



प्रतिभागी पुस्तिका

पीएमकेवीवाई के तहत अनुकूलित पाठ्यक्रम (210 घंटे)

क्षेत्र
लॉजिस्टिक

उपक्षेत्र
भूमि परिवहन

व्यवसाय
ग्राहक सहायता / संबंध

संदर्भ ID: LSC/Q1201, वर्शन 1.0
NSQF स्तर 3



कार्गो बुकिंग क्लर्क

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 समग्री या विश्वसनीयता के लिए लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल जिम्मेदार नहीं है। लोजिस्टिक्स सेक्टर स्किल कौंसिल गारंटी नहीं दे सकता कि ये लिंक/क्यूआर कोड हर समय काम करेंगे क्योंकि लिंक किए गए पृष्ठों की उपलब्धता पर हमारा कोई नियंत्रण नहीं है।





श्री नरेन्द्र मोदी
भारत के प्रधान मंत्री

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



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: **'Cargo Booking Clerk'** QP No. **'LSC/Q1201 NSQF Level 3'**

Date of Issuance: 19/01/2023

Valid up to: 19/07/2023

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

Authorised Signatory
(Logistic Sector Skill Council of India)

आभार

हमने इस प्रतिभागी पुस्तिका की सामग्री का समर्थन करने के लिए निम्न संगठनों को धन्यवाद दिया, इस तरह से कौशल आधारित गुणवत्ता पैक ;फ़च्च और राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक ;छैद्ध में योगदान देते हैं।



इस पुस्तक का परिचय

इस प्रतिभागी पुस्तिका की रूपरेखा माल प्रेशण बुकिंग सहायक अर्हता पैक के प्रषिक्षण में सहायता के लिए तैयार की गई है। यह प्रषिक्षणार्थियों को माल प्रेशण की बुकिंग के विभिन्न विशयों से सम्बंधित जरुरी ज्ञान देती है, जैसे कि; बुकिंग, तैयार किया जाने वाला कागजी काम, लदान के लिए उपलब्ध व्यवस्था, एलटीएल और एफटीएल के लिए योजना आवश्यकताएँ, वाहन ऑडिट, ग्राहकों को उनकी मौजूदगी या गैर मौजूदगी में संभालना, परिचालन के बाद अपेक्षित कागजी काम, मालगोदाम के वातावरण में मानव संसाधन प्रबंधन आदि। बड़ी और छोटी परिवहन कम्पनियों पर ध्यान देते हुए इसका निर्णय लेने की तरफ झुकाव वास्तविक दृष्टिकोण प्रदान करता है।

यह पुस्तक टीम के भीतर मित्रवत तरीके से काम करके ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझ करके संगठन के चेहर के तौर पर डिलीवरी को समय पर देने और संगठन की आवश्यकताओं को समझकर इस बारे में विस्तार से बताती है कि कैसे इस पद वाले कर्मचारियों को ग्राहकों के साथ संवाद करना है।

यह पुस्तिका तकनीकी के क्षेत्र में वर्तमान प्रगति की नवीनतम जानकारी और उसके उद्योग पर प्रभाव की जानकारी भी प्रदान करती है। कूरियर सेवा की वर्तमान भावना और विविधता, विविध दृष्टिकोणों को कैचर करने के लिए कई मॉड्यूल संघोधित किए गए हैं।

यह पुस्तिका 3 NOS में विभाजित है। NOS पेपेवर मानक है जिसकी विभिन्न भूमिकाओं को उद्योग के नेतृत्वकर्ताओं का समर्थन है और वे इससे सहमत हैं। NOS षिक्षण आधारित होते हैं, षिक्षु के जॉब/भूमिका के लिए षिक्षण और अन्य मापदंड आवश्यक होते हैं।

इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं:

- यह समझने में आसान तरीके से कूरियर डिलीवरी परिचालन की अवधारणा के बारे में बताती है।
- यह संवादात्मक और पेपेवर ढंग से डिलीवरी की अवधारणाओं को प्रस्तुत करता है।
- यह पेपेवर डिलीवरी सेटअप में स्वयं को देखने के लिए षिक्षणार्थियों के लिए अवसर प्रदान करता है।

प्रयोग किए गए चिह्न



Key Learning Outcomes

प्रत्येक मॉड्यूल की पुरुआत में प्रमुख षिक्षण के परिणाम सूचीबद्ध हैं। ये षिक्षार्थियों के द्वारा हर मॉड्यूल में कवर किये जाने वाले क्षेत्रों की रूपरेखा के बारे में बताते हैं।



सुझाव

जहाँ भी संभव हो, हर मॉड्यूल में सुझावों को षामिल किया गया है। वे षिक्षार्थियों को किसी एक विशेष विशय पर के लिए अतिरिक्त अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं।



चरण

यह विशेष प्रक्रिया के लिए चरणबद्ध निर्देश हैं।



नोट्स

प्रत्येक मॉड्यूल के अंत में षिक्षार्थियों के लिए प्रमुख विशय से संबंधित पॉइंट्स को नीचे सूचीबद्ध करने के लिए दिया गया स्थान नोट्स है।



समय


यह प्रत्येक मॉड्यूल के पूरा होने के लिए निर्दिष्ट समय बताता है। प्रत्येक मॉड्यूल की पुरुआत में समय को घंटों की संख्या में उल्लेख किया है।



इकाई उद्देश्य

ये हर मॉड्यूल में प्रत्येक इकाई की पुरुआत में सूचीबद्ध हैं। यह षिक्षार्थियों द्वारा हर इकाई में कवर करने वाले क्षेत्रों को दर्शाते हैं।

विषय सूची तालिका

क्रम संख्या	मॉड्यूल्स तथा इकाईयाँ	पृष्ठ संख्या
1.	बुकिंग की तैयारी (LSC/N1117) LSC/Q1201	1
	यूनिट 1.1 – माल प्रेषण बुकिंग से सम्बंधित गतिविधियाँ.	2
	यूनिट 1.2 – सम्बंधित प्रलेखों और सूचनाओं का विवरण	4
	यूनिट 1.3 – कार्य की प्राथमिकता और अवस्था का निरीक्षण	11
	यूनिट 1.4 – कंप्यूटर और बुकिंग पद्धति की तैयारी	12
	यूनिट 1.5 – कंपनी की बचाव नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान और समझ	14
	यूनिट 1.6 – रिपोर्ट करने के लिए एस्कलेसन मैट्रिक्स	26
2.	मालप्रेषण बुकिंग निष्पादन (LSC/ N1118) LSC/Q1201	30
	यूनिट 2.1 – ग्राहकों से आर्डर प्राप्त करना और परिवहन की व्यवस्था करना	32
3.	बुकिंग गतिविधियों के बाद का निष्पादन (LSC/ N1119) LSC/Q1201	47
	यूनिट 3.1 – सिस्टम सूचना को अद्यतन करें	48
	यूनिट 3.2 – रिपोर्ट करना	53
4.	रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0104)	67
	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. बुकिंग के लिए तैयारी करें

- यूनिट 1.1 – कन्साइनमेंट (भेजे जाने वाले माल) को बुक करने में शामिल गतिविधियाँ
- यूनिट 1.2 – सम्बन्धित दस्तावेजों और जानकारियों का विवरण
- यूनिट 1.3 – काम की यथा-स्थिति व प्राथमिकता का मुआवजा करना
- यूनिट 1.4 – कंप्यूटर तथा बुकिंग सिस्टम को तैयार करना
- यूनिट 1.5 – कंपनी की सुरक्षा नीतियां व कार्यप्रणाली की जानकारी तथा समझ
- यूनिट 1.6 – रिपोर्टिंग के लिए वर्धन मैट्रिक्स



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में आप कर पायेंगे

1. कन्साइनमेंट (माल) को बुक करने के महत्व का वर्णन करें
2. कन्साइनमेंट की बुकिंग प्रणाली और सम्बंधित दस्तावेजों का विस्तृत विवरण
3. बुकिंग व जांच प्रक्रिया की प्राथमिकता का निर्णय कैसे करें
4. भेजे जाने वाले विभिन्न प्रकार के सामान (माल) की जानकारी प्राप्त करें
5. कंप्यूटर तथा अन्य सम्बंधित प्रणालियों का कन्साइनमेंट (माल) बुकिंग में प्रयोग को समझना
6. कन्साइनमेंट (माल) बुकिंग में अनुसरण की जाने वाली रिकॉर्ड व सुरक्षा प्रक्रिया का विवरण
7. कन्साइनमेंट बुकिंग में सामान्यतः आने वाली मुष्किलें तथा उनके उपाय
8. किसी संस्था में रिपोर्टिंग ढाँचे की प्रक्रिया को समझाएं
9. प्रक्रिया में शामिल विभिन्न दस्तावेजों की जानकारी
10. लॉरी (वाहन) रसीद को समझना और उसमें शामिल विभिन्न बिन्दुओं को पहचानना

यूनिट 1.1 कन्साइनमेंट (माल) को बुक करने में शामिल गतिविधियाँ

यूनिट का उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. कन्साइनमेंट (भेजे जाने वाला माल) क्या होता है
2. माल बुक करने का सप्लाई चैन प्रबंधन में महत्व
3. कन्साइनमेंट नोट के महत्व का वर्णन करें

1.1.1 कन्साइनमेंट (माल) क्या होता है?

कन्साइनमेंट, भेजे जाने वाली किसी वस्तु या कार्य को कहते हैं जिसे किसी व्यक्ति / गोदाम / निर्माण कारखाना को अथवा किसी ऐसी जगह भेजा जाये जहाँ उसे रखा या बेचा जाये. यह सुनिश्चित करने के लिए कि शिपिंग कंपनी माल और उत्पाद सही जगह पर वितरित कर दें, पूरी प्रक्रिया और प्रगति पर बारीकी से नजर रखी जानी चाहिए. यह कार्य कन्साइनमेंट ट्रेकिंग कार्यकारी करते हैं. माल की निगरानी कंप्यूटर तंत्र या ट्रक/कंटेनर इत्यादि (माल को दुनियाभर में पहुँचाने वाले अन्य साधन) की भौगोलिक स्थिति/स्थान का पता लगाने वाले यंत्रों से की जाती है. लोजिस्टिक्स व्यापार में वक्त पर सामान पहुँचा देना मात्र ही अच्छी सेवा देना नहीं है. डिजिटल युग में उपभोक्ता व ग्राहक यह जानकारी रखना चाहते हैं कि उनका सामान वितरण के कौनसे पड़ाव पर है. नीचे कुछ टिप्स/तरीके हैं जिनसे आप सुनिश्चित कर सकते हैं कि आपका ट्रेकिंग सॉफ्टवेयर पर्याप्त पारदर्शिता प्रदान कर रहा है.

1.1.2 लोजिस्टिक्स प्रबंधन क्या है?

सामान्यतः जब कोई व्यक्ति किसी ट्रांसपोर्टर (परिवाहक)

को कोई सामान/माल किसी निर्धारित जगह पर भेजने के लिए देता है, तब ट्रांसपोर्टर प्रेशक को लॉरी रसीद या कन्साइनमेंट नोट देता है. ऐसे नोट पर माल पाने वाले (प्रेशित) का नाम लिखा हुआ होता है. लारी रसीद की वास्तविक कॉपी प्रेशक (भेजने वाले) द्वारा प्रेशित (प्राप्तकर्ता) को भेजी जाती है ताकि वह ट्रांसपोर्टर से माल ले सके

कन्साइनमेंट नोट का उपयोग केवल जरूरी ही नहीं बल्कि उपयोगी भी है. अगर सही प्रकार से इस्तेमाल किया जाए तो कन्साइनमेंट नोट हमें कई जानकारी, जैसे प्रेशक, प्रेशित, माल का वाहक, पार्सलों की संख्या, सामान का वजन, माल की अवस्था, विशेष अनुदेश/निर्देश, सुपुर्दगी पर नकदी (ब्व्), आदि की सही जानकारी देता है. यह सब कन्साइनमेंट को सबूत का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बनाता है!

कन्साइनमेंट नोट: सबूत का उत्कृष्ट नमूना – जब माल को ट्रांसपोर्ट के लिए स्वीकार किया जाता है, तब वाहक नोट पर अपने हस्ताक्षर करता है, तब वह नोट, माल की क्षति या हानि होने की स्थिति में उत्तम श्रेणी के सबूत का काम करता है. कन्साइनमेंट नोट के उपयोग से ट्रांसपोर्ट (परिवहन) की शर्तें स्थापित की जाती हैं.

Sample Consignment Note

Sr. No. _____ Date and time of dispatch of the consignment: _____

1. Name and address of the consignor: _____

(Manufacturer, dealer, distributor or importer)

2. Name and address of the consignee: _____

(Manufacturer, dealer, distributor or importer)

3. Description and quantity of the consignment: _____

Particulars of Substance(s)	No. of Packages	Quantity	
		Gross Weight	Net Weight

4. Mode of transport: _____

(Particulars of transporter, registration no. of vehicle)

5. Date and time of receipt by the consignee and his remarks: _____

Signature of the consignor and his remarks

यूनिट 1.2 सम्बन्धित दस्तावेजों और जानकारीयां

यूनिट का उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. कन्साइनमेंट बुकिंग के कागजातों के महत्व का वर्णन
2. बुकिंग की प्रक्रिया में इस्तेमाल होने वाले कागजातों की जानकारी
3. लॉरी रसीदों को समझना व शामिल विभिन्न बिन्दुओं को समझना
4. विभिन्न प्रकार के महत्वपूर्ण संक्षिप्त नाम लिखना व समझना

1.2.1 सम्बन्धित दस्तावेज और जानकारीयां

कार्गो बुकिंग क्लर्क सप्लाय श्रृंखला का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। उन्हें आंतरिक और बाहरी ग्राहको, दोनों, के लिए हर कन्साइनमेंट स्थान, बुकिंग की स्थिति, डिलीवरी, रिपोर्टिंग प्रक्रिया और समय पर माल उठाना व पहुंचाना प्रबंधित करना होता है। कन्साइनमेंट बुकिंग कार्यकारी का सबसे महत्वपूर्ण कार्य होता है कि वह पूरे दिन की जानकारीयां और प्रासंगिक दस्तावेज इकट्ठा करे। यह जानकारीयां पर्यवेक्षक या ट्रांसपोर्ट प्रबंधक से ली जा सकती हैं। समझने के लिए नीचे एक नमूना कन्साइनमेंट बुकिंग सूची दी गयी है जिसे दिन के लिए बुक करना होता है



चित्र 1.2.1 सूचना

Transport Management System								Date
Client Name	Booking date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	3rd Feb.2016
								Client address
ABC Corp	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	No#,1st Main Rd,X
Delta Corp	03.02.2016	Chennai	Mumbai	LTL	21	900	664	No#,2nd Main Rd,Y
PCYTrans	03.02.2016	Chennai	Tirupathi	LTL	33	760	524	No#,3rd Main Rd,P
HJIMfg	03.02.2016	Chennai	Kochi	LTL	40	562	326	No#,4th Main Rd,S
TWS Industries	03.02.2016	Chennai	Pondicheyr	FTL	60	1865	1629	No#,5th Main Rd,Q

चित्र 1.2.2: परिवहन प्रबंधन तंत्र/प्रणाली

लॉरी रसीद (स्ट) : लॉरी रसीदों को हिंदी भाषा में 'बिल्टी' भी कहा जाता है। इनकी तीन से पांच प्रतिलिपियाँ बनती हैं, प्रेशक की कॉपी, प्रेशित की कॉपी, ड्राईवर की कॉपी और फाइल कॉपी। यह रसीद ट्रांसपोर्टर (परिवाहक) तब बनाता है जब माल को गाड़ी में डिलीवरी/वितरण के लिए

भरा दिया जाता है। इस रसीद में गाड़ी का नम्बर, पिकअप पता, डिलीवरी (जहाँ माल पहुंचाना है) पता, पैकेजों की संख्या, माल का विवरण, गाड़ी का प्रकार, दिनांक आदि लिखा जाता है।

लारी रसीद वो प्रपत्र/फॉर्म है जो सामान से भरी लॉरी के माल-प्रदायक (आपूर्तिकर्ता) से प्राप्त होने पर इस्तेमाल की जाती है। यह रसीद अधिकतर तब इस्तेमाल कि जाती है जब माल से भरा हुआ ट्रक (लॉरी) प्रदायक/गंतव्य के पास पहुँचती है। इन रसीदों पर माल का व उसके बीमा का ब्यौरा होता है, ताकि माल कि क्षति या हानि की मामले में प्रदायक बीमा कंपनी से अपना दावा उठा सकें। इन फॉर्म पर, दोनों, प्रदायक व क्रेता के हस्ताक्षर होते हैं

