



**Skill India**  
कोशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



**LSC**  
Logistics Skill Council

# प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र  
लोजिस्टिक्स

उप-क्षेत्र  
भूमि परिवहन

व्यवसाय  
गाहक सहायता/संबंध

Reference ID: LSC/Q1121, Version 3.0  
NSQF level: 3



ईबुक तक पहुंचने के लिए इस क्यूआर कोड को  
स्कैन/क्लिक करें

माल ट्रैकिंग  
कार्यकारी

## यह पुस्तक के प्रायोजक है

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल

पता: नंबर 480 ए, 7 वीं मंजिल खिवराज कॉम्प्लेक्स 2,

अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई – 600 035

ईमेल: reena@lsc-india.com

वेबसाइट: www.lsc-india.com

फोन नं: 044 4851 4607

पहला संस्करण, अगस्त 2022

कॉपीराइट © 2022

यह पुस्तक लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा प्रायोजित है।

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा भारत में मुद्रित।

क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस के तहत: CC-BY-SA

**Attribution-ShareAlike: CC BY-SA**



यह लाइसेंस अन्य लोगों को व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए भी आपके काम को रीमिक्स, ट्वीक और निर्माण करने देता है, जैसे जब तक वे आपको श्रेय देते हैं और समान शर्तों के तहत अपनी नई रचनाओं का लाइसेंस देते हैं। यह लाइसेंस अक्सर फ्लॉपीलेफ्ट मुक्त और ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से तुलनात्मक हैं। इस पर आधारित सभी नए कार्य पर समान लाइसेंस होगा, इसलिए कोई भी डेरिवेटिव व्यावसायिक उपयोग की भी अनुमति देगा। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त परियोजनाओं से सामग्री शामिल करने से लाभान्वित होगा।

### दावा त्याग

इसमें निहित जानकारी विभिन्न विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त की गई है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल ऐसी जानकारी की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता के लिए सभी वारंटी को अस्वीकार करता है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की यहां निहित जानकारी में त्रुटियों, चूक या अपर्याप्तता के लिए, या उसकी व्याख्या के लिए कोई दायित्व नहीं होगा। पुस्तक में शामिल कॉपीराइट सामग्री के स्वामी का पता लगाने का हर संभव प्रयास किया गया है। पुस्तक के भविष्य के संस्करणों में पावती के लिए उनके ध्यान में लाए गए किसी भी चूक के लिए प्रकाशक आभारी होंगे। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की कोई भी संस्था इस सामग्री पर निर्भर रहने वाले किसी भी व्यक्ति को हुए किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। दिखाये गए सभी चित्र केवल द्रष्टांत उद्देश्य के लिए हैं। क्विक रिस्पॉन्स कोड (क्यूआर कोड) पुस्तक में कोडित बॉक्स समग्री से जुड़े ई संसाधनों तक पहुंचने में मदद करेंगे। ये क्यूआर कोड विषय में ज्ञान बढ़ाने के लिए इंटरनेट पे उपलब्ध लिंक और यूट्यूब वीडियो संसाधनों से उत्पन्न होते हैं और लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा नहीं बनाए गए हैं। सामग्री में लिंक या क्यूआर कोड को एम्बेड करना किसी भी प्रकार का समर्थन नहीं माना जाना चाहिए। व्यक्त किए गए विचारों या लिंक किए गए वीडियो की समग्री या विश्वसनीयता के लिए लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल जिम्मेदार नहीं है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल गारंटी नहीं दे सकता कि ये लिंक/क्यूआर कोड हर समय काम करेंगे क्योंकि लिंक किए गए पृष्ठों की उपलब्धता पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं है।





श्री नरेंद्र मोदी  
भारत के प्रधानमंत्री

“

कौशल विकास भारत को एक बेहतर देश  
बना रहा है। अगर हमें भारत को  
विकसित करना है तो  
कौशल विकास हमारा लक्ष्य होना चाहिए।

”



## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

**LOGISTICS SECTOR SKILL COUNCIL**

for the

### SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of  
Job Role/ Qualification Pack: **'Consignment Tracking Executive'** QP No. **'LSC/Q1121,V3.0 NSQF Level 3'**

Date of Issuance: 25/11/2021

Valid up to: 25/11/2024

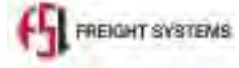
*\*Valid up to the next review date of the Qualification Pack  
\*Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorised Signatory  
(Logistics Sector Skill Council of India)



## आभार—पूर्ति

इस प्रतिभागी पुस्तिका की सामग्री का अनुमोदन करने के लिए हम निम्नलिखित संगठनों का धन्यवाद देते हैं, जिससे क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) और नेशनल ऑक्यूपेशनल स्टैंडर्ड्स (एनओएस) पर आधारित स्किलिंग में योगदान हुआ है।



## इस पुस्तक के बारे में

इस प्रतिभागी पुस्तिका की रूपरेखा माल ट्रेकिंग कार्यकारीअर्हता पैक (क्यूपी) को प्रशिक्षण देने के लिए तैयार की गयी है.यह प्रशिक्षु को,लादने,उतारने, प्राप्ति, पैकिंग और पोतलदान, मूल से गंतव्य तक प्रेषण के संचलन पर निगरानी रखने के लिए ज्ञान प्राप्ति जैसे मुख्य लोजिस्टिक और परिवहन के विषयों पर आवश्यक ज्ञान प्रदान करती है. इसकी निर्णय लेने की और उन्मुखता,बड़े और छोटे लोजिस्टिक और/या परिवहन उद्योग पर वास्तविक वैश्विक दृष्टि प्रदान करती है. पुस्तक विस्तार से बताती है कि कैसे एक व्यक्ति इस स्थिति में,एक संगठन की विभिन्न निर्माण प्रक्रियाओं के लिए मालगोदाम के अंदर और कर्मशाला में वास्तविक सूचनाओं के अद्यतन के लिए ट्रक चालकों, परिवहन कंपनियों और परिवहन प्राधिकारियों के साथ समन्वय करें और नियमित अंतराल पर प्रेषण पर निगरानी रखें. यह पुस्तिका प्रेषण निगरानी पर नवीनतम सूचना भी प्रदान करती है. विविधता,भिन्न दृष्टिकोणों और लोजिस्टिक आन्दोलन के वर्तमान विचार को ग्रहण करने के लिए कई भाग संशोधित किये गए हैं. पुस्तिका को 4 एनओएस में विभाजित किया गया है.एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जिनकी विभिन्न भूमिकाओं के लिए उद्योग के नेताओं ने पुष्टि की है और उससे सहमत हुए हैं. ये एनओएस, एक माल ट्रेकिंग कार्यकारीकी भूमिका/कार्य के लिए अपेक्षित शैक्षणिक,प्रशिक्षण और अन्य मानदंडों पर आधारित हैं.

### इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं:

1. यह लोजिस्टिक और परिवहन प्रबंधन कौशल की संकल्पना को सीखने के आसान तरीके पर चर्चा करती है.
2. यह प्रेषण निगरानी परिचालन की संकल्पनाओं को व्यावसायिक और संवादानात्मक तरीके से प्रस्तुत करता है.
3. यह प्रशिक्षु को लोजिस्टिक/निर्माण सेटअप और प्रेषण निगरानी प्रक्रिया में अपने आपको एक व्यावसायिक की तरह देखने का मौका देती है.

## प्रतीकों का इस्तेमाल



सीखने के प्रमुख परिणाम



खंड के उद्देश्य



अभ्यास



टिप्स



नोट्स



गतिविधि



क्रम	विषय और यूनिट	पृष्ठ संख्या
5.	जब माल ट्रैकिंग करें तो स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें (LSC/N1130)	63
	यूनिट 5.1 - सूचना की सुरक्षा प्रक्रियाओं का महत्व	65
	यूनिट 5.2 - सभी लेनदेन में डेटा गोपनीयता को बनाए रखना	67
	यूनिट 5.3 - प्रोटोकॉल के उल्लंघन पर रिपोर्टिंग संरचना	69
6.	अनुलग्नक	73

### 7. रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0101) (30 घंटे)

नए रोजगार कौशल पर पुस्तक निम्नलिखित स्थान पर उपलब्ध है

<https://eskillindia.org/NewEmployability>

ईबुक तक पहुंचने के लिए नीचे दिए गए QR कोड स्कैन करें





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 1. परिचय

यूनिट 1.1 - सप्लाई चेन प्रबंधन

यूनिट 1.2 - पाठ्यक्रम के बारे में

यूनिट 1.3 - सप्लाई चेन में मालगोदाम की भूमिका

यूनिट 1.4 - एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां



## मुख्य सीख



इस अध्याय के समाप्ति में प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सप्लाई चेन और लोजिस्टिक प्रबंधन पर चर्चा
2. विभिन्न प्रकार के स्टॉक और उसकी महत्ता का स्पष्टीकरण
3. मालगोदाम उद्योग और इसमें रोजगार अवसरों पर चर्चा
4. एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में अपनी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को परिभाषित करना
5. मालगोदाम में विभिन्न परिचालनों और प्रभावी लोजिस्टिक्स में उनकी महत्ता पर स्पष्टीकरण
6. एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी से उसकी कार्य भूमिका के रूप में उससे अपेक्षाओं की पहचान
7. मालगोदाम के विभिन्न कार्यों/परिचालनों का वर्णन
8. आवक और जावक गतिविधियों को परिभाषित करना
9. एक मालगोदाम के अंदर निष्पादित मुख्य गतिविधियों पर स्पष्टीकरण
10. एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की मुख्य भूमिकाओं पर स्पष्टता प्राप्त करना

## यूनिट 1.1: सप्लाई चेन प्रबंधन

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सप्लाई चेन प्रबंधन को परिभाषित करना
2. लोजिस्टिक प्रबंधन को परिभाषित करना
3. सप्लाई चेन प्रबंधन में महत्वपूर्ण प्रवाहों का स्पष्टीकरण

#### 1.1.1 सप्लाई चेन प्रबंधन

सप्लाई चेन प्रबंधन में, उपभोग बिंदु की माफ़त, उद्गम बिंदु से लेकर उत्पाद या सेवा के जीवन के अंत तक, सभी गतिविधियाँ शामिल हैं। इसमें ग्राहक की मांग की संतुष्टि करने के लिए आयोजना और क्रियान्वयन भाग शामिल हैं।

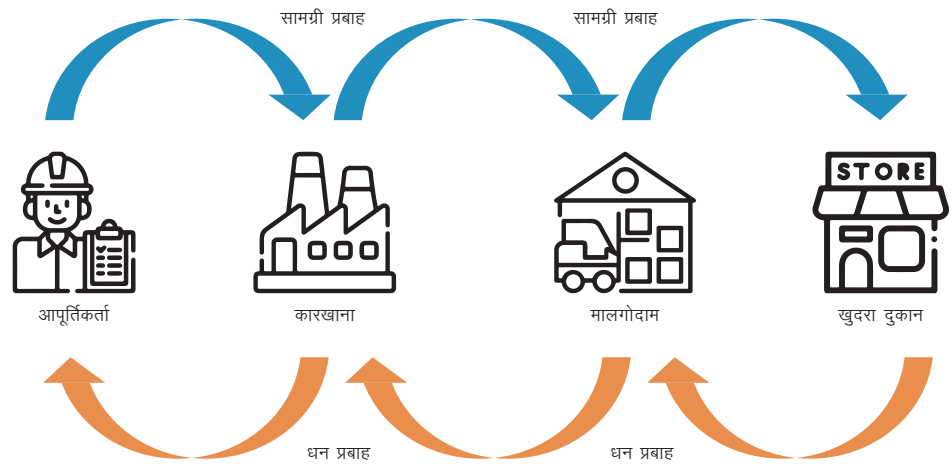
सप्लाई चेन परिभाषा: उद्गम से प्रवाहित होकर ग्राहक तक आकर खत्म होने तक सामग्री का संचलन है। सप्लाई चेन में खरीदी, विनिर्माण,मालगोदाम में रखना,परिवहन,ग्राहक सेवा,मांग आयोजना,आपूर्ति आयोजना और सप्लाई चेन प्रबंधन शामिल हैं। (स्रोत: CII-IL, SCMpro-Module1)

सप्लाई चेन प्रबंधन एक एकीकृत कार्य है जिसकी मुख्य जिम्मेदारी,कंपनी के भीतर और अन्य कंपनियों में मुख्य व्यावसायिक कार्यों और व्यावसायिक प्रक्रियाओं को एक सशक्त और उच्च निष्पादन व्यवसाय प्रतिमान के साथ जोड़ना है। इसमें उक्त वर्णित सभी लोजिस्टिक प्रबंधन गतिविधियाँ,साथ ही विनिर्माण प्रक्रियाएं शामिल हैं,और यह भीतर और सर्वत्र विपणन, बिक्री, उत्पाद डिजाईन, वित्त और सूचना टेक्नोलॉजी की प्रक्रियाओं और गतिविधियों के समन्वय को चालित करता है।

लोजिस्टिक प्रबंधन सप्लाई चेन का वह भाग है जो ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने के लिए उद्गम बिंदु और उपभोग के बीच सम्बंधित सूचनाओं,सेवाओं,सामान के कुशल,प्रभावी अग्रगामी और विपरीत प्रवाह और भण्डारण के लिए योजना बनाता , लागू करता और नियंत्रित करता है। (स्रोत: CSCMP)

सप्लाई चेन प्रबंधन आवश्यक रूप से तीन प्रवाह सुनिश्चित करता है:

- उत्पाद प्रवाह/सेवा प्रवाह
- सूचना प्रवाह
- वित्त/धन प्रवाह



चित्र 1.1.1: सप्लाई चेन प्रवाह

उत्पाद प्रवाह, आपूर्तिकर्ता से ग्राहक को और ग्राहक से निर्माता, अगर ग्राहक सामान वापस करता है या उसे सेवाओं की जरूरत है तो,को सामान का संचलन है

सूचना प्रवाह में डिलीवरी की स्थिति अद्यतन करना और साथ ही आपूर्तिकर्ता और निर्माताओं के बीच सूचना की भागीदारी शामिल हैं। यह अपेक्षा है कि सूचना प्रवाह बिना किसी विकृति और देरी के वास्तविक समय के आधार पर हो,ताकि मांग के अनुसार सही आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके। सप्लाई चेन के सूचना प्रवाह में, अंतिम प्रयोक्ता प्राथमिकताओं से सम्बंधित सप्लाई चेन के सदस्यों के मध्य मार्किट के संकेत शामिल हैं।

वित्त प्रवाह, प्रथम दो प्रवाहों का परिणाम है जिसमें ऋण षर्तें,भुगतान अनुसूचियाँ और माल तथा हक स्वामित्व प्रबंध शामिल हैं।



## यूनिट 1.2: पाठ्यक्रम के बारे में

### यूनिट के उद्देश्य

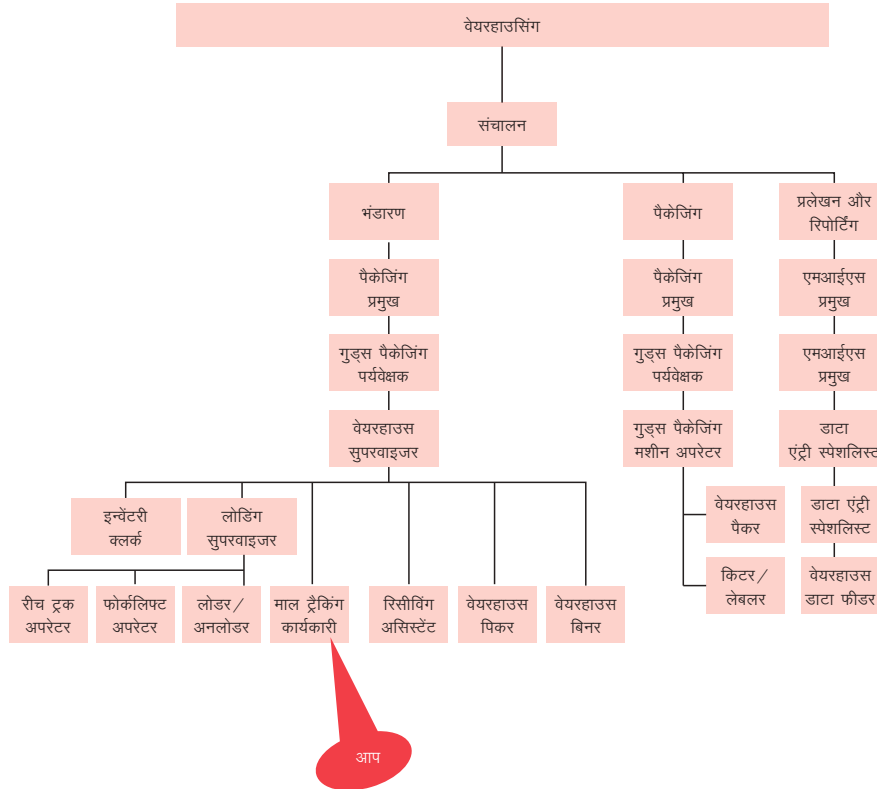
इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. मालगोदाम में एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की महत्ता का स्पष्टीकरण
2. संगठन के ढांचे और प्रोटोकॉल रिपोर्टिंग का वर्णन
3. इस पाठ्यक्रम के मुख्य उद्देश्यों को स्पष्ट करना

### 1.2.1 माल ट्रेकिंग कार्यकारी

माल ट्रेकिंग एक कोर लोजिस्टिक गतिविधि है, जो कम से कम निकट भविष्य में पूरी तरह से स्वचालित नहीं हो सकती। लोजिस्टिक कर्मचारियों के कार्य में परिवर्तन हो रहे हैं, जो कार्य कभी दूसरी लोजिस्टिक गतिविधियों से जुड़े थे उन्हें इनके कार्यों में शामिल किया जा रहा है, विशेष रूप से बिक्री, स्टॉक नियन्त्रण, और ग्राहक सेवा। एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी को विशेष रूप से पर्याप्त प्रबंधन कौशल के साथ-साथ परिचालन कार्यों का विस्तृत ज्ञान रखने की भी जरूरत है।

