



વેરહાઉસ એસોસિએટ

(લાયકાત પેક: સંદર્ભ આઈડી. એલએસસી/ક્યુ0101)

ક્ષેત્ર: લોજિસ્ટિક્સ

(ઘોરણ-X)



પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન
(ભારત સરકારના શિક્ષણ મંત્રાલય હેઠળ, એનસીઈઆરટીનું એક ઘટક એકમ)

શ્યામલા હિલ્સ, ભોપાલ - 462 002 એમ.પી., ભારત

<http://www.psscive.ac.in>

આ પ્રકાશનનો કોઈપણ ભાગ પ્રકાશકની પૂર્વ મંજૂરી વિના કોઈપણ સ્વરૂપે અથવા કોઈપણ સાધન દ્વારા- ઇલેક્ટ્રોનિક, મિકેનિકલ, ફોટોકોપી, રેકોર્ડિંગ અથવા અન્ય રીતે- પુનઃઉત્પાદિત, સંગ્રહિત અથવા પ્રસારિત કરવામાં આવી શકતો નથી.

પ્રસ્તાવના

વ્યાવસાયિક શિક્ષણ એ એક ગતિશીલ અને સતત વિકસતો ક્ષેત્ર છે, અને દરેક વિદ્યાર્થીને ગુણવત્તાયુક્ત શૈક્ષણિક સામગ્રી ઉપલબ્ધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. PSSS સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (PSSCIVE) દ્વારા સમગ્ર અને સર્વસમાવેશક અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવાનો પ્રયાસ કઠિન અને સમયલેણી છે, જેમાં તટસ્થ સંશોધન, વિશેષજ્ઞોની સલાહ અને રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ (NCERT) દ્વારા પ્રકાશનનો સમાવેશ થાય છે. હાલમાં, અંતિમ અભ્યાસસામગ્રી ઉપલબ્ધ ન હોય તો પણ વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક વિકાસ અટકવો ન જોઈએ. આ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે, અમે ડ્રાફ્ટ અભ્યાસસામગ્રી રજૂ કરીએ છીએ- જે એક તાત્કાલિક છે પણ ખુબ જ ઉપયોગી માર્ગદર્શિકા છે- જે શિક્ષણ અને અભ્યાસ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરવા માટે રચવામાં આવી છે, જ્યાં સુધી NCERT દ્વારા ઔપચારિક અભ્યાસસામગ્રી ઉપલબ્ધ ન થાય. આ ડ્રાફ્ટ અભ્યાસસામગ્રી શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે એક રચનાત્મક અને સરળતાથી ઉપયોગી થતી શૈક્ષણિક સામગ્રી આપે છે, જે ધોરણ મુજબના પાઠ્યક્રમ સાથે સંકળાયેલી છે જેથી વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક લક્ષ્યો પર અસર ન પડે.

મોડ્યુલોની વિષયવસ્તુ એવી રીતે તૈયાર કરવામાં આવી છે કે શિક્ષણમાં સતત પ્રવાહ જળવાય રહે અને વ્યાવસાયિક શિક્ષણમાં શિક્ષણ-અભ્યાસની ગતિ જળવાય રહે. આમાં તે જ જરૂરી ખ્યાલો અને કૌશલ્યો સમાવિષ્ટ છે જે ધોરણવત્તા અને શૈક્ષણિક માપદંડો સાથે સુસંગત છે. અમે તમામ શિક્ષણવિદો, વ્યાવસાયિક શિક્ષકો, વિષય વિશેષજ્ઞો, ઉદ્યોગ નિષ્ણાતો, શૈક્ષણિક સલાહકારો અને અન્ય તમામ લોકોનો આભાર માનીએ છીએ જેમણે આ ડ્રાફ્ટ અભ્યાસસામગ્રીના નિર્માણમાં તેમની સહભાગિતા આપી.

શિક્ષકોને વિનંતી છે કે તેઓ આ અભ્યાસસામગ્રીના ડ્રાફ્ટ મોડ્યુલોનો માર્ગદર્શિકા તરીકે ઉપયોગ કરે અને તેમની વર્ગખંડની ખાસ જરૂરિયાતો મુજબ વધારાની સામગ્રી અને પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ સમૃદ્ધ બનાવે. સહકાર અને પ્રતિસાદ અત્યંત આવશ્યક છે; તેથી, ખાસ કરીને શિક્ષકો તરફથી સામગ્રી સુધારવા માટેના સુચનોનું અમે હાર્દિક સ્વાગત કરીએ છે.

આ સામગ્રી પર કોપીરાઈટ અનામત છે અને NCERT-PSSCIVE ની પરવાનગી વિના તેને છાપવાનો કોઈ અધિકાર નથી.

દીપક પાલીવાલ
(સંયુક્ત નિયામક)
PSSCIVE, ભોપાલ

તારીખ: 20 જૂન 2024

અભ્યાસ સામગ્રી વિકાસ સમિતિ

સભ્યો

દીક્ષા ચૌરસિયા, સહાયક પ્રોફેસર (સંવિદાગત), વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, PSS સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, (NCERT), ભોપાલ.

ગાયત્રી એચ, હેડ સ્કિલિંગ ઇન સ્કૂલ્સ એન્ડ એકેડેમિયા લિંકેજ, લોજિસ્ટિક્સ સેક્ટર સ્કીલ કાઉન્સિલ, ખીવરાજ, કોમ્પ્લેક્સ, ટાવર 2, 7મો માળ, 480A, અન્ના સલાઈ, નંદનમ, ચેન્નાઈ

જિતેન્દ્ર શર્મા, નોલેજ એડવાઇઝર, ઇમ્પેક્ટ એજ્યુકેર એન્ડ લર્નિંગ સોલ્યુશન્સ, ભોપાલ (એમ. પી.)

મોહિત સિંહ ડાંગી, સહાયક પ્રોફેસર, મહર્ષિ સેન્ટર ફોર એજ્યુકેશનલ એક્સેલન્સ, લંબખેડા, ભોપાલ (એમ. પી.)

પ્રવિણ નારાયણ મહામુનિ, સહાયક પ્રોફેસર, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, PSS સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, (NCERT), ભોપાલ.

સભ્ય સંયોજક

પુન્નમ વીરૈયા, પ્રોફેસર અને હેડ, વ્યવસાય અને વાણિજ્ય વિભાગ, PSS સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, (NCERT), ભોપાલ.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ નં.	શીર્ષક	પૃષ્ઠ સં.
1	મોડ્યુલ 1: નાશવંત વસ્તુઓનું સંચાલન	01
	અભ્યાસના પરિણામો	02
	મોડ્યુલ નું માળખું	02
	સત્ર 1: નાશવંત વસ્તુઓ	02
	પ્રવૃત્તિઓ	08
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	11
	સત્ર 2: કોલ્ડ ચેઇનમાં છટાઈ અને ગુણવત્તા વર્ગીકરણ પ્રક્રિયાઓ	13
	પ્રવૃત્તિઓ	24
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	26
	સત્ર 3: કોલ્ડ ચેઇનમાં સામગ્રીના હેન્ડલિંગના સાધનો અને ઉપયોગ	28
	પ્રવૃત્તિઓ	34
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	36
	સત્ર 4: દૂષિત માલ અને ક્વોરેન્ટાઇનની પ્રક્રિયા	38
	પ્રવૃત્તિઓ	45
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	46
2	મોડ્યુલ 2: ઝડપી વેચાતી ઉપભોક્તા વસ્તુઓ (ફાસ્ટ-મુવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ)નું સંચાલન	49
	અભ્યાસના પરિણામો	50
	મોડ્યુલ નું માળખું	50
	સત્ર 1: FMCG વેરહાઉસ ચીજવસ્તુઓ	50
	પ્રવૃત્તિઓ	63
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	65
	સત્ર 2: પિકલિસ્ટ અને માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણો	67
	પ્રવૃત્તિઓ	77
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	79
	સત્ર 3: માલનું વર્ગીકરણ, પ્લેસિંગ અને પેકિંગ	81
	પ્રવૃત્તિઓ	87
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	88
	સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ	90

	પ્રવૃત્તિઓ	95
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	97
3	મોડ્યુલ 3: ઓટોમોટિવ માલનું સંચાલન	99
	અભ્યાસના પરિણામો	99
	મોડ્યુલ નું માળખું	100
	સત્ર 1: ઓટોમોટિવ માલનું પેકેજિંગ અને લેબલિંગ	100
	પ્રવૃત્તિઓ	108
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	111
	સત્ર 2: લોડિંગ-અનલોડિંગ અને સામગ્રીનું હેન્ડલિંગ	114
	પ્રવૃત્તિઓ	124
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	125
	સત્ર 3: ઇન્વેન્ટરીનું મેનેજમેન્ટ અને પ્રક્રિયા સુધાર માટેના સાધનો	128
	પ્રવૃત્તિઓ	134
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	135
	સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદનનું હેન્ડલિંગ અને દૈનિક રિપોર્ટિંગ	137
	પ્રવૃત્તિઓ	144
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	146
4	મોડ્યુલ 4: અખંડિતતા અને નૈતિકતા	149
	અભ્યાસના પરિણામો	150
	મોડ્યુલ નું માળખું	150
	સત્ર 1: કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ	150
	પ્રવૃત્તિઓ	161
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	162
	સત્ર 2: ડેટાની અખંડિતતા અને સુરક્ષા પ્રથાઓ	164
	પ્રવૃત્તિઓ	172
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	173
	સત્ર 3: વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અને આચારસંહિતા	175
	પ્રવૃત્તિઓ	179
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	181
	સત્ર 4: દસ્તાવેજની અખંડિતતા અને નૈતિકતા ઉલ્લંઘન	183
	પ્રવૃત્તિઓ	191
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	193

5	જવાબો	196
6	શબ્દાવલિ	205

મોડ્યુલ 1

નાશવંત વસ્તુઓનું સંચાલન

મોડ્યુલ પરિચય

એક એવી દુનિયામાં જ્યાં કોલ્ડ ચેઇનમાં સોર્ટિંગ અને ગ્રેડિંગ કામગીરીમાં સરળતા અને કાર્યક્ષમતાને અગ્રતા મળે છે, ત્યાં પશ્ચાદભૂમિમાં ચાલતા નાજુક સંચાલનને અવગણવું સરળ બને છે - જેમાં નાશવંત ચીજવસ્તુઓની સાવચેતીથી હેન્ડલિંગ કરવું જરૂરી છે. તાજા તોડેલા સફરજનની કરકશતાથી લઈને તાજેતરમાં પકડેલી માછલીની રસદાર સુગંધ સુધી, આપણા જીવનમાં નાશવંત ચીજવસ્તુઓનું મહત્વપૂર્ણ યોગદાન છે. તેમ છતાં, તેમની ગુણવત્તા અને સુરક્ષાને સુનિશ્ચિત કરવી એ આવશ્યક જ્ઞાન અને ધ્યાનની માંગણી કરે છે જે ઘણીવાર અવગણવામાં આવે છે.

વેરહાઉસ સહાયકની ફરજ છે કે તે માલ ઉઠાવવાનું, પેક કરવાનું, લેબલ લગાવવાનું, માલનું કિટિંગ અને બિનિંગ કરવાનું અને ટ્રકમાંથી માલ લોડ અને અનલોડ કરવાનું જેવા મૂળભૂત કાર્યો કરે. વેરહાઉસ સહાયક આ મૂળભૂત કામગીરીઓ હાથથી ચાલતા અથવા બેટરી સંચાલિત પેલેટ ટ્રક અથવા મટિરિયલ હેન્ડલિંગ સાધનોની મદદથી કરે છે. તેઓ ઇન્વેન્ટરીની ગણતરીમાં પણ જોડાયેલા હોય છે અને વેરહાઉસના કાર્યક્ષેત્રને સ્વચ્છ રાખે છે.

વેરહાઉસ સહાયક વેરહાઉસમાં નાશવંત ચીજવસ્તુનું સંચાલન વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણો (PPE) જેમ કે હાથના મોજા, જેકેટ્સ, શૂઝ વગેરે, મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનો (MHE) જેમકે ફોર્કલિફ્ટ, રીચ સ્ટેકર, પેલેટ ટ્રક વગેરે, બારકોડ સ્કેનર, પેકિંગ ઉપકરણો, પેકિંગ સામગ્રી, માર્કર અને સ્ટેશનરી વગેરેની મદદથી કરી શકે છે.

મૂળભૂત કામગીરીઓ ઉપરાંત, વેરહાઉસ સહાયક વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે પણ જવાબદાર છે જેમ કે; વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત નાશવંત ચીજવસ્તુના વિવિધ કોર્ડિંગને ઓળખવા અને તેનું પાલન કરવું, ઉત્પાદન મુજબ આસપાસનું તાપમાન જાળવવું, વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનો માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ હેન્ડલિંગ સાવચેતીઓનું પાલન કરવું, SOP અને ગ્રાહક ધોરણો અનુસાર નાશવંત ચીજવસ્તુનું વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ કરવું, સ્ટેજિંગ વિસ્તાર/અનલોડિંગ વિસ્તારમાંથી સ્ટોરેજમાં ખસેડાતા માલની ઓળખ કરવી, માલને હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી યોગ્ય સાધનો ઓળખવા, ઉત્પાદનના પ્રકાર અનુસાર પેલેટ્સ, રીચ સ્ટેક, ફોર્ક લિફ્ટ, PPE વગેરે જેવા ઉપકરણો/સાધનો માટે વ્યવસ્થા કરવી, MHEનું સંચાલન કરવું અથવા MHE ઓપરેટરનો ઉપયોગ કરીને વસ્તુઓ પિક કરવી, ઉત્પાદનોના તૈયાર પેલેટ્સને સોંપાયેલ ટ્રેઇલર્સ પર સુરક્ષિત અને સચોટ રીતે લોડ કરવા, દૂષિત માલને ઓળખવો અને SOP મુજબ તેમને ક્વોરેન્ટાઇન કરવા, વેરહાઉસના રસ્તાઓ અને ઉત્પાદન સ્લોટની સફાઈ અને જાળવણી કરવી અને પેલેટ જેકનો ઉપયોગ કરીને સ્લોટમાંથી ઉત્પાદન દૂર કરવું.

આ એકમ ફળો, શાકભાજી જેવા નાશવંત ચીજવસ્તુ અને અન્ય તાપમાન અને સમય સંવેદનશીલ માલને વેરહાઉસમાં સંભાળવા વિશે છે. સૌથી અગત્યનું, જોકે, તમારે ખાતરી કરવાની જરૂર છે કે નાશવંત ખોરાકને સંભાળનાર દરેક વ્યક્તિ પ્રક્રિયા દરમિયાન કામ યોગ્ય રીતે કેવી

રીતે કરવું તે જાણે છે. આ એકમ વેરહાઉસમાં નાશવંત ચીજવસ્તુને સંભાળવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે. પ્રથમ સત્રમાં નાશવંત ચીજવસ્તુ અને તેના પ્રકારો, બીજા સત્રમાં સોર્ટિંગ અને ગ્રેડિંગ કામગીરી, ત્રીજા સત્રમાં મટિરિયલ હેન્ડલિંગ સાધનો અને તેના ઉપયોગ વિશે વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે, અને ચોથા સત્રમાં દૂષિત માલ અને વેરહાઉસમાં માલના ક્વોરેન્ટાઇનની પ્રક્રિયા વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- નાશવંત ચીજવસ્તુની ગુણવત્તા અને સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેની લાક્ષણિકતાઓ, સંગ્રહ જરૂરિયાતો અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓને સમજશો.
- ઉત્પાદનની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવા માટે વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ પદ્ધતિઓ શીખશો.
- કાર્યક્ષમ કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટ માટે સાધનો અને તેનો ઉપયોગ જાણશો.
- દૂષિત માલ માટે અલગતા અને વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાઓને સમજશો.

મોડ્યુલ નું માળખું

સત્ર 1: નાશવંત ચીજવસ્તુ

સત્ર 2: કોલ્ડ ચેઇનમાં વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ કામગીરી

સત્ર 3: કોલ્ડ ચેઇનમાં સામગ્રી સંભાળવાના સાધનો અને ઉપયોગ

સત્ર 4: દૂષિત માલ અને ક્વોરેન્ટાઇનની પ્રક્રિયા

સત્ર 1: નાશવંત ચીજવસ્તુ

નાશવંત ચીજવસ્તુઓ એવી હોય છે જેની સમાપ્તિ તારીખ હોય છે. જો આ ખાદ્ય વસ્તુઓ ચોક્કસ સમયગાળામાં ન ખાવામાં આવે તો તે બગડી જશે. દૂધ, ચીઝ, પાંદડાવાળા શાકભાજી, માંસ, વગેરે જેવી વસ્તુઓ નાશવંત વસ્તુઓ છે (આકૃતિ 1.1). નાશવંત વસ્તુઓને બગાડથી બચાવવા માટે રૂમ તાપમાન પર થોડા કલાકો અથવા 1 થી 2 દિવસ માટે જ રાખી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે- ડેરી ઉત્પાદનો, માંસ, માછલી, મુરઘી, પાંદડાવાળા શાકભાજી અને ફળો, પ્રોસેસ્ડ ફ્રૂટ્સ ફૂડ. આ વસ્તુઓને ઘરેલું તેમજ વ્યાપારી સ્તરે રેફ્રિજરેશનમાં રાખવી આવશ્યક છે.



આકૃતિ 1.1: નાશવંત ચીજવસ્તુઓ

સામાન્ય રીતે, સૌથી વધુ નાશવંત વસ્તુઓમાં પ્રોટીનનું પ્રમાણ વધુ હોય છે અથવા તેમાં ભેજ અને કાર્બોહાઇડ્રેટ્સ હોય છે. નાશવંત વસ્તુઓને સાચવવા માટે ખાસ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. બગાડનો દર પર્યાવરણના તાપમાન, ભેજ અને શુષ્કતા સાથે બદલાય છે. નાશવંત વસ્તુઓનો સંગ્રહ ધ્યાનથી કરવો જોઈએ નહીં તો તે બગડી જશે.

નાશવંત વસ્તુઓના પ્રકારો

નાશવંત વસ્તુઓની મુખ્ય શ્રેણીઓ નીચે મુજબ છે:

ડેરી ઉત્પાદનો: દૂધ, દહીં અને ક્રીમ ડેરી ઉત્પાદનોની શ્રેણીમાં આવે છે. કોઈપણ ગ્રાહક માટે આ મૂળભૂત વસ્તુઓ છે પરંતુ તેમનું જીવન ખૂબ જ ટૂંકું છે. બજારમાં વિવિધ પ્રકારના દૂધ ઉપલબ્ધ છે જેમ કે- ટોન્ડ મિલ્ક (ક્રીમ વિના) અને ભેંસનું દૂધ (ફૂલ ક્રીમ).

શાકભાજી અને ફળ ઉત્પાદનો: શાકભાજી અને ફળો સ્વચ્છ, તાજા, કઠણ અને કરકરા હોવા જોઈએ. કેટલાક ફળો પાતળા છાલવાળા ભારે, રસદાર અને સારી ગુણવત્તાવાળા હોય છે. વ્યક્તિએ દૈનિક ઉપયોગ માટે જરૂરી હોય તેટલું જ ખરીદવું જોઈએ. શાકભાજી અને ફળો ઠંડી, સૂકી જગ્યાએ સંગ્રહિત કરવા જોઈએ. શાકભાજીને લાંબા સમય સુધી તાજી રાખવા માટે, ફૂલકોબી અને મૂળા જેવા શાકભાજીને પાંદડા સાથે સંગ્રહિત કરવા જોઈએ (આકૃતિ 1.2). પાંદડાવાળા શાકભાજીને ભીના કપડામાં લપેટીને રાખો. ફળોને સંગ્રહિત કરતા પહેલા ધોશો નહીં કારણ કે તે ઝડપથી બગડે છે. કોબી અને કાકડીને અખબારના 2-3 ઘડી અથવા બ્રાઉન કાગળમાં રાખો.



આકૃતિ 1.2: શાકભાજી અને ફળોના પ્રોડક્ટ

બેકરી ઉત્પાદનો: બેકરી ઉત્પાદનોની શ્રેણીમાં બ્રેડ સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુ છે જે નાશવંત વસ્તુ તરીકે છે. બ્રેડનું જીવન ફક્ત 1-2 દિવસનું છે. તેને એર-ટાઈટ કન્ટેનરમાં રાખવું જોઈએ જેથી તે તાજું રહે અને ઠંડી જગ્યાએ અથવા રેફ્રિજરેટરમાં રાખવામાં આવે.

ઈંડા: ઈંડા પ્રોટીનનો સારો સ્ત્રોત છે અને માંસાહારી ખોરાક તરીકે તેનો વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે. તેની માંગ હંમેશા વધારે હોય છે. ઈંડાને સંગ્રહિત કરતા પહેલા ક્યારેય ધોશો નહીં. ઈંડાને તેમના અણીદાર છેડાને નીચે તરફ રાખીને સંગ્રહિત કરવા જોઈએ. ઠંડી જગ્યાએ અથવા હવાદાર રૂમમાં ટોપલીમાં સંગ્રહિત કરવા જોઈએ.

માંસ, માછલી અને ચિકન: તાજું માંસ હંમેશા ગુલાબી રંગનું હોય છે. માંસ મજબૂત પરંતુ નરમ હોવું જોઈએ અને તેની સપાટી સમતળ અને મસૂણા હોવી જોઈએ. માંસ, માછલી અને ચિકનને હંમેશા ઠંડી જગ્યાએ અથવા રેફ્રિજરેટરમાં સંગ્રહિત કરો.

નાશવંત માલને સંભાળવા માટે કાર્યપ્રવાહમાં વ્યક્તિઓની ભૂમિકા

વેરહાઉસ સહાયક આવનારા નાશવંત માલને પ્રાપ્ત કરે છે અને પ્રોસેસ કરે છે અને વેરહાઉસ નીતિ અનુસાર નાશવંત ઉત્પાદનોનું આયોજન કરે છે. તે/તેણી માલના ટ્રક લોડ અને અનલોડ કરવાની પ્રવૃત્તિઓનું ધ્યાન રાખી શકે છે અને વેરહાઉસમાં નાશવંત માલ ખસેડી શકે છે. તેમાં હેન્ડ ટ્રક, ફોર્કલિફ્ટ, હોઇસ્ટ, મોટરાઇઝ્ડ કન્વેયર્સ અથવા અન્ય ભારે મશીનરી ચલાવીને ભારે વજનવાળી વસ્તુઓ વહન અને ધક્કો મારવાની જરૂર પડે છે.

વેરહાઉસ સહાયક એ એક તાલીમ પામેલ વ્યક્તિ છે, જે વેરહાઉસમાં નાશવંત માલને સંભાળવા માટે જવાબદાર છે. તે/તેણી ખરીદીના ઓર્ડર અને સ્ટોર નીતિ અનુસાર માલ પ્રાપ્ત કરવા, માલની પ્રક્રિયા કરવા અને માલ સંગ્રહ કરવા જેવી પ્રવૃત્તિઓનું ધ્યાન રાખે છે. તેઓ એ પણ સુનિશ્ચિત કરે છે કે સમયસર ડિલિવરી અને નુકસાન અટકાવવા માટે શિપિંગ સમયપત્રકનું વિગતવાર ધ્યાન રાખવામાં આવે છે.

વ્યક્તિની ભૂમિકા વેરહાઉસમાં નાશવંત માલના સંચાલન માટે

મૂળભૂત પ્રવૃત્તિઓ કરવાની છે જેમ કે પિકિંગ, પેકિંગ, લેબલિંગ, કિટિંગ અને બિનિંગ, માલનું લોડિંગ અને અનલોડિંગ. વેરહાઉસ સહાયક નાશવંત માલની હિલચાલ માટે બેટરી સંચાલિત અથવા મેન્યુઅલ પેલેટ અને ટ્રક ચલાવશે. તે/તેણી ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી અને વેરહાઉસ કાર્યક્ષેત્રની સ્વચ્છતા જાળવવામાં પણ જોડાયેલા રહે છે. આ પદનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ઇનબાઉન્ડ વાહનમાંથી અનલોડિંગથી આઉટબાઉન્ડ વાહન પર લોડિંગ સુધી સામગ્રીની હિલચાલના સંપૂર્ણ ચક્રનું સંચાલન કરવાની જવાબદારી છે. નાશવંત માલના પ્રવાહમાં વેરહાઉસ સહાયક ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે, જે નીચે મુજબ છે:

- વેરહાઉસ સહાયકએ ફ્લોર પર લાંબા સમય સુધી સક્રિય સામગ્રીની હિલચાલ જેવી વેરહાઉસ કામગીરી કરવા માટે શારીરિક અને તબીબી રીતે યોગ્ય હોવું જોઈએ.
- તે/તેણી સચેત, મહેનતુ હોવું જોઈએ અને બોક્સની સંખ્યા ગણવાની મૂળભૂત ગણિતિક ક્ષમતા ધરાવતા હોવા જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ પ્રાદેશિક ભાષામાં અસરકારક રીતે વાતચીત કરવી જોઈએ.
- વેરહાઉસ સહાયકએ માલના પ્રોસેસિંગ અને પેકેજિંગ અને ઓર્ડરને સચોટ રીતે શિપ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ સ્ટોક ગોઠવવો જોઈએ અને માલની ઇન્વેન્ટરી જાળવવી જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ ઉત્પાદનોનું કાળજીપૂર્વક નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ અને ખામીઓ અને નુકસાની ઓળખવી જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ અંદર આવતા અને બહાર જતા શિપમેન્ટ જોવા જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ વેરહાઉસ લેઆઉટ ડિઝાઇન કરવો જોઈએ અને વેરહાઉસ જગ્યાનું સંચાલન કરવું જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ માલ પ્રાપ્ત કરવો જોઈએ, ટ્રકો અનલોડ કરવી જોઈએ અને આવતી વસ્તુઓ યોગ્ય રીતે મૂકવી જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ ઇન્વોઇસ પ્રાપ્ત કરવું જોઈએ, ઇન્વોઇસ તપાસવા જોઈએ અને ચકાસવા જોઈએ અને ગ્રાહક ઇન્વોઇસ ભરવા જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ કંપનીના તમામ સલામતી અને સ્વચ્છતા નિયમોનું પાલન કરવું જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયાઓને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે વિચારોમાં યોગદાન આપવું જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ દરરોજ વેરહાઉસ સ્વચ્છ રાખવું જોઈએ.

વેરહાઉસ સહાયકએ સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. તેઓ હિલચાલ, સામગ્રી અને પદ્ધતિનું સંચાલન કરે છે અને ખાતરી કરે છે કે વેરહાઉસ ઉત્પાદકતા લક્ષ્યો પૂર્ણ થાય છે. વેરહાઉસ સહાયકનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ કાર્ય સુપરવાઇઝર પાસેથી કામ ફાળવણી મેળવીને અને દિવસની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરીને દિવસના કાર્ય માટે તૈયારી કરવાનું છે.

નાશવંત ચીજવસ્તુના સંચાલન માટે અનુસરવાની થતી પ્રક્રિયાઓ

નાશવંત ચીજવસ્તુની વેરહાઉસ હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયા ખૂબ જ કડક અને ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓનું પાલન કરતી હોવી જોઈએ જેથી સમગ્ર સપ્લાય ચેઇનમાં તેની ચોક્કસ જાળવણી થાય. આ લાક્ષણિકતાઓ તેને લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટની દ્રષ્ટિએ એક જટિલ પ્રકારનું ઉત્પાદન બનાવે છે.

પ્રથમ, નાશવંત ઉત્પાદનો તેમની ભૌતિક રચના અને સમાપ્તિ અથવા ઝડપથી નાશ જેવી લાક્ષણિકતાઓનું વર્ણન કરે છે. ભીનાશ, ગરમી અથવા પર્યાવરણીય દબાણ જેવા પેરિફેરલ પરિબલોને કારણે નાશવંત ચીજવસ્તુ પણ તેમના મૂળ ગુણધર્મો ગુમાવે છે.

વિવિધ ખોરાક નાશવંત ઉત્પાદનો છે જેમ કે ડેરી ઉત્પાદનો, તેલ, માંસ, માછલી, ફળ, તૈયાર ખોરાક, પાંદડાવાળા શાકભાજી અને રસ. ખોરાકની બહાર, તાજા ફૂલો અને છોડને પણ નાશવંત ઉત્પાદનો ગણવામાં આવે છે. ખોરાકની બીજી શ્રેણી જેને ફક્ત સારી હવા અને ભેજ ગુણવત્તાની જરૂર હોય છે તેમાં કેટલાક શાકભાજી, બદામ અને કંદનો સમાવેશ થાય છે.

આ ઉપરાંત, કેટલાક તબીબી, ફાર્માસ્યુટિકલ ઉત્પાદનો, રાસાયણિક સામગ્રી અને કુદરતી રેઝિન પણ નાશવંત ઉત્પાદનો છે.

વસ્તુઓને લેબલ કરવા માટેની કોડિંગ સિસ્ટમ

પ્રોડક્ટ કોડ એ એક યુનિક આઈડેન્ટીફાયર છે, જે દરેક ઉત્પાદનને સોંપવામાં આવે છે જે માર્કેટિંગ માટે અથવા વેચાણ માટે તૈયાર છે. ભારતમાં પ્રોડક્ટ કોડનો અર્થ નીચે મુજબ હોઈ શકે છે:

1. યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ (UPC), એક કોડ જેનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે માખણ, ચીઝ અને અન્ય જેવા FMCG ઉત્પાદનો માટે થાય છે.
2. નિકાસ, આયાત અને GST ગણતરીઓ માટે HSN કોડનો ઉપયોગ થાય છે.
3. ERP હેતુઓ માટે મટીરીયલ કોડ વપરાય છે.

યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ

યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ (UPC) સામાન્ય રીતે પેકેજ્ડ ઉત્પાદનોને અસાઈન કરવામાં આવે છે. યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ 12 આંકડાકીય અંકોથી બનેલો છે જે કોઈપણ ઉત્પાદનને અનોખી રીતે અસાઈન કરવામાં આવે છે. UPC નંબર (આકૃતિ 1.3) અને બાર કોડ ઉત્પાદન પર દેખાય છે અને મુખ્યત્વે રિટેલરના કાઉન્ટર પર વેચાણ બિંદુ પર વસ્તુઓને સ્કેન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.



આકૃતિ. 1.3: યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ

મટીરીયલ કોડ

મટીરીયલ કોડ એ SAP જેવા એન્ટરપ્રાઇઝ રિસોર્સ પ્લાનિંગમાં દરેક પ્રોડક્ટ અથવા SKU ને અસાઈન કરેલ યુનિક નંબર છે. દરેક કંપનીમાં બહુવિધ ઉત્પાદનો હોય છે. તે તેના દરેક પ્રોડક્ટને એક યુનિક નંબર સોંપે છે જેથી તે સરળતાથી ઉત્પાદન ઓળખી શકે; તેના સ્ટોક સ્તરનું સંચાલન કરી શકે અને તે કોડનો ઉપયોગ કરીને ખરીદી અને વેચાણ ઓર્ડર જારી કરી શકે.

FDA પ્રોડક્ટ કોડ

ફૂડ એન્ડ ડ્રગ એડમિનિસ્ટ્રેશન, પાંચ થી સાત નંબરો અને અક્ષરોના સંયોજન તરીકે પ્રોડક્ટ કોડ સૂચવે છે. અક્ષરો અને સંખ્યાઓની સ્ટ્રિંગ પાંચ ઘટકોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે:

1. ઉદ્યોગ કોડ
2. વર્ગ
3. પેટા વર્ગ
4. PIC અથવા પ્રોસેસ ઇન્ડિકેટર કોડ
5. ઉત્પાદન (જૂથ)

કોર્ડિંગ માટે સંસ્થાની ERP (એન્ટરપ્રાઇઝ રિસોર્સ પ્લાનિંગ) સિસ્ટમની મૂળભૂત બાબતો

એન્ટરપ્રાઇઝ રિસોર્સ પ્લાનિંગ એ એક સોફ્ટવેર સિસ્ટમ છે જે સંસ્થાઓને શ્રેષ્ઠ પ્રદર્શન માટે મુખ્ય વ્યવસાય પ્રક્રિયાને આપમેળે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે. તે કંપનીની વ્યવસાય પ્રક્રિયાઓ વચ્ચે ડેટા પ્રવાહિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી સંસ્થાનું સિસ્ટમ સોફ્ટવેર છે. તે સમગ્ર એન્ટરપ્રાઇઝમાં કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે ડેટાનો એક સ્રોત પ્રદાન કરે છે.

ERP સોફ્ટવેર સિસ્ટમ કંપનીની કામગીરી જેમ કે નાણાકીય કામગીરી, સપ્લાય ચેઇન કામગીરી, વાણિજ્ય પ્રવૃત્તિઓ, ઉત્પાદન અને રિપોર્ટિંગ પ્રવૃત્તિઓ, માનવ સંસાધન કામગીરી એક જ પ્લેટફોર્મ પર જાળવી રાખે છે.

દરેક ERP સિસ્ટમને વિશિષ્ટ વ્યવસાયિક જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે કસ્ટમાઇઝ્ડ કોર્ડિંગની જરૂર પડે છે જે ધીમી હોઈ શકે છે અથવા નવી ટેકનોલોજી અથવા પ્રોસેસ ઓપ્ટિમાઇઝેશનની સ્વીકૃતિને અટકાવી પણ શકે છે.

આજના ERP સોફ્ટવેરને એક જ પ્રવાહી સિસ્ટમમાં બધી પ્રક્રિયાઓ લાવવાનું કારણ શું છે? તે ફક્ત ERP સિસ્ટમ (આકૃતિ 1.4) માં ડેટા કનેક્ટિવિટી પ્રદાન કરતું નથી, પરંતુ ઈ-કોમર્સ સુવિધા, ગ્રાહક જોડાણ અને ઉત્પાદકતા સંબંધિત ઉકેલો પણ પ્રદાન કરે છે. આ વધુ સારી આંતરદૃષ્ટિ માટે તમામ સંસ્થાના ડેટાને કનેક્ટ કરવાની પણ સુવિધા આપે છે જે વેરહાઉસ સહાયકને સમગ્ર વ્યવસાયમાં પ્રક્રિયાઓને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવામાં મદદ કરે છે.



આકૃતિ 1.4: ERP સિસ્ટમ

આ આધુનિક ERP સોલ્યુશન ઉપરાંત, તે લવચીક વિકલ્પો, ગોપનીયતા, ટકાઉપણું, સુધારેલ સુરક્ષા, લો-કોડ કસ્ટમાઇઝેશન વગેરે આપે છે. પરંતુ સૌથી સારી વાત એ છે કે તે કાર્ય પૂર્ણ કરવાની નવીન રીતો દ્વારા વ્યવસાય અને પ્રક્રિયાઓમાં સ્થિરતા બનાવે છે અને તેને આગલા સ્તર પર લઈ જાય છે.

આજના વેરહાઉસ માલિકો ઘણા પડકારોનો સામનો કરે છે, અને ERP સિસ્ટમ એક સંપૂર્ણ, ઓમ્ની-ચેનલ કોમર્સ ઉકેલ પ્રદાન કરે છે જે વેરહાઉસના કામો અને સમૃદ્ધ અનુભવને એકીકૃત કરે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત નાશવંત ચીજવસ્તુના વિવિધ કોડિંગ દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ, શીટ અને રંગીન પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ સહાયક અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને અભિવાદન પાઠવો.
3. વેરહાઉસનું પરિભ્રમણ કરો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) નાશવંત ચીજવસ્તુના સપ્લાયર્સ અને તેમના કોડિંગ.
 - b) નાશવંત ચીજવસ્તુનો તેમના કોડિંગ સાથે સંગ્રહ.
 - c) નાશવંત ચીજવસ્તુ પ્રાપ્ત કરવું અને કોડ સાથે તેના સંગ્રહના સ્થાનો.

d) નાશવંત ચીજવસ્તુને તેમના કોડિંગ મુજબ લોડ કરવા.

4. સપ્લાય ચેઇન પ્રથાઓ વિશે વેરહાઉસ સહાયક સાથે ચર્ચા કરો.
5. વેરહાઉસ સહાયકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: નાશવંત ચીજવસ્તુને હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી સાધનો સમજવા માટે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ અને ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ સહાયક અને વેરહાઉસમાં અન્ય કર્મચારીઓને મળો.
3. મુલાકાત લો અને વેરહાઉસ સહાયકને નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) નાશવંત ચીજવસ્તુ માટે મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનો કયા છે?
 - b) શું નાશવંત ચીજવસ્તુનું હેન્ડલિંગ અન્ય ચીજવસ્તુના હેન્ડલિંગ કરતા અલગ છે?
 - c) નાશવંત ચીજવસ્તુ માટે મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનોની વિશેષતા.
 - d) નાશવંત ચીજવસ્તુના હેરફેર માટે યોગ્ય સાધનો કયા છે?
 - e) નાશવંત ચીજવસ્તુનું તેમની પ્રકૃતિ મુજબ વિતરણ.
4. નાશવંત ચીજવસ્તુનું હેન્ડલિંગ કેવી રીતે કરવું તે અંગે વેરહાઉસ સહાયક સાથે ચર્ચા કરો.
5. વેરહાઉસ સહાયકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોના હેન્ડલિંગ માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ સાવચેતીઓ સામેલ કરીને ચર્ચા કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: ચેક લિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોના સંચાલન માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ સાવચેતીઓ વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોના સંચાલન માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ સાવચેતીઓ વિશે વિષય શિક્ષકની હાજરીમાં વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ચર્ચા કરો.

- તાપમાન નિયંત્રણ
 - યોગ્ય પેકેજિંગ
 - ઝડપી અનલોડિંગ અને સ્ટેજીંગ
 - નિયમિત નિરીક્ષણ
 - સ્વચ્છતા અને સફાઈ
- વર્ગમાં ચર્ચામાં કંઈક ખોટું જણાય તો વિષય શિક્ષકએ સુધારો કરવો જોઈએ.
 - સુધારાની ખાતરી કરો.
 - નિષ્કર્ષ લખો.

પ્રવૃત્તિ 4: નાશવંત ચીજવસ્તુનું સંચાલન કરતી વખતે અનુસરવા માટેના સલામતી ધોરણો અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, ડ્રોઇંગ શીટ, રંગીન પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

- નાશવંત ચીજવસ્તુનું સંચાલન કરતી વખતે અનુસરવા માટેના સલામતી ધોરણો અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ પર ચાર્ટ દોરવા માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
- વેરહાઉસમાં નાશવંત ચીજવસ્તુનું સંચાલન કરતી વખતે અનુસરવા માટેના સલામતી ધોરણો અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ ધરાવતો ચાર્ટ દોરો અને તેને લોજિસ્ટિક્સ ઉદ્યોગ સાથે સહસંબંધિત કરો.
 - ફર્સ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ (FIFO) પદ્ધતિ
 - પર્યાપ્ત વેન્ટિલેશન
 - મોનિટરિંગ અને રેકોર્ડિંગ
 - સ્ટાફ તાલીમ
 - ઈમરજન્સી પ્રોટોકોલ
- પાઠ્યપુસ્તકમાંથી જોવો અને શિક્ષકે વર્ગમાં શું શીખવ્યું હતું તે તપાસો.
- તમારા કાર્ય પૂર્ણ થાય તેની ખાતરી કરો.
- તમારા શિક્ષકની સામે સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
- નિષ્કર્ષ લખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

- નાશવંત ચીજવસ્તુઓ એવી હોય છે જેની _____ તારીખ હોય છે.
- તાપમાન, ભેજ અને અથવા વાતાવરણના શુષ્કતા સાથે _____ બદલાય છે.
- પાંદડાવાળા શાકભાજીને _____ કપડામાં લપેટીને રાખો.
- તાજું માંસ હંમેશા _____ રંગનું હોય છે.

5. _____ એક યુનિક અનન્ય ઓળખકર્તા છે, જે દરેક ઉત્પાદનને અસાઈન કરવામાં આવે છે જે માર્કેટિંગ કરવા માટે અથવા વેચાણ માટે તૈયાર છે.
6. યુનિવર્સલ પ્રોડક્ટ કોડ (UPC) સામાન્ય રીતે _____ ઉત્પાદનોને અસાઈન કરવામાં આવે છે.
7. _____ કોડ એ દરેક ઉત્પાદનને સોંપવામાં આવેલ યુનિક નંબર છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. સૌથી વધુ નાશવંત ચીજવસ્તુમાં _____ નું ઉચ્ચ સ્તર હોય છે
 - a) પ્રોટીન
 - b) લેજ
 - c) કાર્બોહાઇડ્રેટ્સ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. _____ એ ડેરી ઉત્પાદનની શ્રેણી હેઠળ છે.
 - a) દૂધ
 - b) દહીં
 - c) ઇંડા
 - d) બંને (a) અને (b).
3. બેકરી ઉત્પાદનની શ્રેણી હેઠળ _____ એ નાશવંત ચીજવસ્તુ છે જે સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાય છે.
 - a) બ્રેડ
 - b) માખણ
 - c) દૂધ
 - d) શાકભાજી
4. વેરહાઉસ સહાયક _____ હોવો જોઈએ
 - a) શારીરિક અને તબીબી રીતે ફિટ
 - b) સચેત અને મહેનતુ
 - c) વાતચીતમાં અસરકારક
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
5. નાશવંત ચીજવસ્તુઓ પણ બાહ્ય પરિબલો જેમ કે _____ ને કારણે તેમના મૂળ ગુણધર્મો ગુમાવે છે.
 - a) ભીનાશ
 - b) ગરમી
 - c) પર્યાવરણીય દબાણ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
6. ERP સોફ્ટવેર સિસ્ટમ કંપનીની કામગીરીને એક પ્લેટફોર્મ પર જાળવી રાખે છે જેમ કે _____
 - a) નાણાકીય કામગીરી
 - b) સપ્લાય ચેઇન કામગીરી
 - c) માનવ સંસાધન કામગીરી

- d) ઉપરોક્ત તમામ
7. કોલ્ડ ચેઇન અથવા ફ્રીઝ ચેઇન એક નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન _____ છે
- a) તાપમાન
b) મોનિટર
c) પર્યાવરણ
d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
8. એર કાર્ગોમાં સમાવે છે
- a) એર ફ્રેઇટ
b) એર એક્સપ્રેસ
c) એરમેઇલ
d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

- નાશવંત ચીજવસ્તુનો સંગ્રહ કાળજીપૂર્વક કરવો જોઈએ નહીં તો તે બગડી જશે.
- સંગ્રહ કરતા પહેલા ફળો ધોવા નહીં કારણ કે તે ઝડપથી બગડે છે.
- માંસ, માછલી અને ચિકનને હંમેશા ગરમ જગ્યાએ અથવા બહાર રેફ્રિજરેટરમાં સંગ્રહિત કરો.
- વેરહાઉસ સહાયક એક તાલીમ પામેલ વ્યક્તિ છે જે વેરહાઉસમાં નાશવંત માલનું સંચાલન કરવા માટે જવાબદાર છે.
- શાકભાજી અને ફળો નાશવંત ચીજવસ્તુ છે.

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

- નાશવંત ચીજવસ્તુની વ્યાખ્યા આપો.
- વેરહાઉસ સહાયક કોણ છે?
- મટીરીયલ કોડ શું છે?
- ERP શું છે?

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

- નાશવંત ચીજવસ્તુના વિવિધ પ્રકારો સમજાવો.
- વેરહાઉસ એક્ઝિક્યુટિવની ભૂમિકાની ચર્ચા કરો.
- ERPની મૂળભૂત બાબતો સમજાવો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

- નાશવંત ચીજવસ્તુના પ્રકારોનો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.
- વેરહાઉસ એક્ઝિક્યુટિવની ભૂમિકા સમજાવો.
- ઉદાહરણ સાથે ERPનું મહત્વ દર્શાવો.

સત્ર 2: કોલ્ડ ચેઇનમાં વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ કામગીરી

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ એ એક સંગ્રહ સ્થાન છે જેનો ઉપયોગ ફળો, શાકભાજી, ડેરી ઉત્પાદનો, માછલી અને માંસ ઉત્પાદનો જેવા નાશવંત ઉત્પાદનોને ઇચ્છિત તાપમાન અને ભેજ પર સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે જેથી ઉત્પાદનની ગુણવત્તા લાંબા સમય સુધી સુનિશ્ચિત થાય. ઉદાહરણ તરીકે, માનો કે તાજા ફળો અને શાકભાજી સંગ્રહિત કરવાની જરૂર છે, તેથી તેમને યોગ્ય ઠંડા તાપમાને રાખવાથી નુકસાનનું જોખમ ઘટશે અને તેમનું શેલ્ફ જીવન વધશે. જો સમાન ખોરાક ગરમ જગ્યાએ રાખવામાં આવે, તો તે ઝડપથી સુકાઈ જશે અને ખરાબ જીવાતોને આકર્ષિત કરશે જે માલને બગાડશે.

કોલ્ડ સ્ટોરેજ એ આપણા ઘરમાં રહેલું રેફ્રિજરેટર જેવું છે. ફળો અને શાકભાજી તેમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે, જેથી તેમને ઘણા દિવસો સુધી તાજા રાખી શકાય. CSW એક વિશાળ રેફ્રિજરેટર જેવું છે.

કોલ્ડ ચેઇન એ સંકલિત પ્રવૃત્તિઓની શ્રેણી છે જે ખેતરથી થાળી સુધી ફળો અને શાકભાજીનું સંભાળે છે. આમાં સંગ્રહ, તાપમાન-નિયંત્રિત વાહનોમાં પરિવહન અને ઉત્પાદનોને લાંબા સમય સુધી તાજા અને સુસંગત ગુણવત્તાવાળા રાખવા માટે કોલ્ડ સ્ટોરેજનો સમાવેશ થાય છે.

સામાન્ય રીતે CSW માં સંગ્રહિત થતા ઉત્પાદનો નીચે મુજબ છે:

1. ફળો અને શાકભાજી.
2. ડેરી ઉત્પાદનો.
3. પ્રોસેસ્ડ ફૂડ આઈટમ (અથાણું, જામ, ચોકલેટ).
4. માછલી અને માંસ ઉત્પાદનો.
5. ફૂલો અને છોડ.
6. ફાર્માસ્યુટિકલ દવાઓ.
7. ચોક્કસ રસાયણો.
8. ચોક્કસ સૌંદર્ય ઉત્પાદનો.

દરેક કોલ્ડ ચેઇન પ્રવૃત્તિ માટે જરૂરી આદર્શ સમય

કોલ્ડ ચેઇનને સંગ્રહ તાપમાન અને કુલ હોલ્ડિંગ લાઇફના આધારે વિવિધ પ્રકારના ઉત્પાદનો માટે લાક્ષણિક તાપમાન આવશ્યકતાઓમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે: -

- a) ઠંડુ- (0 °C થી 10 °C) - ટેમ્પરેટ તાજા ફળો અને શાકભાજી, તાજું માંસ, દૂધ, માખણ, વગેરે.
- b) હળવું ઠંડુ (10 °C થી 20 °C) - સબ-ટ્રોપિકલ તાજા ફળો અને શાકભાજી, ચોકલેટ અને બીજ અને કેટલાક દૂધ ઉત્પાદનો.
- c) ફ્રીઝન (-18 °C થી નીચે) - ફ્રીઝન ઇન્ગ્રીડિઅન્ટ, પ્રોસેસ્ડ ફળો અને શાકભાજી, આઈસ્ક્રીમ, ફ્રીઝન માંસ (માછલી, મરઘાં, પશુધન), વગેરે.
- d) સામાન્ય (& વધુ; 20 °C) - આખી ડુંગળી, ડિહાઇડ્રેટેડ ફૂડ, અથાણું, જામ અને તેલ અને અર્ક.

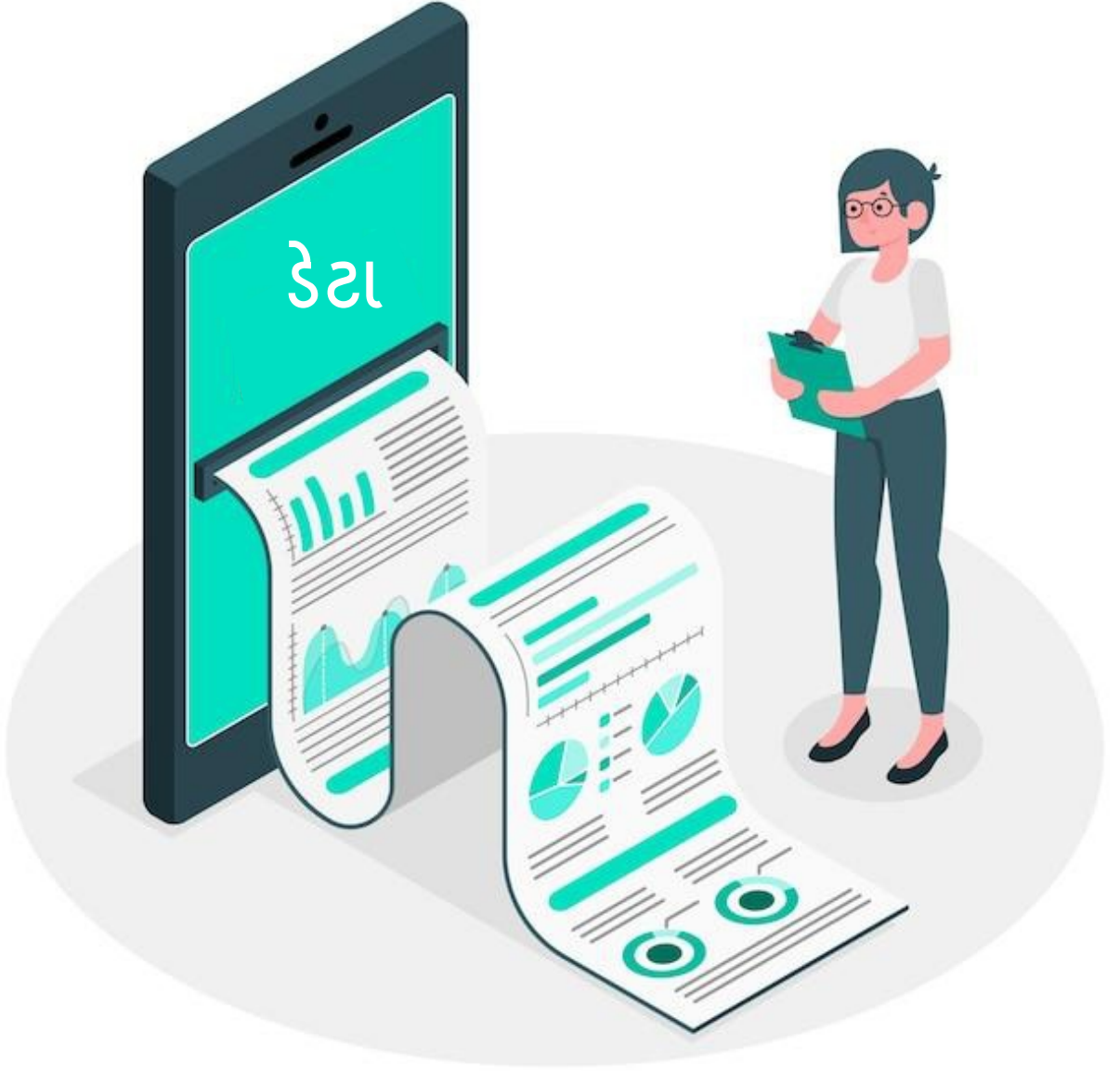
CSWનું મુખ્ય કાર્ય ઉત્પાદનોનું તાપમાન ઇચ્છિત સ્તરે જાળવવાનું છે.

આ ચેમ્બરના સમૂહ દ્વારા કરવામાં આવે છે જે સંગ્રહિત ઉત્પાદનો દ્વારા માંગ મુજબ તાપમાન પર જાળવવામાં આવે છે.

ડેટા લોગર

ડેટા લોગર એ એક ઇલેક્ટ્રોનિક મિકેનિઝમ છે જે સમયાંતરે પર્યાવરણીય પરિમાણોનું આપમેળે નિરીક્ષણ અને રેકોર્ડ કરે છે, જે પરિસ્થિતિઓને માપવા, વિશ્લેષણ કરવા, માન્ય કરવા અને દસ્તાવેજીકરણ કરવા દે છે.

ડેટા લોગર (આકૃતિ 1.5) માં માહિતી પ્રાપ્ત કરવા માટે સેન્સર અને તેને સંગ્રહિત કરવા માટે કમ્પ્યુટર ચિપ હોય છે. ડેટા લોગરમાં સંગ્રહિત માહિતી વિશ્લેષણ માટે કમ્પ્યુટર પર ટ્રાન્સફર થાય છે.



આકૃતિ 1.5: ડેટા લોગર

કોલ્ડ ચેઇન કામગીરીનો પ્રક્રિયા પ્રવાહ

વેરહાઉસમાં કોલ્ડ ચેઇન કામગીરીના પ્રવાહની પ્રક્રિયા વિવિધ નાશવંત માલ માટે અલગ હોય છે. કોલ્ડ ચેઇન એ નાશવંત માલ માટે લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટ પ્રક્રિયાનો એક ભાગ છે જેને ચોક્કસ સ્તરના તાપમાન માટે રેફ્રિજરેટરની જરૂર હોય છે. તે કાર્યોની શ્રેણી કરવાની પ્રક્રિયા છે જેમ કે; માલ તૈયાર કરવો, તેમને સંબંધિત સ્થળોએ સંગ્રહિત કરવો અને કોલ્ડ સપ્લાય ચેઇન સાથે ઉત્પાદનોનું પરિવહન કરવું.

જો વેરહાઉસ સહાયક ઉત્પાદનોને કોલ્ડ ચેઇન સ્ટોરેજમાં રાખવામાં નિષ્ફળ જાય છે, તો તે તેમને બિનઉપયોગી બનાવશે, જેનાથી ઉત્પાદનોનો બગાડ થશે. જ્યારે ઠંડા ઉત્પાદનો ખરાબ થઈ જાય છે ત્યારે તે બંને પક્ષોના પૈસા બગાડશે. કોલ્ડ ચેઇન (આકૃતિ 1.6) સેવા પ્રદાતા ખાતરી કરે છે કે તાપમાન-સંવેદનશીલ ઉત્પાદનો ચોક્કસ તાપમાન શ્રેણીમાં રાખવામાં આવે અને શરૂઆતથી અંત સુધી ઇચ્છિત તાપમાનનું રક્ષણ કરે છે.



આકૃતિ 1.6: કોલ્ડ ચેઇન સ્ટોરેજ

ઉદાહરણ તરીકે, આઈસ્ક્રીમને તેનું શેલ્ફ જીવન બચાવવા માટે ડીપ ફ્રીઝરમાં રાખવામાં આવે છે. ખાદ્ય પદાર્થો અને ફાર્માસ્યુટિકલ ઉત્પાદનોના સપ્લાયર્સ કોલ્ડ ચેઇન વિશે વધુ ચિંતિત હોય છે જેથી શિપમેન્ટ સારી સ્થિતિમાં રહેલા માલની ડિલિવરીને અસર ન કરે. તેઓ હંમેશા કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટને અપડેટ કરવા માંગે છે જેથી તેઓ વધુ સારી સુવિધાઓ પૂરી પાડી શકે. સદનસીબે, તેઓ હંમેશા સમર્પિત શિપિંગ કંપનીઓની સહાયતા લઈ શકે છે જેથી સંભવિત ગ્રાહકોને તેમના શિપમેન્ટની સમયસર અને કાર્યક્ષમ ડિલિવરી સુનિશ્ચિત કરી શકાય.

કોલ્ડ ચેઇન સેવાઓના આઉટસોર્સિંગથી ખોરાક અને ફાર્માસ્યુટિકલ ઉત્પાદનોનું યોગ્ય સંચાલન સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ જેમ કે તાપમાન-નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન.

કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસ મુખ્ય વ્યવસાય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની મંજૂરી આપે છે અને કોલ્ડ ચેઇન જાળવવા

અને સમયપત્રક અનુસાર કામ કરવા માટે તૈયાર વિશ્વસનીય ભાગીદાર વિશે જાણવામાં મદદ કરે છે.

કોલ્ડ ચેઇન પ્રક્રિયામાં માલનો સંગ્રહ, ઉત્પાદનોનું પેકેજિંગ, માલની હિલચાલ પર નજર રાખવી, વેરહાઉસની અંદર માલનું પરિવહન, ડેડ સ્ટોકનું કસ્ટમ્સ ક્લિયરન્સ, વેરહાઉસની અંદર ઉત્પાદન વ્યવસ્થાપન અને ઉત્પાદનોની સલામત અને સુરક્ષિત ડિલિવરીનો સમાવેશ થાય છે.

કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટના પ્રકારો

કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટની પ્રક્રિયા ટેકનોલોજી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જે માલની પ્રકૃતિ અનુસાર તાપમાનનું નિરીક્ષણ અને તેને જાળવે છે. કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટના પ્રકારો નીચે મુજબ છે:

1. સંગ્રહ (સ્ટોરેજ): ઇન્સ્યુલેટેડ કન્ટેનર, રસી અને તબીબી રેફ્રિજરેટર્સ અને ફ્રીઝર, રેફ્રિજન્ટ્સ, કોલ્ડ રૂમ/ચિલર્સ જેવા ઉત્પાદનો અસરકારક કોલ્ડ સ્ટોરેજની યાવીઓ છે. આ કોલ્ડ ચેઇન સાધનોની મદદથી કરી શકાય છે.
2. પેકેજિંગ: જ્યારે ઉત્પાદનો સંગ્રહ વિસ્તાર છોડી દે છે, ત્યારે તાપમાન અને સુરક્ષા જાળવવા અને તેનું નિરીક્ષણ કરવા માટે કોલ્ડ પેકેજિંગ મહત્વપૂર્ણ છે. કોલ્ડ ચેઇન પાર્સલ અને પેલેટ સિસ્ટમ્સ, રેફ્રિજન્ટ બ્રિક, જેલ પેક, જેલ બોટલ અને ઇન્સ્યુલેટેડ કન્ટેનર અને એન્વેલોપ જેવા ઉત્પાદનો, ઉત્પાદનોને ઠંડા અને તાજા રાખે છે, પરિવહન સુવિધાઓમાં સુધારો કરે છે અને માલના નુકસાન, બગાડ અને ખોટને અટકાવે છે.



આકૃતિ 1.7: ટ્રેકિંગ

3. ટ્રેકિંગ: ડેટા લોગર અને તાપમાન સંકેતકો શિપરોને વાસ્તવિક સમયે તાપમાન જાળવવામાં સહાય કરે છે, જે માલના સ્વરૂપ અનુસાર હોય છે અને માલસામાનની દેખરેખ અને ટ્રેકિંગ માટે GPS ટ્રેકિંગ મશીનોનો પણ ઉપયોગ થાય છે (આકૃતિ 1.7).
4. પરિવહન: ઝલોબલ સપ્લાય ચેઇનમાં તાપમાન-સંવેદનશીલ ઉત્પાદનોને વિશ્વભરમાં વિવિધ રીતે

પરિવહન કરવામાં આવે છે. નાશ પામતા માલ માટે કોલ્ડ ચેઇન વાહનોનો ઉપયોગ થાય છે જેમ કે રિફ્રિજરેટેડ વાહનો અને કન્ટેનરો, જે માલને કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાંથી પાણીમાર્ગ, હવાઇમાર્ગ તેમજ સ્થાનિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય રસ્તાઓથી સ્ટોર અને મોકલવા માટે ઉપયોગી બને છે.

5. કસ્ટમ્સ ક્લીયરન્સ: કોલ્ડ ચેઇન સપ્લાયમાં દસ્તાવેજી કામગીરી અને કાનૂની દસ્તાવેજો અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે જેથી ઉત્પાદનોનું ઝડપી પરિવહન શક્ય બને. જો કસ્ટમ ક્લીયરન્સના નિયમો પૂર્ણ ન થાય તો તેના કારણે વિલંબ, માલસામાનની ખોટ, ઉત્પાદન ગુણવત્તામાં સમાધાન અને પરિવહન, સ્ટોરેજ તથા ડિલિવરીમાં વધારાના ખર્ચનો સામનો કરવો પડી શકે છે.
6. ઉત્પાદનોનું સંચાલન (પ્રોડક્ટ મેનેજમેન્ટ): કોલ્ડ પાર્શલો અને પેલેટ્સ, ઇન્સ્યુલેટેડ કન્ટેનર તથા એન્વેલપ દ્વારા વિશિષ્ટ ઉત્પાદનો સપ્લાય કરવામાં આવે છે. વેરહાઉસમાં શ્રેષ્ઠ વ્યવહાર મુજબ, મોબાઇલ રોબોટ્સ અને ફોર્કલિફ્ટ જેવી સાધનોનો ઉપયોગ કરીને કોલ્ડ ચેઇનમાં માલસામાનને સુરક્ષિત રીતે હલનચાલ અને સંભાળવામાં આવે છે.
7. ડિલિવરી: તાપમાન-સંવેદનશીલ માલસામાનને ચોક્કસ સમયમર્યાદા અંદર પહોંચાડવું જરૂરી હોય છે. કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટ પ્રક્રિયામાં દસ્તાવેજોની સમીક્ષા, જોખમ વ્યવસ્થાપન, શ્રેષ્ઠ હેન્ડલિંગ પદ્ધતિઓ અને નિયમિત વેરહાઉસ, સ્ટોરેજ તથા ડિસ્પે વ્યવસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે.

લક્ષણો

વેરહાઉસમાં નાશવંત માલસામાનનું તાપમાન અને સમય પ્રમાણે સંચાલન એક મોટી ચિંતાનો વિષય છે, જે ઉત્પાદન પ્રમાણે બદલાય છે.

1. ડેરી ઉત્પાદનોનો સમૂહ: ડેરી સમૂહમાં દૂધ, દહીં, પનીર, લેક્ટોઝ-ફ્રી દૂધ અને ફોટિફાઇડ સોય મિલ્ક તથા દહીંનો સમાવેશ થાય છે, જેનું શેલ્ફ જીવન ખૂબ ઓછું હોય છે. આ સમૂહમાં દૂધમાંથી બનેલા એવા આહારનો સમાવેશ થતો નથી જેમાં કેલ્શિયમ ઓછું હોય અને ચરબી વધુ હોય, જેમ કે સૉર ક્રીમ, ક્રીમ ચીઝ, ક્રીમ અને માખણ.
2. શાકભાજી ઉત્પાદનોનો સમૂહ: શાકભાજી અથવા શાકભાજીનો રસ "શાકભાજી સમૂહ"માં આવે છે (આકૃતિ 1.8 જુઓ). શાકભાજી કાચી કે પાકેલી, તાજી, ફ્રોઝન, કેનબંધ કે સુકવેલી/ડીહાઇડ્રેટેડ હોઈ શકે છે. આ સમૂહમાં પોષણમૂલ્યના આધારે પાંચ પ્રકારની શાકભાજી છે જેમકે કઠોળ અને વટાણા, ઘેરા લીલા શાકભાજી, સ્ટાર્ચવાળા શાકભાજી, લાલ અને નારંગી શાકભાજી અને અન્ય શાકભાજી.



આકૃતિ 1.8: શાકભાજી સમૂહ

3. ફળનો સમૂહ: કોઈપણ ફળ અથવા રસ ફળ સમૂહ હેઠળ આવે છે. ફળો (આકૃતિ 1.9) તાજા, સૂકા, ફ્રીઝન ફળો, કેનમાં પેક કરેલું, વગેરેના આધારે વિભાજિત કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 1.9: ફળનો સમૂહ

4. પ્રોટીન સમૂહ: આમાં પોલ્ટ્રી, માંસ, સીફૂડ, કઠોળ, વટાણા અને મસૂર, ઇંડા, પ્રોસેસ્ડ સોયા પ્રોડક્ટ, બદામ, બીજ વગેરે જેવા વિવિધ ઉત્પાદનોનો સમાવેશ થાય છે. માંસ અને પોલ્ટ્રીની પસંદગીઓ લીન અથવા ઓછી ચરબીવાળી હોવી જોઈએ. પ્રોટીન ખોરાક સમૂહ (આકૃતિ 1.10) માં શાકાહારી વિકલ્પોમાં કઠોળ અને વટાણા, પ્રોસેસ્ડ સોયા પ્રોડક્ટ અને બદામ અને બીજનો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ 1.10: પ્રોટીન સમૂહ

જાળવણીનું તાપમાન

1. ચેમ્બરનું તાપમાન સંગ્રહિત ઉત્પાદનની જરૂરિયાત પર સેટ થયેલું હોય છે.

2. સ્ટોરેજમાં કેલિબ્રેટેડ ડેટા લોગર અને ડિસ્પ્લે સિસ્ટમ હશે.
3. ઇચ્છિત તાપમાનથી કોઈપણ વિચલનો તપાસવા માટે ડેટા લોગરમાંથી ડેટા દરરોજ ડાઉનલોડ કરવામાં આવશે.
4. ડેટા લોગરમાંથી ડિસ્પ્લેનું નિરીક્ષણ તાપમાન ચકાસીને દર કલાકે મેન્યુઅલી પણ કરી શકાય છે અથવા ડેટા લોગરને કમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરીને સિસ્ટમ દ્વારા તે કરી શકાય છે.

નાશવંત ઉત્પાદનોનું વિભાજન, વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ કામગીરી

ફળો અને શાકભાજી જેવા નાશવંત ઉત્પાદનોને કાપણી પછી કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે તે પહેલાં તેમને હેન્ડલ કરતી વખતે વર્ગીકરણ અને ગ્રેડિંગ એ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ છે. વર્ગીકરણ એટલે ગુણવત્તા, આકાર, ટેક્સચર અથવા કદના આધારે વર્ગીકૃત કરવું. જ્યારે વસ્તુઓને છાંટીને અલગ કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ તેમને ગ્રેડ આપવામાં આવે છે અથવા કોઈ નિશ્ચિત કોડ (મૂલ્ય) આપવામાં આવે છે, જે સામાન્ય રીતે ખાસ ઉપયોગ માટે અથવા બજારમૂલ્ય આપવાના હેતુસર થાય છે.

માલનું વર્ગીકરણ

સોર્ટિંગ એટલે સાફ કરેલા ઉત્પાદનોને વિવિધ ગુણવત્તાવાળા અપૂર્ણાંકોમાં અલગ કરવા જે કદ, આકાર, ઘનતા, ટેક્સચર અને રંગના આધારે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. ઉત્પાદનના લોટમાંથી વિવિધ પ્રકારના ઉત્પાદનને અલગ પાડવાને સોર્ટિંગ (વર્ગીકરણ) કહેવામાં આવે છે (આકૃતિ 1.11). તે આના પર આધાર રાખે છે:

- આકાર: જો ફળને વધુ પેક કરવામાં આવશે, તો તેનો આકાર આવશ્યક છે.
- કદ: ફળોના લોટમાંથી ફળોને વર્ગીકરણ કરવા માટે કદ પણ એક મહત્વપૂર્ણ માપદંડ છે. લક્ષ્ય સમાન કદના ફળો પસંદ કરવાનું છે.
- પરિપક્વતા: ઉત્પાદનોની પરિપક્વતાની ડિગ્રીના આધારે ફળોનું વર્ગીકરણ કરી શકાય છે.
- રંગ: ફળનો રંગ પણ ફળની પરિપક્વતાનું સ્તર સૂચવે છે. વધુમાં, અંતિમ ગ્રાહક દ્વારા ઉત્પાદનની સમાનતા રંગ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવતી નથી.
- નુકસાનગ્રસ્ત ઉત્પાદન: નુકસાનગ્રસ્ત ઉત્પાદનને ફળોના લોટથી અલગ કરવું જોઈએ અને વધુ મુસાફરી ન કરવી જોઈએ.
- રોગો: રોગગ્રસ્ત મુક્ત ફળ અને શાકભાજીને લોટથી અલગ કરવા માટે સોર્ટિંગનું એક મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે.
- જંતુથી નુકસાન પામેલા ઉત્પાદનો: તેને ઓળખવા જોઈએ અને કોઈપણ કિંમતે ટાળવા જોઈએ, નહીં તો તે અન્ય ફળો અને શાકભાજીને બગાડી શકે છે.



આકૃતિ 1.11: માલનું વર્ગીકરણ

માલનું ગ્રેડિંગ

ગ્રેડિંગ એટલે ફળો અને શાકભાજીને કદ, રંગ, આકાર, કદ વગેરે અનુસાર વિવિધ ધોરણો અને ગ્રેડમાં વિભાજીત કરીને બજારમાં નિર્ધારિત કિંમત મેળવવી. લોટમાંથી અલગ કરીને ઉત્પાદનોને વિવિધ જૂથોમાં ગોઠવવાને ગ્રેડિંગ કહેવામાં આવે છે (આકૃતિ 1.12). ગ્રેડિંગ આકાર, કદ, દેખાવ, રંગ અને ગુણવત્તા પર આધાર રાખી શકે છે.



આકૃતિ 1.12: માલનું ગ્રેડિંગ

નિકાસ અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર માટે, કૃષિ પેદાશોનું ગ્રેડિંગ એક અનુભવ છે. સામાન્ય રીતે, ફળોનું કદ, વજન, ચોક્કસ ગુરુત્વાકર્ષણ, રંગ, વિવિધતા વગેરેના આધારે ગ્રેડિંગ કરવામાં આવે છે. લગભગ તમામ પ્રકારના ફળોમાં મુખ્યત્વે કદ (સાઈઝ) ગ્રેડિંગનું પાલન કરવામાં આવે છે. ફળોને નાના, મધ્યમ, મોટા અને અતિરિક્ત-મોટામાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. પરિપક્વતાના આધારે, ફળોને અપરિપક્વ, પરિપક્વ અને વધુ પરિપક્વ તરીકે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

પરિપક્વતા આધારિત ગ્રેડિંગ ઉત્પાદનની ગુણવત્તા અને શેલ્ફ જીવન પણ નક્કી કરે છે. ભીંડા, સિમલા મિરચ, કારેલા, રીંગણ અને લીલા મરચા જેવા શાકભાજીને પણ નાના, મધ્યમ અને મોટા તરીકે 3 ગ્રેડમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. ટામેટા જેવા શાકભાજીને રંગના આધારે ગ્રેડિંગ કરવામાં આવે છે.

ગ્રેડિંગના ઉદ્દેશ્યો નીચે મુજબ છે:

- બજારમાં સારી કિંમત મેળવવા માટે.
- માપદંડોના આધારે વિભેદક મૂલ્ય બનાવવા માટે.
- વિશ્વ બજારની જરૂરિયાતો અનુસાર ઉત્પાદનનું ગ્રેડિંગ કરવું.
- ઉત્પાદનનું માર્કેટિંગ સરળ બનાવવા માટે.
- પેકેજિંગ સરળ બનાવવા માટે.
- ઉત્પાદનના પરિવહનને સરળ બનાવવા માટે.
- શેલ્ફ જીવન વધારવા માટે.

આંતરરાષ્ટ્રીય બજાર માટે, 3 સામાન્ય ગ્રેડ ગણવામાં આવે છે:

- એક્સટ્રા ક્લાસ (અતિરિક્ત શ્રેણી).
- શ્રેણી I.
- શ્રેણી II.

1. એક્સટ્રા ક્લાસ (અતિરિક્ત શ્રેણી): એક્સટ્રા ક્લાસ એ ઉચ્ચતમ ગ્રેડ છે અને ઉત્પાદનને શ્રેષ્ઠ ગુણવત્તાનું હોવાની પુષ્ટિ કરે છે. તેમાં આકાર, રંગ અને કદમાં એકરૂપતા છે, અને ઉત્પાદનના સ્વાદ અને ફ્લેવરને અસર કરી શકે તેવી કોઈપણ ખામી વિના છે. ભૂલો માટે 5% સહિષ્ણુતા માન્ય છે.

2. શ્રેણી I: આ લગભગ એક્સટ્રા ક્લાસ જેવી જ ગુણવત્તા છે, 5% ને બદલે 10% સહિષ્ણુતા માન્ય છે. એક ફળની સ્થિતિમાં, આકાર, રંગ અને અમુક ત્વચા જેવી નાની ખામી ગણી શકાય. સામાન્ય દેખાવ પર થોડી અસર કરતી ખામી પણ ઉત્પાદનમાં નોંધપાત્ર છે.

3. શ્રેણી II: આ શ્રેણીમાં ઉત્પાદન કેટલીક બાહ્ય અથવા આંતરિક ખામીઓ પ્રદર્શિત કરી શકે છે. આ શ્રેણી આંતરરાષ્ટ્રીય બજારો માટે યોગ્ય નથી અને તેનો ઉપયોગ ફક્ત સ્થાનિક વેચાણ માટે થાય છે. આ એવા ગ્રાહકો માટે છે જે ભાવ પ્રત્યે સંવેદનશીલ હોય છે અને ગુણવત્તાની દ્રષ્ટિએ માંગણીશીલ નથી. ભારતમાં, ફળ ઉગાડનારાઓ મોટે ભાગે મેન્યુઅલી ગ્રેડિંગ કરે છે. તાલીમ પામેલા લોકો છે જે આ કામ કરે છે.

