



10. स्टोर प्रबन्धन (Store Management)

10.1 परिचय (Introduction)

राजकाज एप्लिकेशन में Store Module का उद्देश्य विभाग/कार्यालय स्टोर की सभी क्रियाकलापों को ऑनलाइन करना है। इस प्रक्रिया में स्टोर से सम्बंधित सभी कार्य ऑनलाइन संपन्न होते हैं। इस मॉड्यूल को विभागों/कार्यालयों के स्टोर में होने वाली प्रक्रिया के अनुरूप एवं पारदर्शी बनाने का प्रयास किया गया है।

10.2 विशेषताएं (Features)

1. ऑनलाइन आवेदन।
2. स्टोर के स्टॉक का ऑनलाइन संधारण करना।
3. आवेदक/स्टोर कीपर/स्टोर प्रभारी द्वारा आवेदनों की ऑनलाइन ट्रैकिंग।
4. ऑनलाइन इनडेंट जनरेट करना।
5. आवेदनों की सूचना मोबाइल पर उपलब्ध कराना।

10.3 स्टोर माड्यूल के उपयोग से पूर्व-अपेक्षाएं (Pre-requisites)

अधिकारी/कर्मचारी की राजकाज एप्लीकेशन में पद एवं कार्यालय की सही मैपिंग होना आवश्यक है।

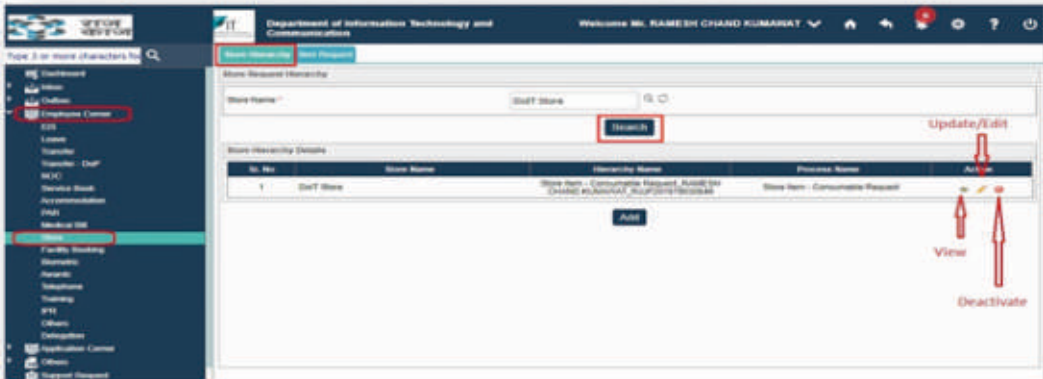
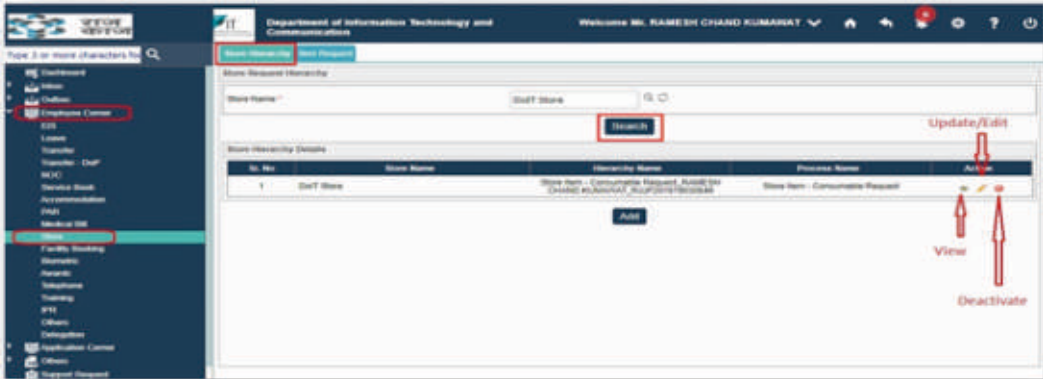
10.4 उपयोगकर्ता (Users)

- कार्यालय में कार्यरत समस्त कार्मिक (आवेदनकर्ता)
- कार्यालय की शाखाओं के प्रभारी अधिकारी (सत्यापनकर्ता)
- स्टोर इन्चार्ज (स्वीकृतकर्ता)
- स्टोर-कीपर