इस पाठ्यक्रम में, लोजिस्टिक, माल ट्रेकिंग और सुरक्षित परिचालनों और दुर्घटनाओं की रोक सुनिश्चित करने के लिए आप जिन कौशलों और तकनीकियों का प्रयोग कर सकते हैं, उन पर हम चर्चा करेंगे।



चार्ट 1.2.1: संगठन का ढाँचा

## 1.2.2 माल ट्रैकिंग कार्यकारी

- इस पाठ्यक्रम का प्रमुख उद्देश्य एक व्यक्ति को निर्माण और मालगोदाम उद्योग में माल ट्रैकिंग की सामान्य संकल्पनाओं और प्रक्रियाओं को समझाना है।
- उन्हें कार्यस्थल की मूल अपेक्षाओं, मशीन और टेक्नोलोजी के सुरक्षित परिचालन का प्रशिक्षण देना है।
- व्यक्ति को एक सुविधा (मालगोदाम या निर्माण प्लांट) के लिए माल पर नजर रखने, माल को पुनः अनुसूचित करने, वैश्विक स्तर पर सुलभ करवाने के योग्य बनाना है ताकि व्यापक नेटवर्क कवरेज पा सके और ग्राहक विश्वास, उत्पाद उपलब्धता और उसे पुनः अनुसूचित कर सके। इससे प्रेशिती को डिलीवरी कार्यकुशलता में सुधार होता है।
- नया ट्रैकिंग कार्यकारी सीखेगा कि कैसे माल को अनुसूचित, निगरानी, पुनः अनुसूचित करने, उसे देखने का समाधान प्रदान करे।
- व्यक्ति एक माल ट्रैकिंग कार्यकारी की भूमिका में समझेगा कि कैसे सामानों, वाहनों और डिब्बों की निगरानी से, लोजिस्टिक लागत और हस्त जाँच कम करने, उत्पादकता बढ़ाने राजस्व बढ़ाने, और कीमती समय में बचत करने में मदद मिलती है।

## यूनिट 1.3: सप्लाई चेन में मालगोदाम की भूमिका

### यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सप्लाई चेन में एक मालगोदाम की महत्ता पर स्पष्टीकरण
2. एक मालगोदाम के अंदर की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों का वर्णन
3. विभिन्न नीतियों और प्रक्रियाओं की महत्ता पर स्पष्टीकरण

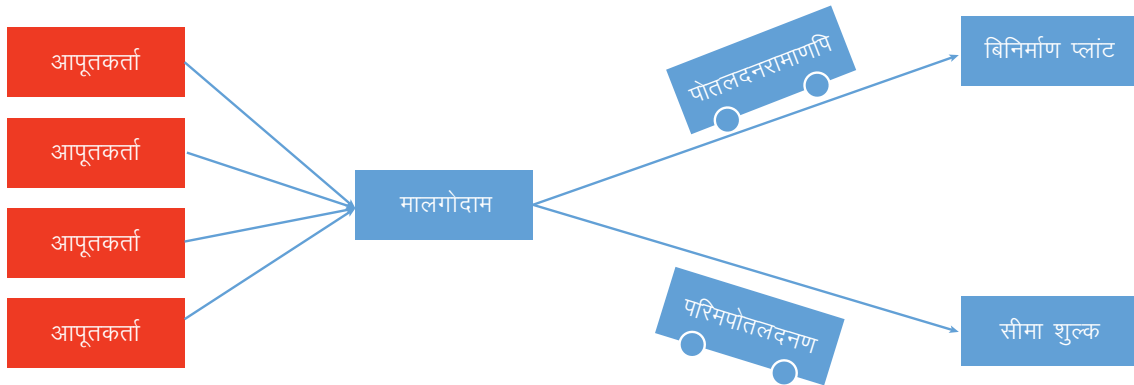
### 1.3.1 हमें मालगोदाम की क्यों जरूरत है?

एक मालगोदाम वह स्थान है जहाँ सामान को भंडारित या एकत्रित किया जाता है, ताकि ज: रत पड़ने पर चीजें उपलब्ध कराई जा सकें। एक मालगोदाम में भंडारित सामान विभिन्न प्रकार का हो सकता है, जैसे-एफजी-तैयार माल, डब्ल्यूआईपी-कार्य प्रगति में सामान, आरएम-कच्चा माल आदि। नीचे निर्दिष्ट चित्र

एक मालगोदाम में भंडारित विभिन्न प्रकार के सामानों और रूपों को दिखाते हैं



1.3.1: स्टॉक के प्रकार



चित्र 1.3.2: जोकिंग सेवाएं



चित्र 1.3.3: डॉकिंग सेवा

### 1.3.2 मालगोदाम की गतिविधियाँ

सामान के आने से पहले और पोतलदान के बाद, मालगोदाम में आन्तरिक गतिविधियों का सिलसिला चलता है ताकि मालगोदाम में चारों ओर स्टॉक(सामान)का प्रभावी प्रवाह और कंपनी स्टॉकों का आयोजन और रखरखाव सुनिश्चित किया जा सके। निम्नलिखित सूची में अधिकतर मालगोदामों में होने वाली गतिविधियाँ शामिल हैं:

1. प्राप्ति – अनुसूचित वाहक, वाहन से उतारना, क्षति के लिए निरीक्षण
2. हटाना—उत्पाद की पहचान करें, उत्पाद जगह की पहचान, उत्पाद रवाना करें, रिकॉर्ड अद्यतन करें
3. भंडारण—लोकप्रियता, आकार, घनत्व आदि के आधार पर भंडारण, उपकरण भण्डारण
4. आदेश पिकिंग—सूचना, आओ और उठाओ, झुण्ड पिकिंग
5. पोत-लदान—अनुसूचित वाहक, वाहन पर लादना, बिल्टी, रिकॉर्ड अद्यतन करना



चित्र 1.3.4: मालगोदाम की गतिविधियाँ

### 1.3.3 नीतियाँ और प्रक्रियाएँ

स्टॉक लिपिक के रूप में एक व्यक्ति को मालगोदाम को सुचारू रूप से चलाने के लिए संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान होना चाहिए। नीतियों में पक्के नियम और विनियम होते हैं जो मालगोदाम परिचालन के सामान्य आचरण को परिभाषित करते हैं। संगठन जिन प्रकारों की नीतियों को परिभाषित करेंगे उनके उदहारण निम्न हैं:

- मालगोदाम प्रबंधन नीति और प्रक्रियाएं मार्गदर्शक खाका
- सेहत और बचाव
- मानव संसाधन प्रबंधन
- बचाव और सुरक्षा तंत्र
- कीट नियन्त्रण
- मालगोदाम रखरखाव और सफाई
- गुणवत्ता नियंत्रण
- रिकॉर्ड रखना और रिपोर्ट करना
- विपरीत लोजिस्टिक-सामान वापसी और परिचालनों के कम होने या बंद होने की स्थिति में निकासी कार्यनीति
- पुराने और क्षतिग्रस्त सामानों का निपटान

प्रक्रिया प्रलेख क्रमशः यह परिभाषित करते हैं कि मालगोदाम में गतिविधियाँ कैसे चलाई जाएँ और अपनाने वाली प्रक्रियाओं को भी स्पष्टतः परिभाषित करते हैं। मालगोदाम परिचालनों में पालन करने के लिए इन्हें

‘श्रेष्ठ व्यवहार’ के रूप में अपनाया जा सकता है। प्रक्रियाएं स्टॉक लिपिक और लाभार्थियों को परिचालनों की दृष्टि प्रदान करती हैं। प्रक्रियाएं आमतौर पर क्रमशः मार्ग दर्शन देती हैं कि मालगोदाम के हरेक आयाम का प्रबंधन कैसे करें। इसमें ये हो सकते हैं—

- अपूर्तियों की प्राप्ति और जारी करना
- गुणवत्ता नियंत्रण या सत्यापन
- सामान का भंडारण
- स्टॉक संचलन(स्टॉक नियंत्रण) को कैसे नियंत्रित करें
- प्रलेखीकरण प्रवाह
- स्टॉक नुकसानों का कैसे पता लगायें और उनसे कैसे निपटें
- खारिज माल का प्रबंधन कैसे किया जायेगा
- अनचाही सामग्री से कैसे निपटें, पुराने और रद्दी का निपटान

## यूनिट 1.4: एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

### यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का वर्णन
2. मालगोदाम के अंदर एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी द्वारा किये जाने वाले विभिन्न कार्यों का स्पष्टीकरण

### 1.4.1 एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की मुख्य भूमिकाएं

एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में आपकी मुख्य जिम्मेदारियां, प्रेशनों के स्थान का वास्तविक समय के आधार पर अनुवर्तन करना होंगी, और आप निम्न भी करेंगे:

- प्रत्येक माल पर उसके उद्गम से लेकर गंतव्य तक नजर रखना
- पैकिंग और माल के पोतलदान में लगी पोतलदान कंपनी से तालमेल रखना
- पारगमन के समय का निर्धारण करना और तदानुसार अनुवर्तन करना
- डेटाबेस में डाटा प्रविष्टि
- सारे सामान के पोतलदान, प्राप्ति और भण्डारण का रिकॉर्ड रखना
- सभी आदेशों के समय पर बंद होने को सुनिश्चित करना
- पोतलदान संख्या और रिकॉर्ड प्राप्त करना/उत्पन्न करना
- पैकेज आगमन के बारे में प्रेशिती/उपभोक्ता को अधिसूचित करना और डिलीवरी की व्यवस्था करना

## सारांश

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के तत्वों और एक आपूर्ति श्रृंखला के प्रभावी प्रबंधन में लोजिस्टिक जुड़ाव की महत्ता पर धरातल स्तर पर चर्चा की गई है। इस अध्याय में आपूर्ति श्रृंखला के तीन मुख्य प्रवाहों को साफ तौर पर स्पष्ट किया गया है। प्रदत्त लक्ष्यों के साथ एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में एक व्यक्ति की मुख्य भूमिकाओं को प्रतिभागी समझने के काबिल होंगे। मालगोदाम की जरूरत और मालगोदाम के अंदर चलने वाली विभिन्न गतिविधियों पर भी इस यूनिट में चर्चा की गई है।

## अभ्यास

1. लोजिस्टिक प्रबंधन में तीन मुख्य प्रवाह क्या हैं?
2. लोजिस्टिक प्रबंधन में दोनों दिशाओं में \_\_\_\_\_ प्रवाह है ?
3. एक फोर्कलिफ्ट परिचालक/चालक \_\_\_\_\_ को रिपोर्ट करेगा ?
4. एक मालगोदाम में भंडारित विभिन्न प्रकार के सामान कौन से हैं ?
5. आदेश पिकिंग एक \_\_\_\_\_ प्रक्रिया है ?
6. एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी की मुख्य भूमिकाएँ क्या हैं ?







## 2. ट्रेकिंग की तैयारी करना

- यूनिट 2.1 - माल की ट्रेकिंग में शामिल गतिविधियां
- यूनिट 2.2 - संबंधित दस्तावेज और जानकारी के संपर्क में
- यूनिट 2.3 - माल परिवहन में चुनौतियों का अवलोकन
- यूनिट 2.4 - स्थिति का निरीक्षण और कार्य की प्राथमिकता का निर्धारण
- यूनिट 2.5 - कम्प्यूटर और ट्रेकिंग सिस्टम की तैयारी
- यूनिट 2.6 - दस्तावेजों का अनावरण
- यूनिट 2.7 - कंपनी की सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान और बोध
- यूनिट 2.8 - रिपोर्टिंग हेतु संवर्धन मैट्रिक्स
- यूनिट 2.9 - ट्रांजिट के मूल नियम और विनियम
- यूनिट 2.10 - ट्रेकिंग सिस्टम का विस्तृत बोध
- यूनिट 2.11 - ढोये जाने वाले उत्पादों की प्रकृति / प्रकार



## मुख्य सीख



इस अध्याय के समाप्ति में प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. माल की ट्रेकिंग के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे
2. माल के विभिन्न प्रकार और उनके वर्गीकरण के बारे में स्पष्टीकरण पाएंगे
3. माल ट्रेकिंग में दस्तावेजों के महत्व को परिभाषित कर पाएंगे
4. विभिन्न महत्वपूर्ण संक्षिप्त शब्दों का ज्ञान प्राप्त करेंगे
5. परिवहन से संबंधित विभिन्न चुनौतियों की व्याख्या कर पाएंगे
6. माल परिवहन उद्योग की समग्र तस्वीर को पहचान पाएंगे
7. स्थिति की जाँच के महत्व को वर्गीकृत कर पाएंगे
8. ट्रेकिंग में कंप्यूटर प्रणालियों के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे
9. विभिन्न उपलब्ध ट्रेकिंग सिस्टम के बारे में पता कर पाएंगे
10. माल ट्रेकिंग में प्रयुक्त विभिन्न दस्तावेजों के प्रकार की पहचान कर पाएंगे
11. विभिन्न सुरक्षा नीतियों के बारे में ज्ञान को बढ़ायेंगे
12. विभिन्न प्रक्रियाओं से भटकने में शामिल जोखिम की व्याख्या कर पाएंगे
13. प्रक्रिया के सरल उल्लंघन और उस के कारणों पर स्पष्टता से जानेगें
14. रिपोर्टिंग संरचना और संचार के विभिन्न चैनलों पर विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे
15. सड़क से माल की आवाजाही में बुनियादी ढांचे से संबंधित चुनौतियों के बारे में पता लगा पाएंगे
16. खतरनाक पदार्थों के परिवहन के नियमों की व्याख्या कर पाएंगे
17. ट्रेकिंग प्रणाली के बारे में वर्णन कर पाएंगे

## यूनिट 2.1: माल की ट्रैकिंग में शामिल गतिविधियां

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. माल खेप की परिभाषा की व्याख्या कर पाएंगे
2. माल ट्रैकिंग से परिचित हो पाएंगे
3. माल की ट्रैकिंग के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे
4. माल ट्रैकिंग में कंप्यूटर सिस्टम के महत्व और उपयोग का वर्णन कर पाएंगे

### 2.1.1 परिचय

**माल खेप क्या होता है?**

माल खेप, किसी आइटम या माल को किसी व्यक्ति / गोदाम / विनिर्माण संयंत्र या किसी जगह भेजने की प्रक्रिया है, जहां पर यह संग्रहीत या बेचा जा सकता है। किसी शिपिंग कंपनी द्वारा माल और उत्पाद का वितरण सुनिश्चित करने के लिए हो रहे प्रयासों की प्रगति पर बारीकी से नजर रखी जानी चाहिए। यह मुख्यतः माल ट्रैकिंग कार्यकारी द्वारा किया जाता है। माल ट्रैकिंग को कंप्यूटर सिस्टम या उपकरणों जो देश भर में या दुनिया भर में ट्रक / कंटेनरों या माल परिवहन में इस्तेमाल किए जा रहे अन्य उपायों का स्थान पता लगाने के माध्यम से किया जाता है।

लॉजिस्टिक्स व्यापार में, केवल समय पर अपने ग्राहक को माल पहुंचाने से कहीं अधिक अच्छी सेवा देना है। इस डिजीटल युग में, ग्राहक जानना चाहते हैं की वितरण चक्र में उनका माल कहाँ तक पहुंचा है। नीचे कुछ महत्वपूर्ण सुझाव दिये जा रहे हैं, जिनसे आप अपने ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर की पर्याप्त पारदर्शिता सुनिश्चित कर सकते हैं।

## यूनिट 2.2: संबंधित दस्तावेज और जानकारी के संपर्क में

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. माल खेप की परिभाषा की व्याख्या कर पाएंगे
2. माल खेप ट्रैकिंग से परिचित हो जाएंगे
3. माल की ट्रैकिंग के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे
4. माल ट्रैकिंग में कंप्यूटर सिस्टम के महत्व और उपयोग का वर्णन कर पाएंगे

### 2.2.1 माल ट्रैकिंग कार्यकारी

माल ट्रैकिंग कार्यकारी, सप्लाय चैन प्रक्रिया का महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। आंतरिक और बाह्य (दोनों) ग्राहकों के लिए प्रत्येक डिलिवरी समय पर सुनिश्चित करने के लिए उनको हर खेप का स्थान, वितरण की स्थिति, रिपोर्टिंग प्रक्रिया का प्रबंधन करना आना चाहिए। माल ट्रैकिंग कार्यकारी के लिए बहुत महत्वपूर्ण है कि वह संबंधित जानकारी की सूची और दस्तावेजों को इकट्ठा कर अपने दैनिक कार्य के लिए तैयार हो।

ये सूचना तत्काल पर्यवेक्षक से या परिवहन प्रबंधक से एकत्रित की जा सकती है। किसी दिन के लिए ट्रकों की नमूना रिपोर्टिंग सूची, जिसको ट्रैक करना है, नीचे दी जा रही है



चित्र 2.1.1: माल ट्रैकिंग कार्यकारी

Transport Management System										Date	3rd Feb 2016
Invoice no.	Truck No.	Reporting date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Truck current location	Shipment status	
AX 157	MN01B4867	03.02.2016	Bhiwandi	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	Arrived at plant	Bay allotted	
BW897	KL 19D4791	03.02.2016	Cochin	Hyderabad	LTL	21	900	664	30km from Hyd	No Bay requested	
VF429	PB11E8009	03.02.2016	Haryana	Hyderabad	LTL	33	760	524	10km from Hyd	No Bay requested	
KE489	TN45Q2029	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	LTL	40	562	326	89km from Hyd	No Bay requested	
GU220	MH22P3122	03.02.2016	Nagpur	Hyderabad	FTL	60	1865	1629	Arrived at plant	Document checked	

तालिका 2.1.1: वाहन रिपोर्टिंग सूची

लॉरी रसीद ;स्ट्रुद: स्ट का अर्थ है लॉरी रसीद जिसको हिन्दी में बिट्टी भी कहा जाता है। इस रसीद की 3 या 5 कॉपी होती हैं, अर्थात पाने वाले का कॉपी, चालक का कॉपी, भेजने वाले का कॉपी और फाइल कॉपी। यह रसीद ट्रांसपोर्टर द्वारा एक बार सामग्री वितरण के लिए वाहन पर लोड होने के बाद बनाई जाती है। रसीद पर वाहन संख्या, पिकअप पता, वितरण पता, पैकेज की संख्या, सामग्री का विवरण, वाहन का प्रकार, और तारीख दर्ज होता है।

