



# प्रतिभागी हैंडबुक

क्षेत्र  
लॉजिस्टिक्स

उप-क्षेत्र  
गोदाम (वेयरहाउसिंग)  
(भंडारण और पैकेजिंग)

व्यवसाय  
संचालन (डिस्पैच)

संदर्भ आईडी: LSC/Q2314, Version 3.0,  
NSQF level 3



लोडिंग पर्यवेक्षक



ई-बुक के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें





**श्री नरेन्द्र मोदी**  
भारत के प्रधान मंत्री

“ कौशल प्रशिक्षण से बेहतर भारत का निर्माण होता है। भारत का विकास करने के लिए हमारा उद्देश्य कौशल विकास होना चाहिये। ”



**CURRICULUM COMPLIANCE TO  
QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL  
STANDARDS**

is hereby issued by the

**LOGISTICS SECTOR SKILLS COUNCIL**

for the

**SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK**

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **'Loading Supervisor'** QP No. **'LSC/Q2314,V3.0 NSQF Level 3'**

Date of Issuance: 27/01/2022  
Valid up to\*: 27/01/2025

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

Authorized Signatory  
(Logistics Sector Skill Council of India)

### आडडर

हड उन सडडी सङगठनलु कु तहे डल से धनुडडर करते हलु जलनुहलने इस डुरतलडरगी डुरलसुतलकल कुी सलडगुरी कल नलरुडरण करने डुं हडररी डहुत डदड कुी हलु और इस डुरकर वेडरहलउसलंग डुं लुडलंग सुडरवलइकर के ललए डुगुडतल डुैक (QP) और रलषुडुरीड वुडरवसलडलक डरनकुु के आधर डर डररत सरकर कुी डहल डुं डुगडरन डलर डल हल।

## इस पुस्तक के बारे में

यह प्रतिभागी हैंडबुक लोडिंग सुपरवाइजर क्वालिफिकेशन पैक (QP) के प्रशिक्षण की सुविधा के लिए तैयार की गई है। यह शिक्षार्थियों को प्रमुख वेयरहाउसिंग गतिविधियों, जैसे लोडिंग, अनलोडिंग, माल के शिपमेंट की जानकारी रिकॉर्ड करना, काम आवंटित करना और लोडिंग और अनलोडिंग फंक्शन की निगरानी के लिए आवश्यक ज्ञान प्रदान करता है। इसका निर्णय लेने वाला अभिविन्यास बड़े और छोटे गोदाम उद्योग पर ध्यान केंद्रित करते हुए एक वास्तविक दुनिया का दृष्टिकोण प्रदान करता है।

यह पुस्तक विस्तार से बताती है कि इस स्थिति में व्यक्तियों को सामान्य शारीरिक गतिविधियों का प्रबंधन कैसे करना चाहिए ताकि उत्पादों और सामग्रियों को हाथ से लोड, अनलोड, सॉर्ट और स्थानांतरित किया जा सके या बुनियादी सामग्री हैंडलिंग उपकरण का उपयोग किया जा सके, आपातकालीन स्थिति में गोदाम संचालन को कैसे नियंत्रित किया जाए। यह पुस्तिका गोदाम संचालन की निगरानी के लिए प्रौद्योगिकियों के उपयोग और रिपोर्टिंग प्रक्रिया पर नवीनतम जानकारी भी प्रदान करती है। विविधता, विविध दृष्टिकोणों और वेयरहाउसिंग की वर्तमान भावना को जानने के लिए कई मॉड्यूल को संशोधित किया गया है। हैंडबुक को 5 NOS में बांटा गया है। NOS व्यावसायिक मानक हैं जिन्हें उद्योग जगत के अग्रणी लोगों द्वारा विभिन्न भूमिकाओं के लिए समर्थन और सहमति दी गई है। NOS लोडिंग सुपरवाइजर की नौकरी/भूमिका बनाने के लिए आवश्यक शैक्षिक, प्रशिक्षण और अन्य मानदंडों पर आधारित होते हैं।

### इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं:

1. यह लोडिंग सुपरवाइजर के विभिन्न कार्यों का विवरण प्रदान करता है
2. यह पर्यवेक्षण संचालन की तैयारी में शामिल विभिन्न चरणों को प्रदर्शित करता है
3. यह SOP के अनुसार निरीक्षण और रिपोर्टिंग की प्रक्रिया का विवरण प्रदान करता है
4. यह दिन के अंत में की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों का वर्णन करता है
5. यह माल की लोडिंग के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव उपायों का विवरण देता है

विशिष्ट NOS के लिए प्रमुख सीखने के उद्देश्य उस NOS के लिए इकाइयों की शुरुआत को चिह्नित करते हैं। इस पुस्तक में प्रयुक्त प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

## प्रयुक्त प्रतीक



सीखने के  
प्रमुख परिणाम



सारांश



इकाई का उद्देश्य



टिप्स



टिप्पणियां



अभ्यास

विषय-सूची

क्र. सं.	मॉड्यूल और इकाईयाँ	पृष्ठ संख्या
1.	<b>लोडिंग सुपरवाइजर का परिचय</b>	1
	इकाई 1.1 – रसद और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन	2
	इकाई 1.2: लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में उप क्षेत्र – प्रमुख गतिविधियां	5
	इकाई 1.3: गोदाम (वेयरहाउसिंग) से परिचय	9
	इकाई 1.4: गोदाम (वेयरहाउस) संगठन संरचना – भूमिकाएं और जिम्मेदारियां	11
	इकाई 1.5 – गोदाम (वेयरहाउस) में इस्तेमाल होने वाले उपकरण	14
	इकाई 1.6 – वेयरहाउसिंग में दस्तावेजीकरण	20
2.	<b>पर्यवेक्षण कार्य के लिए तैयारी LSC/N(एलएससी/एन)2324</b>	30
	इकाई 2.1 – पर्यवेक्षण कार्य	32
	इकाई 2.2 – शेड्यूलिंग और दस्तावेजीकरण	35
	इकाई 2.3 – कार्य का आवंटन	38
3.	<b>लोडिंग और अनलोडिंग LSC/N (एलएससी/एन)2325</b>	43
	इकाई 3.1 – लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रिया के लिए आवश्यक एमएचई और पीपीई	45
	इकाई 3.2 – अनलोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन	50
	इकाई 3.3 – लोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन	54
	इकाई 3.4 – अनलोडिंग, लोडिंग प्रक्रिया के दौरान अपवादों की निगरानी और प्रबंधन	57
4.	<b>निरीक्षण और रिपोर्टिंग LSC/N (एलएससी/एन)2326</b>	63
	इकाई 4.1 – कार्य क्षेत्रों और उपकरणों का निरीक्षण करना	65
	इकाई 4.2 – प्रबंधन को रिपोर्ट करना	72
5.	<b>स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का पालन करना LSC/N (एलएससी/एन)2331</b>	77
	इकाई 5.1: गोदाम (वेयरहाउस) में सुरक्षा व्यवस्था लागू करना	79
	इकाई 5.2: खतरनाक और जोखिम भरे सामानों पर काम करना	86
	इकाई 5.3: 5S सिद्धांत	90
	इकाई 5.4: सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन करना	93
6.	<b>रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0101) (30 घंटे)</b>	
	नए रोजगार कौशल पर पुस्तक निम्नलिखित स्थान पर उपलब्ध है	
	<a href="https://eskillindia.org/NewEmployability">https://eskillindia.org/NewEmployability</a>	
	ईबुक तक पहुंचने के लिए नीचे दिए गए QR कोड स्कैन करें	









## 1. लोडिंग सुपरवाइजर से परिचय

- इकाई 1.1 – रसद और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन  
इकाई 1.2: लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में उप क्षेत्र – प्रमुख गतिविधियां  
इकाई 1.3: गोदाम (वेयरहाउसिंग) से परिचय  
इकाई 1.4: गोदाम (वेयरहाउस) संगठन संरचना –  
भूमिकाएं और जिम्मेदारियां  
इकाई 1.5 – गोदाम (वेयरहाउस) में इस्तेमाल होने वाले उपकरण  
इकाई 1.6 – वेयरहाउसिंग में दस्तावेजीकरण



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला और रसद प्रबंधन का वर्णन करेंगे।
2. रसद के क्षेत्र में विभिन्न उप क्षेत्रों का विवरण देंगे।
3. गोदाम की भूमिका और महत्व को विस्तृत में बताएं।
4. भण्डारण में विभिन्न कार्य भूमिकाओं की व्याख्या करेंगे।
5. लोडिंग सुपरवाइजर की कार्य भूमिका और अन्य कार्य भूमिकाओं के साथ इसके इंटरफेस को परिभाषित करेंगे।
6. गोदामों में इस्तेमाल होने वाले विभिन्न उपकरणों की पहचान करेंगे।
7. गोदाम संचालन में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न दस्तावेजों का वर्णन करेंगे।

## इकाई 1.1: रसद और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को परिभाषित करेंगे
2. रसद प्रबंधन को परिभाषित करेंगे
3. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में महत्वपूर्ण प्रवाह की व्याख्या करेंगे

### 1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला और रसद प्रबंधन

“आपूर्ति श्रृंखला प्रकृति की तरह है; यह हमारे चारों तरफ है।” डेव वाटर्स।

हम अपने दिन की शुरुआत दूधपेस्ट से करते हैं और अंत एक गिलास दूध से करते हैं। दिन भर में हम जो कुछ भी उपभोग करते हैं, उसमें आपूर्ति श्रृंखला अंतर्निहित होती है। कच्चे माल की खरीद की जाती है और तैयार उत्पादों में परिवर्तित होने के लिए कारखानों में पहुंचाया जाता है। तैयार उत्पादों को घर पहुंचने तक विभिन्न स्थानों पर ले जाया जाता है और गोदामों में रखा जाता है। आपूर्ति श्रृंखला संगठनों, गतिविधियों, लोगों की एक “श्रृंखला” है, जो वस्तुओं को मूल स्थान से उपभोग स्थल तक ले जाने के लिए कच्चे माल, अर्ध-तैयार-माल और विभिन्न “संस्थाओं” जैसे आपूर्तिकर्ताओं, निर्माताओं, गोदामों, वितरकों और खुदरा विक्रेताओं के रूप में “सामग्री” के प्रवाह का प्रबंधन करते हैं।

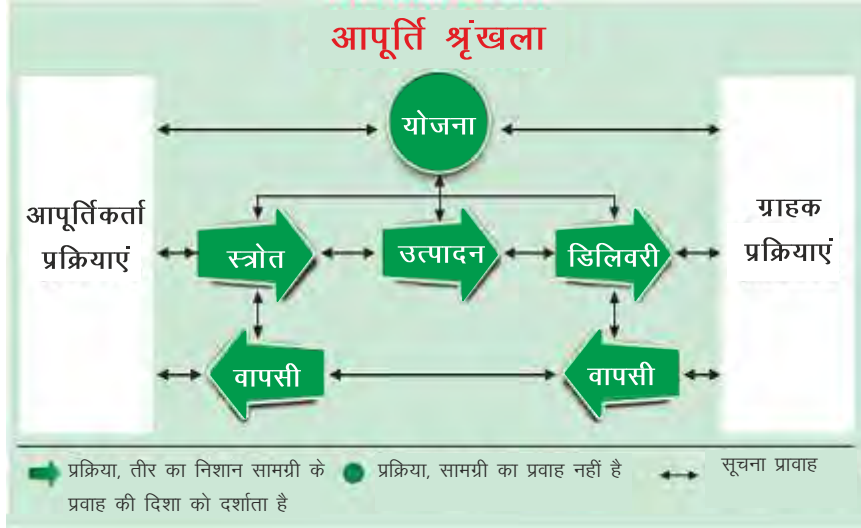


चित्र 1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

SCM को सही उत्पाद, सही समय पर, सही जगह, ग्राहक को सही कीमत पर, सही मात्रा में और सही गुणवत्ता में उपलब्ध कराने की प्रबंधन कला भी कहा जाता है।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को “सामग्री की आवाजाही के रूप में परिभाषित किया जाता है क्योंकि वे अपने स्रोत से फाइनल ग्राहक तक प्रवाहित होते हैं। खरीद, निर्माण, भंडारण, परिवहन, मांग और आपूर्ति योजना और सूची प्रबंधन शामिल है। यह लोगों, गतिविधियों, सूचनाओं और संसाधनों से बना है जो किसी उत्पाद को उसके आपूर्तिकर्ता से ग्राहक तक ले जाने में शामिल हैं।”

आपूर्ति श्रृंखला परिषद SCOR ने आपूर्ति श्रृंखला का निम्नलिखित स्पष्ट चित्रण दिया है।



चित्र: 1.1.2 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के घटक

SCOR के अनुसार आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के पांच महत्वपूर्ण घटक हैं –

**योजना – स्रोत– मेक– वितरण– वापसी**

**योजना:** यह चरण बताता है कि आपूर्ति के माध्यम से ग्राहक की मांग को कैसे पूरा किया जाएगा। जैसा कि तस्वीर में देखा जा सकता है, योजना फंक्शन मांग पूर्वानुमान प्राप्त करने के लिए ग्राहक के साथ बातचीत करता है। यह आपूर्ति योजना में अनुवाद किया जाता है और कच्चे माल की सोर्सिंग के लिए आपूर्तिकर्ता को सूचित किया जाता है।

**स्रोत:** यह वह कदम है जहां किसी को विनिर्माण के लिए आवश्यक कच्चे माल के लिए विभिन्न संभावित विक्रेताओं की पहचान करनी चाहिए। केवल आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करना पर्याप्त नहीं होगा। इसमें उत्पादों की उपलब्धता, शामिल लागत, माल के परिवहन में आसानी और यहां तक कि भुगतान की शर्तें भी शामिल होनी चाहिए।

**मेक:** तीसरे घटक में डिजाइनिंग, उत्पादन, परीक्षण, पैकेजिंग और फिर डिलीवरी के लिए इन सभी गतिविधियों को सिंक्रनाइज करने जैसी गतिविधियां शामिल हैं। आपूर्तिकर्ताओं से कच्चे माल को ग्राहक के लिए तैयार माल में बदल दिया जाता है।

**डिलीवरी:** इस चरण में सही उत्पाद को सही जगह, सही समय पर सही मात्रा में और सही कीमत पर पहुंचाना शामिल है। यहां आपूर्ति श्रृंखला तैयार माल को कारखाने से गोदामों, गोदाम से वितरकों, वितरकों को खुदरा विक्रेताओं और अंत में खुदरा विक्रेताओं को फाइनल उपभोक्ता तक पहुंचाती है।

**रिटर्न:** आपूर्ति श्रृंखला में यह अंतिम चरण है जो तेजी से महत्वपूर्ण होता जा रहा है। यहां खराब, क्षतिग्रस्त या यहां तक कि अस्वीकृत माल ग्राहक द्वारा वापस कर दिया जाता है। आपूर्ति श्रृंखला को ग्राहक को शीघ्रता से प्रतिक्रिया देनी चाहिए और लागत को अनुकूलित करके सामान वापस करना चाहिए।

**रसद प्रबंधन**

रसद प्रबंधन आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का हिस्सा है जो ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मूल बिंदु और खपत बिंदु के बीच वस्तुओं, सेवाओं और संबंधित जानकारी के कुशल, प्रभावी फारवर्ड, और रिवर्स प्रवाह और भंडारण की योजना

बनाता है, लागू करता है और नियंत्रित करता है।

रसद प्रबंधन में वेयरहाउसिंग, इन्वेंट्री नियंत्रण और परिवहन प्रबंधन जैसी गतिविधियां शामिल हैं। रसद प्रबंधन मुख्य रूप से आपूर्ति श्रृंखला के भीतर माल के परिवहन और भंडारण पर केंद्रित है।

रसद प्रबंधन में दो मुख्य गतिविधियां शामिल हैं:

**इनबाउंड लॉजिस्टिक्स:** कच्चे माल की खरीद, भंडारण और परिवहन से संबंधित गतिविधियों से संबंधित है।

**आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स:** ग्राहकों को फाइनल उत्पादों का भंडारण और वितरण शामिल है।

**यह आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन से किस प्रकार भिन्न है?**

SCM एक व्यापक अवधारणा है और इसमें इसके घटकों में से एक के रूप में रसद प्रबंधन शामिल है।

लॉजिस्टिक्स मुख्य रूप से वेयरहाउसिंग, इन्वेंट्री प्रबंधन, परिवहन, आयात और निर्यात प्रबंधन, ट्रैक और ट्रेस और ऐसी ही प्रक्रियाओं से संबंधित है।

SCM एक व्यापक अवधारणा है और किसी भी कंपनी के लिए प्रतिस्पर्धात्मक लाभ पैदा करने का एक उपकरण है। रसद के अलावा, यह आपूर्ति श्रृंखला योजना और रणनीति, पूर्वानुमान और मांग योजना, उत्पादन और आपूर्ति योजना, खरीद और विक्रेता प्रबंधन, अपस्ट्रीम और डाउनस्ट्रीम भागीदारों के साथ सहयोग और समन्वय, सूचना प्रवाह प्रबंधन जैसे कई अन्य कार्य करता है।

टिप्पणियां




---



---



---



---



---



---



---



---

## इकाई 1.2: लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में उप क्षेत्र – प्रमुख गतिविधियां

### इकाई के उद्देश्य



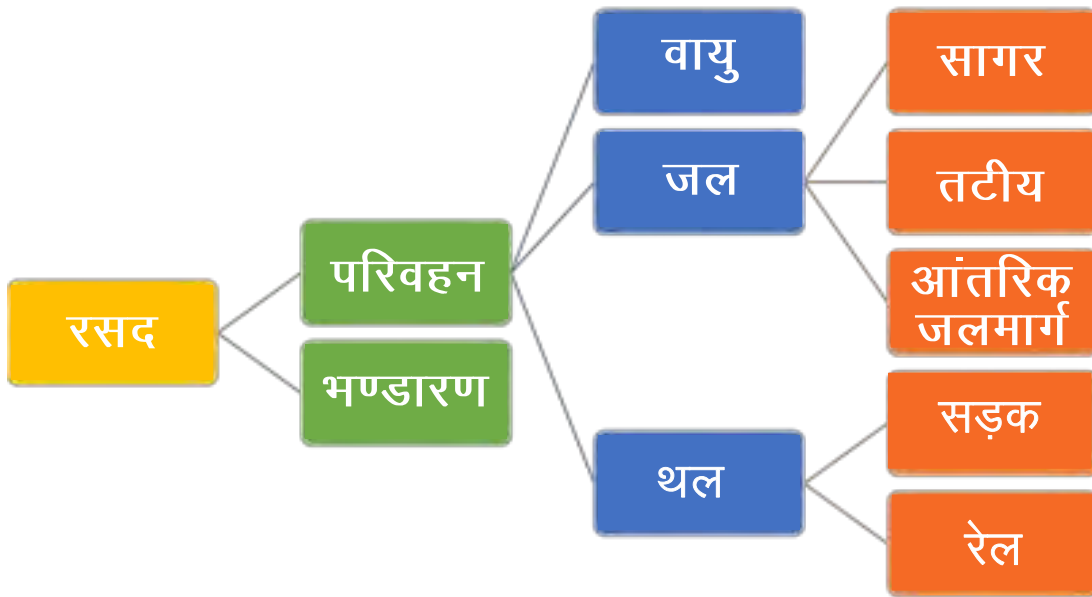
इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. रसद में विभिन्न उप क्षेत्रों की सूची बनाएं।
2. परिवहन के विभिन्न साधनों की व्याख्या करें।
3. गोदाम को परिभाषित करें।

### 1.2.1 रसद क्षेत्र के उप-क्षेत्र

जैसा कि पिछले खंड में देखा गया है, रसद प्रबंधन में परिवहन और भंडारण दो प्रमुख गतिविधियां हैं।

परिवहन विभिन्न तरीकों से हो सकता है – वायु, जल और भूमि।



चित्र 1.2.1. परिवहन गतिविधियां

परिवहन किसी भी देश के लिए जीवन रेखा के समान है और उसकी अर्थव्यवस्था को चलाता है। परिवहन अंतरराष्ट्रीय भी हो सकता है, जब देशों के बीच माल का आदान-प्रदान होता है।

#### वायु परिवहन

हवाई परिवहन परिवहन का सबसे तेज साधन है। यह यात्रा के समय को कम करके दूरियों को कम करता है। हवाई परिवहन आर्थिक प्रगति और विकास को प्राप्त करने में एक प्रमुख प्रवर्तक के रूप में कार्य करता है। हवाई परिवहन देश के भीतर महत्वपूर्ण संपर्क प्रदान करता है और वैश्विक अर्थव्यवस्था के साथ किसी भी देश के एकीकरण की अनुमति देता है। यह व्यापार उत्पन्न करने, पर्यटन को बढ़ावा देने और रोजगार के अवसर पैदा करने में मदद करता है। हवाई परिवहन उच्च मूल्य वाले कार्गो के लिए सबसे उपयुक्त है जो तेजी से पारगमन समय के लिए अतिसंवेदनशील होते हैं। हवाई परिवहन का उपयोग आम तौर पर छोटे कार्गो के लिए किया जाता है, हालांकि बड़े शिपमेंट को भी इसकी तात्कालिकता और आवश्यकता के आधार पर हवाई मार्ग से ले जाया जाता है।

इसके द्वारा की जाने वाली मुख्य गतिविधियों को इस प्रकार विभाजित किया जा सकता है:

क) उद्गम स्थल पर गतिविधियां

बी) गंतव्य स्थल पर गतिविधियां।

**उद्गम स्थल:** एक बार जब कार्गो शिपमेंट के लिए तैयार हो जाता है, तो सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक कार्गो की पैकिंग है। पैकिंग कार्गो के अनुसार होनी चाहिए और इसके मोड और परिवहन की अवधि के अनुसार डिजाइन किया जाना चाहिए।

सीमा शुल्क औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए पैक किए गए कार्गो को हवाई अड्डे पर ले जाया जाता है और सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद इसे संबंधित एयरलाइनों को सौंप दिया जाता है। एयरलाइन अपनी लोडिंग योजना के अनुसार कार्गो की लोडिंग करती है। प्रत्येक कार्गो के साथ दस्तावेजों का एक व्यक्तिगत सेट होगा जिसमें इस कार्गो के सभी विवरण होंगे।

**गंतव्य स्थल:** आगमन पर, कार्गो को सीमा शुल्क प्राधिकरण को सौंप दिया जाता है, जो सीमा शुल्क औपचारिकताओं के बाद संबंधित खरीदारों को कार्गो सौंपता है। एयरलाइंस कार्गो की डिलीवरी लेने में आवश्यक सहायता देकर इस आवाजाही को सुविधाजनक बनाती है।



चित्र 1.2.2. हवाई परिवहन गतिविधियां

### जल परिवहन

परिवहन के सभी साधनों में पानी सबसे सस्ता साधन है और अंतरराष्ट्रीय माल दुलाई के सबसे बड़े हिस्से के लिए जिम्मेदार है। समुद्री परिवहन के रूप में भी जाना जाता है, जल परिवहन पानी के ऊपर कार्गो और यात्रियों की आवाजाही है। परिवहन के सभी साधनों में पानी सबसे अधिक पर्यावरण के अनुकूल है, जिसमें ईंधन का कम से कम उपयोग और उत्सर्जन होता है। इसके अलावा, इस मार्ग का उपयोग करने के लिए कोई राजमार्ग नहीं बनाना होता है, रेल ट्रैक या हवाई अड्डे नहीं बिछाने हाते हैं। पानी स्वाभाविक रूप से उपलब्ध है, और बस इसके ऊपर तैरना है।

जल परिवहन को आगे समुद्री परिवहन, तटीय नौवहन और अंतर्देशीय जलमार्ग में विभाजित किया जा सकता है।

**समुद्री परिवहन:** यह समुद्रों और महासागरों के बीच लंबी दूरी का परिवहन है। उन्हें शिप और जहाजों के माध्यम से पूरा किया जाता है और मुख्य रूप से अंतरराष्ट्रीय व्यापार के लिए उपयोग किया जाता है। उन्हें आगे थोक और कंटेनरीकृत के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

**थोक:** थोक समुद्री यात्रा के मामले में, अयस्क, गैस, कच्चा तेल, रसायन, स्टील जैसी थोक वस्तुओं को पोत में थोक में संग्रहित किया जाता है और लंबी दूरी तक ले जाया जाता है।

**कंटेनरीकृत परिवहन:** इस मामले में, कार्गो को मानकीकृत कंटेनरों में संग्रहीत किया जाता है और कंटेनरों को विशेष कंटेनर ले जाने वाले जहाजों का उपयोग करके स्थानांतरित किया जाता है। परिवहन के इस तरीके ने पिछले 50 वर्षों में एक बड़ी प्रगति की है और अब यह अंतरराष्ट्रीय परिवहन के सबसे बड़े शेरों में से एक है।

**तटीय शिपिंग:** इसे लघु समुद्री परिवहन के रूप में भी जाना जाता है, यह एक देश के भीतर अपनी तटीय रेखाओं का उपयोग करने वाला परिवहन है। उदाहरण के लिए, बंगाल की खाड़ी का उपयोग करते हुए कोलकाता से चेन्नई तक या अरब सागर का उपयोग करके मुंबई से कोचीन तक की आवाजाही। यह भी थोक या कंटेनरीकृत हो सकता है। यह मुख्य रूप से कम मूल्य की वस्तुओं के लिए उपयोग किया जाता है जहां सड़क या रेल से जाने की लागत बहुत अधिक होती है।

**अंतर्देशीय जलमार्ग:** यह नदियों और नहरों का उपयोग करके माल की आवाजाही है। जहां कहीं भी यह साधन उपलब्ध है, वह परिवहन का सबसे किफायती साधन है। भारत में 111 आधिकारिक राष्ट्रीय जलमार्ग हैं और उनमें से गंगा और ब्रह्मपुत्र पर बने दो सबसे लंबे जलमार्ग हैं।

**बंदरगाह और बंदरगाह यार्ड:** समुद्री बंदरगाह पर कार्गो प्राप्त होते हैं। यह वह स्थान है जहां कार्गो को सभी सीमा शुल्क औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद पोत पर लादी गई शिपिंग लाइनों को सौंप दिया जाता है। गंतव्य के बंदरगाह पर, खरीदार सभी आवश्यक औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद बंदरगाह से अपना माल प्राप्त कर सकता है।