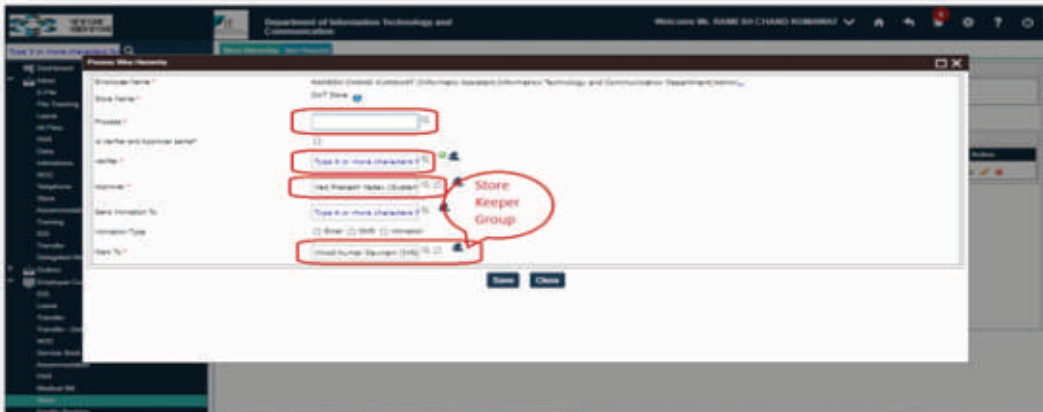
10.5 स्टोर मॉड्यूल का उपयोग

स्टोर अनुक्रम (Hierarchy) बनाये:- Store Hierarchy बनाने के लिए **Employee Corner >> Store >> Store Hierarchy** विकल्प का चयन करें। Add बटन पर क्लिक कर अनुक्रम बनाएं।

यदि कार्यालय में एक से अधिक स्टोर हो तो प्रदर्शित स्क्रीन पर स्टोर का चयन कर Search बटन पर क्लिक करें। अगर चयनित स्टोर की Hierarchy पहले से बनी हुई होगी तो आपको Store Hierarchy Details स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी, गलत होने की स्थिति में अद्यतन कर सकते हैं।





Add बटन पर क्लिक करने के बाद निम्नानुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

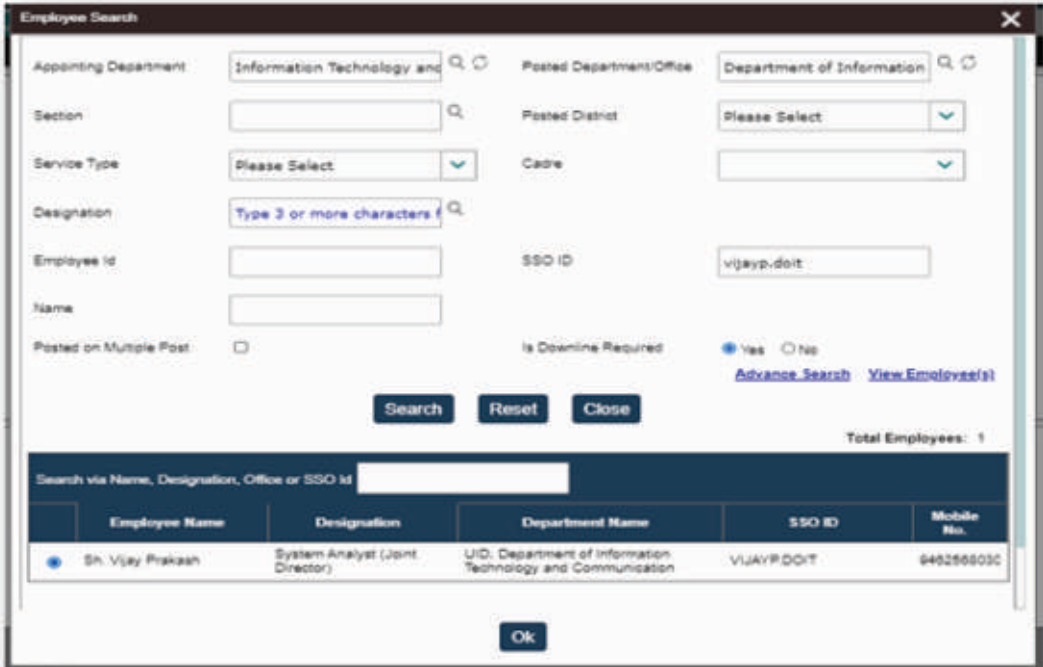






राज-काज



उपरोक्त स्क्रीन में दी गई स्क्रीन के अनुसार निम्न स्टेप फॉलो करें?