जब माल की पूर्ण लॉरी आपूर्तिकर्ता से प्राप्त होती है तब लॉरी रसीद फॉर्म का प्रयोग किया जाता है। इन फॉर्मस का आम तौर पर इस्तेमाल, जब किसी भी उत्पाद / माल को लॉरी (ट्रक) में एक लंबी यात्रा कर गंतव्य / आपूर्तिकर्ता तक पहुंचना होता है, तब किया जाता है। इस रसीद में लॉरी द्वारा भेजे गए माल की जानकारी और उसका बीमा विवरण दर्ज होता है, अगर किसी कारणवश यह माल खो जाए, तो आपूर्तिकर्ता कंपनी, बीमा कंपनी से क्षतिपूर्ति क्लेम कर सकते हैं। ये फॉर्म खरीदार और आपूर्तिकर्ता (दोनों) द्वारा हस्ताक्षरित होते हैं।

लॉरी रसीद चालान में दर्ज कुछ अन्य विवरण हैं;

- भाड़ा राशि के अलावा कोई भी अन्य शुल्क जिसका भुगतान किया जाना है
- भाड़े का भुगतान किया जा चुका है या भुगतान किया जाना है या बिल भेजा जाना है
- क्या माल किसी अन्य पाने वाले को या खुद को भेजा जा रहा है
- क्या माल का बीमा मालिक ने या ट्रांसपोर्टर ने करवाया है
- क्या कार्गो पाने वाले के यहाँ डिलीवर किया जाएगा या कि ट्रांसपोर्टर के गोदाम से पाने वाला स्वयं लेकर जाएगा

**KISHOR TRANSPORT SERVICES PVT. LTD.**  
 Phone: 173 934 (Mumbai) / 173 934 (Chennai) / 173 934 (Delhi) / 173 934 (Bangalore) / 173 934 (Raipur) / 173 934 (Taka Yard) / 173 934 (Pune Yard)  
 SEVA

Office	Mumbai	Chennai	Delhi	Bangalore	Raipur	Taka Yard	Pune Yard
Phone No.	173 934 (Mumbai) / 173 934 (Chennai) / 173 934 (Delhi) / 173 934 (Bangalore) / 173 934 (Raipur) / 173 934 (Taka Yard) / 173 934 (Pune Yard)						
Consignor	KISHOR TRANSPORT SERVICES PVT. LTD. (Phone: 173 934)		To: <u>Cochin</u>		Chassis No. <u>12466</u>		
Consignee	<u>Candace Motors</u>		Truck No. <u>TSM/09648/2678</u>		Date: <u>16/03/09</u>		
			Truck No.		Shipper No.		
			Driver: <u>Guadappa</u>				
Description of Goods							REMARKS
Date	Model	Chassis No.	MV/KC No.	Invoice No.	Kms		
1	MOTOR (Candace)	3003697		971726690			3. F. Permit No. 12466
2							
3							To be delivered to the consignee at the destination of the goods.
4							
5							
6							
7							For Kishor Transport Services Pvt. Ltd.
8							
9							
10							Aut. Sign

1) Receiver goods on this RECEIPT FORM in whole, shall be liable and the Consignor who is issued subject to the terms and conditions of Special Contract.

2) The consignor hereby expressly declares that above particulars of bill of the goods are true and correct and the consignor shall be liable for any loss or damage to the goods in transit or at destination and storage. Also consignor shall through his agent who has full power and right to book the goods and to transship them through his agent.

Person Liable For Service Tax: Guadappa

चित्र 2.1.2: नमूना लॉरी रसीद

कसी माल को प्राप्त करने से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारियाँ भी हैं, जिनकी माल ट्रैकिंग कार्यकारी को विस्तार से जानने की जरूरत है। भारत भर में (इनबाउंड और आउटबाउंड) लदान हेतु नियामक औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए दिशा निर्देश निम्नलिखित हैं।

**सामान्य आवश्यकताएँ:** किसी भी व्यावसायिक शिपमेंट जो हमारे द्वारा अपने सतही / एयर नेटवर्क पर पारगमन के लिए उठाया गया है, उसमें निम्नलिखित होना चाहिए:

- बिल चालान की चार प्रतियां (1 मूल + 3 प्रतियां)।
- भेजनेवाले और पानेवाले का (जहां अनिवार्य हैं) TIN और CST नंबर होना चाहिए। भेजनेवाला और पानेवाला सक्रिय ज्छ नंबर प्रदान करने के लिए उत्तरदायी हैं
- अगर किसी ऐसे व्यक्ति को जिनके पास CST या TIN नंबर नहीं है, को माल प्रेशित किया जा रहा है, तब पानेवाले का एक घोशणापत्र संबंधित राज्यों के VAT नियमों में निर्धारित अन्य परिस्थितियों के साथ कि माल निजी उपभोग के लिए है न कि बिक्री हेतु, ज़रूरी है। सभी राज्यों में जहां VAT कार्यान्वित हो चुका है, LST की जगह TIN नंबर अनिवार्य है।

**महत्वपूर्ण लघुरूप:**

- VAT . वैल्यू एडेड टैक्स
- TIN . टैक्स दाताओं की पहचान संख्या
- CST . केन्द्रीय बिक्री कर
- LST . स्थानीय बिक्री कर

सड़क मार्ग से प्रत्येक अंतरराज्यीय परिवहन में आवश्यक दस्तावेजों की विस्तृत जानकारी के लिए इस वेबसाइट से संदर्भ लिया जा सकता है: [http://www.roadwaysindia.com/documents\\_required.php](http://www.roadwaysindia.com/documents_required.php) इससे आप अपनी जानकारी हेतु नियमित अपडेट ले सकते हैं।

**पूछें**



1. कौन सी विभिन्न विस्तृत जानकारियाँ, LR लॉरी रसीद में शामिल हैं

## यूनिट 2.3: माल परिवहन में चुनौतियों का अवलोकन

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. परिवहन से संबंधित विभिन्न चुनौतियों को पहचान पाएंगे
2. माल परिवहन उद्योग की समग्र तस्वीर की व्याख्या कर पाएंगे
3. वैकल्पिक या आकस्मिक योजना के महत्व को पहचान पाएंगे
4. चालक से लगातार संपर्क में रहने के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे

### 2.3.1 उत्पादों की सुरक्षित डिलिवरी

ज्यादातर मामलों में, माल भाड़ा कंपनियां समय सीमा को पूरा करने और उत्पादों को सुरक्षित डिलीवर कराने में सक्षम रहती हैं। हालांकि, जो कंपनियां माल की समय पर डिलीवरी पर निर्भर होती हैं उनको पता होना चाहिए कि कुछ हालात और घटनाओं से ट्रैकिंग उद्योग में बाधा पहुँचती है, और मूल वादे के अनुसार माल की डिलीवरी में विलंब हो सकता है।



चित्र 2.3.1: लॉरी हड़ताल



चित्र 2.3.2: प्राकृतिक आपदाओं के कारण माल की देरी (बाढ़)

जो भी कोई घटनाएं जिनके कारण परिवहन में देरी हो सकती है उन में से प्राकृतिक आपदाएं परिवहन उद्योग के लिए सबसे विघटनकारी होती हैं। बाढ़, तूफान, भूकंप आदि प्राकृतिक आपदाओं का परिवहन पर सबसे अधिक विनाशकारी प्रभाव पड़ता है। इन आपदाओं के कारण सड़क पर खतरनाक हालात बन जाते हैं जिससे ट्रक चालकों की सुरक्षा में गंभीर चूक हो सकती हैं। कुछ मामलों में ट्रक, खराब ड्राइविंग स्थितियों चलते यातायात में फंस जाते हैं। और अधिक गंभीर मामलों में, सड़कों बह या पूरी तरह खराब हो जाने के कारण ड्राइवरों को गाड़ी वापस मोड़ना पड़ता है, या पूरी तरह से रास्ते को बदलने (जो सामान्यतः लंबा होता है) की जरूरत पड़ जाती है।



चित्र 2.3.3: किसी भी चुनौती के लिए ड्राइवर से संपर्क करें

माल ट्रैकिंग कार्यकारी का उत्तरदायित्व है कि वह, संबंधित परिवहन कंपनी या ट्रक ड्राइवर के साथ संवाद कर माल की सही स्थिति की जानकारी ले, तदनुसार योजना बनाये।



## यूनिट 2.4: स्थिति का निरीक्षण और कार्य की प्राथमिकता का निर्धारण

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. स्थिति की जाँच के महत्व को पहचानें
2. प्राथमिकता निर्धारण की कला को जानें
3. समय पर वितरण और माल ट्रैकिंग हेतु स्थिति की जाँच और प्राथमिकता निर्धारण के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे

### 2.4.1 स्थिति का निरीक्षण और कार्य की प्राथमिकता का निर्धारण

विभिन्न माल की स्थिति और प्राथमिकताओं को समझने के लिए टीम या पिछली पारी के माल ट्रैकिंग कार्यकारी के साथ समन्वय बहुत महत्वपूर्ण है ताकि माल की लोडिंग या अनलोडिंग, आदेशों के कार्यान्वयन और मार्ग की योजना आदि में बदलाव किया जा सके।

Transport Management System										
										Date
										2nd Feb, 2016
										Report time
										6:59 AM
Invoice no.	Truck No.	Reporting date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Truck current location	Remarks
AX157	MN01B4867	03.02.2016	Bhiwandi	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	Arrived at plant	Late arrival - In Plant parking area
BW897	KL19D4791	03.02.2016	Cochin	Hyderabad	LTL	21	900	664	30km from Hyd	Morning 1st shift arrival
VF429	PB11E8009	03.02.2016	Haryana	Hyderabad	LTL	33	760	524	10km from Hyd	Morning 1st shift arrival
KE489	TN45Q2029	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	LTL	40	562	326	89km from Hyd	Truck break down - ETA 17:30hrs
GU220	MH22P3122	03.02.2016	Nagpur	Hyderabad	FTL	60	1865	1629	Arrived at plant	Late arrival - In Plant parking area

तालिका 2.4.1: माल की स्थिति रिपोर्ट – पिछली पारी कार्यकारी द्वारा प्रयुक्त

माल ट्रैकिंग कार्यकारी द्वारा अपने काम की प्राथमिकता निर्धारण और योजना बनाने के लिए यह जानकारी बहुत ज्यादा उपयोगी है। इसी तरह वर्तमान पारी के माल ट्रैकिंग कार्यकारी का दायित्व है कि इसी प्रकार की रिपोर्ट वह अगली पारी के ट्रैकिंग कार्यकारी को दे जिससे उचित संचार श्रृंखला बनी रहे।

## यूनिट 2.5: कम्प्यूटर और ट्रैकिंग सिस्टम की तैयारी

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. स्थिति की जाँच के महत्व को पहचानें
2. प्राथमिकता निर्धारण की कला को जानें
3. समय पर वितरण और माल ट्रैकिंग हेतु स्थिति की जाँच और प्राथमिकता निर्धारण के महत्व की व्याख्या कर पाएंगे

### 2.5.1 माल की ट्रैकिंग

माल ट्रैकिंग, किसी शिपमेंट को मात्र समय पर प्राप्त करने से आगे चला जाता है। जब कोई डिलिवरी जो उत्पादन पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण है, उसको सिर्फ समय पर प्राप्त करना ही पर्याप्त नहीं है; आपको यह भी सुनिश्चित करना है कि इनबाउंड लेखा वितरण हो और उत्पाद इच्छित व्यक्ति या विभाग जहां इसका जरूरत है, तक समय से पहुँच जाए। प्राप्त होने के उपरांत, आपको अपने पैकेज की सही स्थिति / स्थान की जानकारी न होने से बुरा कुछ नहीं हो सकता है। अंतिम मील की वितरण त्रुटियाँ और देरी आपके व्यापार की उत्पादकता को नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकती हैं और अनावश्यक भ्रम फैला सकती हैं।

कंप्यूटर सिस्टम: माल ट्रैकिंग कार्यकारी के लिए कंप्यूटर एक महत्वपूर्ण उपकरण है, जिसे वह उत्पादों और सेवाओं पर नज़र रखने और ट्रैकिंग के लिए इस्तेमाल करता है। इस पद के व्यक्ति को कुशलता से काम करने हेतु, कंप्यूटर सिस्टम, इसकी तकनीकी जानकारी, इसके संचालन और नियंत्रण की बुनियादी बातों की समझ होनी चाहिए।



चित्र 2.5.1: कंप्यूटर



चित्र 2.5.2: कंप्यूटर को स्विच ऑन करे



ट्रैकिंग सिस्टम: संगठन द्वारा दिए गए सिस्टम लॉग इन क्रेडेंशियल्स का उपयोग कर सिस्टम में प्रवेश करें, आगे सुचारु संचालन के लिए टेलीफोन लाइनों, ट्रैकिंग उपकरणों और अन्य प्रणालियों का निरीक्षण करें।



चित्र 2.5.3: ट्रैकिंग सिस्टम

स्टेशनरी आवश्यकताएं: एक माल ट्रैकिंग कार्यकारी का काम कर रहे व्यक्ति के रूप में, आप सुनिश्चित करें कि आप के पास सुचारु संचालन के लिए सभी आवश्यक स्टेशनरी है। जैसे पेन, कागज, नोटपैड आदि स्टेशनरी जो जल्दी नोट्स और अन्य जानकारी लेने के लिए ज़रूरी होते हैं।



चित्र 2.5.4: कार्यालय स्टेशनरी

संपर्क जानकारी आवश्यकताएं: आवश्यक ट्रैकिंग कंपनियों की संपर्क विवरण की पूरी सूची के साथ चेक पोस्ट, स्थानीय अधिकारियों आदि के विवरण हमेशा तुरंत संदर्भ के लिए पास रखें।

S.No	Name	Designation	Company Name	Addr1	Addr2	Addr3	City	Pincode	Tel.No.	Fax.No.	Mobile	Email ID	Website
1	Mr XXXXX	Transport Manager	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Vasai	395 196	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
2	Mr XXXXX	Manager	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Vasai	395 196	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
3	Mr XXXXX	Marketing Director	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400060	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
4	Mr XXXXX	Head of Commercial	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400 011	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
5	Mr XXXXX	Head-Supply Chain	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400 018	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
6	Mr XXXXX	Head of Logistics	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400023	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
7	Mr XXXXX	Logistics manager	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Pune	411019	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
8	Mr XXXXX	CBM-Exports	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400 021	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
9	Mr XXXXX	Head-Logistics	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400001	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com
10	Mr XXXXX	Manager	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	Mumbai	400 001	12345	12345	12345	abcd@xyz.com	www.abcd.com

तालिका 2.5.1: ट्रक कंपनी के विवरण

Check Post	Address	Phone Number
Ambarampalayam Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport Department, Ambarampalayam Checkpost, Divanasapur, Polachi,	04253 - 255200
Bannari Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport department, Bannari Checkpost, Penjar Dist	04295 - 2243334
Gopalapuram Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport Department, Mannur Post, Polachi642 005, Gopalapuram Checkpost, Coimbatore	04259 - 277479
Hosur (Incoming ) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i Transport Department, Hosur (Incoming ) Checkpost, Zuzu Vadi, Hosur-635 125	04344 - 276222
Hosur(Out going) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i Transport Department, Hosur(Out going) Checkpost, ZuzuVadi, Hosur-635 126	04344 - 278277
K.G. Chavadi (Out-going) CheckPost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G. Chavadi CheckPost, (Out-going),	0422 - 2622505
K.G Chavadi (Incoming) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G Chavadi Checkpost, (Incoming)	0422 - 2622507
Kaliakavilai Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Kaliakavilai Checkpost, Kanniyakumari Dist.	04651 - 260620

तालिका 2.5.2: चेक पोस्ट विवरण

## यूनिट 2.6: दस्तावेजों का अनावरण

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. इस्तेमाल दस्तावेजों के विभिन्न प्रकार की व्याख्या कर पाएंगे
2. लदान के बिल के उपयोग और महत्व के बारे में संक्षेप में बता पाएंगे
3. वाणिज्यिक चालान, पैकिंग सूची और वजन सूची की पहचान और व्याख्या कर पाएंगे
4. मूल के प्रमाण पत्र का महत्व समझेंगे
5. बीमा और कूरियर वितरण पर्ची, सड़क बिलटी, डाक वितरण पर्ची, एयर वे बिल आदि जैसे अन्य दस्तावेजों के महत्व को समझ पाएंगे

### 2.6.1 माल की ट्रैकिंग

माल प्राप्त करने और परिवहन के लिए किसी संगठन द्वारा कई किस्म के दस्तावेज इस्तेमाल किए जाते हैं। माल ट्रैकिंग कार्यकारी की स्थिति में होने वाले व्यक्ति को इनके प्रकार, इस्तेमाल और महत्व के बारे में पता होना चाहिए। आइए अब लॉजिस्टिक्स कंपनी में प्रयुक्त दस्तावेजों में से कुछ के बारे में चर्चा करते हैं;

लदान का बिल ;उद्ध: लदान का बिल, माल भेजने के समय, वाहक के अधिकृत एजेंट या वाहक द्वारा जारी किया गया परिवहन दस्तावेज है। इस दस्तावेज में माल के परिवहन की मुख्य शर्तें दर्ज होती हैं। लदान के बिल, तीन अलग अलग प्रकार के होते हैं।

- माल को जहाज पर लोड कर दिया जाने के बाद, लदान का ऑन-बोर्ड बिल जारी किया जाता है। इस पर लोडिंग की तारीख और जहाज का नाम दर्ज होता है।
- 'शिपमेंट के लिए प्राप्त किया लदान का बिल' महज पुष्टि है कि वाहक द्वारा शिपिंग के लिए नामित माल प्राप्त हुआ है।
- थ्रू-लदान का बिल, माल की पूरी यात्रा के लिए होता है, चाहे वो परिवहन के विभिन्न साधनों के माध्यम से गुजरे।



The image shows a sample bill of lading form from ACT (American Container Transport). The form includes fields for Shipper, Consignee, and Carrier. It also has a table for cargo details with columns for Description, Weight, and Volume. There are sections for 'Total Pieces', 'Total Weight', and 'Emergency Reference Phone'. At the bottom, there are fields for 'Date of Issue', 'Date of Receipt', and 'Date of Delivery'.

