



प्रतिभागी पुस्तिका

सेक्टर
लॉजिस्टिक्स

सब-सेक्टर
कूरियर और मेल
सेवाएं

व्यवसाय
गेटवे ऑपरेशन

Reference ID: LSC/Q3029, Version 3.0
NSQF Level 4



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

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट

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 फ्लॉपीलेफ्ट मुक्त और ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर लाइसेंस से तुलनात्मक हैं। इस पर आधारित सभी नए कार्य पर समान लाइसेंस होगा, इसलिए कोई भी डेरिवेटिव व्यावसायिक उपयोग की भी अनुमति देगा। यह विकिपीडिया द्वारा उपयोग किया जाने वाला लाइसेंस है और उन सामग्रियों के लिए अनुशंसित जो विकिपीडिया और इसी तरह के लाइसेंस प्राप्त परियोजनाओं से सामग्री शामिल करने से लाभान्वित होगा।

दावा त्याग

इसमें निहित जानकारी विभिन्न विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त की गई है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल ऐसी जानकारी की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता के लिए सभी वारंटी को अस्वीकार करता है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की यहां निहित जानकारी में त्रुटियों, चूक या अपर्याप्तता के लिए, या उसकी व्याख्या के लिए कोई दायित्व नहीं होगा। पुस्तक में शामिल कॉपीराइट सामग्री के स्वामी का पता लगाने का हर संभव प्रयास किया गया है। पुस्तक के भविष्य के संस्करणों में पावती के लिए उनके ध्यान में लाए गए किसी भी चूक के लिए प्रकाशक आभारी होंगे। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल की कोई भी संस्था इस सामग्री पर निर्भर रहने वाले किसी भी व्यक्ति को हुए किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। दिखाये गए सभी चित्र केवल द्रष्टांत उद्देश्य के लिए हैं। क्विक रिस्पॉन्स कोड (क्यूआर कोड) पुस्तक में कोडित बॉक्स 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। व्यक्त 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 प्रधान मंत्री

“

स्किलिंग एक बेहतर भारत का निर्माण कर रही है। अगर हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है, तो कौशल विकास हमारा मिशन होना चाहिए।

”



Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

LOGISTIC SECTOR SKILLS COUNCIL

for the

SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: **'Shipment Classification Agent'**
QP No. **'LSC/Q3029, V3.0 NSQF Level 4'**

Date of Issuance: March 31st, 2022
Valid up to*: March 31st, 2025

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

Authorized Signatory
(Logistic Sector Skill Council of India)

स्वीकृतियां

हम निम्नलिखित उन संगठनों को धन्यवाद देते हैं, जिन्होंने इस प्रतिभागी हैंडबुक की सामग्री को विकसित करने में हमारी मदद की है, इस प्रकार योग्यता पैक (क्यूपी - QP) और राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस - NOS) के आधार पर कौशल की दिशा में योगदान दिया है।



इस पुस्तक के बारे में

इस प्रतिभागी हंडबुक को शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट क्लासिफिकेशन पैक (क्यूपी - QP) के प्रशिक्षण की सुविधा के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह शिक्षार्थियों को शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट का परिचय, क्लासिफिकेशन की तैयारी, इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट का प्रलेखन, शिपमेंट क्लासिफिकेशन, स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों का अनुपालन जैसी प्रमुख शिपमेंट गतिविधियों का आवश्यक ज्ञान प्रदान करता है। निर्णय लेने का अभिविन्यास, शिक्षार्थियों को बड़े और छोटे दोनों तरह के शिपमेंट उद्योगों पर ध्यान केंद्रित करते हुए एक वास्तविक दुनिया दृष्टिकोण प्रदान करता है।

पुस्तक विस्तार से बताती है कि कैसे इन पदों पर बैठे व्यक्ति, शिपमेंट प्रोसेसिंग के दस्तावेज तैयार करने के लिए सामान्य शारीरिक गतिविधियों का प्रबंधन कर सकते हैं, जिसमें शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट का परिचय, क्लासिफिकेशन की तैयारी, इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट का दस्तावेजीकरण, शिपमेंट क्लासिफिकेशन, स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों का अनुपालन शामिल है। हंडबुक को पांच एनओएस (NOS) में बांटा गया है। एनओएस (NOS), ऐसे राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक हैं, जिन्हें विभिन्न भूमिकाओं के लिए उद्योग के नेताओं द्वारा समर्थन और सहमति दी गई है। एनओएस (NOS), एक शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट की काम/भूमिका को पूरा करने के लिए आवश्यक शैक्षिक, प्रशिक्षण और अन्य मानदंडों पर बनाए गए हैं।

विशिष्ट एनओएस (NOS) के लिए प्रमुख सीखने के उद्देश्य, उस एनओएस (NOS) के लिए इकाई/इकायों की शुरुआत को चिह्नित करते हैं। इस पुस्तक में प्रयुक्त प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

प्रयुक्त प्रतीक



प्रमुख शिक्षा
परिणाम



सारांश



इकाई
उद्देश्य



सलाह



टिप्पणियां



अभ्यास

विषय सूची

क्र. सं.	मॉड्यूल और इकाईयां	पृष्ठ सं.
1.	शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट का परिचय	1
	इकाई 1.1 - आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन	3
	इकाई 1.2 - लॉजिस्टिक्स उद्योग के उप-क्षेत्र	7
	इकाई 1.3 - कूरियर और मेल सेवाओं और प्रलेखन के बारे में	14
	इकाई 1.4 - शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए - SCA) की भूमिकाएं	20
2.	क्लासिफिकेशन के लिए तैयारी (LSC/N3018)	26
	इकाई 2.1 - डेस्क और दस्तावेज तैयार करना	28
	इकाई 2.2 - कंप्यूटर का संचालन और सॉफ्टवेयर का उपयोग करना	37
3.	क्लासिफिकेशन करना (LSC/N3019)	44
	इकाई 3.1 - इनकमिंग/आउटगोइंग माल को वर्गीकृत करना	46
	इकाई 3.2 - बिल ऑफ एंट्री तैयार करना	57
	इकाई 3.3 - एस्केलेशन मैट्रिक्स	68
4.	क्लासिफिकेशन के बाद की गतिविधियां (LSC/N3020)	74
	इकाई 4.1 - रिपोर्टिंग और प्रलेखन	76
	इकाई 4.2 - कंप्यूटर लॉग ऑफ करना	84
	इकाई 4.3 - अपशिष्ट का निपटान और हाउसकीपिंग	86
5.	शिपमेंट क्लासिफिकेशन के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखना (LSC/N3048)	94
	इकाई 5.1 - कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	96
	इकाई 5.2 - पीपीई (PPE) का महत्व	107
	इकाई 5.3 - टीम का निर्माण और तनाव का प्रबंधन	110
6.	रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0102) (60 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	



1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट का परिचय



इकाई 1.1 - आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन

इकाई 1.2 - लॉजिस्टिक्स उद्योग के उप-क्षेत्र

इकाई 1.3 - कूरियर और मेल सेवाओं और प्रलेखन के बारे में

इकाई 1.4 - शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए - SCA) की भूमिकाएं



मुख्य शिक्षण प्रतिफल



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स प्रबंधन में भेद करना।
2. विभिन्न उप-क्षेत्रों और उनमें अवसरों को पहचानना।
3. कूरियर और मेल सेवाओं और उनमें प्रलेखन की व्याख्या करना
4. शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए - SCA) के रूप में अपनी काम की भूमिका की व्याख्या करना

इकाई 1.1 आपूर्ति श्रृंखला (सप्लाइ चैन) प्रबंधन

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स प्रबंधन को परिभाषित करना।

1.1.1 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन क्या है?

आम तौर पर, लॉजिस्टिक्स का उपयोग, संसाधनों - लोग, सामान, सूची और उपकरण का - एक स्थान से इच्छित गंतव्य तक व्यवस्थापन करने और स्थानांतरण करने की प्रक्रिया को संदर्भित करने के लिए किया जाता है।

लॉजिस्टिक्स शब्द सेना में उत्पन्न हुआ है, जो फील्ड सैनिकों को, उपकरण और आपूर्ति की डिलीवरी को संदर्भित करता है।

जब आप एक सेना के आक्रमण समन्वय करते हैं, तब यह लॉजिस्टिक्स का एक उदाहरण है। सैन्य अभियानों का वह पहलू, जो सामग्री और कर्मियों की खरीद, वितरण, रखरखाव और प्रतिस्थापन से संबंधित है।



चित्र 1.1.1. लॉजिस्टिक्स



चित्र 1.1.2. लॉजिस्टिक्स बनाम आपूर्ति श्रृंखला

लॉजिस्टिक्स बनाम आपूर्ति श्रृंखला का प्रबंधन

लॉजिस्टिक्स और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन ऐसी अवधारणाएं हैं, जिनका उपयोग, अक्सर एक दूसरे के स्थान पर किया जाता है, लेकिन वास्तव में, वे दो प्रक्रिया पहलुओं को संदर्भित करती हैं।

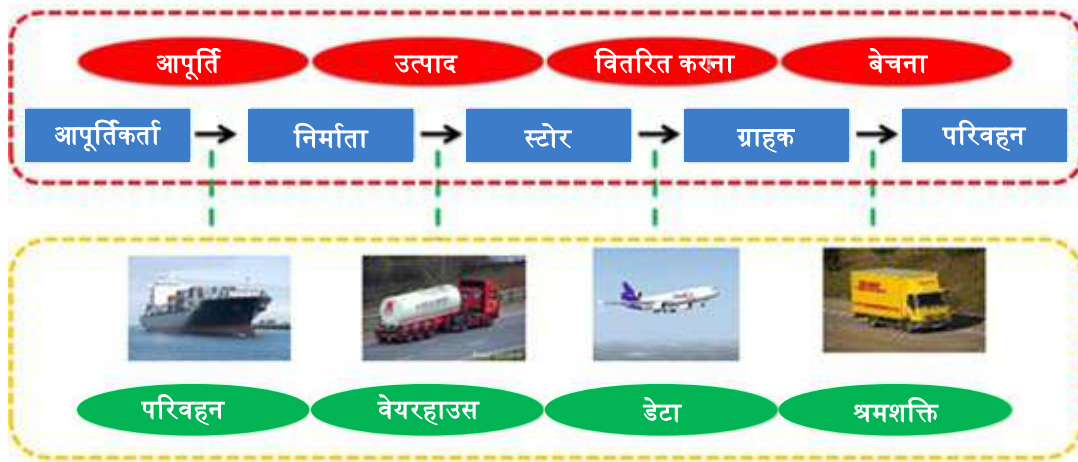
लॉजिस्टिक्स से तात्पर्य किसी व्यवसाय के भीतर क्या होता है, उदाहरण के लिए, कच्चे माल की खरीद और वितरण, पैकेजिंग, शिपमेंट और वितरकों को उत्पादों का परिवहन।

हालांकि आपूर्ति श्रृंखला, प्रबंधन ग्राहकों को सामान वितरित करने के लिए एक साथ काम करने वाली बाहरी कंपनियों के एक व्यापक नेटवर्क को संदर्भित करती है, जिसमें आपूर्तिकर्ता, लॉजिस्टिक्स प्रदाता, कॉल सेंटर, गोदाम प्रदाता और अन्य शामिल होते हैं।

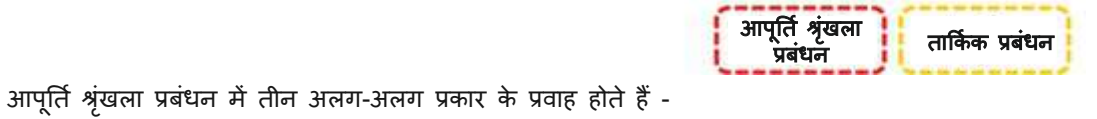
फिलिप कोटलर के अनुसार, "बाजार लॉजिस्टिक्स में लाभ पर, ग्राहक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उद्गम बिंदु से, उपयोग के बिंदु तक सामग्री और अंतिम (तैयार) माल के भौतिक प्रवाह की योजना, कार्यान्वयन और नियंत्रण शामिल है।"

श्रृंखला प्रबंधन योजना की आपूर्ति के लिए लॉजिस्टिक्स प्रबंधन महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह कंपनी की शीर्ष और निचली रेखा की दक्षता और उत्पादकता को निर्धारित करने में मदद करता है।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन बनाम रसद प्रबंधन का उदाहरण

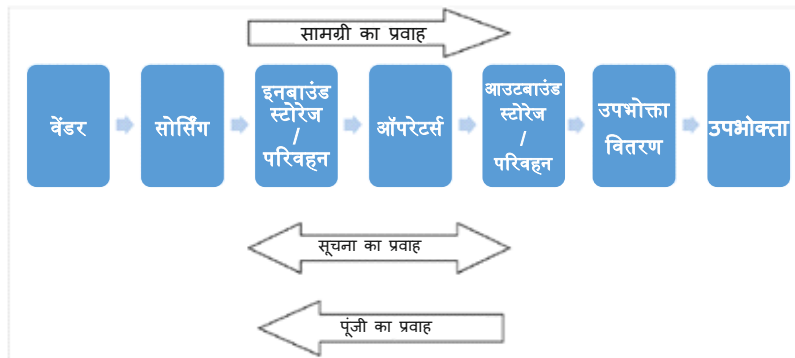


चित्र 1.1.3. आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के उदाहरण



आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में तीन अलग-अलग प्रकार के प्रवाह होते हैं -

- i. सामग्री का प्रवाह
- ii. सूचना/डेटा का प्रवाह
- iii. पूंजी का प्रवाह



चित्र 1.1.4. आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन में विभिन्न प्रकार के प्रवाह

आइए इनमें से प्रत्येक प्रवाह पर विस्तार से विचार करें और यह भी देखें कि वे भारतीय कंपनियों पर कितने प्रभावी रूप से लागू होते हैं।

1. सामग्री का प्रवाह : सामग्री प्रवाह में उत्पादक से उपभोक्ता तक किसी वस्तु का सुचारु प्रवाह शामिल होता है। यह वितरकों, डीलरों और खुदरा विक्रेताओं के बीच विभिन्न गोदामों के माध्यम से संभव है।

हमारे सामने मुख्य चुनौती यह सुनिश्चित करने में है कि, सामग्री श्रृंखला में विभिन्न बिंदुओं के माध्यम से बिना किसी रोक-टोक के जल्दी से इन्वेंट्री के रूप में प्रवाहित हो। यह जितनी तेजी से आगे बढ़ता है, उद्यम के लिए उतना ही बेहतर होता है, क्योंकि यह नकदी चक्र को कम करता है।

किसी एंड-ऑफ-लाईफ सामग्री की किसी भी प्रकार की मरम्मत या विनिमय के लिए, यह वस्तु उपभोक्ता से निर्माता के पास प्रवाहित हो सकती है। अंत में, विभिन्न एजेंसियों के माध्यम से ग्राहकों से उनके उपभोक्ताओं तक पूरा माल प्रवाहित होता है। इस परिदृश्य में 3पीएल (3PL) के रूप में जानी जाने वाली एक प्रक्रिया मौजूद है। ग्राहक कंपनी के भीतर एक आंतरिक प्रवाह भी होता है।

2. सूचना का प्रवाह : सूचना/डेटा के प्रवाह में, उद्धरण के लिए अनुरोध, खरीद आदेश, मासिक कार्यक्रम, इंजीनियरिंग परिवर्तन अनुरोध, गुणवत्ता की शिकायतें और ग्राहक की ओर से आपूर्तिकर्ता के प्रदर्शन पर रिपोर्ट शामिल हैं।

निर्माता की ओर से उपभोक्ता की ओर से, सूचना प्रवाह में कंपनी की प्रस्तुति, प्रस्ताव, खरीद आदेश की पुष्टि, विचलन पर की गई कार्रवाई पर रिपोर्ट, प्रेषण विवरण, इन्वेंट्री पर रिपोर्ट, चालान आदि शामिल हैं।

एक सफल आपूर्ति श्रृंखला के लिए, उत्पादक और उपभोक्ता के बीच नियमित संपर्क आवश्यक है। कई उदाहरणों में, हम देख सकते हैं कि अन्य भागीदार जैसे वितरक, डीलर, खुदरा विक्रेता, लॉजिस्टिक्स सेवा प्रदाता सूचना नेटवर्क में भाग लेते हैं।

इसके अलावा, निर्माता और उपभोक्ता पक्ष के कई विभाग भी सूचना लूप का हिस्सा हैं। यहां हमें यह नोट करने की आवश्यकता है कि इन-हाउस निर्माण के लिए ग्राहक के साथ आंतरिक सूचना प्रवाह अलग है।

3. पूंजी का प्रवाह : निर्माता द्वारा उठाए गए चालान के आधार पर, ग्राहक शुद्धता के लिए ऑर्डर की जांच करते हैं। यदि दावे सही हैं, तो ग्राहकों से संबंधित निर्माता के पास पैसा प्रवाहित होता है। डेबिट नोटों के रूप में निर्माता पक्ष से ग्राहकों तक धन का प्रवाह भी देखा जाता है।

संक्षेप में, एक कुशल और प्रभावी आपूर्ति श्रृंखला प्राप्त करने के लिए, न्यूनतम प्रयासों के साथ तीनों प्रवाहों को ठीक से प्रबंधित करना आवश्यक है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक के लिए यह पहचानना एक कठिन कार्य है कि निर्णय लेने के लिए कौन सी जानकारी महत्वपूर्ण है। इसलिए, वह एक बटन के क्लिक पर सभी प्रवाहों की दृश्यता को प्राथमिकता देगा।

उदाहरण : अमेज़न

अमेज़न एक अमेरिकी इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स और क्लाउड कंप्यूटिंग कंपनी है। उनका मुख्यालय सिएटल, वाशिंगटन में स्थित है और वे संयुक्त राज्य में सबसे बड़े इंटरनेट-आधारित खुदरा विक्रेता हैं। अमेज़न उन पहली कंपनियों में से एक थी जिसने ऑनलाइन किताबों की बिक्री शुरू की थी। वर्तमान में उनके उत्पादों की श्रृंखला यहीं नहीं रुकती है; वे संगीत, वीडियोगेम, जूते, कपड़े, सामान और कई अन्य सामान भी बेचते हैं। अमेज़न उन सभी चीजों के बारे में ऑफ़र करता है, जिनके बारे में आप सोच सकते हैं और ऑफ़र और उत्पादों में उनकी विविधता के साथ-साथ उनकी ग्राहक संचालित खरीदारी और अनुशासन ग्राहकों के साथ हिट हैं। अमेज़न के पास उत्पादों का इतना व्यापक स्पेक्ट्रम होने का एक कारण यह है कि वे भौतिक स्थानों तक सीमित नहीं हैं, क्योंकि उनके पास वास्तविक स्टोर नहीं हैं। उनकी आपूर्ति श्रृंखला सूची के निम्नतम स्तर से, ऑर्डर के लॉजिस्टिक्स के माध्यम से अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अपने उत्पादों की उत्कृष्ट वितरण श्रृंखला तक जाती है।

अमेज़न वर्तमान में करीब 10 मिलियन विभिन्न उत्पादों को शिप कर सकता है। यह विविधता, इसे प्रतिस्पर्धियों के खिलाफ बढ़त देती है और इसे एक आदर्श उदाहरण बनाती है कि कुशल आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, क्या हासिल कर सकता है।



चित्र 1.1.5. आपूर्ति श्रृंखला का कुशल प्रबंधन

1.1.2 लॉजिस्टिक्स का महत्त्व

जबकि कई छोटे व्यवसाय, उपभोक्ता की जरूरतों को बेहतर ढंग से पूरा करने के लिए अपने सामान और सेवाओं के विकास और निर्माण पर ध्यान केंद्रित करते हैं, अगर वे सामान उपभोक्ताओं से नहीं मिल सकते हैं, तो कंपनी विफल हो जाएगी। यह सबसे बड़ी भूमिका लॉजिस्टिक्स निभाता है।

फिर भी लॉजिस्टिक्स, बाजार के अन्य पहलुओं को भी प्रभावित करता है।

कच्चे माल को खरीदने, परिवहन और स्टोर करने के लिए जितना अधिक कुशलता से संभव है, जब तक उनका उपयोग नहीं किया जाता है, उतना ही अधिक लाभदायक व्यवसाय हो सकता है। समय पर सुविधा प्रदान करने के लिए संसाधनों का समन्वय करना वितरण और सामग्रियों का उपयोग उद्यम को बना या बिगाड़ सकता है।

और ग्राहक पक्ष पर, यदि उत्पादों का उत्पादन और समय पर वितरण नहीं किया जा सकता है, तो ग्राहकों की संतुष्टि में गिरावट आ सकती है, इस प्रकार कंपनी की लाभप्रदता और दीर्घकालिक व्यवहार्यता पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है।



चित्र 1.1.6. कुशल आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

नोट



इकाई 1.2 - लॉजिस्टिक्स उद्योग के उप-क्षेत्र

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. लॉजिस्टिक्स उद्योग के ऊपर दिए गए उप-क्षेत्रों की व्याख्या करना
2. विभिन्न उप-क्षेत्रों और उनमें अवसरों की पहचान करना

1.2.1 लॉजिस्टिक्स उद्योग के उपक्षेत्र

निर्णायक पहलू उप-क्षेत्रों की पहचान करने में रहा है

- A. उप-क्षेत्र रोजगार क्षमता
- B. उद्योग में मान्य कौशल अंतर और
- C. अनुमानित उप-क्षेत्र विकास

वैश्विक लॉजिस्टिक्स उद्योग में आपूर्ति श्रृंखला की सभी गतिविधियां शामिल हैं जैसे परिवहन, ग्राहक सेवा, सूची प्रबंधन, सूचना का प्रवाह और आदेश प्रसंस्करण। आपूर्ति श्रृंखला की अन्य गतिविधियों में वेयरहाउसिंग, सामग्री हैंडलिंग, खरीद, पैकेजिंग, सूचना प्रसार और रखरखाव शामिल हैं।

1) वेयरहाउसिंग - भंडारण और पैकेजिंग

वेयरहाउसिंग उप-क्षेत्र, इनबाउंड सामग्री प्रबंधन, इन्वेंट्री कीपिंग और आउटबाउंड सामग्री वितरण और प्रेषण की जरूरतों को संभालता है। तृतीयक परिवहन पैकेजिंग उप-क्षेत्र का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।

भारत में आधुनिक वेयरहाउसिंग क्षमता का लगभग 60% अहमदाबाद, कोलकाता, बेंगलूर, चेन्नई, मुंबई और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र (एनसीआर) के शीर्ष छह शहरों में केंद्रित है। भारत के आठ प्रमुख शहरों में संगठित उत्पादकों के वेयरहाउसिंग स्पेस ने 2017 में सालाना आधार पर ~77% की वृद्धि दर का अनुभव किया और वह, 2018 में 46.2 मिलियन वर्ग फुट तक पहुंच गया।



चित्र 1.2.1. आपूर्ति श्रृंखला का कुशल प्रबंधन

3पीएल (3PL), ई-कॉमर्स, फास्ट मूविंग कंज्यूमर इयूरेबल (एफएमसीडी - FMCD), फास्ट मूविंग कंज्यूमर गुड (एफएमसीजी - FMCG), मैन्युफैक्चरिंग और रिटेल उद्योग देश में संगठित वेयरहाउसिंग स्पेस के प्रमुख अपनाने वाले (एडॉप्टर्स) हैं। इनमें से 3पीएल (3PL) और ई-कॉमर्स उत्पादक, 2018 में संगठित वेयरहाउसिंग स्पेस के सबसे बड़े अपनाने वाले (एडॉप्टर्स) बने रहे।

भारत में वेयरहाउसिंग और लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में माल और सेवा अधिनियम के कार्यान्वयन और इसके बुनियादी ढांचे की स्थिति की प्राप्ति के बाद, अगले 4-5 वर्षों में लगभग 691 बिलियन रुपयों की निवेश

राशि को आकर्षित करने का अनुमान है। देश में वेयरहाउसिंग क्षेत्र में डेवलपर्स के साथ-साथ संस्थागत निवेशकों की व्यापक भागीदारी देखी गई है, जिन्होंने 2014 से मई 2019 तक 470 बिलियन रुपयों से अधिक का निवेश किया है, जिसमें प्रति सौदे 19 बिलियन रुपयों का औसत निवेश है।

भारत में वेयरहाउसिंग बाजार में काम करने वाले प्रमुख प्लेयर्स, दूसरों के लावा, कंटेनर कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, गति लिमिटेड, महिंद्रा लॉजिस्टिक्स लिमिटेड, ट्रांसपोर्ट कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड, डीएचएल एक्सप्रेस (इंडिया) प्रा. लिमिटेड, स्पीयर लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड और जयम वेयरहाउसिंग प्रा. लिमिटेड हैं।

वेयरहाउस जॉब टाइटल्स:

- किटिंग लेबलिंग
- फोर्कलिफ्ट संचालक
- वेयरहाउस पिकर
- वेयरहाउस पैकर
- वेयरहाउस - किटिंग / लेबलर
- वेयरहाउस बिनर
- डाटा फीडर - वेयरहाउस
- वेयरहाउस असोसिएट
- वेयरहाउस निरीक्षक
- इवेन्ट्री क्लर्क
- इवेन्ट्री और सामग्री प्रबंधक
- वेयरहाउस प्रबंधक
- रीच ट्रक ऑपरेटर
- रिसीविंग एसिस्टेंट
- वेयरहाउस गुणवत्ता परीक्षक
- लोडिंग पर्यवेक्षक
- एमएचई (HME) रखरखाव तकनीशियन
- सामान पैकेजिंग मशीन ऑपरेटर
- वेयरहाउस दावा समन्वयक
- वेयरहाउस, इवेन्ट्री और परिवहन प्रबंधक
- मटेरियल हैंडलिंग ऑपरेटर और तकनीशियन
- वेयरहाउस कार्यकारी

2) भूमि परिवहन

रेल और जल भाड़ा की तुलना में, भारत में भूमि परिवहन कैरिज का 60 प्रतिशत मोडल मिक्स है। परिवहन उपक्षेत्र माल ढुलाई, परिवहन और परिवहन नेटवर्क समन्वय को मजबूत करने से संबंधित है। यह विशेष रूप से भारी वाहन सेगमेंट में वाणिज्यिक वाहन चालकों की कमी के कारण एलएससी (LSC) के लिए एक फोकस क्षेत्र होगा।



चित्र 1.2.2. भूमि परिवहन

परिवहन, आर्थिक बुनियादी ढांचे की आधारशिला है। यह व्यापार, वाणिज्य और उद्योग के विकास में मदद करता है। परिवहन स्थान की बाधा को दूर करता है और उत्पादकों से उपभोक्ताओं तक माल की आवाजाही को सुगम बनाता है। यह क्षेत्रीय असमानताओं को दूर करने में भी मदद करता है।

सड़क दूर-दराज के गांवों, अंदरूनी ग्रामीण इलाकों और पहाड़ी क्षेत्रों को जोड़ने में मदद करती है जो रेलवे से नहीं जुड़े हैं।

सड़क परिवहन रेलवे का पूरक है। सड़कें भोजन और रेलवे स्टेशन पर आने वाले यात्रियों के लिए धमनियाँ के रूप में कार्य करती हैं और अक्सर अंतिम मील कनेक्टिविटी प्रदान करती हैं।

सड़क परिवहन शहरों के भीतर डोर टू डोर कनेक्टिविटी प्रदान करता है।

खराब होने वाले कृषि उत्पादों के परिवहन के लिए सड़कें परिवहन का महत्वपूर्ण साधन हैं।

राष्ट्रीय सुरक्षा और रक्षा की दृष्टि से किसी देश के लिए सड़कें महत्वपूर्ण हैं।

भूमि परिवहन से संबंधित जॉब टाइटल्स :

- वाणिज्यिक वाहन चालक
- लोडर/अनलोडर
- परिवहन समन्वयक
- परिवहन प्रबंधक
- भूमि परिवहन पर्यवेक्षक
- भूमि परिवहन कार्यकारी
- भूमि परिवहन सहयोगी
- कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट
- कंसाइनमेंट ट्रेकिंग एक्जीक्यूटिव
- दस्तावेज़ सहायक

3) कूरियर और एक्सप्रेस सेवाएं

कूरियर और एक्सप्रेस उद्योग, भारत के दस्तावेजों में समय-महत्वपूर्ण कंसाइनमेंट्स और कई उच्च-मूल्य की कंसाइनमेंट्स और सेगमेंट का एक महत्वपूर्ण प्रतिशत संभालता है। यह उच्च रोजगार क्षमता वाला एक उप-क्षेत्र भी है, क्योंकि कई व्यवसाय अभी भी ई कॉमर्स सेवाएं प्रदान करते हैं।



चित्र 1.2.3. कूरियर और एक्सप्रेस सेवाएं

कूरियर और मेल सेवाओं से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कूरियर डिलीवरी एक्जीक्यूटिव
- कूरियर पिक-अप एक्जीक्यूटिव
- मेल हैंडलर
- कूरियर सॉर्टर
- शिपमेंट बैकिंग एजेंट
- लीड कूरियर
- शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट
- क्लिअरन्स सपोर्ट एजेंट
- शिपमेंट क्वेरी हैंडलर
- वितरण प्रबंधन सेल एजेंट
- कूरियर शाखा बिक्री कार्यकारी
- कूरियर इंस्टीट्यूशनल सेल्स एक्जीक्यूटिव
- प्रमुख प्रेषक (कंसाइनर) कार्यकारी
- कूरियर क्लेम्स प्रोसेसर
- कूरियर एसोसिएट
- कूरियर एक्जीक्यूटिव
- कूरियर सुपरवाइजर
- कूरियर मैनेजर

4) पोर्ट टर्मिनल, आईसीडी (ICD) और सीएफएस (CFS) संचालन

सागरमाला परियोजना के बंदरगाह के बुनियादी ढांचे पर ध्यान देने के साथ, माल की आवाजाही की गति और मात्रा दोनों में काफी वृद्धि होगी। पोर्ट उपयोगकर्ता समूह का और पुनर्गठन होना तय है और नई परियोजनाओं के शुरु होते ही बहु-कौशल योग्य जनशक्ति की आवश्यकता होगी।

पोर्ट टर्मिनल्स, आईसीडी (ICD) और सीएफएस (CFS) संचालन से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कार्गो सर्वेयर
- क्रेन शिप अनलोडर क्रेन ऑपरेटर
- रेल माउंटेड क्वे क्रेन ऑपरेटर
- सिगनल-मैन
- स्टीवडोरिंग लेबर
- जहाज और यार्ड योजना पर्यवेक्षक
- सीएफएस (CFS) और आईसीडी (ICD) पर्यवेक्षक
- कार्गो हैंडलर- मैनुअल
- कार्गो इक्विपमेंट हैंडलर
- कार्गो सर्वेयर



चित्र 1.2.4. पोर्ट टर्मिनल, आईसीडी (ICD) और सीएफएस (CFS) संचालन

5) एक्विजिमेंट लॉजिस्टिक्स - फ्रेट फॉरवर्डिंग और कस्टम्स क्लिअरन्स

व्यापार समझौतों और कस्टम नियमों के कार्यान्वयन का, संरक्षणवादी वातावरण में सख्ती से पालन किया जाएगा, और लॉजिस्टिक्स पेशेवरों को निर्यात देश के नियमों से अच्छी तरह वाकिफ होने की आवश्यकता होगी क्योंकि वे घरेलू नियमों और विनियमों के अनुसार होंगे। फ्रेट फारवर्डर वैश्विक मुद्रा में उतार-चढ़ाव से प्रभावित बहुत प्रतिस्पर्धी माहौल में काम करते हैं और उन्हें कैरिज कानून, विदेश व्यापार दस्तावेज आदि

और लागत प्रभावी माल ढुलाई की व्यवस्था के लिए अपने डोमेन ज्ञान का उपयोग करना इन्हें जानने की जरूरत है। तकनीकी कौशल में प्रशिक्षण के अलावा, व्यापक-आधारित व्यावसायिक प्रशिक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक होगा कि आवेदक, इस जटिल कार्य का प्रबंधन करने में सक्षम हों।



चित्र. 1.2.5. एकजिम लॉजिस्टिक्स-फ्रेट फॉरवर्डिंग और कस्टम्स क्लियरन्स

एकजिम लॉजिस्टिक्स - फ्रेट फॉरवर्डिंग और कस्टम्स क्लियरन्स से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कस्टम्स क्लियरन्स - प्रलेखन कार्यकारी - निर्यात
- कस्टम्स क्लियरन्स - प्रलेखन कार्यकारी - आयात
- कस्टम्स क्लियरन्स - फील्ड ऑपरेशन कार्यकारी - निर्यात
- कस्टम्स क्लियरन्स - फील्ड ऑपरेशन कार्यकारी - आयात
- फ्रेट फॉरवर्डिंग - प्रलेखन कार्यकारी - निर्यात
- फ्रेट फॉरवर्डिंग - प्रलेखन कार्यकारी - आयात
- एकजिम - कार्यकारी
- एकजिम - प्रबंधक
- एकजिम - पर्यवेक्षक

6) एयर कार्गो का संचालन

समय के प्रति संवेदनशील और उच्च मूल्य वाले कार्गो की आवाजाही एक वृद्धि के साथ वर्धित क्षेत्रीय कनेक्टिविटी का अनुभव होगा। तेजी से और अधिक विश्वसनीय वितरण कार्यक्रम सुनिश्चित करने के लिए, अधिकांश कूरियर और एक्सप्रेस कंपनियां इस क्षेत्रीय कनेक्टिविटी का लाभ उठाएंगी। यह, अधिक बिखरे हुए कार्यस्थलों की और इसलिए काम की भूमिका निभाने के लिए कुशल स्थानीय उम्मीदवारों की आवश्यकता पैदा करेगा।



चित्र 1.2.6. एयर कार्गो का संचालन

एयर कार्गो संबंधित जॉब टाइटल्स:

- ग्राउंड ऑपरेशंस एसोसिएट
- पैलेट मेकर
- रैंप ऑपरेशन एसोसिएट

7) कोल्ड चेन लॉजिस्टिक्स के समाधान

कृषि उत्पाद और कटाई के बाद के फलों को, इसके क्षरण से बचने के लिए एक विनियमित वातावरण में रखा जाना चाहिए। इसी पकड़ी हुई मछली और मांस को ठीक से संसाधित किया जाना चाहिए और ऐसे प्रशीतित वातावरण में ले जाया जाना चाहिए, जहां आर्द्रता का नियंत्रण बहुत महत्वपूर्ण है। कई संयंत्र पुराने हैं और आधुनिकीकरण की जरूरत है और ऑपरेटरों को संयंत्र के तकनीकी विवरण और इसके रखरखाव के साथ-साथ उत्पाद दोनों में प्रशिक्षित करने की आवश्यकता है।

कोल्ड चेन लॉजिस्टिक्स के समाधान से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कोल्ड चेन मैनेजर
- कोल्ड चेन इंजीनियरिंग विशेषज्ञ
- पेरिशबल प्रॉडक्ट हैंडलिंग विशेषज्ञ
- कोल्ड चेन प्रोसेस प्रबंधन विशेषज्ञ
- प्रशीतन उपकरण रखरखाव विशेषज्ञ
- रीफर वेइकल ऑपरेटर
- कोल्ड चेन लीड



चित्र 1.2.6. कोल्ड चेन के समाधान

8) ई-कॉमर्स

ईकॉमर्स लॉजिस्टिक्स एक ऑनलाइन स्टोर या मार्केटप्लेस के लिए इन्वेंट्री को स्टोर करने और शिपिंग करने में शामिल ऐसी प्रक्रियाओं को संदर्भित करता है, जिसमें इन्वेंट्री प्रबंधन और ऑनलाइन ऑर्डर की पिकिंग, पैकिंग और शिपिंग शामिल है। ईकॉमर्स लॉजिस्टिक्स, निर्माता से इन्वेंट्री को चलाने के साथ शुरू होता है और तब तक रहता है, जब तक कि यह अंतिम ग्राहक के गंतव्य पर समाप्त नहीं हो जाता। पूर्ति, ईकॉमर्स लॉजिस्टिक्स के सबसे महत्वपूर्ण भागों में से एक है, जिसमें शामिल हैं: इन्वेंट्री प्रबंधन, वेयरहाउसिंग और स्टोरेज, ऑर्डर पूर्ति, या पिकिंग, पैकिंग और शिपिंग ऑर्डर्स।

ई-कॉमर्स से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- ई-कॉमर्स टीम लीड
- ई-कॉमर्स मैनेजर



चित्र 1.2.7. ई - कॉमर्स

9) अंतर्देशीय जलमार्ग और समुद्री सेवाएं

अंतर्देशीय जलमार्ग नदियों, नहरों, बैकवाटर और झीलों के रूप में मौजूद होते हैं, जबकि समुद्री मार्ग, समुद्र और महासागरों के रूप में मौजूद हैं। अंतर्देशीय जलमार्ग का उपयोग भूमि के द्रव्यमान के भीतर एक स्थान से दूसरे स्थान तक माल परिवहन के लिए किया जाता है, जबकि समुद्री मार्गों में, सामान आमतौर पर महासागरों और समुद्रों के माध्यम से एक भूमि द्रव्यमान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित किया जाता है।

• अंतर्देशीय जलमार्ग

- यह नदी, नहरों, बैक वाटर्स और झीलों के रूप में मौजूद होता है। इसका उपयोग मुख्य रूप से,
- भूमि के एक द्रव्यमान के अंदर "एक जगह से दूसरी जगह पर" माल के परिवहन के लिए किया जाता है।
- इन जलमार्ग क्षेत्रों में, "जलविद्युत शक्ति" और नेविगेशन का "उत्पादन" संभव है।
- देश के भीतर, आंतरिक व्यापार में अंतर्देशीय जलमार्गों का व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।



चित्र 1.2.8. अंतर्देशीय जलमार्ग और समुद्री सेवाएं

समुद्री मार्ग

- यह समुद्र, महासागरों के रूप में मौजूद होता है।
- यहां, माल को महासागरों और समुद्र के माध्यम से "एक भूमि द्रव्यमान से दूसरे में" ले जाया जाता है।
- जहाजों के लिए रेडीमेड कैरिज मार्ग
- अंतरराष्ट्रीय आयात और निर्यात के लिए दुनिया भर में समुद्री मार्गों का व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है और यह हवाई मार्ग की तुलना में, परिवहन के महत्वपूर्ण तरीकों में से एक है।



चित्र 1.2.9. समुद्री मार्ग

10) आपूर्ति श्रृंखला

वाणिज्य में, एक आपूर्ति श्रृंखला, एक उपभोक्ता को उत्पाद या सेवा की आपूर्ति में शामिल संगठनों, लोगों, गतिविधियों, सूचनाओं और संसाधनों की एक प्रणाली होती है। एक आपूर्ति श्रृंखला में ग्राहक को उत्पाद या सेवा प्राप्त करने के लिए शामिल चरणों की एक मालिका शामिल होती है। कदमों में कच्चे माल को तैयार उत्पादों में बदलना और बदलना, उन उत्पादों को परिवहन करना और उन्हें अंतिम उपयोगकर्ता को वितरित करना शामिल है।



चित्र 1.2.10. कोल्ड चैन के समाधान

आपूर्ति श्रृंखला संबंधित जॉब टाइटल्स:

- डिस्पैचर
- वितरण प्रबंधक
- वितरण पर्यवेक्षक

11) लिक्विड लॉजिस्टिक्स

लिक्विड लॉजिस्टिक्स, लॉजिस्टिक्स की एक ऐसी विशेष श्रेणी है, जिसका तरल उत्पादों से संबंधित है, और "तरल पदार्थों के लिए आपूर्ति श्रृंखला" अनुशासन में बड़े पैमाने पर उपयोग किया जाता है। मानक लॉजिस्टिक्स तकनीकों का उपयोग, आम तौर पर असतत या इकाई उत्पादों के लिए किया जाता है। तरल उत्पादों की लॉजिस्टिक्स की ऐसी विशेषताएं होती हैं, जो उन्हें असतत उत्पादों से अलग करती हैं। तरल उत्पादों की कुछ प्रमुख विशेषताएं, जो उनके लॉजिस्टिक्स प्रबंधन को प्रभावित करती हैं, वे हैं:



चित्र 1.2.11. लिक्विड लॉजिस्टिक्स

- उच्च स्तर से निचले स्तर तक बहने वाले तरल पदार्थ, यांत्रिक प्रणोदन या मैनुअल हस्तक्षेप के बिना तरल पदार्थ को स्थानान्तरित करने की क्षमता प्रदान करते हैं।
- कंटेनर के आकार के लिए _____ तरल पदार्थ का अनुकूलन भंडारण, प्रणालियों के डिजाइन और भंडारण के लिए "भूत" स्थान के उपयोग में काफी लचीलापन प्रदान करता है।
- एक टैंक में तरल का स्तर जैसा कि यह एक टैंक में बस गया है, टैंक में तरल की मात्रा को स्वचालित रूप से और लगातार जानने के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- तरल पदार्थ, अपनी विशेषताओं में परिवर्तन के माध्यम से संकेत प्रदान करते हैं जिन्हें महसूस किया जा सकता है और तरल की गुणवत्ता के उपायों में बदला जा सकता है।
- तरल लॉजिस्टिक्स तकनीकों का उपयोग करके कई सुरक्षा और बचाव जोखिम काफी कम या समाप्त हो जाते हैं। तरल स्तर सेंसर और फ्लो मीटर जैसे उपकरण आपूर्ति-श्रृंखला प्रवाह के साथ उत्पाद की गति और संतुलन के प्रत्यक्ष, निकट वास्तविक समय और सटीक माप प्रदान करके सुरक्षा जोखिम को कम करने में उपयोगी हो सकते हैं। सुरक्षा जोखिम कम हो रहा है क्योंकि आपूर्ति प्रवाह की प्रक्रिया के माध्यम से उत्पाद की आवाजाही स्वतंत्र और नियंत्रित है।
- कुछ मामलों में तरल पदार्थ को मूल उत्पादन सुविधा से अच्छी तरह से नीचे की ओर "संसाधित" किया जा सकता है और इस प्रकार अंतिम उपयोग के स्थान पर