- Process ऑप्शन में से Permanent/Consumable का चयन करें।
- Verifier का चयन करने के लिए
- Approver Store Incharge ही रहेंगे। जो कि स्वतः प्रदर्शित होगा।
- स्टोर-की-पर Mark To के नाम से जाना जायेगा, जो कि स्वतः प्रदर्शित होगा।
- किसी कार्यालय में Permanent/Consumable items के लिए अलग-अलग व्यक्ति Mark To हो सकते हैं अथवा Mark To एक से अधिक व्यक्ति (ग्रुप) हो सकता है जिनका चयन करने के लिए पहले से चयनित Mark To को  पर क्लिक कर हटाए और  पर क्लिक कर अपने स्टोर के नाम से बने ग्रुप का चयन कर Select बटन पर क्लिक करें। अब Store Hierarchy सेव करने के लिए Save बटन पर क्लिक करें।




Employee Search

Appointing Department: Information Technology and  Posted Department/Office: Department of Information 

Section:  Posted District: Please Select 

Service Type: Please Select  Cadre: 

Designation: Type 3 or more characters 

Employee Id: SSO ID: vjayp.doit


Name:

Posted on Multiple Post: Is Downline Required: Yes No

[Advance Search](#) [View Employee\(s\)](#)

Total Employees: 1

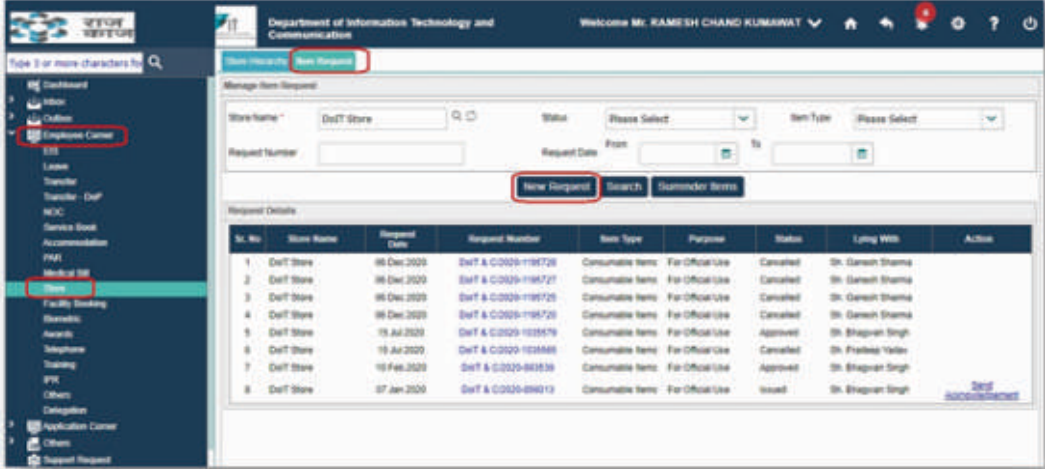
Search via Name, Designation, Office or SSO Id

Employee Name	Designation	Department Name	SSO ID	Mobile No.
 Sh. Vijay Prakash	System Analyst (Joint Director)	UID, Department of Information Technology and Communication	VJAYPDOIT	9462568030

