति

### TM कर्मचारियों के दायित्व

- f* सुरक्षा, स्वास्थ्य और कल्याण के लिए प्रदान किए गए गठबंधनों में कोई जानबूझकर हस्तक्षेप या दुरुपयोग या उपेक्षा नहीं करेगा।
- f* खुद को या दूसरों को खतरे में नहीं डालना चाहिए

## 1.8.2 कर्मचारी मुआवज़ा अधिनियम, 1923

## कवरेज:

यह अधिनियम सभी कामगारों को कवर करता है, भले ही उनके रोजगार की प्रकृति कुछ भी हो, यानी, चाहे वे प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नियोजित हों, आकस्मिक आधार पर नियोजित हों या अन्यथा नियोक्ता के व्यापार या व्यवसाय के लिए नियोजित हों। ईएसआई अधिनियम के अंतर्गत आने वाले कर्मचारी इस अधिनियम के दायरे से बाहर हैं।

## मुआवज़े के लिए नियोक्ता का दायित्व

- i. यदि रोजगार के दौरान और उसके दौरान किसी दुर्घटना के कारण श्रमिक को व्यक्तिगत चोट लगती है, तो नियोक्ता श्रमिक या उसके आश्रित को मुआवज़ा देने के लिए उत्तरदायी है।
- ii. हालाँकि, कोई नियोक्ता मुआवज़ा देने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा
  - a) किसी भी चोट के संबंध में जिसके परिणामस्वरूप कामगार तीन दिन से अधिक की अवधि के लिए पूर्ण या आंशिक रूप से अक्षम नहीं होता है
  - b) ऐसी किसी भी चोट के संबंध में जिसके परिणामस्वरूप मृत्यु या स्थायी विकलांगता नहीं होती है, जो किसी दुर्घटना के कारण सीधे तौर पर होती है -
    - f शराब या नशीली दवाओं के प्रभाव में काम करने वाले, या
    - f सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए बनाए गए नियम के आदेश के प्रति श्रमिकों द्वारा जानबूझकर अवज्ञा करना, या श्रमिकों को प्रदान किए गए किसी भी सुरक्षा उपकरण को पूरी तरह से हटाना या उसकी अवहेलना करना।

यदि कोई कामगार उस रोजगार से जुड़ी किसी व्यावसायिक बीमारी से ग्रसित हो जाता है, तो नियोक्ता मुआवज़े का भुगतान करने के लिए भी उत्तरदायी है और ऐसी व्यावसायिक बीमारी को रोजगार के दौरान और उसके दौरान उत्पन्न हुई दुर्घटना से हुई चोट माना जाएगा।

## मुआवज़े की राशि

देय मुआवज़े की राशि इस प्रकार है:

- i. जहां चोट लगने से मृत्यु होती है: मृत कामगार के मासिक वेतन के 50% को प्रासंगिक कारक से गुणा करने के बराबर राशि (यह कामगार की उम्र के अनुसार अधिनियम में निर्दिष्ट किया गया है) या 1,20,000/- रुपये की राशि - जो भी अधिक हो।
- ii. चोट के कारण स्थायी पूर्ण विकलांगता: घायल श्रमिक के मासिक वेतन के 60% के बराबर राशि, जिसे 1,40,000/- रुपये की राशि के प्रासंगिक कारक से गुणा किया जाता है, जो भी अधिक हो।
- iii. अस्थायी विकलांगता के मामले में: मासिक आधार के 25% के बराबर अर्ध मासिक किस्त।

अस्थायी विकलांगता के मामले में, सेल कर्मचारियों को एनजेसीएस समझौते के तहत चोट की छुट्टी के रूप में पूर्ण मासिक वेतन का भुगतान किया जाता है।

## घातक दुर्घटना और गंभीर शारीरिक चोटों की रिपोर्ट

जब नियोक्ता के परिसर में कोई दुर्घटना होती है, जिसके परिणामस्वरूप मृत्यु या गंभीर शारीरिक चोटें आती हैं, तो मृत्यु या गंभीर शारीरिक चोटों के सात दिनों के भीतर आयुक्त को उक्त दुर्घटना की परिस्थितियों को बताते हुए एक रिपोर्ट भेजी जाएगी।

### **कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम**

#### **कवरेज:**

कोई भी व्यक्ति जो कंपनी के काम में या उसके संबंध में किसी भी प्रकार के काम, मैनुअल या अन्यथा मजदूरी के लिए नियुक्त किया जाता है और जिसे कंपनी से अपना वेतन मिलता है, वह अधिनियम के अंतर्गत आता है।

#### **सदस्यता की अर्हता अवधि:**

सेवा के पहले दिन से ही कर्मचारी कोष का सदस्य बन जाता है।

#### **निधि में योगदान:**

सदस्य का योगदान: इयूटी पर या छुट्टी के दौरान सदस्य का अनिवार्य योगदान परिलब्धियों का 12% होगा। हालाँकि, कोई सदस्य अपने स्वयं के स्वैच्छिक योगदान को 12% से अधिक की दर तक बढ़ा सकता है, लेकिन पीएफ में किसी कंपनी का योगदान नहीं होगा। किसी सदस्य के स्वैच्छिक पीएफ अंशदान की दर को वित्तीय वर्ष के दौरान किसी भी समय बढ़ाया या घटाया जा सकता है।

कंपनी का योगदान: पीएफ फंड में कंपनी का योगदान भी 12% होगा, यानी कर्मचारी के योगदान के बराबर।

#### **निधि से निकासी:**

वे परिस्थितियाँ जिनमें संचय (स्वयं और कंपनी का योगदान तथा दोनों पर संचित ब्याज) किसी सदस्य को देय हैं:

1. सेवा से सेवानिवृत्ति पर;
2. स्थायी चिकित्सा अयोग्यता के कारण अलगाव पर;
3. वीआर की स्वीकृति पर;
4. सेवा समाप्ति पर;
5. मृत्यु पर.

### 1.8.3 कर्मचारी पेंशन योजना

उन कर्मचारियों को छोड़कर जो 1971 से पहले सेवा में शामिल हुए हैं और एफपीएस 1971 के सदस्य नहीं बने हैं, अन्य सभी कर्मचारी अनिवार्य रूप से कर्मचारी पेंशन योजना (ईपीएस, 1995) के सदस्य हैं। उनके मामलों में, पीएफ फंड में प्रभावी कंपनी का योगदान परिलब्धियों का 12% घटाकर 8.33% परिलब्धियां या 1250/- रुपये प्रति माह, जो भी कम हो, होगा। अंतर राशि को ईपीएस फंड में कर्मचारी के योगदान के रूप में भेजा जाता है। 1250/- रुपये प्रति माह या 15000/- रुपये प्रति वर्ष का आंकड़ा सरकार द्वारा अधिसूचित ईपीएस अंशदान की वर्तमान सीमा के अनुसार है।

उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी का मासिक वेतन 20,000/- रुपये है, तो इसका 12% 2400/- रुपये होगा और 8.33% 1666/- रुपये होगा। तदनुसार, इस मामले में, नियोक्ता के योगदान में से, 1250/- रुपये ईपीएस फंड में भेजे जाएंगे, और शेष, यानी 1150/- रुपये पीएफ फंड में जमा किए जाएंगे। यदि फिर भी, वेतन 10000/- रुपये है, (12% = 1200/- रुपये और 8.33% 833/- रुपये है), तो केवल 833/- रुपये ईपीएस फंड में भेजे जाएंगे और नियोक्ता का शेष योगदान, यानी रु. सदस्य के पीएफ संचय में 367/- जमा किया जाएगा।

### 1.8.4 ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972:

#### उद्देश्य

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

ग्रेच्युटी के भुगतान के लिए अर्हता अवधि:

अलगाव के कारण	न्यूनतम योग्यता सेवा
सेवानिवृत्ति/समाप्ति पर सेवामुक्ति पद/इस्तीफा/समाप्ति पर के खाते में अनाधिकृत अनुपस्थिति/कदाचार	5 साल
मृत्यु/स्थायी शारीरिक या के मामले में मानसिक अक्षमता	किसी भी योग्यता अवधि के बावजूद

#### ग्रेच्युटी की राशि:

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

15 दिनों की मजदूरी की गणना:

ग्रेच्युटी की गणना के प्रयोजन के लिए, 15 दिनों के वेतन की गणना निम्नलिखित तरीके से की जाएगी।

15 दिन का वेतन = मासिक वेतन x 15/26

### **ग्रेच्युटी भुगतान पर सीमा**

अधिनियम के अनुसार ग्रेच्युटी की सीमा रु. 20.0 लाख (केवल बीस लाख) है।

### **गैर वैधानिक कल्याण योजनाएँ**

#### **ए. सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके जीवनसाथियों के लिए मेडिकलेम योजना**

##### **कवरेज:**

- i) सेवानिवृत्त कर्मचारी
- ii) जिन कर्मचारियों ने स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति ले ली है
- iii) वे कर्मचारी जो स्थायी पूर्ण विकलांगता के कारण रोजगार से बाहर हो जाते हैं।
- iv) किसी कर्मचारी का जीवनसाथी जिसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है।
- v) जो कर्मचारी 57 वर्ष पूर्ण होने पर इस्तीफा देते हैं

यह योजना वैकल्पिक है। सदस्यों को बीमा कंपनी की समूह बीमा पॉलिसी के माध्यम से कवर किया जाता है और पॉलिसी की अवधि एक वर्ष की होती है जो हर साल 11 जुलाई से शुरू होती है।

##### **फ़ायदे :**

- a) योजना के अंतर्गत आने वाले सदस्य बड़े/छोटे सर्जिकल और गैर सर्जिकल रोगों/अस्पताल में भर्ती होने के लिए सेल अस्पतालों सहित भारत में कहीं भी किसी भी पंजीकृत नर्सिंग होम/अस्पताल में भर्ती हो सकते हैं।
- b) सदस्य को अस्पताल में भर्ती होने पर रु. तक का लाभ मिल सकता है। 4,00,000/- प्रति सदस्य प्रति पॉलिसी (कर्मचारी और पति/पत्नी के बीच 8,00,000/- रुपये की क्लबिंग सुविधा के साथ)। इस सीमा में घरेलू अस्पताल में भर्ती होना भी शामिल है।
- c) ओपीडी व्यय की प्रतिपूर्ति की सीमा रु. 4000/- प्रति सदस्य (70 वर्ष से कम आयु) और रु. पॉलिसी अवधि के लिए 8000/- (70 वर्ष से अधिक आयु)।

##### **प्रक्रिया**

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

#### **बी. कर्मचारी पारिवारिक लाभ योजना (ईएफबीएस)**

##### **उद्देश्य:**



किसी कर्मचारी को स्थायी पूर्ण विकलांगता या स्थायी चिकित्सा अयोग्यता के मामले में या कंपनी की सेवा के दौरान कर्मचारी की मृत्यु के मामले में उसके परिवार को मौद्रिक लाभ प्रदान करना।

#### **पान्नता:**

यह योजना कार्यकारी संवर्ग में प्रबंधन प्रशिक्षु मार्ग से और गैर-कार्यकारी संवर्ग में प्रशिक्षु मार्ग से भर्ती किए गए कर्मचारियों सहित सभी नियमित कर्मचारियों को कवर करेगी।

#### **फ़ायदा:**

किसी कर्मचारी की मृत्यु, स्थायी पूर्ण विकलांगता या स्थायी चिकित्सा अयोग्यता के कारण कंपनी की सेवाओं से अलग होने पर, उसके नामांकित व्यक्ति/कर्मचारी, जैसा भी मामला हो, कंपनी के पास पीएफ के बराबर राशि जमा करने पर और कर्मचारी को देय ग्रेच्युटी राशि, योजना के अनुसार अंतिम आहरित मूल वेतन + डीए के बराबर मासिक भुगतान का हकदार होगा। हालाँकि, रोजगार के दौरान और उससे उत्पन्न दुर्घटना के कारण गैर-कार्यकारी संवर्ग में एक प्रशिक्षु की मृत्यु या स्थायी पूर्ण विकलांगता के मामले में, लाभार्थी को न्यूनतम वेतनमान पर मूल वेतन का भुगतान किया जाएगा। प्रशिक्षण के सफल समापन पर, मृत्यु/स्थायी पूर्ण विकलांगता के कारण प्रशिक्षु को कंपनी की सेवा से अलग करने की तिथि पर लागू संबंधित महंगाई भत्ते के साथ अवशोषित किया जाएगा।

ऐसा मासिक भुगतान कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की अनुमानित तिथि तक जारी रहेगा। यदि जमा की गई राशि कर्मचारी को पीएफ और ग्रेच्युटी के रूप में देय राशि से कम है, तो मासिक भुगतान उसी अनुपात में कम हो जाएगा।

#### **लाभ की समाप्ति:**

कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की अनुमानित तिथि पर, योजना का मासिक भुगतान बंद हो जाएगा और योजना के तहत कंपनी के पास जमा की गई राशि जमाकर्ता या उसके नामांकित व्यक्ति को, जैसा भी मामला हो, वापस कर दी जाएगी। योजना के तहत, जमा अवधि के लिए पीएफ और ग्रेच्युटी जमा पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।

#### **सी. सेल पेंशन योजना**

a) सेल पेंशन योजना 01.01.2007 को या उसके बाद कंपनी के रोल पर सभी कार्यकारी अधिकारियों (प्रबंधन प्रशिक्षुओं सहित) (बोर्ड स्तर पर नियुक्त किए गए लोगों सहित) और गैर-कार्यकारी (अंतिम रोजगार के लिए भर्ती किए गए प्रशिक्षुओं सहित) को 01.01.2012 को या उसके बाद कंपनी के रोल पर होंगे पर लागू होगी। अन्य संगठनों/केंद्र/राज्य सरकार से अनुबंध नियुक्ति या प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों पर लागू होगी नहीं होगी।

b) योजना में नियोक्ता का योगदान मूल वेतन और डीए का एक प्रतिशत होगा। कर्मचारी के पास पेंशन के लिए स्वैच्छिक योगदान करने का भी विकल्प है।

c) पेंशन के लिए कंपनी का योगदान कंपनी की सामर्थ्य, स्थिरता और क्षमता पर आधारित होगा, जिसे कंपनी के औसत निवल मूल्य पर कर पूर्व लाभ (पीबीटी) के प्रतिशत के रूप में मापा जाएगा, जैसा कि यहां बताया गया है:

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

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

एक वित्तीय वर्ष के दौरान हानि के मामले में, कार्यकारी और गैर-कार्यकारी के लिए क्रमशः 3% और 2% का न्यूनतम प्रतिशत 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 और डीए के 9% तक सीमित होगी, साथ ही न्यूनतम पेंशन योगदान मौजूदा 2% के स्थान पर मूल वेतन और डीए के 3% की दर से होगा।

इसके अलावा, एक वित्तीय वर्ष के दौरान हानि के मामले में, 2% के मुकाबले 3% का न्यूनतम प्रतिशत बनाए रखा जाएगा।

- d) 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 की समाप्ति के कारण अधिवषता/मृत्यु/स्थायी पूर्ण विकलांगता और अक्षमता (स्थायी पूर्ण विकलांगता के मामलों सहित) सहित पृथक्करण के मामले पेंशन लाभों के लिए पात्र होंगे, चाहे उनकी सेवाओं की अवधि कुछ भी हो।
- e) योजना के तहत लाभ केवल कंपनी की सेवाओं से कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की अनुमानित तिथि पर वार्षिकी के रूप में देय होगा। हालाँकि, मृत्यु/स्थायी विकलांगता और अक्षमता (पीटीडी सहित) के मामलों में, जिसके कारण सेवा समाप्त हो गई, कर्मचारी को कंपनी की सेवाओं से अलग करने पर लाभ मिलेगा।
- f) यदि पूर्व कर्मचारियों/लाभार्थियों के खाते में कुल धनराशि रुपये से कम है। वार्षिकी की खरीद की तारीख पर 2 लाख रुपये तक, सदस्य या लाभार्थी एकमुश्त राशि निकालने के विकल्प का लाभ उठा सकते हैं। ऐसे मामलों में निकासी आयकर कटौती के अधीन होगी।
- g) पूर्व कर्मचारियों/लाभार्थियों से आवेदन जिनकी धनराशि रुपये से अधिक है। 2 लाख तक अनिवार्य रूप से वार्षिकी का विकल्प चुनना होगा।

## 1.9 आरक्षण पर राष्ट्रपति के निर्देशएससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी

## एससी/एसटी/ओबीसी के लिए आरक्षण

### सीधी भर्ती में आरक्षण:

भर्ती के तरीके के आधार पर अखिल भारतीय आधार पर भर्ती के लिए एससी/एसटी/ओबीसी श्रेणियों के लिए निम्नलिखित प्रतिशत निर्धारित किए गए हैं (समूह ए और बी पदों के लिए)

के लिए

भर्ती का प्रकार	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	अन्य पिछड़ा वर्ग
अखिल भारतीय आधार पर प्रतियोगी परीक्षा द्वारा	15%	7.5%	27%
अखिल भारतीय आधार से अन्यथा परीक्षा	16.66%	7.5%	25.84%

ग्रुप सी और डी पदों पर भर्ती के लिए उस विशेष राज्य के लिए निर्धारित आरक्षण प्रतिशत का पालन किया जाता है जिसमें संयंत्र/इकाई स्थित है। सेल संयंत्रों के संबंध में निर्धारित प्रतिशत इस प्रकार हैं (5.7.2005 से संशोधित):

पौधा	अनुसूचित जाति (%)	अनुसूचित जनजाति (%)	ओबीसी (%)
भिलाई इस्पात संयंत्र	12	32	6
दुर्गापुर स्टील प्लांट/आईआईएससी स्टील प्लांट/एएसपी	23	5	22
राउरकेला स्टील प्लांट	16	22	12
बोकारो स्टील प्लांट	12	26	12
सेलम स्टील प्लांट	19	1	27
विस्प	16	7	27

### प्रमोशन में आरक्षण

जबकि ओबीसी के लिए पदोन्नति में कोई आरक्षण नहीं है, एससी और एसटी के लिए सभी राज्यों में क्रमशः 15% और 7.5% का एक समान प्रतिशत निर्धारित किया गया है। हालाँकि, यह समझा जाना चाहिए कि एससी/एसटी के लिए भी आरक्षण केवल समूह 'सी' के भीतर, समूह 'सी' से समूह 'बी' तक, समूह 'बी' के भीतर और समूह 'बी' से चयन के माध्यम से पदोन्नति में लागू होता है। केवल समूह 'ए' पदों में सबसे निचले पायदान पर।

सेल के संबंध में यह गैर-कार्यकारी संवर्ग में निचले क्लस्टर से उच्च क्लस्टर तक और गैर-कार्यकारी से कार्यकारी संवर्ग में ई0/जेओ ग्रेड में पदोन्नति के लिए लागू है।

### शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण

#### सीधी भर्ती में आरक्षण

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

(ए) अंधापन और कम दृष्टि;

(बी) बहरा और सुनने में कठिन;

(सी) सेरेब्रल पाल्सी, ठीक हुए कुष्ठ रोग, बौनापन, एसिड हमलों के शिकार और मस्क्युलर डिस्ट्रॉफी सहित लोकोमोटर विकलांगता;

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

(ई) प्रत्येक विकलांगता के लिए पहचाने गए पदों में बहरा-अंधापन सहित खंड (ए) से (डी) के तहत व्यक्तियों में से बहु-विकलांगता।

#### 4% आरक्षण की गणना

समूह 'ए' और 'बी' पदों में, 4% आरक्षण केवल चिन्हित पदों पर भर्ती के लिए प्रदान किया जाना है, जबकि समूह 'सी' पदों के लिए 4% आरक्षण को कुल भर्ती में गिना जाता है। हालाँकि दोनों ही मामलों में शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों को केवल उन्हीं पदों पर भर्ती किया जाना है, जो उनके लिए उपयुक्त पहचाने गए हैं

**सीधी भर्ती में एससी/एसटी/ओबीसी और पीडब्ल्यूडी को छूट और रियायतें उपलब्ध हैं**

मानदंड	छूट उपलब्ध है		
	SC/ST	OBC	PWD
आयु	5 साल	3 वर्ष	10 वर्ष (15 वर्ष के लिए एससी/एसटी और 13 साल ओबीसी लिए)
अनुभव	छूट सक्षम प्राधिकारी के विवरण पर	लागू नहीं	सक्षम प्राधिकारी के विवेक छूट दी जा सकती है
मानकों में छूट	छूट मानकों पर चयन	छूट मानकों पर चयन	छूट मानकों पर चयन
परीक्षा एवं आवेदन शुल्क	पूर्ण छूट	लागू नहीं	पूर्ण छूट
साक्षात्कार में भाग लेने लिए यात्रा भत्ता का अनुदान	नियमानुसार उपलब्ध है	एनए (केवल कार्यकारी श्रेणी)	नियमानुसार उपलब्ध है

**1.10 औद्योगिक संबंध प्रबंधन**

**औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947**

**उद्देश्य**

औद्योगिक विवादों के निपटारे के लिए मशीनरी और प्रक्रिया प्रदान करके औद्योगिक शांति और सद्भाव सुरक्षित करना

**परिभाषाएं**

- उद्योग का अर्थ है कोई व्यवसाय, व्यापार, उपक्रम, निर्माण या नियोक्ताओं का व्यवसाय और इसमें श्रमिकों का कोई व्यवसाय, सेवा, रोजगार, हस्तशिल्प, औद्योगिक व्यवसाय या व्यवसाय शामिल है। इसका अर्थ है किसी भी व्यवसाय, व्यापार, उपक्रम, निर्माण या नियोक्ताओं की आजीविका और इसमें श्रमिकों की कोई भी कॉलिंग, सेवा, रोजगार, हस्तशिल्प, औद्योगिक व्यवसाय या आजीविका शामिल है।
- कर्मकार इसका मतलब है कि किसी भी उद्योग में किसी भी व्यक्ति (प्रशिक्षु सहित) को भाड़े या इनाम के लिए मैनुअल, अकुशल, कुशल, तकनीकी संचालन, लिपिकीय या पर्यवेक्षी कार्य करने के लिए नियोजित किया गया है, चाहे रोजगार की शर्तें व्यक्त या निहित हों। किसी औद्योगिक विवाद के संबंध में इस अधिनियम के तहत किसी भी कार्यवाही के प्रयोजन के लिए, ऐसे किसी भी व्यक्ति को शामिल किया गया है जिसे बर्खास्त, छुट्टी दे दी गई है, या जिसके संबंध में छंटनी की गई है, या जिसकी बर्खास्तगी, निर्वहन या छंटनी के कारण विवाद का मतलब है किसी भी उद्योग में कार्यरत प्रशिक्षु सहित कोई भी व्यक्ति। हालांकि, कर्मकार इसमें शामिल नहीं है।

- प्रति माह 10000 रुपये से अधिक वेतन पाने वाले पर्यवेक्षी क्षमता में कार्यरत व्यक्ति।
- मुख्य रूप से प्रबंधकीय और प्रशासनिक क्षमता में कार्यरत व्यक्ति
- **औद्योगिक विवाद** : इसका मतलब नियोक्ताओं और नियोक्ताओं, नियोक्ताओं और कामगारों के बीच या कामगारों और कामगारों के बीच कोई विवाद है जो रोजगार या गैर-रोजगार या रोजगार की शर्तों या किसी व्यक्ति के रोजगार की शर्तों से जुड़ा है।

### इस अधिनियम के तहत प्राधिकारी

#### i) कार्य समिति

द्विपक्षीय मंच में नियोक्ता और श्रमिक पक्ष के प्रतिनिधि समान संख्या में होते हैं, जिनकी कुल संख्या 12 से 20 तक होती है।

#### ii) सुलह अधिकारी

उपयुक्त सरकार. औद्योगिक विवादों के निपटारे में मध्यस्थता करने और उसे बढ़ावा देने के कर्तव्य के साथ सुलह अधिकारियों को नियुक्त कर सकता है।

#### iii. सुलह बोर्ड

उपयुक्त सरकार. आधिकारिक राजपत्र में एक अधिसूचना द्वारा औद्योगिक विवाद के निपटारे को बढ़ावा देने के लिए एक सुलह बोर्ड का गठन किया गया है।

एक बोर्ड में एक अध्यक्ष और दो या चार अन्य सदस्य होने चाहिए, जैसा कि उपयुक्त सरकार उचित समझे।

#### iv. श्रम न्यायालय

उपयुक्त सरकार. औद्योगिक विवाद के निर्णय के लिए एक या अधिक श्रम न्यायालयों का गठन कर सकता है। श्रम न्यायालय में केवल आवश्यक न्यायिक योग्यता वाला एक व्यक्ति शामिल होगा, जिसे उपयुक्त सरकार द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

#### v). न्यायाधिकरण

उपयुक्त सरकार. किसी भी मामले से संबंधित औद्योगिक विवाद के न्यायनिर्णयन के लिए, चाहे वह दूसरी या तीसरी अनुसूची में निर्दिष्ट हो, और ऐसे अन्य कार्य करने के लिए जो उन्हें सौंपा जा सकता है, एक या अधिक औद्योगिक न्यायाधिकरण का गठन कर सकता है।

#### vi मध्यस्थ :

एक समझौते के तहत अधिनिर्णय के लिए मध्यस्थ को विवाद का स्वैच्छिक संदर्भ. सरकारी राजपत्र में मध्यस्थता समझौते का प्रकाशन अनिवार्य है

## हड़ताल से सम्बंधित प्रावधान

i. हड़ताल का अर्थ है-

- a) संयुक्त रूप से काम करने वाले श्रमिकों के एक समूह द्वारा काम बंद करना या काम जारी रखने से इनकार करना, या
- b) काम जारी रखने या रोजगार स्वीकार करने से आम समझ के तहत एक ठोस इनकार।

ii. तालाबंदी का अर्थ है-

- a) रोजगार के स्थान को अस्थायी रूप से बंद करना, या
- b) कार्य का स्थगन, या
- c) नियोक्ता द्वारा उसके द्वारा नियोजित व्यक्तियों की संख्या को जारी रखने से इंकार करना।

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

- a) निर्धारित प्रपत्र में छह सप्ताह का नोटिस दिए बिना;
- b) 14 दिनों के भीतर नोटिस देना;
- c) नोटिस में निर्दिष्ट तिथि की समाप्ति से पहले;
- d) सुलह कार्यवाही के लंबित रहने के दौरान और उनके 7 दिन बाद

निष्कर्ष।

f अवैध हड़ताल

- प्रावधानों के उल्लंघन में कोई हड़ताल या तालाबंदी
- यदि हड़ताल शुरू होने के बाद मध्यस्थता/न्यायनिर्णयन का संदर्भ दिया गया हो तो हड़ताल या तालाबंदी अवैध नहीं हो जाती
- 14 दिन की नोटिस अवधि से पहले शुरू की गई हड़ताल या तालाबंदी केवल नोटिस की समाप्ति न हुई अवधि के लिए अवैध होगी, उसके बाद यह कानूनी होगी।
- अवैध हड़ताल/तालाबंदी के परिणामस्वरूप घोषित तालाबंदी/हड़ताल वैध होगी

अवैध हड़ताल में श्रमिकों को वेतन का नुकसान और सज़ा हो सकती है

## ट्रेड यूनियन अधिनियम, 1926

### उद्देश्य

यह श्रम प्रबंधन संबंधों को नियमित करने के उद्देश्य से श्रमिकों के पंजीकरण और उन्हें कुछ सुरक्षा और विशेषाधिकार प्रदान करके श्रमिकों के संगठन को वैध बनाता है।

### ट्रेड यूनियन का मतलब

कोई भी संयोजन मुख्य रूप से कामगारों और नियोक्ताओं के बीच या कामगारों और कामगारों के बीच या नियोक्ता और नियोक्ताओं के बीच संबंधों को विनियमित करने के लिए बनाया जाता है।

### ट्रेड यूनियन का पंजीकरण

- कोई भी 7 या अधिक सदस्य आवेदन कर सकते हैं, बशर्ते कि कुल श्रमिकों में से कम से कम 10% या 100, जो भी कम हो, ऐसे ट्रेड यूनियन के सदस्य हों।
- आवेदन के साथ ट्रेड यूनियन के नियम, सदस्यों, पदाधिकारियों, प्रधान कार्यालय आदि के नाम और पते संलग्न होने चाहिए।
  - यदि पंजीकरण धोखाधड़ी या गलती से प्राप्त किया गया हो या यूनियन का अस्तित्व समाप्त हो गया हो या रजिस्ट्रार के नोटिस के बावजूद जानबूझकर इस अधिनियम के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन किया गया हो तो पंजीकरण रद्द/वापस लिया जा सकता है। पंजीकरण रद्द/वापस लेने से पहले दो महीने का नोटिस देना आवश्यक है।

### ट्रेड यूनियन के विशेषाधिकार

- प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन अपने पंजीकृत नाम से एक कॉर्पोरेट निकाय होगा, उसके पास सतत उत्तराधिकार, सामान्य मुहर और चल और अचल संपत्ति प्राप्त करने और रखने, अनुबंध करने, मुकदमा करने और उक्त नाम से मुकदमा चलाने की शक्ति होगी।
- पंजीकृत ट्रेड यूनियन के किसी भी पदाधिकारी/सदस्य को ट्रेड यूनियन के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए सदस्यों के बीच किए गए किसी भी समझौते के लिए दंडित नहीं किया जा सकता है, जब तक कि समझौता कोई अपराध करने का समझौता न हो।
- किसी व्यापार विवाद के संबंध में किए गए किसी भी कार्य के संबंध में किसी भी ट्रेड यूनियन या उसके सदस्यों के खिलाफ कोई कानूनी कार्यवाही इस आधार पर नहीं चल सकती है कि ऐसा कार्य दूसरों को रोजगार के अनुबंध को तोड़ने के लिए प्रेरित करता है, या व्यापार, व्यवसाय या रोजगार में अन्य व्यक्तियों का हस्तक्षेप करता है।
- एक पंजीकृत ट्रेड यूनियन किसी व्यापार विवाद के संबंध में किए गए किसी भी कपटपूर्ण कार्य के संबंध में किसी भी कानूनी कार्यवाही में उत्तरदायी नहीं होगा।

### पदाधिकारियों का अनुपात

- असंगठित क्षेत्र में प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन के पदाधिकारियों की कुल संख्या के आधे से कम नहीं (संगठित क्षेत्र में दो-तिहाई) वास्तव में जुड़े उद्योग में लगे या नियोजित व्यक्ति होंगे। इस प्रयोजन के लिए एक कर्मचारी जो सेवानिवृत्त हो गया है या जिसकी छंटनी कर दी गई है, उसे ट्रेड यूनियन में कार्यालय रखने के उद्देश्य से बाहरी व्यक्ति नहीं माना जाएगा।
- मंत्रिपरिषद का कोई सदस्य अथवा संघ अथवा राज्य में लाभ का पद धारण करने वाला व्यक्ति (संबद्ध उद्योग में निबंध/रोजगार को छोड़कर) पंजीकृत श्रमिक संघ का कार्यपालक या अन्य पदाधिकारी नहीं होगा।



## ट्रेड यूनियनों के दायित्व

- पंजीकृत ट्रेड यूनियनों को सामान्य फंड के अलावा राजनीतिक उद्देश्यों के लिए अलग फंड बनाए रखना आवश्यक है।
- संपत्ति और देनदारियों का लेखापरीक्षित विवरण, पदाधिकारियों में परिवर्तन, ट्रेड यूनियन के नियमों को सालाना रजिस्ट्रार को भेजा जाना है।
- प्रत्येक पंजीकृत ट्रेड यूनियन को रजिस्ट्रार को वार्षिक रिटर्न जमा करना आवश्यक है। डिफॉल्ट के मामले में या ट्रेड यूनियन के संबंध में गलत जानकारी प्रस्तुत करने पर पदाधिकारियों को जुर्माने से दंडित किया जा सकता है।

## अनुबंध श्रम (आर एंड ए) अधिनियम, 1970

### उद्देश्य

काम की परिस्थितियों और श्रम कानूनों के तहत उपलब्ध कुछ अन्य लाभों के संदर्भ में अनुबंध श्रम के रोजगार को नियमित कर्मचारियों के बराबर रखने के लिए इसे विनियमित करना।

### प्रतिबंध

यह समुचित सरकार को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए किसी प्रतिष्ठान में किसी प्रक्रिया, प्रचालन अथवा अन्य कार्य में ठेका श्रमिकों के नियोजन को प्रतिषिद्ध करने का अधिकार देता है:

- काम की शर्तों और ठेका श्रमिकों को लाभ
- क्या कार्य स्थापना के कार्य के लिए आनुषंगिक है या आवश्यक है
- चाहे वह बारहमासी प्रकृति का हो

### पंजीकरण और लाइसेंस

*f* प्रत्येक प्रमुख नियोक्ता को अनुबंध श्रमिकों को नियोजित करने के लिए अपने प्रतिष्ठान को पंजीकृत कराना होगा।

*f* प्रत्येक ठेकेदार के पास ठेका श्रमिक से कोई भी कार्य कराने का लाइसेंस होना चाहिए।

### संविदा श्रमिकों को सुविधाएं

*f* कैंटीन (100 या अधिक अनुबंध श्रमिक), विश्राम कक्ष, पीने का पानी और अन्य सुविधाएं, प्राथमिक चिकित्सा सुविधाएं।

*f* यदि ठेकेदार विफल रहता है तो प्रमुख नियोक्ताओं को ये सुविधाएं प्रदान करनी होंगी। वह इसका खर्चा ठेकेदार से वसूल सकता है।

### प्रधान नियोक्ता के उत्तरदायित्व

*f* ठेकेदार के माध्यम से वेतन और अन्य वैधानिक दायित्वों जैसे पीएफ आदि का भुगतान।

## ठेकेदार की जिम्मेदारियां

- f* प्रमुख नियोक्ता के प्रतिनिधि की उपस्थिति में निर्धारित दरों के अनुसार मजदूरी का नियमित और समय पर भुगतान करना।
- f* मस्टर रोल, वेतन रजिस्टर, कटौती रजिस्टर और OT रजिस्टर बनाए रखना।

## 1.11 शिकायत निवारण

कार्यकारी अधिकारियों और गैर-कार्यकारियों की शिकायतों को कम से कम संभव समय में और न्यूनतम संभव स्तर पर निपटान करना। शिकायत प्रक्रिया दो प्रकार की होती है, एक कार्यकारी अधिकारियों के लिए (ई-5 ग्रेड तक) और दूसरी गैर-कार्यकारी (खदानों को छोड़कर) के लिए।

### कार्यकारी शिकायत प्रक्रिया

1. ई-5 ग्रेड तक के सभी अधिकारियों के लिए उपलब्ध है।

2. दायरे से परे मामले

- अनुशासनात्मक कार्यवाही • सतर्कता, सुरक्षा या सेवा समाप्ति से संबंधित मामले। • ई-6 और उससे ऊपर के ग्रेड के पदों पर पदोन्नति। • भारत या विदेश में प्रशिक्षण के मामले। • कंपनी की नीतियों और नियमों से संबंधित मामले। • तीन साल पहले या उससे पहले लिए गए निर्णयों से उत्पन्न शिकायतें।

3. तीन चरणों का पालन किया जाता है:

**स्टेज - I: पीड़ित** कार्यकारी संबंधित कार्मिक कार्यकारी (पीई) को शिकायत प्रस्तुत करता है। पीई को संबंधित एचओडी/एजेंसी के परामर्श से 10 दिनों के भीतर जवाब देना होगा।

**चरण - II:** यदि कार्यकारी उत्तर से संतुष्ट नहीं है या निर्धारित समय सीमा के भीतर कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है, तो स्टेज- II शिकायत 15 दिनों के भीतर सचिव, कार्यकारी शिकायत बोर्ड (ईजीबी), यानी जीएम (पी-ईएस) के पास प्रस्तुत की जा सकती है।

कार्यकारी शिकायत बोर्ड (ईजीबी) में शामिल हैं:

1. कार्य प्रमुख - अध्यक्ष
2. ईडी (एफ एंड ए) का एक कार्यकारी नामित - सदस्य
3. पीड़ित कार्यकारिणी-सदस्य के एचओडी
4. शॉप कार्मिक कार्यकारी-सदस्य
5. विभाग/एजेंसी का अधिकारी जिसे स्टेज-I शॉप पीई-सदस्य द्वारा संदर्भित किया गया था
6. जीएम (पी-कर्मचारी सेवाएँ)- सचिव

**चरण- II का उत्तर 30 दिनों के भीतर दिया जाना है।**

**स्टेज-III (अपील):** यदि पीड़ित कार्यकारी चरण- II के परिणाम से संतुष्ट नहीं है या चरण- II शिकायत प्रस्तुत करने के 30 दिनों के भीतर शिकायत का कोई निवारण नहीं होता है, तो प्रभारी निदेशक को संबोधित एक अपील 30 के भीतर सचिव, ईजीबी के पास प्रस्तुत की जा सकती है। चरण-II के उत्तर की प्राप्ति के दिन/प्राप्ति की नियत तारीख। सचिव, ईजीबी 07 दिनों के भीतर शिकायत को ईडी (पी एंड ए) के माध्यम से प्रभारी निदेशक को भेजेंगे। निदेशक प्रभारी अपने कार्यालय में केस फ़ाइल की प्राप्ति के 60 दिनों के भीतर अपील पर निर्णय देंगे।

### गैर-कार्यकारी शिकायत प्रक्रिया

1. सभी गैर-कार्यकारी (खानों को छोड़कर) के लिए उपलब्ध।
2. दायरे में मामला

अभिनय और स्थानापन्न, भत्ते और अग्रिम, क्वार्टर का आवंटन, सेवा की शर्तें, अनुशासनात्मक कार्रवाई में प्रक्रियात्मक दुर्बलता, छुट्टी, बकाया की वसूली, सुरक्षा उपकरण, उत्पीड़न और भेदभाव, वेतन और प्रोत्साहन, वेतन निर्धारण, सीपीएफ।

3. दायरे से परे मामले:

कंपनी की नीति, न्यायालय के फैसले, कंपनी की मौजूदा नीतियों, नियमों और विनियमों में बदलाव, प्रबंधन और यूनियन वार्ता, वरिष्ठता और पदोन्नति, कार्यकारी पद के खिलाफ गैर-कार्यकारियों के कार्यवाहक और स्थानापन्न मामले और लिए गए निर्णय से उत्पन्न शिकायत से संबंधित मामले तीन वर्षों पहले या उससे भी पहले.

#### **चार चरण**

1. **स्टेज-I:**कर्मचारी मौखिक रूप से शिफ्ट प्रभारी/वरिष्ठ/कार्मिक कार्यकारी (पीई) को शिकायत प्रस्तुत करता है। इसे पीई को भेज दिया गया है। पीई को तीन (03) कार्य दिवसों के भीतर जवाब देना होगा।
2. **चरण - II :**यदि कर्मचारी स्टेज-1 के उत्तर से संतुष्ट नहीं है या तीन कार्य दिवसों के भीतर कोई उत्तर नहीं मिलता है, तो वह प्राप्त के 15 दिनों के भीतर स्टेज-2 में जा सकता है। पीई इसे स्टेज- II शिकायत समिति को संदर्भित करता है जिसमें एचओडी (अध्यक्ष), प्रतिनिधि संघ के प्रतिनिधि (सदस्य) और पीई सचिव होते हैं। सचिव, स्टेज- II शिकायत समिति द्वारा शिकायत प्रस्तुत करने के 20 दिनों के भीतर उत्तर दिया जाता है।
3. **चरण -III :**यदि कर्मचारी स्टेज- II से संतुष्ट नहीं है या निर्धारित समय सीमा के भीतर कोई उत्तर नहीं मिलता है, तो वह 30 दिनों के भीतर स्टेज- III की शिकायत दर्ज करा सकता है। पीई 10 दिनों के भीतर शिकायत को कर्मचारी सेवाओं को भेज देता है। कर्मचारी सेवाएँ (ES) चरण-III शिकायतों के लिए संयोजक हैं। स्टेज-III शिकायत समिति को 30 दिनों के भीतर अपनी सिफारिश देनी होगी।

स्टेज-III शिकायत समिति इस प्रकार है

- 1) सीजीएम/जीएम रैंक का एक अधिकारी - अध्यक्ष
- 2) कार्मिक विभाग के प्रतिनिधि जो डीजीएम रैंक से नीचे के न हों - सदस्य
- 3) वित्त विभाग का प्रतिनिधि जो एजीएम रैंक से नीचे का न हो - सदस्य
- 4) संघ के महासचिव द्वारा नामित संघ का प्रतिनिधि - सदस्य
- 5) सचिव, शिकायत समिति - सदस्य

4. **स्टेज चतुर्थ(अपील)** : यदि कर्मचारी चरण-III के उत्तर से संतुष्ट नहीं है, तो वह 30 दिनों के भीतर प्रभारी निदेशक के पास अपील कर सकता है। ईएस इस मामले को ईडी (पी एंड ए) के माध्यम से प्रभारी निदेशक के समक्ष रखता है। प्रभारी निदेशक को 60 दिन में जवाब देना होगा।

## **1.12 काउंसलिंग**

### **दायरा**

कर्मचारी या उसके परिवार की काउंसलिंग निम्नलिखित शर्तों के अधीन की जाएगी:

ए) कर्मचारी या परिवार ने किसी भी संबंधित मामले में पुलिस या अदालत से संपर्क नहीं किया है। यदि वे काउंसलिंग प्रक्रिया शुरू होने के बाद पुलिस/अदालत से संपर्क करते हैं, तो कार्यवाही समाप्त कर दी जाएगी।

बी) कर्मचारी और पति/पत्नी परामर्श सत्र की कार्यवाही/समझौतों के संबंध में कोई कानूनी विवाद नहीं उठाने पर सहमत हैं।

सी) कर्मचारी और पति/पत्नी परामर्शदाता के प्रति उचित सम्मान के साथ सौहार्दपूर्ण माहौल में परामर्श सत्र में भाग लेने के इच्छुक हैं। परामर्शदाता के साथ दुर्व्यवहार या असहयोग के मामलों में परामर्श प्रक्रिया समाप्त कर दी जाएगी।

डी) परामर्श कार्यवाही शुरू होने से पहले, कर्मचारी और पति/पत्नी उपरोक्त आशय के लिए एक सहमति पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।

परामर्श की दो श्रेणियां अपनाई जाती हैं:

### **श्रेणी - ए**

एक) शराबखोरी/घरेलू विवादों के कारण अनुपस्थिति

बी) कार्यस्थल पर व्यवहार संबंधी मुद्दे जो कंपनी के काम को प्रभावित करते हैं।

सी) अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति के बाद आश्रितों की उपेक्षा।

### **प्रक्रिया**

किसी कर्मचारी के उपयोग में सुधार या कार्यस्थल पर उसके व्यवहार में सुधार लाने या अनुकंपा रोजगार के बाद अपने आश्रितों की देखभाल करने की सलाह देने के लिए हस्तक्षेप के हिस्से के रूप में संबंधित पीई के साथ समन्वय में विभाग में परामर्श शुरू होता है। यदि विभाग में परामर्श के बाद कर्मचारी के व्यवहार में कोई सुधार नहीं देखा जाता है और यह महसूस किया जाता है कि कर्मचारी के परिवार को इस प्रक्रिया में शामिल किया जाना है, तो मामले कर्मचारी सेवाओं को भेजे जा सकते हैं।

### **श्रेणी - बी**

कर्मचारी के विशुद्ध रूप से घरेलू मुद्दे जो कार्यस्थल पर उसकी उत्पादकता पर असर डाल सकते हैं, परिवार के सदस्यों या कर्मचारी की शिकायत और एचओडी की विशिष्ट सिफारिश पर, मामले की योग्यता पर निर्भर करता है।

### **प्रक्रिया**

परिवार के सदस्यों या कर्मचारी से शिकायत प्राप्त होने के बाद, संबंधित कर्मचारी को एचओडी/अनुभाग प्रभारी के समक्ष परामर्श दिया जाता है। प्रारंभिक परामर्श के बाद, यदि मामले की योग्यता के आधार पर परिवार को शामिल करने की आवश्यकता होती है, तो मामला प्रारंभिक परामर्श के सारांश के साथ कर्मचारी सेवाओं को भेजा जाता है। कर्मचारी और परिवार के सदस्य परामर्श सत्र में भाग लेते हैं। परामर्श कार्यवाही दर्ज की जाती है। यदि कर्मचारी इसके लिए इच्छुक है तो पति या पत्नी के भरण-पोषण के लिए एक समझौता किया जाता है। काउंसलिंग दो महीने के अंदर पूरी हो जाती है.

### 1.13 सामाजिक जवाबदेही- 8000 मानक (एसए-8000)

1997 में, सोशल अकाउंटेबिलिटी इंटरनेशनल (SAI) की स्थापना की गई और श्रमिकों के अधिकारों को संबोधित करने के लिए मानकों और प्रणालियों के विकास में भागीदार बनने के लिए एक विशेषज्ञ, अंतर्राष्ट्रीय, सलाहकार बोर्ड का गठन किया गया। ट्रेड यूनियनों, मानवाधिकार संगठनों, बुद्धिजीवियों, खुदरा विक्रेताओं, निर्माताओं, ठेकेदारों, साथ ही परामर्श, लेखांकन और प्रमाणन फर्मों के प्रतिनिधियों ने सर्वसम्मति से सामाजिक जवाबदेही 8000 (SA8000) मानक विकसित किया। 1997 के अंत में प्रकाशित, 2001, 2008 और 2014 में संशोधित, SA8000 मानक और सत्यापन प्रणाली श्रमिकों के अधिकारों को सुनिश्चित करने और एक मानवीय कार्यस्थल बनाने के लिए एक विश्वसनीय, व्यापक और कुशल उपकरण है।

**SA8000 मानक** -SA8000 मानक एक श्रव्य प्रमाणन मानक है जो अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (ILO) सम्मेलनों, मानवाधिकारों की सार्वभौम घोषणा और बाल अधिकारों पर संयुक्त राष्ट्र सम्मेलन के अंतर्राष्ट्रीय कार्यस्थल मानदंडों पर आधारित है।

मानक का सारांश इस प्रकार है:

**बाल श्रम:** 15 वर्ष से कम आयु का कोई श्रमिक नहीं; ILO कन्वेंशन 138 विकासशील-देश अपवाद के तहत काम करने वाले देशों के लिए न्यूनतम घटाकर 14 कर दिया गया; किसी भी बच्चे के कामकाजी पाए जाने पर उसका निवारण ।

**बंधुआ मज़दूरी:**जेल या ऋण बंधुआ श्रम सहित कोई जबरन श्रम नहीं; नियोक्ताओं या बाहरी भर्तीकर्ताओं द्वारा जमा राशि या पहचान पत्र जमा नहीं करना।

**स्वास्थ्य और सुरक्षा:**एक सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण प्रदान करें; चोटों को रोकने के लिए कदम उठाएँ; नियमित स्वास्थ्य और सुरक्षा कार्यकर्ता प्रशिक्षण; स्वास्थ्य और सुरक्षा के खतरों का पता लगाने के लिए प्रणाली; बाथरूम और पीने योग्य पानी तक पहुंच।

**संघ की स्वतंत्रता और सामूहिक बातचीत का अधिकार:**ट्रेड यूनियन बनाने और उसमें शामिल होने तथा सामूहिक रूप से बातचीत करने के अधिकार का सम्मान करें; जहां कानून इन स्वतंत्रताओं पर रोक लगाता है, वहां एसोसिएशन और बातचीत के समानांतर साधनों की सुविधा मिलती है।

**भेदभाव:**नस्ल, जाति, मूल, धर्म, विकलांगता, लिंग, यौन रुझान, 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 के घंटे:**लागू कानून का अनुपालन करें, लेकिन किसी भी स्थिति में, प्रति सप्ताह 48 घंटे से अधिक नहीं और प्रत्येक सात दिन की अवधि के लिए कम से कम एक दिन की छुट्टी; स्वैच्छिक ओवरटाइम का भुगतान प्रीमियम दर पर किया जाना चाहिए और नियमित आधार पर प्रति सप्ताह 12 घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए; सामूहिक बातचीत समझौते का हिस्सा होने पर ओवरटाइम अनिवार्य हो सकता है।



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

**प्रबंधन प्रणालियां:** प्रमाणन प्राप्त करने और बनाए रखने की चाहत रखने वाली सुविधाओं को अपने प्रबंधन प्रणालियों और प्रथाओं में मानक को एकीकृत करने के लिए सरल अनुपालन से आगे बढ़ना चाहिए।

### **SA8000 कार्यान्वयन**

**SA8000 को प्रमाणन:** प्रमाणन वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा सुविधाएं (कंपनी या कोई संगठन) SA8000 मानक के विरुद्ध एक स्वतंत्र ऑडिट के लिए प्रस्तुत होती हैं। यदि कोई सुविधा मानक को पूरा करती है, तो वह अपनी सामाजिक जवाबदेही नीतियों, प्रबंधन और संचालन को प्रमाणित करने वाला प्रमाणपत्र अर्जित करेगी। उत्पादन सुविधाएं संचालित करने वाली कंपनियाँ इसकी तलाश कर सकती हैं

किसी मान्यता प्राप्त प्रमाणन निकाय द्वारा ऑडिट के माध्यम से SA8000 को प्रमाणित व्यक्तिगत सुविधाएं। SA8000 प्रमाणन सामाजिक जवाबदेही प्रत्यायन सेवाओं (SAAS) द्वारा मान्यता प्राप्त और देखरेख करने वाले संगठनों द्वारा संचालित किया जाता है।

### **एसए 8000 के तहत प्रमाणीकरण के लाभ**

प्रारंभिक साक्ष्य इंगित करते हैं कि SA8000 प्रमाणित कंपनियां प्रतिस्पर्धी लाभ का आनंद लेती हैं और श्रमिकों को SA8000 प्रबंधन प्रणाली और किसी भी आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई के कार्यान्वयन के रूप में ठोस लाभ का अनुभव होता है।

### **श्रमिकों, ट्रेड यूनियनों और गैर सरकारी संगठनों के लिए लाभ:**

- ट्रेड यूनियनों को संगठित करने और सामूहिक रूप से बातचीत करने के अवसर बढ़ें।
- श्रमिकों को मूल श्रम अधिकारों के बारे में शिक्षित करने का एक उपकरण।
- श्रम अधिकारों के मुद्दों पर व्यवसाय के साथ सीधे काम करने का अवसर।
- मानवीय कार्य स्थितियों को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध कंपनियों के बारे में सार्वजनिक जागरूकता पैदा करने का एक तरीका।

### **व्यवसाय के लिए लाभ:**

- कंपनी के मूल्यों को क्रियान्वित करता है।
- कंपनी की छवि और ब्रांड प्रतिष्ठा को बढ़ाता है।
- कर्मचारी भर्ती, प्रतिधारण और उत्पादकता में सुधार करता है।
- बेहतर आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन और प्रदर्शन का समर्थन करता है।










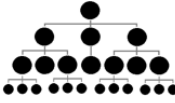
### **उपभोक्ताओं और निवेशकों के लिए लाभ:**

- नैतिक क्रय निर्णयों के लिए स्पष्ट और विश्वसनीय आश्वासन।
- नैतिक रूप से निर्मित उत्पादों और नैतिक सोर्सिंग के लिए प्रतिबद्ध कंपनियों की पहचान।

- उत्पाद श्रेणियों और उत्पादन भूगोल का व्यापक कवरेज।

SA8000:2014 जून 2014 में लॉन्च किए गए SA8000® मानक का नवीनतम संस्करण है। मानक में एक केंद्रीय सुधार सोशल फिंगरप्रिंट® का समावेश था। यह उपकरणों का एक सेट है जो संगठनों को सामाजिक प्रदर्शन के लिए उनकी प्रबंधन प्रणाली को लगातार मापने और सुधारने में मदद करता है, जिससे उन्हें SA8000 के प्रबंधन प्रणाली तत्व की आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद मिलती है।

सोशल फिंगरप्रिंट® प्रबंधन प्रणाली तत्व को दस प्रक्रिया-आधारित श्रेणियों में विभाजित करता है:

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

निम्नलिखित

तीन उपकरणों के साथ, संगठन अपनी प्रबंधन प्रणाली को माप सकते हैं और उसमें सुधार कर सकते हैं।

- सोशल फिंगरप्रिंट® स्व-मूल्यांकन: SA8000 प्रमाणन के लिए आवेदन करने वाले संगठन द्वारा पूरा किया गया, स्व-मूल्यांकन संगठन की प्रबंधन प्रणाली की परिपक्वता का एक आधारभूत स्कोर प्रदान करता है।
- सोशल फिंगरप्रिंट® स्वतंत्र मूल्यांकन: एक मान्यता प्राप्त प्रमाणन निकाय द्वारा पूरा किया गया, स्वतंत्र मूल्यांकन संगठन को अपनी प्रबंधन प्रणाली में ताकत और कमजोरियों की पहचान करने में मदद करता है।
- रेटिंग चार्ट: रेटिंग चार्ट ऊपर सूचीबद्ध दस श्रेणियों में से प्रत्येक में संगठन की परिपक्वता स्तर की व्याख्या करता है। परिपक्वता स्तर का मूल्यांकन एक से पांच के पैमाने पर किया जाता है, जिसमें पांच उच्चतम स्तर होते हैं (नीचे तालिका देखें)। परिणाम संगठन को सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करते हैं।

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

---

## अध्याय दो सामग्री प्रबंधन

### 2.1 अवलोकन:

अपने दैनिक जीवन से, हम जानते हैं कि हममें से प्रत्येक व्यक्ति अन्य व्यक्तियों या संगठनों द्वारा आपूर्ति की जाने वाली वस्तुओं और सेवाओं पर निर्भर करता है। इसी प्रकार, प्रत्येक संगठन, चाहे बड़ा हो या छोटा, अलग-अलग सीमा तक अन्य संगठनों की सामग्रियों और सेवाओं पर निर्भर करता है। ये सामग्री और सेवाएँ धन के आदान-प्रदान या वस्तु विनिमय व्यवस्था के माध्यम से प्राप्त की जाती हैं।

सेल, वित्त वर्ष 2021-22 में लगभग 103473 करोड़ के वार्षिक कारोबार के साथ दुनिया का प्रमुख इस्पात उत्पादक है। सामग्री हमारे जैसे विनिर्माण संगठन की गतिविधियों के लिए इनपुट का एक महत्वपूर्ण घटक है, जहां कुल व्यय का लगभग 50 से 60% सामग्री और संबंधित सेवाओं पर खर्च किया जाता है। इनपुट के रूप में उपयोग की जाने वाली विभिन्न सामग्री, जैसे कि कच्ची सामग्री, उपभोग्य सामग्रियों और स्पेयर को घर में खरीदने या निर्मित करने और उपलब्ध कराने की आवश्यकता होती है। निर्बाध उत्पादन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यकता पड़ने पर दुकानों/उपयोगकर्ताओं से संपर्क करें। इसलिए किसी व्यावसायिक संगठन में सामग्री उत्पादकता को अधिकतम करने के लिए इनपुट सामग्री का कुशल प्रबंधन अत्यंत महत्वपूर्ण है, जो अंततः संगठन की लाभप्रदता में इजाफा करता है। इसके लिए सामग्रियों के संबंध में निर्णय लेने से जुड़े विभिन्न मुद्दों के प्रति एक अच्छी तरह से समन्वित दृष्टिकोण की आवश्यकता होती है।

सामग्री से संबंधित सभी गतिविधियाँ जैसे सामग्री योजना और इंडेंटिंग, खरीद प्रणाली और प्रक्रियाएं, विविधता में कमी और युक्तिकरण के माध्यम से मानकीकरण, मांग और आपूर्ति में अनिश्चितताओं को कम करना, हैंडलिंग और परिवहन, गुणवत्ता आश्वासन, उचित भंडारण और आंतरिक ग्राहकों को सामग्री जारी करना, इन्वेंट्री प्रबंधन, विक्रेता प्रबंधन और अंततः अप्रचलित, अधिशेष और स्ट्रैप सामग्री आदि का निपटान आदि को एक साथ "एकीकृत सामग्री प्रबंधन" के रूप में लिया जाता है।

इन कार्यों को कुशलतापूर्वक करने के लिए, व्यक्तिगत सामग्री की विशिष्ट पहचान, बहुत अच्छा आपूर्तिकर्ता आधार, प्रभावी ऑर्डर बुकिंग प्रक्रिया और इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली के साथ-साथ पेशेवर सामग्री प्रबंधकों का होना आवश्यक है।

सेल, एक केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम (सीपीएसई) होने के नाते, एक विस्तृत खरीद प्रक्रिया का पालन करता है जिसमें केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) और विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के दिशानिर्देश शामिल होते हैं। भारत सरकार (भारत सरकार) इन कार्यों को पारदर्शी और निष्पक्ष तरीके से निष्पादित करती है। सेल में फिनवेंटरी के इष्टतम स्तर की खरीद, भंडारण और रखरखाव में एमएम कार्यों और गतिविधियों को पूरा करने के लिए उभरती हुई प्रौद्योगिकी के विभिन्न रूपों का लाभ उठाने पर ध्यान केंद्रित किया गया 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 सरकारी निर्देशों के अनुसार उत्पादों और सेवाओं की खरीद अनिवार्य हो गई है। उत्तरोत्तर, SAIL संयंत्रों और इकाइयों में GeM पर अधिक से अधिक वस्तुओं और सेवाओं की खरीद की जा रही है, जिसने SAIL को सभी CPSEs पर GeM पर अग्रणी खरीदार बना दिया है।

### 2.2 सामग्री योजना एवं इंडेंटिंग:

## सामग्री की आवश्यकता का प्रक्षेपण

उपयोगकर्ता विभाग के सामग्री नियोजन कक्ष के साथ-साथ केंद्रीय नियोजन एजेंसियां उपभोग्य सामग्रियों, उपकरणों, पुर्जों आदि के लिए अपनी वार्षिक खरीद योजना परिकल्पित वार्षिक उत्पादन योजना, पूंजी मरम्मत / प्रमुख मरम्मत योजना, विभिन्न परिचालन उपभोग्य सामग्रियों / पुर्जों आदि के पिछले उपभोग पैटर्न आदि के आधार पर बनाती हैं। खरीद का मुख्य समय है खरीद योजना और आवश्यक वितरण कार्यक्रम बनाते समय ध्यान में रखा गया।

प्लांट की आंतरिक सुविधाओं, जैसे सेंट्रल इंजीनियरिंग एंड मॉटेनेंस (सीईएम) शॉप, मशीन शॉप, फैब्रिकेशन शॉप, फाउंड्री शॉप, वैगन / लोको रिपेयर शॉप आदि के अधिकतम उपयोग को ध्यान में रखते हुए, बाहरी खरीद की कुल लागत को कम करने के लिए, प्रत्येक प्लांट/यूनिट प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत से पहले 'मेक' आइटम के लिए एक वार्षिक योजना तैयार करता है, जिसे विधिवत अनुमोदित किया जाता है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा वार्षिक योजना में 'मेक' के रूप में पहचानी गई वस्तुओं के लिए इंडेंट जारी नहीं किए जाते हैं। ऐसी वस्तुओं के लिए उपयोगकर्ता विभाग उत्पादन योजना एवं नियंत्रण विभाग (जिसे पीपीसी भी कहा जाता है) को निर्धारित प्रारूप में मांग करता है। ऐसी मांग के आधार पर पीपीसी एक उत्पादन योजना/ऑर्डर बनाती है और संबंधित दुकानों में इसका निर्माण कराने के बाद सामग्री को उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जाता है। जहां संयंत्र में कुल वार्षिक आवश्यकता पूरी करने की क्षमता सीमित है, वहां आइटम को 'बनाएं' और खरीदें' के रूप में चिह्नित किया जा सकता है ताकि ऐसी वस्तु की शेष मात्रा विक्रेताओं से प्राप्त की जा सके।

स्टोर और स्पेयर के इन्वेंटरी प्रबंधन पर सेल नीति दिशानिर्देश यह निर्धारित करते हैं कि "बनाएं" आइटम की विभाग-वार स्टैंडिंग सूची, जिसे घर में उत्पादित किया जा सकता है या संयंत्रों में उत्पादित किया जा सकता है, को सभी संयंत्रों और सीएमएमजी के इंटरनेट पोर्टल पर प्रकाशित और बनाए रखा जाएगा। ऐसी सूचियों में सामग्री यूसीएस कोड, सामग्री विवरण और अन्य विवरण जैसे निर्माण का सामान्य समय आदि शामिल किया जा सकता है। ऐसी दो सूचियाँ होंगी - संयंत्र के भीतर "आइटम बनाएं" सूची; और सेल के भीतर "आइटम बनाएं" सूची। सूची हर तिमाही या उससे पहले अपडेट की जाएगी

### अनुमानित मूल्य

किसी भी सामग्री की खरीद/इन-हाउस उत्पादन की कंपनी की लागत (जीएसटी या एलसीएनआईटीसीजी के इनपुट टैक्स क्रेडिट का लैंडिंग कॉस्ट नेट) जानने के लिए अनुमानित मूल्य की गणना की जाती है ताकि उचित खरीद रणनीतियों को अपनाया जा सके। एलसीएनआईटीसीजी सामग्री/सेवा लागत, कर, शुल्क, माल दुलाई, बीमा आदि सहित सभी लागतों का योग है, जिसमें वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) या सरकार द्वारा उपलब्ध कराए गए अन्य क्रेडिट के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि को घटा दिया जाता है। यह वार्षिक इंडेंटिंग/खरीद बजट तैयार करने के लिए भी महत्वपूर्ण है।

इंडेंट के वर्तमान मूल्य का विवेकपूर्ण अनुमान तैयार करना इंडेंटर की प्रमुख जिम्मेदारी है। वैज्ञानिक/तकनीकी तरीकों का उपयोग करके विवेकपूर्ण अनुमान तैयार करने के लिए, आवश्यकता पड़ने पर मांगकर्ता इंजीनियरिंग सेवाओं और अन्य केंद्रीकृत एजेंसियों की मदद लेगा। अनुमानों की तैयारी के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश लागू होते हैं:

- बार-बार खरीदी गई वस्तुओं (यानी पिछले तीन वर्षों के दौरान कम से कम दो बार खरीदी गई वस्तुओं) के लिए, अनुमान वर्तमान बाजार स्थितियों में बदलाव के समायोजन के साथ पिछले 3 वर्षों में सामान्य निविदा और प्रतिस्पर्धी बोलियों के माध्यम से प्राप्त अंतिम खरीद मूल्य (एलपीपी) पर आधारित है। अक्सर खरीदी गई

वस्तुओं के लिए, बजटीय कोटेशन (ओं) पर आम तौर पर विचार किया जाता है LPPorCartValueonGeM, जो भी कम हो, के साथ विभागीय अनुमान की तैयारी।

- नए आइटम इंजीनियरिंग के लिए सामग्री लागत और कारीगरी की लागत को ध्यान में रखते हुए अनुमान तैयार किया जाता है। कभी-कभी बजटीय कोटेशन प्राप्त किए जा सकते हैं।
- मालिकाना वस्तुओं के लिए, अनुमान अंतिम खरीद मूल्य (एलपीपी) पर आधारित होता है, यदि पिछले 2 वर्षों के भीतर उपलब्ध है, अन्यथा अनुमान तैयार करने के लिए आपूर्तिकर्ता की मूल्य सूची के साथ-साथ लागू छूट या सीधे निर्माता / उनके विधिवत अधिकृत प्रतिनिधि से प्राप्त कीमतों पर विचार किया जाता है।

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

### **बजट प्रावधान**

वार्षिक उत्पादन योजना (एपीपी) के आधार पर कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा व्यक्तिगत संयंत्र को आवंटित राजस्व बजट को विभिन्न श्रेणियों के तहत विभिन्न दुकानों में वितरित किया जाता है। स्टोर और स्पेयर के इन्वेंटरी प्रबंधन पर सेल नीति दिशानिर्देशों में कहा गया है कि विभाग कोड, लागत/उपभोग केंद्र, श्रेणी कोड, जी.मैकेनिकल स्पेयर, इलेक्ट्रिकल स्पेयर, इंस्ट्रूमेंटेशन स्पेयर, जनरल स्टोर का उपयोग करके विभाग-वार और श्रेणी-वार बजट तैयार करने के लिए आवश्यकता आधारित बजट पर जोर दिया जाएगा। आइटम, रेफ्रेक्ट्रीज़ इत्यादि, अगले वर्ष और नियोजित पूंजी मरम्मत के लिए उनके प्रक्षेपण पर विचार करते हुए, यदि कोई हो।

आम तौर पर, किसी भी विभाग द्वारा उपभोग बजट का 90% से अधिक का उपयोग इंडेंटिंग उद्देश्य के लिए नहीं किया जाएगा। /शॉप और 90% से अधिक इंडेंटिंग बजट का उपयोग खरीद उद्देश्य के लिए नहीं किया जाएगा। प्रत्येक विभाग। /शॉप प्रत्येक सामग्री श्रेणी के अंतर्गत अपने इंडेंटिंग बजट का उपयोग करने के लिए त्रैमासिक मील के पत्थर दर्शाने वाला इंडेंटिंग कैलेंडर विकसित कर सकती है।

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

### **कैटलॉगिंग एवं इंडेंट जनरेशन**

इंडेंट - जिसे आम तौर पर ईआरपी प्रणाली में खरीद आवश्यकताएं (पीआर) कहा जाता है - संबंधित विभाग या नामित केंद्रीकृत एजेंसियों जैसे एमपीडी / स्टॉककंट्रोल / बियरिंग सेल / रिफ्रेक्टरी प्लानिंग सेल / रोल शॉप आदि द्वारा सामग्री की खरीद के लिए उठाए जाते हैं। इंडेंट / पीआर हैं बजट की उपलब्धता के अधीन विभाग/शॉप के अधिकृत कार्यकारी द्वारा उठाया गया। ऐसे मांगपत्रों को मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी डीओपी के अनुसार है। इंडेंट/खरीद अधिवेशन (पीआर) उठाते समय लागू खरीद/अनुबंध प्रक्रिया (पीसीपी) के सभी प्रावधानों का पालन किया जाना चाहिए।

स्टोर और स्पेयर के इन्वेंटरी प्रबंधन पर सेल नीति दिशानिर्देश यह निर्धारित करते हैं कि वार्षिक उत्पादन योजना/वार्षिक रखरखाव योजना/वार्षिक व्यवसाय योजना, जैसा लागू हो, के अनुसार अपनी सामग्री की आवश्यकता को पूरा करने के लिए प्रत्येक विभाग/शॉप द्वारा उचित पूर्वानुमान तकनीकों का उपयोग किया जाएगा। खपत के लक्षित बेंचमार्क होंगे यदि कोई हो तो एक वस्तु या एक उपकरण के लिए ऐतिहासिक उपभोग डेटा के स्थान पर उचित महत्व दिया जाए।

आम तौर पर, वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही में कोई इंडेंट जारी नहीं किया जाएगा। "इंडेंटिंग अवकाश" यानी जनवरी-मार्च की अवधि का उपयोग व्यापक समीक्षा और पहले से ऑर्डर की गई वस्तुओं की डिलीवरी को प्रतिबंधित/विनियमित करने के लिए किया जाएगा।

इंडेंट/पीआर, सामग्री यूसीएस कोड/लीगेसी कैटलॉग संख्या बढ़ाने के लिए। सामग्री आइटम मास्टर के अनुसार इंडेंट/पीआर के प्रत्येक आइटम के लिए उपयोग किया जाता है। इंडेंटर खरीदे जाने वाले आइटम का पूरा विवरण देता है। जहां तक संभव हो, दिए गए विनिर्देश आईपीएसएस (इंटर प्लांट स्टील स्टैंडर्ड), पीएस (प्लांट स्टैंडर्ड), आईएसएस (इंडियन स्टैंडर्ड स्पेसिफिकेशन), एसटीएम (अमेरिकन सोसाइटी फॉर टेस्टिंग एंड मटेरियल्स) या डीआईएन (जर्मन इंस्टीट्यूट फॉर स्टैंडर्डाइजेशन) आदि के अनुरूप मानक विनिर्देश होने चाहिए।

मटेरियल आइटम मास्टर में किसी आइटम को जोड़ने पर सख्त नियंत्रण होना चाहिए। किसी भी संयंत्र/इकाई द्वारा किसी भी नए कैटलॉग नंबर (सामग्री यूसीएस कोड) को जोड़ने का काम सेल/बीएसपी द्वारा बनाए और संचालित "ई-स्ट्रिंग" का उपयोग करके उचित जांच के बाद ही किया जाएगा। कैटलॉगमास्टर में किसी नई वस्तु का परिचय अधिकार प्राप्त समिति की सिफारिश और उसके बाद कंप्यूटर सिस्टम में प्रवेश के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बाद ही किया जाएगा। इन्वेंट्री में वस्तुओं की अनावश्यक वृद्धि से बचने के लिए, विविधता में कमी पर ध्यान केंद्रित किया जाना चाहिए।

इंडेंट के साथ, इंडेंटर यह भी संलग्न करता है:

- नई वस्तुओं के संबंध में, निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार एक चेक-लिस्ट, जो इंडेंट की गई मात्रा को उचित ठहराती है, एचओडी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित है।
- मालिकाना वस्तुओं के संबंध में, एचओडी द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित प्रोफार्मा पर एक प्रमाण पत्र। मालिकाना आधार पर वस्तुओं की खरीद न्यूनतम संभव स्तर पर रखी जानी चाहिए और जब अन्य तकनीकी रूप से स्वीकार्य विकल्प उपलब्ध नहीं हों तो उनका समाधान किया जाना चाहिए।
- निरीक्षण की विशेष आवश्यकता, पैकिंग निर्देश, यदि कोई हो, ऑर्डर देने आदि के लिए स्रोतों की संख्या, आइटम की प्रकृति पर निर्भर करती है।
- यदि इंडेंट में कुछ आइटम किसी उपकरण/असेंबली के मेल/पूरक हिस्से हैं और केवल किसी आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति किए जाने की आवश्यकता है, तो इंडेंटर्स इंडेंट में इसे निर्दिष्ट करते हैं।
- प्रदर्शन के लिए कट-ऑफ अंक और जहां भी संभव हो बोनस और दंड के लिए अंक।
- जहाँ भी आवश्यक हो, ड्राइंग का निर्माण।

इंडेंटेशन उसके द्वारा उठाए गए इंडेंट/पीआर में कारण बताते हुए टेंडरिंग के तरीके का भी सुझाव देता है:

- खुली निविदा पूछताछ (ओटीई)/वैश्विक निविदा पूछताछ (जीटीई) के मामले में, मांगकर्ता पात्रता मानदंड का प्रस्ताव करता है।
- सीमित निविदा पूछताछ (एलटीई) के मामले में, मांगकर्ता विचार के लिए प्रस्तावित विक्रेता सूची का उल्लेख कर सकता है। हालाँकि, प्रक्रिया के अनुसार, LTE केवल आइटम के लिए पंजीकृत/अनंतिम रूप से पंजीकृत विक्रेताओं को जारी किया जाता है।
- एकल निविदा पूछताछ (एसटीई) के मामले में, मांगकर्ता को यह निर्दिष्ट करने की आवश्यकता है कि खरीद मालिकाना है या नहीं। एसटीई (मालिकाना) के लिए, प्रवेशकर्ता इस उद्देश्य के लिए निर्धारित मालिकाना प्रमाणपत्र के साथ मूल उपकरण निर्माता (ओईएम) का नाम इंगित करता है। एसटीई (गैर-मालिकाना) या

नामांकन-आधारित खरीद के लिए, मांगकर्ता सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ विक्रेता का नाम इंगित करता है।

सरकार पर उपलब्ध मोड। ई-मार्केटप्लेस (GeM) का उपयोग GeMपोर्टल के माध्यम से वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए किया जाएगा।

### **अनुमोदन एवं मंजूरी**

अधिकार प्रत्यायोजन (डीओपी) के अनुसार, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी, इंडेंट जारी करने, स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा मंजूरी, निविदा पूछताछ जारी करने, खरीद आदेश देने आदि में प्राप्त की जाती है।