लारी रसीद चालान के कुछ अन्य विवरण

चित्र 1.2.3 नमूना लॉरी रसीद

- माल भाडा और अन्य खर्च
- माल के भाडे का भुगतान कर दिया गया है या करना है या उसका बिल बनाना है

- माल प्रेशित को भेजना है या स्वयं को
- माल का बीमा परिवहक द्वारा दिया गया है या स्वामी द्वारा
- माल घर पर वितरण के लिए है या प्रेशित द्वारा परिवहक के गोदाम से लिया जायेगा

निम्नलिखित ब्यौरा कार्गो बुकिंग क्लर्क द्वारा कन्साइनमेंट कि बुकिंग के लिए समझनेयोग्य हैं। निम्नलिखित दिशा निर्देश लदान (इनबाउंड और आउटबाउंड) जो भारत में बढ़ रहे है उनकी नियामक औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए हैं।

सामान्य आवश्यकताएँ : हमारे जमीनी/ वायु नेटवर्क द्वारा भेजे जाने के लिए कोई भी व्यावसायिक शिपमेंट स्वीकार किया जाये तो आवश्यक है कि कुछ चीजों का ध्यान रखा जाए जैसे:

बीजक/चालान की चार प्रतियाँ (1 मूल+3 प्रतियाँ)

- प्रेशक व प्रेशित का TIN क्रं. व CST क्रं. होना, जहाँ लागू हो, वहां अनिवार्य. प्रेशक व प्रेशित, सक्रिय ज्छ क्रं देने के लिए उत्तरदायी है
- उन व्यक्तियों को जिन्हें TIN व CST क्रं. नहीं सुपुर्द किया हो, ऐसे मामलो में परेशिता द्वारा , कि माल बेचने नही व्यक्तिगत उपभोग के लिए हैं, ऐसा घोशणापत्र देना अनिवार्य हैं, जो राज्य VAT विनियमों में लिखी गई हो। जिन राज्य में VAT लागू होता हैं, वहां LST क्रं. कि जगह TIN क्रं. देना आवश्यक हैं।

महत्वपूर्ण शब्द-संक्षेप:

- VAT-Value Added Tax (मूल्य संवर्धित कर)
- TIN-Tax payers' Identification Number (कर दाता पहचान संख्या)
- CST-Central Sales Tax (केन्द्रीय विक्रय कर)
- LST - Local Sales Tax (स्थानीय विक्रय कर)

1.2.2 संस्था द्वारा उपयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेज


हर संस्था या संघटन में माल को मंगाने व भेजने में कई सारे दस्तावेजों का उपयोग होता है. कन्साइनमेंट बुकिंग कार्यकारी के तौर पर काम करने वाले व्यक्ति को उपयोग में आने वाले विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की जानकारी तथा उनका महत्ता का पता होना जरूरी है. लोजिस्टिक्स कंपनी द्वारा इस्तेमाल किये जाने वाले कुछ कागजातों के बारे में चर्चा करते हैं

लदान बिल (B/L) : लदान बिल एक परिवहन दस्तावेज है जो वाहक या वाहक के अधिकृत एजेंट द्वारा माल की षिपिंग (भेजने) के लिए बनाया जाता है. यह दस्तावेज

मुख्य तौर पर माल की षिपिंग की मुख्य षर्त बताता है. लदान बिल तीन प्रकार के होते हैं

- जब माल जहाज़ पर लाद दिया जाता है तब ऑन-बोर्ड बिल जारी किया जाता है. इस पर माल के लदान की तारीख और जहाज़ का नाम लिखा जाता है
- षिपमेंट के लिए प्राप्त लदान बिल मात्र यह पुष्टि करता है कि माल षिपिंग के लिए वाहक के पास आ गया है.
- थ्रू बिल माल की पूरी यात्रा का आवरण करता है कि माल लदा है कि नहीं या परिवहन के विभिन्न साधनों के द्वारा भेजा गया है.

Bill Of Lading



909 N. Arlington Heights Rd. Suite 180
Bensenville, IL 60143
Tel. 630-867-0200 Fax. 630-867-6282

Load Number	71288
BOI Number	
Ship Date	2013-08-28
Delivery Date	2013-08-28
P.O. Number	
Freight Charges	Prepaid

Shipper	Consignee
3rd Party Billing	Transportation Company

# of pieces	Description of the goods, marks, exceptions	Weight in LBS.	Type	NMFC	HM	Class
Total Pieces 0		Total Weight 0 LBS.	Emergency Response Phone			

Notes: how does this look ?	C.O.D. Amount: \$0.00
	C.O.D. Fee: Collect
	Declared Value: \$0.00
	If at consignee's risk, write or stamp here

Shipper	Carrier	Date	Number Of Pieces Received
Per	Per	Time	

Consignee Name	Date	Signature	Number Of Pieces Received
----------------	------	-----------	---------------------------

चित्र 1.2.4 नमूना लदान-पत्र

वाणिज्यिक चालान: वाणिज्यिक चालान ऐसा लेखा हेतु वाणिज्यिक चालान के साथ एक सीमा शुल्क चालान दस्तावेज है जो विक्रेता का खरीददार के खिलाफ वित्तीय दावा प्रस्तुत करता है। माल की कीमत के लिखित प्रमाणन की भी आवश्यकता होती है

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

चित्र 1.2.5 नमूना वाणिज्यिक चालान

पैकिंग सूची, जो प्रत्येक पैकेज की विषिष्ट सामग्री का ब्यौरा देता है. पैकिंग सूची में अग्रलिखित विवरण प्रदान करना आवश्यक है – पैकेजों की संख्या और प्रकार, प्रत्येक पैकेज का वजन और आयाम (लम्बाई चौड़ाई और उंचाई, घन माप, प्रत्येक पैकेज के चिह्न/निषान और संख्याएं, उत्पाद विवरण और वाणिज्यिक चालान पर लाइन आइटम के साथ संदर्भ.

जब पैकिंग सूची पर वजन कि जानकारी डाल दी जाती है, तब बिना किसी परेषानी के उसका उपयोग वजन सूची

के रूप में किया जा सकता है. पैकिंग सूची को वजन सूची या वजन का प्रमाण-पत्र बनाने के लिए कौन-सी जानकारीयां डालना जरूरी हैं?

- माल का शुद्ध भार
- माल का सकल भार
- प्रत्येक पैकेज का वजन (जैसे पैल्लेट्स / बॉक्स / बक्से / ड्रम, आदि)

PACKING LIST						
Exporter		Invoice No. & Date		Exporter's Ref		
		Buyer's Order No. & Date				
		Other Reference (s)				
Consignee		Buyer (if other than consignee)				
Pre-Carriage by		Place of Receipt by Pre-Carrier		Country of Origin of Goods		Country of Final Dest.
Vessel/Flight No		Port of Loading		Port of Discharge		Final Destination
Marks & Code No.		No. & Kind of Packages		Description of Goods		Total Qty
Carton Nos.						Ctn Qty
Total Net Weight (in Kgs)				for		
Total Gross Weight (in Kgs)						
CBM						
Carton Measurement -						

चित्र 1.2.6 नमूना पैकिंग सूची

उद्गम प्रमाण पत्र:

उद्गम प्रमाण पत्र एक दस्तावेज है जो माल के उद्गम की पुष्टि करता है। यह जानकारी किसी संघटन जैसे कि चौम्बर ऑफ कॉमर्स के अधिकारी, या विनिर्माता के लाभार्थी द्वारा जारी किया जा सकता है (पर यह हमेशा स्थल के अधिनियमों के अनुसार होना चाहिए)

बीमा दस्तावेज:

भाडा बीमा प्रमाण पत्र एक ऐसा दस्तावेज है जो किसी

शिपमेंट (प्रेषण) विशेष में माल पर लागू बीमा की कवरेज राशि और उसका प्रकार बताता है। इसमें बीमा कंपनी का नाम और कवरेज की शर्तें शामिल होती हैं। भाडा बीमा प्रमाण-पत्र की वास्तविक प्रति, बीमा दावे को भरने के लिए जरूरी होती है। बीमा दावे की पुष्टि और समर्थन के लिए आवश्यक दस्तावेजों में बीमा पालिसी या प्रमाण-पत्र, लदान बिल, चालान, पैकिंग सूची और एक सर्वेक्षण रिपोर्ट (जो आमतौर पर दावा-एजेंट द्वारा बनायीं जाती हैं) शामिल है।

CERTIFICATE OF INSURANCE						ISSUE DATE
PRODUCER YONG HONG COMPANY LIMITED 2200 Central Expressway, Suite 200 Folsom, CA 95630-3990			THIS CERTIFICATE IS ISSUED AS A MATTER OF INFORMATION ONLY AND CONFERS NO RIGHTS UPON THE CERTIFICATE HOLDER. THIS CERTIFICATE DOES NOT AMEND, EXTEND OR ALTER THE COVERAGE AFFORDED BY THE POLICIES BELOW.			
COMPANIES AFFORDING COVERAGE						
INSURED		COMPANY LETTER	A	Carrier with at least B+ Best rating & VI Financial Size		
Not For Profit Groups		COMPANY LETTER	B			
		COMPANY LETTER	C			
		COMPANY LETTER	D			
		COMPANY LETTER	E			
COVERAGES						
THIS IS TO CERTIFY THAT THE POLICIES LISTED BELOW HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED ABOVE FOR THE POLICY PERIOD INDICATED, NOTWITHSTANDING ANY REQUIREMENT, TERM OR CONDITION OF ANY CONTRACT OR OTHER DOCUMENT WITH RESPECT TO WHICH THIS CERTIFICATE MAY BE ISSUED OR MAY PERTAIN, THE INSURANCE AFFORDED BY THE POLICIES DESCRIBED HEREIN IS SUBJECT TO ALL THE TERMS, EXCLUSIONS AND CONDITIONS OF SUCH POLICIES. LIMITS SHOWN MAY HAVE BEEN REDUCED BY PAID CLAIMS.						
CD LTR	TYPE OF INSURANCE	POLICY NUMBER	POLICY EFFECTIVE DATE (MMDDYY)	POLICY EXPIRATION DATE (MMDDYY)	LIMITS	
A	<input checked="" type="checkbox"/> GENERAL LIABILITY <input checked="" type="checkbox"/> COMMERCIAL GENERAL LIABILITY <input type="checkbox"/> CLAIMS MADE <input checked="" type="checkbox"/> OCCUR	12345			GENERAL AGGREGATE	\$ 1000000
					PRODUCTS-COMP/OP AGG.	\$ 1000000
					PERSONAL & ADV. INJURY	\$ 1000000
					EACH OCCURRENCE	\$ 1000000
					FIRE DAMAGE (Any one fire)	\$ 50000
					MED EXPENSE (Any one person)	\$ 5000
	<input type="checkbox"/> AUTOMOBILE LIABILITY <input type="checkbox"/> ANY AUTO <input type="checkbox"/> ALL OWNED AUTOS <input type="checkbox"/> SCHEDULED AUTOS <input type="checkbox"/> HIRED AUTOS <input type="checkbox"/> NON-OWNED AUTOS <input type="checkbox"/> GARAGE LIABILITY <input type="checkbox"/> OTHER				COMBINED SINGLE LIMIT	\$
					BODILY INJURY (Per person)	\$
					BODILY INJURY (Per accident)	\$
					PROPERTY DAMAGE	\$
	<input type="checkbox"/> EXCESS LIABILITY <input type="checkbox"/> UMBRELLA FORM <input type="checkbox"/> OTHER THAN UMBRELLA FORM				EACH OCCURRENCE	\$
					AGGREGATE	\$
A	<input type="checkbox"/> WORKERS COMPENSATION AND EMPLOYERS LIABILITY	12345			STATUTORY LIMITS	
					EACH ACCIDENT	\$ 500000
					DISEASE-POLICY LIMIT	\$ 500000
					DISEASE EACH EMPLOYEE	\$ 500000
A	LIQUOR LIABILITY	12345				\$ 1000000
DESCRIPTION OF OPERATIONS, LOCATIONS, VEHICLES/SPECIAL ITEMS The entities and individuals listed on Exhibit "A" are hereby collectively named as additional insureds with respects to the foregoing General Liability and Liquor Liability coverages.						
CERTIFICATE HOLDER YONG HONG COMPANY LIMITED 2200 Central Expressway, Suite 200 Folsom, CA 95630-3990			CANCELLATION SHOULD ANY OF THE ABOVE DESCRIBED POLICIES BE CANCELED BEFORE THE EXPIRATION DATE THEREOF, THE ISSUING COMPANY WILL ENDEAVOR TO MAIL 30 DAYS WRITTEN NOTICE TO THE CERTIFICATE HOLDER NAMED TO THE LEFT, BUT FAILURE TO MAIL SUCH NOTICE SHALL IMPOSE NO OBLIGATION OR LIABILITY OF ANY KIND UPON THE COMPANY, ITS AGENTS OR REPRESENTATIVES.			
			AUTHORIZED REPRESENTATIVE			

CD 37 (6-94)

चित्र 1.2.7 नमूना बीमा प्रमाण-पत्र

कूरियर डिलीवरी सेवायें

ये कागजात ये जाहिर करता हैं कि माल कूरियर कंपनी द्वारा स्वीकार कर लिया गया है और आगे भेज दिया गया है.

एयरवे बिल

एयरवे बिल यह पुष्टि करता है कि वाहक और प्रेशित के बीच अनुबंध हो चुका है और ये माल को संभालने, जाने का रास्ता, डिलीवरी (वितरण) की शर्तें स्थापित करता है.

सड़क-मार्ग बिल

ये दस्तावेज़ यह पुष्टि करता है कि वाहक और प्रेशित के बीच माल को सड़क-मार्ग (ट्रक) द्वारा ले जाया जाने का अनुबंध हो चुका है.

अंतर्देशीय जलमार्ग बिल

ये दस्तावेज़ यह पुष्टि करता है कि वाहक और प्रेशित के बीच माल को पानी (जहाज़) द्वारा ले जाया जाने का अनुबंध हो चुका है

डाक वितरण पर्ची

ये दस्तावेज़ यह पुष्टि करता है कि माल डाक (पोस्टल) सेवा द्वारा स्वीकार कर लिया गया है और अग्रेषित कर दिया गया है.

नोट्स



यूनिट 1.3 काम कि वस्तु-स्थिति व प्राथमिकता का निरीक्षण करना

यूनिट का उद्देश्य



इस भाग (मोड्यूल) के अंत में आप ये कर सकेंगे:

1. वस्तु-स्थिति को जांचने के महत्त्व को समझना
2. प्राथमिकता तय करने की कला को जानना
3. वस्तु-स्थिति की जाँच और प्राथमिकता तय करने कला का समय पर डिलीवरी और कन्साइनमेंट बुकिंग में महत्त्व का वर्णन करें

1.3.1 निरीक्षण

यह बहुत जरूरी कि कार्गो बुकिंग क्लर्क अपनी टीम या पूर्व पारी के कार्गो बुकिंग क्लर्क के साथ सामंजस्य बनाये ताकि वह विभिन्न कन्साइनमेंट (माल) की वस्तु-स्थिति और प्राथमिकताओं को भली प्रकार से समझ सके. यहाँ समझने और प्राथमिकता तय करने के लिए मुख्य बातें हैं – बुकिंग, लोडिंग या अनलोडिंग, षीघ्रता बरतने के आदेश

, मार्ग की योजना आदि.

यह जानकारी कार्गो बुकिंग क्लर्क को अपने कार्यों की प्राथमिकता तय करने और उसी अनुसार योजना बनाने में कारगर साबित हो सकती है. उसी तरह ये वर्तमान पारी के कार्यकारी की जिम्मेदारी है कि वह समान तरह की रिपोर्ट तैयार करें और अगली पारी के कार्यकारी को सौंपे, जिससे संचार-व्यवस्था सुदृढ़ बनी रहे.