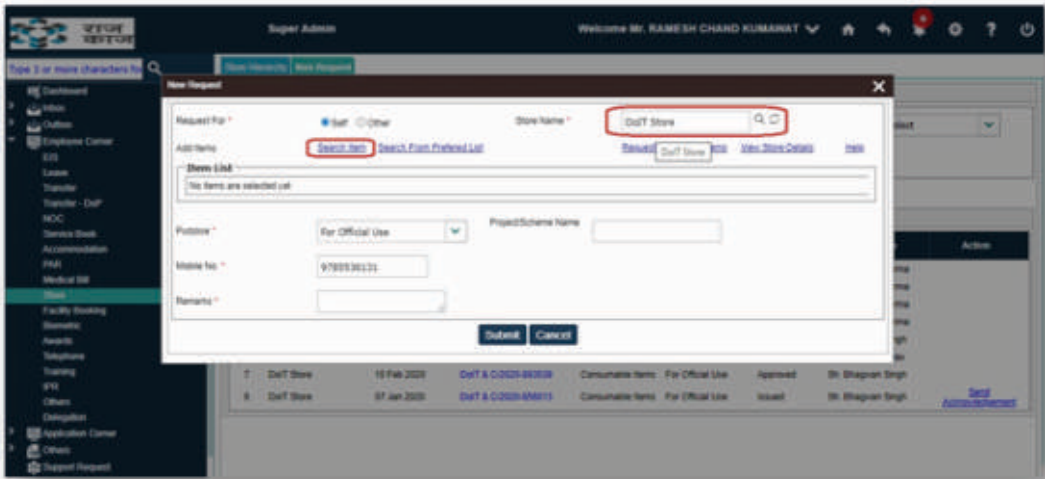


10.6 स्टोर से सामान का आवेदन

- Employee Corner >> Store >> Item Request >> New Request का चयन करे।



- New Request का चयन करने पर एक नई स्क्रीन दिखाई देगी जिसमें आपको अपने स्टोर का चयन करना है और वांछित Items को चुनने के लिए Search Item पर क्लिक कर Items का चयन करे।



- यहां आपको स्टोर में उपलब्ध सामान की सूची दिखाई देगी जिसमें से वांछित सामान का चयन कर, Add to List पर क्लिक करें और आपकी आवश्यकतानुसार उनकी संख्या दर्ज कर Save बटन पर क्लिक करें।



राज-काज

Selected	Item Name	Selected	Item Name	Selected	Item Name	Selected	Item Name
<input type="checkbox"/>	AVAILABILITY PERFORMANCE REPORT	<input type="checkbox"/>	4 PIN COVER (PLATE COVER)	<input type="checkbox"/>	A4 SIZE PAPER	<input type="checkbox"/>	A4 PAPER REAM
<input type="checkbox"/>	ADD PAPER ADJUSTER	<input type="checkbox"/>	ADJUSTER	<input type="checkbox"/>	ADDRESS LABEL	<input type="checkbox"/>	ALL OUT MACHINE
<input checked="" type="checkbox"/>	ALL OUT PROFILE	<input checked="" type="checkbox"/>	ALL PIN	<input type="checkbox"/>	ATTACHMENT	<input type="checkbox"/>	ATTENDANCE REGISTER
<input type="checkbox"/>	ADD CHEST	<input type="checkbox"/>	BALL BARRIERS	<input type="checkbox"/>	BUTTER	<input type="checkbox"/>	BATCH SLIP
<input type="checkbox"/>	BATCH SHEET	<input type="checkbox"/>	BATTERY	<input type="checkbox"/>	BIND SHEET	<input type="checkbox"/>	BIND SHEET (ALL TYPE)
<input type="checkbox"/>	BINDER CLIP (WH)	<input type="checkbox"/>	BINDER CLIP (WH) (SMALL SIZE)	<input type="checkbox"/>	BINDER CLIP (WH) (MED. SIZE)	<input type="checkbox"/>	BINDER CLIP (WH) (BIG SIZE)
<input type="checkbox"/>	BINDER	<input type="checkbox"/>	BINDER PAPER	<input checked="" type="checkbox"/>	BOTH SIDE TAPE	<input type="checkbox"/>	BOTH SIDE TAPE
<input type="checkbox"/>	BROCHURE	<input type="checkbox"/>	CAMPER	<input type="checkbox"/>	Carry EP	<input type="checkbox"/>	CHOCK TONER SS
<input type="checkbox"/>	Carry In-EP-Mastering	<input type="checkbox"/>	CARD TONER SS	<input type="checkbox"/>	Carry In-EP-Mastering	<input type="checkbox"/>	Carry In-EP-Mastering
<input type="checkbox"/>	CARTRIDGE	<input type="checkbox"/>	SAFE COPY SHEET (WH) (A4)	<input type="checkbox"/>	CD CASE	<input type="checkbox"/>	CD COVER (ALL TYPE)
<input type="checkbox"/>	CD HOLDER	<input type="checkbox"/>	CD-R	<input type="checkbox"/>	CD-R	<input type="checkbox"/>	CD-R (All) (Mastering)

Selected Items	Item Category	Item Name	Quantity	Action
<input type="checkbox"/>	STATIONERY ITEMS	ALL OUT PROFILE	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	STATIONERY ITEMS	ALL PIN	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TAPE	BOTH SIDE TAPE	2	<input type="checkbox"/>