उत्पाद की प्रकृति के रूप में अधिक लचीलेपन के साथ आपूर्ति प्रवाह में बेहतर क्षमता के अवसर प्रदान करता है। इनमें से प्रत्येक स्थान, असतत वस्तुओं के लिए उपयोग की जाने वाली लॉजिस्टिक्स तकनीकों से तरल लॉजिस्टिक्स के भेदभाव का प्रतिनिधित्व करता है। जब भेदभाव के इन मुद्दों के लिए उचित रूप से योजना बनाई और संभाला जाता है तो तरल उत्पादों का उत्पादन, प्रक्रिया, स्थानान्तरित या उपयोग करने वाली कंपनियों के लिए व्यावसायिक लाभ हो सकता है।

लिक्विड लॉजिस्टिक्स से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- टैंक फार्म एसोसिएट
- टैंक फार्म पर्यवेक्षक
- टैंक फार्म प्रबंधक
- लिक्विड ट्रान्सपोर्ट ऑपरेटर

12) रेल लॉजिस्टिक्स

रेल माल परिवहन, मानव यात्रियों के विपरीत, माल परिवहन के लिए रेलमार्ग और ट्रेनों का उपयोग है। एक मालगाड़ी, मालगाड़ी, या मालगाड़ी मालवाहक कारों (यूएस) या माल वैगनों (रेलवे का अंतर्राष्ट्रीय संघ) का एक समूह है, जो रेलवे पर एक या एक से अधिक लोकोमोटिव द्वारा ढोया जाता है और जिसे लॉजिस्टिक्स श्रृंखला के हिस्से के रूप में, शिपर और इच्छित गंतव्य के बीच सभी या कुछ तरह से माल का परिवहन करता है। ट्रेनें, उद्देश्य से तैयार कारों में थोक सामग्री, इंटरमॉडल कंटेनर, सामान्य माल या विशेष माल ढुलाई कर सकती हैं। रेल माल ढुलाई प्रथाएं और अर्थशास्त्र देश और क्षेत्र के अनुसार भिन्न होते हैं।

रेलवे परिवहन, न केवल विशेष रूप से टिकाऊ है, बल्कि शिपिंग से तेज और हवाई संचालन से सस्ता भी होता है। लेकिन पूरी यात्रा के लिए रेल परिवहन का उपयोग करना यह हमेशा नहीं होता है।



चित्र 1.2.12 से कोल्ड चैन सॉल्यूशंस

रेल लॉजिस्टिक्स से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कार्यकारी-लॉजिस्टिक्स रेलवे
- फोर्कलिफ्ट संचालक
- स्टोर प्रभारी

नोट



इकाई 1.3 - कूरियर और मेल सेवाओं और प्रलेखन के बारे में

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कूरियर और मेल सेवाओं में विभिन्न काम की भूमिकाओं की पहचान करना
2. कूरियर और मेल सेवाओं में प्रलेखन आवश्यकताओं की पहचान करना

1.3.1 कूरियर और मेल सेवाएं

कूरियर सेवाएं, मुख्य रूप से निजी कंपनियों द्वारा प्रदान की जाती हैं और बाजार के भीतर उनके लिए बहुत मजबूत प्रतिस्पर्धा होती है। इनमें राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय स्तर पर घर-घर पिक-अप और डिलीवरी विकल्प शामिल हैं क्योंकि यह प्रेषक और रिसीवर के लिए अधिक सुविधाजनक है।

रेगुलर मेल, डाक और पत्रों के वितरण की सेवा प्रदान करता है। ये सार्वजनिक डाक सेवाओं द्वारा भेजे जाते हैं। भेजे गए पैकेज की लागत तय होती है, और इन डाक सेवाओं की दक्षता बहुत धीमी है।



चित्र 1.3.1. कूरियर और मेल सेवाएं

कूरियर के तुलना	कूरियर	रेगुलर मेल
लागत	कूरियर सेवा की लागत है लचीला और के साथ बदलता रहता है कंपनियों।	नियमित मेल की लागत यह है कि यहनिश्चित है।
क्षमता	कूरियर सेवा अधिक कुशल है।	नियमित मेल कम कुशल है।नियमित मेल की गति धीमी होती है
रफ्तार	कूरियर सेवा की गति है तेज़।	
समय लिया	कूरियर होने में कम समय लगता है पहुंचा दिया।	नियमित मेल में अधिक समय लगता है बांटना।
भरोसेमंद	यह अधिक विश्वसनीय है।	यह कम विश्वसनीय है।
सेवा	वैश्विक स्तर पर।	केवल एक ही देश के भीतर।
पैकिंग	यह ठीक से और सुरक्षित रूप से किया जाता है।	मेल पोस्ट करने वाला व्यक्ति है उत्पाद पैक करना चाहिए।

तालिका संख्या 1.3.1. तुलना के पैरामीटर्स

डाक सेवाओं की तरह, कूरियर सेवाएं घरेलू या अंतरराष्ट्रीय स्तर पर पत्रों और पैकेजों के परिवहन की सुविधा प्रदान करती हैं। हालांकि, डाक सेवाओं और कूरियर सेवाओं के बीच महत्वपूर्ण अंतर यह है कि उत्तरार्द्ध आमतौर पर निजी संगठन हैं। कूरियर सेवाएं आमतौर पर अपनी तेज, अधिक सुरक्षित और यकीनन उच्च गुणवत्ता वाली डिलीवरी सेवाओं के आधार पर खुद को विज्ञापित करती हैं।

आमतौर पर कूरियर सेवाओं द्वारा दी जाने वाली कुछ सेवाओं में शामिल हैं:

- **उसी दिन डिलीवरी:** पार्सल या दस्तावेज़ की डिलीवरी एक पूर्वनिर्धारित क्षेत्र के भीतर उसी दिन की जाती है, जिस दिन इसे उठाया जाता है।
- **समय सीमा वितरण:** पार्सल या दस्तावेज़ वितरण कुछ घंटों के भीतर (आमतौर पर 1-4) उठाए जाने के बाद।
- **एक्स भारी/बड़ी डिलीवरी:** गोदामों और निर्माण स्थलों जैसे औद्योगिक स्थानों पर बड़ी डिलीवरी (जैसे औद्योगिक या निर्माण सामग्री) का परिवहन।

पहले के दिनों के विपरीत अब मेल, मनीआर्डर, पार्सल, पत्र, पैकेज आदि पहुंचाने की सेवा आसान और अधिक विश्वसनीय हो गई है। पुराने जमाने में कबूतरों का इस्तेमाल डाक भेजने के लिए किया जाता था।

कूरियर कंपनियां अपने ग्राहकों की संख्या बढ़ाने के लिए अपने ग्राहकों को कई सेवाएं प्रदान करती हैं। वे वैश्विक शिपमेंट प्रदान करते हैं।

इसके विपरीत, नियमित मेल की सेवा विश्वसनीय नहीं है। चूंकि यह समय लेने वाली होती है, इसकी डिलीवरी की दर धीमी होती है, यह कम कुशल होती है, और यह केवल देश के भीतर पार्सल भेजने के लिए प्रतिबंधित होती है।

कूरियर और मेल सेवाओं से संबंधित जॉब टाइटल्स:

- कूरियर डिलीवरी एग्जीक्यूटिव
- कूरियर पिक-अप एग्जीक्यूटिव
- मेल हैंडलर
- कूरियर सॉर्टर
- शिपमेंट बैगिंग एजेंट
- लीड कूरियर
- शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट
- क्लिअरन्स सपोर्ट एजेंट
- शिपमेंट क्वेरी हैंडलर
- वितरण प्रबंधन सेल एजेंट
- कूरियर शाखा बिक्री कार्यकारी
- कूरियर इंस्टीट्यूशनल सेल्स एग्जीक्यूटिव
- प्रमुख प्रेषक (कंजाइनर) कार्यकारी
- कूरियर क्लेम्स प्रोसेसर
- कूरियर एसोसिएट
- कूरियर एग्जीक्यूटिव
- कूरियर सुपरवाइज़र
- कूरियर मैनेजर

स्पीड पोस्ट और कूरियर के बीच महत्वपूर्ण अंतर

तुलना के लिए आधार	स्पीड पोस्ट,	कूरियर
अर्थ	स्पीड पोस्ट पीओ विभाग द्वारा प्रदान की गई एक हाई स्पीड पोस्ट सेवा है जो समय-समय पर प्रदान करता है अक्षर का, दस्तावेजों वितरण महत्वपूर्ण दुनिया ।	कूरियर एक मेल सेवा है, जो फर्म द्वारा प्रदान की जाती है, जिसमें एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिपिंग के पैकेज, पैसे आदि की हैंडलिंग शामिल है पार्सल एक दस्तावेज, चारों ओरदूसरा ।
नेटवर्क कवरेज	सारे जहां में	कंपनी के नेटवर्क पर निर्भर करता है
कंपनी	भारतीय डाक	कुछ लोकप्रिय कंपनियां हैं एक्सप्रेस इंडिया प्राइवेट लिमिटेड, पहली उड़ान कूरियर लिमिटेड, नीला डार्ट एक्सप्रेस सीमित आदि
सर्विस	24x7 बुकिंग सुविधा की उपलब्ध है सेवा पूरे समय उपलब्ध है सभी प्रमुख शहर में।	सेवा पूरे समय उपलब्ध है और रविवार सहित अन्य शहर वर्ष में।
नज़र रखना दर्जा	स्पीड पोस्ट द्वारा प्रदान किया गया	कोर्ट द्वारा प्रदान किया जा सकता है या नहीं कंपनियों
भाव	भर में एक दर	अलग-अलग कंपनियां अलग-अलग चार्ज करती हैं
रफ्तार	तेज़	तुलनात्मक रूप से धीमा

तालिका संख्या 1.3.2. स्पीड पोस्ट और कूरियर के बीच महत्वपूर्ण अंतर

कूरियर और कार्गो के लिए आवश्यक दस्तावेज:

भारत ने वस्तुओं के आयात और निर्यात के लिए आवश्यक अनिवार्य दस्तावेजों को घटाकर तीन-तीन दस्तावेजों में 'ईज ऑफ डूइंग बिजनेस' में सुधार की दिशा में एक कदम आगे बढ़ाया है।



चित्र 1.3.2. कूरियर और कार्गो

निर्यात और आयात के लिए अनिवार्य दस्तावेज:

क्र. सं.	निर्यात	आयात
1	बिल ऑफ लेडिंग/एयरवे बिल	बिल ऑफ लेडिंग/एयरवे बिल
2	वाणिज्यिक चालान सह पैकिंग सूची	वाणिज्यिक चालान सह पैकिंग सूची
3	शिपिंग बिल/निर्यात का बिल	बिल ऑफ एंट्री

तालिका संख्या 1.3.3. निर्यात और आयात के लिए दस्तावेज

अंतर्राष्ट्रीय कूरियर और कार्गो भेजने के लिए आवश्यक दस्तावेज सूची:

- **व्यक्तिगत से व्यक्तिगत**
 - परफॉर्मा चालान (मूल्य 24,999 रुपयों से कम)
 - सेंडर केवाईसी (KYC) भारतीय
 - सेंडर आईडी (ID) प्रमाण
- **व्यवसाय से व्यवसाय (नमूना)**
 - नमूना चालान (मूल्य 24,999 रुपयों से कम)
 - कंपनी केवाईसी (KYC)
- **चिकित्सा (व्यक्तिगत) घोषणा पत्र**
 - दवा खरीद बिल
 - डॉक्टर की धारणा
 - सेंडर केवाईसी (KYC)
 - रिसेवर केवाईसी (KYC)
- **दवा कंपनी से कंपनी (नमूना)**
 - नमूना चालान (मूल्य 24,999 रुपयों से कम)
 - एमएसडीएस (MSDS) 16 प्वाइंट
 - लेब रिपोर्ट/सीओए (COA)/टेस्ट रिपोर्ट
 - गैर डीजी (DG)
 - केवाईसी (KYC)

- **तरल, रासायनिक, पाउडर (नमूना)**
 - नमूना चालान (मूल्य 24,999 रुपये से कम)
 - एमएसडीएस (MSDS) 16 प्वाइंट
 - लैब रिपोर्ट/सीओए (COA)/टेस्ट रिपोर्ट
 - गैर डीजी (DG)
 - केवाईसी (KYC)
 - जीएसटी (GST) कॉपी और पैन कॉपी
- **खाद्य पदार्थ (व्यापार से व्यवसाय का नमूना)**
 - नमूना चालान (मूल्य 24,999 रुपये से कम)
 - पायथन प्रमाणपत्र
 - धूमन प्रमाणपत्र
 - केवाईसी (KYC)
- **डीएनए (DNA), बायो, मेडिकल लैब टेस्ट नमूना**
 - प्रेषक (सेंडर) से घोषणा पत्र
 - संबंधित विभाग से घोषणा पत्र (स्टाम्प के साथ संस्थान, अस्पताल, संगठन)
 - सेंडर केवाईसी (KYC)
- **इम्पोर्ट बेसिक डॉक्यूमेंट्स (नमूना)**
 - नमूना आयात चालान
 - आयातक केवाईसी (KYC)
 - अगर कंपनी [आईईसी (IEC), जीएसटी (GST) और पैन]
- **वाणिज्यिक शिपमेंट**
 - वाणिज्यिक चालान
 - पैकिंग सूची
 - टैक्स चालान/एलयूटी (LUT) बांड
 - एसएलआई (SLI)
 - अनुलग्नक-A
 - एसडीएफ (SDF)
 - सेनवेट (यदि ड्राबैक हो)
 - से बनी वस्तु (यदि ड्राबैक हो)
 - केवाईसी (KYC)
 - एडी (AD) कोड (संबंधित कस्टम के साथ पंजीकृत होना चाहिए)
- **दवा, तरल, रसायन (वाणिज्यिक)**
 - वाणिज्यिक चालान
 - पैकिंग सूची
 - टैक्स चालान/एलयूटी (LUT) बांड
 - एमएसडीएस (MSDS)
 - लैब रिपोर्ट/सीओए (COA)
 - गैर डीजी (DG)
 - दवा सूची
 - ड्रग लाइसेंस
 - बैच लेबल
 - एडीसी एनओसी (ADC NOC)
 - एसएलआई (SLI)
 - अनुलग्नक-A

- **अतिरिक्त सामान**
 - चालान सामान की सूची
 - प्रेषक भारतीय पता प्रमाण प्रति
 - सेंडर आईडी (ID) प्रमाण
 - वीज़ा की कॉपी
 - पासपोर्ट की कॉपी
 - हवाई जहाज का टिकट
 - जॉब ऑफर लेटर
 - प्रस्थान प्रमाणपत्र
- **प्रदर्शनी शिपमेंट**
 - चालान
 - पैकिंग सूची
 - प्रदर्शनी पत्र
 - केवाईसी (KYC)
 - एडी (AD) कॉपी
- **मरम्मत और वापसी (पुनः निर्यात)**
 - मूल बिल ऑफ एंट्री
 - आयात का मूल चालान
 - जीआर (GR) छूट [बैंक एनओसी (NOC)]

एडी (अधिकृत डीलर) कोड पंजीकरण प्रक्रिया

AD Code Copy From Bank	Original on Bank Letter Head (Bank will mention satisfactory word in latter)
IEC Copy	Photo Copy 2 Set
Bank Statement	6 Month -2 Set (Certify by Bank with stamp)
Balance Sheet	3 Year Complete set 2 Year
Company Registration certificate	2 Set Photo Copy
Company Pan Card Copy	2 Set Photo Copy
Authorized person	2 Photo id proof.
AD Code Registration letter	2Letter in the name of Indian custom for ad code Registration in air cargo.
Charges	Charges 4000 INR

तालिका संख्या 1.3.4. एडी (अधिकृत डीलर) कोड पंजीकरण प्रक्रिया

नोट



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

इकाई 1.4 - शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए - SCA) की भूमिकाएं

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन की व्याख्या करना
2. शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए) के रूप में अपनी काम की भूमिका निभाना

1.4.1 शिपमेंट का वर्गीकरण

एक शिपमेंट, एक विशेष प्रकार के कार्गो की एक राशि है जिसे जहाज, ट्रेन, हवाई जहाज या अन्य वाहन पर दूसरे देश में भेजा जाता है।

शिपमेंट, या तो परिवहन के सभी साधनों द्वारा माल की शिपिंग के कार्य को, या केवल परिवहन किए गए माल की कुल मात्रा को संदर्भित कर सकता है।



चित्र 1.4.1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन

फ्रेट क्लास कोड:

वर्ग का नाम	लागत	नोट्स, उदाहरण	भार वर्ग प्रति घन फुट
वर्ग 50-क्लीन फ्रेट	निम्नतम लागत	मानक सिकुड़-लिपटे 4X4 पैलेट पर फिट बैठता है, वेटिकाऊ	50 पौंड से अधिक
वर्ग 55		ईटें, सीमेंट, गारा (मॉर्टार), हार्डवुड फ्लोरिंग	35-50 पौंड
वर्ग 60		कार के सामान और कार के पुर्जे	30-35 पौंड
कार 65		कार के सहायक उपकरण और कार के पुर्जे, बोटलबंद बेवरा बक्से में किताबें	22.5-30 पौंड
वर्ग 70		कार सहायक उपकरण और कार के पुर्जे, खाद्य पदार्थ, ऑटो मोबाइल इंजन	15 से 22.5 पौंड
वर्ग 77.5		टायर, बाथरूम फिक्स्चर्स	13.5 से 15 पौंड
वर्ग 85		क्रेडिट मशीनरी, कास्ट आयरन स्टोव्स	12-13.5 पौंड
वर्ग 92.5		कंप्यूटर्स, मॉनिटर्स, रेफ्रिजरेटर्स	10.5-12 पौंड
वर्ग 100		बोट कवर्स, कार कवर्स, कैनवास, वाइन केसताबूत (कस्केट्स)	9-10.5 पौंड
वर्ग 110		अलमारियां, फ्रेमयुक्त कलाकृति आर्टवर्क, टेबल आरा	8-9 पौंड
वर्ग 125		छोटे घरेलू उपकरण	7-8 पौंड
वर्ग 150		ऑटो शीट मेटल पार्ट्स, बुककेस,	6-7 पौंड
वर्ग 175		कपड़े, सोफे, स्टफ्ड फर्नीचर	5-6 पौंड
वर्ग 200		ऑटोशीट मेटल पार्ट्स, एयरक्राफ्ट पार्ट्स, एल्युमिनियम टेबल, पैकेज्ड गद्दे,	4-5 पौंड
वर्ग 250		बांस के फर्नीचर, गद्दे और बॉक्स स्प्रिंग प्लास्मा टीवी	3-4 पौंड
वर्ग 300		लकड़ी के अलमारियां, टेबल, चेअर्स सेटअप, मॉडल बी	2-3 पौंड
वर्ग 400		हिरण के सींग	1-2 पौंड
वर्ग-500 कम घनत्वया उच्च मूल्य	उच्चतम लागत	गोल्ड डस्ट, पिंग पोंग गेंदों के बैग	1 पौंड से कम

तालिका संख्या 1.4.1. फ्रेट क्लास कोड

फ्रेट फारवर्डर, एक ऐसा संगठन होता है, जो व्यवसायों और व्यक्तियों को उनके माल के शिपमेंट की व्यवस्था करने में मदद करता है। कुछ मामलों में, एक फ्रेट फारवर्डर, फ्रेट कैरियर के रूप में कार्य कर सकता है या वे तीसरे पक्ष के कैरियर को सूचीबद्ध करना चुन सकता है। चूंकि फ्रेट फारवर्डर्स माल की शिपिंग करने वाले लोगों और वाहकों के बीच की कड़ी हैं, वे ग्राहकों को अद्वितीय अंतर्दृष्टि प्रदान करने में सक्षम हैं और पूरी प्रक्रिया में मदद करते हैं, जिससे किसी भी प्रकार की लॉजिस्टिक समस्या उत्पन्न नहीं होती है।

फ्रेट फारवर्डर्स, ग्राहकों को अतिरिक्त सेवाएं भी दे सकते हैं जैसे पैकिंग के बारे में सलाह, कागजी कार्रवाई सहायता, बीमा कवरेज विकल्प और सीमा पार शिपिंग के लिए कस्टम क्लियरिंग सेवाएं।

एक शिपिंग एजेंट, एक ऐसा व्यक्ति या एक संगठन होता है, जो ग्राहकों के सर्वोत्तम हितों की रक्षा करते हुए सामानों को संभालने और परिवहन के लिए जिम्मेदार है। ग्राहक के शिपमेंट को संभालने के दौरान, एक शिपिंग एजेंट, विभिन्न प्रकार के विभिन्न कार्यों की देखरेख करेगा/करेगी जैसे कि कस्टम्स, चालक दल के स्थानांतरण, अपशिष्ट घोषणा, और कार्गो परिवहन को भेजना।



चित्र 1.4.2. फ्रेट फारवर्डर सेवाएं

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट (एससीए - SCA) की भूमिकाएं

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंटों को क्लासिफिकेशन कार्यकारी के रूप में भी जाना जाता है।

काम का संक्षिप्त विवरण:

इस भूमिका में व्यक्ति, जो कॉर्पोरेट कार्यालयों से बाहर काम करते हैं, सिस्टम को पूर्व-मंजूरी दस्तावेज के साथ अद्यतन करने और बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए जिम्मेदार हैं। वे क्लियरिंग टीम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं क्योंकि वे अपने प्रकार के अनुसार शिपमेंट के क्लासिफिकेशन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और उसी का दस्तावेजीकरण करते हैं।

व्यक्तिगत गुण:

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

भूमिकाएं और उत्तरदायित्व

- **डेस्क और दस्तावेज तैयार करना**
 - नोट लेने के लिए (यदि आवश्यक हो) कागज, कलम आदि जैसे स्टेशनरी की उपलब्धता सुनिश्चित करें।
 - संदर्भ पुस्तकों या स्टेशनरी की अनुपस्थिति में, सहकर्मी से एक अतिरिक्त उधार लें या कार्यालय के लड़के को जहां आइटम उपलब्ध होंगे, उस पास के बुक स्टोर में भेजने के लिए प्रशासन टीम से संपर्क करें।
 - कस्टम्स द्वारा अधिकृत नवीनतम सामंजस्य प्रणाली (एचएस - HS) कोड बुक के स्वामित्व को सत्यापित करें।



चित्र 1.4.3. दस्तावेज तैयार करना

- **कंप्यूटर सिस्टम तैयार करना**
 - कंप्यूटर चालू करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें।
 - वर्गीकृत गतिविधियों को करने के लिए उपयोग किया जाने वाला सॉफ्टवेयर बूट-अप करें।
 - यदि सॉफ्टवेयर की बूटिंग में कोई समस्या है, तो उसकी सहायता के लिए आईटी (IT) विभाग के किसी कार्यकारी से संपर्क करें।
 - दिन के लिए अनुसूची की जांच करें और पिछले दिन से लंबित प्रविष्टियों को फ़्लैग करें।
 - तदनुसार, प्रविष्टि की स्थिति अद्यतन करें।



चित्र 1.4.4. कंप्यूटर प्रणाली

- **इनकमिंग/आउटगोइंग वस्तुओं को वर्गीकृत करना**
 - उन कंसाईनमेंट्स को सत्यापित करें जिनके लिए पूर्व-मंजूरी की आवश्यकता होती है।
 - सुनिश्चित करना कि पूर्व-मंजूरी की स्थिति और इससे संबंधित जानकारी सिस्टम द्वारा अद्यतन की जाती है।
 - कस्टम्स सहायता एजेंट द्वारा सौंपे गए दस्तावेजों की समीक्षा करें।
 - माल के उत्पाद विवरण का अनुरोध करना (यदि आवश्यक हो)।
 - सुनिश्चित करना कि कस्टम्स से संबंधित सभी दस्तावेज, क्लासिफिकेशन समर्थन एजेंट से एकत्र किए गए हैं।
 - कंसाईनमेंट के प्रकार के आधार पर, दस्तावेज से सिस्टम में डेटा दर्ज करना।



चित्र 1.4.5. इनकमिंग/आउटगोइंग माल

- **बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाना**
 - कंसाईनमेंट का प्रकार निर्धारित करना।
 - कंसाईनमेंट के प्रकार के अनुसार एचएस (HS) कोड को वर्गीकृत करना।
 - कंसाईनमेंट के प्रकार [फॉर्म 4/5 या एसईजेड (SEZ)/ईओयू (EOU) बिल ऑफ एंट्री] के आधार पर बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाना।
 - आयात/निर्यात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट को बनाए रखना और अद्यतन करना।
 - कस्टम्स दलाल को उच्च प्राथमिकता वाली त्रुटियों को एस्कलेट करना।
 - कस्टम्स दलाल द्वारा प्रस्तावित संशोधनों को हल करना।



चित्र 1.4.6. बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल

- **रिपोर्टिंग और प्रलेखन**
 - त्रुटियों और लंबित कार्य के लिए व्यापक जांच करें।
 - हवाई अड्डे पर कस्टम्स टीम को मेलिंग त्रुटियों के बारे में बताएं।
 - हवाई अड्डे पर नेटवर्क नियंत्रण टीम को गैर-क्लिअरन्स त्रुटियों के बारे में सूचित करें।
 - कस्टम्स दलाल को दिन के अंत के लंबित काम की रिपोर्ट करें।



चित्र 1.4.7. रिपोर्टिंग और प्रलेखन

● **कंप्यूटर को लॉगऑफ़ करना**

○ सभी डेटा सुहेजे, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ़ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ़ करें।

○ किसी भी अनावश्यक दस्तावेज या कागजात का निपटान करें।

○ डेस्क की सफाई करें और महत्वपूर्ण/आवश्यक दस्तावेजों को डेस्क ड्रा में बद कर दें।

○ सहकर्मियों को लंबित कार्य के बारे में बताएं क्योंकि उन्हें इसे अगले कार्य दिवस के लिए आगे बढ़ाने में मदद हो सकती है।



चित्र 1.4.8. कंप्यूटर को लॉगऑफ़ करना

● **सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के उपायों को बनाए रखें।**

○ संगठन के डेटा सुरक्षा नियमों का पालन करें।

○ सुरक्षा और गोपनीयता के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करें।

○ स्वच्छ कार्य तालिका क्षेत्र बनाए रखें।

○ असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानें और रिपोर्ट करें।



चित्र 1.4.9. स्वास्थ्य, सुरक्षा गतिविधियां

सलाह



- सही पैकेजिंग चुनें: कुछ अलग-अलग आकार और प्रकार के बॉक्स आजमाएं जो आपके अधिकांश सामानों के लिए उपयुक्त हों। इन्हें, अपने "मानक बॉक्स" बनाएं जिनका उपयोग आप अपने अधिकांश ऑर्डर के लिए करते हैं।
- अपने वितरण नियमों और शर्तों को बहुत स्पष्ट रूप से संप्रेषित करें: वास्तविक परिस्थितियों और चरम अवधि के दौरान किसी भी बदलाव को दर्शाने के लिए अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न पृष्ठ को अपडेट करना याद रखें। आपको ऐसी जानकारी शामिल करना भी याद रखना चाहिए, जिससे थोड़ी असहज महसूस हो सकती है, जैसे कि बड़ी देरियों के बारे में जानकारी।
- पता विवरण सही है यह सुनिश्चित करके देरी से बचें: सुनिश्चित करें कि पार्सल पर लेबल और चिह्न सही हैं। यहां कुछ अच्छी सलाह दी गई है कि कैसे सुनिश्चित किया जाए कि बारकोड और लेबल सही हैं और ठीक से संलग्न हैं। यह उन पार्सल की संख्या को कम कर सकता है, जिन्हें आपके वाहक को मैन्युअल रूप से संभालना है।

सारांश

लॉजिस्टिक्स को आम तौर पर एक विशिष्ट "कठिन और मूर्त सामान" संगठन की अंतिम निचली रेखा के संदर्भ में एक विभेदक के रूप में देखा जाता है; जिससे या तो कम लागत को सक्षम किया जाता है या उच्च मूल्य प्रदान किया जाता है।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन (एससीएम - SCM) माल और/या सेवाओं का उत्पादन करने वाले उद्यमों के बजट को अनुकूलित करने के मुख्य तरीकों में से एक है। उसी समय, आपूर्ति श्रृंखलाओं में एक महान भूमिका लॉजिस्टिक्स द्वारा निभाई जाती है - भौतिक, सूचनात्मक और मानव प्रवाह का प्रबंधन उन्हें अनुकूलित करने और संसाधनों की अनावश्यक बर्बादी से बचाना।

इन रणनीतिक तत्वों को आमतौर पर लॉजिस्टिक्स प्रबंधन की दुनिया में 7 आर (7 R's) के रूप में संदर्भित किया जाता है, अंततः यह सुनिश्चित करता है कि सही उत्पाद सही मात्रा और सही स्थिति में है, और सही जगह पर, सही समय पर, सही कीमत पर सही ग्राहक के लिए है।

शिपिंग के तीनों तरीके-भूमि, वायु और समुद्र-हमारी अर्थव्यवस्था में एक प्रमुख भूमिका निभाते हैं। प्रत्येक तरिका ऐसे लाभ प्रदान करता है जो परिवहन के अन्य साधनों पेशकश नहीं कर सकते हैं। शिपमेंट के मुख्य तरीकों में शीघ्र माल ढुलाई, इंटरमॉडल, आंशिक ट्रक लोड, ट्रक लोड से कम और पूर्ण ट्रक लोड शामिल हैं।

नेशनल मोटर फ्रेट ट्रैफिक एसोसिएशन (एनएमएफटीए - NMF'TA) ने सभी प्रकार के सामानों के लिए माल ढुलाई क्लासिफिकेशन प्रणाली तैयार की है। एनएमएफसी (NMFC) कोड एक ऐसा पदनाम है जिसका उपयोग वस्तुओं के समूह के लिए किया जाता है। यह परिवहन कंपनियों को ट्रक फिट, लोडिंग मुद्दों, हैंडलिंग मुद्दों और खराब होने जैसे विचारों के आधार पर वस्तुओं को वर्गीकृत करके शिपमेंट के लिए माल का मूल्यांकन करने में सक्षम बनाता है।

फ्रेट क्लासिफिकेशन फ्रेट की ढुलाई के लिए अद्वितीय उत्पाद क्लासिफिकेशन का एक प्रकार है। यह ऐसे चार कारकों पर निर्भर करता है, जो लागत निर्धारित करने में मदद करते हैं: घनत्व, स्थिरता, दायित्व और हैंडलिंग।

नोट

अभ्यास

- 1) क्या लॉजिस्टिक्स, आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के समान है?
- 2) वेयरहाउसिंग का भविष्य क्या है?
- 3) शिपमेंट की श्रेणियां क्या हैं?
- 4) लॉजिस्टिक्स के 7 आर (7 R's) क्या हैं?
- 5) फ्रेट की ढुलाई के 4 मुख्य प्रकार क्या हैं?

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन क्या है?
<https://youtu.be/52VcoVTsVUY>



संभार तंत्र के उप क्षेत्र
<https://youtu.be/fl0leVJEudQ>





2. क्लासिफिकेशन की तैयारी

इकाई 2.1 - डेस्क और दस्तावेज तैयार करना

इकाई 2.2 - कंप्यूटर का संचालन और सॉफ्टवेयर का उपयोग करना



प्रमुख शिक्षा परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. डेस्क और दस्तावेज जैसे स्टेशनरी की उपलब्धता, नवीनतम एचएस (HS) कोड आदि तैयार करने के लिए की जाने वाली विभिन्न जांचों को पहचानें।
2. दिन के लिए काम शुरू करने से पहले कंप्यूटर तैयार करने की प्रक्रिया का प्रदर्शन करें
3. सॉफ्टवेयर को बूट करने के लिए प्रोटोकॉल का उपयोग करें

इकाई 2.1 - डेस्क और दस्तावेज तैयार करना

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. डेस्क और दस्तावेज जैसे स्टेशनरी की उपलब्धता, नवीनतम एचएस (HS) कोड आदि तैयार करने के लिए की जाने वाली विभिन्न जांचों की पहचान करें।
2. विभिन्न एचएस कोड की व्याख्या करें।

2.1.1 डेस्क और दस्तावेज की तयारी

स्टेशनरी व्यावसायिक रूप से निर्मित लेखन सामग्री को संदर्भित करता है, जिसमें कट पेपर, लिफाफे, लेखन उपकरण, निरंतर फॉर्म पेपर और अन्य कार्यालय आपूर्ति शामिल होते हैं।

स्टेशनरी में हाथ से लिखी जाने वाली सामग्री (जैसे, लेटर पेपर) या कंप्यूटर प्रिंटर्स जैसे उपकरण शामिल होते हैं।



चित्र 2.1.1. डेस्क और दस्तावेज

स्टेशनरी का क्लासिफिकेशन:

- **बिजनेस स्टेशनरी:** बिजनेस कार्ड, लेटरहेड, चालान, रसीदें
- **डेस्कटॉप उपकरण:** होल पंच, स्टेपलर और स्टेपल, टेप और टेप डिस्पेंसर्स,
- **ड्राइंग के उपकरण:** ब्रश, रंगीन पेंसिल, क्रेयॉन, वाटर कलर,
- **इरेज़र्स**
- **स्याही और टोनर:**
 - डॉट मैट्रिक्स प्रिंटर की इंक रिबन
 - इंकजेट कार्ट्रिजेज
 - लेजर प्रिंटर टोनर
 - फोटोकॉपियर टोनर
- **फाइलिंग और भंडारण:**
 - विस्तार योग्य फाइल
 - फाइल फोल्डर
 - हैंगिंग फाइल फोल्डर
 - इंडेक्स कार्ड और फाइलें
 - टू-पॉकेट पोर्टफोलियो
- **मेलिंग और शिपिंग आपूर्तियां:**
 - लिफाफ़ा
- **कागज और पैड:**
 - नोटबुक, वायरबाउंड नोटबुक, राइटिंग पैड्स, कॉलेज शासित पेपर, वाइड-रूल्ड पेपर,
 - ऑफिस पेपर: डॉट मैट्रिक्स पेपर, इंकजेट प्रिंटर पेपर, लेजर प्रिंटर पेपर, फोटोकॉपी पेपर।
- **लेखन के उपकरण:** बॉलपॉइंट पेन, फाउंटेन पेन, पेंसिल, पोरस पॉइंट पेन, रोलरबॉल पेन, हाइलाइटर पेन

कार्यालय की आपूर्ति, आम तौर पर उत्पाद के प्रकार और सामान्य उपयोग से विभाजित होती है। कई अलग-अलग कार्यालय आपूर्ति उत्पादों में से कुछ में शामिल हैं:

• **खाली शीट पेपर:** छोटे नोटों से लेकर पत्र और पोस्टर-आकार तक के विभिन्न आकार; टिश्यू पेपर से 120 पौंड तक विभिन्न मोटाई; निर्माण कागज; फोटोकॉपियर और इंकजेट प्रिंटर पेपर;

- **प्रीप्रिंटेड फॉर्म:** टाइम कार्ड, टैक्स रिपोर्टिंग फॉर्म (1099, डब्ल्यू-2), "जब आप बाहर थे" पैड, डेस्क और वॉल कैलेंडर;
- **लेबल और चिपकने वाला कागज:** नाम टैग, फ़ाइल फ़ोल्डर लेबल्स, पोस्ट-इट नोट्स, और पते के लेबल्स;
- **मीडिया:** स्याही और टोनर कार्ट्रिजेज; मेमोरी कार्ड और फ्लैश ड्राइव्स;
- **संचार के उपकरण:** डेस्क टेलीफोन्स, सेल फोन और वीओआइपी (VOIP) एडेप्टर; वाई-फाई एडेप्टर, ईथरनेट केबल, नेटवर्क राउटर और स्विचज;



चित्र 2.1.2. डेस्क और दस्तावेज़

- **रोल या रील फॉर्म में पेपर:** लेबल टेप, फैक्स मशीन थर्मल पेपर, और ऐडिंग मशीन टेप;
- **शैक्षिक और मनोरंजन आइटम:** किताबें (व्यवसाय, समय प्रबंधन और स्वयं सहायता), कर, व्यावसायिक अनुप्रयोग और गेम सॉफ़्टवेयर, न्यूटन के पालने जैसे डेस्क सहायक उपकरण;
- **मैकेनिकल फास्टनर्स:** पेपर क्लिप्स, बाइंडर क्लिप्स, स्टेपल्स;
- **रासायनिक फास्टनर्स:** डक्ट टेप, पारदर्शी टेप, गॉद, म्युजिलाज;
- **कॉमेस्टिबल्स:** आमतौर पर ऑन-द-गो स्नैक्स जैसे कॉफी, कुकीज, कैंडी, चिप्स, प्रेटज़ेल, ट्रेल मिक्स और अन्य स्नैक्स;
- **चौकीदार आपूर्ति:** पोछा, बाल्टी, कूड़ेदान, रीसाइक्लिंग डिब्बे, झाड़ू, साबुन, एयर फ्रेशनर, कीटाणुनाशक, डिटर्जेंट, पेपर टॉवल और टॉयलेट पेपर;
- **व्यापारी आपूर्ति:** मूल्य टैग; समय की घड़ियां; क्रेडिट कार्ड प्रोसेसिंग मशीन और कैश रजिस्टर;
- **छोटी मशीनें:** होल पंच, रबर स्टैम्प, नंबरिंग मशीन, स्टेपलर, पेंसिल शार्पनर और लैमिनेटर;
- **कंटेनर:** बाइंडर, लिफाफे, बॉक्स, क्रेट, अलमारियां, फोल्डर और डेस्क आयोजक;
- **लेखन पैड और किताबें:** नोटबुक, रचना पुस्तकें, कानूनी पैड, और स्टेनो पैड;
- **लिखने के उपकरण और सुधार:** पेन, पेंसिल, पेंट, मार्कर, सुधार द्रव, सुधार टेप और इरेज़र;
- **उच्च लागत वाले उपकरण:** कंप्यूटर, प्रिंटर, फैक्स मशीन और फोटोकॉपियर;
- **कार्यालय फर्नीचर:** कार्यालय की कुर्सियां, क्यूबिकल्स, एंटी-स्टैटिक मैट, गलीचे, फाइलिंग कैबिनेट और आर्मोयर डेस्क।
- **कार्यालय भोजन** जैसे सुविधा भोजन, बोटलबंद पानी

हार्मोनाइजेशन सिस्टम (एचएस - HS) कोड

हार्मोनाइज्ड कमोडिटी विवरण और कोडिंग सिस्टम, जिसे टैरिफ नामकरण के हार्मोनाइज्ड सिस्टम (एचएस - HS) के रूप में भी जाना जाता है, व्यापारिक उत्पादों को वर्गीकृत करने के लिए नामों और संख्याओं की एक अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मानकीकृत प्रणाली है।

यह 1988 में लागू हुआ और तब से विश्व कस्टम्स संगठन (डब्ल्यूसीओ - WCO) (पूर्व में, कस्टम्स सहयोग परिषद) द्वारा विकसित और रखरखाव किया गया है, जो 200 से अधिक सदस्य देशों के साथ ब्रुसेल्स, बेल्जियम में स्थित एक स्वतंत्र अंतर सरकारी संगठन है।

एचएस (HS) कोड, वस्तुओं के क्लासिफिकेशन के लिए एक विश्वव्यापी शब्दावली है। यह विभिन्न देशों में कस्टम्स को यह सुनिश्चित करने में मदद करती है कि वे एक ही उत्पाद के बारे में बात कर रहे हैं और उत्पाद का एचएस (MS) कोड भी आयात शुल्क निर्धारित करता है। दुनिया भर में यह निर्यात किए जा रहे विभिन्न माल और वस्तुओं के समूहीकरण और श्रेणियों के लिए छह अंकों का कोड ढांचा है।



चित्र 2.1.3. हार्मोनाइजेशन सिस्टम

यदि आप उत्पादों के निर्यातक हैं और आप अपने एचएस (HS)-कोड जानते हैं, तो आप आसानी से अपनी अंतरराष्ट्रीय बिक्री को बढ़ाने के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। उदाहरण के लिए प्रति देश आयात की मात्रा और मूल्य स्तरों के रुझानों को देखकर।

लगभग 5,300 एचएस (HS) कोड प्रचलन में हैं जो निर्यात माल की पहचान करते हैं जो उपशीर्षक के साथ शीर्षकों में विभाजित हैं। उन्हें 99 विभिन्न अध्यायों में भी व्यवस्थित किया गया है और 21 खंडों में बांटा गया है।

शिपिंग कोड निम्नलिखित तीन अलग-अलग भागों में विभाजित है:

- 1) पहले दो अंक सूची के विभिन्न अध्यायों (एचएस-2) के संदर्भ में उत्पाद का एक मोटा संकेत देते हैं।
- 2) कोड के भीतर निम्नलिखित दो अंक उत्पाद श्रेणी (एचएस-4) को और अधिक पहचानने में मदद करते हैं।
- 3) कोड के भीतर अंतिम दो अंक निर्यात किए जाने वाले सामान (एचएस-6) के लिए अत्यंत विशिष्ट हैं।

केवल कुछ ही देश हैं, जो एचएस (HS-6) स्तर के लिए 3 के वर्तमान संस्करण का पालन नहीं करते हैं। वे नए अद्यतन संस्करण के बजाय हार्मोनाइज्ड सिस्टम के पुराने संस्करण को लागू करते हैं।

सामंजस्यपूर्ण प्रणाली (आईटीसी-एचएस) पर आधारित भारतीय व्यापार स्पष्टीकरण

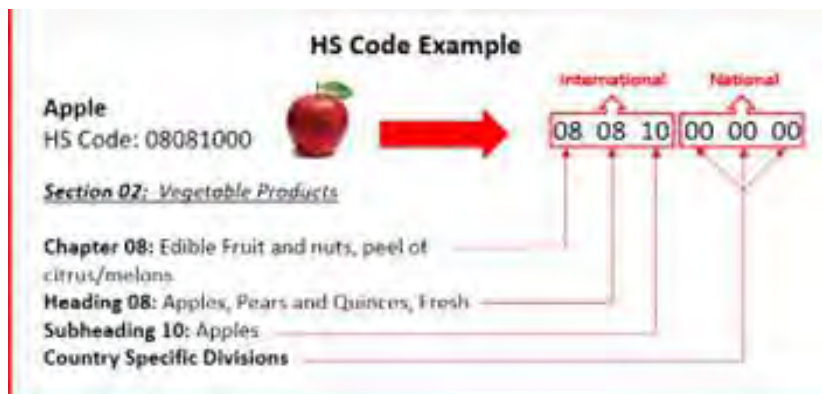
भारत में आयात-निर्यात संचालन के लिए आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड को अपनाया गया था। भारतीय प्रथा, राष्ट्रीय व्यापार आवश्यकताओं के अनुरूप आठ अंकों के आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड का उपयोग करती है।

आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड अनुसूचियां: आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड दो अनुसूचियों में विभाजित हैं। आईटीसी (एचएस) आयात अनुसूची I आयात नीतियों से संबंधित नियमों और दिशानिर्देशों का वर्णन करता है जहां अनुसूची II निर्यात नीतियों से संबंधित नियमों और विनियमों का वर्णन करती है। आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड की अनुसूची I को 21 खंडों में विभाजित किया गया है और प्रत्येक अनुभाग को आगे अध्यायों में विभाजित किया गया है। अनुसूची I में अध्यायों की कुल संख्या 98 है। अध्यायों को आगे उप-शीर्षक में विभाजित किया गया है जिसके तहत विभिन्न एचएस कोड का उल्लेख किया गया है। आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड की निर्यात नीति अनुसूची II में 97 अध्याय हैं, जो निर्यात नीतियों से संबंधित दिशानिर्देशों के बारे में सभी विवरण देते हैं।

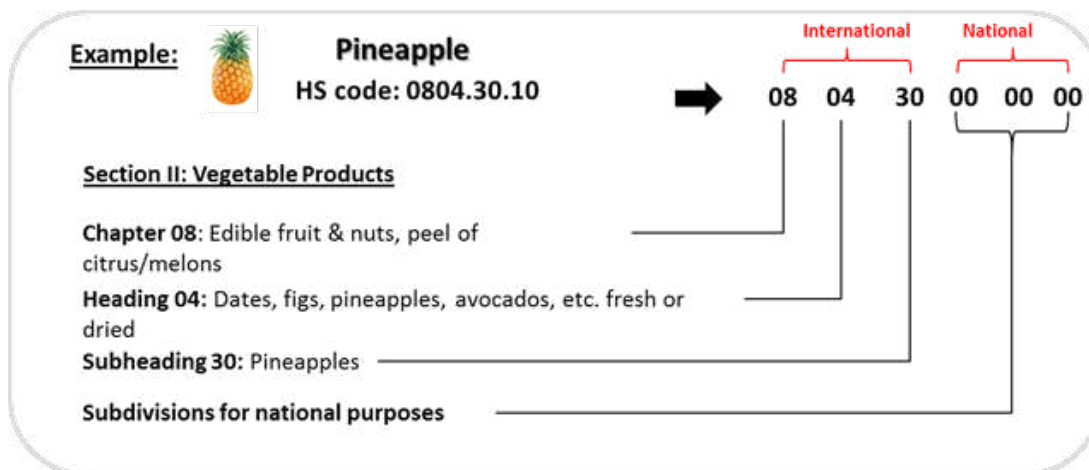
आईटीसी (एचएस) कोड का शासी निकाय: आईटीसी-एचएस (ITC-HS) कोड में कोई भी परिवर्तन या सूत्रीकरण या नए कोड जोड़ने का कार्य डीजीएफटी (विदेश व्यापार महानिदेशालय) द्वारा किया जाता है। पूर्णता की दिशा में चल रही प्रक्रिया के एक भाग के रूप में कमोडिटी विवरण, निष्क्रिय कोड को हटाना, नए कोड जोड़ना, उत्पाद विवरण में परिवर्तन आदि को समय-समय पर लिया जाता है।

आईटीसी एचएस कोड प्रमुख 21 खंड:

- लकड़ी लुगदी (वुड पल्प) उत्पाद
- पशु और पशु उत्पाद
- कपड़ा और वस्त्र लेख
- सब्जी उत्पाद-जूते, हेडगियर
- पशु या वनस्पति वसा
- पत्थर, प्लास्टर, सीमेंट, अभ्रक की वस्तुएं
- तैयार खाद्य पदार्थ
- मोती, कीमती या अर्ध-कीमती पत्थर, धातु
- खनिज उत्पाद
- बेस मेटल्स और उनसी बनी वस्तुएं
- रासायनिक उत्पाद
- मशीनरी और यांत्रिक उपकरण
- प्लास्टिक्स और रबड़
- परिवहन उपकरण
- पशु की खाल और खाल
- उपकरण - मापना, संगीत
- लकड़ी और लकड़ी के उत्पाद
- हथियार और गोला बारूद
- लकड़ी लुगदी (वुड पल्प) उत्पाद-विविध
- वर्क्स ऑफ आर्ट



चित्र 2.1.4. एचएस (HS) कोड का उदाहरण - 1



चित्र 2.1.5. एचएस (HS) कोड का उदाहरण - 2

एचएसएन (HSN) कोड का अर्थ, "नामकरण की सामंजस्यपूर्ण प्रणाली" है।

- ✓ अनुभाग I - जीवित पशु; पशु उत्पाद
- ✓ अनुभाग II - सब्जी उत्पाद
- ✓ अनुभाग III - पशु या वनस्पति वसा और तेल और उनके क्लेवाज उत्पाद; तैयार खाद्य वसा; पशु या सब्जी मोम
- ✓ अनुभाग IV - तैयार खाद्य पदार्थ; पेय पदार्थ, आत्माओं और सिरका; तंबाकू और निर्मित तंबाकू के विकल्प
- ✓ अनुभाग V - खनिज उत्पाद
- ✓ अनुभाग VI - रसायन या संबद्ध उद्योगों के उत्पाद
- ✓ अनुभाग VII - प्लास्टिक और उसकी वस्तुएं; रबर और उसकी वस्तुएं
- ✓ खंड VIII - पशु की कच्ची खाल और खाल, चमड़ा, फरस्कन और उसकी वस्तुएं; काठी (सॅडलरी) और साज (हार्नेस); यात्रा के सामान, हैंडबैग और इसी तरह के कंटेनर; पशु की आंत की वस्तुएं (रेशम-कीड़ा आंत के अलावा)
- ✓ अनुभाग IX - लकड़ी और लकड़ी की वस्तुएं; लकड़ी का कोयला; कॉर्क और वस्तुएं या कॉर्क; स्ट्रॉ, एस्पार्टो या अन्य प्लेटिंग सामग्री का निर्माण; बास्केटवेयर और विकरवर्क

- ✓ अनुभाग X - लकड़ी का गूदा (पल्प) या अन्य रेशेदार सेल्यूलोसिक सामग्री; बरामद (अपशिष्ट और स्क्रेप) कागज या पेपरबोर्ड; कागज और पेपरबोर्ड और की उसकी वस्तुएं
- ✓ अनुभाग XI - कपड़ा और कपड़े की वस्तुएं
- ✓ अनुभाग XII - फुटवियर, हेडगियर, छाता, सन अम्ब्रेलास, वॉकिंग-स्टिक्स, सीट-स्टिक्स, व्हिप्स, राइडिंग-फसल और उसके हिस्से; तैयार पंख और उससे बने लेख; कृत्रिम फूल; मानव बालों की उसकी वस्तुएं
- ✓ अनुभाग XIII - पत्थर, प्लास्टर, सीमेंट, अभ्रक, अभ्रक या इसी तरह की सामग्री की वस्तुएं; सिरेमिक उत्पाद; कांच और कांच के बने पदार्थ
- ✓ अनुभाग XIV - प्राकृतिक या सुसंस्कृत मोती, कीमती या अर्ध-कीमती पत्थर, कीमती धातु, कीमती धातु से ढकी धातु, और उसके लेख; नकली गहने; सिक्का
- ✓ अनुभाग XV - बेस मेटल्स और बेस मेटल्स की वस्तुएं
- ✓ अनुभाग XVI - मशीनरी और यांत्रिक उपकरण; विद्युत उपकरण; उसके हिस्से; साउंड रिकॉर्डर और रिप्रोड्यूसर, टेलीविज़न इमेज और साउंड रिकॉर्डर और रिप्रोड्यूसर, टेलीविज़न इमेज और साउंड रिकॉर्डर और रिप्रोड्यूसर, और इस तरह की वस्तुओं के भाग और उपसाधन
- ✓ अनुभाग XVII - वाहन, विमान, जहाज और संबद्ध परिवहन उपकरण
- ✓ अनुभाग XVIII - ऑप्टिकल, फोटोग्राफिक, सिनेमैटोग्राफिक, मापने, जांच, सटीक, चिकित्सा या शल्य चिकित्सा उपकरण और उपकरण; घड़ियां और हाथ की घड़ियां; संगीत वाद्ययंत्र; उसके भाग और उपसाधन
- ✓ अनुभाग XIX - शस्त्र और गोला बारूद; उसके भाग और उपसाधन
- ✓ अनुभाग XX - विविध निर्मित वस्तुएं
- ✓ अनुभाग XXI - कला के काम, संग्रहकर्ता के टुकड़े और प्राचीन वस्तुएं

काम पर सामंजस्यपूर्ण प्रणाली



चित्र 2.1.6. काम पर सामंजस्यपूर्ण प्रणाली

यह निर्धारित करने के लिए कि आपके उत्पाद के लिए एचएस कोड दूसरे देश में क्या है, आप एक विदेशी टैरिफ डेटाबेस में लुकअप टूल का उपयोग कर सकते हैं, जैसे कि कस्टम्स जानकारी डेटाबेस।

आपके उत्पादों का आयात करते समय खरीदारों के लिए एचएस (HS) कोड महत्वपूर्ण होता है और इसे, आपके आपूर्तिकर्ता केंद्र में उत्पाद टैब के जानकारी अनुभाग में आपके उत्पाद में जोड़ा जा सकता है।

एससीए (SCA) को कस्टम्स द्वारा अधिकृत नवीनतम हार्मोनाइजेशन सिस्टम (एचएस - HS) कोड बुक के स्वामित्व को सत्यापित करना चाहिए।

खतरनाक सामान के प्रकार

आजकल लगभग 12,000 पदार्थ, गैस, ठोस और तरल पदार्थ खतरनाक सामान के रूप में पहचाने जाते हैं। उनके क्लासिफिकेशन को सुविधाजनक बनाने के लिए, उन्हें एक मुख्य विशेषता के आधार पर 9 समूहों में विभाजित किया गया है:



चित्र 2.1.7. खतरनाक माल

• वर्ग 1 - विस्फोटक

यह समूह उन पदार्थों से बना है, जो अपने अणुओं की स्थिति को एक राज्य से दूसरे राज्य में तेजी से बदलने की क्षमता रखते हैं, आमतौर पर ठोस से गैस में, इसलिए, वे एक बड़ा विस्फोट उत्पन्न कर सकते हैं। बदले में, समूह 1 को निम्नानुसार उप-विभाजित किया गया है:

- बड़े पैमाने पर विस्फोट का खतरा।
- बड़े पैमाने पर विस्फोट के बिना प्रक्षेपण का जोखिम।
- विस्फोट की लहर या प्रक्षेपण के जोखिम के साथ आग लगने का जोखिम।
- विस्फोट का थोड़ा जोखिम।
- विस्फोट का बहुत मामूली जोखिम।
- बेहद असंवेदनशील वस्तुएं।

• वर्ग 2 - गैस

इस प्रकार के माल को वर्तमान में उच्च जोखिम वाले कार्गो के रूप में माना जाता है, क्योंकि इन गैसों के परिवहन के लिए, उनकी मात्रा को कम करने के लिए उन्हें उच्च दबाव वाले कंटेनर में ले जाया जाना चाहिए।

यह दबाव, उस स्थिति में बड़ा नुकसान कर सकता है, जब सामान रिलीज किया जाता है या फट जाता है।

इस समूह में, बदले में, हम गैसों को 3 उपसमूहों में वर्गीकृत कर सकते हैं:

- ज्वलनशील गैसों।
- गैर-ज्वलनशील और गैर विषैले गैसों।
- जहरीली गैसों।

● **वर्ग 3 - ज्वलनशील तरल पदार्थ**

यह समूह, मुख्य रूप से केरोसिन या गैसोलीन जैसे जलने की बड़ी क्षमता वाले तत्वों से बना है।

पिछले दो वर्गों की तरह, इन तरल पदार्थों को उपसमूहों में वर्गीकृत किया गया है:

- सहायक जोखिम के बिना ज्वलनशील तरल पदार्थ।
- जहरीले ज्वलनशील तरल पदार्थ और कीटनाशक
- ज्वलनशील संक्षारक तरल पदार्थ
- ज्वलनशील विषाक्त और संक्षारक तरल पदार्थ
- ज्वलनशील विस्फोटक असंवेदनशीलकृत तरल पदार्थ

● **वर्ग 4 - ज्वलनशील ठोस**

इस समूह में, हमें वे ठोस पदार्थ मिलते हैं, जो पानी के संपर्क में आने पर ज्वलनशील गैस छोड़ते हैं। हम विस्फोटक सामान और स्व-प्रतिक्रियाशील सामान भी पा सकते हैं।

इसके आधार पर, हम उन्हें 3 उपवर्गों में वर्गीकृत करते हैं:

- ज्वलनशील, स्व-प्रतिक्रियाशील और असंवेदनशील विस्फोटक पदार्थ।
- पदार्थ जो अनायास दहन उत्पन्न कर सकते हैं।
- ठोस, जो पानी के संपर्क में ज्वलनशील गैस छोड़ते हैं।

● **वर्ग 5 - ऑक्सीकरण एजेंट और कार्बनिक पेरोक्साइड**

वर्ग 5 में उच्च ऑक्सीजन सामग्री वाली सामग्री होती है, जो अन्य खतरनाक सामानों जैसे ज्वलनशील या दहनशील तरल पदार्थ के साथ प्रतिक्रिया कर सकती है और एक ऐसा दहन उत्पन्न कर सकती है जिसे बुझाना मुश्किल है।

इसे याद रखना महत्वपूर्ण है, क्योंकि इस प्रकार के सामान को अन्य विस्फोटक या ज्वलनशील तत्वों के साथ स्थानांतरित या संग्रहीत नहीं किया जाना चाहिए।

वर्ग 5 को दो समूहों में बांटा गया है:

- ऑक्सीकारक पदार्थ
- कार्बनिक पेरोक्साइड

● **वर्ग 6 - जहरीले और संक्रामक पदार्थ**

इस मामले में, वर्ग 6 ऐसे जहरीले पदार्थों और रासायनिक पदार्थों से बना है, जो लोगों और पर्यावरण की भलाई के लिए गंभीर रूप से हानिकारक हैं।

इस वर्ग में हम वैज्ञानिक अध्ययनों से आने वाले उन सामानों को भी पाते हैं जिनमें रोगजनक एजेंट, वायरस होते हैं, जो बीमारियों और संक्रमण का कारण बनते हैं।

वर्ग 6 में निम्नलिखित विभाजन है:

- जहरीले पदार्थ, जैसे रासायनिक जहर।
- अपने रोगजनक सामग्री के कारण खतरनाक पदार्थ।

• **वर्ग 7 - रेडियोधर्मी**

इस वर्ग में अस्थिर परमाणु और बदलती आणविक संरचना वाले पदार्थ होते हैं। इस वर्ग के भीतर हमें समृद्ध यूरेनियम, प्लूटोनियम या थोरियम जैसे उत्पाद मिलते हैं।

• **वर्ग 8 - संक्षारक**

यह समूह, उन सभी रासायनिक उत्पादों से बनता है, जिनमें क्षारीय या एसिड घटकों की उच्च सामग्री होती है। वे ऐसे पदार्थ हैं, जो खतरा पैदा करते हैं, क्योंकि अन्य सामग्रियों या त्वचा के संपर्क में आने से वे तत्काल नुकसान पहुंचा सकते हैं।

• **वर्ग 9 - विविध खतरनाक सामान**

इस अंतिम श्रेणी में, वे खतरनाक सामान शामिल हैं, जो परिवहन और भंडारण के दौरान जोखिम पैदा करते हैं, लेकिन पिछले किसी भी समूह में वर्गीकृत नहीं किए गए हैं।

DANGEROUS GOODS CLASSIFICATION



चित्र 2.1.8. खतरनाक सामान का वर्गीकरण

नोट



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

इकाई 2.2 - कंप्यूटर का संचालन और सॉफ्टवेयर का उपयोग करना

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. दिन के लिए काम शुरू करने से पहले, कंप्यूटर तैयार करने की प्रक्रिया का वर्णन करना
2. सॉफ्टवेयर को बूट करने के लिए प्रोटोकॉल की पहचान करना

2.2.1 कंप्यूटर का संचालन

पहली बार कंप्यूटर का उपयोग करना सीखना एक कठिन प्रक्रिया हो सकती है, लेकिन ऐसा होना जरूरी नहीं है। कंप्यूटर की मूल बातें समझने से डर को दूर करने में मदद मिलेगी। कंप्यूटर को संचालित करने का तरीका सीखने का सबसे अच्छा तरीका केवल मॉनिटर के सामने जाना और माउस और कीबोर्ड का उपयोग करना है।

जितना अधिक आप कंप्यूटर का उपयोग करेंगे, यह उतना ही आसान होता जाएगा। इससे पहले कि आप इसे जानें, आप यह सोचे बिना कि आप क्या कर रहे हैं, आप फाइलें खोलेंगे, सहेजेंगे और बंद करेंगे।



चित्र 2.2.1. कंप्यूटर का संचालन

चरण 1

हार्डवेयर से खुद को परिचित करें। हर कंप्यूटर में एक डिस्प्ले होगा। यदि यह कंप्यूटर से अलग है, तो इसे मॉनिटर कहा जाता है; अगर यह जुड़ा हुआ है तो यह एक स्क्रीन है। सभी कंप्यूटरों में जानकारी इनपुट करने के लिए कीबोर्ड के साथ-साथ नेविगेशन के लिए माउस या टच पैड भी होता है। कंप्यूटर में एक शेल भी होगा जो सब कुछ एक साथ जोड़ता है। आज अधिकांश कंप्यूटरों में एक ऑप्टिकल ड्राइव भी होता है, जो डीवीडी (DVD) या सीडी (CD) पढ़ सकता है और जिससे आप अपने कंप्यूटर पर प्रोग्राम इंस्टॉल कर सकते हैं।

चरण 2

कंप्यूटर को पावर दें। कंप्यूटर माइक्रोसॉफ्ट विंडोज (Microsoft Windows) में बूट हो जाएगा, यदि वह आपका ऑपरेटिंग सिस्टम है, तो स्वचालित रूप से। स्क्रीन पर कर्सर को इधर-उधर घुमाने के लिए माउस का उपयोग करें और जब आप उनमें से किसी एक पर त्वरित डबल-क्लिक करते हैं तो प्रत्येक कंप्यूटर आइकन क्या करता है, इसके बारे में स्वयं को परिचित करें। कंप्यूटर स्क्रीन के निचले बाएं कोने पर "प्रारंभ" बटन पर क्लिक करें।



चित्र 2.2.2. कंप्यूटर को पावर दें

चरण 3

कंप्यूटर के विभिन्न क्षेत्रों के माध्यम से नेविगेट करें। मुख्य रूप से "प्रोग्राम" देखें, यह वह जगह है, जहां आप अपने कंप्यूटर पर जो कुछ भी चला सकते हैं, वह टिका होता है। प्रोग्राम खोलने और प्रोग्राम के अंदर से "सहायता" पर क्लिक करने से, आपको इस बारे में अधिक जानकारी मिल जाएगी कि यह क्या करने में सक्षम है। इंटरनेट के चारों ओर देखना शुरू करने के लिए, "इंटरनेट एक्सप्लोरर/गूगल क्रोम" खोलें। यह शेष विश्व और इसकी जानकारी के लिए आपका प्रवेश द्वार है।

बूटिंग-अप सॉफ्टवेयर

बूटिंग एक कंप्यूटर को शुरू करने की प्रक्रिया है। इसे हार्डवेयर द्वारा शुरू किया जा सकता है, जैसे कि एक बटन प्रेस या एक सॉफ्टवेयर कमांड द्वारा। इसे चालू करने के बाद, सीपीयू (CPU) की मुख्य मेमोरी में कोई सॉफ्टवेयर नहीं होता है, इसलिए कुछ प्रक्रियाओं को निष्पादन से पहले सॉफ्टवेयर को मेमोरी में लोड करना चाहिए। यह सीपीयू (CPU) में हार्डवेयर या फर्मवेयर या कंप्यूटर सिस्टम में एक अलग प्रोसेसर द्वारा किया जा सकता है।

कंप्यूटर को पुनरारंभ करना भी रिबूटिंग कहा जाता है, जो "कठिन" हो सकता है, उदाहरण के लिए, सीपीयू (CPU) को विद्युत शक्ति को, बंद से चालू करने के बाद, या "सॉफ्ट", जहां बिजली काटा नहीं जाता है। कुछ सिस्टम पर, एक सॉफ्ट बूट वैकल्पिक रूप से रैम (RAM) को शून्य पर साफ़ कर सकता है। हार्ड और सॉफ्ट बूटिंग, हार्डवेयर द्वारा शुरू की जा सकती है, जैसे बटन प्रेस या सॉफ्टवेयर कमांड। बूटिंग तब पूरी होती है, जब ऑपरेटिव रनटाइम सिस्टम, आमतौर पर ऑपरेटिंग सिस्टम और कुछ एप्लिकेशन प्राप्त हो जाते हैं।

कंप्यूटर को नींद की स्थिति से वापस करने की प्रक्रिया में बूटिंग शामिल नहीं है; हालांकि, इसे हाइबरनेशन की स्थिति से बहाल करने में बूटिंग शामिल है। कम से कम, कुछ एम्बेडेड सिस्टम को काम करना शुरू करने के लिए, ध्यान देने योग्य बूट अनुक्रम की आवश्यकता नहीं होती है और जब वह चालू होता है, तो आरओएम (ROM) में संग्रहीत परिचालन प्रोग्राम चला सकते हैं। सभी कंप्यूटर सिस्टम स्टेट मशीन हैं और एक अनपेक्षित, लॉक स्थिति से निर्दिष्ट शून्य-स्थिति पर लौटने का एकमात्र तरीका रीबूट हो सकता है।

एक ऑपरेटिंग सिस्टम या स्टैंड-अलोन उपयोगिता को लोड करने के अलावा, बूट प्रक्रिया एक ऑपरेटिंग सिस्टम में समस्याओं के निदान के लिए स्टोरेज डंप प्रोग्राम को भी लोड कर सकती है।

बूटिंग एक स्टार्ट-अप अनुक्रम है, जो चालू होने पर कंप्यूटर के ऑपरेटिंग सिस्टम को शुरू करता है। एक बूट अनुक्रम संचालन का प्रारंभिक सेट है, जो कंप्यूटर चालू होने पर करता है। प्रत्येक कंप्यूटर में बूट अनुक्रम होता है।



चित्र 2.2.3. बूटिंग-अप सॉफ्टवेयर को बूट-अप करना

सिस्टम बूट कैसे होता है?

- जब हम पावर बटन दबाते हैं, तो सिस्टम के सभी घटकों को पावर मिलती है और वे इनिशियलाइज़ हो जाते हैं। एक बार सीपीयू (CPU) को इनिशियलाइज़ करने के बाद, इसे निष्पादित करने के लिए निर्देश की आवश्यकता होती है।
- बायस (BIOS) नामक निर्देशों के छोटे सेट को, रोम (ROM) से लोड किया जा रहा है।
- पावर-ऑन-सेल्फ-टेस्ट (पीओएसटी - POST) के सफल समापन के बाद, बायस (BIOS), सीएमओएस (CMOS) से बूट करने योग्य अनुक्रम खोजता है।
- बूट करने योग्य अनुक्रम के आधार पर, यह पहला बूट करने योग्य उपकरण ढूंढता है।
- पहले बूट करने योग्य डिवाइस से, यह मास्टर बूट रिकॉर्ड से मौजूद ऐसे निर्देशों को लोड करता है, जो लॉजिकल सेक्टर 0 में मौजूद है।

- निर्देशों के इस सेट में, बूट लोडर के बारे में जानकारी होती है, जो ऑपरेटिंग सिस्टम को लोड कर सकता है।
- यह बूट लोडर जानकारी, ऑपरेटिंग सिस्टम विशिष्ट है, उदाहरण के लिए लिनक्स (Linux) के लिए बूट लोडर, ग्रब [(GRUB (GRand Unified Bootloader)] है।
- उतके बाद, बूट लोडर, ऑपरेटिंग सिस्टम को मेमोरी में लोड करता है।
- अंत में सभी महत्वपूर्ण सिस्टम फाइलों और ड्राइवरों को मेमोरी में लोड किया जाता है और नियंत्रण को, ऑपरेटिंग सिस्टम को सौंपा जाता है।



चित्र 2.2.4. बूट सिस्टम

अधिकांश भाग के लिए, आईटी (IT) उद्योग, मुख्य रूप से शीर्ष पांच ओएस (OSs) पर केंद्रित है, जिसमें ऐप्पल मैकोज़ (macOS), माइक्रोसॉफ्ट विंडोज (Microsoft Windows), गूगल का एंड्रॉइड ओएस (Google's Android OS), लिनक्स (Linux) ऑपरेटिंग सिस्टम और ऐप्पल आईओएस (Apple iOS) शामिल हैं।

एक **लॉजिस्टिक्स प्रबंधन सॉफ्टवेयर**, व्यवसायों को कच्चे माल की डिलीवरी से लेकर उपभोक्ताओं तक तैयार उत्पादों की शिपिंग तक उत्पादन चक्र में जाने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं का प्रबंधन करने में मदद करता है।

सर्वश्रेष्ठ शिपिंग सॉफ्टवेयर के नाम ऑर्डरहाइव,ट्रैकहाइव, शिपस्टेशन, लैटिट्यूड कोर डब्ल्यूएमएस,शिपिंगईजी, और Stamps.com हैं।

इन सभी शिपिंग टूल्स की मदद से, शिपर्स को सर्वोत्तम दरों की तुलना करने, कैरियर के आगमन के समय पर नज़र रखने, और बहुत कुछ कर सकते हैं।

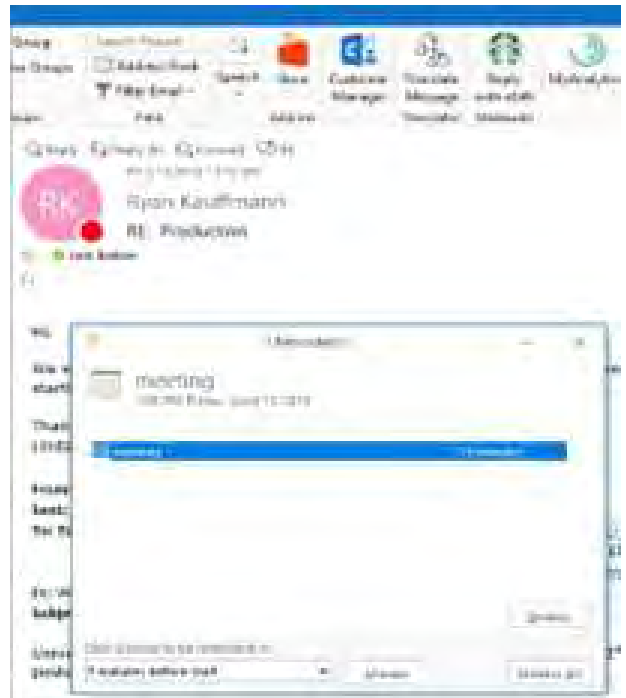


चित्र 2.2.5. लॉजिस्टिक्स प्रबंधन सॉफ्टवेयर

श्रेणियां, फ़्लैग, रिमाइंडर या रंग सेट करना

रिमाइंडर सेट करना:

- 1) वह ईमेल संदेश चुनें, जिसके लिए आप रिमाइंडर सेट करना चाहते हैं।
- 2) होम > फॉलो अप > रिमाइंडर जोड़ें, चुनें.
- 3) कस्टम बॉक्स में, फ़्लैग टू के लिए, फॉलो अप चुनें या विवरण टाइप करें।
- 4) रिमाइंडर बॉक्स चेक करें, दिनांक और समय दर्ज करें और फिर ठीक (OK) चुनें।
- 5) संदेश पर एक अलार्म घंटी आइकन दिखाई देगा।
- 6) रिमाइंडर के लिए समय बदलने के लिए, फॉलो अप चुनें, रिमाइंडर जोड़ें चुनें, समय संपादित करें और फिर ठीक (OK) चुनें।



चित्र 2.2.6. रिमाइंडर सिस्टम्स

रंग श्रेणियां बनाएं:

- 1) होम > श्रेणीबद्ध करें > सभी श्रेणियां, चुनें।
- 2) किसी श्रेणी के रंग का नाम बदलने के लिए, रंग श्रेणी बॉक्स में, रंग श्रेणी का चयन करें और फिर नाम बदलें, चुनें। चयनित श्रेणी के लिए उपयुक्त नाम टाइप करें, और फिर एंटर दबाएं।
- 3) श्रेणी रंग बदलने के लिए, रंग ड्रॉप-डाउन रंग ड्रॉपडाउन से इच्छित रंग का चयन करें।
- 4) एक नई रंग श्रेणी बनाने के लिए, नया चुनें, एक नाम टाइप करें, एक रंग चुनें और ठीक ठीक (OK) चुनें।
- 5) जब आप कलर कैटेगरी के साथ काम कर लें, तो ओके ठीक (OK) चुनें।



चित्र 2.2.7. रंग श्रेणियां

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट को चाहिए:

- कंप्यूटर चालू करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें
- वर्गीकृत गतिविधियों को करने के लिए उपयोग किया जाने वाला सॉफ्टवेयर बूट-अप करें।
- यदि सॉफ्टवेयर की बूटिंग में कोई समस्या है, तो उसकी सहायता के लिए IT विभाग के किसी कार्यपालक से संपर्क करें।
- दिन के लिए, अनुसूची की जांच करें और पिछले दिन से लंबित प्रविष्टियों को फ़लेग करें।
- प्रविष्टि की अद्यतन स्थिति

बिल ऑफ लीडिंग और बिल ऑफ एंटी के बीच अंतर:

- **लदान का बिल (बीएल या बीओएल)**
 - बिल ऑफ लीडिंग एक ऐसा दस्तावेज है, जो शिपिंग लाइन/कंपनी द्वारा जारी किया जाता है।
 - यह दस्तावेज़, तब जारी किया जाता है, जब वाहक (जहाज)द्वारा, शिपमेंट उद्देश्य के लिए माल प्राप्त किया जाता है।
 - बिल ऑफ लीडिंग जहाज पर माल की पहचान करने में मदद करता है क्योंकि इसमें कंटेनर नंबर, सील नंबर, कंटेनरों की संख्या, मूल बंदरगाह और गंतव्य, कंसाइनी का नाम और पता, खरीदार का नाम और पता, नोटीफाई पार्टी का नाम और पता, आईईसी (IEC) नंबर, संपर्क विवरण आदि जैसी जानकारी होती है।
 - हम शिपिंग लाइन वेबसाइट पर बिल ऑफ लीडिंग नंबर का उपयोग करके अपने शिपमेंट को भी ट्रैक कर सकते हैं।
 - शिपिंग लाइन/कंपनियों के उदाहरण हैं – मिस्को, काँस्को, वन लाइन आदि।
 - यह एक परक्राम्य (निगोशिएबल) दस्तावेज है और इसे कानून की अदालत में सबूत के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है।
- **बिल ऑफ एंटी (बीई या बीओई)**
 - सभी आयात शिपमेंट के लिए बिल ऑफ एंटी दाखिल की जाती है।
 - बिल ऑफ एंटी, आयातक की ओर से, कस्टम्स दलाल द्वारा दायर की और कस्टम्स विभाग द्वारा तैयार की जाती है।
 - इसका उपयोग, मुख्य रूप से कस्टम्स अधिकारियों द्वारा आयातित माल के सही क्लासिफिकेशन, मूल्यांकन और शुल्क मूल्यांकन की पहचान के लिए किया जाता है।
 - यह बिल ऑफ लीडिंग, चालान, पैकिंग सूची, मूल प्रमाण पत्र, आईजीएम नंबर, आयातक विवरण, जीएसटी (GST) पंजीकरण, आईईसी कोड इत्यादि जैसे सहायक दस्तावेजों का उपयोग करके तैयार की जाती है, जो आयात के लिए आवश्यक महत्वपूर्ण दस्तावेज भी हैं।
 - इसलिए, प्रविष्टि का एक बिल दर्शाता है कि आयातित वस्तुओं को बिल किया जाता है और शुल्क निर्धारण के उद्देश्य से वर्गीकृत किया जाता है। जिसके बाद शुल्क राशि का भुगतान किया जाता है और कस्टम्स से माल की क्लियरन्स की जाती है।

सलाह



- शिपिंग बिल में शामिल होना चाहिए:
 - निर्यातक, क्रेता और कस्टम एजेंट का सामान्य विवरण।
 - परिवहन और लोडिंग और डिस्चार्ज जे पोर्ट का विवरण।
 - कार्गो का विवरण (सकल और शुद्ध वजन, प्रकृति)।
 - चालान का विवरण (वाणिज्यिक चालान की संख्या, भुगतान की प्रकृति, दोनों मुद्राओं में चालान मूल्य)।
- प्रविष्टि के बिल में जांच की जानी चाहिए:
 - सीरियल नंबर, माल का विवरण और माल का इकाई कोड। पैकेजों की संख्या और उनका वजन या आयतन। माल का विवरण (विवरण प्रत्येक वर्ग के लिए अलग से दिया जाना चाहिए) कस्टम्स टैरिफ शीट, छूट अधिसूचना और वर्ष सहित।
- चाहे आप अपनी निर्यात वस्तुओं को हवाई, समुद्र या सड़क मार्ग से भेज रहे हों, एक निर्यातक, शिपिंग बिल दाखिल किए बिना माल लोड नहीं कर सकता है। एक शिपिंग बिल इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जब तक कि आयुक्त या प्रधान आयुक्त कोई अपवाद न करें और आपको इसे भौतिक रूप से जमा करने की अनुमति न दें।
- आम तौर पर, बिल ऑफ एंट्री या शिपिंग बिल में संशोधन के अनुरोध को उपायुक्त द्वारा अस्वीकार कर दिया जाता है, जिसके खिलाफ आयुक्त (अपील्स) के समक्ष अपील दायर की जाती है, जो नियमित रूप से ऐसी अपीलों को अस्वीकार कर देता है।
- यदि आपको कंप्यूटर हार्डवेयर के किसी विशिष्ट भाग, जैसे कि आपका मॉनिटर या कीबोर्ड, के साथ समस्या हो रही है, तो एक आसान पहला कदम सभी संबंधित केबलों की जांच करना है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे ठीक से जुड़े हुए हैं। कंप्यूटर को फिर से शुरू करें। जब सब कुछ विफल हो जाता है, तो कोशिश करने के लिए सबसे अच्छी चीजों में से एक, कंप्यूटर को फिर से शुरू करना है।

सारांश



- एचएस (सामंजस्यपूर्ण कमोडिटी विवरण और कोडिंग सिस्टम) कोड, एक 6-10 अंकों की संख्या है, जो सभी अंतरराष्ट्रीय शिपमेंट के लिए आवश्यक है। इस नंबर का उपयोग, कस्टम्स द्वारा अंतरराष्ट्रीय सीमाओं के पार भेजे गए उत्पादों की पहचान करने के लिए किया जाता है।
- भारत में, आप आईटीसी (एचएस - HS) कोड सूची के लिए डीजीएफटी (DGFT) वेबसाइट या कई गैर-सरकारी पोर्टल खोज सकते हैं। यूएस (US) में, आप आईटीसी (ITC) वेबसाइट पर हार्मोनाइज्ड टैरिफ शेड्यूल देख सकते हैं।
- एचएस (HS) कोड, विश्व व्यापार के 98% में मान्यता प्राप्त हैं। एचएस (HS) कोड में छह अंक होते हैं। आप एक एचएस (HS) कोड का उपयोग करते हैं क्योंकि यह एक सार्वभौमिक क्लासिफिकेशन उपकरण है। कई सरकारें कुछ श्रेणियों में उत्पादों को और अलग करने के लिए एचएस (HS) नंबर में अतिरिक्त अंक जोड़ती हैं।
- एक शिपिंग बिल विशेष पोत/जहाज, आदि के बाद दाखिल किया जा सकता है, जो बाहर की ओर प्रवेश के साथ दिया जाता है जो इसे देश से बाहर जाने की अनुमति देता है। एक बार बिल जमा करने के बाद, इसे भौतिक रूप से सत्यापित किया जाता है और निर्यात के लिए इच्छित माल के मूल्य का आकलन कस्टम्स अधिकारियों द्वारा किया जाता है।

अभ्यास



- 1) लॉजिस्टिक्स में कूरियर और मेल सेवाओं की क्या भूमिका है?
- 2) कंप्यूटर की समस्या का निवारण करते समय आपको सबसे पहले क्या करना चाहिए?
- 3) बीओई (बिल्स ऑफ एंट्री) से आप क्या समझते हैं?
- 4) एचएस (HS) कोड और एचएस (HS) कोड का महत्व समझाएं।
- 5) बूटिंग-अप सॉफ्टवेयर को बूट-अप करने से आप क्या समझते हैं?