Fig 2.6.1: 'लदान का बिल' का नमूना

**वाणिज्यिक चालान:** वाणिज्यिक चालान, लेखा दस्तावेज है जो खरीदार के प्रति, विक्रेता के वित्तीय दावे को दर्शाता है। वाणिज्यिक चालान के साथ, आयात शुल्क भुगतान के लिए माल के मूल्य कि पुष्टि हेतु, अक्सर सीमा शुल्क चालान भी आवश्यक है।

COMMERCIAL INVOICE				
Consignee: (Complete Name and Address)			Date:	
			Export Reference:	
			Country of Manufacture:	
			Other Remarks:	
Phone:				
Fax:				
Type of Packaging/Marks	Detailed Description of Goods	Qty.	Unit Value	Subtotal
Total Packages:			Total Weight:	Total Value:
<small>These commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the export administration regulations. Diversion contrary to U.S. law prohibited. I/We hereby certify that the information on this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above.</small>				
Signature: _____				
Title: _____				

चित्र 2.6.2: नमूना वाणिज्यिक चालान

### पैकिंग सूची, वजन सूची

पैकिंग सूची में प्रत्येक पैकेज के अंदर की विशिष्ट सामग्री का विवरण दर्ज होता है। इस जानकारी में पैकेज गिनती और उनके प्रकार, आयाम और प्रत्येक पैकेज का वजन, घन माप, पहचान निशान और प्रत्येक पैकेज की संख्या, उत्पाद विवरण, और वाणिज्यिक चालान पर लाइन आइटम के लिए एक संदर्भ शामिल होना आवश्यक है।

पैकेज सूची में दर्ज वजन के विवरण को जोड़कर आप बिना किसी समस्या के वजन सूची या वजन प्रमाण पत्र बना सकते हैं। पैकेज सूची के कौन से विवरण को, वजन सूची या वजन प्रमाण पत्र बनाने के लिए जोड़ा जाना चाहिए?

- शिपमेंट का शुद्ध वजन
- शिपमेंट का कुल वजन
- प्रत्येक पैकेज का वजन (जैसे पैलेट / बॉक्स / क्रेट / ड्रम, आदि)

PACKING LIST					
Exporter		Invoice No. & Date		Exporter's Ref.	
		Buyer's Order No. & Date			
		Other Reference No.			
Commodity		Buyer's (if other than consignee)			
Pkg. Carriage by		Place of Receipt to Pkg. Center		Country of Origin of Goods	
Transit Point to		Port of Loading		Port of Destination	
Place & Date of Packing		No. & Kind of Packages		Description of Goods	
				Total Qty. in Qty.	
Total Net Weight (in Kgs.)				Net	
Total Gross Weight (in Kgs.)					
Gross Weight					
Carton Weight					

चित्र 2.6.3: नमूना पैकिंग सूची

### उदगम का प्रमाण पत्र

उदगम का प्रमाण पत्र, माल के उदगम स्थल की पुष्टि करता दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी संगठन जैसे चेम्बर ऑफ कॉमर्स या लाभार्थी या निर्माता द्वारा जारी किया जा सकता है, (लेकिन हमेशा L/C के नियमों और शर्तों के अनुसार)।

### बीमा दस्तावेजों

भाड़ा बीमा प्रमाण पत्र, किसी विशेष शिपमेंट पर लागू, बीमा कवरेज की प्रकार और राशि को इंगित करता हुआ दस्तावेज है। इसमें, बीमा कंपनी का नाम और कवरेज की शर्तें शामिल होती हैं। भाड़ा बीमा प्रमाण पत्र की मूल प्रति, बीमा दावा दाखिल करते समय संलग्न करना आवश्यक है। बीमा दावे के समर्थन में बीमा पॉलिसी या प्रमाण पत्र, लदान का बिल, चालान, पैकिंग सूची, और एक सर्वेक्षण रिपोर्ट (आमतौर पर दावा एजेंट द्वारा तैयार) जैसे आवश्यक दस्तावेजों की प्रतियां लगानी पड़ती हैं।

चित्र 2.6.4: नमूना बीमा प्रमाण पत्र

### कूरियर वितरण पर्वी

यह प्रमाणित करता है कि कूरियर सेवा द्वारा माल को भेजने हेतु स्वीकार कर लिया गया है।

### एयर-वे-बिल

एयरवे बिल, वाहक और भेजनेवाला के बीच अनुबंध के समापन की पुष्टि करता है, और हैंडलिंग, उड़ान मार्ग और माल की डिलीवरी की शर्तों बताता है।

### रोड-वे-बिल

यह प्रमाणित करता है कि, भेजनेवाले और वाहक के बीच, सड़क (ट्रक) द्वारा माल की दुलाई के विषय में, एक अनुबंध हस्ताक्षर युक्त किया गया है।

### अंतर्देशीय जलमार्ग B/L

यह प्रमाणित करता है कि, अंतर्देशीय जलमार्ग से माल की दुलाई हेतु भेजनेवाले और वाहक के बीच एक अनुबंध हस्ताक्षर युक्त किया गया है।

### डाक वितरण पर्वी

यह प्रमाणित करता है कि, माल को डाक सेवा द्वारा भेजने हेतु स्वीकार कर लिया गया है।



## यूनिट 2.7: कंपनी की सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान और बोध

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. विभिन्न सुरक्षा नीतियों के बारे में ज्ञान बढ़ाएँगे
2. गोदाम में होने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं की व्याख्या कर पाएँगे
3. गोदाम के अंदर निष्पादित विभिन्न कार्यों के महत्व का वर्णन कर पाएँगे
4. प्रक्रिया से भटकाव के विभिन्न जोखिमों को पहचान पाएँगे
5. प्रक्रिया के सरल उल्लंघन और उस के कारणों पर स्पष्टता पाएँगे
6. अप्रभावी कार्य निर्देशों के बारे में बोध पाएँगे
7. PPE से संबंधित DOs & Don'ts की व्याख्या कर पाएँगे
8. पालन योग्य सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं के बारे में पता चलेगा
9. कार्यस्थल से संबंधित सुरक्षा मुद्दों जिनका पालन हर कर्मचारी को करना अनिवार्य है का वर्णन कर पाएँगे
10. फोर्कलिफ्ट, लोडिंग / अनलोडिंग, बे से संबंधित सुरक्षा नीतियों, सीढ़ी के उपयोग और आग लगने पर निकास की स्पष्टता पाएँगे

### 2.7.1 माल की ट्रैकिंग

माल ट्रैकिंग कार्यकारी का कार्य करने वाले व्यक्ति को गोदाम के सुचारु और सुरक्षित संचालन हेतु संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में पता होना चाहिए। नीतियों में दिये गए नियमों और विनियमों का गोदाम आपरेशन के सामान्य परिभाषित आचरण में कठोरता से पालन होना चाहिए। संगठनों द्वारा परिभाषित कुछ आम नीतियों के प्रकार के उदाहरण निम्नलिखित हैं:

- गोदाम प्रबंधन हेतु नीतियों और प्रक्रियाओं के दिशानिर्देश
- स्वास्थ्य और सुरक्षा
- मानव संसाधन प्रबंधन
- सुरक्षा और संरक्षा तंत्र
- कीट नियंत्रण
- गोदाम रखरखाव और सफाई
- गुणवत्ता नियंत्रण
- रिपोर्ट रखरखाव और रिपोर्टिंग
- रिवर्स लॉजिस्टिक्स – संचालन बंद या कम करने की स्थिति में माल की वापसी और बाहर निकलने की रणनीति
- अप्रचलित और क्षतिग्रस्त माल का निपटान।

कैसे गोदाम में उत्तरोत्तर गतिविधियों को अंजाम दिया जाना चाहिए और किन प्रक्रियाओं को अपना कर यह किया जा सकता है, प्रक्रिया दस्तावेज में स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाता है। इसका पालन गोदाम के संचालन में उत्कृष्ट प्रक्रिया की तरह किया जाना चाहिए। ये प्रक्रियाएं, गोदाम पर्यवेक्षक और लाभार्थियों को आपरेशन की दृश्यता प्रदान करती हैं। ये प्रक्रियाएं सामान्य भंडारण के प्रत्येक पहलू का प्रबंधन करने के लिए क्रमशः मार्गदर्शन प्रदान करती हैं और इनमें निम्न लिखित शामिल हो सकते हैं;

- आपूर्तियों की प्राप्ति और उनको वितरित करना
- गुणवत्ता नियंत्रण एवं सत्यापन
- सामान का भंडारण



- स्टॉक के आवागमन (स्टॉक नियंत्रण) को कैसे नियंत्रित करें
- प्रलेखन प्रवाह
- स्टॉक क्षति का कैसे पता लगाएँ और उसको कैसे संभालें
- खारिज की गई सामग्री का प्रबंधन कैसे किया जाएगा
- अवांछित, अप्रचलित सामग्री और स्कैप, का निपटान कैसे किया जाए

## 2.7.2 कार्य निर्देश या प्रक्रिया से भटकने के जोखिम और प्रभाव

कार्य निर्देश प्रत्येक व्यवसाय एवं संगठन में किसी भी कर्मचारी को क्रमशः उनके कार्य के अनुपालन में मदद करने हेतु सबसे बुनियादी उपकरण हैं। खराब कार्य निर्देश उत्पाद वापसी, सामग्री की क्षति, ग्राहकों की शिकायतों, या देयता मुद्दों में परिणित हो सकती हैं।

यहां कार्य निर्देश के कुछ नमूने दिये जा रहे हैं

- प्रक्रिया क्रम अनुदेश
- सेवा क्रम
- विकास योजना के निर्देश
- प्रक्रिया चेकलिस्ट
- सुरक्षित गठन निर्देश
- कार्य मानक
- स्वास्थ्य निर्देश
- सुरक्षा निर्देश
- कार्य चेकलिस्ट
- निरीक्षण के निर्देश
- लेबल
- उपकरण रखरखाव
- परीक्षण निर्देश
- उत्पाद की विशेषताएं

### अप्रभावी कार्य निर्देशों के नमूने

- एक अप्रभावी कार्य अनुदेश अपुष्टिकरण, उत्पाद क्षति और ग्राहकों एवं राजस्व की हानि में परिवर्तित हो सकता है।
- अप्रभावी कार्य अनुदेश भ्रामक होते हैं।
- इसमें बहुत अधिक या बहुत कम जानकारी हो सकती है।
- कार्य निर्देश जिसकी कई व्याख्याएं या कई अर्थ निकलते हैं गलत तरीके से लागू किये जाने का अवसर प्रदान करते हैं।

याद रखें, प्रशिक्षण पूरा होने के उपरांत, कार्य निर्देश और प्रक्रियाएँ ही हैं जिन पर ज्यादातर कर्मचारी निर्भर रहते हैं। कई कार्यस्थल दुर्घटनाएं, परिभाषित प्रक्रियाओं या कार्य निर्देशों का पालन नहीं करने के कारण दर्ज की गई हैं, उनमें से कुछ



किसी व्यक्ति का सुरक्षा उपकरण पहने के बिना ट्रक का निरीक्षण करना



इस प्रकार

किसी व्यक्ति का सुरक्षा उपकरण (सुरक्षा कंबी) पहने कौर ट्रक का निरीक्षण करना



कभी भी अपने व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के बिना कोई ऑपरेशन न करें



कभी दक्षिण-पूरव दिशा में माल स्वीकार न करें

### 2.7.3 सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाएं

माल ट्रैकिंग कार्यकारिणी को निम्न लिखित द्वारा सुरक्षा सुनिश्चित करना चाहिए;

- **वातावरण का अव्यवस्था**— मुक्त रखरखाव: गोदाम के अंदर के ड्राइविंग क्षेत्रों और उनके आसपास बक्से, माल, बिजली के तार, अन्य उपकरण, न रखे हों, जिनसे लोगों को ठोकर और चोट लग सकती हैं



चित्र 2.7.1: सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाएं

कचरा, मलबा, गंदगी, तेल और सामग्री जो आग लागने के लिए संभावित खतरा पैदा करता है का त्वरित निपटान हों चाहिए। गोदाम के अंदर और बाहर, ऐसी वस्तुओं के आसान निपटान हेतु पर्याप्त डस्ट-बिन होने चाहियें। इन सबको दैनिक तौर पर गोदाम के बाहर ढक्कन युक्त बड़े कचरा दृपात्र में खाली करें।

- जहां तक संभव हो, गोदाम को, श्रमिकों और संग्रहित वस्तुओं की रक्षा हेतु, मूशक और अन्य कीट-पतंगों से मुक्त रखें।
- गोदाम में धूम्रपान निशिद्ध करें, और धूम्रपान निशेध के संकेत / साइन प्रदर्शित करें।
- स्वच्छ षौचालय उपलब्ध होना चाहिए, जहां सभी कर्मचारी और श्रमिक, माल को छूने से पहले हाथ धो सकें, खासकर अगर वे पुनः पैकिंग गतिविधियों में लगे हुए हैं।

माल ट्रैकिंग कार्यकारिणी को निम्न लिखित द्वारा संरक्षा सुनिश्चित करना चाहिए;

- गोदाम में एक प्राथमिक चिकित्सा किट उपलब्ध होना चाहिए और जो कर्मचारी उसके लिए उत्तरदायी है, उसके पास इसे उपयोग करने का बुनियादी ज्ञान होना चाहिए।
- गोदाम में आवश्यक मानकों के अनुसार अग्नि षामक लगे हों। गोदाम में नियमित रूप से कोई सुरक्षा निरीक्षक दौरा करता हो, जो लिखित रिपोर्ट देता है, और उसकी सिफारिशों को तुरंत संबोधित / लागू किया जाता है
- जहां तक संभव हो, प्रत्येक गोदाम में बाहर निकलने के कई द्वार होने चाहियें और उन पर बाहर निकलने के दूर से दिखाई देने वाले संकेत लगे हों, जिससे आपात स्थिति के समय कर्मचारियों को बाहर निकलने हेतु द्वार की पहचान आसान हो जाए
- आपातकालीन फोन नंबर गोदाम में प्रदर्शित करें जिससे यह सभी कर्मचारियों को दिखाई दें

EMERGENCY CONTACT NUMBERS	
Police	100
Nearest Police Station	0120-2677428
Ambulance	102
Fire Station	101
Hospital MMG District Hospital	0120-2730038 0120-2856606
Regional SCM Incharge	
GFA Owner	
DC Incharge	
DC Incharge-II	

चित्र 2.7.2: आपातकालीन संपर्क नंबर का प्रदर्शन

गोदाम सुरक्षा के, कुछ अन्य विशिष्ट सिफारिश क्षेत्र, जिसमें गोदाम के सभी कर्मचारियों को चर्चा में शामिल कर सुधार किया जाए;

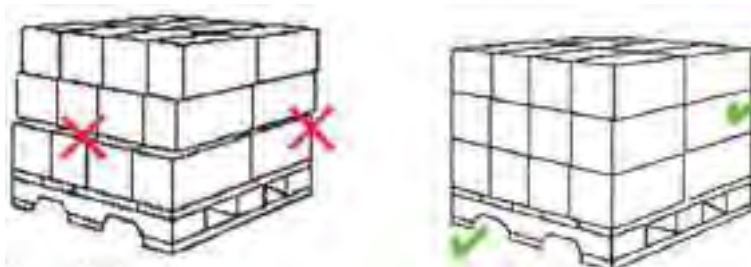
लोडिंग / अनलोडिंग क्षेत्र: यह चाहे गोदाम के बाहर या छत / आर्कड पर हो, यहाँ सभी वस्तुओं को प्राप्त / शिप किया जाता है। गोदाम का फर्श हमेशा, लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधि, के पहले और बाद में ध्यान से साफ किया जाना चाहिए। जहाँ पर ट्रकिंग संचालन गोदाम के अंदर होता है, गोदाम पर्यवेक्षक को ट्रक के टायर के साथ संपर्क में आने वाले क्षेत्रों का दिन के अंत में, संचालन खत्म होने के बाद, कीटाणुनाशक से तुरंत और अच्छी तरह से सफाई सुनिश्चित करना चाहिए।



चित्र 2.7.3: लोडिंग / अनलोडिंग बे (क्षेत्र)

**फोर्कलिफ्ट:** हालांकि बहुत कम गोदाम में फोर्कलिफ्ट होते हैं, मगर यह महत्वपूर्ण बात याद रखें कि, केवल प्रमाणित फोर्कलिफ्ट ऑपरेटरों को ही उन्हें इस्तेमाल करने की अनुमति दी जानी चाहिये। फोर्कलिफ्ट का अनुसूचित रखरखाव और त्वरित मरम्मत फोर्कलिफ्ट के तरल पदार्थ (ईंधन, तेल, धीतलक, आदि) के फैल जाने से गोदाम फर्श और संग्रहीत माल को खराब होने से रोकता है।

**स्टैक्स:** अगर वस्तुओं को अनुचित तरीके से खड़ा किया गया है, वे गोदाम के कर्मचारियों के लिए खतरा हो सकती हैं। जब स्टैक में से बैग हटाने हो तो कार्यकर्ताओं को पहले पीरिश पंक्ति से पुरु करने का निर्देश दें। जब माल की स्टैकिंग कर रहे हों, गोदाम आकार और माल की मात्रा के अनुसार, जितना संभव हो उतना, ऊंचाई सीमाओं पर ध्यान दें। पैकेजिंग बक्से पर मुद्रित स्टैकिंग सिफारिशों का पालन बहुत महत्वपूर्ण है।



चित्र 2.7.4: स्टैकिंग प्रक्रिया



चित्र 2.7.5: हैंडलिंग मानक

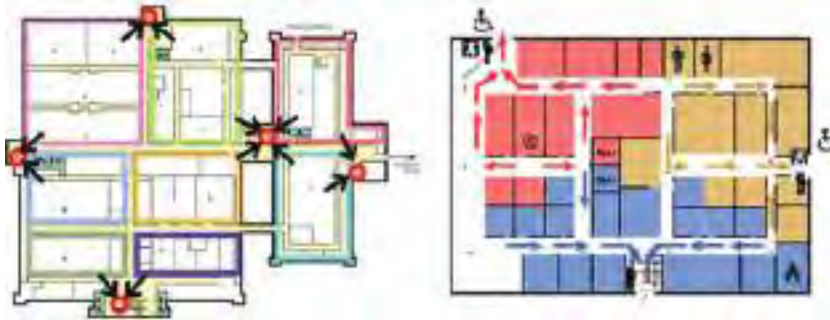
फॉल्स, हेलमेट, या हार्ड हैट: गिरती वस्तुएं कर्मचारियों को घायल कर सकती हैं। गिरती वस्तुओं के प्रभाव को कम करने के लिए, यह सिफारिश की जाती है कि, कर्मचारियों को हार्ड हैट प्रदान की जाये और गोदाम आपरेशनों के दौरान उन्हें यह पहनना अनिवार्य हो। यदि गोदाम कर्मचारी गृह व्यवस्था (हाउस कीपिंग) में ऊपर निर्धारित दिशा निर्देशों का पालन करें तो, गिरने या फिसलने के कारण कार्यकर्ताओं को लगने वाली चोट की घटनाओं को रोका जा सकता है।

