



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



LSC
Logistics Skill Council

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
लॉजिस्टिक्स

उप-क्षेत्र
वेयरहाउसिंग

व्यवसाय
वेयरहाउसिंग ऑपरेशन्स, रिसीविंग

Reference ID: LSC/Q2112, Version 3.0
NSQF level: 3



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

रिसीविंग असिस्टेंट

यह पुस्तक के प्रायोजक है

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल

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

अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई - 600 035

ईमेल: reena@lsc-india.com

वेबसाइट: www.lsc-india.com

फोन नं: 044 4851 4605

पहला संस्करण, सितंबर 2022

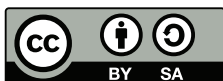
कॉपीराइट © 2022

यह पुस्तक लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा प्रायोजित है।

लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल द्वारा भारत में मुद्रित।

क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस के तहत: CC-BY-SA

Attribution-ShareAlike: CC BY-SA



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

अस्वीकरण

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





श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधानमंत्री

“

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

”



**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: **'Receiving Assistant'** QP No. **'LSC/Q2112, 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)

आभार-पूर्ति

हम उन सभी संगठनों को तहे दिल से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने इस प्रतिभागी पुस्तिका की सामग्री का समर्थन करने में हमारी बहुत मदद की है और इस प्रकार वेयरहाउसिंग में एक प्राप्तकर्ता सहायक के लिए योग्यता पैक (क्यूपी) और राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों के आधार पर भारत सरकार की पहल में योगदान दिया है।

इस पुस्तक के बारे में

यह प्रतिभागी हैंडबुक रिसेविंग असिस्टेंट क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) को प्रशिक्षण की सुविधा के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह शिक्षार्थियों को प्रमुख वेयरहाउसिंग विषयों के लिए आवश्यक ज्ञान प्रदान करता है, जैसे माल प्राप्त करना, माल ले जाना, लोडिंग, अनलोडिंग, माल को रिकॉर्ड करने के लिए प्राप्त करने वाले उपकरणों का संचालन करना और उन्हें भंडारण, बिलिंग, डिलीवरी, स्टॉक काउंटिंग, दूर रखना और शिपिंग के लिए अलग करना, ज्ञान प्राप्त करना। गोदाम में विभिन्न भंडारण क्षेत्र पर।

इसका निर्णय लेने वाला अभिविन्यास बड़े और छोटे गोदाम उद्योग पर ध्यान केंद्रित करते हुए एक वास्तविक दुनिया का दृष्टिकोण प्रदान करता है। पुस्तक विस्तार से बताती है कि इस स्थिति में व्यक्ति पैकेजिंग या भंडारण के लिए सामान प्राप्त करने, लेबल बनाने और अन्य प्राप्त करने के संचालन को समझने और विभिन्न प्राप्त करने वाले उपकरण और बिलिंग प्रक्रियाओं के संचालन की प्रक्रिया का उपयोग करने के लिए सामान्य शारीरिक गतिविधियों को कैसे करते हैं। यह पुस्तिका इन कार्यों को करने के लिए प्रौद्योगिकियों के उपयोग पर नवीनतम जानकारी भी प्रदान करती है। विविधता, विविध दृष्टिकोणों और प्राप्त करने के संचालन की वर्तमान भावना को पकड़ने के लिए कई मॉड्यूल को संशोधित किया गया है। हैंडबुक को 4 एनओएस में बांटा गया है।

एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जिन्हें उद्योग जगत के नेताओं द्वारा विभिन्न भूमिकाओं के लिए समर्थन और सहमति दी गई है। एनओएस एक प्राप्तकर्ता सहायक की नौकरी/भूमिका को करने के लिए आवश्यक शैक्षिक, प्रशिक्षण और अन्य मानदंडों पर आधारित होते हैं।

इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं:

1. यह सीखने में आसान तरीके से गोदाम प्रबंधन की अवधारणा पर चर्चा करता है।
2. यह वेयरहाउसिंग अवधारणाओं को इंटरैक्टिव और पेशेवर तरीके से प्रस्तुत करता है।
3. यह शिक्षार्थियों को एक पेशेवर वेयरहाउस सेट-अप में खुद की कल्पना करने का अवसर देता है।

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

इस्तेमाल किया गया प्रतीक



मुख्य सीख



यूनिट के
उद्देश्य



अभ्यास



नोट्स



गतिविधि



सारांश

विषय - सूची

क्रम	विषय और यूनिट	पृष्ठ संख्या
1.	प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) का परिचय	1
	यूनिट 1.1 - रसद (लॉजिस्टिक्स) और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन	3
	यूनिट 1.2 - पाठ्यक्रम के बारे में परिचय	7
	यूनिट 1.3 - भंडारण (वेयरहाउसिंग) का परिचय	9
	यूनिट 1.4 - गोदाम के उपकरण और लेआउट	15
	यूनिट 1.5 - भंडारण कार्य (वेयरहाउसिंग) में दस्तावेजीकरण	21
	यूनिट 1.6 - प्राप्तकर्ता सहायक की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां	27
2.	कन्साइनमेंट प्राप्त करने की तैयारी करें (LSC/N2201)	33
	यूनिट 2.1 - प्राप्त करने के (रिसीविंग) संचालन का परिचय	35
	यूनिट 2.2 - प्राप्त करने के क्षेत्र (रिसीविंग एरिया) तैयार करें	38
	यूनिट 2.3 - प्राप्त करने वाले (रिसीविंग) उपकरण तैयार करें	40
3.	प्राप्त/ग्रहण करना (LSC/N2202)	49
	यूनिट 3.1 - कन्साइनमेंट (माल) प्राप्त करना	51
	यूनिट 3.2 - सामान अलग करें: अनलोडिंग, भंडारण और स्थानांतरण	58
	यूनिट 3.3 - विसंगतियों का समाधान	66
4.	प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया के बाद की गतिविधियाँ (LSC/N2203)	73
	यूनिट 4.1 - आईटी सिस्टम में जानकारी अपडेट करना	75
	यूनिट 4.2 - प्रबंधन को रिपोर्ट करना	77
	यूनिट 4.3 - रिसीविंग प्रक्रिया के बाद उचित साफ-सफाई	78



क्रम	विषय और यूनिट	पृष्ठ संख्या
5.	स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का अनुपालन (LSC/N2205)	83
	यूनिट 5.1 - प्राप्तकर्ता सहायक के लिए पीपीई	85
	यूनिट 5.2 - गोदाम में सुरक्षा व्यवस्था लागू करें	89
	यूनिट 5.3 - खतरनाक सामग्री को संभालना	93
	यूनिट 5.4 - सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन	97
6.	अनुलग्नक	103
7.	रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0101) (30 घंटे)	

नए रोजगार कौशल पर पुस्तक निम्नलिखित स्थान पर उपलब्ध है
<https://eskillindia.org/NewEmployability>
 ईबुक तक पहुंचने के लिए नीचे दिए गए QR कोड स्कैन करें





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



1. प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) का परिचय

यूनिट 1.1 - रसद (लॉजिस्टिक्स) और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

यूनिट 1.2 - पाठ्यक्रम के बारे में परिचय

यूनिट 1.3 - भंडारण (वेयरहाउसिंग) का परिचय

यूनिट 1.4 - गोदाम के उपकरण और लेआउट

यूनिट 1.5 - भंडारण कार्य (वेयरहाउसिंग) में दस्तावेज़ीकरण

यूनिट 1.6 - प्राप्तकर्ता सहायक की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां



मुख्य सीख



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला और रसद क्षेत्र के घटकों को वर्गीकृत करने में
2. विभिन्न उप-क्षेत्रों और उनमें अवसरों का विवरण देने में
3. वेयरहाउसिंग में नौकरी की भूमिका की व्याख्या करने में
4. प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) के रूप में अपनी नौकरी की भूमिका और अन्य नौकरी भूमिकाओं के साथ इसके इंटरफेस का विवरण देने में
5. गोदाम (वेयरहाउस) में विभिन्न गतिविधियों की व्याख्या करने में
6. गोदामों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न एमएचई और उपकरणों का वर्णन करने में
7. वेयरहाउसिंग संचालन में प्रलेखन आवश्यकताओं पर चर्चा करने में
8. गोदाम में विभिन्न गतिविधियों की पहचान करने में
9. प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) के रूप में अपनी नौकरी की भूमिका निभाने में
10. गोदामों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न एमएचई और उपकरणों की पहचान करने में
11. गोदाम संचालन के लिए आवश्यक दस्तावेज तैयार करने में

यूनिट 1.1: रसद (लॉजिस्टिक्स) और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

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

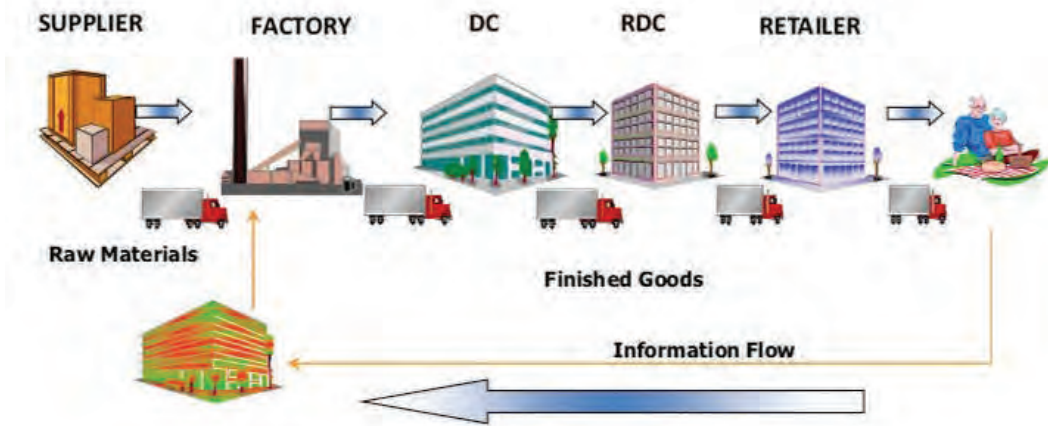
1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन से आप क्या है?

डेव वाटर्स के अनुसार "आपूर्ति श्रृंखला प्रकृति की तरह है; यह सब हमारे चारों तरफ है।"

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में उत्पाद या सेवा के जीवन के अंत तक उत्पत्ति के बिंदु से लेकर उपभोग के बिंदु तक सभी गतिविधियों को शामिल किया जाता है। इसमें ग्राहकों की मांग को पूरा करने की योजना और निष्पादन भाग शामिल है।

आपूर्ति श्रृंखला परिभाषा: सामग्री की आवाजाही के रूप में वे अपने स्रोत से अंतिम ग्राहक तक प्रवाहित (पहुँचना) होते हैं। आपूर्ति श्रृंखला में खरीद, निर्माण, भंडारण, परिवहन, ग्राहक सेवा, मांग योजना, आपूर्ति योजना और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन शामिल है। (स्रोत: सीआईआई-आईएल)

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन एक एकीकृत कार्य है जिसमें प्रमुख व्यावसायिक कार्यों और व्यावसायिक प्रक्रियाओं को कंपनियों के भीतर और कंपनियों के बीच एक सामंजस्यपूर्ण और उच्च प्रदर्शन वाले व्यवसाय मॉडल में जोड़ने की प्राथमिक जिम्मेदारी है। इसमें ऊपर उल्लिखित सभी लॉजिस्टिक्स प्रबंधन गतिविधियां, साथ ही विनिर्माण संचालन शामिल हैं, और यह विपणन, बिक्री, उत्पाद डिजाइन, वित्त और सूचना प्रौद्योगिकी के साथ और उसके साथ प्रक्रियाओं और गतिविधियों के समन्वय को संचालित करता है।



चित्र 1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला प्रवाह

1.1.2 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का परिचय

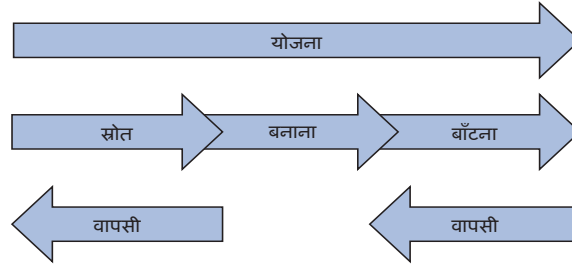
एक आपूर्ति श्रृंखला सुविधाओं और वितरण विकल्पों का एक नेटवर्क है जो सामग्रियों की खरीद, इन सामग्रियों को मध्यवर्ती और तैयार उत्पादों में बदलने और ग्राहकों को इन तैयार उत्पादों के वितरण के कार्य को सम्पन्न करता है। आपूर्ति श्रृंखला सेवा और निर्माण दोनों संगठनों में मौजूद है, हालांकि श्रृंखला की जटिलता उद्योग से उद्योग और फर्म से फर्म तक बहुत भिन्न हो सकती है।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को आम तौर पर पूरी तरह से लंबवत एकीकृत फर्मों के बीच झूठ के रूप में देखा जाता है, जहां संपूर्ण सामग्री प्रवाह एक ही फर्म के स्वामित्व में होता है और जहां प्रत्येक चैनल सदस्य स्वतंत्र रूप से संचालित होता है। इसलिए, श्रृंखला में विभिन्न खिलाड़ियों के बीच समन्वय इसके प्रभावी प्रबंधन की कुंजी है।

ऊपर दिया गया चित्र एकल उत्पाद के लिए एक बहुत ही सरल आपूर्ति श्रृंखला का एक उदाहरण है, जहां कच्चे माल को आपूर्तिकर्ताओं से खरीदा जाता है, एक ही चरण में तैयार माल में तब्दील किया जाता है, और फिर वितरण केंद्रों और अंततः ग्राहकों तक पहुंचाया जाता है। यथार्थवादी आपूर्ति श्रृंखलाओं में साझा घटकों, सुविधाओं और क्षमताओं के साथ कई अंत उत्पाद हैं।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के घटक

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के पांच बुनियादी घटक निम्नलिखित हैं:



चित्र 1.1.2. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के घटक

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को "सामग्री की आवाजाही के रूप में परिभाषित किया जाता है क्योंकि वे अपने स्रोत से अंतिम 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।"

एससीओआर के अनुसार आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के पांच महत्वपूर्ण घटक हैं -

योजना - स्रोत- बनाना- वितरण- वापसी

योजना: यह चरण बताता है कि आपूर्ति के माध्यम से ग्राहक की मांग को कैसे पूरा किया जाएगा। जैसा कि चित्र में देखा जा सकता है, प्लान फंक्शन में मांग का पूर्वानुमान लगाने के लिए ग्राहक के साथ बातचीत करना शामिल है। इसका आपूर्ति योजना में अनुवाद किया जाता है और कच्चे माल की सोर्सिंग के लिए आपूर्तिकर्ता (सप्लायर) 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।

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

डिलीवरी: इस चरण में सही उत्पाद को सही जगह एवं 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 द्वारा खुदरा विक्रेताओं और अंत में खुदरा विक्रेताओं को अंतिम उपभोक्ता तक पहुंचाया जाता है।

वापसी: 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 लिया जाता है। आपूर्ति श्रृंखला को ग्राहक को शीघ्रता से प्रतिक्रिया देनी चाहिए और लागत को अनुकूलित करके सामान की वापसी की जानी चाहिए।

1.1.3 रसद (लॉजिस्टिक्स) प्रबंधन क्या है?

रसद (लॉजिस्टिक्स) प्रबंधन

रसद प्रबंधन आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का हिस्सा है जो ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मूल बिंदु और खपत के बिंदु के बीच वस्तुओं, सेवाओं और संबंधित जानकारी के कुशल, प्रभावी आगे, 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 अंतर्गत माल के परिवहन और भंडारण पर केंद्रित होता है।

रसद प्रबंधन में दो मुख्य गतिविधियां शामिल हैं:

इनबाउंड लॉजिस्टिक्स: इसमें कच्चे माल की खरीद, भंडारण और परिवहन से संबंधित गतिविधियों को शामिल किया जाता है।

आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स: इसमें ग्राहकों के लिए निर्मित अंतिम उत्पादों का भंडारण और वितरण शामिल है।

यह आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन से किस प्रकार भिन्न है?

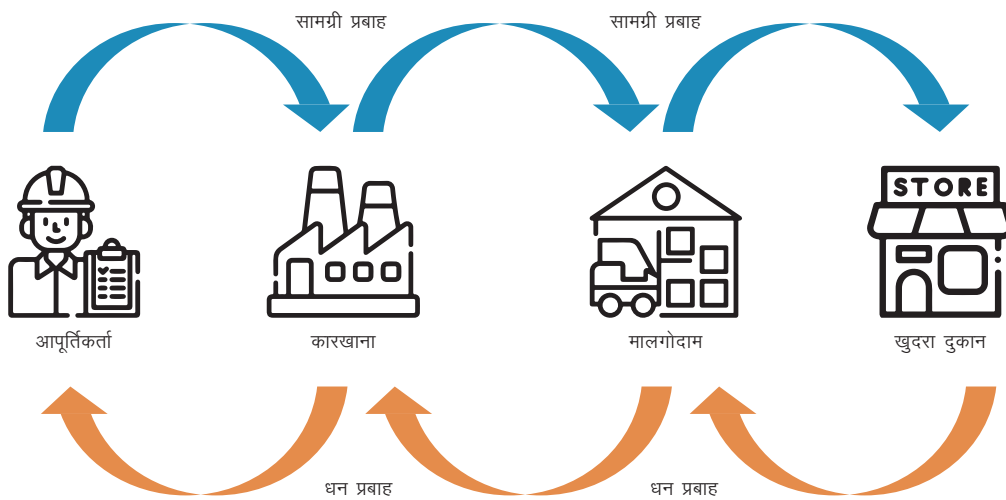
एससीएम (SCM) एक व्यापक अवधारणा है और इसमें इसके घटकों में से एक के रूप में रसद प्रबंधन शामिल है।

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

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन अनिवार्य रूप से तीन प्रवाह सुनिश्चित करता है:

1. उत्पाद प्रवाह / सेवा प्रवाह
2. सूचना प्रवाह
3. वित्त/धन प्रवाह



चित्र 1.1.3 आपूर्ति श्रृंखला प्रवाह

उत्पाद प्रवाह किसी भी ग्राहक रिटर्न या सेवा आवश्यकताओं के मामले में आपूर्तिकर्ता से ग्राहकों और ग्राहक से निर्माता तक माल की आवाजाही है।

सूचना प्रवाह में डिलीवरी की स्थिति को अद्यतन करने के साथ-साथ आपूर्तिकर्ताओं और निर्माताओं के बीच जानकारी साझा करना शामिल है। सूचना प्रवाह वास्तविक समय के आधार पर होना चाहिए, बिना किसी विकृति और देरी के यह सुनिश्चित करने के लिए कि मांग सही आपूर्ति के साथ पूरी हो। आपूर्ति श्रृंखला में सूचना प्रवाह में अंतिम उपयोगकर्ता वरीयताओं के संबंध में आपूर्ति श्रृंखला के सदस्यों के बीच बाजार संकेत शामिल है।

वित्त प्रवाह पहले दो प्रवाहों का परिणाम है जिसमें क्रेडिट शर्तें, भुगतान कार्यक्रम और माल और शीर्षक स्वामित्व व्यवस्था शामिल है। एक पैकेजिंग ऑपरेटर एक गोदाम के वातावरण में काम करता है, जहां उनका मुख्य कर्तव्य पैकेजिंग मशीन, सामग्री, सामान और लेबलिंग प्रक्रियाओं को संचालित करना है ताकि दैनिक वेयरहाउसिंग या भंडारण कार्यों में सहायता की जा सके। इन मशीनों से संबंधित तकनीकी मामलों में उनसे अच्छे होने की उम्मीद की जाती है और उनसे पिक लिस्ट में निर्दिष्ट मात्रा और प्रकार को ध्यान में रखते हुए शिपमेंट के लिए लेबलिंग, पैकेजिंग और ग्राहक के आदेशों से संबंधित संचालन को जानने की उम्मीद की जाती है। इसके बारे में हम अगले अध्याय में विस्तार से जानेंगे।

अभ्यास



1. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में तीन महत्वपूर्ण प्रवाह का वर्णन करें
2. आपूर्ति श्रृंखला के घटकों को विस्तार से समझाइए

यूनिट 1.2: पाठ्यक्रम के बारे में परिचय

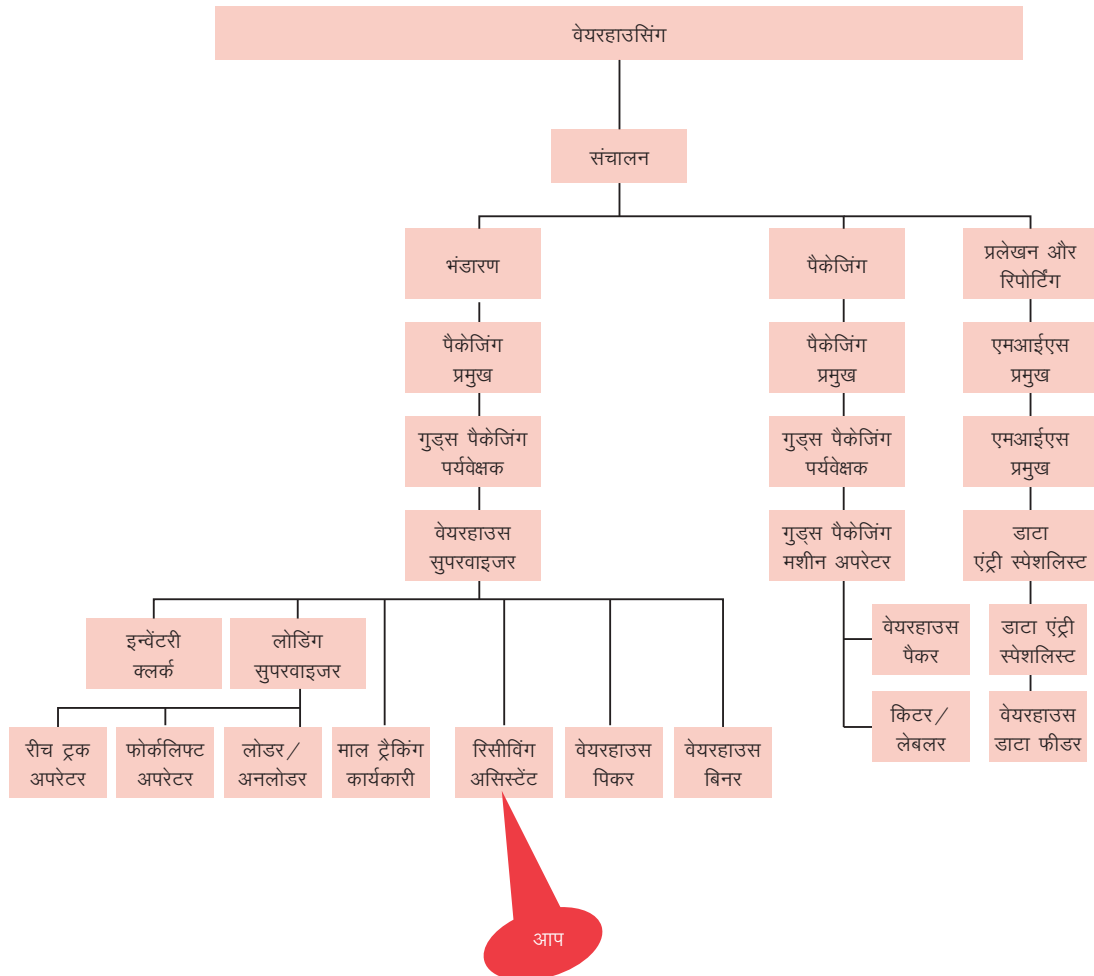
यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. प्राप्तकर्ता सहायक के महत्व की व्याख्या करने में
2. संगठनात्मक संरचना का वर्णन करने में
3. इस पाठ्यक्रम के मुख्य उद्देश्यों की व्याख्या करने में

1.2.1 प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट)

प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) को रिसीविंग क्लर्क भी कहा जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति कागजी कार्रवाई को पूरा करने और इनबाउंड खेप (कन्साइनमेंट) प्राप्त करने, इनवाइस की जांच करने, लापता या दोषपूर्ण वस्तुओं की पहचान करने और वितरक के साथ रिटर्न की प्रक्रिया के लिए जिम्मेदार हैं। वे क्रॉस डॉकिंग, प्राप्त माल और कंप्यूटर सिस्टम में उनके भंडारण स्थान के बारे में जानकारी दर्ज करने और देय खातों को चालान अग्रेषित करने में भी मदद करते हैं। गोदाम संचालन में उनकी स्थिति को दर्शाने वाला एक चार्ट निम्नलिखित है:



चित्र 1.2.1: गोदाम संगठन संरचना

रिसीविंग क्लर्क एक पेशेवर है जो आने वाले शिपमेंट पर नज़र रखता है और यह सुनिश्चित करता है कि इन्वेंट्री परिवहन के दौरान खो न जाए। वे आउटगोइंग माल को ट्रैक और इन्वेंट्री भी करते हैं। उनके पास शिपिंग को उतारने के लिए पर्याप्त शारीरिक शक्ति के साथ-साथ अभिलेखों को अद्यतन करने और आपूर्तिकर्ताओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए लिपिकीय कौशल भी होना चाहिए।

इस नौकरी में कार्यरत 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 (शिफ्ट) के दौरान उच्च एकाग्रता स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

एक सफल रिसीविंग क्लर्क के पास डिटेल को जांचने के लिए एक मजबूत नजर होनी चाहिए, नंबरों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए, और मल्टीटास्क करने की क्षमता होनी चाहिए। उन्हें शिपिंग और प्राप्त करने की प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न होने वाली किसी भी समस्या या विसंगतियों को तुरंत हल करने के लिए कुशल प्रक्रियाएं भी सुनिश्चित करनी चाहिए। उनका लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि हम सही पैकेज प्राप्त करें और उन्हें उचित रूप से स्टॉक करें।

1.2.2 पाठ्यक्रम का उद्देश्य

- इस पाठ्यक्रम का मुख्य उद्देश्य व्यक्तियों को सामान, पैकेज और लेबल को पहचानने के लिए सामान्य शारीरिक गतिविधियों को करना और गोदाम में प्रक्रियाओं को प्राप्त करने और सहायक उपकरणों के उपयोग के माध्यम से अधिग्रहण करना है।
- एक व्यक्ति को संगठनात्मक उत्पादों, नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान विकसित करना चाहिए।
- प्रशिक्षुओं को परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने के जोखिम और प्रभाव को समझना चाहिए
- वे प्राप्त और संग्रहीत किए जा रहे घटकों की प्रकृति और विशेषताओं के बारे में स्पष्ट तकनीकी ज्ञान प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए, एक प्रक्रिया को पूरा करने के लिए उपयोग की जाने वाली उपयुक्त मशीनें, किए जाने वाले निरीक्षण और बिनिंग तकनीक से भी परिचित होना चाहिए
- एमएचई, आईटी सिस्टम, बारकोड स्कैनर, डेंसिमीटर आदि जैसे उपकरणों का उपयोग करने का ज्ञान प्रदान करें।
- इनवॉइस पढ़ने, निर्देशों को संभालने और कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार कोड को समझने और वेयरहाउस फ्लोर पर सुरक्षा नियमावली और सुरक्षा संकेतों को पढ़ने का तरीका जानने के लिए शिक्षित/ट्रेनिंग प्रदान करें
- दैनिक गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए दुकान के फर्श पर गतिविधियों की श्रृंखला के संबंध में पर्यवेक्षक और साथियों के साथ स्पष्ट संचार प्रदर्शित करें
- कार्यभार और लापता उत्पाद, क्षति और रिसाव जैसी लोडिंग / अनलोडिंग सीमाओं का न्याय करने की क्षमता का प्रदर्शन करने के लिए , पीक और नॉन पीक समय के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और मैनुपावर की जरूरत होती है।
- ग्राहकों की समय-सीमा को समझने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे कुशलता से मिले हैं
- विश्लेषणात्मक कौशल रखने और प्रगति को ट्रैक करने, त्रुटियों के बिना कार्यों को पूरा करने और सामान्य घटनाओं को नोटिस करने और आवश्यक सुरक्षा उपाय करने की क्षमता प्रदर्शित करना

