

मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी)

कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग द्वारा मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) जारी करना

1. उद्देश्य: यह मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग द्वारा मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) के व्यवस्थित और मानकीकृत जारी करने को सुनिश्चित करने के लिए स्थापित की गई है। इसका उद्देश्य संगठन के भीतर एसओपी के निर्माण, समीक्षा, अनुमोदन और वितरण के लिए दिशानिर्देश प्रदान करना है।

2. कार्य-क्षेत्र: यह एसओपी कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग और टीएचडीसीआईएल में मानक प्रचालन प्रक्रिया के निर्माण, समीक्षा, अनुमोदन और वितरण के लिए उत्तरदायी सभी संबंधित कार्मिकों पर लागू होता है।

3. उत्तरदायित्व : 3.1. कॉर्पोरेट पर्यावरण विभाग (सीईडी)

- आवश्यकतानुसार मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) विकसित करना, समीक्षा करना एवं अद्यतन करना।
- लागू विनियमों और संगठनात्मक नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- जारी किए गए सभी मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) का रिकॉर्ड रखना।
- मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) का निर्माण और समीक्षा के लिए संबंधित विभाग के साथ समन्वय करना।
- मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) के लिए अधिकृत अनुमोदनकर्ताओं को नामित करना।
- नए या अद्यतन मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) से संबंधित वितरण और प्रशिक्षण की निगरानी करना।

3.2. विभागीय प्रमुख/विषय विशेषज्ञ(एसएमई):

- अपने संबंधित विभागों के भीतर मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) के विकास और समीक्षा में निवेश और विशेषज्ञता प्रदान करना करना।

- मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) की सटीकता और प्रासंगिकता सुनिश्चित करने के लिए सीईडी के साथ सहयोग करें।

3.3. अधिकृत अनुमोदनकर्ता:

- उनके निर्दिष्ट उत्तरदायित्व के अनुसार मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) की समीक्षा करना एवं अनुमोदन करना।
- सुनिश्चित करना कि एसओपी संगठनात्मक उद्देश्यों और विनियमों के अनुरूप हो।

4. प्रक्रिया:

4.1. एसओपी का निर्माण:

- विभाग के भीतर एक नए मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) की आवश्यकता या मौजूदा चिन्हित मानक प्रचालन प्रक्रिया का पुनरीक्षण करता है।
- उत्तरदायी विभाग या एसएमई आवश्यक प्रारूप और विषय दिशानिर्देशों के अनुसार मानक प्रचालन प्रक्रिया(एसओपी) का मसौदा तैयार करता है।
- संबंधित विभाग प्रमुख या एसएमई द्वारा सटीकता, पूर्णता और प्रासंगिकता के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) के मसौदा की समीक्षा की जाती है।
- विभाग प्रमुख या एसएमई द्वारा मानक प्रचालन प्रक्रिया एसओपी का मसौदा सीईडी को समीक्षा और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

4.2. मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) की समीक्षा:

- सीईडी मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) के मसौदे की समीक्षा करता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह संगठनात्मक उद्देश्यों, विनियमों और मानक प्रारूप के अनुरूप है।
- यदि आवश्यक हो तो सीईडी विभाग प्रमुख या एसएमई से समीक्षा या स्पष्टीकरण का अनुरोध कर सकता है।
- एक बार प्रकरण से संतुष्ट हो जाने पर, सीईडी अंतिम समीक्षा और अनुमोदन के लिए अधिकृत अनुमोदनकर्ता नियुक्त करता है।

4.3. मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) अनुमोदन:

- अधिकृत अनुमोदनकर्ता सटीकता, पूर्णता, नियमों और संगठनात्मक नीतियों के अनुपालन के लिए मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) की समीक्षा करता है।
- यदि मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) आवश्यक मानकों को पूरा करता है, तो अधिकृत अनुमोदनकर्ता इसे मंजूरी प्रदान कर देता है। यदि संशोधन की आवश्यकता है, तो अधिकृत अनुमोदनकर्ता परिवर्तन और पुनः प्रस्तुत करने का अनुरोध करता है।

4.4. मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) वितरण:

- एक बार मंजूरी मिलने पर, सीईडी यह सुनिश्चित करता है कि मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) को उचित रूप से तैयार एवं वर्गीकृत किया जाए।
- सीईडी अनुमोदित मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) को संबंधित विभागों और कर्मियों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या आवश्यकतानुसार हार्ड कॉपी के माध्यम से वितरित करता है।
- वितरण में संबंधित कार्मिकों से अनुमोदन और अनुपालन के निर्देश शामिल हैं।

4.5. प्रशिक्षण और जागरूकता:

सीईडी उपयुक्त कार्मिकों को नई या संशोधित मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) से परिचित कराने के लिए प्रशिक्षण सत्र या जागरूकता कार्यक्रम आयोजित कर सकता है।

4.6. रिकॉर्ड रखना:

सीईडी सभी जारी की गई मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) का एक व्यापक रिकॉर्ड रखता है, जिसमें उनके संस्करण इतिहास, अनुमोदन तिथियां और वितरण रिकॉर्ड शामिल हैं।

5. समीक्षा और संशोधन:

इसकी प्रभावशीलता और संगठनात्मक आवश्यकताओं के साथ संरेखण सुनिश्चित करने के लिए इस मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) की वार्षिक अथवा आवश्यकतानुसार समीक्षा की जाएगी।