### **स्क्रीनिंग समिति**

सामग्री की खरीद के लिए विभागों / केंद्रीकृत एजेंसियों द्वारा उठाए गए मांगपत्रों की संबंधित वस्तुओं की प्रकृति के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित विभिन्न स्क्रीनिंग समितियों / कार्य बलों द्वारा जांच की जाती है। स्क्रीनिंग समितियों में ई-5 और उससे ऊपर रैंक के इंडेंटर, एमएम विभाग, वित्त आदि विभागों के प्रतिनिधि शामिल हैं। पुनः ऑर्डर स्तर के आधार पर स्वचालित खरीद (एपी) के कंप्यूटर जनित इंडेंट के मामले में, स्क्रीनिंग की आवश्यकता नहीं है।

स्क्रीनिंग समिति द्वारा खोजों की जांच नए सिरे से की गई है:

#### **a) सामग्री खरीद के लिए:**

- मूल्य और उपभोग की अवधि दोनों के संदर्भ में, इन्वेंटरी रखने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ निर्धारित मानदंड।
- ड्राइंग सहित पूर्ण विशिष्टताएँ आवश्यक हैं।
- "आइटम बनाएं" के लिए अनुमोदित वार्षिक योजना में आइटम को शामिल न किया जाना।
- उपभोग स्वरूप।
- हाथ में स्टॉक और बकाया ।
- बजट उपलब्धता.
- निर्धारित बाड़ों और प्रमाणपत्रों की उपलब्धता।
- बुनियादी आंकड़ों के साथ अनुमान।
- खरीद/निविदा का सुझाया तरीका, कारण बताएं।
- इंडेंट में इंडेंटर द्वारा सुझाए गए आपूर्तिकर्ताओं के नाम।
- निरीक्षण दिशानिर्देश।
- ओपन/ग्लोबलटेंडर पूछताछ या जीईएम के लिए पात्रता/स्वीकृति मानदंड।

#### **b) सेवा अनुबंध के लिए:**

- स्वीकृत वार्षिक योजना में नौकरी का समावेश।
- यदि आवश्यक हो तो ड्राइंग सहित पूरा नौकरी विवरण।
- बजट उपलब्धता.
- निर्धारित बाड़ों एवं प्रमाणपत्रों की उपलब्धता।
- बुनियादी आंकड़ों के साथ अनुमान।
- कार्य के निष्पादन के लिए आवश्यक नियम एवं शर्तें।



- g) सुझाए गए तरीके को नरम करना, कारण बताना।
- h) इंडेंट में इंडेंटर द्वारा सुझाए गए ठेकेदारों के नाम।

संबंधित विभाग के अनुमोदित समग्र बजट से परे जाने वाले किसी भी इंडेंट के मामले में, बजट के अतिरिक्त/पुनः समायोजन/पुनर्विनियोजन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। एक बार मंजूरी मिलने के बाद, इंडेंट को खरीद कार्रवाई के लिए कॉन्ट्रैक्टिंग एजेंसी (क्रय/कॉन्ट्रैक्ट सेल) को भेज दिया जाता है।

### 2.3 स्वचालित खरीद (एपी) आइटम का प्रबंधन:

स्वचालित खरीद वस्तुएं वे वस्तुएं हैं जिनके इंडेंट नियमित खपत और मौजूदा स्टॉक-स्तरों के पूर्व-निर्धारित मानदंडों के आधार पर सिस्टम के माध्यम से स्वचालित रूप से उत्पन्न किए जा सकते हैं। ये आम तौर पर बहु-उपयोगकर्ता आइटम होते हैं जिनकी उपलब्धता की निगरानी एमएम विभाग द्वारा की जाती है। एपी आइटम की इंडेंटिंग अलग-अलग एपी बजट के तहत की जाती है।

सभी उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए प्रत्येक संयंत्र में एपी आइटमों की समय-समय पर पहचान की जाती है और उन्हें सूचीबद्ध किया जाता है। इन वस्तुओं को इन वस्तुओं की प्रकृति के आधार पर विभिन्न वस्तुओं जैसे फास्टरों, हार्डवेयर वस्तुओं, इलेक्ट्रोड, केबल्स आदि के अंतर्गत समूहीकृत किया जाता है। ऐसी वस्तुओं की योजना, इंडेंटिंग, स्टॉक और जारी करने की निगरानी सामग्री प्रबंधन के तहत एक केंद्रीय एजेंसी द्वारा की जाती है, जिसे "स्टॉक कंट्रोल" के रूप में जाना जाता है। हालांकि, विभिन्न उपयोगकर्ताओं द्वारा विशेष आवश्यकता के बावजूद, खरीद के लिए मात्रा को अंतिम रूप देते समय अतिरिक्त पूंजी मरम्मत आवश्यकताओं पर विचार किया जाता है। एपी आइटम के मामले में स्क्रीनिंग कमेटी के माध्यम से जांच की आवश्यकता नहीं है; इस प्रकार स्टॉक कंट्रोल (एपी आइटम प्लानिंग एजेंसी) द्वारा उठाए गए इंडेंट सीधे खरीद विभाग को खरीद के लिए भेज दिए जाते हैं। स्वचालित इंडेंट जनरेशन में अनुसरण की जाने वाली कुछ प्रणालियाँ नीचे सूचीबद्ध हैं।

#### आवधिक समीक्षा प्रणाली (PSystem)

इंडेंट बढ़ाने की आवधिक समीक्षा प्रणाली को कैलेंडर आधारित प्रणाली या पी-सिस्टम के रूप में भी जाना जाता है। इसमें, एक निश्चित समय अवधि में वस्तुओं के एक विशिष्ट समूह की स्टॉक स्थिति और उपभोग प्रवृत्तियों की समीक्षा की जाती है और अगले समीक्षा तक समूह की सभी वस्तुओं की आवश्यकता को कवर करने के लिए इंडेंट तैयार किया जाता है। आमतौर पर यह समीक्षा वार्षिक रूप से की जाती है ताकि वार्षिक मात्रा के लिए इंडेंट जुटाए जा सकें।

#### सतत निगरानी प्रणाली (क्यू सिस्टम)

निरंतर निगरानी प्रणाली में जिसे क्यू-सिस्टम के रूप में भी जाना जाता है, सिस्टम के माध्यम से वस्तुओं की स्टॉक स्थिति की लगातार निगरानी की जाती है और उन वस्तुओं के लिए इंडेंट बढ़ाए जाते हैं जिनके लिए स्टॉक स्तर पूर्व-निर्धारित री-ऑर्डर स्तर तक पहुंच गया है। इंडेंट की जाने वाली मात्रा आमतौर पर आर्थिक ऑर्डर मात्रा (ईओक्यू) के रूप में जानी जाने वाली मात्रा होती है, जो न्यूनतम कुल लागत (खरीद लागत + इन्वेंट्री ले जाने की लागत आदि) के साथ खरीदी जाने वाली मात्रा है। हालांकि व्यवहार में, इंडेंट की गई मात्रा वार्षिक आवश्यकता मात्रा होती है और डिलीवरी को उचित रूप से शेड्यूल करके स्टॉक स्तर (इन्वेंट्री) को बनाए रखा जाता है।

सुरक्षा स्टॉक, पुनः आदेश स्तर चूंकि वस्तुओं का स्टॉक खत्म होने से संयंत्र के निरंतर चलने और उत्पादन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है, इसलिए वस्तुओं की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतने की जरूरत है। हालांकि वस्तुओं की खपत और उनकी आपूर्ति अनिश्चितताओं के कारण भिन्न हो सकती है, ऐसे बदलावों का ध्यान रखने के लिए वस्तुओं के पर्याप्त स्टॉक बनाए रखने की आवश्यकता होती है, जिसे सुरक्षा स्टॉक के रूप में जाना जाता है।

**सुरक्षा स्टॉक**= उपभोग भिन्नता का ध्यान रखने के लिए बफर स्टॉक + आपूर्ति भिन्नता का ध्यान रखने के लिए बफर स्टॉक।

किसी वस्तु का सुरक्षा स्टॉक उस वस्तु की गंभीरता और उस वस्तु की खपत और आपूर्ति में शामिल अनिश्चितताओं के आधार पर तय किया जाता है। इसलिए सुरक्षा स्टॉक वस्तुओं की विभिन्न श्रेणियों के लिए भिन्न होता है।

**स्तर पुनः क्रमित करें**(आरओएल)फ़ैनिटमैट का स्टॉक स्तर है, जिसमें खरीद गतिविधि इंडेंट बढ़ाकर शुरू की जाती है ताकि आइटम उस आइटम के स्टॉक से पहले प्राप्त हो जाए।

आरओएल=खरीद के मुख्य समय के दौरान उपभोग के लिए आवश्यक मात्रा+सुरक्षा स्टॉक  
आइटम की खरीद के लीड समय और उसकी सुरक्षा स्टॉक आवश्यकता के आधार पर, प्रत्येक आइटम के लिए आरओ निर्धारित किया जाता है।

स्टॉक स्तर की निगरानी:

एपी वस्तुओं के स्टॉक स्तर की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त सुधारात्मक उपाय करने के लिए सुरक्षा स्टॉक स्तर, आरओएल, शून्य स्टॉक आदि के करीब आने वाली वस्तुओं की अपवाद रिपोर्ट लेकर स्टॉक कंट्रोल द्वारा लगातार निगरानी की जाती है। आवश्यकता पड़ने पर उपयोगकर्ताओं को AP आइटम की उपलब्धता का प्रतिशत ServiceLevel of AP आइटम के रूप में ज्ञात होता है।

## 2.4 सामग्री की खरीद

खरीदारी के मूल सिद्धांत आम तौर पर 5 आर पर आधारित होते हैं यानी सही गुणवत्ता की सामग्री, सही मात्रा में, सही समय पर, सही कीमत पर, सही स्रोत से खरीदना। मुख्य उद्देश्य हैं:

- (i) संगठन के उपयोगकर्ता विभाग को समय-समय पर बाजार में उपलब्ध सामग्रियों की श्रेणी से अवगत कराना और मानकों, तकनीकी विशिष्टताओं और उपयुक्तता के आधार पर सही गुणवत्ता बनाए रखना।
- (ii) गुणवत्ता, सेवा/रखरखाव आवश्यकताओं, उत्पाद जीवन और सामग्री के उपयोग या रखरखाव के लिए किसी भी अन्य लागत को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम संभव लागत (स्वामित्व की कुल लागत या टीसीओ) पर खरीद करना।
- (iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि निर्धारित गतिविधियां बाधित न हों, 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 संगठन के विभिन्न विभागों की आवश्यकताओं को एकीकृत करना।
- (v) स्वस्थ खरीदार-आपूर्तिकर्ता संबंध के माध्यम से संगठन के लिए सद्भावना बनाना।

**खरीद गतिविधियाँ:**

**इंडेंटस्कूटिनी:**

अनुबंध विभाग द्वारा इंडेंट प्राप्त होने पर डीलिंग परचेज अधिकारी द्वारा इसकी जांच की जाती है। निविदा के लिए मांगपत्र पर कार्रवाई करते समय, यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो एमएम विभाग अनुपालन या स्पष्टीकरण के लिए मांगपत्र को स्क्रीनिंग कमेटी/इंडेंटर को लौटा देता है।

**खरीद/निविदा के तरीके:** टेंडरिंग के विभिन्न तरीके इस प्रकार हैं:

□ **OpenTenderEnquiry/GlobalTender पूछताछ:**

खुली/वैश्विक निविदाओं पर विचार किया जाना चाहिए, यदि निम्नलिखित में से एक या अधिक परिस्थितियाँ मौजूद हों:

- जब विश्वसनीय निर्माता/आपूर्तिकर्ता/व्यापारी/ठेकेदार और साथ ही नवीनतम तकनीक स्पष्ट रूप से ज्ञात नहीं होते हैं।
- जब ऐसा महसूस हुआ कि विज्ञापन बेहतर प्रतिक्रिया दे सकता है।
- किसी अन्य वाणिज्यिक विचार के लिए, जैसे नीति, डीओपी/खरीद/नौकरी अनुबंध का अनुमानित मूल्य, कार्टेल का गठन/रिंग जैसी स्थिति आदि।

□ **सीमित निविदा पूछताछ (एलटीई):**

एलटीई तभी जारी किया जाना चाहिए जब विश्वसनीय निर्माता/आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार ज्ञात हों। इस प्रयोजन के लिए, एमएम विभाग/अनुबंध विभाग पंजीकृत विक्रेताओं की एक सूची रखता है। वहां पंजीकरण संबंधित आईपीएसएस के अनुसार किया जाता है। एलटीई के लिए फर्मों का चयन यह सुनिश्चित करने के लिए विवेकपूर्ण तरीके से किया जाता है:

- फर्म वित्तीय और तकनीकी रूप से मजबूत और समान क्षमता वाली हैं।
- एलटीई जारी करने के लिए किसी फर्म की सिफारिश करते समय गुणवत्ता और समय-सारिणी के पालन के संबंध में फर्मों के पिछले प्रदर्शन पर विचार किया जाना चाहिए।
- जिस आपूर्तिकर्ता ने अंतिम आपूर्ति सफलतापूर्वक कर ली है/अंतिम कार्य निष्पादित कर लिया है, उसे एलटीई जारी करने के लिए विचार करने की आवश्यकता है, सरकारी नीति/कानून/दिशानिर्देशों द्वारा लगाए गए किसी भी प्रतिबंध के मामले को छोड़कर।
- किसी विशेष श्रेणी के लिए पंजीकृत फर्मों को रोटेशन द्वारा कवरेज दिया जाता है।

ऐसे मामलों में जहां किसी वस्तु के लिए तीन से कम पंजीकृत आपूर्तिकर्ता हैं, अन्य सेल संयंत्रों/इकाइयों के साथ समान वस्तुओं के लिए पंजीकृत विक्रेताओं पर एलटीई जारी करने पर विचार किया जाना चाहिए, बशर्ते उनके प्रदर्शन पर कोई प्रतिकूल रिपोर्ट न हो। असाधारण मामलों के तहत, ऐसी निविदा पूछताछ केवल इन दो पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी की जाएगी।

एलटीई ऐसे समय में जारी किए जाने चाहिए कि पार्टियों से पर्याप्त प्रतिस्पर्धी कोटेशन प्राप्त हो जाएं।

□ **SingleTenderEnquiry (स्वामित्व वाली वस्तुओं के लिए)**

मालिकाना वस्तुओं (मूल उपकरण निर्माता/आपूर्तिकर्ता/प्रौद्योगिकी आपूर्तिकर्ता/नौकरी अनुबंध) के लिए पूछताछ डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी की जानी चाहिए। ऐसी मालिकाना वस्तुएं उनके निर्माताओं या उनके अधिकृत डीलर से ही खरीदी जानी चाहिए, जहां निर्माता सीधे उपकरण की आपूर्ति नहीं करता है। यदि एक से

अधिक डीलर किसी विशेष मालिकाना वस्तु को संयंत्र / इकाइयों को बेचने के लिए अधिकृत हैं, तो सीमित निविदा पूछताछ के माध्यम से छूट संभव हो सकती है, इसलिए अधिकृत डीलरों को एलटीई जारी किया जा सकता है।

हालाँकि, स्वामित्व के रूप में अब तक खरीदी गई वस्तुओं के लिए अतिरिक्त विक्रेताओं को सिद्ध स्रोत के रूप में पाया/विकसित किया गया है, ऐसे सभी अतिरिक्त विक्रेताओं को LTE भी सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाएगा।

□ **एकल निविदा पूछताछ (स्वामित्व के अलावा)/नामांकन के आधार पर खरीद**

ऐसे मामले जहां जांच केवल एक स्रोत तक ही सीमित है, हालाँकि कई स्रोत/आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार/एजेंसियां मौजूद हैं, ऐसे खरीद अनुबंध नामांकन के आधार पर हैं। एकल निविदा पूछताछ केवल अपवाद के रूप में जारी की जानी चाहिए। ऐसी पूछताछ पर कार्रवाई की जानी चाहिए, कारण दर्ज करने के बाद और मांगकर्ता को सक्षम प्राधिकारी, आमतौर पर संयंत्र/यूनिट के मुख्य कार्यकारी से अनुमोदन लेना चाहिए।

**पुनरावर्ती ऑर्डर:**

आमतौर पर, लीड समय के अनुसार, चल रही आपूर्ति की समाप्ति से पहले, इंडेंटर को प्रक्रिया नए सिरे से संसाधित करना होता है। हालाँकि, अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण, यदि या तो इंडेंट संसाधित नहीं होता है या इंडेंट संसाधित करने के बाद भी, समय पर नया ऑर्डर देना संभव नहीं है या जहां उस आइटम के लिए कीमत ऊपर की ओर बढ़ती है जिसके लिए निरंतरता आवश्यक है, तो मौजूदा पार्टी पर दोबारा ऑर्डर देना आवश्यक हो सकता है।

पुनरावर्तक आदेश की नियुक्ति के लिए अग्रणी कारणों को रिकॉर्ड करने के बाद, मापदंडों, शर्तों और विशिष्टताओं पर पुनः आदेश के प्रस्ताव पर निम्नलिखित पर विचार किया जा सकता है:

- i) मूल आदेश एलटीई या ओपन टेंडर जारी होने के बाद सामान्य पाठ्यक्रम में रखा जाना चाहिए। आपातकालीन आदेशों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ii) मूल ऑर्डर दिए जाने के बाद से दो वर्ष से अधिक का समय नहीं बीता है।
- iii) फर्म मूल्य आदेशों के लिए कोई कीमत वृद्धि नहीं दी जाएगी।
- iv) यदि कीमतों में गिरावट की प्रवृत्ति है तो कोई रिपीटरडर नहीं लगाया जाएगा।
- v) एक से अधिक दो बार दोहराए जाने वाले आदेश नहीं दिए जाने चाहिए।
- vi) ऑर्डर/ आदेश देने के लिए माना जाने वाला मात्रा प्रत्येक दोहराने के आदेश के लिए मूल आदेशित मात्रा के 100% से अधिक नहीं है।
- vii) मूल ऑर्डर पहले डिलीवरी से पहले अधिक कीमत के आधार पर नहीं दिया गया था
- viii) पुनरावर्तक के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की जाएगी

हालाँकि असाधारण मामलों में, औचित्य की रिकॉर्डिंग के बाद संयंत्र/इकाइयों के मुख्य कार्यकारी के अनुमोदन से तीसरा पुनरावर्तक आदेश दिया जा सकता है।

**दरअनुबंध:**

बार-बार निविदा के विकल्प के रूप में, यह माना जाता है कि नियमित रूप से, दोहराव से और मालिकाना प्रकृति की वस्तुओं के लिए खरीदी जाने वाली वस्तुओं के लिए दर अनुबंध के आधार पर आदेशों को अंतिम रूप देना वाणिज्यिक और तकनीकी आधार पर अक्सर फायदेमंद होता है। दर अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाता है जहां ऐसी वस्तुओं की

कुल वार्षिक आवश्यकता/ऐसी नौकरियों की मात्रा बड़ी होती है लेकिन तय नहीं होती है। दर अनुबंध/दीर्घकालिक अनुबंध में प्रवेश करने के लिए, अपनाई जाने वाली निविदा का तरीका कार्य/मद की प्रकृति, उपलब्ध स्रोतों आदि के अनुसार तय किया जा सकता है। इस प्रकार, दर अनुबंध संबंधी पूछताछ वस्तु/कार्य की प्रकृति के आधार पर खुली/सीमित/एकल निविदा हो सकती है।

जहां दर अनुबंधों को अंतिम रूप दिया जाता है तो निविदा की प्रक्रिया से बचा जाता है और दर अनुबंध के संदर्भ में बैकअप ऑर्डर सीधे अनुबंध एजेंसी द्वारा इंडेंट की प्राप्ति पर दिए जाते हैं, जिससे संगठन के लिए समय और लागत की बचत होती है।

स्टोर और स्पेयर के इन्वेंटरी प्रबंधन पर सेल नीति दिशानिर्देश यह निर्धारित करते हैं कि प्लांट-स्तरीय दर अनुबंध के तहत वस्तुओं की सूची सभी संयंत्रों के इंटरनेट पोर्टल पर रखी जाएगी। केंद्रीकृत दर अनुबंध के तहत वस्तुओं की सूची सीएमएमजी पोर्टल पर रखी जाएगी। ऐसी सूचियों में सामग्री यूसीएस कोड, सामग्री विवरण और ऑर्डर विवरण जैसे कीमत, वैधता, आपूर्ति का सामान्य समय आदि शामिल किया जा सकता है। सूची हर महीने अपडेट की जाएगी।

### **दीर्घकालीन समझौता एवं समझौता जापन**

अधिकतम लागत पर सामग्री की सुनिश्चित उपलब्धता के संदर्भ में दीर्घकालिक लाभ प्राप्त करने के लिए रणनीतिक आपूर्तिकर्ताओं के साथ दीर्घकालिक समझौते (एलटीए) या एमओयू (समझौता जापन) में प्रवेश करना आवश्यक हो सकता है।

### **GeM पर खरीदः**

सरकारी ई-मार्केटप्लेस (GeM) का उपयोग वर्तमान में मुख्य रूप से केवल वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के लिए किया जाता है, न कि कार्य अनुबंधों के लिए, लेकिन कार्य अनुबंधों में उपयोग की जाने वाली वस्तुओं को GeM के माध्यम से खरीदा जा सकता है। GeM पर इंडेंट/पूछताछ/आदेशों की नियुक्ति के प्रसंस्करण के लिए, शक्तियों का प्रत्यायोजन (DOP) mode of tendering viz.OTE/LTE/STE पर आधारित है।

### **आपातकालीन खरीद**

- संयंत्रों/इकाइयों की आपातकालीन जरूरतों जैसे ब्रेक डाउन जॉब, अनिर्धारित मरम्मत आदि को पूरा करने के लिए आपातकालीन खरीद के प्रावधान रखने होंगे ताकि उत्पादन के प्रवाह को निर्बाध रखा जा सके।
- खरीदारी के मामले में, ऐसी आपात स्थिति आम तौर पर तब होती है जब स्टोर में कोई स्टॉक नहीं होता है और या तो कोई लंबित ऑर्डर नहीं होता है या निर्धारित समय-सीमा के भीतर लंबित ऑर्डर के खिलाफ आपूर्ति प्राप्त करने की संभावना बहुत कम होती है। इसी प्रकार, नौकरी अनुबंधों के मामले में, ऐसी आपात स्थिति तब होती है जब उपकरण टूट जाते हैं और आंतरिक संसाधन समय पर कार्रवाई करने के लिए पर्याप्त नहीं होते हैं।
- आवश्यकताओं की प्रकृति के कारण, जिसे कम से कम संभव समय में पूरा किया जाना है, इस प्रक्रिया में निर्धारित निविदा की सामान्य प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा सकता है। आपातकालीन इंडेंट के लिए, टेंडरिंग का तरीका और ऑर्डर देने की विधि को मामले की विशिष्ट आवश्यकताओं और ऑर्डर देने और सामग्री प्राप्त करने/कार्यों के निष्पादन के लिए उपलब्ध समय के अनुसार अपनाया जा सकता है।
- आपातकालीन इंडेंट के साथ संबंधित एचओडी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी अनुपलब्धता और गंभीरता प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए।

- ऐसी स्थितियों में दर पर अनंतिम आदेश को बाद में अंतिम रूप दिया जाना है / स्पॉट कोटेशन और एकल निविदा के आधार पर ऑर्डर की नियुक्ति को अपनाया जा सकता है। सामग्रियों को सर्वोत्तम संभव स्रोत से खरीदा जा सकता है और विश्वसनीय ठेकेदारों को नौकरी से पुरस्कृत किया जा सकता है।
- आपातकालीन कार्रवाई को नियमित करने के लिए उचित समय पर औपचारिक खरीद आदेश जारी/अनुबंध किए जाने चाहिए।

### **खरीद लागत लागत कटौती माँड्यूल (पीसीआरएम) के माध्यम से केंद्रीकृत खरीद:**

खरीद लागत में कटौती की एक पहल के रूप में, पैमाने की अर्थव्यवस्थाओं के साथ-साथ उन्नत विक्रेता आधार का लाभ उठाने के लिए सेल की विभिन्न इकाइयों की कुल आवश्यकताओं को समेकित करके कुछ वस्तुओं को केंद्रीय रूप से खरीदा जाता है।

सेल में केंद्रीकृत खरीद के लिए अधिकांश संयंत्रों/इकाइयों द्वारा आवश्यक कई उच्च मूल्य वाली महत्वपूर्ण वस्तुओं जैसे फेरो अलॉय, कास्ट और फोर्ड रोलस, विस्फोटक और डेटोनेटर, लैंप और फिटिंग, समुद्री जल मैग्नेशिया आदि की पहचान की गई है। रिवर्स ऑक्शन (आरए) सबसे कम कीमत खोजने का पसंदीदा तरीका है।

केंद्रीकृत खरीद के लिए पीसीआरएम के तहत, आम तौर पर सबसे अधिक खपत वाला संयंत्र केंद्रीय खरीद एजेंसी (सीपीए) बन जाता है जो सभी संयंत्रों/इकाइयों की ओर से ऑर्डर को अंतिम रूप देने के लिए गतिविधियों का समन्वय और संचालन करता है। प्रत्येक सीपीए आइटम के लिए सोर्सिंग टीम (एसटी) या कोर गुप (सीजी) कहे जाने वाले संयंत्रों के तकनीकी और वाणिज्यिक सदस्यों की एक अंतर संयंत्र समिति का गठन किया जाता है। एचओएममोफासीपीए संयंत्र को कमोडिटी चैंपियन (सीसी) कहा जाता है।

5 आईएसपी और सीएमएमजी के एचओएमएम कार्य समिति (डब्ल्यूसी) के सदस्य हैं, जो निविदा के तरीके, निविदा नियम और शर्तों, विक्रेताओं की सूची आदि और खरीद की अन्य लघु/दीर्घकालिक रणनीतियों के संबंध में सभी प्रमुख निर्णय लेते हैं या सिफारिशें करते हैं। सीपीए संयंत्र के मुख्य कार्यकारी (सीई) अनुमोदन करते हैं। ऑर्डर प्लेसमेंट। व्यक्तिगत संयंत्र सीपीए के केंद्रीय स्वीकृति पत्र (एलओए) के खिलाफ बैक-अप ऑर्डर जारी करके अनुबंध निष्पादित करते हैं।

सीपी के लाभ वॉल्यूम समेकन, बेहतर बातचीत की शक्ति और बढ़े हुए विक्रेता आधार के कारण बढ़ी हुई प्रतिस्पर्धा, विनिर्देशों के युक्तिकरण के साथ-साथ पूरे सेल में समान नियम और शर्तें हैं। सेल में केंद्रीकृत खरीद सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ कॉर्पोरेट सामग्री प्रबंधन समूह (सीएमएमजी) द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार की जाती है।

### **इंटरप्लांट ट्रांसफर (आईपीटी):**

यदि एक सेल संयंत्र द्वारा निर्मित वस्तुओं की अन्य सेल संयंत्रों को आवश्यकता होती है, तो वस्तुओं को इंटरप्लांट ट्रांसफर (आईपीटी) ऑर्डर जनरेट करके खरीदा जाता है। ऐसे मामलों में, भुगतान केवल बुक समायोजन के माध्यम से किया जाता है। आईपीटी का उपयोग आपातकालीन स्थिति में भी किया जाता है जब एक संयंत्र में उपलब्ध सामग्री के स्टॉक को किसी अन्य सेल इकाई में स्थानांतरित करने की आवश्यकता होती है।

### **रिवर्स नीलामी आधारित मूल्य बोली:**

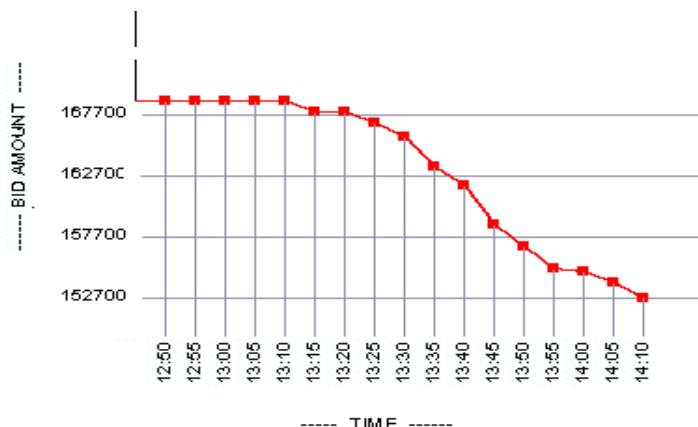
सबसे किफायती मूल्य प्राप्त करने के लिए, कभी-कभी मूल्य बोली रिवर्स नीलामी के माध्यम से की जाती है, जो तकनीकी-व्यावसायिक रूप से उपयुक्त विक्रेताओं के बीच एक ऑन-लाइन बोली प्रक्रिया है। हमारे मामले में मेसर्स एमजंक्शन सर्विसेज लिमिटेड, सेल और टाटा स्टील का एक संयुक्त उद्यम सभी आरएकेसों के लिए सेवा प्रदाता है।

रिवर्स ऑक्शन (आरए) एक पूर्व-निर्धारित तिथि और समय पर एक निविदा के खिलाफ पात्र आपूर्तिकर्ताओं द्वारा इंटरनेट के माध्यम से ऑनलाइन मूल्य 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। आरए इवेंट के समापन पर, सबसे कम बोली लगाने वाला अनुबंध के लिए पात्र हो जाता है। एक नीलामी प्रशासक नीलामी इंजन के रूप में संदर्भित सॉफ्टवेयर का उपयोग करके निष्पक्ष रूप से आरए कार्यक्रम का संचालन करता है। आरए प्रक्रिया की मूल विशेषताएं हैं:

- यह इंटरनेट आधारित ऑन-लाइन प्राइसनेगोशिएटिंग टूल है
- यह नीलामी के दौरान एक प्रतिस्पर्धी माहौल बनाता है, जिससे बेहतर कीमत की खोज होती है
- यह बोली प्रक्रिया पूरी तरह से पारदर्शी और इसलिए निष्पक्ष है
- यह नीलामी कार्यक्रम के लिए निर्दिष्ट समय अवधि के दौरान भाग लेने वाले सभी बोलीदाताओं को अपनी बोली लगाने के लिए समान अवसर देता है।
- यह आपूर्तिकर्ताओं के बीच गुटबंदी से बचने में मदद करता है
- यह विश्व स्तर पर स्वीकृत टूलो-कॉमर्स है
- L1 कीमत/बोली नीलामी इंजन (सॉफ्टवेयर) द्वारा निर्धारित की जाती है
- केवल एक विक्रेता ने ही विजेता बोलीदाता की घोषणा की है
- यह फेसलेस लेनदेन है - बोली लगाने वाले किसी भी समय सबसे कम प्रचलित कीमत देखने में सक्षम हैं लेकिन अन्य बोली लगाने वालों की पहचान देखने में असमर्थ हैं

SAIL में रिवर्स नीलामी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ कॉर्पोरेट सामग्री प्रबंधन समूह (CMMG) द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाती है। GeM पर रिवर्स नीलामी GeM के मौजूदा प्रावधानों के अनुसार आयोजित की जाती है।

### **एक घटना का चित्रमय प्रतिनिधित्व:**



### **प्रदर्शन आधारित खरीद:**

कभी-कभी प्रदर्शन के आधार पर कुछ वस्तुओं जैसे दुर्दम्य सामग्री, डी-सल्फराइजेशन यौगिक, रोल, बीयरिंग, स्नेहक आदि की खरीद करना फायदेमंद होता है। यहां प्रदर्शन मापदंडों (न्यूनतम गारंटी, बोनस सीमा आदि) और भुगतान मानदंड को निविदा पूछताछ चरण में वर्णित किया गया है और भुगतान अनुबंध की शर्तों के अनुसार मील के पत्थर के प्रदर्शन मापदंडों की वास्तविक पूर्ति के अनुसार किया जाता है।

### **परीक्षण आदेश:**

सेल में क्रय लागत में कमी को बढ़ावा देने के लिए, संयंत्र/इकाइयाँ प्रयास कर सकती हैं: i) मौजूदा वस्तु के लिए आपूर्ति का एक नया स्रोत; या ii) एक वैकल्पिक/नया उत्पाद/अवधारणा जो मौजूदा उत्पाद की तुलना में बेहतर तकनीकी-आर्थिक लाभ प्रदान कर सकता है। लागत में कमी और आवश्यकता-आधारित विक्रेता विकास नई वस्तु/उत्पाद/संकल्पना/स्रोतसेल संयंत्र/इकाई के परीक्षण के लिए एक अभिन्न अंग है।

नई वस्तु/उत्पाद/अवधारणा/स्रोत को आजमाने की पहल सेल संयंत्र/इकाई द्वारा या तो आंतरिक रूप से संरचित नियमित विचार-विमर्श के हिस्से के रूप में या बाह्य रूप से प्राप्त/अग्रेषित प्रस्तावों के आधार पर की जाती है।

मौजूदा उत्पाद श्रेणी के लिए नए स्रोत के परीक्षण के लिए या नए/वैकल्पिक उत्पादों के विकास के लिए, प्रत्येक संयंत्र/इकाई के उपयोगकर्ता विभागों को इनपुट लागत में कमी के लिए एक सूची और/या मर्दों/क्षेत्रों की श्रेणी को अंतिम रूप देने और आगे की जांच के लिए संबंधित एमएम विभाग के साथ साझा करने की आवश्यकता है।

परीक्षण आदेश देने के मामले में परीक्षण प्रक्रिया के लागू प्रावधानों का पालन किया जाता है। केंद्रीकृत खरीद के तहत वस्तुओं के लिए, सीएमएमजी द्वारा जारी समान परीक्षण प्रक्रिया (टीपी-सीपी: 2017) एक तकनीकी स्क्रीनिंग समिति (टीएससी) द्वारा इसकी तकनीकी व्यवहार्यता और एमएमविभाग और वित्त विभाग द्वारा इसकी वाणिज्यिक व्यवहार्यता के लिए प्रत्येक परीक्षण प्रस्ताव की विस्तृत जांच निर्धारित करती है। सेल के लिए संभावित लागत-लाभ, प्रदर्शन के आधार पर मामले की सुनवाई पर सहमति व्यक्त की जाती है। परीक्षण के दौरान प्रदर्शन मूल्यांकन समिति (पीएसी) द्वारा मूल्यांकन किया जाता है; और परीक्षण पूरा होने के बाद, परिणाम विक्रेता को समयबद्ध और पारदर्शी तरीके से सूचित किए जाते हैं। परीक्षण विक्रेता को देय मूल्य किसी भी मामले में सिद्ध विक्रेता से अधिक नहीं होगा। यदि यह स्थापित हो जाता है कि परीक्षण विक्रेता द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री ने वांछित परिणाम प्राप्त किए हैं, तो परीक्षण विक्रेता को आइटम के लिए सिद्ध विक्रेताओं की सूची में शामिल करने पर विचार किया जाता है।

### **आयात:**

चूंकि माल के आयात में विदेशों में स्थित आपूर्तिकर्ताओं के साथ व्यापार लेनदेन शामिल है, इसलिए यह INCOTERMS जैसे अंतरराष्ट्रीय नियमों द्वारा शासित होता है। इसलिए निविदा के साथ-साथ दस्तावेज़ीकरण में उपयुक्त नियमों और शर्तों की शर्त बहुत महत्वपूर्ण है। माल के शीर्षक के दस्तावेजों में आपूर्तिकर्ता का चालान, लदान का बिल, मूल प्रमाण पत्र आदि का देश शामिल है।

लदान का बिल उस जहाज के मालिक द्वारा जारी किया गया एक दस्तावेज है जिसमें माल लदा हुआ है, जो माल की प्राप्ति की पुष्टि करता है। यह उन्हें यात्रा के अंत में उन शर्तों के अधीन वितरित करने का भी एक उपक्रम है, जिनका उल्लेख लदान बिल में किया जा सकता है। यह भारत में ट्रांसपोर्टर्स द्वारा जारी किए गए "कंसाइनमेंट नोट" के समान है।

समुद्र से माल ढुलाई के संबंध में अनुबंध के कुछ सामान्य प्रकार हैं:



- i) **निःशुल्क ऑन बोर्ड (एफओबी) अनुबंध:** आपूर्तिकर्ता अपने खर्च पर, क्रेता द्वारा निर्दिष्ट लोडपोर्ट पर जहाज पर माल की लोडिंग सुनिश्चित करता है, जिसके बाद क्रेता और आपूर्तिकर्ता की देनदारी पर माल का स्वामित्व समाप्त हो जाता है। विक्रेता इसकी सूचना देता है

खरीदार को माल का बीमा करने में सक्षम बनाने के लिए शिपमेंट। खरीदार महासागर माल ढुलाई और समुद्री बीमा शुल्क का भुगतान करता है।

- ii) **लागत और माल ढुलाई (फ्री आउट) यानी सी एंड एफ (एफओ) अनुबंध:** इस अनुबंध में, समुद्री भाड़ा आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाता है जबकि समुद्री बीमा खरीदार द्वारा व्यवस्थित किया जाता है। वितरण बिंदु डिस्चार्जपोर्ट है।
- iii) **लागत-बीमा-माल (सीआईएफ) अनुबंध:** इस अनुबंध में माल की कीमत, समुद्री माल ढुलाई और डिस्चार्जपोर्ट तक समुद्री बीमा शुल्क शामिल है। माल की लोडिंग, बीमा और डिस्चार्जपोर्ट पर सामग्री की डिलीवरी के लिए माल ढुलाई शुल्क के भुगतान की व्यवस्था करना आपूर्तिकर्ता की जिम्मेदारी है।

आयात के मामलों में, खरीदार अनुबंध में निर्धारित शिपिंग दस्तावेजों और प्रमाणपत्रों की प्राप्ति के आधार पर माल की डिलीवरी प्राप्त करता है, जिसके लिए खरीदार आम तौर पर लेटर ऑफ क्रेडिट (एलसी) के माध्यम से भुगतान करता है। खरीदार लागू बंदरगाह से संबंधित शुल्कों और शुल्कों/करों जैसे सीमा शुल्क (सीडी), जीएसटी, आदि के भुगतान के बाद माल की निकासी के लिए डिस्चार्ज पोर्ट पर प्रवेश बिल की व्यवस्था करता है।

भारत में 01.07.2017 से जीएसटी लागू होने के बाद, वस्तुओं और सेवाओं के आयात को अंतर-राज्यीय आपूर्ति माना जाता है और आयातित वस्तुओं और सेवाओं पर आईजीएसटी लगाया जाता है। जीएसटी की घटना गंतव्य सिद्धांत का पालन करती है और एसजीएसटी के मामले में कर राजस्व उस राज्य को प्राप्त होता है जहां आयातित वस्तुओं और सेवाओं का उपभोग किया जाता है। वस्तुओं और सेवाओं के आयात पर भुगतान किए गए जीएसटी पर पूर्ण और संपूर्ण सेट-ऑफ उपलब्ध है।

*भारत सरकार की सार्वजनिक खरीद नीति के तहत खरीद वरीयता सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय (एम/ओएमएसएमई) की सार्वजनिक खरीद नीति के अनुसार, सभी सीपीएसई को एमएसई से न्यूनतम 25% मूल्य की वस्तुओं और सेवाओं की खरीद अनिवार्य रूप से करनी होगी। इनमें से वस्तुओं और सेवाओं के मूल्य का न्यूनतम 25%, न्यूनतम 3% और न्यूनतम 4% क्रमशः महिला एमएसई और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति श्रेणी के एमएसई से खरीद के लिए निर्धारित किया जाता है।*

मौजूदा नीति के अनुसार, एमएसई को एल-1 मूल्य के मिलान का अवसर दिया जाता है, यदि उनका उद्धृत मूल्य एल-1 मूल्य की तुलना में 15% अधिक है। हालांकि, कोई मूल्य प्राथमिकता नहीं है।

पीपी नीति के अनुसार, एम/ओएमएसएमई ने केवल एमएसई से विशेष खरीद के लिए वस्तुओं की 358 श्रेणियां आरक्षित की हैं। प्रत्येक सेल संयंत्र/इकाई के पास एमएसई से विशेष खरीद के लिए वस्तुओं की अपनी पहचान की गई सूची है।

### **प्रोक्योरमेंट का लीडटाइम- आंतरिक और बाहरी**

आंतरिक लीड समय इंडेंट की मंजूरी की तारीख से लेकर खरीद आदेश देने तक की समय अवधि को संदर्भित करता है। इसी प्रकार बाहरी लीड समय की गणना खरीद आदेश जारी होने की तारीख से लेकर प्लांट स्टोर्स पर सामग्री की पहली खेप प्राप्त होने तक की जाती है। मांग और आपूर्ति की अनिश्चितता को कम करने और सिस्टम में दक्षता लाने के लिए लीड टाइम को कम करना जरूरी है।

### **मानकनियम एवं शर्तें**

सामग्रियों की खरीद से संबंधित सभी मानक नियम और शर्तें एक मानक दस्तावेज में निहित हैं, जिसे "SAIL-P1" कहा जाता है, जो SAILTender वेबसाइट ([www.sailtenders.co.in](http://www.sailtenders.co.in)) पर सभी निविदाकारों द्वारा तत्काल संदर्भ और

डाउनलोडिंग के लिए उपलब्ध है। इसके अलावा, किसी विशेष मांगपत्र के लिए विशिष्ट और प्रासंगिक विशेष नियम और शर्तें निविदा पृष्ठताछ और खरीद आदेश में भी निर्धारित की जाती हैं।

### **शुल्क और कर:**

भारत के संविधान का एक सौ बाईसवाँ संशोधन विधेयक, जिसे आधिकारिक तौर पर संविधान (एक सौ पहला संशोधन) अधिनियम, 2016 के रूप में जाना जाता है, ने 1 जुलाई 2017 से भारत में एक राष्ट्रीय वस्तु सेवा कर व्यवस्था पेश की जिसमें जीएसटी ने निम्नलिखित अधिकांश अप्रत्यक्ष करों और कर्तव्यों को शामिल कर लिया है:

- उत्पाद शुल्क (ईडी) एवं सेसनईडी
- केंद्रीय बिक्री कर (सीएसटी)
- वैल्यूएडेड टैक्स (वैट)
- प्रवेश कर
- सेवा कर
- चुंगी
- काउंटरवेलिंग इयूटी (सीवीडी) और सीवीडी पर उपकर
- विशेष अतिरिक्त शुल्क (एसएडी) या विशेष सीवीडी (एससीवीडी)

जीएसटी ने सीवीडी और एसएडी को शामिल कर लिया है जो आयात मामलों पर लागू होते थे। हालाँकि, आयात के सभी मामलों में बुनियादी सीमा शुल्क (बीसीडी) लागू रहता है।

सभी चालानों पर जीएसटीआईएन नंबर होना चाहिए। आपूर्तिकर्ता और खरीदार की (इनपुट क्रेडिट का लाभ उठाने के लिए)। जीएसटी को इनवाइस में प्रत्येक आइटम के हार्मोनाइज्ड सिस्टम ऑफ नॉमेनक्लेचर (एचएसएन) कोड के सामने दर्शाया गया है ताकि जीएसटी का उचित लेखा-जोखा रखा जा सके। वैधानिक रिटर्न आपूर्तिकर्ता और खरीदार दोनों को भारत सरकार के कम्प्यूटरीकृत जीएसटीएन नेटवर्क के माध्यम से दाखिल करना होगा।

### **जोखिम खरीद**

अनुबंध के उल्लंघन के मामले में क्रेता द्वारा आपूर्तिकर्ता के खिलाफ जोखिम खरीद कार्रवाई शुरू की जा सकती है, जहां खरीद आदेश के खिलाफ डिलीवरी अतिदेय है या अनुबंध के प्रत्याशित उल्लंघन के मामले में भी, जहां आपूर्तिकर्ता की डिलीवरी प्रतिबद्धताओं को निर्धारित डिलीवरी के रूप में पूरा होने की संभावना नहीं है।

उचित आधार पर और दर्ज कारणों के साथ, ऐसे मामलों में क्रेता द्वारा निविदा जांच जारी की जाती है; सामग्री की तकनीकी विशिष्टताओं और वाणिज्यिक नियमों और शर्तों को मूल खरीद आदेश के समान रखते हुए। हालाँकि, डिफॉल्ट करने वाले आपूर्तिकर्ता के खिलाफ आरपी कार्रवाई करने से पहले खरीदार द्वारा डिफॉल्ट करने वाले आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति पूरी करने के लिए आम तौर पर 15 दिनों का नोटिस दिया जाना चाहिए।

यदि आर कार्रवाई के माध्यम से प्राप्त खरीद मूल्य मूल ऑर्डर मूल्य से अधिक है और इसके विपरीत, तो डिफॉल्टिंग सप्लायर से अंतर राशि वसूली योग्य है।

जोखिम खरीद संबंधी कार्रवाई सेल के मौजूदा दिशानिर्देशों के आधार पर की जाती है, जो सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ सीएमएमजी द्वारा जारी किए जाते हैं। जीईएम पर जोखिम खरीद के लिए कोई प्रावधान नहीं है।

### **परिसमापन हर्जाना:**

क्रय आदेश में निर्दिष्ट डिलीवरी की तारीख से परे सामग्री की आपूर्ति में देरी के मामले में आपूर्तिकर्ताओं के खिलाफ जुर्माना के रूप में नहीं, बल्कि जुर्माना लगाया जाता है। डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा डिलीवरी अवधि का विस्तार दिया जा सकता है, यदि आपूर्ति के पूरा होने में देरी सेल के कारण या अप्रत्याशित घटना की शर्तों के तहत होती है।

### **खरीद आदेश में संशोधन**

खरीद आदेश में संशोधन, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद, दर्ज कारणों के साथ जारी किया जा सकता है।

## **2.5 प्रक्रियात्मक पहलू:**

### **खरीद/अनुबंध प्रक्रिया (पीसीपी-2020):**

- सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया के मुख्य सिद्धांत अर्थव्यवस्था, दक्षता, निष्पक्षता और पारदर्शिता हैं। इसे ध्यान में रखते हुए, खरीद/अनुबंध प्रक्रिया, 2020 (पीसीपी-2020) का मुख्य उद्देश्य वांछित गुणवत्ता की सामग्री/सेवाओं की वांछित मात्रा में वांछित समय पर खरीद सुनिश्चित करना और पारदर्शिता बनाए रखना है।
- यह प्रक्रिया सभी खरीद/ठेके देने पर लागू होती है। चूंकि खरीद के अधिकांश चरणों के साथ-साथ अनुबंध का वितरण भी सामान्य है, इसलिए, एक सामान्य प्रक्रिया विकसित की गई है।
- पीसीपी के संबंध में विचलन दुर्लभ होगा। असाधारण मामलों में, मामले के आधार पर संयंत्रों/इकाइयों के मुख्य कार्यकारी की विशिष्ट मंजूरी के साथ दर्ज कारणों से विचलन की अनुमति दी जा सकती है।

### **शक्तियों का प्रत्यायोजन (डीओपी)**

सेल संयंत्र का मुख्य कार्यकारी अपने अधीनस्थ अधिकारियों को कुछ शक्तियां सौंप सकता है। ये अधिकारी सीई की ओर से शक्ति का प्रयोग करते हैं। शक्ति का यह प्रतिनिधिमंडल संयंत्रों से संयंत्रों तक भिन्न होता है। सीएमएमजी (कॉर्पोरेट सामग्री प्रबंधन समूह), सीवीओ (मुख्य सतर्कता अधिकारी) और संयंत्र के अनुबंध विभाग के प्रमुख द्वारा कई परिपत्र / प्रक्रिया आदेश जारी किए जाते हैं, जिनका अनुपालन सामग्री की खरीद के लिए मांगपत्र संसाधित करते समय किया जाता है।

## **2.6 विक्रेता प्रबंधन:**

### **विक्रेता पंजीकरण:**

संयंत्र के लिए आवश्यक सही गुणवत्ता वाली सामग्री की अधिकतम लागत पर निरंतर आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए एक भरोसेमंद, सक्षम और प्रतिस्पर्धी विक्रेता आधार का होना आवश्यक है। साथ ही कंपनी की खरीद प्रक्रिया के अनुसार, सीमित निविदा पूछताछ (एलटीई) केवल तभी जारी की जानी चाहिए जब विश्वसनीय निर्माता / आपूर्तिकर्ता / व्यापारी / ठेकेदार ज्ञात हों और इस उद्देश्य के लिए, पंजीकृत विक्रेताओं / अनंतिम रूप से पंजीकृत विक्रेताओं की सूची एमएम / अनुबंध विभाग द्वारा बनाए रखी जानी चाहिए।

सेल के प्रत्येक संयंत्र द्वारा विभिन्न श्रेणियों/उपश्रेणियों की वस्तुओं की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं को सूचीबद्ध किया गया है। सेल संयंत्र/इकाई द्वारा विशिष्ट श्रेणी/उप-श्रेणी की वस्तुओं की आपूर्ति के लिए इच्छुक विक्रेताओं से समय-समय पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। संभावित विक्रेताओं को अपनी वित्तीय और तकनीकी क्षमता स्थापित करने के लिए आवश्यक सभी दस्तावेजों के साथ सेल वेबसाइट से डाउनलोड किए जा सकने वाले निर्दिष्ट प्रारूप में आवेदन जमा करने के लिए कहा जाता है।

भरे हुए आवेदन पत्रों की जांच की जाती है और यदि आवश्यक हो, तो विक्रेताओं की तकनीकी क्षमता स्थापित करने के लिए निरीक्षण विभाग / तकनीकी विशेषज्ञों के माध्यम से विक्रेता क्षमता मूल्यांकन किया जाता है। प्रासंगिक दस्तावेजों और क्षमता मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ जांच किए गए आवेदन पत्र को विक्रेता के सामने रखा जाता है। पंजीकरण समिति (वीआरसी)। वीआरसी में उचित विचार-विमर्श के बाद, विक्रेताओं को विशिष्ट श्रेणी/उपश्रेणी के लिए पंजीकरण की सिफारिश की जाती है। सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद, SAIL प्लान्ट/यूनिट द्वारा विक्रेता को एक पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी किया जाता है, जो आम तौर पर 5 वर्षों के लिए वैध होता है। विक्रेता को वैधता की समाप्ति से पहले अपने पंजीकरण के नवीनीकरण के लिए आवेदन करना होता है।

किसी विशेष श्रेणी के लिए पंजीकृत फर्मों को रोटेशन द्वारा कवरेज दिया जाता है और किसी भी पंजीकृत पार्टी पर दूसरी बार एलटीई के लिए विचार नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि सूची में सभी पंजीकृत पार्टियों पर प्रत्येक चक्र में कम से कम एक बार विचार न किया गया हो। इसके अलावा जहां भी उप-श्रेणीवार पंजीकरण मौजूद है, ऐसे सभी पंजीकृत विक्रेताओं से पूछताछ जारी की जाएगी।

कुछ प्रतिष्ठित विक्रेता, सार्वजनिक क्षेत्र की इकाइयाँ और/या विदेशी विक्रेता जो सेल के साथ खुद को पंजीकृत कराने के लिए पहल नहीं कर सकते हैं, उन्हें सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ क्रेता द्वारा अनंतिम रूप से पंजीकृत किया जाता है।

### **विक्रेता विकास:**

इनपुट सामग्री की लागत को कम करने और आयातित/महत्वपूर्ण सामग्री के लिए विश्वसनीय वैकल्पिक स्रोत प्राप्त करने की दृष्टि से सभी संयंत्रों/इकाइयों की ओर से आपूर्ति के विकल्प और स्रोतों को खोजने और विकसित करने का निरंतर प्रयास किया जाएगा। इंटरनेट वेबसाइटों, अंतर्राष्ट्रीय बुलेटिन और अन्य सार्वजनिक उपक्रमों की विक्रेता सूची आदि जैसे विभिन्न स्रोतों से उपयुक्त विक्रेताओं का पता लगाने के प्रयास लगातार किए जा रहे हैं।

### **विक्रेता की श्रेणी:**

हमारे विक्रेताओं के पैनल में सबसे सक्षम और प्रतिस्पर्धी विक्रेताओं को शामिल करने के लिए हमारे पंजीकृत विक्रेता आधार की लगातार निगरानी और अद्यतन करने की आवश्यकता है। इस प्रयोजन के लिए विक्रेताओं के आपूर्ति प्रदर्शन की निगरानी करने और उन्हें निष्पक्ष रूप से रेटिंग देने के प्रयास किए जाते हैं। ऐसी विक्रेता रेटिंग के लिए आमतौर पर जिन प्रमुख कारकों पर विचार किया जाता है वे हैं विक्रेता की प्रतिस्पर्धात्मकता (कीमत), आपूर्ति की गुणवत्ता और वितरण का पालन। इस विक्रेता रेटिंग का उपयोग किसी विक्रेता को पंजीकृत विक्रेता सूची से हटाने और एलटीई जारी करने के लिए विक्रेताओं के चयन में भी किया जा सकता है। विक्रेता रेटिंग के लिए आईपीएसएस दिशानिर्देश का पालन किया जाना चाहिए। GeM पर, विक्रेताओं (विक्रेताओं) और खरीदारों दोनों को उनके प्रदर्शन और अनुबंध संबंधी प्रावधानों के समय पर पालन के आधार पर रेटिंग दी जाती है और उनकी रेटिंग सभी को प्रदर्शित की जाती है।

## **2.7 आने वाली सामग्री का निरीक्षण:**

### **निरीक्षण की आवश्यकता**

गुणवत्ता का अर्थ है "अनुरूपता, आदेश दिया गया विनिर्देश और उपयुक्तता उपयोग के लिए" - चाहे उत्पादों के लिए हो या सेवाओं के लिए। वस्तुओं की प्रकृति, गंभीरता और मूल्य के आधार पर, निरीक्षण क्रय आदेशों में और अनुबंध की शर्तों के अनुसार पूर्व-निर्दिष्ट किया जाता है, या तो आपूर्तिकर्ता के परिसर (Stage or Pre-

Dispatch Inspection) या प्राप्ति के बाद प्लांट स्टोर्स पर आयोजित किया जाता है। हालाँकि, एक बड़ी संख्या। निर्माता के परीक्षण प्रमाणपत्र/गारंटी प्रमाणपत्र के आधार पर भी खेप स्वीकार की जाती है और वे यादृच्छिक आधार पर क्रॉस-चेकिंग भी की जा सकती हैं।

### **Stage Inspections**

महत्वपूर्ण वस्तुओं के लिए, आपूर्तिकर्ताओं के परिसर में अर्ध-तैयार वस्तुओं (जैसे कास्टिंग, फोर्जिंग आदि) का चरणबद्ध निरीक्षण करना आवश्यक है। ऐसे मामलों में, आपूर्तिकर्ता निरीक्षण एजेंसी को अंतरिम निरीक्षण अनुरोध देता है। चरण निरीक्षण के दौरान, निरीक्षण अधिकारी द्वारा संयंत्र प्रयोगशाला या अधिकृत प्रयोगशालाओं में रासायनिक विश्लेषण/भौतिक परीक्षण के लिए नमूना एकत्र किया जाता है। परीक्षण के परिणाम प्राप्त होने पर, विनिर्देश के अनुरूपता का सत्यापन किया जाता है और आपूर्तिकर्ता को आइटम की आगे की प्रक्रिया के लिए मंजूरी दे दी जाती है।

### **प्रेषण-पूर्व निरीक्षण:**

यदि खरीद आदेश (पीओ) में यह निर्दिष्ट किया गया है कि निरीक्षण आपूर्तिकर्ता के परिसर में किया जाना है, तो आपूर्तिकर्ता पीओ में उल्लिखित निरीक्षण एजेंसी को एक निरीक्षण अनुरोध (आईआर) देता है। आईआर प्राप्त होने पर, निरीक्षण अधिकारी पीओ, ड्राइंग, विनिर्देश आदि की प्रति के साथ आपूर्तिकर्ता के परिसर का दौरा करता है। आइटम की प्रकृति के आधार पर निम्नलिखित जांच की जाती है:

- Visual check
- Dimensional check
- Functional check
- Physical testing such as hardness, pressure test ,load test etc
- Electrical tests such as High voltage test, Insulation resistance test etc.
- Verification of documents as mentioned in PO

निरीक्षण लागत को कम करने की दृष्टि से, प्री-डिस्पैच निरीक्षण (पीडीआई) को आम तौर पर टाला जाता है। इसके लिए संबंधित संयंत्र स्तर पर ऐसी वस्तुओं की सूची बनाई गई है, जहां प्रेषण पूर्व निरीक्षण की आवश्यकता नहीं है।

### **अंतिम निरीक्षण**

सभी प्रकार से सामग्री तैयार होने और आंतरिक जांच के बाद, आपूर्तिकर्ता निरीक्षण एजेंसी को अंतिम निरीक्षण अनुरोध देता है। कुछ गंभीर मामलों में, इंडेंटर और इंसपेक्शन द्वारा संयुक्त निरीक्षण आपूर्तिकर्ता के परिसर से किया जाता है।

आपूर्तिकर्ता सत्यापन के लिए निरीक्षण अधिकारी को पीओ में उल्लिखित आवश्यक प्रमाणपत्र जैसे सामग्री परीक्षण प्रमाणपत्र (एमटीसी), निर्माता परीक्षण प्रमाणपत्र (टीसी), गारंटी प्रमाणपत्र (जीसी), वारंटी प्रमाणपत्र (डब्ल्यूसी) आदि भी जमा करता है।

सभी प्रकार से ऑर्डर किए गए विनिर्देशों के अनुरूप सामग्रियों की अनुरूपता सुनिश्चित करने के बाद, निरीक्षण अधिकारी द्वारा आपूर्तिकर्ता को निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी) जारी किया जाता है। स्वीकृति या अस्वीकृति के चिह्न के रूप में सामग्रियों को मुद्रांकन / छिद्रण / स्टिकर / सील / टैग आदि द्वारा चिह्नित किया जाता है। आपूर्तिकर्ता को पीओ के अनुसार स्वीकृत सामग्री को परेषिती को वितरित करने के लिए कहा जाता है।

### **भण्डार/रसीद निरीक्षण:**

आम तौर पर मानक वस्तुओं, आईएसआई चिह्नित वस्तुओं, भारी वस्तुओं और कम मूल्य वाली वस्तुओं का रसीद के बाद प्लांटस्टोर्स पर निरीक्षण किया जाता है। ऐसी वस्तुएं आमतौर पर दृश्य परीक्षण और दस्तावेजों के सत्यापन के आधार पर स्वीकार की जाती हैं।

फेरो-मिश्र धातु जैसी भारी वस्तुओं के लिए, नमूना एकत्र किया जाता है और संयंत्र प्रयोगशाला में परीक्षण किया जाता है और परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर, स्वीकृति या अस्वीकृति का निर्णय लिया जाता है। सीएमएम द्वारा जारी फेरो-मिश्र धातु (एसपी-एफए: 2014) के लिए समान नमूनाकरण प्रक्रिया और सीओपोर्टल पर उपलब्ध विवरण के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

आदेशित विनिर्देशों से विचलन वाली सामग्रियों को निरीक्षण द्वारा अस्वीकार कर दिया जाता है। हालाँकि, ऐसे अवसर आते हैं जब अस्वीकृत सामग्री को निम्नलिखित परिस्थितियों में उपयोग में लिया जाता है:

- i. स्वीकृत सामग्री की अनुपलब्धता एवं आवश्यकता की तात्कालिकता
- ii. नाममात्र होने वाले विचलन की सीमा

उपरोक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुए अस्वीकृत सामग्री का उपयोग करने के प्रस्ताव को सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्ता के प्रतिनिधिमंडल द्वारा अनुमोदित किया जाना है। ऐसे मामलों को वस्तु के अपेक्षित जीवन, उपभोग दर, विचलन की सीमा आदि के आधार पर प्रदर्शन के आधार पर मूल्य में कमी तय करने के लिए सामग्री समीक्षा बोर्ड (एमआरबी) के माध्यम से संसाधित किया जाता है। एमआरबी इसमें खरीद, निरीक्षण, स्टोर, वित्त, इंडेंटर और प्रयोगशाला, डिजाइन आदि जैसी विशेष एजेंसियों के सदस्य शामिल हैं।

### **तृतीय पक्ष निरीक्षण:**

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

### **वैधानिक अनुपालन-आईबीआर, विस्फोटक:**

उन वस्तुओं के मामले में, जिन्हें सीआईबी (बॉयलर के मुख्य निरीक्षक), सीसीई (विस्फोटक के मुख्य नियंत्रक) आदि जैसे वैधानिक प्राधिकारी के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, सामग्री के साथ दस्तावेजों का सत्यापन और सहसंबंध स्वीकृति से पहले निरीक्षण एजेंसी द्वारा किया जाता है।

### **गुणवत्ता शिकायत निवारण:**

यदि उपयोगकर्ता विभाग को जारी करने के बाद सामग्री में 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 समय-पूर्व विफलता होती है, तो मांगकर्ता और निरीक्षण एजेंसी द्वारा संयुक्त जांच की जाती है। यदि यह स्थापित हो जाता है कि, समय से पहले विफलता गलत सामग्री के उपयोग या दोषपूर्ण कारीगरी के कारण हुई है, तो आपूर्तिकर्ता को दोषों को सुधारने (यदि संभव हो) या मुफ्त प्रतिस्थापन की आपूर्ति करने के लिए कहा जाता है।

## **2.8 इनबाउंड सामग्री का परिवहन:**

### **भीतर का परिवहन-**

- खरीद आदेश (पीओ) में "प्रेषण के तरीके" पर निर्भर करता है
- विदेशी विक्रेताओं के लिए, प्रेषण का तरीका "समुद्र के द्वारा", "हवाई मार्ग से", "कूरियर द्वारा" या "मल्टीमॉडल" आदि हो सकता है।
- स्वदेशी विक्रेताओं के लिए, प्रेषण का तरीका "रेल द्वारा", "सड़क मार्ग से", "कूरियर द्वारा" और "विक्रेता द्वारा

हाथ से डिलीवरी" आदि हो सकता है।

- समुद्री और हवाई शिपमेंट की सुविधा के साथ-साथ विदेशी विक्रेताओं और संबंधित एजेंसियों के साथ समन्वय करने के लिए, कुछ SAIL इकाइयाँ क्लियरिंग और फॉरवर्डिंग (C&F) एजेंटों की सेवाएँ लेती हैं। इनमें से कुछ हैं BalmerLawri, Schenker, Kuhne&Nagel।
- पीओ में उल्लिखित भारतीय बंदरगाह (डिस्चार्ज बंदरगाह) पर पहुंचने पर, खेप को प्लांट/यूनिट द्वारा नियुक्त कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचए) द्वारा सीमा शुल्क अधिकारियों और बंदरगाह अधिकारियों से मंजूरी मिल जाती है। डिस्चार्ज पोर्ट एक गंतव्य बंदरगाह है जहां आने वाले सामान को अनलोड किया जाता है।
- निर्वहन बंदरगाह पर निकासी के बाद, खेप को सड़क/रेल द्वारा संयंत्र तक पहुंचाया जाता है।

उत्तरदायित्व का चार्ट INCOTERMS:

	EXW	एफएफएएए	एफओ	सीएफः	सीआई	सीपीटी	सीआईडीएएफ	डेस	दे	डीडीडीपी			
सेवाएं	पूर्व काम कर रहे हैं	मुजहाज के साथ मु	फ्रीऑन वेसल	लागत माल दु	लागत, बीमा और फ्रीग हिंदुस्ता टाइम्स	गाड़ी के भुगतान किया को	कैरिजबीडिलिवरी टफ्रंटिय भुगतान को	डिलिवरी कसशि	डिलिवरी कसशि	डिलिवरी कसशि	भुगतान रहित शुल्क क डिलिव भुगतान शुल्क किया ग	वितरण शुल्क क भुगतान किया ग	
गोदाम भंडारण	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
गोदाम श्रम	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	
लोड हो रहा है प्रभार	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
इनलैंड परिवहन	क्रेता	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	
फारवर्डर शुल्क	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
लोड हो रहा है जहाज़	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
महासागर/हवाई माल भाड़ा	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
बीमा प्रीमियम	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	क्रेता	विक्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	
आगमन प्रभार	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	विक्रेता	
इयूटी, टैक्स और कस्टम क्लियरिंग	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	विक्रेता	



गंतव्य तक डिलीवरी	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	ब्रे	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	क्रेता	ब्रे	विक्रेता	विक्रेता
----------------------	--------	--------	--------	--------	------	--------	--------	--------	--------	--------	------	----------	----------

### **सड़क परिवहन अनुबंध:**

1. सामग्री को बंदरगाहों (कोलकाता, हल्दिया, मुंबई, विजाग आदि) से संयंत्र तक पहुंचाया जाना है। इसके अलावा, स्वदेशी ऑर्डर के लिए माल ढुलाई की शर्तें "भुगतान करने के लिए" हैं, सामग्री को उन सभी स्थानों से परिवहन करना होगा जहां स्वदेशी विक्रेता स्थित हैं।
2. सड़क परिवहन अनुबंध सुनिश्चित टन भार/मात्रा के लिए हो सकते हैं (जहां एक निर्दिष्ट स्थान से परिवहन की जाने वाली सामग्री की मात्रा अनुबंध के पुरस्कार से पहले ज्ञात होती है); या अपेक्षित टन भार/मात्रा के लिए (जहां अनुबंध देने से पहले न तो मात्रा और न ही स्थान ज्ञात होता है)। किसी भी स्थान के लिए, पूर्व श्रेणी की माल ढुलाई दरें बाद की श्रेणी की तुलना में कम हैं।
3. किसी विशेष स्टेशन से परिवहन की मात्रा के आधार पर ट्रांसपोर्टों की संख्या तय की जाती है।

### **सड़क परिवहन दस्तावेज:**

- i कंसाइनमेंट नोट/लॉरीरसीद की कंसाइनीकॉपी।
- ii पैकिंग सूची
- iii चालान
- iv बीमा घोषणा
- v निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी)
- vi सामग्री परीक्षण प्रमाणपत्र (एमटीसी)
- vii गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी/डब्ल्यूसी)

### **रेलवे परिवहन एवं दस्तावेज:**

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

### **रेलवे परिवहन दस्तावेज**

- रेलवे रसीद (आरआर) / पार्सल वेइबिल (पीडब्ल्यूबी)
- पैकिंग सूची
- चालान
- चालान
- बीमा घोषणा
- निरीक्षण प्रमाणपत्र (आईसी)
- मटेरियल टेस्ट सर्टिफिकेट (एमटीसी)
- गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी/डब्ल्यूसी)

### **शिपिंग एवं शिपिंग दस्तावेज:**

भूमि के कानून के अनुसार, समुद्री मार्ग के माध्यम से एफओबी आधार पर आयात किए जाने वाले सभी पीएसयू को भारतीय भूतल परिवहन और शिपिंग निगम मंत्रालय (एससीआई) के माध्यम से सरणीबद्ध किया जाना है, अर्थात्, एससीआई के स्वामित्व / चार्टर्ड जहाजों के माध्यम से, या भारतीय ध्वज फहराते हुए।

यदि लोडिंग के बंदरगाह पर एससीआई जहाज द्वारा सेवा नहीं दी जाती है, या जहां एससीआई द्वारा लिया जाने वाला माल भाड़ा बाजार दर से अधिक है, तो सीएफआर या सीआईएफ आधार पर पीओ की नियुक्ति के लिए भूतल परिवहन मंत्रालय से छूट मांगी जानी चाहिए, जिससे विक्रेता अपनी पसंद की किसी भी शिपिंग लाइन को नियोजित कर सकें।

### **नौवहन दस्तावेज**

- लदान बिल
- पैकिंग सूची
- चालान
- मूल देश का प्रमाणपत्र
- थर्डपार्टी इंस्पेक्शन सर्टिफिकेट (टीपीआईसी)
- मटेरियलटेस्टसर्टिफिकेट(एमटीसी)
- गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी/डब्ल्यूसी)
- प्रवेश का बिल

### **वायु परिवहन:**

1. यदि किसी अन्य प्रकार की खेप वजन/मात्रा में छोटी है या जहां खेप की तत्काल आवश्यकता है, तो ऐसी सामग्री को हवाई मार्ग से उठाया जा सकता है।

2. हवाई परिवहन दस्तावेज:

- मास्टर एयरवे बिल
- हाउस एयर वेबिल
- पैकिंग सूची
- चालान
- मूल देश का प्रमाणपत्र
- थर्डपार्टी इंस्पेक्शन सर्टिफिकेट (टीपीआईसी)
- मटेरियलटेस्टसर्टिफिकेट(एमटीसी)
- गारंटी/वारंटी प्रमाणपत्र (जीसी/डब्ल्यूसी)
- प्रवेश का बिल

### **कस्टम क्लीयरेंस और पोर्ट क्लीयरेंस:**

- i. जहाज के डिस्चार्ज होने के बंदरगाह पर आगमन पर, शिपिंग कंपनी जहाज के मालिक या जहाज के मालिक की ओर से आयात सामान्य घोषणापत्र (आईजीएम) दाखिल करती है।

- ii. आईजीएम ने डिस्चार्ज पोर्ट से डिस्चार्ज की जाने वाली वस्तुओं पर सीमा शुल्क प्राधिकारियों को गलत घोषणा की।
- iii. आईजीएम दाखिल करने के बाद, जहाज को लाने की अनुमति दी जाती है और कार्गो को अनलोड किया जाता है।
- iv. इसके साथ ही, शिपिंग कंपनी आयातक को जहाज के आगमन, आईजीएम नंबर और भुगतान योग्य समुद्री माल की मात्रा के बारे में सूचित करती है।
- v. आयातक की ओर से, सीमा शुल्क हाउस एजेंट (सीएचए) प्रवेश का मसौदा बिल तैयार करेगा, जिसे चेकलिस्ट के रूप में जाना जाता है।
- vi. चेकलिस्ट के साथ, सीएचए लदान का बिल, पैकिंग सूची, चालान, मूल देश का प्रमाणपत्र और माल ढुलाई बिल संलग्न करता है, और भारतीय सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स / इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज (ईसी / ईडीआई) गेटवे (आईसीईजीएटीई) प्रणाली में सभी विवरण दर्ज करता है।
- vii. यदि चेकलिस्ट और आईजीएम (सीमा शुल्क विभाग के पास उपलब्ध) में दी गई जानकारी मेल खाती है, तो सीमा शुल्क प्राधिकरण एक बिल ऑफ एंट्री नंबर (बीईएनंबर) देता है, और मामला सीमा शुल्क मूल्यांकन अधिकारी (सीएओ) को देता है।
- viii. सीएओ दस्तावेजों की जांच करता है, ब्रुसेल्स टैरिफ नंबर (बीटीएन) की जांच करता है, लाइसेंस की आवश्यकता की जांच करता है, यदि कोई हो। यदि चालान मूल्य रुपये से अधिक है। पांच लाख, मामला कस्टम ऑडिट में जाता है।
- ix. सीमा शुल्क ऑडिट क्लियरेंस के बाद, मामला क्लियरेंस के लिए सीमा शुल्क के सहायक/उपायुक्त के पास जाता है, जिसके बाद सीमा शुल्क भुगतान के लिए TR6 चालान मुद्रित किया जाता है।
- x. सीमा शुल्क भुगतान के बाद, टीआर 6 चालान (विधिवत भुगतान) गोदी में भेजा जाता है। गोदी पर, सभी शिपिंग दस्तावेज और टीआर 6 चालान परीक्षक को प्रस्तुत किए जाते हैं जो आते हैं और सामान की जांच करते हैं, और एक परीक्षा आदेश पारित करते हैं।
- xi. परीक्षा आदेश के साथ, फ़ाइल मूल्यांकन अधिकारी के पास जाती है, जो आउट ऑफ चार्ज सर्टिफिकेट (ओओसी) जारी करता है।
- xii. OOC के साथ, BillofEntry मुद्रित होता है।
- xiii. इस बीच, शिपिंग कंपनी अपने सभी बकाया जैसे माल ढुलाई, हिरासत शुल्क, विलंब शुल्क, हैंडलिंग शुल्क आदि प्राप्त करने के बाद डिलीवरी ऑर्डर (डीओ) जारी करती है।
- xiv. डीओ और ओओसी को स्टॉप शुल्क और पोर्ट शुल्क के भुगतान के लिए पोर्ट ट्रस्ट अधिकारियों को भेजा जाता है। स्टॉप शुल्क और पोर्ट शुल्क के भुगतान के बाद, पोर्ट प्राधिकरण द्वारा रिलीज ऑर्डर जारी किया जाता है।
- xv. डीओ, ओओसी और पोर्ट प्राधिकारियों के रिलीज ऑर्डर के आधार पर, सीएचए सामग्री को पोर्ट से बाहर लाता है और अधिकृत ट्रांसपोर्टर को सौंप देता है।