लैंड लॉक डेस्टिनेशन में या किसी अन्य कारण से अधिकारी कार्गो के संचालन के लिए एक अलग स्थान नामित कर सकते हैं। इन स्थानों को आंतरिक कंटेनर डिपो (ICD), कंटेनर फ्रेट स्टेशन (CFD) या सिर्फ एक बंदरगाह यार्ड के रूप में जाना जाता है। ये बंदरगाह यार्ड बंदरगाह की सभी गतिविधियों को भी करते हैं।

**भूमि परिवहन:** भूमि परिवहन जमीन पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर लोगों और सामानों का परिवहन या आवाजाही है। भूमि परिवहन के दो मुख्य रूप रेल परिवहन और सड़क परिवहन हैं।

**सड़क परिवहन:** जैसा कि नाम से पता चलता है, यह सड़कों का उपयोग करने वाला परिवहन है। इसका उपयोग माल और लोगों को लाने-ले जाने के लिए किया जाता है। ट्रकों, ट्रेलरों, वैन, ऑटो, बाइक और यहां तक कि जानवरों द्वारा सड़कों का उपयोग करके माल का परिवहन किया जा सकता है। स्थानीय टू-लेन से लेकर स्टेट हाईवे से लेकर नेशनल हाईवे से लेकर फ्रीवे तक कई तरह की सड़कें मौजूद हैं। आधुनिक सड़कों पर यातायात के प्रबंधन के लिए लेन और संकेत होते हैं। ट्रकिंग कंपनियां हैं जो मुख्य रूप से सड़क परिवहन में विशेषज्ञ हैं।

**रेल परिवहन:** रेल परिवहन पटरियों पर स्थित पहिएदार वाहनों पर यात्रियों और माल के परिवहन का एक साधन है। सड़क परिवहन के विपरीत, जहां वाहन तैयार सपाट सतह पर चलते हैं, रेल वाहन (रोलिंग स्टॉक) उन पटरियों द्वारा निर्देशित होते हैं जिन पर वे चलते हैं। रेल माल और यात्री दोनों के लिए बड़े पैमाने पर परिवहन का एक असाधारण मजबूत साधन है।

**वेयरहाउसिंग:** लॉजिस्टिक्स प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण घटक वेयरहाउसिंग है। गोदाम (वेयरहाउस) व्यावसायिक इमारतें हैं जिनका उपयोग निर्माताओं और व्यापारियों द्वारा कच्चे माल, तैयार माल, प्रक्रिया सूची या पुर्जों में काम करने के लिए किया जाता है जब तक कि उनका उपभोग या बिक्री नहीं हो जाती। वेयरहाउस मांग और आपूर्ति के बीच बफर प्रदान करता है। गेहूं की कटाई अप्रैल में की जाती है लेकिन पूरे साल खपत की जाती है। यह गोदामों में भंडारण के माध्यम से ही संभव है। ऐसे अन्य सामान हैं जहां मांग वर्ष में एक बार होती है और आपूर्ति/उत्पादन पूरे वर्ष होता है। सर्दियों के कपड़े, एयर कंडीशनर, दीवाली के सामान की आवश्यकता केवल एक समय अवधि के दौरान ही होती है, लेकिन पूरे वर्ष उत्पादन किया जाता है। यह फिर से केवल उन गोदामों के माध्यम से संभव है जो उन्हें बेचने तक रखते हैं।





## इकाई 1.3: गोदाम (वेयरहाउसिंग) से परिचय

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला में गोदाम (वेयरहाउसिंग) की भूमिका की व्याख्या करेंगे।
2. गोदाम (वेयरहाउस) के अंदर की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों की सूची बनाएंगे।

### 1.3.1 गोदाम गतिविधियां

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में गोदाम एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। जैसा कि शब्द इंगित करता है, आपूर्ति श्रृंखला विभिन्न लिंक से निर्मित होते हैं और गोदाम इसकी सबसे मजबूत कड़ियों में से एक है। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, आपूर्ति श्रृंखला की सबसे बड़ी चुनौती मांग और आपूर्ति के बीच लगातार बढ़ती खाई है। इन उतार-चढ़ाव के दौरान गोदाम (वेयरहाउस) एक स्टेबलाइजर की भूमिका निभाता है। गोदाम (वेयरहाउस) वह जगह कहलाती है जहां हर चीज होती है और हर चीज अपनी जगह पर होती है।

गोदाम (वेयरहाउस) की कुछ प्रमुख भूमिकाएं हैं:

1. **माल के नियमित और निरंतर प्रवाह को सुगम बनाना:** यह मांग पूर्वानुमान और आपूर्ति बाधाओं के बीच संतुलन बनाकर किया जाता है।
2. **माल की सुरक्षित संरक्षण प्रदान करें:** आपूर्ति श्रृंखला में सामान हमेशा विभिन्न जोखिमों के संपर्क में रहते हैं। गोदाम (वेयरहाउस) एक मध्यस्थ की भूमिका निभाकर इन जोखिमों को कम कर सकता है।
3. **कार्गो का समेकन:** मात्रा हमेशा लागत लाभ प्रदान करता है। माल विभिन्न स्रोतों से प्राप्त किया जा सकता है। गोदाम (वेयरहाउस) एक ऐसा स्थान है जहां इन वस्तुओं को विभिन्न लागत लाभों को बढ़ाने के लिए संग्रहीत किया जा सकता है।
4. **ब्रेक बल्क पॉइंट:** जबकि समेकन एक लाभ हो सकता है, फिर भी बल्क को तोड़ना भी बहुत लाभ प्रदान कर सकता है। इस मामले में, बड़े शिपमेंट को अनुकूलित किया जा सकता है जिससे आपूर्तिकर्ता और ग्राहक के लिए यह आसान हो जाता है।
5. **मूल्य वर्धित सेवाएं:** आपूर्ति श्रृंखला की ताकत प्रक्रिया में हर कदम पर मूल्य जोड़ने में है। माल गति में या पारगमन में हो तो उस पर मूल्य जोड़ना मुश्किल है। माल के कई मूल्यवर्धन के लिए गोदाम (वेयरहाउस) एक आदर्श स्थान है।
6. **मौसमी आपूर्ति का प्रबंधन:** यह एक बड़ी चुनौती है जिसका कई हितधारकों को सामना करना पड़ता है। मौसमी सामान कई सुविधाओं की मांग करते हैं जो मौसम के हिसाब से अलग-अलग होंगे। एक गोदाम (वेयरहाउस) एक ट्रांसशिपमेंट बिंदु के रूप में कार्य कर सकता है जहां ऐसी सभी सुविधाएं तैयार की जा सकती हैं।
7. **उत्पाद मिश्रण:** उत्पाद मिश्रण आपूर्तिकर्ता को बहुत अधिक लागत लाभ देता है जो बदले में इस लाभ को फाइनल उपयोगकर्ता तक पहुंचा सकता है। गोदाम (वेयरहाउस) एक ऐसी जगह है जहां विभिन्न उत्पादों को इकट्ठा और संग्रहीत किया जा सकता है। इस प्रकार, यह कंपनियों के लिए मुनाफे को बढ़ाने के लिए अपने उत्पादों को मिलाने का आदर्श स्थान बन जाता है।
8. **बाजार के लिए समय को परिभाषित करना:** बाजार हमेशा सही कीमत में सही मात्रा को सही जगह पर सही उत्पाद की मांग करता है। अविश्वसनीय उत्पादन, अप्रत्याशित पारगमन और माल की आवाजाही के दौरान अप्रत्याशित बाधाएं इसे एक कठिन कार्य बनाती हैं। हालांकि, गोदाम (वेयरहाउस) में सही मात्रा में इन्वेंट्री रखने से इसे आसानी से हासिल किया जा सकता है।
9. **विशिष्ट सेवाएं:** गोदाम (वेयरहाउस) कई विशिष्ट सेवाएं भी प्रदान करता है जैसे कस्टम बॉन्डिंग इत्यादि।



चित्र 1.3.1 भण्डारण संबंधी गतिविधियां

माल प्राप्त होने के बाद और माल भेजने से पहले, आंतरिक गोदाम (वेयरहाउस) गतिविधियों की एक श्रृंखला को पूरा किया जाना चाहिए, ताकि पूरे गोदाम (वेयरहाउस) में इन्वेंट्री (माल) का प्रभावी प्रवाह सुनिश्चित किया जा सके और कंपनी इन्वेंट्री को व्यवस्थित और बनाए रखा जा सके। निम्नलिखित सूची में अधिकांश गोदाम (वेयरहाउस) में पाई जाने वाली गतिविधियां शामिल हैं –

- प्राप्त करना – शिड्यूल ट्रांसपोर्टर, वाहन को खाली करना, क्षति का निरीक्षण करना
- पुट अवे – बिन स्थान की पहचान करें, उत्पादों को स्थानांतरित करें, रिकॉर्ड अपडेट करें
- भंडारण – भंडारण स्थान लॉजिक। भंडारण, साइकिल और भौतिक गणना के लिए उपकरण
- ऑर्डर उठाना – ग्राहक ऑर्डर प्रोसेसिंग। पिक लिस्ट जनरेट करना, स्थान की पहचान करना, उठाना
- शिपिंग – शिड्यूल ट्रांसपोर्टर, गाड़ी में सामान रखना, ट्रांसपोर्ट बिल, रिकॉर्ड अपडेट

### टिप्पणियां




---



---



---



---



---

## इकाई 1.4: गोदाम (वेयरहाउस) संगठन संरचना – भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

### इकाई के उद्देश्य



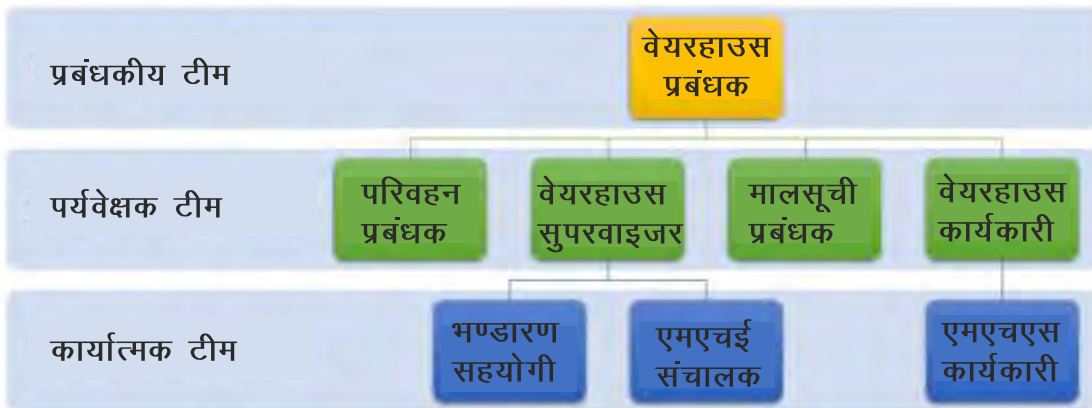
इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. गोदाम के अंदर मौजूद विभिन्न कार्य भूमिकाओं का विवरण देंगे।
2. लोडिंग पर्यवेक्षक की भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों का वर्णन करेंगे और अन्य कार्य भूमिकाओं के साथ इसके इंटरफेस का वर्णन करेंगे

### 1.4.1 गोदाम (वेयरहाउस) पीपल मैनेजमेंट (गोदाम कर्मचारी प्रबंधन)

गोदाम (वेयरहाउस) उन सभी लोगों के बारे में है जो इसे प्रबंधित करते हैं। सही कौशल वाले लोगों की सही संख्या के साथ गोदाम (वेयरहाउस) का स्टाफिंग सबसे कुशल और प्रभावी गोदाम (वेयरहाउस) संचालन सुनिश्चित करता है।

गोदाम (वेयरहाउस) के भीतर एक विशिष्ट संगठन चार्ट निम्नलिखित है:



चित्र 1.4.1 एक वेयरहाउस का संगठन

गोदाम के अंदर विभिन्न पदों के लिए नौकरी भूमिका की चर्चा निम्नलिखित खंड में संक्षेप में की गई है।

#### क. गोदाम प्रबंधक (साइट प्रभारी)

इस पद का मुख्य उद्देश्य: यह पद “वादे की डिलीवरी” के साथ गोदाम संचालन के प्रबंधन पर केंद्रित है।

#### ख. गोदाम इन्वेंट्री और परिवहन प्रबंधक

इस पद का मुख्य उद्देश्य: यह पद गोदाम से वितरण स्थान तक सभी आउटबाउंड परिवहन के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है।

#### ग. इन्वेंट्री, सामग्री प्रबंधक

इस पद का मुख्य उद्देश्य: यह पद गोदाम के अंदर सभी इन्वेंट्री के लिए जिम्मेदार है। इस पद में बैठे व्यक्ति को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि इन्वेंट्री को ठीक से जमा किया गया है, गिना गया है और हमेशा सिस्टम स्टॉक के साथ मेल खाता है।

### घ. गोदाम (वेयरहाउस) एकजीक्यूटिव

**इस पद का मुख्य उद्देश्य:** इस पद पर बैठा कर्मचारी कंप्यूटर पर काम करता है और ऑपरेटिंग गोदाम (वेयरहाउस) मैनेजमेंट सिस्टम (WMS) सहित गोदाम (वेयरहाउस) संचालन के सिस्टम प्रविष्टियों और प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS) के लिए जिम्मेदार है।

### ङ. गोदाम एसोसिएट

**इस पद का मुख्य उद्देश्य:** यह पद इनबाउंड व्हीकल से अनलोडिंग से लेकर आउटबाउंड व्हीकल पर लोड होने तक सामग्री की आवाजाही के पूरे चक्र के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है।

### प. लोडिंग पर्यवेक्षक

**इस पद का मुख्य उद्देश्य:** यह पद इनबाउंड या आउटबाउंड माल की जांच, माल के शिपमेंट के बारे में जानकारी रिकॉर्ड करने, काम आवंटित करने और लोडिंग और अनलोडिंग कार्य की निगरानी के लिए जिम्मेदार है। वे आम तौर पर बड़े पैमाने पर संचालित गोदामों में पाए जाते हैं और आवश्यकतानुसार गोदाम पर्यवेक्षक की भूमिका की कुछ गतिविधियां भी कर सकते हैं।

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को अपनी टीम के साथ अच्छी तरह से काम करने और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देने और निष्पादित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को अपनी पूरी पारी के दौरान उच्च एकाग्रता स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

### **प्रमुख जिम्मेदारियां:**

- गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक से दिन के काम का शिड्यूल, आने वाले ट्रक का शिड्यूल, वर्क ऑर्डर, चेकलिस्ट और बिल ऑफ लैडिंग प्राप्त करें
- गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक से आउटबाउंड माल के लिए ट्रैकिंग शीट प्राप्त करें।
- गोदाम पर्यवेक्षक से जनशक्ति, मशीन की उपलब्धता, प्राथमिकताओं और समय सीमा (यदि कोई हो) को समझें
- लोडिंग शिड्यूल के लिए परिवहन समन्वयक / समेकनकर्ता के साथ समन्वय करें
- लोडर/अनलोडर को काम आवंटित करें
- कार्य शिड्यूल के आधार पर, लोडर और अनलोडर को अलग-अलग लोडिंग डॉक पर लगाएं।
- लोड या अनलोड किए जाने वाले माल की प्रकृति और लक्ष्य के साथ कार्य योजना को संक्षेप में बताएं।
- गतिविधियों की स्थिति पर नए कर्मचारियों को अपडेट करने के लिए शिफ्ट परिवर्तन होने पर हैंडओवर मीटिंग करें।
- उत्पादकता बनाए रखने के लिए समय-समय पर समीक्षा सुनिश्चित करें

लोडिंग पर्यवेक्षक को डिस्पैच पर्यवेक्षक या पर्यवेक्षक के रूप में भी जाना जाता है। वे प्रत्येक खेप के लोडिंग विवरण का दस्तावेजीकरण करने और चेकलिस्ट, फॉर्म आदि का निरीक्षण करने के लिए जिम्मेदार हैं।

टिप्पणियां



A large rectangular area with a thin orange border, containing 18 horizontal lines for writing notes.

## इकाई 1.5 – गोदाम (वेयरहाउस) में इस्तेमाल होने वाले उपकरण

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. गोदाम (वेयरहाउस) उपकरण के वर्गीकरण पर चर्चा करेंगे।
2. विभिन्न प्रकार की सामग्री, भंडारण और सुरक्षा हैंडलिंग उपकरण और इसके उपयोग की पहचान करेंगे।

### 1.5.1 गोदाम (वेयरहाउस) हैंडलिंग उपकरण

गोदाम (वेयरहाउस) उपकरण का उपयोग गोदाम की संपूर्ण प्रक्रिया के दौरान सामग्री और लोगों के भंडारण, आवाजाही, सुरक्षा और नियंत्रण के लिए किया जाता है। सामग्री से निपटने में गोदाम (वेयरहाउस) के अंदर उपयोग की जाने वाली सभी सामग्रियों को स्थानांतरित करना, पैकेजिंग करना और भंडारण करना शामिल है। गोदाम (वेयरहाउस) में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के उपकरणों को मोटे तौर पर तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है, जैसे भंडारण उपकरण, सामग्री हैंडलिंग उपकरण और सुरक्षा उपकरण। विभिन्न स्टोर उपकरणों का विवेकपूर्ण चयन गोदाम (वेयरहाउस) के सफल संचालन की कुंजी है।

फोर्कलिफ्ट्स, रीच स्टैकर्स, पैलेट ट्रक, हेवी ड्यूटी रैक, स्लॉटेड एंगल रैक, क्रेन, होइस्ट, हैंड्रिल, बोलाड, वायर पार्टिशन सभी गोदाम (वेयरहाउस) हैंडलिंग उपकरण के उदाहरण हैं।

गोदाम (वेयरहाउस) उपकरण का उपयोग उत्पादन बढ़ाने, लागत को नियंत्रित करने और उत्पादकता को अधिकतम करने के लिए किया जाता है। एक अच्छी तरह से डिजाइन की गई हैंडलिंग प्रणाली निम्नलिखित को प्राप्त करने का प्रयास करती है:

- कम प्रयासों से गोदाम (वेयरहाउस) की दक्षता में सुधार करना।
- कई प्रकार के सामानों पर काम करने की अनुमति देता है जिन्हें हाथ से संभाला या उठाया नहीं जा सकता है।
- मानवीय प्रयासों और श्रम लागत में कटौती करता है।
- भंडारण और हैंडलिंग के दौरान सामग्री को होने वाले संभावित नुकसान को कम करता है।
- गोदाम (वेयरहाउस) के अंदर घन स्थान का अधिकतम उपयोग करना।
- गोदाम (वेयरहाउस) के अंदर दुर्घटनाओं को कम से कम करना।
- गोदाम (वेयरहाउस) के संचालन की कुल लागत को कम करना।
- गोदाम (वेयरहाउस) के सेवा स्तरों में सुधार करना



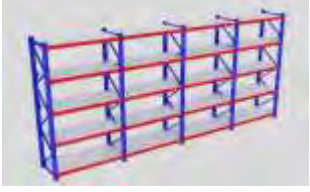



निम्नलिखित तरीके हैं; जिनके आधार पर गोदाम (वेयरहाउस) उपकरण वर्गीकृत किया जा सकता है।



गोदाम उपकरणों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है।

चित्र 1.5.1. गोदाम उपकरणों का वर्गीकरण

भण्डारण उपकरण

नाम	चित्र	विवरण
चयनात्मक पैलेट रैकिंग		सेलेक्टिव पैलेट रैकिंग सबसे सरल और किफायती रैकिंग सिस्टम है जो प्रत्येक पैलेट तक 100 प्रतिशत पहुंच प्रदान करता है। यह रैकिंग मात्रा की परवाह किए बिना एसकेयू अधिक विविधता के लिए उपयुक्त है।
हैवी ड्यूटी रैक		हैवी ड्यूटी सेल्विंग एक सरल भंडारण समाधान है जो गैर-पैलेटयुक्त वस्तुओं के भंडारण की सुविधा प्रदान करता है। इसके मध्यम से बड़े आकार की वस्तुओं को अधिक विविधता के साथ मैनुअल रूप से नियंत्रित किया जा सकता है।
लम्बे खानों वाला रैक		लॉन्गस्पैन शेल्विंग उन वस्तुओं के लिए आदर्श रूप से उपयुक्त है जो वजन में हल्के/मध्यम और बड़े पैमाने पर उपलब्ध हैं। इस प्रकार की रैकिंग का उपयोग ऑटो, रिटेल, इंजीनियरिंग क्षेत्रों के लिए किया जाता है
बिन रैक		आमतौर पर छोटी वस्तुओं के भंडारण के लिए स्पेयर पार्ट स्टोरेज में उपयोग किया जाता है।
स्लॉटिड एंगल रैक		यह शेल्विंग एक बहुमुखी प्रणाली है जो छोटे घटकों, डिब्बे, डिब्बों के भंडारण के लिए सबसे उपयुक्त है जो हल्के भार (300 किलोग्राम) स्तर तक के होते हैं।
मेजेनाइन फ्लोरिंग		कॉलम आधारित मेजेनाइन फ्लोर सिस्टम एक हल्के वजन की स्टील फ्लोरिंग प्रणाली है जो जमीन के ऊपर उपयुक्त ऊंचाई पर प्रदान की जाती है। स्तंभ की स्थिति, दरवाजे की स्थिति आदि को ध्यान में रखते हुए, कमरे के लेआउट के अनुरूप सिस्टम को कॉन्फिगर किया जा सकता है।



<p>केंटिलिवर रैकिंग सिस्टम</p>		<p>इसका प्रयोग आमतौर पर वहां किया जाता है जहां टायर जैसे उत्पादों को लटकाने की आवश्यकता होती है।</p>
--	---	--

तालिका 1.6.2 भण्डारण उपकरण


**सामग्री हैंडलिंग उपकरण (एमएचई)**


नाम	चित्र	विवरण
<p>हैंड पैलेट ट्रक (एचपीटी)</p>		<p>गोदाम में सबसे महत्वपूर्ण उपकरणों में से एक। गोदाम के अंदर पैलेट को उठाने और स्थानांतरित करने के लिए उपयोग किया जाता है।</p>
<p>बैटरी चालित पैलेट ट्रक (बीओपीटी)</p>		<p>यह हैंड पैलेट ट्रक का बैटरी चालित संस्करण है। सामग्री के तेजी से आवागमन के लिए बड़े गोदामों में उपयोग किया जाता है।</p>
<p>एकीकृत डॉक लेवलर</p>		<p>ट्रक और लोडिंग बे एज के बीच पुल के रूप में कार्य करके माल की लोडिंग और अनलोडिंग में सहायता करता है।</p>
<p>फोर्कलिफ्ट</p>		<p>गोदाम में एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण। फोर्कलिफ्ट एक पावर्ड औद्योगिक ट्रक है जिसका उपयोग कम दूरी पर सामग्री को उठाने और स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है। यह एचपीटी या बीओपीटी के साथ सामान को ऊंचाई तक उठा सकता है।</p>
<p>रीच ट्रक</p>		<p>रीच ट्रक्स को ऊंचाई तक पहुंचने के लिए डिज़ाइन किया गया है। उनका उपयोग पैलेट उठाने के लिए अत्यधिक रैक वाले गोदामों के लिए किया जाता है।</p>

स्टेकर		स्टैकिंग, डबल पैलेट हैंडलिंग, ऑर्डर पिकिंग और क्षेत्रीय परिवहन के लिए उपयुक्त। मैनुअल और इलेक्ट्रिक दोनों संस्करणों में उपलब्ध है।
चेन पुली और होइस्ट		इनका उपयोग गोदाम में भारी भार उठाने और नीचे उतारने के लिए किया जाता है। इलेक्ट्रिक और मैनुअल संस्करणों में उपलब्ध है।
डॉलीज		गोदाम के अंदर भारी उपकरण, बक्से और अन्य भारी वस्तुओं को ले जाने के लिए प्रयुक्त होता है।
ट्रक		लकड़ी, स्टील, एल्यूमीनियम, या प्लास्टिक से बनाया जा सकता है, जिसका उपयोग गोदाम के अंदर आवाजाही के लिए किया जाता है।
उपयोगिता गाड़ियां		गोदाम के अंदर गारमेंट्स और टूल्स जैसी सामग्री की आवाजाही के लिए उपयोग किए जाते हैं

तालिका 1.5.3 सामग्री हैंडलिंग उपकरण (एमएचई)

**सुरक्षा उपकरण**

नाम	चित्र	विवरण
आपातकालीन वॉश स्टेशन		किसी भी रिसाव के मामले में शरीर और आई वॉश के लिए रासायनिक गोदामों में उपयोग किया जाता है।

<p>थकान विरोधी मैट</p>		<p>गोदामों में उपयोग किया जाता है जो तेल, ग्रीस और अन्य फिसलन सामग्री से निपटते हैं।</p>
<p>बैरियर रेल</p>		<p>ये बैरिकेड्स मूल्यवान उपकरणों और श्रमिकों को कार्यस्थल पर खतरों से बचाते हैं।</p>
<p>बोलाड्स</p>		<p>भारी कार्य के लिए बोलाड फोर्क ट्रकों और मूल्यवान उपकरणों के बीच एक भौतिक अवरोध प्रदान करते हैं।</p>
<p>कॉलम रक्षक</p>		<p>यूनिवर्सल रैक रक्षक रैक कॉलम को फोर्कलिफ्ट या भारी मशीनरी के कारण होने वाले हानिकारक प्रभाव से बचाते हैं।</p>
<p>वायर पार्टिशन</p>		<p>तार के बाड़े टूल रूम, सुरक्षा पिंजरे, या खतरनाक सामग्री को स्टोर करने के लिए अच्छी तरह से काम करते हैं।</p>
<p>यातायात दृश्यता दर्पण</p>		<p>वाइड एंगल उत्तल दर्पण निगरानी बढ़ाने, सुरक्षा प्रदान करने और सुरक्षा को बढ़ावा देने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।</p>
<p>हैंडरेल्स</p>		<p>सुरक्षा रेलिंग ओवरहेड वॉकवे और मेजेनाइन को आसानी से स्थापित रेलिंग के साथ सुरक्षित बनाती है।</p>