यूनिट 1.3: भंडारण (वेयरहाउसिंग) का परिचय

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला में गोदाम के महत्व की व्याख्या करने में
2. एक गोदाम में की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों का वर्णन करने में
3. नीति और प्रक्रियाओं के महत्व को पहचानने में

1.3.1 गोदाम (वेयरहाउस) की आवश्यकता

जब भी माल बनाया या निर्मित किया जाता है, तो उन्हें सीधे बिक्री के लिए बाजारों में नहीं भेजा जाता है। जब भी आवश्यकता होती है, उन्हें संग्रहीत और जारी किया जाता है। भंडारण की इस प्रक्रिया में उनके उत्पादन या खरीद के समय से लेकर वास्तविक उपयोग या बिक्री तक सामानों के संरक्षण की उचित व्यवस्था शामिल है। जब यह भंडारण बड़े पैमाने पर और एक निर्दिष्ट तरीके से किया जाता है तो इसे 'वेयरहाउसिंग' कहा जाता है। जिस स्थान पर सामान रखा जाता है उसे 'गोदाम' कहते हैं।

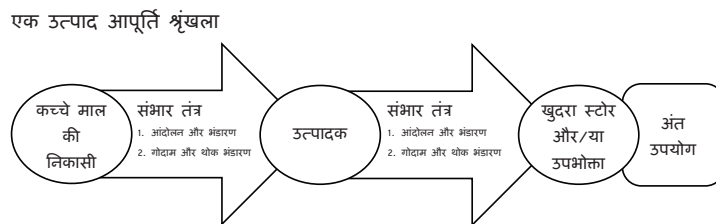
वेयरहाउस एक ऐसा स्थान है जिसका उपयोग सामानों के भंडारण या संग्रह के लिए किया जाता है, ताकि आवश्यकता पड़ने पर चीजें उपलब्ध कराई जा सकें। गोदाम के अंदर विभिन्न प्रकार के सामान रखे जा सकते हैं जैसे तैयार माल (एफजी), ऐसे माल जिनमें कार्य प्रगति में है (डब्ल्यूआईपी), कच्चा माल (आरएम) आदि।



चित्र 1.3.1: माल / इन्वेंटरी के प्रकार

लॉजिस्टिक्स में मूविंग और स्टोरेज दोनों तरह के उत्पाद शामिल हैं। भंडारण के लिए गोदामों का उपयोग आमतौर पर उन उत्पादों को रखने के लिए किया जाता है जो अभी बने हैं, पारगमन में हैं, या ग्राहक के आदेश की प्रतीक्षा में अपने गंतव्य पर हैं। जैसा कि नीचे की छवि में दर्शाया गया है, वेयरहाउस कई रूप ले सकता है जैसे कि कच्चे माल का भंडारण, तैयार एवं अच्छे माल का भंडारण, इन-ट्रांजिट भंडारण, और वितरण केंद्रों में भंडारण।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में गोदाम एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। जैसा कि शब्द इंगित करता है, आपूर्ति श्रृंखला में विभिन्न लिंक होते हैं और गोदाम इसकी सबसे मजबूत कडी में से एक है। जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, आपूर्ति श्रृंखला की सबसे बड़ी चुनौती मांग और आपूर्ति के बीच लगातार बढ़ती दूरी है। इन उतार-चढ़ाव के दौरान वेयरहाउस एक स्टेबलाइजर की भूमिका निभाता है। वेयरहाउस को हर चीज के लिए दिया जाने वाली जगह के रूप में जाना जा सकता है।



चित्र 1.3.2: उत्पाद (प्रोडक्ट) आपूर्ति श्रृंखला

गोदाम (वेयरहाउस) की कुछ प्रमुख भूमिकाएँ हैं:

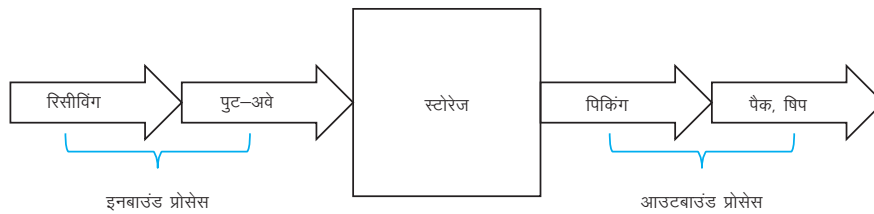
- माल के नियमित और निरंतर प्रवाह को सुगम बनाना:** यह मांग पूर्वानुमान और आपूर्ति बाधाओं के बीच संतुलन बनाकर किया जाता है।
- माल की सुरक्षित अभिरक्षा प्रदान करें:** आपूर्ति श्रृंखला में सामान हमेशा विभिन्न जोखिमों के संपर्क में रहते हैं। एक गोदाम एक मध्यस्थ की भूमिका निभाकर इन जोखिमों को कम कर सकता है।
- कार्गो का समेकन:** वॉल्यूम हमेशा लागत लाभ प्रदान करता है। माल विभिन्न स्रोतों से प्राप्त किया जा सकता है। वेयरहाउस एक ऐसा स्थान है जहां इन वस्तुओं को विभिन्न लागत लाभों को अधिकतम करने के लिए संग्रहीत किया जा सकता है।
- ब्रेक बल्क पॉइंट:** जबकि समेकन एक फायदा 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।
- मूल्य वर्धित (एडेड) सेवाएं:** आपूर्ति श्रृंखला की ताकत प्रक्रिया में हर कदम पर मूल्य जोड़ने में है। माल गति में या पारगमन में होने पर मूल्य जोड़ना मुश्किल है। माल के कई मूल्य वृद्धि के लिए गोदाम एक आदर्श स्थान है।
- 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 एक ट्रांसशिपमेंट बिंदु के रूप में कार्य कर सकता है जहां ऐसी सभी सुविधाएं तैयार की जा सकती हैं।
- उत्पाद मिश्रण:** उत्पाद मिश्रण आपूर्तिकर्ता को बहुत अधिक लागत लाभ देता है जो बदले में इस लाभ को अंतिम उपयोगकर्ता तक पहुंचा सकता है। वेयरहाउस एक ऐसी जगह है जहां विभिन्न उत्पादों को इकट्ठा और संग्रहीत किया जा सकता है। इस प्रकार, यह कंपनियों के लिए मुनाफे को अधिकतम करने के लिए अपने उत्पादों को मिलाने का आदर्श स्थान बन जाता है।
- बाजार के लिए समय को परिभाषित करना:** बाजार हमेशा सही कीमत के लिए सही मात्रा में 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 में सही मात्रा में इन्वेंट्री रखने से इसे आसानी से हासिल किया जा सकता है।
- विशिष्ट सेवाएं:** वेयरहाउस कई विशिष्ट सेवाएं भी प्रदान करता है जैसे कस्टम बॉन्डिंग इत्यादि।

1.3.2 गोदाम (वेयरहाउस) गतिविधियां

माल प्राप्त होने के बाद और माल भेजने से पहले, आंतरिक गोदाम गतिविधियों की एक श्रृंखला पूरे गोदाम में इन्वेंटरी (माल) के प्रभावी प्रवाह को सुनिश्चित करने और कंपनी की इन्वेंटरी को व्यवस्थित और बनाए रखने के लिए होती है। निम्नलिखित सूची में अधिकांश गोदामों में पाई जाने वाली गतिविधियाँ शामिल हैं;

- प्राप्त करना** - जिसमें आप आपूर्तिकर्ता से उत्पाद प्राप्त करते हैं , शेड्यूल कैरियर, अनलोड वाहन और अंत में निरीक्षण करें
- स्टोव** - उत्पाद को स्कैन करें, इसे किसी नुकसान के लिए जांचें, और इसे भंडारण में रखने के लिए तैयार करें

3. दूर रखें - उत्पाद की पहचान करें, उत्पाद स्थान की पहचान करें, उत्पादों को स्थानांतरित करें, उत्पाद स्टोर करें और रिकॉर्ड अपडेट करें
4. भंडारण - लोकप्रियता, आकार, क्यूब आदि द्वारा भंडारण स्थान एवं उपकरण भंडारण
5. ऑर्डर पिकिंग - सूचना, वॉक एंड पिक, बैच पिकिंग
6. शिपिंग - शेड्यूल कैरियर, लोड व्हीकल, लोडिंग का बिल, रिकॉर्ड अपडेट



चित्र 1.3.3. वेयरहाउस गतिविधि

1.3.3 गोदाम संचालन का परिचय

एक गोदाम उत्पादों को स्टोर , पुनर्गठित करता है और पुनः पैकेज करता है। जब उत्पाद गोदाम में पहुंचते हैं, तो वे बड़ी इकाइयों में होंगे जैसे कि पैलेट और जब इसे ग्राहकों को भेज दिया जाता है तो उन्हें पैक करके अपेक्षाकृत छोटे आकार में और व्यक्तिगत इकाइयों के रूप में भेजा जाता है। इसलिए, डाउनस्ट्रीम गतिविधियां आमतौर पर श्रम व्यापक होती हैं। यह सत्य है जब उत्पाद को अलग-अलग इकाइयों में संभाला जाता है। उदाहरण के लिए, पेपर क्लिप के 10,000 अलग-अलग बक्सों को स्थानांतरित करने के लिए, श्रम बल की भागीदारी व्यापक होगी। लेकिन, 48 केस बॉक्स को स्थानांतरित करने के लिए, श्रम की आवश्यकता अपेक्षाकृत कम है। 24 केस पैलेट को स्थानांतरित करने के लिए यह और भी कम होगा। अंततः गोदामों को बल्क शिपमेंट प्राप्त होते हैं, उन्हें तेजी से पुनर्प्राप्ति की सुविधा के लिए स्टोर किया जाता है और उन्हें ग्राहकों की आवश्यकताओं के अनुसार छोटी इकाइयों में चुना, सॉर्ट और रीपैक किया जाता है।

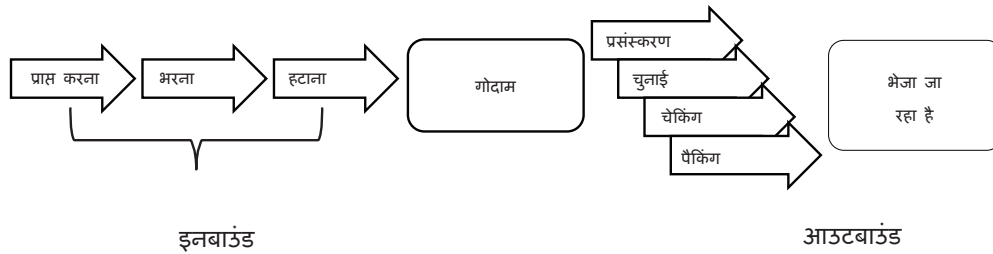
किसी उत्पाद के पुनर्गठन में निम्नलिखित प्रक्रियाएं शामिल हैं:

1. इनबाउंड प्रक्रियाएं

- प्राप्त
- भरना
- भेजना

2. आउटबाउंड प्रक्रियाएं

- ग्राहक के आर्डर को संसाधित करना
- आर्डर पिकिंग
- चेकिंग
- पैकिंग
- शिपिंग



चित्र 1.3.4. गोदाम प्रक्रिया

1.3.4 गोदाम प्रबंधन प्रणाली - एक परिचय

वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम एक सॉफ्टवेयर है जिसका उपयोग वेयरहाउस गतिविधियों को प्रबंधित और ट्रैक करने के लिए किया जाता है। WMS का प्राथमिक उद्देश्य माल की आवाजाही और भंडारण को नियंत्रित करना और सामग्री की आवाजाही से जुड़े लेनदेन को संसाधित करना है। यह आम तौर पर Oracle, Informix, DB2, Sybase या अन्य जैसे औद्योगिक शक्ति संबंधपरक डेटाबेस उत्पाद के आसपास बनाया गया है। WMS की गतिविधियों में निर्देशित पिकिंग, निर्देशित पुनःपूर्ति और निर्देशित पुट अवे शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं। मूल तर्क आइटम, स्थान, मात्रा, माप की इकाई और आदेश की जानकारी के संयोजन का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए करेगा कि इन कार्यों को कहां और किस क्रम में करना है।



चित्र 1.3.5: गोदाम प्रबंधन प्रणाली

WMS समग्र क्षमता को बढ़ाते हुए इन्वेंट्री लागत को कम करने में मदद करता है। डब्ल्यूएमएस में निम्न शामिल हैं:

- गोदाम क्षमता प्रबंधन
- लोड योजना
- क्रॉस डॉकिंग
- अनुकूलन चुनना
- एबीसी स्तरीकरण

डब्ल्यूएमएस के लाभों में निम्न शामिल हैं:

- उच्च स्थान उपयोग
- भंडारण और सटीकता में पारदर्शिता
- इन्वेंट्री ले जाने की लागत में कमी
- शिपिंग त्रुटियों में कमी और इसके चलते लगी लागत

1.3.5 WMS कार्यान्वयन के लिए आवश्यक शर्तें

WMS आवश्यकताएं काफी व्यापक हैं। प्रत्येक एसकेयू की विशेषताओं और उनके स्थान को या तो विस्तृत स्तर पर या समान वस्तुओं और स्थानों को श्रेणियों में समूहित करके बनाए रखा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, विस्तृत स्तर पर प्रत्येक एसकेयू विशेषताओं में एक इकाई का वजन और इकाई माप शामिल होता है जिसमें आइटम स्टॉक किया जाता है (केस, पैलेट) और अन्य एसकेयू के साथ मिश्रित भंडारण की संभावना, रैकिंग की व्यवहार्यता, अधिकतम स्टैक ऊंचाई जैसी जानकारी शामिल होती है। प्रति स्थान अधिकतम मात्रा, खतरनाक वर्गीकरण, वस्तु की प्रकृति (कच्चा माल या तैयार माल), वस्तु की लोकप्रियता आदि। लेकिन केवल कुछ कार्यों के लिए अलग-अलग आइटम की जानकारी की आवश्यकता होती है जैसा कि ऊपर बताया गया है और अधिकांश अन्य संचालन समान उत्पादों के समूह बनाकर लाभान्वित होंगे।

सिस्टम उस स्थान पर फैसला करेगा जहां से वस्तुओं को उठाया जाना है, फिर से भरना और दूर रखना है। इन्हें एक विशिष्ट तर्क का पालन करना होता है जिसे आइटम/स्थान/आर्डर के विभिन्न संयोजनों को सौंपा जाना है जो कि होने की संभावना है। आइए नीचे ऐसे ही कुछ तर्कों पर एक नजर डालते हैं:

स्थान क्रम: वेयरहाउस के माध्यम से प्रवाह को परिभाषित किया गया है और प्रत्येक स्थान को एक क्रम संख्या दी गई है। पैकेजिंग के लिए आर्डर तैयार करने में, अनुक्रम संख्या गोदाम के अंदर आवाजाही में मदद करेगी। लेकिन, पुट-अवे में, तर्क उस क्रम में पहले स्थान की तलाश करेगा जिसमें उत्पाद को संग्रहीत किया जा सकता है।

क्षेत्र (ज़ोन) तर्क: भंडारण स्थानों को विभिन्न क्षेत्रों में वर्गीकृत कर विशिष्ट क्षेत्रों से सीधे उठान, रख-रखाव और पुनःपूर्ति की जा सकती है। ज़ोन के भीतर सटीक स्थान निर्धारित करने के लिए इस तर्क को किसी अन्य तर्क के साथ जोड़ा जाना चाहिए क्योंकि ज़ोन तर्क अकेले क्षेत्र को निर्दिष्ट कर सकता है।

निश्चित स्थान: विशिष्ट वस्तुओं के लिए निश्चित स्थान निर्धारित करें जो सीधे चुनने, पुनःपूर्ति और दूर रखने की सुविधा प्रदान करते हैं। निश्चित स्थानों को अक्सर पीस या केस पिकिंग में प्राथमिक पिकिंग स्थानों के रूप में उपयोग किया जाता है।

यादच्छक (रैंडम) स्थान: यादच्छक स्थानों को निश्चित स्थानों के रूप में संदर्भित किया जाता है जिन्हें किसी भी आइटम के साथ असाइन नहीं किया जाता है। हालांकि, सटीक स्थान को इंगित करने के लिए कुछ अन्य तर्कों को जोड़ा जाना चाहिए।

पहले आये पहले गये (फर्स्ट इन फर्स्ट आउट) : पिकिंग पहले पुराने माल के लिए निर्देशित।

अंतिम अंदर पहले बाहर (लास्ट इन फर्स्ट आउट)" यह निर्यात के लिए खराब होने वाले उत्पादों को संभालने के लिए उपयुक्त है। यह तर्क पिछले तर्क के विपरीत है जिसमें नवीनतम इन्वेंटरी को पहले चुनना शामिल है।

माप या मात्रा की इकाई: आर्डर में उल्लिखित मात्रा या माप की इकाई के आधार पर चुनना। उदाहरण के लिए, यदि आर्डर 20 वस्तुओं के लिए है, तो निश्चित स्थानों में से चुनें और 20 से अधिक के लिए आरक्षित भंडारण स्थानों पर जाएं।

सबसे कम स्थान: यह तर्क उत्पादकता के इर्द-गिर्द बहुत चिंतित है। वस्तुओं को स्टोर करने के लिए कम से कम स्थानों को आवंटित करने के लिए पिक-फ्रॉम-न्यूनतम को मात्रा की जानकारी की आवश्यकता होती है। अंततः तर्क वस्तुओं की पूरी मात्रा को संग्रहीत करने के लिए सबसे कम संभव स्थान ढूँढता है। भले ही, यह पुट-अवे समय को कम करने और दक्षता बढ़ाने का प्रयास कर रहा है, लेकिन यह स्थान के उपयोग के मामले में अच्छा नहीं है।

पिक-फ्रॉम-फेस्ट गोदाम में बिखरी हुई वस्तुओं की छोटी मात्रा को छोड़ देगा और पुट-टू-न्यून छोटे स्थानों को खाली छोड़ देगा।

आरक्षित स्थान: पूर्व निर्धारित विशिष्ट स्थानों को दूर करने या लेने के लिए आवश्यकता के मामले में, इस तर्क का उपयोग किया जा सकता है। डॉक को पार करने का प्रयास करते समय, आरक्षित स्थानों का उपयोग निर्दिष्ट वस्तुओं को इनबाउंड शिपिंग या स्टेजिंग या सीधे प्रतीक्षारत आउटबाउंड ट्रेलर में ले जाने के लिए किया जा सकता है।

निकटतम स्थान: यह तर्क दूर रखने या चुनने के लिए आवश्यक निकटतम स्थान की तलाश करता है। सेटअप के दौरान, यह परीक्षण करना बेहतर है कि तर्क सबसे छोटा मार्ग या निकटतम स्थान चुन रहा है या नहीं। तर्क हमेशा सबसे छोटी दूरी की गणना के लिए एक सीधी रेखा का मार्ग चुनता है। तर्क पिकर को 30 फीट दूर एक स्थान (सीधी रेखा गणना) का सुझाव दे सकता है, जिसके लिए पिकर को 200 फीट ऊपर और नीचे गलियारे में ले जाना पड़ता है, जबकि उसी गलियारे में केवल 50 फीट दूर एक और स्थान उपलब्ध हो सकता है। लेकिन, तर्क के लिए 50, 30 से बड़ा है।

अधिकतम क्यूब: क्यूब लॉजिक प्रति यूनिट क्यूबिक इंच की गणना करने के लिए यूनिट आयामों का उपयोग करता है और फिर इसकी तुलना किसी स्थान की क्यूब क्षमता से करता है ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि स्थान कितना हो सकता है। यदि सभी इकाइयाँ समान आकार की हैं और यदि उन्हें एक के ऊपर एक रखा जा सकता है, तो क्यूब (घन) तर्क काम करेगा। जैसा कि यह व्यावहारिक रूप से दुर्लभ है, यह तर्क व्यावहारिक दुनिया के लिए प्रासंगिक नहीं है।

समेकित (कंसोलिडेट) करें: यदि किसी स्थान का SKU वैसा ही है जैसा कि वह पुट-अवे सूची में दिखाई देता है, तो उसी स्थान का उपयोग किया जा सकता है, ताकि समान वस्तुओं को समेकित रखा जा सके।

लॉट क्रम: यह तर्क लॉट नंबर या लॉट तिथि का उपयोग करके यह निर्धारित करेगा कि किस स्थान को चुनना है या फिर से भरना है। तर्क के संयोजन से अच्छे परिणाम प्राप्त हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि किसी वेयरहाउस में एक ही रसीद की तारीख के साथ कई स्थान हैं, तो कोई फर्स्ट-इन-फर्स्ट-आउट के साथ पिक-टू-क्विलयर लॉजिक को नियोजित कर सकता है।

WMS की आवश्यकता:

वेयरहाउस में सर्वोत्तम प्रथाओं को शुरू करने जैसे वेयरहाउस लेआउट में सुधार और डिस्पैच क्षेत्र के करीब तेजी से चलती वस्तुओं को कम करके यात्रा के समय को कम करने के अलावा, वेयरहाउस में एक सॉफ्टवेयर तकनीक से वेयरहाउस दक्षता में और भी अधिक सुधार होने की संभावना है। ग्राहक आजकल अत्यधिक मांग करने वाले हो गए हैं और इलेक्ट्रॉनिक संचार प्रौद्योगिकियों की पहुंच के साथ, उन्होंने अपने सभी प्रश्नों के वास्तविक समय पर प्रतिक्रिया की उम्मीद करना शुरू कर दिया है। यहां तक कि वित्त, बिक्री और विपणन टीमों को भी अपने सुचारू संचालन के लिए वास्तविक समय की जानकारी की आवश्यकता होती है।

स्टॉक-कंट्रोल सिस्टम स्टॉक स्थान और मात्रा स्तर पर इन्वेंट्री का प्रबंधन करेगा लेकिन वेयरहाउस की उत्पादकता पर यह प्रबंधन नहीं करेगा। एक WMS डेटा को संसाधित कर सकता है और गोदाम के भीतर मूवमेंट का समन्वय कर सकता है जिससे ग्राहकों की मांगों के प्रति प्रतिस्पर्धा और प्रतिक्रिया बढ़ जाती है। इसलिए, WMS एक संगठन की उत्पादकता और ग्राहक फोकस में सुधार के लिए एक अमूल्य उपकरण है।

यूनिट 1.4: गोदाम के उपकरण और लेआउट

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

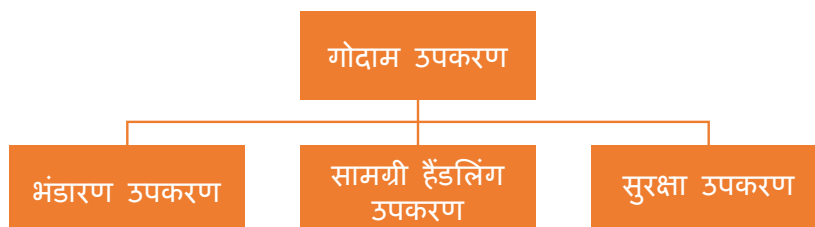
1. गोदाम में विभिन्न प्रकार के भंडारण प्रणालियों पर विवरण पर चर्चा करने में
2. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न एमएचई उपकरणों पर विवरण चर्चा करने में
3. वेयरहाउस लेआउट की अवधारणा की व्याख्या करने में

1.4.1 वेयरहाउस हैंडलिंग उपकरण

वेयरहाउस उपकरण का उपयोग गोदाम की संपूर्ण प्रक्रिया के दौरान सामग्री और लोगों के भंडारण, संचालन, सुरक्षा और नियंत्रण के लिए किया जाता है। सामग्री से निपटने में गोदाम के अंदर उपयोग की जाने वाली सभी सामग्रियों को स्थानांतरित करना, पैकेजिंग करना और भंडारण करना शामिल है। गोदाम 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 एक स्टोररूम के सफल संचालन की कुंजी है।

फोर्कलिफ्ट्स, पहुंच (रीच) स्टैकर्स, पैलेट ट्रक, हैवी ड्यूटी रैक, स्लॉटेड एंगल रैक, क्रेन, होइस्ट, हैंड्रिल, बोलाड, वायर पार्टिशन सभी वेयरहाउस हैंडलिंग उपकरण के उदाहरण हैं। वेयरहाउस उपकरण का उपयोग उत्पादन बढ़ाने, लागत को नियंत्रित करने और उत्पादकता को अधिकतम करने के लिए किया जाता है। एक अच्छी तरह से डिज़ाइन किया गया हैंडलिंग सिस्टम निम्नलिखित को प्राप्त करने का प्रयास करता है:

- कम प्रयासों के साथ गोदाम की दक्षता में सुधार करें।
- कई प्रकार के सामानों को संभालने की अनुमति दें जिन्हें मैनुअल रूप से संभाला या उठाया नहीं जा सकता है।
- मैनुअल प्रयासों और श्रम लागत में कटौती।
- भंडारण और हैंडलिंग के दौरान सामग्री को होने वाले संभावित नुकसान को कम करें।
- वेयरहाउस के अंदर क्यूब स्पेस का अधिकतम उपयोग करें।
- गोदाम के अंदर दुर्घटनाओं को कम करें।
- गोदाम के संचालन की कुल लागत को कम करें।
- गोदाम के सेवा स्तर में सुधार करें



चित्र . 1.4.1. गोदाम के उपकरणों का वर्गीकरण








गोदाम के उपकरणों को निम्नलिखित तरीके से वर्गीकृत किया जा सकता है।

भंडारण उपकरण

नाम	चित्र	विवरण
सेलेक्टिव पैलेट रैकिंग		सेलेक्टिव पैलेट रैकिंग, सबसे सरल और किफायती रैकिंग सिस्टम है, जो प्रत्येक पैलेट तक 100% पहुंच की अनुमति देता है। यह रैकिंग मात्रा की परवाह किए बिना एसकेयू (SKU) की बड़ी विविधता के लिए उपयुक्त है।
हैवी ड्यूटी रैक्स		हैवी ड्यूटी शेल्विंग, एक ऐसा सरल भंडारण समाधान है, जो गैर-पैलेटयुक्त वस्तुओं के भंडारण की सुविधा प्रदान करता है। या ऐसे मध्यम से बड़े आकार की वस्तुओं की विशाल विविधता के लिए आदर्श है, जिन्हें मैन्युअल रूप से नियंत्रित किया जा सकता है।
लॉन्गस्पैन शेल्विंग रैक्स		लॉन्गस्पैन शेल्विंग, उन वस्तुओं के लिए आदर्श रूप से उपयुक्त है, जो वजन में हल्के/मध्यम और प्रकृति में बड़े पैमाने पर हैं। इस प्रकार की रैकिंग का उपयोग ऑटो, रिटेल, इंजीनियरिंग क्षेत्रों के लिए किया जाता है।
बिन रैकिंग		आमतौर पर छोटी वस्तुओं के भंडारण के लिए, स्पेयर पार्ट स्टोरेज में उपयोग किया जाता है।
स्लॉटेड एंगल रैक्स		यह शेल्विंग, एक बहुमुखी प्रणाली है जो ऐसे छोटे घटकों, डिब्बे, डिब्बों के भंडारण के लिए सबसे उपयुक्त है, जो हल्के भार (300 किलोग्राम) स्तर तक 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।
कैंटिलीवर रैकिंग सिस्टम		आमतौर पर, जहां टायर जैसे उत्पादों को लटकाने की आवश्यकता होती है, वहां इस्तेमाल किया जाता है।