Transport Management System								Date 3rd Feb.2016	
Client Name	Booking date	From (Origin)	To (Destination)	Type of Load	No. of cartons	Gross wt	Volume wt	Client address	Remarks/Status
ABC Corp	03.02.2016	Chennai	Hyderabad	FTL	56	1800	1564	No#,1st Main Rd,X	Booked
Delta Corp	03.02.2016	Chennai	Mumbai	LTL	21	900	664	No#,2nd Main Rd,Y	Booked
PCY Trans	03.02.2016	Chennai	Tirupathi	LTL	33	760	524	No#,3rd Main Rd,P	Delay in client side
HJIM fg	03.02.2016	Chennai	Kochi	LTL	40	562	326	No#,4th Main Rd,S	Delay in client side
TWS Industries	03.02.2016	Chennai	Pondicheyr	FTL	60	1865	1629	No#,5th Main Rd,Q	Booked

चित्र 1.3.1 परिवहन प्रबंधन तंत्र/प्रणाली

नोट्स



संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



https://www.youtube.com/watch?v=Fq0_wMz8qYw

परिवहन प्रबंधन तंत्र/प्रणाल

यूनिट 1.4 कंप्यूटर तथा बुकिंग सिस्टम को तैयार करना

यूनिट का उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. कंप्यूटर सिस्टम से परिचित होना
2. कन्साइनमेंट बुकिंग में कंप्यूटर सिस्टम का महत्व
3. उपलब्ध विभिन्न प्रकार के कन्साइनमेंट बुकिंग सिस्टम के बारे में बताएं
4. विभिन्न स्टेपनरी व संपर्क विवरण आवश्यकताओं को जानना

1.4.1 कन्साइनमेंट बुकिंग

कन्साइनमेंट बुकिंग केवल माल को बुक करने तक सिमित नहीं है. जब कोई बुकिंग किसी माल के ट्रांसपोर्ट या डिलीवरी के लिए बहुत जरूरी हो जाती है, तब केवल यह काफी नहीं कि वह आपके बुकिंग कक्ष या प्राप्त स्थान पर समय पर पहुंचे; बल्कि यह भी जरूरी है कि वह सही व्यक्ति/विभाग के पास सही हालत में पहुंचे. इस से बुरा कुछ नहीं हो सकता कि आपका माल आपके पास पहुंच तो गया है परन्तु वह मिल नहीं रहा. अंतिम

समय पर की गई बुकिंग त्रुटियाँ आपके काम पर बुरा असर डाल सकती हैं और बिना कारण उलझनें पैदा कर सकती हैं.

कंप्यूटर सिस्टम: कार्गो बुकिंग क्लर्क द्वारा माल/सेवाओं को बुक करने के लिए कंप्यूटर एक महत्वपूर्ण उपकरण है. कंप्यूटर चलाने वाले को कंप्यूटर की कार्य-प्रणाली की बुनियादी जानकारी, इसकी तकनीकी जानकारियां, इसका संचालन व नियंत्रण आना चाहिए ताकि वह कुशलता से काम कर सके.



चित्र 1.4.1: कंप्यूटर



चित्र 1.4.2: कंप्यूटर चालू करें



चित्र 1.4.3: लॉग इन पृष्ठ

बुकिंग प्रणाली: एक बार जब आप लॉग-इन विवरण/प्रमाण प्रदान कर सिस्टम में प्रवेश कर लेते हैं, उसके बाद टेलीफोन, बुकिंग यन्त्रों व अन्य प्रणालियों पर जांच की जाती है.



चित्र 1.4.5: बुकिंग सिस्टम

Transport, Daily Parcel Services, Logistics Software

No >	<input type="text" value="21340"/>	Date >	<input type="text" value="02/04/2002"/>
Billing At Branch >	<input type="text" value="BELOAUM"/>	Payment >	<input type="text" value="TO PAY"/>
Consignor Name >	<input type="text" value="TAAJ TRADERS"/>	Destination	
Consignee Name >	<input type="text" value="KIRAN PAINTS & HARDWARE"/>	From >	<input type="text" value="SAKINAKA"/>
Party Billing Name >	<input type="text" value="KIRAN PAINTS & HARDWARE"/>	To >	<input type="text" value="BELOAUM"/>
Package Details			
No of Package >	<input type="text" value="1"/>	Actual Weight >	<input type="text" value="20"/>
Particulars >	<input type="text" value="ELECTRIC GOODS"/>	Charged Weight >	<input type="text" value="20"/>
Charge Type >	<input type="text" value="FDEED"/>	Total Amount >	<input type="text" value="40"/>
Rate >	<input type="text" value="40"/>	Goods Value >	<input type="text" value="0"/>
Door Delivery >	<input type="text" value="NONE"/>	Remark >	<input type="text"/>
Party Challan no >	<input type="text"/>	N. Form >	<input type="text"/>

Consignment Booking Order Data Entry Form

Private Mark no Details		Add
Slno	Private_Mark	Edit
		Delete

चित्र 1.4.6: नमूना कन्साइनमेंट बुकिंग प्रपत्र

स्टेशनरी आवश्यकताएं: जब आप एक कार्गो बुकिंग क्लर्क के रूप में काम करते हैं, तो ये सुनिश्चित करें कि आपके पास पेन, पेंसिल, नोटपैड, आदि सामान हों जो आपको नोट्स लिखने में मदद करें।



चित्र 1.4.7: कार्यालय स्टेशनरी

संपर्क विवरण आवश्यकताएं : आसान सन्दर्भ के लिए पूरी सूची के साथ ट्रकिंग कंपनी, चेक-पोस्ट विवरण, स्थानीय अधिकारियों के संपर्क नंबर अपने पास रखें.

S.No	Name	Designation	Company Name	Add1	Add2	Add3	City	Pincode	Tel No.	Fax No.	Mobile	Email ID	Website
1	Mr XXXXX	Transport Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Vapi	396 195	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
2	Mr XXXXX	Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Vapi	396 195	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
3	Mr XXXXX	Managing Director	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400050	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
4	Mr XXXXX	Head of Commerical	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400101	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
5	Mr XXXXX	Head- Supply Chain	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 018	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
6	Mr XXXXX	Head of Logistics	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400023	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
7	Mr XXXXX	Logistics manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Pune	411019	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
8	Mr XXXXX	CGM- Exports	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 021	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
9	Mr XXXXX	Head - Logistics	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400001	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com
10	Mr XXXXX	Manager	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Mumbai	400 001	12345	12345	12345	abc@xyz.com	www.abcd.com

चित्र 1.4.8 ट्रक कंपनी विवरण

Check Post	Address	Phone Number
Ambarampalayam Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport De partment, Ambarampalayam Checkpost, Divanasapudur, Pollachi,	04253 - 255200
Bannari Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport e partment, Bannari Checkpost, Periyar Dist.	04295 - 2243334
Gopalapuram Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), Transport De partment, Mannur Post, Pollachi642 005. Gopalapuram Che ckpost, Coimbatore	04259 - 277479
Hosur (Incoming) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i Transport Department, Hosur (Incoming) Checkpost, Zuzu Vadi, Hosur-635 125.	04344 - 276222
Hosur(Out going) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i i Transport Department, Hosur(Out going) Checkpost, ZuzuVadi, Hosur-635 126.	04344 - 278277
K.G. Chavadi (Out-going) CheckPost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), h i i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G. Chavadi CheckPost, (Out-going).	0422 - 2622505
K.G.Chavadi (Incoming) Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Thirumalayampalayam Post, K.G.Chavadi Checkpost, (Incoming)	0422 - 2622507
Kaliakavilai Checkpost	The Motor Vehicles Inspector(Non-Tech), i b i Transport Department, Kaliakavilai Checkpost, Kanniyakumari Dist.	04651 - 260620

चित्र 1.4.9: आपात संपर्क नंबरों का प्रदर्शन

नोट्स

यूनिट 1.5 कंपनी की सुरक्षा नीतियों व कार्यप्रणाली की जानकारी तथा समझ

यूनिट का उद्देश्य



इस भाग (मोड्यूल) के अंत में आप ये कर सकेंगे:

1. विभिन्न सुरक्षा नीतियों की जानकारी में वृद्धि
2. गोदाम में पालन की जाने वाली प्रक्रियाओं के बारे में बताएं
3. गोदाम के अन्दर होने वाले विभिन्न कार्यों की महत्ता का वर्णन करें
4. कार्य-पद्धति के विपरीत जाने से हो सकने वाले विभिन्न जोखिमों की पहचान
5. कार्यपद्धति में साधारण उल्लंघनों और उस के लिए कारणों पर स्पष्टता प्राप्त करें
6. अप्रभावी कार्य-निर्देशों के बारे में जानकारी प्राप्त करें
7. च्छ के बारे में क्या करें और क्या ना करें बतलाएं
8. सुरक्षा और बचाव में पालन की जाने वाले क्रिया-पद्धति
9. कार्यस्थल पर पालन किये जाने सुरक्षा सम्बंधित मुद्दों का वर्णन
10. फोर्कलिफ्ट, लोडिंग/अनलोडिंग स्थल (बे), सीढ़ी और अग्नि निकासी का उपयोग आदि पर स्पष्टता

1.5.1 कार्गो बुकिंग क्लर्क

एक कार्गो बुकिंग क्लर्क होने के नाते, सुचारु एवं सुरक्षित गोदाम संचालन हेतु, व्यक्ति को संस्था की नीतियों व प्रक्रियाओं के बारे में जानकारे होनी चाहिए. नीतियों में कठोर नियम-विनियम शामिल होते हैं जो गोदाम के सामान्य कार्य-व्यवहार सञ्चालन को परिभाषित करते हैं. संस्थाएं जिन प्रकार की नीतियों को सामान्यतः परिभाषित करते हैं, उनके उदाहरण इस प्रकार हैं:

- गोदाम प्रबंधन नीति और प्रक्रियाओं के दिशानिर्देशों की रूपरेखा
- स्वास्थ्य और सुरक्षा
- मानव संसाधन प्रबंधन
- सुरक्षा और बचाव तंत्र
- कीट – नियन्त्रण
- गोदाम रखरखाव और सफाई

- गुणवत्ता नियंत्रण
- रिकॉर्ड रखना और उनकी रिपोर्टिंग करना
- रिवर्स लोजिस्टिक्स- काम के बंद या कम हो जाने पर माल की वापसी और परिचालन बंद करने की रणनीति
- अप्रचलित और क्षतिग्रस्त माल का निपटान

प्रक्रिया दस्तावेज, चरण दर चरण, बताते हैं कि गोदाम में गतिविधिया किस तरह होनी चाहिए और अपनाये जाने वाली प्रक्रियाओं को स्पष्टता के साथ परिभाषित करते हैं. इन्हें सबसे अच्छा अभ्यास या "कार्य करने का सर्वोत्तम तरीका" के रूप में गोदाम के भीतर संचालन के लिए अपनाया जा सकता है. ये प्रक्रियाएँ, पर्यवेक्षकों और लाभार्थियों को संचालन में दृष्टता प्रदान करती हैं. ये प्रक्रियाएं आमतौर पर गोदाम को प्रबंधित करने के प्रत्येक भाग के बारे में, चरण दर चरण, दिशानिर्देश प्रदान करती हैं और इनमें अग्रलिखित बिंदी शामिल हो सकते हैं;

कार्य के अप्रभावी निर्देशों के नमूनेरू

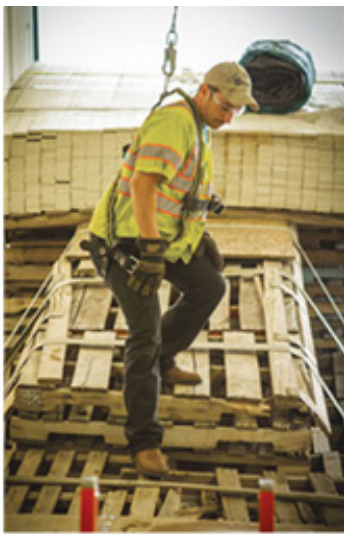
- एक अप्रभावी कार्य निर्देश से अपुष्टि, माल का नुकसान और आय व ग्राहकों का नुकसान संभावित है.
- एक अप्रभावी कार्य निर्देश भ्रामक होता है
- इसमें बहुत कम या बहुत अधिक जानकारी हो सकता है
- ऐसे कार्य निर्देश, जिनके अनेक अर्थ और व्याख्यायें हो

सकती हैं, वे गलत तरीके से कार्यान्वित होंगी

याद रखिये, जब एक बार प्रशिक्षण खत्म हो जाता है, तब अधिकाँष कर्मचारी केवल कार्य दिषानिर्देशों पर ही निर्भर होते हैं. कर्मचारी द्वारा कार्य-स्थल पर परिभाषित प्रक्रियाओं या कार्य-निर्देशों का पालन नहीं करने पर कई सारी दुर्घटनाये होना पाया गया है, जिनमे से कुछ नीचे दी गई हैं




A Person inspecting a Truck without wearing protective equipment



A Person inspecting a Truck with wearing protective equipment (safety harness)



 Never carry a operation without your PPE
Personal Protective Equipment



Never accept a freight in damaged condition

1.5.3 सुरक्षा और बचाव प्रक्रियाएं

एक कार्गो बुकिंग क्लर्क को निम्नलिखित उपाय अपनाकर सुरक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए

- अव्यवस्था से मुक्त वातावरण बनाए रखना रू गोदाम के अंदर के पैदल या गाडी चलने के मार्ग को बक्से, माल, बिजली के तारो और उपकरणों आदि ऐसे अवरोधों से मुक्त रखना जिनसे लोग ठोकर खाकर गिर सकते हैं.



अगर वे फिर से माल को पैक करने के काम में लगे हुए हों.

एक कार्गो बुकिंग क्लर्क को निम्नलिखित उपायों को अपनाकर सुरक्षा सुनिश्चित करनी चाहिए:

गोदाम में प्राथमिक चिकित्सा किट होनी चाहिए, साथ ही कर्मचारियों को उनके इस्तेमाल की जानकारी भी होनी चाहिए.

- कचरा, मलबा, गंदगी, तेल और ऐसी अन्य सामग्री जिनसे आग का खतरा हो सकता हो, उन्हें हटाया जाना चाहिए. ऐसे सामानों/मलबे को फेंकने के लिए गोदाम के अंदर और बाहर पर्याप्त संख्या में कचरे के डिब्बे होने चाहिए. और इन कचरे के डिब्बे की भी रोजाना सफाई होनी चाहिए
- जहां तक संभव हो गोदाम में भंडारित वस्तुओं और कार्यकर्ताओं की सुरक्षा के लिए गोदाम को चूहों और अन्य कीट आदि से मुक्त रखा जाये
- गोदाम में धूम्रपान का निशेध होना चाहिए, धूम्रपान-निशेध के पोस्टर लगायें
- एक स्वच्छ शौचालय सभी कर्मचारियों और श्रमिकों के लिए उपलब्ध होना चाहिए जहाँ पहले हाथ धोकर, उसके बाद फिर, सामान को उठाये-संभालें, खासकर
- गोदाम में आवश्यक मानकों के अनुसार आग बुझाने के यंत्र उपलब्ध होने चाहिए. गोदाम नियमित रूप से एक सुरक्षा निरीक्षक द्वारा निरीक्षित किया जाये, जो एक लिखित रिपोर्ट प्रदान करे, और निरीक्षक की सिफारिशे तुरंत विचारी और लागू की जाएँ
- जहां तक संभव हो, प्रत्येक गोदाम में बाहर निकलने के कई रास्ते होने चाहिए और बाहर निकलने के रास्ते के संकेत लगाये जाएँ ताकि आपातकालीन स्थितियों में कर्मचारियों झटपट बाहर निकल सकें.
- कर्मचारियों के लिए गोदाम में आसानी से दिखाई देने वाली जगहों पर आपातकालीन फोन नंबर चस्पा किये जायें.

EMERGENCY CONTACT NUMBERS	
Police	100
Nearest Police Station	0120-2677428
Ambulance	102
Fire Station	101
Hospital MMG District Hospital	0120-2730038 0120-2856606
Regional SCM Incharge	0828484052
CFA Owner	082000908
DC Incharge	082000910
DC Incharge-II	08227855141

चित्र 1.5.1 आपात संपर्क नंबरों का प्रदर्शन

1.5.4 भारत से बाहर जाने वाले और अन्यत्र से भारत में आने वाले निषिद्ध और प्रतिबंधित सामान की जानकारी

संगठन से बुक और परिवहन किये गए माल की जिम्मेदारी कार्गो बुकिंग क्लर्क की होती है। इस बात को ध्यान में रखते हुए इस भूमिका का निर्वहन करने वाले व्यक्ति को माल की प्रकृति के बारे में जानना जरूरी है। सामाजिक, स्वास्थ्य, पर्यावरण, वन्य जीवन और सुरक्षा से जुड़े मामलों को ध्यान में रखते हुए, प्रतिबन्ध लगाये जाते हैं। कुछ उदाहरण नीचे सूची में दिए गए हैं

नशीली दवायें और मादक पदार्थ



अश्लील सामग्री



नकली और जाली माल और कानूनी रूप से किन्हीं भी बौद्धिक संपदा के अधिकारों का उल्लंघन करने वाला सामान



पुरातन वस्तुएँ



षस्त्र और गोलाबारूद



1.5.5 मूल ट्रांजिट नियम और विनियम

1950 के दशक से सड़क-मार्ग की तीव्र बढ़त के बावजूद, माल के प्रवाह में अनेक संस्था-विशयक (प्रवाह के दौरान अनेक जाँचे/चेक्स) और सड़क मार्ग की गुणवत्ता से सम्बन्धित दिक्कतें (फिलहाल नेशनल हाईवे का लगभग एक-चौथाई सड़कें 4 से अधिक लेन की हैं). वर्तमान में 177 अंतर्राज्य चेक-पोस्ट और नेशनल हाईवे पर कुल 268 पथ-कर/टोल रुकावटें हैं. प्रतिस्पर्धी लोजिस्टिक्स क्षेत्र विकसित करने के लिए अच्छी तरह से कार्य-सक्षम परिवहन तंत्र का होना आवश्यक है. (ध्यान दें: प्रदत्त आंकड़ें समय के साथ बदल सकते हैं)

जोखिम भरे माल के परिवहन के लिए सुरक्षा संहिता और सुरक्षा-जरूरतें, केंद्रीय मोटर वाहन नियम में उल्लेखित हैं.