## इकाई 1.6 – वेयरहाउसिंग में दस्तावेजीकरण

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. वेयरहाउसिंग में दस्तावेजीकरण के महत्व की व्याख्या करेंगे।
2. वेयरहाउसिंग संचालन में प्रयुक्त विभिन्न दस्तावेजों का विवरण देंगे।

### 1.6.1 गोदाम दस्तावेजों के प्रकार

दस्तावेजीकरण गोदाम के कार्यों का एक और महत्वपूर्ण हिस्सा है। जिस प्रकार बैंक जमाकर्ता के धन का संरक्षक होता है, उसी प्रकार सामग्री के रूप में गोदाम भी धन का संरक्षक होता है। सामग्री को कोई भी नुकसान पैसे की हानि है।

दस्तावेजीकरण गोदाम में निम्नलिखित उद्देश्यों को पूरा करता है:

**संचालन प्रबंधन:** पिक लिस्ट, गुड्स रिसिप्ट चेक लिस्ट (GRCL), बिल ऑफ मैटेरियल (BOM) जैसे दस्तावेज सहित कई अन्य हैं जो दिन-प्रतिदिन के आधार पर गोदाम के कार्यों को करने के लिए आवश्यक हैं। वे काम के आवंटन, समय पर सही मात्रा में सामान को रखने और उठाने की सुविधा प्रदान करते हैं और ग्राहक के ऑर्डरों का सही प्रसंस्करण करते हैं।

**रिकॉर्ड रखना:** गोदाम में संग्रहीत सामग्री का आर्थिक मूल्य होता है। स्टोर्स का एक मूल कार्य स्टोर में प्राप्त होने वाली प्रत्येक सामग्री का रिकॉर्ड रखना है, जिसमें आने वाली, स्टोर की गई और बाहर जाने वाली सभी सामग्रियों का उचित रिकॉर्ड रखा जाता है ताकि उचित लेखा और ऑडिट ट्रेल को बनाए रखा जा सके।

**ट्रांजिट डॉक्यूमेंटेशन:** जब भी माल को वेयरहाउस से कंसाइनी तक पहुंचाया जाता है, तो उन्हें ट्रांजिट डॉक्यूमेंटेशन के लिए ले जाने की जरूरत होती है। ट्रांजिट दस्तावेज भारत में ट्रांजिट के दौरान विनियामक आवश्यकताओं को पूरा करते हैं और परिवहन किए जा रहे माल के कंसाइनर, कंसाइनी और प्रकृति का पता लगाते हैं।

**ऑडिट:** गोदाम में सामग्री मिलान, मानक संचालन प्रक्रियाओं (SOP) के पालन और नियामक अनुपालन के लिए बार-बार ऑडिट किए जाते हैं। दस्तावेजीकरण में गोदाम में हुए सभी लेनदेन का पूरा इतिहास और सबूत होता है।

खंड 1.4 में, गोदाम कार्यों में पांच चरणों की व्याख्या की गई है। इन पांच चरणों के दौरान उपयोग किए जाने वाले प्रमुख दस्तावेज निम्नलिखित हैं।



चित्र 1.6.1 वेयरहाउस में दस्तावेज

### आने वाले माल के लिए रजिस्टर

इस रजिस्टर में वेयरहाउस में आने वाले सभी माल का रिकॉर्ड दर्ज किया जाता है।

आने वाले माल के लिए रजिस्टर										
क्रम संख्या	माल प्राप्त होने की तिथि	इन्वायस संख्या	इन्वायस की तिथि	भेजने वाले का नाम	स्थान/ शहर का नाम	माल का विवरण	प्राप्त मात्रा	भेजी गई मात्रा	माल भेजने वाले का नाम	इन्वायस का विवरण

चित्र 1.6.2 आने वाले माल का रजिस्टर

### रखरखाव सूची

इस सूची को बिलिंग सूची भी कहते हैं। यह सहयोगी की उस स्थान का समायोजन करने में सहायता करती है जहां प्राप्त होने वाला माल रखा जाता है।

रखरखाव सूची					
गोदाम	_____	तिथि	_____		
आपूर्तिकर्ता इन्वायस संख्या	_____	समय	_____		
क्रम संख्या	आइटम कोड	आइटम का विवरण	यूओएम	मात्रा	बिन लोकेशन

### माल प्राप्ति चेक लिस्ट (जीआरसीएल)

यह एक चेकलिस्ट है जिसकी अनुपालना गोदाम में माल प्राप्त होने पर की जाती है।

माल प्राप्ति चेक लिस्ट का नमूना				
रिपोर्ट करने की तिथि और समय		भण्डारण सहयोगी / सुपरवाइजर द्वारा भरा जाना है		
वाहन नंबर				
कन्साइनर का नाम				
इन्वॉयस संख्या				
अनलोडिंग की अनुमति टिप्पणी	हां/नहीं-यदि नहीं तो क्यों:-			
नाम				
हस्ताक्षर				
<b>सुरक्षा</b>				
गेट प्रवेश		सुरक्षा कर्मचारी द्वारा भरा जाना है		
हस्ताक्षर				
तिथि				
समय				
<b>ब्लाइंड काउंट</b>				
आइटम का नाम		मात्रा	कुल मात्रा	ब्लाइंड गणना करने वाले व्यक्ति द्वारा भरा जाना है
ब्लाइंड काउंट टिप्पणी				
क्षति के लिए टिप्पणी				
नाम और हस्ताक्षर				
तिथि और समय				
<b>नमूना गुणवत्ता और अनुपालना जांच</b>				
कानूनी जांच		हां/नहीं		
क्या कोई इकाई क्षतिग्रस्त है		हां/नहीं		
इकाई में रिसाव		हां/नहीं		
लेबल की जांच		हां/नहीं		
पैकेजिंग जांच		हां/नहीं		
<b>नमूना भार जांच</b>				
बक्सों की संख्या				
टिप्पणी				
नाम और हस्ताक्षर				
तिथि और समय				
<b>स्कैनिंग</b>				
मात्रा टिप्पणी				
नाम और हस्ताक्षर				
तिथि और समय				
<b>एसएपी अपडेशन</b>				
		तिथि	समय	डाटा प्रविष्ट करने वाले व्यक्ति द्वारा भरा जाना है
जीआरएन				
टिप्पणी				
नाम और हस्ताक्षर				
(भण्डारण सहयोगी)			(सुपरवाइजर)	

चित्र1.6.5. माल प्राप्ति नोट (नोट)

**स्टॉक लेजर**

इस लेजर में विभिन्न उत्पादों के प्रेषण और प्राप्ति का लेखाजोखा रखा जाता है और किसी भी समय पर वर्तमान में स्टॉक के स्तर को दर्शाता है।

**eZee Technosys Pvt. Ltd.**  
International Trade Center  
Majura Gate

**Goods Receipt Note**

<b>GRN #</b>	CSGRN20	<b>Vendor</b>	Seven Eleven
<b>Voucher No</b>	123	<b>Reg. No.</b>	12
<b>Date</b>	29-03-2019	<b>Print Date</b>	29-03-2019 12:27:39
<b>Receiving Store</b>	Central Store	<b>Print By</b>	Admin
<b>Purchase Order#</b>	CSO022		

Item Name	Quantity	Unit	Rate	Dis. Amount	Tax	Amount
Ajwaan	2.000	Kgs	120.0000	0.0000	48.0000	288.0000
Action	10.000	Par	6.8100	0.0000	0.0000	68.1000
<b>Total</b>	<b>Amount</b>	<b>Tax</b>	<b>Discount %</b>	<b>DiscountAmount</b>	<b>Add/Less</b>	<b>Bill Amount</b>
	306.1000	48.0000	0.0000	0.0000	0.0000	356.1000 \$

Purchasing Clerk \_\_\_\_\_ Store \_\_\_\_\_  
Director / Manager \_\_\_\_\_ Security \_\_\_\_\_

चित्र 1.6.5 माल प्राप्ति नोट (जीआरएन – GRN)

**स्टॉक लेजर**

यह एक बहीखाता है, जो विभिन्न उत्पादों की आवक और जावक प्रविष्टियों को बनाए रखता है और किसी भी समय वर्तमान स्टॉक स्तर को इंगित करता है।

भण्डार स्टॉक लेजर								
				सुविधा कोड				
				आईटम कोड				
				जारी इकाई				
तिथि	से प्राप्त/क्रे जरी	खिलिरी नोट/जरी वाउचर नं .	बैच संख्या	अंतिम तिथि	प्राप्त मात्र	जरी की गई मात्र	स्टॉक बैलेंस	हस्ताक्षर

चित्र 1.6.6 स्टॉक लेजर



### इन्वेंटरी गणना शीट

इस शीट का प्रयोग गोदाम के स्टॉक की भौतिक गणना करने, सिस्टम स्टॉक के साथ मिलान करने और कमी या अधिकता की पहचान करने के लिए किया जाता है।

स्टॉक गणना शीट									
तिथि:									
सुविधा का नाम:									
क्रम संख्या	उत्पाद कोड	उत्पाद का विवरण	मापन इकाई	भौतिक माल स्टॉक	भौतिक क्षति स्टॉक	कुल भौतिक स्टॉक	सिस्टम के अनुसार शेष स्टॉक	अधिकता / कमी	टिप्पणी यदि कोई है
				क	ख	ग=क+ख	घ	ग-घ	

सहयोगी का नाम और हस्ताक्षर

पुष्टि करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

वेयरहाउस प्रबंधक के हस्ताक्षर

चित्र 1.6.7 इन्वेंट्री काउंट शीट

### उठान सूची


यह दस्तावेज ग्राहक के आदेश को प्रोसेस करने के लिए विभिन्न उत्पादों, उनकी मात्राओं और स्थानों को दर्शाता है।

उठान सूची							
गोदाम				तिथि			
आदेश संख्या				समय			
क्रम संख्या	आइटम कोड	आइटम का विवरण	यूओएम	आवश्यक मात्रा	हाथ में	स्थान	उठाई गई मात्रा
1	ABCD01234	प्लास्टिक के गमलें	No.s	7	84	BIN 365	
2	XYZ78910	खाद	Kgs	10	95	BIN 789	

चित्र : 1.6.8. उठान सूची

**बिक्री इन्वॉयस**

यह एक आवश्यक दस्तावेज है जो बिक्री और गोदाम से खरीदार तक माल की स्थानांतरण को दर्शाता है।

TAX INVOICE					
<b>ABC ENTERPRISES</b> 123 B 20/B XXXXXX PUSA ROAD, NEW DELHI-110005 GSTIN No 07APAF08245XXXX					
Bill to:	Place of Supply:			INVOICE No.	Date:
<b>RK Electrical Works</b>	<b>RK Electrical Works</b>				
A-10 Rajouri Garden, New Delhi GSTIN No: 07BBUPS5252XXXX	A-10 Rajouri Garden, New Delhi			DDTTR01	1-Jul-17
Description of Goods	HSN CODE	QTY	Units	RATE	Amount
LED LIGHTS	8501	50	pcs	200	10000
Bulbs	8501	5	Dozens	3000	15000
<b>Total</b>					<b>25000</b>
Less Discount 20%					5000
<b>Taxable Value</b>					<b>20000</b>
<b>ADD CGST 6%</b>				6%	1200
<b>ADD SGST 6%</b>				6%	1200
<b>Total</b>					<b>22400.00</b>
Amount Chargeable (in words) Rupees Twenty Two Thousand Four hundred only Company's PAN: AAKFD6723D Note: Please make cheques in favor of "ABC Enterprises"				For ABC ENTERPRISES Authorized Signatory 	

चित्र 1.6.9 बिक्री इन्वॉयस

### गाड़ी पावती (एल/आर)

यह गाड़ी के मालिक (परिवहन कम्पनी) द्वारा उस व्यक्ति को दी गई माल की पावती है जो माल भेज रहा है। यहां पर गोदाम माल भेज रहा है।

DIESEL		Drive India Enterprise Solutions Ltd.		Connect	
<b>CONSIGNEE COPY</b>					
RECEIPT TYPE	DELIVERY TYPE	CONSIGNEE NAME AND ADDRESS:	VEHICLE TYPE	OCTROI FARE NO.	
		DRIVEINDIA ENTERPRISE SOLUTIONS LTD.	TATA 100		
FROM	40008 MEDHAI MANDOL BAZAR	CONTACT NO: 920141234	VEHICLE NO. MH101208	FREIGHT	TED AT
VIA		817 AIRGUNDA PO CHAMPALLY VILLAGE MEDHAI MANDAL R R DIST SECUNDERABAD	DATE: 25-5-2011	BILLED AT	
TO	50000 SECUNDERABAD MC CUNDERABAD	CONSIGNOR'S NAME AND ADDRESS: 44, 10000011 DIESEL TRADING, Plotting Address: B / G STREET WORLDPOL AWAS APARTMENT SARAKA PIPELINE RD ANDHERI (E) MUMBAI MAHARASHTRA		FREIGHT DETAILS	
PACKAGE NO. (CONSUMER GOODS)		SAID TO CONSIGNOR'S DESCRIPTION: CONSUMER GOODS	DOCUMENT ENCLOSED		
FROM	A B TO B				
TOTAL NO OF PACKAGES: 131		SHIPMENT VALUE: 30000.00	INVOICE NO: 11111111	RATE	
TYPE OF PACKING: LARGE BOX		4 DOCUMENT NO: MH101413B00024	DATE: 25-MAY-2011	WORKING	
ACTUAL WEIGHT	NET WT	RECEIVER COMMENTS:	PERMIT NO	PER Pkg.	
CHARGED WEIGHT			VALIDITY	FEES	
SERVICE TAX PAYABLE BY CONSIGNOR: CONSIGNOR (As per GST regulations)			SALES TAX FORM	CHIT	
INSURANCE PAYABLE BY			OTHER	OFF	
<input type="checkbox"/> CONSIGNOR <input type="checkbox"/> DIESEL			TERMINAL ADDRESS: SHRI 110 DIESEL WAREHOUSE SHANDOL DRIVE INDIA ENTERPRISE SOLUTIONS LTD RTR COMPOUND NORTH SHED BEHIND SHI BANG, LES MARI BEANDUP (WEST), MEDHAI 40008	TOTAL FREIGHT	
		TRUCK ARRIVED: ON		ALPHANT IS WORDS	
		TRUCK UNLOADED: DATE		DO NOT PAY CASH TO LOBBY DRIVER	
		TIME	TIME		
		RECEIVER SIGNATURE AND STAMP	STAFF NAME, CODE		
			SIGNATURE		

### चित्र 1.6.10 गाड़ी की पावती

#### पारगमन दस्तावेज

ये नियामक दस्तावेज हैं जो भारत में पारगमन के दौरान आवश्यक हैं। ये भरे हुए जीएसटी ट्रांजिट फॉर्म जैसे दस्तावेज हो सकते हैं।

### सुझाव



#### एक सफल वेयरहाउस एसोसिएट बनने के लिए

- उपलब्धि अभिप्रेरणा बनाए रखें
- जानने को उत्सुक बनें।
- आपने जो शुरू किया था उसे पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें।
- बड़ा सोचें।
- मदद मांगने में संकोच न करें।
- गलतियाँ करने से न डरें।
- सीखने के चरण के दौरान अपने काम के घंटों को सीमित न करें

## नोट




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## सारांश



आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की मूल बातों और एक कुशल आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन में रसद लिंकेज के महत्व पर चर्चा की गई है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के तीन मुख्य प्रवाहों को इस अध्याय में स्पष्ट रूप से समझाया गया है। आप निर्धारित लक्ष्यों के साथ वेयरहाउस सहयोगी के रूप में व्यक्ति की मुख्य भूमिकाओं को समझने में सक्षम होंगे। यह इकाई एक गोदाम की आवश्यकता और गोदाम के अंदर की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों पर भी चर्चा करती है।

## अभ्यास



1. आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का सही क्रम है
  - क. योजना – उत्पादन – स्रोत – उत्पादन – वापसी
  - ख. योजना – स्रोत – उत्पादन – वितरण – वापसी
  - ग. योजना – उत्पादन – वितरण – स्रोत – वापसी
  - घ. योजना – स्रोत – वितरण – उत्पादन – वापसी
2. निम्नलिखित में से कौन गोदाम में उपयोग किए जा रहे उपकरणों का वर्गीकरण नहीं करता है?
  - क. भंडारण
  - ख. सुरक्षा
  - ग. मिट्टी डालने का कार्य
  - घ. सामग्री हैंडलिंग
3. निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि वेयरहाउस प्रक्रिया में शिपिंग गतिविधि का हिस्सा है?
  - क. आदेश प्रसंस्करण
  - ख वाहन को खाली करना
  - ग. चक्र गणना
  - घ. परिवहन का बिल भरना

4. निम्नलिखित में से कौन वेयरहाउस द्वारा निभाई गई भूमिका नहीं है?

- क. समेकन केंद्र
- ख. भारी मात्रा को विभाजित करना
- ग. मूल्य योजित सेवाएं
- घ. उपरोक्त में से कोई नहीं

**रिक्त स्थान भरें**

1. नदी और नहरों के माध्यम से माल की आवाजाही को ----- कहा जाता है।
2. वेयरहाउस से सभी आउटबाउंड परिवहन के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार पद ----- है।
3. ----- माल के प्रेषण के समय ट्रांसपोर्टर द्वारा गोदाम को दी गई माल की एक पावती है।
4. ग्राहक द्वारा मांग की गई सामग्री को इकट्ठा करने के लिए उपयोग किए जाने वाले दस्तावेज़ को ----- कहा जाता है।

**सही या गलत**

1. रसद प्रबंधन आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का हिस्सा है।
2. सभी साधनों में जल परिवहन का सबसे सस्ता साधन है।
3. वेयरहाउस में संचालन दस्तावेज़ तैयार करना ऑडिट आवश्यकताओं में से एक नहीं है।
4. सुरक्षा गार्ड और वेयरहाउस सहयोगी वेयरहाउस में दो स्वतंत्र लोग हैं जो एक दूसरे के साथ बातचीत नहीं करते हैं।

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें



आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

<https://youtu.be/52VcoVTsVUY>



भंडारण

<https://youtu.be/JBZlbB1UAq4>



गोदाम उपकरण

<https://youtu.be/BBWPIByOEfl>



माल रसीद चैक लिस्ट

[https://youtu.be/NigUQ\\_iSwYs](https://youtu.be/NigUQ_iSwYs)



## 2. पर्यवेक्षण कार्य के लिए तैयारी



इकाई 2.1 – पर्यवेक्षण कार्य

इकाई 2.2 – शेड्यूलिंग और दस्तावेजीकरण

इकाई 2.3 – कार्य का आवंटन



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. पर्यवेक्षण कार्य की तैयारी करते समय किए जाने वाले कार्यों के विभिन्न चरणों का विवरण देंगे।
2. लोडिंग के लिए तैयार की गई विभिन्न रिपोर्टों की सूची बनाएंगे।
3. लोडर को अलग-अलग लोडिंग डॉक असाइन करेंगे और उनका शिड्यूल बनाएंगे।
4. लदान अनुसूची के लिए परिवहन कंसॉल्टिडेर/समन्वयक के साथ समन्वय करेंगे।



## इकाई 2.1: कार्य का पर्यवेक्षण

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. पर्यवेक्षण कार्य की तैयारी करते समय किए जाने वाले कार्यों के विभिन्न चरणों का विवरण देंगे।
2. लदान अनुसूची के लिए परिवहन कंसॉल्टेटर/समन्वयक के साथ समन्वय करेंगे

### 2.1.1 पर्यवेक्षण के लिए तैयारी

लोडिंग सुपरवाइजर को पर्यवेक्षण कार्य के लिए किए जाने वाले विभिन्न चरणों को तैयार करना होता है। ये वे चरण हैं जिनका पालन करना है:

#### 1. आगामी डिलिवरीज की तैयारी:

माल का शिपमेंट यूंही हवा में नहीं होती है; वे अन्य गोदामों की गतिविधियों के साथ जुड़े होते हैं। इसी कारण योजना बनाना जरूरी है। दैनिक व्यापार डिस्पैच को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित चरणों की आवश्यकता होती है:

- वे ऑर्डर जिन्हें दिन भर में को बनाने और भेजने की आवश्यकता होती है, उनके बारे में पता होना चाहिए और पुष्टि की जानी चाहिए।
- आगामी ऑर्डर को क्रमबद्ध करें।
- कोरियर वाले को ऑर्डर दें और बताएं कि कितने समय के भीतर उन्हें पैकेज लेने होंगे।
- लोडिंग डॉक पर देने का शिड्यूल सेट करें।
- अस्थाई भंडारण क्षेत्र डिस्पैच के बगल में तय करें जिसकी उसे आवश्यकता है।

#### 2. माल का समेकन और छंटाई:

चयन या ऑर्डर तैयार करने की प्रक्रिया में अक्सर समेकन चरण शामिल होता है। हालांकि, हम इसे गोदाम (वेयरहाउस) में इसकी स्थिति और डिस्पैच क्षेत्र की निकटता को देखते हुए संपूर्ण ऑर्डर शिपमेंट प्रक्रिया में भी शामिल कर सकते हैं।

समेकित माल में उनके आगामी डिस्पैच के लिए अलग-अलग चयन या भंडारण क्षेत्रों से वस्तुओं को एकीकृत और व्यवस्थित करना शामिल है। आमतौर पर, इस उद्देश्य के लिए डिस्पैच क्षेत्र के पास के हिस्से को अलग से तैयार किया जाता है।

बेशक, जिस तरह की पिकिंग की जाती है, वह एक बड़ी भूमिका निभाती है कि कितने सामान को समेकित किया जाता है। आप डिस्पैच क्षेत्र में शिपमेंट में देरी का खतरा तब तक झेलते हैं जब तक कि उनके सभी SKU एकत्र नहीं हो जाते हैं यदि ऑर्डर की तैयारी बेतरतीब ढंग से की जाती है।

#### 3. स्थिति की जांच और दस्तावेजीकरण:

उत्पाद और गोदाम के बीच अंतिम संपर्क माल डिस्पैच के दौरान होता है। इस पूरी प्रक्रिया के दौरान दस्तावेज सत्यापन का अंतिम चरण होता है। यह गलतियों से बचाता है और गारंटी देता है कि ग्राहकों को वही मिलेगा जो उन्होंने खरीदा था।

इसे पूरा करने के लिए, आपको गोदाम (वेयरहाउस) प्रबंधन प्रणाली में जानकारी को सत्यापित करना होगा, विभिन्न संबंधित कागजात (माल रसीद, पिकिंग ऑर्डर, डिलीवरी नोट, रोड मैप, वेबिल, आदि) की समीक्षा करनी होगी, और यह सुनिश्चित करना होगा कि ऑर्डर किए गए सामान वही हैं जो पैलेट में या पैकेज में हैं।

इसके अतिरिक्त, ऑर्डर को लेबल करने से पहले, आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि उसका वजन और मात्रा वाहक के मानकों को पूरा करता है। माल को तब पैक किया जाता है (बक्से में या पैलेट पर)।

इस माल शिपिंग चरण के दौरान किए जा सकने वाले अन्य कामों में किट या पैक असेंबली, विशिष्ट ई-कॉमर्स उद्यमों के लिए उपहार का कागज लपेटना, और शिपमेंट को अनुकूलित करना (प्रचार उत्पादों के साथ बहुत आम है) शामिल हैं।

#### 4. माल को लोड करना

सब कुछ क्रम में होने के बाद, संबंधित ट्रक पर पैकेज रखने से पहले अभी भी कुछ प्रक्रियाएं करनी बाकी हैं:

- यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि जो ट्रेलर लोड होने की प्रतीक्षा कर रहा है वह उचित है।
- जैसे ही आप माल को ट्रक में लोड करते हैं, सुनिश्चित करें कि भार संतुलित है। लोडिंग डॉक के लिए ट्रेलर की मजबूत एंकरिंग भी आवश्यक है। यह आमतौर पर पैलेट ट्रक या फोर्कलिफ्ट जैसे उपकरणों को संभालने की सहायता से पूरा किया जाता है, और इसे अत्यधिक सावधानी के साथ करने की आवश्यकता होती है।
- वाहक को दस्तावेज दें ताकि वे उस पर हस्ताक्षर कर सकें।

आपको याद रखना चाहिए कि लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रियाएं इस समय ऑपरेटरों को जोखिम में डालती हैं। इनके कारण उपकरणों को संभालने, गिरने या फंसने, या दोनों से संबंधित घटनाएं हो सकती हैं।

### 2.1.2. परिवहन के साथ समन्वय

लोडिंग सुपरवाइजर को लगातार ट्रांसपोर्ट कोऑर्डिनेटर/कंसोलिडेटर के साथ काम करने की जरूरत होती है। उनके साथ समन्वय कर लोडिंग शिड्यूल तैयार किया जाना चाहिए।

#### परिवहन सेवा के संयोजन के साथ शिड्यूल समय:

जब आपके पास गोदाम (वेयरहाउस) प्रबंधन सॉफ्टवेयर होता है जो बड़ी मात्रा में सूचनाओं को रेगुलेट और व्यवस्थित कर सकता है और संबंधित कार्यों को करने में श्रमिकों की टीम को निर्देशित कर सकता है, ऐसे में माल डिस्पैच के लिए आपकी योजना हमेशा अधिक सटीक होगी।

आसान WMS जैसे गोदाम (वेयरहाउस) प्रबंधन प्रणाली का उपयोग करके ऑर्डर को अन्य बातों के अलावा, डिलीवरी रूट, वाहन के प्रकार, ग्राहक और शिपमेंट प्राथमिकता के आधार पर समूहीकृत किया जा सकता है। सॉफ्टवेयर कंपनी की इन्वेंट्री विशेषताओं के आधार पर इन मापदंडों के साथ स्थापित किया गया है।

आप स्टैटिक और डायनेमिक पिकिंग दोनों का उपयोग करके WMS का उपयोग करके ऑर्डर व्यवस्थित कर सकते हैं। पहले उदाहरण में, आयोजन प्रत्येक कार्यदिवस या शिफ्ट की शुरुआत में होता है जिसमें वेव पिकिंग जैसी तकनीकों का उपयोग किया जाता है। नए ऑर्डर प्राप्त होते ही एक गतिशील संगठन में पिकिंग और डिस्पैच प्रक्रियाओं को संशोधित किया जाता है।