सूची 1.4.2. भंडारण उपकरण

सामग्री हैंडलिंग उपकरण (MHE)





नाम	चित्र	विवरण
हैंड पैलेट ट्रक (एचपीटी)		वेयरहाउस में सबसे महत्वपूर्ण उपकरणों में से एक। वेयरहाउस के भीतर पैलेट को उठाने और स्थानांतरित करने के लिए उपयोग किया जाता है।
बैटरी चालित पैलेट ट्रक (बीओपीटी)		यह हैंड पैलेट ट्रक का बैटरी चालित संस्करण है। सामग्री की तेजी से आवाजाही के लिए बड़े वेयरहाउसों में उपयोग किया जाता है।
इंटीग्रेटेड डॉक लेवलर्स		ट्रक और लोडिंग बे एज के बीच, पुल के रूप में कार्य करके माल की लोडिंग और अनलोडिंग में सहायता करता है।
फोर्कलिफ्ट		वेयरहाउस में एक और बहुत महत्वपूर्ण उपकरण। फोर्कलिफ्ट एक ऐसा संचालित औद्योगिक ट्रक है, जिसका उपयोग कम दूरी पर सामग्री को उठाने और स्थानांतरित करने के लिए किया जाता है। यह एचपीटी (HPT) या बीओपीटी (BOPT) नहीं उठा सकते उतनी ऊंचाई तक माल उठा सकता है।
रीच ट्रक्स		रीच ट्रक्स अत्यधिक ऊंचाई तक 'पहुंचने' के लिए डिजाइन किए गए हैं। उनका उपयोग, पैलेट उठाने के लिए अत्यधिक रैक वाले वेयरहाउसों के लिए किया जाता है।
स्टैकर्स		स्टैकिंग, डबल पैलेट हैंडलिंग, ऑर्डर पिकिंग और क्षैतिज परिवहन के लिए उपयुक्त। मैनुअल और इलेक्ट्रिक दोनों संस्करणों में उपलब्ध है।
चेन पुली और होइस्ट		इनका उपयोग, वेयरहाउस में भारी भार उठाने और कम करने के लिए किया जाता है। फिर से, इलेक्ट्रिक और मैनुअल संस्करणों में उपलब्ध है।

डॉलीज		वेयरहाउस के भीतर भारी उपकरण, बक्से और अन्य भारी वस्तुओं को ले जाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
ट्रक्स		लकड़ी, स्टील, एल्यूमीनियम, या प्लास्टिक बनाए जा सकता है, जिनका उपयोग वेयरहाउस के भीतर आवाजाही के लिए किया जाता है।
यूटिलिटी कार्ट्स		वेयरहाउस के अंदर गारमेंट्स और टूल्स जैसी सामग्री की आवाजाही।

सूची . 1.4.3. सामग्री हैंडलिंग उपकरण (MHE)

सुरक्षा उपकरण

नाम	चित्र	विवरण
इमरजेंसी वॉश स्टेशन?		किसी भी रिसाव या रिसाव के मामले में, शरीर और आई वॉश के लिए रासायनिक वेयरहाउसों में उपयोग किया जाता है।
अंटी फटीग मैट्स		ऐसे वेयरहाउसों में उपयोग किया जाता है जो तेल, ग्रीस और अन्य फिसलन सामग्री से निपटते हैं।
बैरियर रेल्स		ये बैरिकेड्स, मूल्यवान उपकरणों और श्रमिकों को कार्यस्थल में खतरों से बचाते हैं।
बोलाईस		हैवी ड्यूटी वाले बोलाईस, फोर्क ट्रकों और मूल्यवान उपकरणों के बीच एक भौतिक अवरोध प्रदान करते हैं।
स्तंभ रक्षक		यूनिवर्सल रैक प्रोटेक्टर, रैक कॉलम को फोर्कलिफ्ट या भारी मशीनरी के कारण होने वाले हानिकारक प्रभाव से बचाते हैं।

वायर पार्टीशन्स		तार के बाड़े टूल रूम, सुरक्षा पिंजरे, या खतरनाक सामग्री को स्टोर करने के लिए अच्छी तरह से काम करते हैं।
यातायात दृश्यता दर्पण		वाइड एंगल उत्तल दर्पण निगरानी बढ़ाने, सुरक्षा प्रदान करने और सुरक्षा को बढ़ावा देने के लिए डिजाइन किए गए हैं।
हैंडरेल्स		सैफ्टी गार्डरेल्स, ओवरहेड वॉकवे और मेजेनाइन को, आसानी से स्थापित की जाने वाली रेलिंग के साथ सुरक्षित बनाती है।
विविध उपकरण		वेयरहाउस में सुरक्षा के लिए फर्श के संकेत और उत्पादों की अन्य श्रृंखला।

सूची 1.4.4. सुरक्षा उपकरण

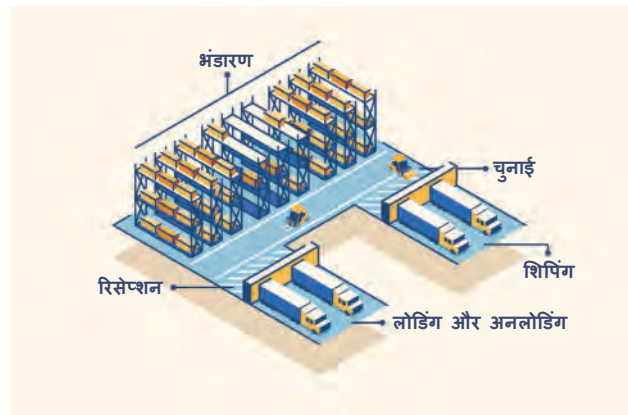
1.4.2 वेयरहाउस लेआउट

एक अच्छा वेयरहाउस लेआउट वर्कफ़्लो को सुव्यवस्थित कर सकता है और शिपिंग कार्य में तेजी ला सकता है। हालाँकि, यदि आपका वेयरहाउस प्रदान किए गए स्थान का कुशलता से उपयोग नहीं कर रहा है, तो यह आपूर्ति श्रृंखला, वर्कफ़्लो और शिपिंग समय को नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकता है। वेयरहाउस लेआउट को अनुकूलित करने से संचालन में काफी सुधार हो सकता है, लेकिन एक वेयरहाउस के लिए जो काम कर सकता है वह दूसरे के लिए काम नहीं कर सकता है। हालाँकि, कुछ आधार डिजाइन विकल्प हैं जो बहुत अच्छी तरह से काम कर सकते हैं और गोदाम में काम करने वाले किसी भी व्यक्ति को इनके बारे में पता होना चाहिए।

यहाँ शीर्ष तीन वेयरहाउस लेआउट डिजाइन निम्न हैं:

1. यू-आकार का डिजाइन

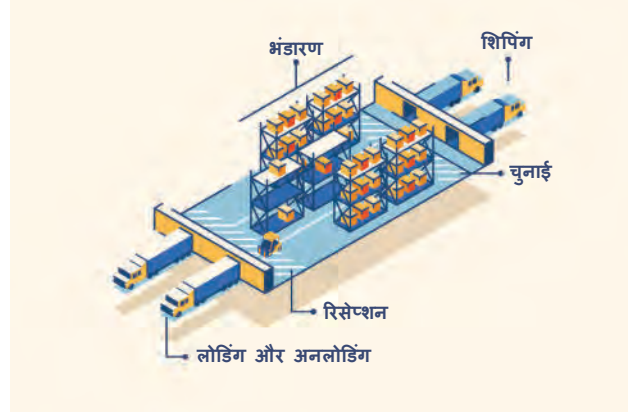
यू-आकार का लेआउट किसी भी आकार के गोदाम के लिए अपने सरल डिजाइन के कारण एक उत्कृष्ट विकल्प है जिसे लगभग कहीं भी दोहराया जा सकता है। जैसा कि नाम से पता चलता है, गोदाम एक अर्ध-वृत्त की तरह "यू" आकार में स्थापित किया गया है। लोडिंग और शिपिंग क्षेत्रों को एक दूसरे के बगल में रखने की सिफारिश की गई है। उसके बाद, रिसेप्शन क्षेत्र, जिसे स्टेजिंग क्षेत्र के रूप में भी जाना जाता है, लोडिंग के पीछे और शिपिंग के पीछे पिकिंग क्षेत्र में स्थापित किया जाता है। रिसेप्शन वह जगह है जहाँ अनलोड किए गए उत्पाद को भंडारण में उपयुक्त स्थान पर रखने से पहले अलग और सॉर्ट किया जाता है। भंडारण क्षेत्र गतिशील भंडारण के साथ गोदाम के पीछे के छोर को भर देगा - या सबसे लोकप्रिय उत्पाद यदि गोदाम - स्थिर भंडारण के बीच सैंडविच - जो कि ऐसे उत्पाद हैं जो अलमारियों पर रखने के लिए अधिक जरूरी हैं।



चित्र 1.4.1: 1. यू-आकार का लेआउट

2. I-आकार का लेआउट

शू-फ्लो डिजाइन के रूप में भी जाना जाता है, I-आकार का लेआउट उच्च-मात्रा वाले गोदामों के लिए बहुत अच्छा है। यह एक "I" आकार में स्थापित होता है जिसके एक छोर पर लोडिंग और अनलोडिंग क्षेत्र और दूसरे पर शिपिंग क्षेत्र, एवं बीच में भंडारण क्षेत्र होता है। उत्पादों को व्यवस्थित किया जाता है ताकि उच्च-मात्रा वाले आइटम आसानी से पुनर्प्राप्त किए जा सकें। हालांकि, उत्पादों को आम तौर पर शिप करने के लिए गोदाम की पूरी लंबाई की यात्रा करने की आवश्यकता होती है।



चित्र 1.4.7: I- आकार का लेआउट

3. L- आकार का लेआउट

L आकार का गोदाम डिजाइन यातायात प्रवाह को "एल" के आकार में सेट करता है। लोडिंग और रिसेप्शन क्षेत्र इमारत के एक तरफ स्थित हैं, और शिपिंग और पिकिंग क्षेत्र बगल की तरफ स्थित होते हैं। शेष स्थान उत्पादों से भरा है, भंडारण के लिए पर्याप्त जगह होती है।



चित्र 1.4.8: L आकार का लेआउट

यूनिट 1.5: भंडारण कार्य (वेयरहाउसिंग) में दस्तावेज़ीकरण

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. वेयरहाउसिंग में प्रलेखन के (डॉक्यूमेंटेशन) महत्व की व्याख्या करें।
2. भण्डारण कार्यों में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न दस्तावेजों का विवरण दीजिए।

1.5.1 वेयरहाउस दस्तावेजों के प्रकार

दस्तावेज़ीकरण वेयरहाउसिंग संचालन का एक और महत्वपूर्ण हिस्सा है। जिस प्रकार बैंक जमाकर्ता के धन का संरक्षक होता है, उसी प्रकार इन्वेंट्री (माल) के रूप में गोदाम भी मूल्य का संरक्षक होता है। इन्वेंट्री (माल) को कोई भी नुकसान होने से पैसे की हानि होती है।

दस्तावेज़ीकरण एक गोदाम में निम्नलिखित उद्देश्यों को पूरा करता है:

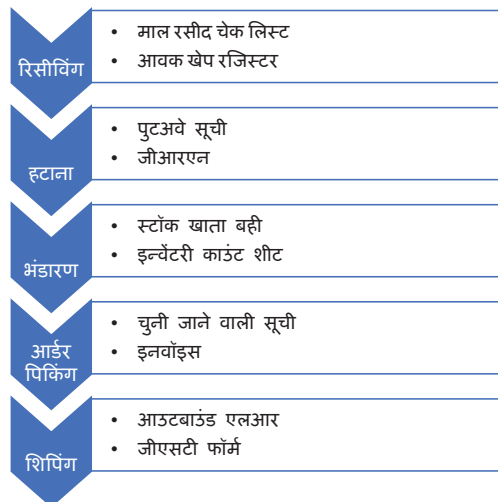
संचालन प्रबंधन: पिक लिस्ट, गुड्स रिसिप्ट चेक लिस्ट (GRCL), बिल ऑफ मैटेरियल (BOM) जैसे दस्तावेज कई अन्य हैं जो दिन-प्रतिदिन के आधार पर वेयरहाउसिंग संचालन करने के लिए आवश्यक हैं। वे कार्य के आवंटन की सुविधा प्रदान करते हैं, सही मात्रा में समय पर ढंग से पिकिंग कार्य एवं ग्राहक के आर्डर की सही कार्य प्रक्रिया को पूरा करते हैं।

रिकॉर्ड कीपिंग: गोदाम में संग्रहीत इन्वेंट्री का आर्थिक मूल्य होता है। स्टोर्स का एक मूल कार्य स्टोर में प्राप्त होने वाली प्रत्येक सामग्री का लेखा करना 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 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 परेषक (भेजने वाला), परेषिती (पाने वाला) और माल की प्रकृति को स्थापित करते हैं।

ऑडिट: वेयरहाउसिंग इन्वेंट्री सुलह, मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) के पालन और नियामक अनुपालन के लिए बार-बार ऑडिट के अधीन हैं। दस्तावेज़ीकरण गोदाम में हुए सभी लेनदेन का पूरा इतिहास और निशान प्रदान करता है।

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



सूची . 1.6.1. गोदाम में प्रलेखन

आवक माल रजिस्टर

यह एक रजिस्टर है जिसका उपयोग गोदाम में आने वाले सभी शिपमेंट को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

Gate Inward Register										
Sl no.	Material Receiving Date	Invoice Number	Invoice Date	Supplier Name	Name of Place / City	Material Description	Qty Received	Qty Delivered	Material Deliver's name	Invoice Details

चित्र 1.6.2. आवक माल रजिस्टर

पुट अवे लिस्ट

इस सूची को बिलिंग सूची भी कहा जाता है; गाइड उस स्थान के उपयुक्त बिन से संबद्ध होते हैं जहां आने वाले सामान को रखा जाना चाहिए।

Putaway List					
Warehouse	_____			Date	_____
Supplier Invoice No.	_____			Time	_____
Sr No.	Item Code	Item Description	UOM	Quantity	Bin Location

सूची 1.6.3. पुट अवे लिस्ट

माल रसीद जांच सूची/ चेकलिस्ट (जीआरसीएल)

यह वेयरहाउस में सामग्री की प्राप्ति के समय पालन की जाने वाली एक चेक लिस्ट है

Sample Goods Receipt Check List				
Date and Time of Reporting		To be filled by Warehouse Associate/ Supervisor		
Vehicle Number				
Consignor Name				
Invoice No.				
Allowed for Unloading	Yes / No - If no, why:-			
Remarks				
Name				
Signature				
Security				
Gate Entry #		To be filled by Security		
Signature				
Date				
Time				
Blind Count				
Item Name	Quantity		To be filled by the person did blind count	
		TOTAL QTY: -		
Blind Count Remarks				
Damage Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
Sample Quality and Compliance Check				
Legal Metrology Check	Yes / No			
Any Unit Damaged	Yes / No			
Any Unit Leaking	Yes / No			
Labels Check	Yes / No			
Packaging Check	Yes / No			
Sample Weight Check				
No. of Boxes				
Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
Scanning				
Qty.		To be filled by person who did Scanning		
Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
SAP Updation				
		Date	Time	Filled by
GRN				person who
Remarks				did Data
Sign and Signature				entry
(WAREHOUSE ASSOCIATE)			(SUPERVISOR)	

चित्र 1.6.4. माल रसीद चेकलिस्ट

माल रसीद नोट (जीआरएन)

जब आने वाले शिपमेंट विवरण सिस्टम में दर्ज किए जाते हैं, तो कंप्यूटर सिस्टम गुड्स रिसीप्ट नोट (जीआरएन) नामक एक दस्तावेज तैयार करता है।

eZee Technosys Pvt. Ltd.
International Trade Center
Majura Gate

Goods Receipt Note

GRN #	CSGRN20	Vendor	Seven Eleven
Voucher No	123	Reg. No.	12
Date	29-03-2019	Print Date	29-03-2019 12:27:39
Receiving Store	Central Store	Print By	Admin
Purchase Order#	CSO22		

Item Name	Quantity	Unit	Rate	Dis. Amount	Tax	Amount
Ajwaan	2.000	Kgs	120.0000	0.0000	48.0000	288.0000
Action	10.000	Pair	6.8100	0.0000	0.0000	68.1000
Total						
	Amount	Tax	Discount %	DiscountAmount	Add/Less	Bill Amount
	308.1000	48.0000	0.0000	0.0000	0.0000	356.1000 \$

Purchasing Clerk _____ Store _____
Director / Manager _____ Security _____

चित्र 1.6.5. माल रसीद नोट (जीआरएन)

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।

STORE STOCK LEDGER								
					Facility Code			
Name of facility					Item code			
Item Description					Unit of issue			
Date	Received From/Issued to:	Delivery note/ Issue V. No.	Batch no.	Expiry Date	Qty Received	Qty issued	Stock balance	Signature

चित्र 1.6.6. स्टॉक लेजर

इन्वेंटरी काउंट (गरणा) शीट

यह वेयरहाउस के भौतिक स्टॉक को गिनने, सिस्टम स्टॉक के साथ मिलान करने और कमी या अधिकता की पहचान करने के लिए उपयोग की जाने वाली शीट है।

STOCK COUNT SHEET									
Date									
Name of facility									
Sl No.	Product Code	Product Description	Unit of Measurement	Physical Good Stock	Physical Damage Stock	Total Physical Stock	Stock Balance as per System	Excess / Shortage	Remarks if Any
				A	B	C=A + B	D	C-D	10
Name & Signature of Associate			Signature Of Verifying Officer			Signature of WH Manager			

चित्र 1.6.7. इन्वेंटरी काउंट (गरणा) शीट

पिक लिस्ट

यह दस्तावेज़ ग्राहक के आर्डर को संसाधित करने के लिए विभिन्न उत्पादों, उनकी मात्राओं और स्थानों को इंगित करता है।

Pick List							
Warehouse				Date			
Order No.				Time			
Sr No.	Item Code	Item Description	UOM	Required Quantity	in Hand	Location	Picked Quantity
1	ABCD01234	Plastic Pots	No.s	7	84	BIN 365	
2	XYZ78910	Compost	Kgs	10	95	BIN 789	

चित्र 1.6.8. पिक लिस्ट

बिक्री चालान (इनवॉइस)

यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो वेयरहाउस से खरीदार को माल के स्वामित्व के हस्तांतरण एवं बिक्री का सबूत देता है।

TAX INVOICE					
ABC ENTERPRISES					
123 B 2019 XXXXXX PUSKA ROAD, NEW DELHI-110005 GSTIN No: 07BAPFD9240XXXX					
Bill to:	Place of Supply:	Invoice No:	Date:		
RK Electrical Works A-10 Rajpur Garden, New Delhi GSTIN No: 07BAPFD9240XXXX	RK Electrical Works A-10 Rajpur Garden, New Delhi	00/11-01	1-Jul-17		
Description of Goods	HSN CODE	QTY	Units	RATE	Amount
LED LIGHTS	8501	50	pcs	2000	10000
Bulbs	8501	5	Dozens	3000	15000
Total					25000
Less Discount 20%					5000
Taxable Value					20000
ADD CGST 6%				6%	1200
ADD SGST 6%				6%	1200
Total					22400.00
Amount Chargeable (in words) Rupees Twenty Two Thousand Four Hundred only				For ABC ENTERPRISES Authorised Signature	
Category: S-TAX: ANR007230				Date-Please make cheques in favor of "OO Enterprises"	

चित्र 1.6.9. बिक्री चालान (इनवॉइस)

लॉरी रसीद (एल/आर)

यह गोदाम के मामले में एक लॉरी मालिकों (परिवहन कंपनियों) द्वारा माल भेजने वाले व्यक्तियों को दिए गए माल की एक पावती है।

DIESEL		Drive India Enterprise Solutions Ltd.		Connect	
CONSIGNEE COPY					
PICKUP TYPE	DELIVERY TYPE	CONSIGNEE NAME AND ADDRESS	VEHICLE TYPE	OCTRICE PAID BY:	
FROM	400099 MUMBAI MAROL BAZAR	DRIVEINDIA ENTERPRISE SOLUTIONS LTD. C/O ACT NO 92501124 16/17 4th FLOOR, CHAMBALLY VILLAGE MUMBAI MAHARASHTRA	TATA 1109	FREIGHT	TBB AT ORIGIN
VIA	300003 SECUNDERABAD SE CUNDEKABAD	CONSIGNOR'S NAME AND ADDRESS	DATE	BILLED AT	PAY AT
TO	300003 SECUNDERABAD SE CUNDEKABAD	DIESEL TRADING Pickup Address: K J GUEST WORLD DELAVAS JOURNEMENT SARAKA PIPELINE RD ANDHERI (E) MUMBAI MAHARASHTRA	22-05-2013	FREIGHT DETAILS	
PACKAGE NO	CONSUMER GOODS	SAID TO CONTAINS (DESCRIPTION)	DOCUMENT ENCLOSED		
FROM	3D	CONSUMER GOODS			
	L B H				
TOTAL NO OF PACKAGES	132	SHIPMENT VALUE	56303.48	INVOICES NO	13-14-2238
TYPE OF PACKING	LARGE BOX	CONSIGNMENT NOTE NO	MH101413B00024	DATE	23-MAY-2013
ACTUAL WEIGHT	1933 KG	RECEIVER COMMENTS		PERMIT NO	PER Pkg
CHARGED WEIGHT		TRUCK ARRIVED ON		VALID UPTO	PKCD
SERVICE TAX PAYABLE BY	CONSIGNEE / CONSIGNEE (As per CTA circulars)	TRUCK UNLOADED		SALES TAX FORM	CMT
INSURANCE PAYABLE BY	<input type="checkbox"/> CONSIGNEE <input type="checkbox"/> DIESEL	DATE		OTHER	CFI
		DATE		TERMINAL ADDRESS	081914
		TIME		DIES. WAREHOUSE BHANDUP	
		RECEIVER SIGNATURE AND STAMP		DRIVE INDIA ENTERPRISE SOLUTIONS LTD BFM	TOTAL FREIGHT
				COMPOUND NORTH SHED	AMOUNT IN WORDS
				BEHIND SBI BANK, 1BS MARG,	DONOT PAY CASH TO LOBBY DRIVER
				BHANDUP (WEST), MUMBAI-400078	
				STAFF NAME	CODE
				SIGNATURE	

चित्र 1.6.10. लॉरी रसीद (एल/आर)

ट्रान्जिट दस्तावेज़

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

यूनिट 1.6: प्राप्तकर्ता सहायक की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. एक प्राप्तकर्ता सहायक की कई नौकरी भूमिकाओं का विवरण देने में
2. एक प्राप्तकर्ता सहायक की जिम्मेदारियों को स्पष्ट करने में

1.5.1 एक प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) की भूमिकाएँ

- कन्साइनमेंट प्राप्त करने की तैयारी करें

प्राप्त करने में सक्षम होने के लिए, एक प्राप्तकर्ता सहायक को एक दिन की गतिविधियों जैसे कार्य कार्यक्रम, विभिन्न प्रकार के सामानों को समझना और विशेष परिस्थितियों को संभालने का विवरण जानना चाहिए। उसे प्रक्रिया प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न उपकरणों के बारे में और संचालन करने के लिए उन्हें प्रभावी ढंग से कैसे संभालना चाहिए इत्यादि के बारे में पता होना चाहिए। अंत में, उन्हें पता होना चाहिए कि वेयरहाउस में काम करने की सुरक्षित परिस्थितियों को कैसे बनाए रखा जाए।



चित्र 1.5.1: कन्साइनमेंट प्राप्त करने की तैयारी करें

- कन्साइनमेंट प्राप्त करने का संचालन

सहायक को बुनियादी आईटी तकनीकों का उपयोग करने और कन्साइनमेंट को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने के लिए सामान्य गणित करने में सक्षम होना चाहिए। उन्हें इनबाउंड माल के विषय में कंप्यूटर सिस्टम में प्रविष्टियां करने में सक्षम होना चाहिए। कार्य के सबसे महत्वपूर्ण हिस्से में प्राप्त माल का निरीक्षण करना और क्षति या रिसाव के लिए उनकी जांच करना शामिल है। उन्हें आवश्यक दस्तावेज भरने, कंपनी एसओपी को समझने और प्राप्त कन्साइनमेंट को संग्रहीत करने के लिए प्रभावी ढंग से बिनिंग प्रक्रिया को पूरा करने में सक्षम होना चाहिए। अंत में, उन्हें लेबल को प्रभावी ढंग से पढ़ने और भंडारण या आउटबाउंड प्रक्रिया के लिए उत्पादों को अलग करने में भी सक्षम होना चाहिए।



चित्र 1.5.2: कन्साइनमेंट प्राप्त करने का संचालन

- **प्राप्त करने के बाद की गतिविधियां**

दिन के अंत में, एक प्राप्तकर्ता सहायक को सभी समापन गतिविधियों को संभालने में सक्षम होना चाहिए, जैसे सिस्टम प्रविष्टियां करना, भौतिक डेटा बनाए रखना, क्रॉस चेकिंग कार्य के लिए दोनों की तुलना करना, चालान तैयार करना आदि। सहायक को पता होना चाहिए कि मशीनों को कैसे बंद किया जाएगा और उन उपकरणों को हटा दें जिनका उपयोग नहीं किया जा रहा है। सहायक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्राप्तकर्ता क्षेत्र के लिए उचित हाउसकीपिंग पोस्ट शिफ्ट करें और इसे अगले दिन के कार्य के लिए तैयार करें। अंत में कार्यस्थल से जाने से पहले सहायक को दिन, देरी, नुकसान आदि के लिए एक रिपोर्ट तैयार करने में सक्षम होना चाहिए।



चित्र 1.5.3: पोस्ट शिफ्ट करने की गतिविधियां

- **स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के उपाय बनाए रखें**



चित्र 1.5.4: स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के उपाय बनाए रखें

यह अनिवार्य रूप से एक प्राप्तकर्ता सहायक की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका और जिम्मेदारी है ताकि वह स्वयं और अन्य कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित कर सके। ऑपरेटरों को कंपनी द्वारा निर्धारित सभी सुरक्षा दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं और उनके प्रबंधकों की सहायता से अनुपालन करने की आवश्यकता है। उन्हें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि उनका सुरक्षा गियर जगह पर है और जिस वातावरण में वे काम कर रहे हैं वह खतरे से मुक्त है। उन्हें यह सुनिश्चित करने की भी आवश्यकता है कि वे बहुत अच्छी तरह से प्रशिक्षित हैं और अपनी सर्वोत्तम क्षमताओं के लिए नियमों का पालन करते हैं।