जोखिम भरे माल का परिवहन

- जोखिम भरा माल ले जाने वाली हर गाड़ी एक विषिष्ट चिह्न प्रदर्शित करेगी जो माल के प्रकार के अनुसार होगा.

- जोखिम भरा माल ले जाने वाला हर पैकेट एक विषिष्ट चिह्न प्रदर्शित करेगा, जो माल के प्रकार के अनुसार होगा.
- यदि माल से एक से ज्यादा जोखिम संभव हैं तो उस पर खतरा दिखाने के लिए विभिन्न विषिष्ट चिह्न होने चाहिए.
- खतरनाक माल ले जाने वाली हर गाड़ी में एक टेकोग्राफ (एक उपकरण जो वाहन के चलने का रिकॉर्ड, गति, त्वरण और आदि को रिकॉर्ड करता है) और चिंगारी-बंद लगा होना चाहिए

प्रेषक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए:

- माल ले जाने वाली गाड़ी के पास जोखिम-युक्त खतरनाक सामान ले जाने हेतु वैध वाहन पंजीकरण क्रमांक होना अनिवार्य हैं.
- गाड़ी को आवश्यक प्राथमिक चिकित्सा, सुरक्षा उपकरणों और एंटीडॉट्स से लेस होना चाहिए

- वाहक या वाहक-गाड़ी के मालिक को माल के जोखिम-भरा होने के बारे में पूरी जानकारी होना चाहिए.
- वाहक को जोखिम भरे माल को ले जाने की और सम्बंधित खतरों के उपस्थित होने की स्थिति में उनसे निपटने के बारे में प्रशिक्षण प्राप्त होना चाहिए
- प्रेशक को माल के जोखिम भरे होने की पूरी जानकारी वाहक और गाड़ी के मालिक को देनी चाहिए ताकि वाहक-मालिक और चालक:
- जोखिम से युक्त माल को भेजने से सम्बंधित सुरक्षा नियम जान पायें
- ऐसे माल से किसी भी व्यक्ति के स्वास्थ्य और सुरक्षा के प्रति उत्पन्न जोखिम की जानकारी प्राप्त कर सकें

परिवाहक या गाड़ी के मालिक की जिम्मेदारियां:

- 1 निम्नलिखित का सुनिश्चय करने की जिम्मेदारी परिवाहक या गाड़ी के मालिक की हैं:
 - गाड़ी के पास वर्णित माल के परिवहन के लिए जरूरी पंजीकृत क्रमांक और आज्ञा हैं व गाड़ी दिए गए माल को सुरक्षापूर्वक ले जा सकती है
 - किसी दुर्घटना के मामले में गाड़ी में प्राथमिक चिकित्सा के साधन, सुरक्षा-औजार, टूलबॉक्स, प्रतिपेधक हों.

2. परिवाहक या मालिक को स्वयं संतुष्ट होना चाहिए कि प्रेशक द्वारा दी गयी जानकारी पूरी और सही है
3. मालिक या परिवाहक सुनिश्चित करे कि माल को ले जाने वाला चालक, ऐसे जोखिम भरे माल को ले जाने के लिए प्रशिक्षित हो
4. जोखिम भरा माल ले जाने वाली वाहक गाड़ी का मालिक और प्रेशक, प्रत्येक फेरे का मार्ग निर्धारित करेंगे.
5. माल-वाहक स्वामी सुनिश्चित करे कि चालक/ ड्राइवर के पास उसका ड्राइविंग लाइसेंस होद्य(केंद्रीय मोटर वाहन नियम- नियम-9 के अनुसार)

केंद्रीय मोटर वाहन नियमकृनियम 9 के अनुसार, ड्राइवर को संविधान की अनुसूची टप् में उल्लेखित कोई एक भारतीय भाशा व अंग्रेजी लिखना व पढना आना अनिवार्य है

ड्राइवर को जोखिम-भरा माल ले जाने से सम्बंधित पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होना अनिवार्य हैं

चालक के दायित्व

ये ड्राइवर की जिम्मेदारी हैं कि वह दी गयी सभी जानकारी को ज्म्ड ढात्क (ज्त्तंदेचवतज म्उमतहमदबल ब्त्क) के रूप में अपने पास रखे. यह कार्ड ड्राइवर के केबिन में उसके पास हर समय होना चाहिए, जब वह जोखिम भरा माल ले जा रहा हो

1.5.6 परिवहन किये जा रहे माल की प्रकृति

वह व्यक्ति जो कन्साइनमेंट ट्रेकिंग कार्यकारी के रूप में काम कर रहा हो, उसे माल की प्रकृति और उनके भेद की जानकारी होनी चाहिए ताकि माल के परिवहन

के समय आने वाली परेषानियों और चुनौतियों से बचा जा सके. पदार्थ की प्रकृति के अनुसार उन्हें छांटने के लिए वर्गीकरण किया गया है, कुछ नीचे दिए गए हैं:

विस्फोटक:

इसमें वर्ग में बारूद, टीएनटी, डायनामाइट, नाइट्रोयूरिया, आतिषबाजी आदि जैसे पदार्थ शामिल हैं



गैसों:

इस वर्ग में संपीड़ित गैसों, तरलीकृत गैसों, प्रशीतित तरलीकृत गैसों, संकुचित गैसों शामिल हैं, जिन्हें परिवहन के लिए पैक करते समय, विलायक में मिला/घोल दिया जाता है.



ज्वलनशील गैसों:

इस श्रेणी में उन गैसों को शामिल किया गया है जो कि सामान्य दबाव और तापमान पर, हवा के साथ 13: उया उससे कम के मिश्रण के रूप में, चिंगारी जैसे किसी अग्नि के स्रोत से प्रज्वलित हो सकती हैं.



ज्वलनशील तरल:

एक ज्वलनशील तरल सामान्य तापमान पर वह ज्वलनशील वाष्प उत्पन्न कर सकता है (उदाहरण के लिए, बेंजीन, मिट्टी का तेल, टोल्यून, प्रोपेनोल और कीटनाषकों में इस्तेमाल विभिन्न कार्बनिक विलायक/सॉल्वेंट्स)



स्वतःस्फूर्त दहन के लिए उत्तरदायी पदार्थ:

अलसी का तेल (पेंट में इस्तेमाल किये जाते हैं), खोपरा, तैलीय कपास अपशिष्ट, कार्बन और सफेद फास्फोरस ऐसे पदार्थों के उदाहरण हैं जो हवा के संपर्क में आने पर अनायास प्रज्वलित हो सकते हैं.



जहरीले पदार्थ:

इस वर्ग में वे पदार्थ आते हैं जो मौत या गंभीर चोट पहुंचा सकते हैं, या निगल लिये जाने या साँस में जाने या त्वचा के संपर्क में आने पर नुकसान पहुंचा सकते हैं. विशैले पदार्थ, गैस, ठोस या तरल किसी भी अवस्था में हो सकते हैं.



माल बुक करने से सम्बंधित कुछ अन्य विषिष्ट अनुषंसित बिंदु जिन्हें कर्मचारियों के साथ विचार की जाने वाली बातों में शामिल करनी चाहिए:

लदाई/उतराई स्थान (लोडिंग व अनलोडिंग क्षेत्र) : यह वो जगह होती है जहाँ से गोदाम का माल लाया या भेजा जाता है। गोदाम की इस जगह की सफाई हर

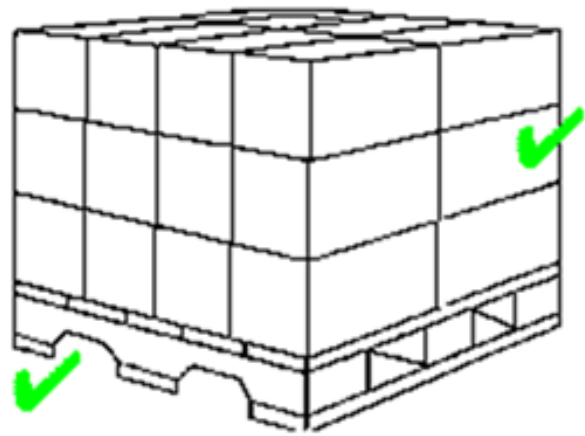
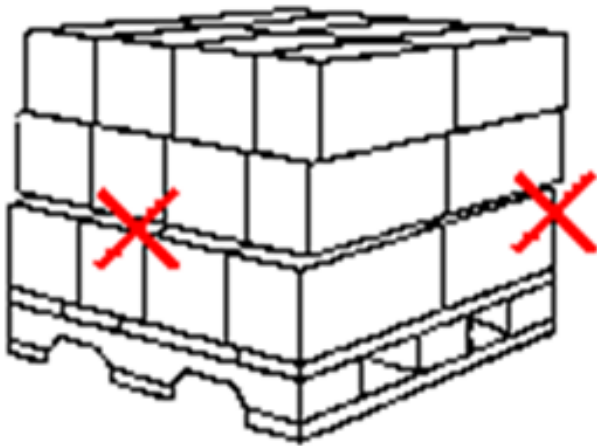
लोडिंग या अनलोडिंग (भरने और उतारने)के बाद ढंग से होनी चाहिए। जब माल को भरने की गतिविधियाँ गोदाम के अंदर हो रही हो, तब पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए की हर डिलीवरी के बाद जो जमीन ट्रक के टायरों के संपर्क में आई है, उसे कीटनाषक से पूरी तरह साफ करवाए।



चित्र 1.5.2 लदाई-उतराई स्थान

फोर्कलिफ्ट: हालांकि कुछ ही गोदाम फोर्कलिफ्ट से लैस/युक्त होते हैं, पर केवल प्रमाणित फोर्कलिफ्ट ऑपरेटरों (संचालकों) को उन्हें इस्तेमाल करने की अनुमति दी जानी चाहिए। अनुसूचित रखरखाव और त्वरित मरम्मत गोदाम की मंजिलों पर तरल पदार्थ (ईंधन, तेल, शीतलक, आदि) को फैलने को रोक सकती है।

ढेर: वस्तुओं को अनुचित तरीके से रखने से वे गोदाम के कर्मचारियों को खतरे में डाल सकती है। इसके लिए जब ढेर से बैग को हटाया जाए तब कर्मचारी पहले पीर्श पंक्ति से शुरू करे। जब माल का ढेर बनाये तब स्टैकिंग (ढेर) की ऊंचाई गोदाम के आकार और माल की मात्रा के आधार पर बनार्यी जाये। इसके लिए मॉल की पैकिंग पर लिखे निर्देशों का पालन करना चाहिए।



चित्र 1.5.3 ढेर बनाने की (एक के ऊपर एक सामान रखना) प्रक्रिया



चित्र 1.5.4 सार-संभाल मानक

गिरने वाली चीजे, हेलमेट, या कठोर टोपियाँ: गिरने वाली वस्तुएं कर्मचारियों को घायल कर सकती हैं। गिरने वाली वस्तुओं के प्रभाव को कम करने के लिए, कर्मचारियों को हार्ड हैट्स (टोपियाँ) प्रदान करनी चाहिए और गोदाम में काम करने के दौरान उन्हें पहनने के लिए आवश्यक किया जाना चाहिए. गिरने के कारण या फिसलने के कारण लगने वाली चोट के हादसों की घटनाएं कम की जा सकती हैं यदि गोदाम कर्मचारी व्यवस्था संबंधी दिषा-निर्देशों का ठीक से पालन करें.

सीढ़ियाँ: गोदाम में सीढ़ियां अवष्य होनी चाहिए। फाइबरग्लास से बनी सीढ़ियाँ धातु (एल्यूमीनियम) की तुलना में ज्यादा मजबूत होती हैं और इसलिए उनके इस्तेमाल की सलाह दी जाती हैं। सभी सीढ़ियों का साप्ताहिक आधार पर निरीक्षण किया जाना चाहिए और यदि टूट-फूट या क्षतिग्रस्त हो गयी हो तो उनकी मरम्मत करनी चाहिए। धातु और फाइबर दोनोंसे बनी सीढ़ियाँ के टूटने-फूटने की बराबर संभावना होती है. सभी प्रकार की सीढ़ी, चाहे लकड़ी, धातु, या फाइबर की हो, उनकी संभव दोष के लिए नियमित तौर पर जाँच की जानी चाहिए और उनकी आवश्यक मरम्मत की जानी चाहिए।



चित्र 1.5.5 सार-संभाल हेतु सीढ़ियाँ

यूनिट 1.6 रिपोर्टिंग के लिए वृद्धि मैट्रिक्स

यूनिट का उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. रिपोर्टिंग संरचना के बारे में जानकारी
2. संचार के विभिन्न माध्यम का वर्णन
3. संगठनीय संरचना में वृद्धि मैट्रिक्स का महत्व
4. संरचना में सही व्यक्ति तक चिंतनीय विषय की जानकारी पहुंचाने का वर्णन

1.6.1 पर्यवेक्षक तक चिंतनीय-विषय की जानकारी पहुँचाना:

अपवाद के किसी भी मामले में सीधे आसन्न पर्यवेक्षक अथवा गोदाम प्रबंधक से आगे की कार्यवाही के लिए विसंगतियों पर बात करें.

अपवाद के कई कारण हो सकते हैं;

- ट्रक / माल की ढुलाई में देरी
- प्राप्त मात्रा में कमी
- प्राप्त करने के दौरान माल का नुकसान
- गलत उत्पाद प्राप्त होना आदि



चित्र 1.6.1 पर्यवेक्षक तक चिंतनीय-विषय की जानकारी पहुँचाना


नोट्स

सारांश

इस यूनिट में कन्साइनमेंट बुकिंग की आधारभूत जरूरतों व उस से जुड़ी हुई गतिविधियों के बारे में जानकारी है. परिवहन के दौरान इस्तेमाल किये जाने वाले दस्तावेजों और उनके महत्व के बारे में आपने पढ़ा। बुकिंग में इस्तेमाल किए जाने तकनीकी यंत्रों जैसे कंप्यूटर के बारे में पढ़ा और साथ ही परिवहन नियमों और विनियमों की जानकारी भी प्राप्त की. बुकिंग कर्मचारी के लिए आवश्यक जानकारियों के लिए माल के प्रकार व उनके परिवहन के बारे में पढ़ा। कन्साइनमेंट यानि माल के परिवहन में सुरक्षा सबसे अधिक महत्वपूर्ण है, इसलिए सुरक्षा पद्धति के बारे में भी पढ़ा। शिपिंग (परिवहन) लेबलों और संभालने के निर्देशों की महत्वपूर्ण जानकारी ली. यह यूनिट स्पष्टता के साथ माल के परिवहन प्रक्रिया में हो सकने वाली क्षतियों और नुकसानों एवं रिपोर्टिंग प्रक्रिया के बारे में बतलाती है. इस यूनिट में माल के परिवहन से सम्बंधित विभिन्न दस्तावेजों के बारे में बताया गया है ताकि आप गहरी समझ विकसित कर सकें.