જો કે, મેન્યુઅલ ગ્રેડિંગના ઘણા ગેરફાયદા છે જેમ કે અસંગતતા, સમય માંગતી અને ખર્ચાળ. હવે એવા મશીનો છે જેનો ઉપયોગ ફળોને ગ્રેડ કરવા માટે થઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે, ફળોનું કદ પ્રમાણે ગ્રેડિંગ કરવામાં આવે છે. એવા મશીનો છે જે કદ પ્રમાણે ફળોનું ગ્રેડિંગ કરી શકે છે.

કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસની સફાઈ પ્રક્રિયાનો અર્થ

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ એ ચોક્કસ પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિ અને તાપમાન જાળવવા માટે બનાવેલ એક રચના છે. ઉપરથી, આ વેરહાઉસ અન્ય ક્લાસિક વેરહાઉસ જેવા દેખાય છે પરંતુ ચોક્કસ જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે આંતરિક રીતે ભિન્ન હોય છે.

કોલ્ડ સ્ટોરેજ (આકૃતિ 1.13) કોઈ નવી વસ્તુ નથી કારણ કે ગ્રાહકો હંમેશા તાજો અને સ્વસ્થ ખોરાક ખાવાનું પસંદ કરે છે, તેથી તેમને ઠંડા તાપમાને ખોરાક સંગ્રહિત કરવાની જરૂર હતી. તેમને તાજું રાખવા માટે ઘરે ફ્રીજ અને ફ્રીઝરનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. ખાદ્ય વસ્તુઓને લાંબા સમય સુધી ઠંડા સ્થળે સંગ્રહિત કરી શકાય છે. આમ ગુણવત્તા અને સલામતી જાળવવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.



આકૃતિ 1.13: કોલ્ડ સ્ટોરેજ

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસના પ્રકારો

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસિંગને બે સ્વરૂપોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે:

- 0 થી 10 °C સુધીનું રેફ્રિજરેટેડ નિયંત્રિત તાપમાન.
- સંપૂર્ણપણે ફ્રીઝ કરેલું, જેમાં તાપમાન નિયંત્રણ -30 થી 0°C ની વચ્ચે હોય છે.

દરેક પ્રકારના કોલ્ડ સ્ટોરેજનો હેતુ અલગ હોય છે. રેફ્રિજરેટેડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ, સામાન્ય રીતે ખોરાક માટે હોય છે, ઉત્પાદનને શ્રેષ્ઠ તાપમાને જાળવવાનો હેતુ રાખે છે જે બગાડ ઘટાડે છે અને ઉત્પાદનનું જીવન લંબાવે છે.

ફ્રીઝર વેરહાઉસ માલને ચોક્કસ તાપમાને રાખે છે જેથી માલ બગાડવાનું જોખમ મધ્યમ રહે.

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ ઉત્પાદનો સંવેદનશીલ હોય છે. અને તે તાપમાન, ફેસિલિટી, સેન્સરમાં ફેરફાર કરે છે જે અંદરના પર્યાવરણીય તાપમાનને નિયંત્રિત કરે છે. ભેજ એક મુખ્ય વિચાર હોવાથી, બરફના જમાવને નિયંત્રિત કરવા અને ઘટાડવા માટે ડિહ્યુમિડિફાયરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસને હંમેશા ચોક્કસ તાપમાને રાખવું જરૂરી હોવાથી, વધારાની મુશ્કેલી ઉત્પાદનના ઇનફ્લો અને આઉટફ્લોમાં થાય છે. માલની સતત હિલચાલ સાથે, તાપમાન સુસંગતતા જાળવવામાં મદદ કરવા માટે સુરક્ષિત એરલોક સિસ્ટમ્સ ઇન્સ્ટોલ કરવામાં આવે છે. સ્ટોરેજ રૂમમાં બે હાઇ-સ્પીડ દરવાજા હોય છે, એક કોલ્ડ સ્ટોરેજ સ્પેસમાં જ જાય છે અને બીજો બહારની તરફ માટે છે, જે બંને એક જ સમયે ક્યારેય ખુલતા નથી.

આ તાપમાનમાં અચાનક ફેરફાર ઘટાડે છે અને કન્ડેન્સેશન અને ઠંડા નુકસાનને પણ ઘટાડે છે. તેના ઉકેલમાં મોબાઇલ પેલેટ રેકિંગનો સમાવેશ થાય છે. આ સિસ્ટમ ફક્ત એક જ ઓપરેટિંગ પાંખ રાખીને ફ્લોર સ્પેસને મહત્તમ કરી શકે છે.

ચિલ્ડ અને ઠંડા સ્ટોરેજ વાળા માલ માટે બીજો આદર્શ વિકલ્પ ડ્રાઇવ-ઇન રેકિંગ છે (આકૃતિ 1.14). આ વેરહાઉસિંગ પદ્ધતિ મોટી માત્રામાં સંગ્રહ માટે પરવાનગી આપે છે, જે ફરીથી સમાન ઉપલબ્ધ જગ્યાને 90% સુધી વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે.



આકૃતિ 1.14: ડ્રાઇવ-ઇન રેકિંગ

ઉપયોગના સમયગાળા પછી, કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં ફૂગ અથવા ડાઘ દેખાવા અનિવાર્ય છે જે વેરહાઉસમાં સાચવેલા ઉત્પાદનોની ગુણવત્તાને અસર કરશે. તેથી, ખોરાક અને રસી અથવા દવાઓ જેવા પુરવઠાને સાચવવા માટે કોલ્ડ સ્ટોરેજની સફાઈ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસને સ્લોટમાંથી ઉત્પાદન દૂર કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના સાધનોની જરૂર પડે છે. વેરહાઉસ સાફ કરવાની બે રીતો છે.

1. કોલ્ડ સ્ટોરેજ સાફ કરવાની પરંપરાગત રીત: કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસની સફાઈની પરંપરાગત પદ્ધતિમાં

સાવરણી, પાણી, કેટલાક રસાયણો અને મોલ્ડ દૂર કરવાના રસાયણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, અને આખી પ્રક્રિયા મેન્યુઅલી કરવામાં આવે છે.

2. કોલ્ડ સ્ટોરેજ સાફ કરવાની આધુનિક રીત: સફાઈની આધુનિક પદ્ધતિમાં, કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ માટે ઇલેક્ટ્રિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કેટલાક કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં ડ્રાય આઈસ બ્લાસ્ટર્સનો પણ ઉપયોગ કોલ્ડ સ્ટોરેજની સફાઈને સરળ અને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે થાય છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં ચીજવસ્તુ સંભાળતી વખતે વપરાતા સાધનોની યાદી દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ

પ્રક્રિયા:

1. કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં ચીજવસ્તુ સંભાળતી વખતે વપરાતા સાધનો વિશેની સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં ચીજવસ્તુ સંભાળતી વખતે વપરાતા સાધનો સંબંધિત ઇન્ટરનેટ અને પાઠ્યપુસ્તકમાંથી ચિત્ર એકત્રિત કરો.
 - a) રેફ્રિજરેટેડ ટ્રક
 - b) કોલ્ડ સ્ટોરેજ રૂમ
 - c) તાપમાન દેખરેખ પ્રણાલી
 - d) ઇન્સ્યુલેટેડ કન્ટેનર
 - e) પેલેટ જેક્સ
 - f) ફોર્કલિફ્ટ
 - g) ફ્લિંગ પ્લેટ્સ
 - h) કોલ્ડ ચેઇન પેકેજિંગ સામગ્રી
 - i) બ્લાસ્ટ ફીઝર્સ
 - j) થર્મલ બ્લેન્કેટ્સ
3. વિગતવાર માહિતી સાથે ચાર્ટ તૈયાર કરો.
4. વિષય શિક્ષકને તમારી રફ નોટ્સ બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
5. ચાર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
6. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: કોલ્ડ સ્ટોરેજ કામગીરીમાં વપરાતા એકમો અને સ્કેલના માપન પર ચર્ચા કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોને હેન્ડલ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ એકમો અને સ્કેલ વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. વિવિધ ઉત્પાદનો વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો અને વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોનું જરૂરી તાપમાન નોંધો.
 - a) ફળો અને શાકભાજી: 0°C થી 4°C
 - b) ડેરી ઉત્પાદનો: 1°C થી 4°C
 - c) માંસ: -1°C થી 4°C
 - d) માછલી અને સીફૂડ: -1°C થી 2°C
 - e) ફ્રીઝન ફૂડ્સ: -18°C અથવા તેનાથી ઓછું
 - f) ફાર્માસ્યુટિકલ્સ: 2°C થી 8°C
 - g) ફૂલો અને છોડ: 0°C થી 2°C
 - h) ઇંડા: 0°C થી 4°C
 - i) તૈયાર ભોજન: 0°C થી 4°C
 - j) આઈસ્ક્રીમ: -20°C અથવા તેનાથી ઓછું
3. વિવિધ નાશવંત ઉત્પાદનોને સંભાળવા માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ સાવચેતીઓ વિશે વિષય શિક્ષકની હાજરીમાં વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ચર્ચા કરો.
4. વિષય શિક્ષકએ સુધારા કરવા જ જોઈએ.
5. નિષ્કર્ષ લખો.

પ્રવૃત્તિ 3: વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત નાશવંત માલના અલગીકરણ, વર્ગીકરણ, ગ્રેડિંગ અને તાપમાન જાળવવા માટે એક ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ સહયોગી અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમનું સ્વાગત કરો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) SOP મુજબ નાશવંત માલનું અલગીકરણ.
 - b) SOP મુજબ નાશવંત માલનું વર્ગીકરણ.
 - c) SOP મુજબ નાશવંત માલનું ગ્રેડિંગ.
 - d) ગ્રાહકની જરૂરિયાતો અને SOP મુજબ નાશવંત માલનું પ્રમાણીકરણ.
 - e) કોલ્ડ ચેઇન તાપમાન યોગ્ય રીતે જાળવવું.

1. વેરહાઉસ સહયોગી સાથે વેરહાઉસ પ્રથાઓ વિશે ચર્ચા કરો.
2. વેરહાઉસ સહયોગીને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
3. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
4. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ વેરહાઉસ એ એક સંગ્રહ સ્થાન છે જેનો ઉપયોગ નાશવંત ઉત્પાદનોને સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે.
2. કોલ્ડ ચેઇન એ સંકલિત પ્રવૃત્તિઓનું એક _____ છે જે ફળો અને શાકભાજીને ખેતરથી થાળી સુધી સંભાળે છે.
3. _____ માં સેન્સર હોય છે જે માહિતી મેળવે છે અને તેને સંગ્રહિત કરવા માટે કમ્પ્યુટર ચિપ હોય છે.
4. _____ ના આઉટસોર્સિંગએ સુનિશ્ચિત કરવું આવશ્યક છે કે તાપમાન-નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન જેવા ખોરાક અને ફાર્માસ્યુટિકલ ઉત્પાદનોનું યોગ્ય સંચાલન થઈ રહ્યું છે.
5. _____ માલ ચોક્કસ સમયગાળામાં પહોંચાડવો આવશ્યક છે.
6. સ્ટોરેજમાં એક કેલિબ્રેટેડ ડેટા લોગર હશે અને _____ હશે.
7. _____ એટલે ગુણવત્તા, આકાર, પોત અથવા કદના આધારે વર્ગીકરણ.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઉત્પાદનો જે સામાન્ય રીતે CSW માં સંગ્રહિત થાય છે: _____
 - a) ફળો અને શાકભાજી
 - b) ડેરી ઉત્પાદનો
 - c) પ્રોસેસ્ડ ફૂડ આઈટમ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. કોલ્ડ સ્ટોરેજ એ ઘરમાં રહેતું _____ જેવું છે.
 - a) ટેલિવિઝન
 - b) રેફ્રિજરેટર
 - c) પંખો
 - d) ફક્ત (a) અને (b)
3. કોલ્ડ ચેઇનને સ્ટોરેજ તાપમાન અને કુલ હોલ્ડિંગ જીવનના આધારે વ્યાપક રીતે વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. વિવિધ પ્રકારના ઉત્પાદનો માટે સામાન્ય તાપમાનની આવશ્યકતાઓ શું છે?
 - a) સામાન્ય (& વધુ; 2 o C)

b) સામાન્ય (& વધુ; 12 o C)

c) સામાન્ય (& વધુ; 20 o C)

d) સામાન્ય (& વધુ; 22 o C)

4. કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટની પ્રક્રિયા એવી ટેકનોલોજી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જે માલની પ્રકૃતિ અનુસાર તાપમાનનું નિરીક્ષણ કરીને જાળવે છે

a) સ્ટોરેજ, પેકેજિંગ, ટ્રેકિંગ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, કસ્ટમ ક્લિયરન્સ, પ્રોડક્ટ મેનેજમેન્ટ, ડિલિવરી.

b) સ્ટોરેજ, પેકેજિંગ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, ટ્રેકિંગ, કસ્ટમ ક્લિયરન્સ, પ્રોડક્ટ મેનેજમેન્ટ, ડિલિવરી.

c) સ્ટોરેજ, ટ્રેકિંગ, પેકેજિંગ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, કસ્ટમ ક્લિયરન્સ, પ્રોડક્ટ મેનેજમેન્ટ, ડિલિવરી.

d) સ્ટોરેજ, પેકેજિંગ, ટ્રેકિંગ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન, કસ્ટમ ક્લિયરન્સ, ડિલિવરી, પ્રોડક્ટ મેનેજમેન્ટ.

5. વર્ગીકરણ એટલે સાફ કરેલા ઉત્પાદનોને વિવિધ ગુણવત્તાવાળા અપૂર્ણાકોમાં વિભાજીત કરવા જેના આધારે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.

a) કદ અને રંગ.

b) આકાર અને ટેક્સચર.

c) ઘનતા.

d) ઉપરોક્ત તમામ.

6. લોટમાંથી અલગ કરીને ઉત્પાદનોને વિવિધ જૂથોમાં ગોઠવવાને ગ્રેડિંગ કહેવામાં આવે છે. ગ્રેડિંગ આના પર આધાર રાખી શકાતું નથી:

a) આકાર.

b) ગંધ.

c) દેખાવ.

d) રંગ.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. જો વેરહાઉસ સહાયક ઉત્પાદનોને કોલ્ડ ચેઇન સ્ટોરેજમાં રાખવામાં નિષ્ફળ જાય છે તો તે તેમને બિનઉપયોગી બનાવશે, આનાથી ઉત્પાદનોનો બગાડ થશે નહીં.

2. જ્યારે ઠંડા ઉત્પાદનો ખરાબ થઈ જાય છે ત્યારે તે બંને પક્ષોના પૈસા બચાવશે.

3. પરિપક્વતા આધારિત ગ્રેડિંગ ઉત્પાદનની ગુણવત્તા અને શેલ્ફ જીવન પણ નક્કી કરે છે.

4. ખોરાક અને રસી અથવા દવાઓ જેવા પુરવઠાને સાચવવા માટે કોલ્ડ સ્ટોરેજની સફાઈ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે.

5. કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટની પ્રક્રિયા એવી ટેકનોલોજી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જે માલની પ્રકૃતિ અનુસાર તાપમાનનું નિરીક્ષણ કરીને જાળવે છે.

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. કોલ્ડ ચેઇનની વ્યાખ્યા આપો.
2. સફાઈ પ્રક્રિયા શું છે?
3. ડેટા લોગર શું છે?
4. સોર્ટિંગ શું છે?
5. અલગ કરવું એટલે શું?

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત વિવિધ પ્રકારના નાશવંત માલ સમજાવો.
2. દરેક કોલ્ડ ચેઇન પ્રવૃત્તિ માટે જરૂરી આદર્શ સમયની ચર્ચા કરો.
3. કોલ્ડ ચેઇન મેનેજમેન્ટની પ્રક્રિયા સમજાવો.
4. હેન્ડલ કરવામાં આવતા ઉત્પાદનોની લાક્ષણિકતાઓ વિગતવાર જણાવો, દા.ત.: ટેક્સચર, ગંધ, ચીકણુંપણું, વગેરે.
5. કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસના પ્રકારો સમજાવો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસના પ્રકારોનો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.
2. કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત નાશવંત માલના પ્રકારો લખો.
3. ઉદાહરણ સાથે ડેટા લોગરનું મહત્વ દર્શાવો.

સત્ર ૩: મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનોનો ઉપયોગ

વાહનની સુરક્ષા તપાસ અને કન્સાઇનમેન્ટની પુષ્ટિ કર્યા પછી, સુરક્ષા કાર્યાલય ટ્રાન્સપોર્ટરને વાહન વેરહાઉસ ડોક પર મૂકવાની સૂચના આપે છે (કેટલાક કિસ્સાઓમાં મૂકવામાં આવેલા ડોક પર પાર્કિંગ પર રોકાયા પછી). વાહન ડોક પર મૂક્યા પછી, રીસીવિંગ સુપરવાઇઝર પહેલા પાણીના લીકેજ અને ધૂળને કારણે વાહનની સ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરે છે. વાહનના નિરીક્ષણ પછી, બીજા પગલા તરીકે, સુપરવાઇઝર વાહન સીલ નિરીક્ષણ કરે છે કે તે અકબંધ છે કે નહીં અને સીલ નંબર પણ તપાસે છે.

વાહન/કન્ટેનરમાંથી માલ ઉતારતા પહેલા છેલ્લા પગલામાં, રીસીવિંગ સુપરવાઇઝર આખરે વાહનમાં માલના ઢગલાનું નિરીક્ષણ કરે છે અને ભીના વાહનના ફ્લોર, ધૂળવાળા ફ્લોર, કાર્ટનના ક્ષતિગ્રસ્ત ખૂણા વગેરે જેવા સંભવિત નુકસાન પહોંચાડતા નિર્દેશકોની તપાસ કરે છે. એકવાર રીસીવિંગ સુપરવાઇઝર ખાતરી કરી લે છે કે માલને નુકસાન પહોંચાડવા માટે કોઈ બાહ્ય/પરિવહન સંબંધિત સંભવિત કારણો નથી, તો માલ ઉતારવાની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે.

વેરહાઉસમાં બે સૌથી મૂળભૂત કામગીરી લોડિંગ અને અનલોડિંગ છે. વેરહાઉસ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં માલ આવે છે, થોડા સમય માટે રહે છે અને બહાર જાય છે. અનલોડિંગ અને લોડિંગ એ સતત અને રોજિંદા પ્રવૃત્તિઓ છે અને વેરહાઉસ સહાયકો માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ છે. વેરહાઉસ સહાયકને સમજવાની જરૂર છે કે કયા પ્રકારના ઉત્પાદનો માટે કયા MHEનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. વેરહાઉસમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું MHE હેન્ડ પેલેટ ટ્રક છે.

અનલોડિંગ એ વેરહાઉસ કામગીરીની શરૂઆત છે. તે સંગ્રહ કરવા, પ્રોસેસ કરવા અને આગળ મોકલવા માટે કાર્ગોને અંદર લાવે છે. ચક્રનું પહેલું પગલું હોવાથી, તે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. અનલોડિંગ પ્રવૃત્તિઓનો અવકાશ અંદર આવતા વાહનના પાર્કિંગ, અનલોડિંગ, સ્ટેજીંગ, ગુણવત્તા તપાસ, સ્કેનિંગ, યોગ્ય સ્થાન પર મૂકવા અને અંતે GRN જનરેટ કરવા માટે સિસ્ટમમાં રેકોર્ડ અપડેટ કરવાથી શરૂ થાય છે.

મટીરીયલ હેન્ડલિંગના સાધનો અને નાશવંત માલ માટે તેનો ઉપયોગ

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સામાન્ય MHE (આકૃતિ 1.15) ઉપરાંત, કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં ઘણા વિશિષ્ટ સાધનોની જરૂર પડે છે.

કોલ્ડ ચેઇન એ ખાદ્ય પુરવઠાનો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. કોલ્ડ અને ફ્રીઝન સ્ટોરેજમાં કાર્યક્ષમતા મહત્વપૂર્ણ બની જાય છે કારણ કે જો ખોરાક લાંબા સમય સુધી અયોગ્ય તાપમાને ખુલ્લો રાખવામાં આવે તો તે ખરાબ થઈ શકે છે. યોગ્ય મટીરીયલ હેન્ડલિંગના સાધનો સફળતા હાંસલ કરવાના અને તેને હાથમાંથી સરકી જવા દેવાના તફાવતનું કારણ બની શકે છે. કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં ઉપયોગમાં લેવાતા MHE નીચે મુજબ છે-

1. ક્વિક ફ્રીઝિંગ રેક્સ (QFR) - તેઓ હવાના પ્રવાહને સુધારીને ફ્રીઝિંગ સમય ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. તેઓ પર્યાવરણને ઝડપી ફ્રીઝિંગ આપે છે અને ઓછી વીજળી વાપરે છે.
2. ટેમ્પરેચર ડેટા લોગર્સ અને વાયરલેસ રેડિયો ફ્રીક્વન્સી આઇડેન્ટિફિકેશન (RFID). ટેમ્પરેચર ડેટા લોગર્સ અને RFID ટેગ્સનો ઉપયોગ કરીને વેરહાઉસના તાપમાન ઇતિહાસનું નિરીક્ષણ કરી શકાય છે. તેઓ સંગ્રહિત ઉત્પાદનોની બાકીની શેલ્ફ લાઇફ નક્કી કરવામાં પણ મદદ કરે છે.



આકૃતિ 1.15: નાશવંત માલમાં વપરાતા MHE

3. ફ્રીઝર સ્પેસર - આ ઉત્પાદનોને ફ્રીઝ કરતી વખતે તેમના ગણને અલગ કરવામાં મદદ કરે છે અને જ્યારે માલ નક્કર હોય ત્યારે તેને સરળતાથી દૂર કરી શકાય છે.
4. હ્યુમિડિફાયર - કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં ઉત્પાદનોના સંગ્રહ માટે તાપમાન અને ભેજ બંને જાળવવાની જરૂર પડે છે. આ સાધનો ચેમ્બરની અંદર ભેજને ચોક્કસ સ્તરે જાળવવામાં મદદ કરે છે.
5. કોલ્ડ સ્ટોરેજ સિસ્ટમ્સ - તેઓ કોલ્ડ સ્ટોરેજને ઠંડુ રાખવામાં મદદ કરે છે.

ગુણવત્તા, PPE નો ઉપયોગ, સાધનોનો ઉપયોગ, MHE, દસ્તાવેજીકરણ, વગેરે અંગે સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને નીતિ.

સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને ગુણવત્તા અંગેની નીતિ કંપનીથી કંપની અને ઉત્પાદનથી ઉત્પાદનમાં બદલાય છે. કેટલાક આધાર છે જેના આધારે ગુણવત્તા અંગે સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને નીતિ નક્કી કરવામાં આવે છે જેમ કે વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણોનો ઉપયોગ, સામગ્રી સંભાળવાના સાધનોનો ઉપયોગ, ઉત્પાદનો સંબંધિત દસ્તાવેજીકરણ, વગેરે. ચાલો એક બાદ એક તેના પર ચર્ચા કરીએ:

વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનોનો ઉપયોગ: PPEનો ઉપયોગ (આકૃતિ 1.16) કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસિંગ અને નાશવંત માલના સંગ્રહ માટે લેવાની જરૂર હોય તેવી બધી સાવચેતીઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. નાશવંત ચીજવસ્તુ અને નાશવંત ચીજવસ્તુના લોડિંગ/અનલોડિંગમાં સામેલ વિવિધ સામગ્રી સંભાળવાના સાધનોને સંભાળતી વખતે વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. અન્ય ચીજવસ્તુના વધુ દૂષણને ટાળવા માટે નાશવંત ચીજવસ્તુ માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયાનું પાલન કરવું જરૂરી છે. વેરહાઉસમાં, ખાસ કરીને કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં, સ્વચ્છતા જાળવવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.



આકૃતિ 1.16: વેરહાઉસમાં PPE

વેરહાઉસ સાધનોનો ઉપયોગ: વેરહાઉસ સાધનોનો ઉપયોગ વેરહાઉસની આખી પ્રક્રિયા દરમિયાન નાશવંત માલના સંગ્રહ, હિલચાલ, રક્ષણ અને નિયંત્રણ અને લોકો માટે થાય છે. સામગ્રીના સંચાલનમાં વેરહાઉસની અંદર વપરાતી બધી સામગ્રીને ખસેડવા, પેકેજિંગ અને સંગ્રહિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે. વેરહાઉસમાં વપરાતા સાધનોને વ્યાપકપણે ત્રણ શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે - સંગ્રહ સાધનો, મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ, સલામતી સાધનો.

ફોર્કલિફ્ટ, રીય સ્ટેક્સ, પેલેટ ટ્રક, હેવી ડ્યુટી રેક્સ, સ્લોટેડ એંગલ રેક્સ, કેન્સ, હોઇસ્ટ, હેન્ડ્રેલ્સ, બોલાર્ડ, વાયર પાર્ટીશનો એ બધા વેરહાઉસ હેન્ડલિંગ સાધનોના ઉદાહરણ છે. વેરહાઉસ સાધનોનો ઉપયોગ આઉટપુટ વધારવા, ખર્ચ નિયંત્રિત કરવા અને ઉત્પાદકતા વધારવા માટે થાય છે.

મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટનો ઉપયોગ: વેરહાઉસ સહયોગીએ ખાતરી કરવાની જરૂર છે કે મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (MHE) સુપરવાઇઝર અને ટેકનિશિયન પાસે દિવસના કામ (દિવસનું કાર્ય) હાથ ધરવા માટે પૂરતા મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ છે.

MHE જાળવણીમાં સમસ્યાઓ હોઈ શકે છે, સાધનો તૂટી શકે છે, પૂરતા પ્રમાણમાં સામગ્રી હેન્ડલિંગ સાધનોનો અભાવ હોઈ શકે છે, વગેરે. આવા કિસ્સાઓમાં વેરહાઉસ સહાયકએ MHEના યોગ્ય સંકલન અને યોગ્ય ઉપયોગ માટે MHE સુપરવાઇઝર સાથે સંકલન કરવાની જરૂર છે. કોઈપણ પડકારોની સ્થિતિમાં સહાયક પાસે બેકઅપ પ્લાન હોવો જરૂરી છે.

દસ્તાવેજીકરણ: દસ્તાવેજીકરણ એ વેરહાઉસિંગ કામગીરીનો બીજો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. પિક લિસ્ટ, ગુડ્સ રિસીપ્ટ ચેક લિસ્ટ (GRCL), બિલ ઓફ મટીરીયલ (BOM) અને અન્ય ઘણા દસ્તાવેજો છે જે રોજિંદા ધોરણે વેરહાઉસિંગ કામગીરી કરવા માટે જરૂરી છે. તેઓ કામની ફાળવણી, સમયસર યોગ્ય માત્રામાં પિકિંગ અને પુટ-અવે અને ગ્રાહક ઓર્ડરના ઉચિત પ્રોસેસિંગને સરળ બનાવે છે. રેકોર્ડ કીપિંગ ઇન્વેન્ટરી પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે અને જ્યારે પણ માલ વેરહાઉસમાંથી કન્સાઈની સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે, ત્યારે તેમને ટ્રાન્સિટ દસ્તાવેજીકરણ સાથે રાખવાની જરૂર પડે છે. ઓડિટ એ ઇન્વેન્ટરી સમાધાન, સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) નું પાલન અને નિયમનકારી પાલન માટે થતાં વારંવાર ઓડિટને આધીન છે. દસ્તાવેજીકરણ (આકૃતિ 1.17) વેરહાઉસમાં થતા તમામ વ્યવહારોનો સંપૂર્ણ ઇતિહાસ અને ટ્રેઇલ પ્રદાન કરે છે.



આકૃતિ 1.17: દસ્તાવેજીકરણ

નાશ પામતા ઉત્પાદનોને લોડ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સાવચેતીઓ

વેરહાઉસ કામગીરી માટે સામગ્રી હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ મહત્વપૂર્ણ છે. વેરહાઉસમાં બે સૌથી મૂળભૂત કામગીરી લોડિંગ અને અનલોડિંગ છે. એકવાર માલ વેરહાઉસમાં પહોંચે ત્યારે તેમને યોગ્ય સામગ્રી હેન્ડલિંગ સાધનોની મદદથી માલને અનલોડ કરીને સંબંધિત સ્ટોરેજ વિસ્તારોમાં સંગ્રહ કરવાનો રહે છે. નાશ પામતા માલનું અનલોડિંગ અને લોડિંગ એ સતત અને રોજિંદા પ્રવૃત્તિઓ છે અને વેરહાઉસ સહાયકો માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ છે.

- હાથના મોજા પહેર્યા વિના અથવા ગંદા હાથે માલને સ્પર્શ કરશો નહીં.
- MHEની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરો.
- માલ લોડ કરતા પહેલા હંમેશા યોગ્ય હેન્ડલિંગ સાધનોનો ઉપયોગ કરો.
- યોગ્ય સંગ્રહ સાધનોનો ઉપયોગ કરો જેથી તે સામગ્રીનો બગાડ અને ખરાબી ઘટાડી શકે.

ગુણવત્તા ધોરણો અંગે કંપનીની નીતિ અને કાર્ય સૂચનાઓ

કોઈપણ સંસ્થાનું ગુણવત્તા ધોરણ તેમની કંપનીની નીતિ પર આધાર રાખે છે. ગુણવત્તા ધોરણ મુજબ વેરહાઉસની સ્વચ્છતા એ એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે. કારણ કે નાશવંત માલનું જીવન ખુબ જ ટૂંકું- 1-2 દિવસનું હોય છે અને જો આપણે યોગ્ય સ્વચ્છતા ન જાળવીએ તો તે બાકીના માલને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. ગુણવત્તા ધોરણો માટે યોગ્ય અને કુલ રૂમ ખૂબ જ જરૂરી છે. કારણ કે તે નાશવંત માલનો સંગ્રહ કરે છે, તેથી સંગ્રહિત ઉત્પાદનો અને એકમની ગુણવત્તા જાળવવા માટે કોલ્ડ રૂમની યોગ્ય સફાઈ પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

કોલ્ડ રૂમની સફાઈના ફાયદા: કોઈલ કામગીરી ઘટાડી શકે છે અને સમય જતાં સ્વચ્છતા જાળવી શકે છે. વધુમાં, કોઈલ સપાટીઓ, સપાટીની અંદર ગંદકી, ઘાટ, બેક્ટેરિયા વગેરેથી દૂષિત થઈ શકે છે. અસ્વચ્છ કોલ્ડ સ્ટોરેજ રૂમ માત્ર માલને દૂષિત થવાના જોખમમાં નથી લાવતા, પરંતુ પાવર વપરાશને 50% સુધી પણ લઈ જાય છે. ફ્રીડ રૂમ (આકૃતિ 1.18) નિયમિતપણે સાફ કરીને, ઉપરોક્ત પરિસ્થિતિઓ અને અનુભવ ટાળી શકાય છે:

- હવા પ્રવાહમાં સુધારો
- ઠંડક ક્ષમતામાં વધારો.
- સુસંગત તાપમાન.
- દૂષકોનો નાશ.
- ફૂગ-મુક્ત સંગ્રહ.
- ખોરાકનો ઓછો બગાડ.
- ઉત્પાદનની શેલ્ફ લાઇફમાં વધારો.



આકૃતિ 1.18: કોલ્ડ રૂમની સફાઈ

મોલ્ડ (ફંગસ): આ કોલ્ડ રૂમની અંદર ઉગી શકે છે. તેના વિકાસના ઘણા કારણો છે જેમ કે; દરવાજાની આસપાસ તિરાડો, લીક અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત સીલ. તેના પરિણામે કોલ્ડ રૂમની અંદર ગરમ અને ભેજવાળી હવા બને છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસના રસ્તાઓ અને ઉત્પાદનના સ્લોટ્સ દૂર કરો, સાફ કરો અને જાળવો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસમાં નાશવંત માલ ખસેડતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો સંબંધિત સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. વેરહાઉસના રસ્તાઓ અને ઉત્પાદનના સ્લોટ્સને સરળ ગતિવિધિ માટે કેવી રીતે સાફ કરવા અને જાળવવા, તે વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો.
3. પેલેટ જેકનો ઉપયોગ કરીને સ્લોટ્સમાંથી ઉત્પાદનને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા સમજો.
4. સફાઈ પુરવઠો અને સ્કબર્સ (ઇલેક્ટ્રિક અથવા મેન્યુઅલ) વડે સ્લોટ સાફ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
5. નીચે આપેલ સંબંધિત ચિત્ર ઇન્ટરનેટ અને પાઠ્યપુસ્તકમાંથી એકત્રિત કરો
 - a) પાંખો
 - b) ઉત્પાદનોના સ્લોટ
 - c) પેલેટ જેક
 - d) સફાઈ પુરવઠો અને
 - e) કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં સ્કબર્સ
6. વિગતવાર માહિતી સાથે ચાર્ટ તૈયાર કરો.
7. વિષય શિક્ષકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
8. ચાર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
9. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: ચર્ચા કરો અને નાશવંત ઉત્પાદનોના દૂષણને રોકવા માટે SOP મુજબ સાવચેતીઓની યાદી બનાવો.

આવશ્યક સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. નાશવંત ઉત્પાદનોના દૂષણને રોકવા માટે સાવચેતીઓ વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. નાશવંત ઉત્પાદનોના દૂષણને રોકવા માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP) મુજબ સાવચેતીઓ વિશે વિષય શિક્ષકની હાજરીમાં વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ચર્ચા કરો.
 - a) યોગ્ય તાપમાન જાળવો.

- b) સ્વચ્છ અને સેનિટાઇઝ્ડ સાધનોનો ઉપયોગ કરવો
 - c) સ્વચ્છતા પ્રથાઓનું પાલન કરવું
 - d) નિયમિત નિરીક્ષણો
 - e) યોગ્ય પેકેજિંગ
 - f) વિવિધ પ્રકારના ઉત્પાદનોને અલગ કરવું
 - g) વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણો (PPE) નો ઉપયોગ
3. વર્ગખંડમાં ચર્ચા કરાવેલા મુદ્દાઓ લખો.
 4. વિષય શિક્ષકે સુધારા કરવા જ જોઈએ.
 5. નિષ્કર્ષ લખો.

પ્રવૃત્તિ 3: કંપનીની મુલાકાત લો અને તેના રિપોર્ટિંગ માળખા, કંપનીની નીતિ અને ગુણવત્તા ધોરણો પર કાર્ય સૂચનાઓની નોંધ બનાવો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ સહાયક અને વેરહાઉસમાં અન્ય કર્મચારીઓને મળો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને કંપનીના રિપોર્ટિંગ માળખા વિશે પૂછપરછ કરો.
 - a) અનુક્રમ સ્તરો
 - b) રિપોર્ટિંગ લાઇન્સ
 - c) ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ
 - d) સંચાર પ્રોટોકોલ
 - e) રિપોર્ટિંગની આવર્તન
 - f) મુખ્ય સંપર્ક બિંદુઓ
 - g) એસ્કેલેશન પ્રક્રિયાઓ
 - h) દસ્તાવેજીકરણ આવશ્યકતાઓ
 - i) કામગીરી સમીક્ષા પ્રક્રિયા
 - j) આંતર-વિભાગીય સંકલન
4. ગુણવત્તા ધોરણો પર કાર્ય સૂચનાઓ વિશે પણ પૂછો.
5. આપેલ ધોરણોમાં ગુણવત્તા કેવી રીતે ચકાસવી.
6. તેના પર એક રિપોર્ટ બનાવો અને તમારા વિષય શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 4: સ્ટેજીંગ વિસ્તાર/અનલોડિંગ વિસ્તારમાંથી સ્ટોરેજમાં ખસેડવા માટે માલ ઓળખો અને ઉપકરણો/સાધનોની વ્યવસ્થા પણ કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સ્ટેજીંગ વિસ્તાર/અનલોડિંગ વિસ્તારમાંથી સ્ટોરેજમાં ખસેડવામાં આવનાર માલ સંબંધિત સામગ્રી અને કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં માલ સંભાળતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો એકત્રિત કરો.

2. ઉપકરણો/સાધનો વિશેની સામગ્રી પણ એકત્રિત કરો જેમ કે

- પેલેટ્સ
- રીચ સ્ટેક
- ફોર્ક લિફ્ટ
- PPE (નાશ પામતા ઉત્પાદનના પ્રકારો અનુસાર)

3. વેરહાઉસમાં માલના સંગ્રહ સંબંધિત ઇન્ટરનેટ અને પાઠ્યપુસ્તકમાંથી ચિત્રો એકત્રિત કરો.

4. વિગતવાર માહિતી સાથેનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

5. વિષય શિક્ષકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.

6. ચાર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.

7. વર્ગમાં તમારા અહેવાલની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 5: નાશવંત વસ્તુઓ પિક કરવા માટે MHEની કામગીરી અને સોંપેલ ટ્રેઇલર્સ પર નાશવંત ઉત્પાદનોના તૈયાર પેલેટ્સ કેવી રીતે લોડ કરવા સુરક્ષિત અને સચોટ રીતે.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ

પ્રક્રિયા:

- સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
- વેરહાઉસ સહાયક અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને અભિનંદન પાઠવો.
- વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - MHEનું સંચાલન.
 - નાશવંત વસ્તુઓ કેવી રીતે પિક કરવી અને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવતી સાવચેતીઓ?
 - સોંપેલ ટ્રેઇલર્સ પર નાશવંત ઉત્પાદનોના તૈયાર પેલેટ્સ સુરક્ષિત અને સચોટ રીતે કેવી રીતે લોડ કરવા?
- વેરહાઉસમાં MHE વિશે વેરહાઉસ સહાયક સાથે ચર્ચા કરો.
- વેરહાઉસ સહાયકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
- એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
- વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

- _____ નો ઉપયોગ વેરહાઉસની શરૂઆતથી અંત સુધીની પ્રક્રિયા દરમિયાન નાશવંત માલ અને લોકોના સંગ્રહ, હિલચાલ, રક્ષણ અને નિયંત્રણ માટે થાય છે.
- વેરહાઉસમાં બે સૌથી મૂળભૂત કામગીરી- લોડિંગ અને _____ છે.
- _____ ખાદ્યવસ્તુ સપ્લાયનો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે.
- _____ રેક હવાના પ્રવાહમાં સુધારો કરીને ફીઝ થવાનો સમય ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.
- _____ અને ગુણવત્તા અંગેની નીતિ કંપનીથી કંપની અને ઉત્પાદનથી ઉત્પાદનમાં બદલાય છે.
- _____ વેરહાઉસમાં જાળવવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે, ખાસ કરીને કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- વેરહાઉસ ડેરી ઉત્પાદનોની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા દરમિયાન નાશવંત માલ અને લોકોના _____ માટે વેરહાઉસ સાધનોનો ઉપયોગ થાય છે.
 - સંગ્રહ
 - હિલચાલ
 - રક્ષણ અને નિયંત્રણ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- કેટલાક આધારો છે જેના પર ગુણવત્તા અંગે સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને નીતિ નક્કી થાય છે જેમ કે _____
 - વ્યક્તિગત સુરક્ષા ઉપકરણોનો ઉપયોગ.
 - મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનોનો ઉપયોગ.
 - દસ્તાવેજીકરણ.
 - ઉપરોક્ત તમામ.
- દસ્તાવેજીકરણ એ વેરહાઉસિંગ કામગીરીનો બીજો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો છે જેમ કે _____
 - ગુડ્સ રિસિપ્ટ ચેક લિસ્ટ (GRCL).
 - બિલ ઓફ મટીરીયલ (BOM).
 - બંને (a) અને (b).
 - ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં.
- કઈ પ્રવૃત્તિ વેરહાઉસ સહાયકની નથી?
 - હાથના મોજા પહેર્યા વિના અથવા ગંદા હાથથી માલને સ્પર્શ કરો
 - MHE ની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરો

c) યોગ્ય સંગ્રહ સાધનોનો ઉપયોગ કરવો

d) ઉપરોક્ત તમામ

5. ઠંડા રૂમની નિયમિત સફાઈ કરીને, ઉપરોક્ત પરિસ્થિતિઓ અને અનુભવ ટાળી શકાય છે:

a) હવાના પ્રવાહમાં સુધારો

b) ઠંડક ક્ષમતામાં વધારો

c) સુસંગત તાપમાન

d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. અનલોડિંગ અને લોડિંગ એ સતત અને રોજિંદા પ્રવૃત્તિઓ છે.

2. કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં ઉત્પાદનોના સંગ્રહ માટે ફક્ત તાપમાન જાળવવાની જરૂર છે.

3. વેરહાઉસ સાધનોનો ઉપયોગ ઉત્પાદન વધારવા, ખર્ચ નિયંત્રિત કરવા અને ઉત્પાદકતા વધારવા માટે થાય છે.

4. દસ્તાવેજીકરણ એ વેરહાઉસિંગ કામગીરીનો ભાગ નથી.

5. તાપમાન ડેટા લોગર્સ અને RFID ટેક્સનો ઉપયોગ કરીને વેરહાઉસના તાપમાન ઇતિહાસનું નિરીક્ષણ કરી શકાય છે.

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. લોડિંગની વ્યાખ્યા આપો.

2. અનલોડિંગ શું છે?

3. મટિરિયલ હેન્ડલિંગ સાધનો શું છે?

4. વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો શું છે?

5. દસ્તાવેજીકરણ શું છે?

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. ગુણવત્તા અંગે સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને નીતિ સમજાવો.

2. માલના લોડિંગ અને અનલોડિંગ વિશે વિગતવાર ચર્ચા કરો.

3. નાશવંત માલ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ પ્રકારના મટિરિયલ હેન્ડલિંગ સાધનો સમજાવો.

4. નાશવંત ઉત્પાદનો લોડ કરતી વખતે કઈ સાવચેતીઓ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ?

5. કોલ્ડ રૂમ સાફ કરવાના ફાયદા સમજાવો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. ગુણવત્તા અંગે સંગઠનાત્મક પ્રક્રિયાઓ અને નીતિનો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.

2. નાશવંત માલ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ પ્રકારના મટિરિયલ હેન્ડલિંગ સાધનોના નામ જણાવો.

3. કોલ્ડ રૂમ સાફ કરવાના ફાયદાઓ દર્શાવો.

સત્ર 4: દૂષિત માલ અને ક્વોરેન્ટાઇનની પ્રક્રિયા

જેમ આપણે પાછલા સત્રમાં જોયું તેમ, મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (MHE) એ મશીન સાધનો છે જેનો ઉપયોગ વેરહાઉસની અંદર સામગ્રીની હિલચાલ માટે થાય છે. અન્ય તમામ વેરહાઉસ કામગીરીની જેમ, કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસને પણ પોતાના સાધનોનો સમૂહ જરૂર રહે છે. વેરહાઉસમાં લોડિંગ અને અનલોડિંગ માટે MHE જરૂરી છે.

દૂષિત માલ

ખોરાક દૂષણનો અર્થ ખોરાકમાં હાનિકારક સૂક્ષ્મ જીવોની હાજરી છે, જે ગ્રાહકને રોગ થવાનો પાયો બની શકે છે. દૂષિત માલના કેટલાક ઉદાહરણો છે -

ફળો અને શાકભાજી (આકૃતિ 1.19) કાપણી થાય તે ક્ષણથી જ સડવા લાગે છે. પર્યાવરણમાં હાજર સૂક્ષ્મજીવો તેમની અંદર રહેલા ભેજ અને પોષક તત્વો પર પોષણ મેળવવા માટે તેમાં નિવાસ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. કોલ્ડ સ્ટોરેજનો હેતુ ફળો અને શાકભાજીની અંદર આ સૂક્ષ્મજીવોના વિકાસને રોકવાનો છે.



આકૃતિ 1.19: દૂષિત માલ

ઉત્પાદન દૂષણ ટાળવા માટે નીચે આપેલ બાબત આવશ્યક છે:

- ખાદ્યવસ્તુની સલામતી માટે તાલીમ પામેલા સ્ટાફ.
- વેરહાઉસમાં સ્વચ્છતા જાળવવી.
- કાર્યપ્રવાહનું આયોજન કરવું.

- બધા ઉત્પાદનોનું લેબલિંગ અને ટ્રેકિંગ.
- સુવિધાના બાહ્ય ભાગની જાળવણી.
- યોગ્ય સાધનો ખરીદવા.

દૂષિત ઉત્પાદનો માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયાઓ

બધી સાવચેતીઓ લેવા છતાં, સંગ્રહિત ઉત્પાદનો હજુ પણ દૂષિત થઈ શકે છે. સંગ્રહિત માલ માટે નીચેના પગલાં લેવા જોઈએ

- નિરીક્ષણ (આકૃતિ 1.20).
- નમૂના લેવા અને વિશ્લેષણ.
- સ્ટાફ સ્વચ્છતાનું નિરીક્ષણ.
- ઉપક્રમ દ્વારા સ્થાપિત તમામ ચકાસણી પ્રણાલીઓ અને પ્રાપ્ત પરિણામોની તપાસ.



આકૃતિ 1.20: નિરીક્ષણ

નમૂના લેતી વખતે અને વિશ્લેષણ દરમિયાન, જો કોઈ દૂષિત ઉત્પાદનો મળી આવે, તો નીચેના પગલાં લેવા જોઈએ:

- જેમાંથી નમૂનાઓ લેવામાં આવ્યા છે તે સમગ્ર લોટની તપાસ કરવી.
- તાપમાનમાં કોઈપણ ફેરફાર શોધવા માટે ડેટા લોગર રેકોર્ડની તપાસ કરવી.
- સંગ્રહ પ્રક્રિયા દરમિયાન સ્વચ્છતામાં કમી તપાસવી.
- બધા દૂષિત ઉત્પાદનો તાત્કાલિક દૂર કરવા જોઈએ જેથી તેઓ વધુ દૂષણ ફેલાવે નહીં.

- અલગ પડેલા દૂષિત માલને કોલ્ડ સ્ટોરેજમાંથી દૂર કરવો જોઈએ અને તાત્કાલિક ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તારમાં ખસેડવો જોઈએ.
- ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તાર એ બધા દૂષિત ઉત્પાદનોના સંગ્રહ માટે નિયુક્ત વિસ્તાર છે.
- ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તારમાં ખસેડ્યા પછી સામગ્રી કંપનીના SOP અનુસાર સંભાળવી જોઈએ..

વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયામાં ગુણવત્તા નિયંત્રણ એ દૂષણ અટકાવવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. જ્યારે કોઈ ઉત્પાદનમાં ગુણવત્તાની કોઈ સમસ્યા હોય અને વેરહાઉસ સહાયક દ્વારા શિપિંગ માટે અયોગ્ય જાહેર કરવામાં આવે, ત્યારે તેનો અર્થ એ થાય કે તેને વધુ નિરીક્ષણ/પ્રક્રિયાઓ માટે વેરહાઉસમાં એક અલગ વિસ્તારમાં ખસેડવું પડશે.

માલને થતા નુકસાન અથવા ખોટ સાથે વ્યવહાર કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ

લોજિસ્ટિક્સ કરાર હેઠળ થતા નુકસાનમાં સૌથી વધુ સંભવિત નુકસાનમાંનો એક માલની ખોટ અથવા નુકસાન છે (આકૃતિ 1.21). આ કાં તો માલ પરિવહનમાં હોય ત્યારે અથવા સપ્લાયરના વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત કરતી વખતે થઈ શકે છે.



આકૃતિ 1.21: ક્ષતિગ્રસ્ત માલ

ગ્રાહકના દ્રષ્ટિકોણથી જોયે, તો તેનો માલ તેની સૌથી કિંમતી સંપત્તિઓમાંની એક છે, તેથી જ્યારે સપ્લાયર સેવાઓ આપી રહ્યો હોય ત્યારે માલને થતા કોઈપણ ખોટ કે નુકસાન સામે રક્ષણ મેળવવું તે માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ બનતું હોય છે.

સપ્લાયરના દ્રષ્ટિકોણથી જોયે, તો તે ગ્રાહકની આ ચિંતાથી વાફેક રહેશે કે માલ તેના કબજામાં હોય ત્યારે તેની સલામતી કેટલી મહત્વપૂર્ણ છે અને માલને થયેલી કોઈપણ ખોટ અથવા નુકસાન બદલ પોતાની જવાબદારી મર્યાદિત કરવા ઈચ્છશે, સાથે સાથે એવી ખોટ કે નુકસાન થવાનું ટાળવા માટે પહેલેથીજ પગલાં લેવાનું પણ મહત્વ આપશે.

નિર્ધારિત કાર્ય સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાનું પાલન ન કરવાના જોખમ અને પ્રભાવ

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ મોટાભાગે ખાદ્ય ઉત્પાદનોનો સંગ્રહ કરે છે, તેથી વેરહાઉસની સ્વચ્છતા અને સફાઈ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે (આકૃતિ 1.22). વેરહાઉસમાં ખાદ્ય દૂષણ એ ખાદ્ય ઉત્પાદનોનું કામ કરતી કંપનીઓ માટે મોટી ચિંતાનું કારણ છે.



આકૃતિ 1.22: વેરહાઉસની સફાઈ અને સ્વચ્છતા

વેરહાઉસની સ્વચ્છતા અને સફાઈ જાળવવા અને કોઈપણ ખાદ્ય દૂષણને રોકવા માટે નીચે મુજબ કેટલાક પગલાં લઈ શકાય છે:

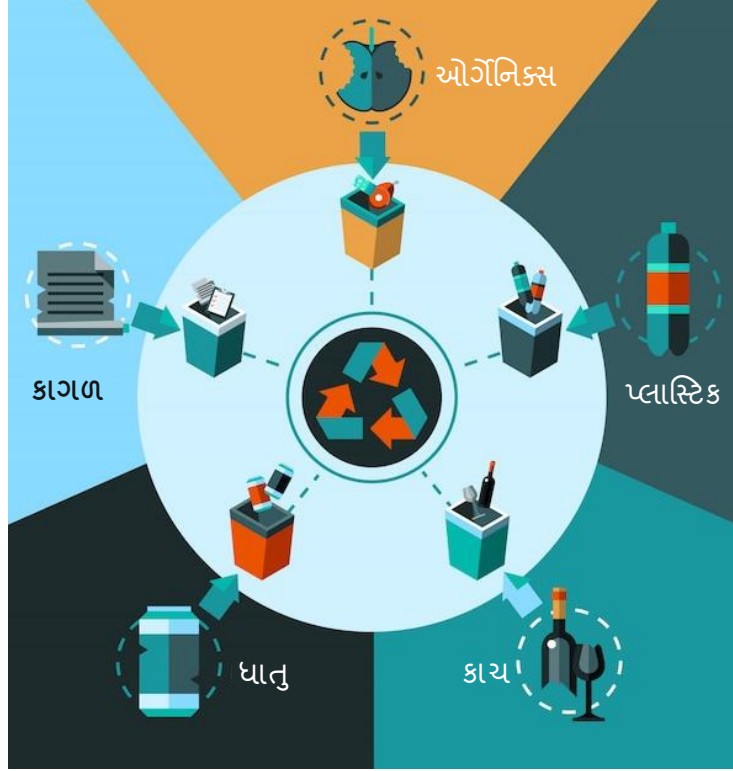
ફેસિલિટીનો બાહ્ય ભાગ જાળવો: વેરહાઉસનો બાહ્ય ભાગ જ્યાંથી ઉત્પાદનો વેરહાઉસમાં પ્રવેશ કરે છે અને બહાર નીકળે છે તે બેક્ટેરિયા અને વાયુજન્ય રોગોનો સ્ત્રોત બની શકે છે. વેરહાઉસના બાહ્ય ભાગને જાળવવા માટે નીચે મુજબ પગલાં લેવામાં આવે છે:

- નિયમિત જંતુ નિયંત્રણ.
- ફેસિલિટીનું સલામત અને મજબૂત બાંધકામ સુનિશ્ચિત કરો.
- કોઈપણ અનધિકૃત પ્રવેશ અને નિકાસ માટે ફેસિલિટીને સુરક્ષિત કરો.
- કચરાનો યોગ્ય નિકાલ.

બધા ઉત્પાદનોને લેબલ કરવા અને ટ્રેક કરવા: એકવાર ઉત્પાદનો વેરહાઉસમાં પ્રવેશ કરે છે, ત્યારે તેનું નજીકથી નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. વેરહાઉસે FIFO અથવા ફર્સ્ટ ઈન ફર્સ્ટ આઉટ નીતિઓનું કડક પાલન કરવું જોઈએ. ઉત્પાદનોને તેમની સમાપ્તિ તારીખ, પ્રાપ્તિની તારીખ અને તેમના સંગ્રહ તાપમાન માટે યોગ્ય રીતે લેબલ કરવા જોઈએ.

દૂષણ અટકાવવા માટે કાર્યપ્રવાહનું સંચાલન કરો: ખાદ્ય ઉત્પાદનનું કોઈપણ સંચાલન દૂષણનું જોખમ ઉભું કરે છે (આકૃતિ 1.23). ઉત્પાદનો જ્યાં હેન્ડલ કરવામાં આવે છે અને દરવાજા, દિવાલો અને વિભાજકો જેવા વેરહાઉસના અન્ય ક્ષેત્રો વચ્ચે ભૌતિક જગ્યા જાળવવી જોઈએ. ધ્યાનમાં લેવાના કેટલાક પરિબલો છે:

- યોગ્ય તાપમાન જાળવવું.
- ફેસિલિટીને સૂકી રાખવી.
- કાચા ઉત્પાદનોને અલગ કરવા.



આકૃતિ 1.23: ખાદ્ય ઉત્પાદનો દૂષિત થવાનું જોખમ ઉભું કરે છે

ખાદ્ય સલામતી પ્રક્રિયાઓ પર સ્ટાફને તાલીમ આપો: ઉત્પાદનોનું સંચાલન કરતી સમગ્ર વેરહાઉસ ટીમ ખાદ્ય સલામતી પ્રથાઓથી વાકેફ હોવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

- હાથ ધોવાનું અમલમાં મૂકો.
- સારી વ્યક્તિગત સ્વચ્છતા લાગુ કરો.
- વિરામ વિસ્તારો નક્કી કરો.
- કર્મચારી બીમારી નીતિ સ્થાપિત કરો.

વેરહાઉસની સ્વચ્છતા જાળવો: આ સૌથી મહત્વપૂર્ણ પગલું છે. સફાઈ મશીનો અને સાધનોની જાળવણી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

- નિયમિત સફાઈ પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરો.
- સમયસર સફાઈ અને સ્વચ્છતા પૂર્ણ કરો.
- ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે સાધનોનો સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહ કરો.

યોગ્ય સાધનો ખરીદો: વેરહાઉસમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો પણ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આદર્શ રીતે સાધનો સાફ કરવામાં સરળ, ઠંડા તાપમાનનો સામનો કરવામાં સક્ષમ હોવા જોઈએ.

કોલ્ડ સ્ટોરેજ વેરહાઉસ માટે સ્ટેનલેસ સ્ટીલ સાધનોનો ઉપયોગ શ્રેષ્ઠ છે. પેલેટ આદર્શ રીતે લાકડાને બદલે પ્લાસ્ટિકના હોવા જોઈએ.

ઉત્પાદનને દૂષિત થવાથી બચાવવા માટેનું સૌથી મહત્વપૂર્ણ પગલું એ ફેસિલિટી અને સાધનોની સ્વચ્છતા જાળવવી છે. સ્વચ્છતા જાળવવા માટે નીચેના પગલાં લઈ શકાય છે:

નિયમિત સફાઈ પ્રક્રિયાઓ સ્થાપિત કરો: વેરહાઉસ અને તમામ સાધનોની નિયમિત અને સમય-નિર્ધારિત સફાઈ થવી જોઈએ. સુવિધાને સાફ કરવા માટે યોગ્ય રસાયણો અને સફાઈ સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

સમયસર સંપૂર્ણ સફાઈ અને સ્વચ્છતા: સફાઈ હંમેશા સમયસર પૂર્ણ કરવી જોઈએ જેથી ખાતરી થાય કે કંઈપણ છૂટી નથી ગયું કે ચૂકી નથી જવાયું, કારણ કે બેક્ટેરિયા સૂક્ષ્મ હોય છે.

ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે સાધનોનો સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહ કરો: સાધનોનો ઉપયોગ ન કરતી વખતે, તેને સંગ્રહમાં મૂકતા પહેલા સાફ કરવા જોઈએ. આ ખાતરી કરે છે કે ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે બેક્ટેરિયા સાધનો પર ઉછરે નહીં.

પ્રદૂષણ અટકાવવા માટે લેવામાં આવતી સાવચેતીઓ

કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં સંગ્રહિત ખોરાકના પ્રદૂષણને ટાળવા માટે નીચેની સાવચેતીઓનું પાલન કરવું જોઈએ:

- જખમવાળા અથવા ખરાબ ફળો અને શાકભાજીનો સંગ્રહ કરવાનું ટાળો.
- સંદૂષણના કોઈપણ જોખમને ટાળવા માટે માલને અન્ય ફોઝન કાયો ખોરાક જેમ કે મરઘાં, માંસ અને સીફૂડથી દૂર રાખો.
- સંગ્રહ કરતા પહેલા ફળો અને શાકભાજીને સારી રીતે સાફ કરો. ગંદા ઉત્પાદનો દૂષણનું કારણ બની શકે છે.
- ફળો અને શાકભાજી ધોવા માટે સ્વચ્છ પાણીનો ઉપયોગ કરો.
- બટાકા જેવા ખરબચડી સપાટીવાળા ફળો અને શાકભાજીને ધોઈને સાફ કરો.
- ઉત્પાદનો માટે સ્વચ્છ સ્ક્રબ બ્રશનો ઉપયોગ કરો.
- લોટ મિક્સ કરશો નહીં. એક ખેતરમાંથી દરેક ઉત્પાદન એકસાથે સંગ્રહિત કરવું જોઈએ. વિવિધ ખેતરોમાંથી અથવા વિવિધ પરિપક્વતાના તબક્કામાં ઉત્પાદનો મિક્સ કરશો નહીં.
- એકવાર સંગ્રહ થઈ જાય અને તાપમાન સેટ થઈ જાય, પછી તાપમાન માટે ડેટા લોગરનું સતત નિરીક્ષણ કરો. તાપમાન ફક્ત સહનશીલતામાં જ બદલાવું જોઈએ. કોઈપણ ફેરફારની સ્થિતિમાં, તાપમાનમાં કોઈપણ વધારો અને આ રીતે બેક્ટેરિયાના વિકાસને રોકવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવા જોઈએ.
- કોલ્ડ સ્ટોરેજ વિસ્તારો સ્વચ્છ અને ભેજ અથવા બરફના સંચયથી મુક્ત હોવા જોઈએ.
- ખોરાકને ફ્લોરથી ઓછામાં ઓછા 6-ઇંચ દૂર અને દિવાલથી 2-ઇંચ દૂર રેક્સ અથવા પેલેટ પર સંગ્રહિત કરવું જોઈએ અને હવા પરિભ્રમણ થાય એ રીતે ગોઠવવું જોઈએ.

- ફ્લોર પર ખોરાક સંગ્રહ કરશો નહીં. બધી વસ્તુઓ શેલ્ડિંગ પહેલાં પ્રાપ્તિ તારીખ સાથે ચિહ્નિત થવી જોઈએ.
- ખોલેલી વસ્તુઓને સીલબંધ, હવા ચુસ્ત કન્ટેનરમાં સંગ્રહિત કરવી જોઈએ.
- અગાઉ ફ્રોઝ કરેલ ફૂડ આઈટમને ફરીથી ફ્રીઝ કરવી જોઈએ નહીં.
- ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે કોલ્ડ સ્ટોરેજ સુવિધાના દરવાજા બંધ રાખવા જોઈએ

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: પ્રદૂષિત ચીજવસ્તુ માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયા દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસમાં પ્રદૂષિત માલ માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયા વિશેની સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. કોલ્ડ ચેઇન વેરહાઉસમાં પ્રદૂષિત માલ માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયા સંબંધિત ઇન્ટરનેટ અને પાઠ્યપુસ્તકમાંથી ચિત્ર એકત્રિત કરો.
 - a) તાત્કાલિક ઓળખ
 - b) પ્રદૂષિત માલનું અલગીકરણ
 - c) રેકોર્ડ અને દસ્તાવેજ તારણો
 - d) સુપરવાઇઝરને સૂચના
 - e) અલગીકરણ અને ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તાર સેટઅપ
 - f) પ્રદૂષણ સ્તરનું મૂલ્યાંકન
3. પ્રદૂષિત માલ અને ક્વોરેન્ટાઇન માટે SOP સંબંધિત સામગ્રી પણ એકત્રિત કરો.
4. વિગતવાર માહિતી સાથે ચાર્ટ તૈયાર કરો.
5. વિષય શિક્ષકને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. ચાર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: દૈનિક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને સુપરવાઇઝરને કરેલ કુલ લોડિંગ/અનલોડિંગ, નુકસાન, વિલંબ વિશે રિપોર્ટ મોકલો, સુપરવાઇઝરને ભૂલ અને અકસ્માત વિશે રિપોર્ટ કરો

આવશ્યક સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. દૈનિક રિપોર્ટ ફોર્મેટ વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો અને કુલ લોડિંગ/અનલોડિંગ, નુકસાન વિશે સુપરવાઇઝરને મોકલો.
2. વિલંબ વિશે સામગ્રી એકત્રિત કરો અને સુપરવાઇઝરને ભૂલો અને અકસ્માત વિશે રિપોર્ટ કરો.
 - a) તાત્કાલિક સૂચના
 - b) ઘટનાનું સ્પષ્ટ વર્ણન કરો
 - c) સમય અને સ્થાનની વિગતો આપો
 - d) સંડોવાયેલા કર્મચારીઓને ઓળખો
 - e) કામગીરી પર અસરનું મૂલ્યાંકન કરો અને રિપોર્ટ કરો
 - f) દસ્તાવેજ સાક્ષીઓના હિસાબ
 - g) પુરાવા એકત્રિત કરો અને સાચવો
3. વેરહાઉસમાં થયેલા અકસ્માત વિશે વિષય શિક્ષકની હાજરીમાં વિદ્યાર્થીઓ વચ્ચે ચર્ચા કરો.
4. વિષય શિક્ષકએ સુધારા કરવા જ જોઈએ.
5. નિષ્કર્ષ લખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ખોરાક _____ નો અર્થ ખોરાકમાં હાનિકારક સૂક્ષ્મજીવોની હાજરી થાય છે, જે ગ્રાહક બીમારીનો પાયો બની શકે છે.
2. ફળો અને શાકભાજી _____ સાથે જ સડવા લાગે છે.
3. તમામ પ્રદૂષિત ઉત્પાદનોના સંગ્રહ માટેનો નિયુક્ત વિસ્તાર એ _____ વિસ્તાર છે.
4. વેરહાઉસએ _____ નીતિઓનું કડકાઈથી પાલન કરવું જોઈએ
5. આદર્શ રીતે _____ લાકડાને બદલે પ્લાસ્ટિકના હોવા જોઈએ.
6. દૂષણથી બચવા માટે ફળો ધોવા અને _____ બટાકા જેવી ખરબચડી સપાટી બનાવે છે.
7. ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે _____ ફેસિલિટીના દરવાજા બંધ રાખવા જોઈએ.
8. સફાઈ હંમેશા _____ પર પૂર્ણ કરવી જોઈએ જેથી ખાતરી થાય કે કંઈપણ ચૂકી ન જવાય કે ભૂલી ન જવાય.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઉત્પાદન પ્રદૂષણ ટાળવા માટે:
 - a) ખાદ્ય સુરક્ષા માટે સ્ટાફને તાલીમ આપો
 - b) વેરહાઉસમાં સ્વચ્છતા જાળવો
 - c) કાર્યપ્રવાહ ગોઠવો
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. વેરહાઉસનો બાહ્ય ભાગ જ્યાંથી ઉત્પાદનો વેરહાઉસમાં પ્રવેશ કરે છે અને બહાર નીકળે છે તે નો સ્ત્રોત હોય શકે છે
 - a) બેક્ટેરિયા
 - b) વાયુજન્ય રોગો
 - c) (a) અને (b)
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
3. બધી સાવચેતીઓ લેવા છતાં, સંગ્રહિત ઉત્પાદનો હજુ પણ પ્રદૂષિત થઈ શકે છે.
 - a) નિરીક્ષણ
 - b) નમૂના લેવા અને વિશ્લેષણ
 - c) સ્ટાફની સ્વચ્છતાનું નિરીક્ષણ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
4. વેરહાઉસની બહારની બાજુ જાળવવા માટે કયું પગલું નથી::
 - a) અનિયમિત જંતુ નિયંત્રણ
 - b) ફેસિલિટીનું સલામત અને મજબૂત બાંધકામ સુનિશ્ચિત કરવું
 - c) કોઈપણ અનધિકૃત પ્રવેશ અને બહાર નીકળવા માટે ફેસિલિટી સુરક્ષિત કરો
 - d) કચરાનો યોગ્ય નિકાલ
5. પ્રદૂષણને રોકવા માટે કાર્યપ્રવાહને અસર કરતા કેટલાક પરિબલો ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ:
 - a) યોગ્ય તાપમાન જાળવો
 - b) ફેસિલિટીને સૂકી રાખો
 - c) કાચા ઉત્પાદનોને અલગ કરો
 - d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. પર્યાવરણમાં હાજર સુક્ષ્મસજીવો તેમની અંદર રહેલા ભેજ અને પોષક તત્વો પર પોષણ પ્રાપ્ત કરવા માટે તેમાં નિવાસ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે.
2. બધા પ્રદૂષિત ઉત્પાદનોને તાત્કાલિક દૂર કરવા જોઈએ જેથી તેઓ વધુ પ્રદૂષણ ન ફેલાવે.
3. વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયામાં ગુણવત્તા નિયંત્રણ એ પ્રદૂષણને રોકવા માટે મહત્વપૂર્ણ સાધન નથી.
4. ઉત્પાદનોને તેમની સમાપ્તિ તારીખ, પ્રાપ્તિની તારીખ અને તેમના સંગ્રહ તાપમાન માટે યોગ્ય રીતે લેબલ કરવા જોઈએ.

5. વેરહાઉસ અને તમામ સાધનોની અનિયમિત અને બિન-આયોજિત સફાઈ હોવી જોઈએ.
6. કોલ્ડ સ્ટોરેજ વિસ્તારો સ્વચ્છ અને ભેજ અથવા બરફના સંચયથી મુક્ત હોવા જોઈએ.
7. અગાઉ ફ્રોઝન ફૂડને ડી-ફ્રોઝન ન કરવા જોઈએ.

D. ટ્રેકા જવાબના પ્રશ્નો

1. ખોરાક પ્રદૂષણને વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. ક્વોરેન્ટાઇન શું છે?
3. ઉત્પાદનના પ્રદૂષણને કેવી રીતે ટાળવું તે સમજાવો.
4. વેરહાઉસમાં સ્વચ્છતા કેવી રીતે જાળવવામાં આવે છે.
5. વેરહાઉસના બાહ્ય ભાગને જાળવવા માટેના પગલાં લખો.

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. પ્રદૂષિત ઉત્પાદનો માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયાઓની ચર્ચા કરો.
2. કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં સંગ્રહિત ખોરાકના પ્રદૂષણને ટાળવા માટે અનુસરવા માટેની વિવિધ સાવચેતીઓ સમજાવો.
3. નિર્ધારિત કાર્ય સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાનું પાલન ન કરવાના જોખમો અને અસરો શું છે?

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. પ્રદૂષિત ઉત્પાદનો માટે ક્વોરેન્ટાઇન પ્રક્રિયાઓનો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.
2. કોલ્ડ સ્ટોરેજમાં સંગ્રહિત ખોરાકના પ્રદૂષણને ટાળવા માટે અનુસરવા માટેની વિવિધ સાવચેતીઓ લખો.
3. ખાદ્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ પર સ્ટાફની તાલીમનું પ્રદર્શન કરો.

મોડ્યુલ 2

ઝડપી વેચાતી ઉપભોક્તા વસ્તુઓ (ફાસ્ટ- મૂવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ)નું સંચાલન

મોડ્યુલ પરિચય

ઉપભોગ ચીજવસ્તુઓ એ વસ્તુઓ છે જેને સામાન્ય ગ્રાહક પોતાના ઉપયોગ માટે ખરીદે છે. ગ્રાહક ચીજવસ્તુઓ, જેને અંતિમ માલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે ઉત્પાદન અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયાનું પરિણામ હોય છે. કપડાં, ખોરાક અને ડીશવોશર જેવા વસ્તુઓ ગ્રાહક ચીજવસ્તુઓના ઉદાહરણ છે. ગ્રાહક ચીજવસ્તુ ત્રણ મુખ્ય શ્રેણીઓમાં વિભાજિત થાય છે: સેવાઓ, અલ્પકાળ ચીજવસ્તુ અને દીર્ઘકાલીન ચીજવસ્તુઓ. કાર અને અન્ય દીર્ઘકાલીન ચીજવસ્તુ ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ સુધી ટકી શકે છે. અલ્પકાળ ચીજવસ્તુ એ એવી વસ્તુઓ છે જે ઝડપથી વપરાઈ જાય છે અને જેમનું શેલ્ફ લાઈફ એક વર્ષથી ઓછી હોય છે. આમાં ઝડપી ચાલતી ગ્રાહક ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે. વાળ કાપવા કે કપડાં ધોવા જેવી ઉત્પાદન કે સેવાઓને અમૂર્ત સેવાઓ તરીકે ઓળખાય છે.

ઉત્પાદન પ્રક્રિયાનો મુખ્ય ઘટક પેકેજિંગ છે. કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, લોજિસ્ટિક્સ અને વિતરણ પ્રણાલીઓને વારંવાર દ્વિતીય અને તૃતીય પેકિંગની જરૂર પડે છે.

યુનિટ પેક અથવા પ્રથમ પેકેજ ઉત્પાદન અને તેના શેલ્ફ લાઈફના સંરક્ષણ માટે મહત્વપૂર્ણ છે. તે ગ્રાહકોને માર્કેટિંગ સામગ્રી અને વેચાણ પ્રોત્સાહનો પણ પૂરા પાડે છે. ઝડપથી ચાલતા ગ્રાહક માલનો ટર્નઓવર દર ઊંચો હોય છે, અને વિશાળ હોવા ઉપરાંત, બજાર પણ તીવ્ર સ્પર્ધાત્મક છે.

આ ક્ષેત્રમાં, વિશ્વના કેટલાક મોટા વ્યવસાયો બજાર હિસ્સા માટે સ્પર્ધા કરે છે: ટાયસન ફૂડ્સ, યુનિલિવર, પ્રોક્ટર એન્ડ ગેમ્બલ, કોકા-કોલા, પેપ્સિકો, નેસ્લે અને ડેનોન. લોકોને તેમની વસ્તુઓ ખરીદવા માટે, વ્યવસાયોએ ઝડપથી ચાલતા ગ્રાહક માલના માર્કેટિંગ પર તેમના પ્રયત્નો કેન્દ્રિત કરવા જોઈએ.

પ્રવાસન, દીર્ઘકાલીન ચીજવસ્તુ, મનોરંજન (ગેજેટ્સ સહિત) અને ફેશન સંબંધિત ઓનલાઈન ખરીદી સૌથી સામાન્ય છે. કરિયાણા અને અન્ય ઉપભોક્તા વસ્તુઓ માટે ઓનલાઈન બજાર વ્યવસ્થા વધી રહી છે કારણ કે વ્યવસાયો ફરીથી વ્યાખ્યાયિત કરી રહ્યા છે કે તેઓ વસ્તુઓ કેટલી ઝડપથી અને અસરકારક રીતે પહોંચાડી શકે છે. જ્યારે બિન-ઉપભોક્તા વસ્તુ શ્રેણીઓ વોલ્યુમની દ્રષ્ટિએ ઉપભોક્તા વસ્તુ શ્રેણીઓ કરતાં વધુ હોઈ શકે છે, લોજિસ્ટિકલ કાર્યક્ષમતામાં સુધારાએ FMCG ખરીદીઓ માટે ઈકોમર્સ પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ વધાર્યો છે.

ઈન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એ લોજિસ્ટિકની સૌથી મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ છે. વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ કરવા માટે ઈન્વેન્ટરીના વિવિધ સાધનો અને તકનીકોને સમજવી જરૂરી છે.

આ એકમમાં આપણે વેરહાઉસમાં ઝડપી વેચાતી ઉપભોક્તા ચીજવસ્તુઓને વેરહાઉસમાં કેવી રીતે હેન્ડલ કરી શકાય તે વિશે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે.