## 2.9 स्टोर कार्य:

### सामग्री रसीद एवं लेखा:

संयंत्र में आवश्यक सामग्री विभिन्न स्रोतों से प्राप्त की जाती है, सत्यापित की जाती है और स्टोर में हिसाब लगाया जाता है।

### प्राप्ति के विभिन्न तरीके:

हमारे संयंत्रों में परिवहन के प्रमुख साधन रेल और सड़क मार्ग हैं। इसके अलावा सामग्री कूरियर, पंजीकृत डाक या हाथ से भी प्राप्त की जाती है।

**रेल द्वारा:** भारी मात्रा में आवश्यक भारी सामग्री जैसे कच्चा माल रेल द्वारा रिकलोड में प्राप्त किया जाता है। एक रिक में एक साथ कई संख्या में वैगन प्राप्त होते हैं। ऐसे मामलों में प्लान्ट/यूनिट के अंदर प्राप्त पूरी रिक और वैगनों को अनलोड करने के बाद रेलवे को वापस लौटा दिया जाता है। जब प्राप्त मात्रा रिक लोड से कम होती है, तो सामग्री वैगनों में प्राप्त की जाती है जिसे रेलवे द्वारा संयंत्र के अंदर स्थानांतरित किया जाता है और खाली वैगनों को उतारने के बाद रेलवे को वापस कर दिया जाता है। रिक लोड या वैगन लोड में प्राप्त खेप के साथ वाहक (रेलवे) का दस्तावेज़ जिसे रेलवे रसीद (आरआर) कहा जाता है, संलग्न किया जाता है।

वैगनों/रिक को रेलवे द्वारा दी गई निर्धारित समय सीमा के भीतर अनलोड किया जाना है जिसे फ्री टाइम कहा जाता है। खाली समय के बाद वैगनों को जारी करने में किसी भी देरी के लिए रेलवे वैगनों को रोके गए अतिरिक्त समय के आधार पर अतिरिक्त राशि वसूलता है, जिसे "डेमरेज" के रूप में जाना जाता है।

वैगन लोड से कम सामग्री छोटी खेपों में प्राप्त होती है जिन्हें "स्मॉल" के रूप में भी जाना जाता है। ऐसी छोटी खेपों के साथ आने वाले रेलवे दस्तावेज़ को पार्सल वे बिल (पीडब्ल्यूबी) के रूप में भी जाना जाता है। ये छोटी खेप/पार्सल रेलवे को उनके गोदाम से निर्धारित समय के भीतर प्राप्त होते हैं। रेलवे गोदाम से ऐसी सामग्री के संग्रह में किसी भी देरी के लिए, रेलवे अतिरिक्त राशि लेता है जिसे 'व्हार्फ़ज' के रूप में जाना जाता है।

**सड़क द्वारा:** सामग्री सड़क के माध्यम से ट्रकों/ट्रेलर/वैन आदि द्वारा भी प्राप्त की जाती है। सड़क द्वारा प्राप्त सामग्री ट्रांसपोर्टर्स के साथ जाती है, दस्तावेज़ पता होता है, कंसाइनमेंट नोट होता है। खरीद आदेश की शर्तों के आधार पर, सड़क मार्ग से सामग्री प्लान्ट स्टोर में या ट्रांसपोर्टर के स्थानीय गोदाम में प्राप्त होती है, जिस स्थिति में स्टोर सामग्री एकत्र करता है। ट्रांसपोर्टरगोदाम से।

विदेशी देशों से प्राप्त सामग्री क्रमशः जहाज या हवाई वाहक के माध्यम से निकटतम बंदरगाह/हवाई अड्डे तक प्राप्त की जाती है, जिसे आगे सड़क मार्ग से संयंत्रों तक पहुंचाया जाता है।

### खेप का सत्यापन:

जब सामग्री रेल द्वारा प्राप्त की जाती है तो प्राप्त वैगनों को किसी भी चोरी / कमी के लिए सत्यापित किया जाता है और सही मात्रा की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए वजन भी किया जाता है। मात्रा में कोई भी विसंगति या पाई गई क्षति आरआर / पीडब्ल्यूबी पर दर्ज की जाती है। इस विसंगति के खिलाफ रेलवे दावा दायर किया गया है। यह रेलवे दावा हामीदारों के साथ बीमा दावा दायर करने के लिए एक पूर्व शर्त बन जाता है।

सड़क के माध्यम से प्राप्त सामग्री को प्राप्ति के बिंदु पर हमारे खरीद आदेश और आपूर्तिकर्ताओं के चालान और बाहरी क्षति या मात्रा में कमी के अनुसार सत्यता के लिए सत्यापित किया जाता है। यदि प्राप्त सामग्री/खेप में कोई कमी या बाहरी क्षति देखी जाती है तो ट्रांसपोर्टर के दस्तावेज़ पर टिप्पणी की जाती है और एक वाहक दावा दर्ज किया जाता है। खेप/सामग्री की प्राप्ति की पावती ट्रांसपोर्टर के दस्तावेज़ जैसे खेप नोट या फर्म के डिलीवरी चालान पर दी जाती है।

### रसीद, लेखा एवं दस्तावेजीकरण:

एक बार जब ट्रांसपोर्टरों/रेलवे से खेप/सामग्री स्टोर में प्राप्त हो जाती है, तो प्राप्त वास्तविक मात्रा और प्राप्त सामग्री की स्थिति को पैकेजों को खोलने के बाद विस्तार से जांचा जाता है और आपूर्तिकर्ता के डिलीवरी चालान और खरीद आदेशों के साथ मात्रा का मिलान किया जाता है। प्राप्त सामग्री की पूर्णता और गुणवत्ता की जाँच क्रय आदेश की शर्तों के अनुसार की जाती है। फिर रसीद लेखांकन के लिए दस्तावेज़ तैयार किया जाता है जिसे Goods Receipt Note (GRN) के रूप में जाना जाता है।

जीआरनिस्थितदस्तावेज़जो:

- संयंत्र में चार्ज किए बिना ली गई प्राप्त सामग्री की मात्रा को इंगित करता है,
- आपूर्ति की गई सामग्री की स्वीकृति/अस्वीकृति के बारे में सूचित करता है
- आपूर्तिकर्ता को भुगतान का निपटान सक्षम बनाता है।

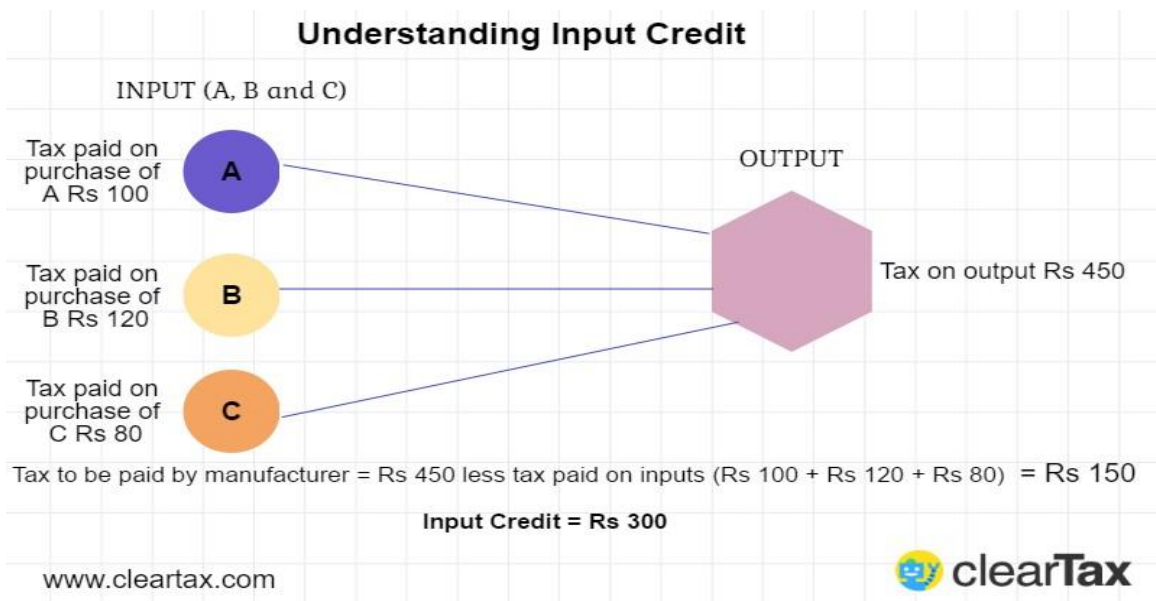
### उपयोगकर्ताओं या सेंट्रल स्टोर्स पर डायरेक्ट डिलीवरी:

विभिन्न खरीद आदेशों के विरुद्ध सामग्री आम तौर पर स्टोर द्वारा केंद्रीय रूप से प्राप्त की जाती है और सत्यापन और लेखांकन के बाद संग्रहीत की जाती है। हालाँकि, कुछ वस्तुओं के मामले में जहां स्टोर में भंडारण की कोई केंद्रीय सुविधा नहीं है, सामग्री को सीधे उपयोगकर्ता विभागों के पास उपलब्ध भंडारण सुविधा में स्थानांतरित कर दिया जाता है। उपयोगकर्ता विभागों में प्राप्त ऐसी सामग्रियों की मात्रा और गुणवत्ता और उनके प्रमाणीकरण का पता लगाने के बाद, जीआरएन बढ़ाकर सामग्री प्राप्तियों का हिसाब लगाया जाता है।

### इनपुट टैक्स क्रेडिट:

इनपुट टैक्स क्रेडिट का मतलब है कि आउटपुट पर टैक्स का भुगतान करते समय, आप इनपुट पर पहले से भुगतान किए गए टैक्स को समायोजित करके टैक्स को कम कर सकते हैं।

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



### **हालाँकि, जीएसटी के तहत इस इनपुट क्रेडिट का लाभ उठाने के लिए अलग तंत्र है।**

जीएसटी के तहत इनपुट क्रेडिट का दावा करने के लिए -

- आपको पंजीकृतडीलर द्वारा जारी किया गया टैक्स इनवॉइस (खरीद का) या डेबिट नोट होना चाहिए।
- ध्यान दें: जहां सामान लॉट/किशतों में प्राप्त होता है, वहां ब्लास्टलॉटर किशत की प्राप्ति पर टैक्स चालान के विरुद्ध क्रेडिट उपलब्ध होगा।
- आपको सामान/सेवाएँ प्राप्त होनी चाहिए।

**टिप्पणी:** जहां प्राप्तकर्ता चालान जारी होने के 3 महीने के भीतर सेवा के मूल्य या उस पर कर का भुगतान नहीं करता है और उसने पहले ही चालान के आधार पर इनपुट क्रेडिट का लाभ उठा लिया है, तो उक्त क्रेडिट ब्याज के साथ उसके आउटपुट कर दायित्व में जोड़ा जाएगा।

- आपकी खरीद पर लगाया गया कर आपूर्तिकर्ता द्वारा इनपुट क्रेडिट का दावा करके सरकार को जमा/भुगतान कर दिया गया है।
- **आपूर्तिकर्ता ने जीएसटी रिटर्न दाखिल किया है।**

संभवतः जीएसटी का सबसे अग्रणी सुधार यह है कि इनपुट क्रेडिट की अनुमति केवल तभी दी जाती है जब आपके आपूर्तिकर्ता ने आपसे एकत्र कर जमा कर दिया हो। इसलिए आपके द्वारा दावा किए जा रहे प्रत्येक इनपुट क्रेडिट का दावा करने से पहले मिलान और सत्यापन किया जाएगा।

**इसलिए, आपको खरीदारी पर इनपुट क्रेडिट का दावा करने की अनुमति देने के लिए आपके सभी आपूर्तिकर्ताओं को जीएसटी अनुपालन होना चाहिए।**

- दावा न किए गए इनपुट क्रेडिट का होना संभव है। खरीद पर कर बिक्री से अधिक होने के कारण। ऐसे मामले में, आपको आगे बढ़ने या धन का दावा करने की अनुमति है।

यदि इनपुट पर टैक्स > आउटपुट पर टैक्स -> इनपुट टैक्स को आगे बढ़ाएं या रिफंड का दावा करें।  
इफटैक्सनआउटपुट>टैक्सोनइनपुट>पेबैलेंस।

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

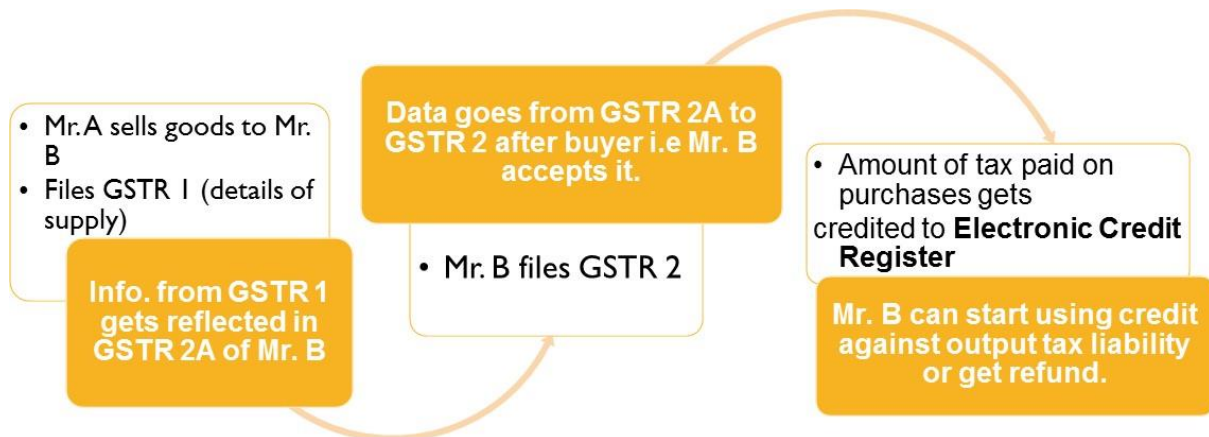
- एक वर्ष से अधिक पुराने खरीद चालान के बिना इनपुट टैक्स क्रेडिट नहीं लिया जा सकता है। कर चालान की तारीख से अवधि की गणना की जाती है।
- चूंकि जीएसटी दोनों वस्तुओं और सेवाओं पर लगाया जाता है, इसलिए इनपुट क्रेडिट का लाभ दोनों वस्तुओं और सेवाओं पर लिया जा सकता है (उन लोगों को छोड़कर जो छूट प्राप्त/नकारात्मक सूची में हैं)।
- पूंजीगत वस्तुओं पर इनपुट टैक्स क्रेडिट की अनुमति है।
- व्यक्तिगत उपयोग के लिए वस्तुओं और सेवाओं के लिए इनपुट टैक्स की अनुमति नहीं है।
- वित्तीय वर्ष के अंत के बाद सितंबर के लिए जीएसटी रिटर्न दाखिल करने या संबंधित वार्षिक रिटर्न दाखिल करने, जो भी पहले हो, के बाद किसी भी इनपुट टैक्स क्रेडिट की अनुमति नहीं दी जाएगी।

**इनपुट क्रेडिट कैसे प्राप्त करें:**

जीएसटी प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित आवेदन करें:

आईजीएसटी का भुगतान करने के लिए: आईजीएसटी, सीजीएसटी से इनपुट टैक्स क्रेडिट लें और खरीदारी पर एसजीएसटी का भुगतान करें। सीजीएसटी का भुगतान करने के लिए: आईजीएसटी से इनपुट टैक्स क्रेडिट लें और खरीदारी पर सीजीएसटी का भुगतान करें

मान लीजिए कि एक विक्रेता है Mr.A और वह अपना माल Mr.B बी को बेचते हैं।



**स्टेप 1:** श्रीमान जीएसटीआर1 में जारी किए गए कर चालान का विवरण अपलोड करेंगे।

**चरण दो।** श्री बी द्वारा बिक्री के संबंध में विवरण जीएसटीआर 2 ए में स्वतः पॉप्युलेट/प्रतिबिंबित हो जाएगा, वही डेटा तब खींचा जाएगा जब श्री बी जीएसटीआर 2 दाखिल करेंगे (i.आपूर्ति का विवरण)।

**चरण 3:** श्री बी तब विवरण स्वीकार करेंगे कि खरीदारी की गई है और विक्रेता द्वारा सही ढंग से रिपोर्ट की गई है और बाद में खरीद पर कर श्री बंधे के 'इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर' में जमा किया जाएगा, जो भविष्य के आउटपुट टैक्स देनदारी के खिलाफ समायोजित हो सकता है और फंड प्राप्त कर सकता है।

**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**

सेल के उपभोक्ता संयंत्र/इकाई द्वारा अपने जीएसटीआईएन के आधार पर इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी) का दावा किया जा सकता है।

**रसीद लेखांकन का लीडटाइम:**

विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सामग्री का सत्यापन किया जाता है और स्टोर में उसका लेखा-जोखा रखा जाता है, जिसके बाद ही 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-जोखा बहुत महत्वपूर्ण है। प्लांट/स्टोर में सामग्री प्राप्त होने के समय

से लेकर लेखांकन और चार्ज पर लेने में लगने वाले समय को "जीआरएन बढ़ाने के लिए लीड टाइम" के रूप में जाना जाता है। प्रत्येक संयंत्र सामग्री का समय पर लेखा-जोखा, उपयोग के लिए प्राप्त सामग्री की उपलब्धता और आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान सुनिश्चित करने के लिए जीआरएन को कम करने का प्रयास करता है।

### **सामग्री का भंडारण:**

सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करने के साथ-साथ पुनर्प्राप्ति और प्रबंधन में आसानी सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सामग्री को उसके उपयोग तक उचित रखरखाव सुनिश्चित करने के लिए उचित रूप से संग्रहीत करने की आवश्यकता है। सामग्री के भंडारण में विचार किए गए विभिन्न पहलू नीचे दिए गए हैं:

### **सेंट्रलस्टोर्स-सबस्टोर्स**

एकाधिक उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग की जाने वाली सामग्री आमतौर पर केंद्रीय भंडार में संग्रहीत की जाती है जहां से सभी उपयोगकर्ताओं को सामग्री मिलती है। जो सामग्रियां केवल किसी विशेष विभाग में उपयोग की जाती हैं, उन्हें उस विभाग के निकट के स्टोर में ही संग्रहित किया जा सकता है। ऐसे स्टोर को सब-स्टोर कहा जाता है जिसमें सभी शॉप विशिष्ट वस्तुएं और कुछ नियमित रूप से उपयोग की जाने वाली केंद्रीय वस्तुएं संग्रहीत की जाती हैं।

### **कमोडिटीवार स्टोर**

सामग्री का भंडारण भंडारण की आवश्यकता, रख-रखाव की आवश्यकता और बरती जाने वाली सावधानियों के आधार पर भी किया जाता है। स्नेहक को ड्रमों में या एक केंद्रीय टैंक में संग्रहित किया जाता है जहां से स्नेहक को पम्प किया जा सकता है। रिफ्रैक्टरी ईटें और अन्य रिफ्रैक्टरी वस्तुएं रिफ्रैक्टरी स्टोर्स में संग्रहित की जाती हैं। गैस भंडारों में सिलेंडरों में गैसें संग्रहित की जाती हैं। पेट्रोल और डीजल को वितरण के लिए पंपिंग सुविधा के साथ केंद्रीकृत भंडारण में संग्रहित किया जाता है।

### **वस्तुओं का संहिताकरण/सूचीकरण**

जब हम बड़ी संख्या में वस्तुओं का उपयोग करते हैं तो केवल उसके नामकरण के आधार पर सामग्री की पहचान करना, उसका लेखा-जोखा करना और उसका प्रबंधन करना कठिन होता है। इसलिए प्रत्येक आइटम को एक अद्वितीय कोड दिया जाता है जो आसान पहचान, लेखांकन और प्रबंधन को सक्षम करने के लिए अकेले उस आइटम का प्रतिनिधित्व करता है जो आसान कम्प्यूटरीकरण को भी सक्षम बनाता है। इन आइटमकोड को आइटम के सामग्री कोड के रूप में भी जाना जाता है। SAIL में एक समान संहिताकरण प्रणाली (UCS) के माध्यम से सभी संयंत्रों में सामग्री कोड को मानकीकृत करने का प्रयास किया गया है ताकि सभी SAIL इकाइयों द्वारा एक ही सामग्री को एक अद्वितीय संख्या द्वारा पहचाना जा सके।



### बिन कार्ड

बिन कार्ड उन स्टोर डिपो में दस्तावेज़ दिखाता है जहां किसी वस्तु के लेनदेन का इतिहास बनाए रखा जाता है। स्टोर की प्रत्येक वस्तु के लिए अलग-अलग सामग्री कोड के तहत अलग-अलग बिन कार्ड रखे गए हैं। प्रत्येक रसीद और जारी लेनदेन को आइटम की अद्यतन स्टॉक स्थिति देते हुए बिनकार्ड में पोस्ट किया जाता है। आइटम विवरण, लेनदेन की इकाई और आइटम का स्थान भी बनाए रखा जाता है। ईआरपी आधारित प्रणालियों के आगमन के साथ, ई-बिन कार्ड आदर्श बन गए हैं

### जगह

स्टोर में किसी वस्तु का स्थान भौतिक भंडारण स्थान है जहां सामग्री रखी जाती है। प्रत्येक आइटम के स्टॉक का स्थान प्राप्त और जारी करने में आसानी के लिए बनाए रखा जाता है।

आइटम स्थानों को बनाए रखने के दो तरीके हैं: निश्चित स्थान और यादृच्छिक स्थान। निश्चित स्थान प्रणाली के मामले में आइटम को हर बार प्राप्त होने पर एक विशिष्ट स्थान पर संग्रहीत किया जाता है। यह निश्चित स्थान बिन कार्ड में बनाए रखा जाता है। यादृच्छिक स्थान प्रणाली के मामले में, वस्तुओं को स्थान की उपलब्धता के आधार पर विभिन्न स्थानों में संग्रहीत किया जाता है और संबंधित स्थान का संदर्भ संबंधित स्टॉक के सामने बिन कार्ड पर दिया जाता है।

### सामग्री का संरक्षण

सामग्री की प्राप्ति और वास्तविक उपयोग के बीच कुछ समय का अंतराल हो सकता है। भंडारण अवधि के दौरान विभिन्न सामग्रियां अलग-अलग हद तक खराब हो जाती हैं, इसलिए कुछ वस्तुओं को उनके उपयोगी जीवन को बनाए रखने के लिए संरक्षित करने की आवश्यकता होती है। सामग्री को खराब होने से बचाने के लिए उसके उपयोगी जीवन को बनाए रखने के लिए की गई कार्रवाई को सामग्री के संरक्षण के रूप में जाना जाता है। भंडारण के दौरान वस्तुओं को खराब होने से बचाने के लिए उन्हें शुरू में संरक्षित करने की आवश्यकता होती है और बाद में संरक्षण को बहाल करने के लिए की जाने वाली सुधारात्मक कार्रवाइयों के लिए स्थिति में किसी भी बदलाव के लिए सत्यापित किया जाना चाहिए।

### शेल्फलाइफ आइटम की निगरानी:

कुछ वस्तुओं का उपयोगी जीवन निर्धारित होता है जिसके बाद वे बेकार हो जाती हैं। ऐसी वस्तुओं को शेल्फ लाइफ आइटम के रूप में जाना जाता है और जिस अवधि के भीतर उनका उपयोगी जीवन जारी रहता है उसे शेल्फ लाइफ के रूप में जाना जाता है। शेल्फ लाइफ वाली कुछ वस्तुएं हैं: दवाएं, रसायन, रबड़ की वस्तुएं आदि। इन वस्तुओं की शेल्फ लाइफ की जानकारी बिन कार्ड या उन पर लगे टैग पर रखी जानी चाहिए ताकि खराब होने से पहले उन्हें उपयोग के लिए जारी किया जा सके। ऐसी सामग्री को शेष शेल्फ जीवन के आधार पर जारी किया जाना चाहिए यानी जो सामग्री पहले समाप्त हो रही है उसे पहले जारी किया जाना चाहिए। ईआरपी आधारित प्रणालियों के आगमन के साथ, जांच और चेतावनियां/अलर्ट स्वचालित हो गए हैं।

### उचित भंडारण:

भविष्य में उपयोग के लिए संग्रहीत 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 की अलग-अलग भंडारण आवश्यकता होती है। खुले मौसम में रखने से प्रभावित होने वाली वस्तुओं को बंद भंडारण स्थानों में संग्रहीत करने की आवश्यकता होती है, महंगी वस्तुओं को ताला और चाबी आदि में रखा जाना चाहिए।

### भंडारण की सुरक्षा एवं संरक्षा पहलू:

वस्तुओं का भंडारण करते समय वस्तुओं की चोरी/चोरी से सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए। महंगी और चुराई जा सकने वाली वस्तुओं को स्ट्रॉन्ग रूम, ताले और चाबी वाली तिजोरियों में संग्रहित करना पड़ सकता है। जवाबदेही सुनिश्चित करने के साथ-साथ चोरी/नुकसान के खिलाफ सावधानी बरतने के लिए स्टोर में वस्तुओं की आवाजाही उचित दस्तावेज के साथ होनी चाहिए।

वस्तुओं का भंडारण करते समय यह भी सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि सामग्री आसपास के क्षेत्र में अन्य सामग्रियों को संभालने वाले व्यक्तियों के लिए सुरक्षा खतरा नहीं होगी।

### स्टॉक सत्यापन एवं समाधान

भंडारण के तहत वस्तुओं की निरंतर जवाबदेही बनाए रखने के लिए, बिन कार्ड के संबंध में वस्तुओं के स्टॉक को समय-समय पर सत्यापित करना आवश्यक है। रिकॉर्ड पर स्टॉक के संबंध में वस्तुओं के स्टॉक को भौतिक रूप से सत्यापित करने की प्रक्रिया को स्टॉक सत्यापन के रूप में जाना जाता है। स्टॉक में किसी भी देखी गई विसंगति का ध्यान रखने के लिए रिकॉर्ड के सुधार को स्टॉक के समाधान के रूप में जाना जाता है। स्टॉक सत्यापन की आवश्यकता वस्तु के मूल्य और प्रकृति पर निर्भर करती है। उच्च मूल्य और चुराने योग्य वस्तुओं को अधिक बार सत्यापित किया जाता है। InERP प्रणाली में इसे फिजिकल इन्वेंटरी प्रक्रिया कहा जाता है।

### **सामग्री हैंडलिंग:**

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

### लोड करना, अनलोड करना

सामग्री प्राप्त करते समय उन्हें ट्रकों और वैगनों जैसे परिवहन वाहनों से उतारना होगा। एक बार जब सामान उतार दिया जाता है तो उन्हें उचित तरीके से रखा जाना चाहिए ताकि उचित भंडारण के साथ-साथ आगे की हैंडलिंग में आसानी हो, जिसे स्टैकिंग के रूप में जाना जाता है। जबकि सामग्रियों को परिवहन की आवश्यकता होती है, उन्हें ट्रकों और वैगनों जैसे ले जाने वाले वाहनों पर वापस लादने की आवश्यकता होती है। सामग्री की लोडिंग और अनलोडिंग करते समय सावधानी बरतनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संभाली जा रही सामग्री या आसपास के लोगों या लोगों की अन्य सामग्री/संपत्ति को कोई क्षति या नुकसान न हो।

### आंतरिक परिवहन

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

### सामग्री प्रबंधन उपकरण

इनमें आर्टिकुलर ट्रेलर, ओवरहेड क्रेन, घूमने वाली क्रेन, फाउलर, विभिन्न भार उठाने/उठाने की क्षमता वाले फोर्कलिफ्ट, वैगनटिपलर, कन्वेयर आदि शामिल हैं।

### संविदात्मक संचालन

मैन्युअल लोडिंग/अनलोडिंग, शिफ्टिंग, स्टैकिंग, सॉर्टिंग, बैग खोलना, सिलाई, री-सिलाई, सैंपलिंग आदि का प्रबंधन अनुबंध श्रम के माध्यम से किया जाता है।

### **सामग्री मुद्रा एवं लेखांकन:**

#### उपयोगकर्ताविभागों द्वारा सामग्री संग्रह

विभाग में उपयोग के लिए आवश्यक सामग्री उपयोगकर्ता विभाग द्वारा जारीनोट/स्टॉकट्रांसपोर्टऑर्डर(एसटीओ)/आरक्षण के विरुद्ध स्टोर से एकत्र की जाती है।

### स्टोर द्वारा उपयोगकर्ता विभाग तक डिलीवरी

उपयोगकर्ता विभागों को सामग्री भी स्टोर द्वारा ही वितरित की जाती है। संयंत्र में उत्पादन/संचालन के लिए नियमित रूप से आवश्यक वस्तुओं जैसे अलौह धातु, लौह-मिश्र धातु, भारी रसायन आदि को स्टोर द्वारा प्रतिदिन उपयोगकर्ता विभाग को उपयोगकर्ता द्वारा दी गई पूर्व निर्धारित दर पर स्थानांतरित किया जाता है, जिसके लिए समेकित जारी नोट दिए जाते हैं। सामग्री को स्टोर विभाग द्वारा सीधे या सामग्री हैंडलिंग ठेकेदार के माध्यम से विशिष्ट आवश्यकता (जैसे भारी स्पेयर) पर भी स्थानांतरित किया जाता है।

### सामग्री का प्राधिकार एवं प्रेषण-

सही उपयोगकर्ता को सही मात्रा में सामग्री जारी करने को सुनिश्चित करने के लिए सामग्री जारी करने की एक प्रणाली है। किसी विशेष वस्तु की खरीद के लिए जिम्मेदार केंद्रीय एजेंसियां विभिन्न उपयोगकर्ताओं को विशिष्ट मात्रा में वस्तु जारी करती हैं। उदाहरण के लिए स्टॉक कंट्रोल एपी आइटम्स जारी करता है, स्पेयर पार्ट्स सेल (एसपीसी) स्पेयर पार्ट्स जारी करता है इत्यादि। उपयोगकर्ता विभाग द्वारा सीधे खरीदे गए आइटम बिना किसी विशिष्ट रिलीज के उन्हें जारी किए जाते हैं।

### अंकनोट एवं गेटपास-

सामग्री स्टोर से वास्तविक उपयोगकर्ताओं को इश्यूनोट/स्टॉकट्रांसपोर्ट ऑर्डर/रिजर्वेशन नामक दस्तावेज़ के आधार पर जारी की जाती है। केवल अधिकृत व्यक्ति ही दुकानों से सामग्री निकालने के लिए ऐसे दस्तावेज़ जुटा सकते हैं।

स्टोर दस्तावेज़ की जांच करने के बाद उपयोगकर्ता विभाग को सामग्री जारी करता है और समस्या लेनदेन को पोस्ट करके बिन कार्ड को अपडेट करता है। प्लांट के बाहर सुरक्षित सामग्री की आवाजाही सुनिश्चित करने के लिए स्टोर्स डिपो द्वारा जारी किए गए गेटपास के खिलाफ वस्तुओं को ले जाने की प्रणाली मौजूद है।

## **2.10 सामग्री का निपटान एवं प्रेषण**

**निपटान:**स्टील के उत्पादन के दौरान, कुछ खराबियाँ, री-रोलेबल्स, एंड कटिंग, साइडशियरिंग, कोबल्स, टर्निंग, बोरिंग आदि सामने आती हैं। ऐसी सभी वस्तुओं को अलग कर दिया जाता है और लगातार ऐसी वस्तुओं के भंडारण के लिए निर्धारित क्षेत्र में स्थानांतरित किया जाता है, जिसे आम तौर पर डिस्पोजल स्टोर्स के रूप में जाना जाता है। इसी प्रकार गैर-लौह स्क्रैप, प्रयुक्त कन्वेयर बेल्ट, प्रयुक्त ग्रीस ड्रम, विद्युत और यांत्रिक अनुपयोगी वस्तुएं, निष्क्रिय संपत्ति, सर्वेक्षण की गई संपत्ति, सेवा योग्य अधिशेष भंडार और स्पेयर जैसी कई अन्य वस्तुएं हैं, जिनका संयंत्र की उत्पादन प्रक्रिया में कोई और उपयोग नहीं है। इन वस्तुओं को लगातार डिस्पोजल स्टोर्स में स्थानांतरित किया जाता है।

ऐसी सभी वस्तुओं का निपटान आम तौर पर ई-नीलामी के माध्यम से किया जाता है जिसे ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी के रूप में भी जाना जाता है। हालांकि, कभी-कभी ओपन टेंडर, क्विक ओपन सेल्स (क्यूओएस) आदि जैसे अन्य निपटान तरीकों को भी सीएमएमजी द्वारा जारी किए गए उचित दिशानिर्देशों को अपनाया जा सकता है।

लॉट का निर्माण सामान्यतः डिस्पोज़ेबल सामग्रियों को डिस्पोज़ल स्टोर्स में स्थानांतरित करके किया जाता है। कभी-कभी, लॉट उत्पन्न होने के आधार पर भी बिक्री के लिए पेश किए जाते हैं। राजस्व को अधिकतम करने की दृष्टि से, लॉट्स के आकार और संरचना को विवेकपूर्ण ढंग से बनाए रखा जाता है। जिन वस्तुओं से बेहतर कीमत मिल सकती है, उन्हें अलग रखा जाता है। किसी भी व्यावसायिक मुद्दे से बचने के लिए लॉट्स को स्पष्ट रूप से पहचाना जाना चाहिए।

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

- फिलहाल, नीलामी एमजंक्शन सर्विसेज लिमिटेड द्वारा आयोजित की जाती है, जो सेल और टाटास्टील का संयुक्त उद्यम है।
- प्रत्येक विक्रेता जो आवश्यक ईएमडी जमा करके लौह और इस्पात वस्तुओं के लिए साप्ताहिक फॉरवर्ड नीलामी में भाग लेने की इच्छा दिखाता है, उसे एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड दिया जाता है, जिसके माध्यम से वे ऑनलाइन नीलामी तक पहुंच सकते हैं और पात्र लॉट के लिए बोली लगा सकते हैं।
- नीलामी पूरी होने के बाद, सेवा प्रदाता (एमजे) लॉट के अनुसार एच-1 बोली रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। एच-1 बोलियों की तुलना लॉट के अनुसार आरक्षित मूल्य और उन लॉट से की जाती है जो बेची गई आरक्षित कीमत के एक निर्दिष्ट प्रतिशत के भीतर हैं।
- बेचे गए लॉट के लिए बिक्री आदेश उच्चतम बोली लगाने वाले के पक्ष में जारी किए जाते हैं, उन्हें लॉट मूल्य जमा करने के लिए कहा जाता है। लॉट मूल्य प्राप्त होने पर, उच्चतम बोली लगाने वाले के पक्ष में डिलीवरी ऑर्डर जारी किया जाता है, जो निर्धारित समय के भीतर बेचे गए लॉट को उठा लेता है।

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

## 2.11 सूची प्रबंधन:

### बीमास्पेयर्स-

बीमा पुर्जे वे राजस्व पुर्जे हैं जो आम तौर पर विफल नहीं होते हैं, लेकिन जिनकी जीवन प्रत्याशा अनिश्चित होती है; और जिसके विफल होने पर न केवल संबंधित शॉप की उत्पादन प्रक्रिया रुक जाएगी, बल्कि पिछली और बाद की दुकानों पर भी असर पड़ेगा। ऐसी वस्तुओं की उपलब्धता शॉप/मिल के ब्रेक-डाउन को खत्म करने और डाउन-टाइम को कम करने के लिए महत्वपूर्ण है।

इन्हें इंडेंटिंग चरण से बीमा स्पेयर के रूप में घोषित किया जाना आवश्यक है और दुकानों पर रसीद पर पूंजीकृत किया जाना है, यानी, उनके मूल्य को मूल संपत्ति मूल्य में जोड़ा जाना है।

## इन्वेंटरी नियंत्रण तंत्र-

1. एबीसी विश्लेषण - यदि विनिर्माण प्रक्रिया में उपयोग की जाने वाली सभी वस्तुओं का वार्षिक उपभोग मूल्य संकलित और अवरोही क्रम में क्रमबद्ध किया जाता है, तो शीर्ष 70% संचयी उपभोग मूल्य को कवर करने वाली वस्तुओं को ए श्रेणी की वस्तुएं कहा जाएगा, अगले 20% को बी श्रेणी की वस्तुएं और शेष को सी श्रेणी की वस्तुएं कहा जाएगा।
2. XYZ विश्लेषण - यदि किसी विशेष तिथि (सामान्य रूप से वित्तीय वर्ष के अंत) पर विनिर्माण प्रक्रिया में उपयोग की जाने वाली सभी वस्तुओं का इन्वेंट्री मूल्य संकलित किया जाता है और अवरोही क्रम में क्रमबद्ध किया जाता है, तो शीर्ष 70% संचयी स्टॉक मूल्य को कवर करने वाली वस्तुओं को एक्स क्लास आइटम कहा जाएगा, अगले 20% को Y class items and balance को Z class items कहा जाएगा।
3. VED विश्लेषण - उत्पादन प्रक्रिया की उनकी गंभीरता के आधार पर वस्तुओं का वर्गीकरण, यानी, महत्वपूर्ण वस्तुएं, आवश्यक वस्तुएं और वांछनीय वस्तुएं।
  - इन्वेंटरी होल्डिंग मानदंड- महीनों की खपत की संख्या के संदर्भ में पांच महीने। हालाँकि, मानदंड वस्तु के प्रकार, प्रक्रिया की गंभीरता, वस्तु की लागत और भंडारण स्थान की उपलब्धता पर निर्भर हैं।
  - नॉन मूविंग इन्वेंटरी-स्टॉक आइटम जिनका पिछले पांच वर्षों से उपभोग नहीं किया गया है।
  - धीमी गति से चलने वाली सूची-स्टॉक आइटम जो पिछले चार वर्षों से उपभोग नहीं किए गए हैं और यदि वर्तमान वर्ष में नहीं निकाले गए हैं तो उन्हें अगले वर्ष की इन्वेंटरी में जोड़ा जाएगा।
  - अप्रचलित/अधिशेष वस्तुएँ कोई भी स्टॉक वस्तु जो तकनीकी कारणों से संयंत्र/यूनिट में उपयोग की नहीं रह गई है उसे अप्रचलित वस्तु कहा जाता है। इन वस्तुओं को अधिशेष घोषित करने के लिए संयंत्र रखरखाव प्रमुख की अध्यक्षता वाली एक समिति के समक्ष रखा जाता है। अधिशेष के रूप में घोषित होने के बाद, इन वस्तुओं को स्टोर और स्पेयर इन्वेंट्री में शामिल नहीं किया जाता है और अन्य संयंत्रों या निपटान द्वारा उपयोग के लिए लिया जाता है।
  - निष्क्रिय संपत्ति- एक परिसंपत्ति जिसका कुछ उपयोगी जीवन बचा है, लेकिन इसकी वर्तमान स्थान पर आवश्यकता/उपयोग नहीं है, एक आइडलएसेट है।
  - पारगमन में भंडार/सामान- किसी भी वर्ष के 31 मार्च को या उससे पहले भेजे गए सभी आइटम (यानी, AWB, BOL, MR, RR की तारीख 31 मार्च या उससे पहले की तारीख) लेकिन उसी वित्तीय वर्ष के 31 मार्च से पहले प्राप्त नहीं हुई। एसआईटी में स्टोर्स पर प्राप्त वे वस्तुएं भी शामिल हैं जिन्हें 31 मार्च को न तो स्वीकार किया गया और न ही अस्वीकार किया गया।

### **2.12 एमएम गतिविधियों का कम्प्यूटरीकरण:**

#### एकीकृत सामग्री प्रबंधन प्रणाली (आईएमएमएस):

इसमें शामिल दस्तावेजों/प्रपत्रों के प्रबंधन सहित सामग्री प्रबंधन और संबंधित कार्यों की संपूर्ण गतिविधि श्रृंखला को संसाधित करने की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली को आईएमएमएस के रूप में जाना जाता है। यह आम तौर पर इंडेंटिंग, खरीद (निविदा, तुलनात्मक विवरण, प्रस्ताव और आदेश), गुणवत्ता मूल्यांकन, रसीद, सूची, मुद्रा, निपटान आदि के कार्यों को कवर करता है। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली कागजी काम को कम करने, खरीद के समय को कम करने, निर्णय लेने के लिए महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करने के अलावा इन्वेंट्री स्थिति की सटीकता बढ़ाने में मदद करती है।

एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी), योजना, खरीद, उत्पादन, गुणवत्ता, रसीद, जारी करना, निपटान, लेखांकन, भुगतान आदि को शामिल करने वाला एक विशेष सॉफ्टवेयर पैकेज 5 आईएसपी (बीएसपी, डीएसपी, बीएसएल और आरएसपी) और सीएमओ और सीओ पर भी लागू किया गया है। आपूर्तिकर्ता संबंध प्रबंधन (एसआरएम) के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक टेंडरिंग एसएपी का मॉड्यूल बीएसपी, डीएसपी और बीएसएल में भी शुरू हो गया है। ईआरपी/एसआरएम के कार्यान्वयन ने खरीद में लागत में कमी और इन्वेंट्री में कमी के लिए प्रौद्योगिकी का लाभ उठाने की कई संभावनाएं और अवसर खोले हैं। जीईएम पर ध्यान केंद्रित करते हुए, जीईएम के साथ सेल-ईआरपी का एकीकरण चल रहा है।

### ई-कॉमर्स (ई-खरीद, ई-बिक्री, ई-भुगतान):

सेल ने प्रतिस्पर्धा से आगे रहने और विशेष रूप से इंटरनेट में तकनीकी प्रगति का लाभ उठाने के लिए इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स (ई-कॉमर्स) में काफी पहले ही पहल कर दी थी। सेल ई-कॉमर्स गतिविधियों को लागू करने में सार्वजनिक उपक्रमों में अग्रणी है। रिवर्स नीलामी के माध्यम से निविदाओं में मूल्य की खोज 2001-02 में शुरू हुई। इसके बाद 2002-03 में ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी के माध्यम से द्वितीयक सामग्रियों के साथ-साथ प्राइम की बिक्री भी हुई। पिछले कुछ वर्षों में ई-खरीद और ई-बिक्री की मात्रा में लगातार वृद्धि हुई है। सेल 100% ई-खरीद और 100% ई-बिक्री की दिशा में काम कर रहा है।

वाणिज्य में की गई प्रमुख गतिविधियाँ इस प्रकार हैं:

### रिवर्स नीलामी (आरए)-

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

### फॉरवर्डनीलामी(एफए)-

द्वितीयक इस्पात, सह-उत्पाद, आयरन-रिफाइन, अधिशेष/अप्रचलित/नॉन-मूविंग इन्वेंटरी, आइडलसेट्स आदि की बिक्री के लिए ऑन-लाइन मूल्य बोली की फॉरवर्ड नीलामी पद्धति का पालन किया जा रहा है। वर्तमान में अधिकांश ये आइटम केवल एफए मोड के माध्यम से बेचे जाते हैं। इससे कंपनी को सर्वोत्तम बाजार मूल्य प्राप्त करने और अतिरिक्त राजस्व उत्पन्न करने में मदद मिलती है।

### ई खरीद:

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

### ई-भुगतान

ई-भुगतानविक्रेताओं को भुगतान के लिए एनईएफटी/आरटीजीएस के रूप में लागू किया गया है।

### सेल की निविदा वेबसाइट:

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

- निविदाओं का प्रकाशन: खुली/वैश्विक निविदाएं/ईओआई
- सीमित निविदाओं की प्रकाशन सूची, एकल निविदा आइटम विवरण।
- अग्रेषित नीलामी (बिक्री) निविदाओं का प्रकाशन
- सेल के लिए केंद्रीकृतएमएसएमईवेंडरलिस्टमेंटमॉड्यूल का प्रावधान।
- मेक इन इंडिया और आत्मानिर्भरता के भारत सरकार के निर्देश के साथ जुड़ने के लिए, विक्रेताओं को उन

वस्तुओं की आपूर्ति/विकास में रुचि देखने और दिखाने की सुविधा देने के लिए वेबसाइट में एक अनुभाग बनाया गया है जिसके लिए सेल के संयंत्र/इकाइयाँ स्वदेशीकरण टैब के तहत वैश्विक निविदा पूछताछ जारी कर रही हैं- आत्मनिर्भरता की ओर एक कदम।

- **सूचना अनुभाग:** होमपेज पर सूचना अनुभाग में इकाईवार संयंत्रों हैं
  - सूचना/परिपत्र,
  - खरीद के मानक नियम एवं शर्तें
  - विक्रेता पंजीकरण प्रपत्र और अन्य प्रारूप
  - HoMM/HoMkt का संपर्क विवरण

एक उपयोगकर्ता, खरीदार/विक्रेता को सेल टेंडर साइट पर उपयोगकर्ता पंजीकरण की एक सरल प्रक्रिया पूरी करनी होगी। साइट इच्छुक विक्रेताओं को निविदाओं, नोटिस और अन्य जानकारी तक आसान पहुंच/डाउनलोडिंग प्रदान करती है। वेबसाइट एसएसएल (सिक्वोर्ड सॉकेट लेयर) प्रमाणन से सुरक्षित है और प्रामाणिकता सुनिश्चित करने और अनधिकृत परिवर्तनों को रोकने के लिए निविदाएं और अन्य सामग्री अपलोड करने के लिए डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डीएससी) का उपयोग करती है।



## अध्याय 3 वित्त एवं लेखा

### 3.1 वित्त एवं लेखा विभाग का अवलोकन

वित्त एवं लेखा विभाग किसी भी संगठन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, और आम तौर पर इसे सभी गतिविधियों का मुख्य केंद्र माना जाता है, क्योंकि सभी गतिविधियों का वाणिज्यिक और वित्तीय निहितार्थ होता है।

वित्त की गतिविधियों को मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. **वित्त कार्य:**
  - a. धन की सोर्सिंग और नियंत्रण
  - b. मूल्यांकन और प्रस्तावों की सहमति.
2. **लेखा कार्य-** वित्तीय विवरण तैयार करना।
3. **कानूनी कार्य-** विभिन्न कानूनों का अनुपालन और अनुपालन।
4. **लेखापरीक्षा कार्य-** कंपनी कानूनों, नियमों और विनियमों का अनुपालन।
5. **एमआईएस कार्य करता है-** निर्णय लेने के लिए प्रबंधन को डेटा प्रदान करना।

उपरोक्त कार्यों के आधार पर, विभिन्न अनुभाग बनाए जाते हैं जो विशिष्ट गतिविधियों से संबंधित होते हैं। यह आवश्यक है क्योंकि किसी संगठन में होने वाली प्रत्येक व्यावसायिक गतिविधि का कोई न कोई वित्तीय निहितार्थ होता है, जिसका प्रभाव वित्तीय विवरणों में परिलक्षित होता है।

### हिसाब किताब

#### **बुनियादी लेखांकन सिद्धांत और अवधारणाएँ**

वित्तीय लेखांकन लेन-देन और घटनाओं को इस तरह से रिकॉर्ड करने की कला और विज्ञान है जो उन लेन-देन और घटनाओं की आर्थिक वास्तविकताओं को पकड़ लेता है। वित्तीय लेखांकन का संबंध परिसंपत्तियों और देनदारियों के बही-खाते और माप से है।

लेखांकन व्यवसाय की भाषा है। किसी व्यवसाय के मामलों को लेखांकन जानकारी के माध्यम से दूसरों के साथ-साथ उन लोगों को भी सूचित किया जाता है जो इसके मालिक हैं या इसका प्रबंधन करते हैं, जिसे उपयुक्त रूप से रिकॉर्ड, वर्गीकृत, सारांशित और प्रस्तुत किया जाना चाहिए। कुछ मौलिक लेखांकन धारणाएँ वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति को रेखांकित करती हैं। इन्हें आमतौर पर विशेष रूप से नहीं बताया जाता क्योंकि उनकी स्वीकृति और उपयोग मान लिया जाता है। निम्नलिखित को मौलिक लेखांकन सिद्धांतों और मान्यताओं के रूप में स्वीकार किया जाता है:

**Going Concern :** उद्यम को आम तौर पर एक चालू चिंता के रूप में देखा जाता है, यानी निकट भविष्य में परिचालन जारी रखने के रूप में। यह माना जाता है कि उद्यम का न तो इरादा है और न ही परिसमापन या संचालन के पैमाने को कम करने की आवश्यकता है।

**स्थिरता:** यह माना जाता है कि लेखांकन नीतियां एक अवधि से दूसरी अवधि तक सुसंगत होती हैं।

**उपार्जन:** राजस्व और लागतों को अर्जित किया जाता है, अर्थात्, उन्हें अर्जित या खर्च किए जाने के रूप में पहचाना जाता है (और धन प्राप्त या भुगतान के रूप में नहीं) और उन अवधियों के वित्तीय विवरणों में दर्ज किया जाता है, जिनसे वे संबंधित होते हैं।

लेखांकन नीतियां विशिष्ट लेखांकन सिद्धांतों और वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति में उद्यम द्वारा अपनाए गए उन सिद्धांतों को लागू करने के तरीकों को संदर्भित करती हैं। लेखांकन नीतियों की कोई एक सूची नहीं है जो सभी परिस्थितियों पर लागू हो। विभिन्न परिस्थितियाँ जिनमें उद्यम विविध और जटिल आर्थिक गतिविधियों की स्थिति में काम करते हैं, वैकल्पिक लेखांकन सिद्धांतों और उन सिद्धांतों को लागू करने के तरीकों को स्वीकार्य बनाते हैं। उचित लेखांकन सिद्धांतों का चयन और विशिष्ट परिस्थितियों में उन्हें लागू करने के लिए प्रबंधन द्वारा काफी निर्णय की आवश्यकता होती है। वित्तीय विवरणों की तैयारी और प्रस्तुति में अपनाई गई सभी महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों को वित्तीय विवरणों के भाग के रूप में प्रकट किया जाना चाहिए।

### दोहरी प्रविष्टि लेखा प्रणाली

जब कोई लेन-देन किया जाता है, तो उसके परिणाम अवश्यभावी होते हैं। लेखांकन की प्रोद्धवन अवधारणा के लिए आवश्यक है कि सभी लेन-देन या घटनाएँ, भले ही अभी तक नकदी में तय न की गई हों, को ध्यान में रखा जाना चाहिए। ऐसी प्रणाली को लेखांकन की व्यापारिक प्रणाली कहा जाता है। बहीखाता पद्धति दोहरी-प्रविष्टि प्रणाली पर आधारित है जो डेबिट-क्रेडिट सिद्धांतों द्वारा लेनदेन और घटनाओं को रिकॉर्ड करती है। डेबिट-क्रेडिट सिद्धांत बैलेंस शीट के तत्वों, यानी परिसंपत्तियों, देनदारियों और इक्विटी में परिवर्तन दर्ज करने के लिए निर्देशों का एक सेट है।

#### विभिन्न प्रकार के खातों के लिए डेबिट और क्रेडिट नियम

1. वास्तविक खाता: जो आता है उसे डेबिट करें, जो बाहर जाता है उसे क्रेडिट करें।
2. व्यक्तिगत खाता: प्राप्तकर्ता को डेबिट करें और देने वाले को क्रेडिट करें।
3. नाममात्र खाता: डेबिट व्यय और हानि और क्रेडिट राजस्व और लाभ।

### लेखांकन समीकरण के आधार पर डेबिट और क्रेडिट के नियम:

लेखांकन समीकरण लेखांकन के तीन मूल तत्वों के बीच समानता का एक बयान है। वे संपत्ति, पूंजी और देनदारियां हैं। प्रत्येक वित्तीय लेनदेन तीन बुनियादी तत्वों को प्रभावित करता है। हालाँकि, किसी भी समय सभी परिसंपत्तियों का कुल योग हमेशा पूंजी और देनदारियों के कुल के बराबर होता है। लेखांकन समीकरण के आधार पर किसी खाते को डेबिट और क्रेडिट करने के नियमों को निम्नलिखित तरीके से संक्षेपित किया जा सकता है:

#### क्रम संख्या.....लेन-देन का प्रभाव.....डेबिट या क्रेडिट

- 1.....संपत्ति और व्यय/नुकसान में वृद्धि.....डेबिट
- 2.....संपत्ति और व्यय/नुकसान में कमी.....क्रेडिट
- 3.....पूंजी, देनदारियां, आय/लाभ में वृद्धि.....क्रेडिट
- 4.....पूंजी, देनदारियां, आय/में कमी लाभ.....डेबिट

लेखांकन चक्र सामान्य खाता बही में प्रारंभिक प्रविष्टियों (पिछली रिपोर्टिंग अवधि से आगे ले जाया गया शेष) की रिकॉर्डिंग के साथ शुरू होता है, और एक विशेष अवधि के लिए वित्तीय विवरण तैयार करने के साथ समाप्त होता है। लेन-देन को कालानुक्रमिक क्रम में खातों की पुस्तकों में दर्ज किया जाता है। खाता शीर्ष, उनके वर्गीकरण की प्रकृति के अनुसार, सामान्य खाता बही में खोले जाते हैं और जर्नल प्रविष्टियाँ सामान्य खाता बही में पोस्ट की जाती हैं।

सामान्य खाता बही में खातों को समय-समय पर संतुलित किया जाता है। आमतौर पर, एक ट्रायल बैलेंस, एक विवरण जो विभिन्न खाता बही खातों में शेष राशि को सूचीबद्ध करता है, समय-समय पर तैयार किया जाता है। रिपोर्टिंग अवधि के अंत में, राजस्व के साथ मिलान व्यय के लिए राजस्व और व्यय को समायोजित करने के लिए समायोजन प्रविष्टियाँ पारित की जाती हैं। एक संशोधित ट्रायल बैलेंस तैयार किया जाता है और नाममात्र खातों को बंद करने और लाभ और हानि का विवरण तैयार करने के लिए समापन प्रविष्टियाँ पारित की जाती हैं। लाभ और हानि का विवरण तैयार करने के बाद सामान्य खाता बही में दिखाई देने वाले शेष को एकत्रित किया जाता है और बैलेंस शीट में प्रस्तुत करने के लिए वर्गीकृत किया जाता है।

मिलान सिद्धांत के अनुसार, लाभ और हानि का विवरण तैयार करने के लिए, अर्जित राजस्व और किए गए व्यय (चाहे नकद में भुगतान किया गया हो या नहीं) की सभी वस्तुओं को वर्गीकरण की प्रकृति के अनुसार अलग-अलग शीर्षों के तहत ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए। इसके अलावा, पूंजीगत प्रकृति के लेनदेन को सीधे बैलेंस शीट में दर्ज किया जाता है। इसलिए, लेन-देन की पूंजी और राजस्व प्रकृति को ठीक से अलग किया जाना चाहिए। परिसंपत्तियों और देनदारियों से संबंधित लेनदेन वित्तीय स्थिति को दर्शाते हुए, बैलेंस शीट की वस्तुओं को प्रभावित करेंगे।

## 3.2 वित्तीय विवरण और विश्लेषण

### तुलन पत्र

किसी कंपनी की प्रत्येक बैलेंस शीट को रिपोर्टिंग तिथि के अनुसार उसके मामलों की स्थिति का सही और निष्पक्ष विवरण देना चाहिए, और कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची III (भाग I) में निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित किया जाना चाहिए। कंपनी अधिनियम, 2013 बैलेंस शीट के प्रारूप और बैलेंस शीट में परिसंपत्तियों और देनदारियों की विभिन्न श्रेणियों के तहत प्रकट किए जाने वाले आवश्यक विवरणों को निर्धारित करता है। देनदारियों को पाँच मुख्य श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है; (i) शेयर पूंजी, (ii) अन्य इक्विटी, (iii) गैर-वर्तमान देनदारियां और प्रावधान, (iv) वर्तमान देनदारियां और प्रावधान और (v) कर देनदारी। गैर-चालू और चालू देनदारियों को वित्तीय और गैर-वित्तीय देनदारियों में विभाजित किया गया है। इनके अलावा, आकस्मिक देनदारियां (एक संभावित देनदारी जो अनिश्चित भविष्य की घटना के परिणाम के आधार पर हो सकती है) और कुछ अन्य वस्तुओं को वित्तीय विवरणों में नोट के माध्यम से प्रकट किया जाना आवश्यक है। संपत्तियों को 3 प्रमुख श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है; (i) गैर-वर्तमान संपत्ति, (ii) वर्तमान संपत्ति और (iii) बिक्री के लिए रखी गई संपत्ति। इसके अलावा, गैर-चालू और वर्तमान परिसंपत्तियों को वित्तीय और गैर-वित्तीय परिसंपत्तियों में विभाजित किया गया है।

### लाभ और हानि का विवरण

किसी कंपनी के लाभ और हानि के विवरण को वित्तीय वर्ष के लिए कंपनी के लाभ या हानि का सही और निष्पक्ष दृश्य देना चाहिए और कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

कंपनी के लाभ और हानि के विवरण में शामिल होंगे:

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

उपरोक्त (1) और (2) का योग 'कुल व्यापक आय' है जिसे अन्य इक्विटी में आगे बढ़ाया जाएगा। कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची III (भाग- II) लाभ और हानि के विवरण के प्रारूप और आय और व्यय की विभिन्न श्रेणियों के तहत उसमें प्रकट किए जाने वाले आवश्यक विवरणों को निर्धारित करती है। किसी कंपनी की आय को दो श्रेणियों में बांटा गया है; (i) परिचालन से राजस्व और (ii) अन्य आय। खर्चों को सात श्रेणियों में बांटा गया है; (i) उपभोग की गई सामग्री की लागत, (ii) व्यापार में स्टॉक की खरीद (iii) तैयार माल की सूची में परिवर्तन, व्यापार में स्टॉक और प्रगति पर कार्य, (iv) कर्मचारी लाभ व्यय, (v) वित्त लागत, (vi) मूल्यहास और परिशोधन, (vii) उत्पाद शुल्क और (viii) अन्य व्यय। आय और व्यय के बीच का अंतर असाधारण वस्तुओं से पहले लाभ/हानि है। कर पूर्व लाभ (पीबीटी) की गणना के लिए असाधारण वस्तुओं को समायोजित किया जाता है। इसके अलावा, कर पश्चात लाभ (पीएटी) पर पहुंचने के लिए कर व्यय को पीबीटी के साथ समायोजित किया जाता है।

### भारतीय लेखा मानक (Ind AS)

1 अप्रैल 2015 से, भारत या भारत के बाहर स्टॉक एक्सचेंजों पर सूचीबद्ध कंपनियों और जिनकी कुल संपत्ति 500 करोड़ रुपये या उससे अधिक है, को अनिवार्य रूप से भारतीय लेखा मानकों (Ind AS) के अनुसार अपने वित्तीय विवरण तैयार करने की आवश्यकता है, जिसकी सिफारिश की गई है। इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया (आईसीएआई) और कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय (एमसीए) द्वारा अधिसूचित। इस प्रयोजन के लिए, नेट वर्थ की गणना 31 मार्च, 2014 को कंपनी के स्टैंड-अलोन वित्तीय विवरणों या उस तिथि के बाद समाप्त होने वाली लेखांकन अवधि के लिए पहले लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणों के अनुसार की जाएगी।

एक बार इंड एस लागू होने के बाद, एक इकाई को सभी आगामी वित्तीय विवरणों के लिए **Ind AS** का पालन करना आवश्यक होगा।

वित्तीय विवरणों का एक पूरा सेट शामिल है:

- (i) अवधि के अंत में एक बैलेंस शीट;
- (ii) अवधि के लिए लाभ और हानि का विवरण;
- (iii) अवधि के लिए इक्विटी में परिवर्तन का विवरण;
- (iv) अवधि के लिए नकदी प्रवाह का विवरण
- (v) महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों और अन्य व्याख्यात्मक जानकारी वाले नोट्स; और
- (vi) पिछली अवधि के संबंध में तुलनात्मक जानकारी.

## अनुपात विश्लेषण

मूल्यांकन और वित्तीय निर्णय लेने के लिए अन्य उद्देश्यों के साथ-साथ वित्तीय विवरणों की भी आवश्यकता होती है। जब तक वित्तीय विवरण स्पष्ट और समझने योग्य न हों, उपयोगकर्ता विश्वसनीय निर्णय नहीं ले सकते। वित्तीय विवरणों के विश्लेषण के लिए अनुपात विश्लेषण एक महत्वपूर्ण उपकरण है।

अनुपात विश्लेषण में वित्तीय विवरणों की उपयोगी व्याख्या के लिए तुलना शामिल है। वित्तीय विश्लेषण में रुचि रखने वाले पक्ष अल्पकालिक और दीर्घकालिक ऋणदाता, मालिक और प्रबंधन हैं। अल्पावधि लेनदारों की मुख्य रुचि फर्म की तरलता स्थिति या अल्पकालिक शोधनक्षमता में होती है। दूसरी ओर दीर्घकालिक ऋणदाता फर्म की दीर्घकालिक शोधनक्षमता और लाभप्रदता में अधिक रुचि रखते हैं। इसी तरह, मालिक फर्म की लाभप्रदता और वित्तीय स्थिति पर ध्यान केंद्रित करते हैं। प्रबंधन फर्म के प्रदर्शन के हर पहलू का मूल्यांकन करने में रुचि रखता है। इन्हें चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है:

- तरलता अनुपात
- उत्तोलन अनुपात
- गतिविधि अनुपात
- लाभप्रदता अनुपात

### तरलता अनुपात:

तरलता अनुपात कंपनी की मौजूदा देनदारियों को पूरा करने की क्षमता को मापता है। किसी फर्म के लिए अपने दायित्वों को देय होने पर पूरा करने में सक्षम होना अत्यंत आवश्यक है। तरलता अनुपात कंपनी की मौजूदा देनदारियों को पूरा करने की क्षमता को मापता है। वास्तव में तरलता की जरूरतों का विश्लेषण नकदी बजट और नकदी और धन प्रवाह विवरणों की तैयारी के माध्यम से किया जाता है, लेकिन तरलता अनुपात नकदी और अन्य मौजूदा परिसंपत्तियों के बीच मौजूदा दायित्वों के बीच संबंध स्थापित करके तरलता का एक त्वरित उपाय प्रदान करता है।

एक फर्म को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसे तरलता की कमी न हो और उसके पास अतिरिक्त तरलता भी न हो। पर्याप्त तरलता की कमी के कारण अपने दायित्वों को पूरा करने में कंपनी की विफलता के परिणामस्वरूप खराब क्रेडिट योग्यता, लेनदारों के विश्वास की हानि या यहां तक कि कानूनी उलझनों में कंपनी बंद हो सकती है। तरलता का बहुत उच्च स्तर भी बुरा है, क्योंकि निष्क्रिय संपत्ति से कुछ भी नहीं मिलता है। फर्म का धन अनावश्यक रूप से वर्तमान परिसंपत्तियों से जुड़ा होगा। इसलिए, उच्च तरलता और तरलता की कमी के बीच उचित संतुलन बनाना आवश्यक है। तरलता अनुपात के विभिन्न प्रकार हैं:

- वर्तमान अनुपात
- त्वरित अनुपात
- अंतराल माप
- शुद्ध कार्यशील पूंजी अनुपात

#### उत्तोलन अनुपात:

अल्पावधि ऋणदाता, जैसे बैंकर और कच्चे माल के आपूर्तिकर्ता, फर्म की वर्तमान ऋण भुगतान क्षमता को लेकर अधिक चिंतित हैं। दूसरी ओर, दीर्घकालिक ऋणदाता जैसे डिबेंचर धारक, वित्तीय संस्थान आदि फर्म की दीर्घकालिक वित्तीय ताकत के बारे में अधिक चिंतित हैं। वास्तव में एक फर्म की वित्तीय स्थिति अल्पकालीन के साथ-साथ दीर्घकालिक भी होनी चाहिए। फर्म की दीर्घकालिक वित्तीय स्थिति, वित्तीय उत्तोलन या पूंजी संरचना का आकलन करने के लिए अनुपातों की गणना की जाती है। ये अनुपात मालिकों और उधारदाताओं द्वारा प्रदान किए गए धन के मिश्रण को दर्शाते हैं। एक सामान्य नियम के रूप में, फर्म की परिसंपत्तियों के वित्तपोषण में ऋण और मालिकों की इक्विटी का उचित मिश्रण होना चाहिए। विभिन्न प्रकार के उत्तोलन अनुपात हैं;

- ऋण अनुपात
- ऋण इक्विटी अनुपात
- निवल संपत्ति अनुपात के लिए नियोजित पूंजी
- अन्य ऋण अनुपात

#### गतिविधि अनुपात:

बिक्री और मुनाफा उत्पन्न करने के लिए लेनदारों और मालिकों के फंड को विभिन्न परिसंपत्तियों में निवेश किया जाता है। परिसंपत्तियों का प्रबंधन जितना बेहतर होगा, बिक्री की मात्रा उतनी ही अधिक होगी। गतिविधि अनुपात का उपयोग उस दक्षता का मूल्यांकन करने के लिए किया जाता है जिसके साथ फर्म अपनी संपत्ति का प्रबंधन और उपयोग करती है। इन अनुपातों को टर्नओवर अनुपात भी कहा जाता है क्योंकि ये उस गति को दर्शाते हैं जिसके साथ परिसंपत्तियों को बिक्री में परिवर्तित या परिवर्तित किया जा रहा है। इस प्रकार, गतिविधि अनुपात में बिक्री और संपत्ति के बीच संबंध शामिल होता है। बिक्री और संपत्ति के बीच उचित संतुलन आम तौर पर दर्शाता है कि संपत्ति अच्छी तरह से प्रबंधित की जाती है। विभिन्न गतिविधि अनुपात हैं:

- इन्वेंटरी टर्नओवर अनुपात
- देनदारों का टर्नओवर अनुपात
- संग्रहण अवधि
- शुद्ध संपत्ति कारोबार अनुपात
- कार्यशील पूंजी टर्नओवर अनुपात

#### लाभप्रदता अनुपात:

एक कंपनी को लंबे समय तक अस्तित्व में रहने और आगे बढ़ने के लिए मुनाफा कमाना चाहिए। मुनाफा ज़रूरी है लेकिन यह मान लेना ग़लत होगा कि किसी कंपनी के प्रबंधन द्वारा शुरू की गई हर कार्रवाई का उद्देश्य सामाजिक परिणामों की परवाह किए बिना, अधिकतम मुनाफा कमाना होना चाहिए।

लाभ एक निश्चित अवधि में राजस्व और व्यय के बीच का अंतर है। लाभ किसी कंपनी का अंतिम आउटपुट है और यदि यह पर्याप्त लाभ कमाने में विफल रहता है तो इसका कोई भविष्य नहीं होगा। इसलिए, वित्तीय प्रबंधक को मुनाफे के संदर्भ में कंपनी की दक्षता का लगातार मूल्यांकन करना चाहिए। लाभप्रदता अनुपात की गणना कंपनी की परिचालन दक्षता को मापने के लिए की जाती है।

आम तौर पर, लाभप्रदता अनुपात दो प्रकार के होते हैं;

क. बिक्री के संबंध में लाभप्रदता

- सकल लाभ मार्जिन अनुपात
- शुद्ध लाभ मार्जिन अनुपात
- परिचालन व्यय अनुपात

बी। निवेश के संबंध में लाभप्रदता

- निवेश पर प्रतिफल
- लाभांश
- प्रति शेयर आय (ईपीएस)
- प्रति शेयर लाभांश (डीपीएस)
- लाभांश भुगतान अनुपात
- मूल्य-आय अनुपात (पी/ई अनुपात)

**भारतीय लेखा मानक (इंड एस)**

कंपनी अधिनियम के लिए आवश्यक है कि कंपनी के लाभ और हानि विवरण और बैलेंस शीट लेखांकन मानकों का अनुपालन करें। अभिव्यक्ति "लेखा मानक" का अर्थ भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान द्वारा अनुशंसित लेखांकन के मानकों से है, जैसा कि लेखांकन मानकों पर राष्ट्रीय सलाहकार समिति के परामर्श से केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

जहां कंपनी का लाभ और हानि खाता और बैलेंस शीट लेखांकन मानकों का पालन नहीं करते हैं, ऐसी कंपनियों को अपने लाभ और हानि खाते और बैलेंस शीट में लेखांकन मानकों से विचलन, ऐसे विचलन का कारण और खुलासा करना आवश्यक है। ऐसे विचलन के कारण उत्पन्न होने वाला वित्तीय प्रभाव, यदि कोई हो।

**निगमित संबंधित शासन प्रणाली**

एक संकीर्ण अर्थ में, कॉर्पोरेट प्रशासन में कंपनी के प्रबंधन, उसके निदेशक मंडल, उसके शेयरधारकों, उसके लेखा परीक्षकों और अन्य हितधारकों के बीच संबंधों का एक समूह शामिल होता है। ये रिश्ते, जिनमें विभिन्न नियम और प्रोत्साहन शामिल हैं, वह संरचना प्रदान करते हैं जिसके माध्यम से कंपनी के उद्देश्य निर्धारित किए जाते हैं, और इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के साथ-साथ प्रदर्शन की निगरानी के साधन भी निर्धारित किए जाते हैं। इस प्रकार, अच्छे कॉर्पोरेट प्रशासन के प्रमुख पहलुओं में कॉर्पोरेट संरचनाओं और संचालन की पारदर्शिता, प्रबंधकों और बोर्डों की शेयरधारकों के प्रति जवाबदेही और हितधारकों के प्रति कॉर्पोरेट जिम्मेदारी शामिल हैं।



व्यापक अर्थों में, हालांकि, अच्छा कॉर्पोरेट प्रशासन, जिस हद तक कंपनियों को खुले और ईमानदार तरीके से चलाया जाता है, समग्र बाजार विश्वास, पूंजी आवंटन की दक्षता, देशों के औद्योगिक ठिकानों की वृद्धि और विकास, और अंततः राष्ट्रों के समग्र धन और कल्याण के लिए महत्वपूर्ण है।

कॉर्पोरेट प्रशासन एक प्रक्रिया या प्रणालियों और प्रक्रियाओं का एक समूह है जो यह सुनिश्चित करता है कि एक कंपनी को सभी के सर्वोत्तम हितों के अनुरूप प्रबंधित किया जाता है। जो प्रणालियाँ इसे सुनिश्चित कर सकती हैं उनमें संरचनात्मक और संगठनात्मक मामले शामिल हो सकते हैं। हितधारक आंतरिक हितधारक (प्रवर्तक, सदस्य, कामगार और अधिकारी) और बाहरी हितधारक हो सकते हैं।

- ग्राहक,
- ऋणदाता,
- विक्रेताओं,
- बैंकर,
- समुदाय,
- सरकार
- और नियामक.