1.5.2 एक सहायक सहायक (असंतुलित) की नार्वेक्षक

- अपेक्षित डिलीवरी की सूची बनाने के लिए खरीद कर्मचारियों के साथ सहयोग करें
- शिपमेंट प्राप्त करें और रसीद पर कागजी कार्रवाई पर हस्ताक्षर करें
- आने वाले ट्रकों से पैकेज अनलोड करें
- यह सुनिश्चित करने के लिए सामग्री का निरीक्षण करें कि वे क्षतिग्रस्त नहीं हैं
- ऑर्डर और इनवॉइस (मात्रा, गुणवत्ता, कीमत आदि) के अनुसार पैकेजों की पुष्टि करें।
- गलती की पहचान होने पर आपूर्तिकर्ता या शिपर से संपर्क करें
- असंतोषजनक शिपमेंट वापस करने या प्रतिस्थापन प्राप्त करने की जिम्मेदारी लें
- डिलीवरी को लेबल करें और उन्हें उनके निर्दिष्ट स्थान पर आवंटित करें
- सुनिश्चित करें कि इनवॉइस पर हस्ताक्षर किए गए हैं और संतोषजनक डिलीवरी के लिए भुगतान किया गया है
- सटीक रिकॉर्ड बनाए रखें और इन्वेंट्री नियंत्रण में सहायता करें

टिप्स

एक सफल वेयरहाउस एसोसिएट बनने के लिए निम्न गुण आवश्यक हैं जैसे -

- कैरी अचीवमेंट मोटिवेशन
- जानने को उत्सु
- आपने जो शुरू किया था उसे पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करने योग्य
- बड़ा सोचने वाला
- मदद मांगने में संकोच न करना
- गलतियाँ करने से न डरना
- सीखने के चरण के दौरान अपने काम के घंटों को सीमित न करना

सारांश

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की मूल बातें जमीनी स्तर पर और एक कुशल आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन में रसद लिंकेज के महत्व पर चर्चा की जाती है। इस अध्याय में आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के तीन मुख्य प्रवाहों को स्पष्ट रूप से समझाया गया है। प्रतिभागी निर्धारित लक्ष्यों के साथ प्राप्तकर्ता सहायक के रूप में व्यक्ति की मुख्य भूमिकाओं को समझने में सक्षम होंगे। यह अध्याय एक गोदाम की आवश्यकता और गोदाम के अंदर की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों पर भी चर्चा करती है।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का सही क्रम है
 - a) योजना - निर्माण/बनाना - स्रोत - बनाना - वापसी (रिटर्न)
 - b) योजना - स्रोत - बनाना - वितरित करें - वापसी
 - c) योजना - बनाना - वितरित करें - स्रोत - वापसी
 - d) योजना - स्रोत - वितरित - बनाना - वापसी
2. निम्नलिखित में से कौन गोदाम में उपयोग किए जा रहे उपकरणों का वर्गीकरण नहीं है?

a) भंडारण	b) सुरक्षा
c) पृथ्वी चलती	d) सामग्री हैंडलिंग
3. निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि वेयरहाउस प्रक्रिया में शिपिंग गतिविधि का हिस्सा है?

a) आर्डर प्रसंस्करण	b) अनलोड वाहन
c) साइकिल गिनती	d) परिवहन का बिल भरना



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



2. कन्साइनमेंट प्राप्त करने की तैयारी करें

- यूनिट 2.1 - प्राप्त करने के (रिसीविंग) संचालन का परिचय
- यूनिट 2.2 - प्राप्त करने के क्षेत्र (रिसीविंग एरिया) तैयार करें
- यूनिट 2.3 - प्राप्त करने वाले (रिसीविंग) उपकरण तैयार करें



LSC/N2201

मुख्य सीख



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. एक विशिष्ट कार्य अनुसूची में सूचीबद्ध गतिविधियों का विवरण दें
2. विभिन्न प्रकार के सामानों और उनकी संबंधित चेकलिस्ट में अंतर करें
3. गोदाम में आने वाली प्राथमिकताओं और विशेष परिस्थितियों की व्याख्या करें
4. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पीपीई का वर्णन करें
5. संचालन प्राप्त करने में प्रयुक्त उपकरणों और रूपों के उपयोग की व्याख्या करें
6. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले बारकोड स्कैनर, डेंसिमीटर और अन्य उपकरणों के उपयोग का विवरण दें
7. सुरक्षित कार्य स्थिति आवश्यकताओं का वर्णन करें
8. एक विशिष्ट कार्य अनुसूची में सूचीबद्ध गतिविधियों को निष्पादित करें
9. विभिन्न प्रकार के सामान और उनकी संबंधित चेकलिस्ट प्रदर्शित करें
10. गोदाम में आने वाली प्राथमिकताओं और विशेष परिस्थितियों की पहचान करें
11. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के पीपीई का प्रदर्शन
12. संचालन प्राप्त करने में प्रयुक्त उपकरणों और रूपों के उपयोग का प्रदर्शन
13. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले बारकोड स्कैनर, डेंसिमीटर और अन्य उपकरणों के उपयोग के बारे में विस्तार से बताएं
14. सुरक्षित कार्य स्थिति आवश्यकताओं की पहचान करें

यूनिट 2.1: प्राप्त करने के (रिसीविंग) संचालन का परिचय

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

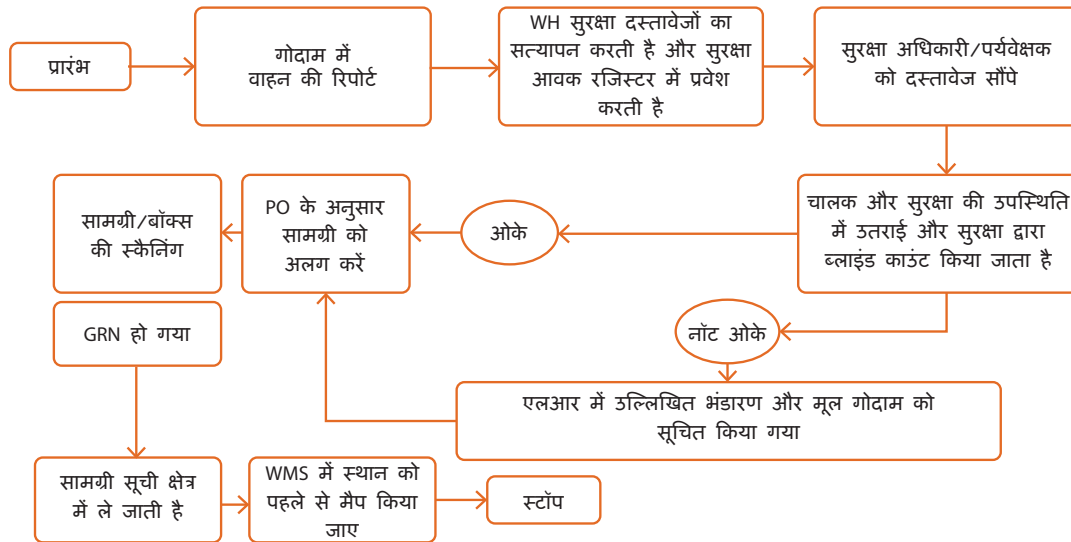
1. प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया की व्याख्या करें
2. प्राप्त करते समय संभाली जाने वाली वस्तुओं और चेकलिस्ट के प्रकारों का विवरण
3. उतराई (अनलोडिंग) प्रक्रिया की व्याख्या करें

2.1.1 प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया क्या है

माल की प्राप्ति के साथ गोदाम गतिविधि प्रवाह शुरू होता है। पहले चरण का सही संचालन सुनिश्चित करता है कि गलतियों को बाद के चरणों में आगे नहीं बढ़ाया जाता है। प्राप्त करने की प्रक्रिया आने वाले शिपमेंट की जांच के साथ शुरू होती है। यह एक इनबाउंड प्रक्रिया है। शिपमेंट इस गोदाम के लिए नियत है या नहीं यह इस प्रक्रिया में निर्धारित और संसाधित किया जाता है।

प्रक्रिया के दौरान शून्य टूट-फूट सुनिश्चित करने के लिए इस प्रक्रिया के एक भाग के रूप में सामग्री की उतराई (अनलोडिंग) प्रभावी ढंग से की जानी चाहिए। आने वाली सामग्री की भौतिक और गुणवत्ता की जाँच करना और अंत में सामग्री को सही स्थान पर रखना और प्राप्त मात्रा को सिस्टम पर अपडेट करना कुछ महत्वपूर्ण गतिविधियाँ हैं जो प्राप्त करने के (रिसीविंग) दौरान की जाती हैं।

निम्नलिखित प्रवाह चार्ट प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया में काम के एक विशिष्ट दिन को दर्शाता है।



चित्र 2.1.1 रसीद प्रक्रिया - एक दिन के लिए कार्य अनुसूची

2.1.2 कार्य अनुसूची और कर्मचारी समन्वय

एक प्राप्तकर्ता सहायक के जीवन में कार्य के एक विशिष्ट दिन में उपरोक्त प्रवाह चार्ट में उल्लिखित प्रक्रिया शामिल होती है। प्रक्रिया का पालन करने के अलावा, प्राप्तकर्ता सहायक को गोदाम में अन्य कर्मचारियों के साथ भी कार्य करना और कार्यों का समन्वय करना होता है। हालांकि सहायक के पास शिपमेंट प्राप्त करने की एकमात्र जिम्मेदारी है, लेकिन प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया की तैयारी के लिए कई कर्मचारियों को इस प्रक्रिया में शामिल किया गया है।

रिसीविंग असिस्टेंट/ प्राप्तकर्ता सहायक : इनकमिंग और शिप आउटगोइंग सामग्री, उत्पाद या आपूर्ति प्राप्त करता है। प्राप्त या शिप किए गए आइटम की गणना करता है और पैकिंग सूचियों के अनुसार जांच करता है और किसी भी विसंगतियों को रिकॉर्ड करता है। वह रिसीविंग या शिपिंग रिपोर्ट तैयार करता है और किसी भी कमी या क्षति को नोट करता है। चालान, माल रसीद नोट (जीआरएन) और अग्रिम शिपमेंट नोट्स (एएसएन) बनाने के लिए वह पर्यवेक्षक के साथ समन्वय करने के लिए जिम्मेदार है। उसे इनवॉइस, एएसएन, जीआरएन, एसआरएम में वजन और विवरण प्रविष्टियों और ट्रेकिंग माल के लिए एक्सेल प्रविष्टियों को बनाने के लिए डेटा एंट्री ऑपरेटर के साथ समन्वय करना होगा। सुरक्षित पारगमन और आगमन सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा अधिकारी और लॉरी के चालक के साथ सुरक्षा स्थान पर भी समन्वय होता है।

रिसीविंग पर्यवेक्षक: आउटगोइंग या इनकमिंग के शिपमेंट या रसीद का एवं सामग्री, पार्ट्स या प्रोडक्ट/उत्पाद का पर्यवेक्षण करता है। प्रभावशीलता के लिए शिपिंग और प्राप्त करने की प्रक्रियाओं का अध्ययन करता है। वितरण प्रक्रियाओं में सुधार का सुझाव देता है, और समयबद्धता में सुधार या लागत कम करने के लिए कार्य करता है। दस्तावेज शिपिंग जानकारी प्राप्त करता है एवं प्रबंधन के लिए रिपोर्ट पूरा करता है।

डाटा एंट्री ऑफिसर	सुरक्षा अधिकारी	चालक
<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त मदों की प्रणाली प्रविष्टियों में सहायता एसआरएम और एक्सेल को अप टू डेट रखना ई-वे बिल अपडेट करना और महत्वपूर्ण तिथियों की जांच करना 	<ul style="list-style-type: none"> सभी आवक वाहनों की प्रविष्टियां बनाए रखना रिकॉर्ड के लिए प्रविष्टि के बाद सहायक को दस्तावेज सौंपे 	<ul style="list-style-type: none"> डॉक पर वाहन पार्किंग के लिए जिम्मेदार एमएचई सुरक्षा नियमों का पालन करने के लिए जिम्मेदार

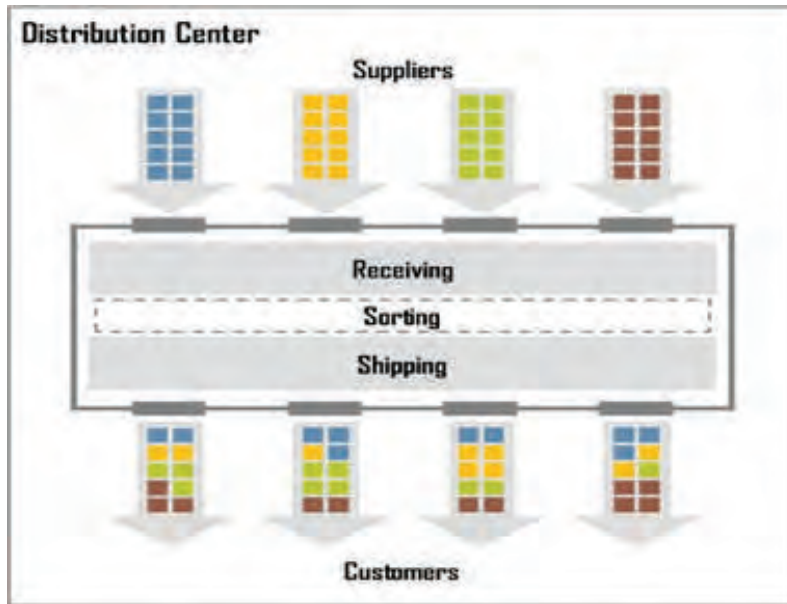
2.1.3 प्राप्त करने (रिसीविंग) की तैयारी के लिए प्रक्रियाएं

प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया और उसकी दक्षता, केवल प्राप्तकर्ता सहायक के हाथों पर निर्भर नहीं हो सकती है बल्कि कुछ सुव्यवस्थित प्रक्रियाओं की भी आवश्यकता होती है जो प्राप्त करने की प्रक्रिया की योजना बनाने में मदद करती हैं। निम्नलिखित कुछ प्रणालियाँ या प्रक्रियाएँ हैं जो कुशल प्राप्त करने (रिसीविंग) में मदद करती हैं:

- डॉक टू स्टॉक टाइम** - सिस्टम के माध्यम से सामग्री को प्रयोज्य तक ले जाने के लिए आवश्यक कुल समय। यह प्रक्रिया समय के उपयोग को बढ़ाने में मदद करती है
- त्रुटि रिपोर्टिंग प्राप्त करना** - भंडारण प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों के प्रति सचेत करने के लिए लेबल स्कैन के माध्यम से सिस्टम को दोबारा जांचने के लिए सिस्टम होना चाहिए
- डॉक का उपयोग** - अधिकतम दक्षता सुनिश्चित करने के लिए डॉक के दरवाजों के साथ-साथ स्थान के उपयोग पर नज़र रखना
- आपूर्तिकर्ता शिपिंग समस्याएं** - शिपर द्वारा रिकॉर्डिंग त्रुटियां, जैसे गलत गुण, गलत उत्पाद या कागजी कार्रवाई की गलतियाँ, ताकि शिपर्स को समस्याओं के प्रति सचेत किया जा सके और त्रुटियों को कम किया जा सके

क्रॉस डॉकिंग

एक बार जब आप प्राप्त करने को अनुकूलित कर लेते हैं और उन विस्तृत-खुले स्थानों को देखने के लिए अभ्यस्त हो जाते हैं, तो आप क्रॉस-डॉकिंग जैसी अन्य उन्नत प्रक्रियाओं के लिए स्थान का बेहतर उपयोग करने में सक्षम होते हैं। क्रॉस-डॉकिंग वह प्रक्रिया है जिसका उपयोग आप तब कर सकते हैं जब आपके पास एक उच्च-मात्रा, तेजी से चलने वाला (उपयोगी) उत्पाद होता है जिसे आपके गोदाम में आते ही बाहर जाने की आवश्यकता होती है और इसमें उत्पाद को प्राप्त करने से लेकर शिपिंग तक बिना इन्वेंटरी किये प्रक्रिया किया जाता है। वे गलती को कम करने और गति को अधिकतम करने के लिए सही कागजी कार्रवाई कर रहे हैं। सही तैयारी और उपकरणों के साथ, यह अविश्वसनीय लागत प्रभावी है।



चित्र . 2.1.2. क्रॉस डॉकिंग तकनीक

यूनिट 2.2: प्राप्त करने के क्षेत्र (रिसीविंग एरिया) तैयार करें

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. रिसीविंग एरिया तैयार करने की प्रक्रिया का विवरण देने में
2. आवश्यक हाउसकीपिंग की तैयारी करने में

2.2.1 प्राप्त करने के क्षेत्र (रिसीविंग एरिया) तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

Following are some points to keep in mind while preparing the Receiving area:

आपका प्राप्त करने वाला क्षेत्र न केवल नई वस्तुओं के लिए लैंडिंग स्थान के रूप में उपयोगी होता है बल्कि गुणवत्ता नियंत्रण और छंटाई क्षेत्र के रूप में भी उपयोग किया जाता है इसलिए, आपका प्राप्त करने का क्षेत्र कई वितरणों को समायोजित करने के लिए पर्याप्त मात्रा में बड़ा होना चाहिए जिससे उत्पादों को छांटने और अलग करने के कार्य को किया जा सके।

रिसीविंग एरिया वह क्षेत्र है जहां आप वेयरहाउस फ्लोर पर उचित प्लेसमेंट के लिए उत्पादों को सॉर्ट और अलग करते हैं। यह वह जगह होगी जहां आप डिब्बे और अलमारियों पर उनके सही स्थान के लिए पैलेट और लेबल उत्पादों को विभाजित किया जाता है।

रिसीविंग वह जगह भी होगी जहां अधिकांश उत्पाद आपके इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम में दर्ज किये जाते हैं। आपके प्राप्त क्षेत्र में RFID रीडर, लेबल निर्माताओं और इन्वेंट्री ट्रैकिंग सिस्टम के लिए जगह बनाने से आपकी टीम को नए आगमन को अधिक कुशलता से सॉर्ट करने और संग्रहीत करने में मदद मिलेगी।

प्राप्त करने के क्षेत्र (रिसीविंग एरिया) तैयार करते समय ध्यान रखने योग्य कुछ बातें निम्नलिखित हैं:

1. भंडारण में क्या प्राप्त किया जाना है, इसकी पहचान करने के लिए विश्वसनीय जानकारी का उपयोग करें
2. सुनिश्चित करें कि डिलीवरी आने से पहले प्राप्त करने वाला क्षेत्र साफ, स्वच्छ और बाधाओं और खतरों से मुक्त है
3. सुनिश्चित करें कि उत्पादों की छंटाई करने के लिए क्षेत्र काफी बड़ा है और इन क्षेत्रों के चारों ओर किसी भी प्रकार के मूवमेंट अवरूद्ध नहीं होगा
4. सुनिश्चित करें कि उपयुक्त हैंडलिंग उपकरण उपलब्ध हैं और कार्य करने की स्थिति में हैं
5. जरूरत पड़ने पर एमएचई जैसे फोर्कलिफ्ट और ट्रकों को समायोजित करने के लिए पर्याप्त व्यवस्था करें
6. जाँच करें कि आने वाले माल की डिलीवरी के लिए पर्याप्त भंडारण क्षमता है, जब नहीं है तो उपयुक्त लोगों को बताएं
7. सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज पूर्ण, सटीक और अद्यतित हैं
8. यह पुष्टि करने के लिए डिलीवरी की जाँच करें कि माल का प्रकार, गुणवत्ता और मात्रा अपेक्षित है

2.2.2 हाउसकीपिंग की तैयारी के लिए दिशानिर्देश

1. विभिन्न सतहों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र का निरीक्षण करें
2. जोखिम, समय, दक्षता और दाग के प्रकार पर विचार करके निरीक्षण किए गए क्षेत्रों की सफाई के लिए भौतिक आवश्यकताओं की पहचान करें
3. सुनिश्चित करें कि सफाई उपकरण उचित कार्य करने की स्थिति में हैं
4. उपयुक्त उपकरण और सामग्री उपलब्ध न होने की स्थिति में क्षेत्रों की सफाई के लिए उपयुक्त विकल्पों का चयन करें और उपयुक्त व्यक्ति को सूचित करें

5. स्वच्छ क्षेत्रों और सतहों को फिर से मिट्टी से बचाने के लिए क्षेत्र की सफाई के क्रम की योजना बनाएं
6. प्रभावित लोगों को सफाई गतिविधि के बारे में सूचित करें
7. किए जा रहे कार्य के लिए उपयुक्त साइनेज प्रदर्शित करें
8. सुनिश्चित करें कि किए जा रहे कार्य के लिए पर्याप्त वेंटिलेशन है
9. सफाई विधि और उपयोग की जा रही सामग्री के लिए आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें
10. कार्य क्षेत्र, मिट्टी के प्रकार और सतह के लिए सही सफाई विधि का उपयोग करें
11. दूसरों को परेशान किए बिना सफाई कार्य करना
12. कार्य करते समय होने वाली आकस्मिक क्षति, यदि कोई हो, से निपटना
13. अपना काम करने में किसी भी कठिनाई की सूचना उपयुक्त व्यक्ति को दें
14. किसी भी अतिरिक्त सफाई की आवश्यकता की पहचान करें और उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करें जो बाहरी जिम्मेदारी या कौशल युक्त है

यूनिट 2.3: प्राप्त करने वाले (रिसीविंग) उपकरण तैयार करें

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. वेयरहाउस में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के रिसीविंग इक्विपमेंट का विवरण प्रदान करने में
2. माल के प्रकार के अनुसार उपयोग किए जाने वाले उपकरणों का चित्रण करने में
3. प्राप्त करने की तैयारी करने के लिए ध्यान में रखने के लिए दिशानिर्देशों की व्याख्या करने में

2.3.1 प्राप्त करने वाले (रिसीविंग) उपकरण के प्रकार

आर्टिक्यूलेटेड रोबोटिक आर्म्स और ऑटोमेटेड गाइडेड व्हीकल

कई जॉइंट के साथ रोबोटिक लिम्ब्स और आर्टिक्यूलेटेड रोबोटिक आर्म्स गोदाम में वस्तुओं को ले जाने और उठाने का कार्य करते हैं। वे आम तौर पर कार्यों को प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाते हैं, जैसे कि उत्पादन वातावरण में, चुनने और पैकिंग और शिपिंग के लिए पैलेट से रैक तक आइटम ले जाने का कार्य करते हैं। लोडिंग और अनलोडिंग आमतौर पर फोर्कलिफ्ट और पैलेट ट्रक की मदद से की जाने वाली प्रक्रियाएं हैं, लेकिन स्वचालित फोर्कलिफ्ट जैसे एजीवी (AGVs) गोदामों को इन कार्यों को तेज करने में मदद कर रहे हैं। कुछ और रोबोटिक्स समाधान हैं जो ट्रैक्टर ट्रेलरों से पैलेट हटाने और उन्हें छुटाई वाले क्षेत्रों में परिवहन के लिए कन्वेयर बेल्ट या अन्य प्रणालियों पर रखने जैसे कार्य कर सकते हैं।



चित्र 2.3.1. माल प्राप्त करने के लिए उपयुक्त रोबोट

बार कोड स्कैनर्स

रिसीव करने, इन्वेंट्री गणना और अन्य गतिविधियों को करने के लिए स्प्रेडशीट और मैन्युअल डेटा प्रविष्टि का उपयोग करने से त्रुटियां हो सकती हैं और कर्मचारियों को परिवर्तनों का शीघ्रता से जवाब देने से रोका जा सकता है। वेयरहाउस बारकोड लेबल आपको प्रत्येक वेयरहाउस गुड, लोकेशन, रैक और पैलेट और कंटेनर को एक लेबल के साथ टैग करने की अनुमति देते हैं जिसे किसी भी समय आसानी से स्कैन किया जा सकता है। यह अर्ध-स्वचालित चक्र गणना करने और विभागों या स्थानों के बीच इन्वेंटरी स्थानांतरित करने के लिए उपयोगी है। यह इनबाउंड और आउटबाउंड शिपमेंट को प्रभावी ढंग से ट्रैक करने में मदद करता है।

स्वचालित स्कैनिंग के अलावा, बारकोड कुछ अनूठे लाभ प्रदान करते हैं जो वेयरहाउस संचालन के लिए महत्वपूर्ण हैं।

- तेज़ ऑर्डर प्रोसेसिंग गति
- लिपिकीय और परिचालन लागत में कमी
- गिनती प्राप्त करने के दौरान कम त्रुटियां

- अधिक इन्वेंटरी और चक्र गणना सटीकता
- भविष्य के विस्तार के लिए उत्कृष्ट मापनीयता



चित्र 2.3.2. बार कोड स्कैनर्स

डेंसिमीटर

डेंसिमीटर विस्थापन विधि का उपयोग करके तरल और ठोस में घनत्व निर्धारित करते हैं। प्लास्टिक, रबर, धातु, चीनी मिट्टी की चीजें, कांच और अन्य गैर-धातु सामग्री के घनत्व के परीक्षण के लिए डेंसिमीटर बहुत उपयोगी होते हैं। इन डेंसिमीटर के साथ घनत्व निर्धारित करने के लिए उपयोग की जाने वाली विधि अत्यधिक सटीक होती है और जल्दी से रीडिंग उत्पन्न करती है। द्रवों में घनत्व का मापन कांच के पात्र से विस्थापन द्वारा किया जाता है। ठोस पदार्थों में घनत्व का मापन एक नमूने के वजन और आयतन का उपयोग करके किया जाता है। डेंसिमीटर द्वारा उपयोग किया जाने वाला तौल उपकरण एक नमूने के कारण तरल के विस्थापन की गणना करके वजन और आयतन निर्धारित करता है जो एक तरल के भीतर विस्थापन उत्पन्न करता है।

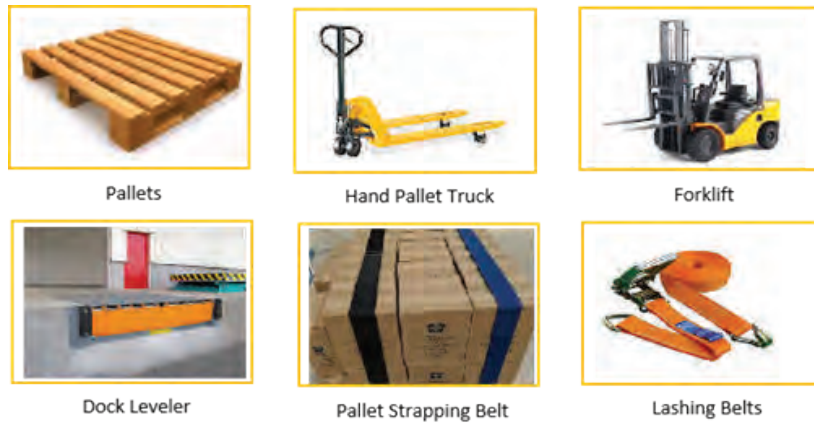


चित्र 2.3.3. डेंसिमीटर

FMCG माल प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाले MHE उपकरण

FMCG उत्पाद आमतौर पर बड़े आकार में नहीं होते हैं। वे कार्टन में पैक किए जाते हैं जिनका वजन 20 किलोग्राम तक होता है जिससे मैनुअल अनलोडिंग की अनुमति मिलती है। चूंकि उत्पादों को डिब्बों में पैक किया जाता है इसलिए डिब्बों और पैलेटों को संभालने के लिए MHE की आवश्यकता होती है। FMCG वेयरहाउसिंग का सबसे कठिन हिस्सा रिसीव करना होता है। ऐसे विशेष उपकरण हैं जिनका उपयोग नुकसान को रोकने के लिए FMCG गोदामों में उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए किया जा रहा है।

प्राप्त करने और उतारने की प्रक्रियाओं के लिए FMCG गोदाम में उपयोग किए जाने वाले प्रमुख MHE निम्नलिखित हैं।



चित्र 2.3.4. MHE का उपयोग प्राप्त करने (रिसीविंग) और उतारने (अनलोडिंग) की प्रक्रिया के लिए किया जाता है

भारी माल प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाले एमएचई उपकरण

भारी औद्योगिक सामान जैसे ऑटोमोबाइल के पुर्जे आदि आमतौर पर आकार में बड़े होते हैं। वे कंटेनर या सुरक्षात्मक सामग्री जैसे टोकरे में पैक किए जाते हैं क्योंकि वे वजन में भारी होते हैं जिसे मैनुअल अनलोडिंग की अनुमति नहीं होती है। चूंकि उत्पाद भारी होते हैं इसलिए क्रेट और पैलेट को संभालने के लिए एमएचई की आवश्यकता होती है। ऑटोमोटिव वेयरहाउसिंग के लिए उपयोग किए जाने वाले कुछ प्रमुख MHE निम्नलिखित हैं:



चित्र. 2.3.5. ऑटोमोटिव/औद्योगिक सामग्री गोदाम के लिए एमएचई

डॉक

वेयरहाउस ट्रकों से सामग्री लोड और ऑफलोड करने के लिए डॉक का उपयोग करते हैं। डॉक के साथ मौजूद खतरों में फोर्कलिफ्ट चलाना और उपकरण दुर्घटनाएं शामिल हैं जिनमें उत्पादों को अनुचित तरीके से रखने से उत्पन्न खतरे से कर्मचारियों प्रभावित हो सकते हैं।

Docks

- Clearly mark the edge of the dock
- Ensure that docking plates can safely support the load weight of equipment, inventory or raw materials.
- Stay clear of dock edges and don't use forklifts in reverse near the edge of a dock.
- Post warnings at eye level for employees.
- Dock stairs and ladders must meet standards.
- Prohibit employees from jumping between docks.