टिप्पणियां



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## इकाई 2.2: शिड्यूलिंग और दस्तावेजीकरण

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. लोडिंग सुपरवाइजर की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों का वर्णन करेंगे।
2. लोड करने के लिए दस्तावेज तैयार करेंगे।
3. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देंगे और पूरा करेंगे

### 2.2.1 निर्धारण गतिविधियां

**गोदाम पर्यवेक्षक के साथ समन्वय:**

लोडिंग सुपरवाइजर को गोदाम(वेयरहाउस) सुपरवाइजर से दिन भर के काम का शिड्यूल, आने वाले ट्रक का शिड्यूल, वर्क ऑर्डर, चेकलिस्ट और लदान का बिल प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। बाहर जाने वाले माल के लिए ट्रैकिंग शीट भी गोदाम पर्यवेक्षक से प्राप्त करने की आवश्यकता है।

लोडिंग सुपरवाइजर को गोदाम(वेयरहाउस) सुपरवाइजर से श्रमिकों, मशीन की उपलब्धता, प्राथमिकताओं और समय सीमा (यदि कोई हो) को समझने की जरूरत है। उसके अनुसार ही उसे लोडिंग शेड्यूल या कार्य योजना तैयार करने की आवश्यकता है। कार्य योजना लक्ष्य पर आधारित होनी चाहिए। कार्यों को प्राथमिकता दी जानी चाहिए और निर्धारित समय सीमा के भीतर पूरा किया जाना चाहिए।

**स्थान का उपयोग**

साइट्स, गोदाम (वेयरहाउस) या जोन के लिए लोड शिड्यूल करने के लिए, स्थान उपयोग सेटअप बनाने और मास्टर प्लान के साथ संबद्ध करने की आवश्यकता है। स्थान उपयोग सेटअप में, आप स्थान उपयोग को लोकेशन टाइप्स, जैसे बल्क लोकेशन और पिकिंग लोकेशन का उपयोग करके प्रोजेक्ट करने का तरीका निर्दिष्ट करते हैं। आप एक स्टोरेज लोड मोड भी निर्दिष्ट करते हैं, जैसे कि जोन।

भविष्य में स्थान उपयोग के अनुमान संबंधित मास्टर प्लान पर गणना की गई जानकारी पर आधारित है। मास्टर प्लान उत्पादन और संचालन के लिए आने वाले और बाहर जाने वाले ऑर्डर के लिए संसाधन नियोजन की भविष्यवाणी करता है। उपलब्ध स्थान का प्रक्षेपण स्थान उपयोग सेटअप और चयनित मास्टर प्लान के बीच संबंध पर आधारित होता है।

इकाई लोड मोड का उपयोग करके जिसे आपने स्थान उपयोग सेटअप में चुना है, आप निर्दिष्ट करते हैं कि लोड को प्रत्येक गोदाम (वेयरहाउस) या जोन के लिए प्रक्षेपित किया जाना चाहिए, या यदि अनुमानों में गोदाम (वेयरहाउस) और जोन दोनों के बारे में जानकारी शामिल होनी चाहिए। आप यह भी निर्दिष्ट करते हैं कि क्या अवरुद्ध स्थानों को लोड उपयोग की गणना से बाहर रखा जाना चाहिए।

गोदाम (वेयरहाउस) लोड उपयोग रिपोर्ट का उपयोग करके स्थान उपयोग का अनुमान लगाया जा सकता है। जब आप रिपोर्ट जनरेट करते हैं, तो आप निर्दिष्ट कर सकते हैं कि लोड उपयोग को प्रत्येक साइट या सभी साइटों के लिए या चयनित लोड इकाई, जैसे जोन या गोदाम (वेयरहाउस) के लिए प्रोजेक्ट किया जाना चाहिए या नहीं।

## 2.2.2 लोड करने में शामिल दस्तावेज

### वर्क ऑर्डर:

वर्क ऑर्डर (WO) EXISTING (पहले से खरीदी गई) सामग्री पर किए जाने वाले काम के लिए निर्देशों का एक लिखित सेट है। वह काम सामग्री को खरीदार को भेजना, या कई वस्तुओं को एक बिक्री योग्य इकाई में बंडल बनाना, फिर उसे दोबारा तैयार करना, या सिर्फ इसे गोदाम में रखना हो सकता है। कभी-कभी लोग वर्क ऑर्डर को "स्थानांतरण आदेश" के रूप में संदर्भित करते हैं।

LOAD INFORMATION		
<b>Pickup Location</b>	<b>Shipper</b>	
Address: _____	Name: _____	Date: _____
_____	_____	_____
Commodity: _____	Weight: _____	
Trailer Type: _____	Temperature: _____	
Trailer Size: _____		
<b>Stop Off #1</b>	<b>Name:</b> _____	<b>Date:</b> _____
Address: _____	_____	<b>Time:</b> _____
_____	_____	_____
<b>Stop Off #2</b>	<b>Name:</b> _____	<b>Date:</b> _____
Address: _____	_____	<b>Time:</b> _____
_____	_____	_____
<b>Rate Agreed:</b> _____		
<b>Tarp:</b> _____		
<b>Extra Stop:</b> _____		
<b>Total:</b> _____		
<b>TOTAL CHARGES INCLUDE FUEL SURCHARGES</b>		

चित्र 2.2.1 लोड सूचना फॉर्म

**लदान बिल:**

लदान बिल वाहक द्वारा शिपमेंट के लिए कार्गो की प्राप्ति को स्वीकार करने के लिए जारी किया गया दस्तावेज है। यद्यपि ऐतिहासिक रूप से यह शब्द केवल समुद्र के द्वारा वहन से संबंधित है, लेकिन आज किसी भी प्रकार के माल की दुलाई के लिए लदान बिल का उपयोग किया जा सकता है।

**Bill of Lading**

TRAILER/CAR NUMBER: \_\_\_\_\_  
BILL DATE: \_\_\_\_\_

TO	FROM
Consignee	Shipper
Street	Street
Destination	Origin
City/State/Zip	City/State/Zip
Route:	Special Instructions:
FOR PAYMENT, SEND BILL TO	SHIPPER'S INSTRUCTIONS
Name	
Company	
Street	
City/State/Zip	

NO. SHIPPING UNITS	TIME	DESCRIPTION OF ARTICLES SPECIAL MARKS & EXCEPTIONS	WEIGHT	RATE	CHARGES

REMIT C.O.D.	C.O.D. AMOUNT: \$	C.O.D. FEE PREPAID <input type="checkbox"/> COLLECT <input type="checkbox"/>
TO: ADDRESS:	If this shipment is to be delivered to the consignee without recourse on the consignor, the consignor shall sign the following statement: The carrier shall not make delivery of this shipment without payment of freight and all other lawful charges.  _____ (Signature of Consignor)	TOTAL CHARGES \$
NOTE: Where the rate is dependent on value, shippers are required to state specifically in writing the agreed or declared value of the property. The agreed or declared value of the property is hereby specifically stated by the shipper to be not exceeding \$ _____ per _____		Freight Charges are collect unless market prepaid  CHECK BOX IF PREPAID <input type="checkbox"/>
RECEIVED subject to the classifications and tariffs in effect on the date of the issue of this Bill of Lading, the property described above in apparent good order, except as noted (contents and condition of packages unknown), marked consigned and destined as indicated above which said carrier (the word carrier being understood through this contract as meaning any person or corporation in possession of the property under the contract) agrees to carry to its usual place of delivery as said destination. If on its route, otherwise to deliver to another carrier on the route to said destination. It is mutually agreed as to each carrier of all or any of said property, over all or any portion of said route to destination and as to each party at any time interested in all or any said property, that every service to be performed hereunder shall be subject to all the Bill of Lading terms and conditions in the governing classification on the date of shipment. Shipper hereby certifies that he is familiar with all the Bill of Lading terms and conditions in the governing classification and the said terms and conditions.		
Shipper	Carrier	
Per	Per	Date:
Mark with "X" or "RQ" if appropriate to designate Hazardous Material's Substances as defined in the Department of Transportation Regulations governing the transportation of hazardous materials. The use of this column is an optional method for identifying hazardous materials on Bills of Lading 172.201(a)(1) (ii) of Title 49, Code of Federal Regulations. Also when shipping hazardous materials, the shipper's certification statement prescribed in section 172.204(a) of the Federal Regulations, as indicated on the Bill of Lading does apply, unless a specific exception from the requirement is provided in the Regulation for a particular material.		

चित्र 2.2.2 लदान का बिल

## इकाई 2.3: कार्य का आवंटन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. विभिन्न लोडिंग डॉक को कर्मचारी सौंपेंगे।
2. रोस्टर तैयार करेंगे और शिफ्ट में बदलाव की समीक्षा करेंगे।
3. वर्क ऑर्डर के अनुसार लोडर और अनलोडर आवंटित करेंगे।

### 2.3.1 रोस्टर तैयार करना

शिफ्ट रोस्टर या शिड्यूलिंग स्टाफ का निर्माण एक जटिल और समय लेने वाला कार्य हो सकता है, और बेहतरीन रोस्टर एक अलग ही कदम है। रोजाना काम करने के लिए कर्मचारियों का चयन करना, शिफ्टों को साझा करना और बजट के भीतर काम करना समय लेने वाला हो सकता है। रोस्टरिंग और शिड्यूलिंग के नियंत्रण में होने से बेहतर उत्पादकता हासिल की जा सकती है।

रोस्टर तैयार करने के टिप्स नीचे दिए गए हैं:

#### 1. अपने सप्ताह/माह की योजना बनाएं

भविष्य की योजना बनाएं, ताकि आप उन पदों को समझ सकें जिन्हें आपको विशिष्ट दिनों के लिए भरने की आवश्यकता है और हाल ही में ट्रैफिक कैसा रहा है। अपनी स्टाफ सूची के बारे में अन्य प्रबंधकों से बात करें और जानें कि किन शिफ्ट को कवर करने की आवश्यकता है।

#### 2. स्टाफ की उपलब्धता जानें

कर्मचारियों के साथ संवाद करें कि उन्हें जैसे ही मसैकस मिले अपनी उपलब्धता के बारे में अपडेट करें। उपलब्धता की एक मुख्य पुस्तक होने से आपको कुछ ही समय में शानदार रोस्टर बनाने में मदद मिलेगी, लेकिन अगर आपके पास केंद्रीय प्रणाली नहीं है तो फोन पर जानकारी लें। सुनिश्चित करें कि आरंभ करने से पहले आपके पास सभी की उपलब्धता हों।

यदि आप मैनुअल रूप से रोस्टरिंग कर रहे हैं, तो इसमें समय लग सकता है, लेकिन आप स्टाफ-प्रबंधित उपलब्धता के साथ ऑटोमैटिक रोस्टरिंग सिस्टम चलाकर बोझ को कम कर सकते हैं। यह आपको शांत रखेगा और आपकी शिफ्ट के लिए सर्वोत्तम-योग्य कर्मचारियों को काम पर लगो में मदद करेगा।

#### 3. कर्मचारियों की छुट्टी की समीक्षा करें

यदि कोई छुट्टी का अनुरोध करता है तो उसे अपडेट करने की जिम्मेदारी स्टाफ को दें, जो आपको अपनी शिफ्ट के लिए केवल उपलब्ध और योग्य कर्मचारियों को रोस्टर करने की अनुमति देगा। सही स्टाफ शिड्यूल बनाने का कोई मतलब नहीं है, अगर इसे बाहर भेजने के बाद, आपको पता चलता है कि फलां व्यक्ति छुट्टी पर है।

सप्ताह के लिए कार्यक्रम की योजना बनाना शुरू करने से पहले जानकारी को सटीकता के साथ प्राप्त करें। पहले की तरह, यदि आपके पास केंद्रीय प्रणाली नहीं है तो फोन को हिट करें और पता करें कि कौन आया है और कौन नहीं आया है। एक बार जब आप जान जाते हैं, तो यह जानकारी एचआर टीम या एकाउंटिंग टीम को दें क्योंकि वे उस अवधि के लिए किसी भी वार्षिक छुट्टी में प्रवेश करने के लिए अपने पेरोल प्रदाता के लिए छुट्टी की जानकारी का उपयोग कर सकते हैं।

फिर भी, यदि आप समय बचाना चाहते हैं, तो एक स्वचालित प्रणाली कर्मचारियों की उपलब्धता को आसानी से प्रबंधित कर सकती है। कर्मचारी कस्टम ऐप्स में उपलब्धता को सहजता से अपडेट कर सकते हैं और प्रबंधन से समय का अनुरोध कर सकते हैं।

#### 4. साइट, स्थिति की समीक्षा और पूर्वानुमान

एक लागत प्रभावी रोस्टर उन स्थानों पर विचार करेगा जिनके लिए आपको रोस्टर करने की आवश्यकता है, जिन पदों को

आपको भरने की आवश्यकता है, और जिस अवधि में आप रोस्टर कर रहे हैं उस अवधि में बिक्री / टर्नओवर का पूर्वानुमान लगाना है।

यह आपको केवल आवश्यक कर्मचारियों को शिड्यूल करने में सक्षम करेगा और श्रम लागत पर बहुत अधिक खर्च नहीं कराएगा। इसके अलावा, किसी एक साइट में आपके व्यवसाय के लिए सही साइट और स्थिति दर्ज करना आसान है। फिर भी, यदि आप एक स्थान के भीतर कई स्थानों या कई स्टेशनों पर स्टाफ चला रहे हैं, तो यह जल्द ही जटिल हो सकता है।

#### 5. कर्मचारी वेतन दरों को क्रॉस-चेक करें

यह बेहतरीन स्टाफ शिड्यूल यह सुनिश्चित करेगा कि सही कर्मचारियों को सही मात्रा में भुगतान किया जाए। अक्सर आपके व्यवसाय में एक विशिष्ट व्यवसाय पुरस्कार योजना के तहत भुगतान की दरें, भार और वेतन शामिल होंगे।

यह जानने से आपको श्रम लागतों को समझने में मदद मिलेगी और आपके पेरोल प्रदाता को आपके कर्मचारियों को भुगतान करने के लिए सटीक टाइमशीट तैयार करने में मदद मिलेगी। यह आपको कानूनी रूप से अनुपालन करने और अपने कर्मचारियों को खुश रखकर वेतन के दिन समय और परेशानी से भी बचाएगा।

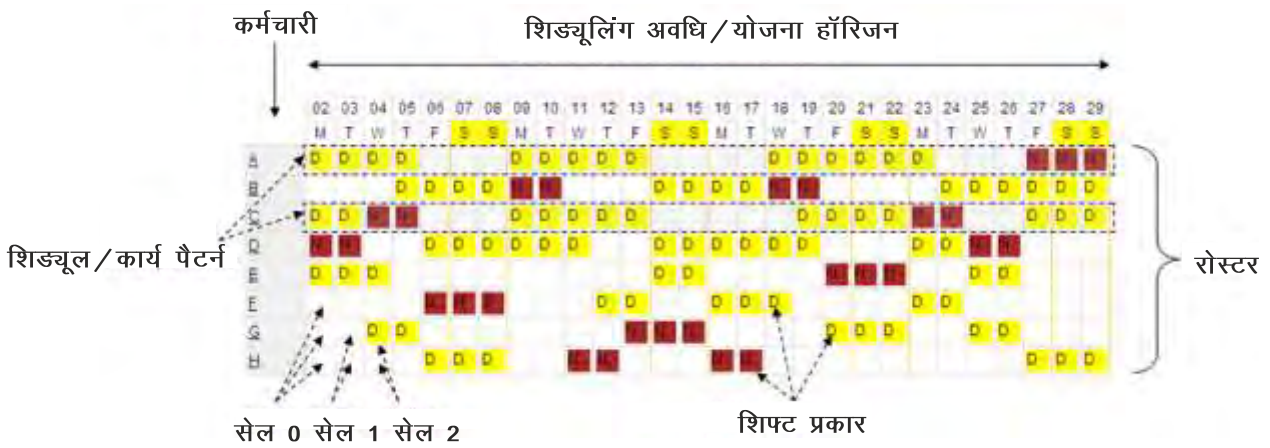
#### 6. दिन और सप्ताह के अनुसार समीक्षा करें

हम हर दिन रोस्टरिंग की अनुशंसा करते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि प्रमुख पद भरे गए हों। आप रोस्टर को एक दिन से दूसरे दिन तक कॉपी कर सकते हैं और जैसे-जैसे आगे बढ़ेंगे उन्हें समायोजित कर सकते हैं।

एक बार जब आप प्रत्येक दिन के रोस्टर से संतुष्ट हो जाते हैं, तो आप साप्ताहिक दृश्य देख सकते हैं और देख सकते हैं कि क्या कर्मचारियों के बीच शिफ्ट साझा की जाती है, सुनिश्चित करें कि सही लोग सही समय पर काम कर रहे हैं, और सुनिश्चित करें कि आपके पास अपने व्यवसाय के लिए सही रोस्टर कवरेज हो।

#### 7. पेपर रोस्टर या एक्सेल से ऑटोमेटेड रोस्टरिंग सिस्टम में अपग्रेड करें

अंततः, हम प्रबंधकों को रोस्टर के वेब संस्करण के साथ रोस्टर बनाने और प्रकाशित करने की सलाह देते हैं। Elf, एक सहज और परिष्कृत स्टाफ शिड्यूलिंग सॉफ्टवेयर है जो प्रबंधकों को व्यावसायिक लक्ष्यों को पूरा करने में मदद करेगा। यह परफेक्ट स्टाफ शिड्यूल बनाने का सबसे तेज, जादुई रूप से सरल तरीका है।



चित्र 2.3.1. ऑटोमेटेड पिक सूची



### 2.3.2 शिफ्ट हैंड ओवर

शिफ्ट हैंडओवर से तात्पर्य किसी व्यक्ति या लोगों के समूह की देखभाल और समर्थन के लिए पेशेवर जिम्मेदारी और जवाबदेही के हस्तांतरण से है, जब बाहर जा रहे सहायक कर्मचारी से अंदर आ रहे सहायक कर्मचारी के शिफ्ट के समय किया जाता है।

उस तरीके पर विचार करना महत्वपूर्ण है कि किस प्रकार से हस्तान्तरण किया जाता है क्योंकि यह ऐसा ही है कि किस सूचना को संप्रेषित करने की आवश्यकता है।

#### प्रभावी शिफ्ट हैंडओवर क्या है?

एक संगठन को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि शिफ्ट हैंडओवर संचार को उच्च प्राथमिकता दी जाए और गलत संचार के परिणामों को स्पष्ट रूप से समझा जाए।

हैंडओवर को प्रभावी मानने के लिए, इसे निम्नानुसार आयोजित किया जाना चाहिए:

- काम के सामान्य स्थान पर, जैसे कि शिफ्ट ऑफिस, कंट्रोल रूम, या लोडिंग डॉक आदि। उदाहरण के लिए, यह चेंजिंग रूम या कार पार्क में नहीं होना चाहिए।
- सूचना के सटीक हस्तांतरण को सुनिश्चित करने के लिए दोनों प्रतिभागी संयुक्त रूप से जिम्मेदारी लें।
- मौखिक और लिखित दोनों स्वरूपों में। इसे आने वाले कर्मचारियों की सूचना आवश्यकताओं के अनुसार होना चाहिए।

लोडिंग सुपरवाइजर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि शिफ्ट में बदलाव के दौरान नियमित रूप से हैंडओवर मीटिंग हो, ताकि नए कर्मचारियों को गतिविधियों की स्थिति से अवगत कराया जा सके। आपको उत्पादकता बनाए रखने के लिए समय-समय पर समीक्षा करने की आवश्यकता है।

### टिप्पणियां




---



---



---



---



---



---

### बहु विकल्पीय प्रश्न



1. निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि पर्यवेक्षण का हिस्सा नहीं है?
  - क. यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि जो ट्रेलर लोड होने की प्रतीक्षा कर रहा है वह सही है।
  - ख. जैसे ही आप माल को ट्रक में लोड करते हैं, सुनिश्चित करें कि भार संतुलित हो।
  - ग. ट्रेलर को लोडिंग डॉक पर लगाना।
  - घ. पिक लिस्ट बनाना

2. निम्नलिखित में से कौन सा लोड प्लानिंग का हिस्सा नहीं है?
  - क. वितरण मार्ग
  - ख. वाहन का प्रकार
  - ग. बिलिंग सामग्री
  - घ. शिपमेंट प्राथमिकता
  
3. लोडिंग में शामिल प्रमुख दस्तावेज है
  - क. लदान का बिल
  - ख. पिक लिस्ट
  - ग. इन्वेंटरी फॉर्म
  - घ. पुटअवे सूची
  
4. निम्नलिखित में से कौन-सी सूचना रोस्टर में उपलब्ध नहीं होगी?
  - क. कर्मचारी का नाम
  - ख. प्रेषक का नाम और पता
  - ग. शिफ्ट का समय
  - घ. कार्य अवधि
  
5. लोडिंग सुपरवाइजर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ----- नियमित रूप से होनी चाहिए
  - क. शिपिंग
  - ख. हैंडओवर बैठकें
  - ग. किटिंग
  - घ. उतराई

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें



माल की लोडिंग (इनबाउंड/आउटबाउंड)  
<https://youtu.be/4p2uwp-eNOs>



लदान बिल  
[https://youtu.be/9bga\\_coiTWc](https://youtu.be/9bga_coiTWc)



### 3. लोडिंग और अनलोडिंग

इकाई 3.1 – लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रिया के लिए आवश्यक एमएचई और पीपीई

इकाई 3.2 – अनलोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन

इकाई 3.3 – लोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन

इकाई 3.4 – अनलोडिंग, लोडिंग प्रक्रिया के दौरान अपवादों की निगरानी और प्रबंधन



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधियों की निगरानी की प्रक्रिया का विवरण देंगे।
2. कार्य/ग्राहक ऑर्डर के लिए सभी चुने गए सामानों की स्थिति, मात्रा और गुणवत्ता की व्याख्या करेंगे।
3. मात्रा या वजन के अनुसार कंटेनर के अंदर सामान को किस क्रम में व्यवस्थित करना है, यह तय करेंगे।
4. लोडिंग/अनलोडिंग प्रक्रिया को कारगर बनाने के तरीकों का वर्णन करेंगे।
5. राउंड के दौरान सामग्री हैंडलिंग उपकरण (मटेरियल हैंडलिंग इक्विपमेंट) (एमएचई), स्टोरेज रैक और पीपीई की स्थिति की जांच करेंगे।

## इकाई 3.1: लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रिया के लिए आवश्यक एमएचई और पीपीई

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. विभिन्न प्रकार के सामान के लोडिंग/अनलोडिंग के लिए उपयोग किए जाने वाले एमएचई उपकरणों की पहचान करेंगे।
2. लोडिंग/अनलोडिंग के लिए उपयोग किए जाने वाले पीपीई की पहचान करेंगे।
3. हैंड पैलेट ट्रक और चेन पुली ब्लॉक के उपयोग का प्रदर्शन करेंगे।

### 3.1.1 सामग्री हैंडलिंग उपकरण (मटेरियल हैंडलिंग इक्विपमेंट)

जैसा कि इकाई 1 और 2 में देखा गया है, गोदाम (वेयरहाउस) संचालन के लिए MHE महत्वपूर्ण है। गोदाम (वेयरहाउस) में दो सबसे बुनियादी संचालन कार्य लोडिंग और अनलोडिंग हैं। गोदाम (वेयरहाउस) एक प्रवाह संबंधी जगह है, जहां इन्वेंट्री आती है, कुछ समय के लिए रुकती है और बाहर निकल जाती है। अनलोडिंग और लोडिंग निरंतर और दैनिक गतिविधियां हैं और सहयोगियों के लिए सबसे महत्वपूर्ण गतिविधियों में से एक है।

सहयोगी को यह समझने की जरूरत है कि किस प्रकार के उत्पादों के लिए किस MHE का उपयोग किया जाए।

#### 1. कार्टन और पैलेट



पैलेट



हैंड पैलेट ट्रक



फोर्कलिफ्ट



डॉक लिबर



पैलेट स्ट्रैपिंग बेल्ट



बांधने का बेल्ट

चित्र 3.1.1. डिब्बों और पैलेट के लिए MHE

2. ड्रम



पैलेट



हैंड पैलेट ट्रक



ड्रम स्ट्रैपिंग के साथ फोर्कलिफ्ट



डॉक लेवल



रड्रम ट्रॉली



ड्रम स्ट्रैपिंग बेल्ट

3. सफेद माल या उपभोक्ता वस्तुएं



पैलेट



हैंड पैलेट ट्रक



फोर्कलिफ्ट



डॉक लेवलर



हैंड ट्रॉली



स्ट्रैपिंग बेल्ट

4. भारी उत्पाद



पैलेट



चेन पुली ब



लॉक फोर्कलिफ्ट



डॉक लेवलर



स्लिंग



हाइस्ट

चित्र 3.1.2 विभिन्न प्रकार के उत्पादों के लिए एमएचई

गोदाम (वेयरहाउस) में डिब्बों और पैलेटों को उतारने, स्थानांतरित करने और लोड करने के लिए सबसे अधिक उपयोग किए जाने वाले MHE में से एक हैंड पैलेट ट्रक है।

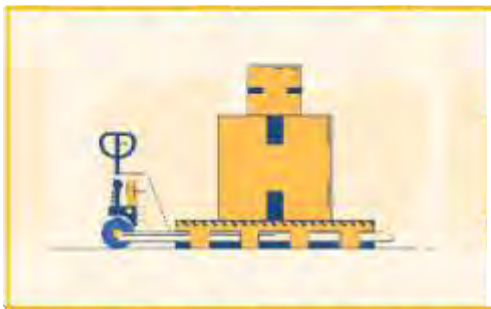
HPT को उपयोग करने के चरण निम्नलिखित हैं:



**चरण 1:** प्रयोग से पहले एचपीटी की जांच करें। सुनिश्चित करें कि यह अच्छी तरह कार्य कर रही है। जांच करें कि उठाए जाने वाला भार एचपीटी के क्षमता के अंदर है।