कॉर्पोरेट प्रशासन का संबंध एक ऐसी प्रणाली की स्थापना से है जिसके तहत निदेशकों को कॉर्पोरेट मामलों की दिशा के संबंध में जिम्मेदारियां और कर्तव्य सौंपे जाते हैं। इसका संबंध उन व्यक्तियों की जवाबदेही से है जो इसका प्रबंधन हितधारकों के प्रति कर रहे हैं। इसका संबंध कंपनी और उसके प्रबंधन की नैतिकता, नैतिकता, मूल्यों, आचरण और व्यवहार के मापदंडों से है। कॉर्पोरेट प्रशासन और कुछ नहीं बल्कि कंपनियों के व्यवसाय का एक स्वैच्छिक नैतिक कोड है। यह शीर्ष प्रबंधन के मूल मूल्यों और उससे निकलने वाले मार्गदर्शक सिद्धांतों पर आधारित है।

कॉर्पोरेट प्रशासन वह प्रणाली है जिसके द्वारा कंपनियों को निर्देशित और नियंत्रित किया जाता है। निदेशक मंडल कंपनी के संचालन के लिए जिम्मेदार है। निदेशकों और लेखा परीक्षकों को स्वयं को संतुष्ट करना होगा कि एक उपयुक्त शासन संरचना मौजूद है।

## लेखा परीक्षा समिति

बेहतर कॉर्पोरेट शासन के लिए, कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 292 ए द्वारा कंपनियों के लिए लेखा परीक्षा समिति की अवधारणा शुरू की गई थी। प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी जिसकी प्रदत्त पूंजी 5.00 करोड़ रुपए से कम न हो, की एक लेखापरीक्षा समिति अवश्य होनी चाहिए।

लेखापरीक्षकों, आंतरिक लेखापरीक्षक, यदि कोई हो, और वित्त प्रभारी निदेशक को लेखापरीक्षा समिति की बैठकों में भाग लेना होता है।

उक्त अधिनियम की धारा 292ए (6) के अनुसार, लेखापरीक्षा समिति के कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

1. लेखापरीक्षा समिति को समय-समय पर लेखापरीक्षकों के साथ आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों, लेखापरीक्षकों की टिप्पणियों सहित लेखापरीक्षा के दायरे के बारे में चर्चा करनी होती है।
2. ऑडिट समिति को बोर्ड को प्रस्तुत करने से पहले त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, नौ मासिक और वार्षिक वित्तीय विवरणों की समीक्षा करनी होती है।
3. लेखापरीक्षा समिति को आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा।

ऑडिट समिति के पास इस अनुभाग में निर्दिष्ट या बोर्ड द्वारा संदर्भित वस्तुओं के संबंध में किसी भी मामले की जांच करने का अधिकार है और इस उद्देश्य के लिए, कंपनी के रिकॉर्ड में निहित जानकारी और बाहरी पेशेवर सलाह तक पूरी पहुंच है, यदि ज़रूरी।

वित्तीय प्रबंधन से संबंधित किसी भी मामले पर ऑडिट समिति की सिफारिशें बोर्ड पर बाध्यकारी होंगी और यदि बोर्ड ऑडिट समिति की सिफारिशों को स्वीकार नहीं करता है, तो वह इसके कारणों को रिकॉर्ड करेगा और शेयरधारकों को ऐसे कारणों के बारे में बताएगा।

वित्तीय विवरणों से संबंधित लेखापरीक्षा समिति की शक्तियों और कार्यों से संबंधित कानून के उपरोक्त प्रावधानों ने कॉर्पोरेट प्रशासन के उद्देश्यों में से एक को प्राप्त करने में मदद की है, अर्थात्, जवाबदेही और खराब वित्तीय रिपोर्टिंग से बचाव। यह यह भी सुनिश्चित करता है कि कंपनियों का प्रबंधन स्वच्छ और पारदर्शी तरीके से किया जाए।

## प्रबंधन सूचना प्रणाली

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) एक ऐसी प्रणाली है जो किसी संगठन के संचालन से संबंधित समय पर प्रबंधन को अपेक्षित जानकारी प्रदान करती है जो बदले में उन्हें आवश्यक निर्णय लेने में मदद करती है।

एमआईएस और सूचना प्रणाली शब्द अक्सर भ्रमित होते हैं। सूचना प्रणालियों में वे प्रणालियाँ शामिल हैं जो निर्णय लेने के लिए अभिप्रेत नहीं हैं। एक प्रभावी एमआईएस की पूर्व आवश्यकताएँ निम्नलिखित हैं:

## **डेटाबेस**

यह एक मास्टर फाइल है जो पूर्व में कई डेटा फाइलों में संग्रहीत डेटा रिकॉर्ड को समेकित करती है। डेटाबेस में डेटा को इस तरह से व्यवस्थित किया जाता है कि डेटा तक पहुंच में सुधार होता है और अतिरिक्त कम (redundancy) हो जाता है। आम तौर पर, डेटाबेस को चलाने के लिए आवश्यक प्रमुख सूचना उप-सेटों में विभाजित किया जाता है। डेटाबेस उपयोगकर्ता के अनुकूल होना चाहिए, एक सामान्य डेटा स्रोत के रूप में उपयोग किए जाने में सक्षम होना चाहिए, केवल अधिकृत व्यक्तियों के लिए उपलब्ध होना चाहिए और इसे एक अलग प्राधिकरण द्वारा नियंत्रित किया

जाना चाहिए। ऐसा डेटाबेस अपने अधिकारियों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम है, जो व्यवसाय के संचालन की योजना बनाने, व्यवस्थित करने और नियंत्रित करने के लिए आवश्यक है।

### **योग्य सिस्टम और प्रबंधन कर्मचारी**

एमआईएस का प्रबंधन योग्य अधिकारियों द्वारा किया जाता है। ये अधिकारी जो क्षेत्र के विशेषज्ञ हैं, उन्हें अपने साथी अधिकारियों के विचारों को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए। संगठनात्मक प्रबंधन आधार में अधिकारियों की दो श्रेणियां शामिल होनी चाहिए (i) सिस्टम और कंप्यूटर विशेषज्ञ और (ii) प्रबंधन विशेषज्ञ। प्रबंधन विशेषज्ञों को कंप्यूटर की अवधारणाओं और संचालन को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए। उनका पूरे दिल से समर्थन और सहयोग एमआईएस को प्रभावी बनाने में मदद करेगा।

### **शीर्ष प्रबंधन का समर्थन**

एक एमआईएस तभी प्रभावी होता है जब उसे शीर्ष प्रबंधन का पूर्ण समर्थन प्राप्त होता है। शीर्ष प्रबंधन का समर्थन हासिल करने के लिए, अधिकारी को उनके सामने सभी सहायक तथ्य रखने चाहिए और स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि इससे चिंता को क्या लाभ होगा। यह कदम निश्चित रूप से प्रबंधन को प्रबुद्ध करेगा और एमआईएस के प्रति उनका दृष्टिकोण बदल देगा।

### **एमआईएस का नियंत्रण एवं रखरखाव**

एमआईएस के नियंत्रण का अर्थ है सिस्टम का संचालन जैसा कि इसे संचालित करने के लिए डिज़ाइन किया गया था। कभी-कभी उपयोगकर्ता सिस्टम का उपयोग करने के लिए अपनी स्वयं की प्रक्रियाएं या शॉर्टकट तरीके विकसित करते हैं, जिससे इसकी प्रभावशीलता कम हो जाती है। उपयोगकर्ताओं की ऐसी आदतों की जांच करने के लिए, संगठन में प्रत्येक स्तर पर प्रबंधन को सूचना प्रणाली नियंत्रण के लिए डिवाइस की जांच करनी चाहिए।

रखरखाव का नियंत्रण से गहरा संबंध है। कई बार सिस्टम में सुधार की आवश्यकता महसूस की जाएगी। परिवर्तनों को बदलने और दस्तावेज़ीकरण करने के लिए औपचारिक तरीके प्रदान किए जाने चाहिए।

### **एमआईएस का मूल्यांकन**

एक प्रभावी एमआईएस को भविष्य में भी अपने अधिकारियों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम होना चाहिए। एमआईएस का मूल्यांकन करके और उचित समय पर कार्रवाई करके क्षमता को बनाए रखा जा सकता है। एमआईएस के मूल्यांकन में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

1. भविष्य की आवश्यकताओं से निपटने के लिए लचीलेपन की जांच करना;
2. सिस्टम की क्षमताओं और कमियों के बारे में उपयोगकर्ताओं और डिजाइनरों के दृष्टिकोण का पता लगाना;
3. एमआईएस की प्रभावशीलता बनाए रखने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के बारे में उचित प्राधिकारी को मार्गदर्शन देना।

### **3.3 लागत लेखांकन एवं बजटिंग**

लागत लेखांकन, या लागत, किसी संगठन के उत्पादों या गतिविधियों से जुड़ी लागतों को ट्रैक करने, रिकॉर्ड करने और विश्लेषण करने की प्रक्रिया है। प्रबंधक किसी कंपनी की लागत को कम करने और उसकी लाभप्रदता में सुधार करने के लिए निर्णय लेने में सहायता के लिए लागत लेखांकन का उपयोग करते हैं।

चाहे कोई कंपनी उत्पादों के निर्माण में लगी हो, या सेवा प्रदान कर रही हो, लागत का एक अनुप्रयोग होता है। एक इस्पात विनिर्माण कंपनी के पास विनिर्मित उत्पाद और सेवाएँ दोनों होंगी। उदाहरण के लिए, एक स्टील पिघलाने वाली शॉप 'कास्ट स्लैब' नामक एक आउटपुट का उत्पादन करेगी, जो एक उत्पाद है। निर्माण की प्रक्रिया में यह विभिन्न

इनपुट उत्पादों जैसे गर्म धातु, चूना पत्थर, लौह-मिश्र धातु, ऑक्सीजन इत्यादि का उपभोग करेगा। यह केंद्रीय मरम्मत एजेंसियों, मशीन शॉप आदि की जनशक्ति जैसी सेवाओं का भी उपभोग करेगा। दोनों उत्पादों के साथ-साथ सेवाओं की एक लागत होती है। लागत लेखांकन ऐसी लागतों पर नज़र रखने और उत्पाद (या सेवा) की लागत निकालने और ऐसी लागतों को नियंत्रित करने के लिए उनका विश्लेषण करने से संबंधित है।

लुइसविले और नैशविले रेलरोड ने पहली बार 1860 के दशक के अंत में लागत लेखांकन का उपयोग किया था। इसने कंपनी को अपनी शाखाओं के बीच प्रति टन-मील तुलनात्मक लागत जैसे उपायों को निर्धारित करने में सक्षम बनाया, और यह कमाई या शुद्ध आय के बजाय इन उपायों के माध्यम से था, कि कंपनी ने अपने प्रबंधकों के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया।

विनिर्माण में दो पारंपरिक लागत निर्धारण दृष्टिकोण का उपयोग किया जाता है। पहला, और अधिक सामान्य, प्रक्रिया लागत है। अधिकांश बड़े पैमाने पर उत्पादन सेटिंग्स में उपयोग किया जाता है, एक प्रक्रिया लागत प्रणाली एक विनिर्माण प्रक्रिया की शुद्ध लागत का विश्लेषण करती है; एक निर्दिष्ट अवधि में स्लैब को प्लेटों में रोल करना कहें। रोलिंग प्लेटों के लिए प्रति टन लागत बस अवधि के दौरान सभी स्लैबों को प्लेटों में रोल करने के दौरान हुई शुद्ध लागत है, जिसे रोलड प्लेटों के टन भार से विभाजित किया जाता है। चूंकि अधिकांश विनिर्माण प्रक्रियाओं में एक से अधिक चरण शामिल होते हैं, इसलिए संपूर्ण उत्पादन प्रणाली के लिए इकाई लागत औसत पर पहुंचने के लिए प्रत्येक चरण के लिए एक समान गणना की जाती है।

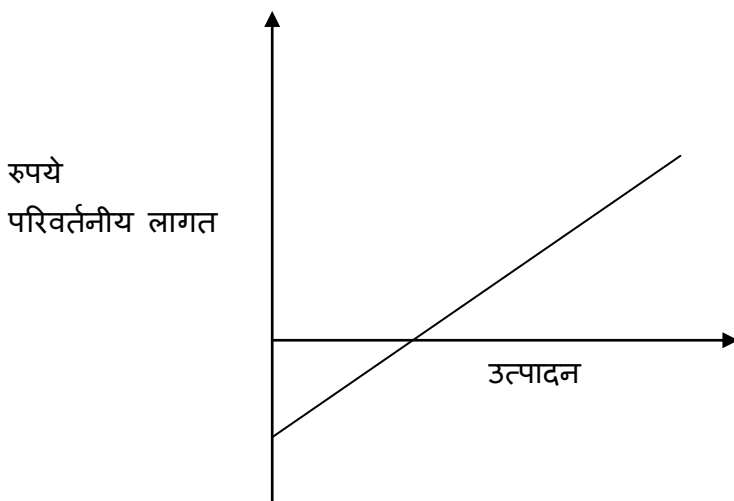
इसके विपरीत, दूसरी प्रमुख लागत पद्धति, जॉब-ऑर्डर लागत, व्यक्तिगत उत्पाद के आधार पर सभी लागतों को रिकॉर्ड करने से संबंधित है। यह उन सेटिंग्स में उपयोगी है जहां उत्पादन की प्रत्येक इकाई को अनुकूलित किया जाता है या जहां बहुत कम इकाइयों का उत्पादन किया जाता है, जैसे कि अनुकूलित उत्पादों की मशीनिंग, या विशिष्ट ऑर्डर के अनुसार सामान तैयार करना। जॉब ऑर्डर कॉस्टिंग के तहत, किसी विशेष इकाई के उत्पादन में होने वाली सटीक लागत दर्ज की जाती है और जरूरी नहीं कि किसी अन्य इकाई के साथ इसका औसत निकाला जाए, क्योंकि हर इकाई अलग हो सकती है। एक एकल निर्माता अपने संचालन के विभिन्न हिस्सों के लिए प्रक्रिया और जॉब-ऑर्डर लागत दोनों का उपयोग कर सकता है। उदाहरण के लिए, SAIL की अधिकांश एकीकृत इकाइयों में, मुख्य उत्पादन लाइन (कोक बनाने से लेकर तैयार उत्पाद रोलिंग तक) के लिए प्रक्रिया लागत पद्धति का पालन किया जाता है, जबकि लागत की गणना के लिए फाउंड्री, मशीन शॉप, स्ट्रक्चरल शॉप आदि में जॉब ऑर्डर लागत का उपयोग किया जाता है। विशिष्ट कार्य-आदेशों के विरुद्ध बनाई गई वस्तुओं की।

### **गतिविधि आधारित लागत निर्धारण (एबीसी)- Activity-based costing (ABC)**

(एबीसी) एक लागत विधि है जो संबंधित उत्पादों और सेवाओं के लिए ओवरहेड और अप्रत्यक्ष लागत प्रदान करती है। यह लागत निर्धारण की लेखांकन विधि लागत, ओवरहेड गतिविधियों और निर्मित उत्पादों के बीच संबंध को पहचानता है, पारंपरिक लागत तरीकों की तुलना में कम मनमाने ढंग से उत्पादों पर अप्रत्यक्ष लागत निर्दिष्ट करता है। गतिविधि-आधारित लागत (एबीसी) का उपयोग ज्यादातर विनिर्माण उद्योग में किया जाता है क्योंकि यह लागत डेटा की विश्वसनीयता को बढ़ाता है, जिससे लगभग सही लागत उत्पन्न होती है और कंपनी द्वारा अपनी उत्पादन प्रक्रिया के दौरान खर्च की गई लागतों को बेहतर ढंग से वर्गीकृत किया जाता है। एबीसी एक एकल विनिर्माण कार्य से जुड़ी सभी लागतों को एक ही गतिविधि लागत में क्लस्टर करता है, भले ही वे श्रम या सामग्री या कुछ और के शीर्षकों के अंतर्गत आते हों।

### **लागत वर्गीकरण (परिवर्तनीय और निश्चित लागत):**

लागतों को दो मुख्य श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है - परिवर्तनीय और निश्चित लागत। परिवर्तनीय लागत वह लागत है जो उत्पादन के स्तर के अनुपातिक रूप से बदलती है। उदाहरण के लिए, एक विनिर्माण फर्म कच्चे माल के लिए भुगतान करती है। जब गतिविधि कम हो जाती है, तो कम कच्चे माल का उपयोग किया जाता है, और इसलिए कच्चे माल पर खर्च कम हो जाता है। जब गतिविधि बढ़ती है, तो अधिक कच्चे माल का उपयोग होता है और इसलिए खर्च बढ़ जाता है। इस प्रकार, कच्चा माल एक परिवर्तनीय लागत है। इस्पात संयंत्र के संदर्भ में, कोयला, लौह अयस्क, फ्लक्स, फेरो-मिश्र धातु, बिजली, ऑक्सीजन, आदि परिवर्तनीय लागत के उदाहरण हैं। चूंकि परिवर्तनीय लागत आउटपुट स्तरों में परिवर्तन के अनुपात में बदलती है, इसलिए आउटपुट के सभी स्तरों पर 'प्रति-यूनिट' परिवर्तनीय लागत लगभग समान होती है। अर्थात्, यदि उत्पादित कोक की प्रति टन लागत कोयले की लागत 8,000 रुपये है, तो यह कोक उत्पादन के सभी स्तरों पर इसी दर पर (या इसके आसपास) रहेगी।



निश्चित लागत वे लागतें हैं जो किसी निश्चित अवधि या संचालन के पैमाने के भीतर उत्पादन के स्तर में बदलाव के साथ नहीं बदलती हैं। वेतन और मजदूरी, मूल्यहास, ब्याज, रखरखाव लागत आदि जैसे व्यय निश्चित लागत के उदाहरण हैं। निश्चित लागत की राशि एक निश्चित राशि है जो विभिन्न आउटपुट स्तरों पर कम या ज्यादा स्थिर रहेगी (बशर्ते, कि संचालन का स्तर नहीं बदलता है)। चूंकि निश्चित लागत पर व्यय कमोबेश स्थिर रहता है, इसलिए जैसे-जैसे उत्पादन का स्तर बढ़ता है, प्रति-इकाई निश्चित लागत गिरती है, और जैसे-जैसे उत्पादन का स्तर घटता है, प्रति-इकाई निश्चित लागत बढ़ती है।

यह समझने की जरूरत है कि निश्चित लागत एक निश्चित अवधि के दौरान 'निश्चित' या अपरिवर्तित नहीं रहती है। यह केवल यह दर्शाता है कि ऐसी लागतें उत्पादन स्तर के साथ भिन्न नहीं होती हैं।

#### **लागत वर्गीकरण (प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष लागत):**

लागत को ट्रेसिबिलिटी द्वारा भी वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रत्यक्ष लागत वे लागतें हैं जिनका लागत वस्तु के बारे में आसानी से पता लगाया जा सकता है, जबकि अप्रत्यक्ष लागत का आसानी से पता नहीं लगाया जा सकता है। प्रत्यक्ष लागत में आमतौर पर किसी भी निर्मित वस्तु के प्रमुख घटक और उस वस्तु का उत्पादन करने के लिए सीधे तौर पर आवश्यक श्रम शामिल होता है। प्रत्यक्ष लागत को अक्सर प्रत्यक्ष सामग्री लागत और प्रत्यक्ष श्रम लागत में विभाजित किया जाता है। प्रत्यक्ष लागत को प्रधान लागत भी कहा जाता है।

अप्रत्यक्ष लागतों में संयंत्र-व्यापी लागतें शामिल होती हैं जैसे कि निश्चित पूंजी के उपयोग के परिणामस्वरूप, लेकिन अप्रत्यक्ष लागतों में सोल्डर या गॉंद जैसे छोटे घटकों की लागत भी शामिल हो सकती है। जबकि सभी लागतें एक लागत वस्तु के लिए अनुमानित रूप से पता लगाने योग्य हैं, ऐसा करना है या नहीं इसका निर्धारण उस लागत-प्रभावशीलता पर निर्भर करता है जिसके साथ यह किया जा सकता है। सभी प्रकार की अप्रत्यक्ष लागतों को कभी-कभी ओवरहेड कहा जाता है।

#### **लागत केंद्र:**

लागत केंद्र किसी संगठन के भीतर विभाजन होते हैं, जिनके विरुद्ध लागत एकत्र की जाती है। उदाहरण के लिए, ब्लास्ट फर्नेस, कोक ओवन, स्टील मेल्टिंग शॉप आदि स्टील प्लांट में लागत केंद्र हैं। बड़े विभागों को आगे उप-लागत केंद्रों में विभाजित किया जा सकता है। कोक ओवन में निम्नलिखित उप-लागत केंद्र हो सकते हैं:

- **ओवन पुशिंग एवं बैटरी संचालन** Oven pushing & Battery operation
- **कोक प्रबंधन** Coke handling
- **गैस सफाई संयंत्र** Gas Cleaning Plant
  - सल्फ्यूरिक एसिड संयंत्र Sulphuric Acid Plant
  - अमोनियम सल्फेट संयंत्र Ammonium Sulphate Plant
  - बेंजोल रिकवरी प्लांट Benzol Recovery Plant
  - बेंजोल रेक्टिफिकेशन प्लांट Benzol Rectification Plant
  - टार आसवन संयंत्र Tar Distillation Plant

उत्पाद लागत/सेवा लागत की गणना करने के लिए लागत केंद्र में होने वाली सभी लागतें एकत्र की जाती हैं।

#### **लागत लेखांकन मानक:**

भारतीय लागत लेखाकार संस्थान, विनिर्माण या सेवा क्षेत्र में लागत की माप के लिए संरचित दृष्टिकोण की आवश्यकता को पहचानता है और वर्गीकरण में एकरूपता और स्थिरता प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता संगठनों, सरकारी निकायों, नियामकों, अनुसंधान एजेंसियों और शैक्षणिक संस्थानों को मार्गदर्शन प्रदान करता है। , उत्पाद और सेवाओं की लागत का माप और असाइनमेंट, लागत लेखांकन मानकों को तैयार करने के उद्देश्य से लागत लेखांकन मानक बोर्ड (CASB) का गठन किया है।

नवीनतम कानूनी और समसामयिक विकास को ध्यान में रखते हुए, लागत लेखांकन मानक बोर्ड लागत लेखांकन मानक विकसित करता है। लागत लेखांकन मानक (सीएसबी) मानकों का एक समूह है जो "लागत लेखांकन प्रथाओं में एकरूपता और स्थिरता प्राप्त करने के लिए" डिज़ाइन किया गया है। मानकों की आवश्यकताओं को समझाने और संस्थान द्वारा जारी लागत लेखांकन मानकों से संबंधित तकनीकी मुद्दों पर व्यावहारिक उदाहरणों और चित्रों के साथ मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए, सीएसबी मार्गदर्शन नोट्स भी जारी करता है। इसके अलावा, महत्व के विषयों से संबंधित अन्य तकनीकी मुद्दे भी हो सकते हैं जिनके लिए लागत लेखांकन मानक आवश्यक नहीं हैं, लेकिन इन तकनीकी मुद्दों को माप, वर्गीकरण, असाइनमेंट और लागत विवरणों में लागत की प्रस्तुति के संबंध में सदस्यों और उद्योग को मार्गदर्शन की आवश्यकता है। CASB ऐसे विषयों पर मार्गदर्शन नोट जारी करता है। संस्थान/बोर्ड ने अब तक 24 लागत लेखांकन मानक, आम तौर पर स्वीकृत लागत लेखांकन सिद्धांत, लागत लेखांकन मानकों पर 9 मार्गदर्शन नोट्स और "कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व (सीएसआर) गतिविधियों से संबंधित लागतों का उपचार" और "लागत का रखरखाव" पर दो मार्गदर्शन नोट्स जारी किए हैं। रियल एस्टेट और संपत्ति विकास गतिविधि सहित निर्माण उद्योग के लिए लेखांकन रिकॉर्ड"।

लागत लेखांकन मानक की संरचना में परिचय, मानक जारी करने के उद्देश्य, मानक का दायरा, मानक में प्रयुक्त शब्दों की परिभाषाएँ और स्पष्टीकरण, माप के सिद्धांत, लागत का असाइनमेंट, प्रस्तुति और प्रकटीकरण शामिल हैं।

लागत लेखांकन मानकों को तैयार करते समय, सीएसबी भारत में प्रचलित कानूनों, उपयोग और कारोबारी माहौल को ध्यान में रखता है। सीएसबी दुनिया के अन्य देशों द्वारा अपनाए जा रहे लागत लेखांकन मानकों, सिद्धांतों और प्रथाओं पर भी उचित ध्यान देता है। यदि कानून में बाद के परिवर्तनों के कारण, कोई विशेष मानक या उसका कोई भाग ऐसे कानून के साथ असंगत हो जाता है, तो उक्त कानून के प्रावधान प्रभावी होंगे।

**आज की तारीख में जारी किए गए लागत लेखांकन मानकों (सीएएस) और मार्गदर्शन नोटों की सूची**

CAS संख्या	शीर्षक	प्रभावी तिथि (से प्रारंभ होने वाली अवधि के लिए)	दिशानिर्देश लेख
CAS 1 (संशोधित 2015)	लागत का वर्गीकरण	1 अप्रैल 2015	
CAS 2 (संशोधित 2015) सीएएस 2 (संशोधित 2012)	क्षमता निर्धारण क्षमता निर्धारण	1 अप्रैल 2016 1 अप्रैल 2012	क्षमता निर्धारण CAS-2 पर मार्गदर्शन नोट (संशोधित 2015)
CAS 3 (संशोधित 2015) सीएएस 3 (संशोधित 2011)	उत्पादन और संचालन ओवरहेड्स उपरिव्यय	1 अप्रैल 2016 1 अप्रैल 2012	
CAS 4	कैपिटल उपभोग के लिए उत्पादन की लागत	1 अप्रैल 2010	कैपिटल उपभोग के लिए उत्पादन की लागत पर संशोधित मार्गदर्शन नोट (सीएएस-4)
CAS 5	परिवहन की औसत (समान) लागत	1 अप्रैल 2010	
CAS 6	सामग्री की लागत	1 अप्रैल 2010	सामग्री लागत पर मार्गदर्शन नोट (CAS-6)
CAS 7	कर्मचारी लागत	1 अप्रैल 2010	कर्मचारी लागत पर मार्गदर्शन नोट (CAS-7)
CAS 8	उपयोगिताओं की लागत	1 अप्रैल 2010	उपयोगिताओं की लागत पर मार्गदर्शन नोट (सीएएस-8)
CAS 9	पैकिंग सामग्री लागत	1 अप्रैल 2010	पैकिंग सामग्री लागत पर मार्गदर्शन नोट (CAS-9)
CAS 10	प्रत्यक्ष व्यय	1 अप्रैल 2010	प्रत्यक्ष व्यय पर मार्गदर्शन नोट (CAS-10)
CAS 11	प्रशासनिक ओवरहेड्स	1 अप्रैल 2010	प्रशासनिक ओवरहेड्स पर मार्गदर्शन नोट (सीएएस-11)
CAS 12	मरम्मत और रखरखाव लागत	1 अप्रैल 2010	मरम्मत और रखरखाव लागत पर मार्गदर्शन नोट (सीएएस-12)
CAS 13	सेवा लागत केंद्र की लागत	1 अप्रैल 2011	
CAS 14	प्रदूषण नियंत्रण लागत	1 अप्रैल 2012	
CAS 15	बिक्री और वितरण ओवरहेड्स	1 अप्रैल 2013	
CAS 16	मूल्यहास और परिशोधन	1 अप्रैल 2014	
CAS 17	ब्याज और वित्तपोषण शुल्क	1 अप्रैल 2014	
CAS 18	अनुसंधान एवं विकास लागत	1 अप्रैल 2014	



CAS 19	संयुक्त लागत	1 अप्रैल 2014	
CAS 20	रॉयल्टी और तकनीकी जानकारी शुल्क	1 अप्रैल 2014	
CAS 21	गुणवत्ता नियंत्रण	1 अप्रैल 2014	
CAS 22	विनिर्माण लागत	1 अप्रैल 2015	
CAS 23	ओवरबर्डन हटाने की लागत	1 अप्रैल 2017	
CAS 24	लागत विवरण में राजस्व का उपचार	1 अप्रैल 2017	

## **बजट**

बजट से तात्पर्य भविष्य की अवधि (आम तौर पर एक वित्तीय वर्ष) के सभी नियोजित खर्चों और आय की सूची से है। अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्रक्रिया आम तौर पर पिछले वर्ष के जनवरी/फरवरी के आसपास शुरू होती है। यह अभ्यास विपणन प्रक्षेपण से शुरू होता है। सेल में, केंद्रीय विपणन संगठन (सीएमओ) सेल के विभिन्न उत्पादों की संभावित मांग और संभावित बिक्री कीमतों के बारे में एक अनुमान देता है। मांग के अनुमान के आधार पर, संयंत्र उत्पादन योजना तैयार करते हैं। उत्पादन योजना को प्राप्त करने के लिए, संयंत्रों विभिन्न कच्चे माल और इनपुट (बिजली, ऑक्सीजन, आदि) की खपत पर भी काम करते हैं। वित्त विभाग का बजट अनुभाग तब व्यय और आय (भंडार और पुर्जों पर व्यय, संविदात्मक व्यय आदि सहित) संकलित करता है। अगले वर्ष पूंजीकृत होने वाली परियोजनाओं पर भी विचार किया जाता है। अंत में, बजटीय लाभ और हानि खाता और बजटीकृत नकदी प्रवाह विवरण तैयार किया जाता है। विभिन्न दौर की चर्चाओं के बाद, आंकड़े स्थिर हो जाते हैं, और बजट को निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

## **मानक लागत:**

वार्षिक उत्पादन योजना (एपीपी) और वित्तीय बजट के आधार पर, वित्त का लागत अनुभाग अगले वर्ष (बजट वर्ष) के लिए मानक लागत तैयार करता है। मानक लागत वृहद व्यय के आंकड़ों को विस्तृत शॉप-वार खर्चों में विभाजित करती है। इस प्रकार निकाली गई उत्पाद-लागत उत्पादों के लिए मानक उत्पाद लागत है। बजट वर्ष के दौरान वास्तविक उत्पादन लागत की तुलना मानक लागत से की जाती है, और भिन्नताओं का विश्लेषण किया जाता है।

## **लागत भिन्नता:**

बजट वर्ष के प्रत्येक माह/अवधि की वास्तविक लागत आम तौर पर नियोजित (बजटीय) लागत से भिन्न होगी। भिन्नता के कारणों को जानने के लिए अंतर का विश्लेषण करना आवश्यक है। इस अभ्यास को लागत भिन्नता विश्लेषण के रूप में जाना जाता है।

वास्तविक लागत और मानक लागत के बीच अंतर का विश्लेषण निम्नलिखित शीर्षकों के तहत किया जाता है:

<b>वॉल्यूम विचरण</b> <i>Volume Variance</i>	नियोजित मात्रा और उत्पादन की वास्तविक मात्रा के बीच अंतर के कारण किसी उत्पाद व
--	--

	प्रति इकाई निश्चित लागत में वृद्धि/कमी के प्रभाव को मापता है।
<b>मूल्य भिन्नता</b> <i>Price Variance</i>	नियोजित मूल्य और इनपुट सामग्री की वास्तविक कीमत के बीच अंतर के कारण कि उत्पाद की प्रति-इकाई लागत में वृद्धि/कमी के प्रभाव को मापता है।
<b>उपयोग विचरण</b> <i>Usage Variance</i>	नियोजित उपयोग और इनपुट सामग्री के वास्तविक उपयोग के बीच अंतर के कारण कि उत्पाद की प्रति-इकाई लागत में वृद्धि/कमी के प्रभाव को मापता है (उदाहरण के लिए 48 किलोग्राम/टीएचएम से कोक दर में परिवर्तन के कारण लागत पर क्या प्रभाव पड़ता है (नियोजित) से 490 किग्रा/टीएचएम (वास्तविक))।
<b>निश्चित व्यय विचरण</b> <i>Fixed Expenditure Variance</i>	निश्चित लागत (वेतन, मूल्यहास, स्टोर और स्पेयर, आदि) पर नियोजित और वास्तविक व्यय के बीच अंतर के कारण किसी उत्पाद की प्रति-यूनिट लागत में वृद्धि/कमी के प्रभाव को मापता है।

### 3.4 वित्तीय प्रबंधन

वित्तीय प्रबंधन कंपनी की वित्तीय संरचना से संबंधित प्रबंधन है और इसलिए वित्तीय संसाधनों के स्रोत और उपयोग के निर्णयों से संबंधित है, जो वित्तीय आय और/या शुल्क के आकार में परिलक्षित होता है।

एक कंपनी को अपने दैनिक कार्यों (वेतन का भुगतान, कच्चा माल खरीदना, आदि) और परियोजनाओं पर अपने पूंजीगत व्यय को वित्तपोषित करने के लिए धन की आवश्यकता होती है। वित्तीय प्रबंधन विभिन्न स्रोतों से धन की व्यवस्था और उनके प्रबंधन से संबंधित है।

#### निधियों का स्रोत:

कंपनियों के लिए धन उपलब्ध कराने के तीन प्रमुख स्रोत हैं।

1. वे किसी उत्पाद को उसकी उत्पादन लागत से अधिक कीमत पर बेचकर लाभ कमाते हैं। यह किसी भी कंपनी के लिए धन का सबसे बुनियादी स्रोत है और उम्मीद है कि यह सबसे अधिक पैसा लाने वाला तरीका है।
2. व्यक्तियों की तरह, कंपनियां भी पैसा उधार ले सकती हैं। यह निजी तौर पर बैंक ऋण के माध्यम से किया जा सकता है, या इसे ऋण मुद्दे के माध्यम से सार्वजनिक रूप से किया जा सकता है। पैसे उधार लेने का दोष वह ब्याज है जो ऋणदाता को भुगतान किया जाना चाहिए।
3. कोई कंपनी निवेशकों को शेयरों के रूप में अपना कुछ हिस्सा बेचकर पैसा कमा सकती है, जिसे इक्विटी फंडिंग के रूप में जाना जाता है। इसका लाभ यह है कि निवेशकों को बांधधारकों की तरह ब्याज भुगतान की आवश्यकता नहीं होती है। दोष यह है कि आगे का मुनाफा सभी शेयरधारकों के बीच बांटा जाता है।

प्रत्येक स्रोत के सापेक्ष गुण और दोष इस प्रकार हैं:

#### आंतरिक उपाजन:

ये पिछले वर्षों के गैर-वितरित लाभों से बनाई गई कंपनी के कब्जे में निधियां हैं।

किसी कंपनी का लाभ और हानि खाता एक वर्ष में कंपनी द्वारा अर्जित शुद्ध लाभ को दर्शाता है। शुद्ध लाभ की गणना किसी कंपनी की कुल आय से उसके कुल खर्चों को घटाकर की जाती है, इस प्रकार यह दिखाया जाता है कि कंपनी ने एक निश्चित अवधि (आमतौर पर एक वर्ष) में क्या कमाया (या खोया)।

शुद्ध लाभ (आयकर की कटौती के बाद) और सभी गैर-नकद शुल्क, यानी, ऐसे शुल्क जो वास्तविक नकदी बहिर्वाह को शामिल नहीं करते हैं, लेकिन वे केवल मूल्यहास, प्रारंभिक खर्चों को बढ़े खाते में डालने आदि जैसे काल्पनिक शुल्क हैं, नकद लाभ देते हैं।

किसी कंपनी के पास आरक्षित निधि के रूप में उपलब्ध कुल अवितरित नकद लाभ आंतरिक संचय का गठन करता है।

एक कंपनी अपने आंतरिक संसाधनों के एक हिस्से का उपयोग अपनी कार्यशील पूंजी की जरूरतों को पूरा करने और परियोजना लागतों को वित्तपोषित करने के लिए कर सकती है। स्वयं के धन का उपयोग करने का लाभ यह है कि इससे उधार लेने का स्तर नहीं बढ़ता है, ब्याज पर कोई खर्च नहीं होता है और कंपनी पर ऋण चुकाने का दबाव नहीं पड़ता है। हालाँकि, यह समझने की आवश्यकता है कि स्वयं के फंड की लागत बहुत अधिक है (क्योंकि वे शेयरधारकों की अपेक्षा को दर्शाते हैं), और ऐसे फंड के उपयोग पर आयकर लाभ भी उपलब्ध नहीं है।

### **उधारी:**

कोई कंपनी बैंकों या वित्तीय संस्थानों से पैसा उधार ले सकती है। कोई कंपनी डिबेंचर या बांड जारी करके भी बाजार से पैसा उधार ले सकती है। जाहिर है, उधार लिए गए पैसे की एक कीमत होती है, यानी ब्याज चुकाना पड़ता है। मूलधन और ब्याज चुकाने के लिए नकदी प्रवाह की भी चिंता है। ऋणदाता पुनर्भुगतान में चूक को बहुत गंभीरता से लेते हैं। हालाँकि, उधार लिए गए पैसे के दो प्रमुख फायदे हैं। सबसे पहले, ब्याज लागत आयकर में एक स्वीकार्य व्यय है। यानी, कर लाभ उपलब्ध है, और इसलिए कंपनी की शुद्ध लागत भुगतान की गई ब्याज की राशि से कम है। दूसरे, ब्याज शेयरधारकों को उपलब्ध कमाई का लाभ देता है। उच्च ऋण सामग्री वाली कंपनी में, लाभ में 10% की वृद्धि ईपीएस (प्रति शेयर आय) में 10% से अधिक की वृद्धि में तब्दील हो जाएगी।

### **शेयर जारी करना:**

कोई कंपनी बाजार में शेयर जारी करके धन जुटा सकती है। अच्छा ट्रेड रिकॉर्ड रखने वाली कंपनियों के शेयर की कीमत आमतौर पर शेयर बाजारों में उसके अंकित मूल्य से अधिक कीमत पर कारोबार करती है। ऐसी कंपनियां 'प्रीमियम' पर शेयर जारी कर सकती हैं। उदाहरण के लिए, किसी कंपनी के शेयर 10/- रुपये (अंकित मूल्य) के हैं। शेयर बाजार में प्रत्येक शेयर 40/- रुपये पर कारोबार करता है। कंपनी आसानी से 30/- रुपये प्रति शेयर के प्रीमियम पर शेयर जारी कर सकती है। जैसा कि पहले बताया गया है, हालांकि शेयरधारकों को भुगतान करने की कोई बाध्यता नहीं है, उपलब्ध लाभ शेयरों की बढ़ी हुई संख्या के बीच अधिक सूक्ष्म रूप से वितरित हो जाता है, जिससे प्रति शेयर आय कम हो जाती है।

### **ऋण इक्विटी अनुपात:**

यह वह अनुपात है जो किसी कंपनी द्वारा नियोजित 'स्वयं निधि' और 'ऋण निधि' के अनुपात को दर्शाता है। 'ओन फंड' कंपनी के नेट वर्थ (यानी इक्विटी शेयरों और सभी मुफ्त रिजर्व का योग) को संदर्भित करता है। कई उद्योगों में 2:1 का ऋण-इक्विटी अनुपात स्वस्थ माना जा सकता है। इसका मतलब यह है कि उधारी निवल मूल्य से दोगुनी है। उदाहरण के लिए, यदि किसी कंपनी की कुल संपत्ति 100 करोड़ रुपये है और उधार 150 करोड़ रुपये है, तो उसका ऋण-इक्विटी अनुपात 1:1.5 होगा।

### **चालू धनराशि का प्रबंधन:**

कार्यशील पूंजी का तात्पर्य किसी कंपनी की वर्तमान परिसंपत्तियों और वर्तमान देनदारियों के बीच अंतर से है। वर्तमान परिसंपत्तियों में नकदी, बैंक बैलेंस, स्टॉक, देनदार आदि शामिल होते हैं, जबकि वर्तमान देनदारियों में लेनदार और देनदारियां शामिल होती हैं।

कार्यशील पूंजी प्रबंधन का संबंध यह सुनिश्चित करने से है कि व्यवसाय के लिए हर समय सही मात्रा में धन और ऋण की रेखाएं उपलब्ध हों। नकद किसी भी व्यवसाय का जीवन-रक्त है, चाहे वह कितना भी बड़ा या छोटा क्यों न हो। यदि किसी व्यवसाय में नकदी नहीं है और नकदी प्राप्त करने का कोई रास्ता नहीं है, तो उसे बंद करना होगा।

कार्यशील पूंजी प्रबंधन का उद्देश्य नकदी रूपांतरण चक्र (खरीद से भुगतान, ऑर्डर से नकदी आदि) को कम करना है, ताकि मौजूदा परिसंपत्तियों में बंधी पूंजी की मात्रा को कम किया जा सके।

कार्यशील पूंजी का प्रबंधन करने के लिए, हमें कार्यशील पूंजी के व्यक्तिगत घटकों का प्रबंधन करने की आवश्यकता है।

### **सूची प्रबंधन**

यह इन्वेंट्री की कुल लागत को कम करने से संबंधित है। इसमें इन्वेंट्री के आकार को अनुकूलित करना शामिल है। 'जस्ट-इन-टाइम इन्वेंट्री' जैसी अवधारणाएं इन्वेंट्री प्रबंधन की रणनीतियां हैं। किसी कंपनी को सामग्री की अनुपलब्धता के कारण काम रुकने के जोखिम का सामना किए बिना इन्वेंट्री आकार को कम करने का प्रयास करना चाहिए। इन्वेंट्री का 'एबी-सी' वर्गीकरण भी इसी दिशा में एक रणनीति है।

### **नकदी प्रबंधन**

यह प्राप्तियों के प्रबंधन, मुक्त नकदी शेष को अनुकूलित करने और तरलता का प्रबंधन करने को संदर्भित करता है। 'ऑर्डर-टू-कैश' चक्र और 'खरीद-टू-पे' चक्र देखने लायक महत्वपूर्ण पैरामीटर हैं। नकदी प्रवाह विवरण और नकदी प्रवाह पूर्वानुमान का उपयोग अल्पकालिक आधार पर नकदी की स्थिति की निगरानी के लिए किया जाता है।

### **प्राप्य प्रबंधन**

यह जिन ग्राहकों को सामान उधार पर बेचा गया है, उनसे नकदी की वसूली से संबंधित है। यहां प्रयास ऋण अवधि को कम करने और नकदी के संग्रह में तेजी लाने का है।

### **परियोजना वित्त**

किसी परियोजना के जीवन चक्र में वित्त विभाग की भूमिका निवेश प्रस्ताव से शुरू होती है और उस परिसंपत्ति के डी-कैपिटलाइजेशन के साथ समाप्त होती है जिसने अपना उपयोगी जीवन पूरा कर लिया है।

### **परियोजना व्यवहार्यता:**

एक निवेश प्रस्ताव एक विभाग द्वारा शुरू किया जाता है। एक निवेश प्रस्ताव किसी मशीनरी की खरीद, या किसी संयंत्र की स्थापना, या किसी भवन के निर्माण, या किसी पूंजीगत संपत्ति के अधिग्रहण के लिए हो सकता है। किसी भी व्यावसायिक निर्णय की तरह, संपत्ति हासिल करने या न करने का निर्णय कंपनी को संपत्ति हासिल करने से मिलने वाले लाभ पर निर्भर करेगा। किसी निवेश प्रस्ताव के व्यवहार्य होने के लिए, परिसंपत्ति को अपने उपयोगी जीवन के दौरान परिसंपत्ति खरीदने के लिए आवश्यक नकदी से अधिक नकदी उत्पन्न करनी चाहिए।

किसी निवेश निर्णय की व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए आमतौर पर तीन तरीकों का उपयोग किया जाता है। ये पेबैक विधि, शुद्ध वर्तमान मूल्य (एनपीवी) विधि, और रिटर्न की आंतरिक दर (आईआरआर) विधि हैं।

### **पेबैक विधि:**

इस पद्धति में, हम गणना करते हैं कि परिसंपत्ति को मूल निवेश वापस करने में कितने वर्ष लगेंगे। उदाहरण के लिए, किसी संपत्ति को हासिल करने में 20 करोड़ रुपये का खर्च आता है। इस संपत्ति से हर साल 5 करोड़ रुपये की बचत होने की उम्मीद है। इस प्रकार इस निवेश निर्णय की पेबैक अवधि 4 वर्ष (20 करोड़ रुपये / 5 करोड़ रुपये) होगी।

पेबैक विधि की गणना करना और समझना सरल है। इससे पता चलता है कि कंपनी को अपना पैसा कितनी जल्दी वापस मिल जाएगा। हालाँकि, इसमें एक बड़ी खामी है; यानी, यह 'पैसे के समय मूल्य' को नजरअंदाज करता है।

### 'पैसे का समय मूल्य' क्या है?

इस बात की सराहना की जाएगी कि आज कमाए गए 100 रुपये का मूल्य पांच साल बाद कमाए गए 100 रुपये से अधिक है। या, पांच साल बाद कमाए गए 100 रुपये आज कमाए गए 100 रुपये से कम मूल्यवान हैं। ऐसा इसलिए है, क्योंकि आज कमाए गए 100 रुपये, और एक निश्चित ब्याज दर पर निवेश किए जाने पर, पांच साल बाद 100 रुपये से अधिक हो जाएंगे। वास्तव में, आज कमाए गए 100 रुपये और 10% प्रति वर्ष की ब्याज दर (चक्रवृद्धि) पर निवेश करने पर पांच साल बाद 161 रुपये हो जाएंगे। या फिर पांच साल बाद कमाए गए 100 रुपए आज सिर्फ 62 रुपए के बराबर हैं।

पेबैक विधि में एक बड़ी खामी है कि यह सभी वर्षों के नकदी प्रवाह को समान मानती है और पैसे के समय मूल्य पर विचार नहीं करती है।

इस प्रकार, भविष्य के नकदी प्रवाह को इस तरह से 'छूट' देना आवश्यक है ताकि आज उनके 'वर्तमान मूल्य' पर पहुंचा जा सके। भविष्य के नकदी प्रवाह में छूट निम्नलिखित सूत्र को लागू करके की जा सकती है:

$$\text{पीवी} = \text{एफआई} \times 1 / (1 + \text{आर}) \text{ एन}$$

कहाँ,

**पीवी = भविष्य के नकदी प्रवाह का वर्तमान मूल्य**

**एफआई = भविष्य की तारीख में नकदी प्रवाह**

**आर = छूट दर**

**एन = अवधि**

5 वर्षों के बाद अर्जित 100 रुपये की आय का वर्तमान मूल्य, और प्रति वर्ष 10% की छूट है:

$$100 \times 1 / (1.1)^5 \\ = 62.09 \text{ रुपये}$$

परियोजना व्यवहार्यता की गणना की शुद्ध वर्तमान मूल्य (एनपीवी) पद्धति के तहत, भविष्य के नकदी प्रवाह और बहिर्वाह (परिसंपत्ति के जीवन पर) को वर्तमान मूल्य से छूट दी जाती है। यदि योग सकारात्मक है, तो परियोजना व्यवहार्य है; यदि योग ऋणात्मक है, तो परियोजना अव्यवहार्य है।

एनपीवी विधि, हालाँकि पेबैक विधि में सुधार है, फिर भी पूर्ण स्वीकार्यता से कम है क्योंकि यह पूर्ण संख्याओं से संबंधित है। यह उन मामलों के संबंध में स्पष्ट निर्णय नहीं देता है जहां नकदी प्रवाह भिन्न हैं। उदाहरण के लिए, क्या 50 करोड़ रुपये की लागत और 8 करोड़ रुपये की एनपीवी वाली परियोजना 4 करोड़ रुपये की एनपीवी के साथ 10 करोड़ रुपये की लागत वाली परियोजना से बेहतर है?

रिटर्न की आंतरिक दर (आईआरआर)विधि उस छूट दर को संदर्भित करती है जिस पर किसी परियोजना का एनपीवी शून्य के बराबर होता है। यह प्रोजेक्ट द्वारा अर्जित किया जा रहा रिटर्न है। यहां फायदा यह है कि, चूंकि आईआरआर सापेक्ष है, इसलिए अलग-अलग लागत और अलग-अलग नकदी प्रवाह वाली विभिन्न परियोजनाओं की व्यवहार्यता की तुलना करना संभव है।

### छूट दर:

हमने उल्लेख किया है कि वर्तमान मूल्य पर पहुंचने के लिए भविष्य के नकदी प्रवाह को एक निश्चित दर पर छूट देने की आवश्यकता है। हम छूट दर पर कैसे पहुँचें? यहां इस बात पर जोर देने की जरूरत है कि गणना के लिए सही छूट दर आवश्यक है, क्योंकि छूट दरों के साथ खिलवाड़ करके परियोजना की व्यवहार्यता में हेरफेर करना आसान है। उदाहरण के लिए, छूट दर को कम करने से किसी परियोजना की व्यवहार्यता बढ़ सकती है।

डिस्काउंटिंग दर परियोजना में नियोजित पूंजी की भारित औसत लागत है। पूरी तरह से बैंक उधार से वित्त पोषित परियोजना के लिए, छूट की दर कर-पश्चात ब्याज की दर होगी। उदाहरण के लिए, यदि कोई कंपनी 10% ब्याज दर पर बैंक ऋण लेती है, और कॉर्पोरेट कर की दर 30% है, तो कंपनी की कर-पश्चात लागत 7%  $[10\% \times (100 - 30)\%]$  है। यह छूट कारक होगा।

यदि कोई कंपनी बैंक उधार और स्वयं के फंड (आंतरिक संचय) का मिश्रण लेती है, तो पूंजी की भारित औसत लागत (डब्ल्यूएसीसी) छूट दर होगी। स्वयं के धन की लागत निर्दिष्ट करना कुछ हद तक व्यक्तिपरक है, और इस उद्देश्य के लिए कुछ गणितीय मॉडल उपलब्ध हैं। आमतौर पर इस्तेमाल किया जाने वाला मॉडल कैपिटल एसेट प्राइसिंग मॉडल (CAPM) है।

### छूट कारक:

जैसा कि पहले बताया गया है, भविष्य के नकदी प्रवाह में छूट निम्नलिखित सूत्र को लागू करके की जाती है:

$$\text{पीवी} = \text{एफआई} \times 1 / (1 + \text{आर})^{\text{एन}}$$

कहाँ,

पीवी = भविष्य के नकदी प्रवाह का वर्तमान मूल्य

एफआई = भविष्य की तारीख में नकदी प्रवाह

आर = छूट दर

एन = अवधि

10% की छूट दर पर गणना किए गए तीन वर्षों के लिए छूट कारक इस प्रकार हैं:

वर्ष	छूट कारक
0	1.000
1	0.909
2	0.826
3	0.751

### संपत्ति अधिग्रहण:

एक संपत्ति विभिन्न तरीकों से हासिल की जा सकती है:

- एकमुश्त खरीद द्वारा
- एक अनुबंध देकर
- स्वयं के निर्माण से

बड़ी परियोजनाएं आम तौर पर अनुबंध देकर हासिल की जाती हैं। ठेके टर्नकी आधार पर या गैर-टर्नकी आधार पर दिए जा सकते हैं। टर्नकी अनुबंध में, ठेकेदार को कार्य के निष्पादन की पूरी जिम्मेदारी दी जाती है। टर्नकी अनुबंध एक एकल ठेकेदार, या दो या दो से अधिक ठेकेदारों के संघ को दिया जा सकता है। अनुबंध वैश्विक या स्वदेशी हो सकते हैं; इसे खुली निविदा, सीमित निविदा या एकल निविदा के आधार पर जारी किया जा सकता है।

### **संपत्ति का पूंजीकरण:**

एक बार जब कोई परिसंपत्ति चालू हो जाती है, या उपयोग में ला दी जाती है, तो उसे पूंजीकृत करने की आवश्यकता होती है। पूंजीकरण का अर्थ है कि एक संपत्ति बनाई गई है। जब तक कोई परिसंपत्ति चालू नहीं हो जाती, तब तक इसे कैपिटल वर्क इन प्रोग्रेस (सीडब्ल्यूआईपी) के तहत रखा जाता है। किसी परिसंपत्ति को उत्पाद शुल्क, सीवीडी, सेवा कर और वैट पर उपलब्ध किसी भी क्रेडिट को छोड़कर, परिसंपत्ति को चालू करने में हुई वास्तविक लागत पर पूंजीकृत किया जाता है।

### **मूल्यहास:**

एक संपत्ति, जिसे एक बार बनाया और उपयोग में लाया जाता है, धीरे-धीरे टूट-फूट और अप्रचलन के कारण अपना मूल्य खो देती है। किसी परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन के दौरान उसके मूल्य में धीरे-धीरे होने वाली कमी को मूल्यहास के रूप में जाना जाता है। कंपनी अधिनियम की अनुसूची XIV उस दर को निर्दिष्ट करती है जिस पर विभिन्न परिसंपत्तियों का मूल्यहास किया जाना है। मूल्यहास की राशि को परिसंपत्ति मूल्य से घटा दिया जाता है और व्यय के रूप में लाभ और हानि खाते से वसूला जाता है। जब परिसंपत्ति टर्मिनल मूल्य (यानी मूल लागत का 5%) तक पहुंच जाती है तो मूल्यहास रुक जाता है।

एक परिसंपत्ति जिसने अपना उपयोगी जीवन पूरा कर लिया है, उसे परिसंपत्ति रजिस्टर से हटा दिया जाता है और उसका निपटान कर दिया जाता है। परिसंपत्ति के निपटान पर लाभ या हानि (यानी बिक्री मूल्य घटाकर परिसंपत्ति का मूल्यहास मूल्य) उस वर्ष के लाभ और हानि खाते में दिखाया जाता है। इसके साथ ही किसी परिसंपत्ति का जीवन चक्र पूरा हो जाता है।

## **3.5 अंकेक्षण**

ऑडिट वांछित उद्देश्य के लिए अभिलेखों की एक जांच है। विभिन्न ऑडिट में से, कंपनी में निम्नलिखित महत्वपूर्ण ऑडिट आयोजित किए जाते हैं।

### **सांविधिक लेखा - परीक्षा**

किसी कंपनी के पहले लेखा परीक्षकों की नियुक्ति कंपनी के पूंजीकरण की तारीख के एक महीने के भीतर निदेशक मंडल द्वारा की जाएगी। ऐसे लेखा परीक्षक पहली वार्षिक आम बैठक के समापन तक पद पर बने रहते हैं। प्रत्येक कंपनी प्रत्येक वार्षिक आम बैठक में उस बैठक के समापन से अगली वार्षिक आम बैठक के समापन तक पद पर बने रहने के लिए एक लेखा परीक्षक या लेखा परीक्षकों की नियुक्ति करेगी और नियुक्ति के सात दिनों के भीतर, नियुक्त किए गए प्रत्येक लेखा परीक्षक को इसकी सूचना देगी। केवल चार्टर्ड अकाउंटेंट को ही किसी कंपनी के ऑडिटर के रूप में नियुक्त किया जा सकता है। कंपनी अधिनियम के तहत, किसी सरकारी कंपनी के लेखा परीक्षकों की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (सी एंड एजी) की सलाह पर केंद्र सरकार द्वारा की जाएगी।

ऑडिटर को कंपनी की पुस्तकों, खातों और वाउचरों तक हर समय पहुंच का अधिकार है और वह कंपनी के अधिकारियों से ऐसी जानकारी और स्पष्टीकरण मांगने का हकदार है जो ऑडिटर अपने कर्तव्यों के प्रदर्शन के लिए आवश्यक समझे।

ऑडिटर कंपनी के सदस्यों को उसके द्वारा जांचे गए खातों और बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाते पर और इस अधिनियम द्वारा बैलेंस शीट या लाभ का हिस्सा या संलग्न घोषित किए गए हर अन्य दस्तावेज़ पर एक रिपोर्ट देगा। हानि खाता जो उसके कार्यकाल के दौरान सामान्य बैठक में कंपनी के समक्ष रखा जाता है। लेखा परीक्षकों को अपनी रिपोर्ट में यह बताना आवश्यक है कि क्या कंपनी के वित्तीय विवरण मामलों की स्थिति और कामकाजी परिणामों के बारे में सही और निष्पक्ष दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं। बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि खाता कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं और आम तौर पर स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुरूप तैयार किया जाना चाहिए।

### **आंतरिक लेखा परीक्षा**

आंतरिक लेखापरीक्षा एक स्वतंत्र मूल्यांकन कार्य है जो प्रबंधन की सेवा के आधार के रूप में अपनी गतिविधियों की जांच और मूल्यांकन करने के लिए एक संगठन के भीतर स्थापित किया जाता है। आंतरिक लेखापरीक्षा का उद्देश्य संगठन के सदस्यों को उनकी जिम्मेदारियों के प्रभावी निर्वहन में सहायता करना है। इस उद्देश्य के लिए, आंतरिक ऑडिटिंग उन्हें समीक्षा की गई गतिविधियों से संबंधित विश्लेषण, मूल्यांकन, सिफारिशें और जानकारी प्रदान करती है। आंतरिक लेखा परीक्षकों की भूमिका प्रबंधन को सेवा या सलाह प्रदान करना है। आंतरिक लेखा परीक्षक संस्था की विभिन्न गतिविधियों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार नहीं है। उनका कर्तव्य केवल उनकी समीक्षा करना और उन पर रिपोर्ट करना है। किसी व्यवसाय को चलाने की समग्र जिम्मेदारी लाइन प्रबंधकों की होती है। आंतरिक लेखापरीक्षा की आवश्यकता मुख्य रूप से इस तथ्य के कारण उत्पन्न होती है कि व्यावसायिक संगठनों का आकार और संचालन बहुत बढ़ गया है। इसलिए किसी भी संगठन के प्रबंधन के लिए विशेषज्ञों की एक टीम होना आवश्यक है जो विभिन्न इकाइयों की प्रक्रियाओं और संचालन की समीक्षा करती है और आवश्यक उपचारात्मक कार्रवाई करने के लिए गैर-अनुपालन, अक्षमता और नियंत्रण की कमी के मामलों की रिपोर्ट करती है।

आंतरिक लेखा परीक्षक प्रबंधन का प्रतिनिधि है। उसके संचालन की प्रकृति और दायरा प्रबंधन द्वारा निर्धारित किया जाता है और इसलिए, विभिन्न प्रबंधन की आवश्यकताओं के अनुसार एक संगठन से दूसरे संगठन में भिन्न हो सकता है। दूसरी ओर, वैधानिक लेखा परीक्षक के अधिकार और कर्तव्य प्रबंधन द्वारा परिभाषित नहीं हैं। वैधानिक लेखा परीक्षक प्रबंधन से स्वतंत्र है।

आंतरिक जांच एक व्यावसायिक संस्था की लेखा प्रणाली को व्यवस्थित करने की एक विधि है जहां विभिन्न अधिकारियों के कर्तव्यों को इस तरह से व्यवस्थित किया जाता है कि एक व्यक्ति का काम दूसरे द्वारा स्वचालित रूप से जांचा जाता है और इस प्रकार धोखाधड़ी या त्रुटि की संभावना कम हो जाती है। अच्छी आंतरिक जांच प्रणाली का लाभ यह है कि लेखा परीक्षक खातों की सटीकता पर भरोसा कर सकता है।

### **सरकारी लेखापरीक्षा**

कंपनी अधिनियम C&AG को कंपनी के खातों का ऑडिट करने के तरीके को निर्देशित करने और ऑडिटर को "उसके कार्यों के प्रदर्शन से संबंधित किसी भी मामले में निर्देश" देने की शक्ति देता है। एक सरकारी कंपनी के ऑडिटर को न केवल यह सत्यापित करना होता है कि खातों के वित्तीय विवरण सही और निष्पक्ष हैं, बल्कि सिस्टम की प्रभावकारिता को भी देखना होता है और अक्षमता, क्षमता के कम उपयोग और बर्बादी के विशिष्ट मामलों को इंगित करना होता है।



कंपनी अधिनियम के तहत, सी एंड एजी के पास "ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा कंपनी के खातों का परीक्षण या पूरक ऑडिट करने की शक्ति है जिन्हें वह इस संबंध में अधिकृत कर सकता है"।

कंपनी अधिनियम के तहत, कंपनी के ऑडिटर अपनी ऑडिट रिपोर्ट की एक प्रति C&AG को सौंपेंगे, जिनके पास ऑडिट रिपोर्ट पर उस तरीके से टिप्पणी करने या पूरक करने का अधिकार होगा, जैसा वह उचित समझे। कंपनी अधिनियम की धारा 619(5) के तहत, C&AG की टिप्पणियों को ऑडिट रिपोर्ट के साथ कंपनी की वार्षिक आम बैठक में रखा जाना चाहिए।

किसी सरकारी कंपनी के ऑडिटर को भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा इस संबंध में जारी किए गए तरीके, निर्देशों और निर्देशों के अनुसार ऑडिट करना होता है और प्रबंधन की दक्षता की भी जांच करनी होती है जैसे कि जनशक्ति का पूरी तरह से उपयोग किया गया है या नहीं। नहीं; क्या कोई अपव्यय हुआ है आदि।

### **लागत लेखापरीक्षा**

लागत लेखापरीक्षा लागत अभिलेखों का लेखापरीक्षा है। लागत लेखापरीक्षा लागत खातों का सत्यापन और लागत लेखांकन योजना के पालन की जांच है। कंपनी अधिनियम के तहत, सरकार के पास निर्दिष्ट वर्ग की कंपनियों के मामले में लागत रिकॉर्ड बनाए रखना अनिवार्य बनाने की शक्तियां हैं। कंपनी अधिनियम के तहत, यदि केंद्र सरकार आवश्यक समझती है, तो एक आदेश द्वारा निर्देश दे सकती है कि किसी कंपनी द्वारा रखे गए लागत रिकॉर्ड का ऑडिट लागत और कार्य लेखाकार अधिनियम, 1959 के अर्थ के भीतर एक लागत लेखाकार द्वारा किया जाएगा। एक तरीका जो निर्दिष्ट किया जा सकता है।

कंपनी अधिनियम के तहत, लागत लेखा परीक्षकों की नियुक्ति केंद्र सरकार की पूर्व मंजूरी से कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा की जाएगी। लागत लेखा परीक्षक को कंपनी के वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 120 दिनों के भीतर केंद्र सरकार को अपनी रिपोर्ट तीन प्रतियों में प्रस्तुत करनी होती है। रिपोर्ट की एक प्रति कंपनी को भी भेजी जाए। रिपोर्ट लागत लेखापरीक्षा (रिपोर्ट) नियम, 1968 और उसके बाद के संशोधनों में निर्धारित प्रारूप में होनी चाहिए। कंपनी को लागत लेखापरीक्षा में निहित प्रत्येक आरक्षण या योग्यता पर केंद्र सरकार को पूरी जानकारी और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना होगा। ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर रिपोर्ट करें।

### **3.6 प्रक्रियाएँ और नियमावली**

#### **लेखा मैनुअल**

यह दस्तावेज़ SAIL स्तर पर तैयार किया गया है और सभी इकाइयों पर लागू है जिसमें परिसंपत्ति, देनदारी, आय और व्यय की प्रत्येक वस्तु और खातों में इसके उपचार के संबंध में नीतियां निर्धारित की गई हैं।

#### **खातों का संचित्र**

यह दस्तावेज़ SAIL स्तर पर तैयार किया गया है और सभी इकाइयों पर लागू है, जिसमें परिसंपत्ति, देनदारी, आय और व्यय की प्रत्येक वस्तु को अद्वितीय खाता कोड आवंटित किया गया है।

#### **शक्ति का प्रत्यायोजन (डीओपी)**

यह दस्तावेज़ संगठन में विभिन्न स्तरों पर प्रदत्त प्रक्रियात्मक कदमों और शक्तियों की रूपरेखा प्रस्तुत करता है। यह खरीद, अनुबंध, परियोजनाओं, वित्त, प्रशासनिक और विविध मामलों से संबंधित शक्तियों से संबंधित है।

### सेल की खरीद एवं अनुबंध प्रक्रिया

यह दस्तावेज़ कॉर्पोरेट सामग्री प्रबंधन समूह (सीएमएमजी) द्वारा तैयार किया गया है जिसमें खरीद और अनुबंधों से संबंधित विभिन्न मुद्दों के संबंध में प्रक्रियाओं की रूपरेखा दी गई है। कामकाज की पद्धति में पारदर्शिता लाने के लिए इंडेंट जारी करना, इंडेंट की जांच, टेंडरिंग के तरीके आदि।

### 3.7 वाणिज्यिक कानून

#### भारतीय अनुबंध अधिनियम

यह अधिनियम पार्टियों के बीच अनुबंध से संबंधित कानून से संबंधित है। यह हैलोकप्रिय रूप से भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 के रूप में जाना जाता है। यह स्पष्ट रूप से वादा, वादा करने वाले, वादा करने वाले, एजेंटों की भूमिका आदि से संबंधित कानून को प्रतिपादित करता है।

यह जम्मू और कश्मीर राज्य को छोड़कर पूरे भारत में फैला हुआ है।

भारतीय अनुबंध अधिनियम वास्तव में हमारे द्वारा अनुबंध में शामिल होने, अनुबंध निष्पादित करने और अनुबंध के प्रावधानों और अनुबंध के उल्लंघन के प्रभावों को लागू करने के तरीके को संहिताबद्ध करता है। मूलतः, कोई व्यक्ति अपनी चुनी हुई किसी भी शर्त पर अनुबंध करने के लिए स्वतंत्र है। अनुबंध अधिनियम में सीमित कारक शामिल हैं जिनके अधीन अनुबंध में प्रवेश किया जा सकता है, निष्पादित किया जा सकता है और उल्लंघन लागू किया जा सकता है। यह केवल नियमों और विनियमों की एक रूपरेखा प्रदान करता है जो अनुबंध के गठन और निष्पादन को नियंत्रित करता है। पार्टियों के अधिकार और कर्तव्य तथा समझौते की शर्तें अनुबंध करने वाली पार्टियों द्वारा स्वयं तय की जाती हैं। गैर-प्रदर्शन की स्थिति में, कानून की अदालत समझौते को लागू करने का कार्य करती है।

अनुबंध अधिनियम की धारा 1 में प्रावधान है कि कोई भी उपयोग या प्रथा या व्यापार या अनुबंध की कोई भी घटना तब तक प्रभावित नहीं होती जब तक कि यह अधिनियम के प्रावधानों के साथ असंगत न हो। दूसरे शब्दों में, अनुबंध अधिनियम का प्रावधान किसी भी उपयोग या रीति-रिवाज या व्यापार पर हावी होगा। हालाँकि, कोई भी उपयोग, प्रथा या व्यापार तब तक वैध होगा जब तक वह अनुबंध अधिनियम के प्रावधानों के साथ असंगत न हो।

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि अनुबंध को लिखित रूप में होना आवश्यक नहीं है, जब तक कि कानून में यह विशिष्ट प्रावधान न हो कि अनुबंध लिखित रूप में होना चाहिए। [उदाहरण के लिए \* अचल संपत्ति की बिक्री का अनुबंध लिखित, मुद्रांकित और पंजीकृत होना चाहिए। \* जिन अनुबंधों के पंजीकरण की आवश्यकता है वे लिखित रूप में होने चाहिए \* विनिमय बिल या वचन पत्र लिखित रूप में होने चाहिए। \* ट्रस्ट लिखित रूप में बनाया जाना चाहिए \* सीमा अधिनियम के अनुसार, कालातीत ऋण का भुगतान करने का वादा लिखित रूप में होना चाहिए \* प्राकृतिक प्रेम और स्नेह के कारण बिना विचार किए किया गया अनुबंध लिखित रूप में होना चाहिए।] एक मौखिक अनुबंध समान रूप से लागू करने योग्य है, अगर इसे साबित किया जा सकता है। एक अनुबंध को लागू किया जा सकता है या अनुबंध के उल्लंघन के लिए मुआवजा/क्षतिपूर्ति सिविल कोर्ट के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

**इस अधिनियम में प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण अभिव्यक्तियाँ इस प्रकार हैं:**

1. जब एक व्यक्ति दूसरे को कुछ भी करने या करने से परहेज करने की अपनी इच्छा का संकेत देता है, तो ऐसे

कार्य या परहेज के लिए दूसरे की सहमति प्राप्त करने की दृष्टि से, उसे एक प्रस्ताव देने के लिए कहा जाता है।

2. जब जिस व्यक्ति को प्रस्ताव दिया जाता है वह उस पर अपनी सहमति दे देता है, तो प्रस्ताव स्वीकार हो गया माना जाता है। एक प्रस्ताव, जब स्वीकार कर लिया जाता है, एक वादा बन जाता है।
3. प्रस्ताव देने वाले व्यक्ति को "वचनदाता" कहा जाता है, और प्रस्ताव को स्वीकार करने वाले व्यक्ति को "वचनदाता" कहा जाता है।
4. जब वादा करने वाले की इच्छा पर, वादा करने वाला या कोई अन्य व्यक्ति कुछ करता है या करने से विरत रहता है, या करता है या करने से विरत रहता है, या करने का वादा करता है या करने से विरत रहता है, तो ऐसे कार्य या परहेज या वादे को कहा जाता है वादे पर विचार.
5. हर वादा और वादों का हर सेट, एक दूसरे के लिए विचार बनाते हुए, एक समझौता है।
6. वे वादे जो एक-दूसरे के लिए विचार या विचार का हिस्सा बनते हैं, पारस्परिक वादे कहलाते हैं।
7. जो समझौता कानून द्वारा प्रवर्तनीय नहीं है, उसे शून्य कहा जाता है।
8. कानून द्वारा प्रवर्तनीय एक समझौता एक अनुबंध है।
9. एक समझौता जो एक या अधिक पक्षों के विकल्प पर कानून द्वारा लागू किया जा सकता है, लेकिन दूसरे या दूसरों के विकल्प पर नहीं, एक शून्यकरणीय अनुबंध है।
10. एक अनुबंध जो कानून द्वारा लागू होना बंद हो जाता है वह तब शून्य हो जाता है जब वह लागू होना बंद हो जाता है।

## माल की बिक्री अधिनियम

यह अधिनियम माल की बिक्री से संबंधित कानून को परिभाषित करता है और क्रेता और विक्रेता के अधिकारों, कर्तव्यों और देनदारियों को भी परिभाषित करता है। इसे आमतौर पर के नाम से जाना जाता है माल की बिक्री अधिनियम, 1930। यह जम्मू और कश्मीर राज्य को छोड़कर पूरे भारत में लागू होता है।

माल की बिक्री अधिनियम अनुबंध अधिनियम का पूरक है। अनुबंध अधिनियम के बुनियादी प्रावधान माल की बिक्री के अनुबंध पर भी लागू होते हैं। अनुबंध की बुनियादी आवश्यकताएं यानी प्रस्ताव और स्वीकृति, कानूनी रूप से लागू करने योग्य समझौता, आपसी सहमति, अनुबंध के लिए सक्षम पक्ष, स्वतंत्र सहमति, वैध उद्देश्य, विचार आदि माल की बिक्री के अनुबंध पर भी लागू होते हैं।

माल की बिक्री का अनुबंध एक अनुबंध है जिसके तहत विक्रेता माल में संपत्ति को खरीदार को कीमत के बदले हस्तांतरित करता है या हस्तांतरित करने के लिए सहमत होता है। इस प्रकार, बिक्री के अनुबंध की अनिवार्यताएँ निम्नलिखित हैं:

- यह अनुबंध है, अर्थात् 'अनुबंध' की सभी आवश्यकताएं पूरी होनी चाहिए
- यह 'माल' का है यानी संपत्ति का हस्तांतरण आवश्यक है
- अनुबंध क्रेता और विक्रेता के बीच होता है
- बिक्री 'कीमत' के लिए होनी चाहिए
- अनुबंध पूर्ण या सशर्त हो सकता है।

अधिनियम में प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण शब्द इस प्रकार हैं:

1. "खरीदार" का अर्थ वह व्यक्ति है जो सामान खरीदता है या खरीदने के लिए सहमत होता है।
2. "डिलीवरी" का अर्थ है एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को स्वामित्व का स्वैच्छिक हस्तांतरण।

3. माल को "सुपुर्दगी योग्य स्थिति" में कहा जाता है जब वे ऐसी स्थिति में होते हैं कि खरीदार अनुबंध के तहत उनकी डिलीवरी लेने के लिए बाध्य होगा।
4. "गलती" का अर्थ गलत कार्य या चूक है।
5. "भविष्य के सामान" का मतलब बिक्री के अनुबंध के बाद विक्रेता द्वारा निर्मित या उत्पादित या अधिग्रहित किया जाने वाला सामान है।
6. "माल" का अर्थ कार्रवाई योग्य दावों और धन के अलावा हर प्रकार की चल संपत्ति है; और इसमें स्टॉक और शेयर, बढ़ती फसलें, घास और जमीन से जुड़ी या उसका हिस्सा बनने वाली चीजें शामिल हैं, जिन्हें बिक्री से पहले या बिक्री के अनुबंध के तहत अलग करने पर सहमति होती है।
7. उस व्यक्ति को "दिवालिया" कहा जाता है जिसने व्यवसाय के सामान्य क्रम में अपने ऋणों का भुगतान करना बंद कर दिया है, या देय होने पर अपने ऋणों का भुगतान नहीं कर सकता है, चाहे उसने दिवालियेपन का कार्य किया हो या नहीं।
8. "कीमत" का अर्थ माल की बिक्री के लिए नकद प्रतिफल से है।
9. "वस्तुओं की गुणवत्ता" में उनकी स्थिति या स्थिति शामिल है।
10. "विक्रेता" का अर्थ वह व्यक्ति है जो सामान बेचता है या बेचने के लिए सहमत होता है।
11. "विशिष्ट सामान" का अर्थ बिक्री अनुबंध के समय पहचाने गए और सहमत हुए सामान से है।