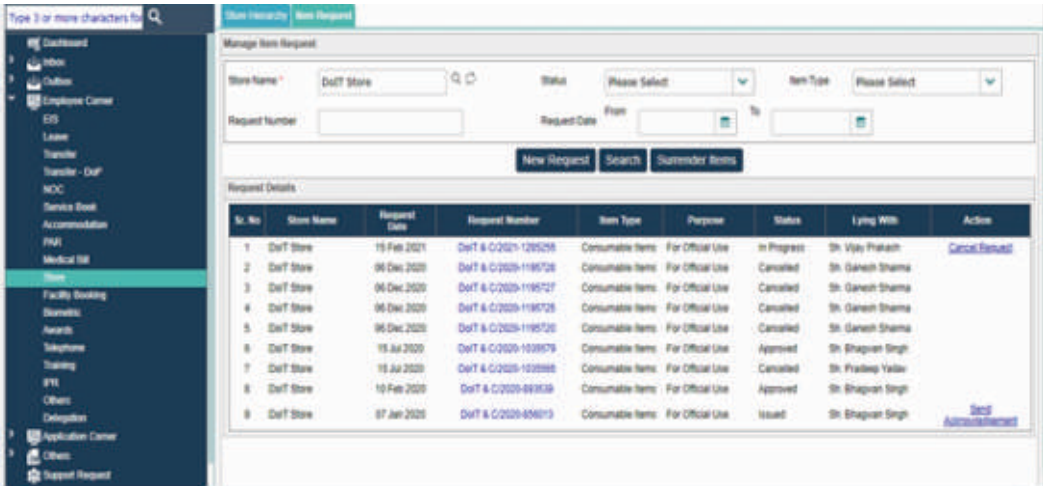
- अब * चिन्हित सूचनाओं को दर्ज करना आवश्यक है। अब Submit बटन पर क्लिक कर चयनित सामान के लिए आवेदन करें।

Selected Items	Item Category	Item Name	Quantity	Action
<input type="checkbox"/>	STATIONERY ITEMS	ALL OUT PROFILE	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	STATIONERY ITEMS	ALL PIN	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TAPE	BOTH SIDE TAPE	2	<input type="checkbox"/>

Project/Order Name:

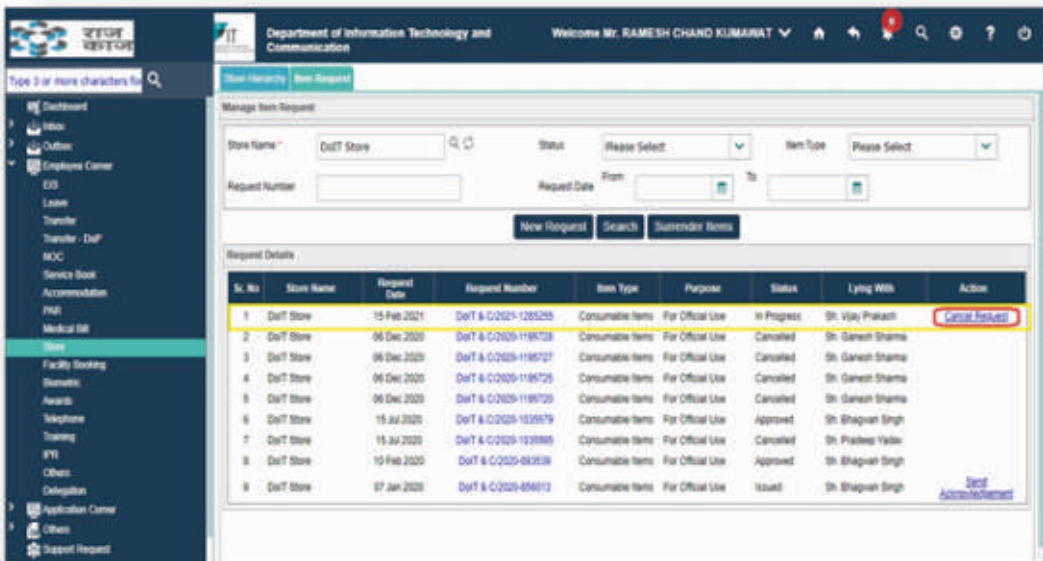
Submit Cancel

- आवेदन सफलतापूर्वक होने की स्थिति में हरे रंग की सूचना पट्टी पर आवेदन क्रमांक प्रदर्शित होगा।



- आवेदन निरस्त करने के लिए Item Request ऑप्शन पर जाए, जहां आपको आपके द्वारा अब तक किए गये आवेदनों की सूची दिखाई देगी जिस आवेदन को आप निरस्त करना चाहते हैं उसके लिए Cancel Request पर क्लिक कर आवेदन निरस्त कर सकते हैं।