**चरण 2:** धातू के हैंडल को पकड़े हुए पैलेट जैक के पीछे खड़े हों। प्रॉग को नीचे करने के लिए लिवर को दबाएं।



**चरण 3:** एक बार प्रॉग को पूरी तरह से नीचे करने के बाद उन्हें उस पैलेट के नीचे डालें जिसे ले जाना है।



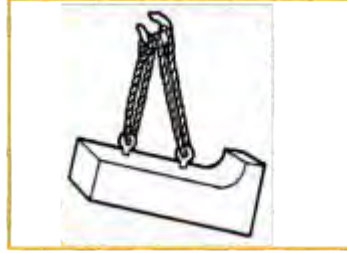
**चरण 4:** एक बार प्रॉग का पैलेट के नीचे सही स्थान पर आने के बाद धातू के हैंडल को खींचें। कुछ प्रतिरोध महसूस करें और देखें कि प्रॉग पैलेट को धीरे धीरे उठा रहे हैं। ऐसा कुछ बार करें जब तक पैलेट ले जाने के लिए फर्श से पर्याप्त ऊपर उठ जाए।

चित्र 3.1.3 हैंड पैलेट ट्रक को प्रयोग करने के चरण

भारी माल को लोड और अनलोड करने के लिए जिसे मैनुअल रूप से उठाया या उतारा नहीं जा सकता है, गोदाम (वेयरहाउस) चेन पुलेट ब्लॉक का उपयोग करता है। चेन पुलेट ब्लॉकों के उपयोग के चरण निम्नलिखित हैं।



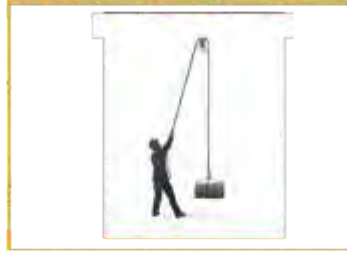
**चरण 1:** संचालन कार्यों से पहले सुनिश्चित करें कि चेन पुली अच्छी तरह से तेल दी हुई है और कार्य कर रही है। सुनिश्चित करें कि भार अच्छी तरह से सहारे के साथ है और संतुलित है।



**चरण 2:** भार को जोड़ें। नीचले हुक से वजन को जोड़ें। लोड हुक में अच्छी तरह से अटका हुआ होना चाहिए और हुक या चिटकनी के किनारे पर न हो।



**चरण 3:** भार को उठाएं। लोड को उठाने के लिए चेन को घड़ी की दिशा में घुमाएं।



**चरण 4:** लोड को नीचे करना। लोड को नीचे उतारने के लिए चेन घड़ी की उलटी दिशा में घुमाएं।



चित्र 3.1.4. चेन पुली का प्रयोग करने के चरण

### 3.1.2 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

जैसा कि पिछले खंड में चर्चा की गई है, पीपीई उपकरण या कपड़े सहयोगी द्वारा कार्यस्थल के खतरों से बचने के लिए पहना जाना चाहिए। लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधियों में भारी भार सहित विभिन्न प्रकार की सामग्री से निपटने की मांग होती है। सहयोगी के लिए लोडिंग और अनलोडिंग संचालन करते समय उपयुक्त पीपीई पहनना अनिवार्य है।

#### व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण



हेलमेट



सुरक्षा जूते



सुरक्षा बनियान



सुरक्षा दस्ताने



मास्क



सुरक्षा बेल्ट

चित्र 3.1.5 व्यक्तिगत सुरक्षात्मक उपकरण





## इकाई 3.2: अनलोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. अनलोडिंग प्रक्रिया में विभिन्न चरणों का वर्णन करेंगे।
2. प्रत्येक चरण का महत्व और विवरण स्पष्ट करेंगे।

### 3.2.1 अनलोडिंग प्रक्रिया

अनलोडिंग गोदाम (वेयरहाउस) संचालन कार्य की शुरुआत है। यह कार्गो को संग्रहीत, संसाधित और आगे भेजने का काम है। चक्रों में से पहला चरण होने के नाते, यह आवश्यक है कि इसे सही तरीके से किया जाए। अनलोडिंग गतिविधियों का दायरा आने वाले वाहन की पार्किंग से शुरू होता है, अनलोडिंग, स्टेजिंग, गुणवत्ता जांच, स्कैनिंग, सही स्थान पर रखा जाना और अंत में GRN उत्पन्न करने के लिए सिस्टम में रिकॉर्ड अपडेट करने तक होता है।

अनलोडिंग प्रक्रिया में किए जाने वाले कदमों का विवरण निम्नलिखित है।

- चरण 1:** सुपरवाइजर से वाहन से सामान उतारने की दिनभर की योजना प्राप्त करें।

Daily Vehicle Plan				
Date: 07-02-2020				
Vehicle Number	Bay	No. of Units	Material	Time
LIP166A2199	4	1000	Detergents	10:30
NL166A2300	3	500	Multiple	12:00
HR196A8266	5	125	Air Conditioners	11:30

- चरण 2:** जांच करें कि सुपरवाइजर द्वारा कौनसे बे सहायक की ड्यूटी सौंपी गई है।

Duty Chart		
Date: 07-02-2020		
Associate Name	Bay	Shift
Umang	4	9:30 to 6:00
Munnial	3	9:30 to 6:00
Ishwar	5	9:30 to 6:00

- चरण 3:** उतारे जाने वाले मैटीरियल के आधार पर उचित एमएचई की व्यवस्था करें।



- चरण 4:** उतारे जाने वाले मैटीरियल के आधार पर उचित पीपीई को पहनें।

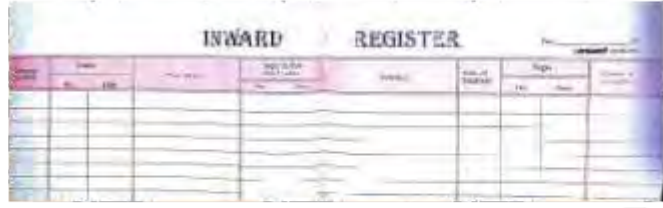


- चरण 5:** आने वाले वाहन को डॉक में खड़ा करवाएं।



**चरण 6:**

गेट रजिस्टर में आने वाले वाहन की एंट्री करें। यह गार्ड या भण्डारण सहयोगी द्वारा किया जा सकता है।



**चरण 7:**

वाहन को चालक की उपस्थिति में खोलें। देखें कि क्या मैटीरियल को भौतिक क्षति तो नहीं है।



**चरण 8:**

माल को उतारना शुरू करें। कार्गो के आधार पर एमएचई का प्रयोग करें। खण्ड में भेजें।



**चरण 9:**

पूरे कार्गो को स्टेजिंग एरिया में खाली करें। अभी इसे वेयरहाउस में न ले जाएं।



**चरण 10:**

सिक्युरिटी गार्ड या सुपरवाइजर को उतारे गए सामान को गिनने दें। यह बिना दस्तावेजों में मिलान किया किया जा सकता है।



**चरण 11:** गिनी गई संख्या को दस्तावेजों में मिलाएं। संख्या का मिलान होना चाहिए।



**चरण 12:** उतारने की प्रक्रिया पूर्ण होने के बाद सुपरवाइजर को सूचित करें और उससे माल प्राप्ति जांच सूची (जीआरसीएल) भरवाएं।



**चरण 13:** कार्टन में क्षति की जांच करें और किसी रिसाव आदि की जांच करें।



**चरण 14:** यदि कोई भी अपवाद मिलता है तो सुपरवाइजर को सूचित करें।



**चरण 15:** सुपरवाइजर द्वारा पुष्टि होने पर कार्गो को जांच क्षेत्र में ले जाना शुरू करें।



**चरण 16:** जांच के लिए एक अलग क्षेत्र हो सकता है या सुपरवाइजर स्टेजिंग एरिया में गिनती करने के लिए स्कैनिंग गन प्रदान कर सकता है।



**चरण 17:** सुपरवाइजर से रखने/बिनिंग के स्थान की पुष्टि करें।



**चरण 18:** कार्गो को रखने वाली जगह पर ले जाएं। बिनिंग के स्थान पर भी माल को हाथ से उतारा जा सकता है।



**चरण 19:** यदि सामग्री को रैक में रखना होता है तो एमएचई ऑपरेटर को बुलाएं और उसे निर्धारित स्थान पर रैक में पैलेट को चढ़ाने के लिए कहें।



**चरण 20:** दस्तावेजों को भण्डारण कार्यकारी को दें जिसमें यह पुष्टि की गई हो कि माल को उतारा जा चुका है ताकि वह जीआरएन सृजित कर सके। दैनिक उतराई रिपोर्ट को सुपरवाइजर को दें।



चित्र 3.2.1 उतारने की प्रक्रिया

टिप्पणियां




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## इकाई 3.3: लोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:


1. लोडिंग प्रक्रिया के विभिन्न चरणों का वर्णन करेंगे।
2. लोडिंग प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक चरण के महत्व और विवरण की व्याख्या करेंगे।

### 3.3.1 लोडिंग प्रक्रिया

लोडिंग प्रक्रिया अनलोडिंग प्रक्रिया के विपरीत है। यह गोदाम से फाइनल ग्राहक या उत्पादन इकाइयों को सामग्री डिस्पैच करना है।

लोड करना महत्वपूर्ण है क्योंकि यह फाइनल ग्राहक के लिए सेवा स्तर को परिभाषित करता है। उचित लोडिंग यह भी सुनिश्चित करता है कि पारगमन के दौरान कार्गो को कोई नुकसान न हो। चूंकि लोडिंग में गोदाम के बाहर सामग्री की आवाजाही शामिल है, इसलिए यह अनिवार्य है कि यह सही ढंग से किया गया हो और इन्वेंट्री का कोई अतिरिक्त या कम डिस्पैच न हुआ हो।

लोडिंग प्रक्रिया में किए जाने वाले कदमों का विवरण निम्नलिखित है।

<p><b>चरण 1:</b> सुपरवाइजर से वाहन से सामान उतारने की दिनभर की योजना प्राप्त करें।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">On Hydraulic Lift</th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>OP-05-0000</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipment Number</td> <td>Qty</td> <td>No. of Units</td> <td>Material</td> <td>Usage</td> </tr> <tr> <td>LPL05A0004</td> <td>4</td> <td>1200</td> <td>Deliveries</td> <td>21.00</td> </tr> <tr> <td>MILL05A0000</td> <td>5</td> <td>500</td> <td>Inventory</td> <td>32.00</td> </tr> <tr> <td>MPL05A0001</td> <td>1</td> <td>200</td> <td>As Certified</td> <td>21.00</td> </tr> </tbody> </table>	On Hydraulic Lift					Date	OP-05-0000				Equipment Number	Qty	No. of Units	Material	Usage	LPL05A0004	4	1200	Deliveries	21.00	MILL05A0000	5	500	Inventory	32.00	MPL05A0001	1	200	As Certified	21.00
On Hydraulic Lift																															
Date	OP-05-0000																														
Equipment Number	Qty	No. of Units	Material	Usage																											
LPL05A0004	4	1200	Deliveries	21.00																											
MILL05A0000	5	500	Inventory	32.00																											
MPL05A0001	1	200	As Certified	21.00																											
<p><b>चरण 2:</b> जांच करें कि सुपरवाइजर द्वारा कौनसे बे सहायक की ड्यूटी सौंपी गई है।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Duty Chart</th> </tr> <tr> <th>Date</th> <th>OP-02-0000</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Associated Material</td> <td>Qty</td> <td>Shift</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unit 1</td> <td>4</td> <td>8.00 am 6.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unit 2</td> <td>8</td> <td>8.00 am 6.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unit 3</td> <td>8</td> <td>8.00 am 6.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Duty Chart				Date	OP-02-0000			Associated Material	Qty	Shift		Unit 1	4	8.00 am 6.00		Unit 2	8	8.00 am 6.00		Unit 3	8	8.00 am 6.00							
Duty Chart																															
Date	OP-02-0000																														
Associated Material	Qty	Shift																													
Unit 1	4	8.00 am 6.00																													
Unit 2	8	8.00 am 6.00																													
Unit 3	8	8.00 am 6.00																													
<p><b>चरण 3:</b> उतारे जाने वाले मैटीरियल के आधार पर उचित एमएचई की व्यवस्था करें।</p>																															
<p><b>चरण 4:</b> उतारे जाने वाले मैटीरियल के आधार पर उचित पीपीई को पहनें।</p>																															

**चरण 5:** चालक की उपस्थिति में वाहन को खोलें। वाहन जांच सूची की जांच करें। देखें कि क्या वाहन लोड के लिए उचित है।



**चरण 6:** बाहर जाने वाले वाहन को डॉक पर खड़ा करें। उचित स्टॉपर प्रयोग करें ताकि वाहन बे से न टकराए



**चरण 7:** बाहर जाने वाले वाहन की एंट्री गेट के रजिस्टर में करें। यह गार्ड या भण्डारण सहयोगी द्वारा किया जा सकता है।



**चरण 8:** मैटीरियल को लोड करना शुरू करें। कार्गो के आधार पर एमएचई का प्रयोग करें। खण्ड को देखें।



**चरण 9:** लोडिंग पूर्ण होने के बाद, सिक्युरिटी गार्ड या सुपरवाइजर को लोड किया गया मैटीरियल गिनने दें। इसका मिलान दस्तावेजों से होना चाहिए।



**चरण 10:** लोडिंग पूरी होने के बाद कार्गो को बांधने का कार्य पूरा करें। सहयोगी को यह सुनिश्चित करने की जरूरत है कि कार्गो परिवहन के दौरान हिले नहीं।



**चरण 11:** लोडिंग होने के बाद और बांधने के बाद सुपरवाइजर को सूचित करें कि वाहन जाने के लिए तैयार है।



**चरण 12:** चालक को सभी दस्तावेज सौंपें जैसे इन्वॉयस, एलआर कॉपी, जीएसटी दस्तावेज, गेट पास और अन्य।



**चरण 13:** सुपरवाइजर से अनुमति मिलने के बाद वाहन का गेट बंद करें और उस पर सील लगाएं।



**चरण 14:** दिन के दौरान लोड किए गए वाहनों की दैनिक रिपोर्ट तैयार करें और दाखिल करें और कार्य के पूर्ण होने की पुष्टि करें।



### 3.3.1. लोडिंग की प्रक्रिया

नोट




---



---



---



---



---



---



---



---



## इकाई 3.4: अनलोडिंग, लोडिंग प्रक्रिया के दौरान अपवादों की निगरानी और प्रबंधन

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. अनलोडिंग / लोडिंग प्रक्रिया के दौरान अपवाद से निपटने की प्रक्रिया की व्याख्या करेंगे।
2. लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधियों की निगरानी की प्रक्रिया का विवरण देंगे।
3. काम / ग्राहक ऑर्डर के लिए सभी चुने गए सामानों की स्थिति, मात्रा और गुणवत्ता की व्याख्या करेंगे।
4. लोडिंग / अनलोडिंग प्रक्रिया को कारगर बनाने के तरीकों का वर्णन करेंगे
5. मात्रा या वजन के अनुसार कंटेनर के अंदर सामान को किस क्रम में व्यवस्थित करना है, यह तय करेंगे।

### 3.4.1 अपवाद प्रबंधन

वास्तविक जीवन में और विशेष रूप से रसद संचालन में, सब कुछ तय अनुसार नहीं होता है। यहां प्रक्रिया के दौरान कई अपवाद होते हैं। संभावित अपवादों की सूची और इन अपवादों से निपटने के तरीके निम्नलिखित हैं:

प्रक्रिया	स्तर	अपवाद	किस प्रकार निपटना है
माल उतारना	माल उतारने के दौरान	कार्टन खुला या छेड़-छाड़ किया हुआ मिला	सुपरवाइजर को सूचित करें। सामान की स्थिति को जानने के लिए कार्टन को खोलें। इकाईयों की संख्या को गिनें
माल उतारना	माल उतारने के दौरान	आने वाला सामान क्षतिग्रस्त मिला	इसे ध्यान से संभालें ताकि और अधिक नुकसान न हो। इस इकाई को अलग निकाल दें। सुपरवाइजर को सूचित करें।
माल उतारना	माल उतारने के दौरान	माल उतारने के दौरान एक तरल / रसायन का रिसाव	जितना संभव है लीक को कम करने का प्रयास करें। लीक इकाई को अलग से रखें। यदि यह केमिकल है तो तुरंत एमएसडीसी को सूचित करें ताकि उचित कदम उठाया जा सके। घटना के बारे में तुरंत गोपनीय प्रबंधक को बताएं। सभी सुरक्षा उपायों को तुरंत करना चाहिए।
माल उतारना	माल उतारने के दौरान	उचित एमएचई उपलब्ध नहीं है	यदि सहयोगी को लगता है कि आने वाले कार्गो को उतारने के लिए एमएचई उपलब्ध नहीं है और हाथ माल उतारना या तो संभव नहीं है या सुरक्षित नहीं है तो उसे सुपरवाइजर को सूचित करना चाहिए और उतारने का कार्य नहीं करना चाहिए।
माल उतारना	माल उतारने के दौरान	उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है	यदि सहयोगी को लगता है कि आने वाले कार्गो को उतारने के लिए उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है और माल उतारना सुरक्षित नहीं है, तो उसे सुपरवाइजर को सूचित करना चाहिए और उतारने का कार्य न करना चाहिए।
माल उतारना	स्टेरिजिंग एरिया में	ब्लाइंड गणना दस्तावेजों की संख्या से नहीं मिल रही है	इकाईयों को फिर से गिनें। यदि फिर भी उनका मिलान नहीं हो रहा है तो तुरंत सुपरवाइजर को सूचित करें।
माल उतारना	स्कैनिंग स्तर पर	बार कोड क्षतिग्रस्त है। स्कैन करना संभव नहीं है	तुरंत सुपरवाइजर को सूचित करें। उत्पात्ति के स्थान को सूचित करने की आवश्यकता है ताकि जानकारी प्राप्त की जा सके और कोड को पुनः प्रिंट किया जा सके, यदि संभव हो। इस प्रकार की इकाईयों को अलग से रखें।

माल उतारना	रखने के स्तर पर	रखने का स्थान खाली नहीं है	रखने के स्थान पर कार्गो रखने की जगह नहीं है। इस प्रकार के मामले में सहयोगी को माल को किसी अन्य स्थान पर नहीं उतारना चाहिए। इससे गलती बढ़ जाएगी। उसे रुकना चाहिए। उतारने की प्रक्रिया को बंद कर देना चाहिए और सुपरवाइजर को सूचित करना चाहिए और नया निर्देश मिलने तक माल को नहीं उतारना चाहिए।
लोड करना	स्टेजिंग एरिया में	पैकेजिंग और लेबल पूर्ण नहीं हैं	सहयोगी को सुपरवाइजर को सूचित करना चाहिए और यह कार्य पूर्ण होने तक माल को लोड नहीं करना चाहिए।
लोड करना	स्टेजिंग एरिया में	माल का इन्वॉयस/दस्तावेजों से मिलान नहीं हो रहा है।	सहयोगी को सुपरवाइजर को सूचित करना चाहिए और यह कार्य पूर्ण होने तक माल को लोड नहीं करना चाहिए।
लोड करना	माल को लोड करने के दौरान	वाहन उचित नहीं है	यदि वाहन चेकलिस्ट के अनुसार नहीं है और लोडिंग के लिए अनुचित है तो उसमें लोड नहीं करना चाहिए और सुपरवाइजर से सम्पर्क करना चाहिए और परिवहन सुपरवाइजर से सम्पर्क करना चाहिए।
लोड करना	माल को लोड करने के दौरान	एमएचई या पीपीई उपलब्ध नहीं है	यदि कार्गो को लोड करने के लिए उचित एमएचई या पीपीई उपलब्ध नहीं है सुपरवाइजर को उचित कार्यवाही करने के लिए सूचित करना चाहिए।

### 3.4.2 अनलोडिंग और लोडिंग पर नजर रखना

लोडिंग सुपरवाइजर को संचालन और गतिविधियों के सुचारु प्रवाह के लिए दैनिक आधार पर नीचे दिए गए कार्यों को करने की आवश्यकता है।

#### कार्य क्षेत्रों का निरीक्षण करें

- लोडिंग/अनलोडिंग, स्टेजिंग, इनबाउंड और आउटबाउंड क्षेत्रों का निरंतर निरीक्षण करना चाहिए
- कोई भी काम शुरू करने से पहले लोडर द्वारा किसी भी तरह के रिसाव या टूट-फूट को साफ करें।
- लोड किए जाने वाले ट्रक का निरीक्षण (विशेषकर मानसून के दौरान जैसे छत से रिसाव, ट्रक प्लेटफॉर्म में खुली जगह, वहां से पानी का प्रवेश हो सकता है, आदि)
- असुरक्षित परिस्थितियों या कार्य प्रथाओं की पहचान करें और उन्हें ठीक करें।

#### इनबाउंड और आउटबाउंड माल की जांच करें

- लदान के बिल के लिए स्टेजिंग क्षेत्र में सभी अनलोड किए गए माल की स्थिति, मात्रा और गुणवत्ता की जांच करें।
- किसी भी अतिरिक्त सामान या माल को अलग रखें जो क्वारंटाइन की जाने वाली आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं।
- शेष माल को गोदाम में भण्डारण के लिए भेजें।
- सभी चुने गए सामानों की स्थिति, मात्रा और गुणवत्ता की जांच कार्य/ग्राहक ऑर्डरों के लिए करें।
- ऐसे किसी भी अतिरिक्त सामान या माल को अलग रखें जो क्वारंटाइन की शर्तों को पूरा नहीं करते हैं।
- वेयरहाउस सुपरवाइजर से आइटम को बदलने का अनुरोध करें और सुनिश्चित करें कि लोड करने से पहले ऑर्डर तैयार हो

#### लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधि पर नजर रखें

- सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) श्रमिकों द्वारा उपयोग किए जा रहे हों।
- डिस्पैचर/सुरक्षा गार्ड को इस बारे में सूचित करें कि किसी विशेष ट्रक के कब आने या जाने की उम्मीद है और प्रत्येक ट्रक को किस बे में खड़ा किया जाना है।
- सत्यापित करें कि भ्रम से बचने के लिए ट्रक सही तरीके से लगाए गए हों।
- प्रत्येक खेप से माल की लोडिंग या अनलोडिंग के लिए डिस्पैचर और लोडर को स्पेस (स्टेजिंग एरिया) प्रदान करें
- ट्रैक करने के उद्देश्य से नोट करें कि किस ट्रक में प्रत्येक खेप को लोड किया गया था (या वहां से उतारा गया था)।
- सुनिश्चित करें कि लोडिंग और अनलोडिंग सुरक्षित रूप से हो और समय-सीमा का पालन किया जाए और चैकलिस्ट के लिए माल का सत्यापन किया जाए।

#### लोडिंग/अनलोडिंग मुद्दों को हल करें

- लोडिंग फंक्शन की लगातार निगरानी करें और आवश्यकतानुसार संसाधनों को पुनः प्रदान करें।
- समस्याओं की पहचान करें और उन्हें हल करने के लिए कर्मचारियों का मार्गदर्शन करें।
- ट्रक में स्थान को बढ़ाने के लिए लोडर को ट्रक में माल की व्यवस्था करने का निर्देश दें।

#### सुनिश्चित करें कि उपयोग किए गए MHE/PPE का रखरखाव आवश्यकताओं के अनुसार किया जाए

- राउंड के दौरान मटेरियल हैंडलिंग इक्विपमेंट (MHE), स्टोरेज रैक और पीपीई की स्थिति की जांच करें।
- सुनिश्चित करें कि कंपनी की नीतियों के अनुसार रखरखाव तकनीशियन द्वारा समय-समय पर रखरखाव किया जाए।

## टिप्स



जो भी व्यक्ति गोदाम संचालन क्षेत्र (भंडारण स्थान, हैंडलिंग मशीन, उपकरण आदि) में प्रवेश करता है, उसे हर समय व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनना चाहिए। सुरक्षित कार्यस्थल को देखते हुए पीपीई का उपयोग बहुत महत्वपूर्ण है।

## सारांश



सामग्री की बुनियादी हैंडलिंग और लोडिंग/अनलोडिंग प्रक्रिया को इस अध्याय में समझाया गया है। एमएचई के संचालन, इसे पार्क करने और अन्य जांच के दौरान आवश्यक सुरक्षा सावधानियों, क्या करें और क्या न करें का पालन करने के बारे में इस अध्याय में स्पष्ट रूप से बताया गया है। संचालन और प्रबंधन अपवादों की देखरेख के बारे में बताया गया है।

## अभ्यास



## बहु विकल्पीय प्रश्न

- दैनिक अनलोडिंग योजना में निम्नलिखित शामिल नहीं होंगे।
  - वाहन संख्या
  - अनलोडिंग बे
  - डिब्बों की संख्या
  - उत्पाद विवरण
- सहयोगी को स्टेजिंग क्षेत्र से भंडारण क्षेत्र तक मार्गदर्शन करने वाला दस्तावेज है
  - पिक लिस्ट
  - पुटअवे लिस्ट
  - GRN
  - माल रसीद जांच सूची
- यदि अनलोडिंग के लिए उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है, तो हमें चाहिए
  - पर्यवेक्षक के निर्देश का पालन करें और आगे बढ़ें
  - MHE का अधिक सावधानी से उपयोग करने का प्रयास करें
  - अनलोड करने से मना करना और WH प्रभारी के ध्यान में लाना
  - उपरोक्त में से कोई नहीं
- लोडिंग उद्देश्य के लिए वाहन की फिटनेस को सत्यापित करने वाले दस्तावेज को कहा जाता है
  - पंजीकरण प्रमाणपत्र (RC)
  - लॉरी रसीद
  - चालक लाइसेंस
  - वाहन जांच सूची
- सभी उठाए गए सामानों की स्थिति, मात्रा और गुणवत्ता की ----- से जांच की जानी चाहिए।
  - कार्य/ग्राहक ऑर्डर
  - रखरखाव पर्ची
  - बिन कार्ड
  - रोस्टर