### परक्राम्य लिखत अधिनियम Negotiable Instruments Act

यह अधिनियम प्रॉमिसरी नोट्स, विनिमय बिल और चेक से संबंधित कानून को परिभाषित करता है। इस अधिनियम को परक्राम्य लिखत अधिनियम, (Negotiable Instruments Act) 1881 कहा जा सकता है।

इसका विस्तार सम्पूर्ण भारतवर्ष तक है।

यह उपकरण मुख्य रूप से ऋण का एक उपकरण है जिसे आसानी से पैसे में परिवर्तित किया जा सकता है और इसे एक हाथ से दूसरे हाथ में आसानी से स्थानांतरित किया जा सकता है।

यह अधिनियम प्राच्य भाषा में किसी भी उपकरण से संबंधित किसी भी स्थानीय उपयोग को प्रभावित नहीं करता है। हालाँकि, स्थानीय उपयोग को उपकरण के मुख्य भाग में किसी भी शब्द द्वारा बाहर रखा जा सकता है, जो इस आशय का संकेत देता है कि पार्टियों के कानूनी संबंध परक्राम्य लिखत अधिनियम के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे, न कि स्थानीय उपयोग द्वारा। [खंड 1]। - - इस प्रकार, जब तक विशेष रूप से बाहर नहीं रखा जाता है, यदि उपकरण क्षेत्रीय भाषा में है, तो स्थानीय उपयोग मान्य होता है।

सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम की धारा (1)(4)(ए) में प्रावधान है कि अधिनियम विनिमय बिल और प्रॉमिसरी नोट्स पर लागू नहीं होगा। इस प्रकार, विनिमय बिल या प्रॉमिसरी नोट इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से नहीं बनाया जा सकता है। हालाँकि, चेक सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम के अंतर्गत आता है और इसलिए इसे इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से बनाया और/या भेजा जा सकता है।

संशोधन अधिनियम, 2002 द्वारा किये गये परिवर्तन- (ए) चेक की इलेक्ट्रॉनिक प्रस्तुति और/या इलेक्ट्रॉनिक क्लियरेंस की सुविधा के लिए चेक के संबंध में 'चेक' की परिभाषा और संबंधित प्रावधानों में संशोधन किया गया है। सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम में भी तदनु रूप परिवर्तन किये गये। (बी) चेक का बाउंस होना - प्रावधानों में संशोधन \* वर्तमान एक वर्ष के स्थान पर 2 वर्ष तक कारावास का प्रावधान \* चेक जारी करने वाले को नोटिस जारी करने की अवधि 15 दिन से बढ़ाकर 30 दिन \* सरकार द्वारा नामित निदेशकों को दायित्व से बाहर रखा गया \* न्यायालय को

अपराध का संज्ञान लेने का भी अधिकार यदि शिकायत एक महीने से अधिक समय तक दायर की जाती है \* एक वर्ष तक की सजा और 5,000 रुपये से अधिक जुर्माना लगाने के लिए सारांश परीक्षण प्रक्रिया की अनुमति \* स्पीड पोस्ट या कूरियर सेवा द्वारा समन जारी किया जा सकता है \* अस्वीकृत समन को तामील माना जाएगा \* शपथ पत्र के माध्यम से शिकायतकर्ता का साक्ष्य अनुमति \* चेक के अनादरण का संकेत देने वाली बैंक की पर्ची या मेमो प्रथम दृष्टया साक्ष्य होगा जब तक कि इसके विपरीत साबित न हो।

**प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण शब्द** यह अधिनियम इस प्रकार हैं:

1. "बैंकर" में बैंकर के रूप में कार्य करने वाला कोई भी व्यक्ति और कोई भी डाकघर बचत बैंक शामिल है।
2. एक "प्रॉमिसरी नोट" लिखित रूप में एक उपकरण है (बैंक-नोट या मुद्रा-नोट नहीं) जिसमें निर्माता द्वारा हस्ताक्षरित एक बिना शर्त वचन होता है, केवल एक निश्चित राशि का भुगतान करने के लिए, या उसके आदेश पर। निश्चित व्यक्ति, या साधन के वाहक को।
3. "विनिमय का बिल" लिखित रूप में एक उपकरण है जिसमें निर्माता द्वारा हस्ताक्षरित एक बिना शर्त आदेश होता है, जो एक निश्चित व्यक्ति को केवल एक निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेश पर, या उसके धारक को एक निश्चित राशि का भुगतान करने का निर्देश देता है। यंत्र।
4. एक "चेक" एक निर्दिष्ट बैंकर पर आहरित विनिमय का एक बिल है और इसे मांग के अलावा अन्यथा देय होने के लिए व्यक्त नहीं किया जाता है और इसमें एक काटे गए चेक की इलेक्ट्रॉनिक छवि और इलेक्ट्रॉनिक रूप में एक चेक शामिल होता है।
5. विनिमय बिल या चेक के निर्माता को "drawer" कहा जाता है; जिस व्यक्ति को भुगतान करने का निर्देश दिया जाता है उसे "आहरणकर्ता" कहा जाता है।
6. किसी बिल के अदाकर्ता द्वारा बिल पर अपनी सहमति पर हस्ताक्षर करने के बाद, या, यदि उसके एक से अधिक हिस्से हैं, तो ऐसे हिस्सों में से एक पर, और उसे वितरित कर दिया जाता है, या धारक को या किसी व्यक्ति को ऐसे हस्ताक्षर करने की सूचना दे दी जाती है। उसकी ओर से, उसे "स्वीकर्ता" कहा जाता है।
7. लिखत में नामित व्यक्ति, जिसे या जिसके आदेश पर लिखत द्वारा पैसे का भुगतान किया जाना है, उसे "भुगतानकर्ता" कहा जाता है।
8. वचन पत्र, विनिमय बिल या चेक के "धारक" का अर्थ है कोई भी व्यक्ति जो अपने नाम पर उस पर कब्जा करने और उसके पक्षकारों से उस पर देय राशि प्राप्त करने या वसूल करने का हकदार है।
9. भारत में आहरित या बनाया गया और भारत में भुगतान योग्य या भारत में रहने वाले किसी भी व्यक्ति पर आहरित एक वचन पत्र, विनिमय बिल या चेक को अंतर्देशीय साधन माना जाएगा।
10. ऐसा कोई भी लिखत जो इस प्रकार आहरित, निर्मित या देय नहीं है, एक विदेशी लिखत माना जाएगा।
11. एक "परक्राम्य लिखत" (Negotiable Instruments) का अर्थ है एक वचन पत्र, विनिमय का बिल या चेक जो ऑर्डर करने वाले या वाहक को देय हो।

## साझेदारी अधिनियम

यह अधिनियम साझेदारी से संबंधित कानून को परिभाषित करता है और इसे आमतौर पर भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932 के रूप में जाना जाता है। यह जम्मू और कश्मीर राज्य को छोड़कर पूरे भारत में लागू होता है। अधिनियम में शामिल कुछ महत्वपूर्ण पहलू इस प्रकार हैं:

- साझेदारी का गठन
- साझेदारों के सामान्य कर्तव्य
- साझेदारों के पारस्परिक अधिकार एवं दायित्व

- फर्म के एजेंट के रूप में साझेदारों का अधिकार
- साझेदारों का परिचय, सेवानिवृत्ति एवं निष्कासन
- साझेदारों के अधिकारों, कर्तव्यों और देनदारियों सहित साझेदारी का विघटन

अधिनियम में प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण शब्द हैं:

1. "किसी फर्म का कार्य" का अर्थ है सभी भागीदारों, या फर्म के किसी भी भागीदार या एजेंट द्वारा कोई कार्य या चूक जो फर्म द्वारा या उसके विरुद्ध लागू करने योग्य अधिकार को जन्म देती है।
2. "व्यवसाय" में प्रत्येक व्यापार, व्यवसाय और पेशा शामिल है।
3. किसी फर्म या उसके किसी भागीदार के संबंध में प्रयुक्त "तीसरे पक्ष" का अर्थ कोई भी व्यक्ति है जो फर्म में भागीदार नहीं है।
4. "साझेदारी" उन व्यक्तियों के बीच का संबंध है जो सभी के लिए काम करने वाले या उनमें से किसी एक द्वारा किए गए व्यवसाय के मुनाफे को साझा करने के लिए सहमत हुए हैं।
5. जो व्यक्ति एक-दूसरे के साथ साझेदारी में प्रवेश करते हैं उन्हें व्यक्तिगत रूप से "साझेदार" और सामूहिक रूप से "एक फर्म" कहा जाता है, और जिस नाम के तहत उनका व्यवसाय चलता है उसे "फर्म-नाम" कहा जाता है।
6. साझेदारी का संबंध अनुबंध से उत्पन्न होता है, स्थिति से नहीं; और, विशेष रूप से, एक हिंदू अविभाजित परिवार के सदस्य जो इस तरह से पारिवारिक व्यवसाय चला रहे हैं, या एक बर्मी बौद्ध पति और पत्नी जो इस तरह से व्यवसाय कर रहे हैं, ऐसे व्यवसाय में भागीदार नहीं हैं।

### भारतीय कंपनी अधिनियम

यह मूल कानून है जो कंपनियों के निर्माण, निरंतरता, समापन और शेयरधारकों, कंपनी, जनता और सरकार के बीच संबंधों को नियंत्रित करता है। कॉर्पोरेट संस्थाओं से संबंधित अन्य कानूनों के साथ मिलकर, यह कानून का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। यह अधिनियम जम्मू एवं कश्मीर को छोड़कर सम्पूर्ण भारत पर लागू होता है।

अधिनियम की कुछ महत्वपूर्ण अनुसूचियाँ इस प्रकार हैं

1. अनुसूची VI
  - इस अनुसूची के भाग I में बताया गया है कि बैलेंस शीट को 'क्षैतिज' या 'ऊर्ध्वाधर' रूप में तैयार किया जा सकता है।
  - इस अनुसूची का भाग II लाभ और हानि खाते की आवश्यकताओं को रेखांकित करता है।
2. अनुसूची XIV
  - इसमें कंपनी की परिसंपत्तियों के संबंध में मूल्यहास की दरें बताई गई हैं। यहां निर्दिष्ट दरें आयकर अधिनियम के तहत दी गई दरों से भिन्न हैं।

### कर कानून

#### आयकर अधिनियम

इस अधिनियम को आमतौर पर आयकर अधिनियम, 1961 के रूप में जाना जाता है। इसका विस्तार पूरे भारत में है। इस अधिनियम के तहत किसी भी मूल्यांकन वर्ष के लिए प्रत्येक व्यक्ति की पिछले वर्ष की कुल आय के संबंध में उस वर्ष के लिए लागू किसी भी दर या दरों पर आयकर लगाया जाएगा। यह भी प्रदान किया गया है कि जहां इस अधिनियम के किसी प्रावधान के आधार पर पिछले वर्ष के अलावा किसी अन्य अवधि की आय के संबंध में आयकर लगाया जाना है, आयकर तदनुसार लिया जाएगा।

सभी आय, आयकर के प्रभार और कुल आय की गणना के प्रयोजनों के लिए, आय के निम्नलिखित प्रमुखों के अंतर्गत वर्गीकृत की जाएंगी:

1. वेतन.
2. गृह संपत्ति से आय.
3. व्यवसाय या पेशे का लाभ और लाभ।

4. पूंजीगत लाभ।
5. अन्य स्रोतों से आय.

### सीमा शुल्क

इस अधिनियम को सीमा शुल्क से संबंधित कानून को मजबूत करने के लिए शामिल किया गया है। यह अधिनियम वस्तुओं के निर्यात और आयात दोनों से संबंधित है।

इस अधिनियम को आमतौर पर सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 के रूप में जाना जाता है।

इसका विस्तार सम्पूर्ण भारतवर्ष तक है।

भारत में सामान समुद्र, वायु या भूमि के माध्यम से आयात किया जाता है या भारत से निर्यात किया जाता है। सामान डाक पार्सल के माध्यम से या यात्रियों के साथ सामान के रूप में आ सकता है। आयात या निर्यात के तरीके के आधार पर प्रक्रियाएं स्वाभाविक रूप से भिन्न होती हैं।

इस अधिनियम में प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण शब्द हैं:

1. "तटीय सामान" का अर्थ आयातित सामान के अलावा अन्य सामान है, जो भारत में एक बंदरगाह से दूसरे बंदरगाह तक एक जहाज में ले जाया जाता है
2. "सीमा शुल्क क्षेत्र" का अर्थ सीमा शुल्क स्टेशन का क्षेत्र है और इसमें कोई भी क्षेत्र शामिल है जिसमें आयातित माल या निर्यात माल को सीमा शुल्क अधिकारियों द्वारा निकासी से पहले रखा जाता है
3. "शुल्कयोग्य सामान" का अर्थ कोई भी सामान है जिस पर शुल्क लगाया जाता है और जिस पर शुल्क का भुगतान नहीं किया गया है
4. "शुल्क" का अर्थ इस अधिनियम के तहत लगाए जाने वाले सीमा शुल्क से है
5. किसी भी सामान के संबंध में "परीक्षा" में उसका माप और वजन शामिल है
6. "निर्यात" का अर्थ है भारत से बाहर किसी स्थान पर ले जाना
7. "निर्यात माल" का अर्थ कोई भी सामान है जिसे भारत से बाहर किसी स्थान पर ले जाया जाना है
8. "माल" शामिल है
  - a. जहाज, हवाई जहाज और वाहन
  - b. भंडार
  - c. सामान
  - d. मुद्रा और परक्राम्य लिखत
  - e. किसी अन्य प्रकार की चल संपत्ति
9. "आयात" का अर्थ है भारत के बाहर किसी स्थान से भारत में लाना
10. "आयातित सामान" का मतलब भारत के बाहर किसी स्थान से भारत में लाया गया कोई भी सामान है, लेकिन इसमें वह सामान शामिल नहीं है जिसे घरेलू उपभोग के लिए मंजूरी दे दी गई है

### जीएसटी (वस्तु एवं सेवा कर)

#### पृष्ठभूमि

भारत में अप्रत्यक्ष कराधान व्यवस्था में पिछले 5 से 6 दशकों में कई परिवर्तन हुए हैं। 1986 में MODVAT योजना की शुरुआत, उत्पाद शुल्क और सेवा कर (2004) के बीच क्रेडिट की फंडेबिलिटी, VAT के रोलआउट (2005 के बाद) ने पिछले कुछ वर्षों में कर प्रशासन में पारदर्शिता बढ़ा दी है, करदाताओं के लिए परेशानी कम कर दी है और व्यापक प्रभाव को समाप्त कर दिया है, जिससे लाभ हुआ है। उपभोक्ता। हालाँकि, भारत की संघीय संरचना के परिणामस्वरूप कर का प्रशासन केंद्र और राज्य दोनों द्वारा किया जाता है। इन दोनों संस्थाओं में क्रेडिट का उपयोग करने की सुविधा की



कमी के परिणामस्वरूप सिस्टम में आंशिक कैस्केडिंग अभी भी बाकी है। इसके अलावा, कई एजेंसियों की भागीदारी के कारण अनुपालन का बोझ भी बढ़ गया है। जीएसटी एक ही कर के माध्यम से पूरे भारत में एकरूपता लाकर और कर क्रेडिट के अप्रतिबंधित प्रवाह को सुनिश्चित करके इन चिंताओं को सटीक रूप से संबोधित करता है। वैचारिक रूप से, जीएसटी वैट के समान है, जिसका अर्थ है कि कर केवल आपूर्ति श्रृंखला में प्रत्येक बिंदु पर मूल्यवर्धन पर लागू किया जाएगा।

### **भारत में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी):**

3 अगस्त, 2016 को भारतीय कराधान के इतिहास में विशेष यादगार दिवस के रूप में दर्ज किया जाएगा क्योंकि राज्यसभा में 122वें संवैधानिक विधेयक के लगभग सर्वसम्मति से पारित होने से भारत में 1 तारीख से जीएसटी (वस्तु एवं सेवा कर) लागू होने का मार्ग प्रशस्त हो गया है। अप्रैल 2017, वस्तु एवं सेवा कर विधेयक पिछले एक दशक में महत्वपूर्ण रूप से विकसित हुआ है और इसे आजादी के बाद से भारत में सबसे बड़ा कर सुधार माना जाता है। इससे जीडीपी को 1.5 से 2% तक बढ़ावा मिलने का अनुमान है।

जीएसटी पूरे देश के लिए एक अप्रत्यक्ष कर है, जिसने भारत को एक एकीकृत आम बाजार बना दिया है। जीएसटी एक गंतव्य-आधारित उपभोग कर है और अंतिम उपभोक्ता तक पहुंचने तक वस्तुओं या सेवाओं की प्रत्येक आपूर्ति पर लगाया जाता है। जीएसटी मूल्य वर्धित कर के सिद्धांत पर आधारित है। जीएसटी निर्माता से उपभोक्ता तक वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर एक एकल कर है। प्रत्येक चरण में भुगतान किए गए इनपुट करों का क्रेडिट मूल्यवर्धन के बाद के चरण में उपलब्ध होगा, जो जीएसटी को अनिवार्य रूप से प्रत्येक चरण में केवल मूल्यवर्धन पर कर बनाता है। इस प्रकार, अंतिम उपभोक्ता को केवल आपूर्ति श्रृंखला में अंतिम डीलर द्वारा लगाए गए जीएसटी का वहन करना होगा, जिसमें पिछले सभी चरणों में सेट-ऑफ लाभ भी शामिल होंगे। जीएसटी कानून में स्वैच्छिक अनुपालन और खाता-आधारित रिपोर्टिंग और निगरानी प्रणाली पर जोर दिया गया है। वस्तुओं और सेवाओं पर एकाधिक कर लगाने की कोई गुंजाइश नहीं है, जैसे बिक्री कर, प्रवेश कर, चुंगी, मनोरंजन कर, विलासिता कर, सीमा शुल्क का अतिरिक्त शुल्क, केंद्रीय उत्पाद शुल्क, आदि।

ड्राफ्ट मॉडल जीएसटी कानून को पहली बार जून 2016 में सार्वजनिक किया गया था, जिसके बाद संशोधित ड्राफ्ट कानून 26 नवंबर 2016 को सार्वजनिक किया गया था। आखिरकार, जीएसटी को भारत में 01.07.2017 से लागू किया गया है।

### **कर लगाने के संवैधानिक अधिकार:**

भारत एक संघीय ढांचे के साथ-साथ एक विकेंद्रीकृत संरचना के संयोजन के रूप में कार्य करता है। भारत जिस संघीय ढांचे के तहत काम करता है, उसे देखते हुए केंद्र सरकार के पास राजस्व बढ़ाने के लिए कानून बनाने की भी शक्तियां हैं। इसी प्रकार, प्रत्येक राज्य को अपने प्रशासन के लिए राजस्व जुटाने की शक्ति दी गई है। ये शक्तियाँ भारत के संविधान, 1949 (संविधान) द्वारा केंद्र और राज्य सरकारों को प्रदान की गई हैं। संविधान का अनुच्छेद 246 विशेष रूप से संविधान की सातवीं अनुसूची की संघ, राज्य और समवर्ती सूची में निर्दिष्ट मामलों पर कानून बनाने के लिए केंद्र और राज्य सरकारों को दी गई शक्तियों को निर्धारित करता है। इस प्रकार, निर्दिष्ट मामलों पर केंद्र सरकार द्वारा बनाए गए कानून हैं और निर्दिष्ट मामलों पर राज्य सरकारों द्वारा बनाए गए कानून हैं। इन मामलों में विभिन्न लेनदेन/गतिविधियाँ शामिल हैं जिन पर केंद्र और राज्य सरकारों द्वारा अपने प्रशासन के लिए राजस्व जुटाने के लिए कर लगाया और एकत्र किया जा सकता है।

संविधान के अनुच्छेद 265 में विशेष रूप से प्रावधान है कि कानून के अधिकार के अलावा कोई भी कर लगाया या एकत्र नहीं किया जाएगा। इसका मतलब यह है कि सरकार केवल संविधान के अधिकार के तहत ही कर लगा सकती है। तदनुसार, जिन लेन-देन/गतिविधियों पर कर लगाया जा सकता है, उन्हें सूची I (संघ सूची), सूची II (राज्य सूची) और सूची III (समवर्ती सूची) के माध्यम से संविधान की सातवीं अनुसूची में रखा गया है। प्रारंभ में सेवा कर लगाने के लिए संघ सूची में कोई विशिष्ट प्रविष्टि नहीं थी। सेवा कर केंद्र सरकार द्वारा संघ सूची में अवशिष्ट प्रविष्टि द्वारा दी गई शक्तियों के माध्यम से लगाया गया था, अर्थात् कोई अन्य मामला जो सूची II या सूची III में शामिल नहीं है, जिसमें उन सूची में उल्लिखित कोई भी कर शामिल नहीं है। हालाँकि, बाद में, जनवरी 2004 से संघ सूची में शामिल की जाने वाली सेवाओं पर कर।

उपरोक्त से यह देखा जा सकता है कि कर केन्द्रीय स्तर के साथ-साथ राज्य स्तर पर भी लगाये जाते थे। केंद्र सरकार द्वारा लगाए गए कुछ केंद्रीय करों में आयकर (प्रत्यक्ष कर), सीमा शुल्क, उत्पाद शुल्क आदि शामिल हैं, कुछ राज्य स्तरीय करों में वैट, प्रवेश कर शामिल हैं।

चूंकि कर केंद्र और राज्य सरकारों द्वारा अलग-अलग लगाए और प्रशासित किए जाते थे, इसलिए विभिन्न लेनदेन पर भुगतान किए गए केंद्र और राज्य करों को एक-दूसरे के विरुद्ध समायोजित नहीं किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, किसी विशेष उत्पाद की खरीद पर भुगतान किए गए उत्पाद शुल्क को उक्त उत्पाद की बिक्री पर देय वैट के विरुद्ध समायोजित नहीं किया जा सकता है, क्योंकि उत्पाद शुल्क केंद्र सरकार द्वारा लगाया जाता था और वैट विभिन्न राज्य सरकारों द्वारा लगाया जाता था। इससे उत्पाद शुल्क घटक पर वैट लगाए जाने की स्थिति उत्पन्न होती है और साथ ही कराधान पर व्यापक प्रभाव पड़ता है।

### संविधान 122वाँ संशोधन विधेयक, 2014

विधेयक की मुख्य विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. वस्तु एवं सेवा कर को नियंत्रित करने वाले कानून बनाने के लिए संसद और राज्य विधानमंडलों को एक साथ शक्ति प्रदान करना;
2. विभिन्न केंद्रीय अप्रत्यक्ष करों और लेवी जैसे केंद्रीय उत्पाद शुल्क, अतिरिक्त उत्पाद शुल्क, सेवा कर, अतिरिक्त सीमा शुल्क, जिसे आमतौर पर काउंटरवेलिंग इयूटी के रूप में जाना जाता है, और सीमा शुल्क के विशेष अतिरिक्त शुल्क का समावेश;
3. राज्य मूल्य वर्धित कर/बिक्री कर, मनोरंजन कर (स्थानीय निकायों द्वारा लगाए गए कर के अलावा), केंद्रीय बिक्री कर (केंद्र द्वारा लगाया जाता है और राज्यों द्वारा एकत्र किया जाता है), चुंगी और प्रवेश कर, खरीद कर, विलासिता कर को सम्मिलित किया जाता है। और लॉटरी, सट्टेबाजी और जुए पर कर;
4. संविधान के तहत 'विशेष महत्व की घोषित वस्तुओं' की अवधारणा को खत्म करना;
5. वस्तुओं और सेवाओं के अंतर-राज्य लेनदेन पर एकीकृत वस्तु और सेवा कर लगाना;
6. मानव उपभोग के लिए अल्कोहलिक शराब को छोड़कर सभी वस्तुओं और सेवाओं पर जीएसटी लगाया जाता है। पेट्रोलियम और पेट्रोलियम उत्पाद माल और सेवा कर परिषद की सिफारिश पर अधिसूचित बाद की तारीख में जीएसटी लगाने के अधीन होंगे;
7. पांच साल की अवधि के लिए वस्तु एवं सेवा कर के कार्यान्वयन के कारण होने वाले राजस्व के नुकसान के लिए राज्यों को मुआवजा;
8. माल और सेवा कर से संबंधित मुद्दों की जांच करने और दरों, करों, उपकरणों और अधिभार, छूट सूची और सीमा सीमा, जीएसटी कानूनों आदि जैसे मापदंडों पर संघ और राज्यों को सिफारिश करने के लिए माल और सेवा कर

परिषद का निर्माण। परिषद केंद्रीय वित्त मंत्री की अध्यक्षता में कार्य करेगी और इसमें सभी राज्य सरकारें सदस्य होंगी।

### जीएसटी के लाभ:

जीएसटी के लाभ संक्षेप में इस प्रकार हैं:

### व्यापार और उद्योग के लिए:

- आसान अनुपालन: भारत में जीएसटी व्यवस्था में एक मजबूत और व्यापक आईटी प्रणाली रखी गई है। इसलिए, सभी करदाता सेवाएँ जैसे पंजीकरण, रिटर्न, भुगतान आदि करदाताओं के लिए ऑनलाइन उपलब्ध हैं, जिससे अनुपालन आसान और पारदर्शी हो गया है।
- कर दरों और संरचनाओं की एकरूपता: जीएसटी ने यह सुनिश्चित किया है कि अप्रत्यक्ष कर की दरें और संरचनाएं पूरे देश में समान हैं, जिससे व्यापार करने में निश्चितता और आसानी बढ़ रही है। दूसरे शब्दों में, जीएसटी ने देश में व्यापार करने को कर-मुक्त बना दिया है, भले ही व्यापार करने की जगह कोई भी चुनी गई हो।
- कैस्केडिंग को हटाना: संपूर्ण मूल्य-श्रृंखला और राज्यों की सीमाओं के पार निर्बाध कर-क्रेडिट की एक प्रणाली ने यह सुनिश्चित किया है कि करों का न्यूनतम प्रपात हो। इससे व्यवसाय करने की छिपी हुई लागत कम हो गई है।
- बेहतर प्रतिस्पर्धात्मकता: व्यवसाय करने की लेनदेन लागत में कमी से अंततः व्यापार और उद्योग के लिए प्रतिस्पर्धात्मकता में सुधार हुआ है।
- विनिर्माताओं और निर्यातकों को लाभ: प्रमुख केंद्रीय और राज्य करों को जीएसटी में शामिल करने, इनपुट वस्तुओं और सेवाओं के पूर्ण और व्यापक सेट-ऑफ और केंद्रीय बिक्री कर (सीएसटी) को चरणबद्ध तरीके से समाप्त करने से स्थानीय स्तर पर निर्मित वस्तुओं और सेवाओं की लागत कम हो गई है। इससे अंतर्राष्ट्रीय बाजार में भारतीय वस्तुओं और सेवाओं की प्रतिस्पर्धात्मकता बढ़ी है और भारतीय निर्यात को बढ़ावा मिला है। देश भर में कर दरों और प्रक्रियाओं में एकरूपता के परिणामस्वरूप अनुपालन लागत में कमी आई है।

### केंद्र और राज्य सरकारों के लिए:

- प्रशासन करने में सरल और आसान: केंद्र और राज्य स्तर पर कई अप्रत्यक्ष करों को जीएसटी द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। एक मजबूत एंड-टू-एंड आईटी प्रणाली के साथ समर्थित, जीएसटी अब तक लगाए गए केंद्र और राज्य के अन्य सभी अप्रत्यक्ष करों की तुलना में सरल और आसान है।
- रिसाव पर बेहतर नियंत्रण: जीएसटी के परिणामस्वरूप मजबूत आईटी बुनियादी ढांचे के कारण बेहतर कर अनुपालन हुआ है। मूल्य संवर्धन की श्रृंखला में इनपुट टैक्स क्रेडिट के एक चरण से दूसरे चरण में निर्बाध हस्तांतरण के कारण, जीएसटी के डिजाइन में एक अंतर्निहित तंत्र है जिसने व्यापारियों द्वारा कर अनुपालन को प्रोत्साहित किया है।
- उच्च राजस्व दक्षता: जीएसटी ने सरकार के कर राजस्व के संग्रह की लागत को कम कर दिया है, और इसलिए, उच्च राजस्व दक्षता को जन्म दिया है।

### उपभोक्ता के लिए:

- वस्तुओं और सेवाओं के मूल्य के अनुपात में एकल और पारदर्शी कर: केंद्र और राज्य द्वारा लगाए गए कई अप्रत्यक्ष करों के कारण, मूल्यवर्धन के प्रगतिशील चरणों में अपूर्ण या कोई इनपुट टैक्स क्रेडिट उपलब्ध नहीं

होने के कारण, देश में अधिकांश वस्तुओं और सेवाओं की लागत कई छिपे हुए करों से भरी हुई थी। जीएसटी के तहत, निर्माता से उपभोक्ता तक केवल एक ही कर है, जिससे अंतिम उपभोक्ता को भुगतान किए जाने वाले करों में पारदर्शिता आती है।

- समग्र कर बोझ में राहत: दक्षता में वृद्धि और रिसाव की रोकथाम के कारण, अधिकांश वस्तुओं पर कुल कर का बोझ कम हो गया है, जिससे उपभोक्ताओं को लाभ हुआ है।

**करों को जीएसटी में शामिल किया गया है:**

केंद्रीय स्तर पर, निम्नलिखित कर सम्मिलित हो गए हैं:

1. केंद्रीय उत्पाद शुल्क,
2. अतिरिक्त उत्पाद शुल्क,
3. सेवा कर,
4. अतिरिक्त सीमा शुल्क जिसे आमतौर पर काउंटरवेलिंग ड्यूटी के रूप में जाना जाता है, और
5. सीमा शुल्क का विशेष अतिरिक्त शुल्क.

राज्य स्तर पर, निम्नलिखित कर सम्मिलित हो गए हैं:

1. राज्य मूल्य वर्धित कर/बिक्री कर,
2. मनोरंजन कर (स्थानीय निकायों द्वारा लगाए गए कर के अलावा),
3. केंद्रीय बिक्री कर (केंद्र द्वारा लगाया जाता है और राज्यों द्वारा एकत्र किया जाता है),
4. चुंगी और प्रवेश कर,
5. खरीद कर,
6. विलासिता कर, और
7. लॉटरी, सट्टेबाजी और जुए पर कर.

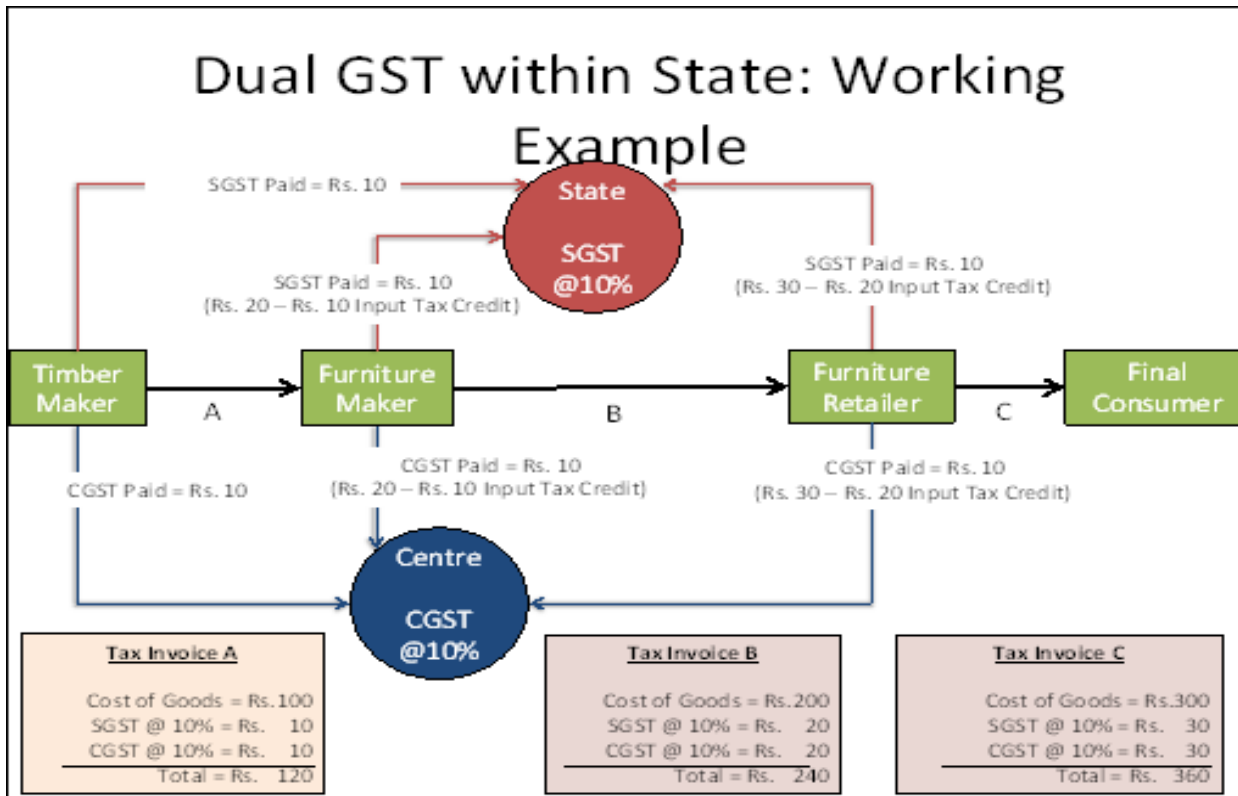
**भारत में लागू जीएसटी:**

भारत की संघीय संरचना को ध्यान में रखते हुए, जीएसटी के दो घटक हैं - केंद्रीय जीएसटी (सीजीएसटी) और राज्य जीएसटी (एसजीएसटी)। केंद्र और राज्य दोनों मूल्य श्रृंखला में एक साथ जीएसटी लगा रहे हैं। वस्तुओं और सेवाओं की प्रत्येक आपूर्ति पर कर लगाया जाता है। केंद्र केंद्रीय वस्तु और सेवा कर (सीजीएसटी) लगाता है और एकत्र करता है, और राज्य राज्य के भीतर सभी लेनदेन पर राज्य वस्तु और सेवा कर (एसजीएसटी) लगाते हैं और एकत्र करते हैं। सीजीएसटी का इनपुट टैक्स क्रेडिट प्रत्येक चरण में आउटपुट पर सीजीएसटी देयता के निर्वहन के लिए उपलब्ध है। इसी प्रकार, इनपुट पर भुगतान किए गए एसजीएसटी के क्रेडिट को आउटपुट पर एसजीएसटी का भुगतान करने की अनुमति है। क्रेडिट के किसी भी क्रॉस उपयोग की अनुमति नहीं है।

**जीएसटी के तहत कर योग्य वस्तुओं और सेवाओं का लेनदेन:**

छूट प्राप्त वस्तुओं और सेवाओं, जीएसटी के दायरे से बाहर की वस्तुओं और निर्धारित सीमा से नीचे के लेनदेन को छोड़कर वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति के प्रत्येक लेनदेन पर केंद्रीय जीएसटी और राज्य जीएसटी एक साथ लगाया जाता है। इसके अलावा, दोनों एक ही कीमत या मूल्य पर लगाए जाते हैं।

एक राज्य के भीतर दोहरे जीएसटी के कामकाज का एक आरेखीय प्रतिनिधित्व नीचे दिखाया गया है:



### आपूर्ति:

'आपूर्ति' शब्द का व्यापक अर्थ है और इसमें वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति दोनों शामिल हैं। इसमें सभी प्रकार की आपूर्ति शामिल है और जीएसटी कानून की अनुसूची में कुछ लेनदेन/गतिविधियां उल्लिखित हैं, जिन्हें आपूर्ति माना जाता है। यहां तक कि बिना प्रतिफल के आपूर्ति पर भी कर लगता है। इस प्रकार, अंतर-शाखा लेनदेन या माल का स्टॉक हस्तांतरण जीएसटी के अधीन है।

### वस्तुओं/सेवाओं का वर्गीकरण:

जीएसटी व्यवस्था में एचएसएन वर्गीकरण को अपनाया गया है। इसके अलावा, वस्तुओं का वर्गीकरण केवल लेनदेन या गतिविधि की कर योग्य/छूट की स्थिति निर्धारित करने के उद्देश्य से महत्व रखता है। जीएसटी कानून के तहत वस्तुओं और सेवाओं के बीच अंतर काफी हद तक कम हो गया है। इससे वर्गीकरण विवादों से बचा जा सका है, जो वैट/एसटी व्यवस्था में मौजूद था।

### वस्तुओं एवं सेवाओं का मूल्यांकन:

जीएसटी व्यवस्था के तहत मूल्यांकन लेनदेन मूल्य के आधार पर निर्धारित किया जाता है, जो सीमा शुल्क मूल्यांकन नियमों के समान है। इसके अलावा, विभिन्न परिस्थितियों में मूल्य निर्धारित करने की विभिन्न विधियाँ भी प्रदान की गई हैं।

### छूट सीमा:

जीएसटी व्यवस्था के तहत कर योग्य व्यक्ति जिनका टर्नओवर रुपये से कम है। 20 लाख को जीएसटी से छूट है।

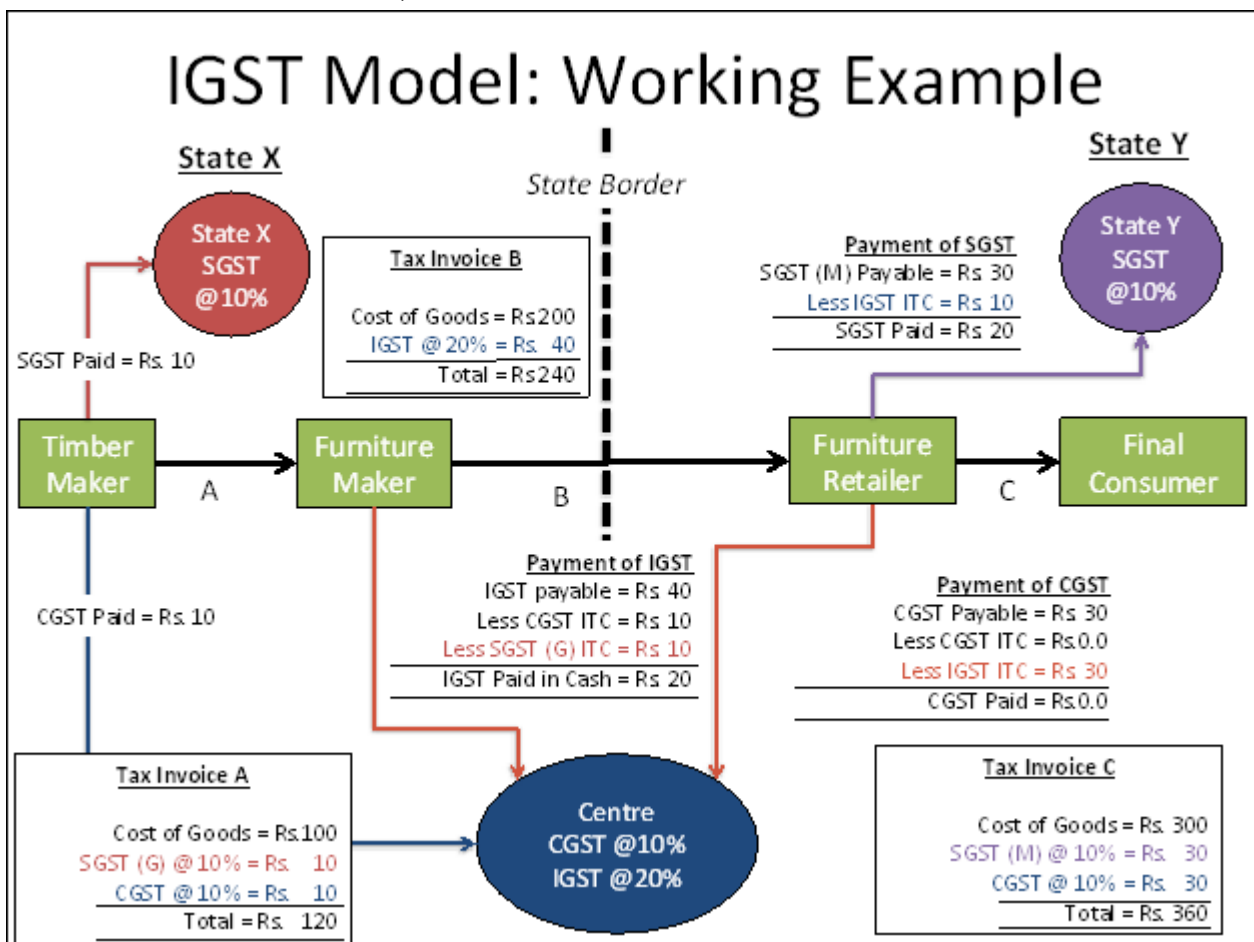
### वस्तुओं और सेवाओं के बीच इनपुट टैक्स क्रेडिट का परस्पर उपयोग:

वस्तुओं और सेवाओं के बीच सीजीएसटी के क्रेडिट के क्रॉस उपयोग की अनुमति है। इसी प्रकार, एसजीएसटी के मामले में क्रेडिट के क्रॉस उपयोग की सुविधा उपलब्ध है। हालाँकि, आईजीएसटी के तहत वस्तुओं और सेवाओं की अंतर-राज्य आपूर्ति के मामले को छोड़कर सीजीएसटी और एसजीएसटी के क्रॉस उपयोग की अनुमति नहीं है।

## वस्तुओं और सेवाओं का अंतर-राज्यीय लेनदेन:

अंतर-राज्य लेनदेन के मामले में, केंद्र संविधान के अनुच्छेद 269 ए (1) के तहत वस्तुओं और सेवाओं की सभी अंतर-राज्य आपूर्ति पर एकीकृत माल और सेवा कर (आईजीएसटी) लगाता है और एकत्र करता है। आईजीएसटी सीजीएसटी प्लस एसजीएसटी के बराबर है। आईजीएसटी तंत्र को एक राज्य से दूसरे राज्य में इनपुट टैक्स क्रेडिट के निर्बाध प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। अंतर-राज्य विक्रेता अपनी खरीद पर (उस क्रम में) आईजीएसटी, सीजीएसटी और एसजीएसटी के क्रेडिट को समायोजित करने के बाद केंद्र सरकार को अपने माल की बिक्री पर आईजीएसटी का भुगतान कर रहा है। निर्यातक राज्य आईजीएसटी के भुगतान में प्रयुक्त एसजीएसटी का क्रेडिट केंद्र को हस्तांतरित करता है। आयात करने वाला डीलर अपने राज्य में अपनी आउटपुट टैक्स देनदारी (सीजीएसटी और एसजीएसटी दोनों) का निर्वहन करते समय आईजीएसटी के क्रेडिट का दावा करता है। केंद्र एसजीएसटी के भुगतान में उपयोग किए गए आईजीएसटी के क्रेडिट को आयातक राज्य को हस्तांतरित कर रहा है। चूंकि जीएसटी एक गंतव्य-आधारित कर है, अंतिम उत्पाद पर सभी एसजीएसटी आमतौर पर उपभोग करने वाले राज्य को जमा होता है।

अंतर-राज्यीय लेनदेन के लिए आईजीएसटी के कामकाज का एक आरेखीय प्रतिनिधित्व नीचे दिखाया गया है:



## जीएसटी के तहत आयात पर कर लगाया गया:

आयात पर लगाए गए अतिरिक्त उत्पाद शुल्क या सीवीडी और विशेष अतिरिक्त शुल्क या एसएडी को जीएसटी के तहत शामिल कर लिया गया है। संविधान के अनुच्छेद 269ए के खंड (1) की व्याख्या के अनुसार, भारत के क्षेत्र में सभी आयात पर आईजीएसटी लगाया जाता है। जिन राज्यों में आयातित वस्तुओं की खपत होती है, उन्हें अब आयातित वस्तुओं पर भुगतान किए गए इस आईजीएसटी से अपना हिस्सा प्राप्त होता है।

## जीएसटी के कार्यान्वयन के लिए आईटी का उपयोग:

देश में जीएसटी के कार्यान्वयन के लिए, केंद्र और राज्य सरकारों ने संयुक्त रूप से केंद्र और राज्य सरकारों को साझा आईटी बुनियादी ढांचे और सेवाएं प्रदान करने के लिए एक गैर-लाभकारी, गैर-सरकारी कंपनी के रूप में माल और सेवा कर नेटवर्क (जीएसटीएन) को पंजीकृत किया है। करदाताओं और अन्य हितधारकों। जीएसटीएन का मुख्य उद्देश्य करदाताओं को एक मानक और समान इंटरफ़ेस और केंद्र और राज्य/केंद्र शासित प्रदेश सरकारों को साझा बुनियादी ढांचा और सेवाएं प्रदान करना है।

जीएसटीएन एक अत्याधुनिक व्यापक आईटी बुनियादी ढांचे पर काम कर रहा है जिसमें सामान्य जीएसटी पोर्टल शामिल है जो सभी करदाताओं को पंजीकरण, रिटर्न और भुगतान की फ्रंटएंड सेवाएं प्रदान करता है, साथ ही कुछ राज्यों के लिए बैकएंड आईटी मॉड्यूल भी प्रदान करता है जिसमें रिटर्न, पंजीकरण की प्रक्रिया शामिल है। , ऑडिट, मूल्यांकन, अपील आदि। सभी राज्यों, लेखा अधिकारियों, आरबीआई और बैंकों ने भी जीएसटी के प्रशासन के लिए अपना आईटी बुनियादी ढांचा तैयार किया है।

जीएसटी कानून के तहत रिटर्न की मैनुअल फाइलिंग नहीं है। सभी करों का भुगतान ऑनलाइन किया जाएगा। सभी बेमेल रिटर्न स्वतः उत्पन्न होते हैं, और मैनुअल हस्तक्षेप की कोई आवश्यकता नहीं है। अधिकांश रिटर्न स्व-मूल्यांकन किए जाते हैं।

### पंजीकरण प्रक्रियाएँ:

जीएसटी के तहत पंजीकरण प्रक्रियाओं की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. **मौजूदा डीलर:** मौजूदा वैट/केंद्रीय उत्पाद शुल्क/सेवा कर दाताओं ने जीएसटी के तहत स्वचालित रूप से पंजीकरण प्रदान कर दिया है।
2. **नये डीलर:** जीएसटी के तहत पंजीकरण के लिए एकल आवेदन ऑनलाइन दाखिल किया जाना है।
  - a) पंजीकरण संख्या पैन आधारित है और केंद्र और राज्य के उद्देश्य को पूरा करती है।
  - b) दोनों कर अधिकारियों के लिए एकीकृत आवेदन।
  - c) प्रत्येक डीलर को यूनिक आईडी जीएसटीआईएन दिया जाना है।
  - d) तीन दिन के अंदर मंजूरी मानी जाएगी।
  - e) जोखिम आधारित मामलों में ही पंजीकरण सत्यापन के बाद पोस्ट करें।

### रिटर्न दाखिल करने की प्रक्रियाएँ:

जीएसटी के तहत रिटर्न दाखिल करने की प्रक्रियाओं की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. **सामान्य रिटर्न** हैं केंद्र और राज्य सरकार दोनों के उद्देश्य की पूर्ति।
2. जीएसटी व्यवसाय प्रक्रियाओं में रिटर्न दाखिल करने के लिए नौ फॉर्म उपलब्ध कराए गए हैं। अधिकांश औसत करदाता अपना रिटर्न दाखिल करने के लिए केवल चार फॉर्म का उपयोग कर रहे हैं। ये आपूर्ति के लिए रिटर्न, खरीद के लिए रिटर्न, मासिक रिटर्न और वार्षिक रिटर्न हैं।
3. **छोटे करदाता:** जिन छोटे करदाताओं ने कंपोजीशन स्कीम का विकल्प चुना है, उन्हें तिमाही आधार पर रिटर्न दाखिल करना होगा।
4. रिटर्न दाखिल करना पूरी तरह से ऑनलाइन होगा। सभी करों का भुगतान ऑनलाइन किया जाएगा।

### कर भुगतान प्रक्रियाएँ:

देय कर मासिक आधार पर देय है। उपलब्ध इनपुट टैक्स क्रेडिट को कर योग्य टर्नओवर पर देय कर के विरुद्ध समायोजित किया जा सकता है। चूंकि जीएसटी पूरी तरह से सूचना प्रौद्योगिकी से एकीकृत है, इसलिए इनपुट क्रेडिट और भुगतान का मासिक मिलान होता है।

जीएसटी के तहत भुगतान प्रक्रियाओं की प्रमुख विशेषताएं इस प्रकार हैं:

1. इलेक्ट्रॉनिक भुगतान प्रक्रिया- किसी भी स्तर पर कागज का उत्पादन नहीं
2. चालान जनरेशन के लिए एकल बिंदु इंटरफ़ेस- जीएसटीएन
3. भुगतान केवल ऑनलाइन बैंकिंग, क्रेडिट कार्ड/डेबिट कार्ड, एनईएफटी/आरटीजीएस और अधिकृत बैंक में चेक/नकद के माध्यम से किया जा सकता है।
4. ऑटो-पॉपुलेशन सुविधाओं के साथ सामान्य चालान फॉर्म
5. एकल चालान और एकल भुगतान साधन का उपयोग
6. अधिकृत बैंकों का सामान्य समूह
7. भुगतान किए गए कर के लेखांकन के लिए सामान्य लेखा कोड।

**कर की मांग:**

अंतर-राज्यीय और अंतर-राज्यीय आपूर्ति के अलावा आपूर्ति बिंदु और आपूर्ति का समय निर्धारित करने के प्रावधान हैं। कम भुगतान या कर का भुगतान न करने या कर की गलत वापसी के मामले में, विभाग पुनर्मूल्यांकन कार्यवाही करने का हकदार है।



### 3.8 वित्तीय शर्तों की शब्दावली:

देय खाते	उधार पर की गई खरीदारी के लिए व्यवसाय द्वारा बकाया राशि। इन राशियों का भुगतान व्यवसाय द्वारा एक समय अंतराल के बाद किया जाता है जिसे देय बकाया दिनों द्वारा मापा जाता है।
प्राप्य खाते	क्रेडिट पर खरीदे गए माल या सेवाओं के लिए ग्राहकों से व्यवसाय के कारण देय राशि। व्यवसाय को इन राशियों का भुगतान तुरंत नहीं मिलता है, और भुगतान से पहले की देरी व बिक्री के बकाया दिनों से मापा जाता है।
उपार्जित खर्च	व्यवसाय द्वारा किए गए व्यय जिसके लिए उसे चालान प्राप्त नहीं हुआ है, या प्राप्त नहीं होगा, और जिसका अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।
संचित मूल्यहास	कंपनी की अचल संपत्तियों के लिए आज तक दर्ज मूल्यहास व्यय की कुल राशि। बैलेंस शीट पर, शुद्ध आंकड़ा प्राप्त करने के लिए इस मूल्य को संपत्ति, संयंत्र और उपकरण के संचित मूल्य से घटा दिया जाता है।
अधिग्रहण की लागत	किसी परिसंपत्ति को खरीदने के लिए वास्तव में भुगतान की गई राशि। इसमें खरीदारी जुड़ी सभी लागतें शामिल हैं, जैसे स्थापना, माल ढुलाई और बिक्री कर।
संपत्ति	कोई भी ऐसी चीज़ जिसका भविष्य में आर्थिक मूल्य हो। नकदी और उपकरण जैसी वस्तुओं के अलावा, संपत्ति में सद्भावना जैसी अमूर्त वस्तुएं भी शामिल हो सकती हैं।
तुलन पत्र	एक वित्तीय विवरण जो एक निश्चित समय पर किसी कंपनी की संपत्ति, देनदारियों और इक्विटी को सूचीबद्ध करता है।
पुस्तक मूल्य	लेखांकन उद्देश्यों के लिए किसी परिसंपत्ति का मूल्य। उन संपत्तियों के लिए जहां मूल्यहास लिया गया है या आरक्षित आरक्षित रखा गया है, इसे अक्सर शुद्ध बही मूल्य के रूप में व्यक्त किया जाता है। किसी कंपनी का बुक वैल्यू देनदारियों पर संपत्ति का आधिक्य है, जो कुल मालिक की इक्विटी के बराबर है।
ब्रेक-ईवन विश्लेषण	एक विश्लेषण उपकरण जो बताता है कि बिक्री की मात्रा में परिवर्तन के साथ राजस्व, व्यय और लाभ कैसे भिन्न होते हैं। ब्रेकईवन विश्लेषण निश्चित और परिवर्तनीय खर्चों को कटौत करने के लिए आवश्यक बिक्री मात्रा का अनुमान लगाता है।
लाभ - अलाभ स्थिति	बिक्री स्तर जिस पर राजस्व बराबर व्यय (निश्चित और परिवर्तनीय) होता है।

बजट	भविष्य की अवधि, आम तौर पर अगले वित्तीय वर्ष के अपेक्षित वित्तीय परिणामों व निर्धारित करने और रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया। कुछ संगठनों में बजट बनाना उन वित्तीय वस्तुओं तक सीमित है जो आय विवरण पर दिखाए जाते हैं, जबकि अन्य में बजट प्रक्रिया तीन प्रमुख विवरण (आय विवरण, बैलेंस शीट और कैश फ्लो स्टेटमेंट) तैयार करती है। लक्ष्य समय अवधि शुरू होने के बाद, बजट प्रक्रिया में अक्सर पूर्वानुमान के विरुद्ध वास्तविक वित्तीय आंकड़ों पर नज़र रखना भी शामिल होता है। बजट और पूर्वानुमान की गतिविधियों के बीच काफी समानता है। बजटिंग में आमतौर पर पूर्वानुमान की तुलना में अधिक विस्तृत खाता संरचना और बेहतर समय का पैमाना शामिल होता है, जो आम तौर पर तीन से सात साल के उच्च-स्तरीय अनुमानों को कवर करता है।
नकदी प्रवाह विवरण	एक वित्तीय रिपोर्ट जो उत्पन्न और उपयोग की गई नकदी के संदर्भ में कंपनी के प्रदर्शन व व्यक्त करती है।
खातों का संचित्र	एक लेखांकन प्रणाली में, उन खातों की सूची जिनमें लेनदेन पोस्ट किए जाते हैं।
योगदान मार्जिन	राजस्व और संबंधित परिवर्तनीय लागत के बीच का अंतर. ब्रेकइवेन विश्लेषण में यह एक महत्वपूर्ण अवधारणा है।
बिक्री/सेवाओं की लागत (सीओएस)	किसी निर्दिष्ट लेखांकन अवधि के दौरान बेची गई वस्तुओं या सेवाओं से जुड़ी सभी लागत जिनमें सामग्री, श्रम और ओवरहेड शामिल हैं।
वर्तमान संपत्ति	ऐसी परिसंपत्तियाँ जो व्यवसाय के सामान्य पाठ्यक्रम में एक वर्ष के भीतर नकदी परिवर्तनीय होती हैं। इसमें आमतौर पर नकदी, प्राप्त खाते, इन्वेंट्री और प्रीपेड खर्च शामिल होते हैं। गैर-वर्तमान परिसंपत्तियाँ भी देखें।
वर्तमान देनदारियाँ	दायित्व जो वर्तमान तिथि से एक वर्ष के भीतर देय होंगे। इनमें आमतौर पर देय खाते, अर्जित व्यय और एक वर्ष के भीतर देय दीर्घकालिक दायित्वों का हिस्सा शामिल होता है। गैर-वर्तमान देनदारियाँ भी देखें।
वर्तमान अनुपात	वर्तमान परिसंपत्तियों को वर्तमान देनदारियों से विभाजित किया जाता है। यह अनुपात कि कंपनी की अपने वित्तीय दायित्वों को समय पर पूरा करने की क्षमता का माप है।
ऋण	देनदारी का एक रूप जो बैंकों या अन्य संस्थानों से उधार लिए गए धन का प्रतिनिधित्व करता है।
शेयरपूजी अनुपात व ऋण	कुल ऋण और मालिकों की इक्विटी का अनुपात, उत्तोलन और दायित्वों को चुकाने की क्षमता के माप के रूप में उपयोग किया जाता है।
प्रत्यक्ष लागत	व्यय, जैसे श्रम, उपरिव्यय और सामग्री, जो उत्पादित इकाइयों या प्रदान की गई सेवाओं सीधे अनुपात में भिन्न होते हैं।

प्रत्यक्ष श्रम	बेची गई इकाइयों के उत्पादन या वितरित सेवाओं से सीधे संबंधित गतिविधियों के लिए भुगतान की गई मजदूरी को बिक्री की लागत का हिस्सा माना जाता है। इसमें प्रबंधन और प्रशासनिक वेतन शामिल नहीं हैं, जिन्हें परिचालन व्यय या ओवरहेड के रूप में माना जाता है। इसे केवल श्रम के रूप में भी जाना जाता है।
ब्याज और कर से पहले की कमाई (ईबीआईटी)	आयकर व्यय और ब्याज व्यय से पहले शुद्ध आय। यह कंपनियों की कमाई की शक्ति का तुलना करने के लिए एक लोकप्रिय उपाय है, क्योंकि यह पूंजी संरचना और प्रभावी कर दरों, गैर-परिचालन कारकों के प्रभाव को समाप्त करता है।
प्रति शेयर आय (ईपीएस)	शुद्ध आय को सामान्य स्टॉक और समकक्षों के बकाया शेयरों की संख्या से विभाजित किया जाता है।
फर्स्ट इन, फर्स्ट आउट (FIFO)	इन्वेंट्री मूल्यांकन की एक विधि जिसके तहत पहली बार खरीदी या निर्मित की गई वस्तु को सबसे पहले बेची गई वस्तु माना जाता है। मुद्रास्फीति की अवधि के दौरान, FIFO विधि अंतिम, पहले बाहर (LIFO) विधि की तुलना में बढ़ा हुआ मुनाफा दिखाती है।
वित्तीय वर्ष	12 महीने की अवधि, जरूरी नहीं कि कैलेंडर वर्ष के साथ मेल खाती हो, बाहरी वित्तीय रिपोर्टिंग और करों के लिए एक वर्ष के गठन के लिए चुनी गई है।
लागत	ऐसे व्यय जिनके बारे में यह माना जाता है कि वे बिक्री की मात्रा के साथ बिक्री की मात्रा के अपेक्षित सीमा के भीतर भिन्न नहीं होते हैं, जैसे कि किराया या प्रशासनिक लागत। ब्रेकइवें विश्लेषण में और सकल मार्जिन और योगदान मार्जिन के बीच अंतर करने में यह एक महत्वपूर्ण अवधारणा है। परिवर्तनीय लागत भी देखें।
साख	परिसंपत्तियों के लिए उनके उचित बाजार मूल्य से अधिक भुगतान की गई राशि के लिए लेखांकन शब्द। उदाहरण के लिए, सद्भावना उत्पन्न होती है, जब कोई कंपनी किसी अन्य व्यवसाय को खरीदती है और अकेले अर्जित संपत्ति के मूल्य से अधिक कीमत का भुगतान करती है। सद्भावना सैद्धांतिक रूप से व्यवसाय के नाम, प्रतिष्ठा और ग्राहक संबंधों के मूल्य का प्रतिनिधित्व करती है, जो व्यवसाय के वास्तविक मूल्य को उसकी संपत्ति के मूल्य से बढ़ा देती है।
सकल मुनाफा	शुद्ध बिक्री से बिक्री की लागत (निश्चित और परिवर्तनीय दोनों लागतों सहित), अक्सर बिक्री के प्रतिशत के रूप में व्यक्त की जाती है। इसे सकल लाभ भी कहा जाता है।
कुल बिक्री	दी गई समय अवधि के दौरान बेचे गए उत्पादों या प्रदान की गई सेवाओं के बदले प्राप्त कुल राशि (नकद के लिए बिक्री) और अपेक्षित राशि (क्रेडिट पर बिक्री)। सकल बिक्री, बिक्री छूट और क्रेडिट कार्ड शुल्क से पहले, चालान मूल्यों पर बिक्री को दर्शाती है।

भंडार	किसी व्यवसाय द्वारा खरीदा या निर्मित और उत्पादन या बिक्री के लिए रखा गया सामान इन्वेंटरी को अक्सर कच्चे माल, प्रगति पर काम और तैयार माल में विभाजित किया जाता है। इन्वेंटरी लक्ष्य भी देखें।
इन्वेंटरी लक्ष्य	किसी निश्चित समय पर उपयोगकर्ता द्वारा स्टॉक में रहने के लिए आवश्यक महीनों के लिए इन्वेंटरी की संख्या। कच्चे माल के लिए, यह राशि भविष्य के उत्पादन के महीनों की संख्या को दर्शाती है। तैयार माल के लिए, राशि भविष्य की बिक्री के महीनों की संख्या दर्शाती है।
लास्ट इन, फर्स्ट आउट (LIFO)	इन्वेंटरी मूल्यांकन की एक विधि जिसके तहत हाल ही में खरीदे गए या निर्मित किए गए सामान को सबसे पहले बेचा गया माना जाता है। बढ़ती कीमतों की अवधि में, LIFO विधि पहले आओ, पहले बाहर (FIFO) विधि की तुलना में कम लाभ दिखाती है।
पट्टा	भुगतान के बदले में अचल संपत्ति, उपकरण या अन्य अचल संपत्तियों के उपयोग के लिए अनुमति देने वाला एक दीर्घकालिक अनुबंध। संपत्ति, संयंत्र और उपकरण विवरण में दर्ज संपत्तियों को पूंजीगत पट्टे माना जाता है; परिचालन पट्टों को व्यय विवरण में व्यय के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। बंधक भी देखें।
फ़ायदा उठाना	ऋण और इक्विटी के बीच संबंध। किसी कंपनी को अत्यधिक लीवरेज्ड माना जाता है यदि उसके ऋण का स्तर उसकी इक्विटी की तुलना में अधिक है।
देयताएं	किसी व्यवसाय के संचालन को निधि देने के लिए उपयोग की जाने वाली बाध्यताएँ, जिनमें बैंक ऋण, देय खाते और अर्जित व्यय शामिल हैं।
क्रेडिट की लाइन	किसी व्यवसाय के लिए बैंकों से उपलब्ध अल्पकालिक ऋण की राशि।
बिक्री योग्य प्रतिभूतियाँ	ऐसी प्रतिभूतियाँ जिन्हें आसानी से नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है, जिनमें सरकारी प्रतिभूतियाँ, बैंकों की स्वीकृतियाँ और वाणिज्यिक पत्र शामिल हैं।
सामग्री	विनिर्माण के लिए भौतिक इनपुट को बिक्री की लागत का हिस्सा माना जाता है। कच्चे माल के रूप में भी जाना जाता है।
गिरवी रखना	संपत्ति की खरीद के लिए एक दीर्घकालिक ऋण साधन जिसके द्वारा उधारकर्ता संपार्श्विक के लिए संपत्ति का उपयोग करता है।
कुल पुस्तक मूल्य	किसी परिसंपत्ति की अधिग्रहण लागत किसी भी संचित मूल्यहास को घटाकर।
परिचालन आय	बिक्री राजस्व घटा बिक्री की लागत और परिचालन व्यय। ब्याज और करों से पहले की कमाई के समान, जब मुख्य व्यवसाय की कमाई का विश्लेषण किया जाता है तो परिचालन आय को जांच की जाती है। इसे परिचालन लाभ, परिचालन आय और परिचालन से आय के रूप में भी जाना जाता है।
परिचालन लीज़	एक प्रकार का पट्टा, जिसमें आम तौर पर उपकरण शामिल होते हैं, जिन्हें किराये के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, समय के साथ खरीदारी के रूप में नहीं। पूंजीगत पट्टे के विपरीत, परिचालन पट्टे को व्यय विवरण में व्यय के रूप में दिखाया जाना चाहिए, जिसे दीर्घकालिक

भूमि के ऊपर	किसी व्यवसाय के संचालन में होने वाले खर्च, जैसे किराया, कार्यकारी वेतन और बीमा, सीधे तौर पर किसी उत्पाद के निर्माण या किसी सेवा की डिलीवरी से संबंधित नहीं होते हैं। ओवरहेड के एक हिस्से को बिक्री की लागत के लिए जिम्मेदार ठहराया जा सकता है, आमतौर पर प्रतिशत के आधार पर; शेष को परिचालन व्यय माना जाता है।
प्रीपेड खर्च	सेवाओं, वस्तुओं और अमूर्त वस्तुओं का भुगतान उस अवधि से पहले किया जाता है जिसमें लाभ प्रदान करते हैं। प्रीपेड खर्चों को तब तक संपत्ति के रूप में गिना जाता है जब तक उनका लाभ प्राप्त नहीं हो जाता।
मुख्य दर	वह ब्याज दर जो बैंक अपने सबसे अधिक ऋण योग्य ग्राहकों से लेते हैं। प्राइम रेट एक महत्वपूर्ण संदर्भ संख्या है, क्योंकि कंपनियों को दिए जाने वाले ऋण अक्सर प्रतिशत आधार पर इससे जुड़े होते हैं।
शीघ्र भुगतान छूट	छूट जो एक व्यवसाय क्रेडिट ग्राहकों को देता है जो एक निर्दिष्ट अवधि के भीतर भुगतान करते हैं; बिक्री छूट भी कहा जाता है। आय विवरण पर, शुद्ध बिक्री प्राप्त करने के लिए यथाशीघ्र राशि सकल बिक्री से घटा दी जाती है।
संपत्ति, संयंत्र और उपकरण (पीपी एंड ई)	किसी व्यवसाय के संचालन में उपयोग की जाने वाली संपत्तियाँ जिनका उपयोगी जीवन एक वर्ष से अधिक है, जिसमें भूमि, भवन, मशीनरी, उपकरण और फर्नीचर शामिल हैं। इसे अचल संपत्तियों के रूप में भी जाना जाता है। मूल्यहास भी देखें।
त्वरित अनुपात	वर्तमान संपत्ति, इन्वेंट्री और प्रीपेड खर्चों को छोड़कर, वर्तमान देनदारियों से विभाजित। इस अनुपात का उपयोग कंपनी की तरलता के माप के रूप में किया जाता है। यह किसी कंपनी की परिसंपत्तियों का उपयोग करके अपने मौजूदा दायित्वों को पूरा करने की क्षमता का अनुमान लगाने में मदद करता है जिसे आसानी से नकदी में परिवर्तित किया जा सकता है। हालाँकि विशिष्ट अनुपात एक उद्योग और कंपनी के आकार से दूसरे में भिन्न होता है। वित्तीय अधिकारी सलाह देते हैं कि त्वरित अनुपात 1.0 या इससे अधिक होना चाहिए।
इक्विटी पर रिटर्न (आरओई)	शुद्ध आय को इक्विटी से विभाजित किया गया। इस अनुपात का उपयोग अक्सर किसी व्यवसाय में निवेश किए गए धन पर रिटर्न के माप के रूप में किया जाता है।
उबार मूल्य Value	किसी परिसंपत्ति का स्ट्रैप मूल्य। अधिग्रहण लागत से बचाव मूल्य घटाकर वह कुल राशि प्राप्त होती है जो किसी संपत्ति के उपयोगी जीवन के दौरान मूल्यहास की जाती है।

सीधी रेखा विधि Straight-Line Method	मूल्यहास का सबसे सरल रूप, जिसमें किसी परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन के प्रत्येक वर्ष एक समान व्यय दर्ज किया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि परिसंपत्ति का खरीद मूल्य 1,200,000 रुपये, चार साल का उपयोगी जीवन और 200,000 रुपये का बचाव मूल्य है, तो सीधी रेखा मूल्यहास प्रत्येक वर्ष 250,000 रुपये का मूल्यहास रिकॉर्ड करेगा।
मूर्त संपत्ति	एक संपत्ति जो भूमि, फर्नीचर और इमारतों जैसी भौतिक वस्तु का प्रतिनिधित्व करती है। लेखांकन नियमों के तहत, एक मूर्त संपत्ति का उपयोगी जीवन एक वर्ष से अधिक होना चाहिए, और पुनर्विक्रय के लिए रखे जाने के बजाय व्यावसायिक संचालन में इसका उपयोग किया जाना चाहिए। निम्नलिखित प्रकार की संपत्तियों को मूर्त संपत्ति नहीं माना जाता: पुनर्विक्रय के लिए रखी गई वस्तुएं, जिन्हें इन्वेंट्री, नकदी और अन्य तरल संपत्तियां माना जाता है, जिन्हें वर्तमान संपत्ति माना जाता है, और सद्भावना जैसी अमूर्त संपत्ति, जो अमूर्त संपत्ति हैं। मूर्त इक्विटी भी देखें।
उपयोगी समय Useful Life	उस समयावधि का अनुमान जिसमें कोई परिसंपत्ति किसी कंपनी के लिए उपयोगी होगी। अधिग्रहण लागत और बचाव मूल्य के साथ, इस माप का उपयोग उस राशि की गणना करने के लिए किया जाता है जिसमें परिसंपत्ति का हर साल मूल्यहास होता है।
परिवर्ती कीमते	व्यय जो बिक्री या उत्पादन मात्रा में वृद्धि या कमी के अनुपात में बदलते हैं।
फेरबदल	राजस्व, व्यय या उत्पादकता के लिए वास्तविक और लक्षित संख्याओं के बीच का अंतर। भिन्नताओं को आमतौर पर अनुकूल या प्रतिकूल के रूप में वर्णित किया जाता है। मानक लागतें भी देखें।
कार्यशील पूंजी	वर्तमान परिसंपत्तियों और वर्तमान देनदारियों की शुद्ध राशि। यह किसी कंपनी की तरल संपत्ति के बराबर है।

## अध्याय 4 विपणन प्रबंधन

### 4.1 विपणन की बुनियादी अवधारणाएँ

#### विपणन की परिभाषा:

जैसा कि अमेरिकन मार्केटिंग एसोसिएशन (2017) द्वारा परिभाषित किया गया है, "मार्केटिंग एक ऐसी गतिविधि, संस्थानों का समूह और ऐसी पेशकशों को बनाने, संचार करने, वितरित करने और आदान-प्रदान करने की वह प्रक्रिया है जो ग्राहकों, भागीदारों और बड़े पैमाने पर समाज के लिए उपयोगिता रखती है"।

सामान्य शब्दों में, मार्केटिंग से तात्पर्य यह है कि किसी संगठन को ग्राहकों के साथ मूल्य बनाने और विनिमय करने के लिए क्या करना चाहिए। इस अर्थ में, किसी फर्म की रणनीतिक दिशा निर्धारित करने में मार्केटिंग की प्रमुख भूमिका होती है। सफल मार्केटिंग के लिए ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों और सहयोगियों के गहन ज्ञान के साथ-साथ संगठन की क्षमताओं को नियोजित करने में महान कौशल की आवश्यकता होती है ताकि ग्राहकों को लाभप्रद रूप से सेवा प्रदान की जा सके।

विपणक तय करता है कि किस अवसर का पीछा करना है, किन ग्राहकों को लक्षित करना है, कौन से उत्पाद और सेवाएँ कब और किस कीमत पर पेश करनी हैं, संभावनाओं और ग्राहकों के साथ कैसे संवाद करना है, किस वितरण प्रणाली का उपयोग करना है, आदि। ये अंतर-संबंधित निर्णय जब एक एकीकृत संपूर्ण में एक साथ लाए जाते हैं कंपनी का मार्केटिंग प्रोग्राम कहा जाता है। विपणन कार्यक्रम को क्रियान्वित करने से संगठन अपने ग्राहकों को कैसे आकर्षित करता है, बनाए रखता है और बढ़ाता है।

बाजार (संज्ञा) शब्द का तात्पर्य उस जगह से है जहां खरीदार और विक्रेता व्यापार करने के लिए एक साथ आते हैं। बाजार शब्द (क्रिया) 'बेचना' का पर्यायवाची है, जो पेशेवर विपणक वास्तव में क्या करते हैं उसका एक हिस्सा है। विपणक फर्म और बाजार के चौराहे पर हैं। इस प्रकार विपणक के पास कंपनी के अन्य सदस्यों के लिए बाजार (ग्राहक - वकालत, प्रतिस्पर्धी 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 यह भी वादे करते हैं कि कंपनी क्या पेशकश करने का प्रस्ताव रखती है - जिसे कंपनी के अन्य सदस्यों को पूरा करना होगा।