अभ्यास

रसद परिभाषापरचर्चा

1. किसी व्यक्ति/गोदाम/विनिर्माण कारखाने या भण्डार स्थल या बेचान स्थल को भेजी जाने वाली वस्तु या भेजने की प्रक्रिया को ---- ---- ---- कहते हैं?
2. आपूर्तिकर्ता से माल से भरी लॉरी प्राप्त होने पर इस्तेमाल किये जाने वाले को - - - - कहते हैं?
3. VAT-----TIN-----CST----- का विस्तार/पूर्ण नाम लिखें?
4. वह लेखा दस्तावेज है जो विक्रयकर्ता के खरीदार के विरुद्ध वित्तीय दावे को प्रदर्शित (साबित) करता है.
5. भाड़ा -----, किसी शिपमेंट विशेष पर प्रभावी बीमा की राशि और प्रकार को प्रदर्शित करने वाला दस्तावेज होता है.
6. यह चिह्न क्या बतलाता है? 
7. LR- लॉरी रसीदों में कौन-कौन से विवरण शामिल होते हैं

संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



<https://www.youtube.com/watch?v=uavy-IARwso>
सुरक्षा प्रक्रियायें



<https://www.youtube.com/watch?v=y03lv7aOvj8>
परिवहन सुरक्षा

संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



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



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



https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik
B/L, AWB, LR & RR



2. माल की बुकिंग करना

यूनिट 2.1 – ग्राहकों के आर्डर लेना और परिवहन की व्यवस्था करना



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में आप कर पायेंगे

1. बुकिंग प्रक्रिया पर चर्चा करना
2. प्राप्त आर्डर के समेकन की व्याख्या करना
3. विभिन्न खेपों में अंतर करना और उन्हें समेकित करना
4. ट्रकों की उपलब्धता का पता लगाना
5. कीमतों के लिए मोलभाव करना
6. ट्रकों की उपलब्धता या कमी की जानकारी ग्राहकों तक पहुँचाना
7. लागत को मार्कअप कैसे करें – इसकी पहचान
8. बुकिंग चालान कब जारी करना है – इसकी व्याख्या करना
9. ग्राहक के ठिकाने पर चरणों की व्याख्या
10. ग्राहक के ठिकाने पर की जाने वाली जांचों की पहचान

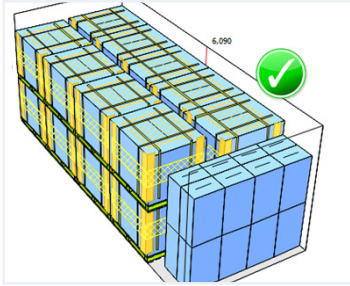
यूनिट 2.1 – ग्राहकों से ऑर्डर लेना और परिवहन की व्यवस्था करना

यूनिट का उद्देश्य

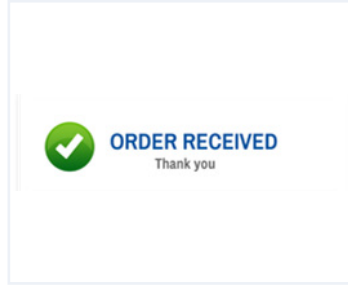
इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. प्राप्त ऑर्डरों के प्रकार की व्याख्या
2. लदान व्यवस्था का वर्णन
3. अंतिम रूप देने से पहले कीमतों का अंतिम निर्धारण और बाधाओं पर नियंत्रण कैसे हो, इसकी पहचान करना
4. बुकिंग प्रक्रिया की पुष्टि और मूल्यांकन करें

चरण: माल की बुकिंग करते समय



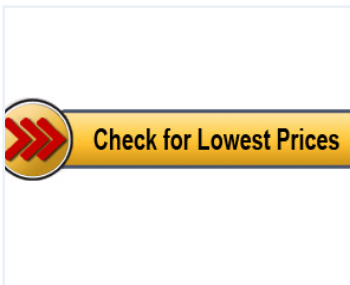
चरण 1 : ग्राहक से आर्डर लें



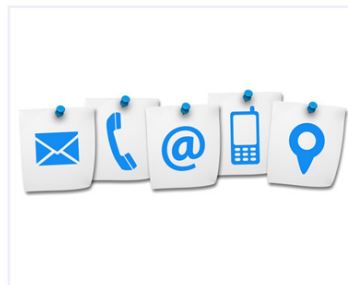
चरण 2 : लदाई व्यवस्था की जाँच करें



चरण 3 : प्रयोग किये जाने वाले ट्रक का निर्धारण करें



चरण 4 : दरों का दोबारा परीक्षण करें



चरण 5 : परिवहन कंपनियों से संपर्क करें



चरण 6 : सविदा दरें प्राप्त करने के बाद किफायती परिवहन की व्यवस्था करें



चरण 7 : ग्राहक से पुष्टि करें



चरण 7 : चालान प्रिंट करें



चरण 7 : अनुपलब्धता और आर्डर में गिरावट की रिपोर्टिंग

2.1.1 ग्राहकों से आर्डर लीजिए

दिन की शुरुआत में, एक बार कार्यस्थल को तैयार करने के बाद, प्राप्त संदेशों को छानने का प्रयास करें। ग्राहक से आर्डर प्राप्त के स्रोत ईमेल, दैनिक रोजनामचे, सॉफ्टवेयर सूचनाएं, फोन या पत्र आदि हो सकते हैं।

कार्यस्थल पर, कृपया पूरे दिन के लिए प्राप्त आर्डरों को नोट करें और उन्हें व्यवस्थित करें। प्राप्त आर्डर या तो प्रणाली में होंगे या हाथ से प्राप्त किये गए होंगे। पूरे दिन के लिए सभी आर्डरों की सूची बनायें।

	Date	Customer	P. Code	P. Name	Unit Qty	Unit Price	Total
5							
6							
7	1/1/2022	Anthony	I1	I-Phone	3	\$ 1,800	\$ 5,400
8	1/2/2022	Matthew	I1	I-Phone	4	\$ 1,800	\$ 7,200
9	1/3/2022	Daniel	V1	Vivo	1	\$ 900	\$ 900
10	1/4/2022	Christopher	S1	Samsung	3	\$ 1,200	\$ 3,600
11	1/5/2022	Charles	V1	Vivo	2	\$ 900	\$ 1,800
12	1/6/2022	Thomas	N1	Nokia	2	\$ 1,100	\$ 2,200
13	1/7/2022	Richard	I1	I-Phone	2	\$ 1,800	\$ 3,600
14	1/8/2022	David	S1	Samsung	3	\$ 1,200	\$ 3,600
15	1/9/2022	Michael	V1	Vivo	3	\$ 900	\$ 2,700
16	1/10/2022	Robert	S1	Samsung	1	\$ 1,200	\$ 1,200
17							

चित्र 2.1.1 प्राप्त ग्राहक आर्डर

2.1.2 लदान व्यवस्था की जांच करें

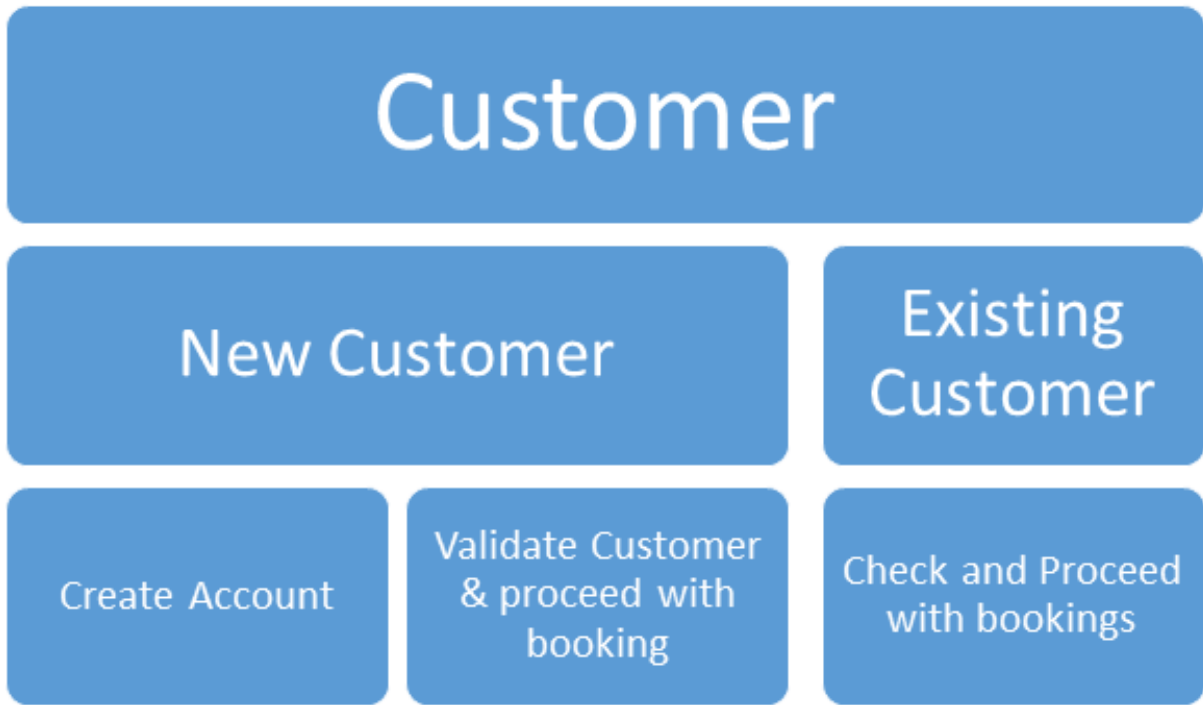
ग्राहक से आर्डर प्राप्त करने के बाद नीचे दिए गए प्रश्नों के अनुसार उन्हें छांटें और फिर तदनुसार योजना बनायें।

1. छँटाई से पहले सामान्य सवाल ये हैं
2. कुल कितने आर्डर हैं?
3. माल किस प्रकार के हैं?
4. कितने स्थान की आवश्यकता है?

5. गंतव्य क्या है?
6. माल किन जगहों से उठाया जाना है?
7. खेप का निर्गमन कब किया जाना चाहिए? (क्या यह एक एक्सप्रेस वितरण या सामान्य वितरण है?)

एकत्र आंकड़ों के प्रकार के आधार पर, दिन के लिए लदाई व्यवस्था की योजना बनाई जाएगी।

टिप्स 



2.1.3 ट्रक का निर्धारण करें

सामानों की संख्या और ले जाये जाने वाले माल की मात्रा के आधार पर इस्तेमाल किये जाने वाले ट्रक के प्रकार का निर्णय लिया जाना चाहिए। एक बुकिंग कार्यकारी के रूप में, ट्रक के प्रकार का चयन करना एक चुनौती होता है, क्योंकि ट्रकों के मामले में खर्च अधिक होता है। ट्रक के चयन का अधिक अनुकूलित तरीका प्रत्यक्ष और परोक्ष दोनों तरह से संगठन के लिए लागत बचाने का कार्य करेगा। नियोजन प्रक्रिया में हमेशा पूर्ण ट्रक लदान (एफटीएल) शामिल करना चाहिए। आंशिक ट्रक लदान (एलटीएल) होने से अतिरिक्त लागत खर्च को बढ़ावा मिलता है।

इस चरण में नियोजन और विप्लेशन कौशल का व्यापक रूप से इस्तेमाल किया जाना चाहिए। एक बार जब

विप्लेशन हो जाये, तब ट्रक के बारे में निर्णय लिया जाना चाहिए।

भारत में वाणिज्यिक वाहनों के खंड इस प्रकार वर्गीकृत किये गए हैं

1. मिनी ट्रक (छोटे वाणिज्यिक वाहन)
2. हल्के मोटर वाहन – परिवहन (एलएमवी-टीआर)
3. भारी मोटर वाहन – एचएमवी
4. भारी माल मोटर वाहन (एचजीएमवी)
5. भारी ट्रेलर
6. खतरनाक सामग्री के साथ भारी परिवहन वाहन



चित्र 2.1.2 ट्रकों के प्रकार



चित्र 2.1.3 भारी ट्रकों के विभिन्न प्रकार

2.1.4 दरों की दोबारा जांच करें

एक बार यह निर्णय लेने के बाद, कि ट्रकों के कौन से प्रकार का इस्तेमाल किया जाएगा, डेटाबेस में उपलब्ध सबसे अच्छी दरों के लिए एक बार दोबारा परीक्षण कर लें।

गंतव्य और मार्गों के आधार पर, दरें भिन्न हो सकती हैं। मौजूदा डेटाबेस से उद्धरण और पिछले यात्रा कार्यों से दरों की जांच करें।

एक विशेष मार्ग और माल के प्रकार पर जो नियमित राशि खर्च की गई है, उसे समझने के लिए पहले के कई ऑर्डरों का दोबारा परीक्षण कर लें। अगर मार्ग नया है, तो अन्य परिवहन प्रदाताओं के साथ जांच करें।

2.1.5 परिवहन कंपनियों से संपर्क करें

मार्ग विकल्प और लदान के बारे में जानकारी कई परिवहन कंपनियों को भेजें और उनसे सविदा दरें मांगें। यह भी पता कर लें कि परिवहन कंपनियों के पास आपकी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ट्रक हैं भी या नहीं।

यह बहुत महत्वपूर्ण है कि अच्छे ट्रैक रिकॉर्ड वाली विश्वसनीय परिवहन कंपनियों से ही जानकारी इकट्ठी की जाये। हालांकि कुछ परिवहन कंपनियां काफी सस्ते दामों का दावा कर सकती हैं, लेकिन माल ढुलाई व समय की प्रतिबद्धता के मामले में उनकी सेवा की विश्वसनीयता संदिग्ध हो सकती है।

परिवहन कंपनियों से संपर्क करें और कई परिवहन कंपनियों से सविदा दर एकत्र करें।

संपर्क इनमें से किसी एक के द्वारा किया जाएगा

- ईमेल
- फोन
- संदेश
- फोरम / समुदाय में पोस्टिंग
- वेबसाइट में पोस्टिंग
- परिवहन वेबसाइटों से संपर्क



चित्र 2.1.4 पुराने मूल्यों को सत्यापित करें

उद्धरण प्राप्त करने के लिए एक समय सीमा होनी चाहिए, जो कि आम तौर पर कुछ घंटे होती है। एक बार जब उद्धरण मिल जाये, तो कंपनियों को कुछ ही घंटों के भीतर जवाब देना चाहिए, ताकि सारी व्यवस्था भली प्रकार की जा सके।



चित्र 2.1.5 संपर्क

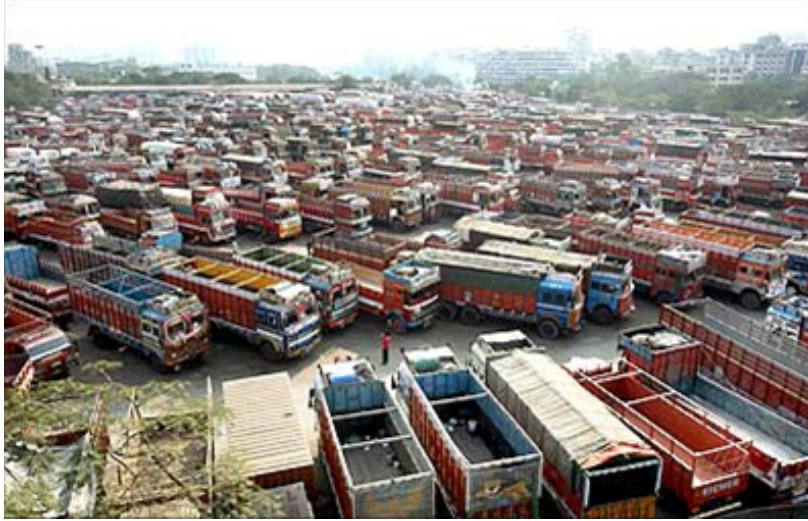


चित्र 2.1.6 समय सीमा

2.1.6 सविदा दर प्राप्त करने के बाद किफायती परिवहन की व्यवस्था

व्यवस्था तीन प्रमुख कारकों के आधार पर की जानी चाहिए

1. ट्रक की उपलब्धता



चित्र 2.1.7 ट्रक उपलब्धता

2. लागत उद्धरण (निम्नतम)



चित्र 2.1.8 सबसे कम कीमत

इस प्रकार के अन्य कारकों पर भी विचार किया जाना चाहिए

- विश्वसनीयता और यात्रा के लिए लिया गया समय,
- मार्गों के बारे में चालक का ज्ञान,
- स्थितियों से निबटने की कुशलता

3. परिवहन प्रदाता की विश्वसनीयता



चित्र 2.1.9 विश्वसनीय

- ट्रक की हालत
- मौसम की स्थिति
- मार्ग विकल्प आदि

उपलब्धता और सविदा दर प्राप्त करने के बाद और विश्वसनीयता के आधार पर, परिवहन प्रदाता को बुकिंग की पुष्टि कर दें।

यदि वास्तविक आवश्यकता के लिए ट्रक उपलब्ध नहीं है, तो अगले तत्काल किफायती विकल्प के लिए पूछें।

विकल्प के लिए जाँच करें और अगले विकल्प की तुरंत बुकिंग करा दें।

परिवहन कंपनियों के पास अन्य ऑर्डर भी हो सकते हैं, इसलिए यह बहुत जरूरी है कि केवल पुष्टि किये जा चुके ऑर्डरों के लिए ही करार किया जाये या फिर बुकिंग एक न्यूनतम गारंटी के साथ की जाए। ऑर्डर रद्द करने से जिस संगठन के लिए आप काम करते हैं, उसकी प्रतिष्ठा खराब होती है और परिवहन प्रदाता के कारोबार को नुकसान होता है। इसलिए हमेशा उन्हें एक निर्धारित समय के साथ पुष्टि करें और यदि आप ऑर्डर नहीं ले रहे हैं, तो यह सुनिश्चित करें कि इस बात की पुष्टि और सूचना उन्हें समय रहते दे दी जाये।

पूरे ट्रक से कम माल की खेप से आम तौर पर बचा जाना चाहिए। एलटीएल बुकिंग करते समय, एक या एक से अधिक लदान के लिए 2 या 2 से ज्यादा ऑर्डरों के संयोजन के विकल्पों की कोषिष करें। एक ही मार्ग के ऑर्डरों को साथ भेजने के विकल्पों पर विचार करें।

कीमतों के लिए मोलभाव पूर्ण ट्रक लदान के भुगतान के बजाय एलटीएल के लिए किया जाना चाहिए। इसके अलावा मार्गों के आधार पर कीमतों के भुगतान के विकल्पों पर भी एक नज़र डाल लें।

4.1.7 ग्राहक के साथ पुष्टि

माल बुकिंग सहायक

एक बार ट्रक की पहचान करने और बुकिंग हो जाने के बाद, ग्राहक के लिए मूल्य की पुनर्गणना करें।

मार्कअप जोड़ें (अतिरिक्त लागतें जोड़ें)

$$\text{Markup \%} = \frac{\text{Selling Price} - \text{Cost}}{\text{Selling Price}} * 100$$



चित्र 2.1.10 अगला विकल्प



चित्र 2.1.11 एलटीएल लदान

गौर करने लायक सामान्य लागतें

- अतिरिक्त खर्चे
- लाभ

मार्कअप लागत जोड़ने के बाद उद्धरण को ग्राहक के साथ साझा करें।



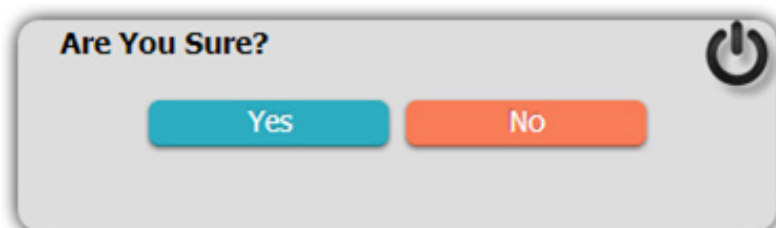
चित्र 2.1.12 उद्धरण साझा करें

अगर ग्राहक मोलभाव करने की प्रवृत्ति दिखाता है, तो कीमतों की जाँच करें और फिर ग्राहक को कीमतों की पुष्टि करे



चित्र 2.1.13 मोलभाव

एक बार जब ग्राहक कीमतों की पुष्टि कर दे तो एक ईमेल या पावती के रूप में उस पर एक पुष्टिकरण ले लें।।



चित्र 2.1.14 पुष्टि करें

2.1.8 चालान प्रिंट करें

एक बार पुश्टि के बाद, परिवहन प्रदाता से बुकिंग की पुश्टि करें और प्रत्येक ग्राहक के लिए बुकिंग चालान प्रिंट करें।

एक चालान एक विक्रेता द्वारा खरीदार के लिए जारी किया

गया एक वाणिज्यिक दस्तावेज है, जो बिक्री लेनदेन से संबंधित होता है और विक्रेता द्वारा खरीदार को प्रदान किये गए उत्पादों या सेवाओं के उत्पादों, मात्रा, और तय कीमतों को दिखाता है। भुगतान की शर्तें आमतौर पर चालान में ही दी गई होती हैं।



चित्र 2.1.15 चालान प्रिंट करें

भविष्य में संदर्भ के लिए निम्नलिखित विवरण पर प्रत्येक ग्राहक का रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा।

1. माल उठाने के स्थान का पता
2. गंतव्य का पता
3. परिवहन कंपनी का विवरण
4. तय की गई राशि
5. जारी चालान की राशि
6. ड्राइवर का विवरण
7. ग्राहक और परिवहन कंपनी के संपर्क नंबर
8. भुगतान अनुवर्ती कार्रवाई की तारीख
9. सामान का विवरण
10. माल / स्थान विवरण आदि

2.1.9 अनुपलब्धता और ऑर्डर में गिरावट आने पर रिपोर्टिंग

ऑर्डर में गिरावट या ट्रकों की अनुपलब्धता एक नियमित परिदृश्य होता है। ऐसे में अधिक सटीक योजना और स्थिति का सही तरीके से प्रबंधन बहुत जरूरी है, वरना या तो ग्राहक भाग जायेंगे या परिवहन कंपनी भविष्य में आपसे ऑर्डर लेने में हिचकिचाएगी।



चित्र 2.1.16 दबावपूर्ण स्थिति

ऐसे मामलों के दौरान, यह बुकिंग कार्यकारी की जिम्मेदारी है कि वह इस प्रकार स्थिति पर काबू पाये और उससे निपटे, कि दोनों बाजियां जीत जाये। यह बहुत आवश्यक है कि विनम्र और दोस्ताना तरीके से दोनों पक्षों को संभाला जाये।

अगर ग्राहक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कोई ट्रक उपलब्ध नहीं हैं, तो परिवहन प्रबंधकों को समय पर

सूचना देना बहुत आवश्यक है, इससे पहले कि बहुत देर हो जाये। हो सकता है कि परिवहन प्रबंधक अपने अन्य संपर्कों द्वारा परिवहन के किसी दूसरे स्रोत का प्रबंध करने में सफल हो जाये और आपको एक और मौका मिल जाये।

अगर किसी ग्राहक की ओर से ऑर्डर में कमी की जाती है, तो परिवहन कंपनी से बात करें और ऑर्डर पूरा न कर पाने में अपनी असमर्थता का कारण समझाएं।

2.1.10 ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करें



चरण 1 : परिवहन कंपनियों के पास सभी सड़क परमिट कागजात उपलब्ध हैं या नहीं, इसकी भली प्रकार जाँच कर लें



चरण 2 : ग्राहक के साथ एक समय निर्धारित करें और उस समय पर परिवहन कंपनियों द्वारा माल उठाने की व्यवस्था करें कर लें



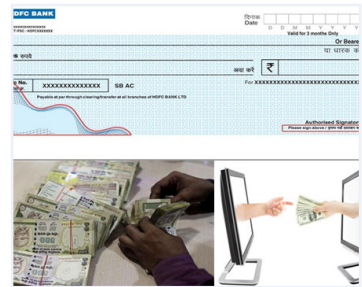
चरण 3 : चरण 3: पार्सलों की संख्या के लिए माल का निरीक्षण करें



चरण 4 : चरण 4: किसी भी विसंगति को हल करने की कोषिष करें



चरण 5 : चरण 5: लॉरी रसीद भरें और 1 ग्राहक के साथ, 1 ट्रक चालक के साथ और 3 विभाग के साथ साझा करें



चरण 6 : चरण 6: सविदा दर के भुगतान के माध्यम को खाते में जोड़ें



चरण 7 : चरण 7: अगले ग्राहक पर जाएँ

3. बुकिंग के बाद की गतिविधियाँ पूरी करना



यूनिट 3.1 – सिस्टम की जानकारी अपडेट करना

यूनिट 3.2 – रिपोर्टिंग



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में आप कर पायेंगे

1. सिस्टम की जानकारी की जाँच करने और वास्तविक ऑर्डर्स को प्रोसेस करने में
2. ऑर्डर्स और प्रोसेस बिलिंग का मूल्यांकन करने में
3. ट्रेकिंग की प्रक्रिया को समझाने में
4. स्ट की प्रतियों और उनके महत्व को समझाने में
5. जिन्हें मैनेजर से साझा करना है, उन रिपोर्ट्स का वर्णन करने में
6. जिन मुद्दों से दिन भर सामना करना पड़ता है उनसे कैसे निपटें, ये समझाने में
7. प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट्स को खोजने में
8. किस तरह के मार्केट डाटा को एकत्र करना है इसका मूल्यांकन करने में
9. यह स्थापित करने में कि प्रतियोगियों की मार्केट मूल्य को समझना क्यों ज़रूरी है

यूनिट 3.1 सिस्टम की जानकारी अपडेट करना

यूनिट का उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. सिस्टम की जानकारी को जाँचने और वास्तविक ऑर्डर्स को प्रोसेस करने में
2. ऑर्डर्स और प्रोसेस और प्रक्रिया बिलिंग का मूल्यांकन करने में
3. ट्रैकिंग प्रक्रिया को समझने में
4. एलआर की प्रतियों और महत्व को समझने में

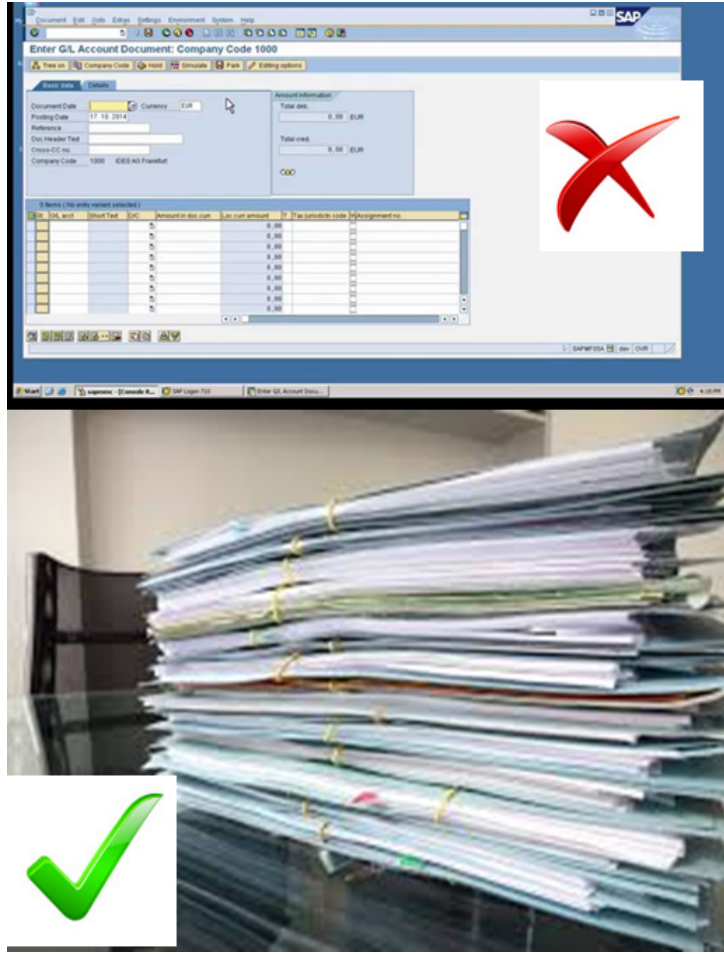
3.1.1 सिस्टम की जानकारी को जाँचें और आर्डर को प्रोसेस करें

बिलिंग प्रक्रिया पूरी करने के बाद, ग्राहक के स्थानों से, सभी संबंधित दस्तावेज लेकर कार्यालय तक पहुँचें।



चित्र 3.1.1 विभिन्न ग्राहकों के लिए विभिन्न ऑर्डर्स प्रोसेस किये गये

आर्डर लेते समय और आर्डर प्रोसेस करते समय ग्राहक द्वारा दी गई सिस्टम की जानकारी को जाँचें।

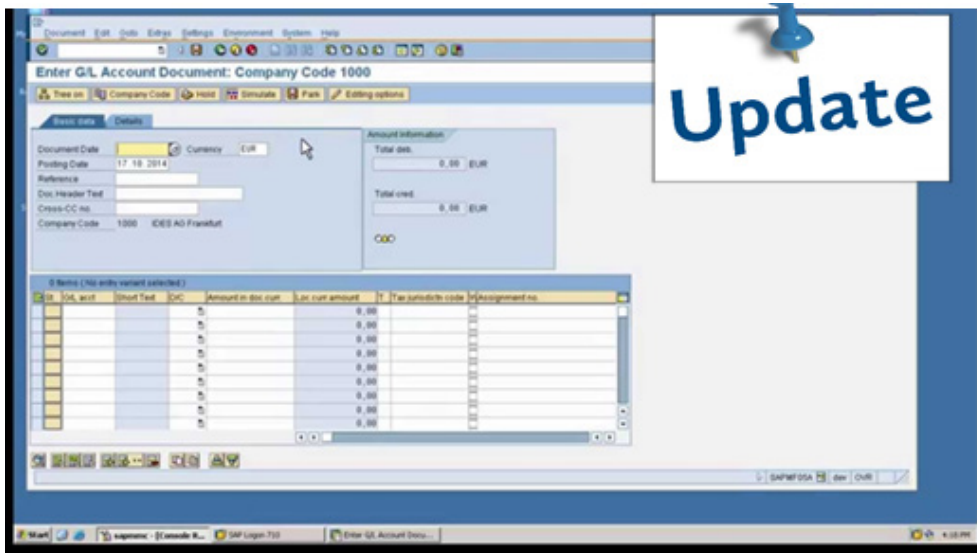


चित्र 3.1.2 जाँच करें

अगर जानकारी के बीच किसी भी तरह का परिवर्तन है, तो कृपया सिस्टम में अपडेट करें।

सिस्टम को अपडेट करें। इसके अलावा किसी भी परिवर्तन जिसे अपडेट किया जाना हो उसे अपडेट करें।

प्रत्येक आर्डर के मौजूदा विवरण और एलआर संख्या से



चित्र 3.1.3 अपडेट

3.1.2 ट्रैकिंग जानकारी का अपडेट

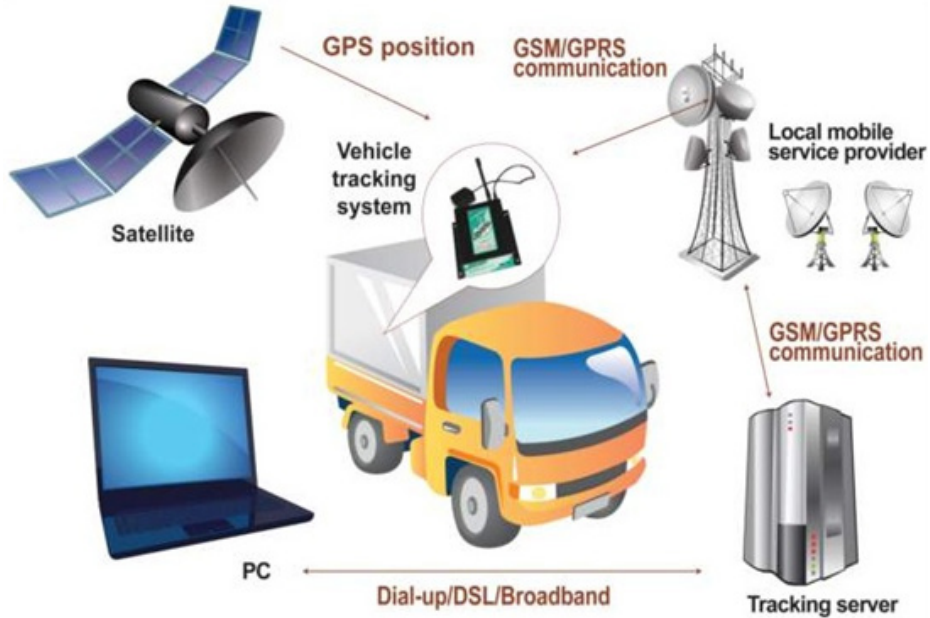
एलआर विवरण के आधार पर, ट्रक के ट्रैकिंग डेटेल्स से सिस्टम को अपडेट करें।



चित्र 3.1.4 ट्रैकिंग

साथ ही, ग्राहक को उसके ट्रैकिंग नंबर के बारे में अपडेट करें जिससे कि ग्राहक को कन्साइनमेंट की आवाजाही की सीधी जानकारी मिलती रहे।

यह जानकारी क्लाइंट के लॉग इन विवरण की मदद से उनके सिस्टम पर अपलोड की जायेगी या ईमेल में, कन्साइनमेंट ट्रैकिंग एग्जीक्यूटिव को ट्रैकिंग डेटेल्स देकर।



चित्र 3.1.5 जीपीएस ट्रैकिंग सिस्टम

ट्रक पर जीपीएस सिस्टम कन्साइनमेंट को रियल टाइम बेसिस में ट्रैक करने में मदद करता है। कन्साइनमेंट को कैसे ट्रैक करें, इसकी यह जानकारी ग्राहकों तक पहुंचा देनी चाहिए।

नॉन-रियल टाइम की जानकारी वाले ट्रांसपोर्टेशन प्रदाताओं के लिए ग्राहक से चालक का संपर्क नंबर साझा किया जाना चाहिए।

3.1.3 बिलिंग इनवॉइसिज़

एक बार जब शिपमेंट चढ़ा दिया जाये तो एलआर विवरण अपलोड करने के बाद, ग्राहक के नाम पर बिल तैयार किया जाना चाहिए।