चित्र 2.3.6. डॉक

2.3.2 माल प्राप्त करने (रिसीविंग) की तैयारी के लिए चरण

- परिवहन प्रबंधक से आने वाले ट्रकों के अपेक्षित समय के साथ दिन के लिए कार्यसूची प्राप्त करें
- वेयरहाउस मैनेजर से इनबाउंड कंसाइनमेंट की सूची, प्रत्येक कंसाइनमेंट में नंबर और माल के प्रकार का विवरण और निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करें।
- पता लगाएँ कि प्रत्येक ट्रक कहाँ खड़ा किया जाएगा और प्रत्येक कंसाइनमेंट को कहाँ उतारा जाएगा।
- कंसाइनमेंट के बीच प्राथमिकताओं या विशेष शर्तों (यदि कोई हो) को समझें।
- सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) इकट्ठा करें और पहनें
- सुनिश्चित करें कि कोई भी आवश्यक स्टेशनरी जैसे पेन, पेपर आदि कार्य दिवस के दौरान उपयोग के लिए उपलब्ध हैं।
- बार कोड स्कैनर, डेंसिमीटर इत्यादि जैसे उपकरण किए जाने वाले किसी भी प्राप्त करने वाले उपकरण को इकट्ठा करें और यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करें कि वे अच्छी काम करने की स्थिति में हैं।
- काम शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए प्राप्त क्षेत्र का निरीक्षण करें कि यह साफ और सुरक्षित स्थिति में है।
- काम शुरू करने से पहले किसी भी समस्या का समाधान करें।

टिप्स

एक सफल वेयरहाउस एसोसिएट बनने के लिए निम्न गुण आवश्यक हैं जैसे -

- प्रत्येक गोदाम के स्वयं की मशीनों और ऑपरेटिंग सिस्टम होते हैं, इन प्रणालियों और संचालनों को अपने पर्यवेक्षक से सीखें
- सुरक्षा सावधानियों और किए जाने वाले पूर्व निरीक्षणों को समझें
- पीपीई को महत्व दें और उसका उचित उपयोग सीखें
- प्राप्त करने और उसके लिए उपयोग किए जाने वाले उपकरणों की समझ प्रदर्शित करें

सारांश

इस अध्याय में हमने माल प्राप्त करने की तैयारी की प्रक्रिया पर चर्चा की। एक प्राप्तकर्ता सहायक को कई पूर्व-आवश्यकताओं, तकनीकों, उपकरणों और मशीनों के बारे में पता होना चाहिए और हमने इनके बारे में विस्तार से चर्चा की। व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण गोदाम संचालन के लिए महत्वपूर्ण उपकरण हैं, इससे कार्य आसान हो जाएगा और संचालन में सुरक्षा बनी रहेगी। हमने प्राप्त करने की प्रक्रिया, प्रभावी प्राप्त करने की प्रक्रियाओं के लिए विभिन्न कर्मचारियों के साथ कार्य करने और कार्य को आसान बनाने वाली प्रक्रियाओं पर चर्चा की है। इस अध्याय में भांडागार संचालन में प्रयुक्त प्रौद्योगिकियों को प्राप्त करने के विभिन्न रूपों की व्याख्या की गई है। हमने संचालन और लाभ प्राप्त करने की आवश्यकता पर बहुत विस्तार से प्रकाश डाला है।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. प्राप्त करने की प्रक्रिया को सही क्रम में व्यवस्थित करें

a) गोदाम को वाहन की रिपोर्ट	b) सामग्री को अलग करना
c) सामग्री उतारना (अनलोडिंग)	d) दस्तावेज़ सत्यापित करना
e) सामग्री की स्कैनिंग	
2. माल प्राप्त करने वाली (रिसीविंग) टीम का हिस्सा कौन नहीं है?

a) प्राप्तकर्ता सहायक	b) पैकेजिंग ऑपरेटर
c) DEO	d) सुरक्षा
e) चालक	
3. निम्नलिखित में से कौन सी प्रक्रिया डॉक के अधिकतम उपयोग में मदद करती है?

a) डॉक टू स्टॉक टाइम	b) डॉक का उपयोग
c) क्रॉस डॉकिंग	d) त्रुटि रिपोर्ट प्राप्त करना

रिक्त स्थान भरें

1. गोदाम का गतिविधि प्रवाह _____ से शुरू होता है
2. इनवॉइस बनाने के लिए प्रासकर्ता सहायक _____ के साथ समन्वय करता है
3. सिस्टम के माध्यम से सामग्री को उपयोगिता की ओर ले जाने में लगने वाला कुल समय _____ है
4. _____ प्रास करने वाले क्षेत्र को तैयार करने के लिए आवश्यक है
5. _____ प्रास होने वाले उत्पादों के घनत्व की जांच करने के लिए आवश्यक उपकरण है

व्याख्या करें -

1. गोदाम में उपयोग किए जाने वाले कोई भी दो प्रास करने (रिसीविंग) वाले उपकरण
2. प्रास करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया का वर्णन करें





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



3. प्राप्त/ग्रहण करना

यूनिट 3.1 - कन्साइनमेंट (माल) प्राप्त करना

यूनिट 3.2 - सामान अलग करें: अनलोडिंग, भंडारण और स्थानांतरण

यूनिट 3.3 - विसंगतियों का समाधान



LSC/N2202

मुख्य सीख



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. कन्साइनमेंट प्राप्त करने और प्रबंधित करने के लिए आईटी प्रणाली के उपयोग का वर्णन करने में
2. कन्साइनमेंट निरीक्षण प्रक्रिया की व्याख्या करने में
3. क्षतिग्रस्त माल के क्वारंटाइन प्रक्रिया का विवरण करने में
4. कन्साइनमेंट प्राप्त करने में शामिल दस्तावेजों पर चर्चा करने में
5. वेयरहाउस में डिटेल बिलिंग और स्टेजिंग की व्याख्या करने में
6. परिवहन स्थान के आधार पर कन्साइनमेंट के पृथक्करण और एकत्रीकरण पर चर्चा करने में
7. कन्साइनमेंट प्राप्त करने और प्रबंधित करने के लिए आईटी प्रणाली के उपयोग का प्रदर्शन करने में
8. मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार कन्साइनमेंट का निरीक्षण करने में
9. क्षतिग्रस्त माल के लिए क्वारंटाइन प्रक्रिया का प्रदर्शन करने में
10. परीक्षण उपकरण का उपयोग करके कन्साइनमेंट निरीक्षण प्रक्रिया प्रदर्शित करने में
11. इन्वेंट्री के प्रबंधन के लिए बारकोड और संबद्ध उपकरणों के उपयोग को प्रदर्शित करने में
12. कन्साइनमेंट में गैर-अनुरूपता (मानकों, नियमों या कानूनों का अनुपालन में कमी) और नुकसान रिकॉर्ड करने में
13. क्षति दावा प्रपत्र, गुम माल प्रपत्र और अन्य दस्तावेज तैयार करने में

यूनिट 3.1: कन्साइनमेंट (माल) प्राप्त करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. कन्साइनमेंट प्राप्त करने में शामिल चरणों की पहचान करने में
2. प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया में प्रयुक्त आईटी प्रणालियों को विस्तृत करने में
3. माल प्राप्त करने के लिए दिशानिर्देशों और एसओपी पर चर्चा करने में
4. कन्साइनमेंट (माल) प्राप्त करते समय आवश्यक दस्तावेजों का विवरण देने में

3.1.1 प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया के चरण

आने वाले सभी सामानों का ठीक से निरीक्षण करने, उन्हें टैग के साथ चिह्नित करने और उन्हें प्राप्त होने के रूप में रिकॉर्ड करने के लिए एक प्राप्त करने की प्रक्रिया की आवश्यकता होती है। यदि यह सही ढंग से नहीं किया जाता है, तो व्यवसाय के इन्वेंट्री रिकॉर्ड गलत होते हैं। जब ये रिकॉर्ड गलत होते हैं, तो ग्राहक के आर्डर को पूरा करना या विनिर्माण कार्यों को कुशल तरीके से चलाना असंभव होगा।

आने वाले सामान का निरीक्षण करें

एक डिलीवरी प्राप्त होने पर, प्राप्त वस्तुओं का मिलान बिल के साथ दिए गए विवरण के साथ-साथ संबंधित खरीद आर्डर पर विवरण से करें। प्रमुख विसंगतियों से वितरित माल की अस्वीकृति हो सकती है।

1. यदि कोई अधिकृत खरीद आर्डर नहीं है और क्रय प्रबंधक छूट जारी नहीं करता है, तो वितरित माल को अस्वीकार कर दें।
2. प्रत्येक डिलीवरी का निरीक्षण करने के लिए एक पूर्वमुद्रित प्राप्त चेकलिस्ट का उपयोग करें। जिन वस्तुओं की समीक्षा की आवश्यकता है, वे गुणवत्ता सीमा की तुलना में प्राप्त मात्रा हैं।
3. प्राप्ति की तारीख और समय- चेकलिस्ट पर किसी भी भिन्नता पर ध्यान दें। समीक्षा पूरी होने पर चेकलिस्ट को प्रारंभ करें।

यह इंगित करने के लिए कि डिलीवरी का निरीक्षण किया गया है और स्वीकार कर लिया गया है, बिल ऑफ लैडिंग की एक फोटोकॉपी पर हस्ताक्षर करें।

इन परिस्थितियों में से प्रत्येक में पैकेजिंग को ऐसी स्थितियों से उबरने और माल को नुकसान से बचाने के लिए डिज़ाइन किया जाना है। हालाँकि, यह पर्याप्त हल्का होना चाहिए ताकि यह तैयार माल का वजन इतना न बढ़ाए कि शिपिंग लागत में काफी वृद्धि हो।

सभी प्राप्त इन्वेंट्री को पहचानें और टैग करें

डिलीवरी में प्रत्येक आइटम की पहचान करें और सुनिश्चित करें कि इसे बार कोडेड टैग के साथ ठीक से लेबल किया गया है जिसमें आइटम नंबर, मात्रा और माप की इकाई शामिल है। यदि कुछ अनिश्चितता है कि किस आइटम नंबर का उपयोग करना है, तो वरिष्ठ वेयरहाउस स्टाफ या क्रय विभाग से परामर्श करें।

प्राप्त वस्तुओं में लॉग इन करें

1. प्रत्येक डिलीवरी की रिसीप्ट की तारीख और समय के साथ-साथ शिपर का नाम, आपूर्तिकर्ता, खरीद आदेश संख्या और प्राप्त माल के विवरण के साथ प्राप्त लॉग को अपडेट करें।
2. लदान के हस्ताक्षरित बिल की एक प्रति (कॉपी) लेखा विभाग के बिलिंग क्लर्क को भेजें।
3. वेयरहाउस फाइलिंग एरिया में बिलिंग ऑफ लैडिंग की मास्टर कॉपी तारीख तक फाइल करें।

3.1.2 गोदाम प्रबंधन प्रणाली और प्राप्त करना (रिसेविंग)

एक वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम (WMS) में सॉफ्टवेयर और प्रक्रियाएं होती हैं जो संगठनों में वेयरहाउस संचालन को नियंत्रित और प्रशासित करने की अनुमति देती हैं, जब तक कि सामान या सामग्री एक वेयरहाउस में प्रवेश करने और बाहर नहीं निकल जाएँ ।



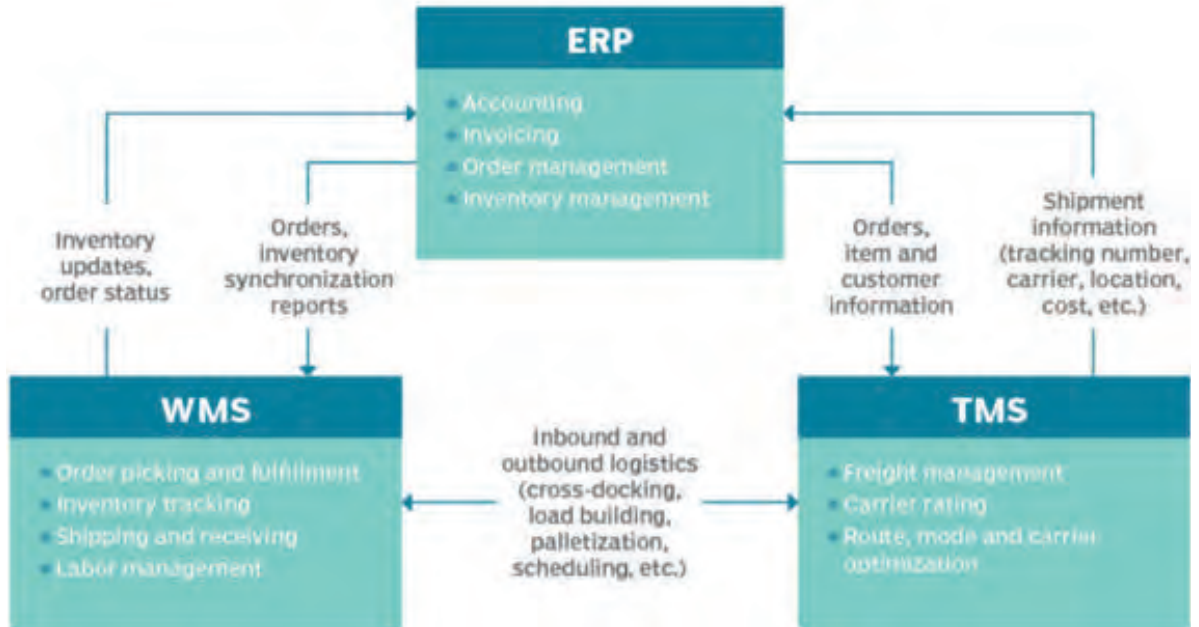
चित्र . 3.1.1 WMS और प्राप्त करना

आपूर्ति श्रृंखला केवल उतनी ही जल्दी, सटीक और कुशलता से काम कर सकती है जितनी वेयरहाउस प्रक्रियाएं अनुमति देती हैं। कच्चे माल की प्राप्ति से लेकर तैयार माल की शिपिंग तक, ऑर्डर पूर्ति प्रक्रियाओं के प्रबंधन द्वारा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में WMS एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

उदाहरण के लिए, यदि कच्चा माल ठीक से प्राप्त नहीं होता है या गोदाम में पुर्जे गुम हो जाते हैं, तो आपूर्ति श्रृंखला धीमी या बाधित हो सकती है। WMS यह सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण है कि ये प्रक्रियाएँ इन्वेंट्री को ट्रैक करके सुचारू रूप से काम करती हैं और यह सुनिश्चित करती हैं कि सामान संग्रहीत और ठीक से सॉर्ट किया गया है, साथ ही मैनुअल संचालन में शामिल होने के साथ-साथ शिप और ट्रैक किया गया है, और यहां तक कि कंपनियों के लिए भी पैकेजिंग उत्पादकता में वृद्धि की ओर जाता है । छोटे कार्यबल, उच्च आउटपुट और अधिक कुशल प्रक्रियाओं के साथ, रिटर्न भी अधिक होता है।

WMS को अक्सर ERP, ट्रांसपोर्टेशन मैनेजमेंट सिस्टम (TMS) और इन्वेंट्री मैनेजमेंट सिस्टम सहित अन्य संबंधित सिस्टम के साथ या एकीकृत किया जाता है।

How supply chain systems process orders



चित्र 3.1.2 आईटी सिस्टम और रिसीविंग

WMS की भूमिका उपयोगकर्ताओं को वेयरहाउस या वितरण केंद्र में पूर्ति करने , शिपिंग और रिसीविंग करने के कार्यों का प्रबंधन करने में मदद प्रदान करना है, जैसे शिपमेंट के लिए अलमारियों से सामान चुनना या प्राप्त माल को दूर रखना। इन्वेंट्री में इसकी भूमिका बारकोड रीडर्स और रेडियो फ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन (RFID) टैग्स से आने वाले इन्वेंट्री डेटा को ट्रैक करना और ERP सिस्टम में इन्वेंट्री मैनेजमेंट मॉड्यूल को अपडेट करना है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि इसमें नवीनतम जानकारी है। एक एकीकरण लिंक ईआरपी सिस्टम और डब्ल्यूएमएस में संग्रहीत इन्वेंट्री डेटा को सिंक्रनाइज करता है।

ईआरपी प्रणाली लेखांकन और अधिकांश चालान, आदेश प्रबंधन और सूची प्रबंधन को संभालती है। कभी-कभी एक टीएमएस को डब्ल्यूएमएस के साथ एकीकृत किया जाएगा ताकि वेयरहाउस और फ्रेट शिपर्स के इंटरफेस पर होने वाले इनबाउंड और आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स कार्यों के बेहतर समन्वय को सक्षम किया जा सके, जैसे माल का पैलेटाइजेशन, श्रम शेड्यूलिंग, यार्ड-मैनेजमेंट, लोड बिल्डिंग और क्रॉस-डॉकिंग .

3.1.3 गोदाम प्रबंधन प्रणाली और प्राप्त करना (रिसीविंग)

आवक माल रजिस्टर

यह एक रजिस्टर है जिसका उपयोग गोदाम में आने वाले सभी शिपमेंट को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।

Gate Inward Register										
Sl no.	Material Receiving Date	Invoice Number	Invoice Date	Supplier Name	Name of Place / City	Material Description	Qty Received	Qty Delivered	Material Deliver's name	Invoice Details

चित्र 1.6.2. आवक माल रजिस्टर

पुट अवे लिस्ट

इस सूची को बिनिंग सूची भी कहा जाता है; गाइड उस स्थान के उपयुक्त बिन से संबद्ध होते हैं जहां आने वाले सामान को रखा जाना चाहिए।

Putaway List					
Warehouse	_____			Date	_____
Supplier Invoice No.	_____			Time	_____
Sr No.	Item Code	Item Description	UOM	Quantity	Bin Location

सूची 1.6.3. पुट अवे लिस्ट

माल रसीद जांच सूची/ चेकलिस्ट (जीआरसीएल)

यह वेयरहाउस में सामग्री की प्राप्ति के समय पालन की जाने वाली एक चेक लिस्ट है

Sample Goods Receipt Check List				
Date and Time of Reporting		To be filled by Warehouse Associate/ Supervisor		
Vehicle Number				
Consignor Name				
Invoice No.				
Allowed for Unloading	Yes / No - If no, why:-			
Remarks				
Name				
Signature				
Security				
Gate Entry #		To be filled by Security		
Signature				
Date				
Time				
Blind Count				
Item Name	Quantity		To be filled by the person did blind count	
		TOTAL QTY: -		
Blind Count Remarks				
Damage Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
Sample Quality and Compliance Check				
Legal Metrology Check	Yes / No			
Any Unit Damaged	Yes / No			
Any Unit Leaking	Yes / No			
Labels Check	Yes / No			
Packaging Check	Yes / No			
Sample Weight Check				
No. of Boxes				
Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
Scanning				
Qty.		To be filled by person who did Scanning		
Remarks				
Name, Signature				
Date & Time				
SAP Updation				
		Date	Time	Filled by person who did Data entry
GRN				
Remarks				
Sign and Signature				
(WAREHOUSE ASSOCIATE)				(SUPERVISOR)

चित्र 1.6.4. माल रसीद चेकलिस्ट

माल रसीद नोट (जीआरएन)

जब आने वाले शिपमेंट विवरण सिस्टम में दर्ज किए जाते हैं, तो कंप्यूटर सिस्टम गुड्स रिसीप्ट नोट (जीआरएन) नामक एक दस्तावेज तैयार करता है।

eZee Technosys Pvt. Ltd.

International Trade Center
Majura Gate

Goods Receipt Note

GRN #	CSGRN20	Vendor	Seven Eleven
Voucher No	123	Reg. No.	12
Date	29-03-2019	Print Date	29-03-2019 12:27:39
Receiving Store	Central Store	Print By	Admin
Purchase Order#	CSO22		

Item Name	Quantity	Unit	Rate	Dis. Amount	Tax	Amount
Ajwaan	2.000	Kgs	120.0000	0.0000	48.0000	288.0000
Action	10.000	Pair	6.8100	0.0000	0.0000	68.1000
Total	Amount	Tax	Discount %	Discount Amount	Add/Less	Bill Amount
	308.1000	48.0000	0.0000	0.0000	0.0000	356.1000 \$

Purchasing Clerk _____ **Store** _____
Director / Manager _____ **Security** _____

चित्र 1.6.5. माल रसीद नोट (जीआरएन)

लॉरी रसीद (एल/आर)

यह गोदाम के मामले में एक लॉरी मालिकों (परिवहन कंपनियों) द्वारा माल भेजने वाले व्यक्तियों को दिए गए माल की एक पावती है।

Drive India Enterprise Solutions Ltd.
 7th Floor, Kamla Executive Park Near Vazir Glass Factory,
 Off Andheri Kurla Road, Andheri East, Mumbai - 400 059
 Website: www.driveindia.com Tel: 022-6777 9000

CONSIGNEE COPY

FROM: 40009 MUMBAI MARGOL BAZAR
TO: 50003 SECUNDERABAD SE CUNDEKABAD
CONSIGNOR'S NAME AND ADDRESS: 6x-10990113; DIESEL TRADING, Pickup Address: K J GUEST WORLD 201 AWAS (GOREBEMT SAKARA PIPELINE RD, ANDHERI E.), MUMBAI MAHARASHTRA
DATE: 22-05-2013
VEHICLE TYPE: TATA 1109
VEHICLE NO.: MH04T2388
DATE: 22-05-2013
SHIPMENT VALUE: 5693348
INVOICE NO.: 12-14-2228
DATE: 22-MAY 2013
PERMIT NO.: VALID UPTO:
CONSIGNMENT NOTE NO.: MH101413B00024
RECEIVER COMMENTS:
TRUCK ARRIVED ON: DATE: _____
TRUCK UNLOADED: DATE: _____
TIME: _____
RECEIVER SIGNATURE AND STAMP: _____

चित्र 1.6.10. लॉरी रसीद (एल/आर)

3.1.4 कन्साइनमेंट प्राप्त करने के लिए एसओपी

- पीसीएस (भौतिक गणना पत्रक) में उल्लिखित स्टोर स्थान का पालन करके डॉक प्राप्त करने के लिए वाहन रिपोर्ट सौंपें एवं प्राप्त करने वाले व्यक्ति को दस्तावेज और वाहन की चाबी सौंपें।
- जांचें कि वाहन गोदाम से आया है या आपूर्तिकर्ता (सप्लायर) से?
- यदि वाहन गोदाम से आया है तो डीसी और डीओ के अनुसार प्रविष्टि आईएलएस में दर्ज करें / वाहन आवक प्रवेश के लिए पंजीकरण करें और उतराई (अनलोडिंग) के लिए प्रक्रिया का पालन करें।
- यदि आपूर्तिकर्ता से वाहन आया है तब उससे, चालान, स्टोर स्थान, आवक टिकट की जांच करें और सामग्री स्थान क्षमता के अनुसार स्थान की उपलब्धता की जांच करें।
- यदि स्थान उपलब्ध नहीं है, तो वाहन को होल्ड (रोकें) और एससीएम टीम से उचित अनुमोदन के साथ पीसीएस रद्द करने के लिए इन्वेंट्री सेल को सूचित करें। पीसीएस रद्द करने के बाद, वाहन को आपूर्तिकर्ता को वापस भेज दिया
- यदि स्थान उपलब्ध है और दस्तावेज ठीक पाए गए हैं तो आईएलएस में सभी विवरण दर्ज करें / वाहन आवक प्रवेश और समय के लिए पंजीकरण करें।
- रजिस्टर में एंट्री करने के बाद, वाहन को डॉक पर ले जाएं और सामग्री के प्रकार के अनुसार उचित एमएचई और पैलेट जो भी आवश्यक हो, का उपयोग करके उतारना शुरू करें।
- वाहन की गणना के दायरे के अनुसार भी गिनें (ए एंड बी क्लास - 100% और सी क्लास - तौल पैमाना)
- वाहन से सामग्री उतारने के बाद, सामग्री के पीसीएस स्टिकर के साथ चालान के अनुसार क्षति, मात्रा के लिए निरीक्षण शुरू करें। यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो अस्वीकृति के लिए एसओपी का पालन करें।
- यदि सामग्री की कमी पाई जाती है, तो दस्तावेज पर नोट का उल्लेख करें, शॉर्टेज स्टिकर चिपकाएं, और पावती के लिए ड्राइवर का हस्ताक्षर लें और चालान को जीआरएन टीम को सौंप दें। यदि सामग्री अधिक पाई जाती है, तो 511 मूवमेंट के लिए एससीएम टीम को सूचित करें।
- प्राप्त पीपी बॉक्स के लिए, प्राप्त प्रत्येक बार के लिए साइकिल टेबल पर टिक मार्क करें और पूरे चक्र के पूरा होने के बाद इसे निपटाया जाना चाहिए
- निरीक्षण के बाद, सामग्री पर FIFO, FEFO स्टिकर लगाएं और भंडारण के लिए टीम को स्टोर करने के लिए सभी सामग्री सौंप दें।
- अनलोडिंग गतिविधि के बाद, डॉक से वाहन को बाहर निकालने के लिए चालक को एलआर (पूर्व कार्यों के लिए) पर पावती दी जानी चाहिए। सिस्टम में ILS एंट्री (यदि कोई हो) को बंद करें और फिर इनवॉइस पर रिसीविंग स्टाम्प लगाएं।
- फिर रिसीविंग सुपरवाइजर टिप्पणियों का उल्लेख करता है और चालान पर हस्ताक्षर करता है और चालक को दी गई पावती के लिए सभी चालान जीआरएन कार्यालय को सौंप देता है।