#### विपणन बिक्री से किस प्रकार भिन्न 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, संगठनों को पता चलता है 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 हो, तो प्रत्येक फंक्शन उन कार्यों को करता है जिनका मानना है कि दूसरे को करना चाहिए, लेकिन ऐसा नहीं होता है। बिक्री और विपणन कार्यों के बीच तालमेल की ऐसी कोई भी 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 लंबा करता है, और बिक्री की लागत बढ़ाता है। आदर्श रूप से, इन दोनों कार्यों को पूरी तरह से संरेखित और एकीकृत किया जाना चाहिए:

Aligned	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Have clear but flexible boundaries: salespeople use marketing terminology; marketers participate in transactional sales.</li> <li>• Engage in joint planning and training.</li> </ul>
Integrated	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Share systems, performance metrics, and rewards.</li> <li>• Behave as if they'll "rise or fall together."</li> </ul>

बिक्री से जुड़े लोग कंपनी के लिए राजदूत के रूप में काम करते हैं, जो अक्सर संभावित ग्राहक के पास 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 हों। इस प्रकार, एक सफल बिक्री व्यक्ति के लिए अपने उत्पाद और व्यवसाय के साथ-साथ ग्राहक के उत्पाद से पूरी तरह परिचित होना आवश्यक है। अच्छी तरह से सूचित सेल्सपर्सन को प्रतिस्पर्धा के बारे में भी पर्याप्त जानकारी होती है।

### **मार्केटिंग के चार पी.एस:**

चार चर जो एक विपणक ग्राहकों के लिए मूल्य बनाने के लिए विभिन्न संयोजनों में उपयोग कर सकता है वे हैं: उत्पाद, मूल्य (या मूल्य निर्धारण), प्रचार (विपणन संचार), और स्थान (वितरण)। इन चरों को एक साथ लोकप्रिय रूप से 4P या मार्केटिंग मिश्रण के रूप में जाना जाता है (Product, Price (or pricing), Promotion (marketing communications), and Place (distribution) और वे एक फर्म के मार्केटिंग कार्यक्रम में शामिल गतिविधियों के सेट का वर्णन करते हैं। इन चरों का संक्षेप में नीचे वर्णन किया गया है।

#### **1. उत्पाद**

एक उत्पाद को विशेषताओं (विशेषताएं, कार्य, लाभ और उपयोग) के एक बंडल के रूप में परिभाषित किया जाता है जो विनिमय या उपयोग करने में सक्षम होता है, आमतौर पर मूर्त और अमूर्त रूपों का मिश्रण।

इस प्रकार एक उत्पाद एक विचार, एक भौतिक इकाई (वस्तु) या एक हो सकता है सेवा, या तीनों का कोई संयोजन। यह व्यक्तिगत और संगठनात्मक उद्देश्यों की संतुष्टि में आदान-प्रदान के उद्देश्य से मौजूद है।

जबकि "उत्पाद और सेवाएँ" शब्द का प्रयोग कभी-कभी किया जाता है, उत्पाद एक ऐसा शब्द है जिसमें सामान और सेवाएँ दोनों शामिल हैं।

#### **2. कीमत**

कीमत औपचारिक अनुपात है जो धन की मात्रा को इंगित करता है, चीजें, या सेवावस्तुओं या सेवाओं की एक निश्चित मात्रा प्राप्त करने के लिए आवश्यक।

यह राशि है ग्राहक प्राप्त करने के लिए भुगतान करना होगा उत्पाद।

### 3. स्थान (या वितरण)

वितरण का तात्पर्य के कार्य से है विपणन और ग्राहकों तक उत्पाद पहुंचाना / उपभोक्ता। इसका उपयोग किसी दिए गए उत्पाद के लिए बाजार कवरेज की सीमा का वर्णन करने के लिए भी किया जाता है। में 4 पी.एस, वितरण को स्थान या प्लेसमेंट द्वारा दर्शाया जाता है।

### 4. पदोन्नति

एसोसिएशन ऑफ नेशनल एडवर्टाइजर्स (एएनए) के अनुसार, प्रचार विपणन में ऐसी रणनीति शामिल है जो अल्पकालिक खरीद, प्रभाव परीक्षण और खरीद की मात्रा को प्रोत्साहित करती है, और मात्रा, शेयर और लाभ में बहुत औसत दर्जे की होती है। उदाहरणों में कूपन, स्वीपस्टेक्स, छूट, प्रीमियम, विशेष पैकेजिंग, कारण-संबंधित विपणन और लाइसेंसिंग शामिल हैं।

#### विपणन का दायरा:

मार्केटिंग के लिए नए उत्पादों के लिए विचारों को लगातार इकट्ठा करना और उनका मूल्यांकन करना, उत्पाद और सेवाओं में सुधार लाना आवश्यक है ताकि ग्राहक को अतिरिक्त मूल्य प्राप्त हो। दूसरे शब्दों में, ग्राहक के लिए अनुमानित मूल्य उसके द्वारा खर्च की गई लागत से अधिक है, जो अंततः ग्राहक को प्रसन्न करेगा। विपणन का उद्देश्य संतुष्ट करना है - बताई गई जरूरतें, वास्तविक जरूरतें, अघोषित जरूरतें, प्रसन्न जरूरतें और गुप्त जरूरतें। उदाहरण के लिए:

बताई गई जरूरतें- ग्राहक एक सस्ती कार चाहता है।

वास्तविक जरूरत-- ग्राहक ऐसी कार चाहता है जिसकी शुरुआती कीमत नहीं बल्कि संचालन लागत कम हो।

अघोषित जरूरतें - ग्राहक डीलर से अच्छी सेवा की उम्मीद करता है।

डिजाईट जरूरतें - ग्राहक चाहेगा कि डीलर एक ब्रांडेड म्यूजिक सिस्टम मुफ्त में शामिल करे। गुप्त जरूरतें -

ग्राहक चाहता है कि उसके दोस्त उसे दूसरों की तुलना में बेहतर डील के रूप में देखें।

#### इस्पात उत्पादों का विपणन:

औद्योगिक विपणन या व्यापार बाजार में विपणन वाणिज्यिक उद्यमों, सरकारी एजेंसियों और गैर-लाभकारी संस्थानों को उन वस्तुओं और सेवाओं के उपयोग के लिए वस्तुओं और सेवाओं का विपणन है जो वे बदले में उत्पादित करते हैं। इसके विपरीत, उपभोक्ता बाजार में विपणन का अर्थ व्यक्तियों और परिवारों को उनके स्वयं के उपभोग के लिए और वितरण प्रणाली में लगे थोक विक्रेताओं और खुदरा विक्रेताओं को विपणन करना है। इस प्रकार औद्योगिक और उपभोक्ता विपणन के बीच अंतर इच्छित ग्राहकों के संदर्भ में किया जाता है, उत्पादों के संदर्भ में नहीं। वास्तव में, कई उत्पाद उपभोक्ताओं और औद्योगिक ग्राहकों दोनों के पास जाते हैं जैसे कंप्यूटर, वाहन, फर्नीचर, स्टेशनरी, आदि।

व्यावसायिक बाज़ार उपभोक्ता बाज़ारों से बहुत भिन्न हैं। उपभोक्ता बाजार में, बड़ी संख्या में खरीदारों की समान चाहत होती है, लेनदेन आमतौर पर मूल्य में छोटे होते हैं, उत्पादों का बड़े पैमाने पर उत्पादन किया जा सकता है, उपभोक्ताओं की धारणाएं उत्पादों का मूल्य निर्धारित करती हैं, और कंपनियां ब्रांडों के प्रबंधन पर ध्यान केंद्रित करती हैं। इसके अलावा, बिक्री प्रक्रिया संक्षिप्त है, खुदरा बिक्री रणनीतियाँ एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं, और बिक्री प्रयास अंतिम उपयोगकर्ताओं पर केंद्रित होते हैं। इसके विपरीत, एक व्यावसायिक बाज़ार में 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 कोई कारक नहीं है, और बिक्री पिच का लक्ष्य उत्पाद का अंतिम उपयोगकर्ता नहीं हो सकता है। व्यावसायिक बाज़ारों में, एक ग्राहक अक्सर कई अलग-अलग अनुप्रयोगों में विक्रेता के उत्पादों का उपयोग करता है। इसके अलावा, औद्योगिक वस्तुओं (उदाहरण के लिए, सीमेंट या स्टील के बारे में सोचें) को उनकी विशेषताओं के आधार पर आसानी से अलग नहीं किया जा सकता है। ग्राहकों की रुचि केवल उस पैसे में होती है जिसे वे एक विक्रेता के बजाय दूसरे विक्रेता से खरीदकर बचा सकते हैं।

स्टील को B2B बाज़ारों के साथ-साथ B2C बाज़ारों दोनों में बेचा जाता है। बी2बी में स्टील की मांग अंतिम अंतिम उत्पाद की मांग के परिणामस्वरूप एक श्रृंखला के माध्यम से खींची गई मांग से प्राप्त होती है। स्टील का उपभोग करने वाले अधिकांश औद्योगिक व्यवसाय सीमित संख्या में अंतिम माल का उत्पादन करते हैं और मूल्य श्रृंखला के अंत में मांग में बदलाव का सभी स्टील निर्माताओं पर गंभीर प्रभाव पड़ता है। इस कारण से स्टील की मांग अधिक अस्थिर है और बाजार लंबे समय तक शिखर और गर्त के साथ चक्रीय मांग पैटर्न का पालन करता है।

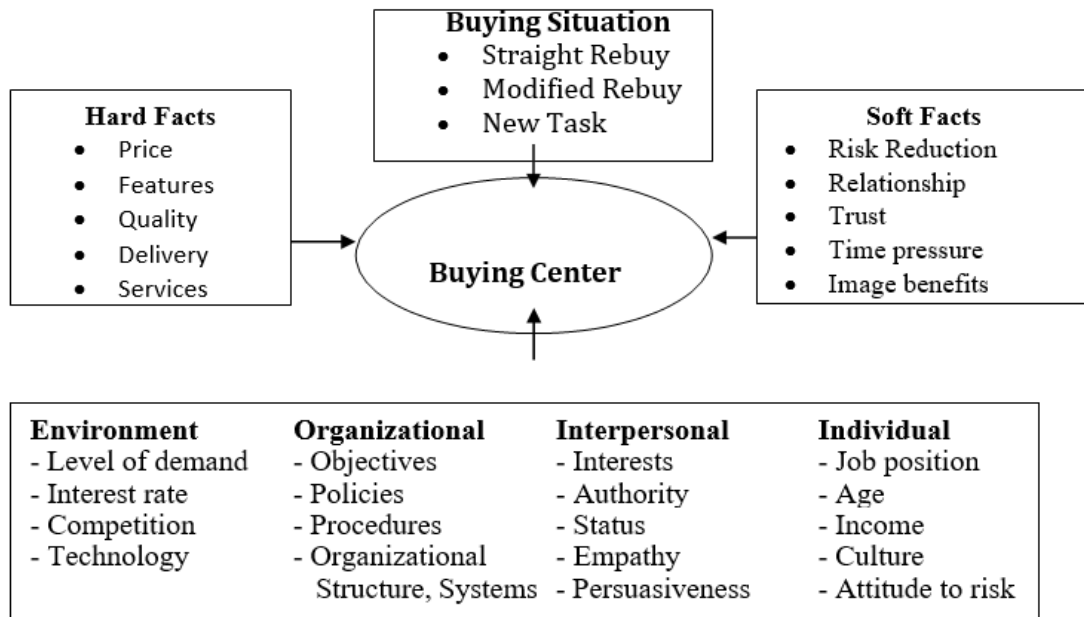
इसके अलावा संगठनात्मक खरीद प्रक्रिया जटिल है और प्रत्येक संगठन की अलग-अलग खरीद प्रक्रियाएं होती हैं। स्टील के B2B ग्राहकों को तीन समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है: -

- मूल उपकरण निर्माता: वे अपने अंतिम उत्पाद में स्टील का उपयोग करते हैं।
- परियोजनाएं: वे बुनियादी ढांचे के निर्माण के लिए स्टील का उपयोग करते हैं।
- बिचौलिए:- वे वितरकों और थोक विक्रेताओं से बने होते हैं जो निर्माताओं से ओईएम, परियोजनाओं और अन्य बिचौलियों को स्टील वितरित करते हैं।

खरीद प्रक्रिया जटिल है और खरीद में आम तौर पर संगठन के कई विभागों से उनकी विशेषज्ञता के अनुसार कई स्तरों पर विभिन्न विषयों से इनपुट शामिल होते हैं। खरीदारी की स्थिति यह हो सकती है:-

- सीधे पुनः खरीद - यह नियमित और नियमित कार्यों के लिए खरीदारी की सबसे आम स्थिति है जिसमें कम से कम जोखिम होता है और आकार और गुणवत्ता लंबे समय से उपयोग में हैं।
- संशोधित पुनर्खरीद - यहां कंपनी का लक्ष्य संशोधित तरीके से मौजूदा जरूरतों को पूरा करना और लागत या अनिवार्य नियमों को कम करना हो सकता है।
- नया कार्य - यहां कंपनी को किसी उत्पाद के लिए नई आवश्यकता का सामना करना पड़ता है। पहली बार किसी ग्रेड के स्टील की खरीद में काफी जोखिम और अनिश्चितता का स्तर होता है। ब्रांडिंग इस प्रक्रिया को तेज़ कर सकती है, जो समय के दबाव में विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

खरीदारी निर्णय प्रक्रिया में शामिल व्यक्ति एक-दूसरे से भिन्न होते हैं और अपनी स्वयं की विश्वास प्रणाली के अनुसार स्थितियों पर प्रतिक्रिया करते हैं जिसका खरीदारी निर्णय पर जबरदस्त प्रभाव पड़ सकता है। खरीद निर्णय को प्रभावित करने वाले कारक इस प्रकार हैं:-



बी2बी बाजार में खरीदार आवेगी नहीं हैं; बल्कि वे उत्पादों और उसके उपयोग के बारे में बहुत जानकार हैं। इसके अलावा, इस बाजार में सामान सामान्यतः गैर-औद्योगिक सामानों की तुलना में भारी और महंगा होता है। इन उत्पादों का उपयोग करने के लिए तकनीकी विशेषज्ञता और विशेष कौशल की आवश्यकता होती है। ग्राहक गुणवत्ता और सेवा के प्रति सचेत हैं क्योंकि उनका अंतिम उत्पाद उनके द्वारा खरीदे गए औद्योगिक सामानों की गुणवत्ता पर निर्भर करता है। संतुष्ट या असंतुष्ट होने के आधार पर, ग्राहकों के लिए उत्पाद के बारे में अपनी सकारात्मक या नकारात्मक प्रतिक्रिया वितरित करना आम बात है। यह वेबसाइट, सोशल मीडिया नेटवर्क पर समीक्षाओं या मौखिक चर्चा के माध्यम से हो सकता है। ग्राहकों को शामिल करने और प्रक्रिया को यथासंभव कुशल बनाने के लिए कंपनियों को खरीदारी के बाद सकारात्मक संचार बनाने में बहुत सावधानी बरतनी चाहिए।

*सेल में केंद्रीय विपणन संगठन के उद्देश्य।*



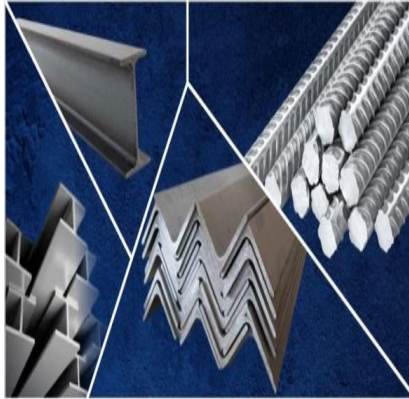


- लागत और सेवा के मामले में सबसे कुशल तरीके से इस्पात संयंत्रों द्वारा उत्पादित इस्पात सामग्री का विपणन करके कंपनी के लिए राजस्व उत्पन्न करना।
- प्रथाओं और प्रणालियों को अपनाकर और विश्व स्तरीय क्षमताओं को विकसित करके अपने ग्राहकों और संयंत्र के लिए मूल्य जोड़ना।
- निरंतर निर्यात के माध्यम से लक्षित गंतव्यों में निर्यात बाजारों का विकास करना
- मूल्य श्रृंखला में गुणवत्ता में उत्कृष्टता प्राप्त करना






*सेल उत्पाद और उनके अंतिम उपयोग*


- अर्ध-तैयार: इनगॉट्स, ब्लूम्स, बिलेट्स और स्लैब को अर्ध-तैयार उत्पादों के रूप में वर्गीकृत किया गया है,

क्योंकि इन उत्पादों को आगे तैयार उत्पादों में रोल किया जा सकता है।

– तैयार उत्पाद: इन्हें आगे वर्गीकृत किया जा सकता है:

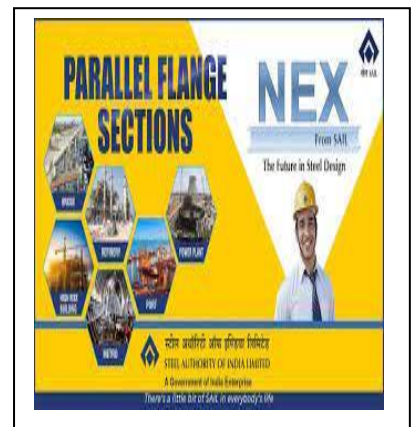
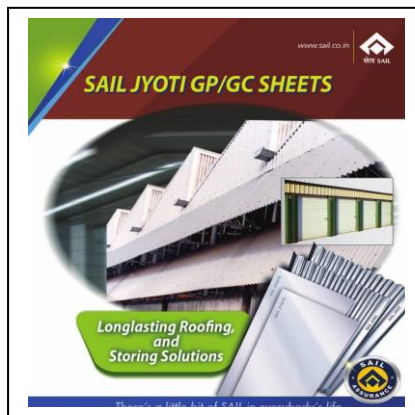
1. लंबे उत्पाद		
उत्पाद	अनुप्रयोग	
Rebars and Round	Reinforced Concrete Construction (RCC) in buildings, bridges and other concrete structures RCC Construction exposed to coastal, marine underground environment. RCC construction earthquake prone zone Underground mine and tunnel roof support Slope stabilization in hills and Soilnailing/anchoring	
Wire rods	Used for making nails, bolts, nuts, screws, rope wires, pre-stressed concrete wire, needle wires, general purpose wires, industrial wires, chain rivet wires, umbrella ribs, piano wire etc welding machine wires, Cable armoring, wire mesh and other low carbon applications Coil springs for shock absorbers etc.	
Major Infrastructure and Construction  Beams, Channels, Angles	Industrial structures, utility buildings, multi-story buildings, car parks Roads, bridges, composite constructions Material handling, systems Trailer and truck bed framing Ports and harbours, Common uses among others are stair stringers, wind girts, small joist or purlins, framing around openings, and pipe supports. Used in transmission towers Used as braces to help reinforce structures Used as brackets to provide support Used to hold structures together, also large angles can form the frame itself Used as decorative trim on furniture edges and building interiors, including doorways, counters and floors.	
Crane Rails	Used for mounting cranes, warehouses and plant and shipyards.	
2. रेलवे उत्पाद		
Rails	Used as Railway track on Indian Railway Tracks for Metro, Electric Trains	

Wheels, Axles&Wheels	Used as wheels in Railway Used as axles in Railway	
<b>3. फ्लैट उत्पाद</b>		
Hot Rolled Coils and Sheets	Tube making Cold reducing segment General structural applications, manufacture of Precipitated structures, fabrication of engineering structural, poles and flanging applications Manufacture of cyclorims, propellers, forks and spokes for two wheelers, chains, hairclip, sprocket, clutch plate, hacksaw blade, Strapping for packing etc. Manufacture of electrical equipment Domestic/Auto LPG Cylinders, Export quality LPG cylinders wheel disc, wheel rim and other structural components of passenger car	
Plates	Steel structure ship building, Storage tanks, ATM safe Boilers and Pressure vessels Oil and gas pipeline manufacturing Railway wagons, earth moving equipment Weather-proof steel plates for the construction of railcars	
CR Sheets, CR Coils	Precision tubes, Coated sheets, packaging, containers Automobile industry to produce car body panels, Automobile Chassis parts, Railway Wagons Precision pipes, Tubes, Automobile Components/Body White Goods, Cycle, Furniture, Drum & Barrels, Containers, Panels, Construction Coolers, etc.	
Galvanised Plain Sheets / Coils (GI)	Agriculture- Grain Silos, Sprayers, Ghamellas, Pans, Feeding Troughs, Automobile-Cars, Busses, Truck Bodies, Undercarriage Work, A & Oil Filters, Fuel & Oil Tanks, Exhaust Pipes, Railway Coaches Domestic- Trunks, ice Boxes, Household Machines, Tubs, Pail buckets, Storage Bins, Water Tanks, Washing Machines, Furniture & Fixtures- Desks, Lockers, Racks, Panelling, door frames, shutters, AC ducts, coolers, storage bins Industry- Ducting, Drums/Barrels, Thermal Cladding, Air-Conditioning Ducts, coolers, etc	

Galvanised Corrugated Sheets/Coils(GC)	Roofing, Fencing (Construction) Industrial sheds	
Electrically Resistant Welded (ERW) Pipes and Spirally Welded Pipes	Transportation of Water, Oil, Gas, Chemical, Petroleum	
CRNO Electrical Steels	Air/Oil cooled medium sized power and distribution transformers, medium sized continuous duty, rotating electrical machinery Fractional horsepower motors and relays, small communication power transformers and reactors Medium sized continuous duty high efficiency rotating electrical machinery	
<b>4. स्टेनलेस स्टील्स उत्पाद</b>		
Hot Rolled Stainless Steel	Air heaters, annealing boxes, boiler baffles, ducts, carburizing boxes, coal & ore handling systems, crystallizers, gans, fire box sheets, furnace	
Sheets & Coils	supports, conveyors, lining, damper, stacks, gas turbine parts, heat exchanger tubing supports and baffles, incinerators, industrial ovens, kiln liners, oil burner parts, pipes, rail coach/wagon components, recuperators, refinery equipment, tube hangers etc.	
Cold Rolled Stainless Steel Sheets & Coils	Utensils & appliances Rail coach parts, Automotive exhaust systems Builders' hardware, plumbing fixtures, elevator door & interiors, escalator trim, furniture, hospital equipment, instrument or control panels, sinks, sterilizers, store fronts, tankers, etc. Chemicals & petrochemical equipment, electric appliance parts, dairy & food processing machinery, brewery equipment, Furnace parts, drums, dryers, paper mill equipment, small tanks solar collector panels, welded tubing, pharmaceutical equipment	
CR/SS Sheets with mirror finish	Architectural parts, Reflectors	
Others special finishes- Moon Rock, Chequered, Striped, Hammer Tone, Pearl Plus, Honeycomb, Macromatt, Aqualine, Frondz, Mystique, Linen, Epiderm, Fabrique finishes are used in Architectural panels, flooring, interior decoration, transport industry etc.		
<b>5. एलॉय स्टील्स उत्पाद</b>		

Ingots, Blooms, Bille	Railways:Loco&Coachparts,Helica LeafSpringsAutomobiles:Engine,T missionandSteeringComponents PowerPlants:BoilerAccessories,Hea xchangers,TurbinepartsOilExplorat & Petrochemical:Pipeline&Drilling Parts Machine Building & other Engg Defence Applications: Sha Gears,Cams,Fasteners,Pistons,Arm omponents,CathodeBarsetc.Bearing Races,Balls&Needles		
Plates-HardField ManganesePlates & Specialized Plates	Liners of Bunkers and ChutesDefense applications		
High quality Rolled andFo d Alloy andSpecialSte	GearBox,Engineeringshafts, racks,pinionsetc.Railways- coaches,axelsetc. Defenseapplications–barrels, shellsetc.		

**हमारे ब्रांडेड उत्पाद**



**1. सयंत्रों-वार उत्पाद**

भिलाई इस्पात संयंत्र	Rails,Longrails,structural,TMTBars,TMTCoils,WireRods,Rounds,Plates, Blooms,Billets&Slabs.
बोकारो स्टीलप्लांट	CRCoilsandSheets, GP SheetsandCoils,GCSheets,HR Coils,SheetsandPlates,Slabs
दुर्गापुर स्टीलप्लांट	TMTBars,Angles,Channels,Joists, NPB,WPB, Wheels& Axles, Bloomsand Billets
राउरकेला स्टीलप्लांट	HR Coils, Plates, GP Sheets / GC Sheets, Electrical Steel Sheets, ERW Pipes,SpiralWeldPipes, Checkered Plates



आईआईएससीओ स्टीलप्लांट	TMTbars, WireRods, NPB, WPB, Channels, Angles, Blooms
सेलम स्टीलप्लांट	ColdRolledStainlessCoils&Sheets, HotRolledCarbonandStainlessSteelsCoils&Sheets, Micro-alloyedcarbonsteel
मिश्र धातु इस्पात संयंत्र	AlloysteelSquares&Rounds, WearResistantPlatesforgings, CraneWheels, forged R / Plates, Special Quality Slabs and Stainless SteelSlabs
विश्वेश्वरैया आयर एंड स्टील प्लांट	RolledRounds, Billets, flatsandConcastBlooms, HighQualityForgedProducts - T Steels, Die Blocks, Carbon and Alloy Constructio Steels, Squares, RailwayAxle, SpecialProductslikeCRMRolls, Shafts, CraneWheeletc

## 4.2 मांग और बाज़ार हिस्सेदारी

राष्ट्रीय इस्पात नीति 2017 की परिकल्पना के अनुसार, भारतीय इस्पात उद्योग 2030-31 तक 64 किलोग्राम प्रति व्यक्ति के वर्तमान स्तर से बढ़कर 160 किलोग्राम प्रति व्यक्ति खपत तक पहुंचने के लिए तैयार है। सेल ने 2023-2024 के दौरान माइल्ड स्टील की समग्र बिक्री की योजना बनाई है। घरेलू बाजार में 17.6 मिलियन टन का स्तर।

मुख्य जोर परियोजनाओं, निर्माण क्षेत्र, ट्यूब क्षेत्र, रेलवे की बिक्री पर होगा जो हमारे पारंपरिक ग्राहक आधार का निर्माण करते हैं। इसके अलावा खुदरा बिक्री पर विशेष ध्यान दिया जाएगा। विभिन्न संयंत्रों के नए उत्पादों के साथ नए बाजारों/सेगमेंट तक पहुंचने के लिए भी विशेष प्रयास किए जा रहे हैं।

2022-23 के दौरान, भारत में कच्चे इस्पात का उत्पादन 2021-22 में 120.3 मिलियन टन से 5% बढ़कर 126.3 मिलियन टन हो गया है। 2022-23 के दौरान, तैयार स्टील का उत्पादन 122.3 मिलियन टन (7.6% अधिक) और तैयार स्टील की खपत 119.9 मिलियन टन (13.3% अधिक) थी।

भारत के बढ़ते शहरी बुनियादी ढांचे और विनिर्माण क्षेत्रों से संकेत मिलता है कि आने वाले वर्षों में मांग मजबूत रहने की संभावना है।

## 4.3 सीएमओ द्वारा स्टील का विपणन

केंद्रीय विपणन संगठन सेल की एक इकाई है जो मुख्य रूप से 5 एकीकृत इस्पात संयंत्रों अर्थात् आईएसपी, आरएसपी, बीएसपी, डीएसपी और बीएसएल और 2 विशेष इस्पात संयंत्रों अर्थात् वीआईएसएल और एएसपी द्वारा उत्पादित उत्पादों के विपणन में लगी हुई है।

सीएमओ के पास कोलकाता में मुख्यालय, उत्तर (नई दिल्ली), पूर्व (कोलकाता), दक्षिण (चेन्नई) और पश्चिम (मुंबई) में क्षेत्रीय कार्यालय और पूरे देश में शाखा बिक्री कार्यालय के साथ तीन स्तरीय व्यवस्था है।

सीएमओ के 37 शाखा बिक्री कार्यालयों (बीएसओ), 27 ग्राहक संपर्क कार्यालयों (सीसीओ), 25 विभागीय गोदामों और 22 कंसाइनमेंट एजेंसियों (सीए) का नेटवर्क देश के हर कोने में गुणवत्तापूर्ण स्टील पहुंचाने के लिए समकालिक तरीके से कार्य करता है।

सीएमओ नेटवर्क में शामिल हैं:

क्षेत्र	शाखाओं	ग्राहक संपर्क कार्यालय (सीसीओ)	विभागीय गोदाम	खेप एजेंट	सीएचए यार्ड
उत्तरी क्षेत्र	1.दिल्ली 2.गाजियाबाद 3.फरीदाबाद 4.आगरा 5.प्रयागराज 6.कानपुर 7.चंडीगढ़ 8.लुधियाना 9.जालंधर 10.जम्मू 11.मंडी गोविंद गढ़	1.श्रीनगर 2.देहरादून 3.शिमला	1.दिल्ली 2.फरीदाबाद 3.प्रयागराज 4.जम्मू	1.चंडीगढ़ 2.लुधियाना 3.एमजी गढ़ 4.श्रीनगर 5.ऋषिकेश	1. गाजियाबाद 2.कानपुर
	11	3	4	5	2
पूर्वी क्षेत्र	1.कोलकाता 2.दुर्गापुर राउरकेला 4.बोकारो 5.वनेश्वर 6.पटना 7. गुवाहाटी	1.सिलीगुड़ी	1.डांकुनी 2.दुर्गापुर 3.बोकारो	1.सिलीगुड़ी 2.पटना 3.भुवनेश्वर 4.सिलचर	1.गुवाहाटी 2. राउरकेला
	7	1	3	4	2
क्षेत्र	शाखाओं	ग्राहक संपर्क कार्यालय (सीसीओ)	विभागीय गोदाम	खेप एजेंट	सीएचए यार्ड
पश्चिमी क्षेत्र	1.अहमदाबाद 2.बड़ौदा 3.भिलाई 4.ग्वालियर 5.इंदौर 6.जबलपुर 7.जयपुर 8.कोटा 9.मुंबई 10.नागपुर 11.पुणे	1.भोपाल	1.भिलाई 2.कोटा 3.कालंबोली	1.अहमदाबाद 2. इंदौर 3. जबलपुर 4. जयपुर 5. नागपुर 6. भोपाल	
	11	1	3	6	0
दक्षिणी क्षेत्र	1.बेंगलोर 2.चेन्नई 3.कोयंबटूर 4.हैदराबाद 5.कोच्चि 6.त्रिची 7.विजयवाड़ा 8.विजाग		1.चेन्नई 2.विजयवाड़ा 3.विजाग	1.कोचीन(सीएचए)	1. बेंगलुरु 2.हैदराबाद 3.त्रिची
	8	0	3	1	3
<b>कुल</b>	<b>37</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>7</b>

#### 4.4 संयंत्रों द्वारा इस्पात का विपणन

इस्पात संयंत्र दोषपूर्ण और उत्पन्न होने वाली (लोहे और इस्पात उत्पादों का उत्पादन करते समय उत्पन्न होने वाली) सीधे संयंत्र से विपणन करते हैं।

**सीएमओ में प्रमुख गतिविधियों में शामिल हैं:**

- इस्पात संयंत्रों की क्षमताओं (तकनीकी और गैर-तकनीकी दोनों), संयंत्रों द्वारा उत्पादित इस्पात की मात्रा और गुणवत्ता के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए उनके साथ समन्वय करना और ग्राहकों की आवश्यकताओं और अपेक्षाओं के संबंध में संयंत्रों को जानकारी और प्रतिक्रिया प्रदान करना।
- ग्राहकों के साथ समन्वय करना, ग्राहकों की अपेक्षाओं से मेल खाने वाले उत्पादों की उच्च गुणवत्ता सुनिश्चित करना और शेड्यूल, आपूर्ति की स्थिति, क्षति मुक्त वितरण और ग्राहकों की शिकायतों के शीघ्र निपटान के संदर्भ में सेवा प्रदान करना।
- सीएमओ सेमी को तैयार उत्पादों में परिवर्तित करके मूल्य भी बनाता है और काटने, मोड़ने, काटने आदि के माध्यम से उत्पादों में मूल्य भी जोड़ता है।
- समग्र कॉर्पोरेट दृष्टिकोण और संगठन की दीर्घकालिक रणनीतियों के साथ खुद को संरेखित करने के लिए संगठन के भीतर अन्य विभागों के साथ बातचीत करना।

#### **मुख्यालय कार्य प्रणाली**

सीएमओ के होम सेल्स डिवीजन का मुख्यालय कोलकाता में है और यह पिग आयरन, कार्बन (माइल्ड) स्टील (लंबे और सपाट दोनों उत्पाद) और स्पेशल स्टील्स (मिश्र धातु और स्टेनलेस स्टील) की घरेलू बिक्री के लिए जिम्मेदार है। इसमें देश भर में 4 क्षेत्रीय कार्यालय, 37 शाखा बिक्री कार्यालय और 10 ग्राहक संपर्क कार्यालय शामिल हैं।

#### **क्षेत्रीय कार्य प्रणाली**

प्रत्येक क्षेत्र में एक क्षेत्रीय प्रबंधक (आरएम), एक क्षेत्रीय खुदरा प्रबंधक (आरएम-रिटेल), एक क्षेत्रीय विशेष इस्पात प्रबंधक (आरएम-विशेष स्टील्स) होते हैं।

एलपी और एफपी की देखभाल करने वाले आरएम को क्षेत्रीय व्यापार प्रबंधकों - आरबीएम (एफपी) और आरबीएम (एलपी) द्वारा सहायता प्रदान की जाती है, जिनके प्रमुख कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में शामिल हैं:

क्षेत्र के लिए मांग के पूर्वानुमान के लिए मुख्यालय में एलपी या एफपी समूहों के साथ इंटरफेस, प्रमुख ग्राहकों के लिए ऑर्डर बुकिंग और सर्विसिंग, प्रमुख ग्राहकों के लिए प्रतिबद्धताओं की सर्विसिंग आदि पर नज़र रखें।

प्रत्येक क्षेत्र में एक क्षेत्रीय परिचालन प्रबंधक (ROM) भी होता है जो क्षेत्र की गोदाम गतिविधियों का प्रभारी होता है और क्षेत्र के सभी गोदामों की गतिविधियों का समन्वय करता है।

क्षेत्रीय कार्मिक प्रबंधक और क्षेत्रीय वित्त प्रबंधक भी क्रमशः क्षेत्र के कार्मिक कार्यों और वित्त कार्यों की देखभाल करते हैं।

## शाखा कार्य

शाखा बिक्री कार्यालयों में कुछ प्रमुख गतिविधियों में ग्राहक संपर्क, ऑर्डर बुकिंग, एसआरएम और गोदामों के साथ समन्वय, ऑर्डर के खिलाफ भुगतान एकत्र करना, ग्राहकों की शिकायतों पर ध्यान देना, मांग का पूर्वानुमान, बाजार प्रतिक्रिया, प्रतिस्पर्धी, गतिविधियां आदि शामिल हैं।

## एसआरएम फ़ंक्शंस

एसआरएम कार्यालय संयंत्र और सीएमओ के बीच का इंटरफ़ेस है और एसआरएम कार्यालय सभी संयंत्र स्थानों पर स्थित हैं।

- एसआरएम कार्यालय द्वारा जारी मासिक बिक्री योजना सामग्री के उत्पादन के लिए संयंत्र को भेजी जाती है।
- एसआरएम कार्यालय योजना के अनुसार संबंधित गंतव्यों/कंसाइनियों तक प्रेषण (प्रत्यक्ष और गोदाम दोनों) के लिए संयंत्र और क्षेत्रों के साथ समन्वय करता है।
- ग्राहकों, संयंत्र अधिकारियों और सीएमओ अधिकारियों के लिए बैठकें और संयंत्र दौरों की व्यवस्था करता है
- निर्यात सामग्री के समय पर प्रेषण के लिए संयंत्रों, टी एंड एस और आईटीडी के साथ समन्वय करता है
- उत्पादन और प्रेषण के संबंध में रिपोर्ट और रिटर्न

## **4.5 इस्पात विपणन के खंड**

सेगमेंटिंग विशिष्ट ग्राहक समूहों की पहचान करने की कला है जो सजातीय आवश्यकताओं को प्रदर्शित करते हैं। विभाजन का बिंदु विभिन्न खंडों की अनूठी जरूरतों को पूरा करने के लिए विपणन प्रयासों को तैयार करने में सक्षम होना है। विपणन पेशेवर विपणन मिश्रण को डिजाइन करने के लिए सेगमेंट-फोकस दृष्टिकोण का उपयोग करते हैं जो लक्षित खंड में ग्राहकों की अपेक्षाओं से सटीक रूप से मेल खाता है।

कुछ कंपनियां पूरे बाजार की जरूरतों को पूरा करने के लिए काफी बड़ी हैं; अधिकांश को कुल मांग को खंडों में तोड़ना चाहिए और उन लोगों को चुनना चाहिए जिन्हें कंपनी संभालने के लिए सबसे अच्छी तरह सुसज्जित है। बाजार विभाजन को प्रभावित करने वाले चार बुनियादी कारक हैं

- (1) खंड की स्पष्ट पहचान,
- (2) इसके प्रभावी आकार की मापनीयता
- (3) प्रचार प्रयासों के माध्यम से इसकी पहुंच और
- (4) नीतियों और संसाधनों के लिए इसकी उपयुक्तता।

चार बुनियादी विभाजन-रणनीतियाँ बाजार पर आधारित हैं

- (a) व्यवहार
- (b) जनसांख्यिकीय
- (c) मनोवैज्ञानिक और
- (d) भौगोलिक अंतर.

अंतिम उपयोग के आधार पर सीएमओ द्वारा पहचाने गए मुख्य खंड हैं: ऑटोमोटिव, निर्माण, ऊर्जा, इंजीनियरिंग, निर्यात, निर्माण, बुनियादी ढांचा, पैकेजिंग, पुनर्विक्रय और परिवहन। इन खंडों को कृषि, एयर कंडीशनिंग, ऑटो सहायक/बॉडी, ऑटो ओईएम, बीयरिंग उद्योग, बॉयलर और दबाव वाहिकाओं, उज्ज्वल बार, लेपित उत्पाद, ठंड बनाने, ठंड में कमी, कंटेनर जैसे 31 उप-खंडों में विभाजित किया गया है। साइकिल, रक्षा, विद्युत उपकरण, इलेक्ट्रोड निर्माता, निर्यात, फास्टनर्स, फोर्जिंग, फाउंड्री, सामान्य निर्माण, आदि।

ग्राहकों को एक या अधिक खंडों में आने के लिए पहचाना जाता है और कंप्यूटर सिस्टम में ग्राहक मास्टर डेटा को विशिष्ट खंडों से जोड़ा जाता है। इन ग्राहकों की पूछताछ, ऑफ़टेक का विश्लेषण किया जाता है और उसके अनुसार विपणन प्रयासों की रणनीति बनाई जाती है।

#### 4.6 खुदरा विपणन

खुदरा बिक्री में व्यक्तिगत, गैर-व्यावसायिक उपयोग के लिए अंतिम उपभोक्ता को सीधे बिक्री करने से जुड़ी गतिविधियाँ शामिल हैं। इसमें निर्माता की प्रत्यक्ष-से-उपभोक्ता बिक्री गतिविधियों को शामिल किया गया है, चाहे वह अपने स्वयं के स्टोर के माध्यम से घर-घर प्रचार या मेल ऑर्डर व्यवसाय के माध्यम से हो। (अमेरिकन मार्केटिंग एसोसिएशन)। कंपनियाँ अधिकृत चैनल भागीदारों के माध्यम से लक्षित उपभोक्ताओं को बिक्री भी करती हैं। इस प्रक्रिया में, खुदरा विक्रेता अपने उपभोक्ताओं की प्राथमिकता 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 स्टील की मांग काफी बढ़ने की उम्मीद है, जिससे स्टील की खपत में वृद्धि होगी। सरकार ने ग्रामीण विकास के प्रति अपना इरादा स्पष्ट कर दिया है और ग्रामीण आवास, सड़क, सिंचाई, जल आपूर्ति 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 आएगा, जिससे बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने का अवसर मिलेगा।

सेल इस खंड के महत्व की सराहना करता है और उसने अपने डीलरों के व्यापक नेटवर्क के माध्यम से इस खंड को पूरा करने के लिए एक केंद्रित दृष्टिकोण बनाया है। अपने उत्पादों की पहुंच को व्यापक बनाने के उद्देश्य से सेल ने देश के लगभग सभी जिलों को कवर करने के लिए बड़े पैमाने पर अपना डीलर नेटवर्क स्थापित किया है।

2017-18 के दौरान सेल ने ब्लॉक, तहसील और तालुका स्तर पर ग्रामीण उपभोक्ताओं की छोटी आवश्यकताओं को पूरा करने के उद्देश्य से 2-स्तरीय वितरक योजना शुरू की। 2-स्तरीय डीलरशिप योजना का प्राथमिक उद्देश्य ब्लॉक, तहसील और तालुका स्तर पर छोटे ग्रामीण उपभोक्ताओं की इस्पात मांगों को पूरा करना है। वितरक नीति के अनुसार, डीलरों को आम आदमी द्वारा घर बनाने के लिए आवश्यक टीएमटी बार्स का स्टॉक रखना और सेल द्वारा निर्धारित एमआरआरपी पर छोटे/खुदरा ग्राहकों को बेचना आवश्यक है। विभिन्न जिलों/ब्लॉकों/तालुकाओं में डीलरों और ग्रामीण डीलरों की नियुक्ति से बड़े पैमाने पर उपभोग की स्टील वस्तुओं को प्रतिस्पर्धी कीमतों पर उपभोग बिंदुओं के पास उपलब्ध कराने में मदद मिली है।

31.12.2023 तक सेल के डीलर नेटवर्क में वितरकों के अंतर्गत 4971-डीलर (4779 सहित) डीलर शामिल हैं। वर्ष 2022-23 के दौरान SAIL ने अपने डीलरों को लगभग 8.26 लाख टन स्टील उत्पादों की आपूर्ति की।

सेल वितरक योजना का मुख्य उद्देश्य है:

- सेल के चिन्हित ब्रांडेड उत्पादों के लिए एक व्यापक वितरण नेटवर्क स्थापित करना और इसकी पहुंच बढ़ाना।
- पहचाने गए ब्रांडेड सेल उत्पादों को बढ़ावा देना, लोकप्रिय बनाना और प्रदर्शित करना।

पिछले तीन वर्षों का खुदरा बिक्री डेटा ('000 टन)

उत्पाद	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23
टीएमटी	547	554	461	588	723
जीपी/जीसी	153	115	101	98	103
कुल	699	670	562	687	826

ग्राहकों की छोटी-छोटी जरूरतों को पूरा करने के अलावा, सेल ने स्टील की कमोडिटी प्रकृति से निपटने के लिए अपने उत्पादों को अलग बनाने की कोशिश की है। सेल ने अपने कुछ उत्पादों की ब्रांडिंग की है। वर्तमान में, टीएमटी बार का विपणन "सेल सेक्यूआर टीएमटी" के रूप में किया जा रहा है और गैल्वेनाइज्ड उत्पादों (जीपी/जीसी शीट/कॉइल्स) का विपणन "सेल ज्योति" के रूप में किया जा रहा है।

इसके अलावा सेल ने ई-पोर्टल के माध्यम से टीएमटी खरीदने की अवधारणा भी पेश की है। पोर्टल का नाम सेल सुरक्षा है <https://sailsuraksha.com/> इससे उपभोक्ता को माउस के एक क्लिक पर टीएमटी खरीदने में मदद मिलेगी।

स्टील को बढ़ावा देने के लिए सेल अपने शाखा स्तर पर समय-समय पर विभिन्न स्थानों पर मेसन, आर्किटेक्ट, गांव की अयस्क और डीलर मीटिंग आयोजित करता है। सेल डीलरों को वर्तमान में विभिन्न प्रचार गतिविधियों जैसे होर्डिंग्स, दीवार पेंटिंग, समाचार पत्र / पत्रिका विज्ञापन, बस पैनलों पर विज्ञापन, ऑटो ब्रांडिंग, बस क्यू शेल्टर ब्रांडिंग और कुंजी रिंग, टी-शर्ट जैसी प्रचार वस्तुओं के वितरण के लिए प्रोत्साहन दिया जा रहा है। टोपी, स्टिकर आदि और ग्रामीण मेलों में स्टॉल लगाना।

### **कुशल ब्रांड प्रबंधन**

उपभोक्ता अक्सर उत्पाद नहीं खरीदते हैं; वे उत्पादों से जुड़ी छवियां खरीदते हैं। ब्रांडों में अलग-अलग विशेषताएं होती हैं जो उन्हें प्रतिस्पर्धियों से अलग करती हैं और उपभोक्ताओं के लिए मूल्य जोड़ती हैं। किसी कंपनी का ब्रांड प्रबंधन आम तौर पर ब्रांड की अंतिम सफलता या विफलता का निर्धारण कारक होता है। ब्रांड की शक्ति और फर्म के लिए इसका अंतिम मूल्य ग्राहकों में निहित है।

पोजिशनिंग रणनीति के चयन के माध्यम से, विपणक किसी ब्रांड के लिए उपभोक्ताओं के पास मौजूद ज्ञान संरचनाओं को प्रभावित कर सकते हैं। किसी ब्रांड की स्थिति तय करने में एक लक्ष्य बाजार का चुनाव, एक प्रतिस्पर्धी क्षेत्र और सुविधाओं और संघों का सेट शामिल होता है जिसमें एक ब्रांड अपने प्रतिद्वंद्वियों के समान और उनसे अलग होता है।

हमारे उत्पाद और सेवाओं को ग्राहक के दिमाग में स्थापित करने के लिए कुशल ब्रांड प्रबंधन का सहारा लिया जाता है ताकि वह इसमें मूल्य समझ सके और इसलिए हमारे प्रतिस्पर्धियों की तुलना में सेल से खरीदना पसंद करे। एक ब्रांड मूल्य 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 SeQR, गैल्वनिशड शीट/काँइल के लिए सेल ज्योति, स्ट्रक्चरल में समानांतर फ्लैज सेक्शन के लिए सेल नेक्स हैं। उत्पाद के प्रत्येक टुकड़े में ब्रांड का नाम उभरा हुआ है और अद्वितीय ब्रांड वादे/ब्रांड विभेदक हैं। ब्रांड जागरूकता बढ़ाने के लिए निम्नलिखित गतिविधियाँ शुरू की गई 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 होर्डिंग्स के माध्यम से विज्ञापन।
- डीलर की शॉप/गोदाम, सेल शाखा कार्यालय/गोदाम पर डिस्प्ले बोर्ड
- ऑटो बैक, बस बैक, मिनी-वैन, ट्रक/ट्रेलर में विज्ञापन
- टीवी मीडिया, एफएम चैनल, प्रिंट मीडिया, सिनेमा हॉल में विज्ञापन
- डीलर की शॉप पेंटिंग
- हमारे आउटलेट्स से ब्रोशर/पैम्पलेट का वितरण
- हमारे आउटलेट से अंतिम ग्राहकों को वितरण के लिए कैप, मास्क, कप, माउस पैड, पेन स्टैंड आदि जैसी खरीद वस्तुओं 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 की व्यवस्था करना

### **वैल्यू एडिशन - सीएमओ VALUE ADDITION AT CMO**

ग्राहकों को मूल्यवर्धन प्रदान करने के लिए, उन्हें अनुकूलित उत्पाद (लंबे और सपाट उत्पाद) पेश किए जाते हैं जिनका तुरंत उपयोग किया जा सकता है। इसमें रणनीतिक स्थानों पर डी-काँइलिंग, कटिंग, स्लिटिंग सुविधाएं स्थापित करना शामिल है।

**फ्लैट उत्पादों के लिए**- ग्राहकों को अनुकूलित फ्लैट उत्पाद उपलब्ध कराने के लिए काँइल और शीट को काटने और काटने के लिए बोकारो, फरीदाबाद, चेन्नई और जमशेदपुर में सेवा केंद्र स्थापित किए गए हैं।

**लंबे उत्पादों के लिए**- 8 से 12 मिमी आकार में टीएमटी बार्स को काटने के लिए संयंत्र की सीमाओं को ध्यान में रखते हुए, जिन्हें संयंत्रों से काँइल के रूप में आपूर्ति की जा रही है, गोदामों के भीतर डी-कोइलिंग, स्ट्रेटनिंग, कटिंग और झुकने की सुविधाएं उपलब्ध कराई गई हैं। देश भर में 26 गोदामों में डी-काँइलिंग इकाइयाँ स्थापित की गई हैं, जिनमें से 20 इकाइयाँ विभागीय गोदामों में हैं और शेष 6 इकाइयाँ सिलीगुड़ी, लुधियाना, चंडीगढ़, नागपुर, जबलपुर और भोपाल में सीए गोदामों में स्थित हैं।

### **रूपांतरण गतिविधियाँ - Conversion Activities**

तैयार उत्पादों की बिक्री बढ़ाने के लिए, ग्राहकों को एक संपूर्ण पैकेज की पेशकश करें और इस प्रक्रिया में री-रोलेबल्स में मूल्य जोड़ें, रूपांतरण गतिविधियाँ की जाती हैं जिसके द्वारा हमारे लिए तैयार उत्पादों को रोल करने के लिए सेमीज़ को री-रोलर को दिया जाता है। यह दो तरीकों से किया जाता है:

- वेट-लीजिंग: वेट-लीजिंग एक ऐसी व्यवस्था है जिसके द्वारा रोलिंग यूनिट के पूरे बुनियादी ढांचे का उपयोग सेल संयंत्रों के सेमी का उपयोग करके तैयार उत्पादों के निर्माण के लिए सीएमओ द्वारा लीज के आधार पर किया जाता है।
- रूपांतरण एजेंट: सेल संयंत्रों से तैयार उत्पादों के निर्माण के लिए सीएमओ द्वारा रूपांतरण एजेंटों की

भी नियुक्ति की जाती है। हालाँकि, वेट-लीजिंग के मामले के विपरीत, रोलिंग यूनिट का बुनियादी ढांचा विशेष रूप से SAIL को समर्पित नहीं है।

संबंधित री-रोलिंग मिलों के साथ रूपांतरण अनुबंध आम तौर पर तीन साल की अवधि के लिए होते हैं। ये एजेंसियाँ मुख्य रूप से टीएमटी, हल्के, मध्यम और भारी संरचनात्मक और अन्य विविध रोलिंग करती हैं।

#### 4.7 एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी)

एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी) - पहले सेल इकाइयाँ और संयंत्र व्यक्तिगत सॉफ्टवेयर प्लेटफॉर्म पर काम करते थे। तालमेल बनाने के लिए सेल की सभी इकाइयों की गतिविधियों के एकीकरण के लिए, ईआरपी कार्यान्वयन शुरू किया गया था। ईआरपी एक सॉफ्टवेयर प्लेटफॉर्म है जो पूछताछ से लेकर खरीद, डिलीवरी और बिक्री के बाद समर्थन और विश्लेषण तक के संचालन को एकीकृत करता है। यह सॉफ्टवेयर प्लानों और सीएमओ में लागू किया गया है। ईआरपी में व्यावसायिक गतिविधियों को मॉड्यूल के अनुसार विभाजित किया गया है। सीएमओ में कार्यान्वित मॉड्यूल ग्राहक संबंध प्रबंधन (सीआरएम), एंटरप्राइज कोर घटक (ईसीसी), वित्त और नियंत्रण (एफआईसीओ), बिजनेस इंटेलिजेंस (बीआई), अग्रिम योजना और अनुकूलन (एपीओ) और सामग्री प्रबंधन (एमएम) हैं।

#### 4.8 मांग पूर्वानुमान

विपणन गतिविधियाँ वार्षिक व्यवसाय योजना बनाने से शुरू होती हैं, उसके बाद वार्षिक बिक्री योजना और अंत में मासिक बिक्री योजना, जो शाखा स्तर तक विभाजित होती है।

#### वार्षिक मांग पूर्वानुमान

यह हर साल अक्टूबर के दौरान किया जाता है। यह अगले वित्तीय वर्ष के लिए पूरे देश की उत्पादवार और खंडवार आवश्यकता का अनुमान लगाता है। यह प्रक्षेपण सभी शाखाओं से प्राप्त किया जाता है और एमआरजी (मार्केट रिसर्च ग्रुप) विभाग द्वारा संकलित और संचालित किया जाता है। इसके बाद, नियंत्रित योजना की कई स्तरों पर जांच की जाती है। संयंत्रों की वार्षिक उत्पादन योजना को संयंत्र की क्षमता और पूर्वानुमानित मांग के आधार पर अंतिम रूप दिया जाता है।

वार्षिक मांग पूर्वानुमान निम्नलिखित आंकड़ों पर आधारित है:

- ग्राहकों का पिछला ऑफ टेक
- कुल मिलाकर प्रतिस्पर्धी की गतिविधियाँ।
- अनुमानित जीडीपी (सकल घरेलू उत्पाद) वृद्धि के आंकड़े
- विभिन्न स्थानों पर संभावित आगामी परियोजनाएं/नए ग्राहक सामने आएंगे।

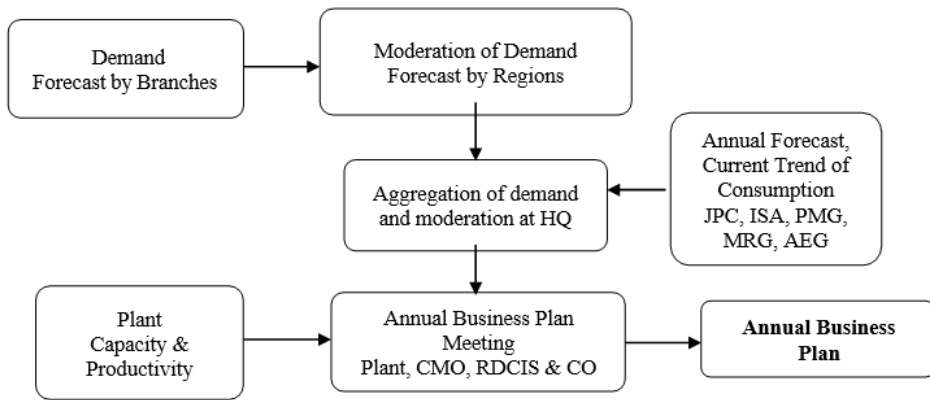
ईआरपी का एपीओ मॉड्यूल सिस्टम से पिछले डेटा को एकत्र कर सकता है और समय श्रृंखला विश्लेषण के माध्यम से मांग का पूर्वानुमान लगा सकता है।



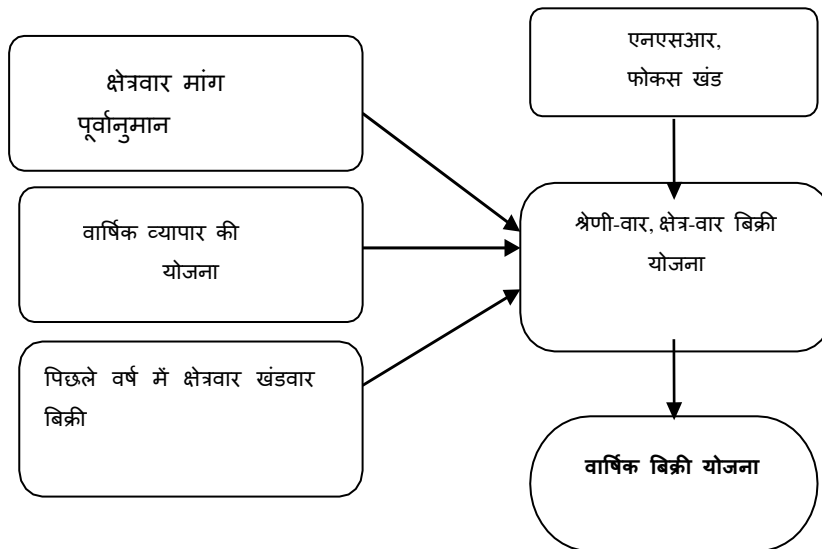
### मासिक मांग पूर्वानुमान

यह प्रत्येक माह की 18 तारीख तक शाखाओं में किया जाता है। पूर्वानुमान बिक्री के मासिक पैटर्न, नई आगामी परियोजनाओं की आवश्यकता, शाखा के अधिकार क्षेत्र के भीतर हमारे प्रतिस्पर्धियों की गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए ग्राहकों की संभावित बिक्री के आधार पर शाखा स्तर पर किया जाता है। शाखा-वार मांग को क्षेत्रीय स्तर पर संकलित और संचालित किया जाता है। अगले महीने के लिए संयंत्र से उत्पाद की उपलब्धता मुख्यालय में प्राप्त की जाती है और शाखाओं से प्राप्त अगले महीने के लिए ग्राहक की अपेक्षित उठान/आवश्यकता के मिलान के बाद, रोलिंग शेड्यूल और उत्पाद मिश्रण को संयंत्र के परामर्श से उत्पादन के लिए अनुकूलित किया जाता है।

### वार्षिक व्यवसाय योजना का विकास



### षिक बिक्री योजना का विकास



## 4.9 बिक्री प्रक्रिया

बेचना एक संचार प्रक्रिया है जिसमें सूचना प्रसारित की जाती है और प्रेरक संदेश लागू किये जाते हैं। बिक्री प्रक्रिया को पूर्व बिक्री, बिक्री और बिक्री के बाद की गतिविधियों में विभाजित किया जा सकता है। बिक्री-पूर्व प्रक्रिया खरीदारी की स्थिति के अनुसार अलग-अलग होती है।

नई खरीदारी - मुख्य उद्देश्य लीड पर नज़र रखना, लीड पर आवश्यक जानकारी प्राप्त करना और फिर उत्पाद रेंज और नीति के आधार पर संभावित ग्राहक को आपूर्ति के लिए व्यवहार्यता अध्ययन करना है। यदि उपयुक्त पाया जाता है तो संभावना को ग्राहक में बदलने के लिए बातचीत शुरू की जाती है।

सीधे पुनखरीद - यहां उद्देश्य ग्राहक की आवश्यकता को समझना और उत्पादों के लिए योजना बनाना है।

संशोधित पुनखरीद - यह प्रक्रिया नई खरीद के समान है, सिवाय इसके कि इस मामले में हमारे पास संभावना के बजाय ग्राहक है।

उपरोक्त सभी प्रक्रियाएं ईआरपी सिस्टम के ग्राहक संबंध मॉड्यूल (सीआरएम) में दर्ज की गई हैं।

बिक्री गतिविधि में ग्राहक की ज़रूरतों की खोज करना, इन ज़रूरतों के साथ उपयुक्त उत्पादों का मिलान करना, सूचित करना, याद दिलाना और/या मनाने के माध्यम से लाभ संचारित करना और ग्राहक अंतरंगता/संबंध विकसित 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 बदले एक कोटेशन दिया जाता है। जब ग्राहक द्वारा वित्तीय व्यवस्था की जाती है तो कोटेशन के विरुद्ध एक बिक्री आदेश (एसओ) जारी किया जाता है। सीधे प्रेषण के लिए स्थायी वित्तीय व्यवस्था (पीएफए) के तहत सामग्री के प्रेषण के लिए संयंत्र को आदेश जारी किए जाते हैं।

बिक्री के बाद की गतिविधियों में ग्राहक के खाते को छूट या छूट के साथ व्यवस्थित करना या ग्राहक की शिकायतों, यदि कोई हो, को संभालना शामिल है। भविष्य के व्यवसाय के लिए ग्राहक विजिट के माध्यम से ग्राहक को जोड़े रखना होगा।

### **ग्राहक पूछताछ से निपटने से जुड़े कुछ व्यापक सिद्धांत हैं:**

1. आसानी से उपलब्ध/या आने वाली सामग्रियों के लिए ग्राहकों से मांगें मार्केटिंग टूल के अनुसार लागू मूल्य के अनुसार और समय-समय पर जारी मार्केटिंग परिपत्रों के अनुरूप ग्राहक को प्रदान की जाती हैं। यदि सामग्री आसानी से उपलब्ध नहीं है, तो उत्पादन की व्यवहार्यता के आधार पर संयंत्र पर ऑर्डर बुक किए जाते हैं। विपणन उपकरण एक साधन है जिसके द्वारा, कीमतों को प्रचलित बाजार के अनुसार या तो छूट या मात्रा से जुड़ी योजनाओं या निश्चित कीमतों (एक्स-यार्ड या एक्स-वर्क्स हो सकता है) या उम्र से जुड़े या किसी अन्य पैरामीटर / संयोजन के रूप में प्रशासित किया जाता है। कीमतेँ और स्टॉक ले जाया जा रहा है। यह एक उपकरण है जिसके द्वारा लागू विक्रय मूल्यों की गणना की जाती है। आम तौर पर, मार्केटिंग टूल हर महीने की पहली तारीख को प्रसारित किए जाते हैं और एक कैलेंडर माह के लिए स्थिर रखे जाते हैं। हालाँकि, बाजार की गतिशीलता के आधार पर अपवाद भी हैं।

2. मार्केटिंग सर्कुलर मार्केटिंग नीति दिशानिर्देश हैं, जो वाणिज्यिक प्रभाग द्वारा जारी किए जाते हैं, जिसके ढांचे के भीतर संपूर्ण सीएमओ कार्य करता है। इन्हें कैलेंडर वर्ष के आधार पर क्रम संख्या-किसी भी वर्ष के जनवरी से प्रथम अंक में जारी किया जाता है।
3. जब भी आधार कीमतों, आयाम अतिरिक्त, गुणवत्ता अतिरिक्त, माल ढुलाई, स्टॉकयार्ड मार्जिन या उत्पाद शुल्क में सुधार होता है, तो एलपी और एफपी के लिए संबंधित मूल्य निर्धारण प्रबंधकों द्वारा समय-समय पर अलग-अलग मूल्य निर्धारण परिपत्र जारी किए जाते हैं। इनमें से किसी भी घटक का कीमतों पर सीधा असर पड़ता है। इन्हें चालू क्रम संख्या में भी जारी किया जाता है, जो किसी भी वर्ष के जनवरी से पहला नंबर होता है।

ग्राहकों को सामग्री प्रदान करते समय सामान्यतः निम्नलिखित को प्राथमिकता दी जाती है:

- i. सरकार, रक्षा, रेलवे जैसे प्राथमिकता वाले क्षेत्र
- ii. जिन ग्राहकों ने हमारे साथ एमओयू पर हस्ताक्षर किए हैं
- iii. परियोजना ग्राहक
- iv. जिन ग्राहकों के साथ हमने प्रचलित नीति के अनुसार वार्षिक या त्रैमासिक आधार पर समझौता किया है।
- v. वास्तविक उपभोक्ता/विशेष गुणवत्ता वाले ग्राहक
- vi. व्यापार करने के लिए बिक्री

जहां भी, निर्धारित मूल्य उद्धृत किया जाना हो, /या किसी निविदा बोली के विरुद्ध बिक्री की जानी हो, उद्धरण देने से पहले आवश्यक अनुमोदन लिया जाता है।

यदि किसी विशेष शाखा में सामग्री उपलब्ध नहीं है, तो उसी स्टॉक को पड़ोसी शाखा से स्थानांतरित करने की संभावना तलाशी जाती है

यदि पड़ोसी शाखा में उपलब्ध है, तो एसटीटीआर व्यय बढ़ाने के बाद सामग्री प्रदान करें। यदि ग्राहक को पड़ोसी शाखा से सामान उठाने में कोई आपत्ति नहीं है, तो संबंधित बीएम को उस शाखा के लिए लागू मूल्य पर सीधे सामग्री उपलब्ध कराने के लिए सूचित करें।

यदि उपलब्ध नहीं है, तो ग्राहक को खेद है।

यदि किसी विशेष स्थान पर अधिशेष सामग्री उपलब्ध है, तो क्षेत्र की सभी शाखाओं में अधिशेष स्टॉक की सूची प्रसारित करें और ऐसी सामग्रियों की सूची एफएसएनबी के माध्यम से मुफ्त बिक्री पर भी डालें। एफएसएनबी के विरुद्ध मांगें, पहले आओ पहले पाओ के आधार पर उपलब्धता के अधीन, किसी भी ग्राहक को पेश की जा सकती हैं।

समय-समय पर बताई गई नीति के अनुसार सामग्रियों को ऑनलाइन नीलामी/निविदा बिक्री पर भी रखा जा सकता है। ऐसे मामलों में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूरी दिए जाने के बाद एच1 बोली लगाने वाले को प्रस्ताव दिया जा सकता है।

ग्राहकों की पूछताछ की भी समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए ताकि जो सामग्री किसी समय (अर्थात् पूछताछ प्राप्त होने के समय) उपलब्ध न हो वह बाद के समय में उपलब्ध हो सके। परिवर्तित सामग्री की पेशकश करके, या स्टॉक हस्तांतरण की व्यवस्था करके या सीधे संयंत्र से ग्राहक को सेवा देने की संभावना समय-समय पर तलाश की जानी चाहिए।

### **ऑर्डरबुकिंग और सामग्री प्रेषण:**

यह इस पर आधारित है:

1. हमारे अधिकारियों द्वारा ग्राहक संपर्क के दौरान ग्राहकों की आवश्यकताओं को एकत्र किया जाता है, या पूछताछ के माध्यम से पूरा किया जाता है।
2. वाणिज्यिक प्रभाग द्वारा जारी वार्षिक बुकिंग नीतियां जैसे एमओयू, त्रैमासिक टाई-अप, डीलरशिप और अन्य बुकिंग योजनाएं
3. मुख्यालय में उत्पाद प्रबंधक पूर्वानुमान, स्टॉकयार्ड में सामग्री की उपलब्धता और विभिन्न स्थानों पर बाजार की स्थिति के आधार पर संयंत्रों से उत्पाद की उपलब्धता को चार क्षेत्रों में वितरित करते हैं।
4. क्षेत्र, बदले में, इसे विभिन्न शाखाओं में वितरित करते हैं।
5. शाखाओं द्वारा आवंटन के अनुरूप, आकार के अनुसार, गुणवत्ता के अनुसार, ईआरपी ईसीसी मॉड्यूल में ऑर्डर फीड किए जाते हैं। ग्राहक द्वारा दी गई बुकिंग के आधार पर प्रविष्टियाँ गोदाम प्रेषण या प्रत्यक्ष प्रेषण के कारण हो सकती हैं। सीधा प्रेषण सड़क या रेल के माध्यम से हो सकता है। सीधे सड़क मार्ग से जारी किए गए ऑर्डर के मामले में, रिलीज ऑर्डर को एसआरएम को फैक्स भी करना होगा, जिसमें वित्तीय कवरेज (जो ऑर्डर मूल्य का 100% होना चाहिए), भेजे जाने वाली सामग्री का आकार, गुणवत्ता और मात्रा का पूरा विवरण देना होगा। साथ ही ग्राहक की ओर से सामग्री एकत्र करने वाले अधिकृत प्रतिनिधि का प्राधिकार पत्र भी शाखा द्वारा सत्यापित करने के बाद फैक्स किया जाना है। रेल द्वारा सीधे प्रेषण के मामले में, ऑर्डर की बुकिंग के समय कंपनी के दिशानिर्देशों के अनुसार वित्तीय व्यवस्था प्रदान की जाएगी।
6. यदि आवंटन के अनुसार फीड किया जाता है तो दर्ज किए गए ऑर्डर क्षेत्रीय स्तर और मुख्यालय स्तर दोनों पर स्वचालित रूप से स्वीकृत हो जाते हैं। यदि कोई मात्रा आवंटन से अधिक है, तो अतिरिक्त आवंटन मांगा जाएगा।
7. सामग्रियों के प्रेषण के लिए संचलन योजना के रूप में अनुमोदित आदेश सीधे संयंत्र में प्रवाहित होते हैं।
8. एसआरएम कार्यालय उनके पास उपलब्ध सांसदों और उत्पादन के बाद सामग्रियों की भौतिक उपलब्धता के आधार पर प्रेषण (प्रत्यक्ष और गोदाम दोनों) के लिए संयंत्र के साथ समन्वय करता है।
9. संयंत्रों से सामग्री, ज्यादातर वैगन की उपलब्धता के आधार पर, रेक (एक या दो गंतव्यों के लिए वैगनों का समूह) में संबंधित कंसाइनियों (गोदामों या प्रत्यक्ष मोड, जैसा लागू हो) को भेजी जाती है। यदि ऑर्डर सड़क प्रेषण के विरुद्ध ओएमएस में दर्ज किया गया है, तो संयंत्रों से सड़क मार्ग से भी सामग्री भेजी जाती है। संयंत्रों से अधिकांश सामग्री रेल द्वारा भेजी जाती है (> 90%)

क्षेत्रों में आरबीएम (क्षेत्रीय व्यवसाय प्रबंधक) (एलपी/एफपी) एसआरएम के परामर्श से संयंत्रों से प्रेषण का समन्वय और निगरानी भी करते हैं।

## **बिक्री का तरीका**

मोटे तौर पर, बिक्री का तरीका दो प्रकार का हो सकता है: 1. गोदाम के माध्यम से बिक्री; 2. सीधा प्रेषण

### **गोदाम के माध्यम से बिक्री:**

यदि ईआरपी सिस्टम में ग्राहक मौजूद नहीं है तो ईआरपी की मास्टर डेटा मैनेजमेंट (एमडीएम) टीम द्वारा नया ग्राहक कोड बनाया जाता है। प्रस्ताव पत्र (ओएल) खरीद आदेश और उचित उत्पाद कोड में प्राप्त सामग्री के अनुसार जारी किए जाते हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि ओएल में ली गई कीमत मार्केटिंग टूल में बताई गई कीमत के अनुसार हो। आम तौर पर, ऑफर ओएल की तारीख सहित 7 दिनों के लिए वैध होते हैं। ओएल को कर, खंड, बिक्री प्रकार और बिक्री पहचानकर्ता के लिए सही कोड भी बताना चाहिए। वैधता अवधि के भीतर प्रस्ताव के विरुद्ध बिक्री आदेश (एसओ) शाखा में किया जा सकता है और उसके बाद निम्नलिखित 3 तरीकों में से किसी के माध्यम से वित्तीय व्यवस्था की जा सकती है:

### **चेक द्वारा-**

चेक सुविधा वाले ग्राहकों के लिए, चेक स्वीकृति ज्ञापन भरकर चेक सीमा तक भुगतान स्वीकार किया जा सकता है और एमआर उत्पन्न होता है।

जिन ग्राहकों के पास चेक सुविधा नहीं है, उनके लिए सेल को देय डीडी या पे ऑर्डर द्वारा भुगतान स्वीकार किया जा सकता है। वैकल्पिक रूप से, यदि चेक स्वीकार किया जाता है, तो चेक क्लियर होने के बाद ही एसओ जारी किया जाता है।

### **क्रेडिट द्वारा**

बीजी या एलसी के विरुद्ध एसओ जारी करने के लिए ग्राहक से अनुरोध पत्र लिया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए ध्यान रखना होगा कि बीजी या एलसी की वैधता समाप्त नहीं हुई है। उपलब्ध सीमा के भीतर क्रेडिट प्रस्ताव बनाया जाता है, और सिस्टम में सीएएम उत्पन्न होता है, जिसके बाद एसओ तैयार किया जाता है।

### **ईसीएस/एमआरसीए द्वारा-**

फंड ट्रांसफर के संबंध में ग्राहक से पत्र लिया जाता है और बैंक (ईसीएस के लिए) या संबंधित शाखाओं (एमआरसीए के लिए) से वित्त की जांच की जाती है और तदनुसार, पुष्टि के बाद, राशि ओएल को हस्तांतरित कर दी जाती है।

उपरोक्त किसी भी माध्यम से वित्तीय व्यवस्था करने के बाद ही एसओ का प्रवाह डब्ल्यूएच में होता है। ग्राहक या उसका अधिकृत प्रतिनिधि सामग्री एकत्र करने के लिए बिक्री आदेश को गोदाम में ले जाता है। डोर डिलीवरी मामलों के लिए, बिक्री आदेश प्रभावी डिलीवरी के लिए वेयरहाउस को भेजा जाता है।