चित्र 3.1.6 बिलिंग इनवॉइस

हरेक ग्राहक के लिए तैयार की जाने वाली सभी इनवॉइसिज़ के लिए विवरण के आधार पर, हरेक ग्राहक के लिए बिलिंग इनवॉइसिज़ तैयार एक अलग रिपोर्ट तैयार करें। लोड और प्रतिबद्ध चालान दरों के यथार्थ करने के लिए प्रलेखन क्लर्क के साथ जानकारी साझा करें।



चित्र 3.1.7 बिल

इस जानकारी को नित प्रतिदिन साझा किया जाना चाहिए और कोई लंबित चालान दिन के अंत में नहीं होना चाहिए।

3.1.4 एलआर प्रतियों को फाइल करें

कंपनियों की नीतियों के अनुसार, एलआर प्रतियों और शिपमेंट से संबंधित अन्य दस्तावेजों को भविष्य प्रयोजन के लिए फाइल करें। जवाब देने और कानूनी विवाद से बचने के लिए शिपमेंट से संबंधित दस्तावेजों की देखभाल आवश्यक है।



चित्र 3.1.8 प्रतियों को फाइल करें

रही है उनको रिपोर्ट करें और हमेशा स्थान और सुरक्षा के जोखिम के मामले में रक्षा करें।

कंपनियाँ सभी प्रक्रियाओं के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) का पालन करती हैं। किसी आपातकाल या ऐसी स्थिति पैदा होने पर समस्या हल करने के लिए एसओपी का पालन करें। हर संगठन में किसी



कुछ कंपनियां सिर्फ संदर्भ के लिए एलआर विवरण को 3 से अधिक वर्षों के लिए संभाले रखती हैं।

इन दस्तावेजों की सुरक्षित रूप से देखभाल करना आवश्यक है, पूरी फ़िक्र के साथ और इसे निष्चिंत होकर बचाये रखने के लिए।

दस्तावेज़ का सम्मान करें

दस्तावेजों के रख-रखाव में जो असुरक्षित स्थितियां आ

भी तरह की घटना होने के मामले में कार्रवाई की एक योजना मौजूद होती है। इसलिए योजना के आधार पर ही अपनी योजना और कार्य को अंजाम दें।

पैकेजिज़ की हैंडलिंग के लिए “क्या करें और क्या न करें” के साथ एक सुरक्षा प्रक्रिया मौजूद है रख रखाव के लिए और सुरक्षा प्रक्रियाओं को बनाए रखने में। इसलिए संगठन के अनुसार इस पर प्रासंगिक जानकारी जुटाना बहुत महत्वपूर्ण है।

नोट्स



संबंधित विडिओ देखने के लिए क्यू आर कोड को स्कैन करें अथवा दिये गए लिंक पर क्लिक करें



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

जीपीएस ट्रैकिंग सिस्टम

यूनिट 3.2 रिपोर्टिंग

यूनिट का उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप निम्नलिखित समझ पाएंगे

1. जिन रिपोर्टों को मैनेजर से साझा किया जा रहा है उनके प्रकारों को समझने में
2. प्रतिदिन के मुद्दों का सामना कैसे करना चाहिए इसे समझने में
3. प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट्स को खोजने में
4. किस तरह के मार्केट डाटा को एकत्र करना है इसका मूल्यांकन करने में

3.2.1 ट्रांसपोर्टेशन प्रबंधक को अपडेट करना

नित प्रतिदिन की प्रगति और बाधाओं के बारे में ट्रांसपोर्टेशन प्रबंधकों को संज्ञान में रखना आवश्यक है।

के बारे में ट्रांसपोर्टेशन प्रबंधक को अपडेट

- पिकअप में देरी
- मिस्ट्रड पिकअप
- कैंसिल्ड ऑर्डर्स
- डिलेड ऑर्डर्स



चित्र 3.2.1 ट्रांसपोर्टेशन प्रबंधक को रिपोर्टिंग

- कम्प्लीटिड ऑर्डर्स
- बातचीत के दौरान मुद्दे
- ग्राहक / ट्रांसपोर्टेशन कंपनी को संभालने के दौरान जिन मुद्दों का सामना करना पड़ा

- ग्राहक के ऑर्डर्स की बुकिंग के दौरान की स्थिति

और दिन प्रतिदिन की घटनायें।

प्रबंधक को हमेशा स्थिति और ऑर्डर्स की प्रगति के बारे में अधिसूचित रखना अच्छा रहता है। इसे जानकारी के एक बैकअप स्रोत के रूप में विचार करना बुद्धिमत्ता है।

हरेक कार्य में असफलता का जोखिम बना रहता है इसलिए जोखिम की गंभीरता को समझें। कुछ विफलताओं को गंभीर खतरे और व्यवधान का सामना करना पड़ सकता है और जिसके कारण लाइन में ठहराव या प्रोडक्शन स्टॉपेज हो सकता है।

माल बुकिंग सहायक के रूप में, जोखिम कानूनी अनुपालन के तौर पर होगा। इसके न्यायिक परिणाम भी हो सकते हैं और परिणामस्वरूप मामला भी दर्ज हो सकता है। इससे न केवल व्यापार में देरी पर असर पड़ेगा बल्कि ग्राहकों पर एक ऐसी छाप भी बनेगी जो व्यापार की सम्पूर्ण विफलता का कारण बन सकती है।

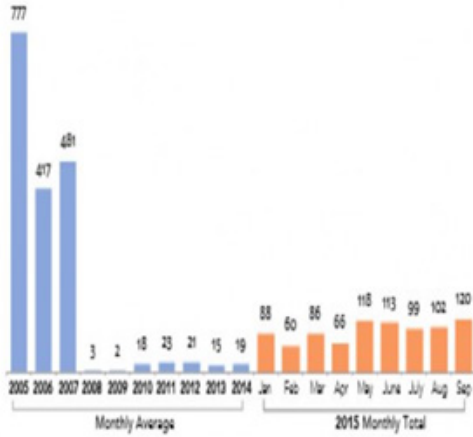
हर तरह के जोखिम को संभालने के लिए निर्देशों का एक सेट पूर्व-परिभाषित किया जाएगा और कठिनाईयों का सामना करने के लिए आम तौर पर मानक प्रक्रियायें संगठनों द्वारा उपलब्ध कराई जायेंगी। डॉक्यूमेंटेशन असिस्टेंस को जोखिम से बचने की प्रक्रियायें और कार्य निर्देश सीखने चाहियें।

जोखिम के किसी भी बिंदु पर, जानकारी वरिष्ठ प्रबंधन को दी जानी चाहिए।

3.2.2 रिपोर्ट तैयार करना

बाजार में रुझान के आधार पर, इन पर रिपोर्ट तैयार करें:

- फुल ट्रक लोड के लिए बाज़ार मूल्य
- ट्रक लोड से कम के लिए बाजार मूल्य
- रद्द हुए की संख्या



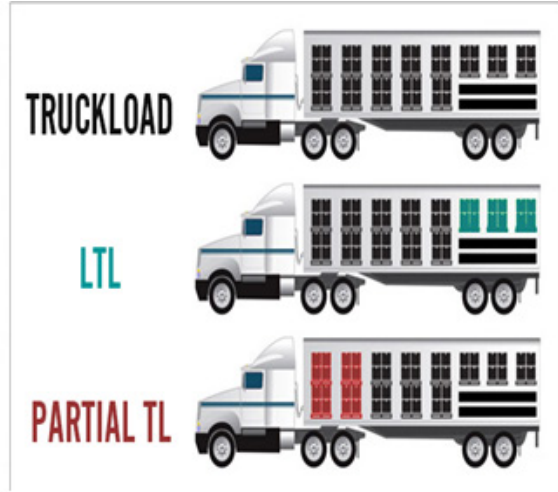
चित्र 3.2.2 रिपोर्ट

- ग्राहक का पोर्टफोलियो (दिए गए ऑर्डर्स, रद्द किये गए ऑर्डर्स, ऑर्डर्स का वॉल्यूम)
- ऑर्डर्स पर रिपोर्ट

प्रत्येक संगठन में विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स होती हैं और कुछ रिपोर्ट्स दैनिक, साप्ताहिक, मासिक जमा करनी होती

हैं। आवश्यकताओं के आधार पर, डैशबोर्ड को अपडेट किया जाना चाहिए और

प्रत्येक संगठन में विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स होती हैं और कुछ रिपोर्ट्स दैनिक, साप्ताहिक, मासिक जमा करनी होती हैं। आवश्यकताओं के आधार पर, डैशबोर्ड को अपडेट किया जाना चाहिए और



आवश्यकताओं के आधार पर, रिपोर्टिंग को सरल या विस्तृत किया जाएगा। आम तौर पर, जब भी एक रिपोर्ट प्रबंधन के साथ साझा की जाये तो उसे चार्ट और रेखांकन के संदर्भ में सरल होना चाहिए। किसी भी विषिष्ट समस्या के लिए रिपोर्टिंग करते समय, रिपोर्ट को अधिक विस्तृत होना चाहिए।



चित्र 3.2.3 ग्राफ्स

3.2.3 हानि और क्षति के लिए प्रक्रिया

ट्रांसपोर्टेशन के दौरान जिन आम समस्याओं से सामना होता है वो हानि और नुकसान हैं। खराब पैकिंग, लोडिंग और अनलोडिंग के दौरान सामान के खराब रखरखाव, चोरी या गुम होना आदि नुकसान की वजह बन सकता है। ट्रांजिट के दौरान माल के खराब देखभाल से भी क्षति हो सकती है।

हर संगठन में इनबाउंड और आउटबाउंड के दौरान नुकसान और क्षति से निपटने की एक प्रक्रिया है। संगठन की नीति को समझे जिसके द्वारा आप मुद्दों से निपटने में सक्षम हों।

लोडिंग के दौरान, मात्रा की गिनती करें और नुकसान का प्रत्यक्ष निरीक्षण करें और इसे एक नोट करें।

क्षति और नुकसान के बारे में पर्यवेक्षक को बतायें।

कारणों को रिपोर्ट करें और नुकसान के कारण की जाँच करें। मुद्दों को सुलझाने में संगठनात्मक प्रक्रियाओं का पालन करें।

प्रभारी प्रबंधक को और प्रबंधन को तुरंत रिपोर्ट और सूचित करें। मुद्दों के इतिहास का एक ट्रैक रखें।

3.2.4 उचित प्रोटोकॉल बनाए रखना

हर संगठन में प्रत्येक गतिविधि के लिए एक मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) है और भले ही आपके

पास एक आसान तरीका हो फिर भी मानक संचालन प्रक्रियाओं का पालन करना अनिवार्य है। एसओपी का पालन करने में कोई उल्लंघन नहीं होना चाहिए। इसलिए, हमेशा प्रक्रिया की एसओपी को समझें। लोडिंग और अनलोडिंग की गतिविधियों के लिए एक अलग एसओपी होगा। एसओपी के आधार पर पैकेजिज़ को सँभालने के तरीके भी अलग-अलग होंगे। पैकेजिज़ को सँभालने के ज्ञान का संगठन की प्रक्रिया के साथ तालमेल होना चाहिए।

3.2.5 जोखिम

जोखिम की परिभाषा

एक जोखिम वो है जिसके साथ हम लोग दिन प्रतिदिन के आधार पर जीते हैं। लोग लगातार जोखिम के आधार पर निर्णय कर रहे हैं। एक जोखिम होने वाली एक निर्दिष्ट खतरनाक घटना की संभावना और गंभीरता का संयोजन है। गणितीय संदर्भ में, एक जोखिम की समीकरण द्वारा गणना की जा सकती है:

कहाँ, संभावना एक घटना विषिष्ट अवधि के भीतर या गंभीरता विषिष्ट परिस्थितियों में होने की संभावना है एक घटना से एक परिणाम इस तरह के चोट की गंभीरता या लोगों के स्वास्थ्य, या संपत्ति को नुकसान, या पर्यावरण को नुकसान, या तत्वों के किसी भी संयोजन के रूप में है घटना की वजह से।

जोखिम = संभावना (लाइकलिहुड) * गंभीरता (सीवियरिटी)



Fig 3.2.4 Risk Management

3.2.6 जोखिम प्रबंधन

हर काम में खतरा शामिल होता है और इसलिए जरूरी है कि खतरे की कठिनाई को समझा जाये द्यकुछ भूल बहुत गंभीर होती हैं और उनसे भारी नुकसान होता है

डिलीवरी प्रबंधक के नाते, खतरा एक कानूनी अनुमति के सम्बंध में होगाद्यजिसका नतीजा एक अदालती मुठभेड़ जो बदलकर पंजीकृत मुकदमा होता हैद्यये ना सिर्फ व्यापार को नुकसान पहुँचाता है बल्कि ग्राहक की नजर में भी गलत छाप छोड़ता है जिससे व्यापार को पूरी तरह बर्बाद कर सकता है

हर संस्था द्वारा कुछ आदेशों को हर प्रकार के खतरों को सँभालने के लिए पूर्व-परिभाषित किया जाता है और सभी मामलों को सँभालने के लिए माननीय कार्यविधि भी अधिकतर बनाई जाती हैद्यडाक डिलीवरी प्रबंधक को सारी प्रक्रियाएँ और काम करने के सारे निर्देशों को हर खतरे को सीखना चाहिए जिससे खतरे के होने की सभी आषंकाएँ

खतम हो जाएं

खतरे की किसी भी स्थिति में,सारी जानकारी उच्च व्यवस्थापन को भेज देनी चाहिए

डाक अध्यक्षध्मेनेजर को अवगत करना जैसे और जब समस्या उत्पन्न हई

- विलंबित डेलिवेरियों की सूचना
- ट्रक द्वारा रास्ते में आयी दिक्कतें
- असफल डिलीवरी
- कानूनी दस्तावेज से जुड़े मामले
- हानि, चोरी, नुकसान, कमी और अधिकता के
- मामले
- किसी भी घटना और उस पर होने वाली प्रतिक्रिया के होने के सारे कारणों को संगृहित करना जो रोज मर्चा के क्रियाकलापों में पंक्तिबद्ध नहीं होते हैंद्य



चित्र 3.2.5 प्रबंधक को अद्यतन करना

3.2.7 सुपरवाइजर के साथ सम्बन्ध

आपकी जिन्दगी में अत्यधिक महत्वकांक्षी और कष्टप्रद प्रबंधक की वजह से दबाव डालने वाले प्रभाव को कम करने के लिए यहाँ कुछ प्रस्तावित तरीके प्रस्तुत हैं



चित्र 3.2.6 पर्यवेक्षक के साथ कार्य करना

आपके मालिक से आपका रिश्ता बहुत तरीकों में आपके जीवनसाथी या किसी और महत्वपूर्ण व्यक्ति से रिश्ते के जैसा है— प्रत्येक व्यक्ति एक दुसरे पर प्रोत्साहन, मार्गदर्शन और सहारे के लिए निर्भर है। आप काफी समय एक साथ बिताते हैं, प्रतिदिन संभवतः कुछ साल भीघ और सबसे जरूरी, आप एक दूसरे के अंतिम साहस तक काम कर सकते हैं

पर जैसे कि विवाहित जीवन में आप खुद को बेहतर या बदतर बनाने के लिए उस रिश्ते में जीते हो। सौभाग्यवश, आप तरीकों को अपना सकते हैं जिनसे चीजें बेहतर ज्यादा हों

रॉजर फ्रिट्ज आने वाली किताब, “जिम चूमत वी च्वेपजपअम | जजपजनकमरु क्पेबवअमतपदह जीम ज़मल

जवेंनबबमे” में लिखते हैं कि आपकी नौकरी संतुष्टि और खुशी, आपकी तरक्की और उन्नति में आपके मालिक से ज्यादा गंभीर कोई भी नहीं हो सकता है। घबो लोग बहुत भाग्यशाली होते हैं जिनको एक ऐसे मालिक के नीचे नियुक्त किया जाता है जो एक अच्छे मार्गदर्शक, शिक्षक और उपदेशक होते हैं जबकि और उनके लिए काम कर सकते हैं जिनमें ऐसे कोई गुण नहीं हैं। कौन आपको निरीक्षक इस बात से कोई फर्क नहीं पड़ता, आप उस सबको अपने मालिक के उद्देश्य, फ़ैशन और कम करने की आदतों को जांचकर और उनके हिसाब से अपने चल चलन को बदलकर कर सकते हैं

फ्रिट्ज की किताब से यहाँ कुछ मूल तरीके हैं जो आपको आपके निरीक्षक से बेहतर ढंग से व्यवहार करने में मदद करेंगे

3.2.7.1 यह करना चाहिए

- उनका उदाहरण लें जो आपके मालिक के साथ बेहतर काम कर पाते हैं। आखिरकार आपके मालिक के साथ कम करने का तरीका वो सीख चुके हैं। उनसे सीखने की कोषिष करें और उनके उदाहरण का पालन करें।
- ध्यान दें कि आपके निरीक्षक से आपके कमजोर रिश्ते के लिए आपकी पूरी तरह जिम्मेदार नहीं हैं। याद रहे की किसी भी रिश्ते को सफल बनाबे के लिए दोनों को कोषिष करनी होती है। और जब आप अपने मालिक के