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



सामग्री हैंडलिंग उपकरण  
<https://youtu.be/BBWPIByOEfl>



उतारने की प्रक्रिया  
<https://youtu.be/nz69i6l7Szl>



लोड प्रक्रिया  
<https://youtu.be/HNfNN2Vp288>





## 4. निरीक्षण और रिपोर्टिंग

इकाई 4.1 – कार्य क्षेत्रों और उपकरणों का निरीक्षण करना

इकाई 4.2 – प्रबंधन को रिपोर्ट करना



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. चर्चा करेंगे कि बैठकें कैसे आयोजित की जाती हैं और अगले दिन किए जाने वाले कार्य की व्याख्या करेंगे।
2. समझाएं कि लोडिंग उपकरण की कमी (HOPT's, BOPT's, लदान कन्वेयर आदि) की निगरानी कैसे करनी है।
3. प्रबंधन द्वारा आवश्यक विभिन्न फॉर्म की सूची बनाएं।
4. संगठन की रिपोर्टिंग संरचना के बारे में विस्तार से बताएं।
5. क्षतिग्रस्त/लापता माल के लिए सूचना अपडेट स्थिति का निरीक्षण करेंगे।



## इकाई 4.1: कार्य क्षेत्रों और उपकरणों का निरीक्षण करना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कार्य क्षेत्रों और उपकरणों के निरीक्षण के महत्व पर चर्चा करेंगे।
2. समझाएं कि लोडिंग उपकरण की कमी (HOPT's, BOPT's, लदान कन्वेयर आदि) की निगरानी कैसे करनी है।
3. क्षतिग्रस्त/लापता माल के लिए सूचना अपडेट स्थिति का निरीक्षण करेंगे।

### 4.1.1 निरीक्षण के प्रकार और सूचना

निर्माण और आपूर्ति श्रृंखला के दौरान गुणवत्ता महत्वपूर्ण है, फिर चाहे यह आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री की गुणवत्ता की जांच करना, निर्माण के दौरान गुणवत्ता का परीक्षण करना या फाइनल ग्राहक तक पहुंचाने से पहले गुणवत्ता की जांच करना हो।

कच्चे माल के उत्पादन के मामले में, गुणवत्ता की जांच में एक महत्वपूर्ण क्षेत्र उन वस्तुओं का निरीक्षण करना है जो आपूर्तिकर्ताओं से फैसिलिटी पर पहुंचते हैं। यह सुनिश्चित करना कि आइटम के संयंत्र में प्रवेश करने से पहले पुर्जे और कच्चे माल सही स्थिति या विशिष्टताओं के हों, जिससे तैयार माल की कुल गुणवत्ता सुनिश्चित होती है।

व्यापार के मामले में भी, आने वाले कार्गो की गुणवत्ता की जांच ग्राहक को आपूर्ति करने से पहले की जानी चाहिए ताकि किसी भी दावे और ग्राहक के संबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव से बचा जा सके।

हालांकि गुणवत्ता विभाग विश्लेषण, भौतिक गुणों और माप के परीक्षण, यांत्रिक गुणों के परीक्षण और नियामक परीक्षण के संदर्भ में सामग्री की गुणवत्ता की जांच करने के लिए जिम्मेदार और निर्मित है, हालांकि, गुणवत्ता जांच का कुछ हिस्सा गोदाम (वेयरहाउस) को आवंटित किया जा सकता है क्योंकि यह प्राप्त होने वाली सामग्री के संपर्क का पहला बिंदु है।

कुछ गुणवत्ता मापदंड जिन्हें गोदाम (वेयरहाउस) सत्यापित कर सकता है, वे हैं:

- कार्टन पर दी गई सामग्री का विवरण परचेज ऑर्डर में दिए गए विवरण से मेल खाते हों।
- उत्पाद की पैकेजिंग परचेज ऑर्डर में दिए गए पैकेजिंग विनिर्देशों से मेल खाती हो।
- उत्पाद में कोई क्षति या रिसाव
- आने वाली सामग्री की एक्सपाइरी तिथि

कृ

- षि उत्पादों के मामले में कोई संक्रमण या सड़न

आने वाली सामग्रियों पर कैसे काम करना है इसके तरीके के बारे में गुणवत्ता विभाग गोदाम (वेयरहाउस) को निर्देश प्रदान करेगा। आने वाले शिपमेंट के सभी हिस्सों की जांच करने की आवश्यकता नहीं है। कुछ कम लागत वाली मानक वस्तुओं को प्राप्ति के समय निरीक्षण की आवश्यकता नहीं हो सकती है।

ग्राहक अनुभव और निर्माण प्रक्रिया दोनों के लिए सामग्री की गुणवत्ता महत्वपूर्ण है। जब तैयार माल फाइनल ग्राहक तक पहुंचाया जाता है तो कोई भी कंपनी क्षतिग्रस्त या दोषपूर्ण उत्पाद को वहन नहीं कर सकती है। इसी तरह, निर्माण प्रक्रिया के दौरान, सही फाइनल उत्पाद सुनिश्चित करने के लिए कच्चा माल और पुर्जे सही गुणवत्ता और विशिष्टताओं के होने चाहिए।

गोदाम (वेयरहाउस) में सामग्री के निरीक्षण में निम्नलिखित चरण शामिल हैं:

- मात्रा का मिलान करना
- भौतिक निरीक्षण
- कानूनी माप विज्ञान निरीक्षण
- नमूना लेना
- गुणवत्ता निरीक्षण

#### 4.1.2 कार्य क्षेत्र का निरीक्षण

गोदाम (वेयरहाउस) एक सक्रिय स्थान है और इसकी तेज-तरार प्रकृति के कारण यहां अक्सर चोट लगने की संभावना रहती है। सुरक्षा प्रबंधन कार्यक्रम को हर समय कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए।

लोडिंग सुपरवाइजर को गोदाम (वेयरहाउस) के सभी क्षेत्रों का लगातार निरीक्षण करना चाहिए, असुरक्षित परिचालन स्थितियों की पहचान करनी चाहिए और सुरक्षित संचालन के लिए उन्हें ठीक कराना चाहिए। औजारों और उपकरणों की नियमित रूप से जांच, सफाई और मरम्मत की जानी चाहिए और क्षतिग्रस्त या खराब हो चुके औजारों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

- संग्रहित सामग्री को गलियारों, सीढ़ियों, निकास, अग्निशामक यंत्रों, आपातकालीन कुओं, आपातकालीन शावर या प्राथमिक चिकित्सा स्टेशनों को अवरुद्ध नहीं करना चाहिए। सभी भंडारण क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए।
- नियमित रूप से अग्निशामकों और अग्निशामक यंत्रों की जाँच करें। सभी बाधाओं को दूर करें और इन चीजों को तत्काल उपलब्ध कराएं। केवल उपयुक्त अग्निशामक विधियों में प्रशिक्षित कर्मियों को ही इस उपकरण को इस्तेमाल करना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि अनुमोदित कंटेनरों का उपयोग ज्वलनशील, दहनशील, विषाक्त और अन्य खतरनाक सामग्रियों को निर्दिष्ट क्षेत्रों में स्टोर करने के लिए किया जाता है।
- सुनिश्चित करें कि कनेक्टर को पकड़ने और धीरे से खींचने से पहले सभी पावर केबल काट दिए गए हों। रस्सी को कभी न खींचें। यदि पावर कॉर्ड टूट गया है या केबल बाहर दिख रहे हों, तो इसे काम में ना लाएं।
- गोदाम (वेयरहाउस) में अत्यधिक ज्वलनशील रसायनों का भंडारण नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए अलग जगह होनी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि अग्निशामक यंत्र अवरुद्ध या क्षतिग्रस्त नहीं हों, प्रतिदिन डॉक क्षेत्र का निरीक्षण करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे क्षतिग्रस्त नहीं हैं और सुरक्षित स्थिति में हैं, कन्वेयर बेल्ट की नियमित रूप से जाँच करें।
- हर महीने सिप्रंकलर सिस्टम की जांच करें और प्रवाह और अलार्म परीक्षण करें। दस्तावेज का निरीक्षण भी करें।
- यदि पुली या होइस्ट का उपयोग भारी सामग्री उठाने के लिए किया जाता है तो, चरखी और होइस्ट स्लिंग्स का निरीक्षण करें। सुनिश्चित करें कि हुक लैच और उपयुक्त पीपीई उपलब्ध हों।
- किसी भी क्षति के लिए हर सप्ताह सभी सीढ़ियों का निरीक्षण करें। सभी प्रकार की सीढ़ी, चाहे लकड़ी, धातु, या फाइबरग्लास के हों, उनका नियमित निरीक्षण किया जाना चाहिए क्योंकि लंबे समय से काम में आते रहने के कारण संभावित दोष हो सकते हैं और आवश्यक मरम्मत और/या प्रतिस्थापन किया जाना चाहिए।



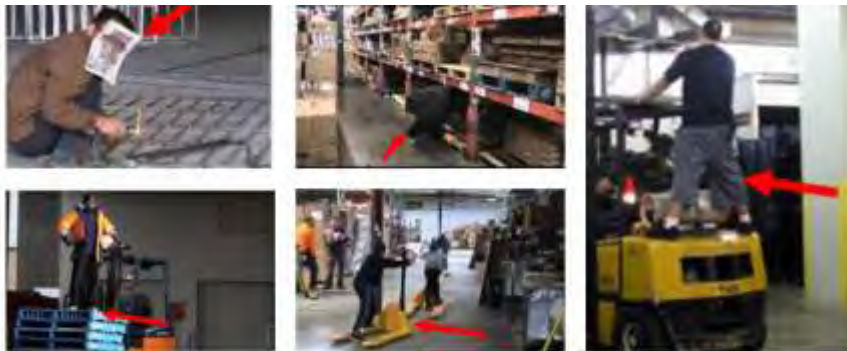
Continuous Inspection



चित्र 4.1.1 कार्य क्षेत्र और उपकरण का निरीक्षण

#### सामान्य असुरक्षित कार्य वातावरण

- छलकने या गीले फर्श के कारण कर्मचारी की फिसलना या गिरना।
- खुले पावर कॉर्ड या होसेस।
- ओवरटाइम काम करने से भी थकान के कारण दुर्घटना हो सकती है।
- उचित वेंटीलेशन का अभाव।
- टूटी हुई खिड़कियां, क्षतिग्रस्त दरवाजे, दोषपूर्ण नलसाजी और टूटी फर्श की सतह दुर्घटनाओं का कारण बन सकती हैं और कार्य प्रथाओं को प्रभावित कर सकती हैं।
- भण्डारण गतिविधियों को करते समय कर्मचारियों द्वारा पीपीई का उचित उपयोग नहीं करना। यह सुनिश्चित करना गोदाम (वेयरहाउस) क्वालिटी चेकर की जिम्मेदारी है कि सभी कर्मचारी सुरक्षित काम करने के लिए सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग कर रहे हों।



चित्र 4.1.2 असुरक्षित कार्य व्यवहार

### 4.1.3 नुकसान की रिपोर्ट करना

गोदाम (वेयरहाउस) एक एक्शन से भरपूर जगह है। माल लगातार आ रहा है, जमा हो रहा है और बाहर जा रहा है। सभी सावधानियों को करतने के बावजूद अभी भी गोदाम (वेयरहाउस) संचालन (दूर रखना, चुनना, पैकिंग करना, रिटर्न आदि) के दौरान नुकसान या टूटने की कुछ संभावनाएं हैं।

ऐसी किसी भी घटना के मामले में, लोडिंग पर्यवेक्षक को तुरंत गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना चाहिए और पर्यवेक्षक के साथ क्षति की रिपोर्ट तत्काल आधार पर करना चाहिए। निम्नलिखित आंकड़े क्षति रिपोर्ट का एक छोटा सा उदाहरण हैं। इस रिपोर्ट में मुख्य बात यह है कि घटना का वर्णन उसी रूप में किया जाए जैसा कि हुआ था और भविष्य में इसे रोकने के लिए क्या कदम उठाए जाएंगे।

LOSS / DAMAGE REPORT						
Format No. Rev. No. Rev. Date:	<input type="checkbox"/> Loss Report <input type="checkbox"/> Damage Report		Report No.	Report Date:		
<i>Internal References</i>						
Shipment Ref. No.	Shipped Date	Order No.	Material ID	Material Qty	Values	BL No.
Description of Shipment						
Destination	Nos. of Days	Insurance No.	Description of Insurance on Loss / Damage			
Loss / Damage Date & Time	Responsible person	Authority	Details			
<i>Description of Loss / Damage</i>						
<i>Item Loss / Damage</i>						
Particulars	Item Name	Qty	Value	Repair / Recovery / Loss / damage status		
<i>Investigation / Impact - Corrective Actions / Preventive Actions.</i>						
Nature of Loss / Damage	Responsible Agency	Current Location of Material		Contacts		
Remarks						
				Prepared by		
				Approved by		

चित्र 4.1.3 क्षति रिपोर्ट

#### 4.1.4 उपकरण की निगरानी

##### उपकरण का निरीक्षण:

यह कार्य उपकरण के प्रकार, उसके उपयोग, और इसलिए उन परिस्थितियों पर निर्भर करेगा जिनसे यह उजागर हुआ है। यह जोखिम मूल्यांकन और किसी भी निर्माता की सिफारिशों को पूरे ध्यान से देखने के माध्यम से निर्धारित किया जा सकता है। व्यापार संघों और सलाहकारों की तरह दूसरों की सिफारिश, साथ ही स्वास्थ्य और सुरक्षा पर प्रकाशित सलाह जैसे अन्य स्रोत भी सहायक हो सकते हैं। निरीक्षण को उन सुरक्षा-संबंधित भागों को लक्षित करना चाहिए जो श्रम उपकरणों के सुरक्षित संचालन के लिए आवश्यक हैं और, कुछ मामलों में, इसके लिए परीक्षण या निराकरण की आवश्यकता हो सकती है। हालांकि, श्रम उपकरण के चयनित आइटम पर सभी सुरक्षा-महत्वपूर्ण विशेषताओं के लिए समान अंतराल पर निरीक्षण की आवश्यकता नहीं हो सकती है।

निरीक्षण अपनी सीमा में भिन्न हो सकता है क्योंकि निम्नलिखित दर्शाता है: साप्ताहिक जांच (उदाहरण के लिए सुरक्षा उपकरणों की उपस्थिति, सुरक्षा उपकरणों का कार्य, टायर दबाव, और इसलिए मोबाइल प्लॉट पर खिड़कियों, दर्पणों और सीसीटीवी की स्थिति) अधिक व्यापक परीक्षण हर कुछ महीनों या उससे अधिक समय (उदाहरण के लिए सीढ़ी की सामान्य स्थिति, सुरक्षा हार्नेस की बारीकी से जांच, पोर्टेबल उपकरण परीक्षण) में की जानी चाहिए। आमतौर पर केवल उपयोग-पूर्व जांच के लिए रिकॉर्ड बनाने की आवश्यकता नहीं होती है।

चेकलिस्ट का उपयोग सहायता कर सकता है, लेकिन ये, और बनाए गए रिकॉर्ड, सुरक्षा के लिए कड़ाई से आवश्यक बोज़ को कम करने के लिए वास्तविक प्रकार के कार्य उपकरण के अनुरूप होना चाहिए। अत्यधिक विवरण की आवश्यकता होने पर अक्सर निरीक्षण गतिविधि एक सतही 'टिक बॉक्स' दृष्टिकोण की संभावना के साथ बोज़िल हो सकती है या, कुछ मामलों में, निरीक्षण गतिविधि पूरी तरह से समाप्त हो सकती है। आपको बस यह जांचना होगा कि सुरक्षा के लिए क्या आवश्यक है।

##### उपकरण की कमी की निगरानी:

लोडिंग सुपरवाइजर को उन लंबित कार्यों/शिपमेंट पर ध्यान देने की आवश्यकता है जो कार्यदिवस के दौरान नहीं पहुंचे। उसे श्रमिकों के साथ सूर्यास्त बैठक आयोजित करने और अगले दिन के लिए किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या करने की आवश्यकता है और अगले दिन के लिए ऑपरेटरों का आवंटन भी करना है।

लोडिंग उपकरण की स्थिति को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए और लोडिंग सामग्री के अनुसार आवंटित किया जाना चाहिए। लदान उपकरण की कमी के मामले में, लदान पर्यवेक्षक को तुरंत गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक को व्यवस्था करने, विकल्पों की जांच करने के लिए सूचित करना होगा। लोडिंग उपकरण (HOPTs, BOPTs, लोडिंग कन्वेयर आदि) की उपलब्धता को वर्क ऑर्डर के साथ मिलान करने की आवश्यकता है।

लोडिंग उपकरण की कमी की स्थिति में और यदि गोदाम (वेयरहाउस) सुपरवाइजर समाधान खोजने में असमर्थ है, जिसके परिणामस्वरूप लोडिंग में देरी हो रही है, तो परिवहन विभाग को तदनुसार सूचित करने की आवश्यकता है।

## टिप्पणियां



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## सारांश

इस अध्याय में हमने निरीक्षण प्रक्रियाओं की मूल बातों पर चर्चा की। एक लोडिंग सुपरवाइजर की दैनिक गतिविधियां और गोदाम (वेयरहाउस) सुपरवाइजर के साथ समन्वय करना। परीक्षण उपकरण और कार्य क्षेत्र का निरीक्षण करने पर विवरण मिला है।

## इकाई 4.2: प्रबंधन को रिपोर्ट करना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. विभिन्न अपवादों की रिपोर्ट करेंगे और उन पर काम करेंगे।
2. संगठन की रिपोर्टिंग संरचना के बारे में विस्तार से बताएंगे

### 4.2.1 रिपोर्टिंग अपवाद

लोडिंग/अनलोडिंग प्रक्रिया के दौरान पहचाने गए/घटित होने वाले अपवादों की रिपोर्ट करने की जिम्मेदारी लोडिंग पर्यवेक्षक को खुद लेने की आवश्यकता होती है। माल के बुनियादी निरीक्षण के बाद, निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए और गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक को सूचित किया जाना चाहिए।

- किसी भी संदिग्ध दिखने वाले कार्टन/वस्तु की सूचना दें।
- किसी विशेष ट्रांसपोर्टर/ग्राहक (चोरी की नजर से) को बार-बार मौका देना।
- रसीद की कमी और डीलर/फाइनेल ग्राहक के दावों को समय पर पूरा करने के लिए आवश्यक इन्वेंट्री समायोजन के साथ बढ़ाना।
- दिन भर आई किसी भी दिक्कत के बारे में सूचित करें और यदि आवश्यक हो तो पुनर्निर्धारित लोडिंग योजना प्राप्त करें
- शिपमेंट जो नहीं पहुंचे, उपकरण की स्थिति, क्षति, यदि कोई हो, देरी, ऑर्डर पूरा करने में असमर्थता आदि के संबंध में दैनिक रिपोर्ट प्रदान करें।
- प्रतिस्थापन सामान के लिए ऑर्डर दें।

### 4.2.2 प्रबंधन को रिपोर्ट करना

लोडिंग/अनलोडिंग प्रक्रिया के दौरान पहचाने गए विभिन्न अपवादों और विचलनों की रिपोर्ट करने के लिए लदान पर्यवेक्षक जिम्मेदार होता है। गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक के साथ समन्वय के अलावा, उसे प्रबंधन को रिपोर्टिंग प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता है।

माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए संगठन द्वारा एक प्रक्रिया तैयार की जाती है। एक लोडिंग पर्यवेक्षक के रूप में व्यक्ति को सुरक्षित और संरचित संचालन के लिए इन रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं से अच्छी तरह अवगत होना चाहिए। लोडिंग पर्यवेक्षक को सुधारात्मक उपायों के लिए गोदाम (वेयरहाउस) पर्यवेक्षक को समस्याओं की रिपोर्ट करने की आवश्यकता होती है। यदि लोडिंग सुपरवाइजर को किसी सहकर्मी, विक्रेता या ग्राहक द्वारा किसी भ्रष्ट आचरण का पता चलता है तो उसे तुरंत अपने पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना चाहिए या संगठन द्वारा बनाए गए नियमों का पालन करना चाहिए। कुछ संगठन ईमेल आईडी या टेलीफोन नंबर प्रदान करते हैं जहां ऐसी सभी घटनाओं की सूचना दी जानी चाहिए। लोडिंग सुपरवाइजर को कभी भी उस व्यक्ति से पूछताछ करने की कोशिश नहीं करनी चाहिए या उसके अनैतिक व्यवहार को स्वयं ठीक करने का प्रयास नहीं करना चाहिए। उसका काम हमेशा रिपोर्ट करना और उच्च अधिकारियों को उचित कार्रवाई करने देना है।

अधिकांश संगठन औपचारिक एस्केलेशन मैट्रिक्स का पालन करते हैं। यदि लोडिंग सुपरवाइजर को किसी तरह का उल्लंघन या ऐसा कार्य होता दिखाई देता है जो काफी बड़ा है और बड़े हस्तक्षेप की मांग करता है तो वह वरिष्ठ अधिकारियों को रिपोर्ट कर सकता है। इसके अलावा, यदि उल्लंघनों की रिपोर्टिंग पर ध्यान नहीं दिया जाता है और उन पर कोई कार्यवाही नहीं होती है तो वह एस्केलेशन मैट्रिक्स का पालन कर सकते हैं। निम्न ग्रीड एक सेम्पल एस्केलेशन मैट्रिक्स दिखाता है।



चित्र 4.2.1. एस्केलेशन मैट्रिक्स

### 4.2.3 दैनिक रिपोर्टिंग

दिन के लिए सभी गतिविधियों को पूरा करने के बाद, लोडिंग पर्यवेक्षक को अपने रिपोर्टिंग प्रबंधक को पूरी गतिविधियों की स्थिति को अपडेट करना होगा और अगले दिन के काम की योजना बनाने के लिए प्रत्येक गतिविधि में लंबित कार्यों का नोट बनाना होगा।

प्रबंधक पर्यवेक्षकों के साथ एक सूर्यास्त (समापन) बैठक आयोजित करेगा और अगले दिन के लिए किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या करेगा। वह गोदाम (वेयरहाउस) के सभी क्षेत्रों में सुरक्षा निरीक्षण कर सकता है और प्रत्येक उपकरण और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण की स्थिति की जांच कर सकता है।

किसी भी शिपमेंट कमी, ग्राहक के दावों, चक्र गणना विसंगतियों, टूट-फूट, क्षति, दुर्घटनाओं, दिन भर में हुई चूक के लिए प्रबंधन को रिपोर्ट करें। उचित कार्यों के लिए दिन के दौरान किसी भी समस्या का सामना करने के बारे में प्रबंधक को सूचित करें। प्रबंधन द्वारा आवश्यक दैनिक गतिविधि फॉर्म को पूरा करें।

नीचे दी गई रिपोर्ट हैं जिन्हें दैनिक गतिविधियों के लिए बनाए रखा जा सकता है –

दैनिक कार्य रिपोर्ट									
गोदाम (वेयरहाउस) का नाम:									
सहयोगी का नाम: दिनांक:									
क्र.सं.	दिनांक	कार्य का नाम	पूर्ण		लंबित			हस्ताक्षर	

चित्र 4.2.2. श्रमिक दैनिक गतिविधि शीट



## टिप्पणियां




---



---



---



---



---



---



---



---

## सारांश



इस अध्याय में सत्यनिष्ठा और नैतिकता जैसी महत्वपूर्ण अवधारणाओं पर चर्चा की गई है। गोदाम (वेयरहाउस) के भीतर भ्रष्ट आचरण को कैसे रोका जाए, इस अध्याय में स्पष्ट रूप से बताया गया है। आचार संहिता और शिष्टाचार का एक सेट है जिसका सभी कर्मचारियों द्वारा पालन और अभ्यास करने की आवश्यकता है। आचार संहिता और कोड ऑफ कंडक्ट के किसी भी उल्लंघन से ठीक से निपटा जाना चाहिए और संगठन द्वारा निर्धारित मैट्रिक्स के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों को आगे बढ़ाया जाना चाहिए।

## अभ्यास



### रिक्त स्थान भरें

1. यदि क्षति पाई जाती है तो तुरंत ----- को रिपोर्ट करें और ----- भरें।
2. लोडिंग उपकरण (HOPTs, BOPTs, लोडिंग कन्वेयर आदि) की उपलब्धता को ----- के साथ मिलाने की आवश्यकता है।
3. किसी भी ----- कार्टन/वस्तु की सूचना WH (डब्ल्यूएच) पर्यवेक्षक को दी जानी चाहिए।
4. यदि लोडिंग पर्यवेक्षक को कोई उल्लंघन या ऐसा बर्ताव दिखता है जो काफी बड़ा है और बड़े हस्तक्षेप की मांग करता है तो वह ----- को रिपोर्ट कर सकता है।
5. सामग्री की गुणवत्ता ----- और ----- दोनों के लिए महत्वपूर्ण है।

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



निरीक्षण और सूचना के प्रकार

<https://youtu.be/kU1WzX6dSjg>



प्रबंधन को रिपोर्ट करना (एस्कैलेशन मैट्रिक्स)

<https://youtu.be/CtZ9-KEP5SM>





## 5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का पालन करना

- इकाई 5.1: गोदाम (वेयरहाउस) में सुरक्षा व्यवस्था लागू करना
- इकाई 5.2: खतरनाक और जोखिम भरे सामानों पर काम करना
- इकाई 5.3: 5S सिद्धांत
- इकाई 5.4: सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन करना



## सीखने के प्रमुख परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. सुरक्षा के महत्व पर चर्चा करेंगे।
2. विभिन्न गोदाम (वेयरहाउस) गतिविधियों के दौरान सुरक्षा सुनिश्चित करने के तरीकों के बारे में बताएंगे।
3. सुरक्षित कार्य परिस्थितियों को कैसे बनाए रखा जाए इसका वर्णन करेंगे।
4. जोखिम भरे सामानों को संभालने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करेंगे।
5. गोदाम (वेयरहाउस) में 5S की अवधारणा और कार्यान्वयन की व्याख्या करेंगे।
6. सुरक्षा संबंधी किसी भी उल्लंघन को कैसे प्रबंधित किया जाए इसका वर्णन करेंगे

## इकाई 5.1: गोदाम (वेयरहाउस) में सुरक्षा व्यवस्था लागू करना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. सुरक्षा की महत्ता कपर चर्चा करेंगे।
2. बरती जाने वाली विभिन्न सुरक्षा सावधानियों का वर्णन करेंगे।
3. गोदाम (वेयरहाउस) टीम के प्रशिक्षण का महत्व समझाएंगे