3. क्लासिफिकेशन करना



- इकाई 3.1 - इनकमिंग/आउटगोइंग माल को वर्गीकृत करना
- इकाई 3.2 - बिल ऑफ एंट्री तैयार करना
- इकाई 3.3 - एस्केलेशन मैट्रिक्स



मुख्य शिक्षण प्रतिफल



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन के लिए अपनाए जाने वाले चरणों की व्याख्या करना
2. उन कंसाईमेंट्स की पहचान करने की प्रक्रिया को लागू करना, जिन्हें पूर्व-क्लिअरन्स की आवश्यकता होती है।
3. कस्टम्स के आधार पर कोड के एचएस (HS) कोड्स की व्याख्या करना
4. विभिन्न प्रकार के बिल ऑफ एंट्री का वर्णन करना, जैसे फॉर्म 4/5 या एसईजेड/ईओयू (SEZ/EOU) बिल ऑफ एंट्री
5. कंसाईनमेंट के प्रकार के आधार पर बिल ऑफ एंट्री बनाने की प्रक्रिया की पहचान करना
6. विचलन की रिपोर्टिंग के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स की व्याख्या करना

इकाई 3.1 - इनकमिंग/आउटगोइंग माल को वर्गीकृत करना

इकाई उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन के लिए अपनाए जाने वाले चरणों की व्याख्या करना
2. उन कंसाईमेंट्स की पहचान करने की प्रक्रिया लागू करना, जिन्हें पूर्व-क्लिअरन्स की आवश्यकता होती है।

3.1.1 इनबाउंड / आउटबाउंड माल

'लॉजिस्टिक्स' शब्द, फ्रेंच में 'लोजिस्टिके' से आया है। यह मूल रूप से एक सैन्य शब्द है, जिसका उपयोग सैनिकों के संगठन, आवाजाही और आवास और सैन्य उपकरणों के भंडारण को इंगित करने के लिए किया जाता था।

चूंकि ये ऑपरेशन निष्पादित करने के लिए काफी जटिल थे, इसलिए कोई भी गतिविधि या प्रक्रिया जो जटिल थी, उसे 'लॉजिस्टिक्स' कहा जाता था। जल्द ही, इस शब्द का इस्तेमाल माल के अधिग्रहण, भंडारण और वितरण की व्यावसायिक प्रक्रिया में किया जाने लगा।

आमतौर पर, इन दिनों 'लॉजिस्टिक्स' शब्द का प्रयोग प्रेषण, वितरण, परिवहन और माल के भंडारण जैसे कार्यों के समन्वय के लिए किया जाता है।

यह वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा माल के प्रलेखन, परिवहन, भंडारण, पृथक्करण और लेबलिंग को कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से निष्पादित किया जाता है।

विशेष रूप से, ऐसे समय में जब 'कस्टमर इज किंग' लॉजिस्टिक्स को, ग्राहकों की आवश्यकताओं को समय पर और किफायती तरीके से पूरा करने की दिशा में अधिक निर्देशित किया जाता है।

इनबाउंड लॉजिस्टिक्स

इनबाउंड लॉजिस्टिक्स, माल प्राप्त करने की प्रक्रिया है। इसमें सही स्थानों पर नियोजन, भौतिक रसीद, जाँच और स्टैकिंग शामिल है, जो माल बीनने वालों को पूर्व-सहमति वाले पिकिंग नियमों के आधार पर इन सामानों को बाहर निकालने में मदद करता है।

इनबाउंड लॉजिस्टिक्स में कार्गो के मूल से गंतव्य तक की आवाजाही, परिवहन और कस्टम्स दस्तावेज भी शामिल हो सकते हैं।

किसी भी संगठन के लिए अपने गोदाम में माल के निर्बाध प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए एक कुशल इनबाउंड लॉजिस्टिक्स सिस्टम आवश्यक है।



चित्र 3.1.1. इनबाउंड लॉजिस्टिक्स

यह संसाधित होने वाला कच्चा माल हो सकता है, या बिक्री पर ग्राहकों को भेजा जाने वाला तैयार माल हो सकता है।

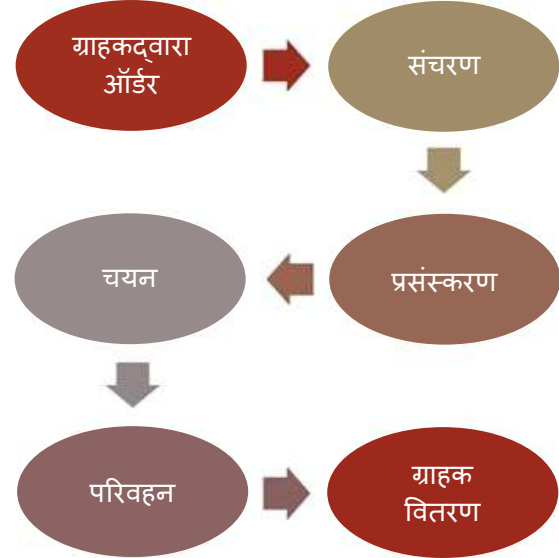
कुछ संगठन, अपनी इनबाउंड लॉजिस्टिक्स प्रक्रिया में पूर्वानुमान और खरीद आदेश प्रक्रिया को शामिल करते हैं, जबकि अन्य इसे अपने गोदाम में माल प्राप्त करने और संग्रहीत करने के पूरी तरह से भौतिक दृष्टिकोण से देखते हैं।

आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स

जब आप अपने ग्राहकों से बिक्री के आदेश प्राप्त करते हैं या अपनी भौतिक सूची को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने की आवश्यकता होती है, तो आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स कार्रवाई में आ जाता है।

इसमें मुख्य रूप से सरकार और ग्राहकों की आवश्यकताओं के अनुसार माल का चयन, उसकी पैकिंग और लेबलिंग, और आवश्यकतानुसार कस्टम्स औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद इन सामानों को उनके गंतव्य तक पहुंचाना शामिल है।

आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स में लोड और रूट प्लानिंग, ग्राहकों, कस्टम्स, या अन्य प्रासंगिक सरकारी अधिकारियों के साथ संपर्क करना, और सही प्रकार के परिवहन की व्यवस्था करना शामिल है।



चित्र 3.1.2. आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स

बिक्री आदेश प्रसंस्करण (एसओपी - SOP), आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स का एक अन्य कार्य है। यह ग्राहक के आदेशों की प्राप्ति और चयन सूचियों में उनका रूपांतरण और अंत में चालान-प्रक्रिया है।

कस्टम्स और परिवहन दस्तावेज आदि की तैयारी के लिए विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है, क्योंकि हार्मोनाइज्ड सिस्टम (एचएस - HS) कोड के तहत गलत गणना या माल के गलत क्लासिफिकेशन के परिणामस्वरूप गलत कस्टम्स शुल्क या बाद में दंड का भुगतान हो सकता है।

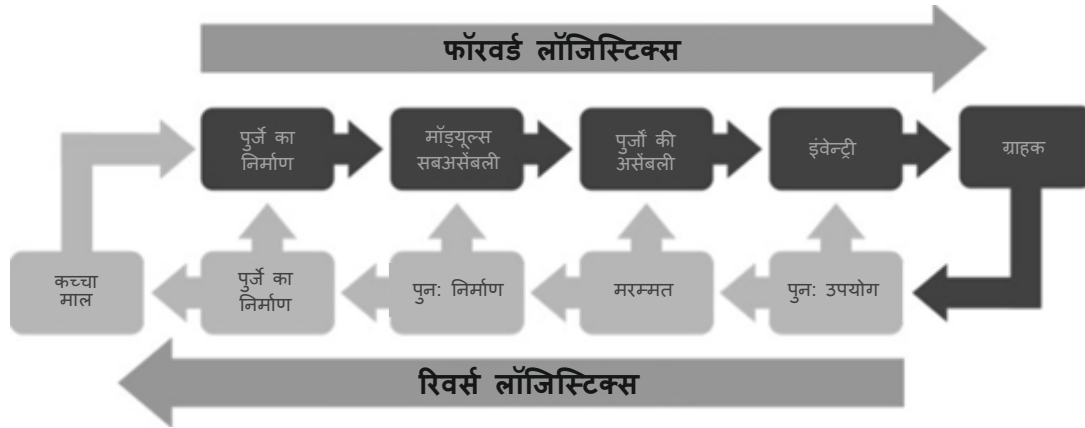
इनबाउंड और आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स के बीच तुलना:

तुलना के लिए आधार	इनबाउंड लॉजिस्टिक्स	आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स
अर्थ	कच्चे माल और भागों की आमद (इन्फ्लक्स), आपूर्तिकर्ताओं से विनिर्माण तक प्लांट, इनबाउंड लॉजिस्टिक्स के रूप में जाना जाता है।	कंपनी से अंतिम उपयोगकर्ता तक अंतिम माल की बाहरी आवाजाही को आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स के रूप में जाना जाता है।
से संबंधित	सामग्री प्रबंधन तथा वसूली	ग्राहक सेवा और चैनल वितरण
पर ध्यान देता है	संसाधनों की तैनाती और कच्चे सामग्री, निर्माण के भीतर पौधा।	व्यवसाय से अंतिम ग्राहक तक तैयार माल या उत्पाद की आवाजाही।
परस्पर क्रिया	आपूर्तिकर्ता और फर्म के बीच	फर्म और ग्राहकों के बीच

तालिका संख्या 3.1.2. इनबाउंड और आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स के बीच तुलना

रिवर्स लॉजिस्टिक्स:

रिवर्स लॉजिस्टिक्स एक प्रकार का ऐसा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन है, जो ग्राहकों से सामान वापस विक्रेताओं या निर्माताओं के पास ले जाता है। एक बार जब कोई ग्राहक उत्पाद प्राप्त करता है, तो रिटर्न या रीसाइक्लिंग जैसी प्रक्रियाओं के लिए रिवर्स लॉजिस्टिक्स की आवश्यकता होती है।



चित्र 3.1.2. रिवर्स लॉजिस्टिक्स

रिवर्स लॉजिस्टिक्स के पांच आर (R's) रिटर्न, रीसेलिंग, रिपेयर, रिप्लेसमेंट और रीसाइक्लिंग हैं।

रिवर्स लॉजिस्टिक्स के 5आर (5R's) को कैसे मापें



चित्र 3.1.3. रिवर्स लॉजिस्टिक्स को मापना

रिवर्स लॉजिस्टिक्स आपको उन सामग्रियों के पुनः उपयोग, पुनर्विक्रय या पुनर्चक्रण के तरीकों की पहचान करने में मदद कर सकता है, जो अन्यथा लैंडफिल में समाप्त हो जाएंगे। यह न केवल लाभ मार्जिन में मदद करता है, बल्कि यह सामाजिक और पर्यावरणीय जिम्मेदारी के लिए आपके ब्रांड की प्रतिष्ठा को बेहतर बनाने में भी मदद करता है।

पूर्व-मंजूरी की आवश्यकता वाले कंसाईनमेंट्स की पहचान करने की प्रक्रिया

किसी भी कंसाईनमेंट को एक अंतरराष्ट्रीय गंतव्य से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए कस्टम्स क्लियरन्स की आवश्यकता होती है। सरकार द्वारा उल्लिखित प्रत्येक देश के अपने कानून हैं और शिपिंग कंपनियों और फ्रेट फारवर्डर्स को इसके बारे में पता होना चाहिए और कस्टम्स से संबंधित नए कानूनों पर नजर रखनी चाहिए, ताकि अंतरराष्ट्रीय व्यापार में किसी भी अनिवार्य दस्तावेज को छोड़ना न पड़े।

कस्टम्स के लिए कौन से दस्तावेज जमा करने हैं, यह माल के प्रकार पर निर्भर करता है। कस्टम्स नियम मूल देश और अंतिम गंतव्य देश के आधार पर भिन्न होते हैं। हालांकि, कुछ विशिष्ट दस्तावेज हैं, जो सामान्य हैं और व्यवसायों को सामान आयात या निर्यात करते समय, उनका पालन करने की आवश्यकता होती है।

आयात के लिए आवश्यक शिपिंग दस्तावेज़	निर्यात के लिए आवश्यक शिपिंग दस्तावेज़
<ul style="list-style-type: none"> वाणिज्यिक चालान बिल ऑफ लेडिंग आगमन की सूचना आयात सीमा शुल्क घोषणा हवाई या रेलवे बिल आयात लाइसेंस साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट) आयातक सुरक्षा फाइलिंग (स्थानीय सीमा शुल्क आवश्यकताएं) 	<ul style="list-style-type: none"> वाणिज्यिक चालान बिल ऑफ लेडिंग पैकिंग सूची निर्यात सीमा शुल्क घोषणा हवाई या रेलवे बिल वाणिज्यिक चालान उदगम प्रमाणपत्र साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट) प्रमाण पत्र (उत्पादन, पोट, पादप स्वच्छता)

चित्र 3.1.4. शिपिंग के दस्तावेज़

प्रोफार्मा चालान

एक खरीद आदेश के समान, एक प्रोफार्मा चालान एक ऐसा दस्तावेज़ है, जो बेचे जाने वाले उत्पाद का विवरण प्रदान करता है। यह एक मान्यता प्राप्त माध्यम जैसे ईमेल, फ़ैक्स, टेलीफोन, या एक बैठक में पार्टियों के बीच सहमत नियमों और शर्तों के अनुसार उत्पन्न होता है। बिक्री लेनदेन पूरा करने से पहले एक खरीद आदेश जारी किया जाता है।

कस्टम्स पैकिंग सूची

कस्टम्स पैकिंग सूची प्रदान करती है कि शिपमेंट में शामिल वस्तुओं को ऑपरेशन में शामिल पार्टियों द्वारा प्रो-फार्मा चालान के साथ क्रॉस-चेक किया जा सकता है। पैकिंग सूची अंतरराष्ट्रीय शिपमेंट के साथ भेजी जाती है और परिवहन कंपनियों के लिए यह जानने का एक स्रोत है कि क्या शिप किया जा रहा है।

सीओओ (COO) प्रमाणपत्र (उदगम देश)

सीओओ (COO) प्रमाणपत्र, निर्यातक द्वारा जारी किया जाता है। यह एक घोषणा है कि भेजे जाने वाले माल का निर्माण और प्रसंस्करण उक्त देश में किया जाता है।

कस्टम्स चालान

निर्यात लेनदेन के लिए कस्टम्स चालान एक अनिवार्य दस्तावेज़ है। कोई भी कस्टम्स अधिकारी एक कस्टम्स चालान मांगेगा क्योंकि इसमें गंतव्य पोर्ट पर कस्टम्स आयात मूल्य तय करने के लिए ऑर्डर, विवरण और विवरण, बिक्री मूल्य, पैकेजिंग, मात्रा, लागत, वजन इत्यादि के बारे में और माल फ्रेट बीमा, वितरण की शर्तें, भुगतान आदि पर निर्णय लेने के लिए भी जानकारी शामिल है। कस्टम्स अधिकारी इस जानकारी को आदेश के साथ सत्यापित करेगा और पुष्टि करेगा कि माल के लिए आगे बढ़ना है या नहीं।

शिपिंग बिल

एक शिपिंग बिल एक ऐसा महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है और एक मापने योग्य रिकॉर्ड के रूप में कार्य करता है और आम तौर पर एक कस्टम ऑनलाइन सॉफ्टवेयर सिस्टम (आईसगेट - ICEGATE) के माध्यम से जमा किया जाता है। शिपिंग बिल प्राप्त करने के लिए निर्यातक को निम्नलिखित दस्तावेज़ों की आवश्यकता होती है:

- निर्यात लाइसेंस
- मांगपत्र (इंडेंट)
- पैकिंग सूची
- अनुबंध की स्वीकृति
- खरीद आदेश
- साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट)
- क्यूसी (QC) प्रमाणपत्र
- पोर्ट ट्रस्ट दस्तावेज़
- सभी देशों में शिपमेंट के लिए जीआर (GR) फॉर्म
- चालान

बिल ऑफ लेडिंग

बिल ऑफ लेडिंग, वाहक से शिपर/निर्यातक/आपूर्तिकर्ता के लिए एक दस्तावेज है। यह वाहक द्वारा वर्णित माल की आवाजाही के लिए अनुबंध का प्रमाण है। इसमें मात्रा, प्रकार और गंतव्य जैसी उत्पाद जानकारी भी होती है जहां माल वितरित किया जाना है और शिपर, वाहक और रिसीवर के अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित किया जाना है।

बिल ऑफ लेडिंग को, गंतव्य के बंदरगाह पर शिपमेंट रसीद के रूप में भी माना जाता है, जहां इसे क्लिअरन्स के लिए कस्टम्स कार्यालय में पेश किया जाता है।

बिल ऑफ साईट

यह आपूर्तिकर्ता या निर्यातक से कस्टम्स विभाग के लिए एक घोषणा है, जहां प्राप्तकर्ता को माल के प्रकार के बारे में अनिश्चित है। बिल ऑफ साईट दस्तावेज से, माल का प्राप्तकर्ता शुल्क भुगतान करने से पहले उनका निरीक्षण कर सकता/सकती है। बिल ऑफ साईट साथ, निर्यातक को एक ऐसा पत्र भी प्रस्तुत करना होगा, जो कस्टम्स द्वारा माल की क्लिअरन्स की अनुमति देता है।

साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट)

आयातक के बैंक द्वारा साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट) जारी किया जाता है, जिसमें सूचित किया जाता है कि आयातक या परेषिती (कंसाईनर), लेन-देन को पूरा करने के लिए निर्दिष्ट राशि के निर्यातक/मालवाहक/शिपर को भुगतान का सम्मान करेगा।

बिल ऑफ एक्सचेंज

बिल ऑफ एक्सचेंज, एक ऐसे वचन पत्र (प्रॉमिसरी नोट) के समान होता है जिसे बैंकों या व्यक्तियों द्वारा ड्रॉ किया जा सकता है। यह एक स्थानापन्न (सबस्टिट्यूट) भुगतान विकल्प है, जहां आयातक को, निर्यातक से प्राप्त माल के लिए, ऑन-डिमांड या निश्चित या निर्धार्य भविष्य में पेमेंट्स का भुगतान करना होता है।

निर्यात लाइसेंस

एक व्यवसाय, लाइसेंसिंग प्राधिकरण से निर्यात लाइसेंस प्राप्त कर सकता है और मुख्य निर्यात और आयात नियंत्रक द्वारा परमिट जारी किया जाता है। आयात-निर्यात व्यवसाय में शामिल किसी भी व्यवसाय के पास निर्यात लाइसेंस होना चाहिए, जो कस्टम्स को कार्गो निर्यात करने के लिए प्रदान किया जाएगा, लेकिन यह केवल अंतरराष्ट्रीय गंतव्यों के लिए और पहली बार है। निर्यात के प्रकार के आधार पर, लाइसेंस विवरण भिन्न हो सकते हैं।

वेयरहाउस की रसीद

वेयरहाउस की रसीद की आवश्यकता तब होती है, जब एक आईसीडी (ICD) शामिल होता है और जैसे ही निर्यातक ने सभी प्रासंगिक निर्यात शुल्क और माल डुलाई शुल्क को मंजूरी दे दी है, वह उत्पन्न होता है।

स्वास्थ्य प्रमाणपत्र

स्वास्थ्य प्रमाणपत्र केवल वहां संबन्धित होते हैं, जहां खाद्य उत्पाद, अंतरराष्ट्रीय व्यापार का हिस्सा होते हैं। प्रमाणपत्र में कहा गया है कि शिपमेंट में निहित भोजन, सुरक्षा के सभी मानकों को पूरा करता है और उपभोग के लिए उपयुक्त है। स्वास्थ्य प्रमाणपत्र एक अधिकृत सरकारी संगठन द्वारा जारी किया जाता है जहां से माल भेजा जाता है।

अंतरराष्ट्रीय जल सीमा पार करने के लिए एक सफल शिपमेंट के लिए कस्टम्स क्लिअरन्स की आवश्यकता होती है, और उसके लिए, उपर्युक्त दस्तावेज को संसाधित और जमा करना होता है। प्रत्येक काउंटी के अपने नियम और कानून होते हैं, लेकिन ये कुछ सामान्य हैं, जो लगभग सभी देशों में मान्य हैं।

क्रियर के माध्यम से आयात और निर्यात

क्रियर मोड द्वारा आयात और निर्यात की सुविधा की उन क्रियर कंपनियों को दी गई है, जो कस्टम्स के तहत पंजीकृत हैं। इन क्रियर कंपनियों को 'अधिकृत क्रियर' कहा जाता है। क्रियर पार्सल सामान्यतः कार्गो/यात्री वायुयान द्वारा ले जाया जाता है।

लैंड कस्टम्स स्टेशन्स (एलसीएस - LCS) के माध्यम से क्लिअरन्स के मामले में, एक अन्य परिवहन मोड का उपयोग किया जाता है। दोनों को कूरियर आयात घोषणापत्र दाखिल करने की अनुमति है। मैनुअल मोड के तहत, कूरियर क्लियरेंस की सुविधा मुंबई, दिल्ली, चेन्नई, कलकत्ता, बेंगलूर, हैदराबाद, अहमदाबाद, जयपुर, कोचीन, कोयंबटूर, त्रिवेंद्रम और गोजाडांगा और पेट्रापोल में कस्टम्स हवाई अड्डों पर उपलब्ध है। कस्टम्स क्लिअरन्स के इलेक्ट्रॉनिक मोड की कूरियर क्लिअरन्स, जल्द ही दिल्ली और मुंबई हवाई अड्डों पर चालू होने वाली है।

कूरियर के माध्यम से अनुमत माल की श्रेणियों की आयात

कुछ श्रेणियों को छोड़कर, सभी सामान, कूरियर मोड का उपयोग करके आयात किया जा सकता है। कुछ प्रकार के सामानों का अपवर्जन इस तथ्य के आधार पर किया जाता है कि इनके लिए ऐसी विशिष्ट शर्तों की आवश्यकता होती है, जिन्हें, अधिकारियों या विशेषज्ञों की मंजूरी से पहले, उनके संदर्भ पर, नमूनों का परीक्षण आदि जैसे किसी अन्य अधिनियम या नियम या विनियमों के तहत पूरा करना होता है। कुछ मामलों में, अतिरिक्त अनुपालन आवश्यकताओं के कारण, मूल्यांकन और क्लिअरन्स प्रक्रिया में समय लगता है। ये सामान जो इस योजना के तहत पात्र नहीं हैं, जिसमें फास्ट ट्रेक आधार पर कस्टम्स क्लिअरन्स की परिकल्पना की गई है। इसके अलावा, एयर टर्मिनल और एलसीएस कुछ सामानों को संभालने के लिए सुसज्जित नहीं हैं। निम्नलिखित श्रेणियों के सामानों को कूरियर मोड के माध्यम से आयात करने की अनुमति नहीं है।

- कीमती और अर्ध-कीमती कार्गो।
- जानवरों और पौधों।
- जल्दी खराब होने वाली वस्तुएं।
- ऐसे प्रकाशन, जिनमें भारत की गलत सीमाओं को दर्शाने वाले मानचित्र हैं।
- कीमती और अर्ध-कीमती पत्थर और किसी भी रूप में सोना या चांदी।
- ईओयू (EOU) योजना सहित, निर्यात प्रोत्साहन योजनाओं के तहत माल।
- मैनुअल मोड के तहत कूरियर के माध्यम से आयात किए गया माल, जो 70 किलोग्राम की वजन सीमा से अधिक है। हालांकि, इलेक्ट्रॉनिक मोड के तहत, वजन के संबंध में कोई प्रतिबंध नहीं दिया गया है। इलेक्ट्रॉनिक मोड के तहत ईओयू (EOU) योजना के तहत, माल की क्लिअरन्स की अनुमति है।

कूरियर के माध्यम से अनुमत माल की श्रेणियों की निर्यात

निम्नलिखित बहिष्कृत श्रेणियों को छोड़कर सभी माल को कूरियर के माध्यम से निर्यातकों को अनुमति है।

- निर्यात पर किसी भी शुल्क को आकर्षित करने वाला माल।
- निर्यात प्रोत्साहन योजनाओं के तहत निर्यात किए जाने वाले सामान, जैसे कि ड्राबैक, डीईपीबी (DEPB), डीईईसी (DEEC), ईपीसीजी (EPCG), आदि।
- ऐसा माल, जहां माल का मूल्य 25,000 रुपये से अधिक है और विदेशी मुद्रा में लेन-देन शामिल हैं [25,000 रुपये की सीमा तब लागू नहीं होती जब, आरबीआई (RBI) से जीआर (GR) छूट या विशिष्ट अनुमति प्राप्त की गई हो]।

रत्न और आभूषण का आयात और निर्यात

ईओयू (EOU) या एसईजेड (SEZ) इकाइयों द्वारा प्रदान किए गए नमूनों सहित रत्नों और आभूषणों के आयात की अनुमति कूरियर के माध्यम से दी जाती है। इसी तरह, ईओयू (EOU), एसईजेड (SEZ) या डीटीए (DTA) से एफटीपी (FTP) की किसी भी योजना के तहत, कटे और पॉलिश किए गए हीरे, रत्न और आभूषणों के निर्यात की अनुमति कूरियर के माध्यम से दी जाती है, इस शर्त के अधीन कि इस तरह के निर्यात के तहत, प्रत्येक निर्यात कंसाइनमेंट की लागत 20 लाख रुपये से अधिक नहीं है।

आयात माल की मंजूरी के लिए प्रक्रिया

कस्टम्स क्लिअरन्स की सुविधा के लिए, कूरियर के माध्यम से आयात किए जाने वाले सामानों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है।

- ऐसे दस्तावेज जो कोई संदेश, सूचना का उल्लेख करते हैं या पेपर, कार्ड या तस्वीरों पर रिकॉर्ड किया डेटा जिनका कोई वाणिज्यिक मूल्य नहीं है, जो शुल्क को आकर्षित नहीं करता है या उसकी आयात या निर्यात, किसी प्रतिबंध/निर्बंध के अधीन नहीं है।

- निर्यात के लिए 50,000 रुपयों से अधिक मूल्य न होने वाले और आयात के लिए 10,000 रुपयों से अधिक मूल्य न होने वाले, कोई भी वास्तविक वाणिज्यिक नमूने और माल के प्रोटोटाइप, जिनकी आपूर्ति, मुफ्त में की जाती है, जो उनके आयात या निर्यात पर किसी प्रतिबंध या प्रतिबंध के अधीन नहीं हैं और जिनमें विदेशी मुद्रा का हस्तांतरण शामिल नहीं है।
- निर्यात के मामले में एक कंसाईनमेंट के लिए 25,000 रुपयों से अधिक मूल्य न होने वाले और आयात के लिए 10,000 रुपयों से अधिक मूल्य न होने वाली, व्यक्तिगत उपयोग के लिए कोई भी वास्तविक फिट वस्तुएं, जो उनके आयात या निर्यात पर किसी प्रतिबंध या प्रतिबंध के अधीन नहीं हैं, जिसमें विदेशी मुद्रा का हस्तांतरण शामिल नहीं है।
- 1,00,000 रुपयों तक के घोषित मूल्य वाला माल और 1,00,000 रुपयों से अधिक के घोषित मूल्य वाला शुल्क योग्य या वाणिज्यिक माल

मैनुअल मोड के लिए कूरियर विनियमों के तहत विभिन्न कस्टम्स घोषणा फॉर्म निर्धारित किए गए हैं, माल की क्लियरन्स के लिए सरलीकृत बिल ऑफ एंट्री का उल्लेख किया गया है। इन वस्तुओं को अन्य आयातित वस्तुओं की तरह योग्यता के आधार पर शुल्क के लिए मूल्यांकन किया जाता है, और छूट, जहां भी उपलब्ध हो, दावा किए जाने पर आयात की जा सकती है।

- 1) दस्तावेजों के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री- III।
- 2) नमूनों और मुफ्त उपहारों के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री- IV।
- 3) 1 लाख रुपये के घोषित मूल्य तक, वाणिज्यिक शिपमेंट के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री -V।

कुछ श्रेणियों के आयात के लिए, मैनुअल कोड के लिए कूरियर नियम निर्धारित करते हैं, एक नियमित बिल ऑफ एंट्री जो बिल ऑफ एंट्री रेगुलेशन, 1976 में निर्धारित है, को दाखिल करना होगा। इसमें शामिल है

- 1) ईओयू (EOU) योजना के तहत आयात किया जाने वाला माल।
- 2) डीईपीबी (DEPB), डीईईसी (DEEC) और ईपीसीजी (EPCG) योजनाओं के तहत आयात किया जाने वाला माल।
- 3) विदेशी व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992 के तहत जारी किए गए लाइसेंस पर आयात किया जाने वाला माल।
- 4) कस्टम्स मूल्यांकन नियम, 1988 के तहत परिभाषित संबंधित व्यक्ति द्वारा आयात किया जाने वाला माल।
- 5) ऐसा माल, जिसके लिए संबंधित अधिकारी बिल ऑफ एंट्री फाइल करता है।
- 6) 1 लाख और उससे अधिक रुपये के घोषित मूल्य वाला माल।

इलेक्ट्रॉनिक मोड के लिए कूरियर नियमों के अनुसार, कस्टम्स घोषणाएं दाखिल करने के लिए निर्धारित प्रपत्र इस प्रकार हैं।

- 1) फॉर्म B में दस्तावेजों के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री-XI (सीबीई-XI)
- 2) फॉर्म C में मुफ्त उपहार और नमूनों के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री-XII (सीबीई-XII)।
- 3) फॉर्म D में कम मूल्य के शुल्क योग्य कंसाईनमेंट के लिए एंट्री-XII (सीबीई-XIII) का कूरियर बिल।
- 4) आयात कंसाईमेंट्स के लिए फॉर्म E में, अन्य शुल्क योग्य कंसाईमेंट्स के लिए कूरियर बिल ऑफ एंट्री-XIV।

निर्यात माल की मंजूरी के लिए प्रक्रिया

माल निर्यात करने के लिए, अधिकृत कूरियर को उड़ान या परिवहन के अन्य साधनों के प्रस्थान से पहले हवाई अड्डे या एलसीएस (LCS) पर कस्टम्स के संबंधित अधिकारी के साथ कूरियर शिपिंग बिल दाखिल करना होगा। दस्तावेजों और अन्य सामानों के निर्यात के लिए अलग-अलग फॉर्म निर्धारित किए गए हैं। अधिकृत कूरियर को निर्यात माल को संबंधित अधिकारी को निरीक्षण, जांच और मूल्यांकन के लिए प्रस्तुत करना होता है। कुछ निर्यात वस्तुओं के लिए, शिपिंग बिल और बिल ऑफ एक्सपोर्ट रेगुलेशन 1991 में उल्लिखित एक नियमित शिपिंग बिल को दाखिल करना होता है। इन शिपिंग बिलों को एयर कार्गो कॉम्प्लेक्स या एसटीपी (STP) या ईओयू (EOUs) या ईएचटीपी (EHTP) में संसाधित किया जाता है और फिर कस्टम्स की अनुमति से, माल को आगे भेजने के लिए कूरियर एजेंसी को सौंप दिया जाता है। जिन वस्तुओं के लिए यह प्रक्रिया लागू होती है, वे नीचे दी गई हैं।

निर्यात सीमा शुल्क निकासी में आवश्यक दस्तावेज



चित्र 3.1.5. निर्यात कस्टम्स क्लियरन्स में आवश्यक दस्तावेज

- ईओयू (EOU)/एसटीपी (STP)/ईएचटीपी (EHTP) से माल।
- ऐसा माल, जो डीईपीबी (DEPB)/डीईईसी (DEEC)/ईपीसीजी (EPCG)/ड्राबैक योजनाओं के तहत निर्यात किया जाता है।
- ऐसा माल, जिसे विदेश व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992 के तहत निर्यात के लिए लाइसेंस की आवश्यकता होती है।

इलेक्ट्रॉनिक मोड के लिए कूरियर विनियमों के अनुसार, निर्यात माल के लिए कस्टम्स घोषणाओं को सील करने के लिए प्रपत्र हैं:

- फॉर्म G में दस्तावेजों के लिए कूरियर शिपिंग बिल-III (सीएसबी-III)।
- फॉर्म H में माल के लिए कूरियर शिपिंग बिल-IV (सीएसबी-IV)।

कूरियर द्वारा आयातित या निर्यात किए गए माल के लिए परीक्षा मानदंड

कूरियर माल के आयात और निर्यात के लिए नीचे दिए गए परीक्षा मानदंड प्रदान किए गए हैं।

- आयात/निर्यात कंसाईनमेंट्स की 100% स्क्रीनिंग एक्स-रे या अन्य शून्य तकनीकों के माध्यम से की जानी है। कस्टम्स के पास उपलब्ध एक्स-रे मशीनों की सुविधा का उपयोग किया जा सकता है, या ऐसी स्क्रीनिंग के लिए एयरलाइंस या एएआई (AAI's) की स्क्रीनिंग सुविधा का उपयोग किया जा सकता है। इसके अलावा, उपयुक्त परिस्थितियों में, समय को कम करने और दोहराव से बचने के लिए बहु-एजेंसियों की स्क्रीनिंग को जोड़ा जा सकता है।
- निर्यात दस्तावेजों, नमूनों, उपहारों और निर्यात माल की भौतिक जांच जो कुल कूरियर कंसाईनमेंट के अधिकतम 10% तक सीमित है। चयनित कंसाईनमेंट्स की 100% जांच की जाएगी।
- भौतिक परीक्षण के लिए कंसाईनमेंट का चयन माल की प्रकृति, मूल्य, वजन, आयातक की स्थिति आदि जैसे मापदंडों पर आधारित होगा।
- कस्टम्स आयुक्त, माल की यादृच्छिक जांच के विवेक पर, विशेष मापदंडों जैसे कि आयात/निर्यात के देश, ईडीआई (EDI) प्रणाली में उल्लिखित माल की प्रकृति पर उत्पाद शुल्क लगा सकते हैं।
- किसी भी कंसाईनमेंट का विश्लेषण कस्टम्स द्वारा किया जा सकता है कि कोई विशेष खुफिया जानकारी है या उक्त कंसाईनमेंट में एक्स-रे के दौरान संदेह है।
- स्वचालित प्रक्रिया के तहत, 'जोखिम विश्लेषण' के आधार पर जांच के लिए कंसाईनमेंट की पहचान की जाती है।

सेनवैट क्रेडिट

जब भी कोई परेषिती (कंसाईनी) आयातित माल पर भुगतान किए गए शुल्क का सेनवैट क्रेडिट लेने का इरादा रखता है, तो एक सामान्य प्रवेश पत्र दाखिल किया जा सकता है। यह मैनुअल मोड के अनुसार कूरियर क्लियरेंस पर लागू होता है।

माल का स्थानांतरण

दो कस्टम्स स्टेशनों के बीच माल का परिवहन कस्टम्स अधिनियम, 1962 और माल आयातित विनियमन, 1995 और अन्य निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार लागू है। कई परिस्थितियों में, कूरियर नोड के माध्यम से आयात की जाने वाली कंसाईनमेंट को भी क्लियरेंस उद्देश्यों के लिए उसी हवाई अड्डे के कार्गो टर्मिनल में स्थानांतरित किया जा सकता है। इस तरह का स्थानांतरण कस्टम्स स्टेशन के एक कस्टम्स क्षेत्र से उसी स्टेशन के अगले कस्टम्स क्षेत्र में कार्गो की स्थानीय आवाजाही के समान है। यह स्थानीय प्रक्रिया द्वारा कवर किया जाता है, जिसे कस्टम्स के क्षेत्राधिकार आयुक्त द्वारा विकसित किया गया है।

क्लियर न किए गए माल का निपटान

मैनुअल और इलेक्ट्रॉनिक मोड दोनों के लिए कूरियर विनियमों में अस्पष्टीकृत माल की क्लियरेंस के लिए एक प्रक्रिया को दर्शाया गया है। आयातित माल के लिए, उसे कस्टम्स द्वारा हिरासत में लेने की आवश्यकता होती है और अधिकृत कूरियर को एक नोटिस जारी किया जाता है और माल का निपटान 30 दिनों की समाप्ति के बाद किया जा सकता है। प्राधिकृत कूरियर द्वारा ऐसे माल के भंडारण और धारण के लिए देय शुल्क का ध्यान रखा जाना चाहिए। निर्यात माल के लिए, एक प्रक्रिया जो आयातित माल के समान है, निर्धारित है। एकमात्र अंतर यह है कि यदि कस्टम्स क्षेत्र में आने के 7 दिनों के भीतर या विस्तारित अवधि के भीतर माल का निर्यात नहीं किया गया है, तो कस्टम्स द्वारा इसकी अनुमति दी जाएगी।

अधिकृत कूरियर का पंजीकरण

अधिकृत कूरियर के रूप में संचालन की आवश्यकता वाले व्यक्ति को क्षेत्राधिकार आयुक्त कस्टम्स के साथ खुद को पंजीकृत करवाना आवश्यक है। मैनुअल कोड के नियमों के अनुसार, पंजीकरण 10 वर्षों के लिए वैध है और कूरियर का प्रदर्शन संतोषजनक होने पर 10 वर्षों के लिए नवीनीकरण योग्य है। इसी तरह के प्रावधान इलेक्ट्रॉनिक मोड के लिए विनियमन में निहित हैं, प्रारंभिक पंजीकरण अवधि के अलावा 2 वर्ष के रूप में निर्धारित किया गया है।

पंजीकरण के लिए आवेदन करने वाले व्यक्ति को वित्तीय रूप से व्यवहार्य होना चाहिए और एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जो अनुसूचित बैंक या अन्य प्रमाणों द्वारा जारी किया गया हो, जो कि 25 लाख रुपये से कम मूल्य की संपत्ति के कब्जे के सबूत के रूप में नहीं है। इसके अलावा, व्यक्ति को 10 लाख रुपये की सुरक्षा के साथ एक बांड निष्पादित करना होगा। मुंबई, दिल्ली, कलकत्ता और चेन्नई में पंजीकरण के लिए अन्य हवाई अड्डों और एलसीएस (LCS) में, सुरक्षा जमा, 5 लाख रुपये है। सुरक्षा जमा नकद के रूप में या डाक सुरक्षा, बैंक गारंटी या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र के रूप में किया जा सकता है। पंजीकरण के लिए एक शर्त यह है कि आवेदक को अधिकृत कूरियर द्वारा क्लियरेंस किए गए किसी भी सामान पर शुल्क, यदि कोई हो, का भुगतान करने के लिए सहमत होना होगा, जो लागू नहीं है या ब्याज के साथ कम लगाया गया है।

एक अधिकृत कूरियर जिसने किसी एक कस्टम्स स्टेशन को पंजीकृत किया है, उसे निर्धारित प्रपत्र में सूचना देने के अधीन एक से अधिक हवाई अड्डों या एलसीएस (LCS) पर व्यापार करने की अनुमति है। हालांकि, प्रत्येक हवाई अड्डे और एलसीएस (LCS) पर अलग-अलग बांड और सुरक्षा प्रस्तुत की जानी है।

मौजूदा अधिकृत कूरियर, जिन्होंने कूरियर आयात और निर्यात विनियम, 1998 के विनियम 12 के अनुसार व्यवसाय पंजीकृत या लेन-देन किया है, उन स्थानों पर जहां स्वचालित क्लियरेंस सुविधाएं चालू हो जाती हैं, वे नई नियुक्ति की आवश्यकता के बिना इलेक्ट्रॉनिक मोड के अनुसार घोषणाएं दर्ज करने के लिए पात्र होंगे या नई सूचना, जो इलेक्ट्रॉनिक मोड के लिए कूरियर विनियमों के अनुसार अन्य शर्तों या आवश्यकताओं की पूर्ति के अधीन हैं। इसलिए, एक बार जब कोई व्यक्ति अधिकृत कूरियर के रूप में पंजीकृत हो जाता है, तो वह संबंधित विनियमों की अन्य आवश्यकताओं के अनुपालन के अधीन दोनों तरीकों के तहत घोषणाएं दर्ज कर सकता है।

अधिकृत कूरियर की बाध्यता

अधिकृत कूरियर पर कई दायित्व लगाए जाते हैं। कुछ महत्वपूर्ण दायित्व नीचे दिए गए हैं।

- कस्टम्स हाउस एजेंट लाइसेंसिंग विनियम, 2004 के विनियम 8 या 19 के अनुसार परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले व्यक्ति और अधिनियमकी धारा 146 के तहत विधिवत अधिकृत व्यक्तियों के माध्यमसे आयातित या निर्यात किए गए सामान की क्लियरन्स के लिए घोषणा फाइल करना।
- अपने ग्राहकों को कस्टम्स अधिनियम, 1962 के प्रावधानों और अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों और विनियमों का पालन करने की सलाह देना।
- विश्वसनीय, स्वतंत्र, प्रामाणिक दस्तावेजों, डेटा या जानकारी का उपयोग करके घोषित पते में आयातक निर्यातक कोड (आईईसी - IEC), ग्राहक की पहचान और ग्राहक के कामकाज की पूर्ववृत्त और शुद्धता को सत्यापित करना।
- आयात या निर्यात माल की क्लियरन्स के संबंध में, कस्टम्स को जानकारी प्रस्तुत करने में उत्पाद शुल्क उचित परिश्रम करना।
- मूल्यांकन अधिकारी से माल के आयात और निर्यात के मूल्यांकन और मंजूरी से संबंधित किसी भी जानकारी को रोकना नहीं है और किसी भी मामले में किसी भी कस्टम्स अधिकारी के आचरण को धमकियों, झूठे आरोपों, दबाव या किसी विशेष प्रलोभन, आदि का उपयोग करके प्रभावित करने का प्रयास नहीं करना है।
- कस्टम्स द्वारा निर्धारित रिकॉर्ड और खातों को बनाए रखता है और अधिनियम के सभी प्रावधानों और अधिनियम के तहत जारी अधिसूचनाओं, नियमों, विनियमों और आदेशों का पालन करना।

विश्वसनीय, स्वतंत्र, प्रामाणिक दस्तावेजों, डेटा या सूचनाओं का उपयोग करके घोषित पते में क्लाइंट और क्लाइंट की कार्यप्रणाली की पहचान करने के लिए अधिकृत कूरियर पर दायित्व, जो कि शामिल होनेवाले अपराधों की बढ़ती संख्या पर आधारित है। कई तरीके जैसे धोखाधड़ी और फर्जी आईईसी (IEC) धारकों द्वारा शुल्क चोरी आदि। दस्तावेजों की सूची पर विस्तृत दिशानिर्देश जिन्हें सत्यापित किया जाना है और ग्राहक या ग्राहक से प्राप्त किया जाना है। हालांकि, ग्राहक या ग्राहक के लिए अधिकृत कूरियर को सूचीबद्ध दस्तावेजों में से किन्हीं दो को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। क्लाइंट/ग्राहक को अधिकृत कूरियर को एक तस्वीर प्रस्तुत करने की कोई आवश्यकता नहीं है।