પ્રથમ સત્રમાં FMC માલના સ્થળાંતરની પ્રક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે, બીજા સત્રમાં પિકલિસ્ટ અને માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણોનો સમાવેશ થાય છે, ત્રીજા સત્રમાં માલના વર્ગીકરણ, સ્થાન અને પેકિંગ વિશે વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે, અને ચોથા સત્રમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ વિશે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- વેરહાઉસમાં ઝડપી વેચાતી ઉપભોક્તા ચીજવસ્તુની લાક્ષણિકતાઓ અને સંચાલનને સમજશો.
- કાર્યક્ષમ રીતે ઓર્ડર પૂરા કરવા માટે પિકલિસ્ટ અને માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરવાનું શીખશો.
- માલને અસરકારક રીતે વર્ગીકૃત કરવા, મૂકવા અને પેક કરવા માટેની તકનીકોમાં નિપુણતા મેળવશો.
- ચોકસાઈ અને કાર્યક્ષમતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન અને ટ્રેકિંગ કરવામાં કુશળતા મેળવશો.

મોડ્યુલ નું માળખું

સત્ર 1: FMCG વેરહાઉસ ચીજવસ્તુઓ

સત્ર 2: પિકલિસ્ટ અને માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણો

સત્ર 3: માલનું વર્ગીકરણ, પ્લેસિંગ અને પેકિંગ

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

સત્ર 1: FMCG વેરહાઉસ ગુડ્સ

ફાસ્ટ-મૂવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ (FMCG) મોટા પ્રમાણમાં વેચાય છે, તેમને આવકનો વિશ્વસનીય સ્ત્રોત માનવામાં આવે છે. FMCG ઉત્પાદનો એ એક સલામત રોકાણ છે કારણ કે તેમાં અનુમાનિત માર્જિન, સતત રીતે આવતા ડિવિડન્ડ અને સ્થિર વળતર હોય છે, પરંતુ તે સામાન્ય રીતે મર્યાદિત વૃદ્ધિ આપે છે.

FMCG નો અર્થ

FMCG ઉત્પાદનો - ફાસ્ટ-મૂવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ - તુલનાત્મક રીતે ઓછા પૈસામાં વેચાય છે. 'કન્ઝ્યુમર પેકેજ્ડ ગુડ્સ' આ ઉત્પાદનોનું બીજું નામ છે. FMCG (આકૃતિ 2.1), જેમ કે સોફ્ટ ડ્રિંક્સ અને કન્ફેક્શન માટે, ગ્રાહકોની મજબૂત માંગને કારણે અથવા ડેરી, માંસ, બેકડ સામાન અને ડેરી ઉત્પાદનો જેવા નાશવંત હોવાથી, તેમનું શેલ્ફ કાળ નાનું હોય છે. આ ઉત્પાદનો સસ્તા હોય છે અને મોટી માત્રામાં વેચાય છે. જ્યારે તેઓ રિટેલ સ્થાપનામાં હોય છે, ત્યારે તેમનો ટર્નઓવર પણ ઊંચો હોય છે.



આકૃતિ 2.1: ફાસ્ટ-મુવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ

FMCGના પ્રકાર

ફાસ્ટ-મુવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ અલ્પકાલિક અથવા મર્યાદિત શેલ્ફ લાઇફ ધરાવતી ચીજવસ્તુઓ છે જે ઝડપથી વપરાઈ જાય છે.

FMCGને અનેક શ્રેણીઓમાં વિભાજિત કરી શકાય છે, જેમાં સમાવેશ થાય છે: પેકેજ્ડ પાસ્તા, અનાજ અને ડેરી ઉત્પાદનો; પ્રોસેસ્ડ ફૂડના ઉદાહરણો.

એનર્જી ડ્રિંક્સ, જ્યુસ અને પેક્ડ બોટલનું પાણી; પીણાંના ઉદાહરણો. પેઇનકિલર્સ, એસ્પિરિન અને અન્ય ઓવર-ધ-કાઉન્ટર દવાઓ; ફાર્માસ્યુટિકલ્સના ઉદાહરણો.

- રેડી-ટુ-ઈટ ભોજન જે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.
- બેકડ ઉત્પાદનો, જેમાં ફ્રીઝ, બેગલ્સ અને કોસન્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે.
- સફાઈની વસ્તુઓ: બેકિંગ સોડા, બારી, ઝલાસ ક્લીનર, વગેરે.
- ઓફિસ પુરવઠો: પેન્સિલો, માર્કર અને પેન.
- કોસ્મેટિક્સ અને ટોયલેટરીઝ: હેયર કેયર ઉત્પાદનો, ટૂથપેસ્ટ, કન્સિલર અને સાબુ.
- તાજો ખોરાક, સૂકો માલ, ફ્રોઝન ફૂડ: શાકભાજી, ફળો, ગાજર, ફ્રોઝન પીસ, અને ક્રિસમિસ અને બદામ.

2017 સુધીમાં, FMCG ક્ષેત્રના 10 સૌથી મોટા અને સૌથી લોકપ્રિય બ્રાન્ડ નામો છે (કોષ્ટક 2.1 નો સંદર્ભ લો):

નેસ્લે	આવકમાં \$91.1 બિલિયન
પેપ્સિકો	\$63.5 બિલિયન
કોકા કોલા	\$35.4 બિલિયન
ટાઇપ્સન ફૂડ્સ	\$38.2 બિલિયન
પ્રોક્ટર એન્ડ ગેમ્બલ	\$64.5 બિલિયન
યુનિલિવર	\$60.5 બિલિયન
એબી ઇનબેવ	\$56.4 બિલિયન

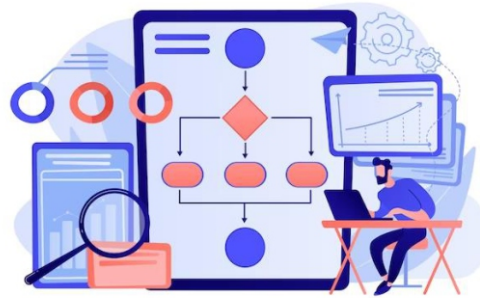
જેબીએસ	\$49.6 બિલિયન
લો' ઓરિયલ	\$29.3 બિલિયન
ફિલિપ્સ મોરિસ	\$28.7 બિલિયન
સ્ત્રોત: https://corporatefinanceinstitute.com/resources/valuation/fast-moving-consumer-goods-fmcg/	

કોષ્ટક 2.1: FMCG ક્ષેત્રના સૌથી લોકપ્રિય બ્રાન્ડના નામો

કાર્યપ્રવાહનો અર્થ

કાર્યપ્રવાહને કાર્યોની શ્રેણી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે શરૂઆતથી અંત સુધી પૂર્વનિર્ધારિત રૂટ પર ડેટાના સમૂહને પ્રોસેસ કરે છે. કાર્યપ્રવાહ (આકૃતિ 2.2) એ પગલાંઓનું વર્ણન કરે છે જેના માધ્યમથી કોઈપણ વસ્તુ અધૂરી અવસ્થાથી પૂર્ણ અવસ્થામાં કે અનપ્રોસેસથી પ્રોસેસ અવસ્થામાં પહોંચી શકે છે. ઉદ્યોગને ધ્યાનમાં લીધા વિના, તેનો ઉપયોગ કોઈપણ પ્રકારની કંપની કામગીરીને ગોઠવવા માટે થઈ શકે છે. મૂળભૂત રીતે, જ્યારે પણ ડેટા લોકો વચ્ચે અથવા સિસ્ટમો વચ્ચે ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે ત્યારે કાર્યપ્રવાહ સ્થાપિત થાય છે.

સામાન્ય કાર્યપ્રવાહના ઉદાહરણોમાં કર્મચારીઓનું ઓફ-બોર્ડિંગ, IT સર્વિસ વિનંતીઓ, ગ્રાહક સહાય ડેસ્ક વિનંતીઓ, ખરીદી ઓર્ડર વિનંતીઓ અને વળતર વિનંતીઓનો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ. 2.2: કાર્યપ્રવાહ

વ્યક્તિગત કાર્યપ્રવાહ સંભાળવાનું મહત્વ

વર્કફ્લો હેન્ડલિંગ (કાર્યપ્રવાહ સંભાળવું) એ કાર્યપ્રવાહને ડિઝાઇન કરવા, બનાવવા, અમલમાં મૂકવા અને તેનું નિરીક્ષણ કરવાની પ્રક્રિયા છે. કાર્યપ્રવાહ બનાવવું મહત્વપૂર્ણ છે, પરંતુ તે મુશ્કેલ હોઈ શકે છે; આ કંઈક એવી રીતે છે જેમકે ઇતિહાસની સૌથી મોટી રિસેપ્શનની વ્યવસ્થા કરવી હોય અને તમામ પ્લેટો, નેપકિન્સ, ગ્લાસ, પીણાં અને અસંખ્ય અન્ય વસ્તુઓને યોગ્ય રીતે સમન્વયિત વ્યવસ્થા કરવી પડે.

કાર્યપ્રવાહના પ્રકાર

વ્યવસાયમાં ત્રણ પ્રકારના કાર્યપ્રવાહનો ઉપયોગ કરી શકાય છે:

1. પ્રક્રિયા કાર્યપ્રવાહ: પ્રક્રિયા કાર્યપ્રવાહ ત્યારે થાય છે જ્યારે કાર્યોનો સમૂહ અનુમાનિત અને પુનરાવર્તિત થાય છે. ખરીદી વિનંતીઓને મંજૂરી આપવા માટેનો કાર્યપ્રવાહ એ એક ઉદાહરણ છે. એકવાર તે શરૂ થઈ જાય, પછી કાર્યપ્રવાહમાં ખૂબ ઓછા ફેરફારની જરૂર પડે છે અને તે એક જ કાર્યપ્રવાહમાં ગમે તેટલી વસ્તુઓને હેન્ડલ કરી શકે છે.

2. કેસ કાર્યપ્રવાહ: આ કાર્યપ્રવાહમાં, વસ્તુઓ પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી શરૂઆતનો માર્ગ અજાણ છે. જ્યારે વધુ ડેટા એકત્રિત કરવામાં આવે છે, ત્યારે માર્ગ સ્પષ્ટ થાય છે. વીમા દાવા અને સર્પોર્ટ ટિકિટ બે મુખ્ય મુદ્દાઓ છે.
3. પ્રોજેક્ટ કાર્યપ્રવાહ: પ્રક્રિયાઓની જેમ, પ્રોજેક્ટ્સ પણ એક માળખાગત માર્ગને અનુસરે છે. જો કે, માર્ગમાં ઉચ્ચ સુગમતા હોઈ શકે છે, જે ફક્ત એક જ વસ્તુ માટે કાર્ય કરે છે.

કાર્યપ્રવાહની શ્રેણીઓ

કાર્યપ્રવાહની શ્રેણીઓ નીચે મુજબ છે:

1. ક્રમિક કાર્યપ્રવાહ: કાર્યપ્રવાહનો એક પ્રકાર જ્યાં આગામી કાર્યો માટે અગાઉની પ્રવૃત્તિની સફળતા જરૂરી છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારે તમારા મેનેજર અને ફાઇનાન્સ વિભાગ દ્વારા રજા માટેની તમારી વિનંતીને અધિકૃત ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી રાહ જોવી પડશે. તે ફાઇનાન્સ વિભાગમાં પહોંચે તે પહેલાં, તમારા બોસએ તેને અધિકૃત કરવી પડશે.
2. સમાંતર કાર્યપ્રવાહ: એક કાર્યપ્રવાહ જેમાં એકસાથે અનેક કાર્યો પૂર્ણ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, નવા કર્મચારીને ઓનબોર્ડ કરતી વખતે, HR વિભાગ એકસાથે IT ટીમને સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેર સંપત્તિઓ માટે કહી શકે છે અને ફાઇનાન્સ અને કાનૂની ટીમોને અન્ય દસ્તાવેજો, સહીઓ અને કરાર-સંબંધિત કાગળો માટે કહી શકે છે. આ પ્રક્રિયાઓ ક્યારેક ક્યારેક એકબીજા પર આધારિત હોઈ શકે છે.
3. સ્ટેટ મશીન કાર્યપ્રવાહ: આ પ્રકારના કાર્યપ્રવાહમાં એક રાજ્યથી બીજી રાજ્યમાં જવાનું શામેલ છે. સ્ટેટ મશીનો માટે કાર્યપ્રવાહ ક્યારેક ગોળાકાર હોઈ શકે છે, જે તેમને વધુ જટિલ બનાવે છે.
4. નિયમો-આધારિત કાર્યપ્રવાહ: આગળ વધવા માટે નિયમોનો ઉપયોગ કરતા ક્રમિક કાર્યપ્રવાહ નિયમો-આધારિત કાર્યપ્રવાહનો પાયો છે.

કાર્યપ્રવાહની પ્રક્રિયા

કાર્યપ્રવાહમાં ઘણી પ્રક્રિયાઓ હોય છે જે ચોક્કસ ક્રમમાં આગળ વધવી જોઈએ. જ્યારે ઉપર-ઉપરથી, આ સરળ લાગી શકે છે, વિવિધ પ્રકારની પ્રક્રિયાગત પડકારોનો સામનો કરવો પડી શકે છે.

જવાબદારીનો અભાવ, નબળું ટીમવર્ક, સોંપણી કરવામાં અસમર્થતા, સમયમર્યાદા પાર કરી જવી, અવરોધો અને રિડન્ડન્સી, અને એડ-હોક વિનંતીઓનો હિસાબ આપવામાં નિષ્ફળતા આ અમુક પ્રચલિત કાર્યપ્રવાહ સમસ્યાઓ છે.

માનવ-કેન્દ્રિત વિરુદ્ધ સિસ્ટમ-કેન્દ્રિત કાર્યપ્રવાહ: લોકો પર કેન્દ્રિત પ્રક્રિયાઓમાં મોટાભાગના કાર્યો લોકોને આપવામાં આવે છે. તેઓ ડેટા મંજૂર કરવા, કંઈક નવું ઉત્પન્ન કરવા અથવા ડેટા ચકાસવા માટે કહી શકે છે. સિસ્ટમ-કેન્દ્રિત કાર્યપ્રવાહમાં મોટાભાગના કાર્યો મશીનો દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે જેમાં માનવીઓની ઓછી અથવા કોઈ સહાય નથી હોતી.

દસ્તાવેજ કેન્દ્રિત કાર્યપ્રવાહ: આ એવા કાર્યપ્રવાહ હોય છે જે સંપૂર્ણપણે દસ્તાવેજની આસપાસ કેન્દ્રિત હોય છે, જેને દસ્તાવેજ-કેન્દ્રિત કાર્યપ્રવાહ તરીકે ઓળખાય છે. ઓફિસ સ્પેસ માટે પટા-કરાર એ એક ઉત્તમ ઉદાહરણ છે.

સ્વચાલિત વિરુદ્ધ મેન્યુઅલ કાર્યપ્રવાહ: એક વ્યક્તિ જે દરેક વસ્તુને એક પ્રવૃત્તિમાંથી બીજી પ્રવૃત્તિમાં મેન્યુઅલી ખસેડવાનો હવાલો સંભાળે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, કર્મચારીએ રિફંડ ક્લેમ ફોર્મ ભર્યા પછી મંજૂરી માટે તેના મેનેજમેન્ટને ઇમેઇલ કરવો આવશ્યક છે. મંજૂર થયા પછી તેણે/તેણીએ નાણાં વિભાગને ઇમેઇલ કરવો પડશે. કર્મચારીને ઇમેઇલ કરતા પહેલા નાણાં વિભાગે પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને ચુકવણીને શેડ્યૂલ કરવું જોઈએ જેથી તેમને ખબર પડે કે તે પૂર્ણ થઈ ગયું છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ સ્વચાલિત કાર્યપ્રવાહમાં કાર્ય પૂર્ણ કરે છે, ત્યારે તે/તેણી ડેટાને અનુગામી કાર્યમાં સ્થાનાંતરિત કરવાનો હવાલો સંભાળતો નથી. આનું સંચાલન કરવા માટે કાર્યપ્રવાહમાં તે પ્રોગ્રામ થયેલ છે. સિસ્ટમ સૂચનાઓ, નિયત તારીખો અને રીમાઇન્ડર્સનું સંચાલન સહિત કાર્યો કેવી રીતે પૂર્ણ થાય છે તેનું નિયંત્રણ કરે છે.

વેરહાઉસમાં FMCG માલની હિલચાલ પ્રક્રિયા

છ મૂળભૂત વેરહાઉસ કામગીરી છે- પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ, પેકિંગ, પિકિંગ અને શિપિંગ. વેરહાઉસ કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરી શકાય છે, ખર્ચ અને ભૂલો ઘટાડી શકાય છે, અને આ છ કામગીરીને ઓપ્ટિમાઇઝ કરીને સારો ઓર્ડર દર પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

1. પ્રાપ્તિ (રીસીવિંગ): ઉત્પાદનોની માલિકી વેરહાઉસમાં સ્થાનાંતરિત કરવી એ પ્રાપ્તિનો બીજો પાસું છે. પરિણામે, વેરહાઉસ વસ્તુઓને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સારી સ્થિતિમાં રાખવા માટે જવાબદાર છે. તે ખામીયુક્ત માલને શોધી શકે છે અને કાર્ગો યોગ્ય રીતે પ્રાપ્ત કરીને તેમના માટે જવાબદારીમાંથી છટકી શકે છે.
2. પુટ-અવે: બીજી વેરહાઉસ પ્રક્રિયા, પુટ-અવે, જેમાં રીસીવિંગ ડોકથી વેરહાઉસ સ્ટોરેજ સાઇટ પર માલ ખસેડવો શામેલ છે. વેરહાઉસ કામગીરીની ઉત્પાદકતા તેમના સૌથી ફાયદાકારક સ્થાનમાં માલ સંગ્રહિત કરવા માટે ફેડિંગ દ્વારા અવરોધિત થઈ શકે છે. ઉત્પાદનોના યોગ્ય સંગ્રહના ઘણા ફાયદા છે, જેમાં કાર્ગોનો ઝડપી અને વધુ કાર્યક્ષમ સંગ્રહ, મુસાફરીનો સમય ઘટાડવો, સ્ટાફ અને માલ બંનેની સલામતીની ખાતરી, વેરહાઉસ જગ્યાનો મહત્તમ ઉપયોગ અને ઝડપી અને સરળ ટ્રેકિંગ, પુનઃપ્રાપ્તિ અને કાર્ગોની શોધનો સમાવેશ થાય છે.
3. સંગ્રહ: સંગ્રહ એ વેરહાઉસમાં એક પગલું છે જ્યાં ઉત્પાદનોને તેમના માટે શ્રેષ્ઠ સંગ્રહ સ્થાન પર મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે યોગ્ય રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે, ત્યારે સંગ્રહની પ્રક્રિયા વેરહાઉસમાં ઉપલબ્ધ જગ્યાનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ કરે છે અને કામદારોની ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરે છે.
4. પિકિંગ: ગ્રાહકના ઓર્ડર પૂરા કરવા માટે, પિકિંગ પ્રક્રિયામાં વેરહાઉસમાં માલ એકત્રિત કરવો શામેલ છે. વેરહાઉસમાં સૌથી ખર્ચાળ પ્રક્રિયા હોવાથી, જે તમામ સંચાલન ખર્ચના 55% સુધીનો હિસ્સો ધરાવે છે, આ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરવાથી તમે ખર્ચમાં ભારે બચત કરી શકશો અને વેરહાઉસ ઉત્પાદકતામાં વધારો કરી શકશો. ભૂલો તમારા ગ્રાહકોના સંતોષને નકારાત્મક રીતે અસર કરી શકે છે, તેથી આ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરવાથી સુધારેલી ચોકસાઈ મેળવવા પર પણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.
5. પેકિંગ: પેકિંગ એ વેરહાઉસ પ્રક્રિયા છે જે પસંદ કરેલી વસ્તુઓને સેલ્સ ઓર્ડરમાં એસેમ્બલ કરે છે અને ગ્રાહકને મોકલવા માટે તૈયાર કરે છે.

વસ્તુઓ વેરહાઉસમાંથી નીકળે તે પહેલાં નુકસાન ઓછું થાય તેની ખાતરી કરવી એ પેકિંગ પ્રક્રિયાના મુખ્ય ધ્યેયોમાંનો એક છે. પેકેજિંગ પણ સામાન્ય અને વજનમાં હલકું હોવું જરૂરી છે જેથી પેકિંગ ખર્ચ નિયંત્રણમાં રહે અને વસ્તુઓના વજનમાં વધારો ન થાય.

6. શિપિંગ: વેરહાઉસમાંથી ક્લાયન્ટને વસ્તુઓ મોકલવાની પ્રક્રિયામાં પ્રથમ પગલું શિપિંગ છે. જ્યારે યોગ્ય ઓર્ડર લોડ અને સોર્ટ કરીને યોગ્ય સરનામાં પર મોકલવામાં આવે છે, પરિવહનની યોગ્ય સિસ્ટમ દ્વારા પરિવહન કરવામાં આવે છે અને ઝડપથી અને સુરક્ષિત રીતે પહોંચાડવામાં આવે છે ત્યારે શિપિંગ સફળ માનવામાં આવે છે. ઓર્ડર આપવો, પુટ-અવે, પિકિંગ અને પેકિંગ એ પ્રારંભિક પ્રક્રિયાઓ છે જે શિપિંગની સફળતા માટે પણ એટલી જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે ઓર્ડર કેટલી ચોક્કસ અને સુરક્ષિત રીતે પૂરો કરવામાં આવે છે તેના પર તેમનો નોંધપાત્ર પ્રભાવ પડે છે.

કોડિંગ સિસ્ટમનો અર્થ અને પ્રકાર

કોડિંગ સિસ્ટમ એ વર્ગોની એક સરળ સૂચિ અથવા એક વર્ગીકૃત રચના છે જ્યાં બધા વર્ગો કોઈ યુનિક સિમ્બોલ ક્રમ દ્વારા અસાઈન થયેલ હોય છે (આકૃતિ 2.3).



આકૃતિ 2.3: કોડિંગ સિસ્ટમ

કોડિંગ એટલે ઉત્પાદનને કોડ આપવો. આ કોડનો ઉપયોગ કરીને વસ્તુની કેટલીક મુખ્ય વિગતો જોઈ શકે છે, જેમાં તેના SKU, ઘટકો, જોખમનું સ્તર, વેરહાઉસમાં આવવાની તારીખ, પેકેજિંગ અને સમાપ્તિ તારીખ, અન્ય માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. કોડિંગનો ધ્યેય ઉત્પાદનને એક જ રીતે ઓળખી શકાય તેવા બનાવવાનો છે (બે વસ્તુઓ એક જ કોડ શેર કરી શકતી નથી). WMS (વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ) આ પ્રક્રિયા માટે આવશ્યક છે.

ઉત્પાદનોને કોડિંગ અને લેબલ કરવાના ફાયદા

ઉત્પાદકથી લઈને અંતિમ ગ્રાહક સુધી, સપ્લાય ચેઇનનો દરેક ભાગ કોડિંગથી ઘણો ફાયદો મેળવી શકે છે. આ કંપનીઓને ઝડપથી ઉત્પાદનો શોધવા અને શિપ કરવા, તેમજ તેમની ઇન્વેન્ટરીની સ્થિતિ જોવા માટે સક્ષમ બનાવે છે.

તેથી, કોડ્સ સાથે ઉત્પાદનોને ઓળખવા અને ખાતરી કરવી કે તેઓ યોગ્ય રીતે ઓળખાય છે તે નીચેના ફાયદાઓ પ્રદાન કરે છે, જેમાં ટ્રેસિબિલિટી, રીઅલ-ટાઇમ ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ, ઊંડું વ્યવસાયિક જ્ઞાન, અસરકારક ઓર્ડર તૈયારી અને ભૂલ-મુક્ત પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.

આઇટમ કોડિંગની પદ્ધતિઓ અને ધોરણો

સૌથી સામાન્ય સંખ્યાત્મક કોડિંગ (ફક્ત સંખ્યાઓનો ઉપયોગ), આલ્ફાબેટિક કોડિંગ

(અક્ષરો, ચિહ્નો અને સંખ્યાઓનું સંયોજન) અને આલ્ફાન્યૂમેરિક કોડિંગ (ફક્ત અક્ષરો) છે. જો કોઈ વ્યવસાય પોતાની કોડિંગ સિસ્ટમ લાગુ કરવાનું પસંદ કરે છે, તો તે બધા સ્ટાફ સભ્યો માટે ઉપયોગમાં સરળ હોવી જોઈએ. તેઓને સમજાય અને લખી શકે તેવી સરળ બનાવવી જોઈએ. કોડ્સ ટૂંકા અને લંબાઈમાં સુસંગત હોવા જોઈએ.

હવે આગલું પગલું છે માલને લેબિક કરવું જે કોડિંગનો પ્રકાર નક્કી થયા પછી કરવામાં આવે છે. બારકોડ, જે વેરહાઉસમાં કોડનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાની સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ છે, તે આ પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગી છે. આ અભિગમ ઝડપી અને સચોટ છે કારણ કે લેસર સ્કેનર બારને સ્કેન કરવા અને તેમને તેમના મૂળાક્ષર સમકક્ષમાં અનુવાદિત કરવા માટે જવાબદાર છે.

જોકે QR કોડ્સ અને RFID ટેગ્સ જેવા નવીનતમ વિકલ્પો છે, બારકોડ્સની કાર્યક્ષમતા અને સરળતાને વટાવી જવું મુશ્કેલ છે.

કોડિંગ: ઓર્ડર અને નિયંત્રણ

કોડિંગ એ નિયંત્રણ અને માળખાની વ્યાખ્યા છે. બધી વસ્તુઓ ઓળખી કાઢવાથી નોંધપાત્ર રીતે વધુ સાદું સંગ્રહ વ્યવસ્થાપન થાય છે. સૌથી સ્પષ્ટ ફાયદો ટ્રેસેબિલિટી છે, જે સપ્લાય ચેઇન સાથે જ્યારે પણ વસ્તુ ખસેડવામાં આવે છે તે દરેક વખતે ટ્રેક કરે છે.

ગુણવત્તા ધોરણો અંગે કંપનીની નીતિ અને કાર્ય સૂચનાઓ

ગુણવત્તા પ્રણાલી એ એવાં આયોજનનો સમૂહ છે જેમાં સંસ્થાકીય માળખું, ભૂમિકાઓ, કાર્ય, પ્રોટોકોલ અને સંસાધનોનો સમાવેશ થાય છે જે ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપનને અમલમાં મુકવા માટે જરૂરી હોય છે. વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ એ કંપનીની કુલ નફાકારકતા અને ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા પર સીધો અસર કરતો એક તત્વ છે. કેવી રીતે અને ક્યાંથી પ્રોડક્ટના ઘટકો પ્રાપ્ત થાય છે તે મહત્વનું નથી, દરેક ઘટક તે કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જે તે વેચે છે. તેથી, સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયામાં ગુણવત્તા નિયંત્રણ જરૂરી બની જાય છે જે બજારમાં સ્પર્ધાત્મકતા જાળવે છે અને ઓપરેશનલ ખર્ચ ઘટાડે છે. ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન ન હોય તો, વેસ્ટનો સ્તર અસહ્ય બની જાય છે. પરિણામે, ગુણવત્તા વ્યવસ્થાપન પ્રણાલીઓના ઘટકોની સંપૂર્ણ સમીક્ષા કરવાથી તમારા સંગઠનને QC-સંબંધિત વિવિધ મુશ્કેલીઓ ટાળવામાં અને તેનું સંચાલન કરવામાં મદદ મળશે. વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટમાં ગુણવત્તાનું મહત્વ:

- ગ્રાહક ફરિયાદો, સમયસર શિપમેન્ટ અને ડિલિવરી, યોગ્ય દસ્તાવેજીકરણ, સાચું લોડિંગ અને લેબલિંગ, ખાસ વિનંતીઓની ઝડપથી અને અસરકારક પ્રક્રિયા — આ તમામ બાબતોમાં ગુણવત્તા ધરાવવાથી ગ્રાહક સંતોષ અને છબી જાળવી રાખવામાં મદદ મળે છે.
- આંતરિક અને બાહ્ય મેનેજમેન્ટ સંકળાયેલા અનેક મુદ્દાઓને ટાળી શકાય છે અને ફરિયાદો પણ ઘટાડી શકાય છે.

ગુણવત્તા નિયંત્રણ પદ્ધતિનું પરિણામ એ છે કે... એક સરળ અને અસરકારક ગુણવત્તા નિયંત્રણ પદ્ધતિ એ વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટમાં આવશ્યક તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે સમયનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરે છે.

ગુણવત્તા ચકાસણી સુનિશ્ચિત કરવા માટેના પરિબળો

ઉત્પાદનો ગુણવત્તા ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પ્રક્રિયાઓને વેરહાઉસ તપાસ નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ગુણવત્તા ચકાસણી

એ તમારી વસ્તુઓના કેલિબર પર નજર રાખવા અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવાની એક સંગઠિત પદ્ધતિ છે જેથી તમે જરૂર મુજબ તેમને સમાયોજિત કરી શકો. ગુણવત્તા ચકાસણી સુનિશ્ચિત કરવા માટેના પરિબળો નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 2.4):

1. ખામીની તપાસ: કાચા સંસાધનના માપદંડો પૂરા થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે, વેરહાઉસ સ્ટાફના સભ્યો સપ્લાયર્સ અને તેઓ જે ઉત્પાદનો ઓફર કરે છે તેની સતત ચકાસણી કરે છે. ઉત્પાદન ચલોની ડિગ્રી અને કેલિબર વધારીને, મેનેજરો તેમની કંપનીના કાર્યોની કાયદેસરતાનું રક્ષણ કરે છે.
2. સપ્લાયરની તપાસ: ગ્રાહકોને જો વારંવાર માલ પાછો એવો પડે, તો તેઓ ધીમે ધીમે એ કંપની પરથી વિશ્વાસ ગુમાવવા લાગે છે જે પાસેથી તેમણે ખરીદી કરી હતી.
3. પ્રક્રિયા તપાસ: ઉત્પાદન લાઇન પર ચાલુ તપાસને રોકવા માટે સપ્લાય મેનેજમેન્ટ અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રણાલીઓનું ઓડિટ આવશ્યક છે.
4. ઝેરી પદાર્થોની તપાસ: વિશ્વના વિવિધ દેશો અને ઉદ્યોગોમાં ખાસ કરીને સુરક્ષા ક્ષેત્રમાં વિવિધ હેતુ માટે જોખમી રાસાયણિક પદાર્થોનો ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 2.4: ગુણવત્તા તપાસ

વેરહાઉસ સાધનો

1. ડોક સાધનો: માલસામાનના વાહનો (ઘણીવાર રેલ અથવા રોડ) ઇમારતના લોડિંગ ડોક અથવા લોડિંગ બેચમાં લોડ અને અનલોડ કરવામાં આવે છે. ડોક સાધનો દ્વારા લોડિંગ અને અનલોડિંગ પ્રવૃત્તિઓ સરળ બનાવવામાં આવે છે. અયોગ્ય ડોક સાધનોની પસંદગી કામદારોને જોખમમાં મૂકી શકે છે. ડોકિંગ વિસ્તારની સલામતી હંમેશા પ્રથમ આવવી જોઈએ કારણ કે તે શિપિંગ અને પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાઓના આંતરછેદ તરીકે કામ કરે છે.

યોગ્ય ડોક સાધનો (આકૃતિ 2.5) કામગીરીને વધુ અસરકારક, લવચીક અને સલામત બનાવી શકે છે તેમજ કામદારો માટે ઓછો સમય માંગી શકે છે કારણ કે વાહનની ડિઝાઇન બદલાતી રહે છે અને સલામતી એક મુખ્ય મુદ્દો બની જાય છે. ઘણા ડોક સાધનોના પ્રકારોમાં શામેલ છે:

- ડોક બોર્ડ અને પ્લેટ્સ

- ડોક લેવલર્સનો એજ
- ડોક બમ્પર્સ
- યાર્ડ રેમ્પ્સ
- વ્હીલ ચોક્સ
- ડોક લેવલર્સ અને ડોક લિફ્ટ્સ



આકૃતિ 2.5: ડોક સાધનો

2. કન્વેયર: યાંત્રિક હેન્ડલિંગ સાધનોનો એક સામાન્ય પ્રકાર જે વસ્તુઓને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પરિવહન કરે છે તે કન્વેયર સિસ્ટમ છે. સમય અને શ્રમ ખર્ચ ઘટાડવા માટે, તેઓ પ્રક્રિયાને સ્વચાલિત અને/અથવા ઝડપી બનાવી શકે છે. કન્વેયર માનવ પ્રતિક્રિયાની જરૂરિયાત ઘટાડે છે, જે અકસ્માતોનું જોખમ ઘટાડે છે. જોકે તે મોંઘું હોઈ શકે છે, પરંતુ તેમના ફાયદા તેમની કિંમત કરતાં વધુ હશે. કન્વેયરના કેટલાક ઉદાહરણો છે:
 - બેલ્ટ કન્વેયર
 - ફ્લેક્સિબલ કન્વેયર
 - વર્ટિકલ કન્વેયર
 - સ્પાઇરલ કન્વેયર
 - ન્યુમેટિક કન્વેયર
 - ચેઇન કન્વેયર
3. સ્ટોરેજ સાધનો: યોગ્ય સ્ટોરેજ સાધનો (આકૃતિ 2.6) પસંદ કરવાથી તમે તમારા વેરહાઉસિંગ સ્થાનનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ કરી શકશો. તે નુકસાનને ઓળખવા અને તેને ઘટાડવું પણ સરળ બનાવશે. સૌથી વધુ લોકપ્રિય સ્ટોરેજ ઉપકરણોમાં શામેલ છે:
 - કેરાઉઝલ
 - રેક્સ
 - શેલ્ફ્સ



આકૃતિ 2.6: વેરહાઉસ સાધનો

4. લિફ્ટિંગ સાધનો: ઘણા મશીનો છે જે કાર્યક્ષમ ઉત્પાદનોના સંગ્રહ અને પરિવહનને સરળ બનાવે છે. તે મજબૂત અને પરિવહન થનારા ઉત્પાદનો માટે પૂરતાં હોવા જોઈએ. લિફ્ટિંગ સાધનો પસંદ કર્યા પછી જ ઇન્વેન્ટરીનો પ્રકાર ધ્યાનમાં લેવો જોઈએ. ઘણા લિફ્ટિંગ ઉપકરણોમાં શામેલ છે:

- ફોર્કલિફ્ટ
- પેલેટ જેક્સ
- હેન્ડ ટ્રક
- ડોલી અને કેસ્ટર
- સર્વિસ કાર્ટ
- કેન, હોઇસ્ટ અને મોનોરેલ

5. પેકિંગ સાધનો: કોઈપણ માલના શિપિંગ અને સંગ્રહમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયાઓમાંની એક પેકિંગ છે. આમાં પેકેજિંગ દ્વારા ઉત્પાદનને સુરક્ષિત રાખવા અથવા પરિવહન-મૈત્રીપૂર્ણ કન્ટેનર બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે. પેકિંગ સાધનો ફૂનું કામ સરળ બનાવે છે અને ઉત્પાદનમાં વધારો કરે છે. તેઓ રેપિંગ પ્રક્રિયામાં સુસંગતતામાં પણ સુધારો કરે છે અને શ્રમ ખર્ચ ઘટાડે છે.

પેકિંગ સાધનોના પ્રકારો છે:

- ઔદ્યોગિક સ્કેલ્સ
- સ્ટ્રેચ રેપ મશીનો
- સ્ટ્રેપિંગ અને બેન્ડિંગ સાધનો
- પેકિંગ ટેબલ

વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો (PPE) નો ઉપયોગ

વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો (PPE) એ કપડાં અથવા ઉપકરણ છે જેનો હેતુ કર્મચારીના કામ દરમિયાન ભૌતિક, રાસાયણિક અને જૈવિક જોખમોના સંપર્કને ઘટાડવાનો છે. જ્યારે વહીવટી અને એન્જિનિયરિંગ નિયંત્રણો જોખમોને સ્વીકાર્ય સ્તર સુધી ઘટાડવામાં અસમર્થ હોય, ત્યારે તેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓને સુરક્ષિત રાખવા માટે થાય છે.

PPE સલામતી આવશ્યકતાઓ

કામ પર PPE સલામતી (આકૃતિ 2.7) ને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સલામતી અધિકારીઓએ નીચેના પગલાં લેવા જોઈએ:

- નોકરીના સ્થળે PPE માટેની આવશ્યકતાનું નિયમિતપણે મૂલ્યાંકન કરો.
- જો PPE જરૂરી હોય, તો કામદારોના માપ હિસાબે તેમને PPE આપો.
- OSHA PPE આવશ્યકતાઓ વિશે સ્ટાફ સભ્યોને જાણ કરો.



આકૃતિ 2.7: કામ કરતી વખતે પહેરવાના કપડાંનો સેટ

- જો કાટમાળ અથવા કોસ્ટિક સંયોજનોના ઉડવાનું જોખમ હોય, તો સુરક્ષા ચશ્મા અથવા ફેસ શિલ્ડ પ્રદાન કરો.
- કાર્યસ્થળોમાં જ્યાં દાઝી જવા, આંખમાં નુકસાન થવું, ઘર્ષણ અથવા ઇજા થવાની શક્યતા હોય, ત્યાં હંમેશા સુરક્ષા ચશ્મા પહેરવા જોઈએ.
- એવી પરિસ્થિતિઓમાં જ્યાં કામદારોને કાપ લાગવા અથવા કાટ લાગતા પ્રવાહી, રસાયણો, લોહી અથવા અન્ય સંભવિત ચેપી પદાર્થોના સંપર્કમાં આવે, ત્યાં રક્ષણાત્મક હાથના મોજા આપો અને પહેરવાનું ફરજિયાત કરો.

ગરમ, કાટ લાગેલા અથવા ઝેરી પદાર્થો અને ઉપરથી પડતી વસ્તુઓથી પગમાં ઇજા થવાનું જોખમ હોય ત્યારે પગના રક્ષણનો ઉપયોગ જરૂરી બનાવો.

મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (MHE)

મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (MHE) નો ઉપયોગ સ્ટોરેજ, પરિવહન અને વિતરણ દરમિયાન તૈયાર વસ્તુઓના હેન્ડલિંગમાં થાય છે. ટ્રંકમાં કહીએ તો, સપ્લાય ચેઇનના તમામ ભૌતિક ઘટકો માટે MHE (આકૃતિ 2.8) જરૂરી છે. ખર્ચ ઘટાડવા અને ઉચ્ચ સ્તરની સેવા જાળવવા માટે, સપ્લાય ચેઇનમાં યોગ્ય મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનોનો ઉપયોગ કરીને કાર્યક્ષમ મટીરીયલ હેન્ડલિંગ જરૂરી છે.



આકૃતિ 2.8: સામગ્રી હેન્ડલિંગના સાધનો

ચોક્કસ સામગ્રી હેન્ડલિંગ મશીનરી, જેમ કે નિશ્ચિત કન્વેયર બેલ્ટ અથવા રોલર, માલની પ્રકૃતિના આધારે ધર્ષણશક્તિ અથવા ગુરુત્વાકર્ષણ બળનો ઉપયોગ કરીને સામાનને ખસેડે છે.

સામગ્રી હેન્ડલિંગ માટે વપરાતા સાધનોમાં ઘણીવાર નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

પેલેટ ટ્રોલી વિકલ્પોમાં મેન્યુઅલ, બેટરી સંચાલિત અને ઓપરેટર-નિયંત્રિત સાધનો સામેલ છે. ફોર્કલિફ્ટ અને રીચ ટ્રક પણ ઉપલબ્ધ છે. રોબોટિક્સ, કેન, લિફ્ટ, કન્વેયર સિસ્ટમ, રક્ષણાત્મક કવર અને સલામતી સાધનો.

1. મેન્યુઅલ પેલેટ ટ્રોલી: હાથથી ખસેડવામાં આવતી પેલેટ ટ્રોલીમાં વ્હીલ્સ અને આગળની બાજુ એક શક્તિશાળી ફોર્ક હોય છે.
2. બેટરી-સંચાલિત પેલેટ ટ્રોલી: બીજી બાજુ, પેલેટ ટ્રોલી જેમાં બેટરીઓ હોય છે તે ઇલેક્ટ્રિક પાવરનો ઉપયોગ કરીને પેલેટને ખસેડી, ઉપાડી અને નીચે કરી શકે છે.
3. ફોર્કલિફ્ટ અને રીચ ટ્રક: ફોર્કલિફ્ટ, જેને ઘણીવાર લિફ્ટ ટ્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તે વીજચલિત ઔદ્યોગિક વાહનો છે જેનો ઉપયોગ ટ્રંકા અંતરે અથવા વેરહાઉસની અંદર વસ્તુઓને ઉપાડવા, નીચે કરવા અને પરિવહન કરવા માટે થાય છે. 50,000 કિલો સુધીનો ભાર ફોર્કલિફ્ટ દ્વારા વહન કરી શકાય છે. શક્તિશાળી કેનનો ઉપયોગ માલવાહક કન્ટેનર અને અન્ય વસ્તુઓના પરિવહન માટે થાય છે.
4. કેન: બ્રિજ કેન અને જીબ કેન એ બે પ્રકારની કેન છે જેનો ઉપયોગ વેરહાઉસમાં સૌથી વધુ થાય છે.
5. બ્રિજ કેન: મેન્યુફેક્ચરિંગ અને એસેમ્બલિંગમાં, બ્રિજ કેનનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે મોટા, ભારે

ઉત્પાદનોને ઉપાડવા અને પરિવહન કરવા માટે થાય છે. આ બે ટ્રેકથી બનેલું હોય છે જે સામાન્ય રીતે વેરહાઉસની લંબાઈ અને પુલ પર એક હોઇસ્ટ ચલાવે છે.

6. જીબ કેન્સ: જીબ કેન્સ એ બૂમ્સ અથવા જીબ્સ પર માઉન્ટ કરેલ હોઇસ્ટ છે જે ઘણીવાર દિવાલ અથવા મજબૂત ઊભી પોસ્ટ સાથે જોડાયેલા હોય છે. કારણ કે હોઇસ્ટ ફક્ત બૂમની લંબાઈ સાથે જ ફરે છે, તેથી તેનો પ્રવેશ વિસ્તાર મર્યાદિત છે.
7. લિફ્ટ: લિફ્ટ્સ નામના નાના પ્લેટફોર્મને મેન્યુઅલી અથવા મોટરનો ઉપયોગ કરીને ખસેડી શકાય છે. તેનો ઉપયોગ વસ્તુઓને ઊભી ધરી ઉપર અથવા નીચે પરિવહન કરવા માટે થાય છે, જ્યાં પછી તેમને આગળ પોઝિશન કરવા માટે પેલેટ ટ્રોલી પર મૂકવામાં આવે છે.
8. કન્વેયર સિસ્ટમ: આ મશીનરીનો એક વધારાનો ભાગ છે જેનો ઉપયોગ ધાતુ અથવા રબરવાળા પદ્મ નીચે વસ્તુઓને પરિવહન કરવા માટે થાય છે. વેરહાઉસ અથવા એસેમ્બલી લાઇનમાં, કન્વેયર સિસ્ટમ્સ સામાન્ય રીતે નિશ્ચિત બિંદુઓ વચ્ચે વસ્તુઓને આડી રીતે ખસેડે છે.
9. રોબોટિક્સ: આજકાલ, રોબોટ્સ અથવા મશીનો જોવા મળે છે જે અમુક કાર્યો કરે છે જે માનવો કરતા હતા. વારંવાર કરવાના થતાં કાર્ય કરતી વખતે અથવા જોખમી વાતાવરણમાં કામ કરતી વખતે તેઓ ખાસ કરીને મદદરૂપ થાય છે.
10. રક્ષણાત્મક કવર અને સલામતી સાધનો: અમુક વસ્તુઓને તત્વોથી સુરક્ષિત રાખવા પડે છે, ખાસ કરીને જ્યારે તેમને પરિવહન કરવામાં આવે છે, જેમાં વરસાદ અથવા સૂર્યપ્રકાશ સામેલ હોય છે. આવા માલને સુરક્ષિત રાખવાનો સૌથી સરળ અને સૌથી લોકપ્રિય રસ્તો તેમને ઢાંકવાનો છે. ઘણીવાર, આ હેતુ માટે તાડપત્રી, નાયલોન અથવા પ્લાસ્ટિકથી બનેલી હેવી-ડ્યુટી શીટ્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
11. માલને સંભાળતી વખતે વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો: MHE ફક્ત લાયક કર્મચારીઓ દ્વારા ચલાવવા જોઈએ. ઓપરેટરને નુકસાન અથવા દુર્ઘટનાથી બચાવવા માટે વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો (PPE) નો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે. PPEમાં હાર્ડ હેટ્સ અથવા હેલ્મેટ, ગ્લોવ્સ, માસ્ક અને રક્ષણાત્મક કપડાં જેવા સલામતી સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. તેઓ ઉપર રહેતી વસ્તુઓ, ગરમી, વીજળી, રસાયણો અથવા વાયુજનિત કણો સામે રક્ષણ આપે છે.

FMCG વેરહાઉસ માલના પરિવહન માટે દસ્તાવેજીકરણ

વેરહાઉસ જારી કરનાર દસ્તાવેજ જે માલના સ્થાનાંતરણ અથવા રિલીઝને પ્રમાણિત કરે છે તેને વેબિલ કહેવામાં આવે છે. વેબિલ, જે પરિવહન કરવામાં આવતી વસ્તુઓના ભાર, વજન, કદ, અંતિમ મુકામ અને અન્ય વિગતોની યાદી આપે છે, તેને કેરિયર દસ્તાવેજ (આકૃતિ 2.8) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ ડિલિવરી દસ્તાવેજી કામ તરીકે કાર્ય કરે છે જે પરિણામ તરીકે પ્રાપ્તકર્તા વેરહાઉસને બતાવવામાં આવે છે.

1. GRN: આ સપ્લાયર અથવા ફોરવર્ડરને ચૂકવણી કરવા અને એકાઉન્ટિંગ એન્ટ્રી બનાવવા સહિતના નાણાકીય વ્યવહારો માટે મૂળ દસ્તાવેજ તરીકે કામ કરે છે.



આકૃતિ 2 9: FMCG વેરહાઉસ માલની હિલચાલ માટે દસ્તાવેજીકરણ

2. બિન/સ્ટેક કાર્ડ: બિન/સ્ટેક કાર્ડ એ પ્રમાણભૂત UNHCR દસ્તાવેજો છે જે વેરહાઉસમાં આઇટમ બિન/સ્ટેકમાં ફીટ કરવામાં આવે છે. કાર્ડ કોઈપણ સમયે આઇટમનું પ્રારંભિક બેલેન્સ, હિલચાલ, ઈન અને આઉટ અને વર્તમાન બેલેન્સ દર્શાવે છે. એક બિન/સ્ટેકમાં એક યુનિક ખરીદી ઓર્ડર (PO) નંબરમાંથી ફક્ત એક જ પ્રકારની વસ્તુ હોવી જોઈએ.
3. સ્ટોક કાર્ડ: આ એક પ્રમાણભૂત દસ્તાવેજ છે જે એક સાથે જોડાયેલા મલ્ટીપલ બિન/સ્ટેક કાર્ડ્સની માહિતીને જોડે છે.
4. ઇનકમિંગ શિપમેન્ટ રિપોર્ટ: એક પ્રમાણભૂત UNHCR દસ્તાવેજ જે દરેક (સાપ્તાહિક) ઇનકમિંગ શિપમેન્ટને આઇટમ, વેબિલ/કન્સાઇનમેન્ટ અને PO નંબર દ્વારા વેરહાઉસમાં સૂચિબદ્ધ કરે છે, તેને ઇનકમિંગ શિપમેન્ટ રિપોર્ટ કહેવામાં આવે છે.
5. આઉટગોઇંગ શિપમેન્ટ રિપોર્ટ: આઉટગોઇંગ શિપમેન્ટ રિપોર્ટ એ એક પ્રમાણભૂત UNHCR દસ્તાવેજ છે જે વેબિલ/કન્સાઇનમેન્ટ અને PO નંબર દ્વારા વેરહાઉસમાંથી બધા (સાપ્તાહિક) આઉટગોઇંગ શિપમેન્ટનો સારાંશ આપે છે.

સ્ટોક રિપોર્ટ: સ્ટોક રિપોર્ટ એ એક બિન-માનક દસ્તાવેજ છે જેનો ઉપયોગ વેરહાઉસ સ્તરે, PO દ્વારા તમામ ઇન્વેન્ટરી માલ માટે ઇન્વેન્ટરી સ્થિતિ અથવા હોલ્ડિંગની જાણ કરવા માટે થાય છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ: લોજિસ્ટિક રિટેલ લેબમાં FMCG વેરહાઉસ માલની હેરફેર પ્રક્રિયા માટે દસ્તાવેજો અને કોડિંગ ઓળખો અને સૂચિબદ્ધ કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, ચેકલિસ્ટ, FMCG કોડિંગ સિસ્ટમ, દસ્તાવેજીકરણ સાધનો.

પ્રક્રિયા:

1. 3 થી 4 વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ બનાવો.
2. તેમને રિટેલ લેબની મુલાકાત લેવા કહો.
3. તેમને નીચેની બાબતો ઓળખવા કહો:
 - a) FMCG માલના સંગ્રહ માટે કોર્ડિંગ આવશ્યકતાઓ.
 - b) FMCG વેરહાઉસમાં વિવિધ પ્રકારના કોર્ડિંગ.
 - c) કોર્ડિંગ અને લેબલિંગ હેતુ માટે 10 FMCG વસ્તુઓ.
4. તેમને નીચેની બાબતોની યાદી તૈયાર કરવા કહો:
 - a) FMCG વેરહાઉસમાં વિવિધ પ્રકારના કોર્ડિંગ.
 - b) કોર્ડિંગ હેતુ માટે FMCG વસ્તુઓ.
5. તેમને 2-3 દિવસ માટે રિટેલ લેબમાં કોર્ડિંગ પ્રવૃત્તિ કરવા કહો.
6. માલ માટે દૈનિક યોજનાની સમીક્ષા કરો.
7. FMCG માલ માટે દસ્તાવેજીકરણ અને કોર્ડિંગ પર સંક્ષિપ્ત રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
8. શિક્ષકને અહેવાલ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: વેરહાઉસમાં FMCG માલના દસ્તાવેજીકરણ પર ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન, પેન્સિલ, કાગળ, ડ્રોઇંગ શીટ, રંગો.

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓને બધી સામગ્રી એકત્રિત કરવા કહો.
2. FMCG માલના વિવિધ દસ્તાવેજો પર નોંધો તૈયાર કરો.
3. તેમને વેરહાઉસમાં FMCG માલના દસ્તાવેજીકરણ પર ચાર્ટ તૈયાર કરવા કહો.
 - a) GRN
 - b) બિન/સ્ટેક કાર્ડ2
 - c) સ્ટોક કાર્ડ
 - d) ઇનકમિંગ શિપમેન્ટ રિપોર્ટ
4. નોટબુકમાં લખો.
5. તેના પર એક આકર્ષક ચાર્ટ તૈયાર કરો.
6. શિક્ષકને ચાર્ટ સબમિટ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. કાર્યપ્રવાહ _____ એ કાર્યોની શ્રેણી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે શરૂઆતથી અંત સુધી પૂર્વનિર્ધારિત રૂટ પર ડેટાના સમૂહને પ્રોસેસ કરે છે.
2. જ્યારે કાર્યોનો સમૂહ અનુમાનિત અને પુનરાવર્તિત હોય છે, ત્યારે _____ પ્રક્રિયા કાર્યપ્રવાહ થાય છે.
3. પ્રક્રિયાઓની જેમ, _____ એક સંરચિત માર્ગને અનુસરે છે, જોકે રસ્તામાં ઉચ્ચ સુગમતા હોઈ શકે છે.
4. _____ ક્રમિક કાર્યપ્રવાહ એ એક પ્રકારનો કાર્યપ્રવાહ છે જ્યાં અનુગામી કાર્યો માટે અગાઉની પ્રવૃત્તિની સફળતા જરૂરી છે.
5. _____ સમાંતર કાર્યપ્રવાહ જેમાં એક સાથે અનેક કાર્યો પૂર્ણ કરી શકાય છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચું છે?
 - a) કાર્યપ્રવાહને કાર્યોની શ્રેણી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે શરૂઆતથી અંત સુધી પૂર્વનિર્ધારિત રૂટ પર ડેટાના સમૂહને પ્રોસેસ કરે છે.
 - b) કાર્યપ્રવાહ બનાવવો એ સમયનો બગાડ છે.
 - c) પેકિંગ એ માર્કેટિંગ સાધન છે.
 - d) કોડિંગ જરૂરી નથી.
2. નીચેનામાંથી કયામાં લિફ્ટિંગ સાધનોનો સમાવેશ થાય છે?
 - a) ફોર્કલિફ્ટ
 - b) સર્વિસ ગાડીઓ
 - c) કેન્સ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
3. નીચેનામાંથી કયું પેકિંગ સાધનોનો એક પ્રકાર છે?
 - a) ઔદ્યોગિક સ્કેલ્સ
 - b) સ્ટ્રેપિંગ અને બ્રાન્ડિંગ સાધનો
 - c) પેકિંગ ટેબલ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
4. એ કપડાં અથવા ઉપકરણ છે જેનો હેતુ કર્મચારીના કામ દરમિયાન ભૌતિક, જૈવિક જોખમ અને રસાયણોના સંપર્કને ઘટાડવાનો છે
 - a) RR
 - b) PPE

c) PP

d) RPE

5. નીચેનામાંથી કયું નિવેદન સાચું છે?

a) સાધનોને યોગ્ય રીતે હેન્ડલ કરવાની જરૂર છે.

b) વેરહાઉસમાં સલામતીના નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

c) MHE એ સંગ્રહ, પરિવહન અને વિતરણ દરમિયાન તૈયાર વસ્તુઓના હેન્ડલિંગમાં કાર્યરત છે.

d) ઉપરોક્ત તમામ.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. કાર્યપ્રવાહમાં ઘણી પ્રક્રિયાઓ હોય છે જે ચોક્કસ ક્રમમાં આગળ વધવી જોઈએ.

2. એવા પણ કાર્યપ્રવાહ હોય છે જે સંપૂર્ણપણે દસ્તાવેજની આસપાસ કેન્દ્રિત હોય છે, જેને પુટ અવે સેન્ટ્રિક વર્કફ્લો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

3. ઉત્પાદનોની માલિકી વેરહાઉસમાં સ્થાનાંતરિત કરવી એ ડિસ્પેચિંગનું બીજું પાસું છે.

4. ગ્રાહકોને સામાન્ય રીતે વેચાણ સહયોગી દ્વારા ઉત્પાદન માહિતી આપવામાં આવે છે જેથી તેઓ શ્રેષ્ઠ ખરીદીનો નિર્ણય લઈ શકે.

5. ગ્રાહકો જે ઉત્પાદન ખરીદવા માંગે છે તેની સંભાવના વિશે ઉત્સાહી હોવા જોઈએ.

6. સ્ટોરેજ એ વેરહાઉસમાં એક પગલું છે જ્યાં ઉત્પાદનો તેમના માટે શ્રેષ્ઠ સંગ્રહ સ્થાન પર મૂકવામાં આવે છે.

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. FMCG માલથી તમે શું સમજો છો?

2. વિવિધ પ્રકારના FMCGની વ્યાખ્યા આપો.

3. કાર્યપ્રવાહનું વર્ણન કરો.

4. પુટ અવે શું છે?

5. માલના સંગ્રહનું વર્ણન કરો.

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. વ્યક્તિગત કાર્યપ્રવાહ હેન્ડલિંગનું મહત્વ સમજાવો.

2. વિવિધ પ્રકારના કાર્યપ્રવાહને વિસ્તારથી સમજાવો.

3. કાર્યપ્રવાહ પ્રક્રિયા સમજાવો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. માલ સંભાળતી વખતે PPEનું પ્રદર્શન કરો.

2. વેરહાઉસ FMCG માલની હેરફેર પ્રક્રિયા જણાવો.

સત્ર 2: પિકલિસ્ટ અને માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણો

જેમ જેમ ઇન્વેન્ટરીનો જથ્થો વધે છે, દરેક ઓર્ડર માટેના ઉત્પાદનોની સરેરાશ સંખ્યા વધે છે, વિવિધ વેચાણ ચેનલોમાં વેચાતા સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ્સ (SKUs)ની સંખ્યા વધે છે, અને પસંદગી કરવાની પ્રક્રિયા વધુ જટિલ, સમયલેનારી અને ભૂલપ્રવણ બને છે, તેમ પિકલિસ્ટનો ઉપયોગ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ બની જાય છે. વેરહાઉસના કદ, કાર્યક્ષમતા અને ગોઠવણીના આધારે, દરેક કલાકે પૂર્ણ થઈ શકે તેવી પિકલિસ્ટની સંખ્યા જુદી હોય છે.

ઝડપી માહિતી પૂરી પાડવા માટે એક મુખ્ય ઘટક માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણ (Information Processing Device) છે. આ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમના ભાગો છે જે માહિતી પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરે છે. કાર્યને સરળ બનાવવા માટે, પિકલિસ્ટ માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

પિકલિસ્ટનો અર્થ

જેમ જેમ વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત માલનો જથ્થો, વિવિધ વેચાણ ચેનલોમાં વેચાતા સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ્સ (SKUs)ની સંખ્યા, અને દરેક ઓર્ડરમાં સામેલ ઉત્પાદનોની સરેરાશ સંખ્યા વધી જાય છે, તેમ તેમ પિકિંગની પ્રક્રિયા વધુ જટિલ, સમયલેનારી અને ભૂલપ્રવણ બની જાય છે. આવી સ્થિતિમાં પિકલિસ્ટ વધુ મહત્વપૂર્ણ બની જાય છે. વેરહાઉસના કદ, અસરકારકતા અને સ્થાપત્યના આધારે, પ્રતિ કલાક વિવિધ સંખ્યામાં પિક લિસ્ટ પૂર્ણ કરી શકાય છે.

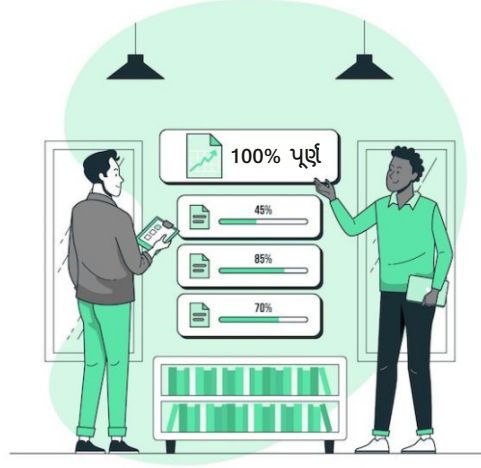
યોગ્ય અને સમયસર માહિતી પહોંચાડવામાં માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણો (Information Processing Devices) મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આ એવા ઘટકો હોય છે, જે કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ દ્વારા માહિતીનું સંચાલન અને પ્રોસેસિંગ કરે છે. પિકલિસ્ટ માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણનો ઉપયોગ કામને સરળ બનાવવા માટે કરવામાં આવે છે..

પિક લીસ્ટના પ્રકાર

પસંદગી યાદીઓ સ્પષ્ટ અને સમજવામાં સરળ હોવી જોઈએ. પિકલીસ્ટ આપવાની વિવિધ રીતો છે.

બે પ્રકારની પિકલીસ્ટ છે જે નીચે આપેલ છે:

1. ભૌતિક પિકલીસ્ટ: પિકલીસ્ટ છાપવી એ હજુ પણ યાદી બનાવવાની એક સામાન્ય પદ્ધતિ છે. સંકલિત સોફ્ટવેર, વાઈફાઈ અને મોબાઇલ ટેકનોલોજીના વ્યાપક ઉપયોગ પહેલાં, વેરહાઉસ મેન્યુઅલ પિકલીસ્ટનો ઉપયોગ કરે છે જે દરેક પીકરને કાગળના અલગ ટુકડા પર આપવામાં આવતી હતી.
2. ડિજિટલ પિકલીસ્ટ: જ્યારે વેરહાઉસ ફ્લોર પર ટેબ્લેટ, સ્માર્ટફોન અને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે ડિજિટલ પિકલીસ્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે (આકૃતિ 2.10). દરેક પીકર તેમને સોંપાયેલ ઓર્ડરનો ડેટા આપમેળે મેળવે છે, અને પછી તેઓ વધુ અસરકારક કામગીરી માટે સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે તેમના ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી શકે છે. ઉત્પાદનના ફોટા, માન્યતા અને વધારાના ગુણવત્તા નિયંત્રણ જેવી વધુ માહિતી, ડિજિટલ પસંદગી યાદીમાં વધુ સરળતાથી સમાવી શકાય છે.



આકૃતિ 2.10: પિકલિસ્ટ

પિક લિસ્ટના આવશ્યક ઘટકો

1. ગ્રાહક માહિતી: વેરહાઉસ પિકિંગ લિસ્ટમાં એવી માહિતી શામેલ હોવી જોઈએ જેનો ઉપયોગ પરિપૂર્ણતા પ્રક્રિયામાં પછીથી કરવામાં આવશે જો વ્યક્તિ માહિતીનો સંચાર કરવા માટે ડિજિટલ પિક લિસ્ટને બદલે મેન્યુઅલ તકનીકનો ઉપયોગ કરી રહી હોય. ગુણવત્તા ખાતરીના માપદંડ તરીકે ઓર્ડર વિગતોને માન્ય કરવા માટે પેકર્સ અથવા લેબલર્સને ગ્રાહકના નામ અને ડિલિવરી સરનામાની જરૂર પડશે, જ્યારે પિકર્સને કોઈ ગ્રાહક માહિતી પ્રદાન કરવાની જરૂર નથી.
2. ઓર્ડરની તારીખ અને સમય: ઘણા ઈકોમર્સ વ્યવસાયો તેમના ગ્રાહકો સાથે સેવા સ્તર સંમતિઓ ધરાવે છે, જેમાં ઉલ્લેખ થાય છે કે જોઈ કોઈ ઓર્ડર ચોક્કસ સમયમર્યાદા પહેલાં મૂકવામાં આવે તો એજ દિવસે શિપિંગ કરવાની જવાબદારી લે છે.
3. ઓર્ડર નંબર: દરેક પિક લિસ્ટ સાથે જોડાયેલ ઓર્ડર નંબર ગ્રાહક દ્વારા સંદર્ભિત કરી શકાય છે જો કોઈ બાબત ઊભી થાય છે, ઉદાહરણ તરીકે કોઈ વસ્તુ જેને પરત કરવાની જરૂર હોય અથવા શિપમેન્ટ જે ક્યારેય ન આવ્યું હોય. આ પ્રક્રિયા જેટલી ડિજિટલ હશે તેટલી પરિપૂર્ણતા પ્રક્રિયાના દરેક પગલા પર વધુ પારદર્શિતા અને દૃશ્યતા હશે જેથી કંઈક ખોટું થયું હશે તે સમજી શકાય.
4. વેરહાઉસમાં ઉત્પાદનનું સ્થાન: પિકિંગ એ અનુમાન લગાવવાની રમત નથી તેથી શક્ય તેટલી ચોક્કસ વસ્તુના સ્થાન વિશે માહિતી પ્રદાન કરવાની જરૂર છે.
5. પ્રોડક્ટ SKUs: SKU (સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ) એ યુનિક આઇડેન્ટિફાયર છે જે ચોક્કસ પ્રોડક્ટ દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શર્ટ વેચવા માટે દરેક સાઈઝ માટે અલગ SKUની જરૂર પડે છે. કેટલાક ઓર્ડર ચોક્કસ SKUમાંથી એક કરતાં વધુ લેશે તેથી દરેક ઓર્ડરમાં માત્રા અને SKU બંને પર ધ્યાન આપવું જોઈએ. ખાસ કરીને જ્યારે આઇડેન્ટિફાયર સંખ્યાની લાંબી ગોઠવણી હોય ત્યારે ઉત્પાદનોને જોડવાનું સરળ છે.

પિકિંગ લિસ્ટ ઉપરાંત બીજો એક વિચાર એ છે કે શું પ્રોડક્ટ પર જ બારકોડ છે, અથવા પ્રોડક્ટ પર ફક્ત એક યુનિક બિન નંબર, સ્ટીકર અથવા બારકોડ છે. સ્પષ્ટ સાઇનેજ અને વ્યવસ્થિત કરેલ શેલ્ફ્સ અથવા રેક્સ યોગ્ય બિન અથવા શેલ્ફમાંથી ઉત્પાદનો પસંદ કરવાની પુષ્ટિ કરવામાં મદદ કરે છે. ઉત્પાદનનું વર્ણન અથવા ફોટોગ્રાફ: કેટલાક ઉત્પાદનો એકબીજા સાથે ખૂબ જ સમાન દેખાવ ધરાવે છે તેથી વર્ણન અથવા ફોટો જેવા વધારાના સંદર્ભ હોવા એ ખાતરી કરવાની બીજી રીત છે કે પીકર્સ યોગ્ય ઉત્પાદનો મેળવી રહ્યા છે.

SAP મટિરિયલ પિકલિસ્ટ ટ્રાન્ઝેક્શન કોડ્સ

ક્ર. સં	T કોડ	વિગત	ફંક્શનલ એરિયા
1	LX21	અનેક ટ્રાન્સફર ઓર્ડર માટે પિક લિસ્ટ.	LE - વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ
2	MIGO	માલની હિલચાલ	MM - ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
3	MD04	ડિસ્પો સ્ટોક/ જરૂરિયાતોની સ્થિતિ	PP - માસ્ટર ડેટા
4	MMBE	સ્ટોક ઓવરવ્યૂ	લોજિસ્ટિક્સ - મટીરીયલ માસ્ટર
5	VL02N	આઉટબાઉન્ડ ડિલિવરી બદલવી	લોજિસ્ટિક્સ એક્ઝિક્યુશન-શિપિંગ
6	VL01N	ઓર્ડર સંદર્ભ સાથે આઉટબાઉન્ડ ડિલિવરી ક્રિએટ કરવી	લોજિસ્ટિક્સ એક્ઝિક્યુશન-શિપિંગ
7	CO02	ઉત્પાદન ઓર્ડર બદલવો	PP - પ્રોડક્શન ઓર્ડર્સ
8	CO01	ઉત્પાદન ઓર્ડર ક્રિએટ કરવું	PP - પ્રોડક્શન ઓર્ડર્સ
9	LT03	ડિલિવરી માટે TO ક્રિએટ કરવું	લોજિસ્ટિક્સ એક્ઝિક્યુશન-વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ
10	MF60	પુલ લિસ્ટ	PP - રિપીટિટીવ મેન્યુફેક્ચરિંગ
11	Lt12	ટ્રાન્સફર ઓર્ડર કન્ફર્મ કરવું	LE - વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ

12	COR1	પ્રોસેસ ઓર્ડર ક્રિએટ કરો	PP - પ્રોસેસ ઓર્ડર
13	COR2	પ્રોસેસ ઓર્ડર બદલો	PP - પ્રોસેસ ઓર્ડર
14	CO27	પિકિંગ લિસ્ટ	PP - પ્રોડક્શન ઓર્ડર
15	MB56	બેચ અનુસાર વપરાયેલ સૂચિનું વિશ્લેષણ કરવું	LO - બેચેસ
16	VLO6P	પિકિંગ માટે આઉટબાઉન્ડ ડિલિવરીની સૂચિ	LE - શિપિંગ
17	MB5C	પિક-અપ લિસ્ટ	MM - ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
18	MIRO	ઇનકમિંગ ઇન્વોઇસ એન્ટર કરવું	MM - ઇન્વોઇસ વેરિફિકેશન
19	PFCG	રોલ મેન્ટેનન્સ	બેસિસ- ABAP ઓથોરાઇઝેશન અને રોલ મેનેજમેન્ટ
20	SE38	ABAP એડિટર	બેસિસ- ABAP એડિટર
21	SE11	ABAP ડિક્શનરી મેન્ટેનન્સ	બેસિસ- ડિક્શનરી મેન્ટેનન્સ
22	SE80	ઓબ્જેક્ટ નેવિગેટર	બેસિસ- રિપોઝીટરી બ્રાઉઝર
23	F110	ઓટોમેટિક ચુકવણી માટે પરિમાણો	FI - ફાઇનાન્સિયલ એકાઉન્ટિંગ
24	ME21N	ખરીદી ઓર્ડર ક્રિએટ કરવો	MM - ખરીદી
25	SE16	ડેટા બ્રાઉઝર	બેસિસ- વર્કબેન્ચ ઉપયોગિતાઓ
26	SE37	ABAP ફંક્શન મોડ્યુલ્સ	બેસિસ- ફંક્શન બિલ્ડર
27	Se63	ટ્રાન્સલેશન: ઇનિશિયલ સ્ક્રીન	બેસિસ- ટ્રાન્સલેશન ટુલ્સ

28	VF01	બિલિંગ દસ્તાવેજ ક્રિએટ કરવું	SD - બિલિંગ
29	NACE	WFMC: ઇનિશિયલ કસ્ટમાઇઝેશન સ્ક્રીન	SD-આઉટપુટ ડીટર્મિનેશન

માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણોનો અર્થ

જ્યારે કમ્પ્યુટર, કીબોર્ડ જેવી ઇનપુટ ડિવાઇસમાંથી ડેટા પ્રાપ્ત કરે છે ત્યારે તે ડેટા આઉટપુટ ડિવાઇસ, ઉદાહરણ તરીકે, મોનિટર સુધી પહોંચે તે પહેલાં એક મધ્યવર્તી તબક્કામાંથી પસાર થાય છે. (આકૃતિ 2.11)

પ્રોસેસિંગ ડિવાઇસ એ કમ્પ્યુટરની અંદર સ્થિત કોઈપણ હાર્ડવેર હોય છે જે આ તબક્કામાં આવનારા ડેટાને સમજીને તેનું સંચાલન કરે છે અથવા ઓપરેટ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, CPU એ પ્રોસેસિંગ ડિવાઇસ છે.



આકૃતિ 2.11: માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણ

વિવિધ માહિતી ઉપકરણોના ઉપયોગો

બારકોડ સ્કેનર્સ

બારકોડ સ્કેનર એ એક ઓપ્ટિકલ સ્કેનર છે જે પ્રિન્ટ કરેલા બારકોડ વાંચી શકે છે, બારકોડમાં સ્થિત ડેટાને કમ્પ્યુટર પર ડિકોડ કરી શકે છે. ફ્લેટબેડ સ્કેનરની જેમ તેમાં પ્રકાશ સ્ત્રોત, લેન્સ અને લાઈટ સેન્સર હોય છે જે ઓપ્ટિકલ આવેગને વિદ્યુત સંકેતોમાં રૂપાંતરિત કરે છે. વધુમાં, લગભગ તમામ બારકોડ રીડર્સમાં ડિકોડર સર્કિટરી હોય છે જે સેન્સર દ્વારા આપવામાં આવતા બારકોડ ઇમેજ ડેટાને સમજાવી શકે છે અને બારકોડ કોન્ટેન્ટને સ્કેનરના આઉટપુટ પોર્ટ પર મોકલી શકે છે (આકૃતિ 2.12).



આકૃતિ 2.12: બારકોડ સ્કેનર

રેડિયો ફ્રીક્વન્સી આઇડેન્ટિફિકેશન

રેડિયો ફ્રીક્વન્સી આઇડેન્ટિફિકેશન ઇલેક્ટ્રોમેગ્નેટિક ક્ષેત્રોનો ઉપયોગ કરીને ઓબ્જેક્ટ્સ સાથે જોડાયેલા ટેગ્સને આપમેળે શોધીને ટ્રેક કરે છે.

તેમાં એક નાનું રેડિયો ટ્રાન્સપોન્ડર, ટ્રાન્સમીટર અને રેડિયો રીસીવર હોય છે.

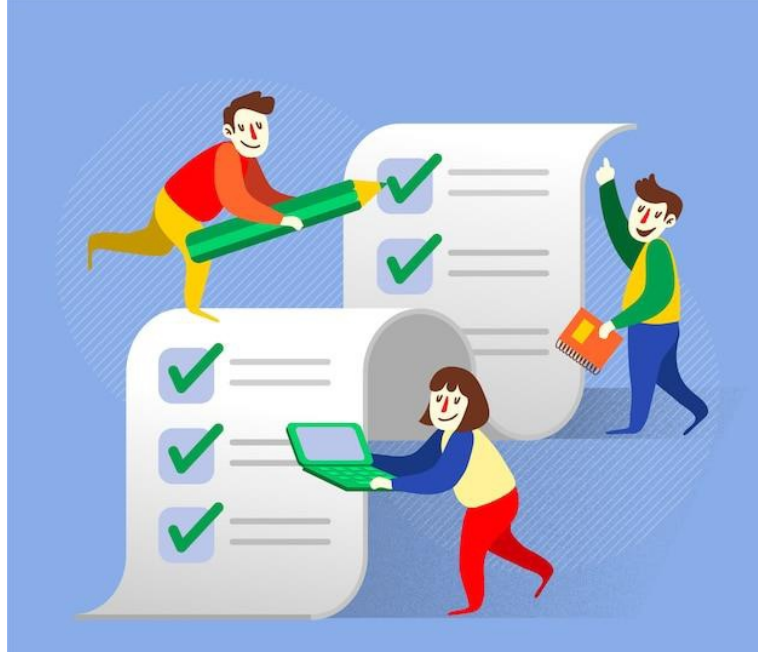
જ્યારે નજીકના RFID રીડર ડિવાઇસ (આકૃતિ 2.13) માંથી ઇલેક્ટ્રોમેગ્નેટિક ઈન્ટેરોગેશન પલ્સ દ્વારા ટ્રિગર થાય છે, ત્યારે ટેગ ડિજિટલ ડેટાને ઓળખાયેલ ઇન્વેન્ટરી નંબરને રીડરને પાછો ટ્રાન્સફર કરે છે. આ નંબરનો ઉપયોગ ઇન્વેન્ટરી માલને ટ્રેક કરવા માટે થઈ શકે છે.



