

वेंडर्स के लिए MS EXCEL फाइल को भरने के लिए दिशा निर्देश

1. उपरोक्त MS EXCEL फाइल को केंद्रीय भण्डार की वेबसाइट से डाउनलोड करे। वेबसाइट का पता - <http://kendriyabhandar.org/> निम्न फाइल को आप वेबसाइट के notice सेक्शन में देख सकते हैं।
2. उपरोक्त MS EXCEL फाइल में केंद्रीय भण्डार को आपूर्ति की गई सभी जानकारियों को भरने के बाद, इस फाइल को निम्न ईमेल पते (kendriyabhandarho@gmail.com) पर भेजें।
3. उपरोक्त MS EXCEL फाइल के स्वरूप में किसी भी प्रकार का बदलाव ना करें। सिर्फ MS Excel फाइल प्रारूप (format) ही स्वीकार किया जाएगा।
4. यदि आप ने किसी भी स्टोर में एक आइटम की दो बार आपूर्ति की है तो उस आइटम की कुल संख्या उस आइटम कोड के आगे भरें। उसको दो बार भरने की जरूरत नहीं है
5. उपरोक्त भरी हुई MS EXCEL फाइल को पिक्चर या पीडीएफ के स्वरूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा।
6. सभी vendors से अनुरोध है की आप सिर्फ उन्ही आइटम की जानकारी निम्न MS Excel फाइल में भरें। जो बिल आपने केंद्रीय भण्डार में जमा कराये है। उसके अलावा किसी भी आइटम की जानकारी ना भरें ।
7. निम्न MS Excel फाइल में PO और बिल का नंबर जरूर भरें।
8. सभी वेंडर्स ईमेल भेजते समय 'ईमेल के विषय (subject)' में अपना बिल नंबर भरें और उसके अंत में PO Allocation शब्द अवश्य लिखें।