चित्र 3.1.6. कूरियर सेवा

आउटसोर्सिंग/सब-लेटिंग

कस्टम्स क्षेत्रों में कार्गो की हैंडलिंग विनियम 2009 के अनुसार, एक प्रावधान किया गया है जिसमें कस्टम्स के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता का उल्लेख किया गया है यदि अधिकृत कूरियर को डोर-टू-डोर आपूर्ति श्रृंखला में किसी भी घटक को सब-लेट/आउटसोर्स करने की आवश्यकता है। यह आवश्यक है क्योंकि एक अधिकृत कूरियर को एक ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया गया है जो डोर-टू-डोर डिलीवरी के आधार पर निर्यात और आयात के लिए माल के अंतरराष्ट्रीय परिवहन में लगा हुआ है और क्षेत्राधिकार आयुक्त द्वारा पंजीकृत है। शीघ्र क्लियरन्स सुविधाओं का विस्तार करने का मूल कारण यह है कि अधिकृत कूरियर के पास ज्ञान और सूचना प्रबंधन के लिए एक विस्तृत आईटी बुनियादी ढांचे द्वारा समर्थित वैश्विक आधार पर उपयुक्त सत्यापन योग्य और सुरक्षित कार्य प्रक्रियाएं हैं। ऐसी कंपनियों के पास बेईमान तत्वों द्वारा एक्सप्रेस आपूर्ति श्रृंखला के उपयोग से बचाव के लिए अपना आंतरिक तंत्र है। इसलिए, कोई भी अनधिकृत सब-लेटिंग या आपूर्ति श्रृंखला शीघ्र मंजूरी की सुविधा के पीछे के उद्देश्य को विफल कर सकती है। कस्टम्स आयुक्तों को अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उनके प्रभार के तहत नियुक्त अधिकृत कूरियरों के साथ उपलब्ध सुविधाओं की समीक्षा करनी होती है। इस दौरान, किसी भी उप-किराए पर या आउटसोर्सिंग को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित देखभाल की जानी चाहिए कि यह शीघ्र मंजूरी की सुविधा के पीछे के उद्देश्य के खिलाफ नहीं जाता है।

इकाई 3.2 - बिल ऑफ एंट्री तैयार करना

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. बिल ऑफ एंट्री के प्रकारों का वर्णन करना, जैसे फॉर्म 4/5 या एसईजेड/ईओयू (SEZ/EOU) बिल ऑफ एंट्री)
2. कंसाइनमेंट के प्रकार के आधार पर, बिल ऑफ एंट्री बनाने की प्रक्रिया की व्याख्या करना

3.2.1 एंट्री का बिल

कस्टम्स क्लियरन्स के लिए आवश्यक दस्तावेजों का प्रकार, आमतौर पर माल के प्रकार पर निर्भर करता है। यह मूल देश और कार्गो के गंतव्य के आधार पर भी भिन्न हो सकता है। हालांकि, एक अनुभवसिद्ध नियम के रूप में, सामान्य दस्तावेजों का एक सेट होता है, जिसका अधिकांश व्यवसायों को माल आयात या निर्यात करते समय पालन करने की आवश्यकता होती है।

निर्यात कस्टम्स क्लियरन्स के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची :

- ✓ प्रोफार्मा चालान
- ✓ कस्टम्स पैकिंग सूची
- ✓ उद्गम देश या सीओओ (COO) प्रमाणपत्र
- ✓ वाणिज्यिक चालान
- ✓ शिपिंग बिल
- ✓ बिल ऑफ लेडिंग या एयरवे बिल
- ✓ बिल ऑफ साईट
- ✓ साख पत्र (लेटर ऑफ क्रेडिट)
- ✓ बिल ऑफ एक्सचेंज
- ✓ निर्यात लाइसेंस
- ✓ वेयरहाउस की रसीद
- ✓ स्वास्थ्य प्रमाणपत्र

आयात कस्टम्स क्लियरन्स के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची :

- ✓ बिल ऑफ एंट्री
- ✓ वाणिज्यिक चालान
- ✓ बिल ऑफ लेडिंग या एयरवे बिल
- ✓ आयात लाइसेंस
- ✓ बीमे का प्रमाणपत्र
- ✓ लेटर ऑफ क्रेडिट या एलसी (LC)
- ✓ तकनीकी लेखन या साहित्य (केवल विशिष्ट वस्तुओं के लिए आवश्यक)
- ✓ औद्योगिक लाइसेंस (विशिष्ट माल के लिए)
- ✓ परीक्षण रिपोर्ट (यदि कोई हो)
- ✓ आरसीएमसी (RCMC) पंजीकरण सह सदस्यता प्रमाणपत्र
- ✓ जीएटीटी (GATT)/डीजीएफटी (DGFT) घोषणा
- ✓ शुल्क लाभ के लिए डीईईसी (DEEC)/डीईपीबी (DEPB)/ईसीजीसी (ECGC) लाइसेंस

बिल ऑफ एंट्री (बीओई - BOE) एक ऐसा कानूनी दस्तावेज है, जिसका उपयोग आयातकों द्वारा आयातित शिपमेंट के लिए कस्टम्स क्लियरन्स प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

बीओई (BOE) बनाना और सत्यापित करना समय लेने वाला है और उसके लिए सटीक दस्तावेज और सूचना साझा करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार, एक सफल व्यवसाय का प्रबंधन करने के लिए आयातकों और निर्यातकों को बीओई (BOE) के साथ अच्छी तरह से वाकिफ होना चाहिए।

जब माल, आयात करने वाले देश में आता है, तो वग कानूनी औपचारिकताओं से गुजरता है। बीओई (BOE) कानूनी कागजी कार्रवाई है, जिसे आयातक या कस्टम्स क्लियरन्स एजेंट, आयातित माल प्राप्त करने के लिए फाइल करते हैं।

बीओई (BOE), कस्टम्स क्लियरन्स प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण पहलू है क्योंकि यह सरकार को देश से और उसके लिए वस्तुओं और सेवाओं के प्रवाह का रिकॉर्ड बनाए रखने की अनुमति देता है।

बिल ऑफ एंटी का महत्व

व्यापार व्यक्तिगत व्यवसायों और देश की समग्र आर्थिक भलाई को प्रभावित करता है। इसे ध्यान में रखते हुए, सरकारी संस्थाएं बीओई का उपयोग अपने देश की सीमा के पार माल की आवाजाही पर नज़र रखने और बेहतर मैक्रो-इकोनॉमिक नीतियों का मसौदा तैयार करने के लिए करती हैं। यह दस्तावेज़ को महत्वपूर्ण बनाता है और इसलिए एक अंतरराष्ट्रीय व्यापारी के लिए अनिवार्य है कि वह देश में आयात किए जाने वाले किसी भी उत्पाद के लिए बीओई (BOE) दाखिल करे।

निर्यात-आयात प्रक्रिया में एक बीओई की कानूनी प्रासंगिकता है। इस अर्थ में, यह निजी व्यवसायों और सरकार के बीच पूर्ण पारदर्शिता सुनिश्चित करता है, एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ के रूप में कार्य करता है जिसके आधार पर कस्टम्स कार्गो क्लियरन्स की अनुमति देता है। इसके अलावा, आयातक इस दस्तावेज़ का उपयोग करके माल की क्लियरन्स के बाद, यदि लागू हो, शुल्क क्रेडिट का दावा कर सकते हैं। बीओई (BOE) ऑडिटिंग या निरीक्षण उद्देश्यों के लिए एक आवश्यक रिकॉर्ड के रूप में भी कार्य करता है।

बिल ऑफ एंटी के प्रकार

केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और कस्टम्स बोर्ड ने आयातित माल की प्रकृति और उद्देश्य के आधार पर बीओई को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया है। तीन अलग-अलग फॉर्म- फॉर्म I, फॉर्म II और फॉर्म III प्रत्येक को विभिन्न प्रकार के बिलों के लिए नामित किया गया है।

- i. **घर की खपत के लिए बीओई (BOE):** सफेद रंग कस्टम्स अधिनियम, 1962 की धारा 46 के तहत, घर की खपत के लिए बीओई (BOE) को इंगित करता है। यह बीओई (BOE), व्यक्तिगत या व्यावसायिक उपभोग के लिए किसी व्यक्ति द्वारा आयात किए गए सामान के लिए जारी किया जाता है।
- ii. **वेयरहाउसिंग के लिए बीओई (BOE):** कस्टम्स अधिनियम, 1962 की धारा 46 और 60, इस प्रकार के बीओई (BOE) को रंग बफ (हल्का भूरा पीला) आवंटित करता है। बांड बीओई (BOE) के रूप में भी जाना जाता है, यदि आयातक आयात के सही समय पर आयात शुल्क प्रस्तुत करने का इरादा नहीं रखता है, तो यह दस्तावेज़ दायर किया जाना चाहिए। इसके बजाय, आयातक अपने उत्पादों को भंडारण में तब तक रोक सकता है, जब तक कि वह बकाया राशि का भुगतान नहीं कर देता।
- iii. **एक्स-बॉन्ड गुड्स के लिए बीओई (BOE):** कस्टम्स अधिनियम, 1962, हरे रंग के साथ एक्स-बॉन्ड माल के लिए बीओई (BOE) को इंगित करता है। इस दस्तावेज़ का उपयोग तब किया जाता है जब आयातक घरेलू उपभोग के लिए वेयरहाउस किए गए सामानों की क्लियरन्स चाहता है।

बिल ऑफ एंटी जारी करने की आवश्यकता किसे है?

बांड क्लियरन्स या व्यक्तिगत उपयोग के लिए एक बीओई (BOE) जारी किया जा सकता है। आयातक केवल निम्नलिखित संस्थाओं से बीओई (BOE) जारी करने के बाद ही वस्तुओं पर इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी - ITC) का दावा कर सकता है:-

- कंपनियां जो दूसरे देशों से सामान आयात करती हैं।
- भारत के भीतर विशेष आर्थिक क्षेत्रों से खरीदे गए सामान बेचने वाले उद्यम।

एक बार बीओई ITC जमा करने के बाद, एक कस्टम्स अधिकारी वस्तुओं का निरीक्षण करता है, और आयातक जीएसटी (GST), आईजीएसटी (IGST) और कस्टम्स सहित करों का भुगतान करता है। इसके बाद आयातक, जीएसटी (GST) और आईजीएसटी (IGST) के लिए आईटीसी (ITC) मुआवजा उपकर मांग सकता/सकती है। हालांकि, वे कस्टम्स के मुआवजे का दावा नहीं कर सकते।

बीओई (BOE) में क्या शामिल है?

बीओई (BOE) प्रारूप, सरल है। यहां कुछ महत्वपूर्ण विवरण दिए गए हैं, जिनमें शामिल हैं: -

- पोर्ट कोड और लाइसेंस नंबर
- आयातक का नाम और पता

- कस्टम्स हाउस एजेंट कोड
- आयात-निर्यात कोड (आईईसी - IEC)
- उद्गम देश और उसका कोड
- कंसाईनमेंट का देश और उसका कोड
- शिपमेंट का पोर्ट
- पोत (वेसल) का नाम
- आयात किए जा रहे माल के बारे में सभी महत्वपूर्ण जानकारी (जैसे, मौद्रिक मूल्य और माल का विवरण)

बीओई (BOE) में आयातक का आईजीएसटी (IGST), जीएसटी (GST) और कस्टम्स विवरण भी शामिल है। इसके अलावा, बिल में आयातक और कस्टम्स एजेंट दोनों के हस्ताक्षर के लिए दो भाग होंगे। केवल जब दोनों पक्ष हस्ताक्षर करते हैं, तो यह बिल वैध होता है।

बीओई (BOE) कौन तैयार करेगा?

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, बीओई (BOE) एक ऐसा औपचारिक और कानूनी दस्तावेज है, जो एक आयातक या कस्टम्स दलाल कस्टम्स विभाग के साथ माल को, कस्टम्स से बाहर निकालने के लिए फाइल करता/करती है।

बीओई (BOE) कैसे दर्ज करें?

हालांकि बीओई (BOE) दाखिल करने के लिए एक मैन्युअल ऑफलाइन तरीका है, ऑनलाइन फॉर्म जल्दी से कागज-आधारित प्रलेखन की जगह ले रहे हैं, इस प्रकार अधिकारियों के साथ अन्य परेशानियों से बचा जा रहा है। कस्टम्स कार्यालयों के ऑनलाइन पोर्टल और शिपिंग सेवा प्रदाताओं के गेटवे शुरू करने के साथ, बीओई (BOE) दाखिल करना एक आसान काम हो गया है।

एक संक्षिप्त फाइलिंग प्रक्रिया सुनिश्चित करने के मुख्य रूप से दो तरीके हैं: -

- भारतीय कस्टम्स ईडीआई (EDI) प्रणाली के माध्यम से
- एक कस्टम हाउस एजेंट के सर्वर के माध्यम से

ईडीआई (EDI) पोर्टल

इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज (ईडीआई - EDI) पोर्टल, एक ऑनलाइन प्लेटफॉर्म है जिसका उपयोग आयातक और कस्टम्स हाउस एजेंट (सीएचए - CHAs) दोनों बीओई (BOE) दाखिल करने के बाद कर सकते हैं। कोई भी ईडीआई (EDI) वेबसाइट पर जा सकता है, एक प्रमाणित आयातक के रूप में पंजीकरण कर सकता है, और अन्य सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से बीओई (BOE) जमा कर सकता है।

यह पोर्टल उन आयातकों के लिए विशेष रूप से सुविधाजनक है जो अंतर्राष्ट्रीय व्यापार के व्यवसाय में नए हैं और अभी तक प्रतिष्ठित लॉजिस्टिक्स सेवा प्रदाताओं के साथ संबंध स्थापित नहीं कर पाए हैं।

कस्टम्स हाउस एजेंट का सर्वर

भारत ने इंडियन कस्टम्स इलेक्ट्रॉनिक गेटवे (आईस गेट - ICE GATE) नामक एक ऑनलाइन सॉफ्टवेयर स्थापित किया है, जिससे सीएचए (CHAs), पोर्टल के माध्यम से अपने कर्तव्यों का पालन कर सकते हैं।

अपने लाइसेंस नंबर जैसी आवश्यक जानकारी अपलोड करके, एक सीएचए (CHA) आवेदन के लिए पंजीकृत पहुंच प्राप्त कर सकता/सकती है। चूंकि वे इन बिलों को ऑनलाइन दाखिल करने में अच्छी तरह से प्रशिक्षित हैं, इसलिए अनुभवी आयातक भी बीओई (BOE) दाखिल करने से जुड़ी प्रक्रियाओं को सफलतापूर्वक निष्पादित करने में उनकी विशेषज्ञता से लाभान्वित हो सकते हैं।

बीओई (BOE) दाखिल करने के लिए आवश्यक दस्तावेज

कस्टम्स में बीओई (BOE) दाखिल करने के लिए आयातकों को दस्तावेजों की एक सरणी की आवश्यकता होती है। उन्हें सभी प्रासंगिक कागजात की डुप्लिकेट प्रतियां और फोटोकॉपी और बीओई (BOE) का एक मसौदा प्रदान करना होगा। बीओई (BOE) में आगे की प्रक्रिया के लिए माल और सेवा कर पहचान संख्या (जीएसटीआईएन - GSTIN) होनी चाहिए।

यहां उन सभी अनिवार्य विवरणों की सूची दी गई है जिनमें एक बीओई (BOE) को शामिल होना चाहिए:-

- पोर्ट कोड और लाइसेंस नंबर
- आयातक का नाम और पता

- कस्टम्स हाउस एजेंट कोड
- आयात-निर्यात कोड (आईईसी - IEC)
- आयातक का नाम और पता (यदि आयातक एक पंजीकृत करदाता है, तो उनका पता स्वतः प्रकट हो जाता है)
- पोत (वेसल) का नाम
- शिपमेंट का पोर्ट
- उद्गम देश और उसका कोड
- कंसाईनमेंट का देश और कोड, जब वह उद्गम देश से अलग हो
- बिल ऑफ लेडिंग पर जारी होने की तिथि
- वस्तुओं और उनके मौद्रिक मूल्य के बारे में विवरण

पैकेज और मात्रा

- सीरियल नंबर, उत्पाद विवरण और उत्पाद इकाई कोड
- पैकेजों की संख्या, उनका वजन या आयतन
- छूट और वर्ष की अधिसूचना के साथ कस्टम्स टैरिफ हेडिंग
- उत्पाद विनिर्देश (विवरण प्रत्येक वर्ग के लिए अलग से प्रदान किया जाना है)

कस्टम्स

- इयूटी कोड की प्रकृति
- वस्तुओं का मूल्यांकन योग्य मूल्य, अतिरिक्त खर्च, जैसे लैंडिंग और हैंडलिंग शुल्क, यदि लागू हो
- शुल्क की मूल दर और कस्टम्स की राशि
- विशेष अतिरिक्त शुल्क
- मूल्य, दर और कुल अतिरिक्त शुल्क
- छूट अधिसूचना और वर्ष के आधार पर, अतिरिक्त शुल्क केंद्रीय उत्पाद शुल्क टैरिफ (सीईटी -CET)

आईजीएसटी (IGST)

- जीएसटी (GST) कोड, आईजीएसटी (IGST) दर और आईजीएसटी (IGST) राशि
- शब्दों में शुल्क की कुल राशि (निर्धारण योग्य मूल्य, कस्टम्स और अन्य शुल्क) और शब्दों में कंटेनरों की कुल संख्या
- मुआवजा उपकर की राशि
- आईजीएसटी (IGST) छूट प्राप्त करने के लिए छूट सूचना
- जीएसटी (GST) मुआवजा उपकर से राहत पाने के लिए छूट की अधिसूचना

अतिरिक्त दस्तावेज़

ऊपर उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा, कस्टम्सद्वारा प्रकृति और आयात के प्रकार के आधार पर, निम्नलिखित कागजात का भी अनुरोध किया जा सकता है:-

- शिपिंग चालान की एक हस्ताक्षरित प्रति
- पैकिंग सूची
- बिल ऑफ लेडिंग
- लेटर ऑफ क्रेडिट या बैंक ड्राफ्ट
- इंश्योरेंस पेपरवर्क
- औद्योगिक लाइसेंस
- आयातक या अधिकृत सीएचए (CHA) द्वारा घोषणा

ये सबसे अधिक अनुरोधित दस्तावेज हैं। हालांकि, कस्टम्स विभाग दस्तावेजों की जांच के दौरान सामने आने वाली किसी भी विसंगति के आधार पर अतिरिक्त दस्तावेज मांग सकता है। आयातक और सीएचए (CHA) को कस्टम्स में जमा किए गए सभी दस्तावेजों की सटीकता और प्रामाणिकता की गारंटी देनी चाहिए।

नीचे दी गई तालिका में ईओयू (EOU) बनाम एसईजेड (SEZ) पर जानकारी शामिल है:

Economic Oriented Unit (EOU)	Special Economic Zone (SEZ)
For EOU, a minimum investment in building, equipment, and plant is Rs. 100 lakhs. Before the start of commercial manufacturing, this should happen.	For SEZ (Special Economic Zone) there is no such restriction.
For the clearance of imported consignments for EOU, there is a Fast Track Clearance Scheme (FTCS).	For SEZ units, export and import customs clearance is achieved within the zone itself.
Purchase-related Central Sales Tax (CST) is reimbursable (but not local tax).	The supplier does not have to pay CST (Central Sales Tax) for SEZ units.
It can be set up anywhere in India. In other words, it is not bound by the location or any boundaries across India.	In SEZ, units can be set up only at the designated sites.
Upon payment of the relevant customs duties, all DTA clearances are permitted (IGST, Cess, etc.). The importer or SEZ unit must file the bill of entry (on behalf of the importer)	On payment of the relevant GST, all DTA clearances are accepted. Furthermore, the benefit of BCD exemption received on imported inputs utilized in the production of completed goods cleared in DTA must be forfeited or paid along with interest. Only a tax invoice needs to be generated.

तालिका संख्या 3.2.2. ईओयू (EOU) बनाम एसईजेड (SEZ) पर जानकारी

कस्टम्स क्लियरन्स की प्रक्रिया

कस्टम्स क्लियरन्स की प्रक्रिया में प्रारंभिक चरण

- स्व-मूल्यांकन:** एक निर्यातक के रूप में, आपको निर्यात वस्तुओं के शुल्क का स्व-मूल्यांकन करना होगा। स्व-मूल्यांकन के तहत, आपसे शिपिंग बिल दाखिल करते समय सही क्लासिफिकेशन, शुल्क की दर, माल के मूल्य की घोषणा करने और छूट अधिसूचना का सही दावा करने की उम्मीद की जाएगी। इस स्तर पर उत्पन्न दस्तावेजों में वाणिज्यिक चालान और पैकिंग सूची, कांसुलर चालान, मूल का प्रमाण पत्र, बीमा प्रमाण पत्र आदि शामिल हैं।
- शिपिंग बिल:** शिपिंग बिल भारतीय कस्टम्स ईडीआई सिस्टम (आईसीईएस - ICES) या गैर-ईडीआई (non-EDI) बंदरगाहों के मामले में गैर-ईडीआई (non-EDI) मोड के माध्यम से उत्पन्न होता है। यह निर्धारित प्रारूप में और परिभाषित तरीके से और सहायक दस्तावेजों के साथ दायर किया जाता है। हमने अलग से शिपिंग बिल जनरेट करने की प्रक्रिया के बारे में विस्तार से बताया है।
- जोखिम प्रबंधन प्रणाली:** स्व-मूल्यांकन किए गए शिपिंग बिलों को कस्टम्स विभाग के जोखिम प्रबंधन प्रणाली (आरएमएस - RMS) द्वारा संसाधित किया जाता है। एक बार हो जाने के बाद, उचित अधिकारी द्वारा क्लासिफिकेशन, मूल्य, शुल्क दर, छूट आदि की शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए ऐसे शिपिंग बिलों का सत्यापन किया जाएगा जो माल की जांच और परीक्षण भी कर सकते हैं। इस प्रकार, शिपिंग बिल, एक बार सर्विस सेंटर या आईसगेट (ICEGATE) के माध्यम से आईसीईएस (ICES) में इलेक्ट्रॉनिक रूप से दाखिल किए जाने के बाद, आरएमएस (RMS) द्वारा संसाधित किया जाएगा, जिसके आधार पर अगला कदम तय किया जाएगा। शिपिंग बिलों को या तो सत्यापन या जांच के लिए लिया जाएगा, या दोनों को, या लेट एक्सपोर्ट ऑर्डर (एलईओ - LEO) दिया जाएगा। अतिरिक्त मूल्यांकन संबंधित अधिकारी द्वारा आरएमएस (RMS) लाल झंडे के बिना भी किया जा सकता है, अधिकार क्षेत्र के आयुक्त कस्टम्स या एक अधिकारी जो अतिरिक्त/संयुक्त आयुक्त कस्टम्स के पद से नीचे नहीं है, की पूर्व स्वीकृति लेकर किया जा सकता है।



चित्र 3.2.1. कस्टम्स क्लियरन्स की प्रक्रिया

- **पोस्ट क्लियरेंस ऑडिट:** विशेष रूप से, आरएमएस (RMS) के कार्यान्वयन के बाद, शिपिंग बिल का पोस्ट क्लियरेंस ऑडिट (पीसीए - PCA) शुरू किया गया है। इसका उद्देश्य अनुपालन स्तरों में सुधार करना और भारत में निर्यात के कार्गो ठहराव समय को कम करना है।



चित्र 3.2.2. पोस्ट क्लियरेंस

डॉक पर माल के आने पर कस्टम्स क्लियरेंस प्रक्रिया में अंतिम चरण

- **चेकलिस्ट:** डॉक पर माल के आने पर, कस्टोडियन को चेकलिस्ट के पीछे माल की मात्रा का समर्थन करना चाहिए। यह पृष्ठांकित चेकलिस्ट इनवॉइस, पैकिंग सूची और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों की मूल प्रतियों के साथ, डॉक क्षेत्र में माल प्राप्त होने पर निर्यातक/सीएचए (CHA) द्वारा कस्टम्स अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।
- **सत्यापन:** कस्टम्स अधिकारी प्राप्त माल का सत्यापन करता है और उसे सिस्टम में अपडेट करता है। वे शिपिंग बिल की एक इलेक्ट्रॉनिक कॉपी भी चिह्नित करते हैं और इसे पहले जमा किए गए मूल दस्तावेजों के साथ डॉक मूल्यांकक को सौंप देते हैं।
- **परीक्षा:** डॉक मूल्यांकक एक कस्टम्स अधिकारी को परीक्षा का कार्य सौंपता है। जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, विश्वसनीय खुफिया या सूचना के आधार पर किसी भी निर्यात कंसाईनमेंट की जांच करने के लिए कस्टम्स द्वारा परीक्षा मानदंडों और आरएमएस (RMS) को 100% तक छोड़ दिया जा सकता है। यह खराब होने वाले कार्गो के लिए भी लागू होता है।
- **नमूनाकरण (सैम्पलिंग):** उचित अधिकारी के आदेश के आधार पर, शिपमेंट से एक प्रतिनिधि नमूना तैयार किया जा सकता है और परीक्षण किया जा सकता है, या दृश्य निरीक्षण, विवरण, मूल्यांकन आदि के लिए सत्यापित किया जा सकता है।
- **लेट एक्सपोर्ट ऑर्डर:** लेट एक्सपोर्ट ऑर्डर (एलईओ - LEO) एक बार निर्यातक को कस्टम्स द्वारा दी गई हरी झंडी है, जब वे शिपमेंट के सत्यापन और जांच से संतुष्ट हो जाते हैं। हमने एलईओ (LEO) के आसपास की प्रक्रिया को अलग से विस्तार से समझाया है।
- **लोडिंग:** जब कंटेनर कार्गो की स्टाफिंग या लोडिंग की बात आती है, तो कस्टम्स निवारक अधिकारी उसी के लिए निवारक पर्यवेक्षण सुनिश्चित करता है और शिपिंग बिल की निर्यातक की प्रति पर 'शिपड ऑन बोर्ड' पृष्ठांकन देता है।
- **निर्यात सामान्य घोषणापत्र:** शिपिंग लाइनों/एजेंटों को उनके प्रस्थान से पहले एक शिपिंग बिल-वार निर्यात सामान्य घोषणापत्र (ईजीएम - EGM) कस्टम्स जमा करना होगा। ईजीएम (EGM) इलेक्ट्रॉनिक के साथ-साथ मैनुअल रूप से दर्ज किया जाता है।
- **शुल्क वापसी:** शुल्क वापसी अब मुख्य रूप से उपयोग किए गए इनपुट पर कस्टम्स की घटनाओं तक सीमित है। शिपिंग बिल का निर्धारित प्रारूप दाखिल करके इसका दावा किया जाता है। ड्राबैक दावे के साथ ड्राबैक नियम 2017 में परिभाषित निर्धारित दस्तावेज होने चाहिए। किसी भी कमी के मामले में दावा वापस किया जा सकता है, लेकिन इस कारण शिपमेंट को रोक नहीं गया है।

विभिन्न उपशीर्षों में उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा, अन्य, जैसे निरीक्षण प्रमाणीकरण, गोदी रसीद और गोदाम रसीद, गंतव्य नियंत्रण विवरण, लदान बिल आदि कस्टम्स क्लियरन्स प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न होते हैं।

शिपिंग बिल फॉर्म

SHIPPING BILL FOR EXPORT OF DUTIABLE GOODS										Original
Exporter			Invoice No. & Date			SB No. & Date				
			AR4/AR4A No. & Date							
Consignee			Q/Cert No. & Date			Import-Export Code No.				
			Export Trade Control			RBI Code No.				
Custom House Agent		LIC No.		If export under: Deferred Credit [] Joint Ventures [] Rupee Credit.....[] Others.....[] RBI's Approval/Cir. No. & Date			Type of shipment:			
Pre-Carriage by		Place of Receipt by Pre-Carrier					Outright Sale [] Consignment Export []			
Vessel/Flight No.		Rotation No.		Nature of Contract : CIF []/CFR []/FOB [] Others (Specify) []			Others (Specify) []			
Port of Discharge		Country of Destination					Exchange Rate U/S 14 of CA			Currency of Invoice
s. No.	Marks & Nos.		No. & Kind of Pkgs. Container Nos.		Statistical Code & Description of Goods			Quantity	Value FOB	
	Net Weight									
	Gross Weight									
Total FOB Value in words										
Analysis of Export Value					Currency	Amount	Full export value OR where not ascertainable, the value which exporter expects to receive on the sale of goods.			
FOB Value							Currency.....			
Freight							Amount.....			
Insurance					Rate					
Commission										
Discount										
Other										
Deductions										
Sl. No.	Export Tariff No.	Assessable Value under Sec. 14	DUTY		CESS		Total Duty & Cess	Duty payment particulars		
			Rate	Amount	Rate	Amount				
Total Duty/Cess Amount in words: Rupees								Collection Stamp		
Declaration: I/We declare that all particulars given herein are true and correct. I/We also attach the declaration(s) under clause No.(s)..... Public Notice No..... dated..... Signature & Date										

तालिका संख्या 3.2.3. शिपिंग बिल फॉर्म - 1

SHIPPING BILL FOR EXPORT OF DUTY FREE GOODS										Original
Exporter			Invoice No. & Date			SB No. & Date				
			AR4/AR4A No. & Date							
Consignee			Q/Cert No. & Date			Import-Export Code No.				
			Export Trade Control			RBI Code No.				
Custom House Agent		LIC No.		If export under: Deferred Credit [] Joint Ventures [] Rupee Credit.....[] Others.....[] RBI's Approval/Cir. No. & Date			Type of shipment:			
Pre-Carriage by		Place of Receipt by Pre-Carrier					Outright Sale [] Consignment Export []			
Vessel/Flight No.		Rotation No.		Nature of Contract : CIF []/CFR []/FOB [] Others (Specify) []			Others (Specify) []			
Port of Discharge		Country of Destination					Exchange Rate U/S 14 of CA			Currency of Invoice
S. No.	Marks & Nos.		No. & Kind of Pkgs. Container Nos.		Statistical Code & Description of Goods			Quantity	Value FOB	
	Net Weight		Gross Weight							
Total FOB Value in words										
Analysis of Export Value					Currency	Amount	Full export value OR where not ascertainable, the value which exporter expects to receive on the sale of goods.			
FOB Value						Currency.....				
Freight						Amount.....				
Insurance		Rate								
Commission										
Discount										
Other										
Deductions										
Sl. No.	Export Tariff No.	Assessable Value under Sec. 14	DUTY		CESS		Total Duty & Cess	Duty payment particulars		
			Rate	Amount	Rate	Amount				
Total Duty/Cess Amount in words:Rupees								Collection Stamp		
Declaration: I/We declare that all particulars given herein are true and correct. I/We also attach the declaration(s) under clause No.(s)..... Public Notice No..... dated..... Signature & Date										

तालिका संख्या 3.2.4. शिपिंग बिल फॉर्म - 2

FORM - E
[see Regulation 5(3)]

COURIER BILL OF ENTRY – XIV (CBE-XIV) FOR DUTIABLE GOODS
(ELECTRONIC FILING)

Courier Registration Number (1)		Name and address of the Authorized Courier (2)			
PARTICULARS OF CUSTOM HOUSE AGENT (3)					
Licence Number (i)		Name (ii)		Address (iii)	
PARTICULARS OF IMPORTER (4)					
IEC Code (i)		IEC Branch Code (ii)		Name (iii)	Address (iv)
Category of Importer (Govt. Depts, Govt. Undertakings, Diplomatic/UN, others) (v)		If others, please specify (vi)		Type of Importer (100 % EOU or not, please specify) (vii)	
Authorised dealer code of the Bank (5)	Category of the Bill of Entry (Home Consumption, Warehouse, Ex-Bond) (6)	Bill of Entry Number and date (7)		Class Code (CC) (New, Split, Post, Part) (8)	
Type of Bill of Entry (Normal, Prior, Advance) (9)		High Sea sale (10)			
Seller particulars in case of High Sea sale (11)					
IEC Code (A)		IEC Branch Code (B)		Name (C)	Address (D)
Use of the first proviso under section 46(1), Customs Act, 1962: (12)	Special Requests (13)	Reason in case of extension of Time Limit is Requested (14)		Airlines (15)	
Flight Number (16)		Airport of Arrival (17)		Date of Arrival (18)	
Airport of Shipment (19)		Country of Origin (if same for all goods of the consignment, otherwise declare item-wise) (20)		Country of Consignment (21)	
IGM details (22)		MAWB No. (23)		MAWB date (24)	HAWB No. (25)
IGM No. (A)	Date of entry Inward (B)			CRN No., if applicable. (A)	
HAWB date (26)	Marks & Numbers	Number of Packages	Type of Packages	Unit of measure for gross weight	

तालिका संख्या 3.2.5. कूरियर बिल ऑफ एंट्री

इकाई 3.3 - एस्केलेशन मैट्रिक्स

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रि भागी इसमें सक्षम होंगे:

1. विचलन की रिपोर्टिंग के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स की व्याख्या करना

3.3.1 रिपोर्टिंग विचलन के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स

एक मानक संचालन प्रक्रिया लिखित निर्देशों का एक सेट है जो चरण-दर-चरण प्रक्रिया का वर्णन करती है जिसे नियमित गतिविधि को ठीक से करने के लिए लिया जाना चाहिए। एसओपी (SOPs) का हर बार ठीक उसी तरह पालन किया जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संगठन सुसंगत और उद्योग के नियमों और व्यावसायिक मानकों के अनुपालन में बना रहे।

मानक संचालन प्रक्रियाएं संगठन को सफल होने के लिए आवश्यक नीतियां, प्रक्रियाएं और मानक प्रदान करती हैं। वे त्रुटियों को कम करके, दक्षता और लाभप्रदता बढ़ाकर, एक सुरक्षित कार्य वातावरण बनाकर और मुद्दों को हल करने और बाधाओं को दूर करने के लिए दिशानिर्देश तैयार करके व्यवसाय को लाभान्वित कर सकते हैं।

एसओपी (SOP) दिशानिर्देशों में वेयरहाउस के खुलने और बंद होने के समय, नियमित सुरक्षा जांच, वेयरहाउस से माल की आवाजाही, इन्वेंट्री प्रबंधन, माल की उचित हैंडलिंग और स्टाफ स्वच्छता प्रोटोकॉल के साथ समय पर शिपमेंट के बारे में विनिर्देश शामिल हो सकते हैं।



चित्र 3.3.1. एसओपी (SOP) की विशिष्टता

एस्केलेशन मैट्रिक्स के अनुसार रिपोर्ट विचलन की प्रक्रिया

घटना वृद्धि तब होती है जब कोई कर्मचारी किसी घटना को स्वयं हल नहीं कर पाता है और किसी अधिक अनुभवी या विशिष्ट कर्मचारी को कार्य सौंपने की आवश्यकता होती है।



चित्र 3.3.2. एस्केलेशन मैट्रिक्स के अनुसार विचलन

एक एस्केलेशन नीति इस सवाल का जवाब देती है कि आपका संगठन इन हैंडऑफ को कैसे संभालता है। यह रेखांकित करता है कि किसी घटना की चेतावनी आने पर किसे सूचित किया जाना चाहिए, यदि पहला उत्तरदाता उपलब्ध नहीं है, तो किस घटना को आगे बढ़ाना चाहिए, यदि उत्तरदाता स्वयं समस्या का समाधान नहीं कर सकता है या नहीं, और कैसे हैंडऑफ होना चाहिए (सर्विस डेस्क के माध्यम से? सीधे एक तकनीशियन से दूसरे में? एक घटना प्रबंधन उपकरण के माध्यम से?)।



चित्र 3.3.3. एसओपी (SOP) एस्केलेशन मैट्रिक्स

एस्केलेशन मैट्रिक्स एक दस्तावेज या सिस्टम है, जो परिभाषित करता है कि एस्केलेशन कब होना चाहिए और प्रत्येक एस्केलेशन स्तर पर घटनाओं को कौन संभालना चाहिए।

इस शब्द का प्रयोग, कई उद्योगों में किया जाता है। बुनियादी कदम हैं:

● **चरण 1 - मुद्दों की पहचान करना और उनका दस्तावेज़करण करना**

- शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट, टीम के सदस्य या कोई अन्य हितधारक किसी भी समय मुद्दे उठा सकते हैं। यह मौखिक संवाद या ईमेल के माध्यम से हो सकता है।
- जिन मुद्दों को प्रोजेक्ट टीम के भीतर तुरंत हल नहीं किया जा सकता है, उन्हें टीम साइट पर एक मुद्दे/निर्णय लॉग में दर्ज किया जाना चाहिए।
- सभी मुद्दों को एक स्वामी सौंपा जाता है जो नियमित रूप से समस्या को हल करने और अद्यतन करने के लिए जिम्मेदार होता है।
- सभी मुद्दों को एक लक्ष्य समाधान तिथि सौंपी गई है।

● **चरण 2 - मुद्दों की समीक्षा**

- अनुसूचित परियोजना/संगठनात्मक बैठक के दौरान या आवश्यकतानुसार खुले मुद्दों को संबोधित करें। पिछली बैठक के बाद से समाधान के लिए नए मुद्दों की समीक्षा और पहचान करें।
- उन खुले मुद्दों की समीक्षा करें जिनकी लक्षित समाधान तिथि बीत चुकी है। उचित स्तर तक संभावित वृद्धि के लिए नए या मौजूदा मुद्दों की निगरानी, समीक्षा और समाधान करें।
- मुद्दों/निर्णय लॉग में प्रत्येक मुद्दे के संबंध में की गई चर्चाओं को अद्यतन करें।
- समस्या का स्वामी प्रोजेक्ट टीम साइट के भीतर समस्या की स्थिति का प्रलेखन और रिपोर्ट करेगा।
- मुद्दों को साप्ताहिक रूप से अपडेट किया जाएगा या जैसे ही गतिविधियां होंगी, यह सुनिश्चित करने के लिए कि, सभी हितधारकों को समस्या की प्रगति और स्थिति के बारे में पता है।

● **चरण 3 - मुद्दों का संचार**

- शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट बंद होने तक मुद्दों पर रिपोर्ट करेगा।
- शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट मुद्दों की स्थिति को नियमित आधार पर टीम के सदस्यों के साथ-साथ परियोजना संचालन समिति के साथ साझा करेगा।

● **चरण 4 - मुद्दों को एस्केलेट करना**

- निर्धारित करें कि परियोजना के एस्केलेशन पथ के अनुसार समस्या को आगे बढ़ाने की आवश्यकता है या नहीं।

- एस्केलेशन के लिए मापदंडों में शामिल हैं:
 - एक से अधिक प्रोजेक्ट को प्रभावित करने वाले मुद्दे
 - ऐसे मुद्दे, जिन्हें यदि अनसुलझा छोड़ दिया जाता है, तो विकास के एक महत्वपूर्ण चरण या सुपुर्दगी (डिलीवरेबल) को खतरे में डाल सकता है।
 - उच्च प्राथमिकता वाले ऐसे मुद्दे, जिनका समय पर समाधान नहीं हो रहा है।
 - यदि एस्केलेशन आवश्यक समझा जाता है, तो इश्यू/डिसीजन लॉग के भीतर स्थिति (एस्केलेटेड) और समस्या के समाधान/स्थिति टिप्पणियों को अपडेट करना।
 - इस मुद्दे को हल करने के लिए प्रवर्तक और मूल रूप से असाइन किए गए व्यक्ति से संवाद करना कि इसे आगे बढ़ाया गया है।
 - यदि किसी मुद्दे को आगे बढ़ाने की आवश्यकता है, तो इसे निम्नलिखित एस्केलेशन पथ के अनुसार एस्केलेट किया जाएगा।
- **चरण 5 - समस्या का समाधान**
 - एक बार समस्या का समाधान हो जाने के बाद, समाधान को प्रवर्तक, निर्गम स्वामी और उपयुक्त उन्नत स्तरों को संप्रेषित करें।
 - समस्या के लिए समस्या/निर्णय लॉग को अपडेट करें, स्थिति (बंद करने के लिए), बंद होने की तिथि, समाधान टिप्पणियों को सेट करें और संकल्प लक्ष्य तिथि और वास्तविक तिथि बंद होने के बीच के अंतर को नोट करें।



चित्र 3.3.4. एसओपी (SOP) के मुद्दे का समाधान

सलाह



- विशिष्ट वस्तुओं के तहत सरकारी एजेंसियों से आयात शुल्क छूट प्राप्त करने के उद्देश्य से, कस्टम्स अधिकारियों के साथ आरसीएमसी (RCMC) का उत्पादन आयात मंजूरी के लिए आवश्यकताओं में से एक है। ऐसे मामलों में आयातक को आयात कस्टम्स क्लियरन्स दस्तावेजों के साथ पंजीकरण सह सदस्यता प्रमाणपत्र जमा करने की आवश्यकता होती है।
- यदि आयातक विभिन्न योजनाओं जैसे डीईईसी (DEEC)/डीईपीबी (DEPB)/ईसीजीसी (ECGC) आदि के तहत आयातित वस्तुओं पर कोई शुल्क छूट प्राप्त करता है, तो ऐसा लाइसेंस अन्य आयात क्लियरन्स दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किया जाता है।
- भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार, प्रत्येक आयातक को कस्टम्स के साथ अन्य आयात कस्टम्स क्लियरन्स दस्तावेजों के साथ जीएटीटी (GATT) घोषणा और डीजीएफटी (DGFT) घोषणा दाखिल करने की आवश्यकता होती है। जीएटीटी (GATT) घोषणा को आयातक द्वारा टैरिफ और व्यापार पर सामान्य समझौते की शर्तों के अनुसार दायर किया जाना है।
- एक सीओओ (COO) प्रमाणपत्र, प्रमाणित करता है कि शिप किया जा रहा माल किसी विशेष देश में उत्पादित, निर्मित और संसाधित किया गया था। इसमें एक निर्यातक घोषणा और एक निरीक्षण प्रमाणपत्र (एक राज्य कर्मचारी या संबंधित एजेंसी द्वारा) शामिल है। अधिकांश देश कस्टम्स क्लियरन्स के लिए सीओओ (COO) प्रमाणपत्र की मांग करते हैं।