**सीढ़ी:** गोदामों में सीढ़ी होना चाहिए। फाइबर ग्लास की सीढ़ी धातु (एल्यूमीनियम) की तुलना में ज्यादा मजबूत होती हैं इसलिए इनके प्रयोग कि सिफारिश की जाती है। सभी सीढ़ियों का साप्ताहिक तौर पर और अगर वे क्षतिग्रस्त हो गयी हैं, निरीक्षण किया जाना ज़रूरी है। धातु सीढ़ी में भी; फाइबर ग्लास के समान ही टूट-फूट होती है। सभी प्रकार कि सीढ़ी, चाहे लकड़ी, धातु, या फाइबर ग्लास सबमें लंबे समय तक इस्तेमाल से टूट-फूट संभव है, अतः बार बार जाँच कर दोश अनुसार आवश्यक मरम्मत और / या प्रतिस्थापन किया जाना चाहिए।



चित्र 2.7.6: हैंडलिंग के लिए सीढ़ी

**निकासी योजना और अग्निशामक:** पर्यवेक्षक सुनिश्चित करें कि गोदाम में कार्यरत सभी कर्मचारी अपने गोदाम खंड की सुरक्षा और संरक्षा योजना से भली-भांति परिचित होने चाहियें। पर्यवेक्षक सुनिश्चित करें कि गोदाम कर्मियों ने गोदाम निकास योजना को पढ़ा है और अग्नि सुरक्षा में प्रशिक्षित हैं।



चित्र 2.7.7: निकास योजना

## यूनिट 2.8: रिपोर्टिंग हेतु संवर्धन मैट्रिक्स

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. रिपोर्टिंग संरचना के बारे में जानेंगे
2. संचार के विभिन्न चैनलों की व्याख्या कर पायेंगे
3. संगठन संरचना में संवर्धन मैट्रिक्स का ज्ञान पाएंगे
4. संरचना में सही व्यक्ति को मुद्दे के संवर्धन का सही तरीके की व्याख्या कर पायेंगे

### 2.8.1 अपवाद केस

किसी भी अपवाद के मामले में, आगे की कार्रवाई के लिए, विसंगतियों के बारे में तत्काल पर्यवेक्षक / गोदाम प्रबंधक को बताएं।



चित्र 2.8.1: रिपोर्टिंग हेतु संवर्धन मैट्रिक्स

छूट के कई कारण हो सकते हैं, जैसे;

- ट्रक / माल ढुलाई में देरी के कारण
- प्राप्त मात्रा में कमी पाया जाए
- प्राप्ति के समय ट्रांजिट नुकसान मिलना
- उत्पाद बेमेल आदि



## यूनिट 2.9: ट्रांजिट के मूल नियम और विनियम

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सड़क से माल की आवाजाही से संबंधित बुनियादी ढांचे की चुनौतियों की व्याख्या कर पायेंगे
2. खतरनाक पदार्थों के आवागमन के नियमों का संक्षिप्त विवरण दे पाएंगे
3. भेजने वाले द्वारा नोट किए जाने योग्य महत्वपूर्ण बिंदुओं का वर्णन कर पायेंगे
4. परिवहन मालिक और ड्राइवर की जिम्मेदारियों पर स्पष्ट ज्ञान प्राप्त करेंगे

### 2.9.1 ट्रांजिट के मूल नियम और विनियम

1950 के दशक में पुरु सड़क नेटवर्क के व्यापक विकास के बावजूद, देश भर में परिवहन के निर्बाध प्रवाह में संस्थागत बाधाएं (पारगमन के दौरान कई चेक) और बुनियादी सड़क सुविधाओं की गुणवत्ता आड़े आती है

(राष्ट्रीय राजमार्ग नेटवर्क का कुल एक चौथाई हिस्सा ही चार या उससे ज्यादा लेन चौड़ा है)। वर्तमान में 177 अंतरराज्यीय चेक पोस्ट और राष्ट्रीय राजमार्गों पर 268 टोल बाधाएं हैं। प्रतिस्पर्धी लॉजिस्टिक्स क्षेत्र के लिए एक अच्छी माल परिवहन प्रणाली महत्वपूर्ण है। (नोट: उपरोक्त डाटा समय के साथ बदल सकता है)

केंद्रीय मोटर वाहन अधिनियम में, खतरनाक सामग्री के परिवहन में अपनाई जाने वाली सुरक्षा कोड और सुरक्षा आवश्यकताओं को, निर्धारित किया गया है।

#### खतरनाक या हानिकारक प्रकृति के माल की ढुलाई।

- खतरनाक या हानिकारक माल ले जाने वाली हर गाड़ी पर, उस माल से संबद्ध वर्गीकृत लेबल व विशिष्ट चिह्न प्रदर्शित होना चाहिये।
- खतरनाक या खतरनाक माल युक्त अलग वर्ग प्रदर्शित करेगा हर पैकेज खतरनाक या खतरनाक माल के प्रकार के लिए उपयुक्त लेबल।
- अगर पैकेज के अंदर का माल एक से अधिक खतरे युक्त है, तब इस तरह के पैकेज पर हर खतरे को इंगित करता अलग-अलग लेबल लगा होना चाहिये।
- खतरनाक या हानिकारक प्रकृति का सामान ले जाने वाली गाड़ी में एक स्पार्क अरेस्टर एवं टेकोग्राफ लगा होना चाहिये जिसमें, मोटर वाहन का चालन समय, समय के अनुसार गति, गति बढ़ाने एवं गति
- घटाने आदि को रिकॉर्ड करने प्रावधान हो।

#### भेजनेवाला निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करे

- गाड़ी का खतरनाक माल ले जाने के लिए, वैध पंजीकरण है।
- वाहन में आवश्यक प्राथमिक चिकित्सा, सुरक्षा उपकरण और आवश्यक जहर-मारक (एंटीडोट्स) से लैस है।
- ट्रांसपोर्टर या माल गाड़ी के मालिक को ले जाए जा रहे खतरनाक या हानिकारक माल के बारे में, पूर्ण और पर्याप्त जानकारी है।
- गाड़ी के चालक को ऐसे माल के परिवहन के दौरान उत्पन्न होने वाले खतरों से निपटने हेतु प्रशिक्षित किया गया है।
- हर भेजनेवाला, गाड़ी के मालिक और उसके चालक को खतरे से आगाह एवं सक्षम करने हेतु ले जाए जा रहे खतरनाक या हानिकारक माल के बारे में पर्याप्त जानकारी देगा
- खतरनाक सामग्री के परिवहन के लिए ज़रूरी सुरक्षा नियमों के बारे में बतायेगा।
- स्वास्थ्य या किसी भी व्यक्ति की सुरक्षा के लिए इस तरह के माल के द्वारा उत्पन्न होने वाले जोखिम के बारे में बतायेगा।

### ट्रांसपोर्टर या माल गाड़ी के मालिक की जिम्मेदारी

1. निम्नलिखित सुनिश्चित करना, मालिक या ट्रांसपोर्टर का दायित्व होगा
  - माल गाड़ी का वैध पंजीकरण और परमिट है और यह इस माल के परिवहन के लिए सुरक्षित है।
  - वाहन आवश्यक प्राथमिक चिकित्सा, सुरक्षा उपकरण, औज़ार बॉक्स और जहर-मारक (एंटीडोट्स) जो किसी भी दुर्घटना को रोकने के लिए आवश्यक हो सकते हैं, से सुसज्जित है।
2. मालिक या ट्रांसपोर्टर को खुद को संतुष्ट करना चाहिए कि भेजनेवाले द्वारा दी गई जानकारी पूर्ण और सटीक है।
3. मालिक या ट्रांसपोर्टर को सुनिश्चित करना चाहिए कि जो चालक परिवहन के लिए प्रतिनियुक्त किया जा रहा है, इस तरह की खतरनाक सामग्री के परिवहन के लिए प्रशिक्षित है।
4. खतरनाक या हानिकारक माल ले जाने के लिए प्रयुक्त गाड़ी के मालिक और ऐसे माल को भेजनेवाले को प्रत्येक यात्रा के लिए मार्ग को पूर्व निर्धारित करना चाहिये।
5. गाड़ी के मालिक को सुनिश्चित करना चाहिए कि चालक के पास केंद्रीय मोटर वाहन नियमावली के नियम 9 के प्रावधानों के अनुसार ड्राइविंग लाइसेंस है।

नियम 9 के अनुसार चालक, संविधान की सातवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट कम से कम एक भारतीय भाषा और अंग्रेजी भाषा को पढ़ने और लिखने में सक्षम होना चाहिए।

### ड्राइवर की जिम्मेदारी

चालक की जिम्मेदारी है, कि उसे उपलब्ध कराई गई जानकारी लिखित में जैसे जूड कार्ड (परिवहन आपातकालीन कार्ड) में रखनी है। यह चालक कैबिन में हमेशा रखा जाता है विशेषतः जब भी संबंधित खतरनाक सामग्री ले जाया जा रहा हो

वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें या संबंधित लिंक पर क्लिक करें



<https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9jdWb4>

खतरनाक माल की हैंडलिंग



<https://www.youtube.com/watch?v=3RNRNqkYMM>

जीपीएस ट्रैकिंग सिस्टम



## यूनिट 2.10: ट्रैकिंग सिस्टम का विस्तृत बोध

### यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. ट्रैकिंग प्रणाली का विस्तृत ज्ञान पाएंगे
2. मैनुअल ट्रैकिंग और स्वचालित ट्रैकिंग बीच भेदों की व्याख्या कर पाएंगे
3. जीपीएस ट्रैकिंग का उपयोग करने में शामिल आसानी और सुगमता का एहसास कर पाएंगे

### 2.10.1 ट्रांजिट के मूल नियम और विनियम

1950 के दशक में ध्रुव सड़क नेटवर्क के व्यापक विकास के बावजूद, वाहन ट्रैकिंग छोटे या मध्यम आकार के व्यापार के लिए महत्वपूर्ण पैसे बचाने वाला उपकरण हो सकता है। अगर आपके पास ट्रकों / वाहनों का एक बेड़ा है, ट्रैकिंग की मदद से आप अपने बेड़े का अधिकतम समय इस्तेमाल कर सकते हैं, रूटिंग संचालन में सुधार, और बेहतर ग्राहक सेवा में सक्षम हो सकते हैं। परिणाम स्वरूप, आप अपने ओवरहेड और कारोबार की लागत को कम एवं अपना कुल मुनाफा बढ़ाने में सक्षम हो सकते हैं। अपने बेड़े के वाहनों की ट्रैकिंग द्वारा आप कुल कारोबार को बेहतर नियंत्रित कर सकते हैं।

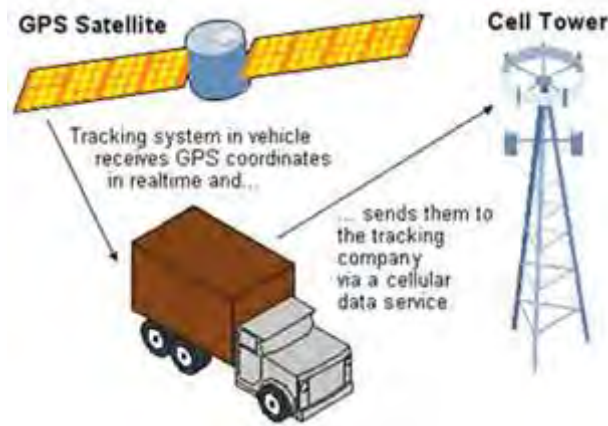
आमतौर पर भारत में दो प्रकार के ट्रैकिंग प्रणाली इस्तेमाल किए जाते हैं;

**मैनुअल ट्रैकिंग:** जहां माल ट्रैकिंग कार्यकारी ड्राइवर को फोन कर उसके स्थान, गंतव्य तक पहुंचने में लागने वाले समय आदि की सूचना लेता है।

**स्वचालित ट्रैकिंग:** स्वचालित ट्रैकिंग प्रणाली में वाहन ट्रैकर जो जीपीएस (ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम) उपग्रह की मदद से वास्तविक समय में जानकारी प्रदान करने हेतु सुसज्जित होता है।

ळै ट्रैकिंग क्या है?

GPS ट्रैकिंग उपयोगकर्ता के लिए समय और स्थान दोनों तत्वों का उपयोग कर डाटा अंक प्रदान करता है। ळै, या ग्लोबल पोजिशनिंग सिस्टम, एक उपग्रह आधारित नेविगेशन प्रणाली है जिसमें अंतरिक्ष में स्थापित उपग्रहों के माध्यम से डाटा प्राप्त किया जाता है। ळै ट्रैकिंग वाहन को ट्रैक करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है, और उपयोगकर्ता द्वारा सेट किया जा सकने और कदम दर कदम लाइव निर्देश प्राप्त करने के लिए ळै का उप



चित्र 2.10.1: GPS आधारित वाहन ट्रैकिंग सिस्टम

GPS मॉडेम: यह डिवाइस वाहन ट्रैकिंग का मुख्य घटक है। यह मॉडेम हर पल के लिए उपग्रह से निर्देशांक प्राप्त करता है। एक लैड मॉडेम विशेष प्रकार का मॉडेम होता है जिसमें पेंड कार्ड डाला जाता है, और मोबाइल ऑपरेटर से सदस्यता लेने के बाद एक मोबाइल फोन की तरह कार्य करते हुए सिग्नल भेजता है।



चित्र 2.10.2: GPS मॉडेम

GP ट्रैकिंग प्रणाली आउटपुट:



चित्र 2.10.3: GPS ट्रैकिंग प्रणाली का आउटपुट

## यूनिट 2.11: ढोये जाने वाले उत्पादों की प्रकृति / प्रकार

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. माल के विभिन्न प्रकार और उनके वर्गीकरण के बारे में स्पष्टता से जानेंगे
2. ढोये जाने वाले, विभिन्न प्रकार के खतरनाक माल को पहचानेंगे
3. माल के प्रकार के लिए उचित हैंडलिंग निर्देशों की व्याख्या कर पाएंगे।

### 2.11.1 ढोये जाने वाले उत्पादों की प्रकृति


माल ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में काम कर रहे व्यक्ति को माल के परिवहन के दौरान किसी भी चुनौती से बचने के लिए उत्पादों की विशेषताओं और उनकी प्रकृति के विचरण का ज्ञान प्राप्त करने की जरूरत है। सामग्री का वर्गीकरण उसके स्वभाव पर आधारित है और उनके विभिन्न प्रकार में से कुछ संदर्भ के लिए नीचे दिये जा रहे हैं

विस्फोटक: इस वर्ग में गोला बारूद, टीएनटी, बारूद, नाइट्रो यूरिया, आतिशबाजी जैसे, या इनको बनाने में प्रयोग होने वाले पदार्थ होते हैं।	
गैस: इस वर्ग में संकुचित गैस, तरलीकृत गैस, प्रशीतित तरलीकृत गैस, संकुचित गैस जो परिवहन हेतु किसी सालवेंट में घोली जाती हैं, शामिल हैं।	
ज्वलनशील गैस: इस श्रेणी में उन गैसों को शामिल किया गया है जो सामान्य दबाव और तापमान पर, हवा के साथ 13: या उससे कम का मिश्रण आग का स्रोत बन सकती है और यह एक छोटी सी चिंगारी से भी प्रज्वलित हो सकती है।	
ज्वलनशील तरल पदार्थ: ज्वलनशील तरल के वाष्प में सामान्य तापमान पर अत्यंत ज्वलनशील होते हैं (उदाहरण के लिए, बेंजीन, मिट्टी का तेल, टोलुइन, प्रोपनॉल और विभिन्न जैविक कीटनाशकों में इस्तेमाल सॉल्वेंट्स)।	
स्वतः स्फूर्त दहन के लिए उत्तरदायी पदार्थ: अलसी का तेल (पेंट में इस्तेमाल किया), खोपरा, तेल युक्त कॉटन वेस्ट, कार्बन और सफेद फास्फोरस अनायास हवा के संपर्क में कभी भी प्रज्वलित हो सकने वाले पदार्थों के उदाहरण हैं।	
विशाक्त पदार्थ: इस वर्ग में पदार्थ मौत या गंभीर चोट के उत्तरदायी या कारण हो सकते हैं, जब उनको निगल लिया या साँस या त्वचा के संपर्क में आने से अत्यंत हानिकारक हो जाते हैं। विशाक्त पदार्थ में गैस, ठोस या तरल पदार्थ हो सकते हैं।	

## सारांश

माल ट्रेकिंग की मूल आवश्यकता और इसमें शामिल गतिविधियां इस यूनिट में व्यक्त की गयी हैं। ट्रेकिंग की जरूरत हेतु विभिन्न आवश्यक दस्तावेज जो कि माल के साथ आवश्यक हैं और परिवहन के दौरान इसके महत्व को बेहतर समझ के लिए संक्षिप्त व्याख्या की गयी है। ळट्टे ट्रेकिंग की प्रौद्योगिकी, मोबाइल उपकरणों का पारगमन नियमों और विनियमों के साथ व्याख्या की गयी है। परिवहन किए जाने वाले विभिन्न उत्पादों की प्रकृति की चर्चा की गयी है, जिससे ट्रेकिंग कार्यकारी को इसका गहराई से ज्ञान प्राप्त हो सके। माल के परिवहन में सुरक्षा सबसे महत्वपूर्ण पहलू है जिसका पालन आवश्यक है, आवश्यक उत्पाद सुरक्षा महत्व की भी इस यूनिट में चर्चा की गयी है। शिपिंग लेबलों और हैंडलिंग निर्देशों के महत्वपूर्ण पहलुओं को भी माल पर गहराई से ज्ञान जुटाने के लिए इस यूनिट में पेश किया गया है। यूनिट में स्पष्ट रूप से रिपोर्टिंग संरचना और पारगमन में हुए नुकसान और हानि से निपटने की प्रक्रियाओं को समझाया गया है। माल ट्रेकिंग अभियान के दौरान आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों को बेहतर समझ हेतु विस्तार से समझाया गया है। कार्य निर्देश का महत्व और उनके पालन में आवश्यक नमूना क्वे और क्वदशजे को चित्रों की मदद से स्पष्टता से समझाया गया है।

## अभ्यास

1. किसी आइटम को, किसी व्यक्ति / गोदाम / विनिर्माण संयंत्र या जगह जहां इसको संग्रहीत या बेचा जा सकता है, भेजने की प्रक्रिया को \_\_\_\_\_ कहते हैं।
2. जब सामान से भरा एक लॉरी आपूर्तिकर्ता से प्राप्त कर रहे हैं तब \_\_\_\_\_ फॉर्म प्रयोग किया जाता है।
3. VAT \_\_\_\_\_, TIN \_\_\_\_\_, CST \_\_\_\_\_ का पूर्ण रूप लिखें।
4. \_\_\_\_\_ एक लेखा दस्तावेज है जो खरीदार के प्रति विक्रेता के वित्तीय दावे को दर्शाता है।
5. भाड़ा \_\_\_\_\_ एक दस्तावेज है, जो विशेष शिपमेंट पर किए गए बीमा कवरेज के प्रकार और राशि को दर्शाता है।
6. परिवहन आपातकालीन कार्ड को रखने की जिम्मेदारी किसकी है?
7. इस प्रतीक चिन्ह तुम्हें क्या बताता है  ?