### 5.1.1 सुरक्षा और इसकी गंभीरता

“गोदाम (वेयरहाउस) के अंदर काम कर रहे लोगों और रखे गए सामान की सुरक्षा से ज्यादा महत्वपूर्ण कुछ नहीं है”।

गोदाम (वेयरहाउस) में काम करने से कई स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम पैदा होते हैं। यदि इन्हें समय रहते नियंत्रित नहीं किया जाता है, तो इससे दुर्घटनाएं हो सकती हैं, लोगों को चोट लग सकती है, बीमारी हो सकती है, कर्मचारियों की अधिक आवश्यकता, काम के समय का नुकसान होना और यहां तक कि घातक भी हो सकते हैं। जैसे बचाने, थोड़ा कुछ बचाने, ध्यान की कमी या अपर्याप्त समय के लिए सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं की अकसर अवहेलना की जाती है। अच्छी तरह से कार्यान्वित सुरक्षा प्रक्रियाओं से चोट का खतरा न्यूनतम, कम व्यवधान, कम अनुपस्थिति, उच्च कर्मचारी संतुष्टि और अंत में बेहतर उत्पादकता होती है।

जैसा कि पहले के अध्यायों में चर्चा की गई है, कंपनियां अपने तैयार माल की सूची को गोदाम (वेयरहाउस) में संग्रहीत करती हैं, वे निर्माण पक्ष पर कच्चे माल का भंडारण करती हैं। गोदाम (वेयरहाउस) में संग्रहीत उत्पादों की प्रकृति लोगों को चोट या दुर्घटना से बचाने के लिए अपनाए जाने वाले नियमों और प्रथाओं को निर्धारित करती है।

कॉर्पोरेट के रूप में, कंपनियां भी आधिकारिक तौर पर सुरक्षा प्रक्रियाओं को लागू करने और बनाए रखने के लिए बाध्य हैं। सुरक्षा प्रक्रियाओं को श्रमिकों को किसी भी खतरे से बचाना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे सुरक्षित और आरामदायक वातावरण में काम करें। हालांकि, कंपनियों को न केवल कानूनी अनुपालन के लिए सुरक्षा प्रक्रियाओं को बनाए रखना चाहिए; बल्कि अच्छी तरह से लागू किए गए सुरक्षा नियम कंपनी द्वारा अपने कर्मचारियों की भलाई के लिए चिंता को इंगित करते हैं।

गोदाम (वेयरहाउस) में सुरक्षा नियम –

1. सुनिश्चित करें कि सुरक्षा उपकरण हर समय उपयोग किए जाते हों।
2. किसी भी संभावित सुरक्षा खतरों को हटा दें।
3. निर्दिष्ट जोखिम भरे क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से लेबल करें।
4. हमेशा सुरक्षित लिफ्टिंग तकनीक का इस्तेमाल करें।
5. प्रशिक्षण और रिफ्रेशर पाठ्यक्रम प्रदान करें।
6. गोदाम (वेयरहाउस) में सुरक्षा जागरूकता को बढ़ावा दें।

### 5.1.2 गोदाम (वेयरहाउस) में पालन की जाने वाली सुरक्षा प्रक्रियाएं

#### क. वाहन सुरक्षा –

जब गोदाम (वेयरहाउस) में फोर्कलिफ्ट और रीच ट्रकों का उपयोग किया जाता है, तो प्रभाव या क्रश के कारण लगने वाली किसी भी चोट को रोकने के लिए यह आवश्यक है। देखा गया है कि ज्यादातर बार रिवर्स करने के दौरान दुर्घटनाएं होती हैं। फोर्कलिफ्ट्स का उपयोग करने के लिए कुछ सुरक्षा प्रक्रियाएं निम्नलिखित हैं:

## फोर्कलिफ्ट सुरक्षा के नियम

1. केवल प्रशिक्षित कर्मचारी ही वाहन को चला सकते हैं
2. संचालकों को गति सीमाओं का पालन करना चाहिए
3. मोड़ काटने और बैक करने के दौरान चालक की सहायता करने के लिए दर्पणों का प्रयोग करना चाहिए।
4. पैदल चलने वालों के लिए बाधाओं को दूर रखें।
5. वाहनों की निरंतर जांच और रखरखाव करें।
6. चालकों को दैनिक जांचसूची प्रदान करें।
7. चालकों के लिए चेतावनी और सुरक्षा संकेतों को प्रदर्शित करें।
8. वाहनों को टकराने या क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए फर्श को सहारा दें।



चित्र 5.1.1 फोर्कलिफ्ट सुरक्षा के लिए नियम

### 2. फिसलना, लड़खड़ाना और गिरना

विभिन्न रिपोर्टों से संकेत मिलता है कि फिसलना और गिरना दुनिया भर में काम से संबंधित चोटों का सबसे बड़ा कारण है।

स्लिप, ट्रिप और फॉल्स को रोकने के लिए, कंपनी को बताए गए सुझावों का पालन करना चाहिए:

## स्लिप, ट्रिप और फॉल्स

1. अच्छी हाउसकीपिंग। रिसाव को साफ करें, रास्तों से अवरोधों को दूर करें, आदि
2. सुनिश्चित करें कि सफाई कर्मचारी उपयुक्त चेतावनी संकेत प्रदर्शित करते हैं
3. एंटी-स्लिप पेंट का इस्तेमाल करें
4. फिसलन निरोधक टेप और जूतों का प्रयोग करें
5. सुनिश्चित करें कि फर्श समतल हैं
6. कर्मचारियों को ऊंचाई पर सुरक्षित रूप से काम करने के लिए प्रशिक्षित करें



चित्र 5.1.2 | फिसलने के लिए नियम

### 3. उठाना

भार मैनुअल रूप से और एमएचई का उपयोग करके किया जा सकता है। यदि यह काम ठीक से नहीं किया जाता है तो दोनों ही स्थितियाँ सुरक्षा के लिए खतरा पैदा करती हैं।

उठाने के कार्य में जोखिम को कम करने के लिए, कंपनी को बताए गए सुझावों का पालन करना चाहिए

#### उठाना



1. सुनिश्चित करें कि संचालकों को उठाने वाले उपकरणों का अधिकतम सुरक्षित कार्य भार का ज्ञान है।
2. मैनुअल हैंडलिंग सुरक्षा में कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें
3. यदि संभव हो तो मैनुअल हैंडलिंग की आवश्यकता से बचें
4. तनाव को कम करने के लिए उचित हैंडलिंग तकनीकों का उपयोग करने का प्रशिक्षण दें।
5. सुनिश्चित करें कि कर्मचारी चेन का ठीक से उपयोग और स्टोर करें

चित्र 5.1.3. उठाने के नियम

### 4. आग से सुरक्षा

आग गोदाम में सबसे बड़ा खतरा है। गोदाम में रखे कीमती सामान के नुकसान के साथ-साथ आग लगने से वहां काम करने वाले लोगों को चोट लग सकती है या मौत भी हो सकती है।

आग से सुरक्षा को बनाए रखने के लिए, कंपनी को बताए गए सुझावों का पालन करना चाहिए

#### आग से सुरक्षा



1. तिमाही में कम से कम एक बार फायर ड्रिल करें।
2. साप्ताहिक अग्नि अलार्म का परीक्षण करें
3. आग बुझाने और आपातकालीन योजना बनाएं
4. फायर वार्डन नामित करें
5. आग से बचने के मार्ग, निकास और संकेत अच्छी तरह से प्रकाशित होने चाहिए
6. खतरनाक पदार्थों को अत्यधिक सावधानी से संभालें। सुनिश्चित करें कि आप जानते हैं कि किसी गोदाम में रसायनों को सुरक्षित रूप से कैसे स्टोर किया जाए।

चित्र 5.1.4 आग से सुरक्षा के लिए नियम

## 5. चार्जिंग स्टेशन

गोदाम सुविधाओं में चार्जिंग स्टेशनों का उपयोग फोर्कलिफ्ट, बीओपीटी और अन्य बिजली उपकरणों को रिचार्ज करने के लिए किया जाता है। यदि उचित दिशानिर्देशों का पालन नहीं किया जाता है, तो आग और विस्फोट हो सकते हैं।

### चार्जिंग स्टेशन

- चार्जिंग स्टेशन खुली लपटों से दूर होने चाहिए।
- धूम्रपान वर्जित होना चाहिए।
- हानिकारक गैसों के निकास के लिए एक पर्याप्त वेंटिलेशन सिस्टम स्थापित किया जाना चाहिए।
- उचित पीपीई पहना जाना चाहिए।



चित्र 5.1.5 चार्जिंग स्टेशन के नियम

## 6. कन्वेयर

कन्वेयर उपकरण आमतौर पर गोदाम सुविधाओं में परिसर के अंदर माल ले जाने के लिए उपयोग किया जाता है। हालांकि, कन्वेयर उपकरण में फंसने और गिरने वाली वस्तुओं से श्रमिकों को गंभीर खतरे पैदा होते हैं जिसमें मौत भी हो सकती है। सुरक्षित रहने के लिए निम्नलिखित महत्वपूर्ण हैं:

### कन्वेयर



1. कन्वेयर और श्रमिक के बीच उचित सुरक्षा उपकरण सुनिश्चित करें
2. आवधिक रूप से कन्वेयर का रखरखाव और मरम्मत
3. सुनिश्चित करें कि बेल्ट की नियमित रूप से जाँच और निरीक्षण किया जाता है
4. पिंच पॉइंट्स पर पर्याप्त गार्ड लगाएं
5. लॉकआउट विकल्पों का उपयोग करें ताकि कर्मचारी कन्वेयर संचालन को जल्दी से बंद कर सकें

चित्र 5.1.6. कन्वेयर

## 7. डॉक्स

**वेयरहाउस** ट्रकों से सामग्री लोड और ऑफलोड करने के लिए डॉक का उपयोग करते हैं। डॉक के साथ मौजूद खतरों में डॉक से फोर्कलिफ्ट इनवॉइसा और उपकरण दुर्घटनाएं शामिल हैं जिनमें उत्पादों को अनुचित तरीके से रखा गया है जो कर्मचारियों पर पड़ता है।



## डॉक

- डॉक के किनारे को स्पष्ट रूप से चिह्नित करें
- सुनिश्चित करें कि डॉकिंग प्लेट उपकरण, इन्वेंट्री या कच्चे माल के भार भार का सुरक्षित रूप से वहन कर सकती हैं।
- डॉक के किनारों से दूर रहें और डॉक के किनारे के पास फोर्कलिफ्ट का उल्टा उपयोग न करें।
- कर्मचारियों के लिए आंखों के स्तर पर चेतावनियां प्रदर्शित करें।
- डॉक की सीढ़ियाँ निर्धारित मानकों के अनुसार होनी चाहिए।
- कर्मचारियों को डॉक के बीच कूदने से रोकें।



चित्र 5.1.7. डॉक

उपरोक्त सावधानियों के अलावा, सुरक्षा में दो महत्वपूर्ण बिंदु पीपीई का उपयोग और कर्मचारी प्रशिक्षण हैं।

### ब. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण –

कर्मचारियों को गोदाम (वेयरहाउस) में काम करते समय पीपीई पहनना जरूरी है। यदि पीपीई नहीं पहना जाता है और कोई दुर्घटना होती है, तो इससे गंभीर चोट लग सकती है या मृत्यु भी हो सकती है।

पिछले खंडों में देखा गया है कि पीपीई का उपयोग सिर, उंगलियों, पैरों, आंखों और शरीर के बाकी हिस्सों की सुरक्षा के लिए किया जाता है।

लॉडिंग सुपरवाइजर को यह निर्धारित करने के लिए गोदाम (वेयरहाउस) में जोखिमों का आकलन करने की आवश्यकता है कि सहयोगियों को किस प्रकार के पीपीई पहनने की आवश्यकता है।

### भ. कर्मचारियों को प्रशिक्षण –

सुरक्षा के बारे में जागरूकता की भावना सुरक्षा कार्यान्वयन में सबसे महत्वपूर्ण कारक है। अधिकांश कंपनियां औपचारिक सुरक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाती हैं जहां सुरक्षा संबंधी सभी उपायों की व्याख्या की जाती है और औपचारिक रूप से अभ्यास किया जाता है। सुरक्षा की अवधारणा को और सुदृढ़ करने के लिए नियमित रिक्रेशर पाठ्यक्रम होते हैं।

- सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी प्रशिक्षित हों और सुरक्षा प्रक्रियाओं पर अपडेट रहते हों
- कर्मचारी को उन परिणामों के बारे में शिक्षित किया जाना चाहिए जो असुरक्षित कार्य प्रथाओं का पालन करने से उत्पन्न होते हैं
- कोई भी कर्मचारी जो सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन नहीं कर रहा है उससे सख्ती से निपटा जाना चाहिए, यदि आवश्यक हो तो सेवाओं को समाप्त करना भी शामिल है।
- सभी स्टाफ सदस्यों को अपने आस-पास क्या है, इसके बारे में लगातार जागरूक रहने और टक्कर लगने दुर्घटनाओं से बचने के लिए यह सुनिश्चित करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए कि वे बताएं कि वे कहाँ जा रहे हैं।
- कंपनियां शून्य-दुर्घटनाओं और शून्य निकट-चूक के लिए इंसेंटिव लागू कर सकती हैं।

### 5.1.3 कार्य क्षेत्र का निरीक्षण

गोदाम (वेयरहाउस) एक सक्रिय स्थान है और इसकी तेज-तर्रार प्रकृति के कारण अक्सर चोट लगती रहती है। सुरक्षा प्रबंधन कार्यक्रम को हर समय कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए।

गोदाम सुपरवाइजर (वेयरहाउस सुपरवाइजर) को गोदाम (वेयरहाउस) के सभी क्षेत्रों का लगातार निरीक्षण करना चाहिए, असुरक्षित परिचालन स्थितियों की पहचान करनी चाहिए और सुरक्षित संचालन के लिए उन्हें ठीक करना चाहिए। औजारों और उपकरणों की नियमित रूप से जांच, सफाई और मरम्मत की जानी चाहिए और क्षतिग्रस्त या खराब हो चुके औजारों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

- संग्रहित सामग्री को गलियारों, सीढ़ियों, निकास, अग्निशामक यंत्रों, आपातकालीन कुओं, आपातकालीन शावर या प्राथमिक चिकित्सा स्टेशनों को अवरुद्ध नहीं करना चाहिए। सभी भंडारण क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाना चाहिए।
- नियमित रूप से अग्निशामकों और अग्निशामक यंत्रों की जाँच करें। सभी बाधाओं को दूर करें और इन चीजों को तत्काल उपलब्ध कराएं। केवल उपयुक्त अग्निशामक विधियों में प्रशिक्षित कर्मियों को ही इस उपकरण को इस्तेमाल करना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि अनुमोदित कंटेनरों का उपयोग ज्वलनशील, दहनशील, विषाक्त और अन्य खतरनाक सामग्रियों को निर्दिष्ट क्षेत्रों में स्टोर करने के लिए किया जाता है।
- सुनिश्चित करें कि कनेक्टर को पकड़ने और धीरे से खींचने से पहले सभी पावर केबल काट दिए गए हों। रस्सी को कभी न खींचें। यदि पावर कॉर्ड टूट गया है या केबल बाहर दिख रहे हों, तो इसे काम में न लाएं।
- गोदाम (वेयरहाउस) में अत्यधिक ज्वलनशील रसायनों का भंडारण नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए अलग जगह होनी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि अग्निशामक यंत्र अवरुद्ध या क्षतिग्रस्त नहीं हों, प्रतिदिन डॉक क्षेत्र का निरीक्षण करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे क्षतिग्रस्त नहीं हैं और सुरक्षित स्थिति में हैं, कन्वेयर बेल्ट की नियमित रूप से जाँच करें।
- हर महीने स्प्रिंगलर सिस्टम की जांच करें और प्रवाह और अलार्म परीक्षण करें। दस्तावेज का निरीक्षण भी करें।
- यदि पुली या होइस्ट का उपयोग भारी सामग्री उठाने के लिए किया जाता है तो, चरखी और होइस्ट स्ट्रिंग्स का निरीक्षण करें। सुनिश्चित करें कि हुक लैच और उपयुक्त पीपीई उपलब्ध हों।
- किसी भी क्षति के लिए हर सप्ताह सभी सीढ़ियों का निरीक्षण करें। सभी प्रकार की सीढ़ी, चाहे लकड़ी, धातु, या फाइबरग्लास के हों, उनका नियमित निरीक्षण किया जाना चाहिए क्योंकि लंबे समय से काम में आते रहने के कारण संभावित दोष हो सकते हैं और आवश्यक मरम्मत और/या प्रतिस्थापन किया जाना चाहिए।



चित्र 4.1.1 कार्य क्षेत्र और उपकरण का निरीक्षण



## इकाई 5.2: खतरनाक और जोखिम भरे सामानों पर काम करना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. खतरनाक सामग्रियों को वर्गीकृत करेंगे।
2. सुरक्षा डेटा शीट की अवधारणा की व्याख्या करेंगे।
3. खतरनाक रसायनों पर काम करते हुए क्या करें और क्या न करें का वर्णन करेंगे।

### 5.2.1 खतरनाक माल के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं

खतरनाक और जोखिम भरी सामग्रियों को जब भी गोदाम में रखा जाता है तो उन्हें विशेष हैंडलिंग और ध्यान देने की आवश्यकता होती है। ऐसे प्रत्येक प्रकार के कार्गो के लिए एक विशिष्ट मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) निर्धारित की जाती है और कर्मचारियों और गोदाम की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए इसका कड़ाई से पालन किया जाता है। निम्नलिखित कुछ प्रमुख बिंदु हैं जिनका ध्यान रखना चाहिए जब खतरनाक सामान को गोदाम में रखा जाता है। सामग्री सुरक्षा डेटा शीट (MSDS) और कंटेनर लेबल मूल्यांकन करने के लिए संदर्भ किए जा सकते हैं।

**खतरनाक माल के रूप में पहचाने जाने वाले सभी वस्तुओं या पदार्थों को परिवहन और भंडारण में उपयोग किए जाने वाले मानक नामों में से एक के रूप में पहचानना, वर्गीकृत और निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।**

गोदाम (वेयरहाउस) को उस सामग्री की पहचान करनी चाहिए जिसे एक साथ संग्रहीत नहीं किया जा सकता है और उनके लिए अलग निर्दिष्ट स्थान बनाया जाना चाहिए।

खतरनाक सामग्रियों को आम तौर पर निम्नलिखित में से एक या अधिक वर्गीकरणों में डाला जाता है।

- ज्वलनशील तरल – 37 डिग्री सेंटीग्रेड से नीचे फ्लैश पॉइंट वाला कोई भी तरल।
- दहनशील तरल – 37 और 94 डिग्री सेंटीग्रेड के बीच फ्लैश पॉइंट वाला कोई भी तरल और वह तरल जो प्रज्वलन स्रोत के संपर्क में आने पर प्रज्वलित होने पर पर्याप्त वाष्प पैदा करता है।
- ज्वलनशील ठोस – ऐसा पदार्थ जो घर्षण, नमी के अवशोषण या स्वतःस्फूर्त रासायनिक परिवर्तनों के माध्यम से आग का कारण बन सकता है और जब प्रज्वलित होता है, तो यह इतनी तीव्रता से जलता है कि यह खतरा पैदा करता है।
- आक्सीडाइजर – ऐसा पदार्थ जो कार्बनिक पदार्थों के दहन को प्रोत्साहित करने के लिए आसानी से ऑक्सीजन देता है।
- कोरेसिव (संक्षारक)– ऐसा तरल जो 130 डिग्री फारेनहाइट के परीक्षण तापमान पर 0.250 इंच से अधिक की दर से स्टील (SAE1020) को संक्षारित करता है या जिसका PH 2 से कम या 12.5 से अधिक है।
- आर्गेनिक पेरोक्साइड – एक आर्गेनिक कम्पाउंड जिसमें रासायनिक बंधन होता है, ऑक्सीजन ऑक्सीजन से जुड़ा होता है।
- जहर – एक पदार्थ इतना जहरीला कि यह जीवन या स्वास्थ्य के लिए खतरा प्रस्तुत करता है।
- संपीड़ित गैस – दबाव के साथ बर्तन में निहित गैस या तरल रूप में पदार्थ। इसमें सिलिंडर, लेक्वर बॉटल और एरोसोल के डिब्बे शामिल हैं। ये पदार्थ ज्वलनशील, गैर ज्वलनशील या जहरीले हो सकते हैं।
- क्रायोजेनिकस – पदार्थ जो अत्यधिक ठंडे होते हैं जैसे तरल नाइट्रोजन, तरल हीलियम और सूखी बर्फ। गैर-हवादार क्षेत्रों में गिराए जाने पर ये पदार्थ सांस लेने में परेशानी का खतरा भी बन सकते हैं।
- रेडियोएक्टिव – 0.002 माइक्रोक्यूरी प्रति ग्राम (यूसीआईडीजी) से अधिक विशिष्ट गतिविधि वाला कोई भी सामग्री।
- बायोमैडिकल – मानव और प्राइमेट से टिशू, अंग और रक्त।



चित्र 5.2.1. जोखिम भरे सामान का वर्गीकरण

### सेफ्टी (सुरक्षा) डेटा भीट –

सुरक्षा डेटा शीट (SDS), सामग्री सुरक्षा डेटा शीट (MSDS) या उत्पाद सुरक्षा डेटा शीट (PSDS) एक दस्तावेज है जिसमें विभिन्न पदार्थों और उत्पादों के साथ काम करते समय सुरक्षा और स्वास्थ्य सुरक्षा की जानकारी होती है।

- सुरक्षा डेटा शीट (जिसे पहले सामग्री सुरक्षा डेटा शीट के रूप में जाना जाता था) में प्रत्येक रसायन के गुणों जैसी जानकारी होती है। स्वास्थ्य और पर्यावरण के लिए जोखिम भरे; सुरक्षा उपाय और रसायनों को संभालने, भंडारण और परिवहन करते समय सावधानियां।
- प्रत्येक रसायन के लिए सुराग प्रदान करता है:
  1. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)
  2. प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रिया
  3. छलकने की सफाई प्रक्रिया

सभी कर्मचारियों को सुरक्षा डेटा शीट को पढ़ने, समझने और देखने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।

### **खतरनाक कार्गो वेयरहाउस में पालन किए जाने वाले सुरक्षा नियम और प्रक्रियाएं:**

खतरनाक सामग्री वह है जो आग, विस्फोट, दबाव के अचानक छूटने जैसे प्रभाव पैदा करने में सक्षम है और जलने, चोट लगने, आक्षेप या यहां तक कि अंग क्षति जैसे गंभीर स्वास्थ्य प्रभाव पैदा कर सकती है। कई चुनौतियों के बावजूद निर्माण के विभिन्न चरणों में खतरनाक सामग्री की आवश्यकता होती है और इसे एक गोदाम में संग्रहीत करने की आवश्यकता होती है।

गोदाम में खतरनाक सामग्री पर काम करने के लिए कुछ सुझाव निम्नलिखित हैं:

**सही प्रक्रियाएं हों और जो मौजूदा नियमों के अनुसार काम करती हों –**

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएं बनाई जाती हैं कि कंपनी की आवश्यकताओं को गोदाम में पूरा किया जा सके। सुरक्षा के लिए आवश्यकताएं, कार्गो क्षति को रोकने के लिए आवश्यकताएं, गोदाम से माल की सही और समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करने के लिए आवश्यकताएं। इन सभी आवश्यकताओं को पूरा करना ही प्रक्रियाओं को सही बनाता है। सुनिश्चित करें कि गोदाम कार्गो और संगठन की आवश्यकताओं के लिए सही प्रक्रियाओं का संचालन कर रहा है।

**खतरनाक सामान के साथ काम करने के लिए कर्मचारियों को प्रमाणित करने की आवश्यकता है:**

खतरनाक सामानों का भंडारण और परिवहन एक जटिल कार्य है। इसके लिए प्रासंगिक नियमों की विस्तृत समझ और ज्ञान की आवश्यकता होती है।

गोदाम में मौजूद लोगों के पास खतरनाक सामग्रियों/जोखिम भरे सामानों के परिवहन और सुरक्षा से निपटने के लिए ज्ञान और कौशल होना चाहिए –

केवल उचित प्रशिक्षित कर्मचारी ही खतरनाक सामानों के परिवहन और भंडारण से संबंधित नियमों को सफलतापूर्वक लागू करने में सक्षम हैं। सही ज्ञान और कौशल के साथ प्रशिक्षित कर्मचारी शामिल जोखिमों के बारे में और इन जोखिमों के साथ कैसे काम करते हैं यह जानते हैं, और प्रशिक्षण के बिना नियमों की विस्तृत समझ हासिल करना बेहद मुश्किल है।

**कुछ खतरनाक सामानों को उनके वर्गीकरण के अनुसार अलग से संग्रहित करने की आवश्यकता होती है:**

कई खतरनाक सामान अन्य पदार्थों के साथ असंगत होते हैं। यह जानना एक अलग बात है, और इस तरह से काम करना जो सुनिश्चित करता है कि ये पदार्थ सुरक्षित हैं और अलग से संग्रहीत हैं, दूसरी बात है। यह एक कानूनी आवश्यकता है कि खतरनाक सामान जो अन्य पदार्थों के अनुकूल नहीं हैं, उन्हें अलग से संग्रहीत और नियंत्रित किया जाता है। ऐसी बातचीत से बचें जो घटनाओं के लिए गंभीर जोखिम पैदा करती हों। एक अच्छा गोदाम और संगठन इसे जानता है और समस्याओं से बचने के लिए बैरियर या उपयुक्त पृथक्करण दूरी का उपयोग करता है।

**दस्तावेज अपडेट होना चाहिए और सभी स्थानों पर कर्मचारियों के लिए उपलब्ध होना चाहिए ताकि वे गुणवत्ता प्रणाली में अपनी भूमिका निभा सकें:**

गोदाम में लोगों को किसी भी समय रखे जाने वाले माल और सामान के बारे में पता होना चाहिए। खतरनाक सामानों से जुड़ी घटना की किसी को भी उम्मीद नहीं होती है, लेकिन अगर ऐसा होता है, तो बेहतर होगा कि तैयार रहें। खतरनाक सामान के पास एहतियाती बोर्ड लगे रहने से हर कोई जानता है कि जब कोई घटना घटती है तो क्या करना चाहिए। और उचित कार्य निर्देश कार्ड के साथ प्रत्येक कर्मचारी, यहां तक कि जो कम प्रशिक्षित हैं, निर्देश का पालन कर सकते हैं। किसी भी तरह के आश्चर्य से बचें और दस्तावेजीकरण पूरा करें।