सलाह



- अंतरराष्ट्रीय समुद्री संगठन द्वारा खतरनाक माने जाने वाले सामान, जैसे ज्वलनशील तरल पदार्थ, गैस, संक्षारक और जहरीले पदार्थ के लिए खतरनाक सामान फॉर्म की आवश्यकता होती है।
- दुनिया भर के विभिन्न देशों के कई उत्पाद हर साल भारत में आते हैं। एक देश के रूप में, हम हवाई, रेल और जलमार्ग जैसे विभिन्न तरीकों से अरबों उत्पादों का आयात करते हैं। विदेश व्यापार महानिदेशालय भारत में होने वाली सभी आयात-निर्यात गतिविधियों के लिए शासी निकाय है। डीजीएफटी (DGFT) द्वारा निर्धारित आयातक निर्यातक कोड (IEC) का उपयोग कानूनी रूप से ऐसी वस्तुओं की खरीद या बिक्री को मंजूरी देने के लिए किया जाता है।
- **शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट को चाहिए:**
 - ✓ उन कंसाईनमेंट्स को सत्यापित करना, जिनके लिए पूर्व-मंजूरी की आवश्यकता होती है।
 - ✓ सुनिश्चित करना कि पूर्व-मंजूरी की स्थिति और इससे संबंधित जानकारी सिस्टम द्वारा अद्यतन की जाती है।
 - ✓ कस्टम्स सहायता एजेंट द्वारा सौंपे गए दस्तावेजों की समीक्षा करना।
 - ✓ माल के उत्पाद विवरण का अनुरोध करना (यदि आवश्यक हो)।
 - ✓ सुनिश्चित करना कि कस्टम्स से संबंधित सभी दस्तावेज, क्लासिफिकेशन समर्थन एजेंट से एकत्र किए गए हैं।
 - ✓ कंसाईनमेंट के प्रकार के आधार पर, दस्तावेज से सिस्टम में डेटा दर्ज करना।
 - ✓ कंसाईनमेंट का प्रकार निर्धारित करना।
 - ✓ कंसाईनमेंट के प्रकार के अनुसार एचएस (HS) कोड को वर्गीकृत करना।
 - ✓ कंसाईनमेंट के प्रकार [फॉर्म 4/5 या एसईजेड (SEZ)/ईओयू (EOU) बिल ऑफ एंट्री] के आधार पर बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाना।
 - ✓ आयात/निर्यात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट को बनाए रखना और अद्यतन करना।
 - ✓ कस्टम्स दलाल को उच्च प्राथमिकता वाली त्रुटियों को एस्कलेट करना।
 - ✓ कस्टम्स दलाल द्वारा प्रस्तावित संशोधनों को हल करना।

सारांश



कस्टम क्लियरेंस सर्विसेज देश में अधिक निर्यात या आयात को प्रोत्साहित करने के लिए आवश्यक सभी आवश्यक दस्तावेजों को संदर्भित करती है। दस्तावेज तैयार करने और जमा करने में शामिल कार्य को कस्टम्स क्लियरेंस सेवा के रूप में जाना जाता है। इस प्रक्रिया के तहत, ग्राहक दस्तावेजों के साथ कस्टम्स परीक्षा, मूल्यांकन, शुल्क का भुगतान और क्लियरेंस के बाद कस्टम्स से कार्गो की डिलीवरी का प्रतिनिधित्व करता है।

कस्टम्स क्लियरेंस सेवाओं ने सभी प्रकार की निर्माण कंपनियों के लिए असाधारण कस्टम ब्रोकरेज सेवाएं प्रदान की हैं। यह अंतरराष्ट्रीय व्यापार के बाजार में एक नया अवसर खुला है, उत्पादों के आयात के लिए आवश्यकताएं और नियम लगातार बदल रहे हैं।

माल का निर्यात: माल के निर्यात के लिए निम्नलिखित दस्तावेज हैं।

- शिपिंग बिल
- वाणिज्यिक चालान
- पैकिंग सूची
- बिल ऑफ लेडिंग
- विदेशी मुद्रा नियंत्रण प्रपत्र (एसडीएफ - SDF)
- टर्मिनल हैंडलिंग रसीद
- तकनीकी मानक प्रमाणपत्र

माल का आयात: माल के आयात के लिए निम्नलिखित दस्तावेज हैं।

- बिल ऑफ एंट्री
- वाणिज्यिक चालान
- पैकिंग सूची
- बिल ऑफ लेडिंग

सारांश



- विदेशी मुद्रा नियंत्रण प्रपत्र (फॉर्म ए-1)
- टर्मिनल हैंडलिंग रसीद
- प्रमाणित अभियंता की रिपोर्ट
- कार्गो रिलीज आदेश
- उत्पाद का मार्गदर्शन
- निरीक्षण रिपोर्ट

आयात निर्यात कोड (आईईसी - IEC): चूंकि विभिन्न देशों से आयात किए जाने वाले विभिन्न सामान हैं, इसलिए आयात/निर्यात कस्टम्स स्वतंत्रता पद्धति में दस्तावेजों का एक उचित सेट होना एक चुनौती बन जाता है। इसके अलावा, विभिन्न देशों के अपने कानून हैं, जिसके परिणामस्वरूप आयात को मंजूरी देने के लिए कई तरह के तरीके और रीति-रिवाज हैं। आयात के तहत प्रत्येक वस्तु को अंतरराष्ट्रीय स्तर पर स्वीकार किए गए कोड नंबर के तहत ऑर्डर किया जाता है, जिसे आईईसी (IEC) नंबर कहा जाता है। विशेष रूप से, आईईसी (IEC) नंबर आज आपकी कंपनी का स्थायी खाता संख्या (पैन - PAN) है, हालांकि जिन लोगों ने पहले आईईसी (IEC) नंबर के लिए आवेदन किया था, उन्हें पुराने कोड का उपयोग करने की अनुमति है क्योंकि आईईसी (IEC) नंबर जीवन के लिए मान्य है। विभिन्न देशों की विधायिकाओं के बीच आपसी आयात/निर्यात समझौते हो सकते हैं। ऐसे देशों से आयात और निर्यात में प्रलेखन मंजूरी पर अपवाद हो सकते हैं।

नोट



अभ्यास



- 1) आयात मंजूरी के लिए आवश्यक दस्तावेज क्या हैं?
- 2) निर्यात कस्टम्स क्लियरन्स में आवश्यक दस्तावेज क्या हैं?
- 3) कस्टम क्लीयरेंस के तीन चरण क्या हैं?
- 4) बीओई (BOE) में क्या शामिल है?
- 5) एसओपी से आप क्या समझते हैं? और एस्केलेशन मैट्रिक्स की क्या जरूरत है?

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



निर्यात सीमा शुल्क निकासी
के लिए दस्तावेज
<https://youtu.be/9-IXhINAd2c>



निर्यात आयात व्यवसाय में
दस्तावेज
<https://youtu.be/ySFV4uSkMI>



4. क्लासिफिकेशन के बाद की गतिविधियां

इकाई 4.1 - रिपोर्टिंग और प्रलेखन

इकाई 4.2 - कंप्यूटर लॉग ऑफ करना

इकाई 4.3 - अपशिष्ट का निपटान और हाउसकीपिंग



मुख्य शिक्षण प्रतिफल



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट के बाद की जाने वाली जांचों को संक्षेप में बताना
2. मेलिंग और गैर-क्लिअरन्स त्रुटियों की पहचान करना
3. हवाई अड्डे पर त्रुटियों और कस्टम्स टीम और नेटवर्क नियंत्रण टीम को रिपोर्ट करने की प्रक्रिया की व्याख्या करना
4. दिन के अंत में कंप्यूटर को लॉग ऑफ करने से पहले पालन किए जाने वाले विभिन्न चरणों का वर्णन करना

इकाई 4.1 - रिपोर्टिंग और प्रलेखन

इकाई उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट के बाद की जाने वाली विभिन्न जांचों की व्याख्या करना
2. मेलिंग और गैर-क्लिअरन्स त्रुटियों की पहचान करने के महत्व का वर्णन करना
3. हवाई अड्डे पर और कस्टम्स टीम और नेटवर्क नियंत्रण टीम को त्रुटियों की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया का विश्लेषण करना

4.1.1 शिपमेंट के बाद

पोस्ट शिपमेंट फाइनेंस एक वित्तीय संस्थान द्वारा किसी निर्यातक या विक्रेता को पहले से किए गए शिपमेंट के बदले प्रदान किया जाने वाला एक प्रकार का ऋण है। इस प्रकार के निर्यात वित्त को माल के शिपमेंट के बाद क्रेडिट बढ़ाने की तारीख से निर्यातक आय की प्राप्ति की तारीख तक दिया जाता है। पोस्ट-शिपमेंट वित्त कई उपकरणों का उपयोग करके दिया जा सकता है, जैसे:

- ✓ लेटर ऑफ क्रेडिट या एलसी (LC)
- ✓ एक व्यापार ऋण
- ✓ चालान फैक्ट्रिंग या प्राप्य (रिसिवेबल) छूट।

शिपमेंट के बाद के वित्त को, इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है:

- खरीदे गए/छूट पाए गए निर्यात बिल।
- बातचीत किए गए निर्यात बिल
- संग्रहण के आधार पर भेजे गए निर्यात बिलों के लिए एवज में अग्रिम।
- कंसाईनमेंट के आधार पर निर्यात पर अग्रिम
- निर्यात पर आहरित शेष राशि पर अग्रिम
- शुल्क वापसी के दावों पर अग्रिम।



चित्र 4.1.1. शिपमेंट के बाद (पोस्ट शिपमेंट)

रिपोर्टिंग और प्रलेखन

प्रलेखन आपके व्यवसाय के भीतर, संभावित निवेशकों और आपके ग्राहकों के बीच विश्वास पैदा करता है। प्रलेखन एक व्यवसाय की इसकी उत्पत्ति, मंशा और अपनी महत्वाकांक्षाओं को प्राप्त करने के लिए यह कर रही यात्रा की कहानी कहता है।

लॉजिस्टिक्स के संदर्भ में प्रलेखन, परिवहन और/या स्वामित्व के हस्तांतरण की आवश्यकता वाले माल से जुड़े या उससे संबंधित विभिन्न कागजात को संदर्भित करता है। इसमें लदान के बिल, वाणिज्यिक चालान, पैकिंग सूची और बीमा प्रमाणपत्र जैसे, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं ऐसे दस्तावेज़ शामिल हैं।



चित्र 4.1.2. प्रलेखन

शिपिंग दस्तावेज़ वे प्रपत्र, रिकॉर्ड या प्रमाणपत्र हैं जिनकी आवश्यकता शिपमेंट की डिलीवरी लेने के लिए, या डिलीवरी के लिए कस्टम्स को साफ़ करने के लिए होती है। शिपमेंट को उन देशों के नियमों के अनुपालन में लाने के लिए इन दस्तावेज़ों की आवश्यकता होती है जिनके माध्यम से वह यात्रा करता है।

शिपिंग दस्तावेज़ ऐसे फॉर्म होते हैं जो शिपमेंट के साथ भेजे जाने की तारीख, ग्राहक, शिपमेंट की विधि और शिप किए गए माल की मात्रा और विनिर्देशों को सूचीबद्ध करते हैं। शिपिंग दस्तावेज़ों में आमतौर पर लदान के बिल, पैकिंग सूची, चालान, बीमा दस्तावेज़ और हवाई मार्ग बिल शामिल होते हैं।

एक शिपिंग चालान एक लेखा दस्तावेज़ है जिसका उपयोग व्यवसायों द्वारा विक्रेता से खरीदार को भेजे गए उत्पादों का रिकॉर्ड प्रदान करने के लिए किया जाता है। शिपिंग इनवॉइस, जिसे लदान का बिल भी कहा जाता है, एक कानूनी दस्तावेज़ है, जिसकी आवश्यकता किसी भी समय किसी कंपनी द्वारा माल का माल फ्रेट भेजने पर होती है।

शिपिंग कार्गो की प्रक्रिया में शामिल प्रलेखन में आमतौर पर बीमा दस्तावेज़ शामिल होते हैं। ये दस्तावेज़ सुनिश्चित करते हैं कि आप अपने सामान के लिए दावा कर सकते हैं कि क्या वे गुम हो गए हैं, चोरी हो गए हैं, या अपने गंतव्य की यात्रा के दौरान कोई नुकसान हुआ है।

कस्टम्स प्रलेखन का अर्थ है, कस्टम्स घोषणा और कस्टम्स क्लियरन्स पर प्रस्तुत किए जाने वाले अन्य दस्तावेज़, जैसा कि कस्टम्स कानूनों में निर्धारित किया गया है, चाहे लिखित या इलेक्ट्रॉनिक रूप में।

प्रलेखन का उद्देश्य, शिपमेंट के बारे में जानकारी प्रदान करना, आपूर्ति श्रृंखला के माध्यम से माल की सुचारु आवाजाही को सुविधाजनक बनाना और इसमें शामिल सभी पक्षों के हितों की रक्षा करना है। लॉजिस्टिक्स प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होने के अलावा, प्रलेखन अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।



चित्र 4.1.3. कस्टम्स प्रलेखन

डेली शिपमेंट रिपोर्ट, एक निर्दिष्ट दिनांक सीमा के लिए, दैनिक आधार पर, वेयरहाउस में शिपमेंट गतिविधि में उच्च-स्तरीय दृश्यता प्रदान करती है। यह रिपोर्ट उस दिन शिपिंग की प्रतीक्षा कर रहे नए शिपमेंट, उस दिन शिप किए गए शिपमेंट, पिछले दिनों से लंबित शिपमेंट और अगले दिन किए गए शिपमेंट पर दैनिक जानकारी प्रदान करती है।

शिपमेंट रिपोर्ट शिप किए गए सभी ऑर्डर की समीक्षा करती है। इस रिपोर्ट में ग्राहक का नाम और नंबर, शिप किए गए आइटम, शिप की गई तारीख, ऑर्डर की गई और शिप की गई मात्रा, फ्रेट कैरियर, वेबिल नंबर और ऑर्डर की तारीख और नंबर के साथ आपके पैरामीटर मानदंड को पूरा करने वाला प्रत्येक ऑर्डर शामिल है। यह रिपोर्ट ऑर्डर की गई और शिप की गई मात्राओं के योग और आपके पैरामीटर मानदंड को पूरा करने वाले ऑर्डर की संख्या भी प्रिंट करती है।

एक शिपिंग पर्यवेक्षक के पास आमतौर पर जिम्मेदारियों की एक विस्तृत श्रृंखला होती है, जिसमें शामिल हो सकते हैं:

- यह सुनिश्चित करना कि सभी शिपिंग सामग्री उपलब्ध हैं, जिसमें बॉक्स, लेबल, पैकिंग सामग्री और डाक मीटर शामिल हैं।
- उचित शिपिंग तकनीकों और सुरक्षा प्रक्रियाओं पर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना।
- शिपमेंट शेड्यूल करना, यह सत्यापित करना कि वे जाने के लिए तैयार हैं, और सुनिश्चित करें कि उन्हें समय पर भेज दिया गया है।
- शिपमेंट, कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करता है यह सुनिश्चित करने के लिए कंपनी के भीतर अन्य विभागों के साथ समन्वय करना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए शिपिंग लागत की निगरानी करना कि वे बजट दिशानिर्देशों के भीतर हैं।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह समय पर अपने गंतव्य पर पहुंचे, शिपिंग प्रक्रिया के दौरान पैकेज की स्थिति को ट्रैक करना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए ग्राहकों के साथ संचार करना कि वे कंपनी द्वारा प्रदान की जाने वाली शिपिंग सेवाओं से संतुष्ट हैं।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आइटम हमेशा उपयोग के लिए उपलब्ध हैं, शिपिंग आपूर्ति, जैसे बक्से और लेबल की सूची बनाए रखना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि शिपमेंट समय पर वितरित किया जाता है, वाहक, माल कंपनियों और अन्य बाहरी पार्टियों के साथ समन्वय करना।

शिपिंग त्रुटि का अर्थ है, शिपमेंट विवरण में कोई भी गलती, जिसमें बिना किसी सीमा के, किसी भी उत्पाद की कमी, क्षति, चयन त्रुटि, वेयरहाउस त्रुटि, अधिक उम्र, लेबलिंग त्रुटि, ऑर्डरिंग त्रुटि शामिल हैं।

क्लिअरन्स में देरी तब होती है, जब कोई पैकेज कस्टम्स या सीमा पर रुका होता है। यह उन कंपनियों के लिए अच्छा नहीं है, जिन्हें उसी दिन डिलीवरी के लिए आइटम भेजने की आवश्यकता होती है।

शोध करना और पता करना कि आपको अंतरराष्ट्रीय स्तर पर शिप करने के लिए क्या चाहिए। आवश्यकताओं को कम मत समझो। कागजी कार्रवाई भरते समय लोगों द्वारा की जाने वाली सामान्य त्रुटियों की सूची यहां दी गई है:



चित्र 4.1.4. शिपिंग में त्रुटि

- सामग्री का विवरण अस्पष्ट है। विवरण लिखते समय सुनिश्चित करें कि यह सटीक और विस्तृत है।
- यदि आप कंप्यूटर के पुर्जे भेज रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपने उन शब्दों को घटकों की क्रम संख्या, मॉडल और ब्रांड नाम के साथ शामिल किया है।
- शिपमेंट दस्तावेज अधूरे हैं। मान (व्हैल्यू), इनवॉइस के पृष्ठ या मात्राएं गायब हैं।
- गलत उत्पाद कोड।
- विवरण या चालान अंग्रेजी में नहीं है।
- मिथ्या मूल्य या मात्रा। यदि करों या शुल्कों से बचने के लिए माल का मूल्यांकन कम किया जाता है, तो आपके पैकेज में देरी होगी।
- कपड़ा के नमूने, सही ढंग से तैयार नहीं किए गए हैं।

गैर-अनुपालन की लागत गंभीरता के आधार पर बढ़ जाती है - लापरवाही से लेकर घोर लापरवाही से लेकर जानबूझकर धोखाधड़ी तक - और यह इस बात पर निर्भर करता है कि माल कर्तव्यों के अधीन है या नहीं। स्पष्ट दंड के अलावा, गैर-अनुपालन के लिए अतिरिक्त लागतें भी हैं:

- विलंब और भंडारण शुल्क
- अपने उत्पादों को बाजार में लाने में विफलता
- अतिरिक्त दंड
- माल वापस करने या नष्ट करने की लागत

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट को चाहिए:

- त्रुटियों और लंबित कार्य के लिए व्यापक जांच करें
- हवाई अड्डे पर कस्टम्स टीम को, मेलिंग त्रुटियों संप्रेषित करें
- हवाई अड्डे पर नेटवर्क नियंत्रण टीम को नॉन-क्लिअरन्स त्रुटियों के बारे में बताएं
- कस्टम्स दलाल को दिन के अंत के लंबित काम की रिपोर्ट करें।
- कस्टम्स दलाल द्वारा समाधान के रूप में दिए गए सभी आवश्यक कार्यों को निष्पादित करें।

एक हवाई अड्डा कस्टम्स अधिकारी, देश को अंतरराष्ट्रीय खतरों से बचाने के लिए हवाई अड्डों में काम करता/करती है। वे किसी भी संदिग्ध वस्तु के लिए सामान की तलाशी लेते हैं, पासपोर्ट और वीजा की समीक्षा करते हैं, रिपोर्ट तैयार करते हैं और बयान देते हैं और यह निर्धारित करने के लिए प्रश्न पूछते हैं कि यात्री, देश में क्यों प्रवेश कर रहे हैं।



चित्र 4.1.5. कस्टम्स अधिकारियों की आवश्यकता

कस्टम्स अधिकारियों को होना चाहिए:

- संवाद करने में कुशल।
- विभिन्न संस्कृतियों और पृष्ठभूमि के लोगों से संबंधित होने में सक्षम।
- विनम्र, धैर्यवान और मददगार।
- लोगों के साथ व्यवहार करते समय दृढ़।
- जानकारी का विश्लेषण करने और समस्याओं को हल करने में कुशल।
- योजना बनाने में कुशल।
- उत्तरदायी।
- विवरण में रूचि के साथ चौकस।



चित्र 4.1.6. कस्टम्स प्रलेखन

संगरोध क्षेत्र (क्वारंटाइन एरिया): एक अवलोकन

संगरोध क्षेत्र (क्वारंटाइन एरिया) में आप अस्वीकृत वस्तुओं, प्रोटो-टाइप वस्तुओं या संग्रहीत वस्तुओं को भविष्य की समीक्षा आदि के लिए स्टोर कर सकते हैं।

दुकान के फर्श या माल-क्षेत्र से जुड़ा एक क्षेत्र जिसमें स्टॉक को गुणवत्ता के संबंध में (आमतौर पर) जांच के लिए लंबित रखा जाना है।

व्यक्तियों की आवाजाही को अलग करने और प्रतिबंधित करने के लिए संगरोध (क्वारंटाइन) का उपयोग किया जाता है; यह 'लागू अलगाव की स्थिति' है। गोदाम में केवल अधिकृत व्यक्तियों को ही इस क्षेत्र में प्रवेश करने की अनुमति है।



चित्र 4.1.7. संगरोध क्षेत्र (क्वारंटाइन एरिया)

पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि इस क्षेत्र में सामान ठीक से अलग किया गया है। यदि किसी वस्तु को गलत तरीके से संगरोध (क्वारंटाइन) किए गए आइटम के रूप में चिह्नित किया गया है, तो उसे आगे की जांच के लिए अलग रखा जाना चाहिए। तदनुसार बिनर्स (जो लोग इस क्षेत्र में वस्तुओं को स्थानांतरित करेंगे) को उन्हें सही जगह पर रखना चाहिए। अंत में उसे हाउसकीपिंग स्टाफ के माध्यम से कंपनी की नीति के अनुसार संगरोधित (क्वारंटाइन्ड) वस्तुओं का निपटान सुनिश्चित करने की आवश्यकता है।



चित्र 4.1.8. क्वारंटाइन होल्डिंग एरिया

जांचें कि क्या संगरोध (क्वारंटाइन) ठीक से किया गया है:

- व्यक्तियों की आवाजाही को अलग करने और प्रतिबंधित करने के लिए संगरोध (क्वारंटाइन) का उपयोग किया जाता है; यह 'लागू अलगाव की स्थिति' है।
- गोदाम में केवल अधिकृत व्यक्तियों को ही इस क्षेत्र में प्रवेश करने की अनुमति है।
- पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि इस क्षेत्र में सामान ठीक से अलग किया गया है।
- यदि किसी वस्तु को गलत तरीके से संगरोधित किए गए (क्वारंटाइन्ड) आइटम के रूप में चिह्नित किया गया है, तो उसे आगे की जांच के लिए अलग रखा जाना चाहिए।
- अंत में उसे हाउसकीपिंग स्टाफ के माध्यम से कंपनी की नीति के अनुसार संगरोधित वस्तुओं का निपटान सुनिश्चित करने की आवश्यकता है।

व्यक्तियों की आवाजाही को अलग करने और प्रतिबंधित करने के लिए एक संगरोध (क्वारंटाइन) का उपयोग किया जाता है; यह 'लागू अलगाव की स्थिति' है। इसका उपयोग अक्सर बीमारी और बीमारी के संबंध में किया जाता है, जैसे कि वे जो संभवतः एक संचारी रोग के संपर्क में आए हों।

अस्वीकृत माल, माल को वापस भेजने या नष्ट करने के लिए एक संगरोध (क्वारंटाइन) क्षेत्र।

इन कदमों का अनुसरण करें:

- संगरोध (क्वारंटाइन) क्षेत्र में वस्तुओं का पृथक्करण
- संगरोध (क्वारंटाइन) क्षेत्र में केवल संगरोधित किए गए (क्वारंटाइन्ड) सामान ही रखें
- बिनर्स का उपयोग करें, गलत तरीके से क्वारंटाइन किए गए आइटम को स्थानांतरित करें और उन्हें स्टोर करें
- इन्वेंट्री ट्रैकिंग शीट अपडेशन
- हाउसकीपिंग स्टाफ के माध्यम से क्वारंटाइन किए गए सामानों का निपटान

संगरोध (क्वारंटाइन) स्टॉक:

इन्वेंट्री आइटम विशेष या आपातकालीन उपयोग के लिए अलग किए गए हैं, और बिक्री या अन्य आवश्यकताओं के लिए उपलब्ध नहीं हैं।

अगर आपको कोई ऐसा सामान मिला है, जिसे गलत तरीके से संगरोधित किया गया है (क्वारंटाइन्ड), तो

सॉफ्टवेयर में या मैनुअल रूप से रजिस्टर में विकल्प को हटाकर, गलत तरीके से संगरोधित की गई (क्वारंटाइन्ड) इन्वेंट्री/एसकेयू को छोड़ दें।

संगरोध टैग/संगरोध (क्वारंटाइन) स्टिकर:

एक संगरोध (क्वारंटाइन) आईडी (ID), एक वेयरहाउसिंग इनबाउंड या आउटबाउंड निरीक्षण या एक वेयरहाउसिंग इनबाउंड ऑर्डर लाइन से मेल खाती है, जो उत्पादन ऑर्डर से उत्पन्न होती है। एक संगरोध (क्वारंटाइन) आईडी (ID) एक या एक से अधिक गैर-अनुरूपता सामग्री रिपोर्ट (एनसीएमआर - NCMR) के अनुरूप हो सकती है। एनसीएमआर (NCMR) में मूल आदेश और यदि लागू हो, निरीक्षण भी शामिल है।
क्वारंटाइन इन्वेंट्री को संभालने में एक स्वभाव, एक कारण कोड और आवश्यकतानुसार अन्य डेटा निर्दिष्ट करना और संगरोध (क्वारंटाइन) आईडी (ID) के लिए प्रक्रिया विकल्प का, या चयनित स्वभाव रेखा या रेखाओं का चयन करना शामिल है।

QUARANTINE TAG	
Quarantine I.D.:	Date:
Manufacturing Process	Sequence No.:
Running Product:	Specification:
Description of Problem:	
Employee ID	Department: Sign.

चित्र 4.1.9. संगरोध (क्वारंटाइन) टैग

प्रकृति	प्रकृति आदेश/परिणाम	विवरण
जैसा है वैसा उपयोग	रसीद प्रक्रिया	एलएन (LN) गोदाम में एक रसीद बनाता है। रसीद स्वचालित रूप से पुष्टि और दूर रख दिया। यदि स्थान लागू होते हैं, रसीद की पुष्टि के बाद इनबाउंड सलाह बनाई जाती है। यह तब लागू होता है जब क्वारंटाइन इन्वेंट्री की उत्पत्ति होती है खरीद आदेश या खरीद कार्यक्रम और देय-से-आपूर्तिकर्ता सेटिंग सक्रिय नहीं है।
-	इनबाउंड एडवाइस	एलएन बिना किसी पिक या बल्क स्थान के लिए इनबाउंड सलाह बनाता है प्राप्त प्रक्रिया। यदि कोई स्थान लागू नहीं होता है, तो आइटम हैंडिन्वेंट्री में अनब्लॉक किया गया। यह खरीद आदेशों से उत्पन्न होने वाली वस्तुओं पर लागू होता है या खरीद अनुसूचियां जिसके लिए आपूर्तिकर्ता को देय विधि है सक्रिय और अन्य सभी ऑर्डर मूल से आइटम के लिए, भले ही देय-से-आपूर्तिकर्ता सेटिंग।
कोई दोष नहीं मिला	यह वहीके रूप में प्रयोग करें	जैसा है वैसा उपयोग के समान
रद्दी माल	समायोजन क्रम	इन्वेंट्री से आइटम हटा देता है।
वेंडर को वापस करना	खरीद वापसी क्रम	आपूर्तिकर्ता को आइटम लौटाता है।
फिर से काम (प्रति मौजूदा विशिष्टता)	उत्पादन गण	कार्य केंद्र को आइटम जारी करता है जिसने आइटम को अस्वीकार कर दिया है।
फिर से काम (प्रति नया विशिष्टता)	उत्पादन क्रम	उपयोगकर्ता आइटम के लिए एक नया आईडी कोड निर्दिष्ट करता है। आदेशउन वस्तुओं को कार्य केंद्र में लौटाता है जिन्होंने मूल को अस्वीकार कर दिया थासामान।
पुनः वर्गीकृत करना	वस्तु स्थानांतरण क्रम	उपयोगकर्ता आइटम के लिए एक नया आईडी कोड निर्दिष्ट करता है। ऑर्डर स्टोरउसी गोदाम में नया लक्ष्य वस्तु। यदि स्थान लागू होते हैं, आप एक पिक या बल्क स्थान निर्दिष्ट कर सकते हैं।

तालिका संख्या 4.1.1. स्वभाव और विवरण

इकाई 4.2 - कंप्यूटर लॉग ऑफ करना

इकाई उद्देश्य



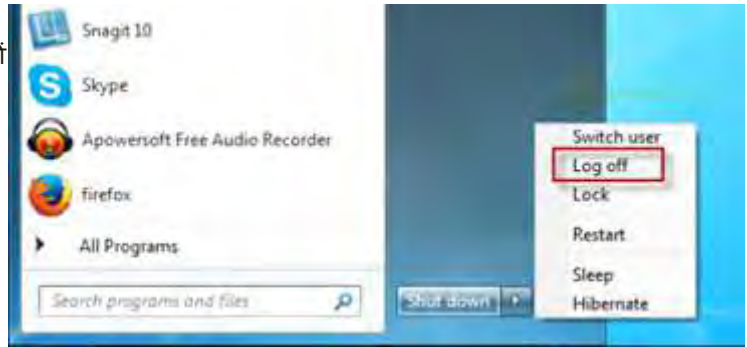
इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. दिन के अंत में कंप्यूटर को लॉग ऑफ करने से पहले, पालन किए जाने वाले विभिन्न चरणों का पालन करना

4.2.1 कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम लॉग आउट करें

जब आप अपने कंप्यूटर का उपयोग कर रहे होते हैं, तो आपने अपने ऑपरेटिंग सिस्टम में लॉग इन किया। यहां तक कि अगर आपने अपना नाम और पासवर्ड टाइप नहीं किया है, तो भी आप एक उपयोगकर्ता खाते में लॉग इन हैं। जब आप अपने कंप्यूटर का उपयोग नहीं कर रहे हों, तो अन्य उपयोगकर्ताओं को आपके निजी दस्तावेजों और सहेजे गए पासवर्ड तक पहुंचने से रोकने के लिए लॉग आउट करें।

अपने ऑपरेटिंग सिस्टम से लॉग आउट करने के लिए, अपने ओएस (OS) के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें। चरणों में कीबोर्ड शॉर्टकट शामिल हैं, यदि आपका तो चरणों में कीबोर्ड शॉर्टकट शामिल हैं।



चित्र 4.2.1. यदि आपका माउस काम नहीं कर रहा है,

- **चरण 1** - टास्कबार पर "प्रारंभ" बटन पर क्लिक करें।
- **चरण 2** - स्टार्ट मेन्यू में "लॉग ऑफ" बटन पर क्लिक करें।
- **चरण 3** - लॉगऑफ मेनू में दिखाई देने वाले विकल्पों में से एक चुनें। आप तुरंत किसी अन्य उपयोगकर्ता पर स्विच करने का चुनाव कर सकते हैं, या आप पूरी तरह से लॉग ऑफ करना चुन सकते हैं।
- **चरण 4** - किसी अन्य उपयोगकर्ता की सेटिंग को पूरी तरह से बंद किए बिना, उपयोगकर्ताओं को एक खाते से दूसरे खाते में बदलने के लिए स्विच करें। यह नोट करना महत्वपूर्ण है कि यदि आप किसी अन्य उपयोगकर्ता के एप्लिकेशन को बंद करना चाहते हैं, तो आपको उन्हें पूरी तरह से लॉग ऑफ करना होगा, अन्यथा वे पृष्ठभूमि में चलते रहेंगे।
- **चरण 5** - अपनी सेटिंग्स को पूरी तरह से बंद करने के लिए, "लॉग ऑफ" सुविधा चुनें और विंडोज़ को एक तटस्थ सेटिंग में वापस कर दें। यह सेटिंग, उपलब्ध उपयोगकर्ता खातों को सूचीबद्ध करती है।
- **चरण 6** - टास्क मैनेजर को लाने के लिए Ctrl-Alt-Delete दबाएं। टास्क मैनेजर से, आपके पास कंप्यूटर को लॉग ऑफ करने के साथ-साथ, इसकी वर्तमान स्थिति (उदाहरण के लिए "स्टैंडबाय" या "हाइबरनेट,") को बदलने के लिए कई अन्य कार्यों तक पहुंच है। ये विकल्प "शट डाउन" ड्रॉप-डाउन मेनू से उपलब्ध हैं।
- **चरण 7** - टास्क मैनेजर तक पहुंचने के लिए टास्कबार पर राइट-क्लिक करें। यह Ctrl-Alt-Delete कमांड को दरकिनार करते हुए, टास्क मैनेजर का शॉर्टकट है।

सबसे आम में से कुछ में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस उत्पादों (वर्ड, एक्सेल, एक्सेस और पावरपॉइंट) के लिए आइकन और आपके इंटरनेट ब्राउज़र के लिए एक आइकन (उदाहरण के लिए, Google क्रोम) शामिल हैं। याद रखें, ये आइकन इन प्रोग्रामों को खोलने के केवल त्वरित तरीके हैं।

अपने कंप्यूटर को शट डाउन करना तब होता है जब सभी सॉफ्टवेयर, प्रोग्राम, फाइलें और प्रक्रियाएं बंद हो जाती हैं और रैम में मेमोरी साफ हो जाती है। शट डाउन करने से पहले अपने सभी कामों को सहेजना महत्वपूर्ण है क्योंकि आपका कंप्यूटर शट डाउन करने से पहले, आपके द्वारा पहले से काम कर रहे किसी भी चीज़ को फिर से नहीं खोलेगा।

सेव और सेव एज के बीच महत्वपूर्ण अंतर यह है कि सेव आपको पहले से सेव की गई फाइल को नई सामग्री के साथ अपडेट करने की अनुमति देता है, जबकि सेव एज आपको एक नई फाइल या मौजूदा फाइल को उसी या अलग नाम के साथ एक नए स्थान पर सहेजने की अनुमति देता है।

हर रात अपने कंप्यूटर को बंद करना अधिक ऊर्जा-कुशल विकल्प है, क्योंकि जब आप अपने कंप्यूटर को "स्लीप मोड" में जाने देते हैं, तब भी रैम और खुली फाइलों और कार्यक्रमों के भंडारण के लिए ग्रिड से पावर ड्रेन होता है। नियमित शटडाउन का एक लाभ यह है कि आपके सिस्टम में कम अस्थायी समस्याएं हो सकती हैं।

शिपमेंट क्लासिफिकेशन एजेंट को चाहिए:

- सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ करें।
- किसी भी अनावश्यक दस्तावेज या कागजात का निपटान करें।
- डेस्क की सफाई करें और महत्वपूर्ण/आवश्यक दस्तावेजों को डेस्क ड्रा में बंद कर दें।
- सहकर्मियों को लंबित कार्य के बारे में बताएं क्योंकि उन्हें इसे अगले कार्य दिवस के लिए आगे बढ़ाने में मदद हो सकती है।

इससे पहले कि आप किसी भी संभावित गोपनीय दस्तावेजों को नष्ट कर दें, आपको उन्हें अपने कार्यालय में दूसरों तक सीमित रखना चाहिए। फाइलिंग कैबिनेट को लॉक के साथ रखना एक बुद्धिमान विचार है। या, यदि आपके पास बड़ी संख्या में गोपनीय दस्तावेज हैं, तो आपके कार्यालय में ही ताला होना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कोई भी व्यक्ति जो अधिकृत नहीं है, उन्हें हड़प कर पढ़ नहीं सकता है।

सुनिश्चित करें कि दस्तावेजों को संभावित रूप से भेदक नज़रों से दूर रखा गया है, इससे पहले कि आप उन्हें नष्ट करने के लिए कदम उठाएं।

हार्ड कॉपी को नष्ट करने के लिए गोपनीय दस्तावेजों को तोड़ना एक उपयुक्त और प्रभावी तरीका हो सकता है। यह प्रभावी है यदि आप कार्यालय "वसंत सफाई (स्प्रिंग क्लीनिंग)" कर रहे हैं और दस्तावेजों की एक बड़ी मात्रा को तोड़ना नहीं है।

दस्तावेजों को जलाना भी उन्हें नष्ट करने का एक प्रभावी तरीका हो सकता है, हालांकि यह हमेशा व्यावहारिक नहीं होता है। हालांकि, यह सुनिश्चित करता है कि आपके दस्तावेजों का पुनर्निर्माण नहीं किया जा सकता है और कभी भी फिर से पढ़ा नहीं जा सकता है।

एक क्लीन डेस्क नीति यह सुनिश्चित करती है कि सभी महत्वपूर्ण दस्तावेज, गोपनीय पत्र, बाइंडर, किताबें आदि को एक डेस्क से हटा दिया जाता है और जब सामान उपयोग में नहीं होता है या कोई कर्मचारी अपना कार्य केंद्र छोड़ देता है, तो उसे बंद कर दिया जाता है। सुरक्षा उल्लंघनों के जोखिम को कम करने की कोशिश करते समय, यह उपयोग करने के लिए शीर्ष रणनीतियों में से एक है।

एक साफ डेस्क और स्पष्ट स्क्रीन नीति यह सुनिश्चित करने के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण है कि सभी संवेदनशील/गोपनीय सामग्री को अंतिम उपयोगकर्ता कार्यक्षेत्र से हटा दिया जाता है और जब आइटम उपयोग में नहीं होते हैं, या उपयोगकर्ता अपना कार्य केंद्र छोड़ देता है तो उसे बंद कर दिया जाता है।



चित्र 4.2.2. कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम

नोट



इकाई 4.3 - अपशिष्ट निपटान और हाउसकीपिंग

इकाई उद्देश्य

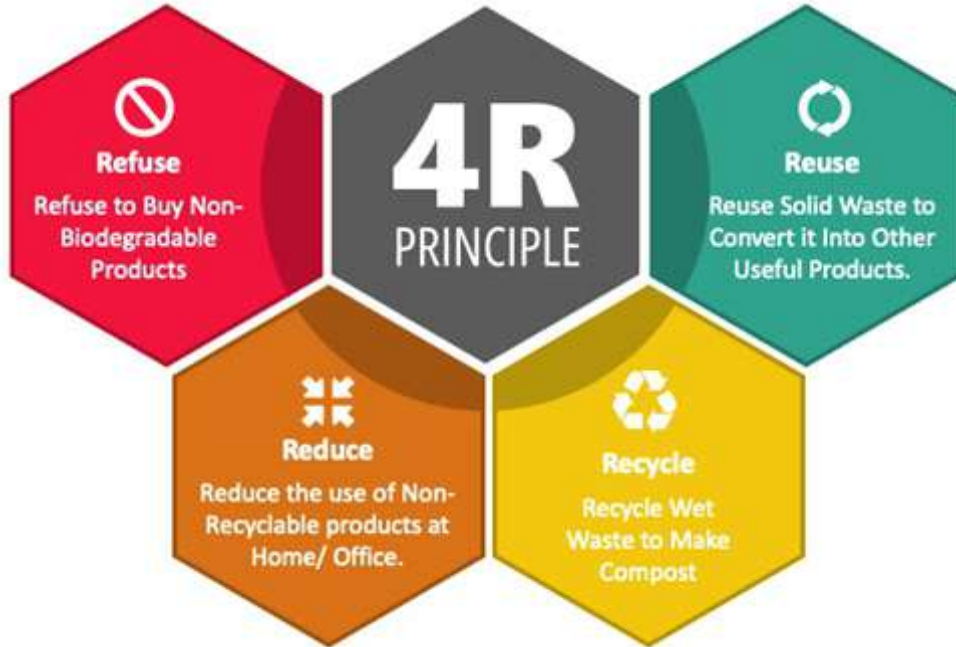


इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. अपशिष्ट का उचित निपटान करना
2. हाउसकीपिंग के महत्व की व्याख्या करना

4.3.1 अपशिष्ट का निपटान

अपशिष्ट के निपटान को, अपशिष्ट के रूप में ज्ञात अवांछित सामग्री को हटाने और निपटान के रूप में जाना जाता है। अपशिष्ट निपटान विभिन्न रूपों में किया जा सकता है जैसे कि उन सामग्रियों को त्यागना, पुनर्चक्रण और नष्ट करना जो आगे किसी उपयोग के नहीं हैं।



चित्र 4.3.1. अपशिष्ट का निपटान

यह 360-डिग्री दृष्टिकोण उस पर आधारित है जिसे लोकप्रिय रूप से चार आर के रूप में जाना जाता है: **कम करें, पुनः उपयोग करें, रीसायकल करें और पुनर्प्राप्त करें।**

अपशिष्ट निपटान के लिए सही उपाय बहुत महत्वपूर्ण हैं क्योंकि वे पर्यावरण को कम नुकसान सुनिश्चित करेंगे।

अपशिष्ट निपटान एक विशेष राष्ट्र के विकास और पृथ्वी के लंबे जीवन का एक बहुत ही महत्वपूर्ण पहलू है।

खराब अपशिष्ट प्रबंधन जलवायु परिवर्तन और वायु प्रदूषण में योगदान देता है, और कई पारिस्थितिक तंत्रों और प्रजातियों को सीधे प्रभावित करता है। अपशिष्ट पदानुक्रम में अंतिम उपाय माने जाने वाले लैंडफिल, मीथेन छोड़ते हैं, जो जलवायु परिवर्तन से जुड़ी एक बहुत शक्तिशाली ग्रीनहाउस गैस है।