આકૃતિ 2.13: રેડિયો ફ્રીક્વન્સી

પિકલિસ્ટ ગ્રુપ કરવા માટેની પદ્ધતિઓ

ઓર્ડર અનુસાર પિકિંગ: વેરહાઉસમાં વસ્તુઓ પસંદ કરવાની આ મૂળભૂત અને લાક્ષણિક રીત છે. ઓર્ડર ફક્ત પીકર્સ જેમ જેમ આવે છે તેમ તેમને આપવામાં આવે છે, જે ખાસ કરીને ઓછા ઉત્પાદનો સાથે નાના ઓપરેશન્સ માટે તેને ડિપ્લોય કરવાનું સરળ બનાવે છે. ચોક્કસ ઓર્ડર અથવા સ્ટોકને ચોક્કસ વ્યક્તિને રૂટ કરવા માટે, કોઈ તર્ક જરૂરી નથી (આકૃતિ 2.14). પરિણામે, આ કલાક દીઠ પીક કરવામાં આવતા ઓર્ડર અને કાર્યકરના આઉટપુટના સંદર્ભમાં ઓછું ઉત્પાદક બની શકે છે.



આકૃતિ 2.14: ઓર્ડર અનુસાર પિકિંગ

બેચ પિકિંગ: એક જેવા ઓર્ડરની મોટી સંખ્યાને ઝડપથી સંતોષવા માટે, બેચ સીલેક્ટિંગ આદર્શ છે. ઉદાહરણ તરીકે ક્લાઉડફંડિંગ કેમ્પઇનનો ઉપયોગ કરીને, એક વ્યક્તિ સમાન પ્લેજ સ્તરે બેકર રિવોર્ડ્સ માટે બલ્ક ઓર્ડર પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે છે. જેથી તેમને વધુ ફરવું ન પડે, પીકર દરેક ઓર્ડર પર સમાન પિક કરે છે. કારણ કે દરેક પસંદગી સૂચિ દર વખતે સમાન જથ્થા અને ઇન્વેન્ટરીનો ઉપયોગ કરે છે, તે ભૂલોને પણ ઘટાડે છે.

મલ્ટી બેચ પિકિંગ: આ એક સાથે અનેક ઓર્ડર માટે વસ્તુઓ અને માલ પસંદ કરવા માટેની એક સેટ પ્રક્રિયા છે. આ સૂચવે છે કે બહુવિધ ઓર્ડર એકસાથે પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે, પરિણામે પિકિંગ ઓપરેટર માટે ચાલવાની દૂરી ઘણી ઓછી થાય છે.

ઝોન પિકિંગ: ઝોન પિકિંગ એ એક પદ્ધતિ છે જ્યાં પિકર્સ વેરહાઉસના ચોક્કસ વિસ્તારોમાં રહે છે અને ઉત્પાદનો અથવા સ્ટોરેજ પર આધારિત પિકિંગ સૂચિઓનો ઉપયોગ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, 100 ઓર્ડર જેમાં ઉત્પાદનો હોય છે જે બધા રાતોરાત આવેલા ડબ્બાની સમાન હરોળમાં મૂકવામાં આવ્યા હતા. એક જ પીકરને આ બધા ઓર્ડર ધીમે ધીમે આપવામાં આવશે જેથી તેમને વારંવાર વેરહાઉસમાં ચાલવું ન પડે. આ અભિગમમાં, વેરહાઉસના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં વિવિધ કાર્યો હાથ ધરવામાં આવી રહ્યા છે જેથી એક વિસ્તારમાં ભીડ ન થાય અને પિકિંગ કરતાં ચાલવામાં વધુ સમય ન લાગે.

પિક અને પાસ

પિક-એન્ડ-પાસ એ પિકિંગ પદ્ધતિ છે જેમાં પિકર્સને વેરહાઉસની અંદરના ચોક્કસ ઝોન ફાળવવામાં આવે છે જેને અલગ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે. આ અભિગમમાં ઓર્ડરને બાદના ઝોનમાં ટ્રાન્સફર કરતા પહેલા તેમના ઝોનમાં હાજર ક્લાયન્ટ ઓર્ડરમાંથી દરેક વસ્તુ પિક કરવાનો સમાવેશ થાય છે જેથી ત્યાં પિકર્સ પણ તે જ કરી શકે. જ્યાં સુધી ઓર્ડરમાંથી દરેક વસ્તુ પિક ન થાય ત્યાં સુધી, આ પ્રક્રિયા પુનરાવર્તિત થાય છે.

વેવ પિકિંગ

ઓર્ડર પિકિંગ સિસ્ટમ જેને વેવ પિકિંગ કહેવાય છે, ઘણીવાર ક્લસ્ટર પિકિંગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, આ ઉત્પાદકતા વધારવા માટે વેરહાઉસમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ઘણી બધી સિસ્ટમોમાંની એક છે. શિપમેન્ટની તારીખ, સમાન વસ્તુઓ, વેરહાઉસ ઝોન, વગેરે જેવા સામાન્ય પરિબલના આધારે, તેમાં પરિપૂર્ણતા માટે ફ્લોર પર ચોક્કસ ઓર્ડર રિલીઝ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

દસ્તાવેજી પિકિંગ

વેચાણ ઓર્ડર માટે વસ્તુઓ પિક કરવી એ વેરહાઉસ સ્ટાફ દ્વારા કંટ્રોલ પિક લિસ્ટ અને પિક સ્લિપનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે. એકમાત્ર સેલ્સ ઓર્ડર માટે વસ્તુની માત્રા અને સ્થાન પિક સ્લિપ પર સૂચિબદ્ધ હોય છે, એક દસ્તાવેજ જેમાં માલ વિશે વિગતો શામેલ હોય છે જેને ડિસ્પેચ કરવાનો છે (આકૃતિ 2.15).

વિવિધ વેચાણ ઓર્ડર માટે શિપ કરવામાં આવતી વસ્તુઓ કંટ્રોલ પિક લિસ્ટ પર સૂચિબદ્ધ હોય છે. કંટ્રોલ ચૂઝ લિસ્ટ ઘટકોને માત્રા અને સ્થિતિ અને આઇટમ ક્રમ દ્વારા સંખ્યાત્મક ક્રમમાં ગોઠવે છે. સૂચિમાં પ્રથમ સ્થાનો સૌથી વધુ માત્રા ધરાવતા સ્થાનો છે.



આકૃતિ 2.15: દસ્તાવેજી પિકિંગ

કંટ્રોલ પિક લિસ્ટ વેરહાઉસ સ્ટાફને વિવિધ પ્રકારના વેચાણ ઓર્ડરને સક્ષમ રીતે અને ઝડપથી ભરવા માટે સક્ષમ બનાવે છે. પિક લિસ્ટ સમય ઓછો કરે છે, જે વેરહાઉસ સ્ટાફે જરૂરી માત્રા શોધવામાં વાપરવો પડે છે.

આ પિક સ્લિપ્સનો ઉપયોગ વેરહાઉસ સ્ટાફ દ્વારા કરી શકાય છે જેથી દરેક શિપિંગ સેલ્સ ઓર્ડર માટે પેક કરવા માટેની માત્રા અને વસ્તુઓ ઓળખી શકાય. પિક સ્લિપ્સ વેરહાઉસ સ્ટાફને વધુ ઉત્પાદક રીતે કાર્ય કરવામાં મદદ કરે છે કારણ કે તેઓ એક જ સ્થાનથી વિવિધ ઓર્ડર પેક કરી શકે છે.

પેકેજ્સ પિક સ્લિપ સાથે, વેરહાઉસ સ્ટાફ ચોક્કસ શિપમેન્ટ અથવા લોડ પૂર્ણ કરવા માટે વસ્તુઓ પસંદ કરી શકે છે. પિક સ્લિપ નંબર સિસ્ટમ દ્વારા શિપમેન્ટ અથવા લોડ નંબરના આધારે અસાઈન કરવામાં આવે છે, અને તે શિપમેન્ટમાં ઉત્પાદનોની કુલ માત્રા છાપે છે.

FMCG માલ પિક કરતી વખતે કાર્ય સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ

વેરહાઉસિંગ સ્ટાફને સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવામાં અને વેરહાઉસમાં કામ કરતી વખતે સલામત આચરણને મજબૂત બનાવવામાં મદદ કરવા માટે, નિયમનકારી નિયમો અને ઉદ્યોગની શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓનો સંગ્રહ "વેરહાઉસ સેફ્ટી" તરીકે ઓળખાય છે. વ્યવસાયિક સલામતી અને આરોગ્ય વહીવટ (OSHA) (આકૃતિ 2.16) એ જાહેર કર્યું છે કે વેરહાઉસિંગ ઉદ્યોગનો જીવલેણ ઇજા દર તમામ ઉદ્યોગો માટે રાષ્ટ્રીય સરેરાશ કરતા વધારે છે, તેથી ટકાઉ વેરહાઉસ કામગીરી માટે આરોગ્ય અને સલામતીને ટોચની પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ. OSHAના નિયમો અને ધોરણો નીચે મુજબ છે:



આકૃતિ. 2.16: OSHA

1. જોખમ સંચાર: વેરહાઉસ મેનેજરોએ લેખિત જોખમ સંચાર પ્રોગ્રામર બનાવવો જોઈએ અને તેનો અમલ કરવો જોઈએ, અને જે કર્મચારીઓ જોખમી રસાયણોના સંપર્કમાં આવી શકે છે તેમને આ પદાર્થો અને પોતાને કેવી રીતે સુરક્ષિત રાખવું તે વિશે જાણ કરવી જોઈએ.
2. ઇમર્જન્સી કાર્ય યોજના: જો વેરહાઉસના માલિકો પાસે આંતરિક અગ્નિશમન વિભાગ ન હોય, તો તેમની પાસે એક વિગતવાર યોજના હોવી જોઈએ જેમાં જણાવવામાં આવે કે આગ અથવા અન્ય કટોકટીના કિસ્સામાં સ્ટાફ સભ્યોએ શું કરવું જોઈએ.
3. અગ્નિ સલામતી: જો કોઈ વેરહાઉસ 10 થી વધુ લોકોને નોકરી પર રાખે છે, તો મેનેજમેન્ટે ત્યાં એક લેખિત અગ્નિ સુરક્ષા યોજના રાખવી જોઈએ જે સ્ટાફ માટે સમીક્ષા માટે ઉપલબ્ધ હોય.
4. બહાર નીકળવાના રસ્તાઓ: વેરહાઉસમાં ઓછામાં ઓછા બે યોગ્ય રીતે બનાવેલા અને ડિઝાઇન કરેલા ઇમર્જન્સી એક્ઝિટ રસ્તાઓ હોવા જરૂરી છે, જે એકબીજાથી શક્ય તેટલા હોય. કારણ કે જો કોઈ એક રસ્તો ધુમાડો અથવા આગના કારણે અવરોધિત થાય, તો બીજો રસ્તો ઉપયોગમાં લઈ શકાય. આવા રસ્તાઓની નિયમિત રીતે સુરક્ષા, જાળવણી અને કાર્યક્ષમતા માટે તપાસ કરવી જરૂરી છે.

5. ચાલવા અથવા કામ કરવા માટેની સપાટી: વેરહાઉસ અને સ્ટોરેજ ફેસિલિટીમાં કામદારો જો ઊંચાઈએ, ખાસ કરીને ઊંચા પ્લેટફોર્મ ઉપર કામ કરતા હોય તો તેમને પોતાને પડવાથી બચાવવા માટે યોગ્ય ફોલ પ્રોટેક્શન સિસ્ટમ ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ, જે કામ સંબંધિત ગંભીર ઈજાઓ અને મૃત્યુના મુખ્ય કારણોમાંનું એક છે.
6. તબીબી અને પ્રથમોપચાર: OSHA અનુસાર, વેરહાઉસના ઓપરેટરો માટે જરૂરી છે તેઓ તેમના સંચાલન ક્ષેત્રના જોખમોને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય તબીબી સહાય અને પ્રથમોપચાર વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરે તેમાં રેકિંગ વિફળ થવાને કારણે અથવા ખામીયુક્ત પેલેટ રેક ફોલ્કિફ્ટના અસુરક્ષિત ઉપયોગથી થતી ઈજાઓનો સમાવેશ થાય છે.

જોખમો અને નિયંત્રણો

1. ફોર્કલિફ્ટ્સ: વેરહાઉસ અને સ્ટોરેજ ફેસિલિટીમાં ફોર્કલિફ્ટ જેવા સાધનો અનિવાર્ય હોય છે. નીચેના સરળ સલામતી માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરીને એ સુનિશ્ચિત કરો કે બધા ફોર્કલિફ્ટ ઓપરેટરો લાયકાત ધરાવતા અને તાલીમ પ્રાપ્ત હોય. જો કોઈ ઓપરેટર અસુરક્ષિત રીતે વાહન ચલાવતો જોવા મળે, તો નિયમિત તાલીમ અને મૂલ્યાંકન યોજો. ઉપકરણ નિયંત્રણ અને નુકશાન માટે, દરરોજ ફોર્કલિફ્ટ સ્ટાર્ટ પહેલાં નિરીક્ષણ કરો.
2. ડોક્સ: ફોર્કલિફ્ટ ટ્રક અને લોડિંગ ડોક વચ્ચે દબાઈ જવાની અથવા પીસાઈ જવાની ઘટના વેરહાઉસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે સૌથી ગંભીર અકસ્માતોમાંથી એક છે. આ એ સમયે બને છે જ્યારે ફોર્કલિફ્ટ ડોક પરથી ખસી જાય અને કોઈ વ્યક્તિને નુકસાન પહોંચાડે.
3. કન્વેયર્સ: એક વેરહાઉસથી બીજામાં માલ પરિવહન કરવા માટે સામાન્ય રીતે કન્વેયર મશીનરીનો ઉપયોગ થાય છે. જોકે, કામદારો માટે કન્વેયર ઉપયોગ કરતી વખતે ગંભીર જોખમો હોય છે — જેમ કે મશીનમાં ફસાઈ જવું અથવા ઉપરથી વસ્તુઓ પડવાને કારણે ઈજા થવી. વેરહાઉસ સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે નીચેના પગલાં લેવાને જરૂરી છે:
 - a) કામદારો અને કન્વેયર્સ વચ્ચે પૂરતી સુરક્ષા વ્યવસ્થા હોવી જરૂરી છે.
 - b) કન્વેયરના રિપેર અને મેન્ટેનન્સ કરતી વખતે યોગ્ય "લોકઆઉટ/ટેગઆઉટ" પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરો.
4. સામગ્રી સંગ્રહ: નજીકમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે શેલ્ફ પર માલ ખોટી રીતે ગોઠવવાથી અથવા અયોગ્ય રીતે સ્ટેક કરવાથી થનારા સ્લિપ અને ટ્રિપના જોખમો ઊભા થઈ શકે છે. ખુલ્લા અને સુરક્ષિત માર્ગો અને પેસેજઝ જાળવી રાખવાથી કર્મચારીઓને અથડાવા, લપસતાં થવા અથવા નીચે પડવાના જોખમમાંથી બચાવી શકાય છે. ભારે વજન યોગ્ય રીતે વહેંચાવું અને તેને નીચલા અથવા મધ્યમ શેલ્ફ પર જ મૂકવું જોઈએ. હંમેશા એક સમયે એક જ લોડ દૂર કરવો.
5. મેન્યુઅલ લિફ્ટિંગ/હેન્ડલિંગ: વેરહાઉસ અને સ્ટોરેજ કામગીરીમાં શારીરિક ઈજાઓનું મુખ્ય કારણ અયોગ્ય મેન્યુઅલ લિફ્ટિંગ અને હેન્ડલિંગ છે. સ્નાયુઅસ્થિ રોગો અયોગ્ય તકનીકને કારણે થઈ શકે છે, ખાસ કરીને જો તે વારંવાર અકુદરતી મુદ્રામાં કરવામાં આવે.

6. જોખમી રસાયણો: વેરહાઉસ અથવા સ્ટોરેજ ફેસિલિટીમાં જોખમી રસાયણોનું સંચાલન કરતી વખતે જોખમ સંચાર કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકવો જોઈએ. વેરહાઉસ અથવા સ્ટોરેજ ફેસિલિટીમાં જોખમી રસાયણોનું સંચાલન કરતી વખતે જોખમ સંચાર કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકવો જોઈએ.
7. યાજ્જિંગ સ્ટેશન: વેરહાઉસ ફેસિલિટીમાં યાજ્જિંગ સ્ટેશનનો ઉપયોગ વીજચલિત ઉપકરણોનો રિચાર્જ અથવા રિફ્યુઅલ કરવા માટે થાય છે. આ યંત્રો ગેસોલિન, લિક્વિડ પેટ્રોલિયમ ગેસ અથવા બેટરી દ્વારા ચલાવવામાં આવી શકે છે.
8. વીજચલિત સાધનો: તમામ કામગીરીમાં લોકઆઉટ કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકવો આવશ્યક છે જેથી ખાતરી થાય કે બધા વીજચલિત ઉપકરણને યોગ્ય રીતે બંધ કરવામાં આવ્યા છે અને કર્મચારીઓ યાંત્રિક ભાગો વચ્ચે ફસાય ન જાય કે વીજળીના કરંટનો ભોગ ન બને.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: પિકલિસ્ટ પ્રક્રિયા શીખવા માટે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, ચેકલિસ્ટ, પેન અથવા પેન્સિલો, FMCG માલ, પિકલિસ્ટ માટે જરૂરી ઉપકરણો અને સાધનો.

પ્રક્રિયા:

1. 3 વિદ્યાર્થીઓનું જૂથ બનાવો.
2. તેમને વેરહાઉસની મુલાકાત લેવા કહો.
3. પ્રવૃત્તિ માટે પરવાનગી લેવા કહો.
4. વેરહાઉસમાં પિકલિસ્ટ પ્રક્રિયા સમજવા માટે લોજિસ્ટિક એક્ઝિક્યુટિવને મળો.
 - a) ઓર્ડર અનુસાર પિક
 - b) બેચ પિકિંગ
 - c) મલ્ટી બેચ પિકિંગ
 - d) ઝોન પિકિંગ
5. બધા મુદ્દાઓ નોંધો.
6. તેના પર સંક્ષિપ્ત રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
7. શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: ડિજિટલ પિક લિસ્ટ સિસ્ટમ ડિઝાઇન કરો

આવશ્યક સામગ્રી:

કાગળ અને પેન અથવા ડિઝાઇનિંગ માટે કમ્પ્યુટર

વૈકલ્પિક: વિઝ્યુઅલ રિપ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે ડ્રોઇંગ ટૂલ્સ અથવા સોફ્ટવેર

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓ વિચાર કરશે અને ટેબ્લેટ અથવા સ્માર્ટફોનનો ઉપયોગ કરીને વેરહાઉસ માટે ડિજિટલ પિક લિસ્ટ સિસ્ટમ ડિઝાઇન કરશે.
2. તેઓએ ધ્યાનમાં લેવાની જરૂર છે
 - a) યુઝર ઇન્ટરફેસ
 - b) માહિતી પ્રદર્શન
 - c) ઉપયોગમાં સરળતા
 - d) ઉત્પાદનના ફોટા
 - e) માન્યતા
 - f) ગુણવત્તા નિયંત્રણ
3. વિદ્યાર્થીઓને તેમની ડિજિટલ પિક લિસ્ટ સિસ્ટમનું વિઝ્યુઅલ રિપ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો, જેમાં મુખ્ય ઘટકો અને કાર્યક્ષમતાઓ હાઈલાઈટ કરવાની રહેશે.
4. ગ્રુપ સેટિંગમાં, વિદ્યાર્થીઓ તેમની ડિઝાઇન રજૂ કરી શકે છે, સમજાવી શકે છે કે તેમની સિસ્ટમ કાર્યક્ષમતા કેવી રીતે વધારે છે અને પિકિંગ પ્રક્રિયામાં ભૂલો કેવી રીતે ઘટાડે છે.

પ્રવૃત્તિ 3: વેરહાઉસ સલામતી પોસ્ટર બનાવવું

આવશ્યક સામગ્રી: પોસ્ટર બોર્ડ અથવા કાગળ, માર્કર, રંગીન પેન્સિલો, અથવા અન્ય ચિત્રકામના સાધનો, OSHA નિયમો અને ધોરણો પર માહિતી

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓ વેરહાઉસ સલામતી સંબંધિત OSHA નિયમો અને ધોરણો પર સંશોધન કરશે અને માહિતી એકત્રિત કરશે.
2. એકત્રિત માહિતીનો ઉપયોગ કરીને, તેઓ વેરહાઉસ કામદારો માટે માહિતીપ્રદ અને જોવામાં આકર્ષક સેફ્ટી પોસ્ટર બનાવશે.
3. સંચારમાં સર્જનાત્મકતાને પ્રોત્સાહન આપો.
 - a) મુખ્ય સલામતી સંદેશાઓ
 - b) ચિત્રો સહિત
 - c) સમજવામાં સરળ ભાષા
 - d) સંબંધિત ટિપ્સ
4. વર્ગ પ્રસ્તુતિમાં, વિદ્યાર્થીઓ તેમના પોસ્ટરો પર દર્શાવવામાં આવેલા દરેક સલામતી માપદંડનું મહત્વ સમજાવી શકે છે.

પ્રવૃત્તિ 4: બેચ પિકિંગ પ્રક્રિયાનું સિમ્યુલેશન કરો

આવશ્યક સામગ્રી:

વિવિધ વસ્તુઓ (વસ્તુઓ અથવા છબીઓ દ્વારા રજૂ કરી શકાય છે)

કાગળ અથવા ઓર્ડર ઓર્ડર વિગતો સાથે

સ્ટોપવોચ અથવા ટાઈમર

1. વિદ્યાર્થીઓને જૂથોમાં વિભાજીત કરો, દરેક જૂથને ઓર્ડરનો સમૂહ (કાગળ અથવા કાર્ડ દ્વારા રજૂ કરાયેલ) અને વસ્તુઓની યાદી (વસ્તુઓ અથવા છબીઓ દ્વારા રજૂ કરાયેલ) આપો.
2. બેચ પિકિંગની વિભાવના અને કાર્યક્ષમતાના સંદર્ભમાં તેના ફાયદા સમજાવો.
 - a) કાર્યક્ષમતામાં વધારો
 - b) મુસાફરીના સમયમાં ઘટાડો
 - c) ઓર્ડરની ચોકસાઈમાં સુધારો
 - d) શ્રમ ખર્ચમાં ઘટાડો
 - e) સાધનોનો ઓપ્ટિમાઇઝ ઉપયોગ
 - f) સુવ્યવસ્થિત કામગીરી
 - g) ઉચ્ચત ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ
3. દરેક જૂથ બેચ પિકિંગ પ્રક્રિયાનું અનુકરણ કરશે, જ્યાં તેમને એકસાથે બહુવિધ ઓર્ડર માટે વસ્તુઓ પિક કરવાની જરૂર છે.
4. દરેક જૂથ બેચ પિકિંગ પ્રક્રિયા કેટલી ઝડપથી પૂર્ણ કરી શકે છે તે જોવા માટે પ્રવૃત્તિ પુરી કરવાનો સમય નક્કી કરો.
5. તેમના અનુભવના આધારે બેચ પિકિંગના ફાયદા અને પડકારોની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. દર કલાકે પૂર્ણ કરી શકાય તેવી _____ પિક લિસ્ટની સંખ્યા વેરહાઉસના કદ, અસરકારકતા અને લેઆઉટના આધારે બદલાશે.
2. જ્યારે વેરહાઉસ ફ્લોર પર ટેબ્લેટ, સ્માર્ટફોન અને કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ત્યારે ડિજિટલ પિક લિસ્ટનો ઉપયોગ _____ ડિજિટલ પિક લિસ્ટ તરીકે થાય છે.
3. _____ એ એક યુનિક આઇડેન્ટીફાયર છે જે ચોક્કસ ઉત્પાદન દર્શાવે છે.
4. _____ ઉપકરણ એ કમ્પ્યુટરની અંદરનું કોઈપણ હાર્ડવેર છે જે આ તબક્કા દરમિયાન ઇનકર્મિંગ ડેટાનું અર્થઘટન કરીને ડિપ્લોય કરે છે અથવા તેનું સંચાલન કરે છે.
5. _____ એક ઓપ્ટિકલ સ્કેનર છે જે પ્રિન્ટ કરેલ બારકોડ વાંચી શકે છે, બારકોડમાં સમાવિષ્ટ ડેટાને કમ્પ્યુટર પર ડીકોડ કરી શકે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસમાં પિક લિસ્ટનો મુખ્ય હેતુ શું છે?
 - a) કર્મચારીઓની હાજરી ટ્રેક કરવી
 - b) નાણાકીય વ્યવહારોનું સંચાલન કરવું
 - c) ઓર્ડર પૂર્ણ કરવામાં પસંદગી પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવી

- d) માર્કેટિંગ સામગ્રી ગોઠવવા માટે
2. વેરહાઉસમાં ઝડપી માહિતી પૂરી પાડવા માટે મુખ્ય ઘટક શું છે?
- a) કોફી મશીનો
b) માહિતી સંસ્કરણ ઉપકરણો
c) મેન્યુઅલ પિક લિસ્ટ
d) સ્ટોરેજ શેલ્ફ
3. ભૌતિક અને ડિજિટલ પિક લિસ્ટ વચ્ચે મુખ્ય તફાવત શું છે?
- a) ભૌતિક પિક લિસ્ટ હાથથી લખેલી હોય છે, જ્યારે ડિજિટલ પિક લિસ્ટ છાપવામાં આવે છે.
b) ભૌતિક પિક લિસ્ટનો ઉપયોગ ટેબ્લેટ સાથે થાય છે, જ્યારે ડિજિટલ પિક લિસ્ટ કાગળ પર હોય છે.
c) ભૌતિક પિક લિસ્ટ મેન્યુઅલ હોય છે, જ્યારે ડિજિટલ પિક લિસ્ટ ઓટોમેટેડ અને ઇલેક્ટ્રોનિક હોય છે.
d) ભૌતિક પિક લિસ્ટનો ઉપયોગ મોટા વેરહાઉસ માટે થાય છે, જ્યારે ડિજિટલ પિક લિસ્ટ નાની જગ્યાઓ માટે હોય છે.
4. અસરકારક પરિપૂર્ણતા માટે વેરહાઉસ પિક લિસ્ટમાં કઈ માહિતી મહત્વપૂર્ણ છે?
- a) ગ્રાહકનો મનપસંદ રંગ
b) ઓર્ડરની તારીખ અને સમય
c) કર્મચારીની લંચ પસંદગીઓ
d) વેરહાઉસ મેનેજરની સંપર્ક વિગતો
5. વેરહાઉસમાં બારકોડ સ્કેનર્સનો ઉપયોગ કરવાનો હેતુ શું છે?
- a) પિક લિસ્ટ બનાવવા માટે
b) ગ્રાહકો વિશે માહિતી પૂરી પાડવા માટે
c) પ્રિન્ટ કરેલ બારકોડ વાંચવા અને ડીકોડ કરવા માટે
d) વેરહાઉસમાં છોડને પાણી આપવા માટે
- C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.
1. FIDR સિસ્ટમમાં એક નાનું રેડિયો ટ્રાન્સપોન્ડર, ટ્રાન્સમીટર અને રેડિયો રીસીવરનો સમાવેશ થાય છે.
2. વેરહાઉસમાં વસ્તુઓ પસંદ કરવાની મૂળભૂત અને લાક્ષણિક રીત ઓર્ડર અનુસાર પિક કરવું છે.
3. સમાન સંખ્યામાં ઓર્ડર ઝડપથી સંતોષવા માટે, બેચ સિલેક્ટીંગ આદર્શ છે.
4. બેચ પિકીંગ એ એક પદ્ધતિ છે જ્યાં પિકર્સ વેરહાઉસના ચોક્કસ વિસ્તારોમાં રહે છે અને ઉત્પાદનો અથવા સ્ટોરેજના આધારે પિકીંગ લિસ્ટનો ઉપયોગ કરે છે.
5. પિક-એન્ડ-પાસ એ પિકીંગ પદ્ધતિ છે જેમાં પિકર્સને વેરહાઉસની અંદર ચોક્કસ ઝોન ફાળવવામાં આવે છે જેને અલગ વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે.
6. વેરહાઉસ અને સ્ટોરેજ સુવિધાઓમાં ફોર્કલિફ્ટ જેવા સાધનો આવશ્યક છે.
- D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો
1. પિકલિસ્ટ દ્વારા તમે શું સમજો છો?

2. વિવિધ પ્રકારની પિકલિસ્ટની વ્યાખ્યા આપો.

3. પિકલિસ્ટના આવશ્યક ઘટકોનું વર્ણન કરો.

4. પ્રોડક્ટ SKU શું છે?

5. માહિતી સંસ્કરણ પ્રણાલીનું વર્ણન કરો.

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. પિક લિસ્ટને ગ્રુપ કરવાની પદ્ધતિઓ સમજાવો.

2. દસ્તાવેજી પિકિંગને વિસ્તારથી સમજાવો.

3. FMCG માલ પસંદ કરતી વખતે કાર્ય સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ સમજાવો.

F. તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. FMCG માલ પસંદ કરતી વખતે કાર્ય સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયા દર્શાવો.

2. બાર કોડ સ્કેનરનો ઉપયોગ દર્શાવો.

સત્ર 3: માલનું વર્ગીકરણ, પ્લેસમેન્ટ અને પેકેજિંગ

વિતરણ કેન્દ્રો અથવા વેરહાઉસમાં, વસ્તુઓને સોર્ટિંગ ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને તેમના ગંતવ્ય સ્થાન અનુસાર સોર્ટ કરવામાં આવે છે. સામગ્રીને શિપિંગ માટે તૈયાર ઓર્ડરમાં અનિયમિત રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. વ્યવસાય અથવા સપ્લાય ચેઇન એપ્લિકેશનનો પ્રકાર સ્થાન નક્કી કરશે.

સોર્ટિંગ પ્રણાલીનો અર્થ

કુરિયર કંપનીનું આઉટબાઉન્ડ સોર્ટર વારંવાર એક ડ્રાઇવર માટે બધી સામગ્રી એકત્રિત કરવા માટે રસ્તાઓ દ્વારા સોર્ટ કરે છે. છૂટક વ્યવસાયો માલને સ્થાન દ્વારા સોર્ટ કરે છે તે હકીકત હોવા છતાં. ઈ-કોમર્સ ઓર્ડર જોતી વખતે ખરીદી સ્તર અનુસાર સામગ્રીને સોર્ટ કરી શકાય છે.

ઉત્પાદકતા વધારવા માટે સોર્ટરનો ઉપયોગ સપ્લાય ચેઇનમાં ઘણી રીતે કરી શકાય છે. સપ્લાય ચેઇનના ઇનકર્મિંગ, રીટર્ન, આઉટબાઉન્ડ અથવા શિપિંગ તબક્કાઓ દરમિયાન સામાન્ય રીતે સોર્ટરનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

સોર્ટરનો ફાયદો

- કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.
- કામગીરીના ઝડપી સ્કેલિંગને મંજૂરી આપે છે.
- ઓપરેટરોને રાહત આપે છે.
- સોર્ટિંગ ભૂલોની સંખ્યા ઘટાડે છે.
- લીડ ટાઇમ ઘટાડે છે.

મેન્યુઅલ, સેમી-ઓટોમેટિક અથવા ઓટોમેટિક સોર્ટિંગ

સોર્ટર્સની વિશાળ પસંદગી છે. ઓટોમેટેડ સોર્ટર્સમાં બોમ્બ બે સોર્ટર અને સ્લાઇડ ટ્રે સોર્ટર્સ જેવા કેરિયર-આધારિત સોર્ટર્સ છે તેમજ ક્રોસ-ટ્રાફિક સોર્ટર જેવા કન્વેયર-આધારિત સોર્ટર્સનો સમાવેશ થાય છે. જરૂરી ક્ષમતા અને ઉપલબ્ધ બજેટ જેવા અનેક પરિબલોના આધારે, મેન્યુઅલ સોર્ટિંગ સિસ્ટમ અથવા સેમી-ઓટોમેટિક સોર્ટિંગ સિસ્ટમ પસંદ કરી શકાય છે. સોર્ટર્સ ભિન્નતાઓની ઇન્વેન્ટરી અનંત અને સતત વધતી રહે છે, પરંતુ સૌથી લાક્ષણિક પ્રકારમાં શામેલ છે; સેમી-ઓટોમેટિક સોર્ટિંગ

- સ્લાઇડ ટ્રે સોર્ટર
- સ્પિલ્ટ ટ્રે સોર્ટર
- વર્ટિકલ સોર્ટર (LR સોર્ટર)
- ક્રોસ ટ્રેક સોર્ટર
- પુશર સોર્ટર
- ટિલ્ટ ટ્રે સોર્ટર
- પોપ અપ સોર્ટર

મેન્યુઅલ સોર્ટિંગ

- સ્કેન કરીને સોર્ટ કરો
- સ્કીન પર જોઈને સોર્ટ કરો
- પ્રકાશમાં મૂકો
- સ્પર્શ કરીને સોર્ટ કરો

પ્રક્રિયા

સોર્ટર્સ સમાન લાક્ષણિકતા ધરાવે છે, અને આ તે પ્રક્રિયા છે જેને તેઓ સમર્થન આપે છે અને તેને કરવા માટે ક્રિયાઓ કરે છે. તે પદાર્થ ઇનફીડથી શરૂ થાય છે, જેને પિકિંગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. માલને ઇન્ડક્શન ઝોનમાં પહોંચાડવા માટે, વેરહાઉસ, ઇન્વેન્ટરી અથવા કુરિયર્સનો સંપર્ક કરવામાં આવે છે. સામગ્રી ઓળખાઈ ગયા પછી, તેઓને કાં તો સીધા અથવા આપમેળે સોર્ટરમાં નાખવામાં આવે છે.

માલની જગ્યાએ ગોઠવણ કરવી

જ્યારે માલ કસ્ટમ વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયામાં મૂકવામાં આવે છે, ત્યારે તેને પ્રમાણીકરણમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓ વચ્ચે અથવા જ્યાં તે માલ વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયા હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હતો ત્યાંથી અધિકૃતતાધારકના સંસ્થાન સુધી ખસેડી શકાય છે.

ખાનગી કસ્ટમ વેરહાઉસમાં, પ્રક્રિયા અને મંજૂરીઓ હંમેશા એ જ વ્યક્તિ દ્વારા રાખવામાં આવે છે. માલ ખસેડવામાં આવે તે પહેલા અથવા જ્યારે માલ ગ્રાહકની વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયા હેઠળ મૂકવામાં આવે ત્યારે અધિકૃતતાધારક વ્યક્તિ તે માલ માટે જવાબદાર હોય છે.

જાહેર વેરહાઉસમાં અસંખ્ય પ્રોસેસ ધારકો હોઈ શકે છે જે લાઇસન્સ ધરાવનાર વ્યક્તિ સિવાય ઓપરેટર હોય છે. ઉત્પાદનોની હિલચાલ એ પ્રોસેસ ધારક અને અધિકૃતતાધારકની સંયુક્ત જવાબદારી છે.

પેકેજિંગ અને લેબલિંગ

પેકેજિંગ એ વિજ્ઞાન અને વ્યવહાર છે જે માલને ઉપયોગ, વેચાણ, વિતરણ અને સંગ્રહ માટે સુરક્ષિત કરવા અથવા બંધ કરવાની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે. સાથે જ, "પેકેજિંગ" શબ્દ એ કન્ટેનર બનાવવાની અને ડિઝાઇન કરવાની પ્રક્રિયાનો પણ ઉલ્લેખ કરે છે.

પેકેજિંગને વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે- ઉત્પાદનોને વેચાણ, વિતરણ, વેરહાઉસિંગ અને અંતિમ ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવાનું એક સંકલિત સિસ્ટમ.

પેકેજિંગમાં માલની રક્ષા કરવી, તેને જાળવી રાખવો, માહિતી આપવી, પરિવહન સુવિધા આપવી અને ઓફરનો સમાવેશ થાય છે. આ વર્તમાનમાં જુદા જુદા દેશોમાં સરકારી, સંસ્થાકીય, વ્યાપારી, ઔદ્યોગિક અને વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે પૂર્ણ રીતે સામેલ થયું છે.

પેકેજિંગ પર લખાયેલું કે પરસ્ટર કરાયેલું લેખિત, ગ્રાફિકલ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશ, અથવા સંબંધિત અલગ લેબલ પરનો સંદેશ, પેકેજ લેબલિંગ અથવા લેબલિંગ તરીકે ઓળખાય છે.

પેકેજિંગનો અર્થ

કોઈ પણ વસ્તુ માટે રેપર, બોક્સ, કન્ટેનર વગેરે ડિઝાઇન કરવાની અને બનાવવાની પ્રક્રિયાને પેકેજિંગ કહેવામાં આવે છે. પેકેજિંગ સામગ્રી બનાવતી વખતે મુખ્ય જવાબદારીઓ ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે, જેમ કે ઉત્પાદનની સુરક્ષા, સરળ હેન્ડલિંગ અને સ્ટોરેજ રૂમ.

પેકેજિંગ એ એક મહત્વપૂર્ણ માર્કેટિંગ સાધન છે કારણ કે તે ગ્રાહકોને ઉત્પાદનની પ્રથમ છાપ આપે છે, જે તેમને ખરીદવા માટે ઉત્સાહિત અને પ્રેરિત કરે છે. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો, પેકેજિંગ એ એવી પ્રક્રિયા છે જેમાં ઉત્પાદનને સંગ્રહિત કરવા માટે એક કન્ટેનર તૈયાર કરવામાં આવે છે જે તેને ભૌતિક નુકસાનથી બચાવે છે અને સાથે જ તેનો દેખાવ આકર્ષક બનાવવામાં આવે છે જેથી ગ્રાહકોનું ધ્યાન ખેંચી શકાય.

લેબલિંગનો અર્થ

લેબલિંગ એ વસ્તુ, પેકેજિંગ અથવા બંને પરનો તમામ ડેટા અને માહિતી પ્રદર્શિત કરવાની પ્રક્રિયા છે. 2010 ના સ્પર્ધા અને ગ્રાહક અધિનિયમ અનુસાર, સંસ્થાએ ઉત્પાદનને લેબલ કરતી વખતે તમામ નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું જોઈએ, જેમાં ઘટકો, સલામતી ડેટા અને પોષણ માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. મોટાભાગના ગ્રાહકો ઉત્પાદનના લેબલ પર લખેલી માહિતી જોઈને તેમના નિર્ણયો લે છે.

લેબલના પ્રકારો

ત્રણ પ્રકારના લેબલ છે

- બ્રાન્ડ લેબલ: લેબલિંગનો આ ભાગ ઉત્પાદન વિશે માહિતી પ્રદાન કરે છે.
- વર્ણનાત્મક: આ ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ અને પાસાઓનો ઉલ્લેખ કરે છે.
- ગ્રેડ લેબલ: આ ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ અને પાસાઓનો ઉલ્લેખ કરે છે.

પેકેજિંગ અને લેબલિંગ વચ્ચેનો તફાવત

પ્રાચલ	પેકેજિંગ	લેબલિંગ
અર્થ	આ ઉત્પાદન માટે કન્ટેનર ડિઝાઇન કરવા અને બનાવવાની પ્રક્રિયા છે.	તે પેકેજિંગ સામગ્રી પરની બધી માહિતીનું પ્રદર્શન છે.
હેતુ	ઉત્પાદનને સુરક્ષિત રાખવા માટે, માર્કેટિંગ સાધન, ઉત્પાદન ઓળખ.	ઉત્પાદન વિશેષતાઓ પ્રદાન કરવા અને ગ્રાહકના નિર્ણયને પ્રભાવિત કરવા માટે.
કાર્ય	આ ગ્રાહકોને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે.	ઉત્પાદન વિશે સ્પષ્ટ માહિતી પ્રદાન કરવા માટે.
લાભ	સંગ્રહ, ઉત્પાદન સુરક્ષાને સુગમ બનાવે છે, વેચાણ પ્રક્રિયામાં મદદ કરે છે, ભેળસેળ ઘટાડે છે.	ઉત્પાદનનું સ્પષ્ટ ચિત્ર પ્રદાન કરીને ઉત્પાદન વેચવામાં સહાય કરે છે.

ખામીયુક્ત અથવા તૂટેલા ઉત્પાદનો

"ઉત્પાદન ખામી" શબ્દનો ઉપયોગ એવી કોઈપણ વસ્તુ માટે થાય છે જે ઉત્પાદન સલામતી સાથે સંકળાયેલ કાનૂની સંદર્ભોમાં ઉત્પાદનને એકદમ સલામત બનાવતી નથી. ઉત્પાદન જવાબદારી એ કાયદાનો એક ક્ષેત્ર છે જે ખામીયુક્ત ઉત્પાદનો દ્વારા થતા નુકસાન સાથે વ્યવહાર કરે છે.

ઉત્પાદનમાં ખામી આવવાનો અનેક પ્રકારના પરિસ્થિતિઓના કારણે શક્ય છે. ક્યારેક ઉત્પાદનને યોગ્ય રીતે ડિઝાઇન ન કરવાથી અથવા યોગ્ય રીતે ટેસ્ટ ન કરવાથી ડિઝાઇન ખામી ઊભી થાય છે, જેના કારણે ઉત્પાદન તેનો નિર્ધારિત ઉપયોગ કરી શકતું નથી. ભલે ડિઝાઇન યોગ્ય હોય, તો પણ ઉત્પાદન બનાવતી વખતે જો ખોટી સામગ્રી વપરાય હોય અથવા તે ખોટી રીતે બનાવવામાં આવ્યું હોય, તો તેને મેન્યુફેક્ચરિંગ ખામી કહેવાય છે.

ઉત્પાદનમાં જો યોગ્ય ઉપયોગના સૂચનો ન હોય અથવા ઉત્પાદનના ખતરાઓ કે ખોટા ઉપયોગ વિશે યોગ્ય ચેતવણીઓ ન હોય, તો તેને પણ કાયદેસર રીતે દોષિત ઉત્પાદન trike માનવામાં આવે છે.

લાગુ કાયદાના આધારે, જો ગ્રાહક ચેતવણીઓ વાંચવામાં નિષ્ફળતા દાખવી હોય, તો તે વસ્તુની ખામી અથવા અપૂરતી ચેતવણી સંબંધિત દાવાને નકારવા માટે ઉપયોગી સાબિત થઈ શકે છે.

ભલે કોઈ ઉત્પાદનમાં એવી ખામી હોય જે તેને જોખમભર્યું ન બનાવે, તો પણ એ ખામી બતાવવા માટે ઉત્પાદન ઓછા કિંમતે વેચવામાં આવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો કોઈ કપડા બનાવતી કંપની શિફ્ટ લાઈનના નિરીક્ષણ દરમિયાન જણાવે છે કે શર્ટના સ્લીવ્સ થોડા ખસેલા છે, તો કંપની આ શર્ટસને ડિસ્કાઉન્ટ ઉપર વેચવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે —

સામાન્ય રીતે આઉટલેટ સ્ટોર્સમાં અને લેબલ કાઢીને, જેથી જણાવી શકાય કે આ ગુણવત્તા બ્રાન્ડ માટે નિયમિત રીતે અનુસરવામાં આવતી નથી. કેટલાક ઉત્પાદનો માટે રીવર્ક યોગ્ય વિકલ્પ હોઈ શકે છે.

નષ્ટ કે નુકસાન થયેલા માલ સાથે વ્યવહાર કરવાની પ્રક્રિયા

વ્યવસાયોએ નફો અને નુકસાનને અસર કરતી વિવિધ બાબતો પર વિચાર કરવો જરૂરી હોય છે. ઉત્પાદનનું નુકસાન એ એવી સમસ્યા છે જે ઘણા મેનેજરો માટે સામાન્ય છે. એકવાર માલ નુકસાન પામે પછી, તે એટલો જ મૂલ્યવાન નથી રહેતો જેટલો કે ગુમ થયેલો માલ. ઘણી વાર તો સ્થિતિ વધુ ખરાબ બની શકે છે. જો વેરહાઉસમાં માત્ર 1% નુકસાન થાય, તો પણ વર્ષભરના આંકડા ઝડપથી મોટી નુકસાનીમાં ફેરવાઈ શકે છે. કોઈ નિશ્ચિત ટકા કિંમત માટે, કંપનીનું કદ જેટલું મોટું હોય, નુકસાન પણ એટલું વધુ થાય છે.

ઉપરાંત, નુકસાનગ્રસ્ત માલને બદલવાની કિંમત, મૂળ કિંમત કરતાં ઘણો વધુ હોય છે. કંપની માત્ર પહેલાનું રોકાણ જ ગુમાવે છે એવું નહીં, પણ એ નુકસાન કવર કરવા માટે વધારાનું રોકાણ પણ કરવું પડે છે. વધુ પ્રમાણમાં નુકસાન થવું એ સુમેળભર્યા સલામતીના અભાવની સંભાવના બતાવે છે અને તરત પગલાં લેવાની જરૂરિયાત હોય છે. લોડની માત્રા કે સ્ટોકના પ્રકાર માટે યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ ન કરવો, ખોટી પેકિંગ, લોડિંગ અને સુરક્ષા ટેકનિક્સ તેમજ નબળું એડમિનિસ્ટ્રેશન, માલના પ્રવાહમાં પારદર્શકતા અને ન્યાયસંગત દેખરેખનો અભાવ એ માલના નુકસાનમાં યોગદાન આપે છે.

નુકસાન અટકાવવા માટે યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ

1. પેલેટ્સ: પેલેટ જે વહન કરે છે તેના માટે ટકાઉ હોવું જોઈએ. ઉપયોગમાં લેવાતો દરેક પેલેટ તેના ભાર અને કદના લક્ષણોને અનુરૂપ હોવો જોઈએ.
2. કન્ટેનર: કન્ટેનરનું મુખ્ય કાર્ય પેક કરેલ માલનું રક્ષણ કરવાનું છે. તે એટલું ટકાઉ હોવું જોઈએ કે તે તેના કદને પકડી શકે અને તેમાં નાખવામાં આવતા ભારનું વજન સહી શકે.
3. મશીનરી: મોટાભાગના નુકસાન માલને ત્યારે થાય છે જ્યારે તે ટ્રાંસિટમાં હોય છે ભલે પછી તે પરિસરમાં ફરે છે ત્યારે પણ તેને નુકસાન થાય છે. ખસેડતી વખતે અથવા મૂકતી વખતે સ્ટોકને હેન્ડલ કરવા માટે યોગ્ય મશીનનો ઉપયોગ કરવો એ નુકસાન અટકાવવા માટે એક અભિન્ન પગલું છે.
4. પેલેટ સ્ટેકર્સ: પેલેટ સ્ટેકર્સ લોકપ્રિય છે અને ટકાઉ લિફ્ટિંગ મશીનો છે. તે કદમાં નાના હોય છે અને ચુસ્ત અથવા સાંકડી જગ્યાઓમાં તેનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ થાય છે.
5. રેક્સ: રેકિંગ જેને શેલ્વિંગ પણ કહેવાય છે તે વેરહાઉસિંગની એક મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે.

નુકસાન ઘટાડવાની રીતો

1. હવામાનપૂર્કિંગ લાગુ કરો: મોટાભાગનો સ્ટોક યોગ્ય રીતે સંરક્ષિત અને આદર્શ તાપમાન ઝોનમાં રહે તે જરૂરી છે. આ માટે વેરહાઉસને બાહ્ય પરિસ્થિતિઓના તત્વોથી બચાવવું જરૂરી છે. ઉનાળાની કે ખૂબ ઠંડીની ઋતુઓ દરમિયાન તીવ્ર હવામાન માલની સલામતીને જોખમમાં મૂકી શકે છે. આથી સુવિધાને હવામાન પરિવર્તનોથી બચાવવી આવશ્યક છે.

2. વિશાળ આઇલ રાખો: પેલેટ ટ્રક, સ્ટેકર અને અન્ય સાધનોને ચલાવવા માટે જગ્યા જરૂરી છે. સંકોચાયેલા વિસ્તારોમાં ટક્કર અને કામમાં મુશ્કેલી આવી શકે છે. આઇલમાં માર્ગ ચિહ્નિત કરવા માટે ફ્લોર સેફ્ટી ટેપ અને ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ અને વિસ્તારને સુરક્ષિત કરવા માટે માર્ગદર્શકની જેમ કરવું જોઈએ.
3. ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરો: પેકિંગ, સ્ટોરેજ અને લોડિંગ – આ ત્રણ વિભાગો સતત પરસ્પર સંપર્કમાં રહે છે. ચિહ્નોની મદદથી દુર્ઘટનાઓ અને મુશ્કેલીઓથી બચી શકાય છે.
4. કર્મચારીઓને તાલીમ આપો: ઘણી દુર્ઘટનાઓ એ કારણે થાય છે કે કર્મચારીઓને સાધનો ચલાવવાનું કે કામ યોગ્ય રીતે કેવી રીતે કરવું તે આવડતું નથી. સમય સાથે મશીનો વધુ જટિલ બનતી જાય છે. કર્મચારીઓને વિવિધ વિભાગો અંગે યોગ્ય જાણકારી અને તાલીમ આપવી જોઈએ જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ ખોટી ભૂલ ટાળી શકાય. કર્મચારીઓને તેમની ફરજો અને સાધનોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અંગે સૂચના આપવી જોઈએ જેથી તેઓ હાનિકારક ભૂલો ન કરે.
5. ફેસિલિટી માં પૂરતી લાઈટ હોવી જોઈએ: આપણે બધા જાણીએ છીએ કે અંધારામાં ફરવું કે કાર્યો કરવા કેટલું પડકારજનક હોઈ શકે છે. જ્યારે પૂરતી જગ્યા ન હોય, જેમ કે યુસ્ત ખૂણાઓ અથવા રસ્તાઓ પર, ત્યારે તે વધુ મુશ્કેલીકારક બની શકે છે. ઓછી લાઈટિંગને કારણે ઘણા અકસ્માતો થઈ શકે છે, જે સ્ટાફ સભ્યોને પણ જોખમમાં મૂકે છે.
6. પેલેટને સ્થિર રીતે લોડ કરો: પેલેટ સ્ટેક જમીન પર પડી જવું એ માલને નુકસાન પહોંચાડવાનું અને ઇજા થવાનું મોટું કારણ બની શકે છે. કમજોર બંધારણ વાળી સ્ટેકિંગ પદ્ધતિ માલના પડવાની શક્યતા વધારે છે.
7. પેલેટને યોગ્ય રીતે સિક્વોર કરો: પેલેટને યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવું જરૂરી છે જેથી માલને નુકસાનથી બચાવી શકાય.
8. સ્ટોરેજ રેક્સને સુરક્ષિત રાખો: સુરક્ષિત રેક્સ ઉત્પાદનને યોગ્ય રીતે રાખવામાં મદદ કરે છે. સ્માર્ટ રેકિંગ સોલ્યુશનમાં સ્ટેપ બીમ્સ, વાયર ડેકિંગ, સપોર્ટ બાર્સ અને આઇલ શીલ્ડ શામેલ હોય છે.
9. વારંવાર નિરીક્ષણ કરો: દરેક પ્રક્રિયામાં નાનાં ફેરફારો અને પગલાંઓ પણ મહત્વપૂર્ણ હોય છે. સમય સાથે ઉત્પાદન અને પ્રક્રિયા બદલાય છે. સાધનો, મશીનો અને રીતીઓ પણ સમયસર કામ ન કરે તો નુકસાન થાય છે. એ માટે સતત ચકાસણી જ એકમાત્ર માર્ગ છે.
10. સફાઈ જાળવો: ફેસિલિટીમાં સફાઈ જાળવવી એ નુકસાન અટકાવાનો સૌથી મૂળભૂત રસ્તો છે. જ્યાં અવ્યવસ્થા હોય ત્યાં લપસી જવું, પડી જવું અથવા વસ્તુઓ સાથે અથડાવું સરળ બની જાય છે. કાર્ટન, રેપ, ખીલા, ટેપ અને અન્ય સામગ્રી જગ્યાએ ન મૂકવી એ સામાન્ય છે. ભલે તે મોટી વાત ન લાગે, પરંતુ નાની વસ્તુઓ મોટી સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે અને ખતરો ઉભો કરી શકે છે. વેરહાઉસને સુરક્ષિત રાખવા માટે, ખાલી બોક્સ અને ડબ્બા સંગ્રહવા માટે એક ચોક્કસ જગ્યા નિર્ધારિત કરવી જોઈએ જેથી વસ્તુઓને જમાવી શકાય અથવા યોગ્ય રીતે નિકાલ કરી શકાય.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: લોજિસ્ટિક લેબમાં ઓર્ડર પિકિંગ માટે ભૂમિકા ભજવો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન, કાગળ, પેન્સિલ, FMCG માલ, સાધનો અને ઉપકરણો, ઓર્ડર પિકિંગ માટે દસ્તાવેજો.

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓને 4નું જૂથ બનાવવા માટે કહો.
2. તેમને લોજિસ્ટિક લેબમાં બધી સામગ્રી એકત્રિત કરવા માટે કહો.
3. વિવિધ પ્રકારના ઓર્ડર પીક કરવાની નોંધ લો.
 - a) સિંગલ ઓર્ડર પિકિંગ
 - b) બેચ પિકિંગ
 - c) ઝોન પિકિંગ
 - d) વેવ પિકિંગ
 - e) પિક-ટુ-લાઇટ સિસ્ટમ્સ
 - f) વોઇસ પિકિંગ સિસ્ટમ્સ
 - g) ઓટોમેટેડ પિકિંગ
 - h) ક્લસ્ટર પિકિંગ
 - i) કેસ પિકિંગ
 - j) પીસ પિકિંગ
4. તેમને ઓર્ડર ઓઇકીંગ માટે પગલાં દર પગલું પ્રવૃત્તિ નોંધવા માટે કહો.
5. લોજિસ્ટિક એક્ઝિક્યુટિવ્સની ભૂમિકા ભજવો.
6. દરેક વિદ્યાર્થીને વિવિધ પ્રકારના ઓર્ડર પિકિંગની કામગીરી કરવા માટે કહો.
7. શિક્ષકે સમગ્ર પ્રવૃત્તિનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 2: FMCG પસંદ કરવા માટે અનુસરવા માટેની સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓની યાદી બનાવો

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન, પેન્સિલ

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓને FMCG પસંદ કરવા માટે અનુસરવા માટેની સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ પર નોંધો તૈયાર કરવા કહો.
2. સલામતી અને સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓની યાદી તૈયાર કરો.
 - a) વ્યક્તિગત સુરક્ષા સાધનો (PPE) નો ઉપયોગ
 - b) નિયમિત સલામતી તાલીમ
 - c) ઇમર્જન્સી એક્ઝીટ યોજનાઓ
 - d) અગ્નિ સુરક્ષાના પગલાં
 - e) યોગ્ય સાધનોનું સંચાલન
 - f) જોખમ ઓળખ અને રિપોર્ટિંગ

૩. સંક્ષિપ્ત રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

૪. શિક્ષકને રિપોર્ટ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: તમારી ડ્રીમ વેરહાઉસ બોર્ડ ગેમ ડિઝાઇન કરો

આવશ્યક સામગ્રી: કાગળની મોટી શીટ્સ અથવા પોસ્ટર બોર્ડ, માર્કર, રંગીન પેન્સિલો, અથવા કેયોન્સ, રમતના ટુકડા (નાની વસ્તુઓ, સિક્કા, અથવા અન્ય બોર્ડ ગેમ્સના ટુકડા), ડાઇસ ટાઈમર (વૈકલ્પિક).

પ્રક્રિયા:

૧. વિદ્યાર્થીઓને નાના જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
૨. દરેક જૂથને કાગળની મોટી શીટ્સ અથવા પોસ્ટર બોર્ડ અને આર્ટ સપ્લાય આપો.
૩. તેમને વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ અને સલામતીના તત્વો ધરાવતી બોર્ડ ગેમ ડિઝાઇન કરવા સૂચના આપો. તેમણે જગ્યાઓ, રસ્તાઓ અને ચિત્રો સાથે રંગબેરંગી ગેમ બોર્ડ બનાવવાનું રહેશે.
૪. દરેક જૂથે તેમની બોર્ડ ગેમ માટે નિયમો સ્થાપિત કરવા આવશ્યક છે. આમાં શામેલ છે
 - a) ખેલાડીઓ કેવી રીતે આગળ વધે છે
 - b) રમતનો ઉદ્દેશ્ય
 - c) વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ અને સલામતી સંબંધિત કોઈપણ પડકારો અથવા કાર્યો
૫. નિયમોમાં શૈક્ષણિક પાસાઓને સમાવિષ્ટ કરવાના મહત્વ પર ભાર મૂકો.
૬. દરેક જૂથ વર્ગ સમક્ષ તેમની ડિઝાઇન કરેલી બોર્ડ ગેમ રજૂ કરે છે.
૭. પ્રવૃત્તિને વર્ગ ચર્ચા કરીને સમાપ્ત કરો જેમાં ચર્ચા કરો કે બોર્ડ ગેમ ડિઝાઇન પ્રક્રિયા દ્વારા વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ અને સલામતી વિશે તેઓએ શું શીખ્યા.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

ખાલી જગ્યાઓ ભરો

૧. કોઈ વસ્તુ માટે રેપર, બોક્સ, કન્ટેનર વગેરે ડિઝાઇન કરવાની અને બનાવવાની પ્રક્રિયાને _____ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
૨. _____ એ વસ્તુ, પેકેજિંગ અથવા બંને પરની બધી માહિતી અને ડેટા પ્રદર્શિત કરવાની પ્રક્રિયા છે.
૩. મોટાભાગના _____ એવા કર્મચારીઓ દ્વારા થાય છે જેઓને યોગ્ય રીતે કામ કેવી રીતે કરવું અથવા ઉપકરણનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે જાણતા નથી.
૪. _____ સ્વચ્છ સુવિધા જાળવવી એ _____ અટકાવવા માટેની મૂળભૂત પદ્ધતિઓમાંની એક છે.

5. _____ ચલાવવા માટે, સ્ટેકર્સ અને અન્ય સાધનોને મેન્યુવરિંગ રૂમની જરૂર પડે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વિતરણ કેન્દ્રો અથવા વેરહાઉસમાં સોર્ટિંગ સિસ્ટમનો મુખ્ય હેતુ શું છે?

- કર્મચારીઓ વચ્ચે વાતચીત વધારવી
- સામગ્રીનું અનિયમિત રીતે આયોજન
- ઉત્પાદનના ભાવ નક્કી કરવા
- સ્ટોરેજ શેલ્ફ સુરક્ષિત કરવા

2. સપ્લાય ચેઇનમાં સોર્ટર શું ફાયદો પૂરો પાડે છે?

- કામગીરી ધીમી પાડે છે
- લીડ સામાન્ય વધારે છે
- સોર્ટિંગ ભૂલો ઘટાડે છે
- કામગીરીના સ્કેલિંગને જટિલ બનાવે છે

3. વેરહાઉસમાં મેન્યુઅલ સોર્ટિંગ સિસ્ટમની લાક્ષણિકતા શું છે?

- કોસ ટ્રેક સોર્ટર
- બોમ્બ બે સોર્ટર
- સ્કેન કરીને સોર્ટ કરવું
- સ્લાઇડ ટ્રે સોર્ટર

4. વેરહાઉસિંગના સંદર્ભમાં પેકેજિંગનો મુખ્ય હેતુ શું છે?

- ગ્રાહકના નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરવા
- ઉત્પાદન પર માહિતી પ્રદર્શિત કરવી
- ઉત્પાદનના ઉપયોગ માટે સંકલિત સિસ્ટમ બનાવવી
- માલને અનિયમિત રીતે ગોઠવવો

5. પેકેજિંગ અને લેબલિંગ વચ્ચે મુખ્ય તફાવત શું છે?

- પેકેજિંગમાં કન્ટેનર બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે, જ્યારે લેબલિંગમાં રેપર ડિઝાઇન કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
- પેકેજિંગ એક માર્કેટિંગ સાધન છે, જ્યારે લેબલિંગ કાનૂની પાલન માટે છે.
- પેકેજિંગ માહિતી પ્રદર્શિત કરવા વિશે છે, જ્યારે લેબલિંગ ઉત્પાદન સુરક્ષા વિશે છે.
- પેકેજિંગ અને લેબલિંગ સમાનાર્થી શબ્દો છે.

C નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

- ઉત્પાદકતા વધારવા માટે સપ્લાય ચેઇનમાં સોર્ટરનો ઉપયોગ અનેક રીતે કરી શકાય છે.
- પેકેજિંગ એ ઉપયોગ, વેચાણ, વિતરણ અને સંગ્રહ માટે માલને સુરક્ષિત રાખવા અથવા બંધ કરવાનું વિજ્ઞાન અને પ્રથા છે.
- પેકિંગ, નિરીક્ષણ અને અનલોડિંગ આ ત્રણ ખંડ સતત એકબીજાના સંપર્કમાં રહે છે.
- નબળા પાયાવાળી ઇમારત થપ્પી કરીને મુકેલા માલને વારંવાર નીચે પાડી દે છે.
- ઉત્પાદનોને સુરક્ષિત રાખવામાં સલામત રેક્સ મદદ કરે છે

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. વર્ગીકરણનો અર્થ શું છે?
2. સોર્ટરના ફાયદા વ્યાખ્યાયિત કરો.
3. મેન્યુઅલ, સેમી-ઓટોમેટિક અથવા ઓટોમેટિક વર્ગીકરણનું વર્ણન કરો.
4. માલના પ્લેસિંગનો અર્થ શું છે?
5. પેકેજિંગ અને લેબલિંગનું વર્ણન કરો.

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. લેબલિંગ શું છે? વિવિધ પ્રકારના લેબલિંગ સમજાવો.
2. માલની ખોટ અથવા નુકસાનને પહોંચી વળવા માટેની પ્રક્રિયાને વિસ્તારથી સમજાવો.
3. માલનું વર્ગીકરણ અને પ્લેસિંગ સમજાવો.

F. તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. પેકિંગ અને લેબલિંગનું મહત્વ દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
2. માલના વર્ગીકરણ અને પ્લેસિંગ પર ભૂમિકા ભજવો.

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

સંસ્થાની ઇન્વેન્ટરી ખરીદવા, ઉપયોગ કરવા, સંગ્રહિત કરવા અને વેચવાની પ્રક્રિયાને ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ કહેવામાં આવે છે. આમાં કાચા માલ, તૈયાર ઉત્પાદનો અને ઘટકોનું સંચાલન કરવા ઉપરાંત તેમને સંગ્રહિત અને પ્રોસેસ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ઘણા પ્રકારો છે, જેમાં દરેક કંપનીની જરૂરિયાતોને આધારે ફાયદા અને ગેરફાયદા હોય છે.

કાચા માલથી લઈને પૂર્ણ માલ સુધીની ઇન્વેન્ટરીઓનું સંચાલન કરવાની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાને ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અતિરિક્ત પુરવઠો અને અછત બંનેને ટાળવા માટે, આ ઇન્વેન્ટરીઓને અસરકારક રીતે સુવ્યવસ્થિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે.

મુખ્ય ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ પદ્ધતિઓમાં જસ્ટ ઇન ટાઈમ મેનેજમેન્ટ (JIT), સામગ્રી આવશ્યકતા આયોજન (MRP), આર્થિક ઓર્ડર માત્રા (EOQ), અને વેંચાણના ઇન્વેન્ટરીના દિવસો (DSI)નો સમાવેશ થાય છે. નીચે સમીક્ષા કરાયેલ દરેક પદ્ધતિના ફાયદા અને ગેરફાયદા આપેલા છે:

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટનો ફાયદો

ઇન્વેન્ટરી એ કંપનીની સૌથી મૂલ્યવાન સંપત્તિઓમાંની એક છે. કંપની માટે આવકના મુખ્ય સ્ત્રોત તેના ઇનપુટ્સ અને તૈયાર માલ છે જે ઇન્વેન્ટરી-સઘન ઉદ્યોગો જેમકે રિટેલ, કલીનરી સેવાઓ, ઉત્પાદન અને અન્યમાં હોય છે. ક્યારે અને જ્યાં માલની જરૂર હોય છે, ત્યારે અછત ખૂબ જ હાનિકારક હોઈ શકે છે. જ્યારે મોટી ઇન્વેન્ટરી હોય ત્યારે ચોરી, બગાડ, નુકસાન અથવા માંગમાં ફેરફારનું જોખમ વધારે હોય છે.

ઇન્વેન્ટરીનું એકાઉન્ટિંગ

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટની પ્રણાલીનું યોગ્ય એકાઉન્ટિંગ રાખવાની જરૂર છે.

ઇન્વેન્ટરી એકાઉન્ટિંગની પદ્ધતિઓ

ઇન્વેન્ટરીનો હિસાબ ત્રણ પદ્ધતિઓમાંથી એકનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે:

1. FIFO ખર્ચ.
2. LIFO ખર્ચ અથવા ભારિત સરેરાશ ખર્ચ. ઇન્વેન્ટરીમાં અલગ શ્રેણીઓનો સમાવેશ થાય છે:
 1. કાચો માલ: આ કંપની દ્વારા તેની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા માટે ખરીદેલી વિવિધ સામગ્રી દર્શાવે છે.
 2. ચાલુ કાર્ય જેને પ્રક્રિયામાં માલ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે: આ કાચા માલને તૈયાર માલમાં રૂપાંતરિત કરવાની પ્રક્રિયામાં દર્શાવે છે.
 3. તૈયાર માલ: તે પૂર્ણ થયેલ ઉત્પાદનો છે જે કંપનીના ગ્રાહક દ્વારા વેચાણ માટે સરળતાથી સુલભ છે.
4. મર્યેન્ડાઇઝ: આ સપ્લાયર પાસેથી કંપની દ્વારા ખરીદાયેલ તૈયાર માલ અથવા ભવિષ્યનું પુનર્વેચાણ દર્શાવે છે.

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ પદ્ધતિઓ

1. જસ્ટ ઇન ટાઇમ મેનેજમેન્ટ (JIT): આ ઉત્પાદન મોડેલ 1960 અને 1970ના દાયકામાં જાપાનમાં શરૂ થયું હતું. ટોયોટા મોટરએ તેના વિકાસમાં સૌથી વધુ ફાળો આપ્યો હતો. આ પદ્ધતિ કંપનીઓને પ્રોડક્ટના ઉત્પાદન અને વેચાણ માટે જરૂરી ઇન્વેન્ટરી રાખીને મહત્વપૂર્ણ રકમ બચાવવા અને કચરો ઘટાડવાની મંજૂરી આપે છે. આ અભિગમ વીમા અને સંગ્રહ ખર્ચ તેમજ વધારાની ઇન્વેન્ટરીને કાઢી નાખવા અથવા દૂર કરવાના ખર્ચમાં ઘટાડો કરે છે.
2. સામગ્રી આવશ્યકતા આયોજન: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટની આ પદ્ધતિ વેચાણ આગાહી પર આધાર રાખે છે, ઉત્પાદકોએ ઇન્વેન્ટરી આવશ્યકતાઓનું સચોટ આયોજન અને સામગ્રી અને સપ્લાયર્સને તે જરૂરિયાતોને સમયસર જણાવવા માટે સચોટ રેકોર્ડ જાળવવા આવશ્યક છે.
3. આર્થિક ઓર્ડર માત્રા: ગ્રાહકની માંગ સ્થિર રહેશે તેવી ધારણાના આધારે, આ મોડેલનો ઉપયોગ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં થાય છે જેથી નક્કી કરી શકાય કે સંસ્થાએ કુલ ઇન્વેન્ટરી ખર્ચ ઘટાડવા માટે દરેક બેચ ઓર્ડર સાથે તેની ઇન્વેન્ટરીમાં કેટલા એકમો ઉમેરવા જોઈએ.
4. વેચાણની ઇન્વેન્ટરીના દિવસ (DSI): આ નાણાકીય ગુણોત્તર એ દર્શાવે છે કે કોઈ સંસ્થા પોતાના ચાલુ ઉત્પાદન સહિતના ઇન્વેન્ટરીને વેચાણમાં ફેરવવા માટે સરેરાશ કેટલા દિવસ લે છે.
5. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં ચેતવણીના સંકેતો (રેડ ફ્લેગ): જો કોઈ કંપની વારંવાર વાજબી કારણ વગર ઇન્વેન્ટરી એકાઉન્ટિંગની પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરે છે, તો શક્ય છે કે મેનેજમેન્ટ પોતાના વ્યવસાયની હકીકત કરતાં વધુ ઊંચા ચિત્ર બતાવવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યું છે.

FIFO/LIFO

આનો ઉપયોગ સ્ટોકની પુનઃખરીદી અને અન્ય ઘણા એકાઉન્ટિંગ હેતુઓ સાથે જોડાયેલા ખર્ચની

ધારણાઓનું સંચાલન કરવા માટે થાય છે. FIFO એટલે ફર્સ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ એટલે કે સૌથી જૂની ઇન્વેન્ટરીની વસ્તુઓ પહેલા વેચાયેલ તરીકે રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.

પહેલા ખરીદેલી ઇન્વેન્ટરી સાથે જોડાયેલી કિંમત એ પહેલા ખર્ચ કરાયેલી કિંમત છે.

FIFO હેઠળ વેચાયેલા માલની કિંમતની ગણતરી.

સૌથી જૂની ઇન્વેન્ટરીનો ખર્ચ કાઢો અને તેને વેચાયેલી ઇન્વેન્ટરી સાથે ગુણાકાર કરો.

- ઉદ્યોગો કે જે ઇન્વેન્ટરી મૂલ્યાંકનની FIFO પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે.
- ખાદ્ય વસ્તુઓ વેચતા વ્યવસાયો.
- ડિઝાઇનર ફેશન.
- ટેકનોલોજી જે ઝડપી દરે બદલાય છે.
- આરોગ્ય સંભાળના ઉત્પાદનો.

કોઈ કંપની ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ હેતુઓ માટે FIFO પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે, ભલે તે ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ હેતુઓ માટે FIFO પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે. ઉદાહરણ તરીકે, સુપરમાર્કેટ ચેઇન જેવા વિવિધ નાશવંત માલ વેચતી કંપની, ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરતી વખતે FIFO પદ્ધતિનું પાલન કરે તેવી શક્યતા છે જેથી ખાતરી કરી શકે કે અગાઉની સમાપ્તિ તારીખવાળા માલ બાદની સમાપ્તિ તારીખવાળા માલ પહેલાં વેચાય છે.

FIFO સાથે બેલેન્સ શીટ પર નોંધાયેલ ઇન્વેન્ટરીનો ખર્ચ સૌથી નવી ખરીદેલી ઇન્વેન્ટરીની કિંમત દર્શાવે છે. FIFO ઇન્વેન્ટરીના પ્રવાહની સૌથી નજીકથી નકલ કરે છે કારણ કે વ્યવસાયો પાસે સૌથી જૂની ઇન્વેન્ટરી પહેલા વેચવાની શક્યતા વધારે છે.

LIFO ઇન્વેન્ટરી મૂલ્યાંકનની લાસ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિ એ અભિગમ પર આધારિત છે કે નવીનતમ ઇન્વેન્ટરી પહેલા વેચાય છે. આનો અર્થ એ છે કે જૂની ઇન્વેન્ટરી લાંબા સમય સુધી રહે છે.

LIFO હેઠળ COGSની ગણતરી

તાજેતરની ઇન્વેન્ટરીનો ખર્ચ કાઢો અને વેચાયેલી ઇન્વેન્ટરી સાથે તેનો ગુણાકાર કરો.

ઉદાહરણ:

મહિનો	યુનિટ	કિંમત
જાન્યુઆરી	100	800
ફેબ્રુઆરી	100	815
માર્ચ	100	825
એપ્રિલ	100	825

XYZ લિમિટેડ પેન ડ્રાઇવ વેચતી રિટેલર છે ઇન્વેન્ટરી કિંમત નીચે મુજબ છે:

કુલ 400 યુનિટ પ્રાપ્ત થયા હતા. ક્વાર્ટર દરમિયાન ઇન્વેન્ટરી કિંમતમાં સતત વધારો થયો છે તે જોઈ શકાય છે. બજારમાં સ્પર્ધાત્મક રહેવા માટે સંસ્થાએ તેની વેચાણ કિંમત સમાન રાખી. ધારો કે કંપનીએ ક્વાર્ટર દરમિયાન 250 મોબાઇલ ફોન વેચ્યા. હવે ચાલો FIFO અને LIFO પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને વેચાયેલા માલની કિંમતની ગણતરી કરીએ.

FIFO

800 પર 100 યુનિટ વસ્તુઓ = 80,000

815 પર 100 યુનિટ વસ્તુઓ = 81, 500

825 પર 50 યુનિટ વસ્તુઓ = 41, 250

કુલ કિંમત = 2, 02750

LIFO પદ્ધતિ

825 પર 100 યુનિટ વસ્તુઓ = 82500

825 પર 100 યુનિટ વસ્તુઓ = 82500

815 પર 50 યુનિટ વસ્તુઓ = 40, 750

કુલ કિંમત 206250

આ ઉદાહરણ દર્શાવે છે કે LIFO પદ્ધતિ હેઠળ વેચાતા માલની કિંમત વધારે છે. તેથી, XYZ લિમિટેડ માટે LIFO પદ્ધતિ વધુ યોગ્ય છે કારણ કે ઊંચી કિંમતનો અર્થ ઓછો નફો અને કરની ઓછી ચુકવણી થાય છે.

SOP ઇન્વેન્ટરી સાયકલની ગણતરી

આ પદ્ધતિમાં નિયમિત ગણતરી કરવી અને ચોક્કસ ઉત્પાદનોના ગોઠવણને રેકોર્ડ કરવાનો સમાવેશ થાય છે જે સમય જતાં તેઓએ તેમના બધા માલની ગણતરી કરી છે.

વેરહાઉસ મેનેજરો અને સપ્લાય ચેઇન વ્યાવસાયિકો ઘણીવાર સ્ટાફ માટે ઇન્વેન્ટરી ઓડિટ કરવાની યોજના વિકસાવે છે. સૌથી કાર્યક્ષમ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ યોજનાઓ કર્મચારીના આવશ્યક કાર્યોને દૂર કર્યા વિના ન્યૂનતમ વ્યવહાર ભૂલ દર અને અત્યંત ઉચ્ચ સ્ટોક રેકોર્ડ ચોકસાઈ તરફ દોરી જાય છે.

ભલે કોઈ સંસ્થા તેમના નિયમિત ચક્ર ગણતરીને આગળ વધારવા માટે સમયાંતરે અથવા કાયમી ઇન્વેન્ટરી પ્રથાઓનો ઉપયોગ કરે, ઇન્વેન્ટરી ગણતરીઓનું સંચાલન કરવા માટે ઇન્વેન્ટરી એક આવશ્યક ઓડિટ પ્રક્રિયા છે.

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માટેનું સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર (SOP)

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એક મુશ્કેલ પ્રક્રિયા છે, ખાસ કરીને મોટી સંસ્થાઓ માટે. તેમ છતાં, સંસ્થાના કદ કે પ્રકારની પરવા કર્યા વિના તેના મૂળ તત્વો સરખા જ રહે છે. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એ તે પ્રક્રિયા છે જેમાં ઇન્વેન્ટરીને વ્યવસ્થિત રીતે યોજના પ્રમાણે નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે — શરૂઆતથી લઈને તે ગ્રાહકના હાથમાં પહોંચે ત્યાં સુધી. તેથી, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં શામેલ છે- ઇન્વેન્ટરીના જથ્થા પર નિયંત્રણ રાખવું અને ઇન્વેન્ટરીનું નામ રાખવું અને વર્ગીકરણ કરવું. અને, તે ખરીદીના ઓર્ડર, આગોતરી અનુમાન (forecasting), પુનઃઓર્ડરની તારીખો,

ભાવ, ફેરફારો વગેરે પણ દર્શાવે છે તથા કંપનીની સૌથી કિંમતી સંપત્તિ (stock) ની વ્યવસ્થાપનથી સંબંધિત તમામ પાસાઓનું આયોજન પણ કરે છે.

રી-ઓર્ડરનું સ્તર: મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટિંગમાં રી-ઓર્ડરનું સ્તર એ ઇન્વેન્ટરી સ્તર છે જેમાં સંસ્થા નવો ઓર્ડર આપે છે અથવા નવું ઉત્પાદન શરૂ કરે છે.

ઇન્વેન્ટરીનું પૂર્વાનુમાન

ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન કેટલો માલ વેચવાની અપેક્ષા છે તેના આધારે, ઇન્વેન્ટરીનું પૂર્વાનુમાન એ ગ્રાહકના સંભવિત ઓર્ડરને પૂર્ણ કરવા માટે ઇચ્છિત ઇન્વેન્ટરીની માત્રાનો અંદાજ કાઢવા માટેની એક તકનીક છે. આ અંદાજો ભૂતકાળના વેચાણ ડેટા, તેની ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત કરવા માટે બાહ્ય બળ અને આગામી પ્રમોશનને ધ્યાનમાં લે છે.

ફાસ્ટ મૂવર્સ/સ્લો મૂવર્સને ટ્રેક કરવા

કંસ્ટ્રેઈન્ટ થિયરી એ એન્ટરપ્રાઈઝની વ્યવસાયિક પ્રક્રિયાના સંચાલન માટે સામાન્ય રીતે લાગુ પાડવામાં આવતો અભિગમ છે. આ એક વ્યૂહાત્મક સિદ્ધાંત છે, જે કંપનીઓને તેમની લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવામાં સહાય કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યો છે. આ સિદ્ધાંતનું મુખ્ય તત્વ એ છે કે સંસ્થાના લક્ષ્યાંકો સ્પષ્ટ રીતે નિર્ધારિત કરવામાં આવે, જે કારકો આ લક્ષ્યાંકોને પ્રાપ્ત કરવામાં અડચણ રૂપ છે તેમનું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે, અને પછી વ્યવસાયિક પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો કરીને આવા અવરોધકોને ઘટાડવા કે દૂર કરવાની સતત કોશિશ કરવામાં આવે. ઝડપથી વેચાતી ઇન્વેન્ટરી (Fast Moving Inventory) એવી હોય છે જે થોડા જ દિવસોમાં વેચાઈ જાય છે અને લાંબા સમય સુધી સ્ટોરેજ જગ્યા પર કબજો રાખતી નથી. બીજી બાજુ, ધીમે વેચાતો સ્ટોક (Slow Moving Inventory) એ માલ હોય છે જે લાંબા સમય સુધી સ્ટોર રૂમમાં અટકી રહે છે અને તેનો વેચાણ દર ખુબ ઓછો હોય છે. સામાન્ય રીતે જે ઇન્વેન્ટરી ત્રણ મહિના કરતાં વધુ જૂની હોય, તેને ધીમા વેચાતા સ્ટોકમાં આવરી લેવાય છે.

કંસ્ટ્રેઈન્ટના સિદ્ધાંત અનુસાર, કોઈ પણ સંસ્થાએ પોતાના લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવા માટે શ્રેષ્ઠ રીત એ છે કે ઓપરેટિંગ ખર્ચ ઘટાડવો, ઇન્વેન્ટરી ઘટાડવી અને થ્રૂપુટ (આઉટપુટ) વધારવો.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: માલનું વર્ગીકરણ અને જગ્યા એ મુકવાનું શીખો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, તપાસ-ચાટી, પેન અથવા પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીને 3નું જૂથ બનાવવા માટે કહો.
2. માલનું વર્ગીકરણ અને જગ્યા એ મૂકતા શીખવા માટે લોજિસ્ટિક લેબની મુલાકાત લો
3. વર્ગીકરણ કરો અને રેક, શેલ્ફ્સ અથવા ડબ્બામાં પૂર્વનિર્ધારિત ક્રમ અનુસાર સામગ્રીને મૂકો જેમ કે
 - a) કદ
 - b) પ્રકાર
 - c) રંગ

d) પ્રોડક્ટ કોડ

4. નુકસાનગ્રસ્ત માલને છાંટો.
5. સાધનોને યોગ્ય જગ્યાએ મૂકો.
6. શિક્ષકએ માલને છાંટવા અને મૂકવા માટે સહાય પૂરી પાડવી જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 2: માલના નુકસાન અથવા નુકસાનનો સામનો કરવા માટેની પ્રક્રિયા ઓળખો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન, પેન્સિલ, કાગળ, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે કમ્પ્યુટર.

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરીને ખોટ અથવા નુકસાનગ્રસ્ત માલ સાથે વ્યવહાર માટેની પ્રક્રિયા વિશે માહિતી એકત્રિત કરવા કહો.
2. તેમને ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપો અને બધી માહિતી એકત્રિત કરો.
3. મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ લખો.
4. માલના નુકસાનનો સામનો કરવા માટે વિવિધ ઉપકરણો અને સાધનોના ચિત્રો એકત્રિત કરો.
 - a) ઇન્સ્પેક્શન ટેબલ
 - b) નુકસાન મૂલ્યાંકન કીટ
 - c) રિપેયર કીટ
 - d) રક્ષણાત્મક પેડિંગ
 - e) શ્રીક રેપ મશીનો
 - f) સ્ટ્રેપિંગ ટૂલ્સ
 - g) ટેપ ડિસ્પેન્સર્સ
 - h) પેલેટ જેક્સ
5. માલને થતાં નુકસાન અથવા ખોટનો સામનો કરવા માટેની પ્રક્રિયા પર ચાર્ટ તૈયાર કરો.
6. ચાર્ટ પર ચિત્રો ચોંટાડો.
7. ચાર્ટને આકર્ષક રીતે પૂરું કરો.
8. શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: પેકેજિંગ અને લેબલિંગ પર પ્રદર્શન.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, પેન, કાગળ, પેન્સિલ, રંગ, ડ્રોઇંગ શીટ, FMCG સામાન, પેકેજિંગ કાર્ડબોર્ડ.

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓને 3નું જૂથ બનાવવા કહો.
2. તેમને પેકેજિંગ અને લેબલિંગ પરના મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓ નોંધવા કહો.

- ટકાઉ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરો
 - યોગ્ય સીલિંગ
 - સ્પષ્ટ લેબલિંગ
 - હેન્ડલિંગ સૂચનાઓ શામેલ કરો
 - છેડછાડ સાબિત કરતું સીલ
 - લેબલનું સુસંગત પ્લેસમેન્ટ
 - બારકોડ ઇન્ટિગ્રેશન
- જૂથને વિવિધ FMCG ઉત્પાદનો લેવા માટે કહો.
 - બધી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
 - તેઓએ પ્રવૃત્તિ માટે સહયોગ કરવું જોઈએ.
 - તેમને પહેલા પેકેજિંગ કાર્ય કરવા માટે કહો.
 - પછી તેઓએ લેબલિંગ કાર્ય કરવાનું રહેશે.
 - શિક્ષકએ વિદ્યાર્થીઓને પ્રદર્શન માટે સહાય આપવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

- કંપનીની ઇન્વેન્ટરી ખરીદવી, વાપરવી, સંગ્રહ કરવી અને વેચવાની પ્રક્રિયાને _____ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ કહેવામાં આવે છે.
- _____ એ 1960 અને 1970ના દાયકામાં જાપાનમાં શરૂ કરાયેલ ઉત્પાદન મોડલ છે.
- FIFO _____ એટલે ફર્સ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ એટલે કે સૌથી જૂની ઇન્વેન્ટરી વસ્તુઓ પહેલા વેચાયેલી તરીકે રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.
- LIFO _____ એ ઇન્વેન્ટરી મૂલ્યાંકનની લાસ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ પદ્ધતિ છે.
- સાચકલ ગણતરી _____ એ ચેક અને બેલેન્સની એક યુક્તિ છે જેના દ્વારા સંસ્થાઓ ભૌતિક ઇન્વેન્ટરી ગણતરીઓને તેમના ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ સાથે મેળ કરે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- નીચેનામાંથી કયા વાક્યો નુકસાન ઘટાડવાના માર્ગ/માર્ગો છે?
 - હવામાન પ્રતિરોધક લાગુ કરો.
 - ઉપયોગના સંકેતો.
 - પહોળા આઇલ રાખો.
 - ઉપરોક્ત બધા.
- નીચેનામાંથી શું સાચું છે?
 - પેલેટ જે વહન કરે છે તેના માટે ટકાઉ હોવું જોઈએ.
 - કન્ટેનરનું મુખ્ય કાર્ય પેકેજ્ડ માલનું રક્ષણ કરવાનું છે.
 - રેકિંગને શેલ્વિંગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

- d) ઉપરોક્ત બધા.
3. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં FIFO અને LIFO નો અર્થ શું છે?
- a) ફર્સ્ટ ઇન, ફર્સ્ટ આઉટ અને લાસ્ટ ઇન, ફર્સ્ટ આઉટ
- b) ફાસ્ટ ઇનપુટ, ફાસ્ટ આઉટપુટ અને લાસ્ટ ઇનપુટ, ફાસ્ટ આઉટપુટ
- c) ફર્સ્ટ ઇન, લાસ્ટ આઉટ અને લાસ્ટ ઇન, લાસ્ટ આઉટ
- d) ફાસ્ટ ઇનપુટ, ફર્સ્ટ આઉટ અને લાસ્ટ ઇન, લાસ્ટ આઉટ
4. FIFO (ફર્સ્ટ ઇન, ફર્સ્ટ આઉટ), કઈ વસ્તુઓ પહેલા વેચાયેલી અથવા ઉપયોગમાં લેવાતી માનવામાં આવે છે?
- a) ઇન્વેન્ટરીમાં ઉમેરવામાં આવેલી નવીનતમ વસ્તુઓ
- b) ઇન્વેન્ટરીની મધ્યમાં વસ્તુઓ
- c) ઇન્વેન્ટરીમાં સૌથી જૂની વસ્તુઓ
- d) અનિયમિત રીતે પસંદ કરેલી વસ્તુઓ
5. કુગાવાના સમયગાળા દરમિયાન સામાન્ય રીતે કઈ પદ્ધતિ પસંદ કરવામાં આવે છે?
- a) FIFO
- b) LIFO
- c) FIFO અને LIFO બંને
- d) ભારિત સરેરાશ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

- ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના અનેક પ્રકારો છે, જેમાં કંપનીની જરૂરિયાતોને આધારે દરેક પ્રકારના ફાયદા અને ગેરફાયદા હોય છે.
- FIFO સાથે બેલેન્સ શીટ પર નોંધાયેલ ઇન્વેન્ટરીનો ખર્ચ સૌથી નવીનતમ ખરીદેલી ઇન્વેન્ટરીનો ખર્ચ દર્શાવે છે.
- ચક્ર ગણતરીમાં નિયમિત ગણતરી કરવી અને ચોક્કસ ઉત્પાદનોના ગોઠવણનો રેકોર્ડિંગનો સમાવેશ થાય છે.
- મેનેજમેન્ટ એકાઉન્ટિંગમાં વર્ક ઓર્ડર લીડ ટાઇમ એ ઇન્વેન્ટરી સ્તર છે જેમાં સંસ્થા નવો ઓર્ડર આપે છે અથવા નવું ઉત્પાદન શરૂ કરે છે.
- ફાસ્ટ મુવિંગ ઇન્વેન્ટરી થોડા દિવસોમાં વેચાય છે અને લાંબા સમય સુધી સ્ટોક સ્ટોરેજ સ્પેસ રાખતી નથી.

D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

- ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ દ્વારા તમે શું સમજો છો?
- ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ફાયદાઓને વ્યાખ્યાયિત કરો.
- LIFO અને FIFOનું વર્ણન કરો.
- ઇન્વેન્ટરીનું પૂર્વાનુમાન શું છે?
- પેકેજિંગ અને લેબલિંગનું વર્ણન કરો

E. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટની પદ્ધતિઓ સમજાવો.
2. SOP ઇન્વેન્ટરી સાઇકલની ગણતરીને વિસ્તારથી સમજાવો.
3. ફાસ્ટ મૂવર્સ/સ્લો મૂવર્સ ટ્રેકિંગ સમજાવો.

F. તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. ઉદાહરણ સાથે FIFO/LIFO પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરો.
2. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માટે SOP દર્શાવો.

મોડ્યુલ ૩

ઓટોમોટિવ માલનું સંચાલન

મોડ્યુલ પરિચય

ઓટોમોબાઇલ ઉદ્યોગમાં કાર, ટુ-વ્હીલર, કોમર્શિયલ વાહનો, અર્થે મૂવિંગ સાધનો અને અન્ય પરિવહન સાધનોનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉદ્યોગમાં પાર્ટસ વિવિધ પ્રકારના હોઈ શકે છે – જેમ કે ગ્લાસ વિન્ડશિલ્ડથી લઈને ઇલેક્ટ્રોનિક સર્કિટ્સ, સ્ટીલ ફેમ્સથી લઈને ટાયર્સ અને નાના ભાગો સુધી.

ઓટોમોટિવ પેકેજિંગમાં “એક જ પ્રકારનું પેકેજિંગ દરેક માટે” ચાલે એવું શક્ય નથી. દરેક ભાગને શિપ કરવા અને હેન્ડલ કરવા માટે જુદી જુદી કુશળતા જરૂરી હોય છે. દરેક સપ્લાઈ ચેઇનની તુલનાએ, ઓટોમોબાઇલ ઉદ્યોગની સપ્લાઈ ચેઇન સૌથી વધુ જટિલ માનવામાં આવે છે કારણ કે તેમાં વિવિધ પ્રકારના પાર્ટસને હેન્ડલ કરવાના હોય છે – જેમ કે કાચો માલ, એસેમ્બલીઓ અને સબ-એસેમ્બલીઓ, સ્પેર પાર્ટસ અને તૈયાર માલ. આ ઉદ્યોગ ખૂબ જ ઝડપી છે, તેથી તેમાં જસ્ટ ઈન ટાઈમ (JIT), કાઈઝેન (Kaizen), કાન્બાન (Kanban) જેવા પ્રક્રિયા સુધારના સાધનોની જરૂરિયાત હોય છે.

વેરહાઉસ એસોસિએટને દિવસભરના કાર્ય માટે ટ્રાન્સપોર્ટ સુપરવાઈઝર સાથે સંચાર કરવો જરૂરી છે જેથી દિનચર્યાનું લોડિંગ અને અનલોડિંગ કાર્ય સરળતાથી થાય. તે માટે તેમને આગલા દિવસ માટે લોડિંગ/અનલોડિંગની વિગતો ભેગી કરવાની હોય છે જેથી કાર્યને પ્રાથમિકતા આપી શકાય. વેરહાઉસ એસોસિએટને સુપરવાઈઝર પાસેથી રોજના કામનું ફાળવણી પત્રક મેળવીને દિવસના કાર્યોની યોજના બનાવવાની રહે છે અને દિવસના અંતે તેમને સુપરવાઈઝરને રિપોર્ટિંગ કરવું આવશ્યક છે.

વેરહાઉસ એસોસિએટને સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (MHE) અને પર્સનલ પ્રોટેક્ટિવ ઇક્વિપમેન્ટ (PPE)નો ઉપયોગ સુપરવાઈઝર અને ટેકનિશિયન દ્વારા દિવસના કામ દરમિયાન યોગ્ય રીતે થાય. સુરક્ષા સંબંધિત બાબતો માટે અને લોડિંગ, અનલોડિંગ, રેકિંગ/સ્ટોરિંગ અને સંપૂર્ણ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ દરમિયાન આવતી મુશ્કેલીઓ માટે તેઓને સુરક્ષા રક્ષકો સાથે સહયોગ પણ કરવો પડે છે. જો કોઈ સુરક્ષા સંબંધિત સમસ્યા થાય તો વેરહાઉસ એસોસિએટને તાત્કાલિક મેનેજમેન્ટ સાથે સંપર્ક કરીને તેનું ઉકેલ લાવવું જરૂરી છે.

આ એકમ વેરહાઉસમાં ઓટોમોટિવ માલને કેવી રીતે સંભાળવો, તેના પર કેન્દ્રિત રહેશે. પ્રથમ સત્ર ઓટોમોટિવ માલનું પેકિંગ અને લેબલિંગને આવરે છે, બીજા સત્રમાં ઓટોમોટિવ માલનું લોડિંગ અને અનલોડિંગનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજું સત્ર ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટને દર્શાવે છે અને ચોથું સત્ર ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદનો અને સુપરવાઈઝરને રોજનું રિપોર્ટિંગ વિશે ચર્ચા કરે છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનોના પેકેજિંગ અને લેબલિંગ માટેની તકનીકો અને ધોરણોને સમજાવશે.
- સામગ્રીને કાર્યક્ષમ રીતે લોડ કરવા, અનલોડ કરવા અને હેન્ડલિંગ કરવા માટેની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ શીખાવશે.
- ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને પ્રક્રિયા સુધારા માટેના સાધનોના ઉપયોગમાં કુશળતા મેળવશે.
- ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદનોનું હેન્ડલિંગ અને દૈનિક રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓમાં નિપુણતા મેળવશે.

મોડ્યુલ નું માળખું

સત્ર 1: ઓટોમોટિવ માલનું પેકેજિંગ અને લેબલિંગ

સત્ર 2: લોડિંગ-અનલોડિંગ અને સામગ્રીનું હેન્ડલિંગ

સત્ર 3: ઇન્વેન્ટરીનું મેનેજમેન્ટ અને પ્રક્રિયા સુધાર માટેના સાધનો

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદનોનું હેન્ડલિંગ અને દૈનિક રિપોર્ટિંગ

સત્ર 1: ઓટોમોટિવ માલનું પેકેજિંગ અને લેબલિંગ

પેકિંગ એ ઉત્પાદનને સુરક્ષિત રાખવાનું એક સરળ સ્વરૂપ છે. આમાં બધી સામગ્રી (બોક્સ, બેગ, કાગળ, વગેરે) શામેલ છે જેનો ઉપયોગ માલને સંગ્રહિત/પરિવહન અથવા વેચતા પહેલા ઢાંકવા અથવા સુરક્ષિત રાખવા માટે થાય છે. જ્યારે પેકેજિંગમાં પેકિંગ (આકૃતિ 3.1) નો સમાવેશ થાય છે, જે રક્ષણાત્મક કાર્ય સાથે માલ અને બ્રાન્ડ વિશેની માહિતી પ્રસારિત કરવા માટે પણ વપરાય છે, તેમજ તે પ્લમેજ બનવા માટે પણ વપરાય છે જેના દ્વારા ઉત્પાદન શેલ્ફ પર અલગ દેખાઈ આવે છે અને ગ્રાહકને તે ખરીદવા માટે રાજી કરે છે. પેકેજિંગ તે ઉત્પાદનની વિશિષ્ટ ફીચર્સ પ્રદર્શિત કરવામાં પણ મદદ કરે છે જે ગ્રાહકોને આકર્ષે છે.



આકૃતિ. 3.1: પેકેજિંગ

જ્યારે ડી-પેકેજિંગનો અર્થ છે પેકેજિંગ અથવા કેસીંગને દૂર કરવું અને/અથવા ઘટકોમાં અલગ કરવું અથવા ઉત્પાદનોને અલગ કરવા. ઓટોમોટિવ માલના લેબલિંગ માટે આ મુખ્ય બિંદુ છે કે છાપેલા લેબલ્સ લેબલવાળા ભાગોને ચોટી રહે અને ઓટોમોબાઈલમાં જીવનભર વાંચવા યોગ્ય રહે. ઓટોમોટિવ ઉદ્યોગને તેમના ઉત્પાદનોને એસેમ્બલ કરવા માટે ઘટકો અને ભાગોની સતત જરૂર રહે છે, જેના માટે પેકેજિંગ, ડી-પેકેજિંગ અને લેબલિંગની જરૂર પડે છે.

ઓટોમોટિવ માલનો અર્થ

મોટર વાહનોના ઘટકો જેવા કે એન્જિન, બોડી પાર્ટ્સ અને ફિનિશ મોટર વાહનના ઉત્પાદનમાં સામેલ તમામ માલને ઓટોમોટિવ માલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ માલમાં ટાયર, બેટરી અને ઇંધણનો સમાવેશ થતો નથી.

પેકિંગ/ડી-પેકિંગ

ઓટોમોટિવ માલના પેકિંગના સંદર્ભમાં, વેરહાઉસમાં સંગ્રહ કરવા અથવા માલ/સામગ્રીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ પરિવહન કરવા માટે કન્ટેનરમાં માલ અથવા સામગ્રીને રેપિંગ અથવા જૂથબદ્ધ કરવી, જ્યારે ડી-પેકેજિંગ એટલે કેસીંગ દૂર કરવું અને/અથવા ઘટકોમાં અલગ કરવા અથવા બાંધેલા ઉત્પાદનોને ખોલવા.

પેકેજિંગ

પેકેજિંગનો શબ્દાવલિમાં અર્થ છે મુસાફરી અથવા સંગ્રહ માટે વસ્તુઓ કન્ટેનરમાં મૂકવાની કામગીરી. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો, પેકેજિંગ એ ઉત્પાદનને લપેટવા માટે વપરાતા કન્ટેનર અથવા સામગ્રી બનાવવાની અને ડિઝાઇન કરવાની પ્રક્રિયા છે, તેમજ બજારમાં ઉત્પાદનને ઓળખવા અને અલગ પાડવા માટે પણ છે (આકૃતિ 3.2). તેથી, તે નીચે મુજબમાં મદદ કરે છે-

- ઓટોમોટિવ ઉત્પાદન/વસ્તુનો સંગ્રહ.
- ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનોના વિતરણ અને પરિવહનને સરળ બનાવવું.
- ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ જણાવવી.
- એક ઉત્પાદનને બીજાથી અલગ કરવું અને ઓળખવું.
- ઉત્પાદનનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવા માટે સૂચનાઓ આપવી.
- જાહેર છબી બનાવવી.



આકૃતિ. 3.2: પેકેજિંગની ભૂમિકા

પેકેજિંગ અને પેકિંગ વચ્ચે તફાવત છે. પેકિંગ એ પેકેજિંગનો એક સબસેટ છે જ્યાં ઉત્પાદનને તેના પરિવહન, હેન્ડલિંગ અને ડિલિવરીમાં મદદ કરવા માટે લપેટીને/અથવા કન્ટેનરમાં મૂકવામાં આવે છે.

જ્યારે પેકેજિંગ એ માર્કેટિંગની એક પેટા સમૂહ છે જ્યાં બ્રાન્ડ દ્વારા ઉત્પાદન લપેટીને અથવા કન્ટેનરમાં મૂકવામાં આવે છે જેથી બજારમાં અન્ય સમાન ઉત્પાદનોથી અલગ ટરી આવે. તે ઉત્પાદનને સુરક્ષિત રીતે પરિવહન, હેન્ડલિંગ, ડિલિવરી અને ઉત્પાદનની માહિતી સંચાર કરવા માટે ડિઝાઇન કરવામાં આવે છે જેથી તે આકર્ષક દેખાય.

ઓટોમોબાઇલ ઉત્પાદક બે પ્રકારના પેકેજિંગનો ઉપયોગ કરે છે

- એક્સપાન્ડેબલ પેકેજિંગ: આ પ્રકારનું પેકેજિંગ કાગળ, પ્લાયવુડ, લાકડા અથવા કોરગૈટ્સ કાર્ડબોર્ડથી બનેલું હોય છે જેનો ઉપયોગ એક વાર કરી શકાય છે અને ગ્રાહક પેકેજિંગ મળે અને ખોલે પછી તેનો નિકાલ કરી શકાય છે (આકૃતિ 3.3).



આકૃતિ. 3.3: એક્સપાન્ડેબલ પેકેજિંગ

- રિટર્નએબલ પેકેજિંગ: આ પ્રકારનું પેકેજિંગ ઉત્પાદન અને વિતરણ પ્રણાલીમાં ફરીથી વાપરી શકાય તેવું છે જેમાં ફરીથી વાપરી શકાય તેવા રેક્સ, પેલેટ્સ, પેલેટ કોલર, પ્લાસ્ટિકથી બનેલા બલ્ક કન્ટેનર, સ્ટીલ પ્લાયવુડ, વગેરે અને ડનેજ (આકૃતિ 3.4) નો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ. 3.4: રિટર્નએબલ પેકેજિંગ

લેબલિંગ

વેરહાઉસમાં વિવિધ પ્રકારના ઉત્પાદનો હોય છે જેને ખાસ હેન્ડલિંગની જરૂર પડે છે, તે જ્વલનશીલ, નાજુક, ભારે અથવા મર્યાદિત શેલ્ફ લાઇફવાળા હોય શકે છે. આ બધાને પેકેજિંગની બહાર લેબલનો ઉપયોગ કરીને સૂચવી શકાય છે. આમ લેબલિંગનો અર્થ ઉત્પાદનના પેકેજ અથવા કન્ટેનર પર ઉત્પાદન માહિતી, બ્રાન્ડ માહિતી, હેન્ડલિંગ અને સલામતી સૂચનાઓ લગાવવાથી થાય છે (આકૃતિ 3.5).

[લોગો]

તમારી કંપનીનું નામ
 શેરીનું સરનામું
 શહેર, એસટીએસટીઈ, ઝીપ કોડ

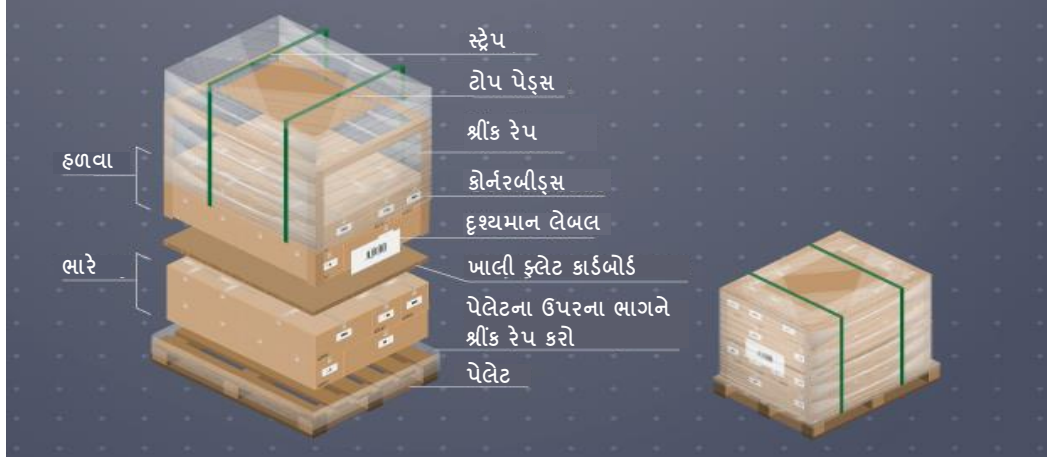
[પ્રાપ્તકર્તાનું નામ અહીં લખો]
 [શેરીનું સરનામું]
 [શહેર, એસટીએસટીઈ, ઝીપ કોડ]



આકૃતિ : લેબલિંગ

આકૃતિ. 3.5: લેબલિંગ

વેરહાઉસમાં લેબલિંગ સિસ્ટમ એ કાર્યક્ષમ અને સમયસર વિતરણ સુવિધા માટેની કમબલ્ક ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માટેની પ્રક્રિયા છે. વેરહાઉસનો વિસ્તાર વિશાળ હોવાથી, ઉત્પાદન તફાવત ઉપરાંત લેબલિંગ ઇન્વેન્ટરીનું સ્થાન ઓળખવામાં મદદ કરે છે જે રેક/શેલ્ફમાં વિવિધ પાર્સલ અને પેકેજો શોધવામાં બગડતો સમય બચાવે છે. લેબલિંગ સિસ્ટમ ન હોવું અથવા ખરાબ લેબલિંગ સિસ્ટમ માલ શોધવામાં ભૂલો કરશે અને સમય બગાડશે.



આકૃતિ. 3.8: માલનું પેલેટાઇઝેશન

પેલેટાઇઝેશનનો અર્થ એક જ પેલેટમાં ઉત્પાદનોના જૂથ તરીકે પણ થાય છે (આકૃતિ 3.9).



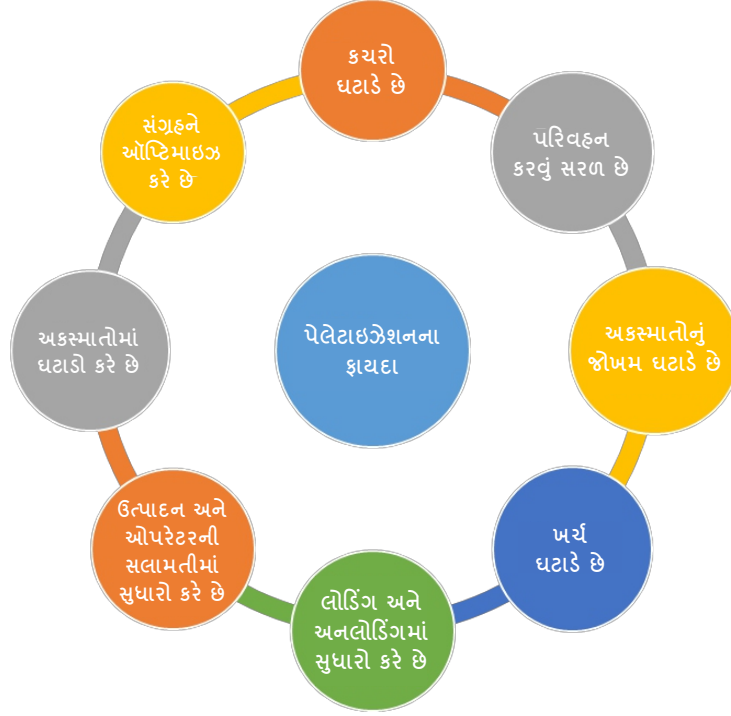
આકૃતિ. 3.9: પેલેટ

પ્રકાર

પેલેટાઇઝેશનના સૌથી સામાન્ય પ્રકારો છે:

1. સીરીયલ પેલેટાઇઝેશન: આ પ્રકારમાં ઉત્પાદનોને ક્રમમાં પેલેટ પર લોડ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો ઉપયોગ ભારે અથવા મોટા ઉત્પાદનો માટે થાય છે.
2. પેરેલલ પેલેટાઇઝેશન: આ પ્રકારમાં ઉત્પાદનોને એકસાથે અનેક પેલેટ પર લોડ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો ઉપયોગ હળવા અથવા નાજુક ઉત્પાદનો જેને ઉતાવળમાં પરિવહન કરવાની જરૂર પડે છે તેને લોડ કરવા માટે થાય છે.
3. હબ-એન્ડ-સ્પોક પેલેટાઇઝેશન: આ પ્રકારના પેલેટાઇઝેશનમાં મોટા પેકેજો બનાવવા માટે ઉત્પાદનોને નાના અલગ-અલગ બોક્સની ઉપર મોટી સંખ્યામાં સ્ટેક કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારનો ઉપયોગ એવા ઉત્પાદનો માટે થાય છે જેને એક પૂર્ણ પેકેજિંગ જગ્યાની જરૂર હોય છે અથવા ખસેડવામાં મુશ્કેલ હોય છે.

પેલેટાઇઝેશનના ફાયદા નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 3.10).



આકૃતિ. 3.10: પેલેટાઇઝેશનના ફાયદા

મર્યાદાઓ: પેલેટાઇઝેશનના ઘણા ફાયદા છે પણ તેની કેટલીક મર્યાદાઓ પણ છે.

- સ્ટેક કરેલ ઉત્પાદનો ખસેડવા પડકારજનક હોય છે.
- ઉપર સ્ટેક કરેલ ઉત્પાદનો દૂષિત થઈ શકે છે.

રેકિંગ

તેનો ઉપયોગ ઓટોમોટિવના માલ/સામગ્રીને બહુવિધ સ્તરો પર આડી હરોળમાં સ્ટેક કરવા અથવા સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે (આકૃતિ 3.11).



આકૃતિ. 3.11: રેકિંગ

સ્ટોરેજ સિસ્ટમ

તે એક એવી સિસ્ટમ છે જેનો ઉપયોગ ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે સુરક્ષિત જગ્યાએ તમામ ઓટોમોટિવ માલ અને સામગ્રીને ગોઠવવા અને સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે. સ્ટોરેજ સિસ્ટમની યોગ્ય પસંદગી વેરહાઉસની કાર્યક્ષમતા સુધારવામાં મદદ કરે છે.

ઓટોમોટિવ માલ વૈવિધ્યસભર હોય છે અને તેમાં હજારો ભાગો હોય છે, જેમાં કેટલાક નાજુક હોય છે અને કેટલાક સ્ટેન્ડ લાઇફટાઇમવાળા હોય છે. આ બધા વિવિધ કદ અને આકારના માલ/સામગ્રી અને ભાગો માટે વિવિધ પ્રકારની વેરહાઉસ સ્ટોરેજ સિસ્ટમની જરૂર પડે છે.

માલના પ્રકાર અને પ્રકૃતિના આધારે, વેરહાઉસ સ્ટોરેજ સિસ્ટમ પસંદ કરવામાં આવે છે.

કોર્ડિંગ સિસ્ટમ

કોર્ડિંગ એ સ્પષ્ટ ઓળખ માટે પ્રતીક અથવા કોડને વર્ણાનુક્રમ, સંખ્યાત્મક ક્રમ અથવા બંનેમાં લાગુ કરવાની પ્રક્રિયા છે. તે ઓળખ કરવાની પદ્ધતિને સરળ બનાવવાની પ્રક્રિયા છે. તે ગુમ થયેલ માલ શોધવામાં મદદ કરે છે જો કોઈ હોય તો. કોર્ડિંગ એ ગુપ્ત સંચારની એક સિસ્ટમ છે જેમાં કેટલાક શબ્દો, અક્ષરો, સંખ્યાઓ અથવા પ્રતીકોને ચોક્કસ અર્થ આપવામાં આવે છે.

કોર્ડિંગ સિસ્ટમનું મહત્વ

વેરહાઉસમાં ઇન્વેન્ટરી જાળવવામાં કોર્ડિંગ સિસ્ટમના વિવિધ ફાયદા છે. આ નીચે મુજબ છે:

- ઇન્વેન્ટરીનું માનકીકરણ.
- સંગ્રહિત વસ્તુઓની ઓળખ.
- વસ્તુઓની દ્વિગુણિતતા ટાળવી.
- સામગ્રીના ઇનપુટ અને આઉટપુટને સરળ બનાવવું.
- ઉદ્યોગો વચ્ચે સંચારમાં સુધારો કરવો.
- તકનીકી એકીકરણ પૂરું પાડવું.
- ખર્ચ ઘટાડવો.
- ઇન્વેન્ટરી ઘટાડવી.
- રેકોર્ડ રાખવાનું ઘટાડવું.
- સ્ટાફ ઘટાડવો.
- સપ્લાયની વિવિધતા ઘટાડવી.
- વસ્તુઓને અલગથી ઓળખવી.
- ખરીદીની સૂચનાઓ સરળતાથી અને ઝડપથી પહોંચાડવી.

ઓટોમોટિવ માલ માટે પ્રમાણ

ઓટોમોટિવ માલ/સામગ્રીની ગુણવત્તા, વિશ્વસનીયતા, સલામતીના ધોરણો અને આરોગ્યના જોખમોને ઘટાડવા માટે, અંતિમ ઉત્પાદનોના ઉત્પાદનમાં વપરાતા માલ અને સામગ્રીના માનકીકરણ અને પરીક્ષણ દ્વારા સલામતીના ધોરણોના પાલન માટે ઉત્પાદનોનું પ્રમાણ હોવું ફરજિયાત છે.

માલના ધોરણો અને ગુણવત્તાને સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઓટોમોટિવ કંપની પાસે અમુક પ્રાથમિક ધોરણો હોવા જોઈએ. ઓટોમોટિવ કંપનીને તેમનું પાલન દર્શાવવા માટે થોડા પ્રમાણની જરૂર પડે છે. બધા પ્રમાણમાં કેટલાક મહત્વપૂર્ણ પ્રમાણ નીચે મુજબ છે:

- IATF 16949: ઉત્પાદન પ્રક્રિયા.
- ISO 9001: ગ્રાહક સંબંધોમાં સુધારો.
- ISO 1400: પર્યાવરણીય જવાબદારી પ્રત્યે સમર્પણ.

- ISO 4500: તેના કર્મચારીઓનું કલ્યાણ.
- IQNET SR10: સામાજિક જવાબદારી.
- EMAS: પર્યાવરણીય પ્રભાવ ઘટાડવો.
- TISAX: ગોપનીયતા અને ડેટા પ્રોસેસિંગ નિયમો.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: ઓટોમોટિવ માલના પેકિંગ, ડી-પેકિંગ અને લેબલિંગ પર રોલ પ્લે કરો.

જરૂરી સામગ્રી: 10-12 વિદ્યાર્થીઓ, 5મી ઓટોમોટિવ માલ, પેકિંગ સામગ્રી (રેપિંગ પેપર, કાર્ટન), સ્ટીકીંગ ટેપ, કાતર, લેબલ્સ, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે રોલ પ્લે કરો અને પ્રશિક્ષકને સાંભળો.
2. 5મી ઓટોમોટિવ માલને સ્ટીકીંગ ટેપ અને કાતર વડે રેપિંગ પેપરમાં પેક કરો (પેકિંગની સૂચનાઓ અથવા પ્રક્રિયાનું વર્ણન કરો)..
 - a) ઓટોમોટિવ ઉત્પાદન/વસ્તુનો સંગ્રહ કરો.
 - b) ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનોના વિતરણ અને પરિવહનને સરળ બનાવો.
 - c) ઉત્પાદનની વિશેષતાઓ જણાવો.
 - d) એક ઉત્પાદનને બીજાથી અલગ કરો અને ઓળખો.
 - e) ઉત્પાદનનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવા માટે સૂચનાઓ આપો.
 - f) જાહેર છબી બનાવવી.
3. રેપિંગ પેપરમાં પેક કર્યા પછી પેક કરેલા માલને કાર્ટનમાં મૂકો.
4. કાર્ટનને યોગ્ય રીતે પેક કરો.
5. કાર્ટન પર લેબલ ચોટાડો.
6. સૂચના મુજબ સામગ્રી/માલનું લોડિંગ અને અનલોડિંગ કરો.
7. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: ઓટોમોટિવ માલના રેકિંગ, પેલેટાઇઝેશન, સ્ટોરિંગ, કોડિંગ અને લેબલિંગ પર રોલ પ્લે કરો.

જરૂરી સામગ્રી: રોલ પ્લે માટે 10-12 વિદ્યાર્થીઓ, 5મી ઓટોમોટિવ માલ, લેબલિંગ સામગ્રી, રેક્સ, પેલેટ, સ્ટીકિંગ ટેપ, કાતર, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે રોલ-પ્લે કરો અને પ્રશિક્ષકને સાંભળો.
2. આપેલા ઓટોમોટિવ માલ/સામગ્રીના પ્રકાર પર આધારિત કયા પેલેટ, રેક અને સ્ટોરેજનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય રહેશે તે ઓળખો.

3. ઓળખ કર્યા પછી નીચેનું કરો
 - a) પેલેટાઇઝેશન
 - b) વેરહાઉસના લેબ/ક્લાસ સેટિંગમાં પેક્ડ માલનું રેકિંગ અને સ્ટોરિંગ.
4. વસ્તુને કોડ કરો અને રેક/શેલ્ફ પર લેબલ ચોટાડો.
5. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો જેમાં વેરહાઉસમાં તમામ કાર્યોનું મહત્વ અને વેરહાઉસ એસોસિયેટની ભૂમિકા સામેલ હોય.

પ્રવૃત્તિ 3: પેકેજિંગ અને લેબલિંગનો પરિચય

જરૂરી સામગ્રી: વિવિધ પેકેજિંગ સામગ્રી (બોક્સ, બેગ, કાગળ), ઓટોમોટિવ માલના નમૂના અથવા ચિત્રો, માહિતી સાથેના લેબલ્સ (દા.ત., સલામતી, હેન્ડલિંગ સૂચનાઓ), માર્કર, ગુંદર અને કાતર

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓ સાથે ઓટોમોટિવ ઉદ્યોગમાં પેકેજિંગ અને લેબલિંગના મહત્વ વિશે ચર્ચા કરો.
2. વિવિધ પેકેજિંગ સામગ્રી બતાવો અને તેમના હેતુઓ સમજાવો.
3. વિદ્યાર્થીઓને આપેલી સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને મોડેલ ઓટોમોટિવ ઉત્પાદન માટે પોતાનું નાનું પેકેજિંગ બનાવવા કહો.
4. લેબલિંગના મહત્વ વિશે ચર્ચા કરો, અને વિદ્યાર્થીઓને તેમના પેકેજ્ડ ઉત્પાદનો માટે લેબલ બનાવવા માટે કહો.
5. ગ્રાહકોને આકર્ષવામાં પેકેજિંગ અને લેબલિંગની ભૂમિકા પર ભાર મૂકીને, વિદ્યાર્થીઓની રચનાઓ પ્રદર્શિત કરો અને ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 4: વિવિધ પ્રકારના પેલેટાઇઝેશનનું પ્રદર્શન કરો.

જરૂરી સામગ્રી:

નાના પેલેટ્સ અથવા કાર્ડબોર્ડ કટઆઉટ્સ,
ઓટોમોટિવ માલના મોડેલ્સ અથવા ચિત્રો,
માર્કર અને ગુંદર

પ્રક્રિયા:

1. પેલેટાઇઝેશનનો ખ્યાલ અને તેના ફાયદાઓનો પરિચય આપો.
2. પેલેટાઇઝેશનના વિવિધ પ્રકારો બતાવો
 - a) સીરીયલ
 - b) પેરેલલ
 - c) હબ-એન્ડ-સ્પોક
3. ઓટોમોટિવ માલને નાના પેલેટ્સ પર મૂકવાની પ્રક્રિયાનું પ્રદર્શન કરીને પેલેટાઇઝેશનના કારણો સમજાવો.

4. વિદ્યાર્થીઓને નાના ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનના મોડેલ્સ અથવા ચિત્રોને પેલેટાઇઝ કરવાનો પ્રયાસ કરાવો.
5. વિદ્યાર્થીઓ સાથે પેલેટાઇઝેશનના ફાયદા અને મર્યાદાઓની ચર્ચા કરો.
6. સ્કેપ બુક તૈયાર કરો અને પેલેટ્સને બુકમાં ચોંટાડો

પ્રવૃત્તિ 5: સ્ટોરેજ સિસ્ટમ ડિઝાઇન

જરૂરી સામગ્રી: નાના રેક અથવા શેલ્ફ, ઓટોમોટિવ માલના નમૂના અથવા ચિત્રો, માર્કર, ગુંદર અને કાર્ડબોર્ડ, પાછલી પ્રવૃત્તિમાંના કોડિંગ ચાર્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. ઓટોમોટિવ માલ માટે વેરહાઉસમાં સ્ટોરેજ સિસ્ટમ્સના મહત્વની ચર્ચા કરો.
2. વિવિધ પ્રકારની સ્ટોરેજ સિસ્ટમ્સનો પરિચય આપો
 - a) સિલેક્ટિવ રેક
 - b) ડ્રાઇવ-ઇન રેક
3. વિદ્યાર્થીઓને પૂરી પાડવામાં આવેલી સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનોના સેટ માટે નાના સ્ટોરેજ સિસ્ટમ્સ ડિઝાઇન કરવા અને બનાવવા કહો.
4. વિદ્યાર્થીઓને તેમની સ્ટોરેજ ડિઝાઇનમાં અગાઉની પ્રવૃત્તિમાંથી કોડિંગનો સમાવેશ કરવા પ્રોત્સાહિત કરો.
5. વિવિધ સ્ટોરેજ સિસ્ટમ્સની કાર્યક્ષમતા અને ફાયદાઓની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 6: ગુણવત્તા, સલામતી અને પર્યાવરણીય જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવામાં પ્રમાણનું મહત્વ બતાવો

જરૂરી સામગ્રી:

ઓટોમોટિવ પ્રમાણ પર માહિતી,
ઓટોમોટિવ માલના નમૂના અથવા ચિત્રો,
માર્કર અને કાગળ
સંશોધન માટે ઇન્ટરનેટ એક્સેસ

પ્રક્રિયા:

1. ઓટોમોટિવ માલ સંબંધિત વિવિધ પ્રમાણ રજૂ કરો
 - a) IATF 16949
 - b) ISO 9001
 - c) ISO 14001
2. ગુણવત્તા, સલામતી અને પર્યાવરણીય જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવામાં પ્રમાણના મહત્વની ચર્ચા કરો.

3. વિદ્યાર્થીઓને એક પ્રમાણન વિશે સંશોધન કરવા અને માહિતીપ્રદ પોસ્ટર બનાવવા કહો.
4. પસંદ કરેલા પ્રમાણનનું મહત્વ સમજાવતા, વર્ગ સમક્ષ પોસ્ટરો રજૂ કરો.
5. ઓટોમોટિવ માલની એકંદર ગુણવત્તા અને વિશ્વસનીયતામાં પ્રમાણ કેવી રીતે ફાળો આપે છે તેની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ એ ઉત્પાદનના રક્ષણનું એક સરળ સ્વરૂપ છે.
2. _____ એ ઉત્પાદન માહિતી, બ્રાન્ડ માહિતી, હેન્ડલિંગ અને સલામતી સૂચનાઓ વગેરેને ચોટાડવાનો ઉલ્લેખ કરે છે.
3. _____ એ લોજિસ્ટિક્સમાં એક પ્રક્રિયા છે જે ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનો/માલ અથવા સામગ્રીને પેલેટ પર એકસાથે મૂકવામાં મદદ કરે છે.
4. _____ નો ઉપયોગ ઓટોમોટિવ માલ/સામગ્રીને બહુવિધ સ્તરો પર આડી હરોળમાં સ્ટેક કરવા અથવા સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે.
5. પેકિંગ એ _____ નો પેટ-સમૂહ છે.
6. સ્ટોરેજ સિસ્ટમની યોગ્ય પસંદગી _____ ની કાર્યક્ષમતા સુધારવામાં મદદ કરે છે.
7. _____ એ સ્પષ્ટ ઓળખ માટે વર્ણાનુક્રમ, સંખ્યાત્મક ક્રમ અથવા બંનેમાં પ્રતીક અથવા કોડ લાગુ કરવાની પ્રક્રિયા છે.
8. _____ અને _____ પેલેટાઇઝેશનનો ઉપયોગ એવા ઉત્પાદનો માટે થાય છે જેને એક પૂર્ણ પેકેજિંગ જગ્યાની જરૂર હોય છે અથવા તેને ખસેડવા મુશ્કેલ હોય છે.
9. વેરહાઉસ એ _____ કાર્યની એક મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ છે.
10. _____ પેકેજિંગ કાગળ, પ્લાયવુડ, લાકડું અથવા કોરગેટડ કાર્ડબોર્ડ વગેરેથી બનેલું છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. પેકિંગનો ઉપયોગ _____ વિશેની માહિતી ફેલાવવા માટે પણ થાય છે.
 - a) સંભાળ અને સંગ્રહ.
 - b) માલ અને બ્રાન્ડ.
 - c) બંને (a) અને (b).
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં.
2. પેકેજિંગની ભૂમિકા છે
 - a) પર્યાવરણીય જવાબદારી.
 - b) બાહ્ય વાતાવરણથી ઉત્પાદનનું રક્ષણ.
 - c) ઉત્પાદનના મૂલ્યનું માર્કેટિંગ અને સંચાર.
 - d) ઉપરોક્ત તમામ.

3. ગ્રાહક પેકેજિંગ મેળવે અને ખોલે એ પછી સિંગલ યુઝનો નિકાલ કરી શકાય છે જેને _____ કહેવાય છે
 - a) એક્સપાન્ડેબલ પેકેજિંગ.
 - b) રિટર્નએબલ પેકેજિંગ.
 - c) સસ્ટેનેબલ પેકેજિંગ.
 - d) ઉપરોક્ત તમામ.
4. વેરહાઉસમાં લેબલિંગ સિસ્ટમ એ _____ માટે કમબ્લ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માટેની પ્રક્રિયા છે
 - (a) માલ શોધવામાં ભૂલો.
 - (b) કાર્યક્ષમ અને સમયસર વિતરણ સુવિધા.
 - (c) બંને (a) અને (b).
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં.
5. રિટર્નએબલ પેકેજિંગનો ફાયદો નીચેનામાંથી કયો નથી?
 - a) પર્યાવરણને અનુકૂળ હોવું.
 - b) ખર્ચ-અસરકારક હોવું.
 - c) બદલવામાં સરળ.
 - d) ભાગોનું વધુ સારું રક્ષણ.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. ઓટોમોટિવ માલમાં મહત્વપૂર્ણ નથી કે લેબલિંગમાં છાપેલા લેબલ્સ લેબલવાળા ભાગોને ચોટી રહે અને ઓટોમોબાઈલમાં જીવનભર સુવાચ્ય રહે .
2. પેકિંગ ઉત્પાદનની શેલ્ફ લાઇફ વધારે છે.
3. ઓટોમોટિવ માલમાં ટાયર, બેટરી અને ઇંધણનો સમાવેશ થાય છે.
4. પેકેજિંગ ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનોના વિતરણ અને પરિવહનને સરળ બનાવે છે.
5. ઓટોમોબાઈલ ઉત્પાદક પાંચ પ્રકારના પેકેજિંગનો ઉપયોગ કરે છે.
6. વેરહાઉસમાં માલ સંગ્રહિત કરી શકાતો નથી.
7. સ્ટેક કરેલ ઉત્પાદનો ખસેડવા મુશ્કેલ હોય છે.
8. ઉત્પાદન અને વિતરણ પ્રણાલીમાં રિટર્નએબલ પેકેજિંગ ફરીથી વાપરી શકાય તેવું છે.
9. પેકેજિંગ અને પેકિંગ વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી.
10. પેલેટાઇઝેશન ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદરૂપ થાય છે.
11. ઉત્પાદનના હેન્ડલિંગ સૂચનો સામાન્ય રીતે પેકેજિંગ પર દર્શાવેલ હોય છે.

D. પ્રતીકો ઓળખો અને તેનું નામ લખો.

1.



2.



3.



4.



5.



F. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. પેકિંગ અને ડી-પેકિંગ વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. ઓટોમોટિવ માલ શું છે?
3. પેકિંગ અને પેકેજિંગ વચ્ચેનો તફાવત લખો.
4. પેલેટાઇઝેશન વિશે લખો.
5. પેલેટાઇઝેશનની મર્યાદાઓ જણાવો.

F. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. પેલેટાઇઝેશનના વિવિધ પ્રકારો સમજાવો.
2. લેબલિંગનું મહત્વ સમજાવો.
3. રેકિંગ વિશે ટૂંકમાં સમજાવો.
4. પેકેજિંગની ભૂમિકા સમજાવો?

G. તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. એક્સટેન્ડેબલ અને રિટર્નએબલ પેકેજિંગ અને તેની ભૂમિકા વચ્ચે તફાવત કરો.
2. પેલેટ અને રેક્સ ઓળખો અને લેબલિંગ સમજાવો.

૩. પેકિંગ અને પેકેજિંગ વચ્ચેનો તફાવત લખો.

સત્ર ૨: લોડિંગ-અનલોડિંગ અને સામગ્રીનું હેન્ડલિંગ

માલનો સંગ્રહ એ માલના ઉત્પાદન, માર્કેટિંગ અને પરિવહન જેટલું જ મહત્વપૂર્ણ છે. સંગ્રહમાં માલનું વર્ગીકરણ, માલની ઓળખ, માલ/સામગ્રીની જાળવણી, લોડિંગ અનલોડિંગ, રેક્સ, શેલ્ફ/બોક્સ/કન્ટેનર /ફિક્સચર પર માલ/સામગ્રીનો સંગ્રહ અને સામગ્રીની ચકાસણીનો સમાવેશ થાય છે. તેથી, તેમાં ચોક્કસ સમયગાળામાં નિયુક્ત સ્થળે સામગ્રી/માલના હેન્ડલિંગના તમામ પાસાઓનો સમાવેશ થાય છે. આમ, વેરહાઉસિંગ એ એકબીજા અનુસાર કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓનું સંયોજન છે અને તેમાં સામગ્રી/માલ માટે તમામ પ્રકારના સંગ્રહ ઉકેલો અને વેરહાઉસમાં માલના હેન્ડલિંગ અને જાળવણી માટે સામગ્રીના હેન્ડલિંગ અને વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણોની જરૂર પડે છે.

વેરહાઉસ

તે એક ખાસ નિયુક્ત સ્થળ/કમર્શિયલ સ્થળ છે જ્યાં માલ અથવા સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. સંગ્રહ એ લગભગ દરેક સંસ્થા માટે એક આવશ્યક પ્રવૃત્તિ છે. ઉત્પાદન ચક્રમાં વિક્ષેપ ટાળવા માટે હંમેશા માલનો સંગ્રહ કરવાની જરૂર રહે છે. વેરહાઉસ અને કન્ટેનર/ફિક્સચર/બોક્સ/રેક/પેલેટની પસંદગી સંગ્રહિત કરવા માટેની સામગ્રી અથવા માલની પ્રકૃતિ અને પ્રકાર પર આધારિત છે.

લોડિંગ/અનલોડિંગનો અર્થ

લોડિંગ અને અનલોડિંગ એ વેરહાઉસના બે મહત્વપૂર્ણ કાર્યો છે. ઓટોમોટિવ માલના સંદર્ભમાં લોડિંગ અને અનલોડિંગનો અર્થ વાહન પર અને તેમાંથી વેરહાઉસ અથવા અન્ય જગ્યાએ માલ/સામગ્રી ખસેડવાનો થાય છે.

લોડિંગ અને અનલોડિંગ કામગીરીની સારી પ્રથાઓના ઉદાહરણો નીચે મુજબ છે:

- વાહનને બ્રેક લગાવો અને ચોક વ્હીલ્સ મૂકો.
- અનલોડ કરવા માટે વાહનને જમીનના સ્તર પર પાર્ક કરો અને બધા સ્ટેબિલાઇઝર્સને ખેંચો.

લોડ કરતી વખતે લેવાની સામાન્ય સાવચેતીઓ:





- વાહનને ઓવરલોડ ન કરો.
- પહેલા ભારે લોડ મૂકવો જોઈએ અને તેના પર હળવો લોડ મૂકવો જોઈએ.
- વાહનમાં વજન વિતરણ સંતુલિત કરો.
- સ્ટેકીંગની વ્યવસ્થા સ્થિર હોવી જોઈએ.

અનલોડ કરતી વખતે લેવાની સામાન્ય સાવચેતીઓ:






- પરિવહન દરમિયાન લોડ શિફ્ટ થવા ન જોઈએ.
- બધા અનલોડિંગ સાધનો કાર્યરત સ્થિતિમાં હોવા જોઈએ.
- અનલોડિંગ સપાટ અને મજબૂત જમીન પર થવું જોઈએ.

મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ

મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (એમએચઈ) એ માલને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે વપરાતા સાધનો અને વેરહાઉસમાં માલના સંગ્રહ સાથે સંબંધિત છે, તેમજ ઓટોમોટિવ માલના વેરહાઉસિંગ, લોડિંગ અને અનલોડિંગ દરમિયાન સામગ્રીને નિયંત્રિત (આકૃતિ 3.13) કરે છે. ઓટોમોટિવ માલ માટે વપરાતા કેટલાક મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ (એમએચઈ) માં ઇલેક્ટ્રિક લિફ્ટ ટ્રક, રીચ ટ્રક, લો લિફ્ટ ટ્રક, એરિયલ વર્ક પ્લેટફોર્મ, ઓટોમેટિક ગાઇડેડ વ્હીકલ, ઓટોમેટેડ સ્ટોરેજ અને રીટ્રીવલ સિસ્ટમ, પેલેટ્સ/ઓટોમેટિક પેલેટ્સ, ફોર્કલિફ્ટ ટ્રક વગેરે નો સમાવેશ થાય છે. એમએચઈમાંથી થોડાના ચિત્રો નીચે આપેલા છે (આકૃતિ 3.12):

1	કાઉન્ટરબેલેન્સ ફોર્ક લિફ્ટ ટ્રક	
2	રાઇડિંગ હેન્ડ ટ્રક	
3	હેન્ડ ટ્રક	
4	ટ્રેલર ટ્રેનો માટે ટ્રેક્ટર ટ્રક	

5	નેરો આઇલ સ્ટ્રેડલ ટ્રક		
6	ઓર્ડર પિકિંગ ટ્રક		
7	સ્ટેકર કેન્સ		
8	એર્ગોનોમિક કામગીરી માટે પેલેટ પોઝિશનર્સ		

9	યુનિટ લોડ ઓટોમેટેડ સ્ટોરેજ/ રીટ્રીવલ સિસ્ટમ		
10	ઓટો ગાઇડેડ વ્હીકલ		
11	બેલ્ટ કન્વેયર		
12	રોલર કન્વેયર		
13	ઇનવર્ટેડ પાવર અને ફ્રી કન્વેયર		

14	ડોક લેવલર	
----	-----------	--

આકૃતિ. 3.12: મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ



પેલેટ્સ



હેન્ડ પેલેટ ટ્રક



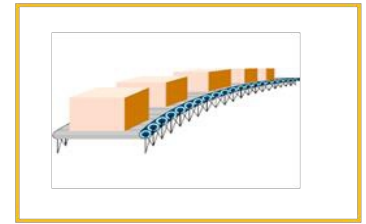
ફોર્કલિફ્ટ



બેટરી ઓપરેટેડ પેલેટ



રિચ ટ્રક્સ



કન્વેયર્સ



ડોક લેવલર



સ્ટેકટેનર્સ



પ્લાસ્ટિક ક્રેટ્સ



રિટર્નએબલ સ્ટીલ રેક્સ



રિટર્નએબલ પ્લાસ્ટિક પેકેજિંગ



કોલેપ્સીબલ સ્ટીલ કન્ટેનર

આકૃતિ. 3.13: મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ

વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો (પીપીઈ)

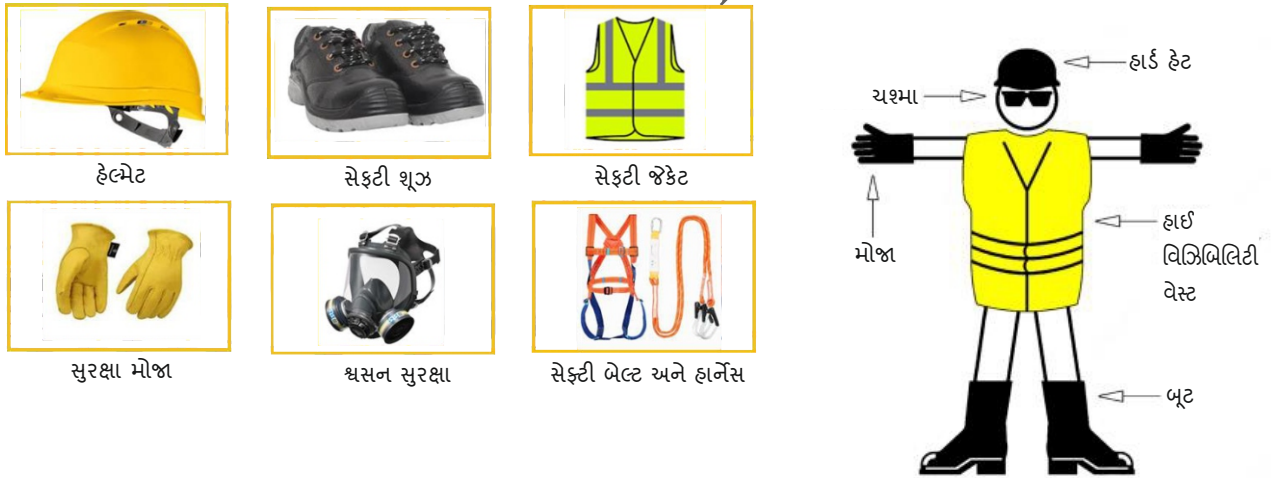
વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો (પીપીઈ) એ કોઈપણ કપડાં, સાધનો અથવા પદાર્થ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે વ્યક્તિ દ્વારા ઈજા અથવા બીમારીથી પોતાને બચાવવા માટે પહેરવા માટે બનાવેલ છે. પીપીઈ એ ઓટોમોટિવ માલના હેન્ડલિંગમાં ઉપયોગમાં લેવાતું છેલ્લું નિયંત્રણ પગલું છે. આનું કારણ એ છે કે પીપીઈ પોતે જોખમને રોકતું નથી પરંતુ વેરહાઉસમાં કામ કરતી વ્યક્તિ અને જોખમ વચ્ચે ઢાલ તરીકે કાર્ય કરે છે (આકૃતિ 3.14)

પીપીઈમાં સેફ્ટી ફૂટવેર, હાર્ડ હેટ્સ, હાઈ વિઝિબિલિટી વેસ્ટકોટ, ગોગલ્સ, લાઈફ જકેટ, રેસ્પિરેટર અને સેફ્ટી હાર્નેસ જેવા સાધનોનો સમાવેશ થાય છે.

વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનોના ફાયદા

- પીપીઈ ઓટોમોટિવ માલસામાનના હેન્ડલિંગમાં કામ કરતા કામદારોને અકસ્માત અથવા અથડાવ જવાના જોખમોથી બચાવે છે.
- તે કામદારોને એલર્જી, અસ્થમા, કપાવવું/ઘા, ચેપ વગેરે જેવા કોઈપણ જૈવિક જોખમોથી પણ બચાવે છે.
- પીપીઈ વેરહાઉસમાં સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ પણ પૂરું પાડે છે અને ઓટોમોટિવ માલસામાનના હેન્ડલિંગમાં તમામ કાર્ય ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે.


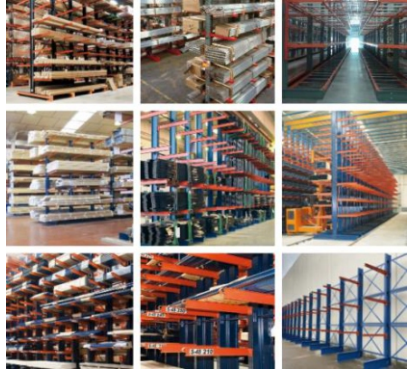


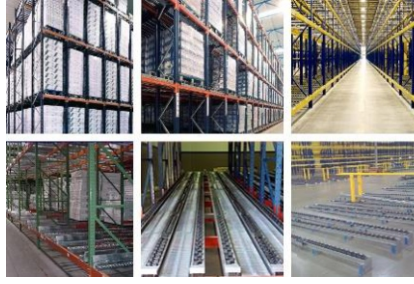
વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો

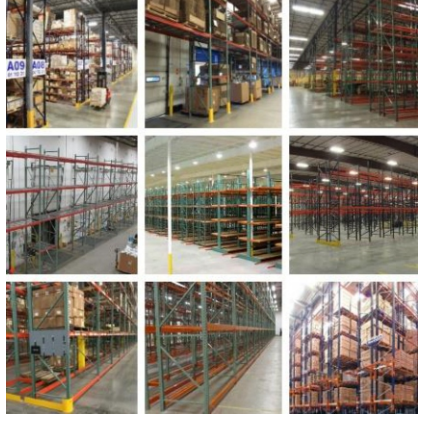


આકૃતિ. 3.14: વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો

રેકિંગ

રેકિંગનો ઉપયોગ વેરહાઉસ અથવા વિતરણ સુવિધામાં સામગ્રીના સંગ્રહ માટે થાય છે. સામગ્રી/માલના સંગ્રહ માટે વિવિધ પ્રકારની રેકિંગ સિસ્ટમ ઉપલબ્ધ છે. યોગ્ય પ્રકારના રેકિંગની પસંદગી વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત કરવા માટેની સામગ્રીના પ્રકાર, સામગ્રીના વજન અને સામગ્રીના કદ પર આધારિત છે. સંગ્રહ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા રેકિંગના પ્રકારો નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 3.15):

1	વાયર ડેકિંગ	
2	<p>કેન્ટીલીવર રેક્સ-</p> <ul style="list-style-type: none"> એક્સેસની સરળતા અને હેન્ડલિંગ કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરે છે. મોટી અને/અથવા ભારે વસ્તુઓનો સંગ્રહ કરે છે. 	
3	<p>ડ્રાઇવ-ઇન અથવા ડ્રાઇવ-થ્રુ રેકિંગ-</p> <ul style="list-style-type: none"> વેરહાઉસ જગ્યાનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરે છે. બહુવિધ આઇલની જરૂરિયાતને દૂર કરે છે અને કોઈપણ પેલેટના કદ અથવા વજન માટે ડિઝાઇન કરી શકાય છે. 	
4	<p>કાર્ટન ફ્લો-</p> <ul style="list-style-type: none"> એફઆઈએફઓ ઇન્વેન્ટરી સિસ્ટમ્સ માટે આદર્શ. મજૂરી ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. 	
5	<p>પેલેટ ફ્લો રેકિંગ-</p> <ul style="list-style-type: none"> વધારાની સ્પીડ અને કાર્યક્ષમતા પૂરી પાડે છે. ઢાળવાળા સ્લોટ્સ ખાતરી કરે છે કે ઉત્પાદનો પિકિંગ માટે સરળતાથી ઉપલબ્ધ છે. ફર્સ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ ઇન્વેન્ટરી-મેનેજમેન્ટના ઉપયોગ માટે શ્રેષ્ઠ. 	

<p>6</p>	<p>સિલેક્ટિવ પેલેટ રેકિંગ-</p> <ul style="list-style-type: none"> • સૌથી વધુ લોકપ્રિય સ્ટોરેજ. • ઉત્પાદનના દરેક એસકેયૂ સુધી સરળ એક્સેસ પ્રદાન કરે છે. • ગતિશીલ કામગીરીમાં ફેરફારો માટે સુગમતા પ્રદાન કરે છે. 	
-----------------	---	---

આકૃતિ. 3.15: રેકિંગ

સ્ટ્રેપિંગ અને લેશિંગ

માલ લોડ કર્યા પછી, પરિવહન દરમિયાન લોડને સુરક્ષિત રાખવા અને પરિવહન દરમિયાન કોઈપણ નુકસાન અથવા અકસ્માત ટાળવા માટે કાર્ગોને સ્ટ્રેપિંગ અને લેશિંગ કરવું જરૂરી છે. જો પરિવહન દરમિયાન કાર્ગોનો ભાગ પડી જાય, તો તે ગંભીર અકસ્માતોનું કારણ બની શકે છે.

સ્ટ્રેપિંગ

સ્ટ્રેપિંગ એટલે એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે સામગ્રીને એકસાથે બાંધીને સિંગલ અને સુરક્ષિત એકમ બનાવવું. આ પરિવહન દરમિયાન સામગ્રીને પડી જવાથી બચાવે છે (આકૃતિ 3.16).

વિવિધ પ્રકારના સ્ટ્રેપિંગમાં સ્ટીલ સ્ટ્રેપ, પોલિએસ્ટર સ્ટ્રેપ, પોલીપ્રોપીલિન અને નાયલોન સ્ટ્રેપ, પેપર સ્ટ્રેપ અને કમ્પોઝિટ સ્ટ્રેપનો સમાવેશ થાય છે. સ્ટ્રેપના પ્રકારની પસંદગી તાકાત, ઇલેસ્ટિસિટી, વિવિધ વાતાવરણનો સામનો કરવાની ક્ષમતા, ઉપયોગમાં સરળતા, સલામતી અને કિંમત જેવી જરૂરિયાતો પર આધાર રાખે છે.



આકૃતિ. 3.16: માલનું સ્ટ્રેપિંગ

તમામ પ્રકારના ટેન્શનવાળા સ્ટ્રેપિંગ, ખાસ કરીને સ્ટીલ, ને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરવાની જરૂર છે કારણ કે તેમાં ઈજા થવાની શક્યતા વધુ હોય છે.

સ્ટ્રેપિંગમાં રાખવાની સાવચેતીઓ

સ્ટ્રેપિંગ કરતી વખતે નીચેની સાવચેતીઓ રાખવી જરૂરી છે:

1. પેલેટ પર લોડ સ્ટ્રેપ કરતી વખતે, સ્ટ્રેપ યુનિટને પેલેટ પર સંપૂર્ણ રીતે પકડી રાખવા સક્ષમ હોવો જોઈએ
2. બાંધતા પહેલા સ્ટ્રેપ્સને કોઈપણ નુકસાન માટે તપાસવા જોઈએ.
3. જો પેલેટ પર કાર્ગોના એક કરતાં વધુ સ્તર હોય, તો દરેક સ્તરને સ્ટ્રેપ કરવું વધુ સારું છે.
4. સ્ટ્રેપને ખેંચવા અને ટાઈટ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. સ્ટ્રેપ ખૂબ ઢીલો ન હોવો જોઈએ જેથી કાર્ગો ખસી જાય અથવા બહુ ટાઈટ ન હોવો જોઈએ કે પરિવહન દરમિયાન સ્ટ્રેપ તૂટી જાય અથવા કાર્ગોને નુકસાન થાય.

લેશિંગ

લેશિંગનો અર્થ એ છે કે પરિવહન દરમિયાન રક્ષણ માટે લાકડા, કેબલ, જાળી, વાયર અને/અથવા સાંકળ જેવી સામગ્રીનો ઉપયોગ કરીને કન્ટેનર પર અથવા તેમાં કાર્ગોના પરિવહન માટે કરવામાં આવતી સુરક્ષા વ્યવસ્થા (આકૃતિ 3.17).



આકૃતિ. 3.17: માલનું લેશિંગ

લેશિંગમાં રાખવાની સાવચેતીઓ

લેશિંગ કરતી વખતે નીચેની સાવચેતીઓ રાખવી જરૂરી છે:

1. લોડને એર બેગ અને અન્ય જગ્યા પ્લગિંગ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને કન્ટેનરમાં દબાવવો જોઈએ જેથી લોડ મુક્ત રીતે ખસે નહીં.
2. લોડને લેશ અને સુરક્ષિત કરવા માટે યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
3. જો એક કરતાં વધુ પરિવહન હોય, તો લેશ તપાસવું જોઈએ અને જો જરૂરી હોય તો તેને ફરીથી ટાઈટ કરવું જોઈએ.
4. લેશિંગ કરતા પહેલાં અથવા અંતમાં સ્ટ્રેપિંગ ઢીલું કરતા પહેલાં ખાતરી કરો કે લોડ સ્થિર છે કે નહીં.
5. વાહનનું શરીર વહન કરવામાં આવતા લોડને ઉઠાવી શકે તેટલું મજબૂત હોવું જોઈએ.

લોડિંગ અને અનલોડિંગની પ્રક્રિયા

આ એક સતત પ્રક્રિયા છે જેમાં સલામત લોડિંગ અને અનલોડિંગ પદ્ધતિઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સલામતી સૂચનાઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે. વેરહાઉસમાં લોડિંગ અને અનલોડિંગ રોજિંદા ધોરણે કરવામાં આવે છે.

આમ, કોઈપણ દુર્ઘટના અથવા અકસ્માત ટાળવા માટે પ્રક્રિયા ફક્ત પસંદ કરેલા સ્થળોએ જ કરવી જોઈએ અને પ્રક્રિયામાં સામેલ લોકોએ સંસ્થા અથવા સુપરવાઇઝર દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવું જોઈએ.

આકૃતિ 3.18 અને આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓટોમોટિવ માલના અનલોડિંગ અને લોડિંગમાં અનુસરવામાં આવતા સામાન્ય પગલાં નીચે મુજબ છે:

માલનું અનલોડિંગ:



આકૃતિ. 3.18: માલનું અનલોડિંગ

લોડિંગ પ્રક્રિયા:



આકૃતિ. 3.19: લોડિંગ પ્રક્રિયા

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: રેકિંગ દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

જરૂરી સામગ્રી: ચાર્ટ પેપર, રેકના ચિત્રો, ગુંદર, કાતર, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ

પ્રક્રિયા:

1. ઓટોમોટિવ માલ/સામગ્રી માટે વપરાતા વિવિધ ખડકોના ચિત્રો એકત્રિત કરો.
2. આ ચિત્રો ચાર્ટ પેપર પર ચોંટાડો.
3. રેકના નામ અને તેમના ઉપયોગ લખો.
 - a) સિલેક્ટિવ પેલેટ રેક્સ
 - b) ડ્રાઇવ-ઇન રેક્સ
 - c) પુશ-બેક રેક્સ
 - d) કેન્ટીલીવર રેક્સ
 - e) ફ્લો રેક્સ
 - f) ડબલ-ડીપ રેક્સ
 - g) મોબાઇલ રેક્સ
4. વર્ગમાં આ જ વાત સમજાવો.
5. વિદ્યાર્થીઓને વર્ગ માટે ચાર્ટ તૈયાર કરવાનું કહો.

પ્રવૃત્તિ 2: ઓટોમોટિવ માલ માટે વપરાતા પીપીઈ અને એમએચઈ ઓળખો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. ઓટોમોટિવ સર્વિસ સેન્ટરની મુલાકાત લો.
2. ઓટોમોટિવ માલના હેન્ડલિંગ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા પીપીઈ ઓળખો.
 - a) સેફ્ટી હેલ્મેટ
 - b) રક્ષણાત્મક મોજા
 - c) સુરક્ષા ચશ્મા
 - d) સ્ટીલ-ટો બૂટ
 - e) ઉચ્ચ-વિઝિબિલિટી જકેટ
 - f) શ્રવણ સુરક્ષા
3. આ પીપીઈની નોટ લો.
4. તમારી મુલાકાતની નોટ તૈયાર કરો.
5. વર્ગમાં તેની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: ઓટોમોટિવ ગુડ્સ વેરહાઉસિંગ ઉદ્યોગની મુલાકાત.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. ઓટોમોટિવ માલનો સ્ટોક કરવા માટે ખાસ બનાવેલા વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસમાં થતી બધી કામગીરી અને પ્રવૃત્તિઓનું અવલોકન કરો જેમ કે-
 - a) પેકેજિંગ
 - b) પેલેટાઇઝેશન
 - c) રેકિંગ, સ્ટોરેજ
 - d) લોડિંગ
 - e) અનલોડિંગ
 - f) લેશિંગ
 - g) સ્ટ્રેપિંગ અને ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
3. પાઠ્યપુસ્તકમાંથી અને શિક્ષકે વર્ગમાં શું શીખવ્યું છે તેમાંથી આ કાર્યો તપાસો.
4. દૈનિક રિપોર્ટિંગ અને ક્ષતિગ્રસ્ત સારી હેન્ડલિંગનું અવલોકન કરો.
5. તે બધી પ્રવૃત્તિઓ અને કર્મચારીઓની ભૂમિકાની નોંધ લો.
6. મુલાકાત પર એક નોટ લખો અને વર્ગમાં ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા ભરો



1. _____ એ ખાસ નિયુક્ત સ્થળ/કમર્શિયલ સ્થળ છે જ્યાં માલ અથવા સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે.
2. _____ દરમિયાન લોડ ખસવો જોઈએ નહીં.
3. _____ એ માલને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા અને માલના સંગ્રહ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો સાથે સંબંધિત છે.
4. માલ લોડ કર્યા પછી _____ અને _____ કાર્ગોનું પરિવહન દરમિયાન લોડ સુરક્ષિત રાખવા માટે જરૂરી છે.
5. _____ પેલેટ રેકિંગ ગતિશીલ કામગીરીમાં ફેરફારો માટે ખૂબ જ સુગમતા પૂરી પાડે છે.
6. સ્ટેકિંગ ગોઠવણી _____ હોવી જોઈએ.
7. _____ નો ઉપયોગ વેરહાઉસ અથવા વિતરણ સુવિધામાં સામગ્રીના સંગ્રહ માટે થાય છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. એસકેયુ એટલે
 - a) સ્ટોરેજ કીપિંગ યુનિટ
 - b) સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ
 - c) સ્ટ્રેપ કીપિંગ યુનિટ

- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
2. વેરહાઉસ અને કન્ટેનર/ફિક્સચર/બોક્સ/રેક/પેલેટ્સની પસંદગી _____ પર આધાર રાખે છે:
- a) સામગ્રીની પ્રકૃતિ અને પ્રકાર
- b) સંગ્રહિત કરવાનો માલ
- c) A અને B બંને
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
3. એમએચઈ નો અર્થ છે
- a) મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ
- b) મેસિવ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ
- c) માસ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ
- d) ઉપરોક્ત બધા
4. ઓટોમોટિવ માલના હેન્ડલિંગમાં ઉપયોગમાં લેવાતો છેલ્લો નિયંત્રણ માપ _____ છે
- a) વેરહાઉસ
- b) રેકિંગ
- c) વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
5. વાયર ડેકિંગ એ એક પ્રકારનો _____ છે
- a) વેરહાઉસ
- b) રેકિંગ
- c) સ્ટ્રેપ
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

C. કોલમ્સ મેચ કરો

આકૃતિ	ઉપકરણનું નામ
<p>1.</p> 	A. હેન્ડ ટ્રક
<p>2.</p> 	B. નેરો આઇલ સ્ટ્રેડલ ટ્રક

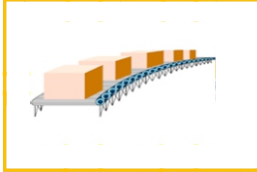
<p>3.</p> 	<p>C. ડોક લેવલર</p>
<p>4.</p> 	<p>D. કાઉન્ટરબેલેન્સ ફોર્ક લિફ્ટ ટ્રક</p>
<p>5.</p> 	<p>E. એર્ગોનોમિક કામગીરી માટે પેલેટ પોઝિશનર્સ</p>

D. પ્રતીકો ઓળખો અને તેનું યોગ્ય નામ લખો.

1.



2.



3.



4.



5.



E. ટ્રેકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. લોડિંગ અને અનલોડિંગનો અર્થ.
2. સ્ટોરેજ એટલે શું?
3. અનલોડ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સામાન્ય સાવચેતીઓ.
4. પીપીઈનું મહત્વ લખો.
5. સ્ટ્રેપિંગમાં સાવચેતીઓ.

F. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. અનલોડિંગનો ફ્લો ચાર્ટ બનાવો.
2. રેકિંગના પ્રકારો વિગતવાર જણાવો.
3. વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો વિશે સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો.
4. લોડિંગનો ફ્લો ચાર્ટ બનાવો.
5. મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનોનું વર્ણન કરો.

G. તમારી પ્રગતિ તપાસો

1. લોડિંગ અને અનલોડિંગની ફ્લો પ્રક્રિયા દોરો.
2. લેશિંગ અને સ્ટ્રેપિંગ વચ્ચે તફાવત કરો.
3. વિવિધ પ્રકારના રેકિંગ અને તેમના ઉપયોગો સમજાવો.
4. વિવિધ પીપીઈ નો ઉપયોગ દર્શાવો.
5. વિવિધ એમએચઈ ઓળખો અને તેના ઉપયોગો સમજાવો

સત્ર 3: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો

ઇન્વેન્ટરીમાં તૈયાર માલ/ઉત્પાદન માટે સ્ટોકમાં ઉપલબ્ધ તમામ પ્રકારના માલ અને સામગ્રીનો સમાવેશ થાય છે. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ એ વેરહાઉસમાં વિવિધ સ્થળોએ અથવા સ્તરો પર અથવા બહુવિધ સ્થળોએ મેનેજ કરવા માટે સ્ટોક કરેલા માલના સ્થાન અને કદને ઓર્ડર, ટ્રેકિંગ અને સ્પષ્ટ કરવાની પ્રક્રિયા છે. ઇન્વેન્ટરીના વિવિધ પ્રકારો છે.

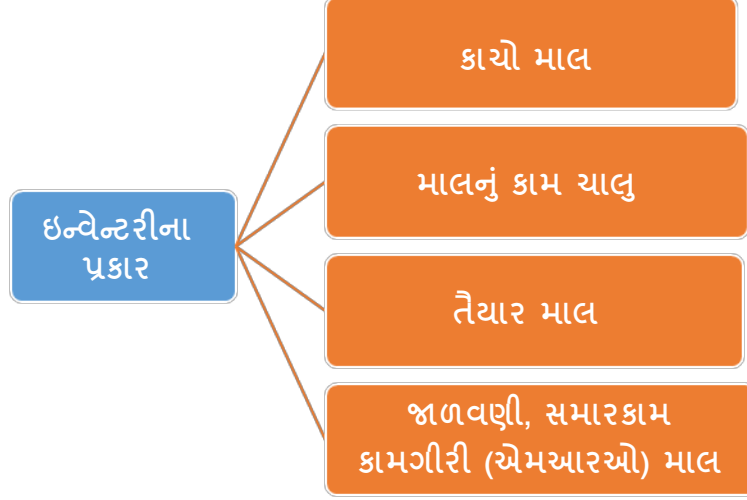
કાનબાન, 5S, જસ્ટ ઇન ટાઇમ (જેઆઈટી), ક્રેઝેન, પોકા-યોકનો ઉપયોગ ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરવા, તેનું નિયંત્રણ, આયોજન, વર્ગીકરણ અને ગુણવત્તા ધોરણો જાળવી રાખવા માટે થાય છે. આ સાધનોનો ઉપયોગ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો તરીકે થાય છે.

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

ઇન્વેન્ટરીને માલ અને કાચા માલ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જેનો ઉપયોગ તૈયાર માલના ઉત્પાદન માટે થાય છે. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માલ અને કાચા માલના ટ્રેકિંગ, ઓર્ડર, વર્ગીકરણ અને સંચાલન કરવા સાથે સંબંધિત છે જ્યાં સુધી અંતિમ માલ અંતિમ વપરાશકર્તા સુધી પહોંચાડવામાં ન આવે.

ઇન્વેન્ટરીના પ્રકારો

વેરહાઉસમાં કાચો માલ અને અર્ધ-તૈયાર માલ જેવા ઘણા પ્રકારના ઇન્વેન્ટરી હોય છે. ત્રીજો છે તૈયાર માલ જે બજારમાં વેચવા માટે તૈયાર છે અને છેલ્લો જાળવણી, સમારકામ અને કામગીરી (એમઆરઓ) માલ અથવા ઓવરહોલ છે, તે તૈયાર ઉત્પાદનોના જાળવણી અને સમારકામ માટે જરૂરી ઇન્વેન્ટરી છે. (આકૃતિ 3.20)



આકૃતિ. 3.20: ઇન્વેન્ટરીના પ્રકારો

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ફાયદા

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના નીચેના ફાયદા છે: -

1. પેઢીને ખબર હોય છે કે ક્યારે ફરીથી સ્ટોક કરવો, તેથી ઉત્પાદન અને વેચાણ પ્રવૃત્તિઓ સરળ બનાવવા માટે પૂરતી ઇન્વેન્ટરી જાળવવામાં મદદ મળે છે.
2. પેઢીની નફાકારકતા વધારવા માટે ઇન્વેન્ટરીમાં રોકાણ ઓછું કરવું પડશે.
3. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ ઇન્વેન્ટરીનો કુલ ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.
4. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ સ્ટોક-આઉટ સમસ્યાને ટાળે છે.

પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો

પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો એ સાધનો/ટેકનિકો અથવા પદ્ધતિઓ છે જેનો ઉપયોગ સંસ્થા અથવા કાર્યની ગુણવત્તા અને કામગીરી સુધારવા માટે થાય છે. ઓટોમોટિવ માલના હેન્ડલિંગના સંદર્ભમાં, લોજિસ્ટિક ઉદ્યોગ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા કેટલાક સુધારણા સાધનોની નીચે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

કાનબાન પ્રક્રિયા

કન્સેપ્ટ કાનબાન

કાનબાન એક જાપાની શબ્દ છે જ્યાં 'કાન' નો અર્થ સાઇન અને 'બાન' નો અર્થ બોર્ડ થાય છે. આમ, તેનો સીધો અર્થ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત દ્રશ્ય ચિહ્નો ઉપયોગ કરવાનો થાય છે જે સરળ પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવા માટે જરૂરી ક્રિયાને પ્રોત્સાહન આપવામાં મદદ કરે છે.

તે ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં એક પ્રક્રિયા વ્યવસ્થાપન સાધન છે જે સમયસર ઉત્પાદનમાં ઇન્વેન્ટરીને નિયંત્રિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. આ સિસ્ટમમાં ઇન્વેન્ટરીને કચરા તરીકે જોવામાં આવે છે અને ફક્ત જરૂરી ઘટકો જ રાખવામાં આવે છે.

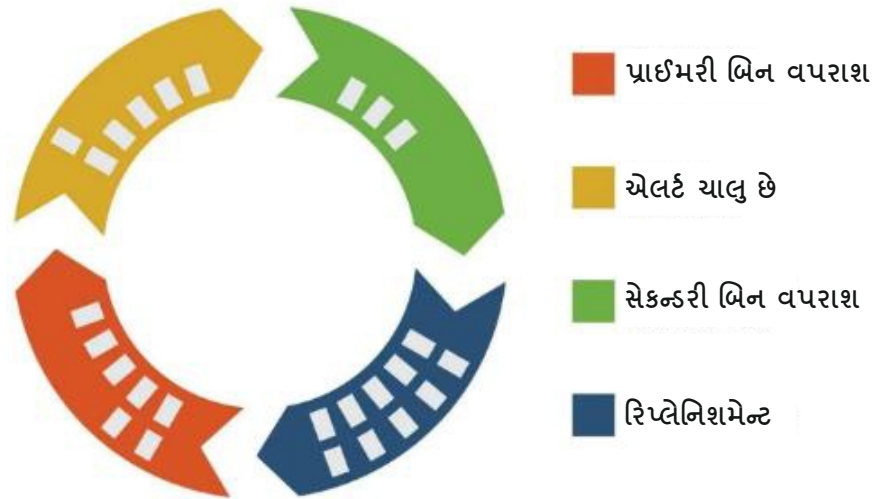
કાનબન સિસ્ટમ કંપનીને ઇન્વેન્ટરી સ્તર ઘટાડવાની મંજૂરી આપે છે, જે સંસ્થામાં સામગ્રીના સ્ટોકિંગ અને સંગ્રહ સાથે સંકળાયેલ ખર્ચ ઘટાડે છે.

કાનબન પ્રક્રિયા

ઓટોમોટિવ માલની સંસ્થા વેરહાઉસ અથવા સુવિધા કેન્દ્રમાં પુનઃખરીદી સૂચવવા માટે તેમજ ઉત્પાદન ફ્લોર પર ઇન્વેન્ટરી રિક્વિરિંગ/રીસ્ટોકિંગ દર્શાવવા માટે કાનબાન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. કાનબાન સિસ્ટમમાં, કાનબાન કાર્ડ્સ (આકૃતિ 3.21) કાનબાન સિસ્ટમનો મુખ્ય ઘટક છે કારણ કે જ્યારે કામદારને ઓછો સ્ટોક મળે છે અથવા ઇન્વેન્ટરી ખતમ થવા આવે છે ત્યારે તેઓ સામગ્રી ખસેડવાની જરૂરિયાતનો સંકેત આપે છે. જ્યારે ડબ્બા ભરાઈ જાય છે ત્યારે કોઈ સામગ્રી ખસેડવામાં આવતી નથી. આને પુલ એન્ડ રિપ્લેનિશ સિસ્ટમ (આકૃતિ 3.22) પણ કહેવામાં આવે છે.

કાનબન કાર્ડ					
ભાગ વર્ણન				ભાગ નંબર	
બેટરી 20V				237239	
જથ્થો	50	લીડ ટાઈમ	1 અઠવાડિયું	ઓર્ડરની તારીખ	02-Dec-19
સપ્લાયર	50			નિયત તારીખ	09-Dec-19
પ્લાનર	રામામૂર્તિ	સ્થાન	રેક A-19 -D		

આકૃતિ. 3.21: કાનબન કાર્ડ



આકૃતિ. 3.22: કાનબન રિપ્લેનિશમેન્ટ

5S

5S પ્રક્રિયા કાર્યસ્થળને વધુ કાર્યક્ષમ, વ્યવસ્થિત અને સ્વચ્છતા સાથે સુરક્ષિત બનાવવા અને આનંદપ્રદ બનાવવા વિશે છે. આ સિસ્ટમ કચરો ઘટાડવા અને ઉત્પાદકતા સુધારવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

5S પાંચ જાપાની શબ્દો પરથી લેવામાં આવ્યો છે, જે છે (આકૃતિ 3.23):

- સેઇરી જેનો અર્થ થાય છે ગોઠવો..

- સીટોન જેનો અર્થ થાય છે વ્યવસ્થિતતા.
- સીસો જેનો અર્થ થાય છે સ્વચ્છતા.
- સીકેત્સુ જેનો અર્થ થાય છે પ્રમાણભૂતીકરણ.
- શિત્સુકે જેનો અર્થ થાય છે શિસ્ત.

5S ઉત્પાદકતા, મનોબળ અને કર્મચારી સુખાકારીમાં તાત્કાલિક લાભ આપે છે.



આકૃતિ. 3.23: 5S

5S પ્રક્રિયા

5S એવી રીતે કામ કરે છે કે જરૂરી સામગ્રી/વસ્તુઓને અલગ કરીને અને બિનજરૂરી સામગ્રીમાંથી સૂચનાઓમાંથી જે કંઈ જરૂરી નથી તેને દૂર કરે છે, પછી જે કંઈ બાકી રહે છે તેને સુઘડ રીતે ગોઠવીને અને ઉપયોગમાં સરળતા માટે સામગ્રી/વસ્તુઓ ઓળખીને ગોઠવે છે, ત્યારબાદ સફાઈ અભિયાન કરીને કાર્યક્ષેત્રની સફાઈ કરે છે. છેલ્લે, દરરોજ સેઇરી, સીટોન અને સીસો કરીને નિયમિત સફાઈ અને જાળવણીનું સમયપત્રક બનાવે છે. આ બધા મળીને 5S ને જીવનનો માર્ગ બનાવે છે, ટકાઉ રહીને અને હંમેશા પહેલા ચાર S ને અનુસરવાની આદત બનાવે છે.

જસ્ટ ઈન ટાઇમ (જેઆઈટી)

જસ્ટ ઈન ટાઇમ (જેઆઈટી) એ વ્યૂહાત્મક ઇન્વેન્ટરી સિસ્ટમ છે જે ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરે છે. ઓટોમોટિવ ગુડ્સ હેન્ડલિંગ સંસ્થામાં ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણોની આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પાદન પ્રક્રિયા, વેરહાઉસ અથવા ગ્રાહક સુધી ઉપયોગમાં લેવા માટે યોગ્ય સમયે સામગ્રી પહોંચાડવામાં આવે છે, જે વેરહાઉસમાં વધુ પડતા સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવાની જરૂરિયાત ઘટાડે છે. તેથી, સંસ્થા ખરેખર જરૂર પડે તે પહેલાં શક્ય તેટલી નજીક માલ/વસ્તુઓ/સામગ્રી પ્રાપ્ત કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે; જ્યારે કોઈ કાર ઉત્પાદક કારમાં એરબેગ્સ એસેમ્બલ કરવા માંગે છે, ત્યારે એસેમ્બલી પ્લાન્ટ તે એરબેગ્સને શેલ્ડમાં સ્ટોક કરતો નથી, પરંતુ જ્યારે કાર એસેમ્બલી લાઇન પર આવે છે ત્યારે તેઓ તેને પ્રાપ્ત કરે છે.

જેઆઈટી પ્રક્રિયા

જેઆઈટી પ્રક્રિયા એક પુલ સિસ્ટમ છે જે જરૂરી હોય ત્યારે અને જરૂરી માત્રામાં ઉત્પાદન કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જેનાથી ગુણવત્તામાં સુધારો થાય છે અને ખર્ચ તેમજ ડિલિવરી સમય ઓછો થાય છે. આ પ્રક્રિયા કચરો પણ ઘટાડે છે અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરે છે (આકૃતિ 3.24).



આકૃતિ. 3.24 1: જેઆઈટી

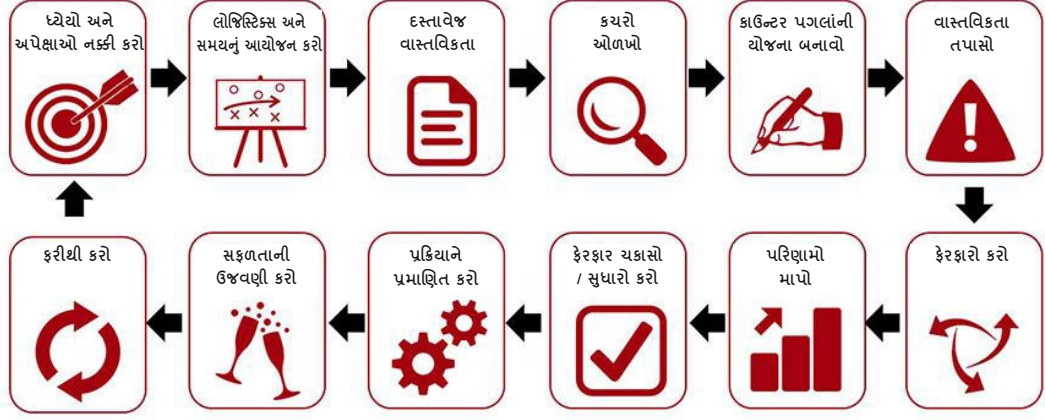
કેએન

કેએન જાપાની શબ્દ 'કે' પરથી આવ્યો છે જેનો અર્થ થાય છે ફેરફાર, જ્યારે 'એન' નો અર્થ થાય છે સારા માટે, તેથી, તેનો અર્થ થાય છે 'સારા માટે ફેરફાર'. આનો અર્થ સુધારણા પણ થાય છે. આમ, તે સતત અને ક્રમિક સુધારો દર્શાવે છે, ભલે તે ગમે તેટલો નાનો હોય. કેએન એ સંચિત સુધારાની એક સિસ્ટમ છે.

કેએન પ્રક્રિયા

કેએન પ્રક્રિયા એ વિચાર પર વિકસાવવામાં આવી છે કે નાના અને સતત હકારાત્મક ફેરફારો યોગ્ય સુધારો લાવી શકે છે. આમ, તે સતત સુધારણા પ્રક્રિયા છે અને તેને ઘણીવાર "બિલ્ડિંગ બ્લોક્સ" તરીકે ગણવામાં આવે છે. આ અભિગમ કચરો દૂર કરવા અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરવાનો લક્ષ્યાંક રાખે છે.

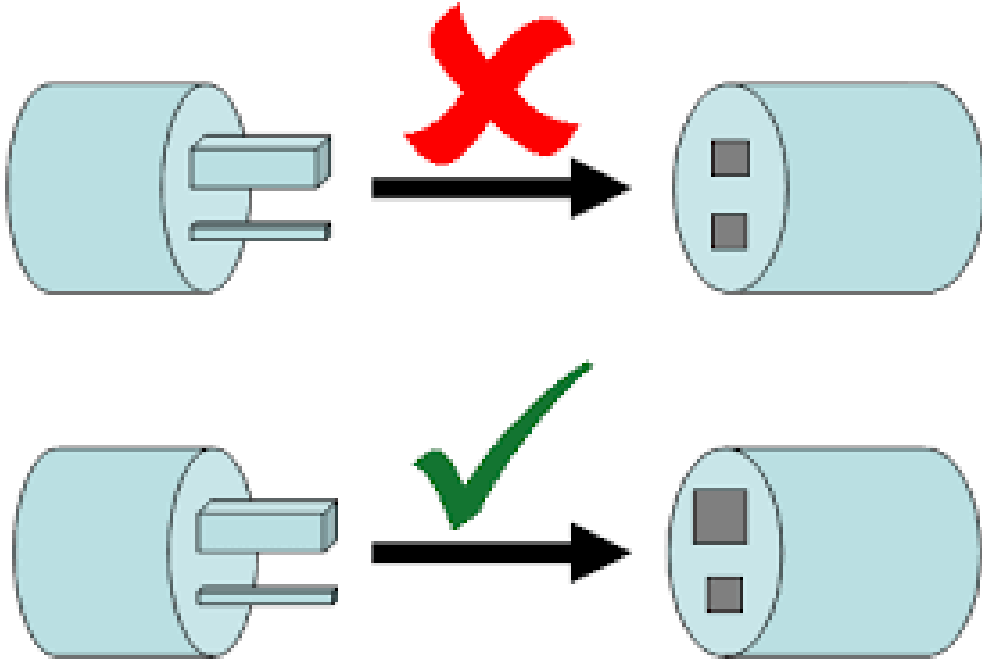
કેએન વ્યૂહરચનાઓ એવી માન્યતા પર બનેલી છે કે કોઈપણ પ્રક્રિયા ક્યારેય પૂર્ણ હોતી નથી, પરંતુ સતત સમસ્યાઓ ઓળખીને અને તેનું નિરાકરણ કરીને, કર્મચારીઓ પ્રક્રિયાને પૂર્ણતાની નજીક લાવી શકે છે. કેએનનો મુખ્ય હેતુ કર્મચારીઓની સંપૂર્ણ ભાગીદારી વિકસાવવાનો છે અને તે સંસ્થા માટે સક્ષમ કાર્યબળ બનાવવામાં પણ મદદ કરે છે (આકૃતિ 3.25).



આકૃતિ. 3.25: કૈઝેન

પોકા -ચોક

પોકા -ચોક એક જાપાની શબ્દ છે જેનો અર્થ ભૂલના પૂરુંગ અથવા અનિચ્છનીય ભૂલ નિવારણ થાય છે. તેથી, તે પ્રક્રિયાને ભૂલ વગર બનાવવાની એક તકનીક છે (આકૃતિ 3.26).



આકૃતિ. 3.26: પોકા_ચોક

ઉપરોક્ત ઉદાહરણ પરથી, પ્લગ અને સોકેટ એવી રીતે ડિઝાઇન કરવામાં આવ્યા છે કે તે ખોટા છિદ્રોમાં પ્રવેશી શકતા નથી. તે ફક્ત ત્યાં જ પ્રવેશ કરશે જ્યાં તેનો હેતુ હશે.

પોકા-ચોક પ્રક્રિયા

તે એક સરળ ટ્રિગર છે જે ભૂલ ક્યારે થવાની છે તે શોધી કાઢે છે. તે પ્રોસેસ કંટ્રોલરને સૂચિત કરે છે અથવા પ્રક્રિયાને આગળ વધતા અટકાવે છે. પોકા-ચોક આવશ્યકપણે પ્રક્રિયાને ભૂલ વિનાની બનાવે છે. પોકા-ચોકને લાગુ કરવા માટેના પગલાં નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 3.27):

પગલું 1

• સમસ્યા ઓળખો

પગલું 2

• મૂળ કારણ શોધો

પગલું 3

• ઉપયોગ કરવા માટે જરૂરી પોકા-ચોકનો પ્રકાર નક્કી કરો

પગલું 4

• ઉપયોગ કરવા માટે સૌથી યોગ્ય પોકા-ચોક પદ્ધતિ નક્કી કરો

પગલું 5

• પોકા-ચોક સિસ્ટમ કામ કરે છે કે કેમ તે ચકાસવા માટે તેનું પરીક્ષણ કરો

પગલું 6

• કર્મચારીઓને તાલીમ આપો

પગલું 7

• પ્રદર્શનની સમીક્ષા કરો અને સફળતા માપો

આકૃતિ. 3.27: પોકા-ચોક પ્રક્રિયા

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો માટે એક ચાર્ટ તૈયાર કરો.

જરૂરી સામગ્રી: ડ્રોઇંગ શીટ, પેન/પેન્સિલ અને સ્કેચ પેન.

પ્રક્રિયા:

1. પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો વિશે વાંચો.
2. પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનોનો તફાવત અને મહત્વ સમજો.
 - a) કાર્યક્ષમતા વધારે છે
 - b) કચરો ઘટાડે છે
 - c) ગુણવત્તા નિયંત્રણ વધારે છે
 - d) સતત સુધારણાને પ્રોત્સાહન આપે છે
 - e) કાર્યપ્રવાહ વ્યવસ્થાપનમાં સુધારો કરે છે

3. એક ચાર્ટ દોરો જેમાં કાનબાન, કેઝેન, જેઆઈટી, પોકા-ચોક અને 5S હોય.
4. વર્ગમાં તે ચાર્ટ બતાવો.
5. વિદ્યાર્થીઓને વર્ગમાં સમજાવવા અને ચર્ચા કરવા કહો.

પ્રવૃત્તિ 2: વર્ગ પ્રસ્તુતિ: ઓટોમોટિવ માલ માટે ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ફાયદાઓની યાદી બનાવો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક અને પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. વિદ્યાર્થીઓને નીચેના વિષય પર વર્ગમાં જૂથવાર પ્રસ્તુતિ આપવા કહો.
 - a) વર્ગખંડમાં ઇન્વેન્ટરી સમજાવો.
 - b) ઓટોમોટિવ માલ સમજાવો.
 - c) ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ફાયદા સમજાવો.
3. આ પછી વિદ્યાર્થી પોતાની પ્રસ્તુતિ તેમના શિક્ષકને સબમિટ કરશે.
4. શિક્ષક મૂલ્યાંકન કરીને ગુણ આપશે.

પ્રવૃત્તિ 3: પ્રયોગશાળાના સેટિંગમાં રોલ પ્લે: કાનબાન યાદી અનુસાર રેક, શેલ્ફ અથવા ડબ્બામાં વસ્તુ માટે સામગ્રીને અલગ કરો અને મૂકો.

જરૂરી સામગ્રી: ચાર્ટ પેપર, નોટબુક અને રંગીન પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. લેબ સેટિંગમાં ઉપલબ્ધ ઓટોમોટિવ માલ મુજબ ડબ્બા તૈયાર કરો.
2. કલર કોડિંગ (કલર કાર્ડ) સાથે બધા ડબ્બાનું વિઝ્યુઅલ ડિસ્પ્લે બનાવો.
3. સામગ્રીને અલગ કરો અને ઇન્વેન્ટરીને અલગ કરવાની અને મૂકવાની કાનબન પ્રક્રિયા બતાવવા માટે વેરહાઉસ એસોસિએટની ભૂમિકા ભજવો.
 - a) વર્કફ્લોનું વિઝ્યુઅલાઈઝેશન કરો
 - b) કાનબન ડબ્બા/સ્લોટ ઓળખો અને લેબલ કરો
 - c) આવનારી સામગ્રીને અલગ કરો
 - d) નિયુક્ત કાનબન સ્લોટમાં સામગ્રી મૂકો
 - e) ઇન્વેન્ટરી સ્તરોને ટ્રેક કરો
 - f) સ્લોટ ખાલી હોય ત્યારે સિગ્નલ રિપ્લેનિશમેન્ટ
4. વિદ્યાર્થીઓને રોલ-પ્લે કરવા કહો.
5. શિક્ષકે પ્રદર્શનના આધારે ટિપ્પણી કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ અંતિમ વપરાશકર્તાને અંતિમ માલ મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી માલ અને કાચા માલને ટ્રેકિંગ, ઓર્ડર સોર્ટિંગ અને મેનેજિંગ સાથે સંબંધિત છે.

2. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ _____ ઇન્વેન્ટરી ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.
3. _____ કાનબન સિસ્ટમના મુખ્ય ઘટકો છે.
4. _____ પ્રક્રિયા એક પુલ સિસ્ટમ છે.
5. પોકા-યોક એક જાપાની શબ્દ છે જેનો અર્થ _____ થાય છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં કાનબાન પ્રક્રિયાનું મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શું છે?
 - a) ઇન્વેન્ટરી સ્તરને મહત્તમ બનાવવું
 - b) કચરો ઘટાડવો અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરવો
 - c) સંગ્રહ માટેની જગ્યા વધારવી
 - d) ઇન્વેન્ટરી પ્રક્રિયાઓનું માનકીકરણ કરવું
2. કાર્યસ્થળમાં 5S પ્રક્રિયા શું પ્રાપ્ત કરવાનો હેતુ ધરાવે છે?
 - a) અવ્યવસ્થાને મહત્તમ બનાવવી
 - b) ઉત્પાદકતા ઘટાડવી
 - c) કાર્યસ્થળને કાર્યક્ષમ, વ્યવસ્થિત અને સુરક્ષિત બનાવવું
 - d) વધુ કચરાને પ્રોત્સાહન આપવું
3. જસ્ટ ઇન ટાઇમ (જેઆઇટી) ઇન્વેન્ટરી સિસ્ટમનો મુખ્ય સિદ્ધાંત શું છે?
 - a) સામગ્રીના અતિશય સ્તરનો સંગ્રહ કરવો
 - b) જરૂર પડે તે પછી તરત જ માલ પ્રાપ્ત કરવો
 - c) લાંબા સમય સુધી સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવો
 - d) ઉત્પાદન પ્રક્રિયાઓમાં વિલંબ કરવો
4. પ્રક્રિયા સુધારણાના સંદર્ભમાં કૈઝેન શેના પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે?
 - a) સ્થિર પ્રક્રિયાઓ
 - b) વારંવાર અને ક્રમિક સુધારો
 - c) તાત્કાલિક અને આમૂલ ફેરફારો
 - d) એક વખતના સુધારા
5. ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં પોકા-યોકનો હેતુ શું છે?
 - a) ભૂલોની શક્યતા વધારવી
 - b) અનિચ્છનીય ભૂલોને મંજૂરી આપવી
 - c) પ્રક્રિયાને ભૂલ-વગરની બનાવવી
 - d) ઉત્પાદન દરમિયાન ભૂલોને અવગણવી

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. 5S મૂળભૂત રીતે પ્રક્રિયાને ભૂલ-વગરની બનાવે છે.
2. કાનબાનને "બિલ્ડીંગ બ્લોક્સ" તરીકે ગણવામાં આવે છે.
3. જેઆઇટી વેરહાઉસમાં વધુ પડતા સામગ્રી સંગ્રહિત કરવાની જરૂરિયાત ઘટાડે છે.
4. કેએનને પુલ એન્ડ રિપ્લેનિશ સિસ્ટમ પણ કહેવામાં આવે છે.
5. જાળવણી, સમારકામ અને કામગીરી (એમઆરઓ) માલ અથવા ઓવરહોલ એ તૈયાર ઉત્પાદનોના જાળવણી અને રિપેર માટે જરૂરી ઇન્વેન્ટરી છે.

C. કોલમ્સ મેચ કરો

1	5S	A	સરળ પ્રક્રિયા માટે તાત્કાલિક કાર્યવાહી
2	કાનબાન	B	અતિશય સ્ટોક સ્તરમાં ઘટાડો કરે છે
3	જેઆઇટી	C	સંચિત સુધારો
4	પોકા-ચોક્	D	સ્વચ્છ અને આરોગ્યપ્રદ
5	કેએન	E	ભૂલ-વગરની પ્રક્રિયા

C. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના પ્રકારોની ચર્ચા કરો.
2. પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનોની ચર્ચા કરો.
3. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના ફાયદા લખો.

D. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. જેઆઇટી ને વિગતવાર સમજાવો.
2. પોકા-ચોક્ પ્રક્રિયાને વિસ્તૃત કરો.
3. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટનો અર્થ શું છે? તેના ફાયદા સમજાવો.

E. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. કાનબાન પ્રક્રિયા દર્શાવો.
2. 5S પ્રક્રિયા વિશે લખો

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદનનું હેન્ડલિંગ અને દૈનિક રિપોર્ટિંગ

ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી એ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટનો એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે. અસરકારક અને કાર્યક્ષમ ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી સંસ્થાના નફા/નુકસાન માટે મહત્વપૂર્ણ છે. સંગ્રહ વિસ્તારમાં રાખવામાં આવેલી વસ્તુઓની માત્રાની ભૌતિક ગણતરી કરી અને સ્થિતિ અને નુકસાન/ખામીયુક્ત અથવા ખોટા ઉત્પાદનો ઓળખીને વરિષ્ઠ સ્તરને જાણ કરવી જોઈએ.

વેરહાઉસ એસોસિએટ માટે વેરહાઉસમાં વિશિષ્ટ/ખતરનાક સામગ્રી/માલ કેવી રીતે હેન્ડલ કરવો તે જાણવું મહત્વપૂર્ણ છે.

ઇન્વેન્ટરી ગણતરીનો અર્થ

ઇન્વેન્ટરી ગણતરીને સ્ટોક-ટેકિંગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. તે હાથમાં રહેલા માલ, સામગ્રી, તૈયાર માલ વગેરેના સ્ટોકની ભૌતિક ગણતરી છે. સંસ્થાના આર્થિક નિયંત્રણ માટે ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી એ મૂળભૂત આવશ્યકતા છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ઇન્વેન્ટરી ગણતરી એ ચોક્કસ સમયે હાથમાં રહેલા ઓટોમોટિવ માલ/સામગ્રીના સ્ટોકની સૂચિ છે. તેનો અર્થ એ છે કે દરેક ભૌતિક માલને ઓળખીને તેની માત્રા નક્કી કરવી અને ગણતરીને મેન્યુઅલી/ઓટોમેટિકેલી રેકોર્ડ કરવી.

ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી કરવાની પ્રક્રિયા

વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટમાં એક મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી છે. વેરહાઉસમાં પડેલી ભૌતિક ઇન્વેન્ટરી હંમેશા સ્ટોક લેજર મુજબ ઇન્વેન્ટરી સાથે મેળ ખાતી હોવી જોઈએ. કોઈપણ વિચલનનો અર્થ ઇન્વેન્ટરીનું નુકસાન અથવા મૂલ્યનું નુકસાન થઈ શકે છે (આકૃતિ 3.28).

લગભગ બધા વેરહાઉસ તેમની ઇન્વેન્ટરીને સચોટ રાખવા માટે ઘણો સમય ખર્ચ કરવાની સાથે ઘણા પ્રયત્નો કરે છે. જેમ કહેવાય છે, "નિયંત્રણ કરવા માટે તમારે પહેલા માપવું પડશે". ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી કરવાની પ્રક્રિયામાં 3 તકનીકો છે જે ઓટોમોટિવ માલ માટે પણ લાગુ પડે છે:

ભૌતિક ઇન્વેન્ટરી: આ એક પ્રથા છે જેમાં સંપૂર્ણ ઇન્વેન્ટરીની દિવાલથી દિવાલ સુધી ગણતરી એક જ વારમાં કરવાની હોય છે. મોટાભાગની કંપનીઓએ વર્ષમાં એકવાર, વર્ષના અંત દરમિયાન, આ કરવું આવશ્યક છે કારણ કે તે એક નિયમનકારી પુનઃઉપકરણ પણ છે.

સ્પોટ ચેકિંગ: સ્પોટ ચેકિંગ એટલે કોઈ ઉત્પાદન અથવા ઉત્પાદનોનો સમૂહ પસંદ કરવો અને તે સમયે સામગ્રીની ભૌતિક ગણતરી કરવી અને સિસ્ટમ ગણતરી સાથે મેળ કરવી. આ ઇન્વેન્ટરીની અનિશ્ચિત ચકાસણી છે.

ચક્ર ગણતરી: અહીં, વર્ષના અંતે સમગ્ર ભૌતિક ગણતરી કરવાને બદલે, વેરહાઉસ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન દરરોજ તેની ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી કરે છે. દરરોજ એસકેયૂ ના ચોક્કસ સેટ ઓળખવામાં આવે છે અને ગણતરી કરવામાં આવે છે. તેમનો મેળ કરવામાં આવે છે અને કોઈપણ ભિન્નતાના કિસ્સામાં, તાત્કાલિક સુધારા કરવામાં આવે છે.

વેરહાઉસમાં માલ/સામગ્રીની ભૌતિક ગણતરી કરવા માટે નીચેની શીટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ઇન્વેન્ટરી ગણતરી શીટ										
તારીખ										
સુવિધાનું નામ										
ભૌતિક સ્ટોક										
ક્ર. નં.	ઉત્પાદન કોડ	ઉત્પાદન વર્ણન	માપન એકમ	અનરિસ્ટ્રિક્ટેડ	બ્લોક	હોલ્ડ	કુલ ભૌતિક સ્ટોક	સિસ્ટમ મુજબ સ્ટોક બેલેન્સ	અધિક / અછત	ટિપ્પણીઓ જો કોઈ હોય તો
				A	B	C	D=A + B + C	E	D-E	
એસોસિએટનું નામ અને સહી			ચકાસણી અધિકારીની સહી			વેરહાઉસ મેનેજરની સહી				

આકૃતિ. 3.28: ઇન્વેન્ટરી ગણતરી શીટ

ઇન્વેન્ટરી ગણતરીની પ્રક્રિયાના પગલાં

ઇન્વેન્ટરી ગણતરીમાં પ્રક્રિયાગત પગલાં નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 3.29) :

- ઇન્વેન્ટરી આસિસ્ટન્ટને સહાય કરો
- વેરહાઉસ પ્રવૃત્તિઓ ફીઝ કરો
- આસિસ્ટન્ટ ને ગણતરીની જવાબદારી વહેંચો
- આસિસ્ટન્ટ ને સ્ટોકનું સિકવન્સીંગ સોંપો
- ટેગ પર માહિતી લખો
- ટેગ્સ ચકાસો
- સારાંશ રિપોર્ટ

આકૃતિ. 3.29: ઇન્વેન્ટરી ગણતરીમાં પ્રક્રિયાગત પગલાં

ક્ષતિગ્રસ્ત માલ

ક્ષતિગ્રસ્ત માલ એ એવા ઉત્પાદનો છે જે તૂટેલા હોય, તિરાડ પડી હોય, ઉઝરડા હોય વગેરે . આ એવા માલ છે જે ઉત્પાદનના સ્પષ્ટીકરણોને પૂર્ણ કરતા નથી. માલ/સામગ્રીના લોડિંગ અથવા અનલોડિંગ દરમિયાન થતું નુકસાન હેન્ડલિંગ યોગ્ય રીતે ન કરવાને કારણે થતું હોય છે અને વેરહાઉસ અથવા સંસ્થાને નુકસાન પહોંચાડે છે.

ખામીયુક્ત ઉત્પાદન

ઉત્પાદન ખામી એ લક્ષણ છે જે તેને જે હેતુ માટે બનાવવામાં આવ્યું હતું તે હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાથી અટકાવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, ખામીયુક્ત ઉત્પાદન એ છે જે વ્યક્તિને તેની ડિઝાઇન અથવા ઉત્પાદન ખામી, અથવા અપૂરતી સૂચનાઓ અથવા ચેતવણીને કારણે નુકસાન પહોંચાડે છે.

ખોટું ઉત્પાદન

જે ઉત્પાદન આપેલા સ્પષ્ટીકરણોથી અલગ હોય તેને ખોટું ઉત્પાદન કહેવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, જ્યારે પ્રાપ્ત થયેલ ઉત્પાદન ઓર્ડર કરેલા વર્ણનથી અલગ હોય ત્યારે તે ખોટા ઉત્પાદનની શ્રેણીમાં આવે છે.

ક્ષતિગ્રસ્ત ઉત્પાદનની જાણ કરવી

વેરહાઉસ એક એવી જગ્યા છે જ્યાં માલ સતત આવે છે, સંગ્રહિત થાય છે અને બહાર જાય છે. બધી સાવચેતીઓ રાખવા છતાં, વેરહાઉસ કામગીરી દરમિયાન નુકસાન અથવા તૂટવાની કેટલીક શક્યતાઓ રહે છે (મૂકવું, ઉપાડવું, પેક કરવું, રિટર્ન કરવું વગેરે) (આકૃતિ 3.30).

આવી કોઈપણ ઘટનાના કિસ્સામાં, એસોસિએટ એ તાત્કાલિક વેરહાઉસ સુપરવાઇઝરને જાણ કરવી જોઈએ અને તાત્કાલિક ધોરણે ડેમેજ રિપોર્ટ ભરવો જોઈએ. આ રિપોર્ટ ભરવામાં મહત્વપૂર્ણ પાસું એ છે કે બનેલી ઘટના અને ભવિષ્ય માટે લેવામાં આવતા નિવારક પગલાંનું વર્ણન કરવું. નીચે ડેમેજ રિપોર્ટનો ઉદાહરણ છે:

નુકસાન/ક્ષતિ રિપોર્ટ						
ફોર્મ નં.:	<input type="checkbox"/> નુકસાન રિપોર્ટ	રિપોર્ટ નં.:				
રેવ. નંબર:	<input type="checkbox"/> ક્ષતિ રિપોર્ટ	રિપોર્ટ તારીખ:				
રેવ. તારીખ:						
આંતરિક સંદર્ભો	શિપમેન્ટ સંદર્ભ નં.	મોકલવાની તારીખ	ઓર્ડર નં.	સામગ્રી આઈડી	સામગ્રીની સંખ્યા	મૂલ્યો
						બીએલ નં.
શિપમેન્ટનું વર્ણન						
ડેસ્ક્રિપ્શન	દિવસોની સંખ્યા	વીમા નં.	નુકસાન / ક્ષતિ પર વીમાનું વર્ણન			
નુકસાન / ક્ષતિ તારીખ અને સમય	જવાબદાર વ્યક્તિ	સત્તા	વિગતો			
નુકસાન/ક્ષતિનું વર્ણન						
વસ્તુનું નુકસાન/ક્ષતિ						
વિશેષો	વસ્તુનું નામ	જથ્થો	મૂલ્યો	રિપેર /રિકવરી/નુકસાન/ક્ષતિની સ્થિતિ		
તપાસ/અસર - સુધારાત્મક પગલા / નિવારક પગલા						
નુકસાન/ક્ષતિની પ્રકૃતિ	જવાબદાર એજન્સી	સામગ્રીનું વર્તમાન સ્થાન		સંપર્કો		
ટિપ્પણીઓ				દ્વારા તૈયાર		
				દ્વારા મંજૂર		

આકૃતિ. 3.30: લોસ અને ડેમેજ રિપોર્ટનો નમૂનો

આ રિપોર્ટમાં સામાન્ય રીતે ક્ષતિગ્રસ્ત/ખામીયુક્ત/ખોટા માલ વિશે માહિતી હોય છે. તેમાં માહિતી હોય છે જેમ કે (આકૃતિ 3.31):

માલનો પ્રકાર	
કન્સાઇનમેન્ટ નંબર	
શિપમેન્ટ ટ્રેકિંગ નંબર	
માલની સ્થિતિનું વર્ણન	
નુકસાનના પુરાવા (જે કંઈ ઉપલબ્ધ હોય)	
પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય તેવો જથ્થો / બચેલો માલ	
બદલવાના માલનો જથ્થો	
બદલવામાં આવેલ માલનું વર્ણન	
બદલવામાં આવેલ માલની ફિટનેસ અંગેની વિગતો	
ક્ષતિગ્રસ્ત માલનું સ્થાન	
જો જરૂર હોય તો નિકાલ પ્રક્રિયાનું વિગતવાર વર્ણન	
જો જરૂર હોય તો ભવિષ્ય માટે નિવારક પગલાં	

આકૃતિ. 3.31: ક્ષતિગ્રસ્ત માલ સંબંધિત માહિતી

રિપોર્ટ પૂર્ણ થયા પછી આ માલને દૂર કરવાની જરૂર છે અને આગામી કન્સાઇનમેન્ટ માટે જગ્યા બનાવવી જોઈએ.

સફાઈનું મહત્વ

તેનો અર્થ એ છે કે કામ કરતા લોકો માટે સલામત કાર્ય વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવું. વેરહાઉસના કિસ્સામાં સારી સફાઈ મદદ કરે છે:

- ફ્લોરને લપસી જવાથી કે ઠોકર ખાવાથી મુક્ત રાખવા માટે.
- આગના કોઈપણ જોખમને રોકવા માટે.
- કન્વેયર્સ અથવા ચાર્જિંગ સ્ટેશનોની આસપાસ કોઈપણ જોખમને રોકવા માટે.
- ફોર્કલિફ્ટના માર્ગમાં કોઈપણ અવરોધોને દૂર કરવા માટે.
- એચપીટી અને બીઓપીટીના જવા-આવવા માટે સપાટીને સમતળ રાખવા માટે.
- સફાઈ એ વેરહાઉસ માટે એક સતત દૈનિક કાર્ય છે, એક વખતનો પ્રયાસ નહીં.

આઇલ

વેરહાઉસમાં કાર્યક્ષમ રીતે કામ કરવા માટે આઇલને સ્વચ્છ રાખવા ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આઇલ એટલી પહોળી હોવી જોઈએ કે એમએચઈ અને ત્યાં કાર્યરત લોકોને સુરક્ષિત રીતે અને સરળતાથી સમાવી શકાય. આઇલમાં સામગ્રી, મશીનો અને માનવશક્તિની અવરજવર માટે જગ્યા હોવી જોઈએ.

કોઈપણ વધારાની સામગ્રી આઇલમાં રાખવી જોઈએ નહીં અને તેમને અવરોધિત કરવી જોઈએ નહીં, આમ આઇલ કાર્યરત અને અવરોધમુક્ત રહે છે.

સરળતાથી કામ કરી શકાય તે માટે વેરહાઉસને અસરકારક રીતે પ્રકાશિત કરવા માટે, આઇલની ટોચ પર લાઇટિંગ ઇન્સ્ટોલ કરવી જોઈએ. બ્લાઇન્ડ ખૂણાઓ પર, આઇલમાં અરીસાઓ અને યોગ્ય ચેતવણી ચિહ્નો હોવા જોઈએ (આકૃતિ 3.32).



આકૃતિ. 3.32: આઇલ

ખતરનાક ઉત્પાદનોનું હેન્ડલિંગ

ખતરનાક અને વિશિષ્ટ માલ/સામગ્રીને વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત કરતી વખતે ખાસ સંભાળ અને ધ્યાન આપવાની જરૂર પડે છે. આવા માલ/સામગ્રીના દરેક પ્રકાર માટે એક ચોક્કસ માનક સંચાલન પ્રક્રિયા (એસઓપી) નક્કી કરવામાં આવી છે. લોકો અને વેરહાઉસની સલામતી માટે સંગઠનના એસઓપીનું કડક પાલન કરવું જરૂરી છે (આકૃતિ 3.33).

વેરહાઉસમાં ખતરનાક માલ/સામગ્રી રાખવા માટે, નીચેના મુદ્દાઓનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ:

- ખતરનાક માલ તરીકે ગણવામાં આવતી બધી વસ્તુઓ અથવા પદાર્થો ઓળખવા જોઈએ.
- આ માલ/સામગ્રીનું વર્ગીકરણ કરવું જોઈએ,
- સામાન્ય રીતે જોખમી સામગ્રીનું નીચેનામાંથી એક અથવા વધુમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે (આકૃતિ 3.34).



આકૃતિ. 3.33: ખતરનાક ઉત્પાદનોને હેન્ડલ કરવા માટેના સંકેતો

- આ જોખમી માલના પરિવહન અને સંગ્રહમાં ઉપયોગમાં લેવાતા પ્રમાણભૂત નામોમાંથી એક આપવું જોઈએ.
- વેરહાઉસે એવી સામગ્રી ઓળખવી જોઈએ જે એકસાથે સંગ્રહિત કરી શકાતી નથી અને તેમના માટે અલગ નિયુક્ત સ્થાનો બનાવવા જોઈએ.
- મૂલ્યાંકન કરવા માટે સામગ્રી સલામતી ડેટા શીટ્સ (એમએસડીએસ) અને કન્ટેનર લેબલ્સ સંદર્ભનો આધાર હશે.

જોખમી સામગ્રીની ચેકલિસ્ટ		
1	ઉત્પાદનનું નામ	
2	જોખમનો વર્ગ	
3	હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી પીપીઈ	
4	એન્જિનિયરિંગ નિયંત્રણો/વેન્ટિલેશન	
5	ખાસ હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયાઓ	
6	સંગ્રહ જરૂરિયાતો	
7	ખાસ કન્ટેઈનમેન્ટ	
8	અકસ્માત પ્રક્રિયાઓ	
9	કચરાનો નિકાલ	
10	ખાસ સાવચેતીઓ	
11	શુદ્ધિકરણ	
12	નિયુક્ત વિસ્તારો	
13	દ્વારા મંજૂર કરાયેલ	

આકૃતિ. 3.34: જોખમી સામગ્રીની ચેકલિસ્ટ

ઓટોમોબાઈલ માલના હેન્ડલિંગ વખતે રાખવાની સલામતીની સાવચેતીઓ

- એવા સંચય કન્વેયર્સનો ઉપયોગ કરો જે ઉત્પાદનોને છોડવાનો સંકેત ન મળે ત્યાં સુધી તેને સ્થાને રાખે છે.
- પેલેટ્સને યોગ્ય રીતે લોડ કરીને લપેટો.
- વજન પર નજર રાખો: શેલ્ડિંગ અથવા રેક્સને ઓવરલોડ કરશો નહીં.
- સલામતી સાધનો સ્થાપિત કરો.

દૈનિક રિપોર્ટિંગ

દિવસની બધી પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કર્યા પછી, વેરહાઉસ એસોસિએટે તેના/તેણીના રિપોર્ટિંગ મેનેજરને સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓના સ્ટેટ્સ અપડેટ કરવી જોઈએ અને આગામી દિવસના કાર્ય માટે આયોજન કરવા માટે દરેક પ્રવૃત્તિમાં બાકી રહેલા કાર્યોની નોંધ લેવી જોઈએ.

મેનેજર એસોસિએટ સાથે સૂર્યાસ્ત (ક્લોસિંગ) પછી મિટિંગ કરશે અને બીજા દિવસ માટે કરવાના કાર્યને સમજાવશે. તે/તેણી વેરહાઉસના તમામ વિસ્તારોમાં સલામતી નિરીક્ષણ કરી શકે છે અને દરેક સાધનો અને વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણોની સ્થિતિ તપાસી શકે છે.

દિવસ દરમિયાન કોઈપણ અછત શિપમેન્ટ, ગ્રાહકના દાવા, ચક્ર ગણતરીમાં વિસંગતતા, ભંગાણ, નુકસાન, અકસ્માતો, નિયમ મિસ જેવી ઘટનાઓ માટે મેનેજમેન્ટને જાણ કરો. યોગ્ય કાર્યવાહી માટે દિવસ દરમિયાન સામનો કરવામાં આવતી કોઈપણ ચિંતાઓ અંગે મેનેજરને જાણ કરો. મેનેજમેન્ટ દ્વારા જરૂરી દૈનિક પ્રવૃત્તિ ફોર્મ ભરો.

દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ પર જાળવી શકાય તેવા રિપોર્ટ નીચે આપેલા છે (આકૃતિ 3.35):

દૈનિક કાર્યનો રિપોર્ટ									
વેરહાઉસનું નામ:									
એસોસિએટનું નામ:					તારીખ:				
ક્ર. નં.	તારીખ:	કાર્યનું નામ	પૂર્ણ		બાકી			સહી	

આકૃતિ. 3.35: કામદારોની દૈનિક પ્રવૃત્તિની શીટ

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: ઇન્વેન્ટરીની ગણતરીના પ્રકારોનો અભ્યાસ કરવાની જરૂર છે.

જરૂરી સામગ્રી: ડ્રોઇંગ શીટ, પેન/પેન્સિલ અને સ્કેચ પેન.

પ્રક્રિયા:

1. પહેલા ઇન્વેન્ટરી અને પછી ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી વિશે વાંચો.

2. પ્રકરણના પરિચયમાં કયા પ્રકારના ઇન્વેન્ટરી ઉપલબ્ધ છે તેનું અવલોકન કરો.
3. એક ચાર્ટ દોરો જેમાં વિવિધ પ્રકારની ઇન્વેન્ટરી હોય (ઉદાહરણો આપવાનો પ્રયાસ કરો).
 - a) કાચો માલ
 - b) કાર્ય ચાલુ (ડબ્લ્યુઆઈપી)
 - c) તૈયાર માલ
 - d) જાળવણી, સમારકામ અને કામગીરી (એમઆરઓ) સપ્લાય
 - e) પેકેજિંગ સામગ્રી
 - f) સલામતી સ્ટોક
4. વર્ગમાં તે ચાર્ટ બતાવો.
5. વિદ્યાર્થીઓને તે ચાર્ટ સમજાવવા કહો.

પ્રવૃત્તિ 2: રોલ પ્લે: ઇન્વેન્ટરી ચક્ર ગણતરીમાં સહાય કરવી.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટબુક અને પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
2. ઇન્વેન્ટરી ગણતરીની પ્રક્રિયા વિગતવાર વાંચો.
3. ઇન્વેન્ટરી ગણતરીના પ્રકારો સમજાવો.
 - a) સામયિક ઇન્વેન્ટરી ગણતરી
 - b) કાયમી ઇન્વેન્ટરી ગણતરી
 - c) ચક્ર ગણતરી
 - d) એબીસી ગણતરી
 - e) ટુ-બિન ગણતરી
4. લેબ સેટિંગમાં વેરહાઉસ એસોસિએટની ભૂમિકા ભજવો.
5. સંસ્થાના એસઓપી મુજબ ચક્ર ગણતરી કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: દૈનિક રિપોર્ટ અને ક્ષતિગ્રસ્ત માલના રિપોર્ટનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

જરૂરી સામગ્રી: ચાર્ટ પેપર, નોટબુક અને પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
2. ઓટોમોટિવ માલ માટે ક્ષતિગ્રસ્ત માલના રિપોર્ટનો ફોર્મેટ ચાર્ટ પર તૈયાર કરો.
 - a) રિપોર્ટની તારીખ અને સમય
 - b) રિપોર્ટરનું નામ અને સંપર્ક માહિતી
 - c) ક્ષતિગ્રસ્ત માલનું વર્ણન
 - d) એસકેચ/ભાગ નંબર
 - e) ક્ષતિગ્રસ્ત વસ્તુઓની માત્રા
 - f) નુકસાનની પ્રકૃતિ
3. ચાર્ટ પેપર પર દૈનિક રિપોર્ટ ચાર્ટ તૈયાર કરો.

4. તૈયાર કરેલા ચાર્ટની મદદથી બંને રિપોર્ટના મહત્વપૂર્ણ ઘટકો સમજાવો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ઇન્વેન્ટરી ગણતરી એ _____ નો એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે.
2. ઇન્વેન્ટરી ગણતરીને _____ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
3. _____ એ માલ છે જે ઉત્પાદન સ્પષ્ટીકરણોને પૂર્ણ કરતો નથી.
4. _____ એ એક એક્શન-પેક્ક સ્થળ છે.
5. _____ કામ કરતા લોકો માટે સલામત કાર્ય વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટમાં ઇન્વેન્ટરી ગણતરી માટે બીજો શબ્દ શું છે?
 - a) સ્ટોક-સેલિંગ
 - b) સ્ટોક-ચેકિંગ
 - c) સ્ટોક-ટેકિંગ
 - d) સ્ટોક-મોનિટરિંગ
2. ઇન્વેન્ટરી ગણતરી પ્રક્રિયામાં સ્પોટ ચેકિંગ કરવાનો મુખ્ય હેતુ શું છે?
 - a) સંપૂર્ણ ઇન્વેન્ટરીની એક જ સમયે ગણતરી કરવી
 - b) સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન દૈનિક ગણતરીઓનું સમયપત્રક બનાવવું
 - c) અનશેડ્યુલ ચેકિંગ માટે ચોક્કસ ઉત્પાદનો પસંદ કરવા
 - d) વેરહાઉસમાં ક્ષતિગ્રસ્ત માલની ઓળખ કરવી
3. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટના સંદર્ભમાં "સ્પોટ ચેકિંગ" શબ્દનો શું અર્થ થાય છે?
 - a) સમગ્ર ઇન્વેન્ટરીની દિવાલથી દિવાલ સુધી ગણતરી કરવી
 - b) ભૌતિક ગણતરી માટે રેન્ડમલી ઉત્પાદનો પસંદ કરવા
 - c) સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન દૈનિક ગણતરીઓ હાથ ધરવી
 - d) સિસ્ટમ ગણતરી સાથે તાત્કાલિક મેળ કરવો
4. વેરહાઉસમાં ક્ષતિ અને નુકસાનીના રિપોર્ટનો હેતુ શું છે?
 - a) દૈનિક પ્રવૃત્તિઓ રેકોર્ડ કરવા
 - b) વેરહાઉસમાં સ્વચ્છતા જાળવવા
 - c) ક્ષતિગ્રસ્ત, ખામીયુક્ત અથવા ખોટા માલની જાણ કરવા
 - d) જોખમી ઉત્પાદનોને સુરક્ષિત રીતે હેન્ડલ કરવા

5. વેરહાઉસમાં, ખાસ કરીને આઇલમાં સફાઈ શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

- અકસ્માતો અટકાવવા અને સલામત કાર્ય વાતાવરણ જાળવવા માટે
- ઇન્વેન્ટરી ગણતરીની જરૂરિયાત ઘટાડવા માટે
- ફોર્કલિફ્ટની ગતિવિધિ ઝડપી બનાવવા માટે
- આઇલમાં વધારાની સામગ્રીનો સંગ્રહ કરવા માટે

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

- મૂલ્યાંકન કરવા માટે મટીરીયલ સેફ્ટી ડેટા શીટ્સ (એમએસડીએસ) અને કન્ટેનર લેબલ્સ સંદર્ભનો આધાર છે.
- સ્ટોક એરિયા/વેરહાઉસમાં વિવિધ પ્રકારની સામગ્રી, તૈયાર માલ સુરક્ષિત વિસ્તારમાં રાખવામાં આવે છે અને તૂટી ન જાય તે માટે સ્ટોકને કાળજીપૂર્વક હેન્ડલ કરવો જોઈએ.
- ઇન્વેન્ટરી ગણતરી લોજિસ્ટિક્સ અને સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટનો એક ભાગ છે.
- એક જ સમયે સંપૂર્ણ ઇન્વેન્ટરી દિવાલથી દિવાલ સુધી ગણતરી કરવી જેને ચક્ર ગણતરી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- આઇલ એટલી પહોળી હોવી જોઈએ કે એમએચઈ અને ત્યાં કાર્યરત લોકોને સુરક્ષિત અને સરળતાથી આવ-જા કરી શકે.

D. નીચે આકૃતિમાં બતાવેલ દરેક વર્ગ માટે વર્ગનું નામ લખો.

વર્ગ 1  વિસ્ફોટક પદાર્થો	વર્ગ 2  વાયુઓ	વર્ગ 3  જ્વલનશીલ પ્રવાહી
વર્ગ 4  જ્વલનશીલ ઘન પદાર્થો, અન્ય જ્વલનશીલ પદાર્થો	વર્ગ 5  ઓક્સિડાઇઝિંગ પદાર્થો અને ઓર્ગેનિક પેરોક્સાઇડ	વર્ગ 6  ઝેરી અને ચેપી પદાર્થો
વર્ગ 7  રેડિયોએક્ટિવ પદાર્થ	વર્ગ 8  કાટ લાગવાવાળા પદાર્થો	વર્ગ 9  વિવિધ જોખમી પદાર્થો

E. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

- ઇન્વેન્ટરી ગણતરીના ખ્યાલની ચર્ચા કરો.

2. ક્ષતિગ્રસ્ત, ખામીયુક્ત અને ખોટા ઉત્પાદનો એટલે શું?
3. સફાઈનું મહત્વ સમજાવો.

D. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. જોખમી ઉત્પાદનોના હેન્ડલિંગની ચર્ચા કરો.
2. દૈનિક રિપોર્ટિંગ વિશે વિગતવાર સમજાવો.

E. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. ઇન્વેન્ટરી ગણતરી પ્રક્રિયા દર્શાવો.
2. જોખમી ઉત્પાદનો અને તેની ચેકલિસ્ટ વિશે લખો

મોડ્યુલ 4

પ્રામાણિકતા અને નૈતિકતા

મોડ્યુલ પરિચય

દરેક વ્યવસાયે પ્રામાણિકતા અને નૈતિકતાનું પાલન કરવું જોઈએ. નૈતિકતા એ ધોરણો છે, જે પ્રતિબંધો લાદીને સામાજિક દુષણોથી બચવાના માર્ગો પ્રદાન કરે છે. વિવિધ લોકો માટે અલગ અલગ પરિણામ મેળવવા માટે આચાર અને અનુભવના સંયોજનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કંપનીઓ દ્વારા તેમને અનૈતિક પ્રવૃત્તિઓથી બચાવવા માટે નિર્ધારિત કરેલી માર્ગદર્શિકા છે. પ્રમાણિક રહેવાની ગુણવત્તા, મજબૂત નૈતિક સિદ્ધાંતો અને નૈતિક પ્રામાણિકતા.

આપણું આંતરિક વિશ્વ આપણી બાહ્ય ક્રિયાઓને ચલાવે છે. તે એક આંતરિક ગુણવત્તા છે અને તે વ્યક્તિ દીઠ વ્યક્તિ પર આધાર રાખે છે. તેથી, પોતાના માટે પ્રમાણિક રહેવું ફરજિયાત છે. આ પ્રામાણિકતા માટેની શરત છે. મજબૂત પ્રતિબદ્ધતા ધરાવતો વ્યક્તિ બદલાશે નહીં અને બધી નૈતિકતા અને પ્રામાણિકતાનું પાલન કરશે.

પ્રામાણિકતા એ એક પસંદગી છે અને તે પ્રામાણિક, વિશ્વસનીય બનવા અને સારા નૈતિકતા પર તમારા જીવન અને નિર્ણયોને આધાર આપવા માટેની પ્રતિબદ્ધતા છે. પ્રામાણિકતાનો અર્થ ઘણીવાર યોગ્ય કાર્ય કરવાનો થાય છે, ભલે પછી તમારા પોતાના ફાયદાઓ જોખમમાં મૂકાય.

આ પ્રકરણમાં પ્રામાણિકતા અને નૈતિકતા જેવા મહત્વપૂર્ણ ખ્યાલોની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. વેરહાઉસમાં ભ્રષ્ટાચારને કેવી રીતે અટકાવવો તે આ પ્રકરણમાં સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવામાં આવ્યું છે. આચારસંહિતા અને શિષ્ટાચારનો એક સમૂહ છે જેનું પાલન બધા કર્મચારીઓને કરવું જરૂરી છે. નૈતિકતા અને આચારસંહિતાના કોઈપણ ઉલ્લંઘન યોગ્ય રીતે સંબોધવા જોઈએ અને સંસ્થા દ્વારા નિર્ધારિત મેટ્રિક્સ મુજબ વરિષ્ઠ અધિકારીઓને તેની જાણ કરવી જોઈએ.

આ પ્રકરણ ચાર સત્રોમાં વહેંચાયેલું છે. પ્રથમ સત્રમાં કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનો સમાવેશ થાય છે. બીજા સત્રમાં ડેટા માહિતી, સુરક્ષા અને ભ્રષ્ટ પ્રથાઓનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા સત્રમાં વ્યવસાયિક નૈતિકતા અને આચારસંહિતાની ચર્ચા કરવામાં આવી છે. છેલ્લા સત્રમાં દસ્તાવેજની સંકલિતતા અને નૈતિકતાના ઉલ્લંઘનનો સમાવેશ થાય છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે નીચેનું કરી શકશો:

- કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓને સમજી શકશો.
- ડેટા સંકલિતતા અને સુરક્ષા જાળવવા માટેની શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ શીખી શકશો.
- વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અને આચારસંહિતાનું પાલન કરવામાં નિપુણતા મેળવશો.
- નૈતિકતાના ઉલ્લંઘનોને સંબોધવા માટે દસ્તાવેજ સંકલિતતા અને પ્રક્રિયાઓનું મહત્વ સમજશો.

મોડ્યુલ નું માળખું

સત્ર 1: કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ

સત્ર 2: ડેટા સંકલિતતા અને સુરક્ષા પ્રથાઓ

સત્ર 3: વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અને આચારસંહિતા

સત્ર 4: દસ્તાવેજ સંકલિતતા અને નૈતિકતા ઉલ્લંઘન

સત્ર 1: કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ

પ્રામાણિકતા એ માનવીમાં એક મુખ્ય ગુણ છે જે દરેક કંપની કર્મચારીમાં શોધે છે. વેરહાઉસિંગ કામગીરી કરવા માટે પણ પ્રામાણિકતા મુખ્ય છે. પ્રામાણિકતાના મુખ્ય તત્વો સન્માન, વિશ્વાસ અને ઈમાનદારી છે (આકૃતિ 4.1). વેરહાઉસમાં, પ્રામાણિકતા એ નૈતિક આચરણ અને જવાબદારીનો મુખ્ય આધારસ્તંભ છે. તે બેઝિક અને સૌથી આવશ્યક છે. કોઈપણ કંપની એવા કર્મચારીને રાખવા માંગતી નથી જે તેના વિકેતાઓ અથવા ગ્રાહકોને છેતરે છે અથવા ઠગે છે, વેરહાઉસમાંથી ચોરી કરે છે અને ઢોંગી અને જૂઠું બોલે છે. પ્રામાણિકતા પર કરવામાં આવેલી કામગીરી સ્થાયી, ટકાઉ અને નફાકારક હોય છે.

સી.એસ. લુઇસના મતે. -

“કોઈ જોતું ન હોય ત્યારે પણ યોગ્ય કાર્યો કરવા એ પ્રામાણિકતા છે”



આકૃતિ. 4.1: પ્રામાણિકતા

નૈતિકતા

પેલેટાઇઝેશન એ લોજિસ્ટિક્સમાં એક પ્રક્રિયા છે જે ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનો/માલ અથવા સામગ્રીને પેલેટ્સ પર એકસાથે મૂકવામાં મદદ કરે છે. આનાથી આગળ પરિવહન કરવા અને એસેમ્બલિંગ માટે ઉત્પાદનને સરળ રીતે ખસેડવા, વર્ગીકરણ, એકત્રીકરણ અને હેન્ડલિંગ કરવાનું શક્ય બને છે (આકૃતિ 3.8).



આકૃતિ. 4.2: નૈતિકતા

કાર્ય નૈતિકતા

કાર્યસ્થળ પર નૈતિક બનવાનો અર્થ એ છે કે હંમેશા યોગ્ય કાર્યો કરવા. તેનો અર્થ એ છે કે બધી ક્રિયાઓ, નિર્ણયો અને સંચારમાં પ્રામાણિકતા અને વિશ્વાસના ગુણો દર્શાવવા (આકૃતિ 4.3).

સમયપાલન	સમયને મૂલ્યવાન ગણવા વિશે છે. દરેક સમયે સમયસર રહેવું.
જવાબદારી	જવાબદારી નિભાવવી અને દોષારોપણ ન કરવું.
ધ્યાન આપવું	હાથમાં રહેલા કાર્ય પ્રત્યે સંપૂર્ણપણે સચેત રહેવું અને વિચલિત ન થવું.
પહેલ	પૂછ્યા વિના કંઈક સકારાત્મક કરવું.
ઉત્પાદકતા	ઓછામાં ઓછા સમયમાં વધુને વધુ ડિલિવર કરવું.
વ્યાવસાયીકરણ	ખંતપૂર્વક કામ કરવું, બીજાઓનો આદર કરવો અને કામ માટે પોતાને સારી રીતે રજૂ કરવું.
સમર્પણ	સમર્પણ એટલે સ્થિરતા અને રોજિંદા જીવનમાં ઉચ્ચ સ્તરનું ધ્યાન અને ઉત્પાદકતા સાથે નોકરીમાં હાજર રહેવું.
સુધારાની ઇચ્છા	વધુ શીખવા, પ્રદર્શન કરવા અને વિકાસ કરવાની સતત ઇચ્છા.
નમ્રતા	બીજાઓના યોગદાનનો સ્વીકાર કરવો અને શ્રેય વહેંચવો.

આકૃતિ. 4.3: મજબૂત કાર્ય નૈતિકતાના પરિમાણો

કાર્યસ્થળની નૈતિકતા એ એવા ધોરણો છે જેનું પાલન નોકરી કરતી વખતે કરવું જોઈએ. કાર્યસ્થળની નૈતિકતા કંપનીની નફાકારકતામાં મોટી ભૂમિકા ભજવે છે. કોઈપણ સંસ્થાની સફળતા માટે તે મહત્વપૂર્ણ છે. ઘણી સંસ્થાઓ પાસે કાર્યસ્થળ નૈતિકતાની માર્ગદર્શિકાનો નિયમસર દસ્તાવેજ હોય છે. આ ખાતરી કરે છે કે બધા વ્યક્તિઓ કાર્યસ્થળમાં સમાન સ્તરના નૈતિક વર્તનમાં વિશ્વાસ રાખે છે અને તે પ્રદર્શિત કરે છે.

ભાષાના ઉપયોગ- પર કંપનીની નીતિઓ

ભાષા એ શબ્દો, ધ્વનિ, વ્યાકરણ વગેરેનો સમાવેશ કરતી સંચારની પ્રણાલી છે. જો આપણે કોઈ ભાષા જાણતા હોઈએ, તો આપણે સંસ્કૃતિને સમજી શકીએ છીએ. ભાષા અને સંસ્કૃતિ અવિભાજ્ય છે અને ગ્રાહકો સાથે યોગ્ય અભિગમ દ્વારા વ્યવહાર કરવામાં મદદ કરે છે અને કોઈપણ આંતરરાષ્ટ્રીય કાર્યની સફળતામાં મદદ કરે છે.

કપલાન અને બાલ્ડૌફના મતે -

"ભાષા નીતિ એ વિચારો, કાયદાઓ, નિયમો, વિનિયમો અને પ્રથાઓનો સમૂહ છે જેનો હેતુ સમાજ, જૂથ અથવા પ્રણાલીમાં આયોજિત ભાષા પરિવર્તન પ્રાપ્ત કરવાનો છે"

તમારી કંપનીની ભાષા નીતિ વિકસાવવા માટેની બેઝિક માર્ગદર્શિકા -

1. નીતિને પ્રતિભાવશીલ બનાવો.
2. કંપનીની ભાષા નીતિને નિયમસર બનાવો.
3. ભાષા અસ્કયામત ઓળખો.
4. જરૂર મુજબ નીતિ અપડેટ કરો.

માનવ સંસાધન નીતિઓ- પર કંપનીની નીતિઓ

માનવ સંસાધન નીતિઓ ભરતી, કાર્ય પ્રક્રિયાઓ, કાર્ય વાતાવરણ, પ્રમોશન વળતર, તાલીમ, સમાપ્તિ અને અન્ય કાર્યો માટે માર્ગદર્શિકા પ્રદાન કરે છે (આકૃતિ 4.4). તે દર્શાવે છે કે સંસ્થા લોકો અને મિલકત સાથે કેવી રીતે વર્તશે. તે કંપની મેનેજમેન્ટની મદદથી એચઆર મેનેજરો દ્વારા વિકસાવવામાં આવે છે. સમસ્યાઓ ઊભી થાય તે પહેલાં નીતિઓને ગણવી મહત્વપૂર્ણ છે જેથી તમને ખબર પડે કે કેવી રીતે પ્રતિક્રિયા આપવી.



આકૃતિ. 4.4: માનવ સંસાધન નીતિ

કર્મચારીઓ માટે એચઆર નીતિઓ

1. ભરતી કરવાની નીતિઓ: નવા કર્મચારીઓને ન્યાયી અને કાર્યક્ષમ રીતે કેવી રીતે આકર્ષવા, મૂલ્યાંકન કરવા અને નોકરી પર રાખવા તે અંગે માર્ગદર્શિકા.
2. ઇચ્છા મુજબ રોજગાર: રોજગાર સંબંધ જે નોકરીદાતા અથવા કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ સમયે કારણ વગર સમાપ્ત કરી શકાય છે.
3. વાજબી ગોઠવણો : અપંગ લોકોને તેમનું કામ કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે નોકરીદાતા દ્વારા આપવામાં આવેલા ગોઠવણો અથવા ફેરફારો.
4. શિસ્તબદ્ધ સમાપ્તિ નીતિઓ: કંપનીની નીતિઓના ઉલ્લંઘન અથવા ખરાબ પ્રદર્શનના આધારે કર્મચારીઓની નોકરી સમાપ્ત કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ.
5. ભોજન અને વિરામનો સમયગાળો: કર્મચારીઓ માટે ભોજન અને આરામના વિરામના સમયપત્રક અને અવધિ અંગેના નિયમો.
6. કંપનીની મિલકતનો ઉપયોગ: કર્મચારીઓ દ્વારા કંપનીના સાધનો, વાહનો અને અન્ય સંસાધનોના ઉપયોગને નિયંત્રિત કરતા નિયમો.
7. રોજગાર વર્ગીકરણ: કર્મચારીઓની સ્થિતિ વ્યાખ્યાયિત કરતી શ્રેણીઓ (દા.ત., પૂર્ણ-સમય, આંશિક-સમય, હંગામી).
8. ભેદભાવ ન રાખવો અને પજવણી વિરોધી: જાતિ, લિંગ, ઉંમર, વગેરેના આધારે ભેદભાવ અને પજવણીથી મુક્ત કાર્યસ્થળ સુનિશ્ચિત કરતી નીતિઓ.
9. રાજીનામું અથવા છોડી દેવાની નીતિઓ: કર્મચારીઓએ સ્વેચ્છાએ કંપની છોડતી વખતે જે પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવું જોઈએ તે.
10. વળતર નીતિઓ: કર્મચારીઓને કેવી રીતે ચૂકવણી કરવામાં આવે છે તે અંગે માર્ગદર્શિકા, જેમાં પગાર, બોનસ અને પગાર વધારોનો સમાવેશ થાય છે.
11. કાર્યસ્થળના પોશાકની નીતિઓ: કર્મચારીઓ માટે ડ્રેસ કોડની આવશ્યકતાઓ, સ્વીકાર્ય અને અસ્વીકાર્ય પોશાકની વિગતો.
12. હાજરી નીતિઓ: સમયપાલન અને હાજરી સંબંધિત નિયમો, જેમાં ગેરહાજરીની જાણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
13. રેફરલ પ્રોગ્રામ નીતિઓ: લાયક ઉમેદવારોને કંપનીમાં રેફર કરનારા કર્મચારીઓ માટે પ્રોત્સાહનો અને પ્રક્રિયાઓ.
14. ખર્ચ નીતિઓ: વ્યવસાય સંબંધિત ખર્ચ માટે કર્મચારીઓને વળતર આપવા માટેની માર્ગદર્શિકા.
15. રજા નીતિઓ: વિવિધ પ્રકારની રજાઓ, જેમ કે વેકેશન, માંદગી રજા અને વિશેષાર્થ રજા સંબંધિત નિયમો.
16. શોક નીતિઓ: પરિવારના સભ્યના મૃત્યુ પછી કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી રજા માટેની માર્ગદર્શિકા.
17. સ્થાનિક અને રાજ્ય કાયદા: સ્થાનિક અને રાજ્ય અધિકારક્ષેત્રો માટે વિશિષ્ટ રોજગાર કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન.

ટ્રેન્ડિંગ એચઆર નીતિઓ-

કર્મચારી હેન્ડબુકમાં ટ્રેન્ડિંગ એચઆર નીતિઓ નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 4.4 જુઓ)

1. સોશિયલ મીડિયા નીતિ.
2. રિમોટ વર્ક નીતિ.
3. કાર્યસ્થળમાં શસ્ત્રો નીતિ (કાર્યસ્થળ પર હિંસા પ્રત્યે શૂન્ય સહિષ્ણુતા).
4. અપડેટ કરેલી ગોપનીયતા નીતિ.
5. ડ્રગ અને દારૂ નીતિ.
6. તમારું પોતાનું ઉપકરણ લાવો (બીવાયઓડી) નીતિ.

નૈતિકતા સંહિતા- પર કંપનીની નીતિઓ

કર્મચારી આચાર નીતિઓનો ધ્યેય કાર્યસ્થળના વાતાવરણને બધા માટે સલામત અને આરામદાયક રાખવાનો છે. આમાં જાતીય સતામણી, ભેદભાવ વિરોધી નીતિઓ અને દારૂનો સમાવેશ થાય છે. તેમના રોજગાર કરારના ભાગ રૂપે, કંપનીના કર્મચારીઓએ કર્મચારી નૈતિકતા સંહિતા (આકૃતિ 4.5) નું પાલન કરવું જરૂરી છે. નીચે અમારી નૈતિકતા સંહિતાના ઘટકોની સૂચિ છે:

- a) કાયદાનું પાલન
- b) કાર્યસ્થળ પર આદર
- c) કંપનીની મિલકતનું રક્ષણ
- d) વ્યાવસાયીકરણ
- e) વ્યક્તિગત દેખાવ
- f) ભ્રષ્ટાચાર
- g) નોકરીની ફરજો અને સત્તા
- h) ગેરહાજરી અને મોડા આવવું
- i) હિતોનો સંઘર્ષ
- j) સહયોગ
- k) સંચાર
- l) લાભો
- m) નીતિઓ



આકૃતિ. 4.5 નૈતિકતા સંહિતા

જે કર્મચારીઓ નિયમિતપણે અથવા જાણી જોઈને આચારસંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરે છે તેમના પર કંપની દ્વારા શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે. ગુનાના આધારે, વિવિધ શિસ્તભંગના પગલાં લેવા જોઈએ. તેમાં સામેલ હોઈ શકે છે-

- ડિમોશન.
- ઠપકો.
- ગંભીર ગુના માટે નોકરીમાંથી કાઢી મૂકવું અથવા સસ્પેન્શન

વ્હિસલ બ્લોઅર નીતિ- પર કંપનીની નીતિઓ

જ્યારે કોઈ કર્મચારી કંપનીમાં છેતરપિંડી, ભ્રષ્ટાચાર અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે જનતાને ચેતવણી આપે છે, ત્યારે તેને વ્હિસલબ્લોઅર કહેવામાં આવે છે. એક ભૂતપૂર્વ કર્મચારી જે કથિત રીતે છેતરપિંડી, ભ્રષ્ટાચાર અથવા કંપનીની નીતિઓ અને કાયદાના ઉલ્લંઘન વિશે માહિતી જાહેર કરે છે તેને ભારતમાં વ્હિસલબ્લોઅર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

જાતીય સત્તામણી સંબંધિત કંપનીના નિયમો

કંપનીઓ એ જાતીય સત્તામણી ગંભીરતાથી લેવી ખૂબ જ જરૂરી છે. કોઈપણ અયોગ્ય અથવા અનિચ્છનીય જાતીય વર્તણૂકો અથવા ટિપ્પણીઓ અંગે વર્તમાન નીતિઓ અને સ્પષ્ટ, શૂન્ય-સહિષ્ણુતા નીતિઓ જાળવી રાખો (આકૃતિ 4.6).

1. શારીરિક હિંસા, શારીરિક સંપર્ક, અથવા અનિચ્છનીય શારીરિક સંપર્ક જેમ કે ચૂંટી ભરવી, પંપાળવું, ચુંબન કરવું, આલિંગન આપવું અથવા કાર્યસ્થળના દબાણ અથવા લાભોનો ઉપયોગ કરીને જાતીય લાભ મેળવવા માટે અયોગ્ય સ્પર્શ કરવો.



આકૃતિ. 4.6: જાતીય સતામણી

2. કામદારની ઉંમર, દેખાવ, અંગત જીવન, જાતીય ટિપ્પણીઓ, મજાક અને પ્રણયચેષ્ટા જેવા મૌખિક વર્તન પણ પ્રતિબંધિત છે. કામદારના લિંગના આધારે અપમાન અને અપમાનજનક અથવા પિતૃત્વવાદી નિવેદનો પણ પ્રતિબંધિત છે, ગ્રાફિક જાતીય સામગ્રીવાળા ટેક્સ્ટ મોકલવા (ફોન / ઇમેઇલ દ્વારા) પણ પ્રતિબંધિત છે.
3. સીટી વગાડવી, ખરાબ દ્રષ્ટિથી જોવું, અથવા અશ્લીલ અથવા ઉશ્કેરણીજનક સામગ્રીનું પ્રદર્શન જેવા બિન-મૌખિક વર્તન એ બધા જાતીય રીતે અયોગ્ય વર્તનના ઉદાહરણો છે.
4. કોઈપણ સતામણી વિશે જાણ્યા પછી નિવારક પગલાં લેવાની નોકરીદાતાની ફરજ છે. કંપની દ્વારા કડક શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેવા જોઈએ.

નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ

દરેક વ્યવસાયે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત કાયદાઓનું પાલન કરવું જોઈએ. બધી સારી સંસ્થાઓ ખાતરી કરે છે કે તેઓ દેશના કાયદાઓનું સો ટકા પાલન કરે છે. કોઈપણ પાલન ન કરવાથી મોટો દંડ અને પ્રતિષ્ઠાને ભારે નુકસાન થાય છે.

વેરહાઉસ એસોસિએટની ભૂમિકાના સંદર્ભમાં, વેરહાઉસે જે મુખ્ય કાયદાઓનું પાલન કરવું જોઈએ તે નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 4.7):

વ્યવસાય અને સંચાલન કાયદો	સામાજિક સુરક્ષા કાયદો	અન્ય સંબંધિત કાયદા
<ol style="list-style-type: none"> કોન્ટ્રાક્ટ લેબર અધિનિયમ (સીએલઆરએ) દુકાન અને સ્થાપના અધિનિયમ (એસએન્ડઈ) 	<ol style="list-style-type: none"> કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ અધિનિયમ (પીએફ) કર્મચારી રાજ્ય વીમા કાયદો (ઈએસઆઈસી) 	<ol style="list-style-type: none"> બોનસ ચુકવણી અધિનિયમ લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ

આકૃતિ. 4.7: નિયમનકારી પાલન

A. કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ
 લાગુ પડતો કાયદો: વીસ કે તેથી વધુ કામદારોને કરાર મજૂર તરીકે રાખતી દરેક સ્થાપના અને કોન્ટ્રાક્ટર.
 મુખ્ય ભૂમિકા:
 મુખ્ય નોકરીદાતા - (કોન્ટ્રાક્ટ લેબરને રોજગારી આપવા નોંધણી મેળવો)
 કોન્ટ્રાક્ટર - (કોન્ટ્રાક્ટ લેબરદ્વારા કોઈપણ કામ કરવા માટે લાઇસન્સ મેળવો)

B. દુકાનો અને સ્થાપના અધિનિયમ
 લાગુ : દરેક દુકાન અથવા વાણિજ્યિક સ્થાપના જે ફેક્ટરીની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સાથે જોડાયેલી નથી, તેના પર કાયદાની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

C. કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ કાયદો:
 લાગુ: દરેક સંસ્થા જે 20 કે તેથી વધુ લોકોને રોજગાર આપે છે.
 સભ્યપદ: પીએફ અધિનિયમ હેઠળ નોકરીદાતાઓનો કોડ નંબર મેળવો.
 યોગ્યતા:
 કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા નોકરી મેળવનાર અથવા સીધું નોકરી મેળવનાર વ્યક્તિ. સભ્ય બનવા માટે કર્મચારીનો પગાર (બેઝિક+ ડીએ) રૂ. 15000/- થી ઓછો અથવા તેના બરાબર ફાળો જરૂરી છે. કર્મચારી સંસ્થામાં જોડાયાની પહેલી તારીખથી જ ફંડના સભ્યપદ માટે પાત્ર છે.
 યોગદાનનો દર:
 કર્મચારીઓનો હિસ્સો: (બેઝિક+ ડીએ) ના 12%

નોકરીદાતાનું યોગદાન: (બેઝિક+ ડીએ) ના 13%

D. કર્મચારી રાજ્ય વીમા અધિનિયમ

લાગુ: 20 કે તેથી વધુ લોકોને રોજગારી આપતી દુકાનો અને સંસ્થાઓ.

જો ઉપરોક્ત શરતો પૂર્ણ થાય છે, તો નોકરીદાતાની પ્રાથમિક ભૂમિકા ઈએસઆઈસી અધિનિયમ (આકૃતિ 4.8) હેઠળ નોકરીદાતાઓનો કોડ નંબર મેળવવાની છે.

કાયદો લાગુ થયાના 10 દિવસની અંદર કર્મચારીઓની નોંધણી કરવાની રહેશે.



આકૃતિ. 4.8: વીમો

પાત્રતા: કોઈપણ વ્યક્તિ જે (પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે) માસિક વેતન (રૂ. 21,000 સુધી) માટે કાર્યરત છે, ઓવરટાઇમ કામ સિવાય અથવા સ્થાપનાના કાર્ય સાથે સંકળાયેલા છે.

ફાળો ઈએસઆઈસી (4.0 %)

નોકરીદાતાઓનો હિસ્સો (3.25 %)

કર્મચારીઓનો હિસ્સો (0.75 %)

E. બોનસ ચુકવણીનો અધિનિયમ

બોનસ એ વેતનની સાથે વધારાની કરવામાં આવતી ચુકવણી (નફાની વહેંચણી) છે.

લાગુ: 20 કે તેથી વધુ લોકોને રોજગાર આપતી દરેક સંસ્થા.

સરકાર ઓછામાં ઓછા 10 લોકોને રોજગાર આપીને આ કાયદો લાગુ કરી શકે છે.

યોગ્યતા: કર્મચારી જે દર મહિને રૂ. 21000 સુધીનો પગાર મેળવે છે અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા 30 દિવસ કામ કરે છે.

જે કર્મચારીઓનો પગાર રૂ. 21000/- થી વધુ હોય, તેઓ કાયદા મુજબ બોનસ મેળવવા માટે હકદાર નથી.

બોનસની ગણતરી માટે (બેઝિક+ ડીએ) ને રૂ. 7000 તરીકે લેવાનું રહેશે.

લઘુત્તમ બોનસ: પગાર અથવા વેતનના 8.33%

મહત્તમ બોનસ: પગાર અથવા વેતનના 20%

હિસાબી વર્ષ પૂરું થયાના 8 મહિનાની અંદર બોનસ ચૂકવવું આવશ્યક છે.

F. લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ:

લાગુ: લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ બધા કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે, પછી ભલે તે કેઝ્યુઅલ હોય, દૈનિક ધોરણે કામ કરતા હોય, હંગામી હોય કે કાયમી હોય (આકૃતિ 4.9).

લઘુત્તમ વેતન રાજ્ય સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે અને તેની રકમ રાજ્યથી રાજ્ય, પ્રદેશથી પ્રદેશ બદલાય છે અને સમયાંતરે તેમાં સુધારો કરવામાં આવે છે.

રેકોર્ડ જાળવવા જોઈએ:

ફોર્મ I - લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમનો સારાંશ.

ફોર્મ II - મસ્ટર રોલ અને વેતન રજિસ્ટર.



આકૃતિ. 4.9: વેતન સંબંધિત કાયદો

કોન્ટ્રાક્ટરની ભૂમિકા:

જો વેરહાઉસ એસોસિએટને કંપની દ્વારા સીધું નહીં પણ કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા નોકરી પર રાખવામાં આવ્યો હોય, તો કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા લેવાના મુખ્ય પગલાં નીચે મુજબ છે:

1. જ્યારે પણ લાગુ પડે ત્યારે કોન્ટ્રાક્ટ લેબર લાઇસન્સ મેળવો.
2. દસ્તાવેજો અને રજિસ્ટર જાળવો અને દર મહિને મુખ્ય નોકરીદાતાને એક નકલ સબમિટ કરો.

3. લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ મુજબ વેતનની ચુકવણી.
4. કામના કલાકો - અઠવાડિયામાં 48 કલાક અથવા દિવસમાં 9 કલાકથી વધુ નહીં.
5. બધા નિયમિત કામનું નિરીક્ષણ કરો અને રિપોર્ટ કરો.
6. બધા નિરીક્ષણોમાં હાજરી આપો.
7. સમયસર વેતનની યોગ્ય ચુકવણી સહિત તમામ શ્રમ કાયદાઓનું પાલન કરો.

પીએફ / ઇએસઆઈ / બોનસ જેવા કાનૂની બાકી લેણાંની સમયસર ચુકવણી.

પાલન માટે ચેકલિસ્ટ:

બધા વેરહાઉસ માટે તમામ કાયદાઓનું અનુપાલન કરવું ફરજિયાત છે. વેરહાઉસ સંપૂર્ણપણે બધાનું અનુપાલન કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે મેનેજરે માસિક ધોરણે સેમ્પલ ચેકલિસ્ટનું પાલન કરવું આવશ્યક છે (કોષ્ટક 4.3).

અધિનિયમ	અનુપાલન
એસએન્ડઈ અધિનિયમ	એસએન્ડઈ હેઠળ નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવું
	નોંધણીના રીન્યુઅલની તપાસ કરવી
	રીન્યુ કરાયેલ એસએન્ડઈ પ્રમાણપત્ર મેળવવું
	હાજરી રજિસ્ટર જાળવવું
	એસએન્ડઈ નોંધણી પ્રમાણપત્રનું પ્રદર્શન
	સંબંધિત રાજ્ય માટે ડીઆઈઈએસએલ રજા સૂચિનું પ્રદર્શન
કોન્ટ્રાક્ટ લેબર અધિનિયમ	નોંધણી કરાવી છે કે નહીં તે તપાસો (જો લાગુ હોય તો)
	સીએલઆરએ કાયદા હેઠળ આરસી લો
	કોન્ટ્રાક્ટ લેબરનું રીન્યુઅલ/સુધારો તપાસો
	રીન્યુ કરાયેલ સીએલઆરએ પ્રમાણપત્ર મેળવવું
	સબમિટ કરેલ વાર્ષિક રિટર્ન તપાસો
	સીએલઆરએ હેઠળ વાર્ષિક રિટર્ન ફાઇલ કરવું
	કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી લાઇસન્સ મેળવવું
	હાજરી રજિસ્ટર જાળવવું
વેતન રજિસ્ટર જાળવણી	

	કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા સબમિટ કરાયેલ અર્ધવાર્ષિક રિટર્ન તપાસો
	કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા રોકાયેલા એસોસિએટને આપવામાં આવેલા ઓળખ કાર્ડ તપાસો
પીએફ અધિનિયમ	સબમિટ કરેલા પીએફ ચલણની નકલ સ્વીકારો
	પીએફ ઓનલાઈન સિસ્ટમ સબમિશન દ્વારા જનરેટ થયેલ માસિક રિટર્ન તપાસો.
ઈએસઆઈસી અધિનિયમ	સબમિટ કરેલા પાછલા મહિનાના ઈએસઆઈસી ચલણની નકલ સ્વીકારો
	એસોસિએટને જારી કરાયેલ ઈએસઆઈસી ઓનલાઈન સિસ્ટમ દ્વારા જનરેટ કરાયેલ ઈએસઆઈસી (હંગામી અથવા કાયમી) કાર્ડ તપાસો.
લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ	લઘુત્તમ વેતન ચૂકવવામાં આવે છે કે નહીં તે તપાસો
બોનસ અધિનિયમ	ફોર્મ C માં વાર્ષિક રજિસ્ટર સબમિટ કરવું
	ફોર્મ D માં વાર્ષિક રિટર્ન સબમિટ કરવું

કોષ્ટક. 4.3: નિયમનકારી પાલન માટે સેમ્પલ ચેકલિસ્ટ

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને અવલોકન કરો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. ઇન્વેન્ટરી એક્ઝિક્યુટિવ્સ અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને આવકારો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી પૂછપરછ કરો કે
 - a) કંપનીના ફંડનો ઉપયોગ કેવી રીતે ટાળવો
 - b) વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે મિલકત અથવા સંસાધનો.
5. એક્ઝિક્યુટિવને તમારી નોંધો બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રની કાર્યક્ષમતામાં તફાવત સમજવા માટે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ એસોસિએટ અને વેરહાઉસના અન્ય કર્મચારીઓને મળો.
3. મુલાકાત લો અને વેરહાઉસ એસોસિએટને નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) ગ્રાહકની માહિતીનું રક્ષણ કરવું અને તેનો દુરુપયોગ ન થાય તેની ખાતરી કરવી.
 - b) જાતીય સતામણી અંગેના નિયમોનું કડક પાલન કરવું.
 - c) લોજિસ્ટિક્સ ઉદ્યોગ માટે વિવિધ નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ ઓળખવી.
4. આ પછી વિદ્યાર્થીએ રિપોર્ટ તૈયાર કરવો જોઈએ.
5. વિદ્યાર્થીએ પોતાનો રિપોર્ટ તેમના શિક્ષકને સબમિટ કરવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ એ માનવીમાં મુખ્ય મૂલ્ય છે જે દરેક કંપની કર્મચારીમાં શોધે છે.
2. _____ એ ધોરણ અથવા વર્તન છે જે શું સાચું છે અને શું ખોટું છે તે નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
3. ગુનાના આધારે, વિવિધ શિસ્તબદ્ધ પગલાં લેવા જોઈએ. તેમાં સામેલ હોઈ શકે છે- ગંભીર ગુના માટે _____, ઠપકો, બરતરફી અથવા સસ્પેન્શન.
4. _____ ને કંપની દ્વારા સીધા નહીં પણ કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા કાર્યરત કરવામાં આવ્યું છે.
5. _____ વેતનમાં વધારામાં કરવામાં આવતી ચુકવણી (નફાની વહેંચણી) દર્શાવે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. લખાણ મુજબ વેરહાઉસિંગ કામગીરીમાં પ્રામાણિકતાની મુખ્ય ભૂમિકા શું છે?
 - a) નફો વધારવો
 - b) ટકાઉ અને સ્થાયી કામગીરી
 - a) કર્મચારી શિસ્ત
 - b) નિયમનકારી પાલન
2. લખાણના સંદર્ભમાં "નૈતિકતા" શબ્દ કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યો છે?
 - a) કાર્યસ્થળનું વર્તન
 - b) નિર્ણય લેવાની પદ્ધતિ
 - c) જીવનશૈલી

- d) વિશ્વાસ અને પ્રામાણિકતા
3. લખાણમાં કઈ એચઆર નીતિનો ટ્રેડિંગ નીતિ તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે?
- a) હાજરી નીતિઓ
b) વળતર નીતિઓ
c) સોશિયલ મીડિયા નીતિ
d) બિન-ભેદભાવ અને ઉત્પીડન વિરોધી
4. કંપનીમાં વ્હિસલબ્લોઅર નીતિનો મુખ્ય ધ્યેય શું છે?
- a) અનૈતિક વર્તનને પ્રોત્સાહન આપવું
b) કર્મચારીઓને શિસ્તથી રક્ષણ આપવું
c) છેતરપિંડી અથવા ગેરવર્તણૂકની જાણ કરવી
d) કાર્યસ્થળની સલામતી વધારવી
5. લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ હેઠળ, કંપનીઓએ કયા રેકોર્ડ રાખવા જોઈએ?
- a) ફોર્મ I - લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમનો સારાંશ
b) ફોર્મ II - મસ્ટર રોલ અને વેતન રજિસ્ટર
c) બંને a અને b
d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
- C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો**
- એથિક્સ શબ્દ ગ્રીક શબ્દ "એથોસ" પરથી આવ્યો છે.
 - "કોઈ જોતું ન હોય ત્યારે પણ યોગ્ય કાર્યો કરવું એ પ્રામાણિકતા છે". આ વિધાન સી.એસ. લુઈસ દ્વારા આપવામાં આવ્યું છે.
 - કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ-મુખ્ય નિયોકતા - (કોન્ટ્રાક્ટ લેબરને રોજગારી આપતા નોંધણી મેળવે છે).
 - પીએફ અધિનિયમમાં પીએફ ઓનલાઈન સિસ્ટમ સબમિશન દ્વારા જનરેટ થયેલ માસિક રિટર્ન તપાસવાનો સમાવેશ થતો નથી.
 - ભૂતપૂર્વ કર્મચારી જે કથિત રીતે છેતરપિંડી, ભ્રષ્ટાચાર અથવા કંપનીની નીતિઓ અને કાયદાના ઉલ્લંઘન વિશે માહિતી જાહેર કરે છે તેને ભારતમાં વ્હિસલબ્લોઅર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો**
- (a) પ્રામાણિકતા (b) નૈતિકતા (c) કાર્ય નૈતિકતાનો ખ્યાલ જણાવો.
 - ભાષાના ઉપયોગ અંગે કંપનીની નીતિઓ સમજાવો.
 - "વેરહાઉસ એસોસિએટને કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા નોકરી આપવામાં આવી છે". સમજાવો.
 - વ્હિસલ બ્લોઅર નીતિ અંગે કંપનીની નીતિઓ સમજાવો.
 - જાતીય સત્તામણી સંબંધિત કંપનીના નિયમો સમજાવો.
- E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો**
- પ્રામાણિકતાના મહત્વની ચર્ચા કરો.
 - કાર્યસ્થળ પર પ્રામાણિકતાને પ્રોત્સાહન આપવાના પગલાંઓનું વર્ણન કરો.
 - કાર્ય નૈતિકતા અને તેની સાથે સંકળાયેલા મુખ્ય પરિમાણો સમજાવો.
 - લોજિસ્ટિક્સ ઉદ્યોગને સંચાલિત કરતા વિવિધ કાયદાઓ અને અધિનિયમોની યાદી બનાવો.

5. નિયમોનું પાલન કેવી રીતે કરવું તેનું વર્ણન કરો.

D. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. બધા વૈધાનિક કાયદાઓનું અનુપાલન દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.
2. મજબૂત કાર્ય નૈતિકતાના પરિમાણો દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.
3. નિયમનકારી અનુપાલન માટે ચેકલિસ્ટનો નમૂનો દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો..

સત્ર 2: ડેટા સંકલિતતા અને સુરક્ષા પ્રથાઓ

વેરહાઉસ અનેક મહત્વપૂર્ણ ડેટા અને માહિતીનો ભંડાર છે. બધી જ આંતરિક, બાહ્ય ગતિવિધિઓ અને સ્ટોક માહિતી વેરહાઉસમાં રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. વેરહાઉસમાં ઉત્પાદનોની કિંમત, ડિસ્કાઉન્ટ માળખું, વેચાણ સંખ્યા, સ્ટોક ડેટા અને અન્ય ઘણી મહત્વપૂર્ણ માહિતી હોય છે. આ બધી માહિતી સુરક્ષિત રાખવી જોઈએ અને ફક્ત યોગ્ય વ્યક્તિ પાસે જ હોવી જોઈએ.

કોઈપણ સ્વરૂપમાં સુરક્ષિત માહિતી, ઇ.ત. ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા ભૌતિક.

1. મૂર્ત - વેરહાઉસમાં થતા વિવિધ વ્યવહારો કાગળ અને રેકોર્ડના સ્વરૂપમાં .
2. અમૂર્ત - કોમ્પ્યુટર અને સર્વરની અંદર સંગ્રહિત ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં વિવિધ ડેટા.

માહિતી સુરક્ષા: માહિતી સુરક્ષા (આકૃતિ 4.10) એ માહિતીનું રક્ષણ કરવાની પ્રથા છે. તેમાં ડેટાની અયોગ્ય એક્સેસ, અથવા ગેરકાયદેસર ઉપયોગ, જાહેરાત, ફેરફાર, વિક્ષેપ, મિટાવવું, ભ્રષ્ટાચાર, નિરીક્ષણ, માહિતીના રેકોર્ડિંગને અટકાવવાનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં ઘટનાઓના પ્રતિક્ષણ પ્રભાવોને ઘટાડવાના હેતુથી પગલાં લેવાનો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ. 4.10: માહિતી સુરક્ષા

માહિતી સુરક્ષા એ ગુપ્તતા, સંકલિતતા અને ડેટા ઉપલબ્ધતાનું સંતુલિત રક્ષણ છે, અને અસરકારક નીતિ અમલીકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને, સંસ્થાની ઉત્પાદકતાને અવરોધ્યા વિના. આ માળખાગત માહિતી જોખમ વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયા દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

માહિતીની સંકલિતતાને સુરક્ષિત રાખવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા કેટલાક પગલાં નીચે મુજબ છે:

હાર્ડવેર લોક ડાઉન કરો

દિવસના અંતે, રજાના દિવસે અને ઉપયોગમાં ન હોય ત્યારે કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ બંધ કરી દેવી જોઈએ.

પ્રાઇવેટ બ્રાઉઝિંગ બંધ કરો

વેરહાઉસ ટીમને મર્યાદિત સાઇટ્સની એક્સેસ હોવી જોઈએ જે ફક્ત ફરજી કરવા માટે જરૂરી છે. બધી પ્રાઇવેટ બ્રાઉઝિંગ સાઇટ્સ બંધ કરવી જોઈએ.

સારા પાસવર્ડ મેનેજમેન્ટની પ્રેક્ટિસ કરો

પાસવર્ડ્સ મર્યાદિત એક્સેસ ધરાવતા હોવા જોઈએ. તે ફક્ત વેરહાઉસમાં સંબંધિત લોકો પાસે જ ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. તે મજબૂત અને અનન્ય હોવા જોઈએ અને યાદ રાખવામાં મુશ્કેલ હોવા જોઈએ. આદર્શ રીતે તે અક્ષરો, સંખ્યાઓ અને વિશેષ અક્ષરોનું સંયોજન હોવું જોઈએ. વધુમાં, તેમાં સમયાંતરે ફેરફાર કરવા જોઈએ..

ટુ-ફેક્ટર ઓથેન્ટિકેશનનો ઉપયોગ

ખૂબ જ અલગ માહિતીના કિસ્સામાં, કંપનીઓ એક્સેસ માટે બે સ્તરના ઓથેન્ટિકેશનની નીતિ લાગુ કરી શકે છે (આકૃતિ 4.11).



આકૃતિ. 4.11: ટુ ફેક્ટર ઓથેન્ટિકેશન

સોફ્ટવેરને અપ ટુ ડેટ રાખો

તમે જે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરો છો તેના નવીનતમ અપડેટ્સ ઇન્સ્ટોલ કરો. નવા અપડેટ્સમાં સુરક્ષા અને ડેટા સુરક્ષાની દ્રષ્ટિએ વધુ સારી સુવિધાઓ છે.

ફિશિંગથી બચો- શંકાસ્પદ ઇમેઇલ્સથી સાવધ રહો

અવિશ્વસનીય સ્ત્રોતોમાંથી કોઈપણ ઇમેઇલ અથવા ડેટા ખોલશો નહીં.

સતત શંકાશીલ રહો અને ફિશિંગ સંબંધિત કોઈપણ જોખમોથી બચો.

સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ કરશો નહીં

કંપનીની આઈટી ટીમ દ્વારા મંજૂરી ન મળે ત્યાં સુધી વેરહાઉસમાં કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ ન કરવું જોઈએ. અજાણી વેબસાઇટ્સની મુલાકાત લેવાનું અથવા અવિશ્વસનીય સ્ત્રોતોમાંથી સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ કરવાનું ટાળો.

એન્ટી-વાયરસ સુરક્ષા ઇન્સ્ટોલ કરો

મજબૂત એન્ટી-વાયરસ સોફ્ટવેર આવશ્યક છે. મોટાભાગે કંપનીઓ કંપની મુજબ એન્ટી-વાયરસ સોફ્ટવેર અને સુરક્ષા સિસ્ટમોનું પાલન કરે છે.

કોઈ બાહ્ય મેમરી ડિવાઇસ નહીં

હાર્ડ ડિસ્ક, પેન ડ્રાઇવ જેવા કોઈપણ બાહ્ય મેમરી ડિવાઇસને વેરહાઉસમાં લાવવા જોઈએ નહીં. આદર્શ રીતે માહિતીની કોઈપણ એક્સેસ ટાળવા માટે બધા યુએસબી પોર્ટ પણ બ્લોક કરવા જોઈએ.

તમારા ડેટાનો બેકઅપ લો

નિયમિતપણે બેકઅપ લો. જો ડેટા સુરક્ષાની કોઈ ઘટના બને છે, તો કોમ્પ્યુટરને રિપેર કરવાનો એકમાત્ર રસ્તો છે સિસ્ટમને મિટાવવાનો અથવા ફરીથી ઇન્સ્ટોલ કરવાનો છે.

રિપોર્ટ

ચોક્કસ પ્રેક્ષકો અને હેતુ માટે સંગઠિત સ્વરૂપમાં માહિતી રજૂ કરતા દસ્તાવેજને રિપોર્ટ કહેવામાં આવે છે (આકૃતિ 4.12). રિપોર્ટના સારાંશ મૌખિક રીતે આપવામાં આવ્યા હોવા છતાં, સંપૂર્ણ રિપોર્ટ લગભગ હંમેશા લેખિત દસ્તાવેજોના સ્વરૂપમાં હોય છે.

બિઝનેસ રિપોર્ટ "નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગમાં લેવાતા અવલોકનો, અનુભવો અથવા તથ્યોની સંગઠિત, ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ પ્રસ્તુતિઓ" છે - કુઇપર અને ક્લિપિંગર.



આકૃતિ 4.12: રિપોર્ટ

ટેકનિકલ રિપોર્ટ એ "પરિસ્થિતિ, પ્રોજેક્ટ, પ્રક્રિયા અથવા પરીક્ષણના તથ્યોનું લેખિત નિવેદન છે; કે આ તથ્યો કેવી રીતે નક્કી કરવામાં

આવ્યા હતા; તેમનું મહત્વ; તેમાંથી કાઢવામાં આવેલા તારણો; અને [કેટલાક કિસ્સાઓમાં] ભલામણો જે કરવામાં આવી રહી છે" - શર્મા અને મોહન.

રિપોર્ટના પ્રકારોમાં મેમો, મિનિટ્સ, લેબ રિપોર્ટ્સ, બુક રિપોર્ટ્સ, પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ્સ, જસ્ટિફિકેશન રિપોર્ટ્સ, કમ્પલિયેન્સ રિપોર્ટ્સ, એન્યુઅલ રિપોર્ટ્સ, નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.

રિપોર્ટની વિષય-વસ્તુ

રિપોર્ટ લખતી વખતે, ઉદ્દેશ્ય સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ. સૌથી મહત્વપૂર્ણ, તે વિષય ક્ષેત્રનું ઓછું જ્ઞાન ધરાવતા લોકો માટે પણ વાંચવામાં અને સમજવામાં સરળ હોવું જોઈએ.

તેથી, વ્યક્તિએ સ્પષ્ટ, સચોટ લખાણ, સાદા અંગ્રેજીનો ઉપયોગ અને લાંબા વાક્યોને બદલે ટૂંકા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.

વ્યક્તિએ શુદ્ધ ભાષાનો પ્રયોગ પણ ટાળવો જોઈએ. જો વિશેષ ભાષાનો ઉપયોગ કરવાનો હોય, તો દરેક શબ્દને ઉપયોગ કરતા સમયે સમજાવવો જોઈએ. જો આવા ઘણા બધા શબ્દો હોય, તો તેને બદલે સરળ શબ્દોનો પ્રયોગ કરો.

રિપોર્ટ સામાન્ય રીતે કર્મણિ પ્રયોગ અને ત્રીજા વ્યક્તિમાં લખવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, "મુખ્ય કાર્યકારીને ધ્યાનમાં લેવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે...."

વ્યાકરણ, જોડણી, કાળ, અર્થ અને શૈલી માટે રિપોર્ટ વાંચવો અને ફરીથી વાંચવો અને સંપાદિત કરવો આવશ્યક છે. ખાતરી કરવી જોઈએ કે બધી સંબંધિત માહિતી સામેલ કરવામાં આવી છે અને અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી લેવામાં આવેલી કોઈપણ બાબતનો યોગ્ય રીતે સંદર્ભ અને સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે. જ્યારે રિપોર્ટ બનાવનાર સંપૂર્ણપણે સંતુષ્ટ હોય કે તે તેના હેતુને પૂર્ણ કરે છે ત્યારે રિપોર્ટ મોકલવા માટે તૈયાર બને છે.

આમ, રિપોર્ટ અમલીકરણ માટે તેના પરના ઘટનાઓ અને સૂચનો એકમના દસ્તાવેજી પુરાવા છે.

મેનેજમેન્ટને રિપોર્ટિંગ

રિપોર્ટ નિયંત્રણ, સંચાર, પ્રતિસાદ, વિશ્લેષણ અને સમજાવટ જેવા મહત્વપૂર્ણ મેનેજમેન્ટ કાર્યો કરે છે. બધા વિભાગો અને બધા કર્મચારીઓએ નિયમિતપણે મેનેજમેન્ટ અથવા તેમના ઉપરી અધિકારીઓને એક અથવા બીજો રિપોર્ટ આપવો જરૂરી છે. આવા રિપોર્ટ કામગીરીને સરળતાથી ચલાવવામાં મદદ કરે છે કારણ કે મેનેજમેન્ટ જે કાર્ય થાય રહ્યા છે તે અંગે વાકેફ રહે છે અને કર્મચારીઓ જાણે છે કે તેમના પાસેથી શેની અપેક્ષા છે.

વેરહાઉસમાં વિવિધ અસમાન પરિસ્થિતિઓ હોઈ શકે છે, જેમ કે સપ્લાયમાં વિલંબ, માલની ઉપલબ્ધતા ન હોવી જેવી ઘટનાઓ મેનેજમેન્ટને રિપોર્ટ કરવી જરૂરી બની જાય છે. તેવી જ રીતે, નિરીક્ષણના પરિણામે કેટલીક સમસ્યાઓ અને સૂચનો આવી શકે છે જેનું રિપોર્ટિંગ કરવાની જરૂર છે. યોગ્ય કાર્યવાહી માટે રિપોર્ટિંગ સમયસર કરવું જોઈએ.

રિપોર્ટ ફોર્મેટનો નમૂનો નીચે આપેલ છે (આકૃતિ 4.13):

પ્રાપ્ત થયેલી ડુપ્લિકેટ/ખોટી/ક્ષતિગ્રસ્ત માલનો રિપોર્ટ

વિભાગ દ્વારા પૂર્ણ કરવાનું રહેશે:

વિક્રેતાનું નામ:

સરનામું:

સંપર્ક નામ:

ઇન્વોઇસ નંબર: તારીખ:

ખરીદી ઓર્ડર નંબર:

ક્રેડિટ કાર્ડ ખરીદી: હા/ના

રિપોર્ટ ફાઇલ કરવાનું કારણ

આકૃતિ. 4.13: પ્રાપ્ત થયેલી ડુપ્લિકેટ/ખોટી/ક્ષતિગ્રસ્ત માલનો રિપોર્ટ (નમૂનો)

રિપોર્ટની વિષય વસ્તુ

રિપોર્ટમાં નીચેનામાંથી કેટલાક અથવા બધા હોઈ શકે છે:

- સારાંશ અથવા કાર્યકારી સારાંશ.
- પરિચય.
- જે સમસ્યા અથવા પરિસ્થિતિ અથવા ઘટનાઓ વિશે રિપોર્ટ બનાવવામાં આવી છે તેની વિગતો અથવા વર્ણન.
- રિપોર્ટ બનાવનારના અવલોકનો અને અનુમાન અને અન્ય લોકોના કાળજીપૂર્વક સંદર્ભિત મંતવ્યો.
- ઉપરોક્ત હકીકતો અથવા પરિણામોનું મૂલ્યાંકન.
- ભવિષ્યના પગલાંના સંભવિત પરિણામોની ચર્ચા.
- પગલાંના લેવાની ભલામણો.
- નિષ્કર્ષ.

દરેક રિપોર્ટમાં આ બધા તત્વો આવશ્યક હોતા નહીં. ઘણી સંસ્થાઓ વિવિધ રિપોર્ટ બનાવવા માટે માનક માર્ગદર્શિકા અથવા રચનાનો ઉપયોગ કરે છે. રિપોર્ટની વિષય-વસ્તુનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન નીચે મુજબ છે:

- a) કાર્યકારી સારાંશ: વૈજ્ઞાનિક રિપોર્ટ માટે કાર્યકારી સારાંશ અથવા સારાંશ એ સમાવિષ્ટોનો સંક્ષિપ્ત સારાંશ છે. જ્યારે મુખ્ય મુદ્દાઓની જાણ હોય ત્યારે આ છેલ્લે લખવા યોગ્ય છે. તે અડધાથી એક પાનાથી વધુ ન હોવો જોઈએ. કાર્યકારી સારાંશ વ્યસ્ત 'કાર્યકારી' ને રિપોર્ટની વિષય-વસ્તુનો ઝડપી સારાંશ આપવા માટે રચાયેલ છે.
- b) પરિચય: રિપોર્ટ રજૂ કરવાની યોજના છે અને ચર્ચા હેઠળની સમસ્યાનો સારાંશ આપે છે. તે નિષ્કર્ષ પર સંક્ષિપ્તમાં સ્પર્શ કરે છે.
- c) રિપોર્ટનો મુખ્ય ભાગ: રિપોર્ટની મુખ્ય વિષયવસ્તુ કાળજીપૂર્વક એવી રીતે ગોઠવવી જોઈએ કે વાચકને મુદ્દાની સમજણ પડે.

d) નિષ્કર્ષ અને ભલામણો: માહિતીમાંથી કાઢવામાં આવેલા તારણો સૂચવે છે કે પરિસ્થિતિ કેવી રીતે સુધરી શકે છે, અને તે ચોક્કસ, પ્રાપ્ત કરી શકાય તેવા અને માપી શકાય તેવા હોવા જોઈએ. જો ભલામણોમાં નાણાકીય અસરો હોય, તો તે સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી જોઈએ, જો શક્ય હોય તો અંદાજિત ખર્ચ સાથે દર્શાવવું.

મેનેજમેન્ટને કંપનીનું રિપોર્ટિંગ

કંપનીમાં મેનેજમેન્ટને રિપોર્ટિંગ એ એક મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે જેમાં મુખ્ય નિર્ણય લેનારાઓને સંબંધિત માહિતી, અપડેટ્સ અને આંતરદૃષ્ટિનો સંચાર કરવાનો સમાવેશ થાય છે (આકૃતિ 4.14). આ પ્રક્રિયા ખાતરી કરે છે કે મેનેજમેન્ટ ટીમને કંપનીના પ્રદર્શન, લક્ષ્યો તરફની પ્રગતિ, પડકારો અને તકોની સ્પષ્ટ સમજ છે. અસરકારક રિપોર્ટિંગ મેનેજરોને જાણકાર નિર્ણયો લેવામાં અને કંપનીને યોગ્ય દિશામાં લઈ જવામાં મદદ કરે છે. મેનેજમેન્ટને રિપોર્ટ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના કેટલાક મહત્વપૂર્ણ પાસાઓ અહીં આપ્યા છે:



આકૃતિ. 4.14: મેનેજમેન્ટને કંપનીનું રિપોર્ટિંગ

1. આવર્તન અને સમય: કેટલી વાર રિપોર્ટ્સ સબમિટ કરવા જોઈએ તે નક્કી કરો. આ દૈનિક, સાપ્તાહિક, માસિક અથવા ત્રિમાસિક પણ હોઈ શકે છે, જે વ્યવસાયની પ્રકૃતિ અને રિપોર્ટ કરવામાં આવતી માહિતીના આધારે હોઈ શકે છે.
2. મુખ્ય પ્રદર્શન સૂચકાંકો (કેપીઆઈ): કંપનીના ધ્યેયો અને ઉદ્દેશ્યો સાથે સૌથી વધુ સુસંગત હોય તેવા કેપીઆઈ ઓળખો અને ટ્રેક કરો. આમાં નાણાકીય મેટ્રિક્સ (આવક, નફાના માર્જિન, વગેરે), કાર્યકારી મેટ્રિક્સ (ઉત્પાદન કાર્યક્ષમતા, ગ્રાહક સંતોષ, વગેરે), અને વધુ સામેલ હોઈ શકે છે.
3. ડેટા ચોકસાઈ અને સંકલિતતા: ખાતરી કરો કે રિપોર્ટ્સમાં રજૂ કરાયેલ ડેટા સચોટ, વિશ્વસનીય અને અદ્યતન છે. અચોક્કસ ડેટા ખોટા નિર્ણયો તરફ દોરી શકે છે.

4. સ્પષ્ટતા અને સંક્ષિપ્તતા: માહિતીને સ્પષ્ટ, સંક્ષિપ્ત અને સરળતાથી સમજી શકાય તેવી રીતે રજૂ કરો. બિનજરૂરી શબ્દભંડોળ અથવા તકનીકી ભાષા ટાળો જે બિન-નિષ્ણાતોને મૂંઝવણમાં મૂકી શકે.
5. વિઝ્યુલાઇઝેશન: ડેટા અને ટ્રેન્ડ્સનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા માટે ગ્રાફ, ચાર્ટ અને અન્ય વિઝ્યુઅલ સહાયનો ઉપયોગ કરો. વિઝ્યુલાઇઝેશન જટિલ માહિતીને વધુ સમજવા યોગ્ય બનાવી શકે છે અને મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓને પ્રકાશિત કરવામાં મદદ કરી શકે છે.
6. ટ્રેન્ડ વિશ્લેષણ: સમય જતાં ટ્રેન્ડ્સ અને પેટર્નમાં આંતરદૃષ્ટિ પ્રદાન કરો. ભૂતકાળના ડેટા સાથે વર્તમાન ડેટાની તુલના કરવાથી કંપનીના પ્રદર્શન અને વૃદ્ધિ અંગે મૂલ્યવાન આંતરદૃષ્ટિ મળી શકે છે.
7. સિદ્ધિઓ અને પડકારોને પ્રકાશિત કરવા: માત્ર હકારાત્મક પરિણામો જ નહીં પરંતુ સુધારાની જરૂર હોય તેવા પડકારો અને ક્ષેત્રોની પણ જાણ કરો. આ પારદર્શિતા મેનેજમેન્ટને સમસ્યાઓનો તાત્કાલિક ઉકેલ લાવવામાં મદદ કરે છે.
8. વર્ણનાત્મક સંદર્ભ: રિપોર્ટ કરવાના ડેટા માટે સંદર્ભ અને સમજૂતીઓ પ્રદાન કરો. ચોક્કસ ટ્રેન્ડ અથવા વિસંગતતાઓ પાછળના કારણોને સમજવામાં મેનેજમેન્ટને મદદ કરો.
9. તુલનાત્મક વિશ્લેષણ: કંપનીના પ્રદર્શનની તુલના ઉદ્યોગના બેન્યમાર્ક અથવા સ્પર્ધકો સાથે કરો. આ બજારમાં કંપનીની સ્થિતિ પર વ્યાપક પરિપ્રેક્ષ્ય પ્રદાન કરી શકે છે.
10. ભવિષ્યના અંદાજો: ઉપલબ્ધ ડેટાના આધારે અનુમાનો અને અંદાજો સામેલ કરો. આ મેનેજમેન્ટને ભવિષ્યના પડકારો અને તકોની અપેક્ષા રાખવામાં મદદ કરે છે.

યાદ રાખો, અસરકારક રિપોર્ટિંગ ફક્ત ડેટા શેર કરવા વિશે નથી; તે એવી આંતરદૃષ્ટિ વિશે છે જે જાણકાર નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાને આગળ લઇ જાય છે અને કંપનીની એકંદર સફળતામાં ફાળો આપે છે.

ભ્રષ્ટાચાર પ્રથા

ભ્રષ્ટાચાર એટલે વ્યક્તિગત લાભ માટે અધિકાર, પદ અથવા સત્તાનો દુરુપયોગ, જેમાં ઘણીવાર અનૈતિક અથવા ગેરકાયદેસર વર્તનનો સમાવેશ થાય છે. ભ્રષ્ટાચારની પ્રથાઓ વ્યાપકપણે અલગ હોય શકે છે અને સરકાર, વ્યવસાય, આરોગ્યસંભાળ, શિક્ષણ અને વગેરે સહિત વિવિધ ક્ષેત્રોમાં થઈ શકે છે (આકૃતિ 4.15). એ નોંધવું મહત્વપૂર્ણ છે કે ભ્રષ્ટાચાર સામાન્ય રીતે ગેરકાયદેસર છે અને સમાજ અને સંગઠનોના કલ્યાણ માટે હાનિકારક છે. અહીં ભ્રષ્ટાચારની પ્રથાઓના કેટલાક ઉદાહરણો આપેલ છે:



આકૃતિ. 4.15: ભ્રષ્ટાચાર પ્રથા

1. લાંચ: સત્તાના પદ પર રહેલા વ્યક્તિના કાર્યો અથવા નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરવા માટે મૂલ્યવાન કંઈક (જેમ કે પૈસા, ભેટો અથવા ફેવર) ઓફર કરવું, આપવું, પ્રાપ્ત કરવું અથવા માંગવું.
2. ઉચાપત: વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે કોઈની સંભાળ માટે સોંપવામાં આવેલા ભંડોળનો દુરુપયોગ કરવો. આમાં ઘણીવાર સંસ્થા અથવા સંસ્થાનમાંથી નાણાં વ્યક્તિગત લાભ માટે લેવાનો સમાવેશ થાય છે.
3. ક્રિકબેક: કરાર અથવા વ્યવહારમાંથી પ્રાપ્ત થયેલા નાણાંનો એક ભાગ અથવા લાભ કરાર આપવા માટે જવાબદાર વ્યક્તિ અથવા એન્ટિટીને આપવો. આ કૃત્રિમ રીતે ખર્ચ વધારી શકે છે અને અન્યાયી ડીલ થઈ શકે છે.
4. સગાવાદ: ભરતી, પ્રમોશન અથવા અન્ય નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓમાં લાયકાત અથવા યોગ્યતાને ધ્યાનમાં લીધા વિના પરિવારના સભ્યો અથવા નજીકના મિત્રોની તરફેણ કરવી.
5. ખંડણી: ધમકીઓ, ધાકધમકી અથવા ચાલાકી દ્વારા કોઈને તેમની ઇચ્છા વિરુદ્ધ કંઈક કરવા (જેમ કે પૈસા ચૂકવવા અથવા માલ/સેવાઓ પૂરી પાડવી) દબાણ કરવું.
6. છેતરપિંડી: નાણાકીય લાભ માટે ઇરાદાપૂર્વક અન્ય લોકોને છેતરવા, જેમ કે ખર્ચાઓ વધારવા, નાણાકીય માહિતી ખોટી રીતે રજૂ કરવી અથવા નકલી વ્યવહારો બનાવવા.

7. મની લોન્ડરિંગ: ગેરકાયદેસર રીતે મેળવેલા નાણાંના મૂળને છુપાવવા, સામાન્ય રીતે તેને બેંકિંગ ટ્રાન્સફર અથવા વાણિજ્યિક વ્યવહારોના જટિલ ક્રમમાંથી પસાર કરીને કરવામાં આવે છે.
8. હિતોનો સંઘર્ષ: એવી ક્રિયાઓમાં સામેલ થવું જે સંસ્થા અથવા જનતાના શ્રેષ્ઠ હિતોને બદલે વ્યક્તિગત હિત અથવા સંબંધને લાભ આપે.

ભ્રષ્ટાચાર સંસ્થાઓમાં વિશ્વાસને ઓછો કરે છે, વાજબી સ્પર્ધાને વિકૃત કરે છે, આર્થિક વિકાસને અવરોધે છે અને તેના ગંભીર સામાજિક અને રાજકીય પરિણામો આવી શકે છે. ઘણા દેશોમાં ભ્રષ્ટાચાર સામે લડવા માટે સમર્પિત કાનૂની માળખા અને સંગઠનો છે, અને ભ્રષ્ટાચાર સામે સંયુક્ત રાષ્ટ્ર સંમેલન જેવા આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રયાસોનો હેતુ વૈશ્વિક સ્તરે આ મુદ્દાને ઉકેલવાનો છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને અવલોકન કરો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. ઇન્વેન્ટરી એક્ઝિક્યુટિવ્સ અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને આવકારો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) ગ્રાહકની માહિતી, વ્યવસાય અથવા વ્યાપારી નિર્ણયો સંબંધિત ડેટા માહિતીને સુરક્ષિત રાખવા માટેની એપ્લિકેશન; અને તેનો દુરુપયોગ ન થાય તેની ખાતરી કરો
 - b) પેઢી દ્વારા અપનાવવામાં આવેલી સુરક્ષા પદ્ધતિઓ
5. તમારી નોંધો એક્ઝિક્યુટિવને બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: રિપોર્ટ તૈયાર કરવા માટેની સ્થિતિ પર પોસ્ટર તૈયાર કરવું.

જરૂરી સામગ્રી: પેન/પેન્સિલ, નોટબુક, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. ઘટનાનું અવલોકન કરો.
2. મુખ્ય ઘટનાઓને કાલક્રમિક રીતે લખો.
 - a) શીર્ષક પૃષ્ઠ: શીર્ષક, લેખક, તારીખ.
 - b) વિષયવસ્તુ: વિભાગો અને પૃષ્ઠ નંબરો.
 - c) કાર્યકારી સારાંશ: રિપોર્ટનો હેતુ, તારણો અને નિષ્કર્ષોની સંક્ષિપ્ત ઝાંખી.
 - d) પરિચય: પૃષ્ઠભૂમિ માહિતી, ઉદ્દેશ્યો અને કાર્યક્ષેત્ર

- e) પદ્ધતિ: ડેટા સંગ્રહ અને વિશ્લેષણ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પ્રક્રિયાઓ અને પદ્ધતિઓ.
 - f) તારણો/પરિણામો: ડેટા, અવલોકનો અને મુખ્ય પરિણામોનું પ્રસ્તુતિ.
 - g) ચર્ચા: તારણો, સૂચિતાર્થો અને મહત્વનું અર્થઘટન.
 - h) નિષ્કર્ષ: તારણો, મુખ્ય મુદ્દાઓ અને ભલામણોનો સારાંશ.
 - i) સંદર્ભો: સ્ત્રોતો અને સંદર્ભોની સૂચિ.
 - j) પરિશિષ્ટો: વધારાની સામગ્રી, ડેટા અથવા વિગતવાર સમજૂતીઓ.
3. સરળ ભાષામાં રિપોર્ટનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરો.
 4. તમારા સૂચનો આપો.
 5. તારણો વિશે જૂથમાં ચર્ચા કરો.
 6. શિક્ષકને રિપોર્ટ સબમિટ કરો.
 7. આ પછી નિષ્કર્ષના આધારે પોસ્ટર તૈયાર કરો.
 8. રિપોર્ટ તૈયાર કરવાની સ્થિતિઓ અનુસાર પોસ્ટર તૈયાર કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ એ માહિતીનું રક્ષણ કરવાની પ્રથા છે.
2. રિપોર્ટ સામાન્ય રીતે નિયંત્રણ, સંચાર, પ્રતિસાદ, વિશ્લેષણ અને સમજાવટ જેવા મહત્વપૂર્ણ _____ કાર્યો કરે છે.
3. વેરહાઉસ એ અનેક મહત્વપૂર્ણ _____ નો ભંડાર છે.
4. ગેરકાયદેસર રીતે મેળવેલા નાણાંના મૂળને છુપાવવા, સામાન્ય રીતે તેને બેંકિંગ ટ્રાન્સફર અથવા _____ વ્યવહારોના જટિલ ક્રમમાંથી પસાર કરવામાં આવે છે.
5. _____ ડેટા ખોટા નિર્ણયો તરફ દોરી શકે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. લખાણ મુજબ માહિતી સુરક્ષા મુખ્યત્વે શું પ્રાપ્ત કરવાનો હેતુ ધરાવે છે?
 - a) ઉત્પાદકતા વધારવી
 - b) ગુપ્તતા, સંકલિતતા અને ડેટા ઉપલબ્ધતાનું રક્ષણ કરવું
 - c) ડેટા એક્સેસમાં વધારો કરવો
 - d) ડેટા ફેરફારને સરળ બનાવવું
- 2/ કઈ પ્રથામાં વ્યક્તિગત લાભ માટે સંસ્થા પાસેથી નાણાં લેવાનો સમાવેશ થાય છે?

- a) લાંચ
b) ઉચાપત
c) સગાવાદ
d) કિકબેક
3. રિપોર્ટમાં કાર્યકારી સારાંશનો હેતુ શું છે?
a) વિગતવાર અવલોકનો રજૂ કરવા
b) સમાવિષ્ટોનો સંક્ષિપ્ત સારાંશ આપવો
c) ભલામણો આપવી
d) રિપોર્ટનું સમાપન
4. માહિતી મેળવવા માટે ટુ-ફેક્ટર ઓથેન્ટિકેશનનો ઉપયોગ ક્યારે કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે?
a) હંમેશા
b) ક્યારેક ક્યારેક
c) ફક્ત રજાઓ દરમિયાન
d) ફક્ત જાહેર બ્રાઉઝિંગ માટે
5. કંપનીમાં છેતરપિંડી, ભ્રષ્ટાચાર અથવા ગેરવર્તણૂકનું સંભવિત પરિણામ શું હોઈ શકે છે?
a) કર્મચારી પ્રમોશન
b) કંપનીનો વિકાસ
c) વ્હિસલબ્લોઅર રિપોર્ટિંગ
d) પ્રતિષ્ઠા ગુમાવવી અને કાનૂની કાર્યવાહી
- B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો**
1. કોઈપણ પ્રવૃત્તિ/ઘટનાની જાણ મેનેજમેન્ટને કરવી જરૂરી છે.
 2. અહેવાલ એક રફ દસ્તાવેજ છે જે ઓછી માહિતી આપે છે.
 3. માહિતી સુરક્ષાનું ધ્યાન ગુપ્તતા, અખંડિતતા અને ડેટાની ઉપલબ્ધતાનું સંતુલિત રક્ષણ પર છે.
 4. રિપોર્ટ નિયંત્રણ, સંચાર, પ્રતિસાદ, વિશ્લેષણ અને સમજાવટ જેવા મહત્વપૂર્ણ સંચાલન કાર્યો કરે છે.
 5. માહિતી સુરક્ષા એ ગુપ્તતા, અખંડિતતા અને ડેટા ઉપલબ્ધતાનું સંતુલિત રક્ષણ છે, સાથે અસરકારક નીતિ અમલીકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, જે આ બધું સંસ્થાની ઉત્પાદકતાને અવરોધ્યા વિના થાય છે.
- D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો:**
1. માહિતીનો અર્થ શું છે?
 2. માહિતી સુરક્ષાનો ખ્યાલ જણાવો.
 3. રિપોર્ટનો ખ્યાલ સમજાવો.

4. રિપોર્ટની આવશ્યક વિષય-વસ્તુ લખો.

E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસમાં માહિતી સુરક્ષાના મહત્વની ચર્ચા કરો.
2. વિવિધ માહિતી સુરક્ષા તકનીકોનું વર્ણન કરો.
3. વિવિધ રિપોર્ટ બનાવવા માટે માનક માર્ગદર્શિકા અથવા માળખાનો ઉલ્લેખ કરો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. પ્રાપ્ત થયેલી ડુપ્લિકેટ/ખોટી/ક્ષતિગ્રસ્ત માલનો રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
- 2, માહિતીને સુરક્ષિત રાખવા માટે વિકસાવવામાં આવેલા વિવિધ સોફ્ટવેર દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

સત્ર 3: વ્યાપારિક શિષ્ટાચાર અને આચારસંહિતા

આચારસંહિતા (સીઓસી) એ વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે કંપની અથવા વેરહાઉસ કર્મચારીઓએ રોજિંદા ધોરણે કેવી રીતે કાર્ય કરવું જોઈએ. સીઓસી કંપનીના મુખ્ય મૂલ્ય અને સંસ્કૃતિઓમાંથી ઉદ્ભવે છે અને તેના દૈનિક વર્તન અને કામગીરીને માર્ગદર્શન આપે છે. મોટાભાગની કંપનીઓએ સીઓસી દસ્તાવેજીકૃત કરે છે. જોકે દરેક કંપની પોતાના સીઓસીનું પાલન કરશે, મોટાભાગની સીઓસી ની કેટલીક સામાન્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે:

1. દસ્તાવેજીકૃત: મોટાભાગની કંપનીઓ તેમના સીઓસી નું દસ્તાવેજીકરણ કરે છે અને તે બધા કર્મચારીઓને સમજણ અને સંદર્ભ માટે સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય છે.
2. મેનેજમેન્ટ સપોર્ટ: સીઓસીમાં વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ ટીમનું સમર્થન અને મંજૂરી હોય છે. નેતૃત્વ ટીમ હોવાને કારણે, તેઓએ સતત સીઓસી પ્રત્યેની તેમની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવવી પડે છે.
3. સર્વગ્રાહી: મોટાભાગના સીઓસી વિસ્તૃત હોય છે અને કંપનીના વ્યવસાયના દરેક પાસાને આવરી લેવાનો પ્રયાસ કરે છે. તેઓ કર્મચારીઓના રોજિંદા કાર્ય દરમિયાન પૂછાતા દરેક શક્ય પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનો પ્રયાસ કરે છે.
4. સ્પષ્ટ: મોટાભાગના સીઓસી સરળ ભાષામાં લખાયેલા હોય છે જે લોકો માટે સમજવા અને સમજવામાં સરળ હોય છે. તે દૃષ્ટિની રીતે આકર્ષક હોવું જોઈએ અને સામાન્ય રીતે એક નાની પુસ્તિકાના રૂપમાં બનાવવામાં આવે છે.

કર્મચારીઓનું નૈતિક વર્તન આચારસંહિતા દ્વારા નિયંત્રિત થાય છે. સીઓસી સ્પષ્ટપણે ઉલ્લેખ કરે છે કે નૈતિક ધોરણો અથવા સીઓસી માર્ગદર્શિકાના કોઈપણ ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં કર્મચારીએ કયા પરિણામોનો સામનો કરવો પડે છે. સીઓસી બાહ્ય ભાગીદારો, ગ્રાહકો અને વિકેતાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે કર્મચારીઓના વર્તન અને આચારનું માર્ગદર્શન આપે છે. મેનેજર તેની ટીમને સીઓસી માર્ગદર્શિકા કેવી રીતે સમજાવી શકે તે નીચે મુજબ છે:

- તેમને સીઓસીમાં જોડો અને સમજાવો.
- નૈતિક તાલીમમાં આપો.
- વારંવાર રિઇન્ફોર્સમેન્ટ કરો.

- ઉદાહરણ દ્વારા માર્ગદર્શન આપો.
- તેમને નૈતિક સાથીદારો સાથે જોડો.
- ઉલ્લંઘન માટે તેમની તકો અથવા લાલચ ઓછી કરો.
- નૈતિક સંસ્કૃતિ બનાવો.

કર્મચારીને તેના/તેણીના સાથીદાર દ્વારા સીઓસી માર્ગદર્શિકા અથવા પ્રામાણિકતાનો ભંગ જણાય કે તરત જ તેણે/તેણીએ તેના વરિષ્ઠ અધિકારીને તેની જાણ કરવી જોઈએ. ઉલ્લંઘનના પ્રકાર પર આધાર રાખીને, વરિષ્ઠ અધિકારી એથિક્સ કમિટી અથવા એચઆર હેડને જાણ કરી શકે છે. ઘણી કંપનીઓ સીઓસી સાથે નિયમસર હિસલ-બ્લોઅર નીતિનું પાલન કરે છે. કંપનીના મેનેજમેન્ટે સમયાંતરે કાર્યક્રમોને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ જેથી ખાતરી કરી શકાય કે કર્મચારીઓ સંસ્થાની સીઓસી અને નૈતિકતા માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરે છે.

ભ્રષ્ટ પ્રથાઓ

ભ્રષ્ટાચારને લાંચ આપવી અને અનુચિત લાભો આપવા અને સ્વીકારવા તરીકે સમજવામાં આવે છે (આકૃતિ 4.16). સંબંધિત ગુનાઓ છેતરપિંડી, ઉચાપત, બનાવટી દસ્તાવેજો અને મની લોન્ડરિંગ હોઈ શકે છે. ભ્રષ્ટાચાર અટકાવવું એ કોઈપણ સંસ્થા માટે જરૂરી છે. તે નાણાકીય નુકસાનને અટકાવાની સાથે કંપનીની પ્રતિષ્ઠાને થતા કોઈપણ નુકસાનથી પણ બચાવે છે.

જો સિસ્ટમ નિયંત્રણમાં ન હોય તો વેરહાઉસમાં થઈ શકે તેવી કેટલીક ભ્રષ્ટ પ્રથાઓ નીચે મુજબ છે -

- જો યોગ્ય પિકિંગની વ્યવસ્થા ન હોય અને કર્મચારીઓના પ્રવેશ અને બહાર નીકળતી વખતે સુરક્ષા વ્યવસ્થા ન હોય તો સામગ્રીની ચોરી.



આકૃતિ. 4.16: ભ્રષ્ટ પ્રથાઓ

- ટ્રાન્સપોર્ટર સાથે મિલીભગત કરીને વધારે સામગ્રીનું ડિસ્પેચ.

વૈકલ્પિક રીતે, ઓછી સામગ્રી પ્રાપ્ત કરવી અને જાણ ન કરવી.

- ક્રેડિટ એકત્ર કરવા માટે વેરહાઉસ રસીદોનો અનેક વખત છેતરપિંડીથી ઉપયોગ.
- વધુ પૈસા એકત્ર કરવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટર બિલ વધારવું.
- માલ મોકલનારને ખોટી અથવા મોંઘી સામગ્રી મોકલવી.
- ખરાબ સલામતી અને સુરક્ષા સાધનોનું સ્થાપન.
- સેકન્ડ હેન્ડ એમએચઈ ની ખરીદી અને ભંડોળ એકત્ર કરવા માટે બિલ સાથે છેડછાડ કરવી.
- ખોટા હાજરી રેકોર્ડ રાખવા.
- વેરહાઉસ કર્મચારીઓની ભરતીમાં સગાવાદ.
- ડેટા અથવા માહિતીની ચોરી.

વેરહાઉસ મેનેજરે ખાતરી કરવી પડશે કે આવા કોઈ ઉલ્લંઘન ન થાય તે માટે પૂરતા પ્રમાણમાં ચેક એન્ડ બેલેન્સ ગોઠવવામાં આવે.

વ્યાપાર શિષ્ટાચાર

શિષ્ટાચારનો અર્થ થાય છે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં કેવી રીતે વર્તવું, તે સંગઠન જૂથના લોકો વચ્ચેના વર્તન સંહિતા સાથે સંબંધિત છે. ઓફિસ મીટિંગ, ક્લાયન્ટ મીટિંગ, મેઇલ લખવા, મુસાફરી, ઓફિસ પાર્ટી, પહેલી વાર ક્લાયન્ટને મળવા જેવી વિવિધ ઓફિસ પરિસ્થિતિઓ માટે ચોક્કસ નિયમોનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

આચાર સંહિતા એ વર્તનના લેખિત નિયમો છે, જ્યારે શિષ્ટાચાર એ કાર્યસ્થળમાં વર્તનના અલિખિત નિયમો છે (આકૃતિ 4.17).



આકૃતિ. 4.17: આચારસંહિતા

શિષ્ટાચારમાં લોકોની પરંપરાઓને જાણવી અને તેમનો આદર કરવો, ચોક્કસ વર્તન, જૂથમાં ક્રિયાઓ અને યોગ્ય રીતભાતનું અવલોકન કરવું સામેલ છે.

નીચેના કારણોસર શિષ્ટાચાર મહત્વપૂર્ણ છે:

- તમને આદર મેળવવામાં મદદ કરે છે.
- તમારા વ્યક્તિત્વને આકર્ષિત કરે છે.
- વિવિધ લોકો સાથે વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં તમને આત્મવિશ્વાસ રાખવા સક્ષમ બનાવે છે.
- સાથીદારો, વરિષ્ઠ અધિકારીઓ અને ગ્રાહકો સાથેના સંબંધો સુધારવામાં મદદ કરે છે.
- શ્રેષ્ઠતા અને ગુણવત્તા પ્રત્યે પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે.
- તમને ખુશ અને પ્રેરિત રાખે છે.
- વ્યાવસાયિકતા દર્શાવે છે અને એક સુંદર છબી વિકસાવે છે.