Path: Employee Corner >> Store >> Item Request >> Cancel Request





10.7 आवेदन की स्थिति (Status) को ट्रैक करना

किये गये आवेदन की स्थिति को ट्रैक करने के लिए Item Request ऑपशन पर जाए जहां आपको आपके द्वारा किए गये आवेदनों की सूची दिखाई देगी।

Path: Employee Corner >> Store >> Item Request

सामान प्राप्त होने के पश्चात आप Store Establishmet को सामान प्राप्ति की रसीद दे सकते है जिसके लिए अन्तिम कॉलम में उपस्थित Send Acknowledgment पर क्लिक करना होगा।

S.No	Store Name	Request Date	Request Number	Item Type	Purpose	Status	Lying With	Action
1	DoT Store	15 Feb 2021	DoT & CO201-1285255	Consumable Items	For Official Use	In Progress	Sh Vijay Prakash	Cancel Request
2	DoT Store	06 Dec 2020	DoT & CO201-1195728	Consumable Items	For Official Use	Cancelled	Sh Ganesh Sharma	
3	DoT Store	06 Dec 2020	DoT & CO201-1195727	Consumable Items	For Official Use	Cancelled	Sh Ganesh Sharma	
4	DoT Store	06 Dec 2020	DoT & CO201-1195725	Consumable Items	For Official Use	Cancelled	Sh Ganesh Sharma	
5	DoT Store	06 Dec 2020	DoT & CO201-1195726	Consumable Items	For Official Use	Cancelled	Sh Ganesh Sharma	
6	DoT Store	15 Jul 2020	DoT & CO201-1339579	Consumable Items	For Official Use	Approved	Sh Bhagwan Singh	
7	DoT Store	15 Jul 2020	DoT & CO201-1025985	Consumable Items	For Official Use	Cancelled	Sh Pradeep Yadav	
8	DoT Store	10 Feb 2020	DoT & CO201-893838	Consumable Items	For Official Use	Approved	Sh Bhagwan Singh	
9	DoT Store	07 Jan 2020	DoT & CO201-856013	Consumable Items	For Official Use	Issued	Sh Bhagwan Singh	Send Acknowledgment

10.8 स्टोर मॉड्यूल से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

प्रश्न राजकाज में स्टोर मॉड्यूल का उपयोग कैसे करे ?

उत्तर राजकाज में स्टोर मॉड्यूल पर पहुंचने के लिए Employee Corner में जाकर Store पर क्लिक करें।

प्रश्न Store Hierarchy कैसे बनाये / देखे ?

उत्तर Store Hierarchy बनाने के लिए **Employee Corner >> Store >> Store Hierarchy** विकल्प का चयन करे। Add बटन पर क्लिक कर अनुक्रम बनाए। यदि कार्यालय में एक से अधिक स्टोर हो तो प्रदर्शित स्क्रीन पर स्टोर का चयन कर Search बटन पर क्लिक करे। अगर चयनित स्टोर की Hierarchy पहले से बनी हुई होगी तो



राज-काज

आपको वो नीचे Store Hierarchy Details में प्रदर्शित होगी जिसे आप चेक कर सकते हैं, गलत होने की स्थिति में अद्यतन कर सकते हैं।

प्रश्न स्टोर से सामान लेने के लिए आवेदन कैसे करें ?

उत्तर [Employee Corner >> Store >> Item Request >> New Request](#) का चयन करें।

प्रश्न आवेदन करते समय वांछित सामान का चयन कैसे करें?

उत्तर स्टोर का चयन कर Search Item पर क्लिक करें। आपको स्टोर में उपलब्ध सामान की सूची दिखाई देगी जिसमें से एक या एक से अधिक सामान का चयन कर Add to List पर क्लिक करे और आवश्यकतानुसार उनकी संख्या दर्ज कर Save बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न आवेदन किया हुआ सामान कब व कैसे मिलेगा?

उत्तर आपके द्वारा किया गया आवेदन आपकी Store Hierarchy के अनुसार Verifier/Approver के द्वारा अनुमोदित करने के पश्चात् मोबाइल पर मैसेज आयेगा। जिसके पश्चात आप स्टोर कीपर से संपर्क कर सामान प्राप्त करे।

प्रश्न आवेदन को ट्रैक कैसे करें?

उत्तर किये गये आवेदन की स्थिति को ट्रैक करने के लिए Item Request ऑप्शन पर जाए जहां आपको आपके द्वारा किए गये आवेदनों की सूची दिखाई देगी।

[Path: Employee Corner >> Store >> Item Request](#)