उचित तरीके से अपशिष्ट निपटान नदी, भूमि, मिट्टी और जल प्रदूषण को कम करने के लिए जिम्मेदार है।



चित्र 4.3.2. अपशिष्ट डिस्पोजेबल उपयुक्त तरीके

कार्यस्थल पर हाउसकीपिंग और सफाई का महत्व

कार्यस्थल पर हाउसकीपिंग और साफ-सफाई का औद्योगिक सुरक्षा से गहरा संबंध है। जिस हद तक इन गतिविधियों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित किया जाता है, वह संगठन की सुरक्षा संस्कृति का सूचक है।

हाउसकीपिंग और साफ-सफाई न केवल संगठन को काम करने के लिए एक सुरक्षित स्थान बनाती है बल्कि संगठन की छवि को भी बड़ा बढ़ावा देती है।

ये गतिविधियां भी:

- (i) दक्षता और उत्पादकता में सुधार करती हैं
- (ii) प्रक्रियाओं पर अच्छा नियंत्रण बनाए रखने में मदद करती हैं, और
- (iii) उत्पाद की गुणवत्ता बनाए रखने में सहायता करती हैं

ऐसे कई संकेत हैं, जो संगठन में कार्यस्थल पर खराब हाउसकीपिंग और साफ-सफाई को दर्शाते हैं।

इनमें से कुछ संकेत हैं:

- i. अव्यवस्थित और खराब व्यवस्थित कार्य क्षेत्र,
- ii. सामग्री का गन्दा या खतरनाक भंडारण (जैसे कोनों में भरी हुई सामग्री और भीड़भाड़ वाली अलमारियों आदि)
- iii. धूल भरे और गंदे फर्श और काम की सतहें,
- iv. दुकान के फर्श पर पड़ी वस्तुएं, जो अधिक मात्रा में हैं या जिनकी अब आवश्यकता नहीं है,
- v. अवरुद्ध या अव्यवस्थित गलियारे और निकास,
- vi. उचित भंडारण स्थानों पर वापस किए जाने के बजाय, कार्य क्षेत्रों में छोड़े गए साधन और उपकरण,
- vii. टूटे हुए कंटेनर और क्षतिग्रस्त सामग्री,
- viii. बह निकले अपशिष्ट डिब्बे और कंटेनर, और
- ix. छिलकाव और रिसाव आदि



चित्र 4.3.3. कार्यस्थल पर हाउसकीपिंग और सफाई

एक स्वच्छ, सुव्यवस्थित, आकर्षक कार्य वातावरण वह टोन सेट करता है जिसमें कर्मचारियों द्वारा काम का आनंद लिया जाता है। यह कर्मचारियों में साफ-सुथरी काम करने की आदतों को प्रोत्साहित करता है। यह उनकी थकान को कम करने में मदद करता है। यह कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच अच्छे संबंधों को बढ़ावा देता है। यह मनोबल को एक लिफ्ट देता है, जो उत्पादन की गुणवत्ता और समग्र दक्षता में परिलक्षित होता है।

चूंकि अच्छी हाउसकीपिंग और साफ-सफाई भी संगठनात्मक आगंतुकों पर अच्छा प्रभाव डालती है, इसलिए ये गतिविधियां संगठन की छवि को बढ़ावा देती हैं। ग्राहकों और संगठन के अन्य हितधारकों को संगठन में अधिक विश्वास है क्योंकि वे देखते हैं कि कार्य कुशलतापूर्वक स्वच्छ, सुखद और सुव्यवस्थित परिवेश में किया जा रहा है।

हाउसकीपिंग और सफाई की जिम्मेदारी प्रबंधन और कर्मचारियों दोनों की होती है। समय-समय पर और पैनिक क्लीनअप महंगे और अप्रभावी होते हैं और काम के माहौल में सुधार नहीं करते हैं जहां कर्मचारी कुशल प्रदर्शन दे सकते हैं।

अच्छी हाउसकीपिंग और साफ-सफाई का परिणाम आम तौर पर निम्नलिखित बातों में होता है:

- एक ऐसा कार्यस्थल जो साफ-सुथरा, सुरक्षित, सुव्यवस्थित और काम के लिए अधिक सुखद है,
- फर्श की जगह का बेहतर उपयोग,
- गैर-मूल्य वर्धित गतिविधियों में पर्याप्त कमी के साथ सुचारू और व्यवस्थित कार्यप्रवाह,
- उपकरण और सामग्री का बेहतर इन्वेंट्री नियंत्रण,
- सामग्री के प्रवाह को कम करने के लिए कम हैंडलिंग,
- सामग्री की बर्बादी में कमी,
- अधिक कुशल उपकरण साफ-सफाई और रखरखाव, जिससे ब्रेक-डाउन कम होता है,
- त्रुटियों को कम करने के कारण, बेहतर उत्पादों का निर्माण
- काम के लिए सुरक्षित वातावरण और खतरनाक पदार्थों (जैसे धूल, और वाष्प आदि) से कर्मचारियों को कम जोखिम,
- कार्यस्थल की अधिक स्वच्छ स्थिति, जो जिसके परिणामस्वरूप कर्मचारियों का स्वास्थ्य बेहतर बनता है,
- काम के माहौल के समग्र स्वरूप और अनुभव में सुधार, और
- कर्मचारियों के मनोबल में सुधार।

इसके विपरीत, खराब हाउसकीपिंग और साफ-सफाई, कार्यस्थल के लिए खतरा पैदा करती है जिससे विभिन्न दुर्घटनाएं होती हैं, जैसे:

- फिसलना, लड़खड़ाना और गिर जाना,
- वस्तुओं के बीच अटक जाना,
- गिरती हुई वस्तुओं से चोट लगना,
- हिलती हुई वस्तुओं से चोट लगना,
- वस्तुओं द्वारा कटना/घोंपना, और
- वस्तुओं से टकराया।

इसके अलावा, खराब हाउसकीपिंग और साफ-सफाई भी आग के खतरे पैदा करती है, जिससे अनिवार्य रूप से आग का खतरा बढ़ जाता है।

कर्मचारियों का प्रशिक्षण, अच्छी हाउसकीपिंग और स्वच्छता अभ्यास का एक अनिवार्य हिस्सा है।

कर्मचारियों को यह याद रखने की आवश्यकता है कि उनके द्वारा उपयोग किए जाने वाले उत्पादों के साथ सुरक्षित रूप से कैसे काम किया जाए।

उन्हें यह भी याद रखने की आवश्यकता है कि अन्य कर्मचारियों की सुरक्षा कैसे करें, जैसे कि संकेत (साइन्स) पोस्ट करके (जैसे 'गीला - फिसलन वाला फर्श' आदि) और किसी भी असामान्य स्थिति की रिपोर्ट करना।

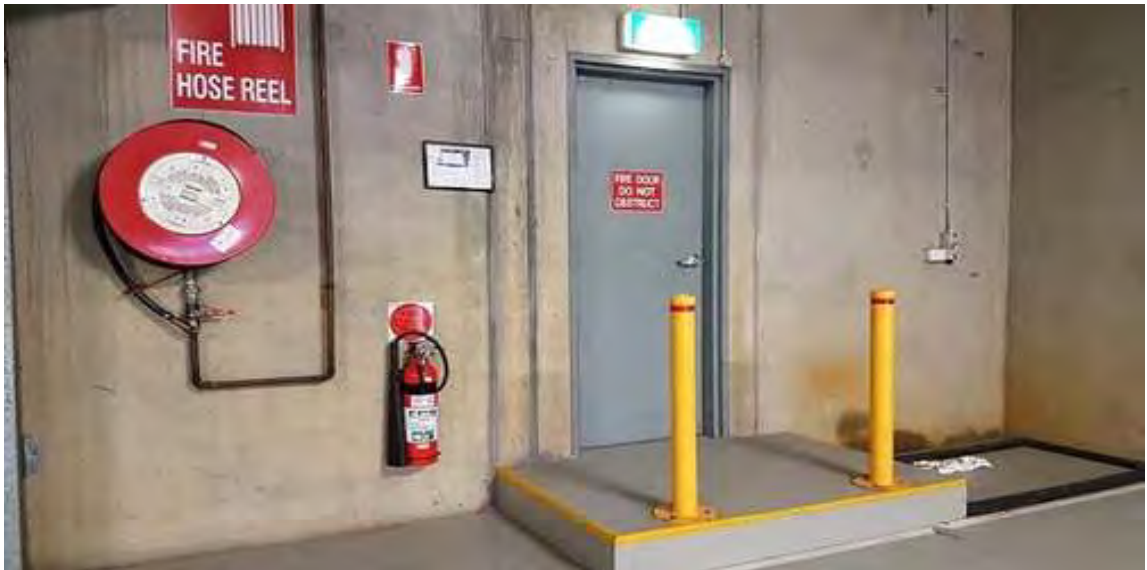


चित्र 4.3.4. कर्मचारियों का प्रशिक्षण

मुख्य तत्व, जो आमतौर पर कार्यस्थल पर हाउसकीपिंग और स्वच्छता प्रथाओं में शामिल होते हैं, उनका वर्णन नीचे किया गया है।

- **धूल और गंदगी हटाना** - धूल भरे और गंदे क्षेत्र में काम करना कर्मचारियों के लिए अस्वास्थ्यकर होने के साथ-साथ अस्वस्थ भी है क्योंकि इससे सांस लेने में तकलीफ हो सकती है। इसके अलावा, अगर धूल और गंदगी को सतहों पर जमा होने दिया जाता है, तो फिसलने का खतरा होता है। इसलिए, धूल और गंदगी को हटाने के लिए कार्यस्थल पर नियमित रूप से सफाई करना एक आवश्यक हाउसकीपिंग और स्वच्छता अभ्यास है। इसके अलावा, संपीड़ित (कंप्रेस्ड) हवा का उपयोग कर्मचारियों या उपकरणों से धूल या गंदगी को हटाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। संपीड़ित (कंप्रेस्ड) हवा के कारण त्वचा के नीचे या आंखों में धूल और धूल के कण जमा हो सकते हैं।
- **कर्मचारी के लिए सुविधाएं** - कर्मचारियों के लिए कार्यस्थल पर पीने के पानी, वॉश रूम, टॉयलेट ब्लॉक और रेस्ट रूम आदि जैसी पर्याप्त सुविधाएं उपलब्ध कराई जानी हैं, ताकि कर्मचारी जरूरत पड़ने पर उनका उपयोग कर सकें। इन सुविधाओं के स्थान पर साफ-सफाई सुविधाओं का एक महत्वपूर्ण पहलू है।
- **फर्श** - यदि तरल पदार्थ या अन्य सामग्री गिरती है तो फर्श को नियमित रूप से और तुरंत साफ किया जाना चाहिए। खराब फर्श की स्थिति कार्यस्थल में दुर्घटनाओं का एक प्रमुख कारण है। प्रवेश द्वार जैसे क्षेत्र जिन्हें लगातार साफ नहीं किया जा सकता है, उनमें मैट या किसी प्रकार का एंटी-स्लिप फर्श होना चाहिए। ऐसे खराब, फटे या क्षतिग्रस्त फर्श को बदलना भी महत्वपूर्ण है, जो यात्रा के लिए खतरा पैदा करता है।
- **प्रकाश व्यवस्था** - पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था दुर्घटनाओं की संभावना को कम करती है। यह सुनिश्चित किया जाना है कि निष्क्रिय प्रकाश जुड़नार (फिक्सचर्स) की मरम्मत की जाती है और गंदे प्रकाश जुड़नार (फिक्सचर्स) को नियमित रूप से साफ किया जाता है, ताकि कार्यस्थल पर प्रकाश की तीव्रता का स्तर बना रहे।
- **गलियारों और सीढ़ियों** - गलियारों और सीढ़ियों को साफ रखा जाना चाहिए और भंडारण के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। चेतावनी के संकेत और दर्पण अंधे कोनों में दृष्टि रेखाओं में सुधार कर सकते हैं और दुर्घटनाओं को रोकने में मदद कर सकते हैं। सीढ़ियों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था बनाए रखना भी महत्वपूर्ण है। आगे की सीढ़ियों में पर्याप्त पकड़ के लिए रेलिंग अधिमानतः गोल रेलिंग की आवश्यकता होती है।
- **फैल (स्पिल) का नियंत्रण** - स्पिल को नियंत्रित करने का सबसे अच्छा तरीका उन्हें होने से रोकना है। मशीनों और उपकरणों की नियमित सफाई और रखरखाव एक आवश्यक अभ्यास है। इसके अलावा, जहां रिसाव हो सकता है वहां ड्रिप पैन का उपयोग एक अच्छा निवारक उपाय है। जब फैल होते हैं, तो उन्हें तुरंत साफ करना महत्वपूर्ण है। फैल (स्पिल) की सफाई करते समय, उचित सफाई एजेंटों या शोषक सामग्री का उपयोग करना आवश्यक है। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अपशिष्ट उत्पादों का सही तरीके से निपटारा किया जाए।
- **अपशिष्ट का निपटारा** - अपशिष्ट पदार्थों का नियमित संग्रह अच्छी हाउसकीपिंग और स्वच्छता प्रथाओं में योगदान देता है। यह उन सामग्रियों को अलग करना भी संभव बनाता है जिन्हें अपशिष्ट निपटारा सुविधाओं में जाने वालों से पुनर्नवीनीकरण किया जा सकता है। फर्श पर सामग्री के इक्का होने देने से समय और ऊर्जा बर्बाद होती है, क्योंकि इसे साफ करने के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता होती है। कचरे के लिए कंटेनरों को उस स्थान के पास रखने से जहां कचरा पैदा होता है, कचरे के व्यवस्थित निपटारा को प्रोत्साहित करता है और संग्रह को आसान बनाता है। सभी पुनर्चक्रणीय अपशिष्टों को उनके संग्रह के बाद उनके निर्दिष्ट स्थानों पर स्थानांतरित किया जाना है, ताकि अपशिष्ट सामग्री को उपयोग के स्थान पर भेजा जा सके या बेचा जा सके।
- **साधन और उपकरण** - उपकरण और उपकरण का उपयोग करने से पहले निरीक्षण किया जाना आवश्यक है। क्षतिग्रस्त या खराब हो चुके औजारों को तुरंत सेवा से बाहर कर देना चाहिए। उपकरणों को साफ किया जाना चाहिए और उपयोग के बाद उनके भंडारण स्थान पर वापस कर दिया जाना चाहिए।

- **रखरखाव** - अच्छी हाउसकीपिंग और स्वच्छता प्रथाओं के सबसे महत्वपूर्ण तत्वों में से एक उपकरण और उनके आवास वाले भवनों का रखरखाव है। इसका अर्थ है भवनों, उपकरणों और मशीनरी को सुरक्षित और कुशल कार्यशील स्थिति में रखना। जब कोई कार्यस्थल उपेक्षित दिखता है तो टूटी हुई खिड़कियां, दोषपूर्ण नलसाजी, टूटी हुई फर्श की सतह और गंदी दीवारें आदि होती हैं। ये स्थितियां दुर्घटनाओं का कारण बन सकती हैं और कार्य प्रथाओं को प्रभावित कर सकती हैं। टूटी और क्षतिग्रस्त वस्तुओं को जितनी जल्दी हो सके बदलने या ठीक करने के लिए एक प्रतिस्थापन कार्यक्रम होना महत्वपूर्ण है।
- **भंडारण** - एक अच्छी हाउसकीपिंग और साफ-सफाई के अभ्यास में सामग्री का उचित भंडारण आवश्यक है। सभी भंडारण क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से चिह्नित करने की आवश्यकता है। ज्वलनशील, ज्वलनशील, विषाक्त और अन्य खतरनाक सामग्री को अनुमोदित कंटेनरों में निर्दिष्ट क्षेत्रों में संग्रहित किया जाना है जो उनके द्वारा उत्पन्न विभिन्न खतरों के लिए उपयुक्त हैं। संग्रहीत सामग्री गलियारों, सीढ़ियों, निकास, अग्नि उपकरण, आपातकालीन चश्मों के फव्वारे, आपातकालीन शावर, या प्राथमिक चिकित्सा स्टेशनों को बाधित नहीं करने के लिए है। यह भी महत्वपूर्ण है कि सभी कंटेनरों को ठीक से लेबल किया जाए। यदि सामग्री को सही ढंग से संग्रहित किया जा रहा है, तो तनाव की चोटों, रासायनिक एक्सपोजर और आग की घटनाओं में काफी कमी आती है।
- **अव्यवस्था का नियंत्रण** - अव्यवस्थित कार्यस्थल आमतौर पर खराब हाउसकीपिंग प्रथाओं के कारण होते हैं। इस प्रकार का कार्यस्थल कई मुद्दों को जन्म दे सकता है जिसमें श्रमदक्षता (एर्गोनोमिक) के साथ-साथ चोटें भी शामिल हैं। ऐसी प्रथाओं को विकसित करना महत्वपूर्ण है जहां उपकरण, रसायन, डोरियों और कंटेनरों जैसी वस्तुओं को उपयोग में न होने पर उनके उपयुक्त भंडारण स्थान पर वापस कर दिया जाता है। अव्यवस्था न केवल अनाकर्षक है बल्कि कार्य क्षेत्र में सुरक्षा के लिए भी एक गंभीर खतरा है। स्थापित निकास मार्ग और दरवाजे अवरुद्ध होने पर कर्मचारियों के लिए खतरा बढ़ जाता है। इस कारण से, साथ ही फिसलन और लड़खड़ाने को रोकने के लिए, मिश्रित अपशिष्ट पदार्थों को उपयुक्त अपशिष्ट कंटेनरों में तुरंत निपटाने की आवश्यकता होती है। स्पष्ट कारणों से गलियारों को अवरोधों से मुक्त रखा जाना चाहिए।
- **व्यक्तिगत कार्यक्षेत्र** - व्यक्तिगत कार्यक्षेत्र को साफ-सुथरा रखने की जरूरत है, काम के लिए आवश्यक हर चीज से साफ नहीं होना चाहिए। कई कार्यस्थल चोटें कर्मचारी के कार्यक्षेत्र में होती हैं। सामान्य हाउसकीपिंग और सफाई निरीक्षण करते समय अक्सर इस स्थान की अनदेखी की जाती है। एक चेकलिस्ट बनाना आवश्यक है, जिसका उपयोग कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यक्षेत्र का मूल्यांकन करने के लिए किया जाना है।



चित्र 4.3.5. व्यक्तिगत कार्यक्षेत्र

स्वस्थ हाउसकीपिंग और स्वच्छता प्रथाओं के माध्यम से, संगठन न केवल कार्यस्थल को साफ-सुथरा रखता है, बल्कि बहुत सारे संसाधनों को भी बचाता है, जो बदले में संगठन की लाभप्रदता में सुधार करने में मदद करता है।



चित्र 4.3.6. हाउसकीपिंग और साफ-सफाई

सलाह



- उदगम का प्रमाणपत्र, तीसरे पक्ष के देशों को सदस्य देशों के माध्यम से आयात करने और शुल्क, मात्रा या लाइसेंस प्रतिबंधों से बचने के लिए तीसरे पक्ष के निर्यात को प्रभावित करने से बचने में भी मदद करता है।
- सभी जहाजों को शौचालयों और मूत्रालयों, अस्पताल सुविधाओं और चिकित्सा देखभाल क्षेत्रों, और खाद्य कचरा ग्राइंडर से कचरे के प्रबंधन के लिए सुविधाओं से लैस होना चाहिए। इन सुविधाओं में उपचार प्रणाली और/या सुरक्षित होल्डिंग टैंक शामिल हैं, जो पंप और पाइपिंग से सुसज्जित हैं।
- 5एस (5S) का मतलब, इस पद्धति के 5 चरण होता है: क्रमबद्ध करना (सॉर्ट), व्यवस्थित रखना (सेट इन ऑर्डर), चमकाना (शाईन), मानकीकृत करना (स्टैंडार्डाइज), बनाए रखना (सस्टेन)। इन चरणों में स्पेस में हर चीज से गुजरना, यह तय करना कि क्या आवश्यक है और क्या नहीं, चीजों को क्रम में रखना, सफाई करना और नियमित रूप से इन कार्यों को करने के लिए प्रक्रियाओं को स्थापित करना शामिल है।
- कार्यस्थलों में अच्छे हाउसकीपिंग अभ्यास के लिए "5एस (5S)" के प्रबंधन अवधारणा को बढ़ावा दिया जाता है, जिसमें "संगठन", "स्वच्छता", "स्वच्छता", "मानकीकरण" और "अनुशासन" के पांच पूरक सिद्धांत शामिल हैं।

सारांश



हर क्षेत्र में, जितना संभव हो उतना जोखिम कम करना महत्वपूर्ण है। मुकदमों और शिकायतों से बचाव के लिए प्रलेखन एक बेहतरीन उपकरण है। प्रलेखन, सहमति और अपेक्षाओं को सुनिश्चित करने में मदद करता है। यह किए गए निर्णयों के लिए कथा, और विभिन्न स्थितियों में स्वयं या ग्राहक ने कैसे प्रतिक्रिया दी, बताने में मदद करता है।

इसलिए उचित प्रलेखन आपको और आपके विदेशी खरीदार को समय प्रबंधन, भुगतान सुरक्षा, नुकसान पर दावा आदि सहित हर तरह से आपके लेनदेन को संभालने में मदद करता है। भारत में, विदेशी मुद्रा प्रबंधन अधिनियम, आयात निर्यात व्यापार को नियंत्रित करता है।

लॉग ऑफ: आपकी सभी फाइलों और प्रोग्रामों को बंद कर देता है और कंप्यूटर को बंद किए बिना आपको विंडोज से लॉग ऑफ कर देता है।

शटडाउन: आपके कंप्यूटर की पावर बंद कर देता है।

सारांश



हाउसकीपिंग के लिए 7 मानक: 7एस (7S) का मतलब क्रमबद्ध करना (सॉर्ट), व्यवस्थित करना (सिस्टमटाईज), स्वीप करना (स्वीप), मानकीकृत करना (स्टैंडर्डाइज), सुरक्षा (सेफ्टी), आत्म-अनुशासन (सेल्फ डिसिप्लिन) और बनाए रखना (सस्टेन) है।

स्वच्छता बनाए रखने के लिए कई अच्छी हाउसकीपिंग प्रथाएं हैं जिनका पालन किया जाना चाहिए। इनमें से कुछ में फर्श की सफाई और पोछा लगाना, सतहों और उपकरणों की सफाई करना और कचरे का ठीक से निपटान करना शामिल है। इसके अलावा, कार्य क्षेत्र को अच्छी तरह हवादार और अव्यवस्था से मुक्त रखना महत्वपूर्ण है।

सुरक्षित निपटान का सबसे अच्छा तरीका, पृथक्करण और खाद बनाना है। कचरे को अलग करने और पुनः उपयोग और पुनर्चक्रण के लिए सामग्री को अलग करने के बाद, अपशिष्ट सामग्री का निपटान किया जाना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि अपशिष्ट का निपटान हवा, भूजल, सतही जल और भूमि को प्रदूषित न करें।

नोट



अभ्यास



- 1) आयात दस्तावेज से क्या तात्पर्य है?
- 2) हाउसकीपिंग में 5एस (5S) करने का मुख्य कारण क्या है?
- 3) कचरे के निपटान के सर्वोत्तम तरीके क्या हैं?
- 4) अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में प्रलेखन की क्या भूमिका है?
- 5) आपके कंप्यूटर से लॉग आउट करने का क्या अर्थ है?

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



ट्रांसशिपमेंट

<https://youtu.be/zEunAfWto2M>



सेव और इस रूप में सेव करें अंतर

<https://youtu.be/MyfgfW7WRSs>



'5S' कार्यप्रणाली क्या है?

<https://youtu.be/dW8faNOX91M>

5. शिपमेंट क्लासिफिकेशन के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानकों को बनाए रखना



इकाई 5.1 - कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव

इकाई 5.2 - पीपीई (PPE) का महत्व

इकाई 5.3 - टीम का निर्माण और तनाव का प्रबंधन



मुख्य शिक्षण प्रतिफल



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन के दौरान पालन किए जाने वाले स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव मानदंडों का विश्लेषण करना
2. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सुरक्षा उपकरणों के महत्व की व्याख्या करना।
3. सुरक्षा और गोपनीयता के संबंध में निम्नलिखित संगठनात्मक प्रक्रियाओं के महत्व को लागू करना

इकाई 5.1 - कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव

इकाई उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लासिफिकेशन के दौरान पालन किए जाने वाले स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानदंडों का प्रदर्शन करना
2. सुरक्षा और गोपनीयता के संबंध में निम्नलिखित संगठनात्मक प्रक्रियाओं के महत्व की पहचान करना

5.1.1 स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएं

वेयरहाउस काम करने के लिए खतरनाक स्थान हो सकते हैं। वेयरहाउस के खतरों के कारण, श्रमिक गंभीर रूप से घायल हो सकते हैं या उनकी मृत्यु भी हो सकती है।

एक वेयरहाउस, एक वाणिज्यिक भवन है जिसका उपयोग निर्माताओं, आयातकों/निर्यातकों, खुदरा विक्रेताओं/थोक विक्रेताओं, परिवहन कंपनियों और अन्य व्यवसायों द्वारा माल, कच्चे माल और अन्य वस्तुओं के भंडारण के लिए किया जाता है।



चित्र 5.1.1. साइट सुरक्षा लेबल

एक गोदाम में गतिविधियों में आम तौर पर ट्रकों से विभिन्न सामग्रियों और सामानों को हाथ से पैलेट (रेक) पर लोड करना और फोर्कलिफ्ट का उपयोग करना शामिल होता है। अधिकांश चोटों और मौतों को रोका जा सकता है।

वेयरहाउस में कर्मचारियों को किसी भी खतरे से बचाने के लिए नियोक्ता जिम्मेदार हैं।



चित्र 5.1.2. सुरक्षा के उपाय

जिनके लिए श्रमिकों को उजागर किया जा सकता है, ऐसे कुछ खतरों में है:

भंडारण और रैकिंग सिस्टम

पैलेट रैक, जो आमतौर पर स्टील से बने होते हैं, भारी भार का समर्थन करते हैं, जो ढह सकते हैं और एक श्रमिक को गंभीर रूप से घायल कर सकते हैं या मार सकते हैं।

रैकिंग के खतरों में शामिल हैं:

- रैकिंग सिस्टम की आंशिक या पूर्ण विफलता/पतन
- रैक से टकराने वाले लिफ्ट ट्रक्स, जिससे सामग्री विस्थापित हो जाती है या रैकिंग को संभावित नुकसान होता है।
- रैक के पीछे से गिरने वाली सामग्री
- फोर्ज की दुकानों पर उच्च मंजिल कंपनी, अनुचित तरीके से सुरक्षित होने पर, लोड रेंगने और रैक से गिरने का कारण बनता है

लोडिंग और अनलोडिंग क्षेत्र

श्रमिकों को, लोडिंग डॉक सहित, इनडोर और आउटडोर शिपिंग और कार्यस्थलों के प्राप्त क्षेत्रों में उच्च जोखिम वाले खतरों के संपर्क में लाया जा सकता है। पिछले 10 वर्षों की घटनाओं की समीक्षा से पता चलता है कि इन खतरों के परिणामस्वरूप श्रमिकों को गंभीर चोटें और मौतें जारी हैं। इन घातक घटनाओं में श्रमिक:

- लोडिंग डॉक पर फोर्कलिफ्ट्स के बीच चिमट गए हैं
- लोडिंग डॉक और ट्रक या ट्रेलर के बीच चिमट गए हैं
- ट्रक और ट्रेलर के बीच चिमट गए हैं
- ट्रक द्वारा चोटग्रस्त हुए हैं या कुचले गए हैं
- जो सुरक्षित नहीं थीं ऐसी गिरती हुई वस्तुओं से चोटग्रस्त हुए
- गिरती हुई डॉक प्लेट से चोटग्रस्त हुए

शिपिंग और प्राप्त करने वाले क्षेत्रों में कामगारों को बाहरी ट्रकिंग फर्मों से जुड़े खतरों से भी अवगत कराया जा सकता है जिन्हें लोड करने और ले जाने के लिए अनुबंधित किया गया है। यदि वे कार्यस्थल से परिचित नहीं हैं, तो ट्रक चालकों को जोखिम हो सकता है। उदाहरण के लिए:

- आकस्मिक आवाजाही के खिलाफ वाहनों को सुरक्षित करने के लिए विभिन्न उपाय और प्रक्रियाएं हो सकती हैं।
- प्रत्येक कार्यस्थल तक पहुंच के विभिन्न स्तर हो सकते हैं।
- यार्ड लेआउट से जुड़ी अनूठी विशेषताएं हो सकती हैं।
- विशेष डॉक लेवलिंग और डॉक लॉकिंग सिस्टम हो सकती हैं।
- उठाने वाले ऐसे उपकरण, जिनका उपयोग करने के लिए ड्राइवरों को प्रशिक्षित नहीं किया गया हो।

फिसलना, लड़खड़ाना और गिर जाना

फिसलना, लड़खड़ाना और गिर जाना चोटों के कुछ प्रमुख कारण हैं जिसके परिणामस्वरूप ऑटारियो में काम के दौरान समय की बर्बादी होती है। ऑटारियो के कार्यस्थल सुरक्षा और बीमा बोर्ड के सभी खोए हुए समय के चोट के दावों में से लगभग 20 प्रतिशत में फिसलना, लड़खड़ाना और गिर जाना शामिल हैं।

सामान्य खतरे:

- फिसलन वाली सतहें (जैसे, तैलीय या चिकनी)
- मौसमी लड़खड़ाना के खतरे (हिमपात और बर्फ)
- गीले या सूखे पदार्थों का फैलना (स्पिल)
- वॉकवे के स्तर और ढलानों में परिवर्तन
- असुरक्षित मैट
- बहुत कम रोशनी
- पैदल चलने वालों के रास्ते में जमा मलबा और सामान
- पैदल मार्ग में छाई हुई केबल्स
- दृश्य को अस्पष्ट करने वाला धुआं, भाप या धूल

मैन्युअल हैंडलिंग

स्टॉक के भारी या बड़े सामान को उठाने और हिलाने से श्रमिकों को पीठ की चोट और मांसपेशियों में खिंचाव का खतरा होता है।

हाइ पिंजर प्रणाली से संबंधित चोटें (एमएसआय):

मोच और खिंचाव, जिसे हाइ पिंजर प्रणाली से संबंधित चोटों (एमएसआय) के रूप में भी जाना जाता है, काम से संबंधित चोट का सबसे आम प्रकार है। ये दोहराए जाने वाली आवाजाही या अत्यधिक परिश्रम से उत्पन्न हो सकते हैं, जैसे कि एक अजीब स्थिति में काम करना या एक ही आवाजाही को बार-बार करना (उदाहरण के लिए, चेकआउट पर आइटम स्कैन करना)।

आपकी कंपनी की प्रक्रियाओं के आधार पर, आपका पहला कदम प्राथमिक चिकित्सा परिचारक या संयुक्त स्वास्थ्य और सुरक्षा समिति को रिपोर्ट करना हो सकता है।

सुरक्षा टिप्स

- लंबे समय तक दोहराए जाने वाले आवाजाही से बचें - कार्यों को रोटेट करें, छोटे ब्रेक्स लें और अपनी स्थिति बदलें।
- अजीब स्थिति से बचें - एक समायोज्य कुर्सी या स्टूल का उपयोग करें, कार्य क्षेत्र की ऊंचाई को आपके लिए एक अच्छे कार्य स्तर पर समायोजित करें, और चीजों तक पहुंचने में आसान बनाने के लिए अपने साधन और उपकरण व्यवस्थित करें।
- कम उंची एड़ी के आरामदायक जूते पहनें।
- अपने शरीर को मोड़ने से बचें - स्थिति बदलने के लिए अपने पैरों को हिलाएं।
- अपने नियोक्ता से एमएसआई को रोकने के लिए डिज़ाइन किए गए टूल के साथ पुराने या खराब हो चुके टूल को बदलने पर विचार करने के लिए कहें।

कार्यस्थल पार्टियों के कुछ सामान्य कर्तव्य:

सभी प्रांतीय रूप से विनियमित कार्यस्थलों में, नियोक्ताओं और अन्य कार्यस्थल पार्टियों को संगठन/वेयरहाउस नीति और उसके नियमों का पालन करना चाहिए।

कार्यस्थल पार्टियों के कुछ सामान्य कर्तव्यों में शामिल हैं:

नियोक्ताओं

- श्रमिकों को उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा के लिए सूचना, निर्देश और पर्यवेक्षण प्रदान करना, जिसमें सुरक्षित कार्य नीतियों, कार्यस्थल के लिए विशिष्ट उपायों और प्रक्रियाओं और किए जाने वाले कार्य की जानकारी शामिल है।



चित्र 5.1.3. हाइ पिंजर प्रणाली से संबंधित चोटें (एमएसआय)

- श्रमिकों की सुरक्षा के लिए परिस्थितियों में उचित हर सावधानी बरतना
- सुनिश्चित करना कि उपकरण, सामग्री और सुरक्षात्मक उपकरण अच्छी स्थिति में हैं
- सुनिश्चित करना कि विनियमों द्वारा आवश्यक उपकरण, सामग्री और सुरक्षात्मक उपकरण प्रदान किए गए हैं
- एक लिखित व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा नीति तैयार करना और उसकी समीक्षा करना, और उस नीति को लागू करने के लिए एक कार्यक्रम विकसित करना और बनाए रखना
- कार्यस्थल में ओएचएसए (OHSA) की एक प्रति पोस्ट करना

पर्यवेक्षकों

- सुनिश्चित करना कि कार्यकर्ता ओएचएसए (OHSA) और उसके नियमों का पालन करते हैं
- सुनिश्चित करना कि नियोक्ता द्वारा आवश्यक किसी भी उपकरण, सुरक्षात्मक उपकरण या कपड़ों का उपयोग श्रमिकों द्वारा किया जाता है या पहना जाता है
- पर्यवेक्षक द्वारा ज्ञात किसी भी संभावित या वास्तविक स्वास्थ्य या सुरक्षा खतरों के बारे में कर्मचारियों को सलाह देना
- यदि निर्धारित किया गया है, तो श्रमिकों को श्रमिकों की सुरक्षा के लिए किए जाने वाले उपायों और प्रक्रियाओं के बारे में लिखित निर्देश प्रदान करना
- श्रमिकों की सुरक्षा के लिए परिस्थितियों में उचित हर सावधानी बरतना

कर्मियों

- सुरक्षित तरीके से उपकरण का उपयोग या संचालन
- उपकरण में खराबी की रिपोर्ट करना
- ओएचएसए (OHSA) और उसके नियमों के अनुपालन में काम करना
- अपने पर्यवेक्षक या नियोक्ता को ओएचएसए (OHSA) के किसी भी ज्ञात कार्यस्थल खतरों या उल्लंघनों की रिपोर्ट करना



चित्र 5.1.4. सुरक्षा सावधानी

कामगारों को ओएचएसए (OHSA) के तहत अपने अधिकारों के बारे में भी पता होना चाहिए, जिसमें असुरक्षित काम करने से मना करने का अधिकार और कार्यस्थल में उनके सामने आने वाले संभावित खतरों के बारे में जानने का अधिकार शामिल है।

सुरक्षा जांच सूची का उपयोग गोदाम में सुरक्षा स्थितियों को मापने के कार्य को सरल बना सकता है। प्रत्येक चेकलिस्ट मौजूदा सुरक्षा खतरों को संबोधित करने के साथ-साथ गोदाम में संभावित कार्यस्थल खतरों की पहचान करने के लिए एक महान प्रारंभिक बिंदु है। ये वेयरहाउस चेकलिस्ट नियोक्ताओं को उन क्षेत्रों की पहचान करने में भी मदद कर सकते हैं जहां कर्मचारियों और पर्यवेक्षकों को कार्यस्थल सुरक्षा में अधिक प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।

Building Safety	Storage & Material handling practices	Fire Prevention & Protection
<ul style="list-style-type: none"> • Location & Layout • Accessibility • Neighboring hazards • Building stability • Natural Hazards 	<ul style="list-style-type: none"> • Review of Safe storage practices • Aisle space adequacy • Safety of Material handling equipments & Material Handling practices • Work injury prevention • Cylinder storage and handling practices 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of fire hazards • Review of fire prevention practices • Review of Fire Protection system – Active & Passive • Adequacy of fire protection system
Emergency Preparedness	Electrical Installations	Security System
<ul style="list-style-type: none"> • Review of Emergency Management Plan • Emergency Escape routes • Emergency lighting / Emergency Signage • First-aid facilities • Emergency Equipments 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of electrical hazards (shock, fire, overloading) • Review of electrical maintenance systems and practices • Review of earthing system • Review of Lightning protection system • Statutory compliance verification to Indian Electricity Rules 	<ul style="list-style-type: none"> • Review of existing security system • Intruder Alarm System • CCTV monitoring • Training and Selection of Security Guards • Equipments with Security guards

चित्र 5.1.5. कार्यस्थल पर सुरक्षा

अस्तित्व की श्रृंखला

उत्तरजीविता की श्रृंखला उन क्रियाओं की एक श्रृंखला को संदर्भित करती है, जिन्हें ठीक से निष्पादित किया जाता है, कार्डियक अरेस्ट से जुड़ी मृत्यु दर को कम करता है। किसी भी श्रृंखला की तरह, अस्तित्व की श्रृंखला उतनी ही मजबूत होती है जितनी कि उसकी सबसे कमजोर कड़ी।

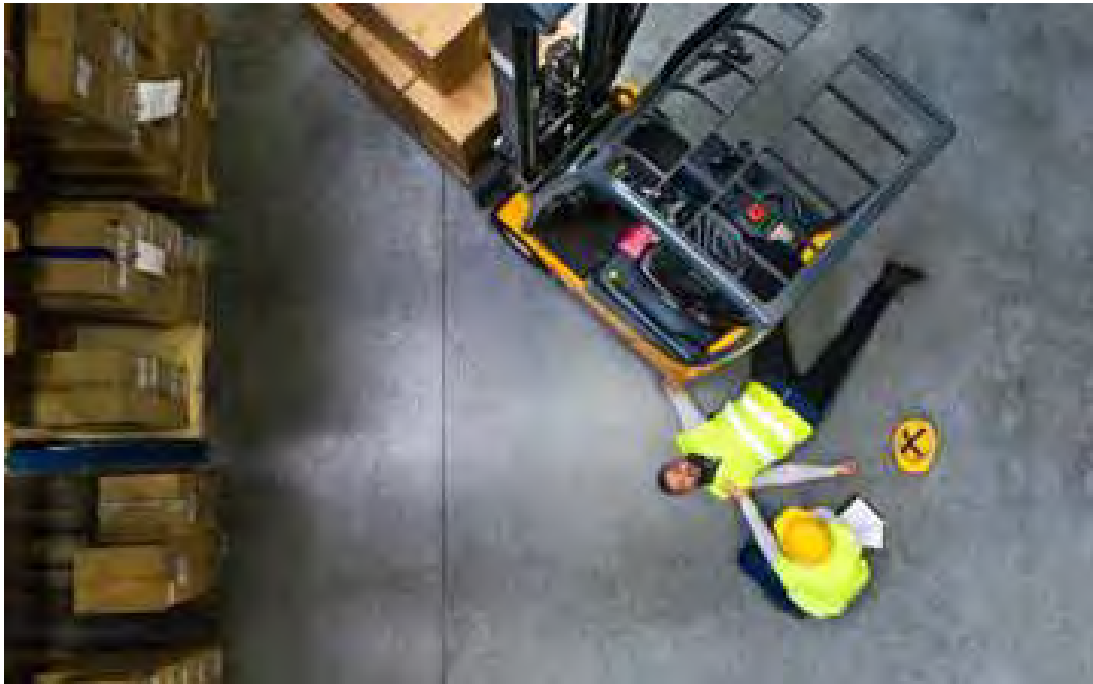
अस्तित्व की श्रृंखला में चार अन्योन्याश्रित लिंक प्रारंभिक पहुंच, प्रारंभिक सीपीआर, प्रारंभिक डिफिब्रिलेशन, और प्रारंभिक उन्नत हृदय जीवन समर्थन हैं।



चित्र 5.1.6. अस्तित्व की श्रृंखला

चिकित्सा आपात स्थिति को पहचानना

किसी ऐसे व्यक्ति के लिए तुरंत चिकित्सा सहायता प्राप्त करना जिसकी चिकित्सा आपात स्थिति हो, उसकी जान बचाई जा सकती है। यह लेख एक चिकित्सा आपात स्थिति के चेतावनी संकेतों और तैयार होने के तरीके का वर्णन करता है।



चित्र 5.1.7. मेडिकल आपात स्थिति

जानकारी

चिकित्सा आपातकाल के चेतावनी संकेत निम्नलिखित हैं:

- ब्लीडिंग जो रुकेगी नहीं
- सांस लेने में तकलीफ (सांस लेने में तकलीफ, सांस फुलना)
- मानसिक स्थिति में बदलाव (जैसे असामान्य व्यवहार, भ्रम, उत्तेजना पैदा करने में कठिनाई)
- छाती में दर्द
- घुट (चोकिंग)
- खून की खांसी या उल्टी होना
- बेहोशी या चेतना की हानि
- आत्महत्या या हत्या करने की भावना
- सिर या रीढ़ की चोट
- गंभीर या लगातार उल्टी
- मोटर वाहन दुर्घटना के कारण अचानक चोट लगना, जलना या धुंआ शरीर के अंदर लेना, लगभग डूबना, गहरा या बड़ा
- घाव, या अन्य चोटें
- शरीर में कहीं भी अचानक, तेज दर्द होना
- अचानक चक्कर आना, कमजोरी, या दृष्टि में परिवर्तन
- जहरीला पदार्थ निगलना
- गंभीर पेट दर्द या दबाव

तैयार रहें:

- आपात स्थिति होने से पहले, निकटतम आपातकालीन विभाग के लिए स्थान और त्वरित मार्ग निर्धारित करें।
- अपने घर के फोन द्वारा आपातकालीन फोन नंबर पोस्ट करते रहें। अपने सेल फोन में नंबर भी दर्ज करें। आपके घर में बच्चों सहित सभी को पता होना चाहिए कि इन नंबरों पर कब और कैसे कॉल करना है। इन नंबरों में शामिल हैं: अग्निशमन विभाग, पुलिस विभाग, जहर नियंत्रण केंद्र, एम्बुलेंस केंद्र, आपके डॉक्टरों के फोन नंबर, पड़ोसियों या आस-पास के दोस्तों या रिश्तेदारों के संपर्क नंबर और काम के फोन नंबर।
- जानें कि आपका डॉक्टर किस अस्पताल (अस्पतालों) में प्रैक्टिस करता है और, यदि व्यावहारिक हो, तो आपात स्थिति में वहां जाएं।
- यदि आपको कोई पुरानी बीमारी है, तो एक चिकित्सा पहचान टैग पहनें या किसी ऐसे व्यक्ति की तलाश करें, जिसमें कोई भी लक्षण बताए गए हों।
- यदि आप एक बड़े वयस्क हैं, विशेष रूप से यदि आप अकेले रहते हैं, तो एक व्यक्तिगत आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रणाली प्राप्त करें।

अगर किसी को मदद चाहिए, तो क्या करें:

- शांत रहें, और अपने स्थानीय आपातकालीन नंबर (जैसे 102) पर कॉल करें।
- सीपीआर (कार्डियोपल्मोनरी रिससिटेशन) या बचाव श्वास शुरू करें, यदि आवश्यक हो और यदि आप उचित तकनीक जानते हैं।
- अर्धचेतन या बेहोश व्यक्ति को ठीक होने की स्थिति में तब तक रखें जब तक एम्बुलेंस न आ जाए। हालांकि, अगर गर्दन में चोट लगी है या हो सकती है, तो व्यक्ति को न हिलाएं।

आपातकालीन कक्ष में पहुंचने पर, व्यक्ति का तुरंत मूल्यांकन किया जाएगा। जीवन या अंग-झोखीम की स्थिति का इलाज पहले किया जाएगा। जिन लोगों के लिए ऐसी स्थितियां हैं जो जीवन के लिए खतरा नहीं हैं- या अंग-जोखीम वाले लोगों को इंतजार करना पड़ सकता है।

अपने स्थानीय आपातकालीन नंबर पर कॉल करें (जैसे कि 102), यदि:

- व्यक्ति की स्थिति, जीवन के लिए खतरा है (उदाहरण के लिए, व्यक्ति को दिल का दौरा पड़ रहा है या गंभीर एलर्जी प्रतिक्रिया हो रही है)
- अस्पताल ले जाते समय व्यक्ति की हालत जानलेवा हो सकती है
- व्यक्ति को हिलाने से और चोट लग सकती है (उदाहरण के लिए, गर्दन की चोट या मोटर वाहन दुर्घटना के मामले में)
- व्यक्ति को पैरामेडिक्स के कौशल या उपकरण की आवश्यकता होती है
- यातायात की स्थिति या दूरी के कारण व्यक्ति को अस्पताल ले जाने में देरी हो सकती है

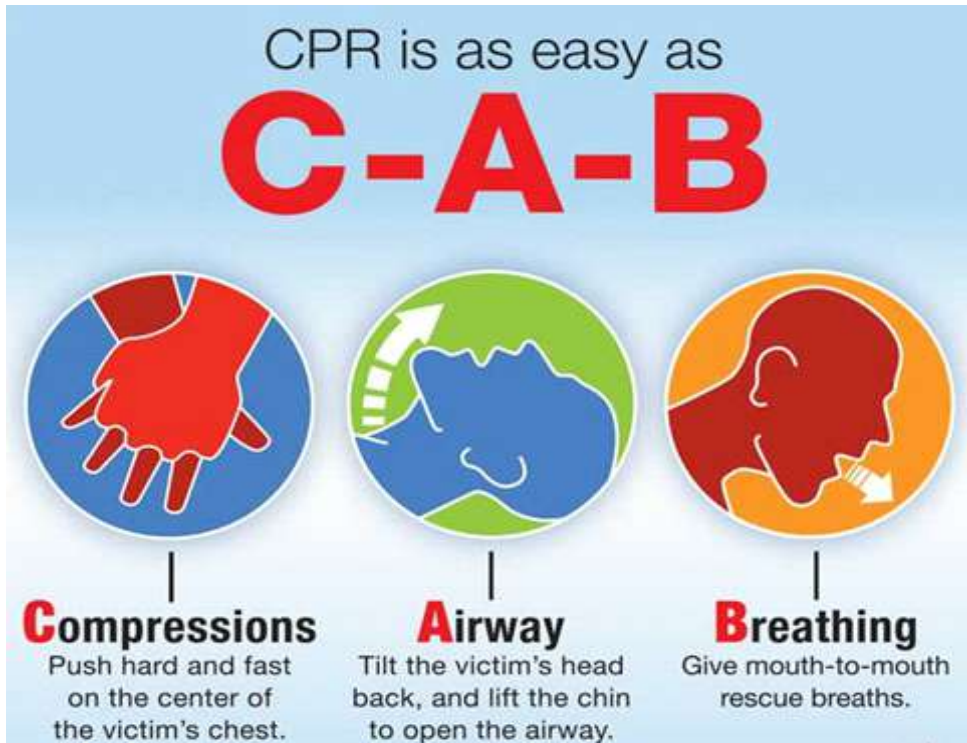
हृत्फुफुसीय पुनर्जीवन (कार्डियो-पल्मोनरी रिससिटेशन) (सीपीआर - CPR):

कार्डियोपल्मोनरी रिससिटेशन (सीपीआर) एक ऐसी जीवन रक्षक तकनीक है, जो कई आपात स्थितियों में उपयोगी है, जिसमें दिल का दौरा या इबना भी शामिल है, जिसमें किसी की सांस या दिल की धड़कन बंद हो गई है।

CPR in Adult



चित्र 5.1.8. वयस्क में सीपीआर (CPR)



चित्र 5.1.9. केब लेबल

प्राथमिक चिकित्सा

दुर्घटना या बीमारी किसी को भी कभी भी हो सकती है, चाहे वह घर पर हो, काम पर हो या स्कूल में। प्राथमिक चिकित्सा में घटना के बाद पहले मिनटों में किसी घायल या बीमार व्यक्ति की मदद करने के लिए उठाए गए कदम शामिल हैं। अक्सर यह प्राथमिक उपचार किसी को बेहतर महसूस करने में मदद कर सकता है, अधिक तेजी से ठीक हो सकता है, और यहां तक कि जान भी बचा सकता है। मोच से लेकर बिजली के झटके से लेकर दिल के दौरों तक कई अलग-अलग स्थितियों में प्राथमिक चिकित्सा उपयोगी हो सकती है।

प्राथमिक चिकित्सा क्यों सीखें?

- यदि आप प्राथमिक चिकित्सा की मूल बातें सीखते हैं, तो आप एक दिन किसी प्रियजन, सहकर्मी या अजनबी की जान बचा सकते हैं।
- प्राथमिक चिकित्सा में एक साधारण क्रिया शामिल हो सकती है, जैसे किसी व्यक्ति को स्वतंत्र रूप से सांस लेने के लिए सही स्थिति में रखना। इसमें अधिक कुशल गतिविधि शामिल हो सकती है, जैसे हृत्फुफुसीय पुनर्जीवन (कार्डियो-पल्मोनरी रिससिटेशन) (सीपीआर - CPR), यदि उन्होंने सांस लेना बंद कर दिया है।

प्राथमिक चिकित्सा किट:

व्यावसायिक रूप से उपलब्ध प्राथमिक चिकित्सा किट खरीदने या अपना खुद का बनाने पर विचार करें। घर के आसपास, आपकी कार में और आपके कार्यस्थल पर एक उपलब्ध होना आवश्यक है।

प्राथमिक चिकित्सा किट में पाई जाने वाली सामान्य वस्तुएं हैं:

- पट्टियां, रोलर पट्टियां और टेप
- स्टेराइल (गॉज)
- एंटीसेप्टिक वाइप्स और स्वेब्स
- शोषक कम्प्रेसेज
- एंटीबायोटिक क्रीम
- बर्न्स के लिए मरहम
- सांस लेने के लिए मास्क (बचाव श्वास/सीपीआर)
- रासायनिक ठंडा पैक
- आई शील्ड और आई वॉश
- प्राथमिक चिकित्सा संदर्भ गाइड, जिसमें स्थानीय फोन नंबर शामिल हैं।



चित्र 5.1.10. प्राथमिक चिकित्सा और क्लिअरन्स

निकास (इवैक्युएशन)

भूकंप के कारण भवन छोड़ने के एकमात्र कारण इस प्रकार हैं:

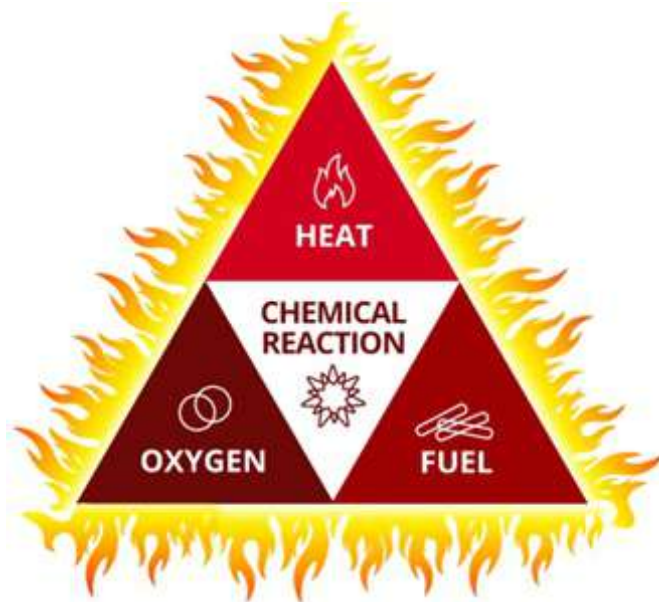
- इमारत में आग लगी है।
- इमारत को संरचनात्मक क्षति हुई है (उदाहरण के लिए, नई दरार पड़ी या झुकी हुई दीवारें)।
- गैस का रिसाव होता रहा है।



चित्र 5.1.11. निकास (इवैक्युएशन) लेबल

आग और अग्निशामक के प्रकार

अग्नि त्रिभुज या दहन त्रिभुज या "फायर डायमंड" अधिकांश आग के लिए आवश्यक सामग्री को समझने के लिए सरल मॉडल हैं। त्रिकोण तीन तत्वों को दिखाता है कि आग को प्रज्वलित करने की आवश्यकता होती है: गर्मी, ईंधन और एक ऑक्सीकरण एजेंट (आमतौर पर ऑक्सीजन)।



चित्र 5.1.12. रासायनिक प्रतिक्रिया

आग को ठीक से बुझाने के लिए, आपको आग के तीन सबसे सामान्य वर्गों से परिचित होना चाहिए, जो ईंधन के प्रकार पर आधारित होते हैं:

- वर्ग A - लकड़ी, कपड़ा, कागज, रबर, और कई प्लास्टिक सहित साधारण दहनशील
- वर्ग B - ज्वलनशील तरल पदार्थ (कमरे के तापमान पर जलना) और ज्वलनशील तरल पदार्थ (प्रज्वलित करने के लिए गर्मी की आवश्यकता होती है) जिसमें गैसोलीन, मिट्टी का तेल और तेल शामिल हैं
- वर्ग C - बिजली की आग

स्वास्थ्य देखभाल प्रणालियों में उपयोग किए जाने वाले सबसे सामान्य प्रकार के अग्निशामक हैं:

- प्रेशराइज्ड ड्राई केमिकल [एबीसी (ABC) या बीसी (BC)]
- कार्बन डाइऑक्साइड (Co2)

ध्यान दें: श्रेणी B और C इग्निशन स्रोतों की उपस्थिति के कारण स्वास्थ्य सुविधा के कुछ क्षेत्रों में पानी से भरे अग्निशामक उपयोग के लिए उपयुक्त नहीं हो सकते हैं।



चित्र 5.1.13. अग्निशामक का उपयोग

अग्निशामक एक ऐसा एजेंट लगाते हैं, जो जलती हुई गर्मी को शांत करेगा, ईंधन को शांत करेगा या ऑक्सीजन को हटा देगा ताकि आग जलती न रह सके।

एक पोर्टेबल अग्निशामक, एक छोटी सी आग को जल्दी से नियंत्रित कर सकता है यदि इसे ठीक से प्रशिक्षित व्यक्ति द्वारा चलाया जाए।
 छह मुख्य अग्निशामक प्रकार हैं पानी, फोम, CO₂, पाउडर, पानी की धुंध और गीला रसायन। विभिन्न प्रकार के अग्निशामकों में से प्रत्येक विभिन्न अग्नि वर्गों के लिए उपयुक्त है।

KNOW YOUR FIRE EXTINGUISHER

**CHOOSING THE RIGHT EXTINGUISHER CAN
PREVENT PROPERTY DAMAGE AND SAVE LIVES**

Extinguisher Type →				
Type of Fire ↓	Water	Foam	CO₂	Dry Chemical
A Paper, Wood & Plastic 	✓	✓	✗	✓
B Flammable & Combustible Liquids 	✗	✓	✓	✓
C Electrical Equipment 	✗	✗	✓	✓

चित्र 5.1.14. अग्निशामक का ज्ञान

इकाई 5.2 - पीपीई (PPE) का महत्व/ Importance of PPE

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सुरक्षा उपकरणों के महत्व की व्याख्या करना।
2. इनबाउंड/आउटबाउंड माल की जांच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट इत्यादि सहित सुरक्षा उपकरणों के उपयोग का वर्णन करना

5.2.1 वेयरहाउस में पीपीई (PPE) का महत्व

पीपीई (PPE) का मतलब, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण के लिए खड़ा है। इसमें कर्मचारी द्वारा पहने जाने के लिए डिज़ाइन किया गया कोई भी कपड़ा या उपकरण होता है, जो उसे एक या अधिक जोखिमों से बचाता है जो कार्यस्थल में उसके स्वास्थ्य को खतरे में डाल सकता है।

गोदाम संचालकों के काम में जोखिम भरी स्थितियां शामिल हैं। पीपीई (PPE) के बिना, वे खतरे के और भी अधिक जोखिम में हैं, उदाहरण के लिए: भारी सामग्री का गिरना, उनकी त्वचा पर संक्षारक तरल के छींटे, उनकी आंखों में विदेशी कण और लंबे समय तक शोर के संपर्क में रहना। पीपीई (PPE) का उद्देश्य शरीर के सबसे नाजुक हिस्सों, अर्थात् सिर, हाथ और आंखों की रक्षा करना है।



चित्र 5.2.1. सुरक्षा उपकरण

सिर की सुरक्षा

वस्तु गिरने की स्थिति में हेलमेट प्रभावी सुरक्षा प्रदान करता है। विभिन्न प्रकार के हेलमेट और मॉडल (लंबे, मध्यम या छोटे छज्जा के साथ; बिना छज्जा के; आदि) को प्रभाव को कम करने और पंचर और लपटों का विरोध करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

हाथों का संरक्षण

हाथों की देखभाल पर विशेष ध्यान देना जरूरी है, क्योंकि उंगलियां आसानी से घायल हो सकती हैं। हालांकि चलने वाले बक्से और पैलेट सरल लगते हैं, वे वास्तव में गहरे कटौती कर सकते हैं।

नेत्र सुरक्षा

यह ऑपरेटर की आंखों को किसी भी विदेशी निकाय (फोरेन बॉडी) से बचाने के लिए काम करता है, जो नेत्रगोलक के संपर्क में आ सकता है, मुख्य रूप से रसायनों के छींटे, हवा में धूल के कण, तरल एरोसोल और यूवी (UV) विकिरण।

पैर की सुरक्षा

उपयुक्त जूते का उपयोग आवश्यक है। यह न केवल ऑपरेटरों को गिरने वाली वस्तुओं से बचाता है, इंस्टेप और एड़ी पर वार करता है, और जब तेज या नुकीली वस्तुओं पर कदम रखता है; यह थकान की भावना को कम करने और दिन भर खड़े रहने से जुड़ी बीमारियों को दूर करने में भी मदद करता है।

कानों की सुरक्षा

शोर भरे वातावरण में काम करने से सुनने की क्षमता कम हो सकती है, हालांकि इसका किसी व्यक्ति के स्वास्थ्य पर अन्य कम स्पष्ट प्रभाव भी हो सकते हैं। वेयरहाउस ऐसी सुविधाएं हैं जो बहुत अधिक शोर उत्पन्न करती हैं, इसलिए ऑपरेटरों को ईयरमफ, ईयरप्लग या ईयरमफ वाले हेलमेट से खुद को बचाने की आवश्यकता होती है, जो शोर के स्तर को कम करते हैं।

उच्च-दृश्यता वाले कपड़े

व्यक्तिगत कपड़ों के स्थान पर सुरक्षात्मक कपड़े कवर या पहने जाते हैं। कम रोशनी वाले गोदामों में या उन सुविधाओं में हाई-विज़ क्लोदिंग जरूरी है, जहां ऑपरेटर अक्सर हैंडलिंग उपकरण के साथ पथ पार करते हैं।

संरक्षित ऑपरेटर्स = सुरक्षित वेयरहाउस

किसी भी वेयरहाउस में हादसों का खतरा ज्यादा रहता है। एक बात के लिए, किसी प्रकार का वाहन चलाने वाले ऑपरेटर अन्य हैंडलिंग उपकरण या वस्तुओं से टकरा सकते हैं, कुचले जा सकते हैं, या उत्पाद उन पर गिर सकते हैं। वहीं, पैदल यात्रा करने वाले श्रमिकों को चोट लगने, लड़खड़ाने और गिरने का खतरा होता है।

इन संभावित दुर्घटनाओं से बचने के लिए, पीपीई (PPE) का उपयोग करने के अलावा, सभी आवश्यक सुरक्षा उपायों को लागू करना महत्वपूर्ण है। इसमें ऑपरेटर प्रशिक्षण, वेयरहाउस साइनेज, सही प्रकार की रैकिंग का चयन और स्टोरेज सिस्टम के तकनीकी निरीक्षण का कार्यान्वयन शामिल है।



चित्र 5.2.2. सुरक्षा लेबल

भार उठाने (लिफ्टिंग) की अच्छी तकनीक

कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप क्या भार उठा रहे हैं, आपको हमेशा अनुमोदित मैनुअल हैंडिंग लिफ्टिंग तकनीक का उपयोग करना चाहिए, जो आपको सुरक्षित और संतुलित रखने में मदद करेगी:

- उठाने की एक अच्छी मुद्रा में आ जाएँ, इसलिए अपने घुटनों को मोड़ें - अपनी पीठ को नहीं! फिर आप अपनी पीठ पर संभावित चोट से बचने के लिए, भार उठाने और वजन सहन करने के लिए अपनी मजबूत पैर की मांसपेशियों का उपयोग कर सकते हैं।
- अपने आप को एक अच्छा स्थिर और सहायक आधार देने के लिए, आपको हमेशा अपने पैरों को फैलाना चाहिए जिससे आप भार उठा सकें।
- अपनी गर्दन को सीधा रखने के लिए हमेशा अपना सिर पहले उठाएं, क्योंकि यह स्वचालित रूप से आपकी पीठ को सीधा कर देगा और यह आपको यह जांचने की अनुमति देता है कि आपके आस-पास कुछ भी नहीं बदला है और निश्चित रूप से, आप देख सकते हैं कि आप कहाँ जा रहे हैं।
- अपना भार सुचारू रूप से उठाएं और अचानक आंदोलनों से बचने की कोशिश करें। इस तरह यदि कोई चीज बहुत भारी है या आप अत्यधिक तनाव महसूस करना शुरू करते हैं, तो आप कार्रवाई को उलट सकते हैं और गंभीर चोट लगने से पहले लोड को कम कर सकते हैं।
- भार उठाते समय, भार को अपने शरीर के जितना हो सके पास रखें, जितना अधिक भार धारण किया जाएगा, उतना ही अधिक तनाव आप अपनी पीठ के निचले हिस्से पर महसूस करेंगे।

इकाई 5.3 - टीम का निर्माण और तनाव का प्रबंधन

इकाई के उद्देश्य



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. व्याख्या करना कि तनाव, चिंता और बर्नआउट को प्रबंधित करने में आपकी टीम की मदद कैसे करें

5.3.1 टीम का निर्माण

टीम के निर्माण टीम बिल्डिंग से तात्पर्य टीम के सदस्यों को प्रेरित करने और टीम के समग्र प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों से है।

आइए एक पेशेवर के लिए टीम का एक अच्छा सदस्य बनने के लिए कुछ आसान युक्तियों के बारे में जानें।

- एक पेशेवर को, अपने कार्यालय में नकारात्मक विचारों से घिरे दिमाग के साथ प्रवेश नहीं करना चाहिए। यह देखा गया है कि जो व्यक्ति पहले से ही किसी और चीज से परेशान हैं, वे अपने सहकर्मियों या आसपास बैठे लोगों से झगड़ने लगते हैं। ऑफिस में कदम रखते ही अपनी निजी समस्याओं को छोड़ दें। एक बार जब आप काम पर हों तो शांत और शांत दिमाग रखने की कोशिश करें। थोड़ा अधिक समायोजन और लचीला बनें। यदि आप कभी-कभी समझौता करते हैं तो यह बिल्कुल ठीक है। सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाएं और हमेशा दूसरों में दोष न देखें। काम के दौरान कभी भी पीठ काटे या ओवररिएक्ट न करें। यदि आप कुछ मुद्दों पर अपनी टीम के सदस्यों से सहमत नहीं हैं और आपको लगता है कि वे कहीं गलत हैं, तो कठोर या कठोर हुए बिना उन्हें उनकी गलतियों का एहसास कराने का प्रयास करें।
- जिम्मेदारियों को तभी स्वीकार करें जब उसमें आपकी रुचि हो। सिर्फ काम पाने के लिए किसी भी भूमिका को स्वीकार न करें। यह आपको बाद में परेशान करेगा। अपने टीम मैनेजर के साथ अपनी क्षमताओं, विशेषज्ञताओं और रुचियों पर चर्चा करें और उसके बाद ही किसी भूमिका और जिम्मेदारी के लिए हां कहें। शुरू से ही अपने केआरए (KRA) के बारे में बहुत स्पष्ट रहें और ध्यान केंद्रित करें। किसी प्रश्न के मामले में, चीजों को अपने पास न रखें, इसके बजाय अपने तत्काल वरिष्ठ से चर्चा करें।



चित्र 5.3.1. टीम का निर्माण

- यदि आप अपनी टीम के सदस्यों की मदद करते हैं और थोड़ा अधिक सहयोग करते हैं तो आपका प्रदर्शन प्रभावित नहीं होगा। लोगों की मदद करने का मतलब यह नहीं है, कि आप अपने सभी पेशेवर रहस्यों को दूसरों के सामने प्रकट कर देंगे, थोड़ा चतुराई से काम लें। जब भी उन्हें आपकी मदद की जरूरत हो, उनका मार्गदर्शन करें, लेकिन सुनिश्चित करें, कि आप उनके काम में ज्यादा दखल नहीं दे रहे हैं। एक दूसरे को स्पेस दें। दूसरे के कंप्यूटर पर झांके नहीं। यह एक बुरी आदत है।

- **टीम के एक सदस्य को, कार्यस्थल पर दोषारोपण या गंदी राजनीति खेलने से बचना चाहिए।** यह पर्यावरण को खराब करता है। एक पेशेवर में अपने वरिष्ठों के सामने खड़े होने और अपनी बात सभी के सामने स्पष्ट करने का साहस होना चाहिए। अफवाह की दूकान पर भरोसा न करें और कभी भी चीजों को अपने ऊपर न लें।
- **एक पेशेवर को वांछित तिथि और समय के अनुस्मारक (रिमाइंडर) सेट करने के लिए काम पर योजनाकारों और आयोजकों का उपयोग करने की आदत विकसित करनी चाहिए।** यह महत्वपूर्ण तिथियों को भूलने से रोकता है और कार्य वांछित समय सीमा के भीतर समाप्त हो जाता है। इसके लिए कोई भी डेस्क कैलेंडर का उपयोग कर सकता है और इसे डेस्क पर अपने सामने रख सकता है। अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित करें और कभी भी फोकस न खोएं। आपका उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए। याद रखें कि आपको क्रेडिट तभी मिलेगा जब आप अपना काम समय पर और बिना किसी त्रुटि के पूरा करेंगे। अपने काम पर ध्यान दो। फालतू की बातों और अनुत्पादक बातों में न पड़ें।
- **एक व्यक्ति को अपने सहयोगियों के साथ पारदर्शी होना चाहिए।** आपको जानकारी के बीच का अंतर पता होना चाहिए कि कौन सी जानकारी साझा की जानी चाहिए और कौन सी नहीं। यदि आपका गुरु कोई ऐसी जानकारी साझा करता है जिसे दूसरों तक भी पहुंचाया जाए, तो उसे अपने तक ही सीमित न रखें। कभी भी जानकारी के साथ खिलवाड़ करने की कोशिश न करें और इसे वैसे ही प्रसारित करें जैसे यह है।
- **कार्यक्षेत्र में दोस्ताना रवैया अपनाएं।** अपने साथी कार्यकर्ताओं को केवल सहकर्मी न समझें। कार्यस्थल पर भी आपके मित्र हो सकते हैं; आखिरकार आप यहां ज्यादा से ज्यादा समय बिताएं, लेकिन ज्यादा व्यक्तिगत न हों और चीजों का खुलासा करना शुरू करें।
- **एक अच्छे संचारक बनें।** काम पर एक पेशेवर दृष्टिकोण प्राप्त करें। कभी भी किसी के खिलाफ अपमानजनक बयानों का प्रयोग न करें। संचार के लिखित साधनों पर निर्भर रहना उचित है। ईमेल लिखना सीखें। सभी संबंधित सदस्यों को एक सीसी चिह्नित करें। अपनी सब्जेक्ट लाइन को लेकर सावधान रहें। अपने वरिष्ठ को भेजे जा रहे मेल की विषय पंक्ति में नमस्ते न लिखें।
- **काम में अनुशासित रहना होगा।** यदि आपकी टीम की बैठक सुबह 10 बजे है, तो सुनिश्चित करें कि आप सुबह 9.45 बजे कार्यालय में हैं। काम में देर करने से बचें। यदि कार्य 10 दिसम्बर को प्रातः 9 बजे जमा करना है तो वह 10 दिसम्बर को प्रातः 8.45 बजे ही आपके वरिष्ठ के इनबॉक्स में अवश्य पहुंचे। ज्यादा छुट्टियां न लें।
- **अपने पहनावे का भी ध्यान रखें।** वांछित प्रभाव पैदा करने के लिए किसी को बड़े करीने से कपड़े पहनने होते हैं। अगर आप जर्जर कपड़े पहने हैं तो लोग आपको गंभीरता से नहीं लेंगे। आपके नाखून साफ होने चाहिए और जूते पॉलिश होने चाहिए। काम करने के लिए तेज रंग के कपड़े पहनने से बचें।
- **एक टीम के सदस्य को व्यवस्थित रहना चाहिए।** कूड़ा-करकट इधर-उधर न फेंके, उसकी जगह कूड़ेदान का प्रयोग करें। दस्तावेजों को प्रत्येक फाइल पर सावधानीपूर्वक लगाए गए लेबल के साथ ठीक से दर्ज किया जाना चाहिए। फाइलों को उचित स्थान पर रखें जहाँ आवश्यकता पड़ने पर आप उन्हें आसानी से पा सकें। पेन स्टैंड का प्रयोग करें और नोटपैड और पेन को संभाल कर रखें। कागजों पर फोन नंबर या कोई अन्य जानकारी लिखने से बचें क्योंकि आप निश्चित रूप से कुछ समय बाद उन्हें खो देंगे। विजिटिंग कार्ड्स को कार्ड फोल्डर में रखा जाना चाहिए और अपने वर्कस्टेशन को साफ रखने की कोशिश करनी चाहिए।

तनाव का प्रबंधन

तनाव का प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है, जो किसी व्यक्ति को आत्म-देखभाल, विश्राम का अभ्यास करके तनाव के स्तर को नियंत्रित करने में मदद करती है और ऐसा होने पर तनाव को संभालने के लिए कुछ तकनीकों को भी प्रदान करती है।

तनाव को प्रबंधित करने का पहला कदम, इसे अपने जीवन में पहचानना है। हर कोई अलग तरह से तनाव महसूस करता है। आप क्रोधित या चिड़चिड़े हो सकते हैं, नींद खो सकते हैं, या सिरदर्द या पेट खराब हो सकता है।

कर्मचारियों द्वारा उल्लिखित कई तनावों में, ये सबसे आम हैं:

- कंपनी में संघर्ष
- कर्मचारियों के साथ उनके बॉस/पर्यवेक्षक या कंपनी द्वारा व्यवहार का तरिका
- काम की सुरक्षा का अभाव

- कंपनी की नीतियां
- ऐसे सहकर्मी, जो अपने हिस्से का काम उचित प्रकार से नहीं करते हैं
- अस्पष्ट उम्मीदें
- खराब संचार
- असाइनमेंट पर पर्याप्त नियंत्रण नहीं
- अपर्याप्त वेतन या लाभ
- तत्काल समय सीमा
- बहुत ज्यादा काम
- लंबे समय तक
- समय की खपत
- असहज शारीरिक स्थिति
- रिश्तों में संघर्ष
- लापरवाह गलतियां करने वाले सहकर्मी
- असभ्य ग्राहकों के साथ व्यवहार करना
- सहयोग की कमी
- कंपनीद्वारा सहकर्मियों के साथ व्यवहार का तरिका

कई दैनिक रणनीतियां, तनाव को दूर रखने में आपकी मदद कर सकती हैं:

- ध्यान, योग, ताई ची, सांस लेने के व्यायाम और मांसपेशियों में छूट जैसी विश्राम गतिविधियों का प्रयास करें। कार्यक्रम ऑनलाइन, स्मार्टफोन ऐप में, और कई जिम और सामुदायिक केंद्रों पर उपलब्ध हैं।
- हर दिन अपने शरीर की अच्छी देखभाल करें। सही भोजन करना, व्यायाम करना और पर्याप्त नींद लेना आपके शरीर को तनाव को बेहतर ढंग से संभालने में मदद करता है।
- सकारात्मक रहें और अपने दिन या जीवन के अच्छे हिस्सों को स्वीकार करते हुए कृतज्ञता का अभ्यास करें आपके दिन या जीवन के अच्छे हिस्से।
- स्वीकार करें कि आप सब कुछ नियंत्रित नहीं कर सकते हैं। उन स्थितियों के बारे में चिंता छोड़ने के तरीके खोजें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- जब आप बहुत व्यस्त या तनावग्रस्त हों, तो अतिरिक्त जिम्मेदारियों के लिए "नहीं" कहना सीखें।
- ऐसे लोगों से जुड़े रहें जो आपको शांत रखते हैं, आपको खुश करते हैं, भावनात्मक समर्थन प्रदान करते हैं और व्यावहारिक चीजों में आपकी मदद करते हैं। एक दोस्त, परिवार का सदस्य या पड़ोसी एक अच्छा श्रोता बन सकता है या जिम्मेदारियों को साझा कर सकता है ताकि तनाव भारी न हो।



चित्र 5.3.2. तनाव का प्रबंधन

सलाह



- अच्छे सुरक्षा नियम श्रमिकों और नियोक्ताओं दोनों को एक-दूसरे की भलाई और वित्तीय स्वास्थ्य की रक्षा करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। सभी को सुरक्षित और उत्पादक बनाए रखने के लिए आपसी प्रयास की आवश्यकता होती है।
- किसी भी टीम-निर्माण अभ्यास का उद्देश्य कर्मचारियों की एक मजबूत इकाई का निर्माण करना है। व्यवसायों के लिए टीम निर्माण के कई लाभ हैं। यह उत्पादकता में सुधार करता है, कर्मचारी प्रेरणा बढ़ाता है, सहयोग को प्रोत्साहित करता है और कर्मचारियों के बीच विश्वास और सम्मान का निर्माण करता है।
- सफल टीम वर्क के प्रमुख तत्व विश्वास, संचार और प्रभावी नेतृत्व हैं; सफलता (या विफलता) के लिए सामूहिक जिम्मेदारी के साथ सामान्य लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना। हालांकि, विश्वास और संचार के बिना टीम को प्रभावी ढंग से काम करने में कठिनाई होगी।
- काम का तनाव कर्मचारियों को कार्यस्थल में त्रुटि, खराब कार्य प्रदर्शन, मानसिक स्वास्थ्य के मुद्दों, जलन और संघर्ष के प्रति अधिक संवेदनशील बनाता है। यदि काम का तनाव दूर हो जाता है, तो संगठन टर्नओवर, विघटन और अनुपस्थिति की उच्च दरों में कीमत चुकाते हैं।
- टीमों को अपने काम में सफल होने के लिए तीन तत्वों में भाग लेने की आवश्यकता होती है: कार्य, संबंध और प्रक्रिया। इन तीनों को संतुलित करने और इसमें भाग लेने से उच्च कार्य, रचनात्मक, सफल टीम बन सकती है।

सारांश



स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएं मानकीकृत कार्यों का एक समूह है जो लोगों और कार्यस्थल के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिम को कम करने के उद्देश्य से सुरक्षित रूप से कार्य करने के लिए आवश्यक हर कदम का विवरण देती है। प्रत्येक संगठन में किसी न किसी प्रकार की स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रिया होती है।

वेयरहाउस कर्मचारियों के लिए कुछ सामान्य पीपीई (PPE) में शामिल हो सकते हैं: हार्ड हैट। उच्च दृश्यता कपड़े। सुरक्षा चश्मा/चश्मा।

हेलमेट दुर्घटना के प्रभाव को कम या कम कर सकता है। वे ऐसे वातावरण में सबसे महत्वपूर्ण सुरक्षात्मक गियर हैं जहां आप जानते हैं कि दुर्घटना हो सकती है। दुर्घटना या दुर्घटना की स्थिति में शरीर के किसी अन्य अंग की तुलना में सिर पर चोट लगने की संभावना अधिक होती है।

पीपीई (PPE) को विभिन्न प्रकार की कामकाजी परिस्थितियों से जुड़े जोखिमों और खतरों को कम करने और कम करने के लिए पहना जाता है। उचित पीपीई (PPE) के बिना, श्रमिकों को चोट या बीमारी के महत्वपूर्ण जोखिमों के संपर्क में छोड़ दिया जाता है। हो सकता है कि ये चोटें या बीमारियां तुरंत खुद को पेश न करें।

एक टीम-निर्माण गतिविधि उन सभी से दूर होने का मौका देती है, जिससे दिमाग को चिंताओं से आराम मिलता है क्योंकि वे कुछ नया करने की चुनौतियों का आनंद लेते हैं। यह ब्रेक कर्मचारियों को अपने रोजमर्रा के जीवन में रिचार्ज करने की अनुमति दे सकता है और काम और जीवन से परे के दबावों से निपटने में अधिक सक्षम हो सकता है।

तनाव-प्रबंधन तकनीकों में विश्राम तकनीक, समय-प्रबंधन कौशल, परामर्श या समूह चिकित्सा, व्यायाम और समग्र स्वस्थ जीवन शैली को बनाए रखना शामिल है।

नोट



अभ्यास



- 1) वेयरहाउस में सुरक्षा प्रक्रियाएं क्या हैं?
- 2) अग्नि सुरक्षा नियम क्या हैं?
- 3) लॉजिस्टिक्स उद्योग में पीपीई (PPE) की क्या आवश्यकता है?
- 4) तनाव प्रबंधन की तकनीकें क्या हैं?
- 5) टीम वर्क के महत्व क्या हैं?

संबंधित वीडियो के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



प्राथमिक चिकित्सा

<https://youtu.be/X9AaTk8YIVM>



पीपीई के प्रकार

<https://youtu.be/V9L07raszEw>















तनाव प्रबंधन

<https://youtu.be/nlD9HiRiLZ4>

अनुलग्नक



अनुलग्नक
इकाई में दिए गए क्यूआर (QR) कोड का विवरण

क्र. सं.	अध्याय सं.	इकाई सं.	विषय का नाम	यूआरएल	पृष्ठ क्र.	क्यूआर कोड्स
1	अध्याय सं. 1 शिपमेंट क्वालिफिकेशन एजेंट का परिचय	इकाई 1.1 - आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन	आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन क्या है?	https://youtu.be/52VcoVTsVUY	24	 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन क्या है?
2	अध्याय सं. 1 शिपमेंट क्वालिफिकेशन एजेंट का परिचय	इकाई 1.2 - लॉजिस्टिक्स उद्योग के उप-क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स के उप क्षेत्र	https://youtu.be/fi0leVJEudQ	24	 लॉजिस्टिक्स के उप क्षेत्र
3	अध्याय सं. 2 वर्गीकरण की तैयारी	इकाई 2.1 - डेस्क और दस्तावेज की तैयारी	खतरनाक सामान के वर्ग और वर्गीकरण	https://youtu.be/lZ5GxJLFTSU	42	 खतरनाक सामान के वर्ग और वर्गीकरण
4	अध्याय सं. 2 वर्गीकरण की तैयारी	इकाई 2.2 - कंप्यूटर का संचालन और सॉफ्टवेयर का उपयोग करना	बूटिंग प्रक्रिया	https://youtu.be/MdIn_F-bYVU	42	 बूटिंग प्रक्रिया
5	अध्याय सं. 3 वर्गीकरण करना	इकाई 3.1 - इनकमिंग/आउटगोइंग माल को वर्गीकृत करना	निर्यात सीमा शुल्क के क्लिअरन्स के लिए आवश्यक दस्तावेज	https://youtu.be/9-IXhINAd2c	72	 निर्यात सीमा शुल्क के क्लिअरन्स के लिए आवश्यक दस्तावेज
6	अध्याय सं. 3 वर्गीकरण करना	इकाई 3.2 - बिल ऑफ एंटी तैयार करना	निर्यात आयात व्यवसाय में दस्तावेज	https://youtu.be/ySFFV4uSkMI	72	 निर्यात आयात व्यवसाय में दस्तावेज
7	अध्याय सं. 4 वर्गीकरण के बाद की गतिविधियां	इकाई 4.1 - रिपोर्टिंग और दस्तावेजीकरण	निर्यात आयात व्यवसाय में पोतांतरण (ट्रांसशिपमेंट), फ्री-शिपमेंट और पोस्ट-शिपमेंट	https://youtu.be/zEunAfWto2M	92	 ट्रांसशिपमेंट
8	अध्याय सं. 4 वर्गीकरण के बाद की गतिविधियां	इकाई 4.2 - कंप्यूटर को लॉग ऑफ करना	सहेजें (सेव) और इस रूप में सहेजें (सेव एज)। क्या अंतर है?	https://youtu.be/MyfgfW7WRsS	92	 सहेजें (सेव) और इस रूप में सहेजें (सेव एज)। क्या अंतर है?
9	अध्याय सं. 4 वर्गीकरण के बाद की गतिविधियां	इकाई 4.3 - अपशिष्ट का निपटान और हाउसकीपिंग	'5एस' ('5S') कार्यप्रणाली क्या है?	https://youtu.be/dW8faNOX91M	92	 '5एस' ('5S') कार्यप्रणाली क्या है?
10	अध्याय सं. 5 शिपमेंट के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के मानकों को बनाए रखना वर्गीकरण	इकाई 5.1 - कार्यस्थल में स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	प्राथमिक चिकित्सा	https://youtu.be/X9AaTk8YIVM	114	 प्राथमिक चिकित्सा
11	अध्याय सं. 5 शिपमेंट के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के मानकों को बनाए रखना वर्गीकरण	इकाई 5.2 - पीपीई (PPE) का महत्व	पीपीई (PPE) के प्रकार	https://youtu.be/V9L07raszEw	114	 पीपीई (PPE) के प्रकार
12	अध्याय सं. 5 शिपमेंट के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव के मानकों को बनाए रखना वर्गीकरण	इकाई 5.3 - टीम का निर्माण और तनाव का प्रबंधन	तनाव का प्रबंधन	https://youtu.be/nID9HiRiLZ4	114	 तनाव का प्रबंधन





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



Transforming the skill landscape



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



LSC
Logistics Skill Council

पता: नंबर 480A, 7वां तल, खिवराज कॉम्प्लेक्स

अन्ना सलाई, नंदनम,
चेन्नई - 600 035.

ईमेल: reena@lsc-india.com

वेब: www.lsc-india.com

फोन: 044 4851 4605

