

वेयरहाउस रसीद तैयार करते समय प्रयोग की जाने वाली सावधानियाँ

1. मूल वेयरहाउस रसीद पर सी० डब्ल्यू० सी० होलोग्राम चिपकायें । होलोग्राम की सफ़ाई सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा की जायेगी ।
2. वेयरहाउस रसीद लिखने के लिए स्थाई इंक पेन का इस्तेमाल करें ।
3. वेयरहाउस रसीद बनाते समय एक कार्बन पेपर मूल कॉपी के नीचे उल्टा भी रखें जिससे वेयरहाउस रसीद के पीछे भी लिखाई का प्रभाव नज़र आ सके ।
4. वेयरहाउस रसीद पर परकाम्य/अपरकाम्य में से किसी एक को काटकर एक इंच व्यास की सील लगाकर वेयरहाउस प्रबन्धक पूर्ण हस्ताक्षर करें ।
5. मुद्रित रसीद कम संख्या के साथ अन्य कोई संख्या नहीं लिखनी चाहिए ।
6. चौकोर साईज की सील बनाकर जिसमें स्टैक जमा सं०..... गोदाम सं०.....रसीद के दाईं और लगाकर लिखा जाना चाहिए ।

जमा कमांक
गोदाम सं०
स्टैक सं०

7. वेयरहाउस का लाईसैंस सं० ही लिखें अन्य कुछ नहीं । वैधता में दिनांक लिखें एवं लाईसैंस खत्म होने के पश्चात् अथवा लाईसैंस नहीं मिलने की अवस्था में आवेदित (अपलाईड फौर) लिखें ।
8. जमाकर्ता का नाम एवं पूर्ण पता अवश्य लिखा जाना चाहिए रिक्त स्थान न छोड़े ।
9. जिन्स का नाम हिन्दी/अंग्रेजी में लिखें ।

अनुमोदित सुबोध प्रकाश (महा प्रबन्धक वाणि०) दिनांक : 24/6-01

I गु० आ० वि०
II
III

निर्गम सं० 2
पृष्ठ रिवीजन नं० - शून्य
पृष्ठ संख्या 3 का 1

10. केवल श्रेणी ही लिखें अन्य कोई बात न लिखें । किन्तु विशेष परिस्थितियों में जमाकर्ता के कथनानुसार भी लिखा जा सकता है ।
11. संख्या शब्दों में व अंकों में लिखें तथा दोनों के बीच रिक्त स्थान न छोड़ें । उस पर पारदर्शी टेप भी लगायें ।
12. कुल मात्रा अंकों में लिखें एवं औसत भरती इस प्रकार लिखें - औसत भरती..... ।
13. तौलकर्ता एवं श्रेणीकर्ता के नाम के साथ पदनाम का भी उल्लेख करें तथा लाइसेंस नम्बर लिखें ।
14. केवल जमाकर्ता के द्वारा बोरों पर चिन्हित चिन्ह का उल्लेख करें ।
15. भण्डारण शुल्क एवं अन्य शुल्क का पूर्ण उल्लेख करें ।
16. जिन आपदाओं के बारे में बीमा किया गया है, उनके नाम का उल्लेख करें ।
17. केवल एक पंक्ति की सील बनायें जिसमें बीमा कम्पनी का नाम एवं पते का स्पष्ट उल्लेख हो ।
18. रिक्त स्थान न छोड़ें, दिनांक का स्पष्ट उल्लेख करें ।
19. मूल्यांकन राशि शब्दों एवं अंकों में भी अनिवार्य रूप से लिखें । शुरू में या बीच में रिक्त स्थान न छोड़ें । उस पर पारदर्शी टेप भी लगायें ।
20. राशि अंकों के साथ-साथ शब्दों में भी अनिवार्य रूप से लिखें । बीच में या शुरू में रिक्त स्थान न छोड़े ।
21. दिनांक स्पष्ट लिखें ।
22. वेयरहाउस प्रबन्धक पूर्ण हस्ताक्षर ही करें ।
23. वेयरहाउस रसीद बनाने वाले कर्मचारी के भी हस्ताक्षर अवश्य करवायें ।

नोट : उपर्युक्त कम संख्या, संलग्न भण्डारण रसीद में दर्शायी गई कम संख्या है ।

अनुमोदित संकेत प्रबन्धक
सुबोध प्रकोश I गु० आ० वि०
(महा प्रबन्धक वाणि०) II
दिनांक ११/१०/०५ III

निर्गम सं० 2
पृष्ठ रिवीजन नं० - शून्य
पृष्ठ संख्या 3 का 2

अन्य सावधानियाँ

1. रसीद सुस्पष्ट एवं स्वच्छ तौर पर बनायें। रसीद में कटिंग न करें।
2. रसीद जमाकर्ता को तुरन्त हस्तांतरित कर दें। प्राप्ति की रसीद जमाकर्ता या उनके अभिकर्ता के हस्ताक्षर द्वितीय प्रति पर कराकर ही दें।
3. रसीद पर लगाये जाने वाली सीलों में एकरूपता हो इसलिए भिन्न-भिन्न प्रकार की सील न लगायें।
4. वेअरहाउस रसीद पर स्पष्ट अक्षरों में अंकित करें या लाल स्याही से रसीद के दायें तरफ एक इंच की सील लगायें कि ऋण देने से पहले वेअरहाउस रसीद का सत्यापन-वेअरहाउस प्रबन्धक से अवश्य करायें।
5. वेअरहाउस रसीद का सत्यापन करते समय कार्बन प्रति से पूर्णतया मिलान करें और सत्यापन करते समय पैकेज की संख्या व मूल्य पुनः अंकों व शब्दों में लाल स्याही से अंकित करें व वेअरहाउस प्रबन्धक अपने पूर्ण हस्ताक्षर करें। इस संदर्भ में बैंक के प्रबन्धक को भी अपने संदेशवाहक के माध्यम से पत्र द्वारा वस्तु का नाम एवं प्रकार, बोरों की संख्या व मूल्यांकन (अंकों व शब्दों में) सूचित करें व पत्र की पावती भी लें और उसे सुरक्षित रखें।
6. वेअरहाउस प्रबन्धक निम्नलिखित प्रारूप में बैंक लीअन नोट करें----- (जिन्स) के----- बोरों/यूनिट (अंकों तथा शब्दों में) पर बैंक लीअन नोट किया।

दिनांक :

(वेअरहाउस प्रबन्धक का नाम व हस्ताक्षर)
मोहर व वेअरहाउस कोड के साथ।प्राधिकारी : प्रबन्ध निदेशक का फाइल सं० सीडब्ल्यूसी/सीडी/सिक्योरिटी आफ
डब्ल्यूआरएस/2004-05 दिनांक 13.07.2005 पर अनुमोदन।

वितरण :-

1. सभी विभागाध्यक्ष, केन्द्रीय भण्डारण निगम, निगमित कार्यालय, नई दिल्ली।
2. सभी क्षेत्रीय प्रबन्धक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय।
3. सभी वेअरहाउस प्रबन्धक (क्षेत्रीय कार्यालय के माध्यम से)

अनुमोदित सुबोध प्रकाश (महा प्रबन्धक वाणि०) दिनांक : 24.10.05

निर्गमित I गु० आ० वि० II III

निर्गम सं० 2
पृष्ठ रिवीजन नं० - शून्य
पृष्ठ संख्या 3 का 3