## नोट्स




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें या संबंधित लिंक पर क्लिक करें



<https://www.youtube.com/watch?v=xZd76YxHDrg>

लदान पत्र



<https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo>

लॉरी रसीद



[https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2\\_JTik](https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik)

B/L, AWB, LR & RR में क्या अंतर है?



[https://www.youtube.com/watch?v=PMI\\_b9VaT1c](https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9VaT1c)

जीपीएस ट्रेकिंग सिस्टम





**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 3. माल को ट्रैक करना

यूनिट 3.1 - प्रत्येक माल की स्थिति की निगरानी कैसे की जाए

यूनिट 3.2 - माल और वाहनों की ट्रैकिंग और ट्रेसिंग

यूनिट 3.3 - संवर्धन प्रक्रियायें और माल की ट्रैकिंग पर सूचना अद्यतन करना



LSC/N1124

## मुख्य सीख



इस अध्याय के समाप्ति में प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. ट्रक के मार्ग की योजना की पुष्टि करने में माल ट्रैकिंग कार्यकारी की भूमिका का वर्णन
2. एक माल ट्रैकिंग में शामिल विभिन्न गतिविधियों के बारे में समझाना
3. ट्रक रूटिंग और रिपोर्टिंग के महत्व को समझाना
4. बढ़िया ट्रैकिंग करने के लिए जीपीएस का उपयोग करने के महत्व को पहचानना
5. विभिन्न अपरिहार्य कारण, जो गंतव्य पर रिपोर्टिंग में देरी का कारण बनते हैं, उनमें भेद करना
6. माल परिवहन में सड़क बुनियादी सुविधाओं के अतिरिक्त अन्य विभिन्न चुनौतियों के बारे में वर्णन करना
7. सड़क पर ट्रक की निर्बाध आवाजाही प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों का वर्णन करना
8. किसी भी जानकारी को प्रबंधन को अद्यतन करने के महत्व को समझाना
9. विभिन्न खतरों, जैसे गंभीर क्षति का कारण बनने वाली दुर्घटनाओं के बारे में समझाना
10. किसी भी जानकारी को प्रबंधन को अद्यतन करने के महत्व को समझाना
11. प्रदर्शन को बेहतर करने में पारस्परिक कौशल के महत्व के बारे में बताना



## यूनिट 3.1: प्रत्येक माल की स्थिति की निगरानी कैसे की जाए

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. एक माल ट्रैकिंग में शामिल विभिन्न गतिविधियों के बारे में समझाना
2. ट्रक के मार्ग की योजना की पुष्टि करने में माल ट्रैकिंग कार्यकारी की भूमिका का वर्णन
3. ट्रक रूटिंग और रिपोर्टिंग के महत्व को समझाना
4. बढ़िया ट्रैकिंग करने के लिए जीपीएस का उपयोग करने के महत्व को पहचानना

### 3.1.1 ट्रैकिंग के लिए लॉरी रसीद से जानकारी कैसे प्राप्त की जाये माल

आपूर्तिकर्ता से माल की एक पूरी लॉरी प्राप्त करते वक़्त लॉरी रसीद फॉर्म का इस्तेमाल किया जाता है। कुछ आम विवरण जो कि लॉरी रसीदों में शामिल किया जा सकता है, उनके पैकेज जिस वितरण चक्र में हैं, उसे नीचे दिया गया है। आपका ट्रैकिंग सॉफ्टवेयर पर्याप्त पारदर्शिता पेश कर रहा है या नहीं, यह सुनिश्चित करने के लिए नीचे कुछ महत्वपूर्ण सुझाव दिये गए हैं।

आपूर्तिकर्ता का विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कंपनी का नाम</li> <li>• कंपनी का डाक पता</li> <li>• संपर्क किये जाने वाले व्यक्ति का नाम</li> <li>• संपर्क नंबर विवरण</li> <li>• ईमेल आईडी</li> <li>• फ़ैक्स नंबर</li> </ul>
माल का विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• माल का विवरण</li> <li>• उत्पाद का प्रकार</li> <li>• उत्पाद की गुणवत्ता</li> <li>• उत्पाद की राशि</li> <li>• उत्पाद के जीवन चक्र की अवधि</li> </ul>
ट्रक का विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ट्रक चालक का नाम</li> <li>• चालक का पता</li> <li>• चालक का संपर्क नंबर</li> <li>• चालक का ड्राइविंग लाइसेंस नंबर</li> <li>• ट्रक पंजीकरण संख्या</li> </ul>

उपरोक्त विवरण की मदद से, माल ट्रैकिंग कार्यकारी मूल से गंतव्य के लिए स्थानांतरित सामान / माल को ट्रैक करने में सक्षम होता है।

ट्रक मार्ग योजना: ग्राहकों के एक दिए गए सेट को माल वितरित करने के लिए वाहनों के एक बेड़े के पारगमन के लिए इष्टतम मार्गों का सेट क्या है? इस सवाल का जवाब देने से आप प्रति ट्रक प्रति यात्रा खर्च में समय और धन की काफी बचत कर सकते हैं। यह माल ट्रैकिंग कार्यकारी की जिम्मेदारी है कि वह, ट्रक प्रणाली में बताये गए सही मार्ग पर है या नहीं, इसकी जाँच करने के लिए वाहन को ट्रैक करे।

मान लीजिए एक माल को गुड़गांव से भोपाल तक पहुंचना है और नीचे दिए उल्लेख से पता चलता है कि ट्रक के गंतव्य तक पहुंचने के लिए दो अलग-अलग रास्ते हैं। लेकिन अनुकूलित संचालन के लिए यह चालक की जिम्मेदारी है कि वह प्रणाली की योजना में सुझाये गए मार्ग से ही ट्रक को लेकर जाये।



अगर चालक एक ऐसे मार्ग से, जो प्रणाली द्वारा निर्दिष्ट नहीं है, जा रहा है तो माल ट्रैकिंग कार्यकारी को तुरंत चालक को फोन करने और मार्ग में परिवर्तन का कारण समझने की जरूरत होती है। किसी भी विचलन के मामले में चालक को तुरंत सही मार्ग की सूचना दें और उसे वापस उस रास्ते से जाने को कहें।

गंतव्य पर ट्रक के रिपोर्टिंग समय का महत्व: एक निश्चित समय में एक निश्चित दूरी तय करने के बाद इस गणना से आपको अपनी औसत गति की गणना में मदद मिलेगी। इससे माल ट्रैकिंग कार्यकारी को

यह निर्धारित करने में मदद मिलेगी कि ट्रक ने पर्याप्त दूरी कवर कर ली है या नहीं, और वह समय पर गंतव्य तक पहुंच जाएगा या नहीं, जिससे बेहतर योजना बनाने में मदद मिलेगी।



चित्र 3.1.1: आगमन का अनुमानित समय दिखाते हुए जीपीएस ट्रैकिंग प्रणाली

## यूनिट 3.2: माल और वाहनों की ट्रैकिंग और ट्रेसिंग

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. माल परिवहन में सड़क बुनियादी सुविधाओं के अतिरिक्त अन्य विभिन्न चुनौतियों के बारे में वर्णन करना
2. विभिन्न अपरिहार्य कारण, जो गंतव्य पर रिपोर्टिंग में देरी का कारण बनते हैं, उनका वर्णन करना
3. विभिन्न खतरों, जैसे गंभीर क्षति का कारण बनने वाली दुर्घटनाओं को पहचानना
4. सड़क पर ट्रक की निर्बाध आवाजाही प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों का वर्णन करना

### 3.2.1 गंतव्य तक पहुँचने में आने वाली चुनौतियों की पहचान करना

पूरे देश में माल के परिवहन को कई चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। ट्रक चालकों के समक्ष आने वाली सामान्य चुनौतियों में से कुछ नीचे दी गई हैं:

- ट्रक चालक की सुरक्षा और आराम
- भेजे गए माल की राजमार्ग डकैती के संबंध में महत्वपूर्ण मुद्दा
- प्राकृतिक आपदाओं और विपत्तियों की चुनौतियां
- ट्रांसपोर्टर संगठनों की अचानक हड़ताल आदि

प्रणाली में निर्दिष्ट किसी भी माल के किसी भी मार्ग परिवर्तन या कागजी कार्रवाई में किसी भी अन्य परिवर्तन के मामले में चुनौतियों का पता लगाने और इसे नोट करके चालक को सूचित करने की जिम्मेदारी माल ट्रैकिंग कार्यकारी की है। प्रणाली में किसी भी मसले या देरी की सूचना देने वाले किसी भी ट्रक की पहचान करें और उसे नोट कर लें।

माल ट्रैकिंग कार्यकारी को कभी-कभी चालकों को फोन करने की जरूरत हो सकती है।



चित्र 3.2.1: ट्रक चालक सड़क बंद होने अथवा यातायात आदि के कारण इंतजार करते हुए

सड़क नेटवर्क के अलावा नीचे दी गई चुनौतियां भी ट्रकों के आवागमन में बाधा उत्पन्न करती हैं:

- कानून / पुलिस द्वारा उत्पीड़न: परमिट लाइसेंस आदि के बारे में पुलिस, प्रशासन आदि से लगातार परेशानियों और उत्पीड़न के अधीन
- कम भाड़ा दरें: असंगठित क्षेत्र और वाहनों की बड़ी संख्या के साथ, ट्रकों के आवागमन को जारी रखने के लिए, व्यापार का लगातार चलते रहना बहुत जरूरी है। इस कारण कई बार लागत से कम मूल्य पर भी व्यवसाय करना पड़ता है।
- बढ़ती ईंधन लागत: कुल खर्च में ईंधन का एक बड़ा हिस्सा होता है और ईंधन की कीमतों में हर वृद्धि के साथ लाभ का मार्जिन कम होता जाता है।
- खाली खड़े ट्रकों की उच्च लागत का मतलब, प्रभावी रखरखाव और प्रबंधन की जरूरत

### देरी या समस्याओं के कारणों और प्रकृति को समझना:

माल ट्रैकिंग कार्यकारी को माल का ट्रैक रखने के लिए उसके गंतव्य तक पहुँचने तक हर पल ट्रक चालक के साथ पालन करने की जरूरत होती है। देरी या समस्याओं के कारणों को चालक से समझें और आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए तदनुसार नीति अपनायें।



चित्र 3.2.2: देरी के कुछ आम कारण (टायर पंचर, तेल की समस्या आदि)

अगर कारण एक सामान्य कारण है, जैसे टायर पंचर, ईंधन खत्म होना आदि, तो चालक से कारण और यात्रा फिर से शुरू करने का समय पता करें और इसे तदनुसार लिख लें। अगर मुद्दा तकनीकी है और चालक उसे संभालने में सक्षम न हो, तो सामान्य कार्यों के लिए ट्रक को वापस लाने में सहायता प्रदान करने के लिए निकटतम तकनीकी सेवा प्रदाताओं की व्यवस्था करें।



चित्र 3.2.3: तकनीकी समस्या को सुलझाते हुए तकनीशियन

अगर कोई भी अन्य गंभीर रेड एलर्ट कारण हैं, जैसे परिवहन के दौरान दस्तावेजों की समस्यायें या दुर्घटनायें, तो तत्काल कार्रवाई के लिए मामले को परिवहन समन्वयक या परिवहन प्रबंधक तक ले जाएँ।



चित्र 3.2.4: दुर्घटनायें



चित्र 3.2.5: प्रलेखन मुद्दों के लिए चेक पोस्ट में ट्रक

## यूनिट 3.3: संवर्धन प्रक्रियायें और माल की ट्रैकिंग पर सूचना अद्यतन करना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. किसी भी जानकारी को प्रबंधन को अद्यतन करने के महत्व को समझाना
2. समय पर डिलीवरी के लिए ज्ञान बांटना निर्णय लेने की प्रक्रिया को कैसे परिष्कृत करता है, इसका वर्णन करना
3. समय की मांग के अनुसार काम करने का तरीका पहचानना
4. प्रदर्शन को बेहतर बनाने में पारस्परिक कौशल के महत्व को समझना

### 3.3.1 प्रबंधन को जानकारी अद्यतन करना

ग्राहक ट्रैकिंग कार्यकारी वह व्यक्ति है जो माल को ले जा रहे ट्रक चालक के साथ निकट संपर्क में होता है। यात्रा स्थिति के बारे में विभिन्न जानकारी इकट्ठा करने के बाद, अब इस एकत्रित की गई जानकारी को प्रबंधन को अद्यतन करने की आवश्यकता होती है, ताकि वह चौकन्ना रहे। इससे अचानक उत्पादन का रुक जाना, ग्राहकों से झूठे वादे आदि से बचा जा सकता है।



चित्र 3.3.1: देरी होने पर प्रबंधन को रिपोर्ट देते हुए माल ट्रैकिंग कार्यकारी

Transport Management System										
									Date	2nd Feb 2016
									Report time	6:50 AM
Invoice no.	Truck No.	Reporting date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Truck current location	Remarks
AX157	MN01B4867	03.02.2016	Bhiwand	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	Pune	Documentation problem, ETA 04.02.2016
BW897	KL19D4791	03.02.2016	Cochin	Hyderabad	LTL	21	900	664	110km from Hyd	Tyre Puncture, ETA 15.00 hrs
VF429	PB11E8009	03.02.2016	Haryana	Hyderabad	LTL	33	760	524	40km from Hyd	Breakdown, ETA 17.00 hrs
KE489	TR48Q2029	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	LTL	40	562	326	89km from Hyd	Technical break down - 03.02.2016
GU220	MFQ2P3122	03.02.2016	Nagpur	Hyderabad	FTL	60	1865	1629	50km from Hyd	Traffic in checkpoint, ETA 11.00 hrs

तालिका 3.3.2: देरी और ईटीए पर रिपोर्ट

ज्ञान बांटना और अनुभव: ज्ञान बांटना ज्ञान प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण घटक है। ज्ञान बांटना वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा व्यक्ति नए ज्ञान के निर्माण के लिए कहे-अनकहे ज्ञान का आदान-प्रदान करते हैं। यह माल ट्रैकिंग कार्यकारी की जिम्मेदारी है कि वह ट्रैकिंग के अपने अनुभवों को साझा करे और अपने कनिष्ठ कर्मचारियों और साथियों को स्थितियों पर काबू पाने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करे। स्थितियों को संभालने के लिए यह कनिष्ठ कर्मचारियों और साथियों के लिए अच्छा मार्गदर्शन हो सकता है।





चित्र 3.3.3: साथी कर्मचारियों के साथ अनुभव को साझा करना

पारस्परिक कौशल: एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी को एक संगठन द्वारा निर्धारित गंतव्यों और लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए खुद को सक्षम बनाने की जरूरत होती है। उसे पीक और गैर पीक घंटे के दौरान मात्रा,

क्षमता और मानव शक्ति के अनुसार समायोजन करने की भी जरूरत होती है। नीचे उल्लेख किए गए खेल उदाहरण दर्शाते हैं कि एक माल ट्रेकिंग कार्यकारी को पीक और गैर पीक घंटे के दौरान कैसे काम/ प्रतिक्रिया करनी चाहिए।



अति व्यस्त घंटे के दौरान ट्रेकिंग



सामान्य घंटे के दौरान ट्रेकिंग



गैर- अति व्यस्त घंटे के दौरान ट्रेकिंग

चित्र 3.3.4: कार्यभार का लचीलापन

## सारांश

माल के साथ शामिल दस्तावेजों और ट्रैकिंग कार्यकारी के लिए माल पर नज़र रखने के लिए आवश्यक विवरणों को इस यूनिट में व्यक्त किया गया है। माल पर नज़र रखने और आवश्यक जाँच- पूर्व प्रक्रिया में आने वाली आम चुनौतियों को उदाहरण के साथ समझाया गया है। ट्रैकिंग अपडेट हेतु आवश्यक रिकॉर्ड और सूचना को पहचानना

## अभ्यास

1. आप एक लॉरी रसीद से क्या विवरण प्राप्त कर सकते हैं?
2. ट्रक रिपोर्टिंग समय का क्या महत्व है?
3. परिवहन प्रबंधन प्रणाली में जानकारी अद्यतन करने का क्या महत्व है?







**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



## 4. पोस्ट ट्रेकिंग गतिविधियों का निष्पादन

यूनिट 4.1 - सिस्टम में माल की ताज़ा जानकारी का उल्लेख

यूनिट 4.2 - बेसिक रिपोर्टिंग प्रक्रिया

यूनिट 4.3 - दिन की आखिरी गतिविधियों को क्रियान्वित करना



LSC/N1125

## मुख्य सीख



इस अध्याय के समाप्ति में प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. ताजातरीन सूचना प्रणाली का पालन करने में
2. ट्रक के जवाब ना देने की स्थिति में वृद्धि की प्रक्रिया का विवरण के साथ अनुसरण
3. समापन कार्यविधियों को ट्रेकिंग का अनुसरण करते हुए समझना
4. परिवहन प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करने के महत्व का वर्णन
5. रिपोर्टिंग संरचनाओं और देरी से डिलीवरी की प्रक्रिया को पहचानना
6. डिलीवरी के बाद की रिपोर्ट को बनाने की योजना
7. दिन के अंत में सभी तरह की ड्यूटियों के निष्पादन की व्याख्या
8. हैंडलिंग ओवर रिपोर्ट के अनुपालन ना करने के मामले के परिणामों की व्याख्या

## यूनिट 4.1: सिस्टम में माल की ताज़ा जानकारी का उल्लेख

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. ताजातरीन सूचना प्रणाली का पालन करने में
2. पहुँचने के अनुमानित समय को सिस्टम में अपडेट करने के महत्व की व्याख्या
3. ट्रक के जवाब ना देने की स्थिति में वृद्धि की प्रक्रिया का विवरण के साथ अनुसरण
4. ट्रैकिंग का अनुसरण करते हुए समापन की प्रक्रिया को पहचानना

### 4.1.1 सिस्टम में माल की जानकारी को अपडेट कैसे करना है

आगे की प्रक्रिया की व्यवस्था करने के लिए माल के बारे में विभिन्न स्रोतों से एकत्र की गई जानकारी को अपडेट करने की आवश्यकता है

**वर्तमान जगह को अपडेट करना:** सबसे पहले हर माल की जगह को अपडेट करना, देरी का कारण अगर कोई है तो और दूसरे मुद्दे रिकॉर्ड में आते हैं।

Transport Management System										
									Date	2nd Feb.2016
									Report time	6:59 AM
Invoice no.	Truck No.	Reporting date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Truck current location	Remarks
AX 157	MN01B4867	03.02.2016	Bhiwandi	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	Pune	Documentation problem, ETA 04.02.2016
BW897	KL19D4791	03.02.2016	Cochin	Hyderabad	LTL	21	900	664	110km from Hyd	Tyre Puncture, ETA 15.00 hrs
VF429	PB11E8009	03.02.2016	Haryana	Hyderabad	LTL	33	760	524	40km from Hyd	Breakdown, ETA 17.00 hrs
KE489	TN45Q2029	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	LTL	40	562	326	89km from Hyd	Technical break down - 05.02.2016
GU220	MH22P3122	03.02.2016	Nagpur	Hyderabad	FTL	60	1865	1629	50km from Hyd	Traffic in checkpost, ETA 11.00 hrs

टेबल 4.1.1: वर्तमान जगह को अपडेट करना

**पहुँचने के अनुमानित समय को अपडेट करना:** विकास के हिसाब से, पहुँचने के अनुमानित समय को सिस्टम में अपडेट करना;

Transport Management System										
									Date	2nd Feb.2016
									Report time	6:59 AM
Invoice no.	Truck No.	Reporting date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Truck current location	Remarks
AX 157	MN01B4867	03.02.2016	Bhiwandi	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	Pune	Documentation problem, ETA 04.02.2016
BW897	KL19D4791	03.02.2016	Cochin	Hyderabad	LTL	21	900	664	110km from Hyd	Tyre Puncture, ETA 15.00 hrs
VF429	PB11E8009	03.02.2016	Haryana	Hyderabad	LTL	33	760	524	40km from Hyd	Breakdown, ETA 17.00 hrs
KE489	TN45Q2029	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	LTL	40	562	326	89km from Hyd	Technical break down - 05.02.2016
GU220	MH22P3122	03.02.2016	Nagpur	Hyderabad	FTL	60	1865	1629	50km from Hyd	Traffic in checkpost, ETA 11.00 hrs

टेबल 4.1.2: पहुँचने के अनुमानित समय को अपडेट

समय पर तकनीकी सहायता को सुनिश्चित करना: सड़क वाहन सहायता एक पेशेवर सेवा की पेशकश है कि कहीं भी, वाहन के सड़क पर खराब होने या टूटने फूटने पर समय पर योग्य ऑटोमोबाइल मैकेनिक्स समय पर वाहन चालक के पास पहुंचेंगे। इस विस्तृत-रेंज की सेवा जिसका कोई भी लाभ ले सकता है

ये इस प्रकार हैं-

- फ्लैट टायर के लिये सर्विस
- फ्लैट बैटरी- जम्प स्टार्ट सर्विस
- उसी जगह पर रिपेयर करना
- अतिरिक्त चाबी की उपलब्धता/चाबी अन्दर रह जाने के लिये सर्विस
- वाहन खराब होने,या एक्सीडेंट होने की जैसी किसी स्थिति में इमरजेंसी टोइंग सहायता का प्रबंध



चित्र 4.1.1: माल की ट्रैकिंग करने वाला कार्यकारी तकनीकी सहायता भेज रहा है और खराब ट्रक की पुनःबहाली

सफर पुरु करने के लिये जाँच करना: माल ट्रैकिंग कार्यकारी को ड्राइवर को फोन करना चाहिये और सुनिश्चित करना कि समस्या का समाधान हो गया है और सफर फिर से पुरु हो गया है। इससे माल को कार्यकारी को अतिरिक्त सुरक्षा मिलेगी और माल जल्द से जल्द गंतव्य तक पहुंचने की उम्मीद कर सकते हैं।



चित्र 4.1.2: वाहन के मार्ग की ट्रैकिंग

अनुत्तरदायी ट्रकों पर संवर्धित प्रक्रिया: भारत में कई मामले हैं कि ट्रक आपके ट्रैकिंग सिस्टम बंद कर सकते हैं या कभी कभी ड्राइवर का पहुँच के बाहर होना माल ट्रैकिंग प्रणाली के लिये चुनौतीपूर्ण हो जाएगा।



चित्र 4.1.3: अनुत्तरदायी ट्रक के आम कारण

उन मामलों में अगर कोई भी माल कॉल के माध्यम से या अधिकारियों द्वारा ट्रैक नहीं की जा सकती, आगे की कार्रवाई के लिए प्राथमिकता के तौर पर परिवहन प्रबंधक को तब्दील करना चाहिये या यूपीएस का पालन करें।



चित्र 4.1.4: अनुत्तरदायी ट्रक को आगे बढ़ाने के लिये माल प्रबंधन कार्यकारी का प्रबंधन



ट्रैकिंग के ऑर्डर का समापन: एक बार माल गंतव्य तक पहुँच गया, उचित नोट्स और रिपोर्ट के साथ ऑर्डर का समापन करना और पूरे माल का गिनती के साथ सिस्टम में समापन करना।

### Tracking Results

To track your consignment please enter any combination of up to 25 DTDC tracking numbers, seperated by comma:

Select Number:  AWB/ Consignment Number  Reference Number

Enter Number:

### Detailed Result

[Back to Summary](#) [Print](#)

Tracking No.: C63385363		Reference No.:
Shipment Dates		
Origin: VELACHERY - PHOENIX - CHENNAI	Booking Date Friday, October, 16, 2015	<b>Status DELIVERED</b>
Destination: CHANDIGARH	Status Date Tue, Oct, 20, 2015 12:00 PM	

चित्र 4.1.5: ट्रैकिंग गतिविधि का समापन

## प्रदर्शित करना

कैसे ट्रैकिंग नंबर की मदद से एक माल को ट्रैक करें और परिणाम से प्राप्त जानकारी पर प्रकाश डालना।

## यूनिट 4.2: बेसिक रिपोर्टिंग प्रक्रिया

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. परिवहन प्रबंधन प्रणाली के उपयोग के महत्व को समझने में
2. रिपोर्टिंग संरचनाओं और देरी से डिलीवरी की प्रक्रियाओं को समझने में
3. पोस्ट-डिलीवरी रिपोर्ट बनाने के बारे में योजना बनाने में

### 4.2.1 संरचनाओं और प्रक्रियाओं की रिपोर्टिंग में

एक बार सिस्टम में माल की जानकारी अपडेट करने के बाद, परिवहन प्रबंधन को देरी के बारे में सूचित करना महत्वपूर्ण है, ताकि अधिकारियों के साथ मुद्दों पर उचित कार्यवाही हो पाये। प्रबंधन ट्रांसपोर्ट कंपनी या समन्वयकों के साथ निरंतर उचित कार्रवाई कर पायेगा, साथ ही ये सुनिश्चित करेगा कि निकट भविष्य में ऐसा दोबारा कभी नहीं होगा।

Transport Management System								
							Date	2nd Feb.2016
							Report time	6:59 AM
Invoice no.	Transport company name	Truck No.	Actual request date	From (Origin)	To (Destination)	Actual reporting date	No. of days in delay	Reason for delay
AX157	ABC corp	MN01B4867	11.01.2016	Bhiwandi	Hyderabad	01.02.2016	20	Technical problem
BW897	CMT trans	KL19D4791	23.01.2016	Cochin	Hyderabad	01.02.2016	7	Flood in kerala
VF429	VKD trans	PB11E8009	23.01.2016	Haryana	Hyderabad	01.02.2016	7	Break down
KE489	FEE trans	TN45Q2029	25.01.2016	Chennai	Hyderabad	01.02.2016	6	Flood in Tamilnadu
GU220	Kal trans	MH22P3122	28.01.2016	Nagpur	Hyderabad	01.02.2016	2	Break down

चित्र 4.1.6: रिपोर्टिंग प्रक्रिया

कभी कभी माल की ट्रैकिंग के कार्यकारी को चालकों से संपर्क स्थापित करने में समस्याओं का सामना करना होगा या पारी के दौरान एक विशेष माल को ट्रैक करने की चुनौतियों का सामना कर सकते हैं। ऐसे मामलों में माल के ट्रैकिंग कार्यकारी को तत्काल त्वरित कार्रवाई की चुनौती के सामने के लिए प्रबंधक या सुपरवाइजर को रिपोर्ट करने की जरूरत है।

समय को चुनौती देते हुए सभी जानकारी एकत्र करें और कठिन मार्गों और, देरी के कारणों आदि की एक रिपोर्ट तैयार करें। प्रबंधन को रिपोर्ट करें और ऐसी चुनौतियों से निपटने के लिए मुस्तैद योजना आपके पास हो।

## यूनिट 4.3: दिन की आखिरी गतिविधियों को क्रियान्वित करना

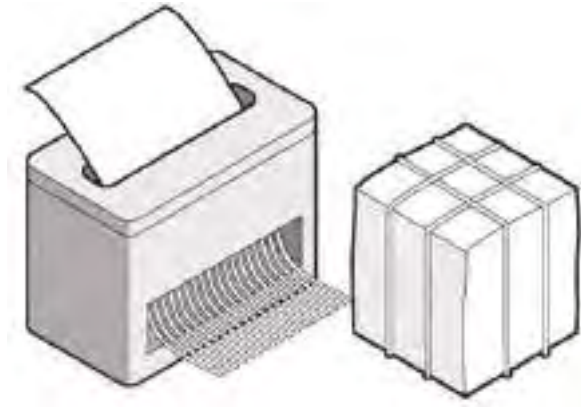
### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. दिन के आखिर तक की गई विभिन्न ड्यूटियों का विवरण देना
2. दस्तावेज के मामले में माल के ट्रैकिंग कार्यकारी की भूमिका को पहचानें
3. अवज्ञा के मामले में सौंपी गई रिपोर्ट के परिणाम पहचानें

### 4.3.1 दिन की आखिरी गतिविधियों को क्रियान्वित करना

एक बार काम पूरा हो जाये, कंप्यूटर में सभी आवश्यक डेटा को सेव कर लें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ और कंप्यूटर का स्विच ऑफ करें। किसी भी भ्रम से बचने के लिए सभी आवश्यक दस्तावेज या कागज को संभाले और कंपनी की गोपनीयता को बनाए रखें।



चित्र 4.1.7: गोपनीय डेटा का उचित रूप से निपटारा

पारी दूसरे को सौंपने के लिये कार्य क्षेत्र की सफाई करें और पारी में हो रहे महत्वपूर्ण काम के बारे में माल कार्यकारी को संक्षिप्त विवरण दें और अगली पारी में किये जाने वाले काम के बारे में बतायें।



चित्र 4.1.8: अगली पारी के ट्रैकिंग कार्यकारी को जिम्मेदारी सौंपना



## सारांश

आवश्यक महत्वपूर्ण जानकारी ये है कि एक माल ट्रैकिंग कार्यकारी को सिस्टम में अपडेट करने की जरूरत है, यूनिट के लोजिस्टिक्स प्रबंधन में अपडेट जानकारी को संक्षेप में उपयोग करने की जरूरत है। विभिन्न रिपोर्टिंग संरचना और माल ट्रैकिंग की प्रक्रियाओं को भी उदाहरण के साथ समझाया गया है। अगली पारी के ट्रैकिंग कार्यकारी को जिम्मेदारी सौंपना आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन में जानकारी के प्रवाह के लिये अत्यंत महत्वपूर्ण है।

## अभ्यास

1. ट्रक की वर्तमान स्थिति को अपडेट करने का क्या महत्व है?
2. ईटीए \_\_\_\_\_ का मतलब है?
3. अनुत्तरदायी ट्रक के मामले में, आगे किस प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है?

नोंट्स



A large rectangular area with a thin orange border, containing 25 horizontal lines for writing notes.

## 5. जब माल ट्रैकिंग करें तो स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें



यूनिट 5.1 - सूचना की सुरक्षा प्रक्रियाओं का महत्व

यूनिट 5.2 - सभी लेनदेन में डेटा गोपनीयता को बनाए रखना

यूनिट 5.3 - प्रोटोकॉल के उल्लंघन पर रिपोर्टिंग संरचना



## मुख्य सीख



इस अध्याय के समाप्ति में प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सूचना की सुरक्षा के महत्व को समझने में
2. सूचना की सुरक्षा के लिए अपनाई जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं का वर्णन
3. व्यक्तिगत जानकारी के लिये सुरक्षा की आवश्यकता के बारे में संक्षिप्त विवरण;
4. व्यक्तिगत जानकारी के विभिन्न प्रकारों का वर्णन
5. नतीजों को पहचानना जो कि असुरक्षित जानकारी की स्थितियों के कारण भी हो सकते हैं
6. प्रोटोकॉल के उल्लंघन में रिपोर्टिंग संरचना की व्याख्या
7. डेटा के उल्लंघन और इस पर काबू पाने के तरीकों की पहचान
8. डेटा उल्लंघन पर काबू पाने के लिए सुरक्षा उपायों का वर्णन करें

## यूनिट 5.1: सूचना की सुरक्षा प्रक्रियाओं का महत्व

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. सूचना की सुरक्षा के महत्व को समझने में
2. सूचना की सुरक्षा के लिए अपनाई जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं का वर्णन
3. सूचना की असुरक्षा के प्रतिकूल प्रभाव को पहचानना

### 5.1.1 सूचना की सुरक्षा प्रक्रियाओं का महत्व

चूंकि माल ट्रेकिंग कार्यकारी वह व्यक्ति है जो कंपनी के विशाल गोपनीय डेटा के साथ व्यवहार, अन्य कंपनी का संपर्क विवरण देखना, लेनदेन का विवरण आदि करता है एक व्यक्ति के लिये यह बहुत महत्वपूर्ण है कि कंपनी की नीति के अनुसार दी गई संचालन प्रक्रियाओं का पालन करते हुए जानकारी की सुरक्षा बनाए रखे।

**कार्यविधि/ गोपनीय डेटा की सुरक्षा के लिए प्रक्रियाओं की आवश्यकता:**

**समर्पित डिवाइस:** कोई भी डिवाइस जिसमें गोपनीय डेटा है, प्रतिधारण की अवधि की परवाह किए बिना, उन कार्यों के लिए विशेष रूप से इस्तेमाल किया जाना चाहिए जो गोपनीय डेटा के लिए जरूरी है। अन्य सभी गतिविधियों, कार्यस्थल उत्पादकता कार्यों सहित जैसे ई-मेल की जाँच, एक अलग डिवाइस में होने चाहिए। समर्पित डिवाइस के निजी इस्तेमाल की, चाहें कितनी भी संक्षिप्त हो, अनुमति नहीं होनी चाहिये।

**डिवाइस प्रबंधन:** कोई भी डिवाइस जिसमें गोपनीय डेटा है, प्रतिधारण की अवधि की परवाह किए बिना, पूरी तरह से कंपनी आईटी प्रबंधन सेवा द्वारा प्रबंधित किया जाना चाहिए। अगर एक स्टाफ सदस्य एक डिवाइस पर प्रशासनिक विशेषाधिकार धारण करना चाहे या डिवाइस कुछ परीक्षण स्थितियों में इस्तेमाल किया जाता है, तो डिवाइस को सिस्टम में गोपनीय डेटा उपयोग या धारण करने के लिए इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।

**संकेत-लिपि:** कोई भी डिवाइस जिसमें गोपनीय डेटा है, प्रतिधारण की अवधि की परवाह किए बिना, पूरी डिस्क में संकेत-लिपि को नियोजित करना चाहिए। उन उपकरणों के लिये जो नियमित रूप से गोपनीय डेटा स्टोर करते हैं, संकेत-लिपि वाले कंटेनर या फ़ोल्डर का उपयोग केवल जरूरत की सिफारिश पर ही हो। संकेत लिपि तकनीकी और बुनियादी रिकवरी प्रक्रियाओं को प्रबंधन और आईटी सुरक्षा कार्यालय द्वारा स्वीकृत किया जाना चाहिए।

**नेटवर्क और रिमोट एक्सस:** अगर डिवाइस वाई-फाई नेटवर्क पर चल रही है, तो नेटवर्क के उपयोग में गोपनीय डेटा भेजने के लिए संकेत लिपि आवश्यक है। एक स्टाफ सदस्य जो काम के क्षेत्र की गोपनीय डेटा वाली रिमोट डिवाइस को वहाँ से बाहर ले जाता है, तो परागमन में उपयोग के लिये डेटा का संकेत-लिपि में होना आवश्यक है।



चित्र 5.1.1: जानकारी तक पहुँचने के लिये क्या करें और क्या न करें

**स्क्रीन लॉक:** कोई भी डिवाइस जो गोपनीय डेटा को प्रदर्शित करती है, चाहे डेटा डिवाइस में कहीं भी हो इसकी परवाह किए बिना या रिमोट सिस्टम द्वारा डिवाइस में प्रस्तुत करने पर, एक स्क्रीन सेवर का उपयोग करना चाहिए। स्क्रीन सेवर को 15 मिनट, की निश्क्रिय-अवधि के बाद, इससे ज्यादा नहीं, खुद आकार लेकर लॉक हो जाना चाहिये, और, अनलॉक करने के लिए एक पासवर्ड की आवश्यकता होनी चाहिए।

**गोपनीय डेटा के लिये स्कैन:** कोई भी डिवाइस जो गोपनीय डेटा को प्रदर्शित करती है, चाहे डेटा डिवाइस में कहीं भी हो इसकी परवाह किए बिना या सिर्फ रिमोट सिस्टम द्वारा डिवाइस में प्रस्तुत करने पर भी, आइडेंटिटी फ़ाइंडर के साथ साप्ताहिक स्कैन किया जाना चाहिए।

**जागरूकता, सत्यापन और डिवाइस समीक्षा में कर्मचारियों की भागीदारी:** सभी स्टाफ सदस्य जो गोपनीय डेटा के साथ काम करते हैं, या प्रणाली जिसमें गोपनीय डेटा होते हैं, अर्द्ध वार्षिक जागरूकता प्रशिक्षण में भाग लेना और एक वार्षिक सत्यापन पूरा करना चाहिये। क्रमरहित, अघोशित डिवाइस समीक्षा ऊपर की आवश्यकताओं के साथ संगठनात्मक अनुमति का आकलन करने के लिए आयोजित होंगी।

## यूनिट 5.2: सभी लेनदेन में डेटा गोपनीयता को बनाए रखना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. व्यक्तिगत सूचना की सुरक्षा की आवश्यकता का वर्णन करने में
2. व्यक्तिगत सूचना के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या
3. उन नतीजों का वर्णन जो असुरक्षित सूचना की स्थिति के कारण हो सकते हैं

### 5.2.1 सुरक्षित सूचनाओं की प्रक्रियाओं का महत्व

डेटा गोपनीयता बनाये रखना विश्वास का वो स्तर है जो हम अपने डेटा का उपयोग करने वाले हमारे आंतरिक और बाह्य ग्राहकों को दे रहे हैं। गोपनीयता नोट व्यक्तिगत सूचना के प्रकारों का वर्णन है, जो हम विक्रेताओं, ट्रांसपोर्ट कंपनी के बारे में एकत्रित करते हैं, हम कैसे जानकारी का उपयोग कर सकते हैं और किसके साथ हम इसे साझा कर सकते हैं।

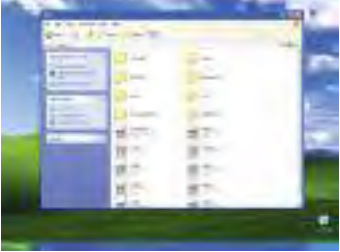


पॉलिसी हमारे लिये व्यक्तिगत जानकारी की सुरक्षा के साथ ही उपायों का वर्णन करती है। इसके अलावा, कैसे

- i. कम्पनी की गोपनीयता बनाये रखने के लिये अभिगम या व्यक्तिगत जानकारी बदलना
- ii. सहमति वापस लेना जो आपने पहले हमें प्रदान की
- iii. आपको निश्चित संचार भेजने से बचना चाहिये

व्यक्तिगत जानकारी के प्रकारों में शामिल हैं:

- व्यक्तिगत और व्यावसायिक संपर्क जानकारी (जैसे नाम, कंपनी का नाम, व्यक्तिगत पता, ईमेल पता और टेलीफोन या फ़ैक्स नंबर)
- शिपिंग जानकारी इस रूप में है;
- शिपिंग संबंधी संपर्क विवरण जैसे माल भेजने वाला, और पाने वाला और/ या पड़ोसियों का नाम, व्यक्तिगत पता,
- ईमेल पता और टेलीफोन नंबर
- डिलीवरी प्राप्ति के सबूत के लिए हस्ताक्षर
- खाता संख्या
- एक व्यक्ति का नाम, ईमेल पते और अन्य लोगों के टेलीफोन नंबर हमें उस जानकारी को प्रमाणित करने में सक्षम बनाते हैं, जिसे हमें सूचना भेजने के लिये कहा गया है
- सोशल मीडिया संभालती है, सामग्री और अन्य डेटा जो हमारे सोशल मीडिया पृष्ठों पर या कहीं और इंटरनेट पर पोस्ट होते हैं (जैसे अन्य सार्वजनिक स्थानों के रूप में), और जानकारी (जैसे ईमेल पते और अन्य जानकारी जो आप साझा करने की अनुमति देते हैं) हम यूपीएस से संबंधित सोशल मीडिया ऐप्स, टूल्स, विजेट और प्लग-इन के माध्यम से प्राप्त करते हैं (जैसे थर्ड पार्टी लॉग-इन सर्विस जैसे "फेसबुक के साथ लॉगिन")
- आपके मोबाइल डिवाइस की भौगोलिक स्थिति यदि आप हमारे ऐप्स की विशेष सुविधाओं का उपयोग करें
- भुगतान जानकारी (भुगतान कार्ड का विवरण या ऑनलाइन भुगतान सेवाओं के नंबर और इनवॉइस का पता) वित्तीय जानकारी (जैसे बैंक खाता संख्या)
- टैक्स पहचान संख्या उन परिस्थितियों में जिनमें आप उत्पादों या सेवाओं के लिये अनुरोध करते हैं जिसके लिए यह जानकारी आवश्यक है, या विशेष पदोन्नति या पुरस्कार ड्रॉ के संबंध में

असुरक्षित स्थितियाँ और अभ्यास: यह माल ट्रेकिंग कार्यकारी की जिम्मेदारी है कि वो असुरक्षित स्थितियों को पहचाने और रिपोर्ट बनाये और डेटा की सुरक्षा को बनाए रखने के लिये अभ्यास करे। आम असुरक्षित काम करने की स्थितियों के बारे में वर्णन नीचे दिए गया है:

<p>कभी अपने कंप्यूटर स्क्रीन को लॉक करना ना भूलें जब आप इस सिस्टम से दूर जा रहे हों</p>	
<p>काम के सिस्टम में डेटा स्टोरेज डिवाइस जैसे- पेन ड्राइव्स, सीडी आदि का उपयोग करने की अनुमति न दें</p>	
<p>कभी किसी के आगे अपने पासवर्ड का खुलासा न करें</p>	

## पूछना



1. डेटा और दस्तावेजों की सुरक्षा बनाए रखने के लिये क्या करें और क्या न करें कौन से हैं?



## यूनिट 5.3: प्रोटोकॉल के उल्लंघन पर रिपोर्टिंग संरचना

### यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट की समाप्ति पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होंगे:

1. प्रोटोकॉल के उल्लंघन में रिपोर्टिंग संरचना की व्याख्या
2. डेटा उल्लंघन और इस पर काबू पाने के तरीकों के बारे में ज्ञान प्राप्त करें
3. डेटा उल्लंघन पर काबू पाने के लिए सुरक्षा उपायों को पहचानें

### 5.3.1 प्रोटोकॉल के उल्लंघन पर रिपोर्टिंग संरचना

डेटा उल्लंघन एक सुरक्षा घटना है, जिसमें संवेदनशील, संरक्षित या गोपनीय डेटा, कॉपी होता है, परागमन, देखना, चोरी या एक अनधिकृत व्यक्ति द्वारा ऐसा किया जाता है। इस तरह की चोरी या डिजिटल मीडिया का नुकसान जैसे कंप्यूटर टेप, हार्ड ड्राइव, या लैपटॉप कंप्यूटर डिजिटल मीडिया की घटनाओं के रूप में शामिल हो सकता है। जिसमें इस तरह की जानकारी गोपनीय रूप से संग्रहित नहीं होती, वर्ल्ड वाइड वेब पर या अन्य कंप्यूटर पर डाली गई इस तरह की जानकारी पर बिना किसी सुरक्षा व सावधानी के आसानी से पहुँच सकते हैं, उसे पूरी तरह खोले बिना सिस्टम में कॉपी कर सकते हैं लेकिन ये उचित रूप से और औपचारिक रूप से सुरक्षा की स्वीकृति की दृष्टि से प्रमाणित नहीं है, जैसे अनएन्क्रिप्टेड ईमेल के रूप में, या संभवतः प्रतिरोधी एजेंसी की सूचना प्रणालियों के लिए इस तरह की जानकारी का हस्तांतरण, जैसे एक प्रतिस्पर्धा कारपोरेशन या एक विदेशी देश के तौर पर, जहां अधिक गहन डिजिटल तकनीकों से खुलासा किया जा सकता है।



चित्र 5.3.1: डेटा उल्लंघन की सांकेतिक तस्वीर

व्यक्ति के माल ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में काम करते हुए सुरक्षा या बचाव के उल्लंघन को पार करने पर, तुरंत उसके(आदमी)/ उसके(औरत) मन में सवाल उठता है;

- “उल्लंघन” का संविधान क्या है?
- मुझे किससे घटना की जानकारी के संदर्भ में संपर्क करना चाहिए जब मुद्रित सूचना सुरक्षा का उल्लंघन करने में शामिल है?
- मुझे घटना के बारे में किससे संपर्क करना चाहिए कि इलेक्ट्रॉनिक सूचना उल्लंघन में शामिल है या एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस खो गई/ चोरी हो गई है?
- मुझे एक शारीरिक चोरी की घटना के सन्दर्भ में किससे संपर्क करना चाहिए?
- मैं उल्लंघन की रिपोर्ट करता हूँ तो उसके तुरंत बाद क्या होता है?

डेटा उल्लंघनों से उबरने के लिए अभ्यास की सिफारिश

- इलेक्ट्रॉनिक और भौतिक प्रतिबंधित डेटा जहाँ भी हो उसके लिए उचित शारीरिक सुरक्षा सुनिश्चित करें।
- कार्यस्थानों और लैपटॉप को एक निवारक के रूप में लॉकडाउन करें।
- जगह छोड़ने से पहले अपने क्षेत्र, फाइलों और पोर्टेबल उपकरणों को सुरक्षित करें।

- कागजात, कंप्यूटर या अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को खाली कार या घर में नज़र आते हुए मत छोड़ें।
- फेंकने से पहले संवेदनशील कागज रिकॉर्ड फ़ैला दें।
- संवेदनशील जानकारी को असुरक्षित रूप से ना छोड़ें, प्रिंटर, फ़ैक्स मशीन, कोपीयर्स, या स्टोर में।
- लैपटॉप हर समय सुरक्षित होना चाहिए। आपको इसे साथ रखना चाहिये या बाहर जाने से पहले इसे सुरक्षित रूप से लॉक करना चाहिये – और सुनिश्चित करें कि ये बंद है या स्थायी रूप से सुरक्षित है।
- (लैपटॉप कंप्यूटर सहित) पोर्टेबल उपकरणों और पोर्टेबल इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में संवेदनशील या महत्वपूर्ण जानकारी के लिए अतिरिक्त सुरक्षा उपायों का उपयोग करें:
- एन्क्रिप्शन (गुप्त-लिपि)
- अतिरिक्त भौतिक सुरक्षा
- यहाँ तक कि पोर्टेबल उपकरणों और मीडिया के साथ व्यक्तिगत पहचान की जानकारी की भी एन्क्रिप्टेड के साथ-साथ सख्त भौतिक सुरक्षा होनी चाहिए।
- सुरक्षित रूप से व्यक्तिगत पहचान की जानकारी (पीआईआई) और अन्य प्रतिबंधित डेटा जब लम्बे समय तक व्यवसायिक काम में ना आ रहे हों तो उन्हें हटा दें। संग्रहीत संवेदनशील डेटा की मात्रा को कम करना चोरी के मामले में जोखिम को कम कर देता है।
- अच्छा, गुप्त पासवर्ड जिनका अंदाज़ा लगाना मुश्किल हो, का उपयोग करें, और उन्हें सुरक्षित रखें
- कभी भी अपने पासवर्ड को साझा या प्रदर्शित ना करें, यहाँ तक कि जिन लोगों या संगठन पर आप
- यकीन करते हैं
- आपके कम संवेदनशील खातों की तुलना में प्रतिबंधित डेटा के लिए अलग अलग पासवर्ड का प्रयोग करें।
- काम और व्यक्तिगत खातों के लिए अलग अलग पासवर्ड का प्रयोग करें।
- प्रारंभिक और अस्थायी पासवर्ड बदलें और पासवर्ड रिसेट करें, जैसे भी जब भी संभव हो। ये कम सुरक्षित हो जाते हैं।

## सारांश

जानकारी की सुरक्षा और डेटा सुरक्षा का ध्यान रखना और उसे बनाये रखना माल की ट्रेकिंग प्रक्रिया में सबसे मुख्य तत्व है, क्योंकि इसमें बहुत सारी मूल्यवान और व्यक्तिगत जानकारी होती है। समुचित उपयोग और इस तरह की जानकारी के निपटान को सचित्र उदाहरण के साथ स्पष्ट रूप से इस यूनिट में व्यक्त किया गया है। डेटा सुरक्षा व्यवस्था में क्या करें और क्या ना करें और सुरक्षा प्रोटोकॉल उल्लंघन के मामले में रिपोर्टिंग संरचना को इस यूनिट में बेहतर ढंग से समझाने के लिए व्यक्त किया गया है।

## प्रश्न

1. सूचना सुरक्षा प्रक्रियाओं का क्या महत्व है?
2. सही है या गलत: हम कंपनी के दस्तावेजों को स्कैन कर सकते हैं और भविष्य में उपयोग के लिए हमारे व्यक्तिगत ईमेल आईडी पर भेज सकते हैं: \_\_\_\_\_?
3. स्क्रीन लॉक का क्या महत्व है?
4. किसी भी 3 आम असुरक्षित सुरक्षा और बचाव की स्थितियों की सूची बनायें।

नोंट्स



A large rectangular area with a thin orange border, containing 25 horizontal lines for writing notes.



**Skill India**  
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N · S · D · C**  
National  
Skill Development  
Corporation


Transforming the skill landscape



## 6. अनुलग्नक



क्रमांक	अध्याय	यूनिट संख्या	विषय का नाम	पृष्ठ संख्या	क्यूआर कोड के लिए लिंक	क्यूआर कोड
1	मोडयूल 1 – परिचय	यूनिट 1.1 – सप्लाई चेन प्रबंधन	1.1.3 सप्लाई चेन प्रबंधन का परिच	12	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=MBBDU-vLVLKs">https://www.youtube.com/watch?v=MBBDU-vLVLKs</a>	 आपूर्ति शृंखला प्रबंधन
2	मोडयूल 1 – परिचय	यूनिट 1.1 – सप्लाई चेन प्रबंधन	1.1.2 लॉजिस्टिक प्रबंधन क्या है?	12	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=eu0lu-gAMgqk">https://www.youtube.com/watch?v=eu0lu-gAMgqk</a>	 रसद क्या है
3	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.9 – पारगमन के मूल नियम और विनियम	2.9.1 ट्रांजिट के मूल नियम और विनियम	36	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9j-dWb4">https://www.youtube.com/watch?v=1fD8n9j-dWb4</a>	 खतरनाक माल की हैंडलिंग
4	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.10 – ट्रैकिंग पद्धति की विस्तृत समझ	2.10.1 ट्रैकिंग सिस्टम	36	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=3RNRynq-kYMM">https://www.youtube.com/watch?v=3RNRynq-kYMM</a>	 जीपीएस ट्रैकिंग सिस्टम
5	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.6 – प्रलेखों का खुलासा	2.6.1 माल की ट्रैकिंग	41	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=x-Zd76YxHDrg">https://www.youtube.com/watch?v=x-Zd76YxHDrg</a>	 लदान पत्र
6	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.6 – प्रलेखों का खुलासा	2.6.1 माल की ट्रैकिंग	41	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8A-vkNo">https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8A-vkNo</a>	 लॉरी रसीद
7	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.6 – प्रलेखों का खुलासा	2.6.1 माल की ट्रैकिंग	41	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik">https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik</a>	 B/L, AWB, LR & RR में क्या अंतर है?

क्रमांक	अध्याय	यूनिट संख्या	विषय का नाम	पृष्ठ संख्या	क्यूआर कोड के लिए लिंक	क्यूआर कोड
8	मोडयूल 2 – निगरानी के लिए तैयारी	यूनिट 2.6 – प्रलेखों का खुलासा	2.6.1 माल की ट्रेकिंग	41	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9Va-T1c">https://www.youtube.com/watch?v=PMI_b9Va-T1c</a>	 जीपीएस ट्रेकिंग सिस्टम
9	मोडयूल 3 – माल की ट्रेकिंग	यूनिट 3.2 – माल और वाहनों की निगरानी और ट्रेकिंग	3.2.1 गंतव्य तक पहुँचने में आने वाली चुनौतियों की पहचान करना	52	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=y-03lv7aOvj8">https://www.youtube.com/watch?v=y-03lv7aOvj8</a>	 परिवहन सुरक्षा
10	मोडयूल 3 – माल की ट्रेकिंग	यूनिट 3.2 – माल और वाहनों की निगरानी और ट्रेकिंग	3.2.1 गंतव्य तक पहुँचने में आने वाली चुनौतियों की पहचान करना	52	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=z65e9Y_PnvE">https://www.youtube.com/watch?v=z65e9Y_PnvE</a>	 परिवहन में चुनौतियाँ









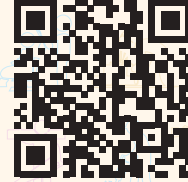
**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N.S.D.C.**  
National  
Skill Development  
Corporation  
Transforming the skill landscape



ईबुक तक पहुंचने के लिए इस क्यूआर  
कोड को स्कैन/क्लिक करें



**LSC**  
Logistics Skill Council

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल

पता: नंबर 480 ए, 7 वीं मंजिल खिवराज कॉम्प्लेक्स 2,

अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई - 600 035

ईमेल: reena@lsc-india.com | वेबसाइट: www.lsc-india.com

फोन नं: 044 4851 4605

Price: ₹



978-1-111-22222-45-7