यूनिट 3.2: सामान अलग करें: अनलोडिंग, भंडारण और स्थानांतरण

यूनिट के उद्देश्य




इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:







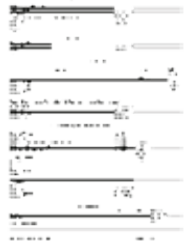

1. अनलोडिंग प्रक्रिया की व्याख्या करने में
2. भंडारण के लिए बिलिंग प्रक्रिया पर चर्चा करने और प्रदर्शित करने में
3. प्राप्ति प्रक्रिया के दौरान अप्रत्याशित चुनौतियों की व्याख्या करने में



3.2.1 अनलोडिंग प्रक्रिया

अनलोडिंग का कार्य गोदाम संचालन की शुरुआत है। यह कार्गो/कन्साइनमेंट को संग्रहीत, संसाधित और आगे भेजने के लिए लाता है। चक्र का प्रथम चरण होने के कारण , यह आवश्यक है कि इसे सही तरीके से किया जाए। उतराई (अनलोडिंग) गतिविधियों का दायरा आने वाले वाहन की पार्किंग से शुरू होता है, उतराई, स्टेजिंग, गुणवत्ता जांच, स्कैनिंग, सही स्थान पर रखा जाता है और अंत में जीआरएन उत्पन्न करने के लिए सिस्टम में रिकॉर्ड अपडेट किया जाता है।

उतराई (अनलोडिंग) प्रक्रिया में किए जाने वाले चरणों का विवरण निम्नलिखित है।

चरण 1	पर्यवेक्षक से दिन के लिए वाहन उतराई योजना प्राप्त करें।	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Daily Vehicle Plan</th> </tr> <tr> <td>Date</td> <td colspan="4">07-03-2020</td> </tr> <tr> <th>Vehicle Number</th> <th>Bay</th> <th>No. of Units</th> <th>Material</th> <th>Time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LP186A1199</td> <td>4</td> <td>1000</td> <td>Detergents</td> <td>30.30</td> </tr> <tr> <td>NL186A1200</td> <td>5</td> <td>500</td> <td>Multiple</td> <td>12.00</td> </tr> <tr> <td>NR186A926</td> <td>3</td> <td>125</td> <td>Air Conditioners</td> <td>11.30</td> </tr> </tbody> </table>	Daily Vehicle Plan					Date	07-03-2020				Vehicle Number	Bay	No. of Units	Material	Time	LP186A1199	4	1000	Detergents	30.30	NL186A1200	5	500	Multiple	12.00	NR186A926	3	125	Air Conditioners	11.30
Daily Vehicle Plan																																
Date	07-03-2020																															
Vehicle Number	Bay	No. of Units	Material	Time																												
LP186A1199	4	1000	Detergents	30.30																												
NL186A1200	5	500	Multiple	12.00																												
NR186A926	3	125	Air Conditioners	11.30																												
चरण दो	जांचें कि पर्यवेक्षक द्वारा कौन सी बे एसोसिएट ड्यूटी सौंपी गई है	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Duty Chart</th> </tr> <tr> <td>Date</td> <td colspan="2">07-02-2020</td> </tr> <tr> <th>Associate Name</th> <th>Bay</th> <th>Shift</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urmang</td> <td>4</td> <td>9.30 to 6.00</td> </tr> <tr> <td>Munnihal</td> <td>3</td> <td>9.30 to 6.00</td> </tr> <tr> <td>Ishwar</td> <td>5</td> <td>9.30 to 6.00</td> </tr> </tbody> </table>	Duty Chart			Date	07-02-2020		Associate Name	Bay	Shift	Urmang	4	9.30 to 6.00	Munnihal	3	9.30 to 6.00	Ishwar	5	9.30 to 6.00												
Duty Chart																																
Date	07-02-2020																															
Associate Name	Bay	Shift																														
Urmang	4	9.30 to 6.00																														
Munnihal	3	9.30 to 6.00																														
Ishwar	5	9.30 to 6.00																														
चरण 3	उतारने वाली सामग्री के आधार पर उपयुक्त एमएचई की व्यवस्था करें																															
चरण 4	उतारने वाली सामग्री के आधार पर उपयुक्त पीपीई पहनें																															
चरण 5	आने वाले वाहन को डॉक पर पार्क करें। टायर जैसे स्टॉपर्स का उपयोग करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह खाड़ी से नहीं टकराता है।																															

चरण 6	आने वाले वाहन की एंट्री गेट इनवर्ड रजिस्टर में करें। यह या तो सहयोगी या गार्ड द्वारा किया जा सकता है	
चरण 7	चालक की उपस्थिति में वाहन को खोलें। देखें कि क्या हैं: वाहन के दरवाजे खोलने पर सामग्री को कोई दृश्य क्षति	
चरण 8	सामग्री उतारना शुरू करें। कार्गो के आधार पर एमएचई का प्रयोग करें। अनुभाग देखें।	
चरण 9	स्टेजिंग एरिया में पूरा कार्गो उतार दें। इसे अभी तक गोदाम के अंदर न ले जाएं।	
चरण 10	सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक को अनलोड की गई सामग्री की गिनती पूरी करने दें। यह दस्तावेजों के साथ मिलान किए बिना अंधा होना चाहिए।	
चरण 11	दस्तावेजों पर बक्सों की संख्या के साथ टैली ब्लाइट काउंट। संख्या का मिलान होना चाहिए।	
चरण 12	अनलोडिंग के पूरा होने के बारे में पर्यवेक्षक को सूचित करें और उसे पूरी माल रसीद चेक लिस्ट (जीआरसीएल) भरने दें।	
चरण 13	डिब्बों पर किसी भी क्षति, किसी भी क्षति, रिसाव या रिसाव के लिए सामग्री का निरीक्षण करें।	

<p>चरण 14</p>	<p>यदि कोई अपवाद पाया जाता है तो कृपया पर्यवेक्षक को सूचित करें</p>	
<p>चरण 15</p>	<p>एक बार जब पर्यवेक्षक पुष्टि कर देता है, तो कार्गो को स्कैनिंग क्षेत्र में ले जाना शुरू करें।</p>	

सूची 3.2.1. अनलोडिंग प्रक्रिया

3.2.2 बिनिंग प्रक्रिया

बिन (एक प्रकार का डिब्बा) एक गोदाम में जगह की सबसे छोटी इकाई है। यह उस स्थान और स्थिति को परिभाषित करता है जहां शिपमेंट है या संग्रहीत किया जा सकता है। यह आपूर्ति श्रृंखला का एक मुख्य हिस्सा है जो एक गोदाम के भीतर माल और / या सामग्री के आवाजाही और भंडारण को नियंत्रित करता है, जबकि संबंधित लेनदेन को संसाधित करता है, जिसमें शिपिंग, प्राप्त करना, दूर रखना और चुनना शामिल है।

बिनिंग की अवधारणा हमारे घर के रेफ्रिजरेटर में सामग्री के भंडारण की तरह है। विभिन्न प्रकार की सामग्री के लिए समर्पित विभिन्न क्षेत्र हैं। प्रशीतित सामग्री को स्टोर करने के लिए डीप फ्रीजर। सब्जियों को स्टोर करने के लिए सब्जी की टोकरी। अंडे को स्टोर करने के लिए अंडे की प्लेट। पानी की बोतल को स्टोर करने के लिए डोर अलमारियां और डेयरी उत्पादों को स्टोर करने के लिए इनर अलमारियां। वही गोदाम में डिब्बे की अवधारणा है। वे विभिन्न श्रेणी की सामग्री को स्टोर करने के लिए अलग-अलग आकार और रंग में उपलब्ध हैं।

- भंडारण डिब्बे (बिन) वेयरहाउस को बेहतर ढंग से व्यवस्थित करने में मदद करते हैं
- भंडारण डिब्बे श्रमिकों को वस्तुओं तक आसानी से पहुंचने की अनुमति देते हैं

कुल मिलाकर, भंडारण डिब्बे संगठनात्मक रूप से अनुकूलित गोदाम बनाने के लिए शक्तिशाली उपकरण हो सकते हैं, जो समय और प्रयासों को बचाता है।



चित्र 3.2.1. बिन रैक

बिन कार्ड

बिन कार्ड किसी भी SKU का लेजर है। यह किसी भी SKU के सभी डेबिट और क्रेडिट या प्राप्तियों और प्रेषणों को रिकॉर्ड करता है।

बिन कार्ड किसी भी वस्तु के लिए गोदाम में मौजूदा स्टॉक को खोजने में मदद करता है। जैसे ही सामग्री को जोड़ा या निकाला जाता है, बिन कार्ड अपडेट किया जाता है। बिन कार्ड में पुनः क्रमित करने के बिंदु के बारे में जानकारी भी हो सकती है, जिस स्तर पर नए आदेश देने की आवश्यकता है। बिन कार्ड पर यूनिट मूल्य और ऑर्डर लॉट आकार भी दर्शाए गए हैं।

BIN CARD						
Store Location :						
Item Name :						
Item Code :						
No	Date	In	Out	Balance	Notes	Sign

चित्र . 3.2.2. बिन कार्ड प्रारूप

बिनिंग स्थान का नाम बनाना

चरण 1 - गोदाम की जगह को अलग-अलग क्षेत्रों में विभाजित करना

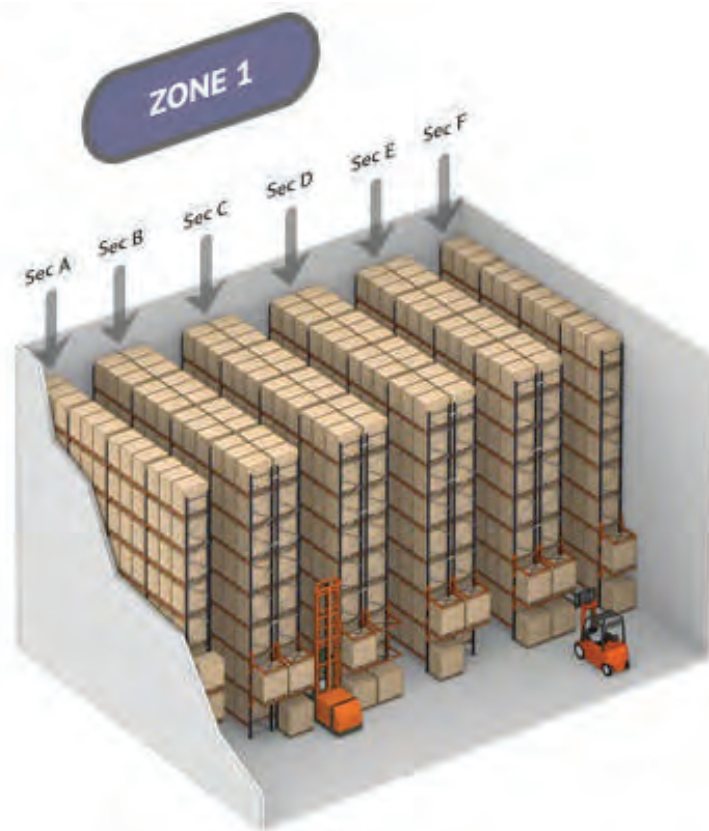
वेयरहाउस स्पेस (स्थान) को ज़ोन में विभाजित करना। केवल भंडारण क्षेत्र को जोनों में विभाजित करने के अलावा कार्यालय, प्रेषण, पैकिंग इत्यादि जैसे अन्य क्षेत्रों को एक अलग क्षेत्र के रूप में अलग किया जा सकता है।



चित्र 3.2.3. बिनिंग स्थान

चरण 2 - जोन को सेक्शन (खण्डों) में अलग करना

बिन (डिब्बे) का पता लगाने में आसानी के लिए जोन को सेक्शन (खण्डों) में विभाजित किया जा सकता है।



चित्र. 3.2.4. जोन का पृथक्करण

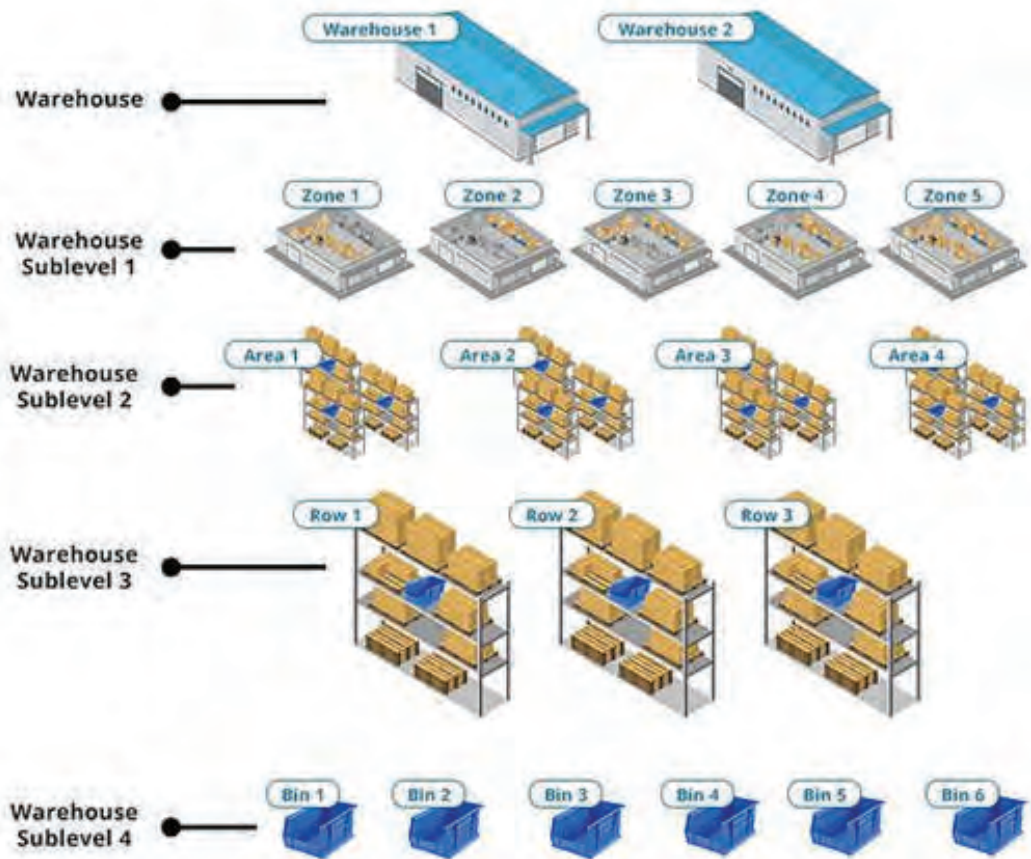
चरण 3 - अंतिम चरण तक ड्रिलिंग, 'सटीक बिन'

किसी उत्पाद का 'सटीक बिन स्थान' एक सेक्शन के भीतर विशेष जोन में एक स्थान है। बिन स्थानों की संख्या इस तरह से की जानी चाहिए कि यह शीर्ष से शुरू होकर अंत तक बढ़ते क्रम में हो।

नीचे दिए गए चित्र को देखें:





चित्र 3.2.5: सटीक बिन स्थान



चित्र 3.2.6. बिन स्थान

3.2.3 बिनिंग प्रक्रिया

बिनिंग प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण शामिल हैं।

चरण 1	योजना	पर्यवेक्षक से दिन के लिए बिनिंग निर्देश प्राप्त करें।	
चरण दो	कोडांतरण	बिनिंग के लिए विभिन्न आवश्यकताओं जैसे डिब्बे, बार कोड, उत्पाद टैग, स्टेशनरी और उपकरण की व्यवस्था करें।	

<p>चरण 3</p>	<p>रसीद</p>	<p>बिनिंग के लिए सामग्री प्राप्त करें। किसी भी क्षतिग्रस्त हिस्से के मामले में, पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें।</p>	
<p>चरण 4</p>	<p>अलग-अलग रखने</p>	<p>बिनिंग स्थानों के आधार पर उत्पादों को विभिन्न डिब्बे में अलग करें। जहाज की मात्रा के मामले में, उन्हें भौगोलिक क्षेत्रों के आधार पर डिब्बे में डालें</p>	
<p>चरण 5</p>	<p>बिनिंग</p>	<p>बार कोड और उत्पाद कोड संलग्न करें और बिनिंग प्रक्रिया को पूरा करें।</p>	
<p>चरण 6</p>	<p>प्रेषण</p>	<p>शिपिंग वस्तुओं के लिए इसे प्रेषण के लिए परिवहन पर्यवेक्षक को सौंप दें।</p>	
<p>चरण 7</p>	<p>किटिंग क्षेत्र का 50</p>	<p>किसी भी बचे हुए और कूड़ेदान के लिए बिनिंग क्षेत्र को साफ करें। पर्यवेक्षक को अंतिम बिनिंग रिपोर्ट जमा करें।</p>	

सूची. 3.2.2. बिनिंग प्रक्रिया

3.2.4 बिनिंग प्रक्रिया

वास्तविक जीवन में और विशेष रूप से रसद संचालन में, सब कुछ स्क्रिप्टेड के रूप में नहीं होता है। कई अपवाद हैं जो प्रक्रिया के दौरान होते हैं। संभावित अपवादों की सूची और इन अपवादों से निपटने का तरीका निम्नलिखित है।

प्रक्रिया	मंच	अपवाद	कैसे नियंत्रण करे
उतराई	उतराई के दौरान	आने वाली सामग्री खुली या छेड़छाड़ की गई पाई गई	पर्यवेक्षक को सूचित करें। सामग्री की स्थिति की जांच करने के लिए कार्टन खोलें। इकाइयों की संख्या गिनें।

प्रक्रिया	मंच	अपवाद	कैसे नियंत्रण करे
उतराई	उतराई के दौरान	आने वाली सामग्री खुली या छेड़छाड़ से क्षतिग्रस्त पाई गई	इसे सावधानी से संभालें ताकि आगे नुकसान न हो। इस इकाई को अलग करें। पर्यवेक्षक को सूचित करें।
उतराई	उतराई के दौरान	एसोसिएट उतरते समय एक सामग्री गिरा देता है, जो क्षतिग्रस्त हो जाता है।	ऐसी किसी भी घटना से बचने के लिए सहयोगी को आदर्श रूप से निवारक उपाय करने चाहिए। अब जो हो गया है, यूनिट को अलग रख दें। पर्यवेक्षक को तुरंत सूचित करें और यदि संभव हो तो बीमा औपचारिकताओं के साथ आगे बढ़ें।
उतराई	उतराई के दौरान	उतराई प्रक्रिया के दौरान एक तरल/रासायनिक रिसाव।	रिसाव को यथासंभव सीमित किया जाना चाहिए। लीक हुई इकाई को अलग से रखा जाना चाहिए। यदि यह एक रसायन है, तो उचित कार्रवाई करने के लिए एमएसडीएस को तुरंत संदर्भित किया जाना चाहिए। घटना के बारे में गोदाम प्रबंधक को तुरंत सूचित करें। सभी सुरक्षा माप तुरंत लिया जाना चाहिए।
उतराई	उतराई के दौरान	उचित एमएचई उपलब्ध नहीं है	यदि सहयोगी पाता है कि आने वाले कार्गो को मैनुअल रूप से उतारने के लिए उचित एमएचई उपलब्ध नहीं है तो या तो यह संभव नहीं है या सुरक्षा है तो उसे पर्यवेक्षक को उतरना चाहिए और उतराई का कार्य नहीं करना चाहिए।
उतराई	उतराई के दौरान	उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है	यदि एसोसिएट को पता चलता है कि आने वाले कार्गो को उतारने के लिए उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है और कार्गो को उतारना एक सुरक्षा चिंता का विषय है, तो उसे पर्यवेक्षक को सूचित करना चाहिए और उतराई का कार्य नहीं करना चाहिए।
उतराई	मंचन क्षेत्र में	ब्लाइंड काउंट नंबर टुकड़ों की प्रलेखित संख्या से मेल नहीं खा रहे हैं	टुकड़ों को फिर से गिनें। यदि वे अभी भी मिलान नहीं कर रहे हैं तो तुरंत पर्यवेक्षक को सूचित करें।
उतराई	स्कैनिंग चरण में	बार कोड विकृत है। स्कैनिंग संभव नहीं है।	सुपरवाइजर को तुरंत सूचित करें। डेटा प्रदान करने के लिए मूल स्थान को सूचित करने की आवश्यकता है ताकि यदि संभव हो तो बार कोड को पुनर्मुद्रित किया जा सके। ऐसी इकाइयों को अलग रखें।
उतराई	पुटअवे स्टेज पर	पुटअवे स्थान पर पहले से ही कब्जा है	दिया गया पुटअवे स्थान पहले से ही कार्गो ले जा रहा है। ऐसे मामले में सहयोगी को किसी अन्य स्थान पर अनलोड नहीं करना चाहिए। यह त्रुटि को गुणा करेगा। उसे रुकना चाहिए, उतराई रोकनी चाहिए, पर्यवेक्षक को सूचित करना चाहिए और नए निर्देश मिलने पर उसे उतार देना चाहिए।

यूनिट 3.3: विसंगतियों का समाधान

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. गोदाम में कमी, क्षति या टूट-फूट से निपटने की प्रक्रिया का वर्णन करने में
2. विसंगतियों से निपटने के लिए आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों का विवरण देने में

3.3.1 विसंगतियों को संभालना

वेयरहाउस एक एक्शन से भरपूर जगह है। माल लगातार आ रहा है, जमा हो रहा है और बाहर जा रहा है। सभी सावधानियों के बावजूद अभी भी गोदाम संचालन के दौरान, विशेष रूप से अनलोडिंग या बिनिंग जैसे संचालन के दौरान कमी, क्षति या टूट-फूट की कुछ संभावनाएं हैं।

ऐसी किसी भी घटना के मामले में, प्राप्तकर्ता सहायक को तुरंत गोदाम पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना चाहिए और पर्यवेक्षक के साथ क्षति की रिपोर्ट तत्काल आधार पर भरना चाहिए। निम्नलिखित कुछ दिशानिर्देश हैं जिनका विसंगतियों के मामले में पालन किया जाना चाहिए:

- ड्राइवर से उनकी उपस्थिति में कन्साइनमेंट को सील करने का अनुरोध करें
- क्षति के मामले में, सामान को क्वारंटाइन करने, ड्राइवरो के हस्ताक्षर प्राप्त करने, नोट्स/स्नैपशॉट लेने आदि सहित आवश्यक सावधानी बरतें।
- कन्साइनमेंट का दृश्य रूप से निरीक्षण करें, अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करें और आगमन रिपोर्ट तैयार करने के लिए दस्तावेज सहायक को दें
- अनुबंध पत्रक के विरुद्ध खेपअनुसार कन्साइनमेंट में विसंगति के मामले में, पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें
- क्षतिग्रस्त माल को अलग कर एक तरफ रख दें। अन्य सामान वापस पैकेज में डालें और कमी को नोट करें
- प्रत्येक कन्साइनमेंट के निरीक्षण के परिणामों को, पैकेजिंग की स्थिति, क्षतिग्रस्त माल और आने वाले माल के मूल्य के बारे में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार विशिष्ट विवरण के साथ नोट करें। गैर-अनुरूपता (मानकों, नियमों या कानूनों का अनुपालन में कमी) पर रिपोर्ट करें। निरीक्षण चेकलिस्ट के साथ पूरे किए गए चरणों पर टिक करें।
- वितरक के साथ नुकसान या कमी पर चर्चा करें।
- प्रतिपूरक सामान जल्द से जल्द भेजने की व्यवस्था करें और शर्तों पर बातचीत करें
- किसी भी मुद्दे पर बातचीत के लिए वेयरहाउस मैनेजर को बताएं
- आवश्यकतानुसार क्षति दावा प्रपत्र, गुम माल प्रपत्र भरें और बाद में प्रसंस्करण के लिए उन्हें दस्तावेजीकरण सहायक को दें।

3.3.2 विसंगतियों से निपटने के लिए दस्तावेज़ीकरण

हानि / क्षति रिपोर्ट

निम्नलिखित आंकड़ा क्षति रिपोर्ट का एक छोटा सा उदाहरण है। 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.:	<input type="checkbox"/> Loss Report		Report No.:			
Rev. No. :	<input type="checkbox"/> Damage Report		Report Date:			
Rev. 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			
Description of Loss / Damage						
<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 . 3.3.1. हानि और क्षति रिपोर्ट नमूना

विक्रेता (रिटर्न) वापसी फॉर्म

INSERT YOUR LOGO
 INSERT YOU COMPANY NAME
 INSERT YOUR ADDRESS
 INSERT YOUR PHONE AND FAX
 INSERT YOUR WEB ADDRESS

Return to Vendor

#0000	
Date:	
Our PO No.	Authorization No.
Shipping Charges	Person Authorizing Return
<input type="checkbox"/> Prepaid <input type="checkbox"/> Collect	

QTY Returned	Your invoice number	Stock Number	Description	Unit Price	Total Amount

Reason for Return	Action Requested
<input type="checkbox"/> Overstock	<input type="checkbox"/> Repair and Return
<input type="checkbox"/> Overshipment on P.O. #	<input type="checkbox"/> Repair and Bill
<input type="checkbox"/> Substitution on P.O. #	<input type="checkbox"/> Replace at No Charge
<input type="checkbox"/> Defective	<input type="checkbox"/> Issue Full Credit
<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Other

SUB-TOTAL _____
 TAX _____
 HANDLING/SHIPPING _____
TOTAL _____

टिप्स

- कार्यस्थल दुर्घटना या विपत्ति के समय कॉल करने के लिए आपातकालीन नंबर से अवगत रहें।
- अराजक स्थितियों से बचने के लिए नियमित रूप से अनलोडिंग और बिनिंग प्रक्रिया का अभ्यास करें।
- एक अद्यतन रिपोर्टिंग और निरीक्षण शेड्यूल रखें

सारांश

इस अध्याय में हमने माल प्राप्त करने की प्रक्रिया पर चर्चा की है। एक प्राप्तकर्ता सहायक को प्राप्त करने की प्रक्रिया में कई चरणों के बारे में पता होना चाहिए। उन्हें अनलोडिंग प्रक्रिया और बिनिंग प्रक्रिया के चरणों से पूरी तरह परिचित होना चाहिए। किसी भी विसंगतियों, कमी या प्रोडक्ट के नुकसान को नोट करने के लिए सहायक को बहुत तेज निर्णय लेने में सक्षम होना चाहिए ताकि वे मुद्दों को प्रभावी ढंग से हल कर सकें। रिसीविंग ऑपरेटर को WMS प्रक्रिया के बारे में पता होना चाहिए और उसे पता होना चाहिए कि डेटा को कैसे अपडेट किया जाए और साथ ही बार कोड स्कैनिंग आदि के माध्यम से डेटा को कैसे पढ़ा जाए। ऑपरेटर को मशीन और गोदाम क्षेत्र का अधिकतम उपयोग प्राप्त करने की प्रक्रिया के बारे में भी जानकारी होना चाहिए।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

- निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि वेयरहाउस प्रक्रिया में प्राप्त करने (रिसीविंग) की गतिविधि का हिस्सा है?
 - आदेश प्रसंस्करण
 - अनलोड वाहन
 - चक्र गणना
 - परिवहन का बिल भरना
- निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया का एक हिस्सा है?
 - चयन सूची बनाना
 - लॉरी रसीद जारी करना
 - चक्र गणना
 - वाहन लोड करना
- दैनिक उतराई (अनलोडिंग) योजना में निम्नलिखित शामिल नहीं होंगे।
 - वाहन संख्या
 - अनलोडिंग बे
 - डिब्बों की संख्या
 - उत्पाद विवरण
- सहयोगी को मंचन (स्टेजिंग) क्षेत्र से भंडारण क्षेत्र तक मार्गदर्शन करने वाला दस्तावेज है
 - पिकलिस्ट
 - पुट अवे लिस्ट
 - जीआरएन
 - माल रसीद जांच सूची

5. यदि उतराई के लिए उचित पीपीई उपलब्ध नहीं है, तो सहयोगी को चाहिए
 - a) पर्यवेक्षक के निर्देश का पालन करें और आगे बढ़ें
 - b) एमएचई का अधिक सावधानी से उपयोग करने का प्रयास करें
 - c) अनलोड करने से मना करना और WH प्रभारी के ध्यान में नोटिस लाना
 - d) उपरोक्त में से कोई नहीं

सही और गलत की पहचान करें

1. भंडारण डिब्बे संगठनात्मक रूप से अनुकूलित गोदाम बनाने के लिए शक्तिशाली उपकरण के रूप में कार्य करते हैं।
2. डॉक लेवलर लोडिंग बे एरिया और ट्रक के बीच सेतु का काम करता है।
3. अनलोडिंग प्रक्रिया के दौरान वाहन के गेट खोलने के समय तक चालक की उपस्थिति आवश्यक नहीं है।
4. स्टेजिंग क्षेत्र अनलोडिंग बे और वास्तविक भंडारण क्षेत्र के बीच बफर क्षेत्र है।
5. सामग्री उतारने के बाद सहयोगी द्वारा जीआरएन को पूरा करना होता है।

रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1. सभी आने वाले वाहनों का विवरण गोदाम के गेट पर _____ में नोट किया जाता है।
2. यदि रसायनों की लोडिंग या अनलोडिंग प्रक्रिया के दौरान ड्रम लीक हो जाता है, तो की जाने वाली कार्रवाई के लिए _____ दस्तावेज़ को संदर्भित किया जाना चाहिए।
3. ड्रम को उतारने के लिए आवश्यक फोर्कलिफ्ट से लगाव को _____ कहा जाता है।
4. _____ तैयार माल प्राप्त करने से लेकर शिपिंग तक, ऑर्डर पूर्ति प्रक्रियाओं के प्रबंधन में भूमिका निभाता है

नोट्स



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



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

लदान पत्र



https://www.youtube.com/watch?v=mMrlBKXAI_s

जीआरएन क्या है?



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

लॉरी रसीद



4. प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया के बाद की गतिविधियाँ



यूनिट 4.1 - आईटी सिस्टम में जानकारी अपडेट करना

यूनिट 4.2 - प्रबंधन को रिपोर्ट करना

यूनिट 4.3 - रिसीविंग प्रक्रिया के बाद उचित साफ-सफाई



मुख्य सीख



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. भौतिक डेटा और सिस्टम प्रविष्टियों की तुलना प्रक्रिया का वर्णन करने में
2. चालान/इनवॉइस तैयार करने के लिए आवश्यक जानकारी का विवरण देने में
3. प्रबंधक के लिए दिन के अंत की रिपोर्ट और स्थिति अद्यतन आवश्यकताओं पर चर्चा करने में
4. कार्य क्षेत्र और प्राप्त क्षेत्र में सुरक्षित और स्वच्छ कार्य वातावरण आवश्यकताओं का विस्तार करने में
5. क्षतिग्रस्त/लापता माल के लिए सूचना अद्यतन स्थिति का निरीक्षण करने में
6. प्रबंधक के लिए दिन के अंत की रिपोर्ट और स्थिति अद्यतन आवश्यकताएं तैयार करने में
7. कार्य क्षेत्र और प्राप्त क्षेत्र में सुरक्षित और स्वच्छ कार्य वातावरण आवश्यकताओं की पहचान करने में

यूनिट 4.1: आईटी सिस्टम में जानकारी अपडेट करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. रिकॉर्ड के लिए आईटी सिस्टम को अपडेट करने की प्रक्रिया का वर्णन करने में
2. चालान/इनवॉइस तैयार करने के लिए सूचना आवश्यकताओं का विवरण देने में

4.1.1 आईटी सिस्टम अद्यतन प्रक्रिया

रिसीविंग असिस्टेंट इनबाउंड व्हीकल से अनलोडिंग से लेकर आउटबाउंड व्हीकल पर लोड होने तक सामग्री की आवाजाही के पूरे चक्र के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है।

प्रमुख वितरणयोग्य (डिलिवरेबल्स) :

- वाहनों से आने वाली सामग्री को उतारना।
- आवक सामग्री का स्टेजिंग, जाँच और स्कैनिंग।
- स्टॉक को रिसीविंग एरिया से पुट अवे लोकेशन तक ले जाना। सामग्री का बन्धन।
- निर्धारित मानदंडों के अनुसार स्टॉक का स्टैकिंग/भंडारण।
- वेयरहाउस गतिविधियों के सभी पहलुओं के लिए MHE का संचालन।
- बाहर जाने वाली सामग्री को वाहन में लोड करना।
- सामग्री की दैनिक चक्र गणना और सामग्री की आवधिक भौतिक गणना।
- पूरे गोदाम (खुले स्थान, रैक, सामग्री की सफाई सहित) में साफ-सफाई और स्वच्छता सुनिश्चित करें।
- सभी अपवादों का प्रबंधन और रिपोर्ट करना।
- तत्काल पर्यवेक्षकों को दैनिक आधार पर अपडेट करना।


प्रासकर्ता सहायक आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। वे मूवमेंट, सामग्री और विधि का प्रबंधन करते हैं और सुनिश्चित करते हैं कि गोदाम उत्पादकता लक्ष्य प्राप्त हो रहे हैं। एक सहायक का सबसे महत्वपूर्ण कार्य चक्र गणना करना और भौतिक डेटा के साथ सिस्टम को समय पर अद्यतन करना है। काम शुरू करने के लिए विस्तृत सूची और प्रासंगिक दस्तावेज प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित कार्यों को पूरा करने के लिए सहायक को वेयरहाउस कार्यकारी (डेटा एंटी) ऑपरेटर) से सहायता प्राप्त करने की आवश्यकता है :-

- सिस्टम में नोट किए गए विवरण दर्ज करने के लिए
- यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो यह देखने के लिए जांचें कि सिस्टम में दी गई जानकारी नीचे दी गई जानकारी से मेल खाती है या नहीं।
- सुनिश्चित करें कि क्षतिग्रस्त या गुम वस्तुओं के लिए की गई कार्रवाई/सहमति को भी सिस्टम में दर्ज किया गया है
- चालान तैयार करने के लिए प्रलेखन सहायक के लिए सिस्टम में जानकारी प्रदान करें

4.1.2 चालान/इनवॉइस बनाना

एक बार जब माल प्राप्त हो जाता है और रिकॉर्ड हो जाता है, तो प्राप्तकर्ता सहायक पुट-अवे प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ता है। इसमें सब कुछ एक निर्दिष्ट स्थान पर रखना शामिल है ताकि सब कुछ जल्दी से पहुँच पर स्थित हो सके और जल्दी से उसी स्थान पर वापस आ सके। सहायक उनके उपयोग की आवृत्ति के अनुसार गोदाम में वस्तुओं की स्थिति निर्धारित करता है। वे अक्सर उपयोग की जाने वाली वस्तुओं को कार्यस्थल के बगल में रख देते हैं। इस प्रक्रिया के एक भाग के रूप में प्राप्तकर्ता सहायक को इन उत्पादों के लिए इनवॉइस बनाने के साथ-साथ इनवॉइस को पढ़ने का तरीका सीखना चाहिए।

चालान (इनवॉइस) के विभिन्न भागों को सीखने में सहायता के लिए चालान का एक उदाहरण निम्नलिखित है:

TAX INVOICE					
ABC ENTERPRISES					
123 B 20/8 XXXXXX PUSA ROAD, NEW DELHI-110005 GSTIN No 07APAFD8245XXXX					
Bill to	Place of Supply			INVOICE No	Dated
RK Electrical Works A-10 Rajoun Garden, New Delhi GSTIN No: 07BBUPS5252XXXX	RK Electrical Works A-10 Rajouri Garden, New Delhi			DD-TI-01	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
Total					25000
Less Discount 20%					5000
Taxable Value					20000
ADD CGST 6%				6%	1200
ADD SGST 6%				6%	1200
Total					22400.00
Amount Chargeable (in words) Rupees Twenty Two Thousand Four Hundred only				For ABC ENTERPRISES Authorized Signatory	
Company's PAN: AAKFD6723D					
Note-Please make cheques in favor of "DD Enterprises"					

चित्र .4.1.1 बिक्री चालन (इनवॉइस)

यूनिट 4.2: प्रबंधन को रिपोर्ट करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. गोदाम में की जाने वाली दैनिक गतिविधियों की रिपोर्ट तैयार करने में
2. दैनिक गतिविधि शीट की रिपोर्टिंग और रखरखाव के महत्व पर चर्चा करने में

4.2.1 रिपोर्टिंग प्रक्रिया

दिन के लिए सभी गतिविधियों को पूरा करने के बाद, प्राप्तकर्ता सहायक को अपने रिपोर्टिंग प्रबंधक को पूरी गतिविधियों की स्थिति को अपडेट करना होगा और अगले दिन के कार्य की योजना बनाने के लिए प्रत्येक गतिविधि में लंबित कार्यों का नोट्स बनाना होगा।

प्रबंधक, सहायक के साथ एक सूर्यास्त (समापन) बैठक आयोजित करेगा और अगले दिन के लिए किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या करेगा। वह गोदाम 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 कमी शिपमेंट, ग्राहक के दावों, साइकिल गणना विसंगतियों, टूट-फूट, क्षति, दुर्घटनाओं, दिन के दौरान हुई चूक के लिए प्रबंधन को रिपोर्ट करें। उचित कार्यों के लिए दिन के दौरान किसी भी चिंता का सामना करने के बारे में प्रबंधक को सूचित करें। प्रबंधन द्वारा आवश्यक दैनिक गतिविधि प्रपत्रों को पूरा करें।

नीचे दी गई रिपोर्टें हैं जिन्हें दैनिक गतिविधियों पर मन्टेन रखा जा सकता है -

DAILY WORK REPORT									
NAME OF WAREHOUSE:									
NAME OF ASSOCIATE:					DATE:				
S.NO	DATE	NAME OF TASK	COMPLETED			PENDING			SIGNATURE

चित्र 8.7.1. श्रमिक दैनिक गतिविधि शीट

निम्नलिखित बातों का ध्यान रखें:

- वेयरहाउस मैनेजर को इनबाउंड कंसाइनमेंट या मिस्ड डिलीवरी में किसी भी देरी के बारे में सूचित करें
- क्षतिग्रस्त या लापता माल के प्रतिस्थापन के संबंध में वितरकों के साथ बातचीत में आने वाली किसी भी समस्या की रिपोर्ट करें।
- आने वाले माल की गुणवत्ता, क्षतिग्रस्त या लापता माल की संख्या आदि पर रिपोर्ट तैयार करें।

यूनिट 4.3: रिसीविंग प्रक्रिया के बाद उचित साफ-सफाई

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. रिसीविंग एरिया और वेयरहाउस में साफ-सफाई के महत्व की चर्चा करने में
2. माल प्राप्त करने के बाद उचित हाउसकीपिंग बनाए रखने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में

4.3.1 रिसीविंग क्षेत्र में हाउसकीपिंग

हाउसकीपिंग सिर्फ सफाई कार्य नहीं है। इसका अर्थ कार्य करने वाले लोगों के लिए एक सुरक्षित कार्य वातावरण सुनिश्चित करना भी है। अच्छी हाउसकीपिंग का महत्व गोदाम के मामले में बहुत अधिक है:

- सभी डेटा को सुरक्षित रखें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ करें।
- उपयोग किए गए किसी भी पीपीई और परीक्षण उपकरण को उनके संबंधित भंडारण रैक में वापस रखें।
- लोडर द्वारा साफ किए गए उतराई (अनलोडिंग) और प्राप्त करने वाले (रिसीविंग) क्षेत्रों में कोई रिसाव या टूट-फूट हो उसकी जांच करें
- यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि कंप्यूटर बंद है, कार्य क्षेत्र साफ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है
- फर्श को फिसलन या गिरने के खतरों से मुक्त रखना
- आग के किसी भी खतरे को रोकना
- कन्वेयर या चार्जिंग स्टेशनों के आसपास किसी भी खतरे को रोकना।
- फोर्कलिफ्ट के रास्ते में आने वाली किसी भी रुकावट को दूर करना।
- एचपीटी और बीओपीटी की आवाजाही के लिए समतल सतह सुनिश्चित करना।

प्रभावी हाउसकीपिंग एक सतत दैनिक अभ्यास है न कि एक बार किया जाने वाला कार्य है।

डॉक- इन डॉक सफाई युक्तियों के साथ अपने डॉक को हर दिन उत्पादक और सुरक्षित रखें:

1. **डी-क्लटर (अनावश्यक वस्तुओं को हटाना)** - पूरे ऑपरेटिंग घंटों के दौरान होने वाली सभी लोडिंग और अनलोडिंग प्रक्रिया के साथ, अव्यवस्था एवं दुर्घटना की संभावना अनिवार्य है। दुर्भाग्य से, यहां तक कि प्रतीत होता है कि अहानिकर अव्यवस्था खतरनाक और गिरने और फिसलने से चोट का कारण बन सकती है। प्रत्येक लोड के बीच, सुनिश्चित करें कि आपकी टीम प्रक्रिया के दौरान हुई किसी भी अव्यवस्था को दूर करती है:
 - लकड़ी के पैलेट
 - श्रिक रैप पन्नी
 - गते के बक्से
 - फर्श पर टूटी या ढीली वस्तु
2. **सुरक्षित** - अपने डॉक पर आइटम लोड और अनलोड करते समय, सुनिश्चित करें कि आपके सभी आइटम उनके पैलेट में ठीक से सुरक्षित हैं। ढीली चीजें आसानी से गिर सकती हैं, अव्यवस्था पैदा कर सकती हैं, जोखिम उत्पन्न कर सकती हैं और यहां तक कि आपके डॉक के फर्श को भी नुकसान पहुंचा सकती हैं। बैडिंग के साथ अपने आइटम को सुरक्षित करने से महत्वपूर्ण दुर्घटनाओं को रोकने में मदद मिलती है और आपकी टीम को लोडिंग प्रक्रिया के दौरान होने वाले किसी भी मामूली स्पिल को जल्दी से साफ करने की अनुमति मिलती है।

3. सभी नमी की साफ सफाई करें - चाहे कोई तरल पदार्थ गिरा हो या बारिश का पानी अपने फर्श पर किसी भी नमी को साफ करना आवश्यक है। यह न केवल दीर्घकालिक क्षति को रोकता है, बल्कि यह काम पर फिसलने और गिरने से होने वाली चोटों के जोखिम को कम करने में भी मदद करता है। ऐसी नीति बनाएं जो निम्न कार्य सुनिश्चित करे:

- सभी छलकावों को तुरंत साफ किया जाता है
- आपका लोडिंग डॉक क्षेत्र हमेशा बर्फ और बारिश से मुक्त रहता है
- नियमित रूप से झाड़ू लगाना, झाड़ना और पाँवर वाशिंग के माध्यम से रखरखाव निर्धारित करें , यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी टीम से कोई तेल या ग्रीस के कारण फिसले नहीं



चित्र 4.3.1. डॉक की सफाई

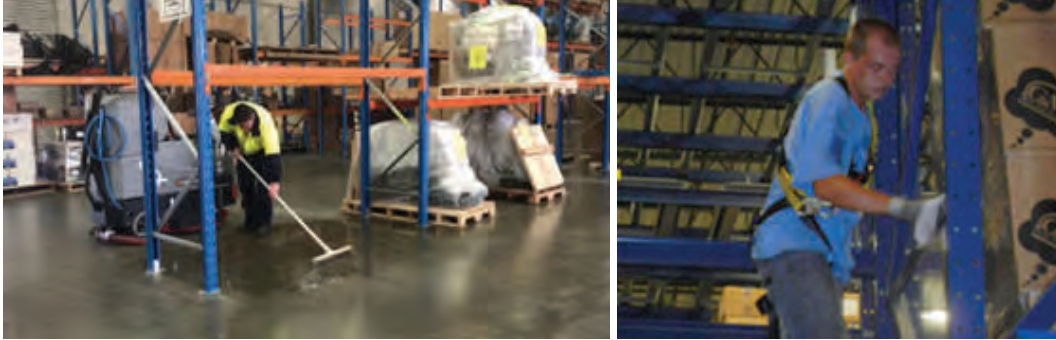
गलियारे -

MHE और वहां काम करने वाले लोगों को सुरक्षित और आसानी से समायोजित करने के लिए गलियारे पर्याप्त चौड़े होने चाहिए। गलियारे को सामग्री, मशीनों और लोगों की आवाजाही के लिए पर्याप्त स्थान युक्त होना चाहिए। गलियारों को साफ रखना जरूरी है। किसी भी अतिरिक्त सामग्री को गलियारों में नहीं रखना चाहिए। काम के लिए प्रभावी रोशनी प्रदान करने के लिए गलियारों के शीर्ष पर प्रकाश व्यवस्था स्थापित की जानी चाहिए। ब्लिंकिंग कॉर्नर पर उचित चेतावनी संकेत और दर्पण होने चाहिए। अच्छी हाउसकीपिंग के लिए गलियारों को कार्यात्मक और मुक्त रखना आवश्यक है।



चित्र 4.3.2. गलियारों की सफाई

उत्पाद स्लॉट - उत्पाद स्लॉट की सफाई के लिए डस्टर, झाड़ू, पोछे या फावड़े के उपयोग की आवश्यकता हो सकती है। इन रैक स्थानों को साफ करने के लिए, एचपीटी या फोर्कलिफ्ट और सफाई आपूर्ति और इलेक्ट्रिक स्क्रबर के साथ साफ स्लॉट के साथ उत्पाद को स्थान से बाहर निकालें। उत्पाद को टूटने और नुकसान से बचाने के लिए इसे अत्यधिक सावधानी से करना होगा



चित्र 4.3.3: उत्पाद स्लॉट की सफाई

टिप्स

"समय में एक सिलाई नौ बचा सकती है" - यदि सामान को निर्देशों के अनुसार ठीक से पैक किया जाता है और प्रेषण से पहले निरीक्षण किया जाता है, तो बहुत नुकसान से बचा जा सकता है।

सारांश

इस अध्याय में हमने एक प्रासकर्ता सहायक की शिफ्ट के बाद की गतिविधियों पर चर्चा की है। एक प्रासकर्ता सहायक को इन सभी गतिविधियों को बड़े कौशल के साथ करना होता है, क्योंकि ये गतिविधियाँ अगले दिन के कार्यभार और प्रक्रिया को निर्धारित करती हैं। एक प्रासकर्ता सहायक को एक रिपोर्ट बनाने, आईटी सिस्टम को अद्यतन करने और कर्मचारियों की सुरक्षा के लिए स्वच्छता बनाए रखने के कई चरणों के बारे में पता होना चाहिए।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. एक प्रासकर्ता सहायक के प्रमुख वितरणयोग्य (डिलिवरेबल्स) को सूचीबद्ध करें
2. दिए गए नमूने का उपयोग करके एक चालान बनाएं
3. निम्नलिखित में से कौन हाउसकीपिंग गतिविधि नहीं है
 - a) बहाव की सफाई करना
 - b) यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि कंप्यूटर बंद है, कार्य क्षेत्र साफ और तैयार है
 - c) एमएचई को चार्जिंग स्टेशनों पर लगाएं
 - d) किसी भी आग के खतरों को रोकना
4. बार कोड का उपयोग निम्न में से नहीं किया जाता है

a) ट्रेक कंसाइनमेंट	b) लेबल उत्पाद
c) भौतिक जानकारी के साथ WMS अपडेट करें	d) उत्पाद के प्रकार की जाँच करें

सही और गलत की पहचान करें

1. एक दस्तावेज़ सहायक एक प्रासकर्ता सहायक को चालान तैयार करने में मदद करता है
2. अच्छी हाउसकीपिंग में डी-क्लटर (अनावश्यक वस्तुओं को हटाना) एक महत्वपूर्ण कदम है
3. एक चालान में उत्पाद का नाम, वजन, बारकोड, एसकेयू आदि शामिल होती है
4. रिपोर्टिंग दैनिक के बजाय साप्ताहिक आधार पर की जा सकती है



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का अनुपालन

यूनिट 5.1 - प्राप्तकर्ता सहायक के लिए पीपीई

यूनिट 5.2 - गोदाम में सुरक्षा व्यवस्था लागू करें

यूनिट 5.3 - खतरनाक सामग्री को संभालना

यूनिट 5.4 - सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन



LSC/N2205

मुख्य सीख



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. कन्साइनमेंट प्राप्त करने पर पालन किए जाने वाले स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों पर चर्चा करने में
2. अग्नि सुरक्षा विनियमन की व्याख्या करने में
3. आग और जैव खतरों से निपटने की प्रक्रियाओं पर चर्चा करने में
4. डेटा सुरक्षा नियमों का विवरण देने में
5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव उल्लंघनों के लिए दस्तावेजीकरण प्रक्रियाओं पर चर्चा करने में
6. विचलन की रिपोर्टिंग के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स की व्याख्या करने में
7. काम के माहौल में पीपीई के उपयोग का प्रदर्शन करने में
8. असुरक्षित कामकाजी परिस्थितियों और प्रथाओं की पहचान करने में
9. कन्साइनमेंट प्राप्त करने में पालन किए जाने वाले स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानदंडों का प्रदर्शन करने में

यूनिट 5.1: प्राप्तकर्ता सहायक के लिए पीपीई

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. पीपीई आवश्यकताओं के महत्व की व्याख्या करने में
2. उत्पाद और वातावरण के आधार पर पीपीई की जरूरतों को समझने में

5.1.1 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

पर्सनल प्रोटेक्टिव इक्विपमेंट (पीपीई) ऐसे कपड़े या उपकरण हैं जिन्हें ऑपरेटरों या आगंतुकों द्वारा अपने शरीर को कार्यस्थल के खतरों से बचाव के लिए पहना जाता है। सुरक्षात्मक उपकरणों द्वारा संबोधित खतरों में भौतिक, विद्युत, गर्मी, रसायन, जैव जोखिम, और वायुजनित कण पदार्थ शामिल हैं।

दिन के लिए शेड्यूल प्राप्त करने के बाद और दिन के लिए संचालन शुरू करने से पहले कन्साइनमेंट पैकेजिंग मशीन ऑपरेटर को अगली प्रक्रिया के लिए तैयार करने की आवश्यकता होती है जो कि पार्किंग क्षेत्र में प्रवेश करने से पहले व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण - पीपीई का उपयोग करता है।

दुनिया भर में हर साल लगभग 2 मिलियन विकलांगता कार्य से संबंधित चोटें से होती हैं और 5 लाख से अधिक में सिर, आंख, हाथ और पैर की विकलांगता शामिल होंगे। कार्य करने के लिए उचित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उपयोग करना चाहिए।



चित्र 2.5.1: व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों के प्रकार

पीपीई में निम्न शामिल हो सकते हैं: -

- सुनने की सुरक्षा के लिए ईयरमफ और ईयर प्लग जैसे सुरक्षात्मक उपकरण
- श्वसन सुरक्षा उपकरण
- आंखों और चेहरे की सुरक्षा, जैसे सुरक्षा चश्मा और चेहरे की ढाल
- सुरक्षा हेलमेट
- ऊंचाई पर काम करने के लिए फॉल अरेस्ट हार्नेस
- त्वचा की सुरक्षा के लिए दस्ताने, गॉटलेट और सनस्क्रीन
- कपड़े, जैसे उच्च दृश्यता वाले बनियान, लाइफ जैकेट और कवरऑल
- सुरक्षा जूते और रबर के जूते

5.1.2 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) के प्रकार



डस्ट मास्क



स्वास प्रस्वास सुरक्षा उदाहरण के लिए, डिस्पोजेबल, कारटेज, एयर लाइन, आधा या पूरा चेहरा



नेत्र सुरक्षा उदाहरण के लिए, चश्मा/चश्मे, ढाल, वाइज़र



कानों की सुरक्षा उदाहरण के लिए, कान मफ्स और प्लग



हाथों का संरक्षण उदाहरण के लिए, दस्ताने और बैरियर क्रीम



पैर की सुरक्षा उदाहरण के लिए, जूते



सिर की सुरक्षा उदाहरण के लिए, हेलमेट, टोपी, हुड, टोपी



ऊंचाई से काम करना उदाहरण के लिए, हार्नेस और फॉल अरेस्ट डिवाइस

पीपीई का इस्तेमाल एफएमसीजी (FMCG) सामानों को संभालने में किया जाता है

चूंकि संभाली जा रही सामग्री बहुत बड़ी या भारी या खतरनाक प्रकृति की नहीं है, इसलिए विशेष एमएचई की आवश्यकता नहीं है। गोदामों में इस्तेमाल होने वाला सामान्य पीपीई एफएमसीजी गोदामों के लिए पर्याप्त होगा।



Helmets



Safety Shoes



Safety Gloves



Safety Vests

चित्र . 5.1.2. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

पीपीई भारी / थोक सामान को संभालने में प्रयुक्त होता है

किसी भी अन्य गोदाम की तरह थोक गोदाम के मामले में भी वहां काम करने वाले लोगों की सुरक्षा सर्वोपरि है। बल्क वेयरहाउसिंग में उपयोग किए जाने वाले कुछ प्रमुख पीपीई निम्नलिखित हैं।



Helmets



Safety Shoes



Safety Vest



Safety Gloves



Respiratory Protection



Safety Belts and Harness

चित्र 5.1.3. . व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

यूनिट 5.2: गोदाम में सुरक्षा व्यवस्था लागू करें

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. सुरक्षा की महत्ता की विवेचना करने में
2. बरती जाने वाली विभिन्न सुरक्षा सावधानियों का वर्णन करने में
3. वेयरहाउस टीम को प्रशिक्षण का महत्व समझाने में

5.2.1 सुरक्षा और इसकी गंभीरता

"वेयरहाउस के अंदर कार्यरत लोगों और रखे सामानों की सुरक्षा से ज्यादा महत्वपूर्ण कुछ नहीं है"।

गोदाम में काम करने से कई स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम पैदा होते हैं। यदि इसे नियंत्रित नहीं किया जाता है, तो इससे दुर्घटनाएं हो सकती हैं, लोगों को चोट लग सकती है, बीमारी हो सकती है, काम के घंटों का नुकसान हो सकता है और यहां तक कि घातक भी हो सकते हैं। पैसे बचाने, कोनों में कटौती, फोकस की कमी या अपर्याप्त समय के लिए सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं की अक्सर अवहेलना की जाती है। अच्छी तरह से कार्यान्वित सुरक्षा प्रक्रियाओं से चोट का न्यूनतम जोखिम, 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 इन्वेंटरी को गोदाम में संग्रहीत करती हैं, वे निर्माण पक्ष पर कच्चे माल का भंडारण करती हैं। गोदाम में संग्रहीत उत्पादों की प्रकृति लोगों को चोट या दुर्घटना से बचाने के लिए अपनाए जाने वाले नियमों और प्रथाओं को निर्धारित करती है।

एक 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 का संकेत देते हैं।

गोदाम में सुरक्षा नियम -

1. सुनिश्चित करें कि सुरक्षा उपकरण हर समय उपयोग किए जाते हैं।
2. किसी भी संभावित सुरक्षा खतरों को हटा दें।
3. निर्दिष्ट खतरनाक क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से लेबल करें।
4. हमेशा सुरक्षित उठाने की तकनीक का इस्तेमाल करें।
5. प्रशिक्षण और रिफ्रेशर पाठ्यक्रम प्रदान करें।
6. गोदाम में सुरक्षा जागरूकता को बढ़ावा देना।

5.2.2 गोदाम में पालन की जाने वाली सुरक्षा प्रक्रियाएं

"वेयरहाउस के अंदर कार्यरत लोगों और रखे सामानों की सुरक्षा से ज्यादा महत्वपूर्ण कुछ नहीं है।"

गोदाम में काम करने से कई स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम पैदा होते हैं। यदि इसे नियंत्रित नहीं किया जाता है, तो इससे दुर्घटनाएं हो सकती हैं, लोगों को चोट लग सकती है, बीमारी हो सकती है, काम के घंटों का नुकसान हो सकता है और यहां तक कि घातक भी हो सकते हैं। पैसे बचाने, कोनों में कटौती, फोकस की कमी या अपर्याप्त समय के लिए सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं की अक्सर अवहेलना की जाती है। अच्छी तरह से कार्यान्वित सुरक्षा प्रक्रियाओं से चोट का न्यूनतम जोखिम, 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 इन्वेंटरी को गोदाम में संग्रहीत करती हैं, वे निर्माण पक्ष पर कच्चे माल का भंडारण करती हैं। गोदाम में संग्रहीत उत्पादों की प्रकृति लोगों को चोट या दुर्घटना से बचाने के लिए अपनाए जाने वाले नियमों और प्रथाओं को निर्धारित करती है।

एक 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 का संकेत देते हैं।

गोदाम में सुरक्षा नियम -

1. सुनिश्चित करें कि सुरक्षा उपकरण हर समय उपयोग किए जाते हैं।
2. किसी भी संभावित सुरक्षा खतरों को हटा दें।
3. निर्दिष्ट खतरनाक क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से लेबल करें।
4. हमेशा सुरक्षित उठाने की तकनीक का इस्तेमाल करें।
5. प्रशिक्षण और रिक्रेशर पाठ्यक्रम प्रदान करें।
6. गोदाम में सुरक्षा जागरूकता को बढ़ावा देना।

5.2.3 कार्य क्षेत्र का निरीक्षण

एक गोदाम एक सक्रिय स्थान है और इसकी तेज-तर्रार प्रकृति अक्सर चोटों की ओर ले जाती है। सुरक्षा प्रबंधन कार्यक्रम को हर समय कर्मचारियों की सुरक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए।

वेयरहाउस को वेयरहाउस के सभी क्षेत्रों का लगातार निरीक्षण करना चाहिए, असुरक्षित परिचालन स्थितियों की पहचान करनी चाहिए और सुरक्षित संचालन के लिए उन्हें ठीक से 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।

- संग्रहीत सामग्री को गलियारों, सीढ़ियों, निकास क्षेत्र , अग्निशामक यंत्रों, आपातकालीन कुओं, आपातकालीन वर्षा 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 लेखों को तत्काल उपलब्ध कराएं। केवल उपयुक्त अग्निशामक विधियों में प्रशिक्षित कर्मियों को ही इस उपकरण को संभालना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि अनुमोदित कंटेनरों का उपयोग निर्दिष्ट क्षेत्रों में ज्वलनशील, दहनशील, विषाक्त और अन्य खतरनाक सामग्रियों को संग्रहीत करने के लिए किया जाता है।
- सुनिश्चित करें कि कनेक्टर को पकड़कर और धीरे से खींचकर सभी पावर केबल काट दिए गए हैं। रस्सी को कभी न खींचें। यदि पावर कॉर्ड टूट गया है या केबल उजागर हो गए हैं, तो इसे सेवा से बाहर कर दें।

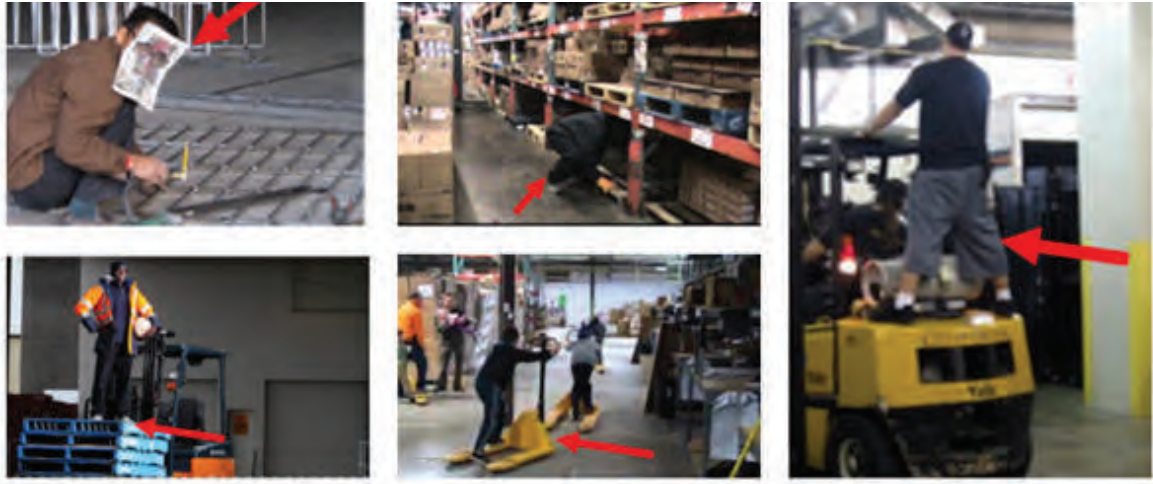
- गोदाम में अत्यधिक ज्वलनशील रसायनों का भंडारण नहीं करना चाहिए। इसके लिए अलग जगह होनी चाहिए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आग बुझाने वाले यंत्र अवरुद्ध या क्षतिग्रस्त नहीं हैं, प्रतिदिन डॉक क्षेत्र का निरीक्षण करें।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे क्षतिग्रस्त नहीं हैं और सुरक्षित स्थिति में हैं, कन्वेयर बेल्ट की नियमित रूप से जाँच करें।
- हर महीने स्प्रींकलर सिस्टम की जांच करें और फ्लो और अलार्म टेस्टिंग करें एवं दस्तावेज़ निरीक्षण करें
- यदि पुली या होइस्ट का उपयोग किया जाता है तो भारी सामग्री को उठाएं, चरखी और उत्थापन स्लिंग्स का निरीक्षण करें। सुनिश्चित करें कि हुक लैंच और उपयुक्त पीपीई उपलब्ध हैं।
- किसी भी क्षति के लिए साप्ताहिक आधार पर सभी सीढ़ियों का निरीक्षण करें। सभी प्रकार की सीढ़ी, चाहे लकड़ी, धातु, या फाइबरग्लास, को लंबे समय तक पहनने के परिणामस्वरूप संभावित दोषों के लिए बार-बार जांचा जाना चाहिए और आवश्यक मरम्मत और / या प्रतिस्थापन किया जाना चाहिए।



चित्र 5.2.8। कार्य क्षेत्र और उपकरण का निरीक्षण

सामान्य असुरक्षित कार्य वातावरण -

- रिसाव या गीले फर्श के कारण कर्मचारी की फिसलन का खतरा
- खुला बिजली के तार या होसेस।
- ओवरटाइम करना या निर्धारित घंटों से अधिक कार्य करने से भी होने वाली थकान दुर्घटना का कारण बन सकती है।
- उचित वेंटिलेशन का अभाव।
- टूटी हुई खिड़कियां, क्षतिग्रस्त दरवाजे, दोषपूर्ण नलसाजी और टूटी हुई फर्श की सतह दुर्घटनाओं का कारण बन सकती हैं और कार्य प्रथाओं को प्रभावित कर सकती हैं।
- वेयरहाउसिंग गतिविधियों को अंजाम देते समय कर्मचारियों द्वारा पीपीई का उचित उपयोग नहीं करना। यह सुनिश्चित करना वेयरहाउस एसोसिएट की जिम्मेदारी है कि सभी कर्मचारी सुरक्षित रूप से कार्य करने के लिए सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग कर रहे हैं।



चित्र 5.2.9। असुरक्षित कार्य व्यवहार

यूनिट 5.3: खतरनाक सामग्री को संभालना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. खतरनाक पदार्थों का वर्गीकरण करने में
2. सुरक्षा डेटा शीट की अवधारणा की व्याख्या करने में
3. खतरनाक रसायनों को संभालने के लिए क्या करें और क्या न करें आदि का वर्णन करने में

5.3.1 खतरनाक सामान के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं

खतरनाक और खतरनाक 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 (एसओपी) 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 (एमएसडीएस) और कंटेनर लेबल मूल्यांकन करने के लिए संदर्भ का आधार होंगे

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

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

खतरनाक सामग्रियों को आम तौर पर निम्नलिखित में से एक या अधिक वर्गीकरणों को सौंपा 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 प्रज्वलन स्रोत के संपर्क में आने पर तरल प्रज्वलित करने के लिए पर्याप्त वाष्प पैदा करता है।
- ज्वलनशील ठोस - एक 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 तेजी से जलता है कि यह एक खतरा पैदा करता है।
- ऑक्सीडाइजर - एक पदार्थ जो कार्बनिक पदार्थों के दहन को प्रोत्साहित करने के लिए आसानी से ऑक्सीजन उत्पन्न करता है।
- संक्षारक - एक तरल जो 130 डिग्री फारेनहाइट के परीक्षण तापमान पर 0.250 इंच से अधिक की दर से स्टील (एसएई 1020) को खराब करता है या पीएच 2 से कम या 12.5 से अधिक है।
- कार्बनिक पेरोक्साइड - रासायनिक बंधन युक्त एक कार्बनिक यौगिक, ऑक्सीजन ऑक्सीजन में शामिल हो गया।
- ज़हर - एक पदार्थ इतना जहरीला कि यह जीवन या स्वास्थ्य के लिए खतरा प्रस्तुत करता है।
- संपीड़ित गैस - दबाव में एक बर्तन में निहित गैस या तरल रूप में एक पदार्थ। इसमें सिलिंडर, लेक्चर बॉटल और एरोसोल के डिब्बे शामिल हैं। ये पदार्थ ज्वलनशील, गैर ज्वलनशील या जहरीले हो सकते हैं।
- क्रायोजेनिक्स - पदार्थ जो अत्यधिक ठंडे होते हैं जैसे तरल नाइट्रोजन, तरल हीलियम और सूखी बर्फ। गैर हवादार क्षेत्रों में गिराए जाने पर ये पदार्थ श्वासावरोध के खतरे भी बन सकते हैं।
- रेडियोधर्मी - 0.002 माइक्रोक्यूरी प्रति ग्राम (यूसीआई/जी) से अधिक विशिष्ट गतिविधि वाली कोई भी सामग्री।
- बायोमैडिकल - मानव और प्राइमेट से ऊतक, अंग और रक्त।



चित्र 5.3.1 खतरनाक सामग्री वर्गीकरण

सुरक्षा डेटा पत्रक -

- सुरक्षा डेटा शीट (एसडीएस), सामग्री सुरक्षा डेटा शीट (एमएसडीएस) या उत्पाद सुरक्षा डेटा शीट (पीएसडीएस) एक दस्तावेज है जिसमें विभिन्न पदार्थों और उत्पादों के साथ काम करते समय सुरक्षा और स्वास्थ्य सुरक्षा की जानकारी दी 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, सुरक्षा उपाय और रसायनों को संभालने, भंडारण और परिवहन करते समय निम्न सावधानियां प्रत्येक रसायन के लिए सुरक्षा प्रदान करता है:
 - व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई)
 - प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रिया
 - स्पिल सफाई प्रक्रिया

सभी कर्मचारियों को सुरक्षा डेटा शीट को पढ़ने, समझने और एक्सेस करने 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, अचानक दबाव छोड़ने 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 संग्रहित करने की आवश्यकता होती है।

गोदाम में खतरनाक सामग्री को संभालने के लिए कुछ सुझाव निम्नलिखित हैं:

सही प्रक्रियाएं हों और जो मौजूदा नियमों के अनुसार काम करती हों -

यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रियाएं की जाती हैं कि कंपनी की आवश्यकताओं को गोदाम में पूरा किया जाता है। सुरक्षा के लिए आवश्यकताएं, कार्गो क्षति को रोकने के लिए, गोदाम से माल की सही और समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करने के लिए। 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 सामानों को संभालने के लिए कर्मचारियों को प्रमाणित करने की आवश्यकता है:

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

गोदाम में मौजूद लोगों के पास खतरनाक सामग्रियों/खतरनाक 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। प्रशिक्षित कर्मचारी सही ज्ञान और कौशल के साथ शामिल जोखिमों के बारे में जानते हैं और इन जोखिमों के साथ कैसे काम करते 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 हैं। यह जानना एक बात है, इस तरह से काम करना जो सुनिश्चित करता है कि ये पदार्थ सुरक्षित हैं और अलग से संग्रहित हैं, कुछ और हैं। यह एक कानूनी आवश्यकता है कि खतरनाक सामान जो अन्य पदार्थों के अनुकूल नहीं हैं, उन्हें अलग से संग्रहित और नियंत्रित किया जाता है। ऐसी बातचीत से बचें जो घटनाओं के लिए गंभीर जोखिम पैदा करती हो। एक अच्छा गोदाम और संगठन इसे जानता है और समस्याओं से बचने के लिए एक बाधा या उपयुक्त पृथक्करण दूरी का उपयोग करता है।

दस्तावेज़ीकरण अद्यतन 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 मिनिट में जमा होने वाले माल और सामान के बारे में पता होना चाहिए। खतरनाक सामानों से जुड़ी घटना की किसी को भी उम्मीद नहीं है, लेकिन अगर ऐसा होता है, तो बेहतर होगा कि तैयार रहें। खतरनाक सामान के पास एहतियाती बयान होने पर हर कोई जानता है कि जब कोई घटना होती 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 आश्चर्य से बचें और दस्तावेज़ीकरण पूरा करें।

वेयरहाउस में खतरनाक/खतरनाक कार्गो के लिए निरीक्षण करते समय एसोसिएट को संदर्भित करने के लिए एक तैयार चेकलिस्ट नीचे दी गई है -

खतरनाक सामग्री जांच सूची	
1.	उत्पाद का नाम
2.	खतरा वर्ग
3.	पीपीई को संभालने की आवश्यकता
4.	इंजीनियरिंग नियंत्रण/वेंटिलेशन
5.	विशेष हैंडलिंग प्रक्रियाएं
6.	भंडारण की आवश्यकताएं
7.	विशेष रोकथाम
8.	दुर्घटना प्रक्रियाएं
9.	अपशिष्ट निपटान
10.	विशेष सावधानियां
11.	परिशोधन
12.	निर्दिष्ट क्षेत्र
13.	द्वारा स्वीकृत

चित्र 5.3.2 खतरनाक कार्गो निरीक्षण के लिए चेकलिस्ट

यूनिट 5.4: सुरक्षा, दुर्घटनाओं और आपातकालीन स्थितियों के उल्लंघन का प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, प्रतिभागी निम्न कार्य में सक्षम होंगे:

1. आपातकालीन स्थितियों को संभालने का तरीका बताने में
2. किसी भी दुर्घटना की स्थिति में उठाए जाने वाले कदमों के बारे में बताने में
3. किसी भी दुर्घटना के मामले में पालन किए जाने वाले दस्तावेजीकरण का वर्णन करने में
4. निकासी योजना और सुरक्षित सभा स्थल के बारे में विस्तार से बताने में

5.4.1 खतरनाक सामान के लिए हैंडलिंग प्रक्रियाएं

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

घटना के समय

- घटनास्थल पर नियंत्रण रखें और व्यवस्था बहाल करने का प्रयास करें।
- प्राथमिक चिकित्सा और आपातकालीन कॉल करें घायलों को तत्काल सहायता प्रदान करें अन्यथा मदद के लिए बुलाएं। घायल कर्मियों की देखभाल सर्वोच्च प्राथमिकता है।
- किसी भी माध्यमिक दुर्घटनाओं की निगरानी करें। इसमें उन लोगों पर प्रतिबंध लगाना शामिल है जो क्षेत्र में नहीं होने चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि स्पिल हुआ, तो अन्य कर्मचारियों को पास होने की आवश्यकता नहीं है।
- घटनास्थल पर 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 चाहते हैं।

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

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

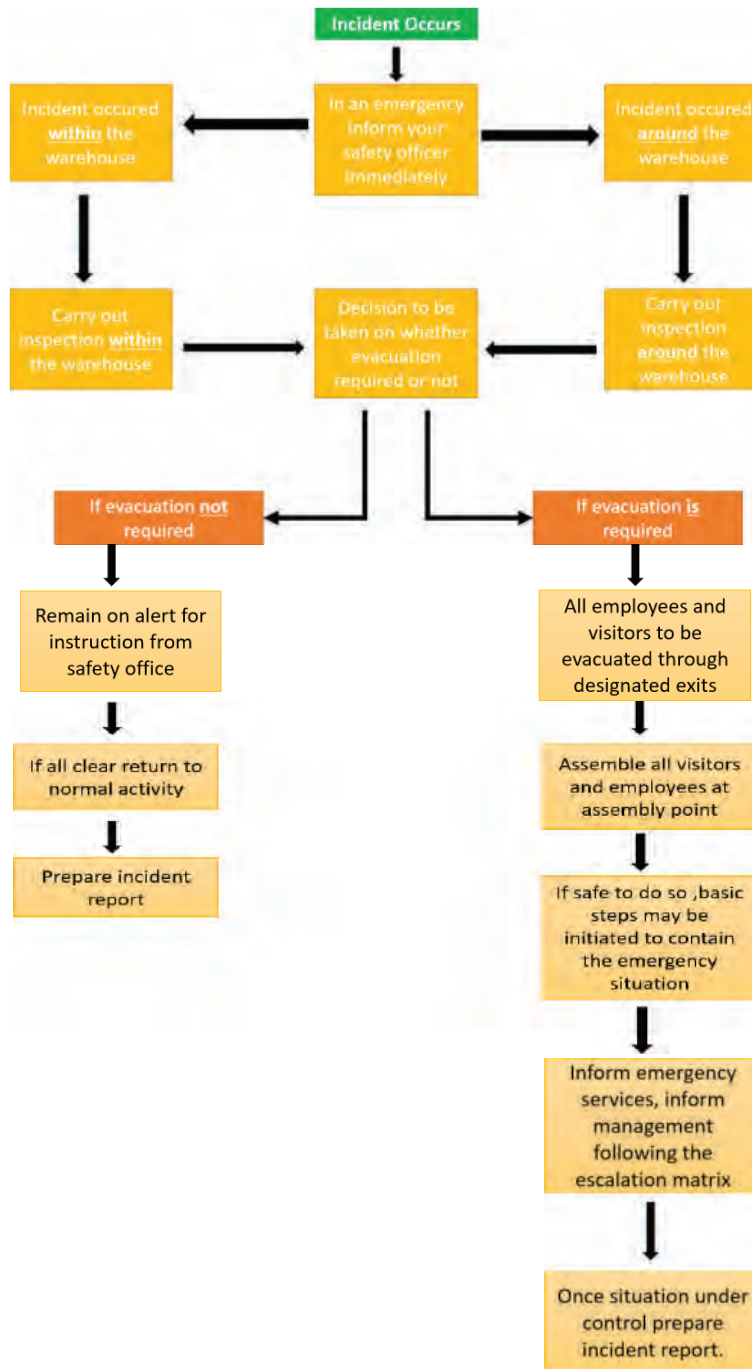
अन्य कार्रवाई

- दुर्घटना के 24 घंटे के भीतर प्रारंभिक रिपोर्ट को पूरा किया जाना चाहिए और सभी आकलन के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- अनुशंसित कार्रवाइयों सहित बाद की रिपोर्ट को 48 घंटे और 30 दिनों के भीतर पूरा किया जाना चाहिए।

अंतिम

- यदि कोई दुर्घटना होती है, तो लिखित प्रक्रिया का पालन करना और कर्मचारियों और प्रबंधन से प्रक्रिया के बारे में सीखना सबसे अच्छा है।
- घटना से सीख 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 प्रोटोकॉल 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 प्रारूप

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 आकलन करने की कोशिश करती है और उन्हें रोकने का 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 करता है। सुरक्षा उपाय न केवल परिसर, सामान, उपकरण बल्कि प्रतिष्ठा की भी रक्षा करते हैं।

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

टिप्स

- हर दिन स्वस्थ और स्वच्छ प्रथाओं का पालन करने से आप मानसिक और शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।
- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई हिस्सा है - इसलिए अच्छी स्वच्छता मजबूत और स्वस्थ रहने में मदद करेगी!

सारांश

यह अध्याय किसी भी दुर्घटना से बचने के लिए गोदाम के भीतर पालन किए जाने वाले स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों से संबंधित है। 5S को स्पष्ट रूप से समझाया गया है और यह वेयरहाउस को व्यवस्थित करने में एक सहायक उपकरण है। खतरनाक सामानों को संभालते समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया बहुत महत्वपूर्ण है।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

- वेयरहाउस में अग्नि सुरक्षा बनाए रखने के लिए निम्नलिखित में से कौन सी गतिविधि अपनाई नहीं जाती है?
 - किसी भी माचिस और लाइटर के प्रवेश पर प्रतिबंध
 - एक आपातकालीन प्रतिक्रिया टीम का निर्माण
 - बचने के रास्तों की पहचान करें
 - फोर्कलिफ्ट का नियमित निरीक्षण और रखरखाव
- कार्यस्थल के प्रत्येक क्षेत्र को सफाई के लिए किसी व्यक्ति या समूह को सौंपना 5S पद्धति में S का हिस्सा है

a) क्रम में सेट (व्यवस्थित करना)	b) शाइन
c) मानकीकरण	d) सॉर्ट
- निम्नलिखित में से कौन सामग्री सुरक्षा डेटा शीट का हिस्सा नहीं है?

a) रसायन के गुण	b) रसायन के भंडारण और हैंडलिंग निर्देश
c) केमिकल की कीमत	d) रसायन के स्वास्थ्य के लिए जोखिम
- निम्नलिखित में से कौन सुरक्षा के लिए खतरा नहीं है?
 - कर्मचारी लंबे समय तक काम कर रहे हैं, जो कि शिफ्ट के घंटों से बहुत अधिक है
 - कर्मचारी को सुरक्षा प्रक्रियाओं पर प्रशिक्षित नहीं किया जा रहा है
 - गोदाम में सुरक्षा संकेत प्रदर्शित नहीं किए जा रहे हैं
 - सूर्योदय या सूर्यास्त की बैठक न करना

रिक्त स्थान भरें

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

सही और गलत की पहचान करें

1. सामग्री सुरक्षा डेटा शीट में किसी भी तरह के रिसाव की स्थिति में साफ करने के निर्देश होंगे
2. कन्वेयर रोलर्स के सरल सेट हैं और आस-पास काम करने वाले लोगों की सुरक्षा के लिए कोई खतरा पैदा नहीं करते हैं।
3. जब तक सभी कदम उठा लिए जाते हैं और सब कुछ सामान्य हो जाता है, तब तक दुर्घटना के बाद घटना की रिपोर्ट भेजना वैकल्पिक है।



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP





N · S · D · C
National
Skill Development
Corporation






Transforming the skill landscape



6. अनुलग्नक



अध्याय	यूनिट संख्या	विषय का नाम	पृष्ठ संख्या	क्यूआर कोड के लिए लिंक	क्यूआर कोड
1. प्राप्तकर्ता सहायक (रिसीविंग असिस्टेंट) का परिचय	यूनिट 1.1 - रसद और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन	1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन क्या है?	32	https://youtu.be/52V-coVTsVUY	 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन
	यूनिट 1.3: वेयरहाउसिंग का परिचय	1.3.1 गोदाम की आवश्यकता	32	https://youtu.be/JBZlB-B1UAq4	 भंडारण
	यूनिट 1.3: वेयरहाउसिंग का परिचय	1.3.2 गोदाम गतिविधियां	32	https://www.youtube.com/watch?v=bPh-qzozy8Es&t=744s	 गोदाम संचालन
2. कन्साइनमेंट प्राप्त करने की तैयारी करें	यूनिट 2.1: रिसीविंग ऑपरेशंस का परिचय	2.1.3 प्राप्त करने की तैयारी के लिए प्रक्रियाएं	47	https://www.youtube.com/watch?v=c5QJrt-2fG_g	 क्रॉस डॉकिंग
3. प्राप्त/ग्रहण करना	यूनिट 3.1: माल प्राप्त करना	3.1.1 प्राप्त करने की प्रक्रिया के चरण	71	https://www.youtube.com/watch?v=xZd76Yx-HDrg	 लदान पत्र
	यूनिट 3.1: माल प्राप्त करना	3.1.3 प्राप्त करने के लिए आवश्यक दस्तावेज	71	https://www.youtube.com/watch?v=mMrlB-KXAI_s	 जीआरएन क्या है?

अध्याय	यूनिट संख्या	विषय का नाम	पृष्ठ संख्या	क्यूआर कोड के लिए लिंक	क्यूआर कोड
	यूनिट 3.1: माल प्राप्त करना	3.1.3 प्राप्त करने के लिए आवश्यक दस्तावेज	71	https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo	 लॉरी रसीद
4. प्राप्त करने (रिसीविंग) की प्रक्रिया के बाद की गतिविधियाँ	यूनिट 4.3: सफाई: प्राप्त करने के बाद	4.3.1 रिसीविंग एरिया में हाउसकीपिंग	82	https://www.youtube.com/watch?v=Kod2Rh1URSA&t=352s	 हाउसकीपिंग
5. स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का अनुपालन	यूनिट 5.1: सहायक प्राप्त करने के लिए पीपीई	5.1.1 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण	102	https://youtu.be/ePUnzpu9O6Y	 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
	यूनिट 5.2: गोदाम में सुरक्षा लागू करना	5.2.1 सुरक्षा और इसकी गंभीरता	102	https://www.youtube.com/watch?v=uavy-IARwso	 सुरक्षा प्रक्रियाएँ
	यूनिट 5.2: गोदाम में सुरक्षा लागू करना	5.2.2 गोदाम में पालन की जाने वाली सुरक्षा प्रक्रियाएं	102	https://www.youtube.com/watch?v=z39QKKBkPEg	 गोदाम सुरक्षा





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सर्वप्रथम जनता
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



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



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



LSC
Logistics Skill Council

Logistics Sector Skill Council

Address: No. 480 A, 7th floor Khivraj Complex 2, Anna Salai,

Nandanam, Chennai – 600 035

e-mail: reena@lsc-india.com | Website: www.lsc-india.com

Phone: 044 4851 4605

Price: ₹



978-1-111-22222-45-7