चित्र 3.2.7 पर्यवेक्षक

स्वाभाव को नहीं बदल सकते हैं, आप बस अपने व्यवहार को बदल सकते हैं, तो आषावादी परिणामों को लाने के लिए जिम्मेदारी लें और काम करें

- अपने मालिक की नौकरी को आसान करने की कोशिश करें उन कामों की जिम्मेदारियों को करने का प्रस्ताव रखकर जो वो करना पसंद नहीं करते हैं
- अपने मालिक के मानसिक परिवर्तनों का ध्यान रखें और गौर करें कि दिन के किस समय पर और हफ्ते के किस दिन वो सबसे लाभात्मक मानसिक स्थिति में होते हैं
- अपने मालिक को जरूर बताएं कि उनके बर्ताव से आप कैसा महसूस करते हैं अपनी भावनाओं को कभी नहीं छिपाएं उनके शांत होने का इंतजार करें ताकि आपकी भावनाओं के बारे में बातचीत हो, फिर शांति से बात करें और अकेले में ही बात करें
- अपनी प्रगति पर ध्यान दें अगर आपको वो सफलता नहीं मिल रही है जो आप चाहते हैं तो फिर से अपने निरीक्षक से अपने सम्बन्ध की जांच करें और जरूरत पड़ने पर और तरीके भी अपनाएं सब कुछ एक साथ हो जाने की उम्मीद न करें

3.2.7.2 यह नहीं करना चाहिए

- अपने मालिक की आज्ञा पर बहस ना करें भले ही उस एक स्थिति में आप उनके फैसले से असहमत हों



चित्र 3.2.8 न करें

- आलोचना को एक व्यक्तिगत हमले के रूप में न लें। अगर मालिक का व्यवहार असहनीय भी हो, तो भी यह आलोचना आपको अपने कार्य को और अधिक कुशल व प्रभावी बनाने में अवश्य मदद करेगी।
- जहाँ आवश्यक न हो, ऐसी स्थिति में भी मालिक की मंजूरी का इंतज़ार करते रहकर खुद को आलोचना का पात्र न बनायें। कुछ कामों को पहले कर लें, और बाद में उसे उनके बारे में बतायें।
- उसकी पीठ पीछे बातें करके अपने मालिक को बदनाम न करें। वफादार बनें!
- जब तक बहुत आवश्यक न हो, जैसे कोई आपातकालीन या संकट की स्थिति, मालिक के सिर पर सवार न हों। कमान की श्रृंखला का उल्लंघन लगभग हमेशा समस्याओं के हल का कारण बनने के बजाय समस्याएँ पैदा करता है।
- और सब से बढ़कर, अपने आत्म सम्मान को न खोएं। अगर आपकी मुकाबले की रणनीति नाकाम रहती है और स्थानांतरण असंभव है, तो अपने आत्मसम्मान की रक्षा के लिए यथासंभव प्रयास करें, फिर चाहे इसका अर्थ नया काम और नया मालिक ढूँढना ही क्यों न हो।

3.2.8 मतलबी सहकर्मी के साथ व्यवहार

अगर एक सहकर्मी आपसे बुरा व्यवहार करता है तो उसको जवाब देना काफी मुश्किल हो जाता है। जब बहुत लोग सामने वाले के गुस्से के शांत होने तक चुप रहते हैं। जबकि और वापस लड़ने लगते हैं। जब आपका सहभागी आपसे नीच बर्ताव करता है तो आखिर कैसे आप कैसे उस परिस्थिति को बदल सकते हैं? और अगर बर्ताव बदलने की बजाये और बदतर हो जाये, कैसे पता करें कि आप एक झगड़ालू इन्सान से व्यवहार कर रहे हो?

विशेषज्ञ क्या कहते हैं: “जब काम पर बुरे व्यवहार की बात आती है, तो इसका क्षेत्र बहुत व्यापक है, एक छोर पर पक्के गुंडे टाइप के लोगों से लेकर दूसरे छोर पर सिर्फ ज़बान के कड़वे लोगों तक”, एचबीआर के हाल के वेबिनार “दुष्ट, मूर्ख व अन्य खिझाने वाले लोग: ऐसे लोगों को पहचानें और निरस्त करें” के मेजबान और कार्यकारी कोच मिशेल वुडवर्ड कहते हैं : आपका इनमें से किस छोर के लोगों से पाला पड़ा है, यह तब तक पता नहीं लग सकता, जब तक आप वास्तव में उनसे व्यवहार नहीं करते। यदि यह एक दादा है, तो ऐसे व्यक्ति को बदल पाना काफी मुश्किल हो सकता है – अगर असंभव न भी हो तो – “दफ्तर में दादागिरी” संस्थान के संस्थापक और “काम पर दादागिरी” पुस्तक के लेखक गैरी नेमी कहते हैं। लेकिन ज्यादातर मामलों में, आप कार्रवाई कर सकते हैं और – आपको करनी चाहिए। “जान लें कि आपके पास समाधान है, आप शक्तिहीन नहीं हैं, ” वुडवर्ड कहते हैं। यहाँ एक आक्रामक सहयोगी के साथ व्यवहार करने की कुछ युक्तियाँ दी जा रही हैं।

समझें ऐसा क्यों सबसे पहले यह जानना जरूरी है कि इस बर्ताव का कारण क्या है। एनाथानैल फास्ट की खोज ,यूनिवर्सिटी ऑफ साउथर्न कैलिफोर्निया मार्शल स्कूल ऑफ बिजनेस के एक सहायक प्रोफेसर एक सामान्यतः राय को प्रमाणित करते हैं। रूडोल्फ तब ही अपने भावों को व्यक्त करते हैं जब उनके अहम् को ठेस पहुँचती है। वे कहते हैं कि “हम ज्यादातर देखते हैं कि अधिक शक्तिशाली लोग उनसे कमजोर लोगों पर उत्तेजित होते हैं जब भी उनकी क्षमता पर सवाल उठता है”। एनामी सहमत होकर कहते हैं शो लोग कुशल और बहुत ज्यादा पसंद किये जाते हैं उन्हें सबसे ज्यादा निषाना किया जाता है क्योंकि



चित्र 3.2.9 झगड़ालू सहयोगियों के साथ डील करना

वो दूसरों के लिए एक डर बन जाते हैं। यद्यपि ये आक्रामक के अहम् पर प्रहार करने में मदद करता है। हमारी जांच में हमने देखा कि अगर नौकर मालिक को आभार व्यक्त करता है तो ये असर खतम कर देता है। यहाँ तक कि एक छोटा सा भाव जैसे एक ईमेल “मदद करने के लिए बहुत बहुत धुक्रिया “या फिर इन्सान की तारीफ करना उस बात पर जिसे आप सच में सरहाते हैं मददगारी हो सकता



चित्र 3.2.10 समझें क्यों

ध्यान रखें कि आप क्या कर रहे हैं। रूडोल्फ परिस्थितियों में भी आत्मविश्लेषण करना जरूरी है। वुडवर्ड कहते हैं “वो इन्सान मूर्ख है “यह कहना बहुत आसान है। एक अत्यधिक प्रतिस्पर्धात्मक सभ्यता या वो जो शिष्टता को प्राथमिकता नहीं देता में काम करते हैं। विचार करें कि शायद आप उनके व्यवहार को गलत समझ रहे हैं या आप ज्यादा ही प्रतिक्रिया कर रहे हैं या कि आपने अनजाने में उस परेशानी को सहारा दिया है। क्या आपने किसी भी वजह से उस इन्सान को डराने में या आपको विश्वासघाती समझने के लिए मौका दिया है। अपने व्यवहार को आंकना

बहुत मुष्किल हो सकता है इसके लिए दूसरा तरीका ये भी है की आप किसी भरोसेमंद इन्सान की राय लें ,जो आपको सच बताये नाकि आपकी वाह वाही करेद्यलेकिन खुदपर भी सारा इलजाम ना लेंद्यफास्ट कहते हैं "जरूरी है की आप ना ही भयंकर बने और ना ही कमजोर बने जो ज्यादा परेषान करने वाला है ,बल्कि दोनों के बिच एक संतुलन बनायें द्यनामी सहमति में कहते हैंरू "जो निषाने पर रहते हैं वो हमेषा अपनी गलती मानते हैं "जब ऐसा होता नहीं है



चित्र 3.2.11 खुद को देखें

अपनी बात के लिए खड़े रहें रूबुरे स्वाभाव का विरोध करने में ना डरेंद्यवुडवॉर्ड कहते हैंरू"मैं अविलम्ब सुधार करने में विष्वास करता हूँ द्य "अगर कोई आपको सभा में 'हनी' कहकर पुकारता है तो वही बोल दें कि आपको ऐसे संबोधित होना पसंद नहीं हैद्य कृपया मेरा नाम लेकर मुझे बुलायें ,वो कहती हैं द्यअगर आप वर्तमान में किसी जवाब से बेचौन हैं तो वुडवॉर्ड कहते हैं कि अच्छा होगा कि आप जल्द से जल्द इसे कह देंद्यसभा के बाद यदि आप कह सकते हैं 'मुझे पसंद नहीं है कि कोई मुझे हनी कहे द्यये मुझे अभद्र लगता हैद्यइससे यह बात अंकित होने की बजाय कि आपको ये सम्भोदन पसंद नहीं है ऐसा दिखेगा कि आप सामने इन्सान को अपनी ताकत दिखाकर धमका रहे हैं", नामी कहते हैं

सहायता प्राप्त करेंरू हर इन्सान के काम में मैत्री होने चाहिए –साथी और लोग उससे ऊँचे या नीचे ,जो उसके समर्थक और रक्षक बनें ,वुडवॉर्ड कहते हैंद्यउन सहायकों से बात करें और देखें की वो आपकी मदद करने के लिए

क्या कर सकते हैं,क्या वो सिर्फ आपकी बात का समर्थन कर रहे हैं या सच में आपके पक्ष में बोलने के लिए खड़े होंगे हालाँकि आपको इस मसले को अपने से ऊपर लोगों को या एच.आर को बढ़ाना पड़ सकता है पर उस रिस्ते लिए पहले ये जरूरी है की अप उसी आपसी समझ से सुलझाने की कोषिष करें,वुडवॉर्ड कहते हैंद्य

.श्व्यापार को होने वाले घटे को बताएं रूअगर आपको औपचारिक कदम लेने हो तो अपने मालिक से पुरुआत करें(ये मानकर कि वो आक्रामक नहीं है)पर आपको मसले को और ऊपर पदक्रम में ले जाना पड़ सकता हैद्यनामी कहते हैं,सुनवाई होने पर चर्चा का विशय ये हो कि किस तरह से उस व्यक्ति का व्यवहार व्यापार को नुकसान पहुंचा रहा हैद्यफास्ट कहते हैंरूये बताएं कि कैसे ये मनोबल और प्रदर्शन पर असर दाल रहा हैद्यव्यक्तिगत सफाई बहुत कम असर करती है और ज्यादातर एक तू तू मैं मैं वाली स्थिति कड़ी कर देती हैद्यभावनात्मक क्षति की कहानी ना सुनाएँ ,नामी सलाह देते हैंद्यउस इन्सान की वजह से संस्था को होने वाले नुकसान के सम्बन्ध में तर्क देंद्य



चित्र 3.2.12 मदद को सूचीबद्ध करें

सीमाओं को जानेंरू जब ऊपर दिए गए कोई भी तरीके काम नहीं आए तो आपको सोचना होगा रूक्या ये असभ्य व्यवहार है या मैं ही अभिन्नस्त हूँ ? अगर आप एक निंदाजनक स्थिति में हो (बहुत मुष्किल नहीं) नामी और वुडवॉर्ड आग्रह करते हैं कि ऐसी स्थिति में परिवर्तन बहुत मुष्किल हैद्यषानदार परिवर्तन बस तभी देखने को मिला है जब उन्हें खुलेआम निषाना किया गया हैद्यवुडवॉर्ड कहते हैं,"अनुग्यायें काम नहीं आतीद्यअपितु आपको खुदको बचाने के तरीके देखने पड़ते हैंद्यअवष्य ही, एक आदर्ष दुनिया में

उच्च अधिकारी उन्ही लोगों पर निषाना साधेंगे जो संस्था के लिए जहर हैंघ पर नामी और वुडवॉर्ड दोनों आग्रह करते हैं कि ऐसा बहुत कम हालातों में होता हैघ "हालाँकि आंकड़े मनोबल,अवरोधन और प्रदर्षन पर पड़ने वाले प्रभाव को साफ साफ बताते हैं पर ऐसी स्थिति में भी कोई कदम उठाना संस्था के लिए एक बड़ी चुनौती है".वुडवॉर्ड कहते हैंघअगर आप किसी अपमानजनक स्थिति में हैं तो संभव होने पर सबसे उचित रास्ता नौकरी छोड़ देना है



चत्र 3.2.13 सीमाओं को जानें

याद रखने लायक सिद्धांत

क्या करें:

- यह जानें कि लोग काम के दौरान अग्रेसिव रहते हैं क्योंकि वे परेषानी महसूस करते हैं
- अपने आप से पूछें कि आप आवश्यकता से अधिक संवेदनशील और परिस्थिति को गलत तो नहीं लेते हैं
- अनुचित व्यवहार का पता लगाएँ

क्या न करें:

- खुद जिम्मेदार ठहरना वृ बहुत से लोग अच्छे कुषल और पसंदीदा लोगों पर निषाना साधते हैं
- उसस्थिति को छोड़ दें जब आपने इसे पाने आप से और दोस्तों की सहायता से करने का प्रयत्न किया है
- अनावष्यक परेषानी लेना वृ अगर स्थिति ठीक नहीं हो तो छोड़ दें

नोट्स





4. रोजगार कौशल

सामग्री तक पहुँचने के लिए नीचे दी गई इकाइयों पर क्लिक करें

यूनिट 4.1 - रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -1)

यूनिट 4.2 - रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -2)










रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -1) रोजगार कौशल 120 घंटे (भाग -2)



अनुलग्नक

यूनिट में दिए गए क्यू आर कोड

क्र. सं.	मोड्यूल का नाम	यूनिट का नाम	विषय का नाम	URL	प्रष्ठ संख्या	क्यू आर कोड
1.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.2 – सम्बंधित प्रलेखों और सूचनाओं का विवरण	1.2.2 संस्था द्वारा उपयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेज	https://www.youtube.com/watch?v=36geQ8AvkNo	30	 लॉरी रसीद
2.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.2 – सम्बंधित प्रलेखों और सूचनाओं का विवरण	1.2.2 संस्था द्वारा उपयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेज	https://www.youtube.com/watch?v=xZd76YxHDrq	30	 लदान पत्र
3.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.2 – सम्बंधित प्रलेखों और सूचनाओं का विवरण	1.2.2 संस्था द्वारा उपयोग किये जाने वाले विभिन्न दस्तावेज	https://www.youtube.com/watch?v=CkjCu2_JTik	30	 B/L, AWB, LR & RR में क्या अंतर है?
4.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.3 – कार्य की प्राथमिकता और अवस्था का निरीक्षण	1.3.1 निरीक्षण	https://www.youtube.com/watch?v=Fq0_wMz8qYw	30	 परिवहन प्रबंधन प्रणाली
5.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.5 – कंपनी की बचाव नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान और समझ	1.5.3 सुरक्षा और बचाव प्रक्रियाएँ	https://www.youtube.com/watch?v=y03lv7aOvj8	30	 परिवहन सुरक्षा
6.	मोड्यूल 1 – बुकिंग की तैयारी	यूनिट 1.5 – कंपनी की बचाव नीतियों और प्रक्रियाओं का ज्ञान और समझ	1.5.3 सुरक्षा और बचाव प्रक्रियाएँ	https://www.youtube.com/watch?v=uavy-IARwso	30	 सुरक्षा प्रक्रियाएँ
7.	मोड्यूल 3 – बुकिंग गतिविधियों के बाद का निष्पादन	यूनिट 3.1 – सिस्टम सूचना को अद्यतन करें	3.1.2 ट्रैकिंग जानकारी का अपडेट	https://www.youtube.com/watch?v=3RNRYNqkYMM	55	 जीपीएस ट्रैकिंग सिस्टम



Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



Address : No. 480 A, 7th floor Khivraj Complex 2,
Anna Salai, Nandanam, Chennai – 600 035
Email : reena@lsc-india.com
Web : www.lsc-india.com
Phone : 044 4851 4605
CIN No. :

Price: ₹



978-1-111-22222-45-7