વ્યાવસાયિક શિષ્ટાચારના કેટલાક મહત્વપૂર્ણ ક્ષેત્રો છે (આકૃતિ 4.18):

- ડ્રેસિંગ.
- ઓફિસ પાર્ટી શિષ્ટાચાર.
- બિઝનેસ ટ્રાવેલ શિષ્ટાચાર.
- યોગ્ય શુભેચ્છાઓ.
- ઇમેઇલ શિષ્ટાચાર.
- ટેલિફોન/મોબાઇલ શિષ્ટાચાર.
- ઓફિસ શિષ્ટાચાર.
- મીટિંગ શિષ્ટાચાર.
- ક્યુબિકલ શિષ્ટાચાર.
- બિઝનેસ કાર્ડ શિષ્ટાચાર.
- વિવિધ સાંસ્કૃતિક શિષ્ટાચાર અને પ્રોટોકોલ.

ધ્યાન રાખો કે
— યોગ્ય લખાણ
— વિષય
— ટોન
— પ્રૂફરીડ
— યોજના
— ભાષા
— એડિટ

- તમારી અને તમારા કંપનીની ઓળખાણ આપો.
- વ્યક્તિને પૂછો કે શું તેની પાસે વાત કરવાનો સમય છે..
- ફોન કરનારને નમ્રતાથી તેના નામથી સંબોધો
- સામાન્ય કામકાજના કલાકો દરમિયાન ફોન કરો.
- પરવાનગી લીધા વિના ક્યારેય કોઈને હોલ્ડ પર ન રાખો
- ફોન પર હોય ત્યારે અન્ય કામ ન કરો
- ચર્ચાનો સારાંશ આપો

આકૃતિ. 4.18: ઓફિસ શિષ્ટાચાર

વેરહાઉસ શિષ્ટાચાર

- સ્વચ્છ રાખો - વેરહાઉસમાં યોગ્ય સ્વચ્છતા જાળવો.

- ચોકસાઈનો ધ્યેય - સ્ટોક યોગ્ય રીતે જાળવી રાખવો જેથી તમામ માલ તરત જ ગોઠવી શકાય.
- વાત કરો - વેરહાઉસ એસોસિએટ ઉપલબ્ધ હોવો જોઈએ.

સલામતી છોડે ડ છે - વેરહાઉસ એસોસિએટ એ ડસ જાળવી રાખવો જોઈએ તે છે ઊભા રહો, સ્મિત કરો, જુઓ, હાથ મિલાવો, બોલો અને કહો (આકૃતિ 4.19).

1	ઊભા થવું	આદર આપવો
2	સ્મિત કરવું	પ્રાપ્તકર્તાના સ્મિતને પ્રોત્સાહન આપે છે
3	જોવું	પ્રાપ્તકર્તાની આંખોમાં જુઓ
4	હાથ મિલાવો	હાથ મિલાવીને યોગ્ય અભિવાદનનો ઉપયોગ કરો
5	બોલો	તમારું નામ ધીમે ધીમે અને સ્પષ્ટ રીતે બોલો
6	કહો	પ્રાપ્તકર્તાને તેમના નામ સાથે સંબોધિત કરો

આકૃતિ.: 4.19: છ "ડ" ની મિટિંગ અને શુભેચ્છાઓ

સગાવાદનો અર્થ

પરિવારના સભ્યો માટે અનુકૂળ સારવાર મેળવવા માટે, જેમાં રોજગારની તકોનો સમાવેશ થાય છે, તેમાં તમારા હોદ્દા અથવા પ્રભાવનો ઉપયોગ કરવાની પ્રથા છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ મેનેજર બીજા લાયક અરજદારને બદલે પોતાના જમાઈને પ્રમોશન માટે પસંદ કરે છે, ત્યારે તે સગાવાદ છે. જ્યારે ઓછી ક્ષમતા ધરાવતી વ્યક્તિને ફક્ત એટલા માટે નોકરી પર રાખવામાં આવે છે કારણ કે તેનો બોસ સાથે સંબંધ છે, ત્યારે તે સગાવાદ થઈ શકે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને અવલોકન કરો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. ઇન્વેન્ટરી એક્ઝિક્યુટિવ્સ અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને આવકારો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) ગ્રાહકો અને સહકાર્યકરો સાથે રોજિંદા પ્રક્રિયાઓ અને વ્યવહારમાં નૈતિકતાનો અભ્યાસ કરવો.
 - b) નૈતિક અને અનૈતિક વચ્ચે તફાવત કરવાની જરૂર હોય તેવી પરિસ્થિતિઓમાં સુપરવાઇઝર અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટની સલાહ લો.

- c) યોગ્ય પોશાક પહેરો અને વ્યાવસાયિક રીતે વર્તન કરો.
- d) ગ્રાહકો અને હિસ્સેદારો સાથે નરમ અને નમ્ર રીતે કેવી રીતે વાતચીત કરવી અને સ્થળ અનુસાર શિષ્ટાચારનું પાલન કેવી રીતે કરવું.
5. તમારી નોંધો એક્ઝિક્યુટિવને બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: સહાય અથવા કરાર વાટાઘાટો માટે વિકેતાઓ પાસેથી રોકડ અથવા વસ્તુ સ્વીકારવાનું કેવી રીતે ટાળવું તે જાણવા માટે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ એસોસિએટ અને વેરહાઉસના અન્ય કર્મચારીઓને મળો.
3. મુલાકાત લો અને વેરહાઉસ એસોસિએટને નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) સહાય અથવા કરાર વાટાઘાટો માટે વિકેતાઓ પાસેથી રોકડ અથવા વસ્તુ સ્વીકારવાનું ટાળવું.
 - b) વિકેતા કરારમાં કેવી રીતે વાટાઘાટો કરવામાં આવે છે, વિકેતાઓ પસંદ કરવા માટેના માપદંડો અને વાજબી વ્યવસાય પ્રથાઓનું મહત્વ.
 - c) નૈતિક વ્યવસાય પ્રથાઓની તમારી પોતાની સમજણ સાથે કેવી રીતે મેળવેલી જાણકારી સાથે સુસંગત છે તે ધ્યાનમાં લો.
 - d) સહાય અથવા કરાર વાટાઘાટો માટે વિકેતાઓ પાસેથી રોકડ અથવા વસ્તુ સ્વીકારવાનું ટાળવા સંબંધિત મુખ્ય બાબતો અને અવલોકનો પર પ્રકાશ પાડવો.
 - e) મુલાકાત વિશે વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટને પ્રતિસાદ આપો અને તે રિપોર્ટ વર્ગમાં રજૂ કરો.
4. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને તેને તમારા શિક્ષકને સબમિટ કરો..

પ્રવૃત્તિ 3: નૈતિકતાના ઉલ્લંઘનનો રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, ડ્રોઇંગ શીટ, કલર પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. ફ્લો ચાર્ટ દોરવા માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. નૈતિકતાના ઉલ્લંઘનો ધરાવતો ચાર્ટ દોરો.
 - a) ગોપનીયતા ભંગ
 - b) હિતોનો સંઘર્ષ
 - c) છેતરપિંડી અને ઠગાઈ
 - d) ભેદભાવ અને સતામણી

- e) ચોરી અને ઉચાપત
- f) લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર
3. પાઠ્યપુસ્તકમાંથી અને શિક્ષકે વર્ગમાં શું શીખવ્યું તેમાંથી લાક્ષણિકતાઓ તપાસો.
4. તમારા કાર્ય પૂર્ણ થયાની ખાતરી કરો.
5. તમારા શિક્ષકની સામે સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
6. નિષ્કર્ષ લખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ એ વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે કંપની અથવા વેરહાઉસના કર્મચારીઓએ રોજિંદા ધોરણે કેવી રીતે વર્તવું જોઈએ.
2. _____ ને લાંચ આપવી અને અનુચિત લાભો આપવા અને સ્વીકારવા તરીકે સમજવામાં આવે છે.
3. _____ નો અર્થ ફક્ત વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં કેવી રીતે વર્તવું તે છે, તે સંગઠન જૂથ અથવા સમાજમાં લોકો વચ્ચેના આચાર સંહિતા સાથે સંબંધિત છે.
4. કર્મચારીઓનું _____ વર્તન આચાર સંહિતા દ્વારા નિયંત્રિત થાય છે.
5. _____ ત્યારે થઈ શકે છે જ્યારે ઓછી ક્ષમતા ધરાવતી વ્યક્તિને ફક્ત એટલા માટે નોકરી પર રાખવામાં આવે છે કારણ કે તેનો બોસ સાથે સંબંધ હોય છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. કંપની કે વેરહાઉસમાં આચારસંહિતા (સિઓસી) નો મુખ્ય હેતુ શું છે?
 - a) સ્પર્ધા વધારવી
 - b) દૈનિક વર્તન અને કામગીરીનું માર્ગદર્શન આપવું
 - c) કાર્યકારી જટિલતા વધારવી
 - d) કર્મચારીઓની સંડોવણી ઘટાડવી
2. મેનેજર ટીમમાં સિઓસી માર્ગદર્શિકાને અસરકારક રીતે કેવી રીતે સમજાવી શકે છે?
 - a) શીખવા માટે ઉલ્લંઘનોને પ્રોત્સાહન આપવું
 - b) અનૈતિક ઉદાહરણો દ્વારા નેતૃત્વ કરવું
 - c) નૈતિક તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ઘટાડો કરવો
 - d) નૈતિક વર્તનમાં જોડવું, સમજાવવું અને રિઇન્ફોર્સ કરવું
3. વેરહાઉસમાં ભ્રષ્ટ પ્રથાઓને રોકવાનો એક સામાન્ય રસ્તો શું છે??

- a) સગાવાદને પ્રોત્સાહન આપવું
 - b) મજબૂત પિકિંગ સિસ્ટમ લાગુ કરવી
 - c) વેરહાઉસ રસીદોના ખોટા ઉપયોગને મંજૂરી આપવી
 - d) સુરક્ષા સાધનોના સ્થાપનની અવગણના કરવી
4. કાર્યસ્થળમાં વ્યવસાયિક શિષ્ટાચારનો હેતુ શું છે?
- a) વ્યાવસાયિકતાને ઓછી કરવી
 - b) સંબંધો અને આદરમાં સુધારો કરવો
 - c) સંઘર્ષોને પ્રોત્સાહન આપવું
 - d) વિવિધ પરિસ્થિતિઓમાં આત્મવિશ્વાસ ઘટાડવો
5. કાર્યસ્થળના સંદર્ભમાં "સગાવાદ" શબ્દનો શું અર્થ થાય છે?
- a) નૈતિક તાલીમ કાર્યક્રમો
 - b) કર્મચારી જોડાણ પ્રથાઓ
 - c) પરિવારના સભ્યો માટે અનુકૂળ વર્તન
 - d) વેરહાઉસ સુરક્ષા પગલાં

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. આચારસંહિતા એ લેખિત નિયમો છે, જ્યારે શિષ્ટાચાર એ કાર્યસ્થળમાં આચારસંહિતાનો અલિખિત નિયમો છે.
2. સગાવાદ એ તમારા પોતાના પરિવારના સભ્યો માટે અનુકૂળ રોજગાર તકો સહિત અનુકૂળ વર્તન મેળવવા માટે તમારા પદ અથવા પ્રભાવનો ઉપયોગ કરવાની પ્રથા છે.
3. બાહ્ય ભાગીદારો, ગ્રાહકો અને વિકેતાઓ સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે સિઓસી કર્મચારીઓના વર્તન અને આચારને માર્ગદર્શન આપતું નથી.
4. ઓફિસ મીટિંગ, ક્લાયન્ટ મીટિંગ, મેઇલ લખવો, મુસાફરી કરવી, ઓફિસ પાર્ટી, પ્રથમ વખત ક્લાયન્ટને મળવું, તેમાં કોઈ નિયમોની જરૂર નથી.
5. સંબંધિત ગુનાઓ છેતરપિંડી, ઉચાપત, બનાવટી દસ્તાવેજ અને મની લોન્ડરિંગ હોઈ શકે છે.

D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. આચારસંહિતા વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. વેરહાઉસ શિષ્ટાચારનો અર્થ શું છે?
3. સગાવાદ સમજાવો.

E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. આચાર સંહિતાના મુખ્ય સિદ્ધાંતોનું વર્ણન કરો.
2. વેરહાઉસમાં શક્ય ભ્રષ્ટ પ્રથાઓની યાદી બનાવો.
3. શિષ્ટાચારનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો.
4. મુખ્ય વ્યવસાયિક શિષ્ટાચારનું વર્ણન કરો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

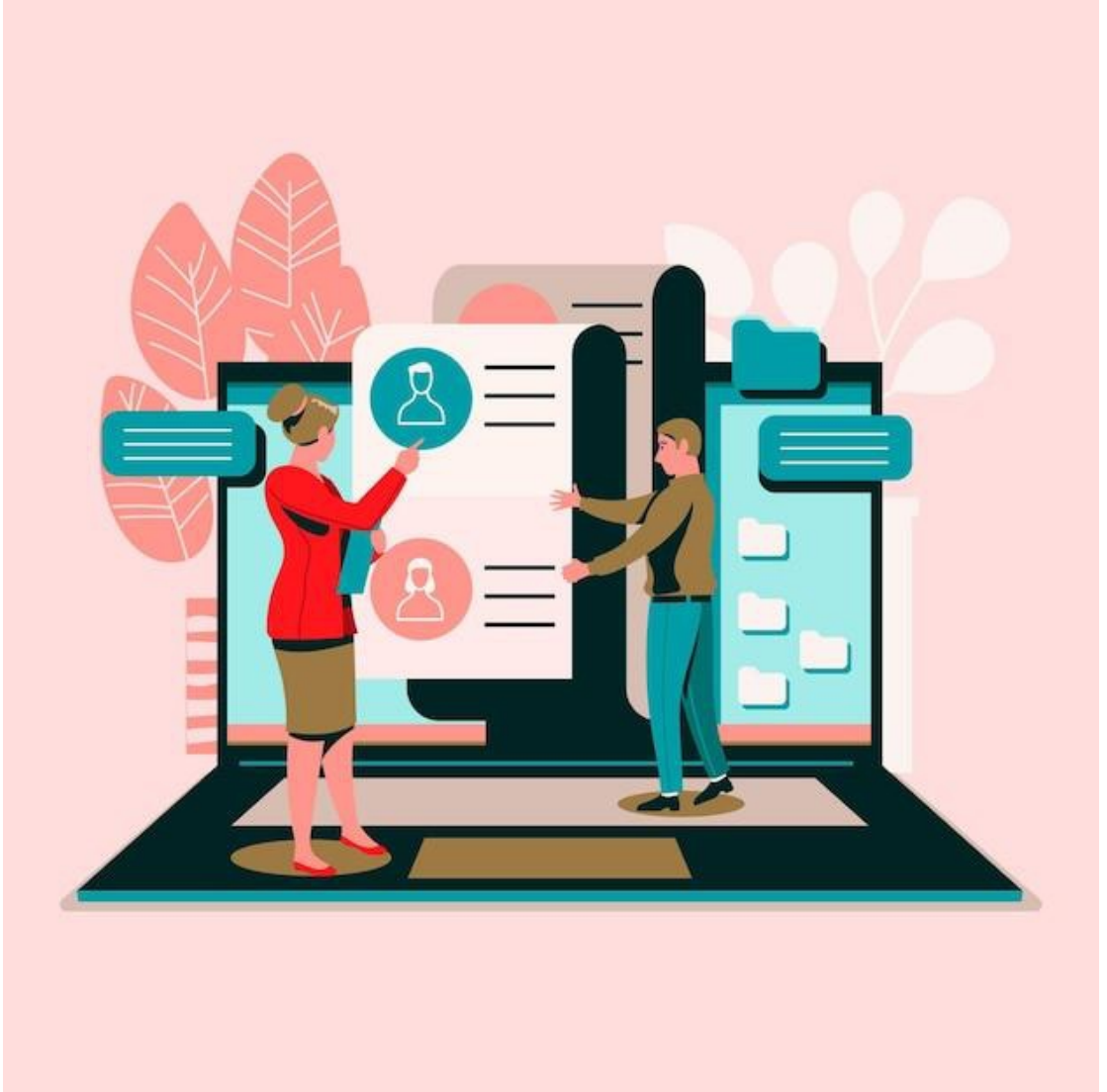
1. છ "S" મીટિંગ્સ અને ગ્રીટિંગ્સ દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.
2. ઓફિસ દરમિયાન ધ્યાનમાં રાખવા જેવા ઓફિસ શિષ્ટાચાર દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

સત્ર 4: દસ્તાવેજની સંકલિતતા અને નૈતિકતાનું ઉલ્લંઘન

દસ્તાવેજની સંકલિતતાનો અર્થ એ છે કે કોઈએ મૂળ દસ્તાવેજમાં ફેરફાર કર્યો નથી. તેનો અર્થ એ છે કે એવો દસ્તાવેજ રજૂ કરવો જે બનાવટી ન હોય.

"નૈતિકતા" એ સિદ્ધાંતો છે જે વર્તનને માર્ગદર્શન આપે છે.

નૈતિકતા ઉલ્લંઘનનો અર્થ એ છે કે કંપનીના દસ્તાવેજકૃત નૈતિકતા સંહિતા , મિશન, દ્રષ્ટિ, મૂલ્યો અને સંસ્કૃતિનું ઉલ્લંઘન થઈ શકે છે (આકૃતિ 4.20).



આકૃતિ. 4.20: નૈતિકતા ઉલ્લંઘન

વેરહાઉસમાં નૈતિકતાની સમસ્યાઓ

અહીં એ શીખવાનું છે કે જ્યારે સ્ટાફના સભ્યો નૈતિક ચિંતાઓ ઉઠાવે છે ત્યારે ધ્યાન આપવું. કર્મચારીઓ, વેરહાઉસ અને સમગ્ર સપ્લાય ચેઇનને તેનાથી ફાયદો થાય છે.

1. સલામતી તાલીમ છોડવી- વધુ કાર્ય કરવાના પ્રયાસમાં ક્યારેક ભીડભાડવાળા વેરહાઉસમાં નૈતિકતાની અવગણના કરવામાં આવે છે. આ કારણે મહત્વપૂર્ણ સલામતી તાલીમ કરવામાં આવતી નથી. નવા કર્મચારીઓને ઝડપથી પદ પર મોકલવામાં આવે તે પહેલાં તેમને સામાન્ય ઝાંખી આપવામાં આવી શકે છે. તેમને શીખવેલી સલામતી પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરવાને બદલે કાર્ય વધુ ઝડપથી પૂર્ણ કરવા માટે ફરજની મર્યાદાથી વધારે કામ કરવા માટે કહેવામાં આવે છે. તેઓ પોતાને અને અન્ય લોકોને નુકસાન પહોંચાડવાનું, મિલકતનો નાશ કરવાનું અને માલસામાનને નુકસાન પહોંચાડવાનું જોખમ લે છે.
2. નબળા સલામતી ઉપકરણનો ઉપયોગ - કંપનીઓ દ્વારા બિલ્ટ-ઇન સલામતી સાવચેતીઓ વિના ઘણા જૂના સાધનોનો ઉપયોગ કરવો અસામાન્ય નથી. તેઓ જોખમી સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનું ચાલુ રાખે છે જે આધુનિકીકરણને બદલે કામદારોને જોખમમાં મૂકે છે.
3. પૂરતા કર્મચારીઓ ન હોવા- વ્યવસાયો કર્મચારીઓ પર ઓછો ખર્ચ કરીને વધુ કામ કરવા માંગે છે. ઘણા વેરહાઉસ ઓટોમેટેડ પદ્ધતિઓ તરફ વળ્યા છે. જો કે, એક જોખમી વેરહાઉસની નૈતિકતા સમસ્યા એ છે કે કામ સુરક્ષિત રીતે કરવા માટે પૂરતા કર્મચારીઓ નથી.
4. સસ્તા કામદારોનો ઉપયોગ - કેટલાક કામદારો તેમના સાથી કર્મચારીઓની પણ પરવા કરતા નથી. કેટલાક તો વ્યવસાયને નુકસાન પહોંચાડવા માટે સાધનોની તોડફોડ સુધી જઈ શકે છે.
5. નૈતિક બનવું ફાયદાકારક છે - સત્ય એ છે કે અનૈતિક વેરહાઉસ વધુ પૈસા કમાતા નથી. તે તેમને ખર્ચ પણ કરાવે છે. કારણ કે ક્ષતિગ્રસ્ત માલ સપ્લાયર્સની પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડે છે, તેઓ ચોક્કસ વેરહાઉસનો ઉપયોગ બંધ કરી શકે છે. જ્યારે વેરહાઉસની કર્મચારીઓ સાથે ન્યાયી વર્તન ન કરવા માટેની છાપ ઉભી થાય છે ત્યારે સારા કર્મચારીઓ શોધવાનું પડકારજનક બની જાય છે. વધુમાં, કામદારોના મુકદ્દમા આખરે સફળ થાય છે, જે સંસ્થાને સંપૂર્ણપણે બરબાદ કરી શકે છે.

એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ

મોટાભાગની સંસ્થાઓ વિધિસરની એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનું પાલન કરે છે. જો એસોસિએટને કોઈ ઉલ્લંઘન અથવા પ્રથા મળે જે મોટી હોય અને મોટા હસ્તક્ષેપની જરૂર હોય તો તે/તેણી વરિષ્ઠ અધિકારીઓને જાણ કરી શકે છે. ઉપરાંત, જો ઉલ્લંઘનની જાણ પર ધ્યાન ન આપે અને ઉકેલ ન મળે તો તે/તેણી એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનું પાલન કરી શકે છે. નીચેનો ગ્રીડ એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનો નમૂનો દર્શાવે છે (આકૃતિ 4.21).



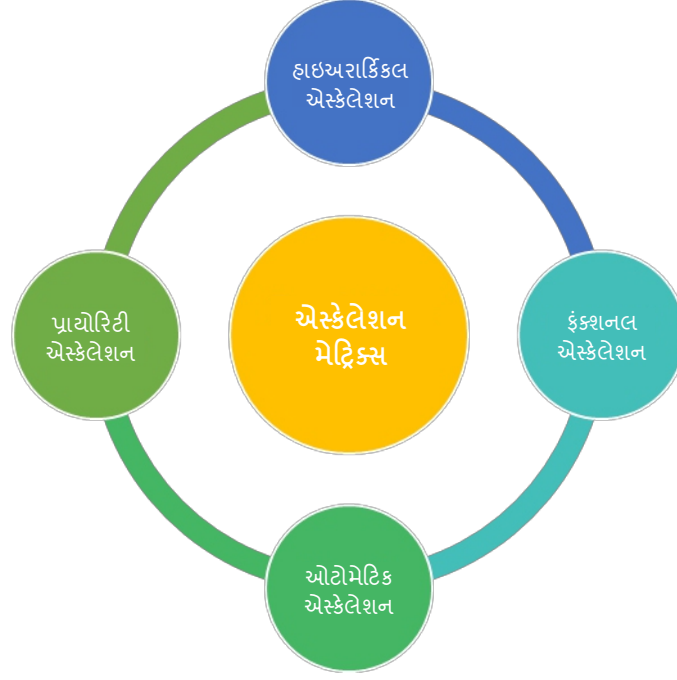
આકૃતિ. 4.21: એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ

કાર્યપ્રવાહનું સંચાલન કરવા માટેનું એક સાધન એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ છે. તેને પ્રક્રિયાના નકશા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, અને તે તમારી કંપનીમાં કોઈ સમસ્યા અથવા અન્ય અનિચ્છનીય ઘટના બને ત્યારે શું થાય છે તે સમજવામાં મદદ કરે છે.

જો પાંચ કર્મચારીઓ એક જ ક્ષેત્રમાં સાથે કામ કરી રહ્યા હોય અને તે બધાને એક જ સમયે તેમના પ્રોજેક્ટ્સમાં સહાયની જરૂર હોય, તો જો દરેક કર્મચારીને જરૂરી સંસાધનો મેળવવા માટે પૂરતો સમય ન હોય તો આ સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે. આ એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તેનું એક સારું ઉદાહરણ છે.

એસ્કેલેશનના પ્રકારો

એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સના પ્રકારો નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 4.22):



આકૃતિ. 4.22: એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સના પ્રકારો

1. હાઇઅરાર્કિકલ એસ્કેલેશન - સૌથી સામાન્ય પ્રકાર હાઇઅરાર્કિકલ એસ્કેલેશન છે. ટીમ/વ્યક્તિ દ્વારા સંબંધિત મુદ્દાઓને સંબોધતા વરિષ્ઠતા અને અગાઉના અનુભવના આધારે સપોર્ટ ટિકિટો આગળ મોકલવામાં આવે છે. સુપરવાઇઝર દ્વારા મામલો આગળ મોકલ્યા પછી, એકાઉન્ટ મેનેજર તેને સેલ્સના હેડ પાસે લઈ જઈ શકે છે.
2. ફંક્શનલ એસ્કેલેશન - જ્યારે કોઈ સમસ્યા કાર્યાત્મક રીતે આગળ મોકલવામાં આવે છે, ત્યારે કોઈપણ અથવા કોઈપણ ટીમ જેની પાસે તેને ઉકેલવા માટે જરૂરી કુશળતા હોય, પછી ભલે તે કોઈ પણ પદ કે પદાનુક્રમ હોય, તે તેને હલ કરશે. આગામી ચુકવણીમાં સહાય માટે એકાઉન્ટ્સ અને ઇન્વોઇસિંગ વિભાગની જરૂર પડી શકે છે.
3. ઓટોમેટિક એસ્કેલેશન - જ્યારે કોઈ પૂર્વનિર્ધારિત સમય પસાર થઈ ગયા પછી પણ કોઈ ઉકેલ ન આવે તો પ્રોજેક્ટ સમસ્યાઓ કોલ સેન્ટર સોફ્ટવેર દ્વારા આપમેળે આગલા સ્તર પર ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે .
4. પ્રાયોરિટી એસ્કેલેશન - સમસ્યાને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવતી હોવાથી ટીમ લીડર અને ઉચ્ચ સ્તરો સુધી ઝડપથી આગળ મોકલવામાં આવે છે. વારંવાર ફોન કોલ્સ કરવાની જરૂર પડતી હોય તેવી આઇટી સમસ્યાને સપ્લાય ડિલિવરી કરતાં વધુ મહત્વ આપવામાં આવશે. જ્યારે તમને કોઈ ગંભીર સમસ્યા જણાય, ત્યારે યોગ્ય સપોર્ટ ગ્રુપનો સંપર્ક કરો.

એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સની પ્રક્રિયા

પ્રાથમિક પગલું એ સમસ્યા અને તેના મૂળ કારણને ઓળખવાનું છે. પછી, સમસ્યાને ઉકેલવા માટે ક્યા પગલાં લેવા તે નક્કી કરો. અગાઉની ઘટનાઓ અથવા સમાન સમસ્યાઓ સફળતાપૂર્વક ઉકેલાઈ હોય તેવા કિસ્સાઓની સમીક્ષા કરીને આ પૂર્ણ કરી શકાય છે. કોઈપણ સંસ્થા તેની પ્રક્રિયાઓની અસરકારકતા વધારવા માટે એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનો ઉપયોગ એક મહત્વપૂર્ણ સાધન તરીકે કરી શકે છે.

તે વિવિધ કાર્યો કરવા માટેની યોગ્ય પદ્ધતિઓ સ્પષ્ટ કરે છે અને કોઈપણ પ્રક્રિયા અવરોધો તેમજ સુધારા માટેના સંભવિત ક્ષેત્રોને શોધવામાં મદદ કરે છે.

વિચલનોનું સંચાલન

વેરહાઉસ એસોસિએટ એવી વ્યક્તિ છે જે શોપ ફ્લોર પર કામગીરી કરે છે. વેરહાઉસ કામગીરી (મૂકવું, ઉપાડવું, પેકિંગ કરવું, રિટર્ન કરવું, વગેરે) કરતી વખતે માલમાં કેટલીક વિસંગતતાઓ અને નુકસાન થઈ શકે છે. એસોસિએટ્સ આ બધા નુકસાનની જાણ વેરહાઉસ સુપરવાઇઝર/મેનેજરને તેણે /તેણીના પગલાં માટે કરે છે. માલના નુકસાન અથવા ક્ષતિને પહોંચી વળવા માટે સંસ્થા દ્વારા એક પ્રક્રિયા ઘડવામાં આવે છે. વેરહાઉસ એસોસિએટ તરીકે વ્યક્તિએ સલામત અને માળખાગત કામગીરી માટે આ રિપોર્ટિંગ પ્રક્રિયાઓથી સારી રીતે વાકેફ હોવું જોઈએ. વેરહાઉસ એસોસિએટે સુધારાત્મક પગલાં માટે વેરહાઉસ સુપરવાઇઝરને સમસ્યાઓની જાણ કરવાની જરૂર છે. જો વેરહાઉસ એસોસિએટને તેના કોઈપણ સાથીદાર, વિક્રેતા અથવા ગ્રાહક દ્વારા કોઈપણ ભ્રષ્ટ આચરણની જાણ થાય છે, તો તેણે/તેણીએ તાત્કાલિક તેના સુપરવાઇઝરને જાણ કરવી જોઈએ અથવા સંસ્થા દ્વારા ઘડવામાં આવેલા નિયમોનું પાલન કરવું જોઈએ.

અમુક સંગઠનો એક ઇમેઇલ આઈડી અથવા ટેલિફોન નંબર પ્રદાન કરે છે જ્યાં આવી બધી ઘટનાઓની જાણ કરવી જોઈએ. એસોસિએટ એ ક્યારેય વ્યક્તિનો સામનો કરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહીં અથવા પોતાની જાતે અનૈતિક પ્રથાઓને સુધારવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ નહીં. તેમનું કાર્ય હંમેશા ઉચ્ચ અધિકારીઓને જાણ કરીને તેમને યોગ્ય પગલાં લેવા દેવાનું છે (આકૃતિ 4.23).



આકૃતિ. 4.23: વિચલનોનું સંચાલન

પીપીઈ નો અર્થ

વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો (પીપીઈ) એ ચેપી પદાર્થો સામે રક્ષણ માટે કર્મચારી દ્વારા પહેરવામાં આવતા વિશિષ્ટ કપડાં અથવા સાધનો છે. તેમાં સલામતી ચશ્મા, મોજા, ઇયરપ્લગ, રેસ્પિરેટર અને કુલ બોડી સુટ જેવી વસ્તુઓ સામેલ હોઈ શકે છે. તેનો ઉપયોગ ચેપી પદાર્થોના સંપર્કમાં આવવાથી રોકવા માટે થાય છે. તે જંતુઓના ફેલાવાને રોકવા માટે અવરોધ તરીકે કાર્ય કરે છે.

વેરહાઉસ દસ્તાવેજોના પ્રકાર

દસ્તાવેજીકરણ એ વેરહાઉસિંગ કામગીરીનો બીજો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. જે રીતે, બેંક થાપણકર્તાના નાણાંનો રક્ષક છે, તેવી જ રીતે વેરહાઉસ પણ ઇન્વેન્ટરીના સ્વરૂપમાં મૂલ્યનો રક્ષક છે. ઇન્વેન્ટરીમાં કોઈપણ નુકસાન એ નાણાંનું નુકસાન છે. વેરહાઉસમાં નીચેના હેતુઓ માટે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે:

1. કામગીરી વ્યવસ્થાપન: પિક-લિસ્ટ, ગુડ્સ રિસીપ્ટ ચેક લિસ્ટ (જીઆરસીએલ), બિલ ઓફ મટીરીયલ (બીઓએમ) જેવા દસ્તાવેજો રોજિંદા ધોરણે વેરહાઉસિંગ કામગીરી કરવા માટે જરૂરી છે.
2. રેકોર્ડ રાખવા: વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત ઇન્વેન્ટરી આર્થિક મૂલ્ય ધરાવે છે. સ્ટોર્સના કાર્યોમાંનું એક છે કે સ્ટોરમાં પ્રાપ્ત સામગ્રી અને બહાર જતા સામગ્રીનો હિસાબ રાખવું જેથી યોગ્ય એકાઉન્ટિંગ અને ઓડિટ ટ્રેલ જાળવી શકાય.
3. ટ્રાન્ઝિટ દસ્તાવેજીકરણ: જ્યારે પણ માલ વેરહાઉસથી માલ લેનાર (કોનસાઇની) સુધી લઈ જવામાં આવે છે, ત્યારે તેમણે પરિવહન દસ્તાવેજીકરણ સાથે રાખવાની જરૂર પડે છે. ભારતમાં પરિવહન દરમિયાન ટ્રાન્ઝિટ દસ્તાવેજો નિયમનકારી આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે અને માલ મોકલનાર, માલ લેનાર અને પરિવહન કરવામાં આવતા માલની પ્રકૃતિ સ્થાપિત કરે છે.
4. ઓડિટ: ઇન્વેન્ટરી પુનર્ગઠન, માનક સંચાલન પ્રક્રિયાઓ (એસઓપી) નું પાલન અને નિયમનકારી પાલન માટે વેરહાઉસિંગ વારંવાર ઓડિટને આધીન છે. દસ્તાવેજીકરણ વેરહાઉસમાં થયેલા તમામ વ્યવહારોનો સંપૂર્ણ ઇતિહાસ અને ટ્રેઇલ પ્રદાન કરે છે.

આ પાંચ તબક્કા દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાતા મુખ્ય દસ્તાવેજો નીચે મુજબ છે (આકૃતિ 4.24)

પ્રાપ્તિ	<ul style="list-style-type: none"> • ગુડ્સ રિસીપ્ટ ચેક લિસ્ટ • ઇનવર્ડ કન્સાઇનમેન્ટ રજિસ્ટર
પુટવે	<ul style="list-style-type: none"> • પુટવે લિસ્ટ • જીઆરએન
સંગ્રહ	<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટોક લેજર • ઇન્વેન્ટરી કાઉન્ટ શીટ
ઓર્ડર પિકિંગ	<ul style="list-style-type: none"> • પિક લિસ્ટ • ઇન્વોઇસ
બિલિંગ	<ul style="list-style-type: none"> • આઉટબાઉન્ડ એલઆર • જીએસટી ફોર્મ

આકૃતિ. 4.24: વેરહાઉસમાં દસ્તાવેજીકરણ

ઇનવર્ડ કન્સાઇનમેન્ટ રજિસ્ટર

આ એક રજિસ્ટર છે જેનો ઉપયોગ વેરહાઉસમાં આવતા તમામ શિપમેન્ટને રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે (આકૃતિ 4.25).

ગેટ ઇનવર્ડ રજીસ્ટર										
ક્રમ. નં.	માલ પ્રાપ્તિ તારીખ	ઇન્વોઇસ નંબર	ઇન્વોઇસ તારીખ	સપ્લાયરનું નામ	સ્થળ / શહેરનું નામ	માલ વર્ણન	પ્રાપ્ત જથ્થો	ડિલિવર કરેલ જથ્થો	માલ પહોંચાડના રનું નામ	ઇન્વોઇસ વિગતો

આકૃતિ. 4.25: ઇનવર્ડ કન્સાઇનમેન્ટ રજિસ્ટર

ગુડ્સ રિસીપ્ટ ચેક લિસ્ટ (જીઆરસીએલ)

તે એક ચેકલિસ્ટ છે જે વેરહાઉસમાં માલ પ્રાપ્ત કરતી વખતે અનુસરવાની હોય છે.

ગુડ્સ રિસીપ્ટ નોટ (જીઆરએન)

જ્યારે આવનારા શિપમેન્ટની વિગતો સિસ્ટમમાં દાખલ કરવામાં આવે છે, ત્યારે કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ ગુડ્સ રિસીપ્ટ નોટ (જીઆરએન) (આકૃતિ 4.26) નામનો દસ્તાવેજ જનરેટ કરે છે.

ઇઝી ટેકનોસિસ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ
ઇન્ટરનેશનલ ટ્રેડ સેન્ટર
મજુરા ગેટ

માલ રસીદ નોંધ

GRN #	CSGRN20	વિકેતા	સેવન ઇલેવન
વાઉચર નંબર	123	નોંધણી નંબર	12
તારીખ	29-03-2019	પ્રિન્ટની તારીખ	29-03-2019 1227:39
પ્રાપ્તિ સ્ટોર	સેન્ટ્રલ સ્ટોર	દ્વારા પ્રિન્ટ	એડમિન
ખરીદીનો ઓર્ડર	CSO22		

વસ્તુનું નામ	જથ્થો	યુનિટ	દર	ડિસ્કાઉન્ટ રકમ	કર	રકમ
અજવાન	2.000	કિયા	120.0000	0.0000	48.0000	288.0000
કિલોગ્રામ	10.000	જોડી	6.8100	0.0000	0.0000	68.1000
કુલ	રકમ	કર	ડિસ્કાઉન્ટ	ડિસ્કાઉન્ટ રકમ	ઉમેરો/ઓછું	બિલ રકમ
	308.1000	48.0000	0.0000	0.0000	0.0000	356.1000 \$

પરચેઝ ક્લાર્ક _____ સ્ટોર _____
ડિરેક્ટર/મેનેજર _____ સુરક્ષા _____

આકૃતિ. 4.26: ગુડ્સ રિસીપ્ટ નોટ (જીઆરએન)

સ્ટોક લેજર: આ એક લેજર છે જે વિવિધ ઉત્પાદનોની ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ એન્ટ્રીઓ જાળવી રાખે છે અને કોઈપણ સમયે વર્તમાન સ્ટોકનો સ્તર દર્શાવે છે.

પિક લિસ્ટ: આ દસ્તાવેજ ગ્રાહકના ઓર્ડર પર પ્રક્રિયા કરવા માટે વિવિધ ઉત્પાદનો, તેમની માત્રા અને સ્થાનો દર્શાવે છે.

સેલ ઇન્વોઇસ: આ એક મહત્વપૂર્ણ દસ્તાવેજ છે જે વેરહાઉસમાંથી ખરીદનારને માલના વેચાણ અને માલિકીના ટ્રાન્સફરનો પુરાવો આપે છે.

લોરી રસીદ (એલ/આર): આ લોરી માલિકો દ્વારા માલ મોકલનાર વ્યક્તિને આપવામાં આવતી માલની સ્વીકૃતિ છે.

ટ્રાન્ઝિટ દસ્તાવેજો: આ નિયમનકારી દસ્તાવેજો છે જે ભારતમાં પરિવહન દરમિયાન જરૂરી છે. આ ભરેલા જીએસટી ટ્રાન્ઝિટ ફોર્મ જેવા દસ્તાવેજો હોઈ શકે છે.

સેફ્ટી ડેટા શીટ

સેફ્ટી ડેટા શીટ (એસડીએસ), મટીરીયલ સેફ્ટી ડેટા શીટ (એમએસડીએસ) અથવા પ્રોડક્ટ સેફ્ટી ડેટા શીટ (પીએસડીએસ) એ એક દસ્તાવેજ છે જેમાં વિવિધ પદાર્થો અને ઉત્પાદનો સાથે કામ કરતી વખતે સલામતી અને આરોગ્ય સુરક્ષા અંગેની માહિતી હોય છે.

- સેફ્ટી ડેટા શીટ (જે અગાઉ મટીરીયલ સેફ્ટી ડેટા શીટ તરીકે ઓળખાતી હતી) માં દરેક રસાયણના ગુણધર્મો, આરોગ્ય અને પર્યાવરણ માટેના જોખમો; સલામતીનાં પગલાં; અને રસાયણને હેન્ડલ કરતી વખતે, સંગ્રહ કરતી વખતે અને પરિવહન કરતી વખતે સાવચેતીઓ જેવી માહિતી સામેલ છે.
- દરેક રસાયણ માટે સંકેતો પૂરા પાડે છે:
 1. વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક સાધનો (પીપીઈ).
 2. પ્રાથમિક સારવાર પ્રક્રિયા.
 3. સ્પીલ સફાઈ પ્રક્રિયા.

બધા કર્મચારીઓને સેફ્ટી ડેટા શીટ વાંચવા, સમજવા અને એક્સેસ કરવા માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે.

જોખમી કાર્ગો વેરહાઉસમાં અનુસરવા માટેના સલામતી નિયમો અને પ્રક્રિયાઓ:

જોખમી સામગ્રી એવી હોય છે જે આગ, વિસ્ફોટ, અચાનક દબાણ છોડવા જેવી અસરો પેદા કરી શકે છે અને દાઝવા, ઇજાઓ, આંચકી અથવા તો અંગોને નુકસાન જેવી ગંભીર સ્વાસ્થ્ય અસરોનું કારણ બની શકે છે. અનેક પડકારો હોવા છતાં, ઉત્પાદનના વિવિધ તબક્કામાં જોખમી સામગ્રીની જરૂર પડે છે અને તેને વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત કરવાની જરૂર છે. વેરહાઉસમાં જોખમી સામગ્રીને હેન્ડલ કરવા માટે નીચે કેટલાક સૂચનો આપેલા છે:

જોખમી માલના હેન્ડલિંગ માટે સ્ટાફને પ્રમાણિત કરવાની જરૂર છે:

જોખમી માલનો સંગ્રહ અને પરિવહન એક જટિલ પ્રથા છે. તેના માટે સંબંધિત નિયમોનું વિગતવાર જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. વેરહાઉસમાં કામ કરતા લોકો પાસે જોખમી સામગ્રી/ માલના પરિવહન અને સુરક્ષા સાથે વ્યવહાર કરવા માટે જ્ઞાન અને કુશળતા હોવી જરૂરી છે. યોગ્ય જ્ઞાન અને કુશળતા ધરાવતા તાલીમ પામેલા કર્મચારીઓ તેમાં રહેલા જોખમો અને આ જોખમોનો સામનો કેવી રીતે કરવો તે જાણે છે. તાલીમ વિના નિયમોની વિગતવાર સમજ પ્રાપ્ત કરવી અત્યંત મુશ્કેલ છે.

કેટલાક જોખમી માલને તેમના વર્ગીકરણ મુજબ અલગથી સંગ્રહિત કરવાની જરૂર છે:

જોખમી માલ વધારાના પદાર્થો સાથે અસંગત હોય છે. તે કાનૂની આવશ્યકતા છે કે જે જોખમી માલ વધારાના પદાર્થો સાથે સુસંગત નથી તેને અલગથી સંગ્રહિત અને હેન્ડલ કરવામાં આવે. અકસ્માત માટે ગંભીર જોખમો પેદા કરતી ક્રિયા ટાળો. એક સારો વેરહાઉસ અને સંસ્થા આ જાણે છે અને સમસ્યાઓ ટાળવા માટે બેરિયર અથવા યોગ્ય અલગ અંતરનો ઉપયોગ કરે છે.

દસ્તાવેજીકરણ અદ્યતન હોવું જોઈએ અને તમામ સ્થળોએ સ્ટાફ માટે ઉપલબ્ધ હોવું જોઈએ જેથી તેઓ ગુણવત્તા પ્રણાલીમાં તેમની ભૂમિકા ભજવી શકે:

વેરહાઉસમાં રહેલા લોકો ગમે ત્યારે સંગ્રહિત થતા કાર્ગો અને માલસામાનની જાણ હોવી જોઈએ. કોઈને પણ જોખમી માલ સાથે સંકળાયેલી ઘટના બનવાની અપેક્ષા હોતી નથી, પરંતુ જો તે બને તો તૈયાર રહેવું વધુ સારું છે. જોખમી માલસામાનની નજીક સાવચેતીભર્યાં વાક્યો હોવા જોઈએ, દરેક વ્યક્તિએ જાણવું જોઈએ કે જ્યારે કોઈ ઘટના બને ત્યારે શું કરવું જોઈએ. અને દરેક કર્મચારી, ઓછા તાલીમ પામેલા કર્મચારીઓ પણ, યોગ્ય કાર્ય સૂચના કાર્ડ સાથે સૂચનાનું પાલન કરી શકે છે. અચાનક બનતી ઘટનાને ટાળો અને દસ્તાવેજો પૂર્ણ રાખો. વેરહાઉસમાં ખતરનાક/જોખમી કાર્ગો માટે નિરીક્ષણ કરતી વખતે એસોસિએટ માટે સંદર્ભ લેવા માટે એક તૈયાર ચેકલિસ્ટ નીચે આપેલી છે (આકૃતિ 4.27)

જોખમી સામગ્રીની ચેક લિસ્ટ		
1	ઉત્પાદનનું નામ	
2	જોખમનું વર્ગ	
3	હેન્ડલ કરવા માટે જરૂરી પીપીઈ	
4	એન્જિનિયરિંગ નિયંત્રણો/વેન્ટિલેશન	
5	ખાસ હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયાઓ	
6	સંગ્રહ જરૂરિયાતો	
7	ખાસ કન્ટેઈનમેન્ટ	
8	અકસ્માત પ્રક્રિયાઓ	
9	કચરાનો નિકાલ	
10	ખાસ સાવચેતીઓ	
11	શુદ્ધિકરણ	
12	નિયુક્ત વિસ્તારો	
13	દ્વારા મંજૂર	

આકૃતિ. 4.27: જોખમી કાર્ગોના નિરીક્ષણ માટે ચેકલિસ્ટ

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને ઇન્વેન્ટરી મેનેજરને પ્રશ્નો પૂછો.

જરૂરી સામગ્રી : નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ચેકલિસ્ટ.

પક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. ઇન્વેન્ટરી એક્ઝિક્યુટિવ્સ અને અન્ય લોકોને મળો અને તેમને આ વકારો.

3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) પ્રક્રિયા અને ગ્રાહકો સાથે આંતરવ્યક્તિત્વ સંચારને સમજવું.
 - b) સુપરવાઇઝર પાસેથી મળેલી માહિતી અનુસાર શોપ ફ્લોર માટે નિયમનકારી દસ્તાવેજો અને અનુપાલનની તપાસ કરવી.
 - c) નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ અનુસાર વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક ઉપકરણો (પીપીઈ) નો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે.
 - d) જોખમી માલના વિવિધ પ્રકારો અને હેન્ડલિંગ પદ્ધતિઓ ઓળખો.
 - e) વિવિધ પ્રકારના જોખમી માલના હેન્ડલિંગ માટે એસઓપી નું પાલન કરો.
 - f) નૈતિક અને અનૈતિક વચ્ચે તફાવત કરવાની જરૂર હોય તેવી પરિસ્થિતિઓમાં સુપરવાઇઝર અથવા વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટની સલાહ લો અને તમામ નિયમનકારી ઉલ્લંઘનોની જાણ કરો.
5. તમારી નોંધો એક્ઝિક્યુટિવને બતાવો અને પુષ્ટિ કરો.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. જવાબદારી ઉઠાવવાની અને બીજાઓને દોષ ન આપવાની કાર્ય નૈતિકતા ને _____ કહેવામાં આવે છે.
2. કરાર પર વેરહાઉસમાં _____ કે તેથી વધુ લોકો કામ કરતા હોય તો કોન્ટ્રાક્ટ લેબર (નિયમન અને નાબૂદી) અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
3. કર્મચારી રાજ્ય વીમા અધિનિયમ _____ કે તેથી વધુ લોકોને રોજગારી આપતી કોઈપણ દુકાનો અને સંસ્થાઓ માટે લાગુ પડે છે.
4. _____ રૂપિયાથી વધુ પગાર ધરાવતા કર્મચારીઓને બોનસ ચુકવણી અધિનિયમ મુજબ બોનસ મેળવવાનો અધિકાર નથી.
5. નદી અને નહેરો પર કાર્ગોની અવરજવરને _____ કહેવામાં આવે છે.
6. _____ પદ વેરહાઉસમાંથી બહાર જતા તમામ પરિવહનનું સંચાલન કરવા માટે જવાબદાર છે.
7. _____ એ માલ મોકલતી વખતે ટ્રાન્સપોર્ટર દ્વારા વેરહાઉસમાં આપવામાં આવતી માલની સ્વીકૃતિ છે.
8. ગ્રાહક દ્વારા માંગવામાં આવેલી સામગ્રી એકત્રિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા દસ્તાવેજને _____ કહેવામાં આવે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયું કાર્ય નૈતિકતાનું પરિમાણ નથી?
 - a) સમયપાલન
 - b) શીખવાની ઉત્સુકતા
 - c) સ્વાસ્થ્ય પ્રત્યે સભાન
 - d) ઉત્પાદકતા
2. નિયમનકારી ધોરણો મુજબ ચૂકવવાના બોનસની લઘુત્તમ રકમ પગારના _____% છે.
 - a) 8.33%
 - b) 20%
 - c) 10%
 - d) 6.67%
3. નીચેનામાંથી કયું ક્ષેત્ર એવું નથી જ્યાં વ્યવસાયિક શિષ્ટાચારનું પાલન કરવાની જરૂર છે?
 - a) ક્લાયન્ટ સાથે મોબાઇલ પર વાતચીત કરવી.
 - b) વરિષ્ઠ વ્યક્તિને ઇમેઇલ લખવા.
 - c) મિત્રને વ્હાટ્સએપ મેસેજ મોકલવું.
 - d) ઓફિસ પાર્ટીમાં હાજરી આપવી.
4. નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિ વેરહાઉસમાં માહિતી અને ડેટાને સુરક્ષિત રાખવાની નથી?
 - a) વેરહાઉસ છોડતી વખતે ડેસ્કટોપ સીપીયુને ભૌતિક રીતે લોક કરવું.
 - b) ટુ લેવલ ઓથેન્ટિકેશન.
 - c) લાઇસન્સ પ્રાપ્ત સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ.
 - d) વારંવાર એન્ટી-વાયરસ અને પ્રોટેક્શન સાઇટ્સની મુલાકાત લેવી.
5. સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયાનો સાચો ક્રમ છે..
 - a) યોજના - બનાવવું-સ્રોત - બનાવવું - રિટર્ન.
 - b) યોજના - સ્રોત - બનાવવું- ડિલિવર-રિટર્ન.
 - c) યોજના - બનાવવું- ડિલિવર-સ્રોત - રિટર્ન.
 - d) યોજના - સ્રોત - ડિલિવર- બનાવવું-રિટર્ન.
6. નીચેનામાંથી કયું વેરહાઉસમાં વપરાતા સાધનોનું વર્ગીકરણ નથી?
 - a) સંગ્રહ.

- b) સલામતી.
 c) પૃથ્વીનું ખસવું.
 d) સામગ્રીનું સંચાલન
7. નીચેનામાંથી કઈ પ્રવૃત્તિ વેરહાઉસ પ્રક્રિયામાં શિપિંગ પ્રવૃત્તિનો ભાગ છે?
 a) ઓર્ડર પ્રોસેસિંગ.
 b) વાહન અનલોડ કરવું.
 c) ચક્ર ગણતરી.
 d) પરિવહન બિલ ભરવા.
8. નીચેનામાંથી કઈ ભૂમિકા વેરહાઉસ દ્વારા ભજવવામાં આવતી નથી?
 a) કોન્સોલિડેશન હબ.
 b) બ્રેક બલ્ક.
 c) મૂલ્યવર્ધિત સેવાઓ.
 d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

- જોડાતી વખતે એસોસિએટને પ્રામાણિકતા ના ખ્યાલો સમજાવવા પૂરતા છે. તેમને રિઇન્ફોર્સ કરવાની જરૂર નથી.
- કર્મચારી ભવિષ્ય નિધિ અધિનિયમ ફક્ત ઓન-રોલ કર્મચારીઓ માટે લાગુ પડે છે. તે કરારબદ્ધ કર્મચારીઓ માટે લાગુ પડતો નથી.
- કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા દર છ મહિને દેશભરમાં એક જ લઘુત્તમ વેતન નક્કી કરવામાં આવે છે.
- એસોસિએટ માટે કંપનીના આચારસંહિતા સૌથી મોટો પાઠ વેરહાઉસ મેનેજરનું વર્તન છે.
- લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટ એ સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટનો એક ભાગ છે.
- બધા મોડેલમાં, પાણી એ પરિવહનનું સૌથી સસ્તું મોડ છે.
- વેરહાઉસમાં દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટે ઓડિટ એ આવશ્યકતાઓમાંની એક નથી.
- સિક્યોરિટી ગાર્ડ અને વેરહાઉસ એસોસિએટ વેરહાઉસમાં બે સ્વતંત્ર લોકો છે જે ભાગ્યે જ એકબીજા સાથે વાતચીત કરે છે.

D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

- દસ્તાવેજની સંકલિતતા અને નૈતિકતાના ઉલ્લંઘનનો અર્થ જણાવો.
- વિચલનોનું સંચાલનનો અર્થ શું છે?
- એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ વ્યાખ્યાયિત કરો?

2. સેફ્ટી ડેટા શીટનો અર્થ શું છે?

E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસિંગમાં દસ્તાવેજીકરણનું મહત્વ સમજાવો.
2. વેરહાઉસિંગ કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ દસ્તાવેજોની વિગતવાર માહિતી આપો.
3. જોખમી સામગ્રીનું વર્ગીકરણ કરો.
4. સેફ્ટી ડેટા શીટનો ખ્યાલ સમજાવો.
5. જોખમી રસાયણોના સંચાલનમાં 'શું કરવું અને શું ન કરવું' તેનું વર્ણન કરો.

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનો ચાર્ટ દોરો.
2. ઇનવર્ડ કન્સાઇનમેન્ટ રજિસ્ટરની કામગીરી દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.
3. જોખમી માલના એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સનું વર્ગીકરણ દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

જવાબો

મોડ્યુલ 1: નાશવંત માલનું હેન્ડલિંગ

સત્ર 1: નાશવંત માલ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. સમાપ્તિ તારીખ
2. શેલ્ફ લાઇફ
3. ભીનાશ
4. લાલ
5. એસકેયુ (સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ)
6. રિટેલ
7. બારકોડ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b
2. d
3. a
4. d
5. d
6. d

7. a

8. d

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું

2. સાચું

3. ખોટું

4. સાચું

5. સાચું

સત્ર 2: સોર્ટિંગ અને ગ્રેડિંગ કામગીરી

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. કોલ્ડ સ્ટોરેજ

2. શ્રેણી

3. આરએફઆઇડી ટેગ

4. લોજિસ્ટિક્સ

5. નાશવંત

6. થર્મોમીટર.

7. ગ્રેડિંગ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. d

2. b

3. a

4. b

5. d

6. b

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. ખોટું

2. ખોટું

3. સાચું

4. સાચું

5. સાચું

સત્ર 3: મટીરીયલ હેન્ડલિંગ સાધનો અને ઉપયોગ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. વેરહાઉસ સાધનો

2. અનલોડિંગ.

3. તાપમાન

4. ફ્લો-થ્રુ

5. સંગઠન પ્રક્રિયાઓ

6. સ્વચ્છતા

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. d
2. a
3. c
4. a
5. d

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું
4. ખોટું
5. સાચું

સત્ર 4: દૂષિત માલ અને ક્વોરેન્ટાઇનની પ્રક્રિયા

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. દૂષણ
2. લણણી.
3. દૂષણ
4. સ્વચ્છતા
5. પેલેટ્સ
6. શાકભાજી
7. કોલ્ડ સ્ટોરેજ
8. નિયમિત ધોરણે

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. d
2. c
3. d
4. a
5. d

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. સાચું
3. ખોટું
4. સાચું
5. સાચું
6. સાચું
7. સાચું

મોડ્યુલ 2: ફાસ્ટ મુવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સનું હેન્ડલિંગ

સત્ર 1: એફએમસીજી વેરહાઉસ માલ ખસેડવાની પ્રક્રિયા

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. પ્રક્રિયા
2. માનક
3. કાર્યપ્રવાહ
4. આશ્રિત
5. સ્વતંત્ર

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. a
2. d
3. d
4. b
5. d

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું
4. ખોટું
5. ખોટું
6. સાચું

સત્ર 2: પિકલિસ્ટ અને માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. ઓર્ડર
2. ઇલેક્ટ્રોનિક
3. એસકેયુ (સ્ટોક કીપિંગ યુનિટ)
4. ડેટા ઇનપુટ
5. બારકોડ સ્કેનર

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. c
2. b
3. c
4. b
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. ખોટું
2. સાચું
3. સાચું
4. સાચું
5. ખોટું
6. સાચું

સત્ર 3: માલનું વર્ગીકરણ, સ્થાન પર મૂકવું અને પેકિંગ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. પેકેજિંગ
2. લેબલિંગ
3. અકસ્માત
4. નુકસાન
5. પેલેટ ટ્રક

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. c
2. c
3. d
4. c
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. સાચું
3. ખોટું
4. સાચું
5. સાચું

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. સપ્લાય ચેઇન
2. જસ્ટ-ઇન-ટાઇમ (જેઆઇટી)
3. એફઆઇએફઓ (ફર્સ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ)
4. એલઆઇએફઓ (લાસ્ટ-ઇન, ફર્સ્ટ-આઉટ)
5. ચક્ર ગણતરી

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. d
2. d
3. a
4. c
5. b

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. સાચું
3. ખોટું
4. ખોટું
5. સાચું

મોડ્યુલ ૩: ઓટોમોટિવ માલનું હેન્ડલિંગ

સત્ર ૧: ઓટોમોટિવ માલનું પેકિંગ અને લેબલિંગ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. પેકેજિંગ
2. લેબલિંગ
3. પેલેટાઇઝેશન
4. રેકિંગ
5. પેકેજિંગ
6. વેરહાઉસ
7. કોર્ડિંગ
8. બ્લોક અને સ્ટેક્ક
9. લોજિસ્ટિક્સ
10. લાકડાનું પેકેજિંગ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. c
2. d
3. a
4. c
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. ખોટું
2. સાચું
3. ખોટું
4. સાચું
5. ખોટું
6. ખોટું
7. ખોટું
8. સાચું
9. સાચું
10. સાચું

1. સાચું

2. સાચું

સત્ર 2: લોડિંગ-અનલોડિંગ અને મટીરીયલ હેન્ડલિંગ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. વેરહાઉસ.

2. પરિવહન.

3. સામગ્રી સંભાળવાના સાધનો

4. સુરક્ષા અને બ્રેસિંગ

5. એડજસ્ટેબલ

6. સ્થિર.

7. રેકિંગ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b

2. c

3. a

4. c

5. b

C. કોલમ્સ મેચ કરો:

1. B

2. E

3. A

4. D

5. C

D. પ્રતીકો ઓળખો અને તેનું નામ લખો.:

1. હેન્ડ ટ્રક

2. કાઉન્ટરબેલેન્સ ફોર્ક લિફ્ટ ટ્રક

3. ડોક લેવલર

4. મેન્યુઅલ મટીરીયલ હેન્ડલિંગ

5. એર્ગોનોમિક કામગીરી માટે પેલેટ પોઝિશનર્સ

સત્ર 3: ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને પ્રક્રિયા સુધારણા સાધનો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

2. ખર્ચ

3. કાર્ડ્સ
4. જેઆઈટી
5. ભૂલનું પૂરકિંગ.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b
2. c
3. b
4. b
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું
4. ખોટું
5. સાચું

D. કોલમ્સ મેચ કરો:

1. D
2. A
3. B
4. E
5. C

સત્ર 4: ઇન્વેન્ટરી ગણતરી, જોખમી ઉત્પાદન હેન્ડલિંગ અને દૈનિક રિપોર્ટિંગ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
2. સ્ટોક ટેકિંગ.
3. બિન-અનુરૂપ માલ
4. વિતરણ કેન્દ્ર
5. સુરક્ષા પ્રોટોકોલ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. c
2. c
3. b
4. c
5. a

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું

2. સાચું
3. સાચું
4. ખોટું
5. સાચું

મોડ્યુલ 4: પ્રામાણિકતા અને નૈતિકતા

સત્ર 1: કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. પ્રામાણિકતા
2. નૈતિક સિદ્ધાંતો
3. ચેતવણી
4. વેરહાઉસ એસોસિએટ
5. બોનસ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b
2. c
3. c
4. c
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું
4. ખોટું
5. સાચું

સત્ર 2: ડેટા સંકલિતતા અને સુરક્ષા પ્રથાઓ

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. માહિતી સુરક્ષા
2. સંચાર
3. ડેટા
4. વાણિજ્યિક
5. અચોક્કસ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b
2. b
3. b
4. a

5. d

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. ખોટું
3. સાચું
4. સાચું
5. સાચું

સત્ર 3: વ્યવસાયિક શિષ્ટાચાર અને આચારસંહિતા

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. આચારસંહિતા
2. ભ્રષ્ટાચાર
3. શિષ્ટાચાર
4. નૈતિકતા
5. સગાવાદ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. b
2. d
3. b
4. b
5. c

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. સાચું
2. સાચું
3. ખોટું
4. ખોટું
5. સાચું

સત્ર 4: દસ્તાવેજ સંકલિતતા અને નૈતિકતાનું ઉલ્લંઘન

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો:

1. જવાબદારી
2. 20
3. 10
4. 21,000
5. આંતરદેશીય જળ પરિવહન
6. પરિવહન મેનેજર

7. એલઆર (લોરી રસીદ)

8. પિકલિસ્ટ

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો:

1. c

2. a

3. c

4. d

5. b

6. c

7. d

8. b

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. ખોટું

2. ખોટું

3. ખોટું

4. સાચું

5. સાચું

6. સાચું

7. ખોટું

8. ખોટું

શબ્દાવલિ

શબ્દ	અર્થ
નાશવંત માલ	એવી વસ્તુઓ કે જેની શેલ્ડ લાઇફ મર્યાદિત હોય છે અને તે સડી જવાની અથવા બગડવાની સંભાવના ધરાવે છે.
સોર્ટિંગ કામગીરી	પ્રકાર, કદ અથવા ગુણવત્તા જેવા ચોક્કસ માપદંડોના આધારે વસ્તુઓને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની પ્રક્રિયા.
ગ્રેડિંગ કામગીરી	પૂર્વનિર્ધારિત ધોરણોના આધારે માલનું મૂલ્યાંકન અને વર્ગીકરણ, જે ઘણીવાર ગુણવત્તા અથવા કદ સાથે સંબંધિત હોય છે.
મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઇક્વિપમેન્ટ	વેરહાઉસ અથવા વિતરણ કેન્દ્રમાં સામગ્રીને ખસેડવા, સંગ્રહ કરવા અને નિયંત્રણ માટે વપરાતા સાધનો અને મશીનરી
દૂષિત માલ	એવા ઉત્પાદનો કે જે હાનિકારક પદાર્થો અથવા અશુદ્ધિઓના સંપર્કમાં આવ્યા હોય, જે તેમને વપરાશ અથવા ઉપયોગ માટે અસુરક્ષિત બનાવે છે.
ક્વોરેન્ટીન	દૂષિત થવાની શંકા હોય તેવા માલ અથવા વિતરણ માટે રિલીઝ કરતા પહેલા વધુ નિરીક્ષણની જરૂર હોય તેવા માલને અલગ કરવા

પ્રક્રિયા	અને નિયંત્રિત કરવા માટે અમલમાં મુકાયેલા પગલાંનો સમૂહ
ફાસ્ટ-મૂવિંગ કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ (એફએમસીજી)	એવા ઉત્પાદનો કે જેની ગ્રાહક માંગ વધુ હોય છે અને સામાન્ય રીતે ટૂંકી શેલ્ફ લાઈફ હોય છે, જેમાં ખોરાક, પીણાં અને ટોયલેટરીઝ જેવી વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે.
વેરહાઉસ ગુડ્સ મૂવિંગ પ્રોસેસ	વેરહાઉસમાં ઉત્પાદનોના સ્થાનાંતરણમાં સામેલ વ્યવસ્થિત પગલાં, જેમાં પિકિંગ, પેકિંગ અને શિપિંગનો સમાવેશ થાય છે.
પિકલિસ્ટ	એક દસ્તાવેજ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક રેકોર્ડ જે ઓર્ડર પરિપૂર્ણતા માટે વેરહાઉસ માંથી લેવામાં આવનારી વસ્તુઓ અને સંખ્યાનો ઉલ્લેખ કરે છે.
માહિતી પ્રક્રિયા ઉપકરણો	વેરહાઉસ કામગીરી સંબંધિત ડેટા કેપ્ચર કરવા, પ્રક્રિયા કરવા અને મેનેજ કરવા માટે વપરાતા સાધનો, ઉપકરણો અથવા સિસ્ટમો.
માલનું વર્ગીકરણ	ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓના આધારે ઉત્પાદનોનું આયોજન કરવું, કાર્યક્ષમ સંગ્રહ અને પ્રાપ્તિને સરળ બનાવવી
માલ મૂકવો	વસ્તુઓની લાક્ષણિકતાઓ અને માંગના આધારે વેરહાઉસમાં નિયુક્ત સંગ્રહ સ્થળોએ ફાળવણી.
માલનું પેકિંગ	યોગ્ય કન્ટેનર અથવા પેકેજિંગમાં મૂકીને શિપમેન્ટ માટે ઉત્પાદનો તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા.
ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ	માલના ઓર્ડર, સંગ્રહ અને ટ્રેકિંગ સહિત સ્ટોકનું વ્યવસ્થિત નિયંત્રણ અને દેખરેખ.
ઓટોમોટિવ માલ	ઓટોમોટિવ ઉદ્યોગ સાથે સંબંધિત ઉત્પાદનો, જેમ કે સ્પેરપાર્ટ્સ, એસેસરીઝ અથવા વાહનો.
ઓટોમોટિવ માલનું પેકિંગ	સંગ્રહ અથવા શિપમેન્ટ માટે ઓટોમોટિવ ઉત્પાદનો તૈયાર કરવાની ચોક્કસ પ્રક્રિયા.
ઓટોમોટિવ માલનું લેબલિંગ	ઓળખ, ટ્રેકિંગ અથવા નિયમનકારી પાલન માટે ઓટોમોટિવ વસ્તુઓ પર માહિતીપ્રદ ટેગ્સ અથવા લેબલ્સ ચોટાડવા.
લોડિંગ-અનલોડિંગ	વાહન પર માલ મૂકવાની અથવા તેને દૂર કરવાની પ્રક્રિયા, સામાન્ય રીતે શિપમેન્ટ પ્રક્રિયા દરમિયાન.
ઇન્વેન્ટરીની ગણતરી	રેકોર્ડ કરેલા ડેટા સાથે મેળ કરવા માટે સ્ટોકમાં રહેલી વસ્તુઓની માત્રાની ભૌતિક ગણતરી અને ચકાસણી કરવાની સામયિક પ્રક્રિયા.
જોખમી ઉત્પાદનનું હેન્ડલિંગ	આરોગ્ય, સલામતી અથવા પર્યાવરણ માટે જોખમ ઊભું કરતા માલને સુરક્ષિત રીતે હેન્ડલ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ અને સાવચેતીઓ.

દૈનિક રિપોર્ટિંગ	દૈનિક ધોરણે વેરહાઉસ પ્રવૃત્તિઓ, કામગીરી અથવા ઘટનાઓના નિયમિત અપડેટ્સ અથવા સારાંશ પ્રદાન કરવા.
પ્રામાણિકતા અને નૈતિકતા	વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટના તમામ ક્ષેત્રોમાં પ્રામાણિકતા, નૈતિક સિદ્ધાંતો અને નૈતિક ધોરણોનું પાલન કરવું.
કંપનીની નીતિઓ	આચરણ અને કંપનીના કામગીરીને સંચાલિત કરતા સ્થાપિત નિયમો, માર્ગદર્શિકા અને સિદ્ધાંતો
નિયમનકારી જરૂરિયાતો	વહીવટી મંડળ દ્વારા નિર્ધારિત આદેશો અને ધોરણો જેનું પાલન સંસ્થાએ કાયદેસર અને નૈતિક રીતે કાર્ય કરવા માટે કરવું આવશ્યક છે.
ડેટા સંકલિતતા	ડેટાના જીવનચક્ર દરમિયાન તેની ચોકસાઈ, સુસંગતતા અને વિશ્વસનીયતાની ખાતરી કરવી.
સુરક્ષા પ્રથાઓ	વેરહાઉસ સંપત્તિ, માહિતી અને કર્મચારીઓના રક્ષણ માટે અમલમાં મુકાયેલા પ્રોટોકોલ અને પગલાં.
વ્યાપાર શિષ્ટાચાર	વ્યાવસાયિક અને બિઝનેસ વાતાવરણમાં પરંપરાગત ધોરણો અને નમ્ર વર્તનની અપેક્ષા.
આચાર સંહિતા	સંસ્થામાં કર્મચારીઓ માટે અપેક્ષિત વર્તન અને નૈતિક ધોરણોની રૂપરેખા આપતી લેખિત માર્ગદર્શિકા.
દસ્તાવેજ સંકલિતતા	લેખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક રેકોર્ડની ચોકસાઈ, સંપૂર્ણતા અને અધિકૃતતાની ખાતરી કરવી.
નૈતિકતાનું ઉલ્લંઘન	સંસ્થામાં નૈતિક ધોરણો અને સિદ્ધાંતોનો ભંગ અથવા અવગણના.
હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયાઓ	વિવિધ પ્રકારના માલ અને સામગ્રીના સંચાલન માટે પ્રમાણિત પદ્ધતિઓ અને પ્રોટોકોલ.
વેરહાઉસ કામગીરી	વેરહાઉસના સંચાલનમાં સામેલ એકંદર પ્રવૃત્તિઓ અને પ્રક્રિયાઓ, જેમાં પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને શિપિંગનો સમાવેશ થાય છે.
સપ્લાય ચેઇન	માલના ઉત્પાદન, વિતરણ અને ડિલિવરીમાં સામેલ એકબીજા સાથે જોડાયેલા એકમો અને પ્રક્રિયાઓનું નેટવર્ક.
ગુણવત્તા નિયંત્રણ	ઉત્પાદનો પૂર્વનિર્ધારિત ગુણવત્તા ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે અમલમાં મુકાયેલા પગલાં અને પ્રક્રિયાઓ.
ઉત્પાદન જીવન ચક્ર	ઉત્પાદનના અસ્તિત્વના તબક્કા, વિકાસ અને પરિચયથી લઈને બજારમાંથી પાછા ખેંચવા સુધી.
આરએફઆઈડી ટેકનોલોજી	ઇલેક્ટ્રોનિક ટેગ્સનો ઉપયોગ કરીને ઇન્વેન્ટરીને ટ્રેક કરવા અને મેનેજ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી રેડિયો-ફ્રીક્વન્સી આઇડેન્ટિફિકેશન ટેકનોલોજી.

બારકોડ સ્કેનિંગ	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ માટે બારકોડમાં એન્કોડ કરેલી માહિતીને કેપ્ચર કરવા અને પ્રક્રિયા કરવા માટે બારકોડ રીડરનો ઉપયોગ.
ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ	વેરહાઉસની અંદર માલને ખસેડવા અને જથ્થાનું નિરીક્ષણ અને સંચાલન.
શિપમેન્ટ ચકાસણી	મોકલેલ ઉત્પાદનો ઓર્ડર અને દસ્તાવેજોમાં ઉલ્લેખિત વિગતો સાથે મેળ ખાય છે તેની પુષ્ટિ કરવી.
જોખમી સામગ્રી	એવા માલ કે જે તેમના રાસાયણિક અથવા ભૌતિક ગુણધર્મોને કારણે આરોગ્ય, સલામતી અથવા પર્યાવરણ માટે જોખમ ઊભું કરે છે.
અનુપાલન ધોરણો	વેરહાઉસ કામગીરીને સંચાલિત કરતા કાનૂની, ઉદ્યોગ અથવા આંતરિક નિયમો અને ધોરણોનું પાલન કરવું
વ્યવસાયિક સલામતી	વેરહાઉસ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીના રક્ષણ માટે અમલમાં મુકવામાં આવેલા પ્રથાઓ અને પગલાં.
કોસ-ડોકિંગ	એક ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ વ્યૂહરચના જ્યાં માલને ઓછામાં ઓછા સંગ્રહ સાથે ઇનબાઉન્ડથી આઉટબાઉન્ડ પરિવહનમાં સીધો ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે.
માંગનું અનુમાન	ભૂતકાળના ડેટા અને બજારના ટ્રેન્ડના આધારે ભવિષ્યની ઉત્પાદન માંગનો અંદાજ કાઢવો.
શેલ્ફ લાઇફ	તે સમયગાળો જે દરમિયાન ઉત્પાદન ઉપયોગ, વેચાણ અથવા વપરાશ માટે યોગ્ય રહે છે.
એફઆઈએફઓ (ફર્સ્ટ ઇન, ફર્સ્ટ આઉટ)	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટની એક પદ્ધતિ જ્યાં સૌથી જૂના સ્ટોકનો ઉપયોગ પહેલા કરવામાં આવે છે અથવા વેચવામાં આવે છે.
એલઆઈએફઓ (લાસ્ટ ઇન, ફર્સ્ટ આઉટ)	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટની એક પદ્ધતિ જ્યાં નવા સ્ટોકનો ઉપયોગ પહેલા કરવામાં આવે છે અથવા વેચવામાં આવે છે.
એસકેયુ (સ્ટોક કીપીંગ યુનિટ)	ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ અને મેનેજમેન્ટ માટે ઉત્પાદનને સોંપેલ એક અનન્ય આઇડેન્ટીફાયર
રિપ્લેનિશમેન્ટ	શ્રેષ્ઠ ઇન્વેન્ટરી સ્તરને ફરીથી સ્ટોક કરવાની અને જાળવવાની પ્રક્રિયા.
ચક્ર ગણતરી	ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઇન્વેન્ટરી વસ્તુઓના સબસેટની સમયાંતરે અને સતત ગણતરી.