### **प्लान्ट से सीधी बिक्री (रोडर रेल डिस्पैच)**

रेल द्वारा सीधे प्रेषण के कारण, शाखा में दस्तावेज़ प्राप्त होने पर तुरंत ग्राहकों को सूचना पत्र जारी किए जाते हैं, भले ही वैगन आ गया हो या नहीं। ग्राहकों को सूचना पत्र में दिए गए खाली समय के भीतर वित्तीय व्यवस्था करनी होगी, अन्यथा लागू होने पर दंडात्मक ब्याज लगाया जाएगा। वित्तीय व्यवस्था करने के बाद, दस्तावेज़ ग्राहकों को सौंप दिए जाते हैं, जो संबंधित रेलवे पब्लिक साइडिंग्स से खेप को साफ़ करने की व्यवस्था करते हैं। यदि शाखा को दस्तावेज़ प्राप्त नहीं होते हैं और वैगनों को रेलवे पब्लिक साइडिंग पर रखा जाता है, तो ग्राहक से

भुगतान एकत्र करने के बाद शाखा द्वारा क्षतिपूर्ति बांड जारी किए जाते हैं। इसके बाद ग्राहक क्षतिपूर्ति बांड के आधार पर रेलवे पब्लिक साइडिंग से खेप को मंजूरी देने की व्यवस्था करता है।

सड़क मार्ग से सीधे प्रेषण के मामले में, ग्राहक द्वारा किए गए भुगतान विवरण के बारे में शाखा द्वारा संबंधित एसआरएम को मंजूरी दिए जाने के बाद, ग्राहक संयंत्रों से खेप को खाली करने की व्यवस्था करता है, जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है।

## **रसद**

सामग्रियों के भौतिक वितरण को लॉजिस्टिक्स कहा जाता है। ग्राहक सही सामग्री, सही समय पर, सही स्थान पर और सही कीमत पर चाहते हैं। यह इसके द्वारा हासिल किया गया है:

- भंडारण और वितरण क्षमताओं को बढ़ाना (घरेलू बिक्री के लिए) - हमारे गोदामों, सीए और जिला डीलरों के नेटवर्क के माध्यम से।
- निर्यात के लिए नेटवर्क विस्तार (अंतर्राष्ट्रीय बिक्री के लिए) - अपतटीय और तट दोनों रणनीतिक स्थानों पर। वर्तमान में, परिवहन और शिपिंग कोलकाता, हल्दिया, पारादीप और विजाग में बंदरगाह सुविधाओं के माध्यम से संचालित हो रहा है।
- कुशल अनुबंध प्रबंधन - हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्ट्स, कंसाइनमेंट एजेंसी (सीए) कॉन्ट्रैक्ट्स, रोड ट्रांसपोर्टेशन कॉन्ट्रैक्ट्स, डीकोडलिंग कॉन्ट्रैक्ट्स आदि जैसे विभिन्न कॉन्ट्रैक्ट्स का प्रबंधन करके, ताकि ग्राहक को बेहतर सेवा मिल सके।

## **दस्तावेजों को शाखाओं में भेजना और गोदामों तक भेजना**

गोदामों/सीए को सामग्री के भौतिक प्रेषण के बाद, संयंत्रों एक साथ संबंधित दस्तावेजों को संबंधित शाखाओं में भेजते हैं। निम्नलिखित दस्तावेज संयंत्रों से प्राप्त होते हैं:

1. आरआरएस (रेलवे रसीदें)
2. सीए (कंसाइनमेंट एडवाइस)
3. टीसी (परीक्षण प्रमाणपत्र)

रेलवे रसीदें: यदि आरआर सीधे प्रेषण से संबंधित है, तो इसे ग्राहकों को सूचना पत्र जारी करने के लिए विल्ट को भेज दिया जाता है। यदि आरआर गोदाम प्रेषण से संबंधित है, तो उन्हें अलग-अलग संयंत्रवार किया जाता है, पंजीकरण में दर्ज किया जाता है और वेयरहाउस को अग्रेषित किया जाता है। कंसाइनमेंट सलाह और परीक्षण प्रमाणपत्र: संयंत्रों से सीए और टीसी को शाखा/गोदाम में कंप्यूटर में डाउनलोड किया जाता है और प्लेसमेंट के बाद स्टॉकयार्ड में वैगन, वैगन जुड़े हुए हैं और सामग्री स्टॉकयार्ड में उपलब्ध है और ग्राहकों को भेजी जाती है।

अन्य शाखाओं के खाते में प्राप्त सामग्री को संबंधित बीएसओ द्वारा स्टॉक ट्रांसफर ऑर्डर के माध्यम से उन शाखाओं में स्थानांतरित किया जाता है।

## **निविदाओं के माध्यम से सामग्री की बिक्री**

कंपनी समय-समय पर, अपने विवेक पर, खराब/बिक्री योग्य स्टॉक को समाप्त करने के साथ-साथ ऐसे लॉट के लिए सर्वोत्तम मूल्य प्राप्त करने के लिए निविदा बिक्री की प्रक्रिया के माध्यम से निर्दिष्ट स्टील वस्तुओं का निपटान करती है। निविदा की प्रक्रिया द्वारा ऐसी बिक्री एसएसआईसी (लघु उद्योग) सहित, स्थिति की परवाह किए बिना सभी प्रकार के ग्राहकों की भागीदारी के लिए खुली है।

वर्तमान में सभी निविदा बिक्री ऑनलाइन मोड अर्थात् ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी के माध्यम से होती है।

ऑनलाइन नीलामी नीति को ग्राहक प्रतिक्रिया में सुधार, ग्राहक आधार का विस्तार, न्यूनतम समय में अधिकतम राजस्व सृजन और अधिक लाने के लिए सीएमओ द्वारा डिज़ाइन किया गया है। एसएसआईसी सहित सभी ग्राहक अपनी स्थिति की परवाह किए बिना ऑनलाइन फॉरवर्ड नीलामी में भाग ले सकते हैं। सभी सामग्रियां जो निविदाओं के माध्यम से बिक्री के लिए पात्र हैं, उन्हें ऑनलाइन नीलामी के माध्यम से भी बिक्री के लिए पेश किया जाता है।

*ध्यान दें: हालाँकि, बिक्री की नीति में समय-समय पर बदलाव होते रहते हैं।*

### **बिक्री के बाद सेवा**

इसमें यह शामिल है:

1. शाखा वित्त कार्य: ए) निष्पादित और बंद डिलीवरी ऑर्डर (नियमित) के खिलाफ समय पर रिफंड की व्यवस्था करना; बी) मार्केटिंग टूल के संबंध में क्रेडिट नोट्स का प्रसंस्करण (महीने में एक बार)
2. शाखा/एप्लिकेशन इंजीनियरिंग कार्य: ए) गुणवत्ता संबंधी शिकायतों पर ध्यान देना और निपटान करना (जब भी कोई गुणवत्ता संबंधी शिकायत हो) बी) ग्राहकों से प्राप्त फीडबैक सुधार, सुधारात्मक/निवारक कार्रवाई (जब भी जरूरत हो) के लिए संयंत्रों को सूचित किया जाता है।

### **4.10 गोदाम के कार्य**

गोदाम गतिविधियों को मोटे तौर पर दो भागों में विभाजित किया जा सकता है - विकासात्मक और परिचालनात्मक। विकासात्मक भाग की देखभाल संपदा प्रबंधन विभाग (ईएमडी) द्वारा की जाती है और परिचालन भाग की देखभाल गोदाम प्रबंधकों द्वारा की जाती है।

गोदामों में की गई प्रमुख गतिविधियाँ हैं:

1. अनुबंध प्रबंधन
2. गोदामों में सामग्री की प्राप्ति का प्रबंधन
3. ग्राहकों, डीलरों आदि के लिए सामग्री के रेल/सड़क परिवहन का आयोजन।
4. मूल्य संवर्धन कार्य जैसे डी-कोडिंग, बार-कोडिंग, री-पैकेजिंग, आदि। कार्य जैसे डी-कॉडिंग, बार-कोडिंग, री-पैकेजिंग, आदि।

सामग्री विभागीय गोदामों, कंसाइनमेंट हैंडलिंग एजेंसी गोदामों में प्राप्त होती है (जहां गोदाम भूमि सेल के स्वामित्व में है और सुरक्षा, स्टाफ फ्रंक्शन और अनलोडिंग, स्टैकिंग, डिलीवरी सहित सभी संचालन नियुक्त हैंडलिंग एजेंसी द्वारा किए जाते हैं) या कंसाइनमेंट एजेंसी गोदामों में (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। हालाँकि, सीए (कंसाइनमेंट एजेंसी) गोदामों के मामले में, सभी गतिविधियाँ सेल कर्मियों की देखरेख में सीए द्वारा की जाती हैं।

गोदामों के प्रमुख कार्यों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जा सकता है: -

1. सामग्री की प्राप्ति
2. सामग्री की डिलीवरी
3. अन्य गतिविधियाँ

### **सामग्री की प्राप्ति**

1. इसमें गतिविधियों का निम्नलिखित क्रम शामिल है:
2. रसीदें रेल या सड़क मार्ग से हो सकती हैं। अधिकांश प्राप्तियां रेल मार्ग से होती हैं। वैगनों का आगमन सार्वजनिक बुकिंग प्वाइंट पर हो सकता है (यदि कोई निजी सेल साइडिंग नहीं है, जैसा कि कंसाइनमेंट एजेंसियों के मामले में होता है) अहमदाबाद सीए के पास अपनी साइडिंग है या सेल निजी साइडिंग पर हो सकता है (ज्यादातर विभागीय गोदामों के मामले में)।
3. शाखा से प्राप्त दस्तावेजों को संयंत्रवार अलग करना और सीए को अलग से दाखिल करना। ईआरपी कार्यान्वयन के बाद, सीए डेटा सीधे विनिर्माण संयंत्रों से सीएमओ सर्वर तक प्रवाहित होता है, जहां वैगनों को देखने और जोड़ने के लिए डब्ल्यूएच तक पहुंच होती है।
4. रेलवे को सौंपने के लिए आरआरएस को एचसी को सौंपना।
5. रेलवेगेट में प्रवेश के बाद गोदाम में वैगनों का प्लेसमेंट
6. यदि वैगन सेल के नहीं हैं तो तदनुसार रेलवे को सूचित करें।
7. यदि वैगन सेल के हैं, तो 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 करना होगा।
8. संदिग्ध कमी, चोरी, छेड़छाड़ आदि के लिए सेल/एचसी कर्मियों द्वारा सामग्रियों का निरीक्षण (उतारने से पहले)।
9. यदि ठीक पाया जाए तो वैगनों को उतार दें।
10. ठीक नहीं पाए जाने पर रेलवे से दोबारा वजन कराने का अनुरोध करें। यदि रेलवे हमारे दावे को स्वीकार नहीं करता है, तो फिर से वजन के लिए स्वतंत्र सर्वेक्षणकर्ता को बुलाएं। यदि कमी पाई जाती है, तो रेलवे



पर दावा दायर करें।

11. अनलोडिंग के बाद, यदि वैगन की सामग्री ठीक है, तो सामग्री पर वैगन नंबर और आगमन की तारीख अंकित करें। पीबीपी (सार्वजनिक बुकिंग प्वाइंट) पर प्लेसमेंट के मामले में, यदि ठीक पाया जाए तो वैगनों को अनलोड करें, और मेनगेट पर आवश्यक प्रविष्टियों के बाद सीए (कंसाइनमेंट एजेंट) या एचसी (हैंडलिंग कॉन्ट्रैक्टर) द्वारा सड़क मार्ग से सामग्री को गोदाम या सीए परिसर में भेज दें।
12. सिस्टम शाखा में दर्ज सीए (कंसाइनमेंट एडवाइस) के आधार पर वैगनों को गोदाम में सिस्टम से लिंक करें।
13. इसके साथ ही, ईआरपी प्रणाली में, इनबाउंड डिलीवरी (डब्ल्यूएआर रिपोर्ट) तैयार करने के लिए एचसी इनपुट डेटा को सीए सॉफ्ट कॉपी (सिस्टम में उपलब्ध) के साथ जोड़ा जाता है। इसके बाद, बायनंबर के आधार पर जहां सामग्रियों को ढेर किया जाता है, सिस्टम में टीओ (ट्रांसफर ऑर्डर) उत्पन्न होता है और अंत में सामग्रियों को सिस्टम स्टॉक में ले जाया जाता है, जिससे आने वाले उत्पाद शुल्क विवरण और जीआरएन का निर्माण सिस्टम में एक साथ किया जाता है।
14. पीटीआर एचसी/सीए द्वारा ईआरपी प्रणाली के माध्यम से उत्पन्न होता है। स्टैकिंग बे में सामग्रियों का परिवहन और स्टैकड सामग्री पर अंतिम अंकन और पेंटिंग और निर्दिष्ट बे में स्टैकिंग योजना के अनुसार स्टैकिंग।

स्टैकिंग में सावधानी बरतनी होगी-

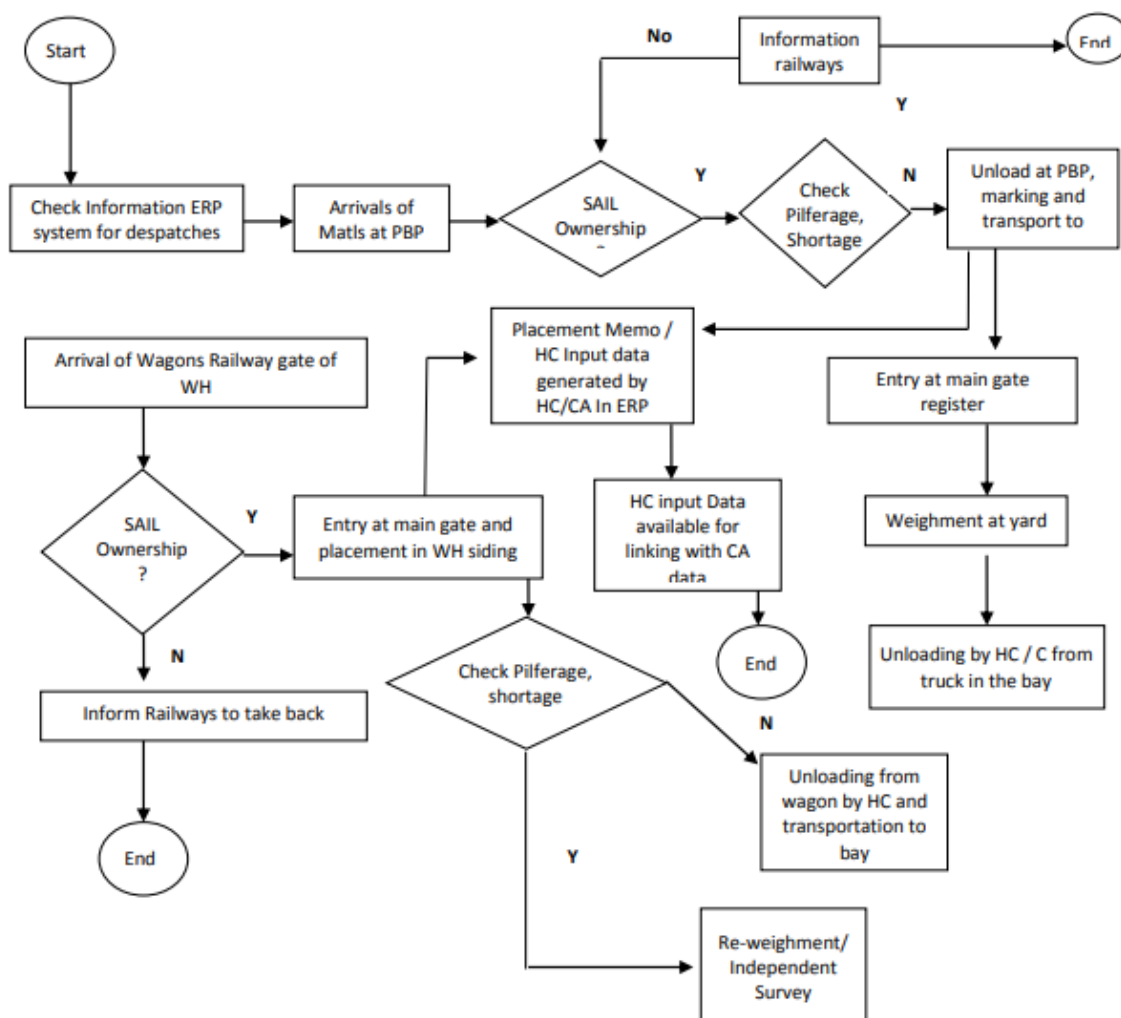
- i. सभी सामग्रियों को निम्नलिखित के साथ स्टैक किया जाना चाहिए, सामग्री, आकार, गुणवत्ता, वैगन संख्या, आगमन की तारीख और मात्रा को क्रमबद्ध तरीके से चिह्नित करते हुए, स्टैकिंग योजना के अनुसार बेज को चिह्नित करें।
  - ii. सामग्री को उचित तरीके से संग्रहित किया जाना चाहिए ताकि वे क्षतिग्रस्त न हों।
  - iii. सामग्री को आसानी से वितरण योग्य स्थिति में पैक किया जाना चाहिए।
  - iv. उपरोक्त उद्देश्यों को न्यूनतम प्रबंधन लागत के साथ पूरा किया जाना है।
  - v. यह सुनिश्चित करने के लिए सामग्री को ढेर किया जाना चाहिए कि इसकी चोरी न हो और यह सुरक्षित रहे।
15. 72 घंटे के भीतर स्टैकिंग, मार्किंग और पेंटिंग के बाद संपर्ककर्ता द्वारा एफटीआर (फाइनल टैली रिपोर्ट) जमा करना। डब्ल्यूएच पर सामग्री की प्राप्ति की तारीख से।
  16. स्टैकड सामग्रियों की बे संख्या के साथ एचसी/सीए द्वारा एफटीआर विवरण भरना।
  17. एचसी/सीए द्वारा दिए गए एफटीआर और सिस्टम में टीओ (जैसा कि ऊपर विस्तृत है) के आधार पर ईआरपी सिस्टम में स्टैकिंग विवरण भरना।
  18. एचसी/सीए को ईआरपी प्रणाली में रसीद (अनलोडिंग, परिवहन और स्टैकिंग) के दौरान किए गए विभिन्न कार्यों को प्रमाणित करना होगा।
  19. निर्धारित प्रारूप में आरआर रजिस्ट्रों का रखरखाव, संयंत्रवार। ईआरपी सिस्टम में, आरआर विवरण सीए

जानकारी में उपलब्ध है जो विभिन्न विनिर्माण संयंत्रों से बहती है।

20. जहां भी, 3 महीने से अधिक समय तक वैगन प्राप्त नहीं हुए हैं, पूर्ण वैगन दावे रेलवे (आरसीटी) के पास दर्ज किए जाते हैं।
21. दस्तावेजों के अभाव में वैगनों के आगमन की स्थिति में, उसे अनलिंकड वैगन कहा जाएगा। यदि दस्तावेज बाद में आते हैं, तो वैगनों को लिंक करें। यदि दस्तावेज समय के साथ नहीं आते हैं, तो यह अनलिंकड पड़ा रहेगा और हमें सामग्री के स्वामित्व का पता लगाना होगा। यदि यह किसी अन्य शाखा से संबंधित है, तो आईएसडीएम (इंटर स्टॉक डायवर्जन मेमो) उत्पन्न होता है और सिस्टम में लिंक किया जाता है।
22. सड़क रसीदें आम तौर पर गुणवत्ता शिकायत के तहत रूपांतरण एजेंटों, डी-कोइलिंग एजेंटों, सड़क मार्ग से अन्य शाखाओं से एसटीटीआर, संयंत्रों, सेवा केंद्र, ग्राहक के परिसर से सड़क मार्ग से प्राप्त सामग्री हो सकती हैं। अन्य प्रक्रियाएं रेल रसीदों के समान ही हैं, सिवाय इसके कि खेप को सकल और तारे के आधार पर तौला जाता है।
23. यदि कोई ग्राहक संयंत्र से रेल द्वारा सीधे प्रेषण के तहत बुक की गई सामग्री को स्वीकार करने से इनकार करता है, तो उसे सार्वजनिक बुकिंग प्वाइंट से सड़क मार्ग से गोदाम तक वापस गोदाम में लाना होगा। (आईएसडीएम)
24. सड़क मार्ग से प्राप्तियों के मामले में, क्यूसी (गुणवत्ता शिकायत) के विरुद्ध सामग्री स्वीकार करने के लिए शाखा से प्राधिकरण की आवश्यकता होती है। यह ग्राहक द्वारा शिकायत दर्ज कराने (क्यूसी प्रारूप के भाग I के अनुसार) और निरीक्षण/पुनर्वर्गीकरण (क्यूसी प्रारूप के भाग II के अनुसार) के आधार पर किया जाता है। क्यूसी सामग्रियों को उचित पहचान के साथ एक अलग खाड़ी में रखा जाना चाहिए, ताकि वे प्रमुख सामग्रियों के साथ मिश्रित न हों।
25. सिस्टम में एचसी/सीए द्वारा की गई प्रविष्टियों के आधार पर (ऊपर क्रम संख्या 17 के अनुसार), इसे एचसी/सीए के रसीद बिलों के प्रसंस्करण के लिए सिस्टम में डब्ल्यूएचएम (सत्यापन के बाद) द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

रसीद प्रक्रिया का फ़्लोचार्ट नीचे दिया गया है:

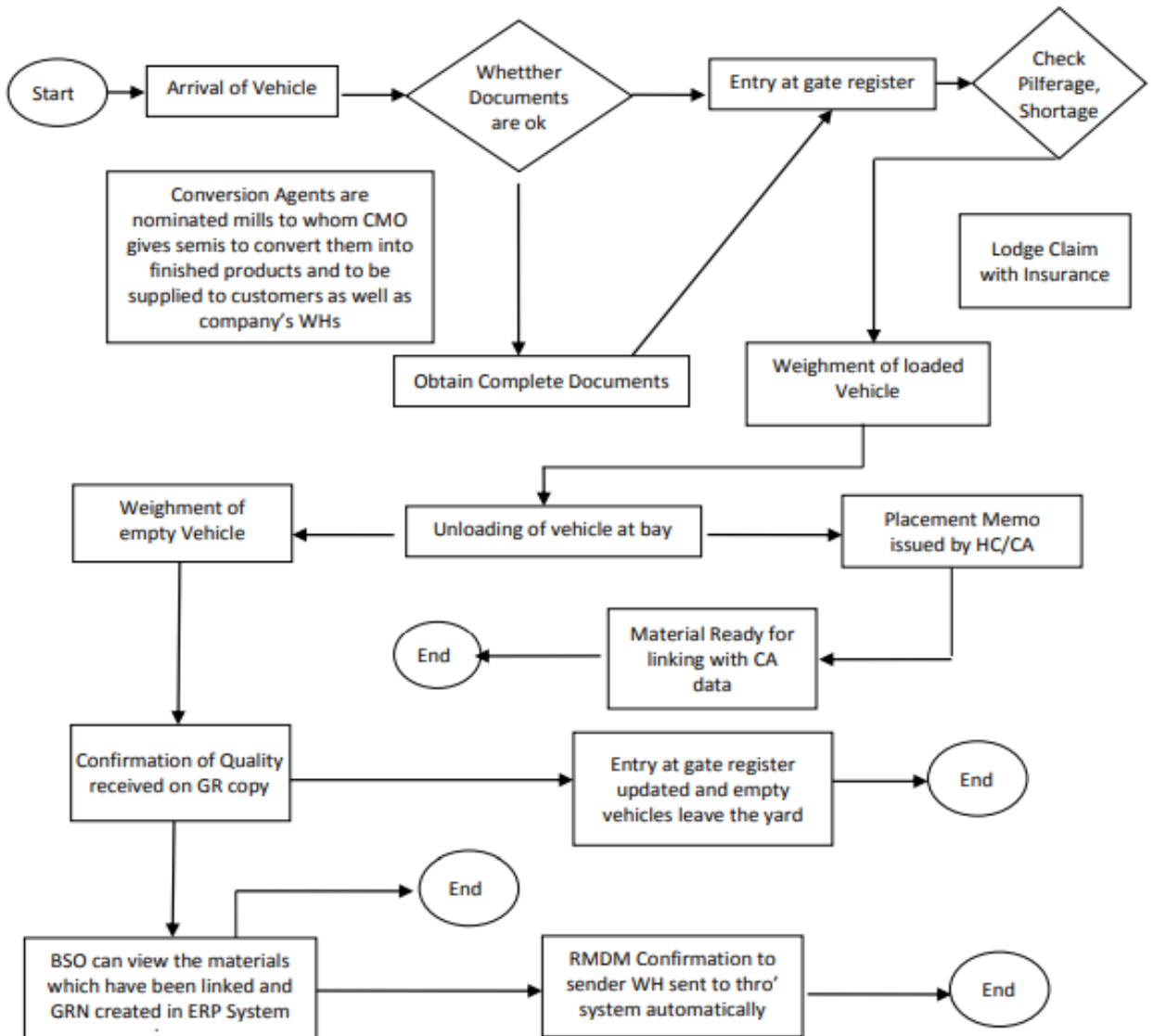
रेल द्वारा प्राप्ति :



Abbreviations used:

PBP	-	Public Booking Point	HC	-	Handling Contractor
Y	-	Yes	N	-	No

सयंत्रों, अन्य यार्डों/रूपांतरण एजेंटों/वेयरहाउस/सेवा केंद्रों के बाहर डिक्वॉलिंग एजेंटों से सड़क द्वारा रसीदें रिटर्न सामग्री



डी-कोइलिंग एजेंट डब्ल्यूएच के भीतर और डब्ल्यूएच के बाहर भी स्थित होते हैं। टीएमटी काँइल्स को डी-काँइलिंग, स्ट्रेटनिंग, कटिंग, एंडिंग और बंडलिंग के लिए वितरित किया जाता है। फिर इन टीएमटी बार्स को ग्राहकों या सेल डब्ल्यूएचएस को वितरित किया जाता है।

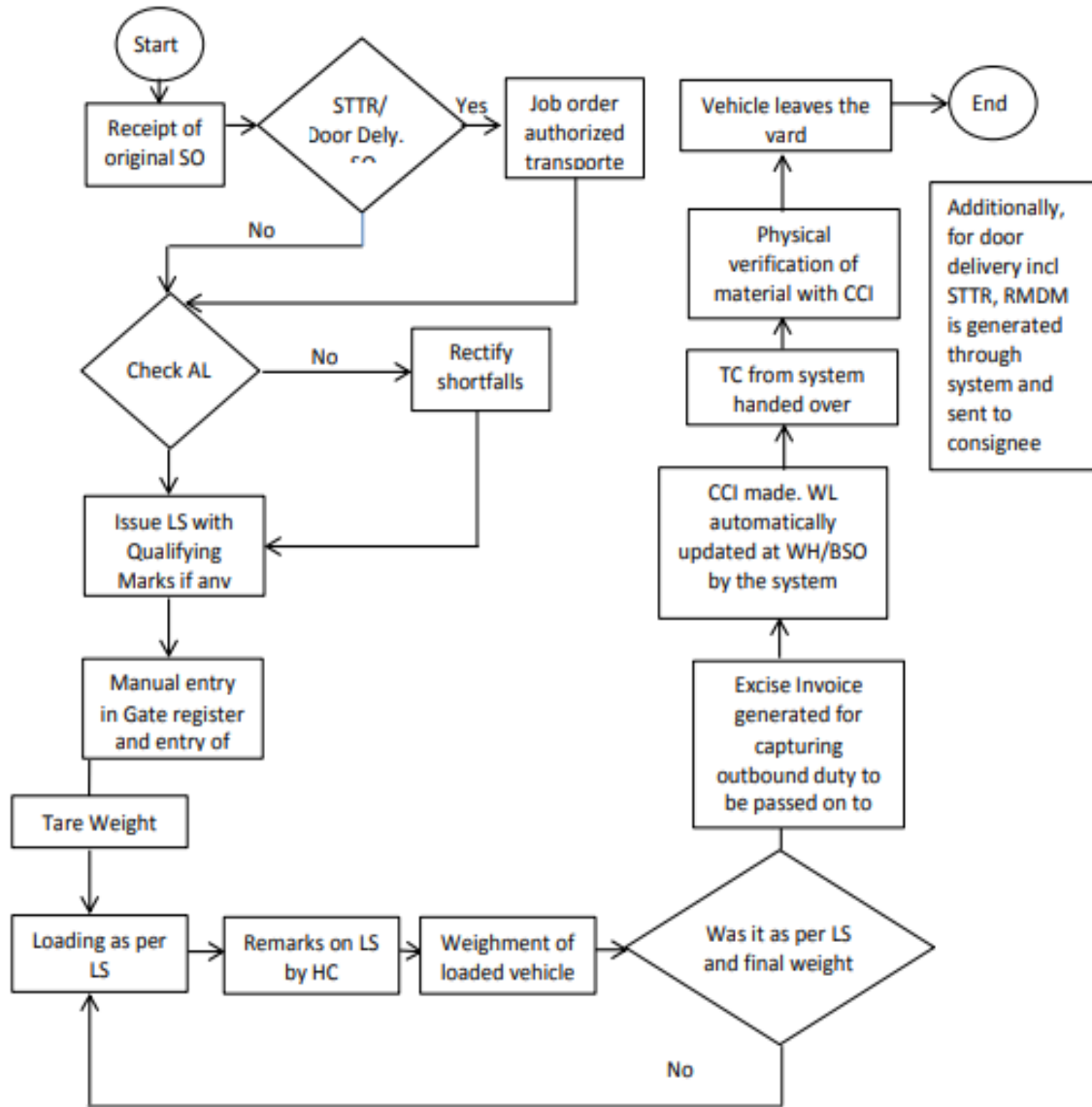
## सामग्री का वितरण

1. प्राधिकार पत्र के साथ ग्राहक से एसओ (बिक्री आदेश) की प्राप्ति।
2. यदि यह एसओ एक डोर डिलीवरी एसओ है, तो सबसे पहले सामग्री उठाने के लिए नामित ट्रांसपोर्टर (ऑनलाइन पोर्टल आधारित निविदा चक्र के माध्यम से अंतिम रूप दिया गया) को एसओ सौंपते हुए सिस्टम में जॉब ऑर्डर तैयार किया जाता है और ट्रांसपोर्टर को सिस्टम द्वारा उत्पन्न एसएमएस के माध्यम से सूचित किया जाता है। .
3. यदि एसओ एक गैर-डोर डिलीवरी प्रकार है, जहां ग्राहक सामग्री उठाने की व्यवस्था करता है,
4. बिक्री आदेश के विरुद्ध लोडिंग स्लिप का सृजन। ईआरपी प्रणाली में, लोडिंग स्लिप में तीन दस्तावेज़ शामिल होते हैं, आउटबाउंड डिलीवरी, ट्रांसफर ऑर्डर और शिपमेंट दस्तावेज़।
5. लोडिंग स्लिप उत्पन्न होने के बाद, सुरक्षा द्वारा गेट रजिस्टर में प्रवेश के बाद, मुख्य द्वार से ट्रकों/ट्रेलरों का प्रवेश होता है।
6. दिन की शुरुआत में, वेटब्रिज की शून्य त्रुटि की जांच की जानी है और प्रिंट आउट दाखिल किया जाना है। (वेटब्रिज से संबंधित सभी ऑपरेशन वेटब्रिज ऑपरेटर द्वारा किए जाते हैं)।
7. सबसे पहले डिलीवरी लेने के लिए आने वाले वाहन वेटब्रिज पर टैर वेट (खाली वजन) लेते हैं।
8. इसके बाद वाहन एचसी द्वारा लोडिंग स्लिप के अनुसार, ट्रक/ट्रेलर में सामग्री लोड करने के लिए संबंधित बे (लोडिंग स्लिप विवरण के अनुसार) में जाता है।
9. सामग्री लोड करने के बाद, वाहन वेटब्रिज पर सकल वजन (भारित वजन) के लिए आते हैं।
10. वेटब्रिज ऑपरेटर द्वारा सकल, तारे और शुद्ध वजन दर्शाते हुए वेटेज कार्ड का प्रिंट आउट लिया जाता है और जहां भी डब्ल्यू ब्रिज सिस्टम के साथ एकीकृत नहीं होते हैं, वहां सीसीआई बनाने वाले कर्मचारियों को इसे (लोडिंग पर्चियों के साथ) सौंप दिया जाता है। मल्टी पंचवाहनों के मामले में, पहले वजन का सकल दूसरे वजन के वजन के रूप में और जल्द ही दर्ज किया जाता है। ऐसे वाहनों के लिए, वजन कार्ड और संबंधित लोडिंग पर्चियां, किराया पूरा होने के बाद सीसीआई की तैयारी के लिए सौंप दी जाती हैं।
11. वजन कार्ड की पुष्टि और प्रिंटआउट के बाद, पीजीआई (पोस्टगुड्स इश्यू) शिपमेंट दस्तावेज़ में पूरा हो गया है।
12. फिर सीसीआई या वाणिज्यिक चालान की पीढ़ी से पहले एक्साइज चालान अलग से (ईआरपी सिस्टम में नई कार्यक्षमता) उत्पन्न होता है।
13. सीसीआई (चालान सह चालान) या वाणिज्यिक चालान का सृजन फिर ईआरपी सिस्टम में होता है। सीसीआई की के बाद दस्तावेजों की सटीकता के लिए निम्नलिखित चीजों की जांच की जाती है:
  - a. एक्साइज इनवॉइस और सीसीआई बनाने के लिए सही आउटबाउंड डिलीवरी नंबर टाइप किया

गया।

- b. वजन कार्ड के अनुसार सही वजन की जांच।
  - c. वजन कार्ड, लोडिंग पर्ची और सीसीआई के वाहन नंबर की जांच करें।
  - d. जांचें कि क्या लोडिंग स्लिप पर एचसी के प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
  - e. डोर डिलीवरी के मामले में, क्या अग्रेषण शुल्क सही ढंग से शामिल किया गया है।
  - f. क्या टुकड़ों/बंडलों की संख्या का उल्लेख सही ढंग से किया गया है
  - g. यदि रीकॉइलिंगयूनिट से सामग्री लोड हो रही है,
  - h. क्या सीसीआई डिक्लैरिंग, बेंडिंग और बंडलिंग जैसे उचित विकल्पों के साथ तैयार है।
14. यदि उपरोक्त पहलू ठीक पाए जाते हैं, तो सीसीआई संबंधित कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित और जारी किया जाता है। (सीसीआई उत्पादन और रिलीज 2 अलग-अलग कर्मचारियों द्वारा किया जाता है ताकि खेप जारी करने से पहले दोबारा जांच की जा सके)।
  15. सीसीआई की पीढ़ी के बाद, टी को ईआरपी प्रणाली से ऑनलाइन मुद्रित किया जाता है।
  16. टीसी के साथ सीसीआई को ग्राहक के अधिकृत प्रतिनिधि को सौंपना
  17. यदि कोई रद्द किया गया सीसीआई है, तो उसे अलग से दाखिल किया जाता है और नए सीसीआई नंबर के साथ रद्द करने के कारणों का उल्लेख किया जाता है। इन्हें हेडऑफफाइनेंसइन्सुरेंस/मुख्यालय की मंजूरी से सिस्टम से हटाया जा सकता है।
  18. अतिरिक्त डिलीवरी से बचना चाहिए। पंजीकरण को निर्धारित प्रारूप में बनाए रखा जाना चाहिए ताकि जहां भी अपरिहार्य सीमांत अतिरिक्त डिलीवरी हुई हो, ट्रांसपोर्टर से उसके लिए चेक लिया जा सके। जहां भी, चेक आसानी से उपलब्ध नहीं होते हैं, डेबिट शेष के खिलाफ भुगतान सुनिश्चित करने के लिए ग्राहक और शाखा से संपर्क किया जाना चाहिए।
  19. भरा हुआ वाहन सुरक्षा द्वारा मेनगेट रजिस्टर पर प्रवेश के बाद बाहर चला जाता है
  20. सिस्टम में बंद करने के लिए शाखा कार्यालय को निष्पादित एसओ को अग्रेषित करना
  21. प्रणाली में उत्पन्न सीसीआई के आधार पर, एचसी/सीए द्वारा किए गए वितरण संचालन को एचसी/सीए के वितरण बिलों के प्रसंस्करण के लिए डब्ल्यूएचएमआईएन प्रणाली द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

**DELIVERY OF MATERIAL**



Abbreviations used:

- |                      |                         |                         |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| -Sales Order         | LS -Loading Slip        | STTR -Stock Transfer    |
| -Handling Contractor | AL -Authority Letter    | WL -Wagon Ledger        |
| -Authority Letter    | CCI -Challancum Invoice | CCI -Challancum Invoice |

## अन्य गतिविधियाँ:

गोदाम सामग्री को ग्राहक परिसर तक पहुंचाते हैं। यानी डोर डिलीवरी. सभी गोदामों ने ट्रांसपोर्टर्स को सूचीबद्ध किया है और जब भी डोर डिलीवरी के लिए ऑर्डर प्राप्त होता है और बिक्री टीम द्वारा पारित किया जाता है, तो सूचीबद्ध ट्रांसपोर्टर्स में से वांछित गंतव्यों के लिए परिवहन अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाता है। परिवहन अनुबंध एक बार या एक अवधि के लिए हो सकता है, जो शामिल मात्रा/आपूर्ति के समय पर निर्भर करता है। डोर डिलीवरी ऑर्डर का प्रकार. सामग्री ग्राहकों को घर तक पहुंचा दी जाती है, ग्राहकों से सामग्री की प्राप्ति की रसीद प्राप्त की जाती है। यह सेल्स टीम के साथ घनिष्ठ समन्वय के साथ किया जा रहा है। अधिक से अधिक ग्राहक मुख्य रूप से संस्थागत और प्रोजेक्ट ग्राहक डोर डिलीवरी को प्राथमिकता देते हैं।

सेफ्टी ड्रिल, फायर ड्रिल सुरक्षा के महत्व पर की जाने वाली नियमित गतिविधियों का हिस्सा है। सभी कर्मचारियों की फिटनेस के लिए कॉन्ट्रैक्ट लेबर सहित सभी कर्मचारियों की समय-समय पर मेडिकल जांच की जाती है।

विभागीय गोदामों, सुचारु और कुशल संचालन के लिए गोदामों द्वारा अन्य अनुबंधों को अंतिम रूप दिया जा रहा है, यानी पुनर्निपटान महानिदेशालय (डीजीआर) द्वारा प्रायोजित एजेंसियों से सुरक्षा अनुबंध, विद्युत प्रतिष्ठानों के रखरखाव के लिए अनुबंध, ईडीजीसेट, टावरलाइट्स, एचटीपैनल गोदामों में उपलब्ध हैं, रेलवे साइडिंग के रखरखाव के लिए अनुबंध जहां भी आंतरिक हैं

रेलवे साइडिंग भूतल रखरखाव के लिए ठेका, वेब्रिज के रखरखाव के लिए ठेका, बुश कटिंग, स्क्रेप संग्रह और निपटान के लिए ठेका के लिए उपलब्ध है, ।

वेयरहाउस प्रबंधक बिक्री टीम के साथ समन्वय में रूपांतरण गतिविधियों की देखरेख कर रहे हैं। इन कच्चे माल की आपूर्ति रूपांतरण एजेंटों को की जाती है और परिवर्तित सामग्रियों को वेयरहाउस प्रबंधकों की देखरेख में रूपांतरण एजेंटों द्वारा ग्राहकों तक पहुंचाया जाता है।

गोदामों में गतिविधियों में समय-समय पर क्रेन, स्लिंग, उपकरण की फिटनेस, वेब्रिज 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 हैं।

गोदाम उत्पाद की कीमत, ग्राहकों को समय पर आपूर्ति, छोटे ग्राहकों (अनावश्यक मात्रा) को आपूर्ति और ग्राहकों की संतुष्टि पर महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

### 4.11 रसद और बुनियादी ढाँचा

L&I की प्रमुख गतिविधियों में शामिल हैं:

लॉजिस्टिक्स एंड इंफ्रास्ट्रक्चर (एलएंडआई) समूह की मुख्य जिम्मेदारी महत्वपूर्ण कच्चे माल यानी आयातित कोयला और चूना पत्थर की आपूर्ति की देखभाल करना और सुनिश्चित करना है, जिन्हें विदेशों से भेजा जाता है और हमारे भारतीय समुद्री बंदरगाहों पर संभाला जाता है और फिर रेलवे रिक के माध्यम से हमारे इस्पात संयंत्रों तक पहुंचाया जाता है। इसी प्रकार लौह अयस्कों और लम्प्स को खदानों से संयंत्रों तक समय पर



पहुंचाने के लिए रिक और तैयार माल को संयंत्रों से देश भर के विभिन्न गोदामों और ग्राहकों तक पहुंचाने के लिए स्टील रिक की व्यवस्था एलएंडआई द्वारा की जाती है। इसलिए आने वाले कच्चे माल और आउटबाउंड मूवमेंट दोनों के लॉजिस्टिक्स हिस्से की देखभाल एल एंड आई समूह द्वारा की जा रही है।

चूंकि इस्पात निर्माण के लिए लगभग गति की आवश्यकता होती है। प्रत्येक टन उत्पादन के लिए 4 टन सामग्री

(3 टन कच्चा माल और 1 टन तैयार माल), महत्वपूर्ण और विशाल आपूर्ति श्रृंखला का काम एल एंड आई समूह द्वारा संभाला जाता है, जो आवश्यक आपूर्ति फीड स्टॉक और इस्पात संयंत्रों से तैयार माल के प्रेषण को सुनिश्चित करता है। परिचालन के पैमाने से जटिलता की सराहना की जा सकती है क्योंकि आयातित कोयले को हजारों मील दूर ऑस्ट्रेलिया, अमेरिका, इंडोनेशिया, मोज़ाम्बिक और रूस जैसे विदेशी गंतव्यों से भेजा जाता है, फिर रेलवे रिक के माध्यम से समय पर संयंत्रों तक भेजने के लिए पूर्वी भारतीय बंदरगाहों पर अनलोड और संभाला जाता है। और योजना के अनुसार. वर्तमान में लौह अयस्क और लम्प्स की आवाजाही सहित, एल एंड आई प्रति दिन औसतन 75/80 रिक और प्रति वर्ष 250 से अधिक जहाजों की आवाजाही संभालती है। एलएंडआई समूह के पास टीएंडएस (परिवहन और शिपिंग) और आरएमसी (रेल मूवमेंट सेल) दोनों हैं।

### **टी एंड एस की प्रमुख गतिविधियाँ हैं:**

1. आयातित कोकिंग कोयला, कोक, चूना पत्थर (और आवश्यकता पर कोई अन्य थोक कार्गो) और संयंत्र मशीनरी की प्राप्ति, उनका भंडारण, हैंडलिंग, सीमा शुल्क निकासी और रेल/सड़क द्वारा इस्पात संयंत्रों तक परिवहन।
2. इस्पात उत्पादों का निर्यात और उसके दस्तावेज की बातचीत (रसीद, भंडारण, हैंडलिंग और शिपमेंट)
3. तटीय आवाजाही जब और जब आवश्यक हो
4. आयात (एफओबी), निर्यात (सीआईएफ), तटीय जहाजों और प्रेषण/विलंब शुल्क के निपटान के लिए जहाजों को किराए पर लेना।
5. इस्पात संयंत्रों से आयातित कच्चे माल और निर्यात माल के समय पर दस्तावेज़ीकरण और निर्बाध प्रवाह के लिए जहाज मालिकों, बंदरगाह प्राधिकरणों, भारतीय रेलवे और सीमा शुल्क के साथ संपर्क करना।

### **आयात**

थोक में कोयले और चूना पत्थर के आयात में जहाजों को किराए पर लेना (प्रति वर्ष ~ 250 से अधिक जहाज), संयंत्र स्थानों पर इसकी हैंडलिंग और प्रेषण और ओवर-डायमेंशनल कार्गो (ओडीसी) की निकासी और हैंडलिंग शामिल है। इन कच्चे माल को विजाग/गंगावरम बंदरगाहों के माध्यम से बीएसपी तक पहुंचाया जाता है, जबकि इन्हें पारादीप, धामरा, गोपालपुर और हल्दिया बंदरगाहों के माध्यम से अन्य सभी संयंत्रों तक पहुंचाया जाता है। संयंत्र मशीनरी का आयात कंटेनरों में किया जाता है और विजाग/ गंगावरम बंदरगाहों से बीएसपी तक और कोलकाता बंदरगाह के माध्यम से अन्य सभी संयंत्रों तक पहुंचाया जाता है।

कोकिंग कोयला और चूना पत्थर का आयात टी एंड एस की प्रमुख गतिविधियों में से एक है। पिछले पांच वर्षों के दौरान कोकिंग कोल और लाइम स्टोन आयात की मात्रा इस प्रकार रही है:

Year	Imp Coal Quantity( in MMT)	Imp LS Quantity( in MMT)
2018-19	14.4	1.07
2019-20	14.8	1.58
2020-21	14.3	2.20
2021-22	15.2	2.21
2022-23	16.9	3.38

कोकिंग कोयले का आयात इसलिए किया जाता है क्योंकि इस्पात संयंत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वदेशी कोकिंग कोयले की उपलब्धता पर्याप्त नहीं है। इसके अलावा, घरेलू कोकिंग कोयले की गुणवत्ता कम है और तदनुसार बेहतर गुणवत्ता वाले कोकिंग कोयले का आयात करना पड़ता है। इस आयातित कोकिंग कोयले को कोक ओवन में चार्ज करने के लिए स्वदेशी कोकिंग कोयले के साथ मिश्रित किया जाता है। इसके अलावा सीडीआई/पीसीआई कोयला और कोक को भी कभी-कभी ब्लास्ट फर्नेस में सीधे चार्ज करने के लिए आयात किया जाता है।

कोकिंग कोयला विभिन्न स्रोतों (देशों) से आयात किया जाता है और खरीद के अनुबंध को सेल कॉर्पोरेट कार्यालय के कोयला आयात समूह (सीआईजी) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। सीआईजी अनुबंध के अनुसार कोकिंग कोल की उपलब्धता और आपूर्ति के संबंध में आपूर्तिकर्ताओं के साथ समन्वय करता है। टी एंड एस विभाग दो प्रकार की शिपिंग व्यवस्था को अंतिम रूप देता है जो कि वॉयेज चार्टर ऑन-स्पॉट (Voyage Charter on- spot basis) आधार पर या एक परिभाषित अवधि और मात्रा के लिए अनुबंध के अनुबंध (सीओए) के माध्यम से होती है। जहाजों के आगमन पर, संबंधित बीटीएसओ सेल के संचालन निदेशालय द्वारा दिए गए कार्यक्रम के अनुसार जहाजों से कार्गो के निर्वहन और विभिन्न इस्पात संयंत्रों में इसे भेजने से संबंधित संचालन करते हैं। इन परिचालनों में जहाज की शीघ्र बर्थिंग और कार्गो के निर्वहन के लिए बंदरगाह और सीमा शुल्क विभाग के साथ और सेल के इस्पात संयंत्रों में कार्गो के प्रेषण के लिए रेलवे के साथ निरंतर बातचीत शामिल है। कोयला आयात की व्यवस्था

कोयला अनुबंधों को नई दिल्ली में सीआईजी (कोयला आयात समूह) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है, और लॉजिस्टिक्स की व्यवस्था टी एंड एस द्वारा की जाती है।

#### **मुख्य विशेषताएं :**

1. संविदा के अनुसार जहां कहीं आवश्यक हो, विदेश से आयातित शुष्क थोक जैसे कोयला और चूना पत्थर लाने के लिए जलयान को किराए पर लेना। जहां भी आवश्यक हो सभी थोक शिपमेंट के लिए बीमा की व्यवस्था।
2. सीमा शुल्क और बंदरगाह औपचारिकताएं, सीमा शुल्क का भुगतान (यदि कोई हो) और बंदरगाह शुल्क।
3. सीमा शुल्क - यह घरेलू उत्पादकों की सुरक्षा के लिए देय है और यह राज्य के खजाने में योगदान देता है।
4. सीमा शुल्क और बंदरगाह निकासी
5. विजाग, गंगावरम, हल्दिया, पारादीप गोपालपुर और धामरा बंदरगाहों पर आयातित कोयले की हैंडलिंग और संबंधित अधिकारियों और दस्तावेज़ीकरण के साथ समन्वय

6. आयातित कोकिंग कोयले को वैगनों द्वारा इस्पात संयंत्रों तक भेजने की व्यवस्था करना
7. संयंत्र के परामर्श से शिकायतों पर ध्यान देना और उनका निवारण करना
8. जहाज मालिकों के साथ बकाया का निपटान
9. कोयले के आपूर्तिकर्ताओं के साथ बकाया का निपटान

### कोयले के अलावा संयंत्र आयात की हैंडलिंग और समाशोधन

ये प्रमुख विशेषताएं हैं:

1. प्लांट द्वारा कंटेनरों की बुकिंग और इस व्यापार में माल अग्रगण्यकर्ताओं की भागीदारी।
2. समुद्र के माध्यम से कोलकाता, विजाग और हल्दिया में और हवाई मार्ग से कोलकाता में ओवर-डायमेंशनल कार्गो (ओडीसी) की निकासी और हैंडलिंग सहित आयात खेप की निकासी।
3. संबंधित एजेंसियों और संबंधित दस्तावेजीकरण के साथ समन्वय
4. आयातित वस्तुओं को संबंधित इस्पात संयंत्रों में भेजने की व्यवस्था करना

लोह और इस्पात के निर्यात के लिए, टी एंड एस विभाग जहाज/कंटेनर को ठीक करता है और माल की प्राप्ति/हैंडलिंग और शिपमेंट की व्यवस्था करता है। समुद्री मार्ग से निर्यात विजाग, हल्दिया और पारादीप समुद्री बंदरगाहों के माध्यम से किया जाता है, मुख्य रूप से नेपाल/बांग्लादेश को भूमि निर्यात सीधे संयंत्र से या कानपुर, बोकारो, भिलाई और दानकुनी के स्टॉकयार्ड से किया जाता है।

समुद्र द्वारा निर्यात की मुख्य विशेषताएं हैं:

1. ऑर्डर नई दिल्ली में आईटीडी (इंटरनेशनल ट्रेड डिवीजन) द्वारा बुक किए जाते हैं
2. समय पर बंदरगाहों पर भेजने के लिए एसआरएम/संयंत्र के साथ समन्वय
3. बंदरगाहों पर सीमा शुल्क से आवश्यक मंजूरी प्राप्त होने पर, दस्तावेजीकरण के साथ
  - a. संबंधित बंदरगाहों और ग्राहक प्रतिनिधि के साथ संपर्क, सुनिश्चित करना आवश्यक है
  - b. निर्यात आदेशों की समय पर सेवा के लिए व्यवस्था को संभालना।
4. अंतर्राष्ट्रीय व्यापार मानदंडों के अनुसार नकदी/निर्यात आय की समय पर वसूली के लिए संबंधित बैंकों के साथ आवश्यक दस्तावेजीकरण कार्य
5. रसीद, निर्यात यार्ड में सामग्री की कमी।
6. बंदरगाहों पर अनुबंध के अनुसार जहां भी आवश्यक हो, तीसरे पक्ष के निरीक्षण की व्यवस्था करना
7. अनुबंध के अनुसार जहां भी आवश्यक हो, सामग्री के निर्यात के लिए खरीदार (एफओबी) द्वारा जहाज का नामांकन/जहाज को किराए पर लेना (सीएफआर)
8. सर्वेक्षकों आईसीडब्ल्यू वेसल एजेंटों/वेसल मास्टर द्वारा भंडारण योजना और लोडिंग अनुक्रम की तैयारी सुनिश्चित करना।
9. ठेकेदार द्वारा जहाज में स्वीकार्य समय के भीतर सामग्री की भौतिक लोडिंग
10. संबंधित एजेंसियों (बंदरगाह, सीमा शुल्क और समुद्री विभाग) के साथ समन्वय और जहाज की प्री-बर्थिंग से लेकर लोडिंग और पोस्ट शिपमेंट औपचारिकताओं को समय पर पूरा करने तक संबंधित

दस्तावेजीकरण।

11. विजाग में संबंधित शाखा वित्त और हल्दिया और पारादीप के लिए एल एंड आई मुख्यालय वित्त द्वारा बैंक से निर्यात आय की वसूली
12. आवश्यकता के अनुसार खरीदार और जहाज मालिक के साथ प्रेषण/विलंब शुल्क (यदि कोई हो) का निपटान
13. निर्धारित समय सीमा के भीतर संयंत्र द्वारा शुल्क के भुगतान पर निर्यात अधिशेष सामग्री का निपटान।
14. निर्यात लाभों का दावा और प्राप्ति (निर्यातकों के लिए कुछ निर्यात लाभ/प्रोत्साहन की अनुमति है - वाणिज्य मंत्रालय द्वारा निर्यात प्रोत्साहन उपाय)। ईजीएम औपचारिकताएं बंदरगाह निर्यात के बंद होने पर शुल्क वापसी के लिए समय पर दाखिल करना (समुद्र और भूमि दोनों के लिए लागू)। मौजूदा विदेश व्यापार नीति के अनुसार निर्यात लाभ प्राप्त करने के लिए डीजीएफटी, सीमा शुल्क अधिकारियों का अनुपालन।
15. भूमि और अंतर्देशीय जलमार्गों द्वारा निर्यात की मुख्य विशेषताएं हैं:
16. ऑर्डर नई दिल्ली में आईटीडी (अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग) द्वारा बुक किए जाते हैं
17. संयंत्र/यार्ड स्थानों से निकटतम भूमि सीमाओं/आईडब्ल्यूआई टर्मिनलों/बंदरगाह तक परिवहन की व्यवस्था (बीटीएसओ कोलकाता द्वारा)
18. सीमा शुल्क बिंदु पर संबंधित दस्तावेज़ (बीटीएसओ कोलकाता द्वारा)
19. बैंक से निर्यात आय की वसूली (एल एंड आई मुख्यालय वित्त द्वारा)
20. निर्यात लाभ का दावा और प्राप्ति (बीटीएसओ, कोलकाता द्वारा)।

### संबंधित बीटीएसओ पर अनुबंध प्रबंधन

निर्यात गोदामों को विजाग और हल्दिया में बनाए रखा जाता है

हैंडलिंग अनुबंध, सड़क परिवहन अनुबंध, भूतल रखरखाव अनुबंध, कस्टम हैंडलिंग एजेंट अनुबंध सेट केयर जैसे विभिन्न अनुबंध सभी शाखा कार्यालयों में दर्ज किए गए।

### टी एंड एस में अन्य गतिविधियाँ

बाहरी एजेंसियों जैसे पोर्ट ट्रस्ट, सीमा शुल्क, हवाईअड्डा प्राधिकरण, डीजी शिपिंग, रेलवे, चेंबर ऑफ कॉमर्स, आरबीआई/विदेशी मुद्रा लेनदेन के लिए अन्य अधिकृत बैंक, आरपीएफ के साथ समन्वय भी एक प्रमुख गतिविधि है।

### भूमि द्वारा निर्यात (नेपाल निर्यात के लिए संयंत्र से सीधा प्रेषण)

आदेश नई दिल्ली में ITD (अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग) द्वारा बुक किए जाते हैं और T & S निम्नलिखित कार्य के लिए जिम्मेदार है:

- i. सीमा शुल्क बिंदु पर संबंधित दस्तावेजीकरण

- ii. जहाँ भी आवश्यक हो, प्रीशिपमेंट निरीक्षण
- iii. बैंक से निर्यात आय की प्राप्ति
- iv. निर्यात लाभ का दावा एवं प्राप्ति।

#### रेल संचलन कक्ष (आरएमसी):

रेल मूवमेंट कक्ष, भारतीय रेलवे के माध्यम से सेल माल की यातायात आवाजाही के लिए केंद्रीय समन्वय एजेंसी है। वे संबंधित मुख्यालय और मंडल रेलवे के साथ घनिष्ठ समन्वय में लोडिंग के लिए रिक खाली की आपूर्ति सुनिश्चित करते हैं, पहिया पर माल की समय पर आवाजाही सुनिश्चित करते हैं ताकि आयातित कोयला, चूना पत्थर दोनों हो सकें। और लौह अयस्क के बारीक टुकड़े और गांठें समय पर हमारे संयंत्रों तक पहुंच जाती हैं। तैयार माल के प्रेषण के लिए संयंत्रों से स्टील लोडिंग के लिए खाली सामान की उपलब्धता भी सुनिश्चित करता है।

भारतीय रेलवे के साथ घनिष्ठ समन्वय में, समूह द्वारा सेल के लिए भारतीय रेलवे के सभी प्रासंगिक वाणिज्यिक प्रावधानों और लागू परिपत्रों और इन योजनाओं के लाभों, यदि कोई हो, को सुनिश्चित किया जाता है।

भारतीय रेलवे ने कच्चे माल की आवाजाही और स्टील तैयार माल की आवाजाही के लिए क्रमशः जीपीडब्ल्यूआईएस (सामान्य प्रयोजन वैगन निवेश योजना) और एलएसएफटीओ (उदारीकृत विशेष माल ट्रेन ऑपरेटर) योजना जैसी योजनाएं शुरू की हैं, जहां रिक निजी ऑपरेटरों के स्वामित्व में हैं। आरएमसी योजना के तहत सेल के स्वामित्व वाले रिक की आवाजाही सुनिश्चित करने और इन समर्पित रिक के माध्यम से सामग्री की स्थिर आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए इन रिक के स्वामित्व वाले निजी ऑपरेटरों के साथ अनुबंधात्मक व्यवस्था करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इससे भारतीय रेलवे से रिक उपलब्धता में कमी को पूरा करने में मदद मिलती है

#### 4.12 अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग

स्टील और पिग-आयरन के निर्यात के लिए ऑर्डर बुकिंग नई दिल्ली स्थित अंतर्राष्ट्रीय व्यापार प्रभाग (आईटीडी) द्वारा ग्राहक संपर्क / यात्रा के माध्यम से की जाती है। इन निर्यात आदेशों के निष्पादन के लिए लॉजिस्टिक समर्थन परिवहन और शिपिंग विभाग द्वारा किया जाता है।

#### निर्यात के लिए रणनीतियाँ

1) तैयार उत्पादों के लिए निर्यात नीचे दिए गए अनुसार है :

- पीएम प्लेट्स (मुख्य रूप से आरएसपी की नई प्लेट मिल (एनपीएम) से): आरएसपी के एनपीएम से माइल्ड स्टील / हार्डटेन्साइल / शिप बिल्डिंग ग्रेड आदि में 8 मिमी से 100 मिमी तक की पूरी रेंज में सीई चिह्नित प्लेटों के साथ यूरोप में बाजार हिस्सेदारी बढ़ाएं और एपीआई ग्रेड प्लेटों के लिए बाजार आधार और लक्षित मध्य पूर्व बाजार को बढ़ाएं। आरएसपी की पुरानी मिल से पीएम प्लेट्स को अंतर्निहित गुणवत्ता संबंधी मुद्दों के कारण निर्यात की योजना नहीं बनाई गई है।
- भिलाई इस्पात संयंत्र से पीएम प्लेट्स का निर्यात मुख्य रूप से समतलता और तरंग की गुणवत्ता संबंधी समस्या के कारण कमी आई है। 40000 टन की मामूली योजना बनाई गई है जिसे संयंत्र में तृतीय पक्ष

निरीक्षण के प्रावधान द्वारा सुविधा प्रदान की जाएगी।

- **एचआर कॉइल्स:** नेपाल, जो अपेक्षाकृत उच्च एनएसआर बाजार है, में एचआर कॉइल्स के निर्यात की संभावना हमारी वर्तमान उत्पादन क्षमता के साथ आकार-ग्रेड मिश्रण में पूरी तरह से महसूस की जा रही है। 2020-21 के दौरान हमने वियतनाम बाजार में लगभग 53000 टन का निर्यात किया और चीनी बाजार में भी जब वित्त वर्ष 2021 की पहली छमाही के दौरान अवसर मिला, तो हमने बाजार में 74000 टन से अधिक का निर्यात किया। यूरोप और मध्य-पूर्व के साथ इन विदेशी बाजारों को विशेष रूप से आरएसपी के नए एचएसएम से कम एसआई (एसआईबी<0.03%) के साथ एचआर कॉइल्स की उपलब्धता के साथ लक्षित किया जाएगा।
- **एचआर शीट्स/एचएसएमपी** भारतीय निर्यात बास्केट में हमारी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए बांग्लादेश, श्रीलंका और नेपाल के बाजारों में निर्यात की योजना बनाई जा रही है। बांग्लादेश के बाजार में नियमित निर्यात पहले से ही प्रभावित हो रहा है।
- **CR Coils and Galvanized उत्पाद:** उपलब्ध रेंज और ग्रेड के साथ नेपाल बाजार में सीआरसीओइलएक्सपोर्ट वॉल्यूम धीरे-धीरे बढ़ाया जा रहा 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, यूरोपीय बाजार को 2021-22 के दौरान लक्षित किया जाएगा।

हमने सीआरएम 3 में नई लाइन से जीपी कॉइल के लिए नेपाल से एक ट्रायल ऑर्डर बुक किया है, जो निष्पादन के अधीन है। सफल निष्पादन पर, गैल्वेनाइज्ड उत्पादों के निर्यात के लिए नेपाल और अन्य बाजारों की खोज की जाएगी।

- **ISP से WRC:** नेपाल के बाजार में WRCinSAE1006/1008 ग्रेड मोटाई 5.5/6/8mm विदेशी बाजार की तुलना में अपेक्षाकृत ऊंचे NRSRas पर निर्यात किया जा रहा है। हमने 2020-21 के दौरान केन्या और बांग्लादेश के बाजारों में भी सफलतापूर्वक ऑर्डर 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 होने पर इन बाजारों को निर्यात के लिए लक्षित किया जाएगा।
- **Parallel Flange Beams:** विशिष्टताओं, प्रोफाइल, रेंज, प्रमाणन और वितरण चैनल के संदर्भ में स्ट्रक्चरल्स की आवश्यकता बाजार विशिष्ट है। आईएसपी में सीईसी प्रमाणपत्र और एनपीबी की पूरी श्रृंखला के साथ 2021-22 के दौरान हमारे उत्पाद आईपीई एस्पर डीएनवी के लिए लक्षित बाजार यूरोप, अफ्रीका और नेपाल, बांग्लादेश और श्रीलंका जैसे पड़ोसी बाजार होंगे। प्रवेश प्रतिबंधों के कारण, इनमें से कुछ बाजारों को केवल बोरोएडेड स्टील की आवश्यकता होगी।
- **सरिया निर्यात पर सरकार का फोकस रहेगा।** भारत की एलओसी आधारित परियोजनाएं। 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 सहनशीलता अंतरराष्ट्रीय बाजार में एनएसआर को बढ़ाने की कुंजी है।

## 2) Tactical Exports of Semis :

- भारत में अपने इस्पात संयंत्रों, एसपीयू और परिवर्तन व्यवस्थाओं की आवश्यकता को पूरा करने के बाद, कुछ अधिशेष अर्ध को निर्यात के लिए लक्षित किया जाएगा ताकि भारत में अपने तैयार उत्पादों के

साथ प्रतिस्पर्धा से बचा जा सके।

- बड़े आकार के लिए निर्यात जारी रहेगा, जैसे ISP से BCB200X280 और DSP से BCB240X350, जहां कंपनी के पास अधिशेष उपलब्धता है

### 3) नई सुविधाओं की मदद से तैयार उत्पादों का निर्यात बढ़ाना:

- यूरोप जैसे विकसित बाजारों के लिए CRM3, BSL
- लो सी एचआर कॉइल्स (अधिकतम 0.03%) - नया एचएसपी, आरएसपी
- आरएसपी के एनपीएम से हल्के स्टील/उच्च तन्यता/जहाज निर्माण ग्रेड आदि में 8 मिमी से 100 मिमी तक की पूरी रेंज में सीई चिह्नित प्लेटें
- घरेलू बाजार में स्थिरीकरण के बाद एपीआई ग्रेड पीएम प्लेट्स

### 4) बाजार नेतृत्व बनाए रखें:

- नेपाल बाजार में, जो बिलेट्स, डब्ल्यूआरसी, एचआरसी/सीआरसी के निर्यात को बनाए रखते हुए और पीएम प्लेट्स (एनपीएम - आरएसपी), स्ट्रक्चरल (नई और पुरानी मिल्स) के निर्यात को अधिकतम करके और फिर धीरे-धीरे पड़ोसी बाजारों में बाजार की उपस्थिति को बढ़ाकर उच्च एनएसआर बाजार है। जैसे बांग्लादेश, म्यांमार और श्रीलंका आदि।
- 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 प्रकार, माल दुलाई लाभ का लाभ उठाकर सभी उत्पादों के लिए श्रीलंका बाजार में निर्यात क्षमता का दोहन किया जाएगा। श्रीलंका के बाजार को 2 - 16 मिमी मोटाई, 1219 मिमी चौड़ाई और 2438 मिमी लंबाई वाली एचआर शीट्स/एचएसएमपी की आवश्यकता है।
- विदेशी बाजार में निर्यात को बेहतर और समेकित करके पड़ोसी बाजारों में निर्यात के संकेन्द्रण के जोखिम को कम किया जाएगा, जिससे SAIL उत्पादों की वैश्विक पहुंच भी बढ़ेगी।

### ऑर्डर बुकिंग इसके लिए की जाती है:

- अतीत में ग्राहकों से पूछताछ/बोली मांगकर निर्यात ऑर्डर बुकिंग।
- नियमित पूछताछ के माध्यम से ग्राहकों से निर्यात ऑर्डर बुकिंग
- निर्यात ऑर्डर बुक करने से पहले अंतर्राष्ट्रीय निविदाओं में भाग लेकर निर्यात ऑर्डर की बुकिंग, निम्नलिखित की समीक्षा की जाती है:
- क्या यह सेल संयंत्रों की उत्पाद श्रृंखला के भीतर है

- उपलब्धता
- उत्पाद विशिष्टता और आकार मिश्रण
- मात्रा
- गुणवत्ता
- तकनीकी डिलिवरी शर्त
- कीमत
- लदान अनुसूची
- उधार की शर्त
- शिपमेंट के नियम एवं शर्त, आदि।

- वर्तमान ऑर्डरबुकिंग स्थिति
- ग्राहक से भुगतान का तरीका और अनुसूची
- एलडीक्लॉज़, यदि कोई हो, सहित अन्य वाणिज्यिक शर्तें
- सरकारी विनियमन आदि

### *Issue of LOA/LOI*

एलओए का मतलब कुल लंबाई है और यह एक पैरामीटर है जो जहाज और कॉल के बंदरगाह का फैसला करता है। एलओआई का मतलब आशय पत्र है और वित्त द्वारा प्रस्ताव की सहमति और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन और अनुबंध संबंधी औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद ग्राहक को जारी किया जाता है।

### *निर्यात अनुबंध*

उन्होंने निर्यात आदेश को औपचारिक रूप देने के लिए ऐसा किया। यह किया गया:-

निर्यात अनुबंध की तैयारी और संशोधन: यदि अनुबंध में संशोधन की आवश्यकता होती है, और यह आपसी सहमति से किया जाता है। अनुबंध में एक संशोधन SAIL और ग्राहक/उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा तैयार और हस्ताक्षरित किया जाता है और क्रमांकित किया जाता है। ग्राहक से एक हस्ताक्षरित प्रति वापस प्राप्त की जाएगी।

### *जारी कार्य आदेश-*

आपूर्तिकर्ता को निर्यात आदेश के विरुद्ध उत्पादन करने और माल भेजने की सलाह।

### *आईटीडी के अन्य कार्य*

- समय पर उत्पादन और प्रेषण के लिए एसआर और प्लांट के साथ समन्वय
- निर्यात आदेश को समय पर लोड करने के लिए टी एंड एस के साथ समन्वय
- सयंत्रों के साथ परामर्श में गुणवत्तापूर्ण शिकायतों पर ध्यान देना और उनका निवारण करना

## **4.13 महत्वपूर्ण संक्षिप्ताक्षरों की शब्दावली**

ABP	: Annual Business Plan
AL	: Authorization Letter
AMC	: Annual Maintenance Contract
ASP	: Alloy Steel Plant
BM	: Branch Manager
BSL	: Bokaro Steel Plant
BSO	: Branch Sales Office
BSP	: Bhilai Steel Plant
BTSO	: Branch Transport and Shipping Office
CA	: Consignment Agency, Consignment Agent, Consignment Advice
CC0	: Customer Contact Office
CCI	: Challan cum Invoice
CIG	: Coal Import Group
CMO	: Central Marketing Organization
CRC/CRS	: Cold Rolled Coils/Cold Rolled Sheets
CRNO	: Cold Rolled Non Oriented Sheets
CSI	: Customer Satisfaction Index
DD/EDD	: Deep Drawing/Extra Deep Drawing
DO	: Delivery Order
DOP	: Delegation of Power



DSP	: Durgapur Steel Plant
ECS	:Electronic Clearance System
ERP	:Enterprise Resource Planning
ETP	:ElectrolyticTin Plates
FTR	: Final Tally Report
FSNB	: Free Sale Notice Board
GDP	: Gross Domestic Product
GP/GC	:Galvanized Plain/Galvanized Corrugated
GR	: Goods Receipt
HC	:Handling Contractor
HOD	:Head of Department
HQ	:Head Quarter
HRC	:HotRolledCoils
HRD	:Human Resource Development
HRDC	:Human Resource Development Centre
HRS	:Hot Rolled Sheets
HSMP	:Hot Strip Mill Plates
IBSTM	: Inter Branch Stock Transfer Memo
ISDM	: Inter Stock Diversion Memo
ISO	:International Standards Of Organization
ISP	: IISCO Steel Plant
ITD	:International Trade Division
KAM	:Key Account Manager
LC	:Letter of Credit:
LMR	:Local Management Review
LOA	: Length Overall
LOI	: Letter Of Intent
LS	: Loading Slip
MP	:Movement Plan
MRG	:Market Research Group
MRC	:Money Receipt Cum Advice
MT	:Million Ton
NSR	:Net Sales Realization
OL	: Offer Letter
OMS	:Order Management System
PBP	:Public Booking Point
PMP	:Plate Mill Plates
PQD	:Product Quality Dimension
PTR	:Preliminary Tally Report
RBM	:Regional Business Manager
RG23Dregister	:A registerobe maintained as per excise rules
RINL	:Rashtriya Ispat Nigam Limited
RR	:Railway Receipt
RSP	: Rourkela Steel Plant
SAIL JYOTI	:Brand Name for GCSheets
SAILTMT	:Brand Name for TMTBars
Secondary Producers:	Producers other than Main Producers
SPF	:Service Performance Feedback
SRM	: Sales Resident Manager
SSP	:Salem Steel Plant
Structurals	: Angles, Channels ,Beams
T&S	: Transport and Shipping
TC	:Test Certificate
TDC	:Technical Delivery Condition
TMT	:Thermo Mechanically Treated
TQP	: Total Quality Planning
VISL	:Visvesvaraya Iron & Steel Plant

WH	: Warehouse
WHM	: Warehouse Manager
WO	: Work Order
WRC	: Wire Rod coils

## अध्याय 5 सामान्य प्रबंधन विषय

### 5.1 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005- मुख्य विशेषताएं

#### उद्देश्य

सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाना, सरकार के कामकाज में पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देना, भ्रष्टाचार को रोकना और लोकतांत्रिक प्रक्रिया में लोगों की भागीदारी को बढ़ाना है, जिससे हमारा लोकतंत्र वास्तव में लोगों के लिए काम कर सके। कहने की जरूरत नहीं है कि एक जागरूक नागरिक शासन के उपकरणों पर आवश्यक निगरानी रखने और सरकार को शासितों के प्रति अधिक जवाबदेह बनाने के लिए बेहतर ढंग से सुसज्जित है। यह अधिनियम नागरिकों को सरकार की गतिविधियों से अवगत कराने की दिशा में एक बड़ा कदम है।

आरटीआई अधिनियम 2005 प्रत्येक नागरिक को सरकार/सार्वजनिक प्राधिकरण से कोई भी प्रश्न पूछने या कोई जानकारी मांगने, किसी भी सरकारी दस्तावेज़ की प्रतियां लेने, किसी भी सरकारी दस्तावेज़ का निरीक्षण करने, किसी भी सरकारी कार्य का निरीक्षण करने, किसी भी सरकारी कार्य की सामग्री के नमूने लेने का अधिकार देता है।

कोई भी व्यक्ति केंद्र या राज्य सरकार के किसी भी विभाग से, पंचायती राज संस्थानों से, और किसी भी अन्य संगठन या संस्था (एनजीओ सहित) से जानकारी मांग सकता है जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से स्थापित, गठित, स्वामित्व, नियंत्रित या पर्याप्त रूप से वित्त पोषित है। राज्य या केंद्र सरकार

#### जन सूचना अधिकारी (पीआईओ)/सहायक जन सूचना अधिकारी (एपीआईओ) की नियुक्ति

प्रत्येक सरकारी संगठन/विभाग में कम से कम एक अधिकारी को जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) के रूप में नामित किया जाना चाहिए। वे आरटीआई अधिनियम के तहत जानकारी मांगने वाले व्यक्ति को जानकारी देने के लिए जिम्मेदार हैं। वह अनुरोध प्रपत्र 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 जाते हैं। ये उप-विभागीय स्तर के अधिकारी हैं जिनके पास कोई व्यक्ति अपना आरटीआई आवेदन या अपील दे सकता है। ये अधिकारी आवेदन या अपील को सार्वजनिक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी या संबंधित अपीलीय प्राधिकरण को भेजते हैं। एक सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना प्रदान करने के लिए जिम्मेदार नहीं है।

#### प्रक्रिया

जानकारी चाहने वाले किसी भी व्यक्ति को पीआईओ/एपीआईओ को निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ अंग्रेजी या हिंदी (या क्षेत्र की आधिकारिक भाषा) में लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से आवेदन दाखिल करना चाहिए।

जहां कोई अनुरोध लिखित रूप में नहीं किया जा सकता है, वहां पीआईओ को मौखिक रूप से अनुरोध करने वाले व्यक्ति को लिखित रूप में कम करने के लिए सभी उचित सहायता प्रदान करनी होती है। जहां आवेदक बहरा, अंधा, या अन्यथा विकलांग है, सार्वजनिक प्राधिकरण को जानकारी तक पहुंच सक्षम करने के लिए

सहायता प्रदान करनी चाहिए, जिसमें निरीक्षण के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान करना भी शामिल है। आवेदक के संपर्क विवरण के अलावा, आवेदक को जानकारी का अनुरोध करने के लिए कोई कारण या कोई अन्य व्यक्तिगत विवरण देने की आवश्यकता नहीं है।

### **आवेदन शुल्क**

प्रत्येक आवेदन और सूचना की आपूर्ति के लिए उचित आवेदन शुल्क लिया जाएगा। केंद्र सरकार ने आवेदन शुल्क के रूप में 10/- रुपये निर्धारित किए हैं, जबकि अन्य राज्यों में शुल्क राशि भिन्न हो सकती है। हालाँकि, गरीबी रेखा से नीचे या निर्धारित अवधि के बाद जानकारी प्रदान करने पर व्यक्तियों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने के लिए शुल्क लिया जाता है। केंद्र सरकार ने बनाए और कॉपी किए गए प्रत्येक पृष्ठ के लिए 2/- रुपये का शुल्क निर्धारित किया है। एक नागरिक को सार्वजनिक प्राधिकरण के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का अधिकार है। अभिलेखों के निरीक्षण के लिए लोक प्राधिकारी पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा। लेकिन प्रत्येक बाद के घंटे (या उसके अंश) के लिए पांच रुपये (5/- रुपये) का शुल्क लिया जाएगा। यदि निर्धारित समय सीमा में सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है तो सूचना निःशुल्क उपलब्ध कराना आवश्यक है।

अधिनियम में सार्वजनिक प्राधिकरणों को अनिश्चित काल तक रिकॉर्ड बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है। संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण पर लागू रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची के अनुसार रिकॉर्ड बनाए रखने की आवश्यकता है।

### **पीआईओ की जिम्मेदारियां**

पीआईओ को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके संगठन से संबंधित जानकारी ऐसी जानकारी के लिए आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रदान की जाए। यह संभव है कि एक से अधिक जन सूचना अधिकारी वाले लोक प्राधिकरण में कोई आवेदन संबंधित जन सूचना अधिकारी के अलावा अन्य जन सूचना अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाता हो। ऐसे मामले में, आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को इसे तुरंत (अधिमानतः उसी दिन) संबंधित लोक सूचना अधिकारी को हस्तांतरित करना चाहिए, आवेदन के हस्तांतरण के लिए पांच दिनों की समयावधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक सार्वजनिक प्राधिकरण से दूसरे सार्वजनिक प्राधिकरण में स्थानांतरित किया जाता है, न कि उसी सार्वजनिक प्राधिकरण में एक सार्वजनिक सूचना अधिकारी से दूसरे में स्थानांतरित करने के लिए।

यदि पीआईओ को लगता है कि मांगी गई जानकारी उसके विभाग से संबंधित नहीं है तो यह उसकी जिम्मेदारी होगी कि वह आवेदन को 5 दिनों के भीतर संबंधित/प्रासंगिक विभाग को अग्रेषित करे और आवेदक को भी इसके बारे में सूचित करे। ऐसे में सूचना उपलब्ध कराने की निर्धारित समय सीमा 35 दिन होगी।

### **जानकारी प्रदान करने के लिए छूट**

कुछ मामलों में पीआईओ सूचना देने से इनकार कर सकता है। पीआईओ को यह जांचना चाहिए कि क्या मांगी गई जानकारी या उसका कोई हिस्सा अधिनियम की धारा 8 या धारा 9 के तहत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। आवेदन के जिस हिस्से पर छूट है, उसके संबंध में अनुरोध को अस्वीकार कर दिया जा सकता है और बाकी जानकारी तुरंत या अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने के बाद, जैसा भी मामला हो, प्रदान की जानी चाहिए।

### निम्नलिखित को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है [धारा.8]

- ऐसी जानकारी, जिसके प्रकटीकरण से भारत की संप्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी राज्य के साथ संबंध पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा या अपराध भड़केगा।
- ऐसी जानकारी जिसे किसी भी न्यायालय या न्यायाधिकरण द्वारा प्रकाशित करने से स्पष्ट रूप से मना किया गया है या जिसके प्रकटीकरण से न्यायालय की अवमानना हो सकती है;
- ऐसी जानकारी, जिसके प्रकटीकरण से संसद या राज्य विधानमंडल के विशेषाधिकार का उल्लंघन होगा;
- वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार रहस्य या बौद्धिक संपदा सहित जानकारी, जिसके प्रकटीकरण से किसी तीसरे पक्ष की प्रतिस्पर्धी स्थिति को नुकसान होगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि व्यापक सार्वजनिक हित ऐसी जानकारी के प्रकटीकरण को आवश्यक बनाता है;
- किसी व्यक्ति को उसके प्रत्ययी रिश्ते में उपलब्ध जानकारी, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो कि \*व्यापक सार्वजनिक हित ऐसी जानकारी के प्रकटीकरण को आवश्यक बनाता है;
- विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त जानकारी;
- ऐसी जानकारी, जिसके प्रकटीकरण से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरा हो या कानून प्रवर्तन या सुरक्षा उद्देश्यों के लिए विश्वास में दी गई जानकारी या सहायता के स्रोत की पहचान हो;
- ऐसी जानकारी जो अपराधियों की जांच या गिरफ्तारी या अभियोजन की प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न करेगी;
- मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के रिकॉर्ड सहित कैबिनेट कागजात
- ऐसी जानकारी, जो व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित है, जिसके प्रकटीकरण का किसी सार्वजनिक गतिविधि या हित से कोई संबंध नहीं है, या जो व्यक्ति की गोपनीयता में अनुचित हस्तक्षेप का कारण बनेगी (लेकिन यह भी प्रदान किया जाता है कि वह जानकारी जिसे संसद या संसद को अस्वीकार नहीं किया जा सकता है) किसी राज्य विधानमंडल को इस छूट से वंचित नहीं किया जाएगा।

हालाँकि, यदि मांगी गई जानकारी सार्वजनिक हित में है तो आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8 में बताई गई छूटों का भी खुलासा किया जा सकता है। साथ ही अगर कोई ऐसी जानकारी जिसे संसद या विधान सभा को देने से इनकार नहीं किया जा सकता, तो उसे आम नागरिक को देने से इनकार नहीं किया जा सकता।

### निम्नलिखित को प्रकटीकरण से छूट दी गई है [धारा.9]

धारा 8 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना के अनुरोध को अस्वीकार कर सकेगा जहां जानकारी प्रदान करने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति में प्रतिलिप्याधिकार का उल्लंघन अंतर्वलित होगा।

### अपील के संबंध में प्रावधान:

प्रत्येक संगठन (सार्वजनिक प्राधिकरण) को प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए पीआईओ से वरिष्ठ रैंक के एक अधिकारी को नामित करना होता है। यदि कोई व्यक्ति निर्धारित अवधि के भीतर पीआईओ से प्रतिक्रिया प्राप्त करने में विफल रहता है या प्राप्त प्रतिक्रिया से व्यथित है, तो वह 30 दिनों के भीतर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के पास अपील दायर कर सकता है।

यदि अपीलकर्ता पहली अपील की जानकारी/उत्तर/प्रतिक्रिया से संतुष्ट नहीं है तो वह उस तारीख से नब्बे दिनों के भीतर निर्णय के खिलाफ दूसरी अपील दायर कर सकता है जिस दिन निर्णय होना चाहिए था या वास्तव में प्राप्त हुआ था। सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, बशर्ते कि केंद्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, जैसा भी मामला हो, नब्बे दिन की अवधि समाप्त होने के बाद अपील स्वीकार कर सकता है यदि वह संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को पर्याप्त रूप से रोका गया था। समय पर अपील दायर करने का कारण।

यदि कोई पीआईओ बिना किसी उचित कारण के सूचना के लिए आवेदन प्राप्त करने में विफल रहता है या निर्धारित अवधि के भीतर सूचना नहीं देता है या आवेदक को अनुचित रूप से परेशान करता है या दुर्भावनापूर्ण तरीके से सूचना के अनुरोध को अस्वीकार कर देता है या जानबूझकर गलत, अधूरी या भ्रामक जानकारी देता है, या अधिक मांग करता है। जानकारी प्रस्तुत करने के लिए शुल्क आवेदक सीधे केंद्रीय या राज्य सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

### **दंड**

यदि कोई पीआईओ अधिनियम के तहत मांगी गई जानकारी प्रदान करने में विफल रहता है या निर्दिष्ट समय के भीतर अस्वीकृति आदेश को सूचित करने में विफल रहता है, तो पीआईओ देरी के प्रत्येक दिन के लिए 250 रुपये प्रति दिन का जुर्माना देने के लिए उत्तरदायी होगा, जो कि अधिकतम सीमा 25,000 रुपये हो सकती है। सूचना आयोग संबंधित पीआईओ पर लागू सेवा नियमों के तहत उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश भी कर सकता है।

## 5.2 कॉर्पोरेट की सामाजिक दायित्व

सेल की कॉर्पोरेट सामाजिक जिम्मेदारी (सीएसआर) आर्थिक, सामाजिक और पर्यावरणीय रूप से टिकाऊ तरीके से व्यवसाय संचालित करने के लिए वैधानिक दायित्वों और अपने हितधारकों के प्रति कंपनी की प्रतिबद्धता को परिभाषित करती है, जिससे संगठन अपनी गतिविधियों के प्रभाव की जिम्मेदारी लेकर समाज के हितों की सेवा करते हैं।

सेल 1973 में अपनी स्थापना से ही, 'सीएसआर' के लोकप्रिय होने से बहुत पहले से ही सामाजिक-आर्थिक पहलों की संरचना और कार्यान्वयन कर रहा है। इन प्रयासों से वे छोटे-छोटे गाँव, जहाँ SAIL संयंत्र स्थित हैं, आज बड़े औद्योगिक केंद्रों में बदल गए हैं।

सेल मुख्य रूप से स्टील टाउनशिप और खदानों की परिधि में, यानी 8 राज्यों और उनके 19 जिलों (लगभग) में सीएसआर परियोजनाएं चलाता है; कंपनी अधिनियम-2013 की अनुसूची-VII के अनुरूप आने वाले प्रमुख क्षेत्रों में, अर्थात् शिक्षा और स्वास्थ्य को बढ़ावा देना, महिला सशक्तिकरण, स्वयं सहायता समूहों के माध्यम से सतत आय सृजन, दिव्यांगों (विशेष क्षमताओं वाले लोगों) को सहायता, तक पहुंच जल और स्वच्छता सुविधाएं, ग्राम विकास, पर्यावरण संरक्षण, खेल कोचिंग, पारंपरिक कला और संस्कृति को बढ़ावा देना आदि।

### सेल सीएसआर उद्देश्य

- उन हितधारकों और समाज के लिए मूल्य सृजित करना जो मूल रूप से सेल की मुख्य व्यावसायिक रणनीतियों और उसकी सेवाओं के माध्यम से संचालन से जुड़े हुए हैं।
- प्रत्यक्ष प्रभाव क्षेत्र में लोगों के जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाकर उस समुदाय के लिए मूल्य निर्माण और सद्भावना को बढ़ावा देना जिसमें यह काम करता है।
- वंचित लोगों और समुदायों की सहायता करके समुदाय का समर्थन करें
- भविष्य की क्षमता से समझौता किए बिना वर्तमान की माँगों को पूरा करने के लिए विकासात्मक पहल करें।
- कला, खेल और संस्कृति के संरक्षक के रूप में सेल की छवि बनाकर स्थानीय जनता का समर्थन करें।
- सामाजिक लाइसेंस प्राप्त करके सफल होने के लिए सामाजिक, पर्यावरणीय और आर्थिक रूप से जिम्मेदार तरीके से काम करें।

**सेल सीएसआर पहल कंपनी अधिनियम, 2013 के सीएसआर प्रावधानों (धारा 135), इसकी अनुसूची-VII, सीएसआर नियम, 2014 और कंपनी (सीएसआर नीति) संशोधन नियम, 2021 के अनुरूप की जाती है।** और समय-समय पर जारी सरकारी परिपत्र/आदेश/स्पष्टीकरण। सीएसआर गतिविधियों को अंजाम देने के लिए, अच्छी तरह से निर्धारित प्रणालियाँ और प्रक्रियाएँ तैयार की गई हैं। संयंत्रों/इकाइयों को सेल बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजट आवंटन के भीतर व्यय करने के लिए अधिकृत किया गया है। परियोजनाओं के साथ-साथ उनके कार्यान्वयन की देखरेख और निगरानी के लिए उनके पास उच्च शक्ति समितियाँ हैं। विभिन्न परियोजनाओं की जांच और अनुशंसा करने के लिए उनके पास बहुक्रियाशील कार्य स्तरीय समितियाँ भी हैं।

### सेल में कंपनी अधिनियम, 2013 के सीएसआर प्रावधानों का अनुपालन

- प्रत्येक कंपनी जिसका शुद्ध मूल्य किसी भी वित्तीय वर्ष के दौरान 500 करोड़ रुपये या उससे अधिक है, या 1000 करोड़ रुपये या उससे अधिक का कारोबार या 5 करोड़ रुपये या उससे अधिक का शुद्ध लाभ है, बोर्ड की एक कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व समिति का गठन करेगी जिसमें एक स्वतंत्र निदेशक सहित तीन या अधिक निदेशक शामिल होंगे।

- तदनुसार, एक स्वतंत्र निदेशक की अध्यक्षता में 2 कार्यात्मक निदेशकों और 3 स्वतंत्र निदेशकों वाली एक बोर्ड स्तरीय सीएसआर समिति बनाई गई है।
- व्यापक सीएसआर नीति (सीओएस (सीएसआर नीति) संशोधन नियम, 2021 के प्रावधानों के अनुसार 2020-21 में संशोधित) और सेल बोर्ड द्वारा विधिवत अनुमोदित, भौगोलिक कवरेज, अनुरूपता में शुरू की जाने वाली सीएसआर परियोजनाओं/योजनाओं के व्यापक क्षेत्रों को शामिल करती है। कंपनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची-VII के साथ, 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 सेल पोर्टल पर उपलब्ध है।

#### सीएसआर गतिविधियों पर व्यय

- कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 135, 1/4/2014 से प्रभावी, सीएसआर व्यय को तत्काल पिछले 3 वित्तीय वर्षों के औसत शुद्ध लाभ (एएनपी) का कम से कम 2% होना अनिवार्य करती है।
- कंपनी (सीएसआर नीति) संशोधन नियम, 2021 के अनुसार, वित्त वर्ष 2020-21 से प्रभावी:
  - i. अनिवार्य सीएसआर व्यय से अधिक किया गया व्यय, अर्थात् तत्काल पूर्ववर्ती 3 वित्तीय वर्षों के औसत शुद्ध लाभ का कम से कम 2%, तुरंत सफल होने वाले 3 वित्तीय वर्षों की बजट आवश्यकता के विरुद्ध 'क्रेडिट' के रूप में स्थापित/आगे बढ़ाया जाएगा, जिसके लिए बोर्ड एक संकल्प पारित करेगा।
  - ii. "चल रही परियोजना" (शुरुआत के वर्ष को छोड़कर 03 साल से अधिक नहीं होने वाली बहु-वर्षीय परियोजना) के अनुसार शेष बची सीएसआर निधि को "अव्ययित सीएसआर खाते" में स्थानांतरित कर दिया जाएगा, जो 30 दिनों के भीतर उस वित्तीय वर्ष के लिए एक विशेष बैंक खाता खोला जाएगा। अंतिम वित्तीय वर्ष (अगले वित्त वर्ष के अप्रैल के भीतर), और ऐसी राशि कंपनी द्वारा सीएसआर के प्रति अपने दायित्व के अनुसरण में ऐसे हस्तांतरण की तारीख से 3 वित्तीय वर्ष की अवधि के भीतर खर्च की जाएगी, ऐसा न होने पर, कंपनी इसे स्थानांतरित कर देगी। तीसरे वित्तीय वर्ष के पूरा होने के 30 दिनों के भीतर, यानी (अप्रैल में) अनुसूची VII फंड में।
  - iii. सीएसआर परियोजनाओं से उत्पन्न कोई भी अधिशेष कंपनी के व्यावसायिक मुनाफे का हिस्सा नहीं होगा। यह अधिशेष होगा:
    - (i) वापस उसी प्रोजेक्ट में लगा दिया गया या
    - (ii) "अव्ययित सीएसआर खाते" में स्थानांतरित किया जाएगा और कंपनी की सीएसआर नीति और वार्षिक कार्य योजना के अनुसरण में खर्च किया जाएगा या
    - (iii) किसी वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 6 महीने के भीतर, यानी सितंबर तक, अनुसूची-VII में निर्दिष्ट फंड में स्थानांतरित कर दिया जाता है।
- सेल लोगों के जीवन में सार्थक बदलाव लाने में विश्वास रखता है। सेल द्वारा की गई प्रमुख सीएसआर पहल इस प्रकार हैं:
  - a) सेल की कोविड-19 संबंधी सीएसआर पहल: कोरोना वायरस (कोविड-19) महामारी ने विश्व स्तर पर एक अभूतपूर्व संकट पैदा कर दिया है। सेल ने अपने संयंत्रों, इकाइयों, खानों और टाउनशिप में कोविड-19 के प्रबंधन के लिए एक बड़ी हुई 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 आपूर्ति, वेंटिलेटर, आईसीयू बेड के साथ-साथ 600 बिस्तरों वाली क्वारंटाइन सुविधाओं से लैस कुल 1100 बिस्तरों की जंबो कोविड केयर सुविधाएं स्थापित की हैं और आरएटी, आरटीपीसीआर, टीआरयू-एनएटी जैसी कोविड-19 परीक्षण सुविधाएं विकसित की हैं। टच-फ्री हैंड-सैनिटाइज़र, वाटर डिस्पेंसर स्थापित किए गए हैं, कीटाणुनाशक का छिड़काव, प्रमुख स्थानों पर डिजिटल थर्मल रिकॉर्डर का उपयोग करके, सभी परिधीय गांवों में निरंतर पानी की आपूर्ति सुनिश्चित की गई है। सेल अस्पतालों में लगभग 900 डॉक्टर और 1500 पैरा-मेडिकल स्टाफ तैनात हैं।

समाज के कमजोर वर्गों, दिहाड़ी मजदूरों और उनके परिवारों को समर्थन देने के लिए, जिनके पास महामारी के दौरान संसाधन कम हो गए हैं, सेल संयंत्रों और इकाइयों ने जिला अधिकारियों के माध्यम से सूखे राशन के पैकेट (चावल, दाल, नमक,) वितरित किए। मसाले, गेहूं का आटा, साबुन, आदि), दूध के पैकेट, दूध पाउडर, खिचड़ी, नियमित दवाएं, महिलाओं के लिए सैनिटरी नैपकिन आदि। प्लांट के सीएसआर विभाग भी फेस मास्क, गमछा, एप्रन, दस्ताने आदि की सिलाई की सुविधा प्रदान कर रहे हैं।

- b) **सेल कर्मचारी सामुदायिक जुड़ाव के लिए स्वयंसेवा और पहल [सेवा]** प्रदान करते हुए 17/1/2020 को सेल कर्मचारियों को समुदाय की बुनियादी चिंताओं में योगदान करने, कर्मचारी जुड़ाव के अवसर प्रदान करने और सेल के मुख्य व्यवसाय के भीतर सामाजिक रूप से जिम्मेदार व्यवहार को प्रोत्साहित करने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेरित करने के लिए एक मंच प्रदान करने के लिए लॉन्च किया गया था। समुदाय में सेल का निवेश, अपने स्वयं के कर्मचारियों के माध्यम से भागीदारी, दीर्घकालिक वफादारी बनाने, 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 मजबूत करता है। 29,000 से अधिक स्वयंसेवकों ने सेवा पोर्टल पर पंजीकरण किया है।
- c) **स्वच्छ विद्यालय अभियान:**सेल ने भारत के माननीय प्रधान मंत्री द्वारा शुरू किए गए "स्वच्छ भारत अभियान" में सक्रिय रूप से भाग लिया है और अपने संयंत्रों और खदानों की परिधि में आने वाले स्कूलों में 672 शौचालयों का निर्माण किया है।
- d) **मॉडल इस्पात गांव:**ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के बीच अंतर को पाटने और भौतिक और सामाजिक बुनियादी ढांचे दोनों के व्यापक विकास को सुविधाजनक बनाने के लिए, देश भर में (8 राज्यों में) 79 गांवों को "मॉडल स्टील विलेज" के रूप में विकसित किया गया है। इन सुविधाओं का नियमित रूप से रखरखाव किया जाता है।
- e) **सारंडा वन, झारखंड में समुदायों का विकास:**सारंडा जंगल के हाशिए पर रहने वाले लोगों को विकास की मुख्यधारा में लाने के प्रयास में, सेल 5 एम्बुलेंस चला रहा है और 27 सुविधा केंद्रों जैसे बैंक, पंचायत कार्यालय, राशन की शॉप, आंगनवाड़ी, आदि के साथ एक एकीकृत विकास केंद्र (आईडीसी), दीघा की स्थापना की है। सारंडा में, सेल ने स्थानीय जनता के बीच 7000 साइकिलें, ट्रांजिस्टर और सौर लालटेन वितरित किए। सेल द्वारा स्थापित और चलाए जा रहे सारंडा सुवन छात्रावास में आदिवासी क्षेत्रों के बच्चों को मुफ्त शिक्षा, आवास, भोजन और वर्दी, पाठ्यपुस्तकें आदि मिल रही हैं।
- f) **स्वास्थ्य देखभाल:**सेल का व्यापक और समर्पित हेल्थकेयर इंफ्रास्ट्रक्चर और 24 विशिष्ट स्वास्थ्य केंद्र इसके संयंत्रों और इकाइयों के आसपास रहने वाले लाखों लोगों को स्वास्थ्य देखभाल और दवाएं प्रदान करते हैं। मोतियाबिंद और लेंस प्रत्यारोपण, कटे हॉठ और तालु विकार, पोलियो-पैर सुधार, क्लब-फुट आदि जैसी सर्जरी

की जाती हैं। श्रवण बाधित, एनीमिया का उपचार और सिकल सेल और थैलेसीमिया रोगियों, स्त्री रोग संबंधी विकार वाली महिलाओं, कुष्ठ और तपेदिक रोगियों की पहचान और परामर्श निःशुल्क प्रदान किया जाता है।

**नियमित स्वास्थ्य शिविर और मोबाइल मेडिकल इकाइयां (एमएमयू) संयंत्रों, इकाइयों और खदानों की परिधि में जरूरतमंद लोगों के दरवाजे पर गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य देखभाल प्रदान करती हैं।**

g) **शिक्षा:** शिक्षा के माध्यम से समाज को विकसित करने के लिए, सेल लगभग 40,000 बच्चों को आधुनिक शिक्षा प्रदान करने वाले 77 से अधिक स्कूलों का समर्थन कर रहा है और 600 से अधिक सरकारी स्कूलों को सहायता प्रदान कर रहा है। अक्षय पात्र फाउंडेशन के सहयोग से भिलाई और राउरकेला के स्कूलों में लगभग 62,000 छात्रों को मध्याह्न भोजन और सूखा राशन किट प्रदान किया गया। 20 विशेष विद्यालय (कल्याण और मुकुल विद्यालय) एकीकृत इस्पात संयंत्र स्थानों पर 4478 से अधिक बीपीएल श्रेणी के छात्रों को मुफ्त शिक्षा, 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।

➤ **सारंडा सुवन छात्रावास, किरीबुरु में आदिवासी बच्चों को मुफ्त शिक्षा, आवास, भोजन और वर्दी, पाठ्यपुस्तकें आदि मिल रही हैं; आरटीसी आवासीय पब्लिक स्कूल, मनोहरपुर; जानोदय छात्रावास, बीएसपी स्कूल राजहरा, भिलाई; कलिंगा इंस्टीट्यूट ऑफ सोशल साइंसेज, भुवनेश्वर; ज्ञानज्योति योजना, बोकारो।**

➤ स्कूली छात्रों को संयंत्र परिक्षेत्रों में वार्षिक छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

➤ **ज्ञान ज्योति योजना:** विलुप्त होने के कगार पर पहुंची बिरहोर जनजाति के बच्चों को शिक्षा एवं सर्वांगीण विकास प्रदान कर रहा है बोकारो स्टील प्लांट. 15 बिरहोर बच्चों को गोद लिया गया और उन्हें अनुकूल माहौल में भोजन, आवास, पौष्टिक और पौष्टिक भोजन, कपड़े, मुफ्त चिकित्सा उपचार, खेल और सांस्कृतिक अवसरों के साथ मुफ्त शिक्षा प्रदान की गई। वे अपने समुदाय से पहले मैट्रिकुलेट और 12वीं पास हैं। उनकी उपलब्धियों से प्रेरित होकर, 15 नए बिरहोर बच्चों के एक और बैच को गोद लिया गया है। कौशल विकास और बेहतर रोजगार के लिए, ज्ञान ज्योति योजना के तहत गोद लिए गए 9 मैट्रिक पास बिरहोर लड़कों को बोकारो प्राइवेट आईटीआई में वजीफा, आवास और भोजन की सुविधा के साथ "वेल्डर ट्रेड" में आईटीआई प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया गया है।

h) **महिला सशक्तिकरण एवं सतत आय सृजन:** नर्सिंग, फिजियोथेरेपी, एलएमवी ड्राइविंग, कंप्यूटर, मोबाइल रिपेयरिंग, वेल्डर, फिटर और इलेक्ट्रीशियन प्रशिक्षण, उन्नत कृषि, मशरूम की खेती, बकरी पालन, मुर्गी पालन, मत्स्य पालन जैसे क्षेत्रों में युवाओं और महिलाओं को स्थायी आय सृजन के लिए लक्षित व्यावसायिक और विशेष कौशल विकास प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। , सूअर पालन, आचार/पापड़/अगरबत्ती/मोमबत्ती बनाना, स्क्रीन प्रिंटिंग, हस्तशिल्प, रेशम उत्पादन, सूत बुनाई, सिलाई, सिलाई और कढ़ाई, दस्ताने, मसाले, तौलिए, गनी-बैग, कम लागत वाले सेनेटरी नैपकिन, स्वीट बॉक्स, साबुन, धुआं रहित चूल्हा बनाना आदि।

➤ ये गतिविधियां भिलाई में इस्पात, कौशल कुटीर एवं स्वयंसिद्धा, भिलाई में पीजी कॉलेज ऑफ नर्सिंग, भिलाई में, राउरकेला में किशोरी, दुर्गापुर में कौशल विकास एवं स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थान (एसडीएसआईआई), सेलम में गारमैंट तकनीशियन प्रशिक्षण, बोकारो में झारक्राफ्ट केंद्र और स्वरोजगार केंद्र "किरण" में आयोजित की जाती हैं। किरीबुरु अयस्क खदानों और मेघाहाथाबुरु में, गुआ में आशा हथकरघा केंद्र, बर्नपुर में 'महिला मंगल सभा' आदि।

➤ सेल ऐसे केंद्रों पर निर्मित उत्पादों के विपणन में भी सहायक है।

ग्रामीण युवाओं को आईटीआई बोलानी, बड़गांव, बलियापुर, बोकारो प्राइवेट आईटीआई और राउरकेला आदि में आईटीआई प्रशिक्षण के लिए प्रायोजित किया जाता है। बोलानी और बर्सुआ में आईटीआई को सेल द्वारा उन्नयन और संचालन के लिए अपनाया गया है। बोकारो प्रा. आईटीआई ग्रामीण युवाओं को विभिन्न धाराओं में प्रशिक्षित किया जा रहा है। इलेक्ट्रीशियन, वेल्डर एवं फिटर।

i) **ग्रामीण क्षेत्रों में बुनियादी ढाँचा विकास:**सेल द्वारा अपनी स्थापना के बाद से सड़कों का निर्माण और मरम्मत करके 450 गांवों के 79.03 लाख से अधिक लोगों को मुख्यधारा से जोड़ा गया है। पिछले चार वर्षों के दौरान 8176 से अधिक जल स्रोत स्थापित किए गए हैं, जिससे दूर-दराज के इलाकों में रहने वाले 50 लाख से अधिक लोगों तक आसानी से पीने का पानी पहुंच सका है।

j) **पर्यावरण संरक्षण:**ऊर्जा के नवीकरणीय स्रोतों को बढ़ावा देने के लिए, ग्रामीण क्षेत्रों में सौर स्ट्रीट लाइटें लगाई गई हैं, सारंडा और अन्य स्थानों के ग्रामीण लोगों के बीच सौर लालटेन और धुआं रहित चूल्हे वितरित किए गए हैं। पार्को, वनस्पति उद्यानों, जल निकायों का रखरखाव और विभिन्न स्थानों पर 5 लाख से अधिक पेड़ों का रोपण किया गया है।

सेल ने जारी, गुमलेन झारखंड में 100 किलोवाट क्षमता के सौर ऊर्जा संयंत्र की स्थापना और संचालन में सहायता की है।

k) **दिव्यांगों और वरिष्ठ नागरिकों को सहायता:**दिव्यांग बच्चों/लोगों को ट्राइसाइकिल, मोटर चालित वाहन, कैलीपर्स, श्रवण यंत्र, कृत्रिम अंग आदि जैसे उपकरणों के प्रावधान के माध्यम से समर्थन दिया जा रहा है। सेल सीएसआर के तहत सेल संयंत्रों में "स्नेह संपदा", "प्रयास" और 'जैसे विभिन्न योजनाओं और केंद्रों का समर्थन करता है। भिलाई में मुस्कान, राउरकेला में अंधे, बहरे और मानसिक रूप से विकलांग बच्चों के लिए स्कूल और होम एंड होप, बोकारो में आशालता विकलांग केंद्र, विकलांग उन्मुख शिक्षा कार्यक्रम (होप) और दुर्गपौर विकलांग हैप्पी होम जैसे विभिन्न कार्यक्रम। दुर्गापुर में, बर्नपुर में "चेशायर होम"। भिलाई में "सियान सदन", दुर्गापुर में आचार्यधाम और बादशाह आदि जैसे विभिन्न प्लांट टाउनशिप में वृद्धाश्रमों को समर्थन दिया जा रहा है।

सेल ने दुर्गापुर स्टील प्लांट के माध्यम से काजोरा में एक लेपर्स कॉलोनी को गोद लिया है, विकसित किया है और उसका रखरखाव कर रहा है, जिसमें सभी सामाजिक और बुनियादी सुविधाओं को बनाए रखा गया है।

l) **खेल, कला एवं संस्कृति और विरासत संरक्षण:**सेल नियमित रूप से अंतर-ग्राम खेल टूर्नामेंट आयोजित कर रहा है, आदिवासी और प्रमुख राष्ट्रीय खेल आयोजनों और टूर्नामेंटों को समर्थन दे रहा है। साथ ही, अपनी आवासीय खेल अकादमियों के माध्यम से इच्छुक खिलाड़ियों और महिलाओं को समर्थन और प्रशिक्षण भी दे रहा है।

हर वर्ष छत्तीसगढ़ लोक कला महोत्सव, ग्रामीण लोकोत्सव जैसे सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। राष्ट्रीय धरोहर स्थलों जैसे दिल्ली के लोधी गार्डन में 5 स्मारकों, राउरकेला में महाभारत प्रसिद्ध ऐतिहासिक स्थल "वेद-व्यास" आदि का संरक्षण और रखरखाव सेल द्वारा समर्थित है।

m) **आपदा राहत:**एक जिम्मेदार कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में, SAIL ने राष्ट्रीय और प्राकृतिक आपदाओं, हाल ही में कोविड, बाढ़ से तबाह जम्मू और कश्मीर, ओडिशा में फाइलिन चक्रवात, उत्तराखंड में अचानक आई बाढ़ आदि से प्रभावित लोगों के पुनर्वास पहल का समर्थन किया।

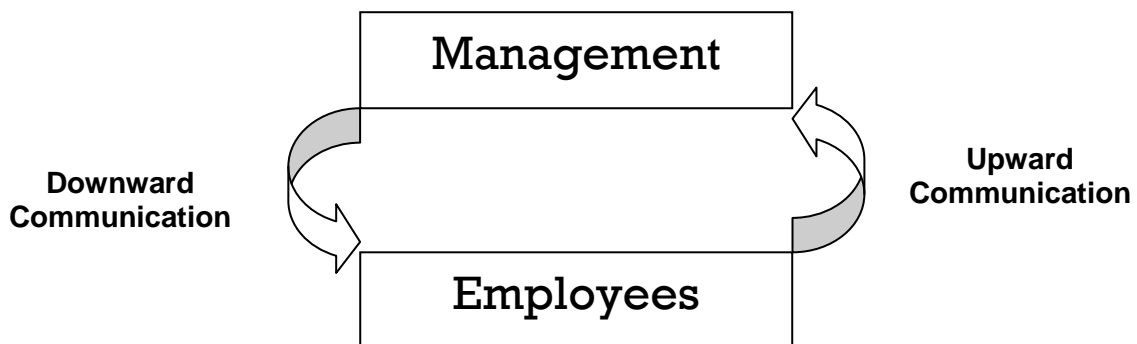
### 5.3 कर्मचारी संचार

हमारी रोजमर्रा की गतिविधियों के साथ-साथ उद्यमों या संगठनों में भी संचार सबसे महत्वपूर्ण स्थान रखता है। यदि सावधानीपूर्वक विश्लेषण किया जाए, तो हममें से प्रत्येक व्यक्ति पाएगा कि हम अपना 70% से अधिक समय संचार में व्यस्त रहते हैं। पर्यवेक्षकों और प्रबंधकों के संचार कौशल के विकास के हमारे प्रयासों को कर्मचारियों और ट्रेड यूनियन के क्षेत्रों तक भी विस्तारित करने की आवश्यकता है। अनौपचारिक और औपचारिक तरीकों से लोग दूसरों की बात समझने के साथ-साथ अपनी बात कहने में भी कहां तक सक्षम हैं।

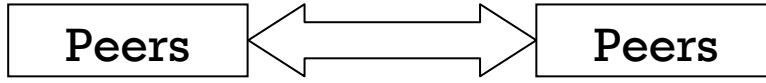
संचार को स्वयं को स्पष्ट रूप से समझाने की दृष्टि से विचारों और सूचनाओं को दूसरों तक प्रसारित करने की कला के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। इसका उद्देश्य समुदाय या किसी संगठन के विभिन्न स्तरों पर लोगों के बीच संपर्क स्थापित करना और उचित संबंध विकसित करना और बनाए रखना है। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि

- i. यह एक शारीरिक एवं सामाजिक आवश्यकता है।
- ii. यह लोगों को बदलाव और उचित समझ के लिए तैयार करने में मदद करता है।
- iii. गलत सूचना, गलत सूचना, अफवाह, संदेह आदि को हतोत्साहित करना आवश्यक है।
- iv. इससे लोकतांत्रिक माहौल विकसित करने में मदद मिलती है और निराशा पर भी अंकुश लगता है।
- v. यह विचारों के आदान-प्रदान और पूलिंग को सुनिश्चित करता है।
- vi. लोगों की भावनाओं की प्रतिक्रिया के बारे में फीडबैक प्राप्त करना आवश्यक है।
- vii. यह स्वस्थ और प्रभावी संबंध बनाने की कुंजी है।
- viii. यह नौकरी से संतुष्टि, सुरक्षा, उत्पादकता और लाभ बढ़ाने में मदद करता है
- ix. यह अनुपस्थिति, शिकायतों और टर्नओवर को कम करने में भी मदद करता है

संचार एक त्रिपक्षीय प्रक्रिया है। यह तीन दिशाओं में बहती है - ऊपर की ओर, नीचे की ओर और क्षैतिज।



### Horizontal Communication



#### अधोमुखी संचार: Downward communication:

प्रबंधन से निचले स्तर पर कर्मचारियों तक नीचे की ओर संचार प्रवाहित होता है। प्रभावी अधोमुखी संचार से कर्मचारी कंपनी के दृष्टिकोण और लक्ष्यों के बारे में जागरूक हो जाते हैं। संगठन की रणनीति, उत्पादों और उनके लाभ के लिए चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं के बारे में जानकारी होने से कर्मचारी बेहतर रूप से प्रेरित और अधिक कुशल बनते हैं। प्रबंधन विवादास्पद मुद्दों पर अपना दृष्टिकोण स्पष्ट करके कर्मचारियों की विभिन्न आशंकाओं को दूर कर सकता है। यह एक ज्ञात तथ्य है कि जो नियोक्ता प्रभावी ढंग से संवाद करते हैं उनके पास अधिक उत्पादक कर्मचारी होते हैं।

#### उर्ध्व संचार Upward Communication

उर्ध्व संचार द्वारा कर्मचारी प्रबंधन को उसके विभिन्न कार्यों के बारे में फीडबैक प्रदान करते हैं। सफल प्रबंधक अपने कर्मचारियों की राय, समस्याओं और सुझावों को ध्यान से सुनते हैं। इससे कर्मचारियों की शिकायतों को कम करने में भी मदद मिलती है।

#### क्षैतिज संचार Horizontal Communication

साथियों (कमोबेश एक ही स्तर पर काम करने वाले कर्मचारी) और विभाग से विभाग के बीच क्षैतिज संचार दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को हल करने के लिए सहयोग, समन्वय और विचारों की पीढ़ी को बढ़ाने में महत्वपूर्ण है।

संगठन में प्रभावी संचार प्रवाह होना बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि संचार के माध्यम से ही संगठन अपने लक्ष्यों को प्राप्त करता है। अच्छी संचार प्रणाली इन सभी दिशाओं में विचारों और सूचनाओं के औपचारिक और अनौपचारिक प्रवाह को पूर्व निर्धारित करती है।

संचार लिखित, मौखिक या दृश्य हो सकता है। पहले दो का उपयोग आमतौर पर किसी संगठन या उद्योग के दैनिक कामकाज में किया जाता है और तीसरे का उपयोग आमतौर पर शिक्षा प्रशिक्षण या प्रचार के लिए किया जाता है।

#### संचार की बाधाएँ

आम तौर पर, बाधाएँ हैं:

- माध्यम या व्यक्ति और/या पूर्वाग्रह का गलत चुनाव
- सूचना को ठीक से प्रसारित करने या प्राप्त करने में असमर्थता
- लोगों के साथ संवाद करने में अपर्याप्त प्रतिनिधिमंडल और अधिकार

- (d) मनोवैज्ञानिक बाधा - भय, संदेह और ईर्ष्या
- (e) मूल्यांकनात्मक प्रवृत्ति

माध्यम का गलत चुनाव: आम तौर पर मौखिक संचार का उपयोग तब किया जाता है जब संदेश छोटा होता है। यदि विभिन्न तथ्यों और आंकड़ों वाला एक लंबा संदेश मौखिक रूप से संप्रेषित किया जाता है, तो इस बात की पूरी संभावना है कि वह विकृत हो जाएगा। इसलिए संदेश की आवश्यकता के अनुसार संचार के लिए उचित माध्यम का चयन करना बहुत महत्वपूर्ण है।

सूचना प्रसारित करने या प्राप्त करने में असमर्थता: प्रेषक की ओर से संचारित करने और फिर प्राप्तकर्ता की ओर से प्राप्त करने में असमर्थता, दोनों ही तरीकों से यह एक गंभीर बाधा के रूप में कार्य करती है।

अपर्याप्त प्रत्यायोजन और प्राधिकार: प्रत्यायोजन की प्रक्रिया में, जैसे

- (i) एक कार्यकारी द्वारा अपने निकटतम अधीनस्थों को कर्तव्यों का असाइनमेंट
- (ii) उन्हें संसाधनों का उपयोग करने और आवश्यक कार्रवाई करने का अधिकार प्रदान करना
- (iii) जिम्मेदारी का निर्माण - अपर्याप्तता और अधिकार के कारण संचार विकृत हो सकता है।

भय, संदेह और ईर्ष्या: यह देखा गया है कि संचारक (वरिष्ठ के अधीनस्थ) जो अन्य भय या जटिलता से ग्रस्त है या संदेहपूर्ण या ईर्ष्यालु है या विश्वास की कमी है, उसमें कई महत्वपूर्ण जानकारी छिपाने की प्रवृत्ति होती है। यह बॉस के डर, दंडित होने या मुकदमे के डर के कारण हो सकता है।

मूल्यांकनात्मक प्रवृत्ति: संदर्भ के अपने ढांचे के आधार पर मूल्यांकन करने, निर्णय पारित करने और अनुमोदन करने की प्रवृत्ति बाधा के रूप में कार्य करती है। ऐसे मामलों में, संचार तभी उपलब्ध होता है जब वह संबंधित व्यक्तियों के दृष्टिकोण और विचारों के अनुरूप हो। सामान्य प्रतिक्रिया या तो अस्वीकार करना या अनुमोदन करना है।

किसी संगठन में बाधाओं को दूर करने और संचार के मुक्त प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित कुछ तरीके हैं:

- ए) संचार के प्रवाह के लिए उचित माहौल बनाना होगा।
- बी) संचार के प्रति उचित दृष्टिकोण विकसित करना होगा।
- सी) संचार को ऐसे तरीके और भाषा में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसे लक्षित व्यक्ति आसानी से समझ सके।
- डी) प्राधिकार का उचित प्रत्यायोजन होना चाहिए ताकि अधीनस्थ छोटी-मोटी समस्याओं को स्वयं संभाल सकें और उन्हें हर बार ऊपर की ओर जाने की आवश्यकता न पड़े।
- इ) लोग हमेशा हर चीज़ का 'क्यों' जानने की इच्छा रखते हैं और कारण जानने पर बेहतर काम करते हैं।
- एफ) समय-समय पर अंतर-विभागीय बैठकें बेहतर समझ में मदद करती हैं
- जी) सुझाव योजना उर्ध्व संचार की सुविधा प्रदान करती है।

### प्रभावी संचार के सात सी

i.	संपूर्णता Completeness	सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करें
----	---------------------------	--------------------------------

		पूछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर दें
ii.	संक्षिप्ति Conciseness	केवल प्रासंगिक सामग्री ही शामिल करें अनावश्यक दोहराव से बचें
iii.	सोच-विचार Consideration	दर्शकों को लाभ या प्राप्तकर्ता में रुचि दिखाएं सकारात्मक सुखद तथ्यों पर जोर दें
iv.	स्थूलता Concreteness	विशिष्ट तथ्यों और आंकड़ों का प्रयोग करें
v.	स्पष्टता Clarity	सटीक, स्पष्ट और परिचित शब्द चुनें प्रभावी वाक्य और पैराग्राफ का निर्माण करें
vi.	शिष्टाचार Courtesy	ईमानदार, व्यवहारकुशल, विचारशील और प्रशंसनीय बनें ऐसे भावों का प्रयोग करें जो सम्मान दर्शाते हों
vii.	यथार्थता Correctness	आंकड़ों, तथ्यों और शब्दों की सटीकता की जाँच करें भाषा के सही स्तर का प्रयोग करें

### सुनना

प्रदर्शन में उत्कृष्टता चाहने वाले प्रबंधक के लिए सुनना एक महत्वपूर्ण उपकरण बनता है -

- (A) चुप्पी को सहन करना सीखें - एक अच्छा श्रोता चुप्पी से परेशान, शर्मिंदा या भयभीत नहीं होता है। निरर्थक बातों से बेहतर है विचारपूर्ण चुप्पी।
- (B) ध्यान से देखें और सुनें - एक अच्छा श्रोता वक्ता के साथ आरामदायक नजरें बनाए रखता है, वक्ता के लिए सकारात्मक शक्ति बनने के लिए वैकल्पिक रूप से बैठता या खड़ा रहता है।
- (C) श्रोता के रूप में अपनी शक्ति को पहचानें - एक खराब श्रोता वक्ता की बात करने की इच्छा या संचार क्षमता में आत्मविश्वास को नष्ट कर सकता है।
- (D) प्रश्न पूछें - संदेश को अपनी समझ को स्पष्ट करने के लिए।
- (E) भावनाओं को प्रतिबिंबित करें - वाक्यांश भावनात्मक प्रतिक्रियाएं जो वक्ता को संदेश को समझने के बारे में आश्वस्त करेगी।
- (F) सकारात्मक बॉडी लैंग्वेज - बॉडी लैंग्वेज से पता चलता है कि आप संचार में रुचि रखते हैं
- (G) अपने भावनात्मक पूर्वाग्रहों को जानें और उन्हें ठीक करने का प्रयास करें - व्यक्ति को अपने पूर्वाग्रहों के बारे में जागरूक होना चाहिए और उन्हें ठीक करने के लिए अतिरिक्त प्रयास करना चाहिए
- (H) जज करने से बचें - एक अच्छा श्रोता एक गर्मजोशीपूर्ण, गैर-आलोचनात्मक माहौल तैयार करेगा जो संचारक को पूरी तरह से विस्तार करने के लिए प्रोत्साहित करता है।

### कर्मचारियों की सुझाव योजनाएँ

किसी संगठन में सुझाव योजनाएं कर्मचारियों को रचनात्मक सोच प्रदान करने, व्यक्तिगत प्रतिभा के लिए मान्यता प्राप्त करने और संगठन के विकास में भाग लेने का अवसर प्रदान करती हैं। ये योजनाएं आम तौर पर निम्नलिखित विषयों पर सुझाव आमंत्रित करती हैं।

- ए) लागत, बर्बादी, फैलाव, रखरखाव, खतरों और दुर्घटनाओं की संभावनाओं में कमी
- बी) उत्पादों की उपयोगिता, गुणवत्ता, उपज या उत्पादन में वृद्धि।
- सी) प्रक्रिया में सामग्री, ऊर्जा, शक्ति, समय का संरक्षण
- डी) उत्पाद या उसके डिज़ाइन में सुधार।
- इ) कार्य, सामग्री या विधियों का युक्तिकरण।
- एफ) प्रथाओं, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं का सरलीकरण।
- जी) विज्ञापन और उत्पादों की बिक्री या राजस्व के नए स्रोतों में सुधार।
- एच) नागरिक समस्याओं यातायात, स्वच्छता एवं साफ-सफाई में सुधार।

निम्नलिखित पहलू आम तौर पर सुझाव योजनाओं के दायरे से बाहर हैं:

- a) संगठन संरचना से संबंधित मामले
- b) औद्योगिक संबंधों और सामूहिक बातचीत के क्षेत्र के मामले
- c) मशीन टूल्स और अन्य मशीनरी और उपकरणों जैसी सुविधाओं का प्रतिस्थापन
- d) वे वस्तुएँ जिन पर प्रबंधन पहले ही विचार कर चुका है और जिन पर कार्रवाई लंबित, स्थगित या छोड़ दी गई है।
- e) कंपनी की नीति मायने रखती है
- f) प्रबंधन द्वारा तय किया गया कोई अन्य मामला।

सेल निम्नलिखित में से किसी एक के संयोजन में सुझावों के लिए पुरस्कार देता है:

- i. नकद पुरस्कार.
- ii. संकेतित उपहार।
- iii. किसी वरिष्ठ अधिकारी से प्रशंसा पत्र.
- iv. योग्यता/प्रशंसा का प्रमाण पत्र

योग्य मामलों को प्रतिष्ठित "प्रधानमंत्री श्रम पुरस्कार" सहित विभिन्न पुरस्कारों के लिए नामांकित किया जाता है।

संगठन को मिलने वाले कुछ लाभ इस प्रकार हैं:

- i पूर्ण सुसंगत समस्या समाधान पद्धति का विकास।
- ii उत्पादन/उत्पादकता में वृद्धि
- iii. बढी हुई प्रेरणा
- iv. बेहतर गुणवत्ता
- i. बेहतर नियोक्ता-कर्मचारी संबंध

#### 5.4 आवश्यक कंप्यूटर कौशल



## परिचय

### कंप्यूटर की परिभाषा

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है

- अपनी स्वयं की मेमोरी यूनिट में संग्रहीत निर्देशों के नियंत्रण में कार्य करता है,
- डेटा स्वीकार करता है,
- डेटा को अंकगणितीय और तार्किक रूप से संसाधित करता है,
- प्रसंस्करण का आउटपुट तैयार करता है और परिणामों को संग्रहीत करता है

### हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को समझना

- इनपुट डिवाइस, सीपीयू, मेमोरी, आउटपुट डिवाइस, सहायक स्टोरेज सहित कंप्यूटर उपकरणों को कंप्यूटर हार्डवेयर के रूप में जाना जाता है। हार्डवेयर वह है जिसे हम देख और छू सकते हैं। यह भौतिक घटकों का एक समूह है
- कंप्यूटर सॉफ्टवेयर प्रोग्रामों का एक सेट है जिसमें निर्देशों का एक विस्तृत सेट होता है जो कंप्यूटर को बताता है कि वास्तव में क्या करना है

## कंप्यूटर के भाग और कार्य

### a) सेन्ट्रल प्रॉसेसिंग यूनिट (सीपीयू)

- कंप्यूटर सीपीयू किसी प्रोग्राम में दिए गए निर्देशों को क्रियान्वित करता है
- निर्देश प्रमुख प्रकार के इनपुट/आउटपुट निर्देश, अंकगणित निर्देश, तर्क निर्देश, शाखा निर्देश और चरित्र हेरफेर निर्देश में आते हैं

### b) मुख्य स्मृति Main Memory

- रीड ओनली मेमोरी (ROM) एक भंडारण है जहां निर्माण के दौरान डेटा स्थायी रूप से लिखा जाता है, जिसकी सामग्री को पढ़ा जा सकता है लेकिन बदला नहीं जा सकता।
- रैंडम एक्सेस मेमोरी (RAM) एक स्टोरेज है जहां डेटा को बार-बार लिखा और पढ़ा जा सकता है। इसलिए RAM एक अस्थिर मेमोरी है जिसका अर्थ है कि कंप्यूटर बंद होने पर मेमोरी सामग्री मिट जाती है
- प्रोग्राम और प्रोग्राम द्वारा संसाधित डेटा को संग्रहीत करने के लिए मुख्य मेमोरी की आवश्यकता होती है। RAM का उपयोग कंप्यूटर में मुख्य मेमोरी के रूप में किया जाता है

### c) माध्यमिक भंडारण Secondary Storage

- कंप्यूटर प्रोग्राम निर्देशों को हार्ड डिस्क से मुख्य मेमोरी (रैम) में 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 मीडिया में संग्रहीत करने की आवश्यकता होती है।
- हार्ड डिस्क चिकनी धातु की प्लेटें होती हैं जिन पर दोनों तरफ चुंबकीय सामग्री की पतली फिल्म लगी होती है। डिस्क पैक बनाने के लिए ऐसी प्लेटों का एक सेट एक स्पिंडल पर एक के नीचे एक करके लगाया जाता है, जो घूमता रहता है। चुंबकीय सिर गोलाकार पटरियों पर पढ़ने/लिखने का कार्य करते हैं।
- कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी (सीडी-रोम) विशेष प्लास्टिक की एक डिस्क है जिसकी सतह पर एल्यूमीनियम की एक पतली परत लगाई जाती है।
- डिजिटल वीडियो डिस्क (डीवीडी) एक ऐसा माध्यम है जहां डेटा की कई परतें पेश करने के लिए कई डिस्क एक साथ बंधी होती हैं।

- पेन ड्राइव फ्लैश मेमोरी डेटा स्टोरेज डिवाइस हैं जो यूएसबी (यूनिवर्सल सीरियल बस) कनेक्टर के साथ एकीकृत होते हैं। वे आम तौर पर छोटे, हल्के, हटाने योग्य और पुनः लिखने योग्य होते हैं।

#### d) आगत यंत्र Input Devices

- इनपुट डिवाइस का उपयोग कंप्यूटर में डेटा फीड करने के लिए किया जाता है। इनपुट डिवाइस के उदाहरण हैं कीबोर्ड, माउस, बार कोड रीडर, ध्वनि रिकॉर्डिंग के लिए माइक्रोफोन आदि। हार्ड डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, सीडी-रोम, पेन-ड्राइव, टच-स्क्रीन मॉनिटर जैसे डिवाइस का उपयोग इनपुट के लिए तब किया जाता है जब उनमें डेटा होता है। उन्नत वायरलेस नेटवर्किंग के साथ, स्लैब यार्ड जैसे स्थानों में उपयोग के लिए सीमित कार्यक्षमता वाला वायरलेस हैंडहेल्ड टर्मिनल होना संभव है

#### e) आउटपुट डिवाइस Output Devices

- आउटपुट डिवाइस कंप्यूटर से डेटा आउटपुट देते हैं। आउटपुट डिवाइस के उदाहरण मॉनिटर, प्रिंटर, स्पीकर आदि हैं। कंप्यूटर के लिए मॉनिटर CRT (कैथोड रे ट्यूब) या TFT (थिन फिल्म ट्रांजिस्टर तकनीक) हो सकता है। हार्ड डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, सीडी-आरडब्ल्यू, पेन-ड्राइव, टच-स्क्रीन मॉनिटर जैसे उपकरणों का उपयोग आउटपुट के लिए किया जाता है जब उनमें डेटा संग्रहीत करना होता है या उन पर प्रदर्शित किया जाता है। अन्य आउटपुट डिवाइस विभिन्न प्रकार के प्रिंटर हैं जैसे डॉट मैट्रिक्स, लेजर जेट, इंक जेट और लाइन प्रिंटर।
- जिस भी डिवाइस को हम अपने पीसी से कनेक्ट करते हैं उसे संचार की आवश्यकता होती है और इसके लिए पीसी में ड्राइवर सॉफ्टवेयर नामक एक सॉफ्टवेयर इंस्टॉल होना आवश्यक है।

### ऑफिस ऑटोमेशन सॉफ्टवेयर

#### a) **म एस वर्ड MS WORD**

- WORD प्रोग्राम द्वारा बनाई गई फ़ाइल को दस्तावेज़ के रूप में जाना जाता है और इसमें .doc/.docx फ़ाइल एक्सटेंशन होता है। वर्ड प्रोग्राम का उपयोग आमतौर पर नोट-शीट, इंटर-ऑफिस-मेमो आदि लिखने के लिए किया जाता है।
- कमांड फ़ाइल न्यू एक नया दस्तावेज़ खोलता है, जबकि फ़ाइल ओपन एक मौजूदा दस्तावेज़ खोलता है। संशोधनों को बनाए रखने के लिए दस्तावेज़ को सहेजना आवश्यक है
- मार्जिन देना, तालिका सम्मिलित करना, पाठ को संरेखित करना, पाठ का फ़ॉन्ट देना, पाठ का रंग देना, रंगों से भरना, आकृतियाँ बनाना, चित्र सम्मिलित करना, रेखाएँ खींचना, अनुच्छेद रिक्त देना, बुलेट / नंबरिंग, वर्तनी जाँच करना संभव है
- कमांड फाइल प्रिंट हमें दस्तावेज़ को प्रिंटर में प्रिंट करने में मदद करता है
- कमांड फाइल एग्जिट हमें वर्ड प्रोग्राम को बंद करने और उससे बाहर निकलने में मदद करता है

#### b) **एमएस एक्सेल MS EXCEL**

- EXCEL प्रोग्राम द्वारा बनाई गई फ़ाइल को वर्कबुक के रूप में जाना जाता है और इसमें .xls/.xlsx फ़ाइल एक्सटेंशन होता है। एक वर्कबुक में कई वर्कशीट हो सकती हैं। EXCEL प्रोग्राम का उपयोग आमतौर पर डेटा का विश्लेषण करने, फॉर्मूला का उपयोग करके गणना करने, ग्राफ़ बनाने आदि के लिए किया जाता है
- कमांड फाइल न्यू एक नई वर्कबुक खोलता है, जबकि फाइल ओपन एक मौजूदा वर्कबुक खोलता है। संशोधनों को बनाए रखने के लिए कार्यपुस्तिका को सहेजना आवश्यक है

- प्रत्येक वर्कशीट में डेटा उन कक्षों में भरा जाता है जिनमें पंक्ति (1,2,3 आदि) और कॉलम (ए, बी, सी, डी आदि) का पता (ए23, वी56 आदि) होता है। प्रत्येक कोशिका संख्यात्मक, वर्ण, फंक्शन या सूत्र जैसे डेटा ले सकती है। डेटा के परिवर्तन पर सूत्र के परिणामों की गणना स्वचालित रूप से की जाती है
- XY, बार-ग्राफ, लाइन-ग्राफ, पाई-चार्ट इत्यादि जैसे ग्राफ बनाना, डेटा को सॉर्ट करना, मैट्रिक्स ऑपरेशन करना, डेटा पर क्वेरी करना संभव है
- कमांड फाइल प्रिंट हमें डेटा/ग्राफ को प्रिंटर में प्रिंट करने में मदद करता है
- कमांड फाइल एग्जिट हमें EXCEL प्रोग्राम को बंद करने और उससे बाहर निकलने में मदद करता है

### c) एमएस पावर प्वाइंट MS POWER POINT

- POWERPOINT प्रोग्राम द्वारा बनाई गई फ़ाइल को प्रेजेंटेशन के रूप में जाना जाता है और इसमें .ppt/.pptx फ़ाइल एक्सटेंशन होता है। PowerPoint प्रोग्राम का उपयोग आमतौर पर स्लाइड प्रेजेंटेशन तैयार करने के लिए किया जाता है
- कमांड फाइल न्यू एक नया प्रेजेंटेशन खोलता है, जबकि फाइल ओपन एक मौजूदा प्रेजेंटेशन खोलता है। संशोधनों को बनाए रखने के लिए प्रस्तुति को सहेजने की आवश्यकता है
- लेआउट, स्लाइड के लिए पृष्ठभूमि, इन्सर्ट या ड्रिफ्ट स्लाइड, फाइल से चित्र सम्मिलित करना, एनीमेशन के साथ सेटअप स्लाइड-शो और ऑटो या मैनुअल स्लाइड ट्रांज़िशन चुनना संभव है।
- पावरपॉइंट में प्रस्तुतकर्ता की मदद के लिए प्रेजेंटेशन के हिस्से के रूप में नोट्स शामिल करने की विशेषताएं हैं
- कमांड फाइल एग्जिट हमें पावरपॉइंट प्रोग्राम को बंद करने और उससे बाहर निकलने में मदद करता है

### डेटाबेस अवधारणाएँ

#### a) डेटा और सूचना

- संख्या, चरित्र, छवियां जिन्हें मनुष्य और कंप्यूटर द्वारा एक्सेस किया जा सकता है, कंप्यूटर द्वारा संग्रहीत और संसाधित करने में सक्षम डेटा के रूप में जाना जाता है। डेटा अपने आप में बिना किसी अर्थ के कच्चे रूप में होता है। उदाहरण के लिए 12345, 10000.0, 1000.0 कच्चे डेटा के विभिन्न रूप हैं।
- डेटा जब प्रसंस्करण से गुजरता है तो सार्थक जानकारी बन जाता है। सूचना वह डेटा है जिसे संबंधपरक संबंध के माध्यम से अर्थ दिया गया है। उदाहरण के लिए व्यक्तिगत-संख्या = 12345, मूल-वेतन = रु. 10,000.0, डीए = रु. 1,000.0 जानकारी है

#### b) पंक्तियों और स्तंभों में डेटा का संरचित भंडारण Structured Storage of Data in Rows and Columns

- कंप्यूटर डेटाबेस डेटा के रिकॉर्ड का एक संरचित संग्रह है जो कंप्यूटर सिस्टम में संग्रहीत होता है। डेटाबेस वस्तुओं और उनके बीच संबंधों का वर्णन करता है। एक डेटाबेस डेटा के भंडारण को व्यवस्थित करने और हमें वांछित जानकारी निकालने में सक्षम बनाने के लिए सॉफ्टवेयर पर निर्भर करता है। डेटा को इस तरह से संग्रहीत किया जाता है कि वे उन प्रोग्रामों से स्वतंत्र होते हैं जो उनका उपयोग करते हैं। डेटा आइटम का प्रत्येक समूह आम तौर पर एक डेटाबेस तालिका में संग्रहीत होता है जिसमें फ़िल्ड होते हैं

### इंटरनेट और वर्ल्ड-वाइड-वेब

- इंटरनेट एक कंपनी-विशिष्ट नेटवर्क है जो इंटरनेट टीसीपी/आईपी प्रोटोकॉल और वेब ब्राउज़र पर आधारित सॉफ्टवेयर प्रोग्राम का उपयोग करता है। इंटरनेट एक संगठन के निजी LAN और वेब सर्वर के भीतर इंटरनेट प्रौद्योगिकियों का अनुप्रयोग है। इंटरनेट का उदाहरण आंतरिक मेल प्रणाली है। इंटरनेट आंतरिक संचार बढ़ाता है, कागज वितरण लागत कम करता है और खुले प्रोटोकॉल पर काम करता है

- इंटरनेट "नेटवर्क का नेटवर्क" है जिसमें लाखों छोटे घरेलू, शैक्षणिक, व्यावसायिक और सरकारी नेटवर्क शामिल हैं, जो एक साथ इलेक्ट्रॉनिक मेल, ऑनलाइन चैट, फ़ाइल स्थानांतरण और वेब पेज जैसी विभिन्न जानकारी और सेवाएं प्रदान करते हैं।
- वर्ल्ड वाइड वेब (www) को नेटवर्क-सुलभ जानकारी, मानव ज्ञान के संचय के ब्रह्मांड के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसमें इंटरनेट पर सभी संसाधन शामिल हैं।

वेब का उपयोग करने वाले दैनिक अनुप्रयोग जैसे ई-मेल, वेब-ब्राउज़र आदि

- ई-मेल: इलेक्ट्रॉनिक मेल या ई-मेल इंटरनेट या इंटरनेट जैसी इलेक्ट्रॉनिक संचार प्रणालियों पर संदेश लिखने, भेजने, संग्रहीत करने और प्राप्त करने का एक स्टोर और फॉरवर्ड तरीका है। ई-मेल से कभी-कभी अवांछित संदेश ("स्पैम") आते हैं। ई-मेल में प्रेषक का पता और प्राप्तकर्ता का पता होता है। हम बिना किसी अतिरिक्त खर्च के इंटरनेट ई-मेल सिस्टम जैसे yahoo.com, rediff.com, gmail.com आदि का उपयोग कर सकते हैं। हमारी SAIL/प्लांट-आधारित ई-मेल प्रणालियाँ हमें दुनिया में किसी को भी मेल भेजने/प्राप्त करने की अनुमति देती हैं
- वेब ब्राउज़र एक सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन है जो उपयोगकर्ता को वर्ल्ड वाइड वेब या स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क पर एक वेबसाइट पर वेब पेज पर स्थित टेक्स्ट, छवियों, वीडियो, संगीत और अन्य जानकारी को प्रदर्शित करने और इंटरैक्ट करने में सक्षम बनाता है।
- वेब आधारित खोज इंजन एक सूचना पुनर्प्राप्ति सॉफ्टवेयर प्रणाली है जिसे वर्ल्ड वाइड वेब पर कंप्यूटर सिस्टम में संग्रहीत जानकारी खोजने में मदद करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। उदाहरण [www.google.co.in](http://www.google.co.in), [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) आदि हैं
- एक वेबसाइट वर्ल्ड वाइड वेब पर एक स्थान है, जिसमें एक होम पेज होता है जो उपयोगकर्ताओं को साइट में प्रवेश करने पर पहला दस्तावेज़ और कई लिंक दिखाई देता है। ब्राउज़र सॉफ्टवेयर पर स्थान पता देकर साइट को सक्रिय किया जाता है। प्रत्येक साइट का स्वामित्व और प्रबंधन किसी व्यक्ति या संगठन द्वारा किया जाता है

कुछ महत्वपूर्ण वेबसाइटों के उदाहरण

लोकप्रिय वेबसाइटों के उदाहरण हैं

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ○ सेल :                       | <a href="http://www.sail.co.in">www.sail.co.in</a>               |
| ○ भारतीय रेलवे की जानकारी:    | <a href="http://www.Indianrail.gov.in">www.Indianrail.gov.in</a> |
| ○ इंटरनेट रेलवे बुकिंग:       | <a href="http://www.irctc.co.in">www.irctc.co.in</a>             |
| ○ द हिंदू अखबार               | <a href="http://www.thehindu.com">www.thehindu.com</a>           |
| ○ विशिष्ट जानकारी खोज रहे हैं | <a href="http://www.google.co.in">www.google.co.in</a>           |
| ○ रेलवे ई-टिकटिंग प्रणाली     | <a href="http://www.irctc.co.in">www.irctc.co.in</a>             |

कंप्यूटर के फायदे

- मुख्य एक कंप्यूटर के फायदे इसकी गति, सटीकता, विभिन्न प्रकार के कार्य करना, दोहराए जाने वाले कार्य करना और स्वचालित प्रोग्राम निष्पादन हैं
- आज की दुनिया में हम जो कुछ भी करते हैं उसमें कंप्यूटर तत्व अंतर्निहित होता है। यदि हमारे पास कंप्यूटर का बुनियादी ज्ञान और कंप्यूटर का प्रशिक्षण है, तो हम मौजूदा परिवेश में अद्यतन रह सकते हैं
- कंप्यूटर का उपयोग करके, कोई भी डेटा का गहन विश्लेषण कर सकता है और कुछ ही सेकंड में भविष्य की कार्रवाई के बारे में निर्णय ले सकता है। हम उचित उपायों से कमियों को पहले ही दूर कर सकते हैं।

- इलेक्ट्रॉनिक मेल और वेब-ब्राउज़िंग तेजी से पूरे विश्व में फैल गया है। अब, कंप्यूटर पर कुछ कुंजियाँ हमारे व्यावसायिक भागीदारों के साथ त्वरित कनेक्टिविटी लाएँगी।
- कंप्यूटर अत्यधिक सटीक उत्तर और गणनाएँ प्रदान करते हैं। इसलिए, कम्प्यूटरीकृत वित्तीय अनुमान और बैलेंस शीट भरोसेमंद हैं, भले ही इसे प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति कुछ भी हों।
- कंप्यूटर दोहराए जाने वाले कार्यों को खत्म करने में मदद करते हैं और परिणामस्वरूप उच्च उत्पादकता और हमारे संगठन को लाभ होता है।

## करो और ना करो

कंप्यूटर मानक संचालन प्रक्रियाएँ

### करने योग्य

- उचित अर्थिंग के साथ इनपुट बिजली की आपूर्ति बहुत आवश्यक है। समय-समय पर वोल्टेज, विशेष रूप से न्यूट्रल वायर से ग्राउंड वोल्टेज (5 वोल्ट से कम होना चाहिए) की जांच और सही करने की सिफारिश की जाती है।
- कंप्यूटर चालू करते समय सबसे पहले यूपीएस (अनइंटरप्टिबल पावर सप्लाई) शुरू करें, फिर मॉनिटर और फिर कंप्यूटर। स्विच ऑफ करते समय सीपीयू, मॉनिटर और फिर यूपीएस बंद कर दें।
- सभी काम बचाएं और मुख्य बिजली गुल होने पर पीसी को बंद कर दें और यूपीएस पीसी को बिजली की आपूर्ति कर रहा है।
  - यूपीएस (अनइंटरप्टिबल पावर सप्लाई) रॉ एसी इनपुट पावर लेता है और स्थिर 230 वी एसी पावर सप्लाई का आउटपुट देता है। यूपीएस में एक बैटरी होती है जो बिजली गुल होने के बाद लगभग 20 मिनट तक पीसी को बिजली प्रदान करती है। यह समय हमारे लिए अपना काम बचाने और सामान्य शटडाउन करने के लिए पर्याप्त है। यूपीएस पोर्ट को पीसी पोर्ट से कनेक्ट करना और एक विशेष प्रोग्राम का उपयोग करके बिजली विफलता की स्थिति में कंप्यूटर को स्वचालित रूप से बंद करना भी संभव है
- अपने कंप्यूटर को बंद करने के लिए विंडोज टास्कबार पर स्टार्ट बटन का उपयोग करें। यह भी आवश्यक है कि आप जिन फ़ाइलों के साथ काम कर रहे हैं उन्हें पहले सहेजें और सभी चल रहे एप्लिकेशन को बंद करें। इसे क्लीन शटडाउन कहा जाता है।
- कंप्यूटर चालू करने से पहले सभी बाह्य उपकरणों (प्रिंटर, मॉनिटर, स्कैनर और मॉडेम) को कनेक्ट करें और चालू करें।
- कीबोर्ड, स्क्रीन, प्रिंटर और अन्य बाह्य उपकरणों को साफ रखें। उपयोग में न होने पर कंप्यूटर और बाह्य उपकरणों की सुरक्षा के लिए प्लास्टिक कवर का उपयोग करें। फ्लॉपी, सीडी, डीवीडी जैसे मीडिया को धूल रहित कवर में रखें।
- जब आप काम पूरा कर लें या लंबे समय के लिए बाहर जा रहे हों तो कंप्यूटर को लॉगऑफ़ कर दें।
- किसी भी असामान्यता की सूचना हमेशा संबंधित एजेंसी को दें और लॉग रखें।
- एंटीवायरस प्रोग्राम का उपयोग करें और इसे बार-बार अपडेट करें।
- अपने डेटा जैसे ईमेल, कार्यालय दस्तावेज़ों का नियमित रूप से एक पेन-ड्राइव या सीडी में बैकअप लें।
- अनुमान लगाने में मुश्किल पासवर्ड का उपयोग करें और पासवर्ड की जानकारी स्थानीय हार्ड डिस्क में न रखें।

### क्या न करें

- यह उम्मीद करते हुए कि यह कोई इलाज हो सकता है, बाहरी उपकरणों को कई बार चालू और बंद नहीं करें।
- कीबोर्ड और माउस के पास खाएं या पिएं नहीं ।
- बिना पूर्व अनुमति के कोई भी सॉफ्टवेयर डाउनलोड या इंस्टॉल न करें।
- उन प्रेषकों के ईमेल या ईमेल अनुलग्नक न खोलें जिन्हें आप नहीं पहचानते।
- पीसी पेरिफेरल्स को पावर-ऑन स्थिति में न हिलाएं
- जब पीसी काम कर रहा हो तो यूपीएस को बंद न करें