गोदाम (वेयरहाउस) में खतरनाक/जोखिम भरे कार्गो के लिए निरीक्षण करते समय एसोसिएट को संदर्भित करने के लिए तैयार चेकलिस्ट नीचे दी गई है –

खतरनाक सामग्री के लिए जांचसूची	
1	उत्पाद का नाम
2	खतरे का वर्ग
3	हैंडल करने के लिए आवश्यक पीपीई
4	इजीनियरिंग नियंत्रण/वेंटिलेशन
5	विशेष हैंडलिंग प्रक्रियाएं
6	भण्डारण की आवश्यकताएं
7	विशेष नियंत्रण
8	दुर्घटना प्रक्रियाएं
9	कचरा प्रबंधन
10	विशेष सावधानियां
11	शुद्धिकरण
12	निर्धारित क्षेत्र
13	द्वारा अनुमोदित

चित्र 5.2.2. खतरनाक कार्गो निरीक्षण के लिए चेकलिस्ट



## इकाई 5.3: 5S सिद्धांत

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल में 5S सिद्धांत की व्याख्या करेंगे।

### 5.3.1 कार्यस्थल में 5S

5S कार्यस्थलों को व्यवस्थित करने की एक प्रणाली है जो कर्मचारी को कुशलतापूर्वक, प्रभावी ढंग से और सुरक्षित रूप से काम करने की अनुमति देता है। इस प्रणाली को सब कुछ अपनी जगह पर रखने और कार्यस्थल को साफ रखने के लिए डिजाइन किया गया है ताकि लोग समय बर्बाद किए बिना या चोट लगने के जोखिम के बिना अपने काम को आसानी से कर सकें।

5S शब्द पांच जापानी शब्दों से बना है:

- सेरी (Seiri)
- सीटोन (Seiton)
- सेसो (Seiso)
- सीकेत्सु (Seiketsu)
- शित्सुके (Shitsuke)

अंग्रेजी में, इन शब्दों का अक्सर अनुवाद निम्नानुसार किया जाता है:

- छंटाई (Sort)
- क्रम से लगाना (Set in Order)
- चमकना (Shine)
- मानकीकरण (Standardize)
- बनाए रखना (Sustain)

प्रत्येक S पांच-चरण प्रक्रिया के भाग का प्रतिनिधित्व करता है जो ऑपरेटिंग स्थान के समग्र कार्य प्रणाली को बेहतर बना सकता है।

5S सिद्धांत कई लाभ प्रदान करती है, जिनमें शामिल हैं:

- कम लागत
- उच्च गुणवत्ता
- बढ़ी हुई दक्षता
- कर्मचारियों की संतुष्टि बढ़ाए
- सुरक्षित कार्य वातावरण

5S में सभी उपलब्ध क्षेत्रों का आंकलन करना, अनावश्यक वस्तुओं को हटाना, चीजों को तार्किक रूप से व्यवस्थित करना, सफाई कार्य करना और इस चक्र को बनाए रखना शामिल है। व्यवस्थित करें, साफ करें, दोहराएं। आइए 5S के प्रत्येक भाग पर करीब से नजर डालें।





**1. चयन करना**

- केवल उसी रखना जिसका प्रयोग करना है
- सभी अनावश्यक चीजों को हटाना
- बिना प्रयोग किए गए सभी आइटमों पर लाल टैग लगाएं और प्रबंधन की समीक्षा के लिए रख दें।



**1. क्रम से रखना**

- प्रत्येक चीज के लिए एक स्थान और प्रत्येक चीज अपने स्थान पर
- सभी आइटमों को आसानी से वापिस प्राप्त करना
- सभी उपकरणों को स्पष्टता से देखना



**1. चमकाना**

- सभी क्षेत्रों की दैनिक सफाई और जांच
- सभी स्थानों को कार्य के लिए सुरक्षित बनाना सुनिश्चित करें
- प्रत्येक द्वारा मानकों को निरंतर बनाए रखा जाता है



**1. मानकीकरण**

- प्रभावी नित्तियों, प्रक्रियाओं और समय सारणी को लागू करें
- टीम के सभी सदस्यों को नियमित रूप से प्रशिक्षित करना सुनिश्चित करें
- चयन, क्रम से रखना और चमकाना आदत बन जाती है



**1. बनाए रखना**

- उम्मीद के अनुसार सेवा प्रदान करने के लिए एक साथ टीम के रूप में काम करना
- सुधार के चक्र को निरंतर रखें
- नित्तियों, प्रक्रियाओं और समय-सारणी को बनाए रखें



चित्र 5.3.1 कार्यस्थल पर 5एस (5S)

**1. छंटाई** – गोदाम में सभी अवांछित, अनावश्यक और असंबंधित सामग्री को हटाने की क्रिया।

- वर्गीकृत करें और छांटें
- अनावश्यक वस्तुओं को हटा दें
- बार-बार उपयोग / कम उपयोग / बिलकुल उपयोग नहीं होने के अनुसार स्टोर करें
- भंडारण के लिए स्थान निर्दिष्ट करें
- प्रगति जांचें

उदाहरण: वेस्ट स्ट्रैपिंग पट्टी और क्लिप, लकड़ी के टूटे हुए टुकड़े, फटे बॉक्स, बेकार पैकिंग सामग्री, छीले हुए BOPP टेप, सिकुड़े / स्ट्रेचेबल रैप्स, वेस्ट ऑफिस स्टेशनरी, वेस्ट पेपर।

2. क्रमबद्ध करें / स्थिर करें – इसमें सब कुछ एक निर्दिष्ट स्थान पर रखना शामिल है ताकि सब कुछ जल्दी से पहुंचा जा सके और जल्दी से उसी स्थान पर वापस रखा जा सके।

- वस्तुओं को उनके उपयोग की आवृत्ति के अनुसार गोदाम में रखें।
- अक्सर उपयोग की जाने वाली वस्तुओं को कार्यस्थल के बगल में रखें
- असामान्य भागों को ऑपरेटिंग स्थान से दूर रखें

उदाहरण: GRN, चालान, STN, POD, रोड परमिट, LOI और एग्रीमेंट आदि। उपकरण और संपत्ति जैसे एचपीटी, स्टेकर, फोर्कलिफ्ट, ताजा स्टॉक, डीओए स्टॉक, प्रतिबंधित और अप्रतिबंधित स्टॉक, एफई, डस्टबिन, आदि। इलेक्ट्रिकल वायरिंग और फिटिंग एक सी स्थिति में होना चाहिए।

3. चमक/सफाई— यह कार्यस्थल की सफाई और उसे 'चमकाने' से मिलकर बनता है।

- वेयरहाउस में सहयोगी से लेकर प्रबंधकों तक सभी को (अपना कार्यस्थल के संबंध में) सफाई करनी चाहिए
- प्रत्येक व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके आसपास का स्थान साफ सुथरा हो।
- यह सबसे अच्छा काम करता है अगर कार्यस्थल का हर क्षेत्र सफाई के लिए किसी व्यक्ति या समूह को सौंपा जाए।

उदाहरण: कार्यालय क्षेत्र, सुरक्षा क्षेत्र, परिसर के बाहर, लॉडिंग और अनलॉडिंग डॉक/बे, शटर, खिड़कियां और सुरक्षा ग्रिल, ऑपरेशन टेबल और क्षेत्र, शौचालय, पेंट्री, DG और मीटर रूम, कोबवेब, रैक और स्टॉक बॉक्स की सफाई, गोदाम, डेस्क, कंप्यूटर, कूड़ेदान आदि के कोने और फर्श।

4. मानकीकरण – मानकीकरण वह परिणाम है जो तब मौजूद होता है जब पहले तीन 'S' – सॉर्ट, सेट इन ऑर्डर और शाइन ठीक से बनाए रखा जाता है।

- लेबलिंग, नामकरण (वर्गीकरण), फाइलिंग, रिपोर्ट नाम, स्टॉक बोर्ड, साइनेज, सुरक्षा पोस्टर, स्टेशनरी प्रबंधन, पैकिंग सामग्री, पैलेट आकार, सफेद बोर्ड, पता बोर्ड आदि के लिए उचित समरूपता (नियमितता) बनाए रखा जाना चाहिए।
- गलतियों की पुनरावृत्ति को रोकने और परिवर्तनशीलता को कम करने के लिए साधन प्रदान करें।

5. बनाए रखना/अनुशासन – सस्टेन का अर्थ है सही प्रक्रियाओं को ठीक से बनाए रखने की आदत बनाना।

- सभी गतिविधियों को करने और उनका समर्थन करने के लिए आत्म-जागरूकता और अनुशासन आवश्यक है।
- 5S के तहत किसी भी गतिविधि की निगरानी के लिए चेकलिस्ट तैयार की जानी चाहिए
- सुनिश्चित करें कि हर कोई नियमों का पालन करे और इसे आदत बनाए
- 5S के बारे में एक सामान्य समझ बनाना
- सभी मानकों के विकास और सफलता की निगरानी के लिए प्रशिक्षण

## टिप्पणियां




---



---



---



---



---

## इकाई 5.4: सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन करना

### इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपातकालीन स्थितियों से कैसे निपटा जाए इसका वर्णन करेंगे।
2. दुर्घटना की स्थिति में उठाए जाने वाले कदमों की व्याख्या करेंगे।
3. किसी दुर्घटना के मामले में पालन किए जाने वाले दस्तावेजीकरण का वर्णन करेंगे।
4. निकासी योजना और सुरक्षित असेम्बली स्थल के बारे में विस्तार से बताएंगे।

#### 5.4.1 आपात स्थिति के मामले में प्रोटोकॉल

आदर्श गोदाम में जहां तक हो सके दुर्घटनाओं को रोकने का प्रयास करना चाहिए। सभी सावधानियों के बावजूद, यदि दुर्घटनाएं अभी भी होती हैं, तो निम्नलिखित कार्रवाई करने की आवश्यकता है।

घटना के समय

- घटनास्थल पर नियंत्रण बनाए रखें और व्यवस्था बहाल करने का प्रयास करें।
- प्राथमिक चिकित्सा और आपातकालीन कॉल करें। घायलों को तत्काल सहायता प्रदान करें, अन्यथा मदद के लिए आवाज दें। घायल कर्मियों की देखभाल सर्वोच्च प्राथमिकता होनी चाहिए।
- किसी भी माध्यमिक दुर्घटनाओं पर ध्यान दें। इसमें उन लोगों पर प्रतिबंध लगाना शामिल है जो क्षेत्र में नहीं होने चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि कुछ फैला हुआ है, तो अन्य कर्मचारियों को पास होने की आवश्यकता नहीं है।
- मौके पर मौजूद लोगों और स्थितियों की पहचान करें। लोग इस घटना के गवाह हैं।
- भौतिक साक्ष्य रखें। दृश्य को सुरक्षित रखें और पहुंच को फिर से नियंत्रित करें। आप किसी भी सबूत को संशोधित या हटाना नहीं है।

एक बार तत्काल आपातकाल स्थिति स्थिर हो जाने के बाद, निम्नलिखित उपाय किए जाने चाहिए:

- आंकलन करें कि कितना नुकसान हुआ है, यह कितना गंभीर हो सकता है और जांच के लिए आपको अतिरिक्त संसाधनों की आवश्यकता है।
- उचित सूचनाएं दें। सुनिश्चित करें कि वरिष्ठ प्रबंधन जागरूक हो। साथ ही प्रभावित परिवारों, आपकी जरूरत की किसी भी नियामक एजेंसियों और अपनी बीमा कंपनियों को भी कॉल करें।

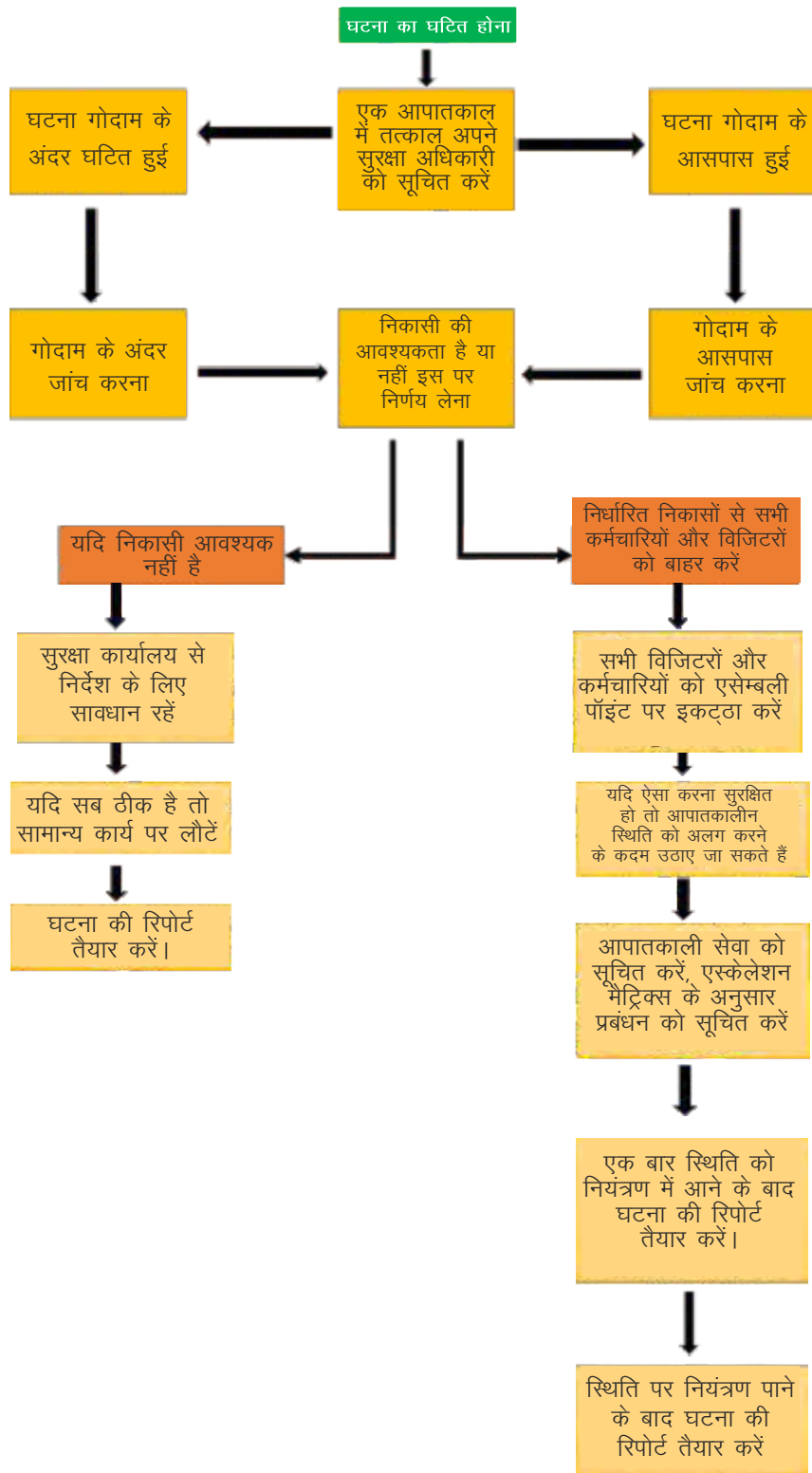
अन्य कार्रवाई

- प्रारंभिक रिपोर्ट को दुर्घटना के 24 घंटों के भीतर पूरा किया जाना चाहिए और सभी आंकलनों के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- बाद की रिपोर्ट, अनुसंधान कार्रवाइयों सहित, 48 घंटे और 30 दिनों के भीतर पूरी की जानी चाहिए।

अंततः

- यदि कोई दुर्घटना होती है, तो लिखित प्रक्रिया का पालन करना और स्टाफ और प्रबंधन से प्रक्रिया के बारे में सीखना सबसे अच्छा है।
- घटना से सीख लेना और भविष्य में इसे कैसे रोका जाए, इसका स्पष्ट रूप से दस्तावेजीकरण किया जाना चाहिए।

किसी भी आपात स्थिति में लागू किए जाने वाले मानक नियम नीचे दिए गए हैं



चित्र 5.4.1. आपात स्थिति के लिए फ्लोचार्ट

## INCIDENT REPORT FORMAT

*To be completed by staff within 12 hours of incident/accident*

---

Incident Date: \_\_\_\_\_ Incident Time: \_\_\_\_\_  
 Injured Person Name: \_\_\_\_\_  
 Address: \_\_\_\_\_  
 Phone Numbers: \_\_\_\_\_  
 Male/Female: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_

---

Details of Incident:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Who was injured person? \_\_\_\_\_  
 Injury Type: \_\_\_\_\_

---

Does Injury require Hospital/Physician? Yes: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_  
 Hospital Name: \_\_\_\_\_  
 Address: \_\_\_\_\_  
 Hospital Phone Numbers: \_\_\_\_\_  
 Injured person/Party Signature/Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Important Notes and Instructions:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Prepared By: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 Name of Approved By: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

चित्र 5.4.2. घटना रिपोर्ट फॉर्मेट

### स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव में विचलन का प्रबंधन –

अपनी पूरी गतिविधियों के साथ वेयरहाउसिंग के परिणामस्वरूप विभिन्न खतरे और जोखिम हो सकते हैं। एक प्रभावी सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रबंधन प्रणाली हर संभावित सुरक्षा जोखिम का आंकलन करने की कोशिश करती है और उन्हें रोकने के उपाय करने की कोशिश करती है। ऐसा करके प्रबंधन अपनी सबसे मूल्यवान संपत्ति, कर्मचारियों के साथ-साथ जनता के अन्य सदस्यों को नुकसान से बचाने की कोशिश कर रहा है। सुरक्षा उपाय न केवल परिसर, सामान, उपकरण बल्कि प्रतिष्ठा की भी रक्षा करते हैं।

- गोदाम की सुरक्षा और बचाव के संबंध में नियमित निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करने और उनकी व्यक्तिगत स्वच्छता के संबंध में कर्मचारियों द्वारा एक आवधिक चेकलिस्ट भरने के लिए कहा जाना चाहिए।
- अगर कोई कर्मचारी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानकों का उल्लंघन करता हुआ पाया जाता है तो उसे तुरंत चेतावनी दी जानी चाहिए। यदि वह फिर भी नहीं सुधरता है, तो उचित कार्रवाई की जा सकती है।



2. कार्यस्थल के प्रत्येक क्षेत्र को सफाई के लिए किसी व्यक्ति या समूह को सौंपना 5S पद्धति में किस S का हिस्सा है।
  - क. क्रमबद्ध करना
  - ख. शाइन
  - ग. मानकीकरण
  - घ. सॉर्ट
3. निम्नलिखित में से कौन सामग्री सुरक्षा डेटा शीट का हिस्सा नहीं है?
  - क. रसायन के गुण
  - ख. रसायन के भंडारण और हैंडलिंग निर्देश
  - ग. रसायन की कीमत
  - घ. रसायन के स्वास्थ्य के लिए जोखिम
4. निम्नलिखित में से कौन सुरक्षा के लिए खतरा नहीं है?
  - क. कर्मचारी शिफ्ट के घंटों के अलावा लंबे समय तक काम कर रहे हैं
  - ख. कर्मचारी को सुरक्षा प्रक्रियाओं पर प्रशिक्षित नहीं किया जा रहा है
  - ग. गोदाम में सुरक्षा संकेत प्रदर्शित नहीं किए जा रहे हैं
  - घ. सूर्योदय या सूर्यास्त की बैठक न करना

#### रिक्त स्थान भरें

1. ————— दुनिया भर में काम से संबंधित चोटों का सबसे बड़ा कारण है।
2. गोदाम में अनावश्यक वस्तुओं को हटाना 5S में ————— S का हिस्सा है।
3. ————— गोदाम सुविधाओं में वह औपचारिक स्थान है जिसका उपयोग फोर्कलिफ्ट, बीओपीटी और अन्य बिजली उपकरण को रिचार्ज करने के लिए किया जाता है।
4. सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन नहीं करने वाले कर्मचारी को ————— होना चाहिए।

#### सही और गलत

1. नौकरी के दौरान फोर्कलिफ्ट को संचालित करने के बारे में सीखना सहयोगी के फोर्कलिफ्ट संचालित करने के लिए पर्याप्त है।
2. सामग्री सुरक्षा डेटा शीट में किसी भी तरह के रिसाव की स्थिति में साफ करने के निर्देश होंगे
3. कन्वेयर रोलर्स के सरल सेट होते हैं और आस-पास काम करने वाले लोगों की सुरक्षा के लिए कोई खतरा पैदा नहीं करते हैं।
4. दुर्घटना के बाद घटना की रिपोर्ट भेजना वैकल्पिक है, अगर तब तक सभी कदम उठाए गए हैं और सब कुछ सामान्य हो गया है।

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



खतरनाक सामान के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं  
<https://youtu.be/2e4bViKeAww>







कार्यस्थल पर 5S  
<https://youtu.be/0aELROpvRKc>





अनुलग्नक

यूनिट में दिए गए क्यू आर कोड का विवरण

क्र. सं.	मोड्यूल का नाम	यूनिट का नाम	विषय का नाम	URL	प्रष्ठ संख्या	क्यू आर कोड
1.	मोड्यूल 1. लोडिंग सुपरवाइजर का परिचय	इकाई 1.1 – रसद और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन	आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन	<a href="https://youtu.be/52VcoVTsVUY">https://youtu.be/52VcoVTsVUY</a>	28	 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन
2.	मोड्यूल 1. लोडिंग सुपरवाइजर का परिचय	इकाई 1.3: गोदाम (वेयरहाउसिंग) से परिचय	भंडारण	<a href="https://youtu.be/JBZlbB1UAq4">https://youtu.be/JBZlbB1UAq4</a>	28	 भंडारण
3.	मोड्यूल 1. लोडिंग सुपरवाइजर का परिचय	इकाई 1.5 – गोदाम (वेयरहाउस) में इस्तेमाल होने वाले उपकरण	गोदाम उपकरण	<a href="https://youtu.be/BBWPIByOEfl">https://youtu.be/BBWPIByOEfl</a>	28	 गोदाम उपकरण
4.	मोड्यूल 1. लोडिंग सुपरवाइजर का परिचय	इकाई 1.6 – वेयरहाउसिंग में दस्तावेजीकरण	माल रसीद चैक लिस्ट	<a href="https://youtu.be/NigUQ_iSwYs">https://youtu.be/NigUQ_iSwYs</a>	28	 माल रसीद चैक लिस्ट
5.	मोड्यूल 2. पर्यवेक्षण कार्य के लिए तैयारी	इकाई 2.1 – पर्यवेक्षण कार्य	माल की लोडिंग (इनबाउंड/आउटबाउंड)	<a href="https://youtu.be/4p2uwp-eNOs">https://youtu.be/4p2uwp-eNOs</a>	41	 माल की लोडिंग (इनबाउंड/आउटबाउंड)
6.	मोड्यूल 2. पर्यवेक्षण कार्य के लिए तैयारी	इकाई 2.2 – शेड्यूलिंग और दस्तावेजीकरण	लदान बिल	<a href="https://youtu.be/9bga_coiTWc">https://youtu.be/9bga_coiTWc</a>	41	 लदान बिल
7.	मोड्यूल 3. लोडिंग और अनलोडिंग	इकाई 3.1 – लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रिया के लिए आवश्यक एमएचई और पीपीई	सामग्री हैंडलिंग उपकरण	<a href="https://youtu.be/BBWPIByOEfl">https://youtu.be/BBWPIByOEfl</a>	60	 सामग्री हैंडलिंग उपकरण
8.	मोड्यूल 3. लोडिंग और अनलोडिंग	इकाई 3.3 – लोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन	उतारने की प्रक्रिया	<a href="https://youtu.be/nz69i6l7Szl">https://youtu.be/nz69i6l7Szl</a>	60	 उतारने की प्रक्रिया
9.	मोड्यूल 3. लोडिंग और अनलोडिंग	इकाई 3.2 – अनलोडिंग प्रक्रिया का प्रबंधन	लोड प्रक्रिया	<a href="https://youtu.be/HNfNN2Vp28g">https://youtu.be/HNfNN2Vp28g</a>	60	 लोड प्रक्रिया
10.	मोड्यूल 4. निरीक्षण और रिपोर्टिंग	इकाई 4.1 – कार्य क्षेत्रों और उपकरणों का निरीक्षण करना	निरीक्षण और सूचना के प्रकार	<a href="https://youtu.be/kU1WzX6dSjg">https://youtu.be/kU1WzX6dSjg</a>	72	 निरीक्षण और सूचना के प्रकार
11.	मोड्यूल 4. निरीक्षण और रिपोर्टिंग	इकाई 4.2 – प्रबंधन को रिपोर्ट करना	प्रबंधन को रिपोर्ट करना (एस्कैलेशन मैट्रिक्स)	<a href="https://youtu.be/CtZ9-KEP5SM">https://youtu.be/CtZ9-KEP5SM</a>	72	 प्रबंधन को रिपोर्ट करना (एस्कैलेशन मैट्रिक्स)
12.	मोड्यूल 5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का पालन करना	इकाई 5.2: खतरनाक और जोखिम भरे सामानों पर काम करना	खतरनाक सामान के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं	<a href="https://youtu.be/2e4bViKeAw">https://youtu.be/2e4bViKeAw</a>	94	 खतरनाक सामान के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं
13.	मोड्यूल 5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का पालन करना	इकाई 5.3: 5S सिद्धांत	कार्यस्थल पर 5S	<a href="https://youtu.be/0aELROpvRKc">https://youtu.be/0aELROpvRKc</a>	94	 कार्यस्थल पर 5S



**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



ई-बुक के लिए क्यूआर कोड स्कैन करें



पता: नंबर 476, टेम्पल टॉवर, भू तल,  
अन्ना सलाई, नंदनम,  
चेन्नई - 600 035.  
ईमेल: [reena@lsc-india.com](mailto:reena@lsc-india.com)  
वेब: [www.lsc-india.com](http://www.lsc-india.com)  
फोन: 044 4851 4605

Price: