



વેરહાઉસ ક્લેઇમ કોઓર્ડિનેટર
(લાયકાત પેક: સંદર્ભ આઈડી એલએસસી/ક્યુ 2117)
ક્ષેત્ર: લોજિસ્ટિક્સ
(ધોરણ XI)



પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન
(ભારત સરકારના શિક્ષણ મંત્રાલય હેઠળ, એનસીઆઈઆરટીનું એક ઘટક એકમ)
શ્યામલા હિલ્સ, ભોપાલ- 462 002, એમ.પી., ભારત

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

© પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, ભોપાલ 2024

આ પ્રકાશનના કોઈપણ ભાગનું પ્રકાશકની પૂર્વ પરવાનગી વિના કોઈપણ સ્વરૂપમાં અથવા કોઈપણ માધ્યમથી, ઇલેક્ટ્રોનિક, યાંત્રિક, ફોટોકોપી, રેકોર્ડિંગ અથવા અન્યથા પુનઃઉત્પાદન, પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રણાલીમાં સંગ્રહ અથવા પ્રસારણ કરી શકાશે નહીં.

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. PSS સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (PSSCIVE) દ્વારા સમગ્ર અને સર્વસમાવેશક અભ્યાસ સામગ્રી 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 અભ્યાસ સામગ્રી ઉપલબ્ધ ન હોય તો પણ વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક વિકાસ અટકવો ન જોઈએ. આ જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે, અમે ડ્રાફ્ટ અભ્યાસ સામગ્રી 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 અભ્યાસ સામગ્રી ઉપલબ્ધ ન થાય. આ ડ્રાફ્ટ અભ્યાસ સામગ્રી 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 અભ્યાસ સામગ્રીના નિર્માણમાં તેમની સહભાગિતા આપી.

શિક્ષકોને વિનંતી છે કે તેઓ આ અભ્યાસ સામગ્રીના 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)

પીએસએસસીઆઈવીઈ, ભોપાલ

તારીખ: 20 જૂન 2024

અભ્યાસ સામગ્રીની વિકાસ સમિતિ

સભ્યો

1. દીક્ષા ચૌરસિયા, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (કરાર), ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ બિઝનેસ એન્ડ કોમર્સ, પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, (એનસીઈઆરટી), ભોપાલ.
2. જીતેન્દ્ર શર્મા, નોલેજ એડવાઇઝર, ઇમ્પ્રોવ્ડ એજ્યુકેટર એન્ડ લર્નિંગ સોલ્યુશન્સ, ભોપાલ (એમ. પી.)
3. મોહિત સિંહ ડાંગી, આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર, મહર્ષિ સેન્ટર ફોર એજ્યુકેશનલ એક્સેલન્સ, લંબાખેડા ભોપાલ
4. પ્રવિણ નારાયણ મહામુનિ, એસોસિએટ પ્રોફેસર, ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ બિઝનેસ એન્ડ કોમર્સ, પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન, (એનસીઈઆરટી), ભોપાલ.

સભ્ય સંયોજક

પુનમ વીરૈયા, પ્રોફેસર અને હેડ ,ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ બિઝનેસ અને કોમર્સ (ડીબીસી), પીએસએસસીઆઈવીઈ, ભોપાલ, મધ્યપ્રદેશ.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ નં.	શીર્ષક	પૃષ્ઠ નં.
1.	મોડ્યુલ 1: સપ્લાય ચેઇન, લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ	01
	અભ્યાસના પરિણામો	02
	મોડ્યુલનું માળખું	02
	સત્ર 1: સપ્લાય ચેઇનની મૂળભૂત બાબતો	02
	પ્રવૃત્તિઓ	06
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	08
	સત્ર 2: લોજિસ્ટિક્સનો ખ્યાલ	11
	પ્રવૃત્તિઓ	25
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	27
	સત્ર 3: વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો	29
	પ્રવૃત્તિઓ	35
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	37
	સત્ર 4: વેરહાઉસના કાર્યો અને વર્ગીકરણ	39
	પ્રવૃત્તિઓ	49
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	50
2.	મોડ્યુલ 2: કાર્ય સમયપત્રક અને દાવા પત્રકો	52
	અભ્યાસના પરિણામો	53
	મોડ્યુલનું માળખું	53
	સત્ર 1: કાર્ય સમયપત્રક	53
	પ્રવૃત્તિઓ	58
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	59

	સત્ર 2: દાવા પત્રકોના પ્રકાર	62
	પ્રવૃત્તિઓ	74
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	75
	સત્ર 3: દાવાના નિરાકરણ માટેની તૈયારી	83
	પ્રવૃત્તિઓ	85
	સત્ર 4: દાવાની પ્રક્રિયાને પ્રાથમિકતા આપવી	87
	પ્રવૃત્તિઓ	91
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	92
3.	મોડ્યુલ 3: દાવા તૈયાર કરવા	95
	અભ્યાસના પરિણામો	95
	મોડ્યુલનું માળખું	96
	સત્ર 1: દાવા પ્રક્રિયા અને ડેટા એકત્રીકરણ	96
	પ્રવૃત્તિઓ	100
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	103
	સત્ર 2: દાવાઓમાં નિરીક્ષણ	105
	પ્રવૃત્તિઓ	109
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	113
	સત્ર 3: પેન્ડિંગ દાવાઓ અને સમાયોજન સુધારાઓ	117
	પ્રવૃત્તિઓ	121
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	123
	સત્ર 4 : નિરીક્ષણ પૂર્વે અને ઉપકરણનું પરીક્ષણ	125
	પ્રવૃત્તિઓ	129
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	131
4.	મોડ્યુલ 4: માલનું દ્રશ્ય નિરીક્ષણ	135
	અભ્યાસના પરિણામો	136

	મોડ્યુલનું માળખું	136
	સત્ર 1: દાવાની તપાસ	136
	પ્રવૃત્તિઓ	140
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	142
	સત્ર 2: દાવાની ચકાસણી	144
	પ્રવૃત્તિઓ	150
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	152
	સત્ર 3: દાવો કરાયેલ માલ માટે પરિણામોની રેકોર્ડિંગ	154
	પ્રવૃત્તિઓ	159
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	161
	સત્ર 4: દાવાની ભરપાઈ	164
	પ્રવૃત્તિઓ	168
	તમારી પ્રગતિ તપાસો	170
5.	જવાબો	173
6.	શબ્દાવલિ	177

મોડ્યુલ 1

સપ્લાય ચેઇન, લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ

મોડ્યુલ પરિચય

આધુનિક કોર્પોરેટની કામગીરી ઉત્પાદનથી વપરાશ સુધી માલ અને સર્વિસની ખામીરહિત કાર્ય-પ્રવાહ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ, લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ પર આધાર રાખે છે. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ કોમોડિટીઝના સોર્સિંગ, સંપાદન, ઉત્પાદન અને વિતરણને મહત્તમ બનાવવાના ધ્યેય સાથે અનેક પ્રક્રિયાઓ અને ક્રિયાઓનું સંકલન કરી રહ્યું છે અને સાથે ખર્ચ ઘટાડીને અને નફાકારકતાને શ્રેષ્ઠ બનાવતી વખતે ગ્રાહકોની અપેક્ષાઓને અસરકારક રીતે સંતોષવા માટે, આ સર્વાંગી અભિગમમાં સપ્લાયર્સ, ઉત્પાદકો, વિતરકો અને રિટેલર્સ સહિત અનેક હિસ્સેદારોનું વ્યૂહાત્મક આયોજન, સંકલન અને એકીકરણનો સમાવેશ થાય છે.

સપ્લાય ચેઇનમાં પ્રવૃત્તિઓના જટિલ નેટવર્કને હાથ ધરવાનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ લોજિસ્ટિક્સ છે. તેમાં ઉત્પાદનો, સર્વિસ અને ડેટાના મૂળ બિંદુથી વપરાશના સ્થળે ટ્રાન્સફર અને વેરહાઉસિંગનું આયોજન, હાથ ધરવા અને સંચાલન કરવાનો સમાવેશ થાય છે. લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટના ધ્યેયો સમયસર ડિલિવરીની ખાતરી આપવા, લીડ ટાઇમ ઘટાડવા અને એકંદરે ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરવાનો છે. આમાં વેરહાઉસ કામગીરીનું સંચાલન, ઇન્વેન્ટરી સ્તરને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવું અને પરિવહનના સૌથી આર્થિક માધ્યમની પસંદગીનો સમાવેશ થાય છે. આજના વિશ્વવ્યાપી બજારમાં, જ્યારે ઝડપ અને ચપળતા મહત્વપૂર્ણ છે, ત્યારે સ્પર્ધાત્મક રહેવા અને સતત બદલાતી ગ્રાહક અપેક્ષાઓ પ્રત્યે પ્રતિભાવ આપવા માટે સંસ્થાઓ માટે અસરકારક લોજિસ્ટિક્સ વ્યૂહરચનાઓ મહત્વપૂર્ણ છે.

વેરહાઉસિંગ ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને ઓર્ડર પરિપૂર્ણતા માટે સ્ટોરેજ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે, તે સપ્લાય ચેઇનમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. વેરહાઉસ ગ્રાહકોને માલ મોકલવા અથવા અન્ય વિતરણ સ્થળોએ ટ્રાન્સફર કરવા માટે વિતરણ સુવિધાઓ તરીકે સેવા આપે છે. તેમનું વ્યૂહાત્મક સ્થાન પરિવહન ખર્ચ અને ડિલિવરીમાં થતો વિલંબ ઘટાડે છે. ઓટોમેશન, રોબોટિક્સ અને રીઅલ-ટાઇમ ઇન્વેન્ટરી ટ્રેકિંગ સિસ્ટમ્સ જેવી અત્યાધુનિક ટેકનોલોજીના પરિચયથી સમકાલીન વેરહાઉસને જટિલ હબમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવ્યા છે જે સમકાલીન સપ્લાય ચેઇનની જટિલતાઓને સંચાલિત કરવા સક્ષમ છે. ઇન્વેન્ટરી ચોકસાઈ જાળવી રાખવી, સ્ટોરેજ જગ્યાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો અને ઓર્ડર પ્રોસેસિંગને સરળ બનાવવા એ બધું અસરકારક વેરહાઉસ કામગીરી દ્વારા શક્ય બન્યું છે, જે બદલામાં ગ્રાહકની ખુશી અને થતો નાણાકીય લાભમાં વધારો કરે છે.

આ મોડ્યુલ વેરહાઉસના વિવિધ પાસાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે. પ્રથમ સત્રમાં સપ્લાય ચેઇનની મૂળભૂત બાબતો આવરી લેવામાં આવશે, બીજા સત્રમાં લોજિસ્ટિક્સનો ખ્યાલ સામેલ છે, ત્રીજા સત્રમાં વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતોનું વર્ણન કરવામાં આવશે, અને ચોથા સત્રમાં વેરહાઉસના કાર્યો અને વર્ગીકરણ વિશે ચર્ચા કરવામાં આવશે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે નીચે આપેલ કરી શકશો:

- સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો અને ઘટકોને સમજવું, જેમાં સપ્લાયર્સથી ગ્રાહકો સુધી માલનો પ્રવાહ, માહિતી અને નાણાકીય બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
- માલની કાર્યક્ષમ હેરફેર અને સંગ્રહ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પરિવહન, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને સંસાધનોના સંકલન સહિત લોજિસ્ટિક્સના મુખ્ય ખ્યાલો વિશે જાણવું
- વેરહાઉસિંગ કામગીરીની મૂળભૂત સમજ મેળવવા માટે, જેમાં વેરહાઉસ વાતાવરણમાં માલનો સંગ્રહ, હેન્ડલિંગ અને વિતરણનો સમાવેશ થાય છે.
- વેરહાઉસના વિવિધ કાર્યો, જેમ કે સ્ટોરેજ, ક્રોસ-ડોકિંગ અને વિતરણ, તેમજ વિવિધ પ્રકારના વેરહાઉસ અને સપ્લાય ચેઇનમાં તેમના ચોક્કસ ઉપયોગો વિશે જાણવું

મોડ્યુલનું માળખું

સત્ર 1: સપ્લાય ચેઇનની મૂળભૂત બાબતો

સત્ર 2: લોજિસ્ટિક્સનો ખ્યાલ

સત્ર 3: વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

સત્ર 4: વેરહાઉસના કાર્યો અને વર્ગીકરણ

સત્ર 1: સપ્લાય ચેઇનની મૂળભૂત બાબતો

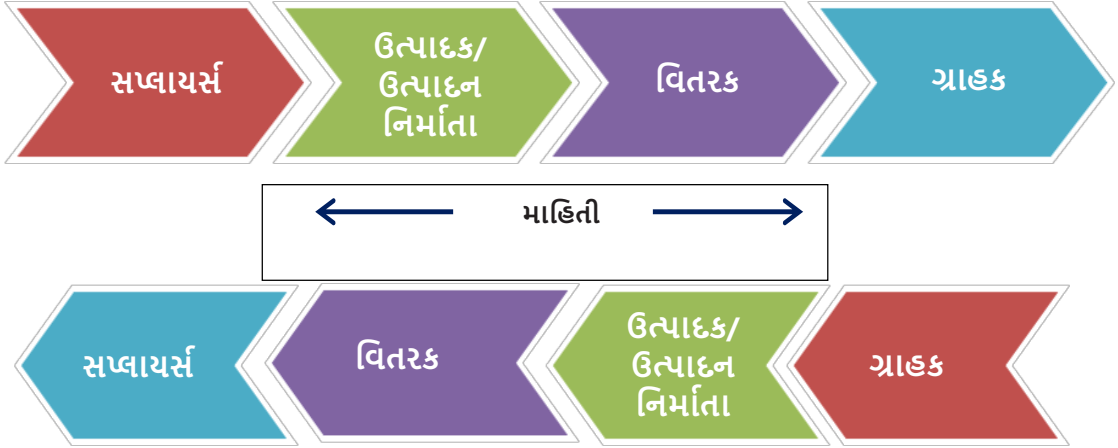
સપ્લાય ચેઇન એ ઉત્પાદનના નિર્માણ અને વેચાણમાં સામેલ તમામ વ્યક્તિઓ, સંગઠનો, સંસાધનો, પ્રવૃત્તિઓ અને ટેકનોલોજીનું નેટવર્ક છે. સપ્લાય ચેઇનમાં સપ્લાયર્સથી ઉત્પાદક સુધી સ્રોત સામગ્રીના ડિલિવરીથી લઈને અંતિમ વપરાશકર્તા સુધી તેની ડિલિવરી સુધીનું બધું જ સામેલ છે. વ્યવસાયની સફળતા ઘણીવાર સપ્લાય ચેઇનની સફળતા પર આધાર રાખે છે. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ-

- સામગ્રી પ્રવાહ
- માહિતી પ્રવાહ
- નાણાકીય પ્રવાહ
- સામગ્રી પ્રવાહ:** આ સપ્લાયર/વેચનાર/ખરીદનારથી ગ્રાહક સુધી ઉત્પાદનોનો ભૌતિક પ્રવાહ છે, જે એક દિશાત્મક અથવા એક દિશામાં જતો પ્રવાહ છે (ચિત્ર 1.1).



ચિત્ર 1.1: સપ્લાય ચેઇનમાં સામગ્રીનો પ્રવાહ

b) માહિતી પ્રવાહ: આમાં માહિતી સપ્લાયર/વેચનારથી ગ્રાહક/ખરીદનાર અને પછી ગ્રાહકથી સપ્લાયર તરફ વહે છે (ચિત્ર 1.2).



ચિત્ર 1.2: સપ્લાય ચેઇનમાં માહિતી પ્રવાહ

c) નાણાકીય પ્રવાહ: આમાં ગ્રાહકથી સપ્લાયર તરફ નાણાંનો પ્રવાહ વહે છે, જ્યારે ગ્રાહક ઉત્પાદન સ્વીકારે છે અને સપ્લાયરને પ્રાપ્ત થતા નાણાંની ચુકવણીની પુષ્ટિ કરે છે (ચિત્ર 1.3).

ચિત્ર 1.3: સપ્લાય ચેઇનમાં નાણાકીય પ્રવાહ
સપ્લાય ચેઇનના પ્રકારો

સપ્લાય ચેઇનના સામાન્ય મોડેલો છે જેમ કે.

1. ઇન્ટિગ્રેટેડ મેક-ટુ-સ્ટોક મોડેલ.
2. બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલ.
3. કન્ટિન્યુસ રિપ્લેનિશમેન્ટ મોડેલ.
 1. ચેનલ એસેમ્બલી મોડેલ.
 2. ઇન્ટિગ્રેટેડ મેક-ટુ-સ્ટોક મોડેલ: આ મોડેલનો ઉપયોગ ક્લાયન્ટની વિનંતીને વાસ્તવિક સમયમાં અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયા ટ્રેક કરવા, તૈયાર માલની ઇન્વેન્ટરી જાળવવા અને કાચા માલના સંગ્રહ માટે થાય છે.

3. બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલ: આમાં કંપની ઓર્ડર મળ્યા પછી તરત જ તૈયાર માલનું ઉત્પાદન કરવા માટે ઘટકોને એસેમ્બલ કરે છે.
4. કન્ટિન્યુસ રિપ્લેનિંગ મોડેલ: આ મોડેલમાં, કંપની મધ્યસ્થી અને સપ્લાયર્સ સાથે કામ કરે છે જેથી ઇન્વેન્ટરી સતત ભરેલી રહે. આ સ્થિર માંગ ધરાવતા ઉત્પાદનો માટે ઉપયોગી છે, ઉદાહરણ તરીકે - નિર્ધારિત દવાનું પરિભ્રમણ.
5. ચેનલ એસેમ્બલી મોડેલ: આ મોડેલ બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલમાં સુધારો કરેલ મોડેલ છે.

સપ્લાય ચેઇનના ઘટકો

સપ્લાય ચેઇનમાં વિવિધ ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે જે શરૂઆતી ઉત્પાદનથી અંતિમ ગ્રાહક સુધી માલ અને સેવાઓનો સરળ પ્રવાહ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સાથે મળીને કામ કરે છે. સપ્લાય ચેઇનના ઘટકો નીચે મુજબ છે:

1. સપ્લાયર્સ ઉત્પાદન માટે જરૂરી મૂળભૂત સામગ્રી પૂરી પાડે છે.
2. ઉત્પાદકો ઉત્પાદન સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જ્યાં કાચા માલને તૈયાર માલમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે.
3. વિતરણ અને લોજિસ્ટિક્સ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જેમ કે:
 - a) વિતરણ પહેલાં તૈયાર માલ સંગ્રહિત કરવા માટે વેરહાઉસિંગ સુવિધાઓ.
 - b) ઉત્પાદકોથી વિતરકો અને રિટેલર્સ સુધી માલની ડેરેફર માટે પરિવહન.
 - c) વેરહાઉસમાં સ્ટોકના સ્તરનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ કરવા માટે ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ.
4. રિટેલર્સ ભૌતિક રિટેલ સ્થળો પૂરા પાડે છે જ્યાં ગ્રાહકો માલ ખરીદી શકે છે. એવા ઓનલાઇન રિટેલર્સ છે જે ઇ-કોમર્સ પ્લેટફોર્મ પૂરા પાડે છે જે ઓનલાઇન વેચાણને સરળ બનાવે છે.
5. ગ્રાહકો એ અંતિમ વપરાશકર્તાઓ છે જે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ ખરીદે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે.
6. માહિતી પ્રણાલીઓ: સપ્લાય ચેઇનમાં વિવિધ પ્રક્રિયાઓનું સંચાલન અને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા માટે સોફ્ટવેર અને સાધનો. એવી સંકલિત સોફ્ટવેર સિસ્ટમો છે જે વિવિધ વિભાગોમાં વ્યવસાય પ્રક્રિયાઓનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરે છે.
7. સરકારી એજન્સીઓ જેવી નિયમનકારી સંસ્થાઓ જે ઉત્પાદન, પરિવહન અને ઉત્પાદન સલામતી સંબંધિત નિયમો અને ધોરણો લાગુ કરે છે.
8. સપ્લાય ચેઇનમાં નાણાં માટે નાણાકીય સંસ્થાઓ સપ્લાય ચેઇન કામગીરીને ટેકો આપવા માટે ફંડિંગ અને નાણાકીય સેવાઓ પૂરી પાડે છે.
9. રિવર્સ લોજિસ્ટિક્સ ગ્રાહકો અને સંકળાયેલ લોજિસ્ટિક્સ પાસેથી ઉત્પાદનોના રિટર્નનું સંચાલન કરે છે.

સપ્લાય ચેઇનના કાર્યો

વેરહાઉસ સંદર્ભમાં સપ્લાય ચેઇનના કાર્યોમાં ઇન્વેન્ટરીનું કાર્યક્ષમ સંચાલન, ઓર્ડરની પ્રક્રિયા અને સરળ લોજિસ્ટિક્સ કામગીરી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. સપ્લાય ચેઇનમાં વેરહાઉસ માટેના મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે:

- 1. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ:** વેરહાઉસની અંદર માલના સંગ્રહ અને હેરફેરનું કાર્યક્ષમ રીતે નિરીક્ષણ કરવું જેમ કે ઇન્વેન્ટરી સ્તરને ટ્રેક કરવું, શ્રેષ્ઠ સંગ્રહ અને વ્યવસ્થિત રાખવા માટે વ્યૂહરચનાઓનો અમલ કરવો, નિયમિત સ્ટોક ગણતરીઓ અને ઓડિટ હાથ ધરવા.
- 2. ઓર્ડર પ્રોસેસિંગ:** ગ્રાહકના ઓર્ડરનું સચોટ અને તાત્કાલિક સંચાલન અને પરિપૂર્ણતા, જેમ કે ગ્રાહકના ઓર્ડર પ્રાપ્ત કરવા અને માન્ય કરવા, શિપમેન્ટ માટે ઓર્ડર પિક કરવા, પેક કરવા અને તૈયાર કરવા, અને ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ્સને રીઅલ-ટાઇમમાં અપડેટ કરવા.
- 3. પ્રાપ્ત કરવું અને સ્થાને મૂકવું:** આવનારા માલના આગમનનું સંચાલન કરવું અને તેમને નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાનો પર મૂકવા જેમ કે આવનારા શિપમેન્ટને અનલોડ કરવા અને તેનું નિરીક્ષણ કરવું, ઉત્પાદન લાક્ષણિકતાઓના આધારે સ્ટોરેજ સ્થાનો પર મૂકવું. પ્રાપ્ત જથ્થા સાથે ઇન્વેન્ટરી સિસ્ટમ્સને અપડેટ કરવી.
- 4. પિકિંગ અને પેકિંગ:** ઇન્વેન્ટરીમાંથી વસ્તુઓ મેળવવી અને તેમને શિપમેન્ટ માટે તૈયાર કરવી જેમ કે તેમના નિયુક્ત સ્ટોરેજ સ્થાનોમાંથી વસ્તુઓ પસંદ કરવી, લેબલ લગાવીને ઓર્ડર સ્પષ્ટીકરણો અનુસાર વસ્તુઓ એસેમ્બલ કરવી અને પેક કરવી અને આઉટબાઉન્ડ શિપમેન્ટ માટે દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા.
- 5. શિપિંગ અને ડિસ્પેચ:** ગ્રાહકો અથવા અન્ય સ્થળોએ માલની આઉટબાઉન્ડ હેરફેરનું સંકલન કરવું જેમ કે પરિવહન ગોઠવવું અને શિપમેન્ટનું સમયપત્રક બનાવવું.
- 6. રિટર્ન મેનેજમેન્ટ:** ઉત્પાદન રિટર્નનું કાર્યક્ષમ રીતે હેન્ડલ કરવું અને પ્રક્રિયા કરવી જેમ કે પરત કરેલી વસ્તુઓનું નુકસાન અથવા ખામીઓ માટે નિરીક્ષણ કરવું.
- 7. વેરહાઉસ સલામતી અને સુરક્ષા:** કર્મચારીઓની સલામતી અને વેરહાઉસની અંદર માલની સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવી જેમ કે સલામતી પ્રોટોકોલ અને તાલીમ કાર્યક્રમો લાગુ કરવા.
- 8. ટેકનોલોજી એકીકરણ:** પ્રક્રિયાના ઓટોમેશન માટે વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ (ડબ્લ્યુએમએસ) લાગુ કરીને વેરહાઉસ કામગીરીને વધારવા માટે ટેકનોલોજી ઉકેલોનો સમાવેશ કરવો.

સપ્લાય ચેઇનનું મહત્વ

સપ્લાય ચેઇન મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે:

- 1. ઇન્વેન્ટરી ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે:** અસરકારક વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ માટે શ્રેષ્ઠ ઇન્વેન્ટરી સ્તર સુનિશ્ચિત થાય છે, વધારાનો સ્ટોક ઓછો થાય છે અને સ્ટોરેજ અને હેન્ડલિંગ સાથે સંકળાયેલ હોલ્ડિંગ ખર્ચ ઘટાડે છે.

2. ગ્રાહક સેવા વધારવામાં અને ગ્રાહક સંતોષ સુધારવામાં મદદ કરે છે: સારી રીતે સંચાલિત વેરહાઉસ ઝડપી ઓર્ડર પ્રક્રિયા અને પરિપૂર્ણતાને સરળ બનાવે છે, જેના કારણે ટૂંકા લીડ ટાઇમ અને સમયસર ડિલિવરી થાય છે.
3. ભાગીદારો વચ્ચે વધુ સારો વિશ્વાસ જાળવી રાખે છે: કાર્યક્ષમ વેરહાઉસ કામગીરી માટે વિશ્વસનીય સપ્લાય ચેઇન કામગીરીમાં ફાળો આપે છે, ભાગીદારો વચ્ચે વિશ્વાસ અને આત્મવિશ્વાસ વધે છે.
4. કાર્યક્ષમ ઉત્પાદન વ્યૂહરચના પૂરી પાડે છે: કાચા માલ, ઘટકો અને સપ્લાયની સમયસર એક્સેસ પ્રદાન કરીને વેરહાઉસ ઉત્પાદન કામગીરીને ટેકો આપવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.
5. રોકડ પ્રવાહમાં વધારો: અસરકારક વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ વધારાની ઇન્વેન્ટરીમાં બંધાયેલી મૂડી ઘટાડીને અને સંગ્રહ ખર્ચ ઘટાડીને રોકડ પ્રવાહમાં વધારો કરે છે.
6. સંચાલન ખર્ચ ઘટાડે છે: કાર્યક્ષમ વેરહાઉસ પ્રથાઓ, જેમ કે લેઆઉટ ઓપ્ટિમાઇઝેશન, ઇન્વેન્ટરી એકત્રીકરણ અને શ્રમ ઉત્પાદકતામાં સુધારો, કાર્યકારી ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.
7. સ્થાયી સંપત્તિ ઘટાડીને નાણાકીય સ્થિતિ સુધારે છે: સારી રીતે સંચાલિત વેરહાઉસ સંપત્તિના ઉપયોગને શ્રેષ્ઠ બનાવે છે અને સંગ્રહ સુવિધાઓ અને સાધનો જેવી વધારાની સ્થાયી સંપત્તિની જરૂરિયાત ઘટાડે છે.
8. ગુણવત્તા સુધારે છે અને ઉચ્ચ નફાનું માર્જિન આપે છે: અસરકારક વેરહાઉસ સંચાલન સખત નિરીક્ષણ અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓ લાગુ કરીને ઉત્પાદનની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: સપ્લાય ચેઇનના મૂળભૂત કાર્યો અને જરૂરિયાતો દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

જરૂરી સામગ્રી: 1. નોટબુક 2. પેન/પેન્સિલ 3. ચેકલિસ્ટ

પ્રક્રિયા:

1. સાથીદારો સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. ઇન્વેન્ટરી એક્ટિવિટીઝ અને અન્ય લોકોને મળો, અને તેમને આવકારો.
3. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને સપ્લાય ચેઇનના કાર્ય અને પ્રવૃત્તિઓ વિશે મેનેજરને નીચે વિશે પૂછો:
 - a) વિવિધ ઉત્પાદનોના સપ્લાયર્સ અને તેમના સ્થાનો.
 - b) ઉત્પાદનોનો સંગ્રહ.
 - c) આ ઉત્પાદનોના સ્થાનિક વિતરકો અને તેમના સ્થાનો.
 - d) સંભવિત ગ્રાહકો.
 - e) ઉત્પાદનો માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પરિવહન સુવિધા.

- f) સપ્લાય ચેઇનના પ્રકારો.
- g) સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ પ્રક્રિયા.

4. સપ્લાય ચેઇન પ્રથાઓ વિશે એકિઝક્યુટિવ(ઓ) સાથે ચર્ચા કરો.
5. એક ચાર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
6. શિક્ષકે તે ચાર્ટ વર્ગમાં પ્રદર્શિત કરવો જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 2: સપ્લાય ચેઇનના મોડેલો દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ, ડ્રોઇંગ શીટ, કલર પેન્સિલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. ફ્લો ચાર્ટ બનાવવા માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
2. શીટ પર સપ્લાય ચેઇનના મોડેલ્સ ધરાવતો ચાર્ટ દોરો.
3. પાઠ્યપુસ્તકમાંથી અને તમારા શિક્ષકે વર્ગમાં જે શીખવ્યું છે તેમાંથી લાક્ષણિકતાઓ તપાસો.
 - a) ઇન્ટ્રેટેડ મેક-ટુ-સ્ટોક મોડેલ.
 - b) બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલ.
 - c) કન્ટિન્યુસ રિપ્લેનિશમેન્ટ મોડેલ.
 - d) ચેનલ એસેમ્બલી મોડેલ.
4. તમારા કાર્ય પૂર્ણ થવાની ખાતરી કરો.
5. સપ્લાય ચેઇનના મોડેલો ધરાવતો ચાર્ટ તમારા સંબંધિત શિક્ષકને સબમિટ કરો.
6. તમારા શિક્ષકની હાજરીમાં સહપાઠીઓ સાથે તમારા કાર્યની ચર્ચા કરો.
7. શિક્ષકે તે ચાર્ટ ડિસ્પ્લે બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવો જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 3: સપ્લાય ચેઇનના ઘટકોની મેચિંગ ગેમ

જરૂરી સામગ્રી: પ્રિન્ટેડ કાર્ડ્સ જેમાં એક બાજુ સપ્લાય ચેઇનના ઘટકો લખેલા હોય અને બીજી બાજુ તેમના અનુરૂપ વર્ણનો લખેલા હોય., ટાઇમર (વૈકલ્પિક), વ્હાઇટબોર્ડ અથવા ફ્લિપ ચાર્ટ (વૈકલ્પિક)

પ્રક્રિયા:

1. પ્રિન્ટેડ કાર્ડ્સને સપ્લાય ચેઇનના ઘટક અને તેમના વર્ણનો સાથે શફલ કરો.
2. ટેબલ પર નીચે તરફ રહેલા વર્ણનોવાળા કાર્ડ મૂકો.
3. સહભાગીઓને સપ્લાય ચેઇનના ઘટક ધરાવતું કાર્ડ પસંદ કરવા માટે વારાફરતી કહો અને તેને તેના અનુરૂપ વર્ણન સાથે મેચ કરવાનો પ્રયાસ કરો.

કોલમ A	કોલમ B
ઇન્વેન્ટરી ખર્ચ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
ગ્રાહક સેવા વધારવામાં અને ગ્રાહક સંતોષ સુધારવામાં મદદ કરે છે.	ઓર્ડર પ્રોસેસિંગ
ભાગીદારો વચ્ચે વધુ સારો વિશ્વાસ જાળવી રાખે છે.	રીસીવિંગ અને પુટ-અવે
કાર્યક્ષમ ઉત્પાદન વ્યૂહરચના પૂરી પાડે છે.	પિકિંગ અને પેકિંગ
પ્રક્રિયા એકીકરણમાં સુધારો કરે છે.	શિપિંગ અને ડિસ્પેચ
નફામાં સુધારો કરે છે.	રિટર્ન મેનેજમેન્ટ
રોકડ પ્રવાહમાં વધારો કરે છે.	વેરહાઉસ સલામતી અને સુરક્ષા
સંચાલન ખર્ચ ઘટાડે છે.	ટેકનોલોજી એકીકરણ
સ્થિર સંપત્તિ ઘટાડીને નાણાકીય સ્થિતિમાં સુધારો કરે છે.	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
ગુણવત્તા સુધારે છે અને ઉચ્ચ નફાનું માર્જિન આપે છે.	ઓર્ડર પ્રોસેસિંગ
પરંપરાગત સ્વતંત્રતા અને વિકાસનું રક્ષણ કરે છે.	પ્રાપ્ત કરવું અને સ્થાન પર મુકવું

4. સહભાગીઓ ઘટકવાળા કાર્ડને ફ્લિપ કરીને તપાસી શકે છે કે તેઓએ યોગ્ય મેચ કરી છે કે નહીં.
5. જો કોઈ સહભાગી ઘટકને તેના વર્ણન સાથે યોગ્ય રીતે મેચ કરે છે, તો તેઓને એક પોઇન્ટ મળશે.
6. બધી મેચ થાય ત્યાં સુધી અથવા પૂર્વનિર્ધારિત સમય માટે રમવાનું ચાલુ રાખો.
7. રમતના અંતે સૌથી વધુ પોઇન્ટ ધરાવનાર સહભાગી રમત જીતશે.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. સપ્લાય ચેઇનમાં સપ્લાયર્સ, ઉત્પાદકો, _____ અને ગ્રાહકોનો સમાવેશ થાય છે.
2. સપ્લાય ચેઇનમાં _____ નો પ્રવાહ મહત્વપૂર્ણ છે.
3. _____ ઉત્પાદન માટે જરૂરી મૂળભૂત સામગ્રી પૂરી પાડે છે.
4. _____ ઉત્પાદન સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જ્યાં કાચા માલને તૈયાર માલમાં રૂપાંતરિત કરવામાં આવે છે.
5. એવા ઓનલાઇન રિટેલર્સ છે જે ઓનલાઇન વેચાણને સરળ બનાવવા માટે _____ પ્લેટફોર્મ પૂરા પાડે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. લાક્ષણિક ઉત્પાદનનો ક્રમ છે: -
 - a) સંગ્રહ - સપ્લાયર - ઉત્પાદન - સંગ્રહ - વિતરક - રિટેલર - ગ્રાહક

- b) સપ્લાયર-સંગ્રહ-ઉત્પાદન -સ્ટોરેજ-વિતરક-રિટેલર-ગ્રાહક
- c) સપ્લાયર-સંગ્રહ-ઉત્પાદન -વિતરક-સ્ટોરેજ-રિટેલર-ગ્રાહક
- d) સપ્લાયર-સંગ્રહ-ઉત્પાદન -સંગ્રહ-રિટેલર-વિતરક-ગ્રાહક
2. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટનો હેતુ છે -
- a) ગ્રાહક સંતોષ માટે જવાબદાર બનવું
- b) ઉત્પાદનની ગુણવત્તામાં વધારો
- c) માંગ અને સપ્લાયનું સંકલન
- d) ઉત્પાદનમાં વધારો
3. લોજિસ્ટિક્સ _____ ના આગળ અને વિરુદ્ધ પ્રવાહ સાથે સંકળાયેલ છે
- a) માલ
- b) સેવાઓ
- c) રોકડ
- d) ઉપરોક્ત બધા
4. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટમાં મુખ્ય નિર્ણય ક્ષેત્રો -
- a) આયોજન, ઉત્પાદન, વિતરણ, ઇન્વેન્ટરી
- b) સ્થાન, ઉત્પાદન, ઇન્વેન્ટરી, વિતરણ
- c) માર્કેટિંગ, સ્થાન, ઉત્પાદન, વિતરણ
- d) ઉત્પાદન, સમયપત્રક, ઇન્વેન્ટરી, આયોજન
5. લોજિસ્ટિક્સની પ્રક્રિયા છે -
- a) આયોજન
- b) અમલીકરણ
- c) નિયંત્રણ
- d) ઉપરોક્ત બધા

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. સપ્લાય ચેઇન વધુ જટિલ અને ગતિશીલ બની રહી છે.
2. માહિતી વેચનારથી ગ્રાહક અને પછી ગ્રાહકથી સપ્લાયર સુધી વહે છે.

3. સપ્લાય ચેઇન એ કંપનીનો ટેકો છે જે ગંભીર સમસ્યાઓને પૂર્ણ કરે છે.
4. ગ્રાહકો અંતિમ વપરાશકર્તાઓ છે જે ઉત્પાદનો અથવા સેવાઓ ખરીદે છે અને તેનો ઉપયોગ કરે છે.
5. રિટેલર્સ ભૌતિક રિટેલ સ્થાનો પૂરા પાડે છે જ્યાં ગ્રાહકો માલ ખરીદી શકે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	ઇન્ટિગ્રેટેડ મેક-ટુ-સ્ટોક મોડેલ	A	આમાં કંપની ઓર્ડર મળતાંની સાથે જ તૈયાર માલનું ઉત્પાદન કરવા માટે ઘટકો ભેગા કરે છે.
2	બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલ	B	આ મોડેલ બિલ્ડ-ટુ-ઓર્ડર મોડેલમાં કરેલો ફેરફાર છે.
3	ચેનલ એસેમ્બલી મોડેલ	C	આ મોડેલનો ઉપયોગ ગ્રાહકની વિનંતીને વાસ્તવિક સમયમાં અને ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં ટ્રેક કરવા, તૈયાર માલની ઇન્વેન્ટરી જાળવવા અને કાચા માલના સંગ્રહ માટે થાય છે.

E. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. સપ્લાય ચેઇનને વ્યાખ્યાયિત કરો.
2. સપ્લાય ચેઇનનો પ્રવાહ શું છે?
3. લોજિસ્ટિક્સ શું છે?
4. દરિયાઈ સેવા શું છે?
5. સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયા ધરાવતો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.

F. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. વિવિધ પ્રકારની સપ્લાય ચેઇન સમજાવો.
2. સપ્લાય ચેઇનનું મહત્વ સમજાવો.
3. લોજિસ્ટિક્સના પેટા-ક્ષેત્રો વિશે સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો.
4. લોજિસ્ટિક્સ અને સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ વચ્ચેનો સંબંધ જણાવો?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. સામગ્રી પ્રવાહ અને નાણાકીય પ્રવાહનો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.
2. ઉદાહરણ સાથે સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટના કાર્યોની યાદી બનાવો.
3. ઉદાહરણ સાથે સપ્લાય ચેઇનનું મહત્વ દર્શાવો.

4. લોજિસ્ટિક્સમાં પેટાક્ષેત્રોની યાદી ધરાવતો ફ્લો ચાર્ટ દોરો.
5. વેરહાઉસિંગ અને લોજિસ્ટિક્સ વચ્ચેનો તફાવત.

સત્ર 2: લોજિસ્ટિક્સનો ખ્યાલ

લોજિસ્ટિક્સ એ માલના કાર્યક્ષમ અને અસરકારક પરિવહન અને સંગ્રહ માટે આયોજન, અમલીકરણ અને નિયંત્રણની પ્રક્રિયા છે. તેમાં મૂળ બિંદુથી વપરાશના બિંદુ સુધી સેવાઓ અને સંબંધિત માહિતીની હેરફેરનો સમાવેશ થાય છે. તેનો ધ્યેય ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવાનો છે. આ પ્રક્રિયામાં ઇનબાઉન્ડ, આઉટબાઉન્ડ, આંતરિક અને બાહ્ય હેરફેરનો સમાવેશ થાય છે.

કાઉન્સિલ ઓફ લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટ અનુસાર, લોજિસ્ટિક્સ એ મૂળ બિંદુથી ઉપયોગના બિંદુ સુધી સામગ્રી અને તૈયાર માલ સાથે સંબંધિત ભૌતિક અને માહિતી પ્રવાહનું આયોજન, અમલીકરણ અને નિયંત્રણ કરવાની વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયા છે. આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સમાં ઓછામાં ઓછી એક આંતરરાષ્ટ્રીય સરહદ પાર કંપનીની સપ્લાય ચેઇનમાં આ સંસાધનોનું સંચાલન સામેલ છે.

લોજિસ્ટિક્સનો ઉદ્દેશ્ય ઓછામાં ઓછા શક્ય ખર્ચે ઇચ્છિત સ્તરની સેવા અને ગુણવત્તા પ્રાપ્ત કરવા માટે જરૂરી બધી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને સંકલન કરવાનો છે. તેથી, લોજિસ્ટિક્સને બજાર અને વ્યવસાયની સંચાલન પ્રવૃત્તિ વચ્ચેની કડી તરીકે જોવું જોઈએ.

લોજિસ્ટિક્સની ભૂમિકા વેરહાઉસિંગ અને પરિવહન સુધી સીમિત થવાને બદલે સેવાઓનો એક સંકલિત સમૂહ પૂરો પાડી રહી છે જે યોગ્ય ઉત્પાદનો, યોગ્ય જથ્થામાં, યોગ્ય ગુણવત્તા, યોગ્ય સમયે, યોગ્ય કિંમતે પહોંચાડે છે. મૂળભૂત રીતે, લોજિસ્ટિક્સને બે વ્યાપક શ્રેણીઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવી છે:

ઇનબાઉન્ડ લોજિસ્ટિક્સ એ લોજિસ્ટિક્સની પ્રાથમિક પ્રક્રિયાઓમાંની એક છે જે સપ્લાયર્સથી કંપની સુધી ખરીદેલા કાચા માલની હેરફેર સાથે સંબંધિત છે.

આઉટબાઉન્ડ લોજિસ્ટિક્સ એ ઉત્પાદન એકમ (ફેક્ટરી) થી અંતિમ વપરાશકર્તા (ગ્રાહક) સુધી તૈયાર ઉત્પાદનોની હેરફેર છે.

લોજિસ્ટિક્સના કાર્યો

લોજિસ્ટિક્સના કાર્યો નીચેના ચાર્ટ (ચિત્ર 1.4) માં આપવામાં આવ્યા છે:



ચિત્ર 1.4: લોજિસ્ટિક્સના કાર્યો

1. **ઓર્ડર પ્રોસેસિંગ:** તે બે પક્ષો વચ્ચેનો વ્યવહાર છે, એટલે કે, ખરીદનાર દ્વારા વેચનારને આપવામાં આવેલ ખરીદી ઓર્ડર (પીઓ). પ્રક્રિયા દસ્તાવેજનું પોતાનું મહત્વ છે કારણ કે તેનો સીધો સંબંધ ઓર્ડર સાથે છે. આ ઓર્ડર દસ્તાવેજ ગ્રાહકને ઓર્ડરની તારીખ અને ડિલિવરીની તારીખ દર્શાવે છે.
2. **ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ:** ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ એ ઇન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરવાની અને ગ્રાહક અને બજાર વચ્ચે સંતુલન જાળવવાની પ્રક્રિયા છે.
3. **વેરહાઉસિંગ:** વેરહાઉસિંગમાં સંગ્રહ માટે વપરાતી જગ્યાનો સમાવેશ થાય છે. તૈયાર માલ અથવા કાર્યો માલ આ જગ્યાએ રાખવામાં આવે છે. વેરહાઉસિંગની વિશેષતાઓ છે-
 - વેરહાઉસ અને સુવિધાઓનું સ્થાન.
 - વેરહાઉસની સંખ્યા.
 - વેરહાઉસનું કદ, સમૂહ અથવા ક્ષેત્રફળ.
 - વેરહાઉસ લેઆઉટ.
 - વેરહાઉસની માલિકી.
4. **પરિવહન:** એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ માલની ભૌતિક હેરફેરને માલનું પરિવહન કહેવામાં આવે છે.
5. **સંગ્રહ અને સામગ્રી વ્યવસ્થાપન:** ચોક્કસ વિસ્તારમાં માલની ગોઠવણીને સંગ્રહ સામગ્રી વ્યવસ્થાપન કહેવામાં આવે છે.
6. **પેકેજિંગ:** પેકેજિંગ એ ભૌતિક વિતરણ પ્રક્રિયામાં માલનું રક્ષણ કરવાનું કાર્ય છે. તે કોઈપણ નુકસાન વિના ઉત્પાદનનું જીવન લંબાવે છે.
7. **માહિતી:** ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સાધનોનો ઉપયોગ કરીને એક વ્યક્તિથી બીજા વ્યક્તિ સુધી માહિતી શેર કરવામાં આવે છે.

લોજિસ્ટિક્સ એ માલના કાર્યક્ષમ અને અસરકારક પરિવહન અને સંગ્રહ માટે આયોજન, અમલીકરણ અને પ્રક્રિયાઓને નિયંત્રિત કરવાની પ્રક્રિયા છે.

લોજિસ્ટિક્સનું મહત્વ

લોજિસ્ટિક્સમાં સફળતા એ વ્યવસાયમાં ઉચ્ચ કાર્યક્ષમતા, સસ્તો ખર્ચ, ઉચ્ચ ઉત્પાદન દર, વધુ સારી ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણ, વેરહાઉસ જગ્યાનો વધુ કાર્યક્ષમ ઉપયોગ, ઉચ્ચ ગ્રાહક અને સપ્લાયર સંતોષ અને વધુ સારા ગ્રાહક અનુભવોમાં પરિણમે છે.

આ દરેક ઘટકો વ્યવસાય કેટલો સફળ થશે તેના પર મોટી અસર કરે છે. ધ્યાનમાં રાખો કે લોજિસ્ટિક્સમાં આ માલમાંથી નફો વધારવા માટે વળતરનું સંચાલન પણ સામેલ છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સ

આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સ એ આંતરરાષ્ટ્રીય સરહદો પાર માલ, સેવાઓ અને માહિતીના પ્રવાહના સંચાલન અને સંકલનનો સંદર્ભ આપે છે.

તેમાં ઉત્પાદનોના કાર્યક્ષમ પરિવહન અને સંગ્રહનું આયોજન, અમલીકરણ અને નિયંત્રણ કરવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા, તેમજ સંબંધિત માહિતી અને નાણાકીય વ્યવહારો, મૂળ બિંદુથી વપરાશના બિંદુ સુધીનો સમાવેશ થાય છે. આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સના મુખ્ય ઘટકોમાં સામેલ છે:

1. **પરિવહન:** આમાં એક સ્થાનથી બીજા સ્થાન પર માલની ભૌતિક હેરફેરનો સમાવેશ થાય છે. પરિવહનના માધ્યમોમાં હવા, સમુદ્ર, રેલ અને માર્ગનો સમાવેશ થઈ શકે છે. યોગ્ય પરિવહન માધ્યમની પસંદગી માલના પ્રકાર, અંતર, સમય મર્યાદા અને ખર્ચ અનુમાન જેવા પરિબલો પર આધારિત છે.
2. **વેરહાઉસિંગ અને વિતરણ:** આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સમાં કાર્યક્ષમ સંગ્રહ અને વિતરણ સુવિધાઓ મહત્વપૂર્ણ છે. ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટમાં વેરહાઉસ મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે, અને વિતરણ કેન્દ્રો ગ્રાહકોને સમયસર ડિલિવરી સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.
3. **કસ્ટમ્સ અને અનુપાલન:** કસ્ટમ્સ નિયમો અને અનુપાલનની આવશ્યકતાઓને નેવિગેટ કરવું એ આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સનો એક મહત્વપૂર્ણ પાસું છે. આમાં આયાત/નિકાસ દસ્તાવેજીકરણ, ટેરિફ, વેપાર પ્રતિબંધો અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર કાયદાઓનું પાલન સામેલ છે.
4. **ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ:** ગ્રાહકની માંગને પહોંચી વળવા અને વહન ખર્ચ ઘટાડવા માટે ઇન્વેન્ટરી સ્તરનું સંચાલન કરવું જરૂરી છે. કંપનીઓએ માંગને પહોંચી વળવા માટે પૂરતો સ્ટોક રાખવા અને મૂડી બાંધી શકે તેવી વધારાની ઇન્વેન્ટરી ટાળવા વચ્ચે સંતુલન જાળવવાની જરૂર છે.
5. **માહિતી વ્યવસ્થાપન:** આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સમાં સમયસર અને સચોટ માહિતી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આમાં શિપમેન્ટને ટ્રેક કરવા, ઇન્વેન્ટરી સ્તરનું સંચાલન કરવા અને નિયમનકારી ફેરફારો વિશે માહિતગાર રહેવાનો સમાવેશ થાય છે. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર જેવી ટેકનોલોજી અસરકારક માહિતી વ્યવસ્થાપનમાં મદદ કરે છે.
6. **જોખમ વ્યવસ્થાપન:** આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સમાં ભૌગોલિક સ્થિતિ, ચલણના વધઘટ, કુદરતી આફતો અને પરિવહન સંબંધિત જોખમો સહિત વિવિધ જોખમો સામેલ છે. આ સંભવિત પડકારોને ઘટાડવા માટે કંપનીઓએ જોખમ વ્યવસ્થાપન વ્યૂહરચનાઓનો અમલ કરવાની જરૂર છે.
7. **સહયોગ અને સંચાર:** સપ્લાયર્સ, વિતરકો અને પરિવહન પ્રદાતાઓ સહિત વિવિધ હિસ્સેદારો સાથે અસરકારક સંચાર અને સહયોગ, સરળ આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સ કામગીરી માટે જરૂરી છે.
8. **ટકાઉપણું:** જેમ જેમ પર્યાવરણીય ચિંતાઓ વધતી જાય છે, તેમ તેમ લોજિસ્ટિક્સમાં ટકાઉ પ્રથાઓ વધુને વધુ મહત્વપૂર્ણ બની રહી છે. કંપનીઓ તેમના કાર્બન ફૂટપ્રિન્ટ ઘટાડવા, રૂટ્સને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા અને પર્યાવરણને અનુકૂળ પેકેજિંગ અપનાવવાના રસ્તાઓ શોધી રહી છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય લોજિસ્ટિક્સની જટિલતાને કારણે સરહદો પાર માલસામાનની હેરફેર સુગમ રહે તે માટે વ્યૂહાત્મક અને સર્વાંગી અભિગમની જરૂર છે.

કંપનીઓ ઘણીવાર આંતરરાષ્ટ્રીય સપ્લાય ચેઇનની જટિલતાઓને સંચાલિત કરવામાં તેમની કુશળતા અને સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે તૃતીય-પક્ષ લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતાઓ (3PLs) સાથે સહયોગ કરે છે.

લોજિસ્ટિક્સમાં પેટા ક્ષેત્રો

લોજિસ્ટિક્સ સેક્ટર સ્કલ કાઉન્સિલ મુજબ, સમગ્ર લોજિસ્ટિક્સ પ્રક્રિયામાં અગિયાર પેટાક્ષેત્રો કાર્યરત છે જે (ચિત્ર 1.5) માં દર્શાવેલ છે.

લોજિસ્ટિક્સમાં પેટા ક્ષેત્રો

વેરહાઉસિંગ	માલ સંગ્રહિત થાય છે તે સ્થાનો
જમીન પરિવહન	એક સ્થાનથી બીજા સ્થાન પર માલ કે લોકોની ઓનલાઇન હેરફેર
કોલ્ડ ચેઇન સોલ્યુશન્સ	નાશવંત વસ્તુઓ સંગ્રહવા માટેની જગ્યા
કુરિયર અને એક્સપ્રેસ ઉદ્યોગ	શિપમેન્ટને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટેની સેવાઓ
ઇ - કોમર્સ	ઓનલાઇન ખરીદી કે વેચાણનો વ્યવહાર
પોર્ટ ટર્મિનલ્સ, ઇનલેન્ડ કન્ટેનર ડેપો અને કન્ટેનર ફ્રેઇટ સ્ટેશનો	કન્ટેનરાઇઝ્ડ કાર્ગોનો સંગ્રહ તેમજ ખાલી
એર કાર્ગો હેન્ડલિંગ	માલ ઉપાડીને એરપોર્ટ પર મોકલવામાં આવે છે.
ફ્રાઇટ ફોરવર્ડિંગ અને કસ્ટમ્સ	ઉત્પાદક પાસેથી વિતરણના અંતિમ બિંદુ સુધી માલ પહોંચાડવા માટે કોર્પોરેશનો માટે શિપમેન્ટનું આયોજન કરે છે.
દરિયાઈ સેવાઓ, શિપિંગ અને આંતરિક જળમાર્ગો	દરિયાઈ સફર પરના દરિયાઈ જહાજો જે સંપૂર્ણપણે અથવા આંશિક રીતે દરિયામાં કરવામાં આવે છે
સપ્લાય ચેઇન	એક જ ગ્રાહક અથવા ગ્રાહકને સેવા આપવા માટે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે એકબીજા સાથે જોડાયેલા અને પરસ્પર નિર્ભર એન્ટિટીઓનું આખું નેટવર્ક.
લિક્વિડ લોજિસ્ટિક્સ	પ્રવાહી રસાયણોના પરિવહન અને સંગ્રહમાં નિષ્ણાત

ચિત્ર 1.5: લોજિસ્ટિક્સમાં પેટા ક્ષેત્રો

લોજિસ્ટિક્સ ક્ષેત્રના પેટા ક્ષેત્રો વિશે વિગતવાર માહિતી નીચે મુજબ છે:

1. વેરહાઉસિંગ - સંગ્રહ અને પેકેજિંગ (તૃતીય પેકેજિંગ સહિત)

વેરહાઉસિંગ એ માલ સંગ્રહિત કરવાની ક્રિયા છે જે પછીથી વેચવામાં આવે છે અથવા વિતરિત કરવામાં આવે છે. જ્યારે એક નાનો, ઘર-આધારિત વ્યવસાય ફાજલ રૂમ, ભોયરું અથવા ગેરેજમાં ઉત્પાદનોનું વેરહાઉસિંગ કરી શકે છે, ત્યારે મોટા વ્યવસાયો સામાન્ય રીતે એવી ઇમારતમાં જગ્યા ધરાવે છે અથવા ભાડે રાખે છે જે ખાસ કરીને સંગ્રહ માટે રચાયેલ હોય છે (ચિત્ર 1.6).



ચિત્ર 1.6: વેરહાઉસિંગ - સંગ્રહ અને પેકેજિંગ

2. જમીન પરિવહન (કાર્ગો માટે કમર્શિયલ વાહનના ડ્રાઇવરો સહિત)

જમીન પરિવહન અથવા જમીન પરિવહન જેને ગ્રાઉન્ડ પરિવહન તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે લોકો, પ્રાણીઓ અને માલસામાનનું એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને જમીન પર સામાન્ય રીતે રેલ અથવા માર્ગ દ્વારા થતું પરિવહન અથવા હેરફેર છે. પરિવહન પેટાક્ષેત્ર કાર્ગોના એકીકરણ, પરિવહન અને પરિવહન નેટવર્કના સંકલન સાથે વ્યવહાર કરે છે જેમાં ખાસ કરીને ભારે વાહન વિભાગમાં કમર્શિયલ વાહન ડ્રાઇવરોની અછતને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવે છે (ચિત્ર 1.7).





ચિત્ર 1.7: જમીન પરિવહનમાં વપરાતા વાહનો

3. કોલ્ડ ચેઇન સોલ્યુશન્સ

કોલ્ડ ચેઇન અથવા ફૂલ ચેઇન એ તાપમાન-નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન છે. અભંગ કોલ્ડ ચેઇન એ રેફ્રિજરેટેડ ઉત્પાદન, સંગ્રહ અને વિતરણ પ્રવૃત્તિઓની અવિરત શ્રેણી છે, જેમાં સહાયક ઉપકરણો અને લોજિસ્ટિક્સનો સમાવેશ થાય છે, જે ઇચ્છિત નીચા-તાપમાન શ્રેણી જાળવી રાખે છે (ચિત્ર 1.8).





ચિત્ર 1.8: કોલ્ડ સ્ટોરેજ અને કોલ્ડ ચેઇન સોલ્યુશન

4. કુરિયર અને એક્સપ્રેસ ઉદ્યોગ

સામાન્ય મેઇલ સેવાઓથી કુરિયરને ઝડપ, સુરક્ષા, ટ્રેકિંગ, સહી, વિશેષતા અને એક્સપ્રેસ સેવાઓનું વ્યક્તિગતકરણ, અને ઝડપી ડિલિવરી સમય જેવી સુવિધાઓ દ્વારા અલગ પાડવામાં આવે છે, જે મોટાભાગની રોજિંદા મેઇલ સેવાઓ માટે વૈકલ્પિક છે. પ્રીમિયમ સેવા તરીકે, કુરિયર સામાન્ય રીતે પ્રમાણભૂત મેઇલ સેવાઓ કરતાં વધુ ખર્ચાળ હોય છે, અને તેમનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે એવા પેકેજો સુધી મર્યાદિત હોય છે જ્યાં આમાંની એક અથવા વધુ સુવિધાઓ કિંમતની ખાતરી કરવા માટે પૂરતી મહત્વપૂર્ણ માનવામાં આવે (ચિત્ર 1.9).



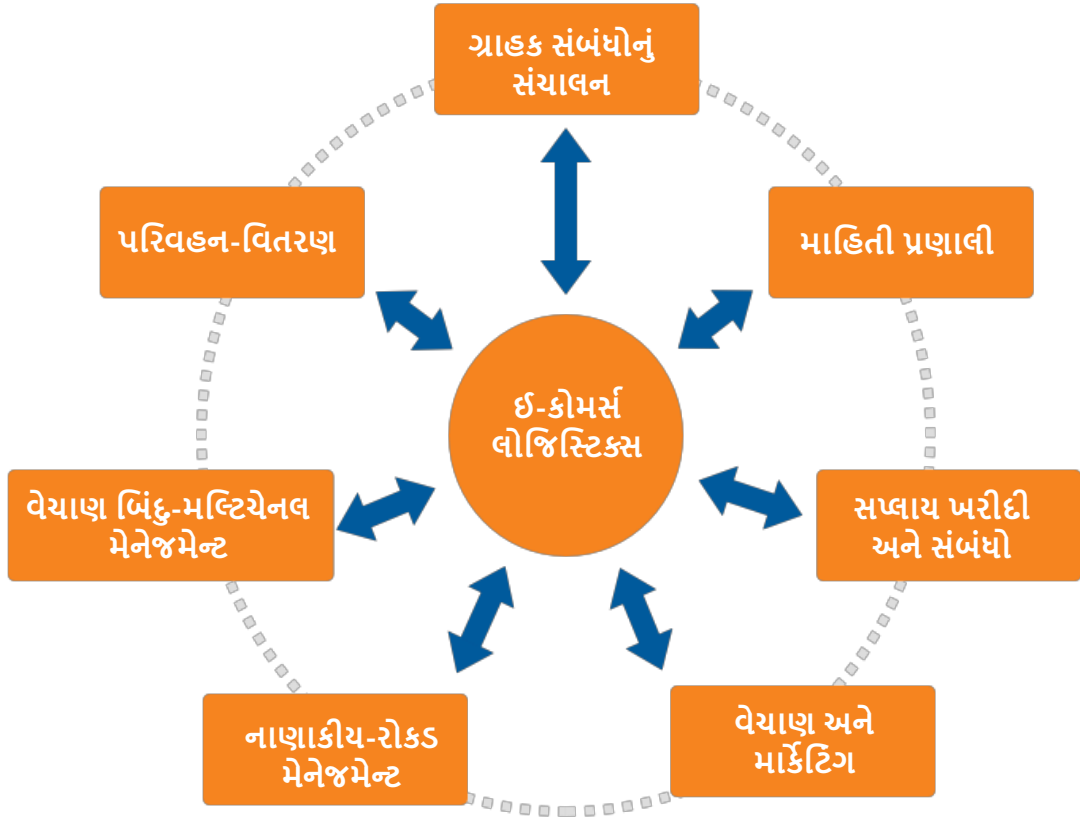
ચિત્ર 1.9: કુરિયર સેવાઓ

5. ઇ - કોમર્સ (ઇ - લોજિસ્ટિક્સ)

ઇન્ટરનેટ અને મોબાઇલના વધતા પ્રવેશ, ઓનલાઇન ચુકવણીઓની વધતી જતી સ્વીકાર્યતા અને અનુકૂળ વસ્તી વિષયકતાના પરિણામે ઇ-કોમર્સનો વિકાસ થઈ રહ્યો છે. ઇ-લોજિસ્ટિક્સ એ કોમ્યુનિકેશન કમ્યુટિંગ અને સહયોગી ટેકનોલોજીનો એક ગતિશીલ સમૂહ છે જે સખ્વાય ચેઇન ભાગીદારો સાથે ડેટા, જ્ઞાન અને માહિતી શેર કરીને મુખ્ય લોજિસ્ટિકલ પ્રક્રિયાને ગ્રાહક કેન્દ્રિત બનાવે છે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય યોગ્ય ઉત્પાદનો યોગ્ય જથ્થામાં યોગ્ય સ્થાને અને સમયે યોગ્ય ગ્રાહક સુધી પહોંચાડવાનો છે (ચિત્ર 1.10(a) અને ચિત્ર 1.10 (b)).



ચિત્ર 1.10 (a): ઇ - કોમર્સ



ચિત્ર 1.10 (b): ઇ - કોમર્સ લોજિસ્ટિક્સ

6. પોર્ટ ટર્મિનલ્સ, ઇનલેન્ડ કન્ટેનર ડેપો અને કન્ટેનર ફ્રેઇટ સ્ટેશનો

પોર્ટ એ દરિયા કિનારા પરનું એક સ્થાન છે જેમાં એક અથવા વધુ બંદરો હોય છે જ્યાં જહાજો ડોક કરી શકે છે અને લોકો અથવા માલનું જમીન પર અથવા ત્યાંથી પરિવહન કરી શકે છે. પોર્ટ ટર્મિનલ એ નેવિગેબલ પાણીની બાજુમાં એક સ્થળ છે જ્યાં જહાજોના લોડિંગ અને અનલોડિંગ માટેની સુવિધાઓ હોય છે (ચિત્ર 1.11 (a)).



ચિત્ર 1.11(a): પોર્ટ ટર્મિનલ્સ

ઇનલેન્ડ કન્ટેનર ડેપો, જેને અન્યથા આઇસીડી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, તે ડ્રાય પોર્ટ છે જે કન્ટેનરાઇઝ્ડ કાર્ગો તેમજ ખાલી વસ્તુઓના સંચાલન અને કામચલાઉ સંગ્રહ માટે સજ્જ હોય છે. આનો અર્થ એ છે કે અંતરિયાળ ગ્રાહકો તેમના પરિસરની નજીક બંદર સેવાઓ વધુ સુવિધાજનક રીતે મેળવી શકે છે (ચિત્ર 1.11 (b)).



ચિત્ર 1.11(b): ઇનલેન્ડ કન્ટેનર ડેપો

કન્ટેનર ફ્રેઇટ સ્ટેશન, એક એવી સુવિધા જ્યાં માલસામાનના શિપમેન્ટને એકીકૃત અથવા અલગ કરવામાં આવે છે અને પરિવહનના ભાગો વચ્ચે ગોઠવવામાં આવે છે. સીએફએસ સામાન્ય રીતે સમુદ્ર, બંદર અથવા એરપોર્ટની નજીક સ્થિત હોય છે, જ્યાં કાર્ગો કન્ટેનરનું પરિવહન થાય છે (ચિત્ર 1.11 (c)).



ચિત્ર 1.11(c): કન્ટેનર ફ્રેઇટ સ્ટેશન

7. એર કાર્ગો હેન્ડલિંગ (ટાર્મક સાઇડ ઓપરેશન્સ સિવાય)

પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (એનસીઈઆરટી), ભોપાલ

એર કાર્ગો એ કોઈપણ મિલકત છે જે વિમાનમાં લઈ જવામાં આવે છે અથવા લાવવામાં આવે છે. એર કાર્ગોમાં એર ફ્રેઇટ, એર એક્સપ્રેસ અને એરમેઇલનો સમાવેશ થાય છે. એર કાર્ગો હેન્ડલર્સને બહુ ઓછા વ્યાવહારિક શિક્ષણની જરૂર હોય છે (ચિત્ર 1.12). એર કાર્ગો હેન્ડલિંગ પદો માટેની તાલીમ, નોકરીની ફરજો અને આવશ્યકતાઓ વિશે જાણો અને જુઓ કે આ તમારા માટે યોગ્ય કારકિર્દી છે કે નહીં. એર કાર્ગો હેન્ડલર એરપોર્ટ પર સામાન લોડ અને અનલોડ કરવાનું કામ કરે છે.



ચિત્ર 1.12: એર કાર્ગો અને તેનું હેન્ડલિંગ

8. ફ્રાઇટ ફોરવર્ડિંગ અને કસ્ટમ્સ:

ફ્રેઇટ ફોરવર્ડિંગ એ હવા, દરિયાઈ, રેલ અથવા હાઇવે દ્વારા એક અથવા બહુવિધ વાહક દ્વારા એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ માલનું સંકલન અને શિપમેન્ટ છે (ચિત્ર 1.13).

કસ્ટમ્સ વિભાગો એ સરકાર દ્વારા નિયુક્ત સત્તા છે જે આયાત અને નિકાસ સંબંધિત નીતિઓ લાગુ કરે છે, કસ્ટમ્સ ડ્યુટી વસૂલ કરે છે અને લોકો, માલ અને કાર્ગોને દેશમાં લાવવા અને બહાર લઈ જવામાં મદદ કરે છે.



ચિત્ર 1.13: ફ્રાઇટ નું સંકલન

9. દરિયાઈ સેવાઓ, શિપિંગ અને આંતરિક જળમાર્ગો

દરિયાઈ સેવાઓ એ બંદર-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ છે જે બંદર અભિગમો અને બંદરોમાં જહાજોના ટ્રાફિકના સલામત અને ઝડપી પ્રવાહને સુનિશ્ચિત કરવા અને જ્યારે લંગર અથવા લંગર પર હોય ત્યારે બર્થ પર સલામત રોકાણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે હાથ ધરવામાં આવે છે (ચિત્ર 1.14).



ચિત્ર 1.14: દરિયાઈ બંદર પર દરિયાઈ સેવાઓ

'શિપિંગ' શબ્દ તેના જહાજો અને દરિયાઈ વેપાર સાથેના મૂળ સંબંધથી વિકસિત થયો છે, જેમાં બે બિંદુઓ વચ્ચે માલસામાનને ખસેડતા પરિવહનના કોઈપણ પ્રકારનો સમાવેશ થાય છે. 'શિપિંગ' ના વિસ્તૃત અર્થ એ છે કે શિપિંગ ઉદ્યોગ વધુ જટિલ, તેમજ વધુ ગતિશીલ બની ગયું છે (ચિત્ર 1.15).

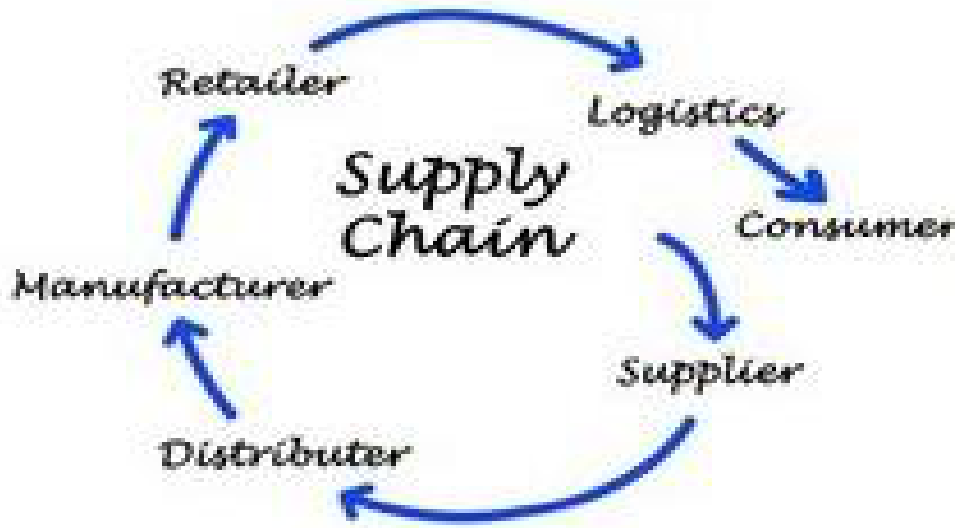


ચિત્ર 1.15: માલનું શિપિંગ

આંતરિક જળમાર્ગો નદીઓ, નહેરો, બેકવોટર અને ખાડીઓના રૂપમાં એક નેટવર્ક છે જેનો ઉપયોગ રસ્તાઓ અને રેલની જગ્યાએ અથવા વધુમાં પરિવહન માટે થઈ શકે છે.

10. સપ્લાય ચેઇન

સપ્લાય ચેઇન એ તમામ વ્યક્તિઓ, સંગઠનો, સંસાધનો, પ્રવૃત્તિઓ અને ટેકનોલોજીનું નેટવર્ક છે જે સપ્લાયરથી ઉત્પાદક સુધી સ્રોત સામગ્રી પહોંચાડવાથી લઈને અંતિમ વપરાશકર્તા સુધી પહોંચાડવા સુધી ઉત્પાદનના નિર્માણ અને વેચાણમાં સામેલ છે. ઉત્પાદકથી ગ્રાહક સુધી તૈયાર ઉત્પાદન પહોંચાડવા સાથે સંકળાયેલ સપ્લાય ચેઇન ક્ષેત્રને વિતરણ ચેનલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે (ચિત્ર 1.16).



ચિત્ર 1.16: સપ્લાય ચેઇનના ઘટકો

11. લિક્વિડ લોજિસ્ટિક્સ

લિક્વિડ લોજિસ્ટિક્સ એ એક વિશિષ્ટ સામગ્રી-હેન્ડલિંગ અને પરિવહન શિસ્ત છે જેનો ઉપયોગ સપ્લાય ચેઇન દ્વારા પ્રવાહી ઉત્પાદનોને ખસેડતી વખતે થાય છે (ચિત્ર 1.17).



Fig. 1.17: લિક્વિડ લોજિસ્ટિક્સ વેસલ્સ

લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ વચ્ચેનો સંબંધ

લોજિસ્ટિક્સ એ તૈયાર ઉત્પાદનના પ્રારંભિક બિંદુઓ અને હેરફેરથી સંગ્રહ માલના આયોજન, નિયંત્રણ અને અમલીકરણની પ્રક્રિયા છે. વેરહાઉસિંગ એ માલ અને સામગ્રીના સંચાલન અને સંગ્રહ માટે એક આયોજિત જગ્યા છે. આખા વર્ષ દરમિયાન માલનો સંગ્રહ કરીને અને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને રિલીઝ કરીને, વેરહાઉસિંગ સમય ઉપયોગીતા બનાવે છે.

વેરહાઉસિંગ એટલે કોઈ સ્થળે માલસામાન રાખવું. લોજિસ્ટિક્સ એટલે સ્ત્રોતોમાંથી સામગ્રી મેળવવા અને તેને વપરાશકર્તાઓના હાથમાં આપવાની સમગ્ર પ્રક્રિયા. લોજિસ્ટિક્સમાં પરિવહન, માહિતી પ્રણાલીઓ, વેરહાઉસિંગ અને વિતરણ, પ્રાપ્તિ, નાણાં, કામગીરી માપદંડો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ વચ્ચે સકારાત્મક સંબંધ

લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ વચ્ચેના સંબંધને એક એવા બ્રેક-ઇવન પોઇન્ટ તરીકે કલ્પના કરવામાં આવે છે જ્યાં માલ/સેવાઓ/વિચારો અને વ્યક્તિઓને સંદેશાવ્યવહારના ઘણા માધ્યમો જેમકે મોબાઇલ ફોન, ઇન્ટરનેટ અને અન્ય સંદેશાવ્યવહારના ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને ઉત્પાદન સ્થળથી સમાજ/અંતિમ ગ્રાહકો/ગ્રાહકો સુધી પહોંચાડી શકાય છે. માલની હેરફેર માટે પરિવહનના ઘણા માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે: યોરી અને ચોક્કસ આબોહવાનો સંપર્ક ટાળવા જેવી સલામતી માટે ઉત્પાદનોને સ્ટોરેજ વેરહાઉસમાં પરિવહન કરવાના સાધન તરીકે ટ્રકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

વેરહાઉસિંગ એ લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટનો મુખ્ય ઘટક છે અને કેવી રીતે વ્યવસાયો તેમની ઇન્વેન્ટરીના પરિવહન અને સંગ્રહનું સંચાલન કરે છે. એકંદર ઉત્પાદન તેમજ આઉટબાઉન્ડ લોજિસ્ટિક્સ પ્રવૃત્તિઓ પર ઉચ્ચ અસરકારકતા મેળવવા માટે વેરહાઉસિંગ અને લોજિસ્ટિક્સ પેઢીમાં સંરેખિત હોવા જોઈએ. પેઢી તેમજ સમગ્ર સપ્લાય ચેઇનમાં સૌથી વધુ કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા મેળવવા માટે, આ બે કાર્યો વચ્ચેના સહયોગનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવો જોઈએ અને ઉચ્ચ સ્તરનું સુમેળ જાળવી રાખવું જોઈએ.

લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ વચ્ચેના તફાવતો

વેરહાઉસિંગ અને લોજિસ્ટિક્સ એ સપ્લાય ચેઇનમાં સમાન કાર્યોના બે અલગ અલગ પાસાં છે. વેરહાઉસિંગ એ ચોક્કસ વિસ્તાર અથવા ઇમારતની અંદર માલ, ઇન્વેન્ટરી, માહિતી વગેરેનો સુરક્ષિત સંગ્રહ છે. લોજિસ્ટિક્સ એ પરિવહન, વેરહાઉસિંગ, સમાન માલની આંતરિક હેરફેર, ઇન્વેન્ટરી, માહિતી વગેરેના મુખ્ય સિદ્ધાંતો અને કાર્ય છે જે ગ્રાહક પાસેથી ઉત્પાદન લાઇનમાં અથવા પેઢીમાં પાછા મોકલવામાં આવે છે (રિવર્સ લોજિસ્ટિક્સ). વેરહાઉસિંગ અને લોજિસ્ટિક્સ તેમના કાર્યક્ષેત્રના સંદર્ભમાં એકરૂપ છે તેથી ખાતરી કરવી કે આ ઘટકો કામગીરીના સંદર્ભમાં સહયોગ કરે છે તે મહત્વપૂર્ણ છે.

પેટા-ક્ષેત્રનો સહસંબંધ

લોજિસ્ટિક્સના પેટાક્ષેત્રો એકબીજા સાથે સંકળાયેલા છે. દરેક પેટાક્ષેત્ર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે એકબીજા પર આધારિત છે. લોજિસ્ટિક્સ શરૂઆતથી અંત સુધી માલની હેરફેરને સરળ બનાવવામાં મદદ કરે છે (ચિત્ર 1.18).



ચિત્ર.1.18: પેટાક્ષેત્રોનો સહસંબંધ

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસિંગ ઉદ્યોગના પેટા ક્ષેત્રોનો ચાર્ટ દોરો

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ડ્રોઇંગ શીટ, કલર પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. ડ્રોઇંગ શીટ ખરીદો અથવા ગોઠવો

પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (એનસીઈઆરટી), ભોપાલ

2. દોરવા માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
3. શીટમાં વેરહાઉસિંગના પેટા ક્ષેત્રો ધરાવતો ચાર્ટ દોરો.
4. પાઠ્યપુસ્તક અને વર્ગમાં શિક્ષક દ્વારા ભણાવેલમાંથી પેટા ક્ષેત્રોની લાક્ષણિકતાઓ તપાસો.
 - a) કામગીરીનો કાર્યક્ષેત્ર
 - b) બજાર ગતિશીલતા
 - c) તકનીકી આવશ્યકતાઓ
 - d) શ્રમ તીવ્રતા
 - e) વેલ્યુ ચેઇનની સ્થિતિ
 - f) આર્થિક યોગદાન
 - g) પર્યાવરણીય અસર
 - h) જોખમ પરિબળો
 - i) વૈશ્વિકરણ અને વેપાર
5. તમારા કાર્ય પૂર્ણ થાય તેની ખાતરી કરો.
6. તમારા શિક્ષકની સામે સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
7. સહપાઠીઓ દ્વારા પૂછવામાં આવેલા પ્રશ્નોને હેન્ડલ કરો.
8. વર્ગમાં મિત્રો અને શિક્ષકો દ્વારા આપવામાં આવેલા સૂચનોનો સમાવેશ કરો.
9. શિક્ષકને ચાર્ટ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ વચ્ચેનો સંબંધ દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ, ડ્રોઇંગ શીટ, રંગીન પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

1. ડ્રોઇંગ શીટ ખરીદો અથવા ગોઠવો.
2. ડ્રોઇંગ માટે જરૂરી સામગ્રી એકત્રિત કરો.
3. વેરહાઉસિંગ ધરાવતો ચાર્ટ દોરો અને તેને લોજિસ્ટિક્સ ઉદ્યોગ સાથે સાંકળો.
 - a) પરિવહન
 - b) ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
 - c) ઓર્ડર પરિપૂર્ણતા
 - d) વિતરણ
 - e) સપ્લાય ચેઇન ઓપ્ટિમાઇઝેશન
4. પાઠ્યપુસ્તક અને શિક્ષક દ્વારા વર્ગમાં ભણાવેલ લાક્ષણિકતાઓમાંથી તપાસો

5. તમારા કાર્ય પૂર્ણ થાય તેની ખાતરી કરો.
6. તમારા શિક્ષકની સામે સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
7. તે ચાર્ટ તમારા શિક્ષકને સબમિટ કરો.
8. શિક્ષકે તે ચાર્ટ વર્ગમાં પ્રદર્શિત કરવો જોઇએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ એ માલ સંગ્રહ કરવાની ક્રિયા છે.
2. એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ માલની હેરફેરને _____ પરિવહન કહેવામાં આવે છે.
3. વેરહાઉસ એ _____ કાર્યની એક મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ છે.
4. _____ કોલ્ડ ચેઇન એ તાપમાન-નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન છે.
5. _____ એ સંચાર કમ્યુટિંગ ટેકનોલોજીનો ગતિશીલ સમૂહ છે જે મુખ્ય લોજિસ્ટિકલ પ્રક્રિયાને પરિવર્તિત કરે છે.
6. _____ એ નેવિગેબલ પાણીની બાજુમાં એક સ્થળ છે જ્યાં જહાજો લોડ અને અનલોડ કરવાની સુવિધાઓ હોય છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. લોજિસ્ટિક્સ એ ____ પ્રક્રિયા છે
 - a) આયોજન,
 - b) અમલીકરણ
 - c) નિયંત્રણ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. _____ ઉત્પાદનના ભૌતિક વિતરણમાં એક મહત્વપૂર્ણ તત્વ છે
 - a) ઔદ્યોગિક પેકેજિંગ
 - b) લોજિસ્ટિકલ પેકેજિંગ
 - c) બંને (a) અને (b)
 - d) ફક્ત (a)
3. લોજિસ્ટિક્સમાં કેટલા પેટા ક્ષેત્રો છે?
 - a) 10

a) 20

b) 11

c) 12

4. કોલ્ડ ચેઇન અથવા ફૂલ ચેઇન એ _____ નિયંત્રિત સપ્લાય ચેઇન છે

a) તાપમાન

b) નિગરાની

c) પર્યાવરણ

d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

5. એર કાર્ગોમાં હોય છે

a) એર ફ્રેઇટ

b) એર એક્સપ્રેસ

c) એરમેઇલ

d) ઉપરોક્ત બધા

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. વેરહાઉસ માલનો સંગ્રહ કરી શકતું નથી.

2. સપ્લાય ચેઇન અને લોજિસ્ટિક્સ એકબીજા સાથે સંકળાયેલા છે.

3. 'શિપિંગ' શબ્દ તેના જહાજો અને દરિયાઈ વેપાર સાથેના મૂળ સંબંધથી વિકસિત થયો છે, જેમાં બે બિંદુઓ વચ્ચે માલનું પરિવહન કરતા કોઈપણ પરિવહનના માધ્યમનો સમાવેશ થાય છે.

4. દરિયાઈ સેવાઓ બંદર-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ છે

5. કસ્ટમ વિભાગો નીતિઓ અમલમાં મૂકવા માટે સરકાર દ્વારા નિયુક્ત સત્તા છે

6. એર કાર્ગો એ કોઈપણ મિલકત છે જે વિમાનમાં લઈ જવામાં આવે છે અથવા લાવવામાં આવે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	પરિવહન	A	ચોક્કસ વિસ્તારમાં માલની ગોઠવણીને સ્ટોરેજ મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
2	સંગ્રહ અને સામગ્રી વ્યવસ્થાપન	B	ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી સાધનોનો ઉપયોગ કરીને એક વ્યક્તિથી બીજા વ્યક્તિ સુધી માહિતી શેર કરવામાં આવે છે.

3	માહિતી	C	એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ માલની ભૌતિક હેરફેરને માલનું પરિવહન કહેવામાં આવે છે.
---	--------	---	---

E. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. લોજિસ્ટિક્સ શું છે?
2. લોજિસ્ટિક્સના પેટાક્ષેત્રો વિશે ટૂંકમાં સમજાવો?

F. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

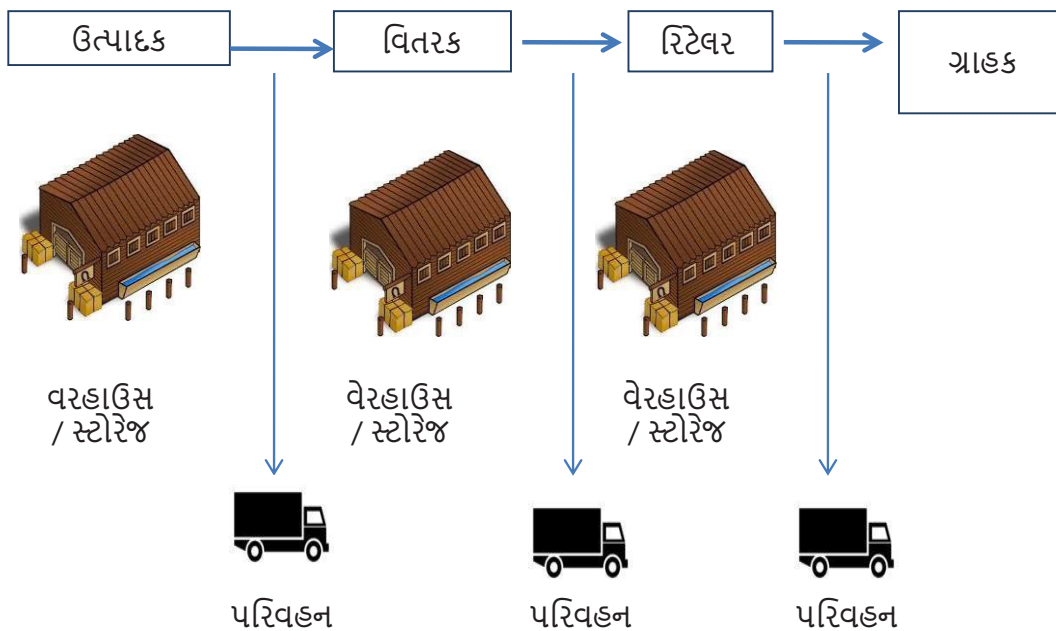
1. દરિયાઈ સેવા શું છે?
2. વેરહાઉસિંગ અને લોજિસ્ટિક્સ વચ્ચેનો તફાવત?
3. લેન્ડ લોજિસ્ટિક્સ અને લિક્વિડ લોજિસ્ટિક્સ વચ્ચે શું તફાવત છે?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. લોજિસ્ટિક્સમાં પેટાક્ષેત્રોની યાદી ધરાવતો ચાર્ટ દોરો?
2. સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયા ધરાવતો ચાર્ટ દોરો.

સત્ર 3: વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

કોઈપણ માલ, પછી ભલે તે કાચો માલ હોય કે તૈયાર માલ, ઉત્પાદન વપરાશ અથવા ડિલિવરી દરમિયાન સંગ્રહિત કરવો પડે છે. ઉત્પાદકથી અંતિમ ગ્રાહક સુધી જતી વખતે, ઉત્પાદન વિવિધ સ્તરે સ્થાનાંતરિત થાય છે અને તેને સંગ્રહિત કરીને એક સ્તરથી બીજા સ્તર પર પરિવહન કરવું પડે છે (ચિત્ર 1.19).



ચિત્ર 1.19: વિવિધ તબક્કામાં વેરહાઉસિંગ

સંગ્રહની આ પ્રક્રિયાને વેરહાઉસિંગ કહેવામાં આવે છે, અને જે જગ્યાએ માલનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે તેને 'વેરહાઉસ' કહેવામાં આવે છે. તેથી, આપણે કહી શકીએ છીએ કે;

"વેરહાઉસ એ સુવ્યવસ્થિત સંગ્રહ અને ઉત્પાદનોના સંચાલન માટે એક આયોજિત વ્યાપારી જગ્યા છે".

"વેરહાઉસિંગ એ વેરહાઉસમાં માલના સંગ્રહ, હેન્ડલિંગ અને સંચાલનની પ્રક્રિયા છે."

વેરહાઉસિંગ એ લોજિસ્ટિક્સનું એક મહત્વપૂર્ણ કાર્ય છે. વેરહાઉસિંગ સુવિધા વેપારી, ઉત્પાદકો, નિકાસકારો, આયાતકારો, ટ્રાન્સપોર્ટરો, ખેડૂતો વગેરે દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય છે. આમ, એવું કહી શકાય કે વેરહાઉસ ઉત્પાદનોની વિશાળ શ્રેણી ધરાવતા ગ્રાહકો માટે સંગ્રહ ઉકેલો પૂરા પાડે છે. વિશિષ્ટ પ્રકારના ઉત્પાદનો માટે વિશિષ્ટ વેરહાઉસ હોય છે.

એવી જગ્યા જ્યાં માલસામાનનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે તેને વેરહાઉસ કહેવામાં આવે છે. વેરહાઉસિંગનો અર્થ એ છે કે સ્ટોક, સ્પેરપાર્ટ્સ, ઘટકો, ઇંધણ, કામ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતી વસ્તુઓ, તૈયાર માલ વગેરેનો કાચો માલ અનુકૂળ સ્થાને રાખવો અને ત્યાંથી જરૂર પડે ત્યારે સ્ટોક મેળવવો. તે તૈયાર માલ વેચાય ત્યાં સુધી તેને અલગ રાખે છે. તે સુવિધા માળખાના વિકાસનો એક ભાગ છે. તે લોજિસ્ટિક્સનો એક મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે કારણ કે તે ગ્રાહકને સેવાઓ પહોંચાડવાની પેઢીની ક્ષમતા સાથે જોડાયેલ છે.

કોલિન્સ ઇંગ્લિશ ડિક્શનરી અનુસાર, તેને આ રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે:

"મોટા જથ્થામાં માલનો સંગ્રહ કરવાની ક્રિયા અથવા પ્રક્રિયા જેથી તેને પછીથી વેચી શકાય અથવા ઉપયોગમાં લઈ શકાય."

આર.ઇ. મર્ફીના મતે,

"વેરહાઉસિંગ માલના વિતરણના ચેનલમાં સંગ્રહ કાર્ય સાથે સંબંધિત છે".

વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાત

ઘણા વ્યવસાય ગૃહો માટે સંગ્રહ એ એક આવશ્યક પ્રવૃત્તિ છે. અચાનક થતી અછત ટાળવા માટે માલનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ભાવ વધારો અથવા માંગમાં અચાનક વધારો જેવી પરિસ્થિતિને ટાળવા માટે, માલનું વેરહાઉસિંગ એક સારી યોજના છે. ઉત્પાદન ચક્ર માટે કાચો માલ પણ કસમય દરમિયાન સંગ્રહિત કરવાની જરૂર છે. આમ, વેરહાઉસિંગ જરૂરી છે:

- ઉત્પાદનના નુકસાનની સ્થિતિ સામે રક્ષણ મેળવવા માટે.
- એકંદર ખર્ચ ઘટાડવા માટે મોટા પાયે ઉત્પાદન કરવા માટે.
- નાના બેચમાં ખરીદી કરીને વધુ ચૂકવણી કરવાને બદલે જથ્થાબંધ ખરીદી અને સંગ્રહ કરવા માટે.
- અચાનક ભાવ વધારો અથવા માંગ અને સપ્લાયમાં ફેરફાર જેવી અનિયંત્રિત પરિસ્થિતિઓ દરમિયાન પૂરતો સ્ટોક પૂરો પાડવા માટે.
- સ્પેરપાર્ટ્સ અને પર્યાપ્ત સેવા વસ્તુઓની ઉપલબ્ધતા જાળવવા માટે.
- માલને નુકસાન, બગાડ અને અનધિકૃતતાથી બચાવવા માટે સુરક્ષિત સંગ્રહ વાતાવરણ પૂરું પાડવું.
- યોગ્ય ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ રાખવા માટે.

- કાર્યક્ષમ વેરહાઉસ હેન્ડલિંગ સિસ્ટમ્સ દ્વારા કંપનીની પ્રતિષ્ઠા વધારવા માટે.

વેરહાઉસિંગના ફાયદા

વેરહાઉસિંગના ફાયદા (ચિત્ર 1.20) માં દર્શાવવામાં આવ્યા છે:

- **સ્થાનનો ફાયદો** - તે ઉત્પાદનોના સંગ્રહ અને વિતરણ માટે એક કેન્દ્રિય સ્થાન પૂરું પાડે છે. આ સ્થાન સામાન્ય રીતે સપ્લાયર અને ખરીદનારથી વાજબી અંતરે હોય છે.
- **સંગ્રહના ફાયદા** - માલને નિયંત્રિત અને સલામત સ્થાને સંગ્રહિત કરી શકાય છે. જો વપરાશયોગ્ય વસ્તુઓ મોસમી ઉપયોગની હોય તો પણ તે આખા વર્ષ દરમિયાન ઉત્પન્ન કરી શકાય છે અને માંગની મોસમ દરમિયાન વેચાણ માટે સંગ્રહિત કરી શકાય છે.



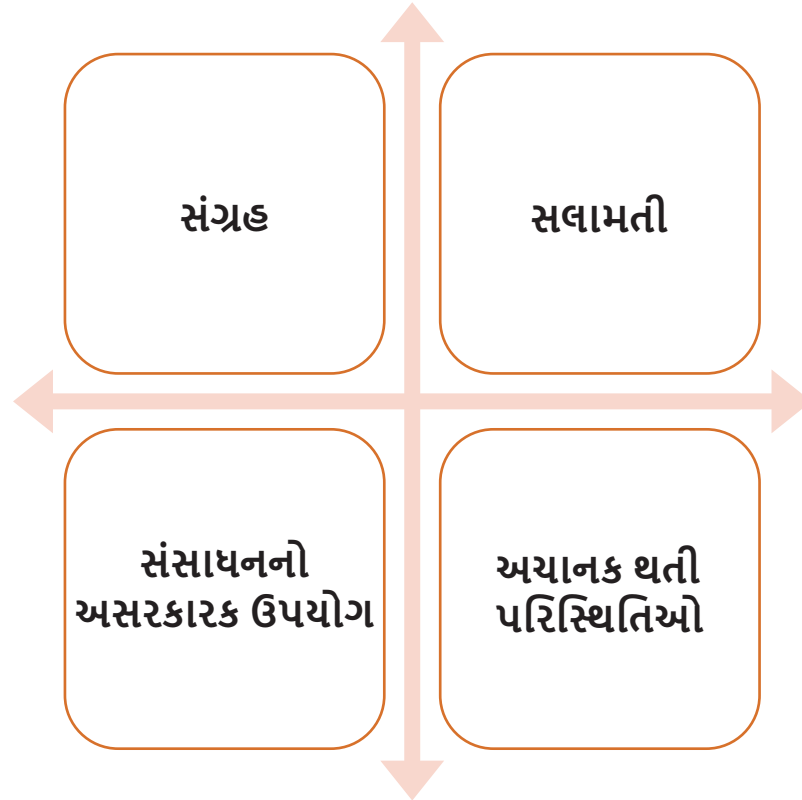
ચિત્ર 1.20: વેરહાઉસિંગના ફાયદા

- **એકત્રીકરણ** - સંખ્યાબંધ સપ્લાયર્સ પાસેથી માલ એક જ વેરહાઉસમાં પ્રાપ્ત કરી શકાય છે અને ખરીદનારને એક જ મોટા કન્સાઇનમેન્ટ તરીકે પરિવહન કરી શકાય છે.
- **મૂલ્યવર્ધન કામગીરી** - પેકેજિંગ અને લેબલિંગ જેવા ઉત્પાદનોનું મૂલ્યવર્ધન પણ વેરહાઉસમાં કાર્યકારી સમય ઘટાડવા માટે કરવામાં આવે છે.
- **આર્થિક લાભો** - વેરહાઉસ ઉત્પાદક અને ખરીદનારને મોટા પાયે ઉત્પાદનનો લાભ (મોટા પાયે ઉત્પાદનનો લાભ) પૂરો પાડે છે. આનાથી તેમના સંચાલન ખર્ચમાં ઘટાડો થાય છે.
- **સેવા લાભો** - તે સલામતી સ્ટોકિંગનો લાભ પૂરો પાડે છે.

વેરહાઉસિંગના ઉદ્દેશ્યો

વેરહાઉસિંગના ઉદ્દેશ્યોમાં વિવિધ ઉદ્દેશ્યોનો સમાવેશ થાય છે જે ઇન્વેન્ટરીના કાર્યક્ષમ સંચાલન અને સપ્લાય ચેઇનના સરળ સંચાલનમાં ફાળો આપે છે (ચિત્ર 1.21)

1. સંગ્રહ - માલને સુરક્ષિત અને સુરક્ષિત વાતાવરણમાં રાખવો.
2. સલામતી - નુકસાન મુક્ત અને ભૂલ મુક્ત સંગ્રહ વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે.
3. સંસાધનોનો ઉપયોગ- સંગ્રહિત સામગ્રીના અસરકારક વિતરણ માટે.
4. અચાનક થતી પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવો - કાયા માલની અચાનક અછત જેવી પરિસ્થિતિઓને પહોંચી વળવા માટે.



ચિત્ર 1.21: વેરહાઉસિંગના ઉદ્દેશ્યો

વેરહાઉસિંગના સિદ્ધાંતો

કાર્યક્ષમ વેરહાઉસિંગ નીચેના સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોવું જોઈએ:

1. **જગ્યાનો ઉપયોગ** - વેરહાઉસમાં સંપૂર્ણ જગ્યાનો ઉપયોગ થવો જોઈએ અને કોઈ પણ જગ્યાનો બગાડ થવો જોઈએ નહીં. વેરહાઉસમાં ખાલી જગ્યા એટલે વેરહાઉસની આવકનું નુકસાન.
2. **શ્રેષ્ઠ સ્ટોક સ્તર** - વેરહાઉસ માટે વધારાનો સ્ટોક સ્તર તેમજ ઓછો સ્ટોક સ્તર બંને ખર્ચાળ છે. વધારાનો સ્ટોક સીધો વધારાનો ખર્ચ દર્શાવે છે અને ઓછો સ્ટોક રાખવાથી વેચાણમાં નુકસાન થાય છે. સ્ટોકનો શ્રેષ્ઠ જથ્થો જાળવી રાખવો જોઈએ.
3. **ઓર્ડરની ઝડપી પ્રક્રિયા** - કંપનીની ઝડપી ઓર્ડર પ્રક્રિયા મોટાભાગે કાર્યક્ષમ વેરહાઉસિંગ સિસ્ટમ પર આધાર રાખે છે.

વિલંબ ટાળવા માટે પ્રાપ્તિ, બિનિંગ, મૂલ્યવર્ધન (પેકેજિંગ/લેબલિંગ), ડિસ્પેચ અને પરિવહનની પ્રક્રિયા અવિરત અને એકબીજા સાથે જોડાયેલી હોવી જોઈએ. વેરહાઉસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ (ડબ્લ્યુએમએસ) ઓર્ડરની ઝડપી પ્રક્રિયામાં ઘણી મદદ કરે છે.

4. **ઉત્પાદનોની સમયસર એન્ટ્રી-એક્ઝિટ** - ઓર્ડર પ્રાપ્ત થવા અને માલની ડિલિવરી વચ્ચેનો સમય (ટર્ન-અરાઉન્ડ ટાઇમ) ઓછો કરવો જોઈએ જેથી કામગીરીમાં કાર્યક્ષમતા પ્રાપ્ત થાય.
5. **સામગ્રીની હેરફેર અને સંગ્રહને નિયંત્રિત કરવું** - સ્ટોક સ્તરની સચોટ વિગતો અને ઓર્ડરની યોગ્ય પરિપૂર્ણતા એ અસરકારક વેરહાઉસ કામગીરી સુનિશ્ચિત કરવા માટે એક મહત્વપૂર્ણ પાસું છે. કાર્ગોના સ્ટોક, ઇનકમિંગ અને આઉટગોઇંગનું નિયંત્રણ અને રેકોર્ડિંગ તેમજ અનુકૂળ સંગ્રહ પરિસ્થિતિઓ જાળવવા એ વેરહાઉસિંગનો એક મહત્વપૂર્ણ સિદ્ધાંત છે.
6. **વેરહાઉસિંગ સિસ્ટમમાં કામ કરે છે** - વેરહાઉસિંગ એ સખ્વાય ચેઇનનું એક મહત્વપૂર્ણ પાસું છે. સખ્વાય ચેઇનના અન્ય તમામ પાસાઓ, જેમ કે લોજિસ્ટિક્સ, મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ, ભૌતિક વિતરણ એકબીજા સાથે મળીને કામ કરે છે અને કોઈ પણ કાર્ય અલગથી કામ કરી શકતું નથી. લોજિસ્ટિક્સ પ્રક્રિયાના સફળ સમાપ્તિને સુનિશ્ચિત કરવા માટે બધા ઘટકોએ સર્વસંમતિથી સાથે મળીને કામ કરવું પડશે.

વેરહાઉસિંગનો મૂળ હેતુ માલનો સંગ્રહ કરવાનો છે. વેરહાઉસમાં મૂલ્યવર્ધન, પેકેજિંગ, લેબલિંગ જેવી અન્ય વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પણ કરવામાં આવે છે. વેરહાઉસિંગ કામગીરીમાં સંગ્રહ સાથે સંબંધિત તમામ કાર્યો સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આમ, આપણે કહી શકીએ કે વેરહાઉસિંગ એક સંપૂર્ણ કાર્યાત્મક સિસ્ટમ છે. તેઓ કયા પ્રકારના માલનો સંગ્રહ કરે છે અને તેઓ કઈ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે તેના આધારે વિવિધ પ્રકારના વેરહાઉસ હોય છે.

વેરહાઉસિંગમાં નોકરીની તકો

વેરહાઉસિંગમાં નોકરીની તકો વિવિધ પ્રકારની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને આવરી લે છે, જે વિવિધ કૌશલ્ય અને અનુભવના સ્તરોને પૂર્ણ કરે છે. વેરહાઉસિંગમાં નોકરીની તકો નીચે મુજબ છે:

1. **વેરહાઉસ વર્કર/એસોસિએટ:** આ કર્મચારીઓ વેરહાઉસમાં માલ મેળવવા, સંગ્રહ કરવા, ઉપાડવા, પેક કરવા અને મોકલવા જેવા કાર્યો માટે જવાબદાર છે.
2. **ફોર્કલિફ્ટ ઓપરેટર:** આ કર્મચારીઓ વેરહાઉસમાં માલ સુરક્ષિત અને કાર્યક્ષમ રીતે ખસેડવા માટે ફોર્કલિફ્ટ અને અન્ય મટીરીયલ હેન્ડલિંગ ઉપકરણો ચલાવવા માટે જવાબદાર છે.
3. **ઇન્વેન્ટરી કંટ્રોલ સ્પેશિયાલિસ્ટ:** આ કર્મચારીઓ ઇન્વેન્ટરીના સ્તરનું સંચાલન કરવા, ચક્ર ગણતરીઓ કરવા અને ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ્સમાં ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે.
4. **વેરહાઉસ સુપરવાઇઝર/મેનેજર:** આ કર્મચારીઓ રોજિદા કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવા, કાર્યોનું સંકલન કરવા, સ્ટાફનું સંચાલન કરવા અને સલામતી અને ઓપરેશનલ પ્રોટોકોલનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે.

5. **લોજિસ્ટિક્સ કોઓર્ડિનેટર:** આ કર્મચારીઓ પરિવહનનું સંકલન કરવા, શિપમેન્ટનું સમયપત્રક બનાવવા અને આવનારા અને જતા માલ માટે દસ્તાવેજોનું સંચાલન કરવા માટે જવાબદાર છે.
6. **કવોલિટી કંટ્રોલ ઇન્સ્પેક્ટર:** આ કર્મચારીઓ ગ્રાહકોને મોકલતા પહેલા માલ ગુણવત્તાના ધોરણોને પૂર્ણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે તેનું નિરીક્ષણ કરવા માટે જવાબદાર છે.
7. **મેન્ટેનન્સ ટેકનિશિયન:** આ કર્મચારીઓ વેરહાઉસ સાધનો અને સુવિધાઓની નિયમિત જાળવણી અને સમારકામ કરવા માટે જવાબદાર છે જેથી કામગીરી સરળ બને.
8. **વેરહાઉસ ક્લાર્ક/એડમિનિસ્ટ્રેટિવ આસિસ્ટન્ટ:** આ કર્મચારીઓ ડેટા એન્ટ્રી, દસ્તાવેજ ફાઇલ કરવા અને ગ્રાહક પૂછપરછમાં સહાય કરવા જેવા વહીવટી કાર્યો સંભાળવા માટે જવાબદાર છે.
9. **સેફ્ટી કોઓર્ડિનેટર:** આ કર્મચારીઓ અકસ્માતો અટકાવવા અને તમામ વેરહાઉસ સ્ટાફ માટે સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સલામતી પ્રોટોકોલ લાગુ કરવા અને કરાવવા માટે જવાબદાર છે.
10. **સપ્લાય ચેઇન એનાલિસ્ટ:** આ કર્મચારીઓ ઇન્વેન્ટરી સ્તરને ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા, પ્રક્રિયાઓને વ્યવસ્થિત કરવા અને વેરહાઉસમાં એકંદર કાર્યક્ષમતા સુધારવા માટે ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવા માટે જવાબદાર છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત પાસાઓ નોંધો.

જરૂરી સામગ્રી: ચેકલિસ્ટ, નોટબુક, પેન/પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસની મુલાકાતનું આયોજન કરો.
2. વેરહાઉસ મેનેજરો અને એક્ઝિક્યુટિવ્સ સહિત ત્યાં હાજર રહેવા બધાને આવકારો.
3. વેરહાઉસની પ્રવૃત્તિઓ નોંધો.
4. વેરહાઉસિંગના લોકોની મદદથી વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત પાસાઓ સમજો.
 - a) જગ્યાનો ઉપયોગ
 - b) ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ
 - c) સામગ્રીનું હેન્ડલિંગ
 - d) સુરક્ષા અને સલામતી
 - e) ઓર્ડર પરિપૂર્ણતા

- f) માહિતી વ્યવસ્થાપન
- g) પરિવહન અને લોજિસ્ટિક્સ એકીકરણ
5. નોટબુકમાં મૂળભૂત બાબતો નોંધો, મિત્રો સાથે સમીક્ષા કરો અને એકિઝક્યુટિવ્સ સાથે પરામર્શ કરીને અંતિમ સ્વરૂપ આપો.
6. વર્ગમાં વેરહાઉસિંગના મૂળભૂત બાબતોની ચર્ચા કરો.
7. શિક્ષકને ચર્ચા પર ટિપ્પણી કરવા કહો.
8. શિક્ષક ચર્ચા પૂર્ણ કરશે.

પ્રવૃત્તિ 2: આપેલ પરિસ્થિતિઓમાં વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાતો ઓળખો.

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ,

પ્રક્રિયા:

1. ઓછામાં ઓછા ત્રણ અલગ અલગ પ્રકારના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ મેનેજરો અને એકિઝક્યુટિવ્સને આવકારો, જેમાં ત્યાં હાજર રહેલા બધાનો સમાવેશ થાય છે.
3. લોકોને વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાતો સમજાવવા વિનંતી કરો.
4. મિત્રો સાથે વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાતોની સમીક્ષા કરો અને એકિઝક્યુટિવ્સ સાથે પરામર્શ કરીને તેને અંતિમ સ્વરૂપ આપો.
 - a) ઉત્પાદનના નુકસાનની સ્થિતિ સામે રક્ષણ મેળવવા માટે.
 - b) એકંદર ખર્ચ ઘટાડવા માટે મોટા પાયે ઉત્પાદન પ્રાપ્ત કરવા માટે.
 - c) નાના બેચમાં ખરીદી કરીને વધુ ચૂકવણી કરવાને બદલે મોટી ખરીદી અને સંગ્રહ કરવા માટે.
 - d) અયાનક ભાવ વધારો અથવા માંગ અને સપ્લાયમાં ફેરફાર જેવી અનિયંત્રિત પરિસ્થિતિઓ દરમિયાન પૂરતો સ્ટોક પૂરો પાડવા માટે.
 - e) સ્પેરપાર્ટ્સ અને પર્યાપ્ત સર્વિસની વસ્તુઓની ઉપલબ્ધતા જાળવવા માટે.
 - f) માલને નુકસાન, બગાડ અને અનધિકૃતતાથી બચાવવા માટે સુરક્ષિત સંગ્રહ વાતાવરણ પૂરું પાડવું.
 - g) યોગ્ય ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ રાખવો.
 - h) કાર્યક્ષમ વેરહાઉસ હેન્ડલિંગ સિસ્ટમ્સ સાથે કંપનીની સદ્ભાવના વધારવી.
5. વર્ગખંડમાં વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાતોની ચર્ચા કરો.
6. શિક્ષકને ચર્ચા પર ટિપ્પણી કરવા કહો.
7. શિક્ષક ચર્ચા પૂર્ણ કરશે.

પ્રવૃત્તિ 3: મુલાકાત પછી વેરહાઉસના ફાયદાઓ અંગે રિપોર્ટ તૈયાર કરો

જરૂરી સામગ્રી: નોટબુક, પેન/પેન્સિલ,

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગમાં જૂથ ચર્ચા ગોઠવો.
2. વિદ્યાર્થી વેરહાઉસ પર પોતાના મંતવ્યો આપશે.
3. વેરહાઉસિંગના વિવિધ ફાયદાઓની નોંધ લો.
 - a) સ્થાન લાભ
 - b) સંગ્રહ લાભ
 - c) એકત્રીકરણ
 - d) મૂલ્યવર્ધન કામગીરી
 - e) આર્થિક લાભો
4. તેના પર એક ટૂંકો રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
5. વર્ગ શિક્ષકને રિપોર્ટ સબમિટ કરો.
6. શિક્ષક રિપોર્ટનું મૂલ્યાંકન કરશે અને ટિપ્પણીઓ લખશે.

૧

તમારી પ્રગતિ તપાસો**A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો**

1. સંગ્રહ કરવાની પ્રક્રિયાને _____ કહેવામાં આવે છે અને માલ જ્યાં સંગ્રહિત થાય છે તેને _____ કહેવામાં આવે છે.
2. વિશિષ્ટ પ્રકારના ઉત્પાદનો માટે _____ વેરહાઉસ છે.
3. સંખ્યાબંધ સપ્લાયર્સ પાસેથી માલ એક જ વેરહાઉસમાં મેળવી શકાય છે અને ખરીદનારને એક જ મોટા કન્સાઇનમેન્ટ તરીકે પરિવહન કરી શકાય છે. આને _____ કહેવામાં આવે છે.
4. ઓર્ડર પ્રાપ્ત થવા અને ઓર્ડરની ડિલિવરી વચ્ચેના સમયને _____ કહેવામાં આવે છે.
5. વેરહાઉસ એ _____ કાર્યની એક મહત્વપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. માલનો સંગ્રહ એટલો જ મહત્વપૂર્ણ છે જેટલું
 - a) ઉત્પાદન
 - b) માર્કેટિંગ
 - c) પરિવહન
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. વેરહાઉસ એ કાર્યક્ષમ સંગ્રહ માટે એક આયોજિત _____ જગ્યા છે.

- a) કમર્શિયલ
 - b) સરકારી
 - c) a) અને b) બંને
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
3. આ વેરહાઉસિંગના ફાયદા છે
- a) આર્થિક
 - b) સંગ્રહ
 - c) સેવા
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
4. વેરહાઉસિંગનો મૂળ હેતુ છે
- a) માલનો સંગ્રહ
 - b) માલનું નુકસાન
 - c) માલની ક્ષતિ
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
5. વેરહાઉસિંગ સુવિધા દ્વારા લેવામાં આવે છે
- a) વેપારી
 - b) ઉત્પાદક
 - c) આયાતકાર
 - d) ઉપરોક્ત બધા

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. વેરહાઉસ ગ્રાહકો માટે સંગ્રહના સમાધાન પૂરા પાડે છે.
2. પેકિંગ એ વેરહાઉસનું કાર્ય નથી.
3. વેરહાઉસિંગ લોજિસ્ટિક્સનો અભિન્ન ભાગ છે.
4. વેરહાઉસિંગ એક સિસ્ટમ તરીકે કામ કરે છે.
5. અસરકારક સંસાધનોનો ઉપયોગ વેરહાઉસિંગનો ઉદ્દેશ્ય નથી.

D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસિંગ શું છે?
2. વેરહાઉસિંગના ઉદ્દેશ્યની ચર્ચા કરો?
3. વેરહાઉસિંગની જરૂરિયાતો શું છે?

E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયા સાથે જોડાયેલા વિવિધ ફાયદા શું છે?

2. વેરહાઉસિંગના વિવિધ સિદ્ધાંતોની ચર્ચા કરો?

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. વેરહાઉસની સેવાઓ પર એક ચાર્ટ દોરો અને વર્ગમાં પ્રદર્શિત કરો.
2. વેરહાઉસ ડિઝાઇનના વિવિધ ઘટકો ઓળખો.
3. વેરહાઉસિંગમાં અનુસરવામાં આવતા ઓપરેશનલ પગલાંઓનું નિદર્શન કરો.

સત્ર 4: વેરહાઉસના કાર્યો અને વર્ગીકરણ

વેરહાઉસ સ્થાપવાનો હેતુ ફક્ત સંગ્રહ કરવા માટે નથી. પરંતુ વેરહાઉસમાં સુરક્ષા, પ્રક્રિયા, મૂલ્યવર્ધન જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ પણ થાય છે, તેથી, વ્યાપક શબ્દોમાં કહીએ તો, આ કાર્યો પણ વેરહાઉસિંગમાં સમાવિષ્ટ છે. વેરહાઉસમાં કરવામાં આવતા વિવિધ કાર્યોને સમજવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

વેરહાઉસમાં કરવામાં આવતા ત્રણ **મુખ્ય કાર્યો** નીચે મુજબ છે:

સંગ્રહ કાર્ય	હેરફેર કરવાનું કાર્ય	માહિતી વ્યવસ્થાપન
<ul style="list-style-type: none"> • વેરહાઉસમાં ઉત્પાદનોનો સ્ટોક • ઓર્ડર/કન્સાઇનમેન્ટ • શિપિંગ • પ્રાપ્તિ • સ્થાને મૂકવું 	<ul style="list-style-type: none"> • પસંદ કરેલા સ્થળે સ્થાન • માલ ફરીથી ગોઠવવો • પરિવહન વાહનનો ઉપયોગ કરીને સ્થળાંતર કરવું • ઉત્પાદન સ્થળેથી માલની પ્રાપ્તિ • વેરહાઉસમાં સ્થળાંતર કરવું 	<ul style="list-style-type: none"> • રેકોર્ડ રાખવા • દસ્તાવેજીકરણ • માહિતી વ્યવસ્થાપન માટે ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી અને સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ.

વેરહાઉસના ગૌણ કાર્યો (ચિત્ર 1.22) નીચે મુજબ છે:

વેરહાઉસના ગૌણ કાર્યો (ચિત્ર 1.22) નીચે મુજબ છે:

1. **માલનું રક્ષણ** - ચોરી, આગ અથવા ગેરરીતિને કારણે થતા નુકસાન સામે માલને રક્ષણ પૂરું પાડે છે.

1. **2. જવાબદારી/જવાબદારી વહેંચણી** - માલ પરિસરમાં પ્રવેશ્યા પછી, માલની જવાબદારી (માલનું નુકસાન અને સુરક્ષા) વેરહાઉસ દ્વારા લેવામાં આવે છે.
3. **પ્રક્રિયા** - વેરહાઉસ ઉત્પાદકોને પ્રક્રિયા કરવાનો વિકલ્પ પણ પૂરો પાડે છે. અંતિમ વપરાશ પહેલાં અમુક માલ પર કામ કરવું પડે છે જેમ કે ડાંગરને પોલિશ કરવામાં આવે છે, પ્રોસેસ્ડ ખોરાક પર લેબલ લગાવવામાં આવે છે, વગેરે.
4. **તપાસ અને નુકસાનનું નિયંત્રણ** - ઘણી વખત માલને વેરહાઉસમાં નુકસાન અથવા જાળવણી માટે તપાસવામાં આવે છે. ઉત્પાદનો પર તે મુજબ નિવારક અને સુધારાત્મક પગલાં લાગુ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ - લાકડાના ઉત્પાદનો પર ઉઘઈ વિરોધી સારવાર, કૃષિ આધારિત ઉત્પાદનો પર જીવાત નિયંત્રણ સારવાર, અને લોખંડ/ઘાતુ ઉત્પાદનો પર કાટ વિરોધી કોટિંગ.
5. **જથ્થાબંધ વસ્તુઓનું વિભાજન** - માલ સામાન્ય રીતે વેરહાઉસની અંદર જથ્થાબંધ રીતે પ્રાપ્ત થાય છે. વિતરક દ્વારા જરૂરિયાત મુજબ આ વસ્તુઓ નાના ભેગમાં વહેંચવામાં આવે છે. જથ્થાબંધ વસ્તુઓને નાના ભેગમાં વિભાજીત કરવાને 'બલ્ક લોટનું વિભાજન' કહેવામાં આવે છે.
6. **એકત્રીકરણ** - નાના લોટને જોડીને એક મોટો લોટ બનાવવામાં આવે છે. વેરહાઉસ ઘણીવાર એકત્રીકરણ બિંદુ તરીકે કાર્ય કરે છે જ્યાં વિવિધ સપ્લાયર્સ પાસેથી સપ્લાય એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને એક જ ખરીદનારને એક લોટ કરીને પરિવહન કરવામાં આવે છે..
7. **ઓળખ** - વેરહાઉસ માલ પ્રાપ્ત કરે છે અને તેને ચોક્કસ સ્થાન અને ઇન્વેન્ટરી માટે યોગ્ય જગ્યા પર સંગ્રહિત કરવા માટે ઓળખે છે.
8. **હોલ્ડિંગ**: માલનું હોલ્ડિંગ એ વેરહાઉસનું મુખ્ય કાર્ય છે. થોડા સમય પછી આગળ પરિવહન માટે વેરહાઉસમાં પ્રાપ્ત થયેલ માલ. પરંતુ ક્યારેક વિવિધ કારણોસર, માલ વેરહાઉસમાં પડ્યો રહે છે.
9. **એસેમ્બલિંગ**: વેરહાઉસ ઘણીવાર એસેમ્બલી પોઇન્ટ તરીકે કાર્ય કરે છે જ્યાં વિવિધ સપ્લાયર્સ પાસેથી સપ્લાય એકત્રિત કરવામાં આવે છે અને એક જ ખરીદનારને એક લોટ કરીને પરિવહન કરવામાં આવે છે.

વેરહાઉસીસનું વર્ગીકરણ

વેરહાઉસનું વર્ગીકરણ ઘણી રીતે કરી શકાય છે. વેરહાઉસની પસંદગી ઉત્પાદનનો પ્રકાર, સ્થાન, માળખું વગેરે જેવા અનેક પરિબલોને ધ્યાનમાં લઈને કરવામાં આવે છે. (ચિત્ર 1.23).

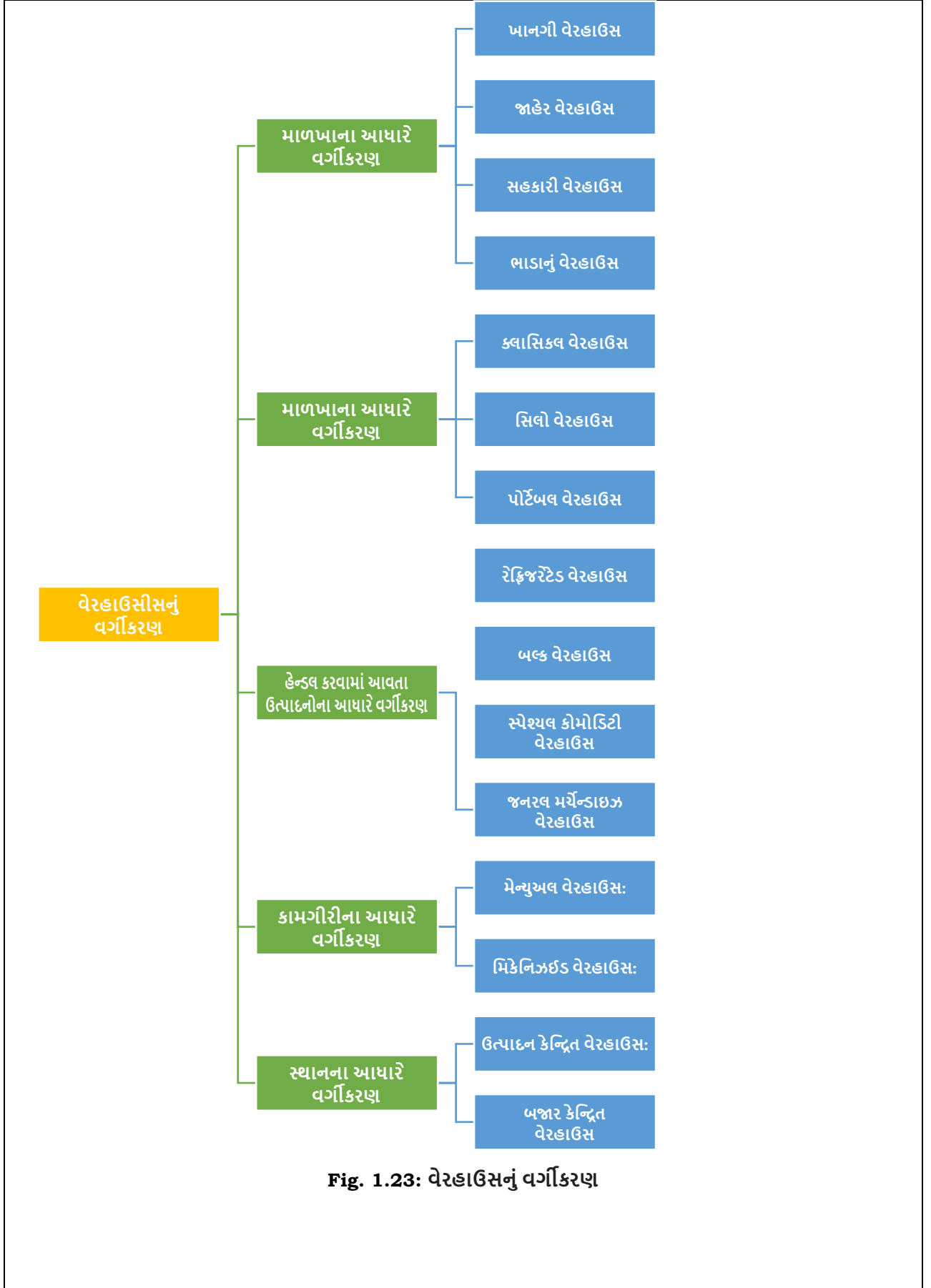


Fig. 1.23: વેરહાઉસનું વર્ગીકરણ

માલિકીના આધારે વર્ગીકરણ

- ખાનગી વેરહાઉસ:** આ એક વેરહાઉસ છે જે કોઈ પેઢી અથવા કંપનીની માલિકીનું છે. મોટા પાયે કામગીરી કરતી મોટી કંપનીઓ પોતાનું વેરહાઉસ બનાવે છે.
- જાહેર વેરહાઉસ:** આ સરકારી માલિકીના વેરહાઉસ છે. સ્ટોરેજની જગ્યા કોઈપણ કંપની અથવા વ્યવસાયિક એન્ટિટી દ્વારા બુક કરવામાં આવે છે અને વેરહાઉસને બાકી ફી ચૂકવવામાં આવે છે. ભારતમાં આવા વેરહાઉસનું ઉદાહરણ છે સેન્ટ્રલ વેરહાઉસિંગ કોર્પોરેશન. આ ભારતની શ્રેષ્ઠ વેરહાઉસિંગ એજન્સી છે, તે દેશભરમાં 438 વેરહાઉસ ચલાવે છે.
- સહકારી વેરહાઉસ:** સહકારી મંડળીઓની માલિકીનું હોય છે, અને તેના દ્વારા નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવામાં આવે છે. આ સભ્યોને નજીવી ફી પર સંગ્રહ જગ્યા પૂરી પાડે છે.
- ભાડાનું વેરહાઉસ:** ભાડાનું વેરહાઉસ એવું એક વેરહાઉસ છે જેને (આખી જગ્યા) ભાડે રાખી શકાય છે અથવા જરૂર પડ્યે ભાડે આપી શકાય છે.

માળખાના આધારે વર્ગીકરણ

- ક્લાસિકલ વેરહાઉસ:** તે કોક્રિટ દિવાલો દ્વારા રૂમ/વિભાગોમાં વિભાજિત એક જ ઇમારત છે. તે વેરહાઉસનું એક સામાન્ય સ્વરૂપ છે
- સિલો વેરહાઉસ:** આ વર્ટિકલ યુનિટ્સ છે જેમાં જથ્થાબંધ વસ્તુઓ સંગ્રહિત કરવાના વિકલ્પો હોય છે. યાંત્રિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ ખૂબ જ પ્રચલિત છે. આનો ઉપયોગ અનાજ, સિમેન્ટ, કાર્બન બ્લેક, કોલસો, લાકડાના ટુકડા, ખાદ્ય ઉત્પાદનો અને લાકડાના વહેરના જથ્થાબંધ સંગ્રહ માટે થાય છે (ચિત્ર 1.24).



ચિત્ર 1.24: આધુનિક સિલો વેરહાઉસ

- પોર્ટેબલ વેરહાઉસ:** તે એક પ્રકારનું કામચલાઉ વેરહાઉસ છે જે સરળતાથી બનાવી શકાય છે અથવા ટ્રાન્સફર કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે, તે એક બનાવટી માળખું અથવા શિપિંગ કન્ટેનર છે જેનો ઉપયોગ માલના કામચલાઉ સંગ્રહ માટે થાય છે (ચિત્ર 1.125).



ચિત્ર 1.125: પોર્ટબલ વેરહાઉસ

હેન્ડલ કરવામાં આવતા ઉત્પાદનોના આધારે વર્ગીકરણ

- a) **રેફ્રિજરેટેડ વેરહાઉસ:** તે તાપમાન-નિયંત્રિત વેરહાઉસ છે જે ખાસ કરીને નાશવંત વસ્તુઓના સંગ્રહ માટે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે પ્રોસેસ્ડ ફૂડ્સ, કૃષિ યીજવસ્તુઓ, ફાર્માસ્યુટિકલ ઉત્પાદનો અને કાપેલા ફૂલો આ પ્રકારના વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત થાય છે (ચિત્ર 1.26).



ચિત્ર 1.26: કાપેલા ફૂલોનો સંગ્રહ કરેલું રેફ્રિજરેટેડ વેરહાઉસ

- b) **બલ્ક વેરહાઉસ:** આનો ઉપયોગ જથ્થાબંધ વસ્તુઓનો સંગ્રહ કરવા માટે થાય છે, જે સામાન્ય રીતે પેક કરવામાં આવતી નથી જેમ કે લાકડા, ભંગાર, રેતી, કોલસો, અનાજ વગેરે (ચિત્ર 1.27 (a) અને (b)).



ચિત્ર 1.27(a): બલ્ક વેરહાઉસ.



ચિત્ર 1.27(b): બલ્ક વેરહાઉસ.

c) સ્પેશ્યલ કોમોડિટી વેરહાઉસ: આનો ઉપયોગ તમાકુ, કપાસ, ઊન, ઘઉં વગેરે જેવા વિશિષ્ટ માલનો સંગ્રહ કરવા માટે થાય છે. જરૂરિયાતના આધારે આ તાપમાન અને દબાણ નિયંત્રિત હોઈ શકે છે (ચિત્ર 1.28).



ચિત્ર 1.28: કુદરતી ગેસના સંગ્રહ માટે વિશિષ્ટ ટાંકીઓ

d) જનરલ મર્યેન્ડાઇઝ વેરહાઉસ: આ વેરહાઉસમાં એવા માલનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે જેને કોઈ ખાસ સંગ્રહ સુવિધાઓની જરૂર હોતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે: ટાયર, રબર મેટ, વગેરે, તેમાં વસ્તુઓના સ્ટેકીંગ માટે રેક અથવા શેલ્ફ હોય છે અથવા તેમાં માલ સંગ્રહવા માટે મોટો હોલ હોઈ શકે છે (ચિત્ર 1.29).



ચિત્ર 1.29: જનરલ મરચેન્ડાઇઝ વેરહાઉસ

કામગીરીના આધારે વર્ગીકરણ

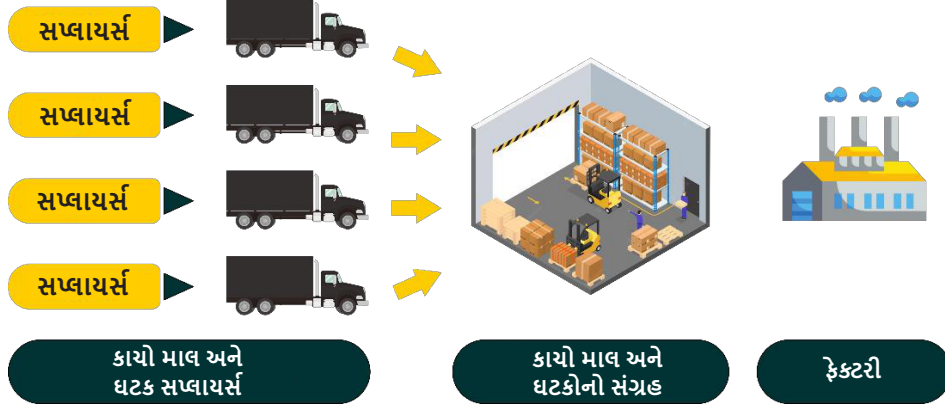
- મેન્યુઅલ વેરહાઉસ:** આ વેરહાઉસમાં માલના મેન્યુઅલ હેન્ડલિંગનો ઉપયોગ થાય છે. આ વેરહાઉસમાં મશીનો કરતાં માનવશક્તિનો ઉપયોગ થાય છે. આમ, કામગીરીનો સમય અને ખર્ચ વધારે હોય છે.
- મિકેનિકલ વેરહાઉસ:** આ વેરહાઉસમાં હેન્ડલિંગ અને સંગ્રહ કામગીરી માટે મશીનોનો ઉપયોગ થાય છે. માનવશક્તિને બદલે કેન્સ, ફોર્કલિફ્ટ ટ્રક કન્વેયર બેલ્ટ અને મિકેનિકલ મૂવર્સનો ઉપયોગ થાય છે (ચિત્ર 1.30).



ચિત્ર 1.30: ઉત્પાદન કેન્દ્ર વેરહાઉસ

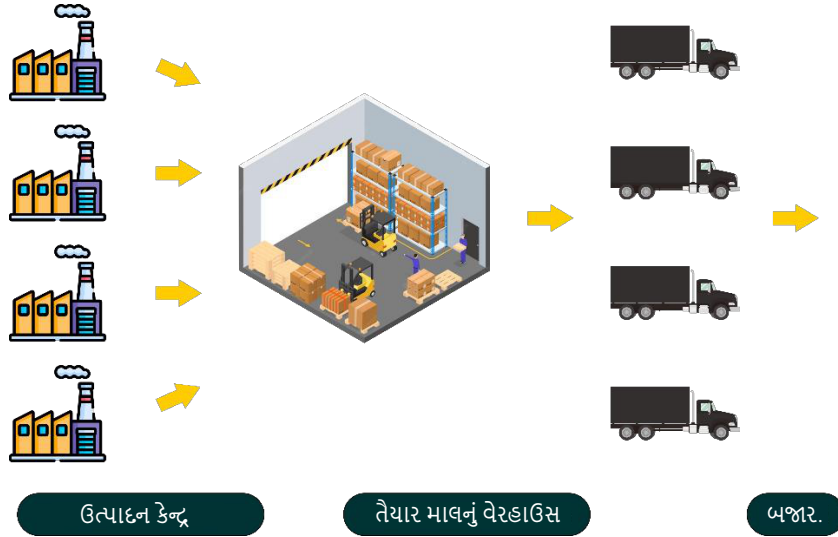
સ્થાનના આધારે વર્ગીકરણ

a) ઉત્પાદન કેન્દ્રિત વેરહાઉસ: આ ઉત્પાદન સુવિધાની નજીક સ્થિત હોય છે. આનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે કાર્યો માલ, સ્પેરપાર્ટ્સ અને ઇન્ટરમિડિયેટ સપ્લાય સંગ્રહવા માટે થાય છે (ચિત્ર 1.31).



ચિત્ર 1.31: ઉત્પાદન કેન્દ્રિત વેરહાઉસ

b) બજાર કેન્દ્રિત વેરહાઉસ: આ બજાર વિસ્તાર અથવા વિતરણ કેન્દ્રોની નજીક સ્થિત છે. આનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે વેચાણ પછીની સેવા માટે અંતિમ ઉત્પાદનો અને સ્પેરપાર્ટ્સ સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે (ચિત્ર 1.32).



ચિત્ર 1.32: બજાર કેન્દ્રિત વેરહાઉસ

ગુણવિશેષ:

1. ઓર્ડરની પ્રક્રિયા, પેકેજિંગ અને શિપિંગ સચોટ રીતે કરવી.
2. ખામીઓ અને નુકસાનથી સંબંધિત ઉત્પાદનોનું નિરીક્ષણ કરવું.
3. આવતા અને જતા શિપમેન્ટની તપાસ કરવી.
4. ઇન્વેન્ટરીનું આયોજન અને જાળવણી કરવી.
5. વેરહાઉસ જગ્યાને વ્યવસ્થિત કરવું.

6. આવનારી ઇન્વેન્ટરી વસ્તુઓ યોગ્ય રીતે પ્રાપ્ત કરવી, ઉતારવી અને મૂકવી.
7. ગ્રાહક ઇન્વોઇસ તપાસવા, ચકાસવા અને ભરવા.
8. કંપનીના તમામ સલામતી અને સ્વચ્છતા નિયમોનું પાલન કરવું.
9. વેરહાઉસિંગ પ્રક્રિયાઓને સુધારવા અથવા ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા માટે વિચારો આપવા.
10. વેરહાઉસને દરરોજ સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત રાખવું.

વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટર

કલેઇમ કોઓર્ડિનેટર કર્મચારીઓ પાસેથી ઇજાની સૂચનાઓ મેળવવા માટે જવાબદાર છે અને ધાયલ કર્મચારી અને એસઓઆરએમ વચ્ચે સંપર્ક તરીકે સેવા આપે છે. કલેઇમ કોઓર્ડિનેટર જરૂરી ઇજાના રિપોર્ટ અને સૂચનાઓ એસઓઆરએમ ને સબમિટ કરવા અને સાક્ષીઓના નિવેદનો એકત્રિત કરવા માટે જવાબદાર છે.

વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની ફરજો

વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની ફરજોમાં સામાન્ય રીતે ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલા અથવા વિલંબિત શિપમેન્ટ સંબંધિત દાવાઓ ફાઇલ કરવાની અને ઉકેલવાની પ્રક્રિયાનું સંચાલન અને દેખરેખ રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. આ ભૂમિકા સાથે સામાન્ય રીતે સંકળાયેલી જવાબદારીઓનું વિભાજન અહીં નીચે આપેલ છે:

1. **દાવાઓ પ્રાપ્ત કરવા:** ગ્રાહકો, કેરિયર અથવા અન્ય હિસ્સેદારો દ્વારા ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલા અથવા વિલંબિત શિપમેન્ટ અંગે સબમિટ કરાયેલા દાવાઓ પ્રાપ્ત કરવા અને સમીક્ષા કરવા.
2. **જરૂરી દસ્તાવેજો:** ખાતરી કરવી કે ડિલિવરીનો પુરાવો, નિરીક્ષણ રિપોર્ટ અને ફોટોગ્રાફ્સ જેવા તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો દરેક દાવા સાથે પૂરા પાડવામાં આવે છે.
3. **દસ્તાવેજીકરણ અને રેકોર્ડ રાખવા:** પ્રાપ્ત થયેલા તમામ દાવાઓના સચોટ રેકોર્ડ જાળવવા, જેમાં દાવેદારની માહિતી, શિપમેન્ટ વિગતો અને દાવાની પ્રકૃતિ જેવી સંબંધિત વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.
4. **તપાસ અને મૂલ્યાંકન:** દરેક દાવાની માન્યતા નક્કી કરવા અને જવાબદારીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે તેના સંબંધિત સંજોગોની તપાસ કરવી.
5. **સંચાર:** માહિતી એકત્રિત કરવા અને દાવાના નિરાકરણના પ્રયાસોનું સંકલન કરવા માટે વેરહાઉસ મેનેજરો, ગ્રાહક સેવા પ્રતિનિધિઓ અને લોજિસ્ટિક્સ કર્મચારીઓ જેવા આંતરિક હિસ્સેદારો સાથે સંપર્ક કરો.
6. **દાવાનું નિરાકરણ:** સમાધાનની વાટાઘાટો કરવા અને સમયસર અને સંતોષકારક રીતે દાવાઓનું નિરાકરણ કરવા માટે સંબંધિત પક્ષો સાથે સહયોગ કરવો.
7. **રિપોર્ટિંગ અને વિશ્લેષણ:** દાવાની પ્રવૃત્તિ પર નિયમિત રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, જેમાં દાવાની માત્રા, વલણો અને નિરાકરણના પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે.

8. **પાલન અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ:** દાવાઓના સંચાલન અને નિરાકરણને સંચાલિત કરતા લાગુ કાયદાઓ, નિયમો અને ઉદ્યોગ ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.
9. **ગ્રાહક સેવા:** દાવેદારોને પ્રતિભાવશીલ અને વ્યાવસાયિક ગ્રાહક સેવા પૂરી પાડવી, પૂછપરછ, ચિંતાઓ અને અપડેટ્સ માટેની વિનંતીઓનું સમયસર અને નમ્ર રીતે નિરાકરણ કરવું.

વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની જવાબદારીઓ

વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની જવાબદારીઓ ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલા અથવા વિલંબિત શિપમેન્ટ સંબંધિત દાવાઓનું સંચાલન અને નિરાકરણ કરવાની આસપાસ ફરે છે. વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની જવાબદારીઓ નીચે મુજબ છે:

1. **દાવાઓ પ્રાપ્ત કરવા અને પ્રક્રિયા કરવી:** ગ્રાહકો, કેરિયર અથવા અન્ય પક્ષો દ્વારા ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલા અથવા વિલંબિત શિપમેન્ટ અંગે સબમિટ કરાયેલા દાવાઓ પ્રાપ્ત કરવા અને દસ્તાવેજીકરણ કરવા. તેઓ બધી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો પૂરા પાડવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે દાવાની સબમિશનની પણ સમીક્ષા કરે છે.
2. **દસ્તાવેજીકરણ વ્યવસ્થાપન:** કલેઇમ ફોર્મ્સ, સહાયક પુરાવા, પત્રવ્યવહાર અને સમાધાન કરારો સહિત તમામ દાવા-સંબંધિત દસ્તાવેજોના વ્યવસ્થિત અને સચોટ રેકોર્ડ જાળવવા. ખાતરી કરવી કે યોગ્ય દસ્તાવેજો કંપનીની નીતિઓ અને નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન કરીને સંગ્રહિત અને આર્કાઇવ કરવામાં આવે છે.
3. **તપાસ અને મૂલ્યાંકન:** નુકસાન અથવા ક્ષતિનું કારણ અને હદ નક્કી કરવા માટે દરેક દાવાના સંબંધિત સંજોગોની તપાસ કરવી. તપાસ પ્રક્રિયાને ટેકો આપવા માટે ફોટોગ્રાફ્સ, નિરીક્ષણ રિપોર્ટ અને શિપમેન્ટ ટ્રેકિંગ ડેટા જેવા પુરાવા એકત્ર કરવા. દાવાની માન્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવું અને તારણોના આધારે યોગ્ય કાર્યવાહી નક્કી કરવી.
4. **સંચાર અને સંકલન:** માહિતી એકત્રિત કરવા અને દાવાના નિરાકરણના પ્રયાસોનું સંકલન કરવા માટે વેરહાઉસ સ્ટાફ, ગ્રાહક સેવા પ્રતિનિધિઓ અને લોજિસ્ટિક્સ કર્મચારીઓ સહિત આંતરિક હિસ્સેદારો સાથે વાતચીત કરવી. દાવાઓના નિરાકરણને સરળ બનાવવા અને દાવાની સ્થિતિ પર અપડેટ્સ પ્રદાન કરવા માટે ગ્રાહકો, કેરિયર, વીમા કંપનીઓ અને નિયમનકારી એજન્સીઓ જેવા બાહ્ય પક્ષો સાથે સંપર્ક કરવો.
5. **દાવાનો ઉકેલ:** દાવાઓનો ન્યાયી અને સમયસર ઉકેલ લાવવા માટે દાવેદારો, કેરિયર અથવા વીમા પ્રદાતાઓ સાથે સમાધાનની વાટાઘાટો કરવી. તપાસના તારણો અને કંપનીની નીતિઓ અને કરાર અનુસાર યોગ્ય વળતર અથવા ઉપચારાત્મક પગલાં નક્કી કરવા.
6. **ગ્રાહક સેવા:** દાવેદારોને પ્રતિભાવશીલ અને વ્યાવસાયિક ગ્રાહક સેવા પૂરી પાડવી, તેમના દાવાઓ સંબંધિત પૂછપરછ, ચિંતાઓ અને અપડેટ્સ માટેની વિનંતીઓનું નિરાકરણ કરવું. દાવેદારોને દાવાની સ્થિતિ

અને નિરાકરણની પ્રગતિથી માહિતગાર રાખવા માટે તેમની સાથે નિયમિત સંચાર જાળવી રાખવો.

7. **પાલન અને રિપોર્ટિંગ:** દાવાઓના સંચાલનને સંચાલિત કરતા લાગુ કાયદાઓ, નિયમો અને ઉદ્યોગ ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું. દાવાની પ્રવૃત્તિ પર જરૂરી રિપોર્ટ તૈયાર કરવા જેમાં દાવાની માત્રા, વલણો અને ઉકેલના પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે, અને જરૂરિયાત મુજબ મેનેજમેન્ટ અને નિયમનકારી અધિકારીઓને સબમિટ કરવા.
8. **સતત સુધારો:** દાવા વ્યવસ્થાપન પ્રક્રિયાની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતામાં સુધારો કરવા માટે તકો ઓળખવી, જેમ કે ઓટોમેશન ટૂલ્સનો અમલ કરવો, પ્રક્રિયાઓનું માનકીકરણ કરવું, અથવા સ્ટાફને તાલીમ આપવી. દાવાઓના મૂળ કારણોને સક્રિય રીતે સંબોધિત કરવું અને ભવિષ્યમાં પુનરાવર્તન અટકાવવા માટે સુધારાત્મક પગલાં અમલમાં મૂકવા.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: આપેલ પરિસ્થિતિમાં વેરહાઉસના પ્રકારો ઓળખો

જરૂરી સામગ્રી: નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ

પ્રક્રિયા:

1. પોતાને નીચે આપેલા ઉત્પાદનોના વેપારી સમજો.
2. વર્ગમાંથી છ વિદ્યાર્થીઓના જૂથને લો અને તેમને નીચે દર્શાવેલ ઉત્પાદનો આપો.
3. પછી તેમને પેન અને નોટપેડ આપો.
4. તેમને પૂછો કે તમે દરેકના સંગ્રહ માટે કયા પ્રકારના વેરહાઉસનો ઉપયોગ કરશો
 - a. ઠંડુ પીણું _____
 - ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.
 - b. રેતી- _____
 - ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.
 - c. કુદરતી ગેસ- _____
 - ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.
 - d. કપડાં- _____
 - ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.
 - e. અથાણું - _____
 - ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.

f. અખબાર - _____

- ઉપરોક્ત વેરહાઉસનું કાર્ય લખો.

5. અંતે વર્ગમાં બધી વસ્તુની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: આપેલ પરિસ્થિતિમાં માલ અને તેના સંબંધિત વેરહાઉસનું વર્ગીકરણ કરો

જરૂરી સામગ્રી: નોટપેડ, પેન/પેન્સિલ

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત માલના પ્રકારોની યાદી બનાવો.
2. વિવિધ પ્રકારના વેરહાઉસ ધરાવતું કોષ્ટક દોરો.
3. વેરહાઉસના આધારે માલની યાદી બનાવો.
 - a) કાયો માલ
 - b) ઘટકો અને ભાગો
 - c) તૈયાર માલ
 - d) નાશવંત માલ
 - e) બિન-નાશવંત માલ
 - f) જથ્થાબંધ માલ
 - g) જોખમી સામગ્રી
 - h) તાપમાન-સંવેદનશીલ માલ
4. શિક્ષકને ચાર્ટ સબમિટ કરો.
5. તમારા કાર્ય પૂર્ણ થયાની ખાતરી કરો.
6. તમારા શિક્ષકની સામે સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
7. તેનો નિષ્કર્ષ લખો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ખાદ્ય પદાર્થો અને પીણાંનો સંગ્રહ _____ વેરહાઉસમાં થાય છે.
2. વ્યક્તિગત કંપનીઓની માલિકીના વેરહાઉસને _____ કહેવામાં આવે છે.
3. ખાનગી-રેફ્રિજરેટેડ વેરહાઉસ એ _____ વેરહાઉસનો એક પ્રકાર છે.
4. બજાર કેન્દ્રિત વેરહાઉસ _____ માટે માલનો સંગ્રહ કરે છે.
5. _____ વેરહાઉસ મજૂરોનો ઉપયોગ કરે છે જ્યારે _____ વેરહાઉસ માલનું સંચાલન કરવા માટે મશીનોનો ઉપયોગ કરે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વિવિધ વેરહાઉસમાં વેરહાઉસ લેઆઉટ અલગ અલગ હોય છે:
 - a) વેરહાઉસમાં કરવામાં આવતી કામગીરીના પ્રકાર અનુસાર બદલાય છે
 - b) વેરહાઉસમાં હેન્ડલ કરવામાં આવતી ચીજવસ્તુના પ્રકાર અનુસાર બદલાય છે
 - c) તે હંમેશા સમાન હોય છે.
 - d) બંને a અને b
2. વેરહાઉસ લેઆઉટના ઉદ્દેશ્યો છે:
 - a) સંગ્રહ
 - b) ધન ક્ષમતાનો ઉપયોગ
 - c) રક્ષણ
 - d) બંને b અને c
3. નીચે આપેલ વેરહાઉસિંગ લેઆઉટનો ભાગ નથી
 - a) એરાઇવલ બે
 - b) મેનુફેક્ચરિંગ બે
 - c) સ્ટોરેજ બે
 - d) શિપિંગ/ડિપાર્ચર બે
4. કુદરતી ગેસ માં સંગ્રહિત થાય છે
 - a) સિલો
 - b) સ્પેશિયાલિટી વેરહાઉસ
 - c) બલ્ક વેરહાઉસ
 - d) રેફ્રિજરેટેડ વેરહાઉસ
5. વેરહાઉસનું મુખ્ય કાર્ય છે.
 - a) સંગ્રહ
 - b) રક્ષણ
 - c) મૂલ્યવર્ધન
 - d) ઉપરોક્ત તમામ

c. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. અનાજના સંગ્રહ માટે સીલોનો ઉપયોગ થાય છે.
2. વેરહાઉસિંગ માટે લેઆઉટ મહત્વપૂર્ણ નથી.
3. જાહેર વેરહાઉસ સરકારની માલિકીનું છે
4. વેરહાઉસ માટે જગ્યા કોઈ અવરોધ નથી.
5. કોઈપણ વેપારી ખાનગી વેરહાઉસ ભાડે રાખી શકે છે.

6. વેરહાઉસનો ઉપયોગ માલના સંગ્રહ માટે થાય છે.

D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. બલ્કના વિભાજનનો અર્થ શું છે?
2. એસેમ્બલિંગનો ખ્યાલ સમજાવો?
3. પોર્ટેબલ વેરહાઉસ એટલે શું?
4. રેફ્રિજરેટેડ વેરહાઉસ વિશે સમજાવો?
5. જનરલ મર્યન્ડાઇઝડ વેરહાઉસને વ્યાખ્યાયિત કરો.
6. મર્યન્ડાઇઝડ વેરહાઉસનો અર્થ શું છે?

E. લાંબા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. સારા વેરહાઉસની લાક્ષણિકતાઓ શું છે?
2. ચર્ચા કરો કે ક્લાસિકલ વેરહાઉસથી સિલો કેવી રીતે અલગ છે.
3. કાપેલા ફૂલો જેવી ખાસ ચીજવસ્તુઓ કયા પ્રકારના વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત થાય છે અને શા માટે?
4. સંગ્રહિત ઉત્પાદનોની પ્રકૃતિના આધારે વેરહાઉસના વર્ગીકરણની ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.
5. જાહેર, ખાનગી અને ભાડાપર આપેલા વેરહાઉસ વચ્ચે શું તફાવત છે?
6. તમે બજાર કેન્દ્રિત અને ઉત્પાદન કેન્દ્રિત વેરહાઉસ વચ્ચે તફાવત કેવી રીતે કરશો?

F. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. વેરહાઉસના વિવિધ વર્ગો દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.
2. વેરહાઉસિંગના વિવિધ કાર્યો દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

મોડ્યુલ 2

કાર્ય સમયપત્રક અને દાવા પત્રકો

મોડ્યુલ પરિચય

વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર ખૂબ જ કુશળ અને સારી રીતે તાલીમ પામેલા વ્યાવસાયિકો હોય છે જે દાવા સંબંધિત પ્રશ્નો સંભાળે છે. તે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ બાબત છે કે તેઓ એક કાર્ય સમયપત્રકનું પાલન કરે જેમાં તેઓ દાવા સંબંધિત તમામ મુદ્દાઓ અને પ્રશ્નોનું સમયસર નિરાકરણ કરી શકે, જેથી તેમના તરફથી પેન્ડન્સી ઓછી થઈ શકે.

વેરહાઉસમાં કાર્ય સમયપત્રક ઘણીવાર વ્યવસ્થાપક અથવા સુપરવાઈઝર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. મોટી કામગીરીઓમાં સમર્પિત માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપક અથવા સમયપત્રક નિષ્ણાત સમયપત્રક બનાવવા અને જાળવવા માટે નિયુક્ત કરાયેલ હોઈ શકે છે. આ વર્ણન દ્વારા સમયપત્રકને ક્યારેક વર્કફ્લો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ચોક્કસ કામકાજના કલાકો સુનિશ્ચિત કરીને કાર્યપ્રવાહ સુનિશ્ચિત કરવા માટે એક વ્યવહારક્ષમ પ્રણાલીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ક્લેમ ફોર્મ – દાવા પત્રક એ વેરહાઉસ અથવા તૃતીય પક્ષ વીમા કંપનીને પોલિસી અથવા સમજૂતીઓના કરારની શરતોના આધારે ચૂકવણીની માંગણી કરતી એક ઔપચારિક વિનંતી છે.

વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરની જોબ પ્રોફાઈલનો સૌથી મહત્વપૂર્ણ ભાગ એ છે કે દાવા પત્રકોની ટેકનિકલ સમજ હોવી જોઈએ. વેરહાઉસ કામગીરીના ઘણાં પાસાંઓ અને સંગ્રહિત માલના નુકસાન અથવા ચોરી સાથે સંકળાયેલા ઘણાં પક્ષો હોવાથી, દાવાઓની પ્રક્રિયા કરવા અને પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદી પર કોઓર્ડિનેટરનું નિયંત્રણ હોવું જોઈએ. દાવાના કિસ્સામાં, વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર કાર્યવાહીને સરળ બનાવે છે, દાવાની માન્યતા માટે તેની સમીક્ષા કરે છે, અને પછી, દાવા પત્રક મંજૂર/નામંજૂર થયા પછી તેનો રેકોર્ડ ફાઈલ કરે છે.

વેરહાઉસ જાળવણી માટેના દાવાઓને યોગ્ય રીતે સંબોધવામાં આવે તે મહત્વનું છે, જે વેરહાઉસ વીમા યોજનાનો એક ભાગ છે જે વેરહાઉસ કામગીરીના મુખ્ય ઘટકો, પરિસર, સ્ટોક, સાધનો અને સ્ટાફનું રક્ષણ કરે છે.

દાવાના પ્રકાર સાથે પત્રક અને સહાયક દસ્તાવેજોની યાદી બદલાય છે. દાવાના ઉકેલ માટેના પ્રથમ પગલાં તરીકે દાવાની પ્રક્રિયા અને નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે, અને તે દાવાના નિરાકરણની તૈયારીના ભાગ છે. જ્યારે પણ સંસ્થા દ્વારા નિર્ધારિત પરિબળોના આધારે સંખ્યાબંધ પ્રશ્નો અને દાવાઓ હોય છે, ત્યારે દાવાના પત્રકોને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે – કોનો પહેલાં ઉકેલ લાવવો જોઈએ અને કયા પત્રકો રાહ જોઈ શકે તેમ છે. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરે બાકી દાવાઓના કારણો ફાઈલ કરવા અને રિપોર્ટ કરવા પડે છે જેથી તેના સમયપત્રકમાં પેન્ડન્સીનો પણ સમાવેશ થાય.

પ્રથમ સત્ર વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે કાર્ય સમયપત્રકનું વર્ણન કરે છે. બીજા સત્રમાં દાવા પત્રકોના પ્રકારોનું વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે. ત્રીજા સત્રમાં દાવાઓના નિરાકરણની તૈયારીનો સમાવેશ થાય છે. ચોથા

સત્રમાં દાવાની પ્રક્રિયાની પ્રાથમિકતાનું વર્ણન કરે છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કાર્ય બાદ, તમે સક્ષમ બનશો:

- દાવાની પ્રક્રિયા સંબંધિત તમામ કાર્યો સમયસર અને વ્યવસ્થિત રીતે પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે અસરકારક કાર્ય સમયપત્રક કેવી રીતે બનાવવું અને તેનું સંચાલન કરવું તે શીખવા.
- વિવિધ પ્રકારના દાવા પત્રકો, તેમના ચોક્કસ હેતુઓ અને બધી જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમને સચોટ રીતે કેવી રીતે ભરવા તે સમજવા.
- સરળ અને કાર્યક્ષમ નિરાકરણ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવા માટે તમામ સંબંધિત દસ્તાવેજો એકત્રિત કરીને, વિગતો ચકાસીને અને માહિતી ગોઠવીને દાવાના નિરાકરણ માટે તૈયારી કરવાની કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા.
- દાવાઓને કાર્યક્ષમ અને ન્યાયી રીતે હેન્ડલ કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તાકીદ, જટિલતા અને અન્ય સંબંધિત માપદંડોના આધારે દાવાની પ્રક્રિયાને કેવી રીતે પ્રાથમિકતા આપવી તે શીખવા.

મોડ્યુલનું માળખું

સત્ર 1: કાર્ય સમયપત્રક

સત્ર 2: દાવા પત્રકોના પ્રકાર

સત્ર 3: દાવાના નિરાકરણ માટેની તૈયારી

સત્ર 4: દાવાની પ્રક્રિયાની પ્રાથમિકતા

સત્ર 1: કાર્ય સમયપત્રક

કાર્ય સમયપત્રક એ એક નિવેદન છે જેમાં વ્યવસ્થાપક અથવા સુપરવાઈઝર દ્વારા બનાવેલ શિફ્ટ પ્લાન (આકૃતિ 2.1) મુજબ કર્મચારીઓની યાદી, તેમનું સ્થાન અને એક દિવસ, એક અઠવાડિયા અથવા એક મહિના માટે સૌંપાચેલ કાર્યનો સમાવેશ થાય છે. દૈનિક કાર્ય સમયપત્રક સામાન્ય રીતે કાલક્રમિક ક્રમમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા સાપ્તાહિક અને માસિક સમયપત્રક મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં બનાવવામાં આવે છે. તે કાર્ય શિફ્ટના અપેક્ષિત શરૂઆત અને સમાપ્તિ સમયને રેકોર્ડ કરે છે અને કર્મચારીઓની ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરે છે.

વેરહાઉસ કોઓર્ડિનેટર માટેનું કાર્ય સમયપત્રક એ વેરહાઉસમાં કોણ શું અને ક્યારે કરે છે તે માટેના આયોજન જેવું છે (આકૃતિ 2.1). તે ખાતરી કરવામાં મદદ કરે છે કે વસ્તુઓ ખસેડવા, બોક્સ પેક કરવા અથવા ટ્રક લોડ કરવા જેવા જરૂરી કાર્યો કરવા માટે પૂરતા લોકો ઉપલબ્ધ છે. સમયપત્રક જણાવે છે કે કોણ ક્યારે કામ કરે છે, તેથી દરેકને ખબર પડે છે કે તેમને ક્યારે કામ પર આવવાની જરૂર છે અને તેઓ ક્યારે વિરામ લઈ શકે છે. તે શાળા માટે સમયપત્રક રાખવા જેવું છે, પરંતુ વેરહાઉસમાં કામ કરવાના હેતુ માટે.

આ બધું સરળતાથી ચાલવામાં મદદ કરે છે અને ખાતરી કરે છે કે દરેકને ખબર છે કે તેઓએ શું કરવાનું છે.

કાર્ય સમયપત્રકમાં આવશ્યકપણે સામેલ હોય છે:

- તેની/તેણીની ફરજનો પ્રારંભ અને સમાપ્તિ સમય.
- દાવા પત્રક સંબંધિત પ્રશ્નોની યાદી.
- લક્ષ્યાંકો જેનું વિશ્લેષણ દૈનિક, સાપ્તાહિક અને/અથવા માસિક ધોરણે કરી શકાય છે.
- સંકલિત દાવાઓનું ફાઈલિંગ અને રેકોર્ડિંગ તપાસવું.

Work Schedule Weekly									
Week Beginning :			Company :				Dept. :		
Employee Name	Work Assigned	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat	Sun	Hours
	/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....	

આકૃતિ 2.1: કાર્ય સમયપત્રક ટેમ્પલેટ

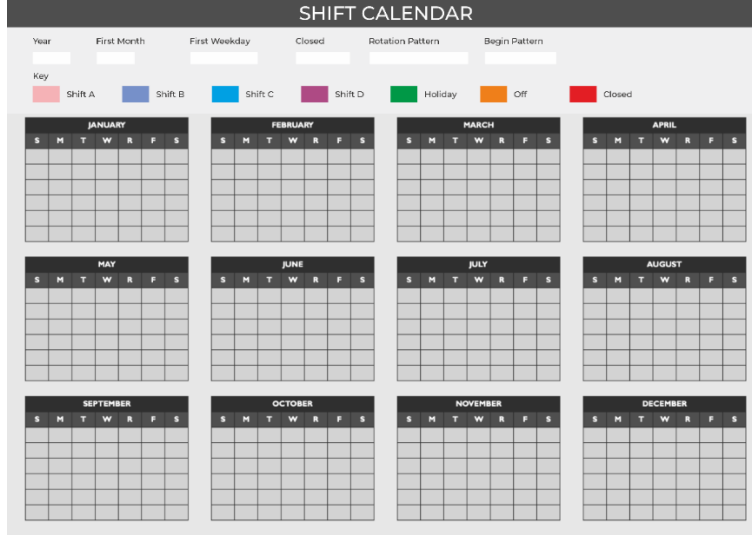
કાર્ય સમયપત્રકની જરૂરિયાત

વેરહાઉસમાં સફળ કામગીરી માટે કાર્ય સમયપત્રક આવશ્યક છે અને વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તેણે/તેણીએ દાવાઓને પ્રાથમિકતા આપવી પડે છે અને પેન્ડન્સી ટાળવા માટે સારી રીતે સંકલન કરવું પડે છે. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર તરફથી થયેલ કોઈપણ બેદરકારી કંપનીને ગંભીર નાણાકીય નુકસાન પહોંચાડી શકે છે અને તેને કાનૂની મુશ્કેલીમાં મૂકી શકે છે.

કોઈપણ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિમાં કાર્ય સમયપત્રક એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે, ખાસ કરીને વેરહાઉસમાં, કારણ કે તે શિફ્ટ-આધારિત સંગઠન છે (આકૃતિ 2.2). વેરહાઉસ માટે સચોટ કાર્ય સમયપત્રક નીચેનામાં મદદ કરે છે:

- વેરહાઉસ કામગીરીઓનું સરળ સંચાલન.
- દાવાને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું વધુ સારી વ્યવસ્થા અને આયોજન.
- વેરહાઉસ સ્ટાફના પ્રદર્શનનું સરળ ટ્રેકિંગ.
- મજૂર ખર્ચ, પગારના ચેક, અવેતન વિરામ અને સમયપત્રકમાં ફેરફારનું નિયંત્રણ.
- વેરહાઉસ સ્ટાફ સાથે સરળ કમ્યુનિકેશન.
- કામોમાં ગડબડ અને ઓવરલેપિંગ ટાળવું.
- દરેક કામ પૂર્ણ કરવા માટે સમય નક્કી કરવો.

- h) દિવસના અંત સુધીમાં વધુ કાર્ય પૂર્ણ કરવું.
- i) કાર્યો પર કામદારોના મનમાં મૂંઝવણ ટાળવી.
- j) એક કાર્યથી બીજા કાર્યમાં સરળ કાર્યપ્રવાહ.
- k) પૂર્ણ થવાનો સમય અગાઉથી નક્કી કરવામાં આવતો હોવાથી દેખરેખનો સમય ઘટાડવો.
- l) ભવિષ્યના સંદર્ભો માટે આધારરેખા બનાવવી.



વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર માટે કાર્ય સમયપત્રક બનાવવા માટે કાર્યભાર, શિફ્ટ સમય, ટીમનું કદ અને દાવાઓની પ્રકૃતિ જેવા વિવિધ પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવાનો સમાવેશ થાય છે. વેરહાઉસ કોઓર્ડિનેટરને કાર્ય સમયપત્રક બનાવવામાં મદદ કરવા માટે નીચે મુજબ સામાન્ય રૂપરેખા આપવામાં આવી છે:

1. **વર્કલોડ પેટર્ન ઓળખો:** અઠવાડિયાના જુદા જુદા દિવસો અથવા સમયે વર્કલોડ પેટર્નનું વિશ્લેષણ કરીને શરૂઆત કરવામાં આવે છે. આ વિશ્લેષણ તમને પીક અવર્સ અથવા દિવસો નક્કી કરવામાં મદદ કરશે જ્યારે વધુ સ્ટાફની જરૂર હોય.
2. **શિફ્ટ સમય વ્યાખ્યાયિત કરો:** તે વર્કલોડ વિશ્લેષણ અને ઓપરેશનલ આવશ્યકતાઓ પર આધારિત છે, શિફ્ટ સમય વ્યાખ્યાયિત કરો. વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર માટે, વેરહાઉસના સંચાલન કલાકો અને પીક સમય દરમિયાન કવરેજની જરૂરિયાતને આધારે શિફ્ટ બદલાઈ શકે છે.
3. **સંસાધનોની ફાળવણી:** વર્કલોડ વિશ્લેષણ અને ઓપરેશનલ આવશ્યકતાઓના આધારે પ્રતિ શિફ્ટ જરૂરી કોઓર્ડિનેટર્સની સંખ્યા નક્કી કરવી. ખાતરી કરો કે આવનારા દાવાઓને તાત્કાલિક હેન્ડલ કરવા માટે બધી શિફ્ટ દરમિયાન પૂરતું કવરેજ છે.
4. **રોટેશનનો વિચાર કરો:** જો શક્ય હોય તો, ન્યાયીતા સુનિશ્ચિત કરવા અને બર્નઆઉટ અટકાવવા માટે રોટેશન સમયપત્રક લાગુ કરો. આમાં અઠવાડિક અથવા દ્વિ-અઠવાડિક શિફ્ટ્સ રોટેટ કરવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

5. **વિરામ અને આરામના સમયગાળામાં પરિબળ:** ઉત્પાદકતા અને સુખાકારી જાળવવા માટે કોઓર્ડિનેટર્સ સમયપત્રકમાં પૂરતા વિરામ અને આરામના સમયગાળાનો સમાવેશ થાય છે તેની ખાતરી કરવી.
6. **અપેક્ષાઓ જણાવો:** વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરે ટીમના બધા સભ્યોને સમયપત્રક સ્પષ્ટ રીતે અગાઉથી જણાવવું જોઈએ. ખાતરી કરો કે તેઓ તેમના શિફ્ટ સમય, જવાબદારીઓ અને કોઈપણ ખાસ સૂચનાઓ સમજે છે.
7. **લવચીકતા:** વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરે અણધાર્યા સંજોગો અથવા છેલ્લી ઘડીના ફેરફારોને સમાયોજિત કરવા માટે સમયપત્રકમાં થોડી લવચીકતા આપવી જોઈએ. આમાં ઓન-કોલ સ્ટાફ અથવા ટીમના સભ્યો વચ્ચે શિફ્ટ બદલવાની માટેની પ્રણાલીનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
8. **ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરો:** વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરે શેડ્યુલિંગ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરવા અને ટીમના સભ્યો વચ્ચે વાતચીતને સરળ બનાવવા માટે સોફ્ટવેર અથવા એપ્લિકેશનો પર વિચાર કરવો જોઈએ.

કાર્ય સમયપત્રકનાં ઘટકો

કાર્ય સમયપત્રકના ઘટકો કાર્યની પ્રકૃતિ, ઉદ્યોગ અને સંગઠનાત્મક જરૂરિયાતોના આધારે બદલાઈ શકે છે. જો કે, લાક્ષણિક કાર્ય સમયપત્રકમાં સામાન્ય રીતે નીચેના ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે:

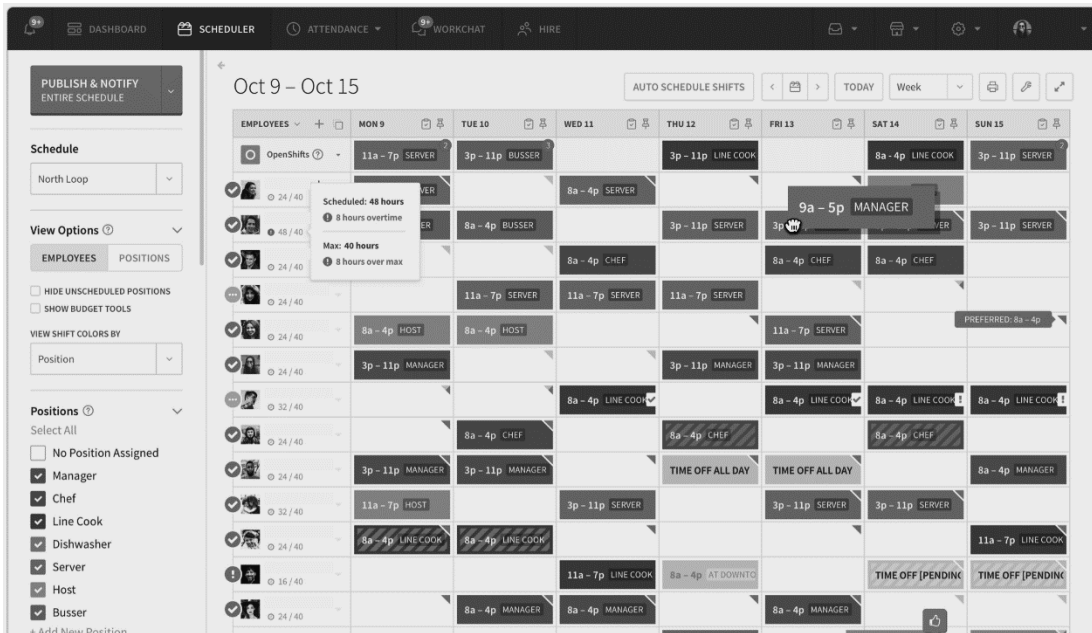
1. **કર્મચારી માહિતી:** આ વિભાગમાં સુનિશ્ચિત કર્મચારીઓ વિશે મૂળભૂત માહિતી સામેલ હોય છે, જેમ કે તેમનાં નામ, કર્મચારી ઓળખપત્ર, હોદ્દા અને સંપર્ક માહિતી.
2. **શિફ્ટની તારીખો અને સમય:** સમયપત્રક દરેક શિફ્ટ માટે તારીખો અને સમય સ્પષ્ટ કરે છે. આમાં દરેક કાર્યદિવસ માટે શરૂઆતનો અને સમાપ્તિ સમય, તેમજ કોઈપણ વિરામ અથવા ભોજનનો સમયગાળો સામેલ છે.
3. **શિફ્ટ સોંપણીઓ:** તે દર્શાવે છે કે દરેક શિફ્ટમાં કયા કર્મચારીઓને કાર્ય સોંપવામાં આવ્યા છે. આ કર્મચારીના નામ, ID અથવા અન્ય ઓળખકર્તાઓ દ્વારા સૂચવી શકાય છે.
4. **રજાના દિવસો:** સમયપત્રકમાં દરેક કર્મચારી માટે રજાના દિવસો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જોઈએ, જે દર્શાવે છે કે તેઓએ ક્યારે કામ કરવા માટે આવવાનું નથી.
5. **કાર્યસ્થળો:** બહુવિધ સ્થાનો અથવા વિભાગો ધરાવતી સંસ્થાઓ માટે, સમયપત્રકમાં દરેક કર્મચારીને તેમની શિફ્ટ દરમિયાન ક્યાં કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે સ્પષ્ટ કરી શકાય છે.
6. **ઓવરટાઈમ સોંપણીઓ:** જો લાગુ પડતું હોય, તો સમયપત્રકમાં કયા કર્મચારીઓને ઓવરટાઈમ કલાકો કામ કરવાની જરૂર છે અથવા પરવાનગી છે તે સૂચવી શકાય છે, તેમજ ઓવરટાઈમ સંબંધિત કોઈપણ પ્રતિબંધો અથવા માર્ગદર્શિકા પણ સૂચવી શકાય છે.
7. **રજા માટેની વિનંતીઓ:** કોઈપણ મંજૂર થયેલ રજા માટેની વિનંતીઓ, જેમ કે વેકેશનનો સમય, માંદગીની રજા, અથવા વ્યક્તિગત દિવસો, સમયપત્રક પર નોંધવી જોઈએ જેથી સ્ટાફિંગ ક્વરેજ સચોટ રીતે સુનિશ્ચિત થાય.

8. શિફ્ટ રોટેશન: રોટેશનલ શિફ્ટ ધરાવતી સંસ્થાઓ માટે, સમયપત્રકમાં રોટેશન પેટર્નની રૂપરેખા હોઈ શકે છે, જે દર્શાવે છે કે કયા કર્મચારીઓ દિવસ, સાંજ, રાત્રિ અથવા સપ્તાહના અંતે શિફ્ટ માટે નિશ્ચિત કરેલા છે.

તેમાં ઉપર ચર્ચા કર્યા મુજબ અન્ય ઘણાં ઘટકોનો સમાવેશ થાય છે. કાર્ય સમયપત્રકના ઘટકો સંસ્થાના વ્યવસાયના પ્રકારને આધારે અનુકૂલિત કરી શકાય છે. કાર્ય સમયપત્રક પરના કેટલાક મૂળભૂત મુદ્દાઓ નીચે મુજબ છે:

- **દૈનિક કાર્ય સમયપત્રક:** કાર્ય સમયપત્રકનો સૌથી નાનો એકમ દૈનિક કાર્ય સમયપત્રક છે. ચોક્કસ દિવસ માટે અધિકૃત કાર્ય સમયપત્રક દૈનિક કાર્ય સમયપત્રકમાં નોંધાયેલ છે. આ સમયમાં નિશ્ચિત કાર્ય સમય અને ફ્લેક્સ સમયનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- **વિરામ સમયપત્રક:** કેટલીક સંસ્થાઓમાં અલગ વિરામ સમયપત્રક પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે વિભાગો/કર્મચારીઓને ફાળવવામાં આવેલા વિરામ સમય દર્શાવે છે.
- કાર્યકારી દિવસો અને રજાના દિવસો બંનેનું સંયોજન (ઉદાહરણ તરીકે સોમવારથી શુક્રવાર = કાર્ય; શનિવાર અને રવિવાર = રજાના દિવસો). કાર્યકારી અને બિન-કાર્યકારી દિવસોની આ પેટર્ન ચોક્કસ સમયગાળામાં પુનરાવર્તિત થાય છે અથવા ચોક્કસ અઠવાડિયામાં રોટેટિંગ શિફ્ટ તરીકે પુનરાવર્તિત થાય છે.
- તે જાહેર રજાના કેલેન્ડરમાં પણ આપવામાં આવે છે જેથી તેને ચોક્કસ કેલેન્ડર મહિનામાં લાગુ કરી શકાય.

કર્મચારી કાર્ય સમયપત્રક સોફ્ટવેર હવે વેરહાઉસ દ્વારા વ્યાપકપણે અપનાવવામાં આવે છે. આ મોડમાં કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર અથવા સિસ્ટમ કેલેન્ડરમાં કાર્ય સમયપત્રકનો નિયમ લાગુ કરીને કાર્ય સમયપત્રક (આકૃતિ 2.3) જનરેટ કરે છે. કર્મચારી જૂથો અને વ્યક્તિગત કર્મચારીઓ માટે ચોક્કસ કાર્ય સમયપત્રક આ કાર્ય સમયપત્રક પર આધારિત હોય છે.



આકૃતિ 2.3: કર્મચારી શિફ્ટિંગ સોફ્ટવેર

સિસ્ટમ આધારિત કાર્ય સમયપત્રકની કેટલીક વિશેષતાઓ છે;

- વિભાગ/સંસ્થા માટે કર્મચારીઓની સંખ્યા, હોદ્દા, શિફ્ટ, સ્થાન અને સોંપણીઓની એન્ટ્રીઓ પર કોઈ મર્યાદા નથી.
- એક જ જગ્યાએ બધી કર્મચારીઓની માહિતીની સરળ એક્સેસ.
- કર્મચારીના રેકોર્ડમાં કર્મચારીનો ફોટો તેમજ સંપર્ક માહિતી, કાર્યસ્થળ, કુશળતા, ઉપલબ્ધતા અને કામના કલાકોની મર્યાદા દાખલ કરવી સરળ છે.
- રોજગાર ઇતિહાસ જેમ કે શરૂઆત કર્યાની તારીખો, સમીક્ષા તારીખો, તાલીમ તારીખો, પ્રમાણપત્ર નવીકરણ તારીખો સામેલ કરી શકાય છે.
- ડેઈલી વ્યૂ દરેક કર્મચારીને નિર્ધારિત સમયગાળામાં દરેક દિવસ માટે ફાળવવામાં આવેલી બધી શિફ્ટ અને રજાનાં દિવસો દર્શાવે છે.
- શિફ્ટ વ્યૂ દરેક શિફ્ટ માટે કર્મચારી સ્ટાફિંગ અને દરેક નોકરીની સ્થિતિ માટે રિપોર્ટિંગ સારાંશ દર્શાવે છે.
- કેલેન્ડર વ્યૂ દરેક કર્મચારી માટે કેલેન્ડર અથવા માસિક પ્લાનરની જેમ વિભાગમાં કામ અને સમયની રજાની સોંપણીઓ રજૂ કરે છે.
- વર્ક વ્યૂ શિફ્ટમાં બધા કાર્ય સોંપણીઓ દર્શાવે છે.

કમ્પ્યુટર અથવા સિસ્ટમ સક્ષમ કાર્ય સમયપત્રકનો ઉપયોગ કરવાનો સૌથી મોટો ફાયદો એ છે કે ઉપલબ્ધતા, શ્રમ ખર્ચ, કામના કલાકોની મર્યાદા અથવા અન્ય માપદંડોના આધારે શિફ્ટ માટે શ્રેષ્ઠ કર્મચારીઓની પસંદગી દિવસના કોઈપણ સમયે ટ્રેક રેકોર્ડ જોઈને કરી શકાય છે. આમ કાર્ય સમયપત્રકની તૈયારી વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટર દ્વારા કરવામાં આવતા દૈનિક કાર્યો વિશે સ્પષ્ટતા આપે છે અને સમગ્ર સિસ્ટમની ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: કાર્ય સમયપત્રક ઓળખવા માટે એક ચાર્ટ તૈયાર કરવો

આવશ્યક સામગ્રી: ઇન્ટરનેટ કનેક્શન, રંગીન ડ્રોઇંગ શીટ્સ, રંગીન પેન્સિલો/સ્કેચ પેનો.

પ્રક્રિયા:

- વર્ગને ચાર જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
- વેરહાઉસની વેબસાઇટ્સની મદદથી વિવિધ સંસ્થાઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા કાર્ય સમયપત્રકનું ફોર્મેટ શોધો.
- તમને આપવામાં આવેલી સામગ્રીની મદદથી, ચોક્કસ સંસ્થાઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા કાર્ય સમયપત્રકના ઘટકોનો ઉલ્લેખ કરતો આકર્ષક ચાર્ટ તૈયાર કરો.
 - કામકાજના કલાકો
 - વિરામના સમય
 - શિફ્ટ રોટેશન

1. d) ઓવરટાઇમ
- e) રજાના દિવસો
- f) પેઇડ ટાઇમ ઓફ (પીટીઓ)
- g) રિમોટ કાર્ય વિકલ્પો
4. કાર્ય સમયપત્રકના ફાયદાઓનો ઉલ્લેખ કરો.
5. જૂથમાં શીખેલા શિક્ષણની ચર્ચા કરો.
6. વર્ગમાં તમારો ચાર્ટ રજૂ કરો.
7. અન્ય જૂથો પાસેથી માહિતીનું આદાન-પ્રદાન કરો.
8. પ્રવૃત્તિમાંથી મળેલા શિક્ષણનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિનો અંત લાવો.

પ્રવૃત્તિ 2 રોલ-પ્લે કરવો – કાર્ય સમયપત્રક બનાવવું

આવશ્યક સામગ્રી: વ્હાઇટ બોર્ડ અથવા ચાર્ટ પેપર, માર્કરો, આકૃતિ 2.1 અને આકૃતિ 2.2 ની પ્રિન્ટેડ નકલો (વૈકલ્પિક), પેનો/પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને નાના જૂથોમાં વિભાજીત કરો, દરેક જૂથને ભૂમિકા સોંપો: વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર્સ, વેરહાઉસ મેનેજર/સુપરવાઇઝર અને વેરહાઉસ સ્ટાફ.
2. પ્રવૃત્તિ દરમિયાન સંદર્ભ માટે દરેક જૂથને આકૃતિ 2.1 અને આકૃતિ 2.2 ની નકલ આપો.
3. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર્સને કાર્યભાર પેટર્ન ઓળખવા, શિફ્ટ સમય વ્યાખ્યાયિત કરવા, સંસાધનો ફાળવવા અને રોટેશન, વિરામ અને સંદેશાવ્યવહાર પદ્ધતિઓ ધ્યાનમાં લેવા સૂચના આપો.
4. વેરહાઉસ વ્યવસ્થાપક/સુપરવાઇઝરને સમયપત્રક પ્રક્રિયાનું નિરીક્ષણ કરવા, ન્યાયીતા સુનિશ્ચિત કરવા અને જરૂર મુજબ માર્ગદર્શન આપવા સૂચના આપો.
5. વેરહાઉસ સ્ટાફને પ્રસ્તાવિત કાર્ય સમયપત્રકની સમીક્ષા કરવા અને તેના પર પ્રતિસાદ આપવા સૂચના આપો.
6. જૂથોને સહયોગ કરવા અને વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર પદ માટે કાર્ય સમયપત્રક બનાવવા દો.
7. કોઈપણ વિરોધાભાસી સમયપત્રક પસંદગીઓ અથવા ચિંતાઓને સંબોધવા માટે જૂથો વચ્ચે ચર્ચા અને વાટાઘાટોને પ્રોત્સાહિત કરો.
8. વિદ્યાર્થીઓને કાર્યભાર, શિફ્ટ સમય, ટીમનું કદ અને દાવાઓની પ્રકૃતિ જેવા પરિબળો ધ્યાનમાં લેવાનું યાદ અપાવો.
9. વિદ્યાર્થીઓએ તેમની સ્ક્રિપ્ટ તેમના શિક્ષકને સબમિટ કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. કાર્ય સમયપત્રકને _____ પણ કહેવાય છે.

2. _____ સમયપત્રક સામાન્ય રીતે કાલક્રમિક રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
3. અઠવાડિક અથવા માસિક સમયપત્રક સામાન્ય રીતે _____ ક્રમમાં હોય છે.
4. વેરહાઉસમાં કાર્ય સમયપત્રક ઘણીવાર _____ દ્વારા બનાવવામાં આવે છે.
5. _____ મેનેજમેન્ટ ચોક્કસ સમયગાળામાં કાર્યરત કર્મચારીઓની સંખ્યા સૂચવી શકે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી શું વેરહાઉસ કલેમ કોઓર્ડિનેટર માટે કાર્ય સમયપત્રકનો ઉપયોગ કરવાનો એક ફાયદો નથી?
 - a) કર્મચારીઓની ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવી
 - b) દેખરેખનો સમય ઘટાડવો
 - c) કામદારોમાં વધતી મૂંઝવણ
 - d) શ્રમ ખર્ચ નિયંત્રિત કરવો
2. વેરહાઉસ કલેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે કાર્ય સમયપત્રક બનાવવાનો મુખ્ય હેતુ શો છે?
 - a) કંપની માટે કાનૂની મુશ્કેલીઓ વધારવા માટે
 - b) વેરહાઉસ કામગીરીનું સરળ સંચાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે
 - c) કોઓર્ડિનેટરોને સોંપાયેલ કાર્યોની સંખ્યા ઘટાડવા માટે
 - d) કર્મચારી ઉત્પાદકતા ઘટાડવા માટે
3. વેરહાઉસ કલેમ્સ કોઓર્ડિનેટર્સ માટે શિફ્ટના સમય નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાતું એક પરિબળ કયું છે?
 - a) કર્મચારી ઓળખપત્રો
 - b) હવામાન પરિસ્થિતિઓ
 - c) કાર્યકારી આવશ્યકતાઓ
 - d) કર્મચારીના શોખ
4. કાર્ય સમયપત્રકનો કયો ઘાતક દરેક કર્મચારી પાસેથી તેમની શિફ્ટ દરમિયાન ક્યાં કામ કરવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે સ્પષ્ટ કરે છે?
 - a) શિફ્ટ તારીખો અને સમય
 - b) રજાના દિવસો
 - c) કાર્ય સ્થાનો
 - d) ખાસ સૂચનાઓ
5. કઈ વિશેષતા સિસ્ટમ-આધારિત કાર્ય સમયપત્રક સાથે સંકળાયેલી નથી?
 - a) એન્ટ્રીઓની સંખ્યા પર મર્યાદા

- કર્મચારી માહિતીની સરળ એક્સેસ
- કાર્યોનું મેન્યુઅલ શેડ્યૂલિંગ
- માપદંડોના આધારે શ્રેષ્ઠ કર્મચારીઓની પસંદગી

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

- વર્ક શેડ્યૂલ સોફ્ટવેરમાં કેલેન્ડર વ્યૂ શિફ્ટમાં બધા કાર્ય સોંપણીઓ બતાવે છે.
- શિફ્ટ વ્યૂ દરેક શિફ્ટ માટે કર્મચારી સ્ટાફિંગ અને દરેક નોકરીની સ્થિતિ માટે રિપોર્ટિંગ સારાંશ દર્શાવે છે.
- બ્રેક શેડ્યૂલ સ્ટાફને ફાળવવામાં આવેલા બ્રેક્સનો સારાંશ દર્શાવે છે.
- વર્ક શેડ્યૂલનું સૌથી નાનું એકમ અઠવાડિક વર્ક શેડ્યૂલ છે.
- વર્ક શેડ્યૂલ વેરહાઉસ કામગીરીને સરળ રીતે ચલાવવામાં મદદ કરે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	કેલેન્ડર વ્યૂ	A	દરેક શિફ્ટ માટે કર્મચારીઓની ભરતી અને દરેક નોકરીની સ્થિતિ માટે રિપોર્ટિંગ સારાંશ.
2	શિફ્ટ વ્યૂ	B	નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં દરેક કર્મચારીને દરેક દિવસ માટે ફાળવવામાં આવેલી બધી શિફ્ટ અને સમયની રજાની નોકરીઓ.
3	ડેઇલી વ્યૂ	C	શિફ્ટમાં બધા સોંપણીઓ બતાવે છે.
4	ટાસ્ક વ્યૂ	D	માસિક પ્લાનર જેવું.

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

- કાર્ય સમયપત્રક શું છે?
- કાર્ય સમયપત્રકની જરૂરિયાત સમજાવો.
- કાર્ય સમયપત્રકના ઘટકો જણાવો.

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

- વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરના કાર્ય સમયપત્રકની વિશેષતાઓ કઈ કઈ છે?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

- તમારા દ્વારા પસંદ કરાયેલા સંગઠનના કાર્ય સમયપત્રકના ફોર્મેટને સમજાવતા તૈયાર કરેલા ચાર્ટ પર પ્રસ્તુતિ આપો.
- તમારી શાળા અથવા નજીકના કોઈપણ કાર્યાલય દ્વારા તૈયાર કરાયેલ કાર્ય સમયપત્રકના ઘટકોનું નિદર્શન કરો, જેમાં સમયપત્રકમાં આવરી લેવાયેલ મુખ્ય ઘટકોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે.

સત્ર ૨: દાવા પત્રકોના પ્રકાર

દાવા પત્રક એ એક સત્તાવાર દસ્તાવેજ છે જેનો ઉપયોગ નુકસાન પામેલા અથવા ચોરાયેલા/ગુમ થયેલા માલ માટે પૈસા અથવા વળતરની વિનંતી કરવા માટે થાય છે જ્યારે વેરહાઉસ ગ્રાહકને લાગે છે કે તેણે વેરહાઉસ પાસેથી બાકી રકમ લેવાની બાકી છે. અહીં, મહત્વપૂર્ણ મુદ્દો એ છે કે વિનંતી કરનાર (દાવેદાર) પાસે વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરતાં પહેલાં વેરહાઉસ સાથે કરેલા કરાર અથવા સમજૂતી અનુસાર તેના/તેણીના વળતર માટે દાવો કરવાનો કાનૂની અધિકાર હોઈ શકે છે.

તેથી, એવું કહેવાય છે કે દાવા પત્રક એ વેરહાઉસને કરાર અથવા સમજૂતીની શરતોના આધારે ચૂકવણી માટે પૂછતી ઔપચારિક વિનંતી છે. દાવાના કિસ્સામાં વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર કાર્યવાહીને સરળ બનાવે છે, દાવાની માન્યતા માટે તેની સમીક્ષા કરે છે અને પછી દાવા પત્રક મંજૂર/નામંજૂર થયા પછી તેનો રેકોર્ડ ફાઇલ કરે છે.

દાવા પત્રકની જરૂરિયાત

દાવા પત્રકો દાવા વિભાગના મૂળભૂત દસ્તાવેજ અથવા કરોડરજી છે. તેમના વિના કોઈપણ દાવાને સંબોધિત કરવું શક્ય નથી. તે વીમા, કાનૂની અને વહીવટી પ્રક્રિયાઓ સહિત વિવિધ સંદર્ભોમાં ઘણા મહત્વપૂર્ણ હેતુઓ પૂરા પાડે છે. દાવા પત્રકોની જરૂરિયાત નીચેના મુદ્દાઓમાં આપી શકાય છે:

1. **દસ્તાવેજીકરણ:** દાવા પત્રક દાવા સંબંધિત વિગતોના દસ્તાવેજીકરણ માટે પ્રમાણિત ફોર્મેટ પૂરું પાડે છે. આ દસ્તાવેજીકરણ સયોટ રેકોર્ડ જાળવવા અને દાવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ પક્ષો વચ્ચે વાતચીતને સરળ બનાવવા માટે જરૂરી છે.
2. **માહિતી એકત્રીકરણ:** દાવા પત્રક દાવેદાર, દાવાની પ્રકૃતિ અને દાવાની આસપાસના કોઈપણ સંબંધિત સંજોગો વિશે આવશ્યક માહિતી એકત્રિત કરે છે. આ માહિતી દાવાની માન્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને યોગ્ય કાર્યવાહી નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
3. **ચકાસણી:** દાવા પત્રકમાં ઘણીવાર દાવેદારોને તેમના દાવાની માન્યતા ચકાસવા માટે સહાયક દસ્તાવેજો અથવા પુરાવા પ્રદાન કરવાની જરૂર પડે છે. આ ચકાસણી પ્રક્રિયા કપટપૂર્ણ દાવાઓને રોકવામાં મદદ કરે છે અને ખાતરી કરે છે કે દાવાઓ પર વાજબી અને સયોટ રીતે પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
4. **કાનૂની પાલન:** ઘણા કિસ્સાઓમાં, દાવો દાખલ કરવા માટે કાનૂની અથવા નિયમનકારી આવશ્યકતાઓનું પાલન જરૂરી છે. દાવા પત્રક પ્રમાણિત ફોર્મેટમાં જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો એકત્રિત કરીને આ આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.
5. **કાર્યક્ષમતા:** પ્રમાણિત દાવા પત્રકો દાવાઓ સબમિટ કરવા અને પ્રક્રિયા કરવા માટે એક સંરચિત માળખું પૂરું પાડીને દાવા પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરે છે. આ કાર્યક્ષમતા દાવેદારો અને દાવાઓની સમીક્ષા અને નિર્ણય લેવા માટે જવાબદાર બંનેને લાભ આપે છે.

1. **6. કમ્યુનિકેશન:** દાવા પત્રકો દાવેદારો, વીમા કંપનીઓ, સરકારી એજન્સીઓ અથવા દાવાની પ્રક્રિયામાં સામેલ અન્ય સંસ્થાઓ વચ્ચે કમ્યુનિકેશનના માધ્યમ તરીકે કામ કરે છે. દાવા પત્રક પર પૂરા પાડવામાં આવેલ સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત દસ્તાવેજો અસરકારક કમ્યુનિકેશનને સરળ બનાવવામાં મદદ કરે છે અને ગેરસમજ અથવા વિવાદોની સંભાવના ઘટાડે છે.
7. **રેકોર્ડ-કીપિંગ:** ભરેલા દાવા પત્રકો દાવાના સત્તાવાર રેકોર્ડનો ભાગ બની જાય છે, જે રેકોર્ડ-કીપિંગ અને ઓડિટ હેતુઓ માટે મહત્વપૂર્ણ છે. ભવિષ્યમાં સંદર્ભ, વિશ્લેષણ અથવા દાવા સંબંધિત કાનૂની કાર્યવાહી માટે આ રેકોર્ડ્સની જરૂર પડી શકે છે.
8. **નિર્ણય નિર્ધારણ:** દાવા પત્રકો પર એકત્રિત કરવામાં આવેલી માહિતી દાવાઓના સંચાલન અને નિરાકરણ સંબંધિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓને માહિતી આપે છે. આમાં જવાબદારીનું મૂલ્યાંકન, કવરેજ નક્કી કરવું, નુકસાનીની ગણતરી કરવી અને ચુકવણીઓ અથવા લાભો જારી કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
9. **ગ્રાહક સેવા:** દાવેદારોને દાવા પત્રકો પૂરા પાડવાથી દાવાઓ શરૂ કરવા અને ઉકેલવા માટે સ્પષ્ટ અને સુલભ પ્રક્રિયા પ્રદાન કરીને ગ્રાહક સેવા પ્રત્યેની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે. દાવા પત્રકો પર સ્પષ્ટ સૂચનાઓ અને માર્ગદર્શન દાવેદારો દ્વારા અનુભવાતી કોઈપણ મૂંઝવણ અથવા હતાશાને દૂર કરવામાં પણ મદદ કરી શકે છે.
10. **જોખમ વ્યવસ્થાપન:** દાવાઓનું વ્યવસ્થિત રીતે દસ્તાવેજીકરણ કરીને, દાવા પત્રકો વલણો, પેટર્ન અથવા પુનરાવર્તિત મુદ્દાઓને ઓળખીને જોખમ વ્યવસ્થાપન પ્રયાસોને સમર્થન આપે છે જેને વધુ તપાસ અથવા ઘટાડાના પગલાંની જરૂર પડી શકે છે.

દાવા પત્રકના ઘટકો

દાવા પત્રકના ઘટકો (આકૃતિ 2.4) માં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો સામેલ હોય છે જે દાવેદાર દ્વારા ભરવાની જરૂર હોય છે. આ પત્રક ઉદ્યોગોના આધારે બદલાઈ શકે છે પરંતુ આ કેટલાક મુખ્ય ઘટકો છે.

1. **તારીખ અને સમય:** આ દાવેદાર દ્વારા દાવો કયા તારીખે અને સમયે કરવામાં આવ્યો હતો તે વિશે માહિતી પ્રદાન કરે છે અને તેનો ઉપયોગ ચોક્કસ સમયની અંદર કરવામાં આવ્યો છે કે નહીં તે તપાસવા માટે થાય છે.
2. **દાવેદારનો દાવા નંબર:** આ ચોક્કસ દાવાને ફાળવવામાં આવેલ એક અનન્ય સંદર્ભ નંબર છે અને વિવિધ તબક્કામાં દાવાની પ્રગતિની માહિતી પ્રદાન કરે છે. તે આંતરિક પ્રણાલીઓ માટે વેરહાઉસ દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે.
3. **શિપર્સ/ટ્રાન્સપોર્ટર્સનું સરનામું અને વિગતો:** આ વિભાગ માલના ટ્રાન્સપોર્ટર અથવા શિપર્સની માહિતી પ્રદાન કરે છે. તેમાં શિપમેન્ટ અને ડિલિવરી રસીદોની બધી વિગતો અને ડિલિવરી રેકોર્ડ્સ પણ સામેલ હોય છે જે શિપમેન્ટ અને તેની રસીદ સંબંધિત બધી સંબંધિત વિગતો ઓળખવામાં મદદ કરે છે.

1. **4. દાવેદાર/અરજીકર્તાનું સરનામું અને વિગતો:** આ દાવેદારની બધી વિગતો જેમ કે નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર, ઈમેઇલ એડ્રેસ વગેરે જાણવામાં મદદ કરે છે.
5. **વેરહાઉસ (કન્સાઇની) નું સરનામું અને વિગતો:** આ વેરહાઉસની બધી વિગતો જેમ કે નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર, ઈમેઇલ એડ્રેસ વગેરે જાણવામાં મદદ કરે છે.
6. **દાવેદાર/પ્રતિનિધિની રેમિટન્સ વિગતો:** આ વિભાગ દાવેદાર અથવા પ્રતિનિધિની વિગતો પૂરી પાડે છે જેમ કે બેંક ખાતું, બેંકનું નામ, આઇએફએસસી કોડ, વગેરે જેથી જો દાવાની પતાવટ માલને બદલે રોકડમાં કરવામાં આવે તો ચૂકવણી કરી શકાય.
7. **દાવાનું કારણ:** આ વિભાગ નુકસાનનો દાવો હોય કે ગુમ થયેલ માલનો દાવો હોય કે ખોવાઈ ગયેલ માલનો દાવો હોય તેના કારણ વિશે માહિતી પ્રદાન કરે છે.
8. **ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ગુમ થયેલ માલની વિગતો:** આ વિભાગ નુકસાન પામેલા/ગુમ થયેલ માલની વિગતો, માલની માત્રા અને સ્થિતિ અને તે માલની કિંમત આપે છે.
9. **પુરાવાના સહાયક દસ્તાવેજ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી:** આ વિભાગ સહાયક દસ્તાવેજો પૂરા પાડે છે જેમ કે માલનું મૂલ્યાંકન પૂરું પાડતા દસ્તાવેજો, નુકસાન અથવા ચોરીની ઘટનાની વિગતો આપતા દસ્તાવેજો, નુકસાન પામેલા માલની સ્થિતિની વિગતો આપતા દસ્તાવેજો, પરિવહન દસ્તાવેજો અને દાવેદારની ઓળખ દર્શાવતા અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજો.
10. **દાવેદાર અથવા પ્રતિનિધિની સહી અને સંપર્ક વિગતો:** પત્રક પર દાવેદાર દ્વારા તેની વિગતો અને હોદ્દો સાથે સહી કરવામાં આવે છે.

Claim and Pre-approval



You can make a claim online on your Warehouse Money Health Insurance Policy. Go to www.wmhealth.co.nz for more information.

1 About your policy

Policy number

Contact details

Name:

Phone: ()

Mobile: ()

Fax: ()

Email:

Address details

Street/Box number:

Street name:

Suburb:

Town/City:

Postcode:

Please answer the applicable sections fully before you date and sign this form. If you need assistance in completing this form please phone us on **0800 801 810** or visit wmhealth.co.nz

1.1 Please tick one of the boxes below, indicating what type of health claim you are making

- Pre-approval request** for surgery, private hospitalisation, chemotherapy, radiation therapy, diagnostic investigation (including CT and MRI) and/or specialist consultation. (Please complete sections 1.0, 2.0, 3.0, 3.1 and 6.0) (PAF)
- Payment request for a claim that has been pre-approved.** Please attach the Pre-approval letter to the invoices and submit or supply pre-approval number here: and complete sections 1.0, 4.0 and 6.0 (HCFD)
- Payment request for a claim that has NOT been pre-approved** for surgery, private hospitalisation, chemotherapy, radiation therapy, diagnostic investigation (including CT and MRI), and/or specialist consultation. (Please complete sections 1.0, 2.0, 3.1, 4.0 and 6.0) (HCFUS)
- Payment request** for GP, dental, optical or other **medical expenses.** (Please complete sections **1.0, 4.0 and 6.0**) (OHCF)
- Payment request** for a specialist consultation (not related to surgery). (Please complete sections 1.0, 3.1, 4.0 and 6.0) (OHCF)

Note: For pre-approvals, please ensure your GP referral and specialist letter are attached. Please note there will be a delay in processing your claim if all relevant sections are not completed.

2 About your claim (to be completed by the patient)

Name of patient (insured person): Date of birth:

Proposed treatment/operation/diagnostic investigation:

Proposed length of hospital stay (number of days): Day stay? Yes No Proposed date:

Do you have any other insurance policy you could claim against? Yes No (If yes, give details, including policy number)

Note: You must attach a copy of your specialist consultation letter and the quotation for the treatment/operation/diagnostic investigation.

3 About the pre-approval cost

Note: please attach quotes obtained.

Treatment/operation/diagnostic investigation costs as quoted by your specialist

Provider/service	Cost	Name of Hospital and Specialist
Specialist	\$	<input type="text"/>
Anaesthetist	\$	<input type="text"/>
Radiology (i.e. MRI scan, CT scan)	\$	<input type="text"/>
Prosthesis	\$	<input type="text"/>
Hospital costs	\$	<input type="text"/>
Other	\$	<input type="text"/>
Total procedure cost	\$	

6 Important information and declaration (to be completed by the policyowner(s) and the patient)

Duty of Disclosure

You and anyone else named in this claim form must tell us everything you know (or ought to know) which would influence the decision of a prudent insurer whether to accept this claim, and if so, on what terms. When in doubt, disclose.

Privacy Act 1993 and Health Information Privacy Code 1994

nib is collecting information about you or anyone named in this form to evaluate, administer and assess your benefits. We may be required to collect information from or disclose an insured person's personal information to:

- Other nib companies
- TW Financial Services Operations Limited or its related companies
- Health service providers including private health insurers, recognised private hospitals and public hospitals, doctors and medical specialists, and professional medical authorities, including the ACC and the Ministry of Health
- Our contractors and service providers performing services including (but not limited to) legal services, mail house services and product development services
- Our existing and future strategic partners in respect of co-branded covers and services.

You have the right to access and correct your personal information under the Privacy Act 1993 and the Health Information Privacy Code 1994. If you believe that any personal information we hold is not accurate, complete or up-to-date, you should contact us immediately. The information is being collected and held by nib whose contact details are set out at the bottom of this page.

All information is true and correct

Each policy owner and insured person signing below declares that all information given by them is true, correct and complete. If it is not, we may, at our discretion, cancel this policy from the commencement date, effective date or join date (as applicable). If we cancel this policy, any premiums paid may be retained by us. If we have already made any claims payments, we may recover these from the policyowner. If you have provided information on behalf of another person, you confirm that you are authorised to do so.

Signature

Before signing please ensure that you have answered all the questions and have read and understood the 'Important information and declaration' above.

Note: For patients under the age of 16, this form should be signed by their parent/legal guardian.

Full name of patient

Date

Signature

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

Full name of policyowner (if different to the patient above)

Date

Signature

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

6.1 Important reminders

- Please ensure you have completed all the relevant sections, and signed and dated section 6.0.
- Please note that completion and submission of this form is not an acceptance of your claim.

WMH CF 09-15

© 2015 nib nz limited. All rights reserved.

Please send this form to: nib nz limited, PO Box 91 630, Victoria Street West, Auckland 1142, Phone: 0800 801 810, Email: claims@wmhealth.co.nz

PG 4 OF 4

આકૃતિ 2.4: દાવા પત્રક

સ્રોત: <https://shorturl.at/luDR4>

દાવા પત્રકોના પ્રકારો

વેરહાઉસ પ્રક્રિયાઓમાં ઘણા પ્રકારના દાવા પત્રકોનો ઉપયોગ થાય છે. તેમાંથી કેટલાક છે:

1. **માલ વીમા દાવા પત્રક/જવાબદારી પત્રકો:** માલ અથવા કાનૂની જવાબદારી દાવા પત્રક (આકૃતિ ૨.૫) નો અર્થ એ છે કે જો વેરહાઉસ ઓપરેટર ગ્રાહકના માલની સંભાળ રાખવામાં બેદરકારી દાખવે છે, તો વીમા સેવા ગ્રાહકને થયેલા નુકસાન માટે સીધી ચૂકવણી કરે છે. કારણ કે વેરહાઉસ

માલિકની કાનૂની જવાબદારી નીતિ ગ્રાહકને ફક્ત ત્યારે જ ચૂકવણી કરે છે જો વેરહાઉસ ઓપરેટર ગ્રાહકના માલની સંભાળ રાખવામાં બેદરકારી દાખવે છે.

ACORD CERTIFICATE OF LIABILITY INSURANCE DATE (MM/DD/YYYY)

THIS CERTIFICATE IS ISSUED AS A MATTER OF INFORMATION ONLY AND CONFERS NO RIGHTS UPON THE CERTIFICATE HOLDER. THIS CERTIFICATE DOES NOT AFFIRMATIVELY OR NEGATIVELY AMEND, EXTEND OR ALTER THE COVERAGE AFFORDED BY THE POLICIES BELOW. THIS CERTIFICATE OF INSURANCE DOES NOT CONSTITUTE A CONTRACT BETWEEN THE ISSUING INSURER(S), AUTHORIZED REPRESENTATIVE OR PRODUCER, AND THE CERTIFICATE HOLDER.

IMPORTANT: If the certificate holder is an ADDITIONAL INSURED, the policy(ies) must be endorsed. If SUBROGATION IS WAIVED, subject to the terms and conditions of the policy, certain policies may require an endorsement. A statement on this certificate does not confer rights to the certificate holder in lieu of such endorsement(s).

PRODUCER Eastern States Insurance Agency, Inc. 50 Prospect St. Waltham MA 02453	CONTACT NAME: PHONE: FAC. No. Ext.: 781-642-9000 FAX (A/C. Met): E-MAIL: ADDRESS: PRODUCER: CUSTOMER ID #:
INSURED Customer's Name & Address	INSURER(S) AFFORDING COVERAGE INSURER A: Insurance company name INSURER B: INSURER C: INSURER D: INSURER E: INSURER F:

COVERAGES **CERTIFICATE NUMBER:** **REVISION NUMBER:**

THIS IS TO CERTIFY THAT THE POLICIES OF INSURANCE LISTED BELOW HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED ABOVE FOR THE POLICY PERIOD INDICATED. NOTWITHSTANDING ANY REQUIREMENT, TERM OR CONDITION OF ANY CONTRACT OR OTHER DOCUMENT WITH RESPECT TO WHICH THIS CERTIFICATE MAY BE ISSUED OR MAY PERTAIN, THE INSURANCE AFFORDED BY THE POLICIES DESCRIBED HEREIN IS SUBJECT TO ALL THE TERMS, EXCLUSIONS AND CONDITIONS OF SUCH POLICIES. LIMITS SHOWN MAY HAVE BEEN REDUCED BY PAID CLAIMS.

INSR LTR	TYPE OF INSURANCE	ADDL INSR	INSR	WORD	POLICY NUMBER	POLICY EFF (MM/DD/YYYY)	POLICY EXP (MM/DD/YYYY)	LIMITS
A	<input checked="" type="checkbox"/> GENERAL LIABILITY <input type="checkbox"/> COMMERCIAL GENERAL LIABILITY <input type="checkbox"/> CLAIMS-MADE <input checked="" type="checkbox"/> OCCUR				Insurance Policy #			EACH OCCURRENCE \$ 1,000,000 DAMAGE TO RENTED PREMISES (See endorsement) \$ 50,000 MED BOP (Any one person) \$ 5,000 PERSONAL & ADV INJURY \$ 1,000,000 GENERAL AGGREGATE \$ 1,000,000 PRODUCTS - COMP/OP/ASG \$ 1,000,000
A	<input type="checkbox"/> AUTOMOBILE LIABILITY <input type="checkbox"/> ANY AUTO <input type="checkbox"/> ALL OWNED AUTOS <input type="checkbox"/> SCHEDULED AUTOS <input checked="" type="checkbox"/> HIRED AUTOS <input checked="" type="checkbox"/> NON-OWNED AUTOS				Insurance Policy #			COMBINED SINGLE LIMIT (See accident) \$ 1,000,000 BODILY INJURY (Per person) \$ BODILY INJURY (Per accident) \$ PROPERTY DAMAGE (Per accident) \$ \$ \$
	<input type="checkbox"/> UMBRELLA LIAB <input type="checkbox"/> EXCESS LIAB <input type="checkbox"/> DEDUCTIBLE <input type="checkbox"/> RETENTION \$							EACH OCCURRENCE \$ AGGREGATE \$ \$ \$
	<input type="checkbox"/> WORKERS COMPENSATION AND EMPLOYERS' LIABILITY ANY PROPRIETOR/PARTNER/EXECUTIVE OFFICER/MEMBER EXCLUDED? (Mandatory in NH) If yes, describe under "EXCLUSIONS" below				N/A			WC STATUTORY LIMITS \$ OTHER \$ E.L. EACH ACCIDENT \$ E.L. DISEASE - EA EMPLOYEE \$ E.L. DISEASE - POLICY LIMIT \$

DESCRIPTION OF OPERATIONS / LOCATIONS / VEHICLES (Attach ACORD 101, Additional Remarks Schedule, if more space is required)
Colvin's Inc. Named as Additional Insured

CERTIFICATE HOLDER COLVINMA Colvin's, Inc. 185 Prospect St. Waltham MA 02453	CANCELLATION SHOULD ANY OF THE ABOVE DESCRIBED POLICIES BE CANCELLED BEFORE THE EXPIRATION DATE THEREOF, NOTICE WILL BE DELIVERED IN ACCORDANCE WITH THE POLICY PROVISIONS. AUTHORIZED REPRESENTATIVE
---	--

© 1988-2009 ACORD CORPORATION. All rights reserved.
ACORD 25 (2009/09) The ACORD name and logo are registered marks of ACORD

આકૃતિ 2.5: માલ વીમા દાવો/જવાબદારી પ્રમાણપત્ર

સ્ત્રોત: કોલવિન્સ (<https://shorturl.at/ftH37>)

1. **વેરહાઉસ વીમા દાવા પત્રકો:** વેરહાઉસ જાળવણી માટે દાવાઓની જરૂર પડે છે જે યોગ્ય વેરહાઉસિંગ વીમા યોજનાનો એક ભાગ છે જે વેરહાઉસ કામગીરીના મુખ્ય ઘટકો, જગ્યા, સાધનો અને સ્ટાફનું રક્ષણ કરે છે. વધારાનો સ્ટોક સંગ્રહિત થઈ રહ્યો હોય, કાચો માલ હોય કે વિતરણ માટે તૈયાર માલ હોય, વેરહાઉસ વીમો મિલકતના નુકસાનથી લઈને જાહેર જવાબદારીના દાવાઓ સુધીની વિવિધ અણધારી ઘટનાઓ સામે રક્ષણ આપી શકે છે. વિવિધ પ્રકારના વેરહાઉસિંગ વીમામાં નીચેના દાવા પત્રકોનો સમાવેશ થાય છે:

- મિલકત
- સામગ્રીઓ
- વેપારમાં સ્ટોક
- વ્યવસાયમાં વિક્ષેપ
- ચોરી અને નાણાંનો વીમો
- જાહેર જવાબદારી
- કાય તૂટવો
- કર્મચારીની અપ્રમાણિકતા
- મરીન ટ્રાન્ઝિટ વીમો
- મશીનરી ભંગાણ
- મેનેજમેન્ટ જવાબદારી
- સાયબર જવાબદારી વીમો
- સ્ટાફ

કરારમાં આપેલી કલમો અનુસાર આગળ વધવાનું કામ વેરહાઉસ કલેમ્સ કોઓર્ડિનેટરનું છે.

3. નુકસાન અને નુકસાનના દાવા પત્રકો: તે (આકૃતિ ૨.૬) થયેલા નુકસાનનો રેકોર્ડ છે. તે ખોવાયેલી વસ્તુ, નુકસાન ક્યાં થયું અને જવાબદાર વ્યક્તિ અથવા નુકસાન અથવા નુકસાનના કારણોની વિગતો પ્રદાન કરે છે. તેનો ઉપયોગ નુકસાનના દાવા રજિસ્ટરનું સંકલન કરવા માટે પણ થાય છે. માલનું નુકસાન અથવા નુકસાન નીચેના કારણોસર થઈ શકે છે:

- a) માલનો બગાડ.
- b) ખોવાયેલ માલ.
- c) ચોરી.
- d) માલનું ખરાબ હેન્ડલિંગ અથવા મિસહેન્ડલિંગ.



733 West 22nd Street
Tempe, AZ 85282
PH: 480.634.9190
Fax: 480.634.0834

LOSS AND DAMAGE CLAIM FORM

OTE Pro No.: _____ Date of Claim: _____
 PO or Ref. No.: _____ Claimant's Claim No.: _____
 This claim for \$ _____ is made against On Time Express for: Loss Damage
 Shipper: _____ Consignee: _____
 Origin City: _____ Destination City: _____
 Date Shipped: _____ Date Delivered: _____

DETAILED STATEMENT SHOWING HOW AMOUNT CLAIMED IS DETERMINED

(Number and description of articles, nature and extent of damage, invoice price of articles, amount of claim, etc. Include serial numbers, full description and value) **All discounts, allowances, and salvage must be shown**

_____ \$ _____
 _____ \$ _____
 _____ \$ _____
 _____ \$ _____
 _____ \$ _____
 Total Amount Claimed: \$ _____

The following documents have been submitted in support of this claim (check all that apply):

Replacement Parts Invoice (if applicable) Originals/Copy Bill of Lading
 Original Invoice from Vendor Carrier Inspection Report/Waiver
 Original paid freight bill Other Documents (please specify)

Notes/Remarks:

I HEREBY ACKNOWLEDGE THAT THE FOREGOING STATEMENT OF FACTS ARE CORRECT.

Claimant Signature _____ Date _____
 Claimant Name _____
 Company Name _____ Ph Number _____
 Address _____
 City _____ State _____ Zip _____

On Time Express, Inc.

Cargo Claims © 2013

Page 1 of 3

આફતિ 2.6: વેરહાઉસ ખાતે હાનિ નુકસાન દાવા પત્રક

સ્ત્રોત: આર્કબેસ્ટ (<https://arcb.com/tools/claims.html>)

4. શિપિંગ દાવા પત્રક: તે એક દાવા પત્રક છે (આફતિ 2.૭) જેમાં પરિવહન દરમિયાન થયેલા નુકસાનનો સમાવેશ થાય છે. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરનું કામ છે કે તેઓ નીચેનાનો રેકોર્ડ રાખે:
 - a) બિલ ઓફ લોડિંગની નકલ.
 - b) ડિલિવરી રસીદની નકલ.
 - c) ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ખોવાયેલા માલના મૂલ્યને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજો.
 - d) ખોવાયેલા અથવા ક્ષતિગ્રસ્ત વસ્તુઓના વજનને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજો.
 - e) નુકસાનના નિરીક્ષણ અહેવાલ અથવા દાવાને લગતી કોઈપણ અન્ય માહિતી અથવા ચિત્ર.

Cargo Loss & Damage Claim Form

Review the information on the reverse before completing this form

Date: _____

Your reference # (optional): _____

Preparer's Name: _____

These Items Must Be Completed Or Your Claim Will Be Returned

Claim Amount \$	YRC Freight PRO # & p/u date (If unknown, attach a copy of the Bill of Lading)
	PRO No. P/U date

- Shortage Damage Other (specify)

Claimant's CORRESPONDENCE (MAILING) address:		Complete <u>ONLY</u> if different Make Check Payable (REMIT TO)	
Firm name (please print)		Firm name (please print)	
Address		Address	
City	State	Zip	
Phone #	Fax #		
Claimant's Email address :			
Shipper		Consignee	
Shipper City/State/Zip		Consignee City/State/Zip	

Briefly describe what the claim represents and how the claim amount was calculated.

If the claim involves damaged goods, please check one or more of the following:		Please attach copies of:	
<input type="checkbox"/>	Damaged goods can be repaired for approximately \$	<input type="checkbox"/>	Vendor's original invoice REQUIRED for the original shipment showing the price of lost or damaged goods (including the final page.)
<input type="checkbox"/>	Damaged goods can be used "as is" for an allowance of \$	<input type="checkbox"/>	Vendor's original invoice for the replacement shipment .
<input type="checkbox"/>	Damaged goods are available for carrier pickup.	<input type="checkbox"/>	Consignee's copy of the freight bill bearing loss or damage notations.
<input type="checkbox"/>	Damaged goods are unavailable (please explain):	<input type="checkbox"/>	If applicable, please attach itemized repair bill.
<input type="checkbox"/>	Is item <input type="checkbox"/> New or <input type="checkbox"/> Used?	<input type="checkbox"/>	If applicable, please attach Inspection Report.
<input type="checkbox"/>	Other:	<input type="checkbox"/>	A chargeback or debit memo is required on shortage claims.
<input type="checkbox"/>	Photos showing extent of damage (required for damages)	<input type="checkbox"/>	The weight of the goods being claimed.

<p>FAX TO: 866-840-5691 (toll-free) or 913-905-8726</p> <p>***If you fax your claim, please do not send a copy by mail.***</p>	<p>MAIL TO: YRC Freight Cargo Claims P. O. Box 7903 Overland Park, Ks 66207 Claim status available at yrcfreight.com</p>
--	--



The following provisions of the Bill of Lading and National Motor Freight Classification are furnished to assist claimant in determining:

- When to file a claim.
- With whom the claim must be filed.
- How to file the claim.

Bill of Lading Contract Terms and Conditions
Section 3(b)

As a condition precedent to recovery, claims must be filed in writing with one of the following:

- Receiving or delivering carrier.
- Carrier issuing the bill of lading.
- Carrier on whose line the loss, damage, injury, or delay occurred.
- Carrier in possession of the property when the loss, damage, injury, or delay occurred.

Such claims must be filed within nine months after the delivery of the property (or, in the case of export traffic, within nine months after delivery to the port of export); except that claims for failure to make delivery must be filed within nine months after a reasonable time for delivery has elapsed.

Suits for loss, damage, injury, or delay shall be instituted against any carrier no later than two years and one day from the day when written notice is given by the carrier to the claimant that the carrier has disallowed the claim or any part or parts of the claim specified in the notice. Where claims are not filed or suits are not instituted thereon in accordance with the foregoing provisions, no carrier shall be liable, and such claims will not be paid.

National Motor Freight Classification
Filing of Claims (300105)

- Claims in writing required. A claim for loss or damage to baggage or for loss, damage, injury, or delay to cargo will not be voluntarily paid by a carrier unless filed in writing, as provided in subparagraph (b) below, with the receiving or delivering carrier, or carrier issuing the bill of lading, receipt ticket, or baggage check, or carrier on whose line the alleged loss, damage, injury, or delay occurred, within the specified time limits applicable thereto and as otherwise may be required by law, the terms of the bill of lading or other contract of carriage, and all tariff provisions applicable thereto.
- Minimum filing requirements. A communication in writing from a claimant, filed with a proper carrier within the time limits specified in the bill of lading or contract of carriage or transportation, and (1) containing facts sufficient to identify the baggage or shipment (or shipments) of property involved, (2) asserting liability for alleged loss, damage, injury, or delay, and (3) making claim for the payment of a specified or determinable amount of money, will be considered as sufficient compliance with the provisions for filing claims embraced in the bill of lading or other contract of carriage.
- Bad order reports, appraisal report of damage, notations of exceptions on freight bills or other documents, inspection reports issued by carrier inspectors or inspection agencies, tracers, or inspection requests do not comply with claim filing requirements.

Documents Required in Support of Claims (300110)

- A written demand for payment, asserting carrier liability for alleged loss, damage, injury, or delay and containing facts sufficient to identify the shipment or shipments involved will constitute a claim, regardless of form, and will be required.

When claimant does not appear from the supporting documents to be an interested party, carrier will require any necessary written assignment or other proof to determine the claimant is the proper party to receive any claim payment.

- Claim must be supported by either the original invoice; a photographic copy of the original invoice; an exact copy thereof, or an extract therefrom, certified by the claimant or his authorized representative to be true and correct with respect to the property involved in the claim and reflecting all trade or other discounts, allowances, or deductions of any nature. When the original invoice is not submitted, such document must be made available for inspection by carrier representative upon request.
- When determined by the carrier to be a necessary part of the investigation, the following will be required:
 - The original freight bill and bill of lading or other contract of carriage. When claimant cannot furnish these documents, carrier may require suitable indemnity from the claimant.
 - When the property involved in the claim has not been invoiced to the consignee or where invoice does not show price or value, or where the property has not been sold but transferred at bookkeeping values only, or where property has been shipped on consignment or approval, documentation to establish destination value in the quantity shipped and certification of the correctness thereof.
 - In order to establish the full recoverable loss caused by the carriers, the original account of sale, showing the date of sale and the amounts realized on the damaged and undamaged portions, respectively, showing grade, brands, quality, variety, size, and condition, together with any deductions, allowances, and commissions, or a copy thereof certified correct over the signature of the claimant or an authorized representative thereof.
 - When shipment has received prior transportation and is reshipped from a distribution or warehousing point but has been opened and examined and contents verified as being in undamaged condition, certification thereof must be made by a person having actual knowledge of such inspection and a statement to that effect incorporated in such certification.
 - When an asserted claim for loss of an entire package or on an entire shipment cannot be otherwise authenticated upon investigation, the carrier will obtain from the consignee of the shipment involved, a certified statement in writing that the property for which the claim is filed has not been received from any source.
 - Photographs that demonstrate the nature and extent of the damage.

Note: Shipments originating in Canada are subject to the Canadian Bill of Lading Contract Terms and Conditions.

Canadian Bill of Lading—Conditions of Carriage
Notice of Claim

- No carrier is liable for loss, damage, or delay to any goods carried under the bill of lading unless notice thereof setting out particulars of the origin, destination, and date of shipment of the goods and the estimated amount claimed in respect of such loss, damage, or delay is given in writing to the originating carrier or the delivering carrier within sixty days after delivery of the goods or, in the case of failure to make delivery, within nine months from the date of shipment.
- The final statement of the claim must be filed within nine months from the date of shipment together with a copy of the paid freight bill.

Declared Valuations

Maximum liability shall not exceed \$4.41 per kilogram (\$2.00 per pound) computed on the total weight of the shipment unless declared valuation states otherwise (Section III, Items 9–10).



ISC-270 7/15 Page 2 of 2
Printed in U.S.A.

આકૃતિ 2.7: શિપિંગ દાવા પત્રક સ્ત્રોત: વાયઆરસી લોજિસ્ટિક્સ

આમ, આપણે કહી શકીએ કે વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે સમયસર દાવાની જરૂરિયાત અને સમાધાન માટે દાવા પત્રકોની અરજીનો અભ્યાસ કરવો અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ ૧: વેરહાઉસમાં વપરાતા દાવા પત્રકોના પ્રકારો અંગે જાણવા માટે ફિલ્ડ વિઝિટ.

આવશ્યક સામગ્રી: વિઝિટ માટે ચેક-લિસ્ટ નોટ્સ, નોટબુક, પેન/પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

1. તમારા સ્થાનની નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. તેમની પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યોની નોંધ લો અને પરિસરનું કાળજીપૂર્વક નિરીક્ષણ કરો.
3. યોગ્ય વિકલ્પનો ઉલ્લેખ કરો (હા, ના અને બિનર સાથે સંમતિ પછી કારણો/ટિપ્પણી આપો).

ક્ર. નં.	પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો	હા	ના	કારણો/ટિપ્પણી
1	શું તેમની પાસે વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર છે?			
2	તેમને કેટલી વાર દાવા પત્રકોની જરૂર પડે છે?			
3	ક્લેમ ફોર્મની જરૂરિયાત યાદીબદ્ધ કરો.			
4	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ ક્લેમ ફોર્મના ઘટકો યાદીબદ્ધ કરો.			
5	શું તેમની પાસે માલ વીમો/જવાબદારી દાવા પત્રક છે?			
6	શું તેમની પાસે વેરહાઉસ વીમો છે?			
7	શું તેમણે ક્યારેય વેરહાઉસ વીમા માટે દાવો કર્યો છે?			
8	શું તેમની પાસે હાનિ/નુકસાનના દાવા પત્રક છે?			
9	શું તેમની પાસે શિપિંગ દાવા પત્રક છે?			
10	તેઓ અન્ય કોઈ પ્રકારનો દાવો પત્રક ધરાવે છે?			

4. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર પાસેથી વિગતો એકત્રિત કરો.
5. દાવા પત્રકોના પ્રકારો અને તેમની વિશેષતાઓનો ઉલ્લેખ કરતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
6. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર અને વેરહાઉસ સુપરવાઈઝર સાથે ચાર્ટની ચર્ચા કરો.

4. સહપાઠીઓ અને શિક્ષક સાથે ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૧: દાવા પત્રકોની સમજ પર એક પ્રસ્તુતિ તૈયાર કરવી

આવશ્યક સામગ્રી: જુદાજુદા પ્રકારના દાવા પત્રકોની પ્રિન્ટેડ નકલો (માલ વીમા દાવા પત્રક, વેરહાઉસ વીમા દાવા પત્રક, હાનિ અને નુકસાન દાવા પત્રક, શિપિંગ દાવા પત્રક) પેન/પેન્સિલો, વ્હાઇટબોર્ડ અથવા ચાર્ટ પેપર, માર્કરો.

પ્રક્રિયા:

- 1) વર્ગને નાના નાના જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
- 2) દરેક જૂથને તેમને પૂરા પાડવામાં આવેલા એક પ્રકારના દાવા પત્રકનું પરીક્ષણ કરવા સૂચના આપો.
- 3) વિદ્યાર્થીઓને દાવા પત્રકના મુખ્ય ઘટકો અને વિભાગોની ચર્ચા કરવા અને ઓળખવા માટે પ્રોત્સાહિત કરો, જેમ કે
 - a) તારીખ અને સમય
 - b) દાવેદારની વિગતો
 - c) દાવાનું કારણ
 - d) સહાયક દસ્તાવેજો, વગેરે.
4. દરેક જૂથને વર્ગ સમક્ષ તેમના તારણો રજૂ કરવા આમંત્રણ આપો.
5. દરેક જૂથ રજૂ કરે તેમ, કોઈપણ અનિશ્ચિતતાઓને સ્પષ્ટ કરવા અને બાકીના વર્ગને ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા માટે પ્રશ્નો પૂછીને ચર્ચાને સરળ બનાવો.
6. વિવિધ પ્રકારના દાવા પત્રકોમાં ઓળખાયેલા સામાન્ય ઘટકોની યાદી બનાવવા માટે વ્હાઇટબોર્ડ અથવા ચાર્ટ પેપરનો ઉપયોગ કરો.
7. વિદ્યાર્થીએ તેમની રજૂઆત તેમના શિક્ષકને સુપરત કરવી જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. _____ એક દાવા પત્રક છે જેમાં પરિવહન દરમિયાન થયેલા નુકસાનનો સમાવેશ થાય છે.
2. _____ એ થયેલા નુકસાનનો રેકોર્ડ છે.
3. ચોરી અને નાણાંનો વીમો _____ વીમા શ્રેણીમાં આવે છે.
4. દાવેદારનો દાવો નંબર ચોક્કસ દાવાને ફાળવવામાં આવેલ એક અનન્ય _____ નંબર છે.
5. દાવા પત્રકો દાવા વિભાગના _____ છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. દાવા પત્રકો વિશે નીચેનામાંથી શું ખોટું છે?
 - a) તે એક સત્તાવાર દસ્તાવેજ છે અને ભવિષ્યમાં કોઈપણ કાનૂની બાબતોમાં તે મદદ કરી શકે છે.
 - b) તેમાં સ્થાનિક પોલીસને રજૂ કરવાની જરૂરી સંપૂર્ણ માહિતી સામેલ હોય છે, ખાસ કરીને ચોરીના કિસ્સામાં.
 - c) ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ગુમ થયેલ માલના કિસ્સામાં દાવા પત્રક જરૂરી નથી.
 - d) દાવા પત્રક એક દસ્તાવેજ તરીકે કાર્ય કરે છે જે દાવેદારને તેની બધી ક્રિયાઓ રેકોર્ડ કરવામાં મદદ કરે છે.
2. નીચેનામાંથી શું દાવા પત્રકનું એક ઘટક નથી?
 - a) શિપર/ટ્રાન્સપોર્ટરનું સરનામું અને વિગતો
 - b) દાવેદારનો દાવા નંબર
 - c) દાવેદારની જન્મ તારીખ
 - d) તારીખ અને સમય
3. નીચેનામાંથી શું દાવા પત્રકનો એક પ્રકાર છે?
 - a) શિપિંગ દાવા પત્રક
 - b) માલ વીમા દાવા પત્રક
 - c) વેરહાઉસ વીમા દાવા પત્રક
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
4. શિપિંગ દાવાઓ સાથે મોટાભાગે કયા સહાયક દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં આવે છે;
 - a) હાનિ નુકસાન નિરીક્ષણ અહેવાલ
 - b) મતદાર ઓળખપત્ર
 - c) જન્મ તારીખનો પુરાવો
 - d) ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ

C. નીચેનાં વિધાન સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો:

1. દાવા પત્રક એ એક વ્યક્તિગત દસ્તાવેજ છે.
2. દાવા પત્રક મુજબ, દાવેદારને કરાર અથવા સમજૂતી મુજબ તેના/તેણીના વળતર માટે દાવો કરવાનો કાનૂની અધિકાર હોઈ શકે છે.
3. જો ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ગુમ થયેલ માલનો વીમો લેવામાં આવ્યો હોય તો દાવા પત્રકો રજૂ કરવા જરૂરી નથી.
4. વેરહાઉસ/કન્સાઈનીનું સરનામું અને વિગતો દાવા પત્રકનો એક ભાગ છે.
5. વેપારમાં સ્ટોકનો વીમો શિપિંગ વીમા હેઠળ આવે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	દાવેદારની નાણાં મોકલવાની વિગતો	A	ચોક્કસ દાવાને ફાળવેલ સંદર્ભ નંબર
2	મોકલનાર/ટ્રાન્સપોર્ટરની વિગતો	B	દાવેદારની ઓળખના દસ્તાવેજો
3	દાવાનું કારણ	C	દાવેદાર અથવા પ્રતિનિધિની વિગતો જેમ કે બેંક ખાતું, બેંકનું નામ, IFSC કોડ, વગેરે.
4	પુરાવાનો સહાયક દસ્તાવેજ	D	પછી ભલે તે નુકસાનનો દાવો હોય કે ખોવાયેલો દાવો
5	દાવો નંબર	E	શિપમેન્ટ અને ડિલિવરી રસીદોની વિગતો

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. દાવા પત્રકોનો અર્થ શું છે?
2. દાવા પત્રકની જરૂરિયાતનું વર્ણન કરો.
3. દાવા પત્રકના ઘટકો સમજાવો.

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. દાવા પત્રકોના પ્રકારોનું વર્ણન કરો.
2. દાવા પત્રકના ઘટકોનું વિગતવાર વર્ણન કરો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. વેરહાઉસ મુલાકાત દરમિયાન વ્યવહારુ સત્રમાંથી અવલોકનો અને સૂચનો દર્શાવો.
2. કોઈપણ બે અલગ અલગ પરિસ્થિતિઓમાં વેરહાઉસમાં જરૂરી દાવા પત્રકોના પ્રકારો લખો.
3. વિવિધ ઘટકો અને દાવા પત્રકોના પ્રકારો ધરાવતો ચાર્ટ દોરો.

સત્ર ૩: દાવાના નિરાકરણ માટેની તૈયારી

વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર વેરહાઉસ માટે વળતર દાવાઓના મૂલ્યાંકન, પ્રક્રિયા અને સંચાલન સંબંધિત યોજનાનું સંકલન અને સમર્થન કરવા માટે જવાબદાર છે. તેઓ સંસ્થા, તેના વીમા પ્રદાતા, એજન્સીઓ, દાવેદારો અને પોલિસી ધારકો વચ્ચે તમામ સંબંધિત દાવાઓ માટે કવરેજ માટેની સ્થિતિ અને પાત્રતા અંગે સંપર્ક તરીકે કાર્ય કરે છે. તે/તેણી બિલિંગ આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે દાવાઓની સમીક્ષા કરે છે, એકાઉન્ટ્સ અપડેટ કરે છે (જરૂરી હોય તો), પૂછપરછના જવાબ આપે છે અને ઉકેલ માટે ભલામણો કરે છે.

દાવા પત્રકોની યાદી

વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર દાવાઓની યાદી તૈયાર કરે છે (આકૃતિ 2.8) જે વેરહાઉસ મેનેજર અથવા સુપરવાઇઝર સાથે ચર્ચા કર્યા પછી ઉકેલવામાં આવશે.

તારીખ: દાવા પત્રકોની યાદી					
ક્ર. સં.	દાવાની વિગતો	દાવા નંબર	દાવાનો પ્રકાર/શ્રેણી	વીમો ધરાવનાર/ વીમો ન ધરાવનાર	સામેલ રકમ
1	પક્ષ A				
2	પક્ષ B				
3	પક્ષ C				
4	પક્ષ C				

આકૃતિ 2.8: દાવા પત્રકોની યાદી

દાવા પત્રકોની યાદીમાં નીચેની બાબતો ભરવાની હોય છે:

- 1. સિરિયલ નંબર:** તે એક દિવસમાં કરવામાં આવેલા દાવાઓની સંખ્યા દર્શાવે છે. આ એક અઠવાડિયા, મહિના વગેરે માટે સંકલિત કરી શકાય છે.
- 2. દાવાની વિગત:** તેમાં દાવેદારની વિગતો સામેલ છે - સંપૂર્ણ નામ, સંપર્ક નંબરો અને અન્ય વિગતો.
- 3. દાવા નંબર:** તે દાવા પત્રકનો અનન્ય ઓળખ નંબર દર્શાવે છે. જો એક જ નામના બે દાવેદારો હોય તો આવું થઈ શકે છે. તે કિસ્સામાં તેમને દાવા નંબરો દ્વારા ઓળખવામાં આવશે.
- 4. દાવાનો પ્રકાર/શ્રેણી:** તે દાવાના પ્રકાર અથવા શ્રેણીને દર્શાવે છે કે પછી ભલે તે હાનિ અથવા નુકસાન શ્રેણી, તબીબી દાવાઓ, ચોરી અથવા વેરહાઉસ વીમાના ઈચ્છિત સંકલન પ્રવૃત્તિઓ માટે આગળ વધે છે.

વ્યક્તિગત દાવા પત્રક

દાવા પત્રકોની યાદી તૈયાર કર્યા પછી, વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર વ્યક્તિગત દાવા પત્રકો જુએ છે (આકૃતિ 2.9). વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર ખાતરી કરે છે કે દાવા પત્રકો કાર્યક્ષમ રીતે હેન્ડલ કરવામાં આવે છે અને ફક્ત માન્ય દાવાઓ માટે ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. દાવા નક્કી કરતાં પહેલાં કેટલીક શરતો પૂર્ણ કરવી જરૂરી છે જે દરેક ઉદ્યોગમાં અલગ હોઈ શકે છે.

Customer Claim Form



CLAIMANT INFORMATION

Name
Address
City, Province, ZIP
Phone
Fax
Email

CARRIER INFORMATION

Carrier
Vessel / Voyage
Arrival Date
Bill of Lading
Container #
of Cartons Affected
Type of Damage
Claim Amount

CLAIM DESCRIPTION

Brief Description of the Incident:
Please include a brief description of the events.

Breakdown of Claim amount: Please list items/charges

OFFICE USE ONLY

MBL
APPROVED BY

Ref #
Date

I accept the above claim to be true and free of error.

Submitted by (Claimant authorized representative)

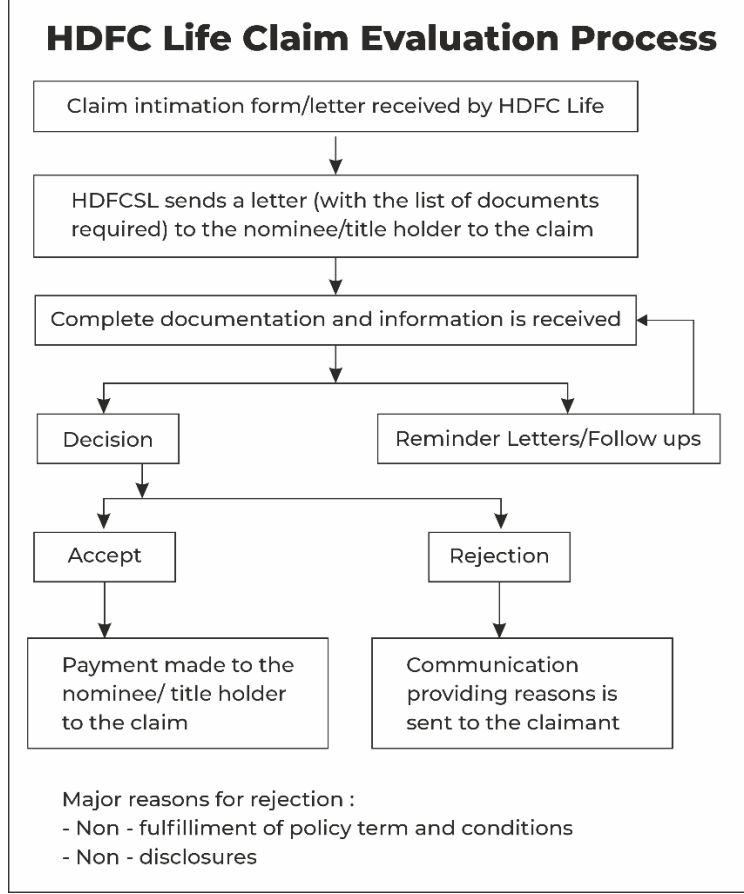
Date

આકૃતિ 2.9: વ્યક્તિગત દાવા પત્રક સ્ત્રોત: મેપલ ફ્રેઈટ

વ્યક્તિગત પત્રકોનું મૂલ્યાંકન કરવા અને દાવાની પ્રક્રિયાની તૈયારી કરવા માટેના પગલાં નીચે મુજબ છે:

1. દાવા પત્રકમાં સંપૂર્ણ વિગતો હોવી જોઈએ અને કોઈ પણ ફિલ્ડ ખાલી ન છોડવું જોઈએ.
2. ક્ષતિગ્રસ્ત માલ માટેના દાવાના કિસ્સામાં, જો જરૂરી હોય તો, ક્ષતિગ્રસ્ત માલ નિરીક્ષણ માટે રજૂ કરવો જોઈએ.
3. સમારકામ ખર્ચ માટે સંબંધિત ભાવપત્રક અને સમારકામ કરનાર પાસેથી નુકસાનના કારણનો વિગતવાર અહેવાલ પ્રદાન કરો.
4. જો માલનું સમારકામ ન થઈ શકે, તો સમારકામ કરતી પેઢી પાસેથી તે શા માટે સમારકામ યોગ્ય નથી તે અંગે રિપોર્ટ મેળવો.
5. જો વસ્તુ ભરપાઈ ન થઈ શકે તેવી હોય, તો રિપ્લેસમેન્ટ માટે બે ભાવપત્રક મેળવો. રિપ્લેસમેન્ટ માટેના ભાવપત્રક મૂળ કન્સાઈન્મેન્ટ જેવી જ શૈલી અને ગુણવત્તાના હોવા જોઈએ.
6. ખોવાયેલા અથવા ચોરાયેલા માલના કિસ્સામાં, દાવા પત્રકમાં દરેક ખોવાયેલા અથવા ચોરાયેલા વસ્તુ માટે ઉંમર અને ખરીદી કિંમત જેવી વિગતો શામેલ હોવી જોઈએ, અને જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ.
7. માલિકીનો પુરાવો જેમ કે રસીદો, ફોટા, ઉત્પાદકોની પુસ્તિકાઓ, વગેરે પૂરા પાડવા જોઈએ.
8. ખોવાયેલી અથવા ચોરાયેલી દરેક વસ્તુ માટે બે ભાવપત્રક મેળવો. રિપ્લેસમેન્ટ માટેના ભાવપત્રક મૂળ કન્સાઈન્મેન્ટ જેવી જ શૈલી અને ગુણવત્તાના હોવા જોઈએ.
9. ચોરાયેલા માલના કિસ્સામાં પોલીસ સંદર્ભ નંબર ટાંકીને ખોવાયેલી મિલકતનો પોલીસ અહેવાલ મેળવો.

10. આ અંતિમ પગલું પત્રકનું મૂલ્યાંકન અને સહાયક દસ્તાવેજોની તપાસ માટે છે. તે (આકૃતિ ૨.૧૦) માં સમજી શકાય છે જે એચડીએફસી જીવન દાવાની મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા દર્શાવે છે:



આકૃતિ ૨.૧૦: વ્યક્તિગત દાવા પત્રકનું મૂલ્યાંકન

દાવા પ્રક્રિયા ચેક લિસ્ટ

દાવાઓની યાદી બનાવ્યા પછી અને વ્યક્તિગત પત્રક સ્કેન કર્યા પછી, વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર દાવાની પ્રક્રિયા માટે દાવા પત્રકો મોકલતાં પહેલાં દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણતા અને દાવા સંબંધિત અન્ય કોઈપણ આવશ્યકતાઓની તપાસ કરે છે. ચેકલિસ્ટની સુવિધાઓ વેરહાઉસ કામગીરીની પ્રકૃતિ અને દાવાઓની શ્રેણી સાથે અલગ અલગ હોઈ શકે છે.

એક નમૂનારૂપ ચેકલિસ્ટ અહીં નીચે મુજબ બતાવવામાં આવ્યું છે (આકૃતિ ૨.૧૧).

ચેકલિસ્ટ પછી, દાવાઓ બીજા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. એ નોંધવું જોઈએ કે દાવાઓ પર કરાર અથવા સમજૂતી સમયે લાગુ કરાયેલા નિયમો અને શરતો અનુસાર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

દાવા પ્રક્રિયા ચેક લિસ્ટ

દાવા નંબર

દાવા પત્રકનો પ્રકાર/શ્રેણી

દાવા પત્રકનું શીર્ષક

ક્ર. સં.	વિગતો	હા	ના	લાગુ પડતું નથી	ટિપ્પણી
1	સહાયક દસ્તાવેજો				
a.	માલ ભરણનું બિલ				
b.	ડિલિવરી રસીદ				
c.	ક્ષતિગ્રસ્ત/ખોવાયેલા માલના મૂલ્યનો પુરાવો				
d.	ખોવાયેલા/ક્ષતિગ્રસ્ત માલના વજનનો પુરાવો				
e.	નુકસાન નિરીક્ષણ રિપોર્ટ				
2.	દાવાની માન્યતા				
3.	સંભવિત છેતરપિંડી પ્રવૃત્તિ				
4.	અન્ય આવશ્યક સેવાઓ				
5.	દાવેદારોને જણાવેલ				
6.	વીમા કંપનીઓને જણાવેલ				
7.	વકીલો જેવા બાહ્ય નિષ્ણાતો સાથે સંપર્ક				
8.	આવશ્યક નુકસાનની તપાસ કરતી એજન્સીઓ				
9.	નુકસાન માટે જવાબદાર પક્ષ પાસેથી જરૂરી નાણાંની વસૂલાત				
10.	નીતિ સાથે વિશ્લેષણ કરવામાં આવેલા દાવો				
11.	જરૂરી સમારકામ				
12.	સંપર્ક કરવામાં આવેલ સમારકામ એજન્સી				
13.	દાવો ઉદ્યોગ અને કંપની માર્ગદર્શિકા મુજબ છે				
14.	દાવો ગુણવત્તા માપદંડો મુજબ છે				
15.	કોઈપણ પ્રકારનું નિરીક્ષણ જરૂરી છે				
16.	સર્વેક્ષણ રિપોર્ટ સબમિટ કર્યો				
17.	નુકસાનનો ફોટોગ્રાફ સબમિટ કર્યો				

18. બધા ભાડાં અને ડ્યુટી ચૂકવવામાં આવ્યા

આકૃતિ 2.11: દાવાની પ્રક્રિયાનું ચેક-લિસ્ટ

(આકૃતિ 2.11) પરથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર ચેક લિસ્ટ સામેની પ્રવૃત્તિઓ ચકાસીને દાવાની પ્રક્રિયા માટે તૈયારી કરે છે અને ખાતરી કરે છે કે:

- a) દાવાની સાથે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો સબમિટ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ.
- b) દાવો માન્ય છે કે નહીં, અથવા દાવાની છેલ્લી તારીખ અથવા મર્યાદા ઓળંગી ગયો હોઈ શકે છે.
- c) કોઈ નકલી અથવા કપટપૂર્ણ પ્રવૃત્તિ દર્શાવવામાં આવી રહી છે કે નહીં.
- d) શું અન્ય કોઈ સેવાઓની જરૂર છે, જો હા, તો તેઓ ટિપ્પણી કોલમમાં તે લખશે.
- e) શું તેણે/તેણીએ દાવેદાર અને/અથવા વીમા કંપનીઓ સાથે કમ્યુનિકેશન કર્યું છે. તેમની જાણકારી વિના દાવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરી શકાતી નથી.
- f) કાનૂની જરૂરિયાતો માટે વકીલો જેવા બાહ્ય નિષ્ણાતો સાથે સંપર્ક કરવાની કોઈ જરૂર છે કે નહીં.
- g) દાવા સામે કોઈ નુકસાન તપાસ એજન્સીઓની જરૂર છે કે નહીં.
- h) નુકસાન માટે જવાબદાર પક્ષ પાસેથી કોઈ નાણાંની વસૂલાત જરૂરી છે કે નહીં.
- i) શું દાવો નીતિ મુજબ કરવામાં આવ્યો છે.
- j) શું દાવામાં, કોઈપણ સમારકામ એજન્સી જરૂરી છે.
- k) જો હા, તો શું એજન્સીનો સંપર્ક કરવામાં આવ્યો છે.
- l) શું દાવો ઉદ્યોગ અને કંપની માર્ગદર્શિકા મુજબ છે.
- m) શું દાવો ગુણવત્તા માપદંડો મુજબ છે.

ઉપરોક્ત બધી તપાસ પૂર્ણ થયા પછી, ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર આગળના પગલાં તરફ આગળ વધે છે.

નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ

આની તૈયારી માટે આ નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ (આકૃતિ 2.12) વપરાય છે:

નિરીક્ષણ ચેક-લિસ્ટ

દાવા નંબર

દાવા પત્રકનો પ્રકાર/શ્રેણી

દાવા પત્રકનું શીર્ષક

ક્ર. સં.	વિગતો	હા	ના	લાગુ પડતું નથી	ટિપ્પણી
1	નિરીક્ષણ માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો જોડેલા છે				
a.	માલ ભરણનું બિલ				
c.	ક્ષતિગ્રસ્ત/ખોવાયેલા માલના મૂલ્યનો પુરાવો				
d.	ખોવાયેલા/ક્ષતિગ્રસ્ત માલના વજનનો પુરાવો				
e.	હાનિ નુકસાન નિરીક્ષણ અહેવાલ				
2.	ગુણવત્તા ખાતરી વિભાગનો સંપર્ક કર્યો છે				
3.	ઘરની અંદર નિરીક્ષણ જરૂરી છે				
4.	આંતરિક નિરીક્ષણ જરૂરી છે				
5.	નિરીક્ષણની અંતિમ તારીખ નક્કી કરી છે				
6.	તૃતીય પક્ષ નિરીક્ષણ જરૂરી છે				

આકૃતિ 2.12: નિરીક્ષણ ચેક-લિસ્ટ

નિરીક્ષણની જરૂરિયાતો માટે દાવા પત્રકો તપાસવામાં આવે છે. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર નીચેના માટે તપાસ કરે છે:

- નિરીક્ષણની જરૂરિયાત.
- નિરીક્ષણ માટે જરૂરી સુવિધા.
- નિરીક્ષણ માટે સંદેશાવ્યવહાર.
- કોઈપણ તૃતીય પક્ષનો સંપર્ક કરવો જરૂરી છે કે નહીં.
- જો હા, તો તેણે સંપર્ક કર્યો છે કે નહીં.

આમ, વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર માટે દાવાઓના નિરાકરણની તૈયારીની જવાબદારી લેવી મહત્વપૂર્ણ છે.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: દાવાના નિરાકરણની તૈયારીમાં રોલ-પ્લે ભજવો.

આવશ્યક સામગ્રી: મુલાકાતની નોંધ માટે ચેક-લિસ્ટ, નોટબુક અને પેન/પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

- તે એક જૂથ પ્રવૃત્તિ છે.

2. આ રોલ પ્લે પ્રવૃત્તિ વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરના દ્રષ્ટિકોણથી દાવાના નિરાકરણની તૈયારી શીખવા માટે છે.
3. વર્ગને ચાર જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
4. એક જૂથ વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરની ભૂમિકા ભજવશે.
5. અન્ય જૂથો એવા ગ્રાહકો હશે જેમણે વેરહાઉસને દાવા પત્રકો આપ્યા છે.
6. વ્યક્તિગત દાવા પત્રકો, ચેક-લિસ્ટ અને તેમની સુવિધાઓનો ઉલ્લેખ કરતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

જૂથ A	ગ્રાહક	વેરહાઉસમાં માલના નુકસાન માટે દાવો કરે છે અને દાવો પત્રક જમા કરે છે
જૂથ B	ગ્રાહક	વેરહાઉસમાં માલના નુકસાન માટે દાવો કરે છે અને દાવો પત્રક જમા કરે છે
જૂથ C	ગ્રાહક	શિપિંગ દરમિયાન માલના નુકસાન માટે દાવો કરે છે અને દાવો પત્રક જમા કરે છે
જૂથ	વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર	ત્રણ ગ્રાહકો A, B અને C માટે દાવો પત્રક, દાવો પ્રક્રિયા ચેક લિસ્ટ અને નિરીક્ષણ ચેક લિસ્ટની યાદી તૈયાર કરે છે

7. વિદ્યાર્થીએ તેમની સ્ક્રિપ્ટ તેમના શિક્ષકને સુપરત કરવી જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 2: દાવાની પ્રક્રિયા સમજવી

આવશ્યક સામગ્રી: વ્યક્તિગત દાવા પત્રકોની પ્રિન્ટેડ નકલો, વ્હાઈટબોર્ડ અથવા ચાર્ટ પેપર, માર્કરો, પેન/પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને નાના નાના જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
2. દરેક જૂથને વિવિધ પ્રકારના દાવાઓ (દા.ત., ક્ષતિગ્રસ્ત માલ, ખોવાયેલી વસ્તુઓ, ચોરી) સાથે સંકળાયેલ પરિસ્થિતિઓનો સમૂહ આપો.
3. દરેક જૂથને અગાઉ ચર્ચા કરેલા પગલાંઓના આધારે પરિસ્થિતિઓનું વિશ્લેષણ કરવા અને દરેક પરિસ્થિતિ માટે એક વ્યક્તિગત દાવા ફોર્મ ભરવા માટે સૂચના આપો.
4. વિદ્યાર્થીઓને વિવેચનાત્મક રીતે વિચારવા અને દાવાની પ્રક્રિયાની તેમની સમજને દરેક પરિસ્થિતિમાં લાગુ કરવા પ્રોત્સાહિત કરો.
5. (ઉદાહરણ તરીકે, વિદ્યાર્થીઓ કલ્પના કરશે કે તેઓ વેરહાઉસ માટે કામ કરે છે અને ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ખોવાયેલી વસ્તુઓ સંબંધિત દાવાઓની પ્રક્રિયા કરવા માટે જવાબદાર છે)

6. શિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓને કોઈપણ પડકારોનો સામનો કરવા અને તેમને કેવી રીતે દૂર કર્યા તેની ચર્ચા કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.
7. શિક્ષકે પ્રવૃત્તિ દરમિયાન આવરી લેવામાં આવેલા મુખ્ય મુદ્દાઓનો સારાંશ આપવો જોઈએ અને બાકી રહેલા કોઈપણ પ્રશ્નો અથવા ચિંતાઓનો ઉકેલ લાવવો જોઈએ.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. _____ વીમા દાવાઓના મૂલ્યાંકન, પ્રક્રિયા અને હેન્ડલિંગ સંબંધિત પહેલોનું સંકલન અને સમર્થન કરવા માટે જવાબદાર છે.
2. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર _____ બિલિંગ આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે દાવો કરે છે.
3. દાવા પત્રકોની સૂચિમાં _____ એક દિવસમાં કરવામાં આવેલા દાવાઓની સંખ્યા દર્શાવે છે.
4. દાવા પત્રકમાં _____ દ્વારા સંપૂર્ણ વિગતો પ્રદાન કરવામાં આવવી જોઈએ.
5. ખોવાયેલા અથવા ચોરાયેલા માલના કિસ્સામાં, દાવા પત્રકમાં અને દરેક ખોવાયેલા અથવા ચોરાયેલા માલ માટે _____ અને _____ ની વિગતો સામેલ હોવી જોઈએ.
6. ચેકલિસ્ટની વિશેષતાઓ વેરહાઉસ કામગીરીના _____ અને દાવાઓના _____ સાથે અલગ હોઈ શકે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરની શી ભૂમિકા છે?
 - a) ઇન્વેન્ટરી સ્તરનું સંચાલન
 - b) વળતર દાવાઓનું સંકલન અને પ્રક્રિયા
 - c) પરિવહન લોજિસ્ટિક્સનું સંચાલન
 - d) ઓર્ડર પરિપૂર્ણતાનું નિરીક્ષણ કરવું
2. વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર દ્વારા તૈયાર કરાયેલા ક્લેમ ફોર્મની યાદીમાં શું સામેલ હોય છે?
 - a) દાવાનો સીરીયલ નંબર અને વિગતો
 - b) દાવા નંબર અને દાવાનો પ્રકાર/શ્રેણી
 - c) વીમાધારક/વીમાધારક નહીં અને તેમાં સામેલ રકમ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
3. વ્યક્તિગત દાવા પત્રક મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાનો હેતુ શો છે?
 - a) સંભવિત કપટપૂર્ણ દાવાઓ ઓળખવા
 - b) ખાતરી કરવા માટે કે બધા ફિલ્ડ્સ સચોટ રીતે ભરવામાં આવ્યા છે

- c) દાવાની માન્યતા નક્કી કરવા અને જરૂરી દસ્તાવેજો એકત્રિત કરવા
 d) પ્રક્રિયા કરાયેલા દાવાની કુલ રકમની ગણતરી કરવા
4. દાવાની પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટનું કાર્ય શું છે?
- a) સહાયક દસ્તાવેજોની અધિકૃતતા ચકાસવી
 b) દાવાના નિરાકરણની તારીખ અને સમય નક્કી કરવાં
 c) વકીલો જેવા બાહ્ય નિષ્ણાતો સાથે સંકલન કરવું
 d) દાવાની તપાસની પ્રગતિ પર નજર રાખવી
5. દાવાઓના નિરાકરણ પ્રક્રિયામાં નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટનો હેતુ શો છે?
- a) સંભવિત છેતરપિંડીભરી પ્રવૃત્તિ ઓળખવા
 b) નિરીક્ષણ માટે બધા જરૂરી દસ્તાવેજો જોડાયેલા છે તેની ખાતરી કરવા
 c) નિરીક્ષણની તારીખ નક્કી કરવી અને જો જરૂરી હોય તો તૃતીય-પક્ષ એજન્સીઓનો સંપર્ક કરવો
 d) દાવાઓની કુલ રકમની ગણતરી કરવી

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

- વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર વીમા દાવાઓના મૂલ્યાંકન, પ્રક્રિયા અને હેન્ડલિંગ માટે જવાબદાર નથી.
- દાવા પત્રકોની યાદીમાં, દાવાની વિગતોમાં એક દિવસમાં કરવામાં આવેલા દાવાઓની સંખ્યાનો સમાવેશ થાય છે.
- જો માલનું સમારકામ ન થઈ શકે, તો વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર રિપેરર પાસેથી રિપોર્ટ મેળવે છે કે કેમ નહીં.
- કરાર અથવા સમજૂતી સમયે લાગુ કરાયેલા નિયમો અને શરતો અનુસાર દાવાઓની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
- ચેક-લિસ્ટ દ્વારા તપાસ કરવામાં આવે છે કે કોઈ નકલી અથવા કપટી પ્રવૃત્તિ દર્શાવવામાં આવી રહી છે કે નહીં.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	સીરીયલ નંબર	A	દાવેદારની વિગતો સામેલ છે
2	દાવા નંબર	B	નુકસાન અથવા નુકસાન, તબીબી દાવાઓ, ચોરી અથવા વેરહાઉસ વીમાના દાવાઓ
3	દાવાનો પ્રકાર/શ્રેણી	C	દાવા પત્રકનો અનન્ય ઓળખ નંબર

4	દાવાની વિગત	D	એક દિવસમાં કરવામાં આવેલા દાવાઓની સંખ્યા દર્શાવે છે
----------	-------------	----------	--

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. દાવા પત્રકોની યાદીનું વર્ણન કરો.
2. વ્યક્તિગત દાવા પત્રક સમજાવો.

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. દાવા પ્રક્રિયા ચેક-લિસ્ટ સમજાવો.
2. નિરીક્ષણ ચેક-લિસ્ટ સમજાવો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. દાવાના નિરાકરણની તૈયારી પર આધારિત ચાર્ટ દર્શાવો.
2. નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ તૈયાર કરો.

સત્ર 4: દાવાની પ્રક્રિયાને પ્રાથમિકતા આપવી

વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર એ દાવેદાર અને એજન્સી વચ્ચે સંપર્કનો પ્રાથમિક બિંદુ છે. પુષ્ટિ અહેવાલ પ્રાપ્ત થયા પછી દાવેદારો ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર સાથે વાતચીત કરે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે રિપોર્ટ પરની બધી માહિતી સાચી છે. ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર યોગ્ય માહિતી અને જરૂરી ફોર્મ પહોંચાડવા માટે જવાબદાર છે જેથી મેનેજમેન્ટ દાવાઓની યોગ્ય રીતે પ્રક્રિયા કરી શકે.

દાવાની પ્રાથમિકતાઓ

જ્યારે પણ વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટરને દાવો મળે છે, ત્યારે તેમણે ખાતરી કરવી પડશે કે દાવા પત્રક સ્કેન કરવાનું શરૂ કરતાની સાથે જ તમામ કાગળકામ દસ્તાવેજો પુરાવા, ફોટોગ્રાફ્સ અને અહેવાલો સાથે પૂર્ણ થઈ ગયું છે. નીચેનાં કાર્યો અને વિચારણાઓને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે (આકૃતિ 2.13):

1. સમસ્યા ઓળખાતાંની સાથે જ, તેણે/તેણીએ તમામ વીમા કંપનીઓને યોગ્ય સૂચના આપવી પડશે.
2. વીમા પોલિસીઓની વિગતો એકત્રિત કરવી અને વીમા જોગવાઈઓની સમીક્ષા કરવી.
3. પક્ષકારો વચ્ચે અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે તેવા અન્ય કોઈપણ પ્રકારના કરારની સમીક્ષા કરવી.
4. બધા સંભવિત ઉપલબ્ધ ક્વરેજ નક્કી કરવા.
5. દાવા પત્રકોની સૂચિના આધારે, તે/તેણી પ્રાથમિકતા નક્કી કરે છે;

ક્ર. નં.	પ્રાથમિકતા માટેનાં માપદંડ
----------	---------------------------

1	કઈ પોલિસીઓ શરૂ થઈ શકે છે?
2	બાકીની પોલિસી મર્યાદાઓ શું છે?
3	આ પોલિસીઓ પર બીજા કયા દાવા કરવામાં આવ્યા છે?
4	આ પોલિસી હેઠળ શું આવરી લેવામાં આવ્યું છે?
5	પોલિસી હેઠળના બધા સંભવિત વીમાધારકો કોણ છે અને શું તેઓ દાવામાં છે?
6	કયા કયા નુકસાન પોલિસી મર્યાદાઓને નબળી પાડે છે?
7	કયા કાર્યોમાં નિયત તારીખો ચૂકાઈ જવાનું જોખમ છે?
8	કયા દાવાઓ માટે વિશિષ્ટ સંસાધનોની જરૂર છે?

આકૃતિ 2.13: પ્રાથમિકતા માટેનાં માપદંડો

પ્રાથમિકતા નક્કી કરવા માટે, ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર દાવા વિશ્લેષણ દ્વારા પ્રાથમિકતા નક્કી કરે છે જે દાવા પત્રકમાંથી દર્શાવેલ તાકીદ પર આધારિત છે.

જોખમ મૂલ્યાંકન મેટ્રિક્સ (આકૃતિ 2.14) પ્રાથમિકતા નક્કી કરવા માટે એક વ્યાપક વિશ્લેષણાત્મક અભિગમ પૂરો પાડે છે. જોખમ સ્કોરની ગણતરી કરવામાં આવે છે જે દાવા સાથે સંકળાયેલા જોખમની સંભાવના અને વેરહાઉસના સતત સંચાલન પર તેની અસર પર આધાર રાખે છે. તે ફક્ત એક ઉદાહરણ છે; પ્રાથમિકતાઓ નક્કી કરવામાં અન્ય ઘણા પરિબલો હોઈ શકે છે.

Risk Assessment Matrix

Impact \ Probability	Probability		
	1 Extremely unlikely	2 Likely	3 Extremely likely
1 Not critical	1	2	3
1 Significant	2	4	6
1 Fundamental to continuing operations	3	6	9

Impact x Probability = Risk score

Priority
 Low 
 Medium 
 High 

આકૃતિ 2.14: દાવાઓને પ્રાથમિકતા આપવામાં જોખમ મૂલ્યાંકન મેટ્રિક્સ

સ્ત્રોત: ક્લેમ એનાલિટીક્સ (<https://shorturl.at/eHHSU>)

નીચેના મુદ્દાઓ દાવાઓ અને પ્રાથમિકતા અંગેનાં નિર્ણયો સાથે જોખમ મૂલ્યાંકનનું વર્ણન કરે છે:

1. જ્યારે અસર મહત્વપૂર્ણ ન હોય ત્યારે પ્રાથમિકતા ઓછી હોય છે અને કોઈપણ જોખમ સંકળાયેલ હોવાની સંભાવના અત્યંત ઓછી હોય છે.
2. જ્યારે અસર અને સંભાવનાની શક્યતા હોય ત્યારે પ્રાથમિકતા મધ્યમ હોય છે.
3. એવા દાવાઓને ઉચ્ચ અથવા ઉચ્ચ પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે જેમાં જોખમની સંભાવના અત્યંત સંભવિત હોય છે અને સતત કામગીરી માટે મૂળભૂત રીતે સૌથી વધુ અસર ધરાવે છે.

દાવા પત્રકની પ્રાથમિકતાઓને અસર કરતાં પરિબળો

વીમા પોલિસીધારકોના રક્ષણ માટે દાવાનું વ્યવસ્થાપન એક મુખ્ય મુદ્દો છે અને તેથી વેરહાઉસ માટે પ્રાથમિકતાનો મુદ્દો છે કારણ કે વેરહાઉસ/વીમાદાતા અને પોલિસીધારક/દાવેદાર/લાભાર્થી વચ્ચે વળતરની રકમ અંગે કરાર થયા પછી, એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે દાવાઓ પર વાજબી સમયની અંદર પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે. દાવાની પ્રાથમિકતાઓને અસર કરતા પરિબળો નીચે મુજબ છે:

1. **દાવાનું મૂલ્યાંકન:** દાવા પત્રકનું મૂલ્યાંકન કર્યા પછી, જે દાવાઓ ઊંચા મૂલ્યના હોય અથવા તેમની સાથે સંકળાયેલ નુકસાન વધુ હોય તેમને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે. દાવા સાથે સંકળાયેલ નુકસાન અને કિંમત મૂલ્યની તીવ્રતા સાથે સરખામણી કર્યા પછી, પ્રાથમિકતા નક્કી કરવામાં આવે છે.
2. **માલની જરૂરિયાત:** એવા દાવાઓને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે જેમાં માલના નુકસાન/હાનિ/સમારકામને કારણે કામગીરીમાં વિક્ષેપ પડે છે.
3. **તાકીદ:** કેટલાક દાવા એવા હોય છે જે તબીબી દાવા જેવા તાત્કાલિક બની જાય છે, જેમાં વિલંબ દાવેદારના જીવનનો પ્રશ્ન હોઈ શકે છે તેને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર દાવાના તાકીદના પરિબળનું મૂલ્યાંકન કરે છે.
4. **સમયમર્યાદા:** જ્યારે દાવા પત્રકના મૂલ્યાંકનના તમામ પરિમાણો સમાન હોય છે, ત્યારે બધી બાબતોમાં પહેલા સબમિટ કરાયેલા દાવાને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.
5. **પોલિસીની માન્યતા:** જો એવો દાવો કરવામાં આવે છે જેના માટે વીમા પોલિસી અન્ય દાવાઓ કરતાં ટૂંકા ગાળા માટે માન્ય રહેવાની હોય; તો તેને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.
6. **આંતરિક લક્ષ્યાંકો:** ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરના કાર્ય સમયપત્રકમાં નિર્ધારિત આંતરિક લક્ષ્યાંકો હેઠળ આવતા દાવાઓને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.
7. **બાહ્ય પરિબળો:** જે દાવાઓમાં લેબ રિપોર્ટ્સ, તપાસ રિપોર્ટ્સ, સર્વે જેવા બાહ્ય પરિબળો પર વધુ નિર્ભરતા હોય છે, તેમને બાહ્ય પરિબળો પર નિર્ભરતાના આધારે પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.
8. **જોખમ:** આપણે જોયું છે કે જોખમ મૂલ્યાંકન મેટ્રિક્સ એક સ્કોર આપે છે જે દાવાઓને પ્રાથમિકતા આપવામાં મદદરૂપ થાય છે. વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત માલ સાથે કેટલાક અન્ય જોખમો પણ સંકળાયેલા હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ક્ષતિગ્રસ્ત ગેસ સિલિન્ડર જેના માટે દાવો કરવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓમાં, ઉચ્ચ મૂલ્યના જોખમ સાથે સંકળાયેલા દાવાઓને ટોચની પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.

આ એવા પરિબળો છે જે દાવાની પ્રાથમિકતાને અસર કરે છે.

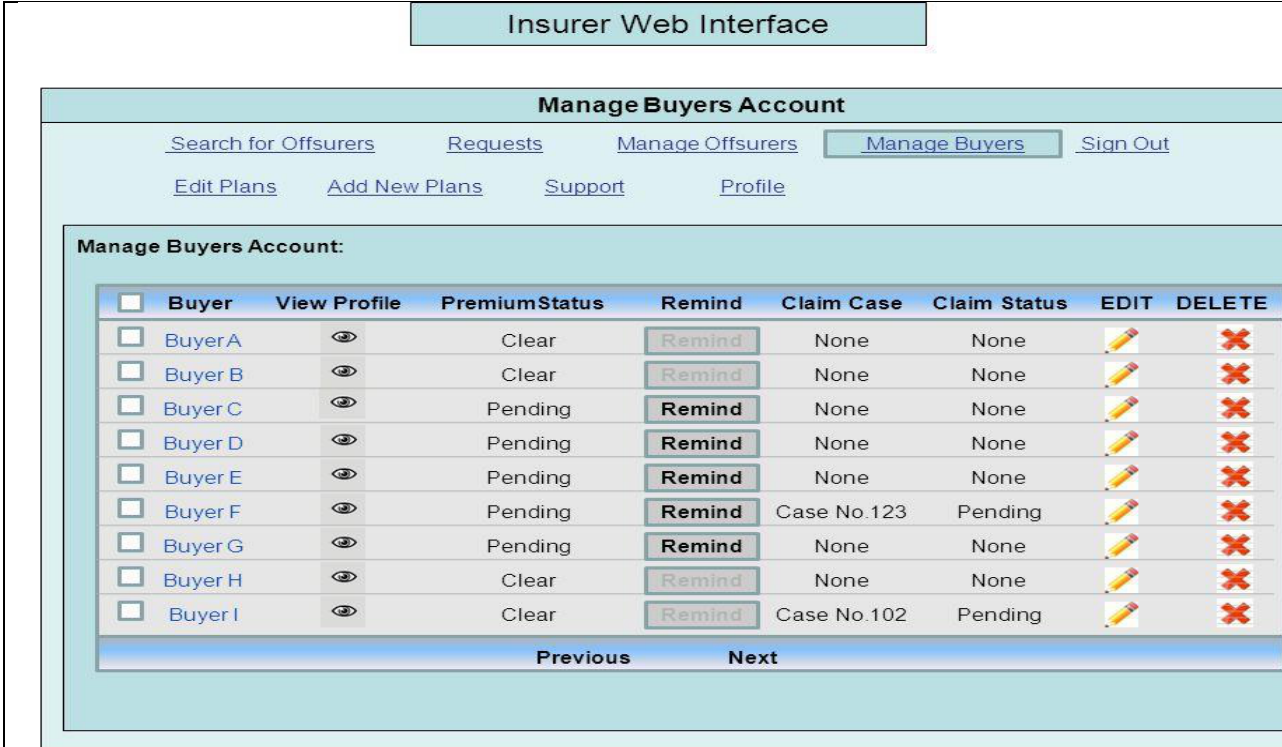
પેન્ડિંગ દાવા પત્રકોનાં કારણો

સારા સંકલન છતાં, નીચેના કારણોસર કેટલાક દાવા ફોર્મમાં પેન્ડિંગ છે:

1. **અધૂરું પત્રક:** દાવેદારે બેદરકારીથી અથવા જાણી જોઈને થોડા કોલમ છોડીને અધૂરું પત્રક સબમિટ કર્યું છે.
2. **ખોટી માહિતી:** જ્યારે દાવા પત્રકો તપાસવામાં આવે છે અને માહિતી મેળ ખાતી નથી અથવા સાચી નથી, ત્યારે દાવેદાર તરફથી સ્પષ્ટતા પ્રાપ્ત થાય ત્યાં સુધી તે પેન્ડિંગ બોક્સમાં રહે છે.
3. **પોલિસી વેપ્સ:** જ્યારે દાવાની વીમા પોલિસીમાં કોઈ સમસ્યા હોય ત્યારે દાવા પેન્ડિંગમાં જાય છે. તેનો અર્થ એ છે કે પોલિસી કાગળો પર તેનું અસ્તિત્વ ગુમાવી ચૂકી છે. વેપ્સ પોલિસી માટે દાવો દાખલ કરવાથી કંઈ મળશે નહીં.
4. **જાણ કરવામાં વિલંબ:** પોલિસીની શરતો મુજબ નુકસાન કે હાનિ થાય ત્યારે દાવાની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ. જાણ કરવામાં વિલંબથી નુકસાનમાં વધારો થઈ શકે છે અથવા તે વધી શકે છે.
5. **દસ્તાવેજી પુરાવા ખૂટે છે:** જો યોગ્ય દસ્તાવેજી પુરાવા ન હોય, જેમ કે ફોટોગ્રાફ્સ, સર્વેક્ષણ/તપાસ, દાવો કરાયેલ માલના વજન/કિંમતના અહેવાલો/પુરાવા, વગેરે, તો તે પેન્ડિંગમાં જાય છે.
6. **રકમ:** જો ઓફર કરવામાં આવેલી રકમ દાવો કરાયેલ રકમથી અલગ હોય, તો વીમા કંપની અથવા કોઓર્ડિનેટરે દાવેદાર/લાભાર્થીને તેનું કારણ સમજાવવું પડશે.
7. **પોલિસી કલમ:** જ્યારે વીમા કંપની દાવાના બધા અથવા કોઈપણ ભાગને પૂર્ણ કરવા માટે જવાબદાર નથી (પોલિસી કલમોના આધારે), ત્યારે તે વેરહાઉસના દાવા વિભાગ અથવા દાવેદાર/લાભાર્થીને આ હકીકતની જાણ કરે છે અને શા માટે તે સમજાવે છે.

શેડ્યુલ કાર્યમાં બાકી દાવાઓનો સમાવેશ

વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર વેરહાઉસ મેનેજર/સુપરવાઈઝરની સૂચનાઓ અનુસાર બનાવેલા સમયપત્રક પર કાર્ય કરે છે. બાકી દાવાઓનો પણ કાર્યમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે જેથી તેમને સમયસર યોગ્ય રીતે સંબોધિત કરી શકાય (આકૃતિ 2.15).



આકૃતિ 2.15: શિડ્યૂલમાં પેન્ડિંગ દાવાઓનો સમાવેશ

સ્ત્રોત: સ્વાઈડ પ્લેયર (<https://shorturl.at/gruJN>)

આમ, કાર્યક્ષમ વેરહાઉસ કામગીરીઓ માટે દાવાની પ્રક્રિયાની પ્રાથમિકતા પર નિયંત્રણ રાખવા માટે વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: દાવાઓની પ્રક્રિયાના પ્રાથમિકતાનો અભ્યાસ કરવા માટે ક્ષેત્ર મુલાકાત.

આવશ્યક સામગ્રી: મુલાકાત લેવા માટે ચેક-લિસ્ટ નોંધો, નોટબુક અને પેન/પેન્સિલો.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસની મુલાકાત લો અને વેરહાઉસ ક્લેમ કોઓર્ડિનેટર સાથે નીચેના મુદ્દાઓ વિશે ચર્ચા કરો:

ક્ર. નં.	પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો	હા	ના	કારણો/ટિપ્પણી
1	શું તમે દાવાઓની પ્રાથમિકતાઓ નક્કી કરો છો?			
2	શું તમે દાવાઓ સાથે સંકળાયેલા જોખમનું વિશ્લેષણ કરો છો?			
3	શું તમે દાવાના મૂલ્યાંકનનો અંદાજ કાઢો છો?			

4	શું તમે દાવાઓની તાત્કાલિક જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરો છો?			
5	શું તમારી પાસે દાવાઓને સંબોધવા માટે આંતરિક લક્ષ્યાંકો છે?			
6	શું બાહ્ય પરિબલો દાવાના નિરાકરણ પર કોઈ અસર કરે છે?			
7	શું તમે દાવાઓની પેન્ડન્સી અનુભવો છો?			
8	શું એવા કોઈ પરિબલો છે જે તમે બાકી દાવાઓના નિરાકરણ માટે ઓળખી શકો છો?			
9	શું તમે પેન્ડન્સી સામે પગલાં લો છો?			
10	શું તમે કાર્ય સમયપત્રકમાં બાકી દાવાઓનો સમાવેશ કરો છો?			

2. એક નોંધ તૈયાર કરો અને વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરને બતાવો.
3. વર્ગમાં રિપોર્ટ રજૂ કરો.
4. શિક્ષક અને અન્ય વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર એ _____ અને _____ વચ્ચે સંપર્કનો પ્રાથમિક બિંદુ છે.
2. ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર માટે બધા પક્ષો સમાન સંભવિત _____ ધરાવતા હોય છે
3. જ્યારે પણ વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર દાવો મેળવે છે ત્યારે તેણે ખાતરી કરવી પડે છે કે બધી _____ પૂર્ણ કરવામાં આવી છે.
4. _____ પ્રાથમિકતા નક્કી કરવા માટે એક વ્યાપક વિશ્લેષણાત્મક અભિગમ પૂરો પાડે છે.
5. જ્યારે દાવા પત્રકો તપાસવામાં આવે છે અને _____ માહિતી મળી આવે છે ત્યારે તેમને પેન્ડિંગ બોક્સમાં ખસેડવામાં આવે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસ ક્લેઇમ કોઓર્ડિનેટરની પ્રાથમિક જવાબદારી કઈ છે?

- 1) દાવો પ્રાપ્ત કરતી વખતે વેરહાઉસ દાવા સંયોજકની પ્રાથમિકતાઓ કઈ કઈ છે?
 - 2) ઇન્વેન્ટરી સ્ટરનું સંચાલન
 - 3) વળતર દાવાઓનું સંકલન અને પ્રક્રિયા
 - 4) પરિવહન લોજિસ્ટિક્સનું સંચાલન
 - 5) ઓર્ડર પરિપૂર્ણતાનું નિરીક્ષણ કરવું
2. દાવો પ્રાપ્ત કરતી વખતે વેરહાઉસ દાવા સંયોજકની પ્રાથમિકતાઓ કઈ કઈ છે?
 - 1) દાવાનું મૂલ્યાંકન, માલની જરૂરિયાત અને તાકીદ
 - 2) વીમા પોલિસીઓની વિગતો એકઠી કરવી અને કરારોની સમીક્ષા કરવી
 - 3) ઉપલબ્ધ ક્વરેજ નક્કી કરવું અને પ્રાથમિકતા માપદંડો નક્કી કરવા
 - 4) ઉપરોક્ત તમામ
 3. દાવા પત્રોની પ્રાથમિકતાઓને કયાં પરિબળો અસર કરે છે?
 - 1) માલની જરૂરિયાત, તાકીદ અને સમયમર્યાદા
 - 2) દાવાનું મૂલ્યાંકન, સમયમર્યાદા અને આંતરિક લક્ષ્યાંકો
 - 3) તાકીદ, સમયમર્યાદા અને નીતિ માન્યતા
 - 4) ઉપરોક્ત તમામ
 4. કેટલાક દાવા પત્રો શા માટે પેન્ડિંગ રહે છે?
 - 1) અધૂરા પત્રો અને ખોટી માહિતીને કારણે
 - 2) પોલિસી લેપ્સ અને સૂચનામાં વિલંબ
 - 3) ગુમ થયેલ દસ્તાવેજો પુરાવા અને ઓફર કરેલી રકમમાં વિસંગતતાઓ
 - 4) ઉપરોક્ત તમામ
 5. વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટરના સમયપત્રકમાં બાકી રહેલા દાવાઓનું સંચાલન કેવી રીતે કરવામાં આવે છે?
 - 1) તેમને કાર્ય સમયપત્રકમાંથી બાકાત રાખીને
 - 2) તેમને યોગ્ય રીતે સંબોધિત કરીને અને સમયપત્રકમાં સમાવિષ્ટ કરીને
 - 3) દાવાઓની પ્રકૃતિના આધારે તેમને પ્રાથમિકતા આપીને
 - 4) નિરાકરણ માટે તેમને બાહ્ય એજન્સીઓને સોંપીને

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. પોલિસી લેપ્સ એ પેન્ડિંગ દાવાઓનું કારણ ન હોઈ શકે.
2. પોલિસી મુજબ હાનિ કે નુકસાન થાય ત્યારે તરત જ દાવાની જાણ કરવી જોઈએ.
3. જ્યારે જોખમ કે દાવાની અસર ગંભીર ન હોય ત્યારે પ્રાથમિકતા ઊંચી હોય છે.
4. જો દાવાઓમાં માલની હાનિ/નુકસાન/સમારકામને કારણે કામગીરીમાં વિક્ષેપ આવે છે તેને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.

5. કેટલાક દાવા એવા હોય છે જે તબીબી દાવાઓની જેમ તાકીદના બની જાય છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	પોલિસી લેપ્સ	A	વીમા કંપની જવાબદાર નથી
2	પોલિસી કલમ	B	ક્ષતિગ્રસ્ત ગેસ સિલિન્ડર
3	બાહ્ય પરિબળો	C	તબીબી દાવાઓ
4	જોખમ	D	ફોટોગ્રાફ્સ
5	તાકીદ	E	કાગળ પર પોલિસીનું અસ્તિત્વ ખોવાઈ ગયું છે
6	ગુમ થયેલ દસ્તાવેજી પુરાવા	F	તપાસ અહેવાલો

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. દાવાની પ્રાથમિકતાઓ શું છે?
2. દાવાની પ્રાથમિકતાઓને અસર કરતા પરિબળો સમજાવો.
3. પેન્ડિંગ દાવાઓના કારણો જણાવો.

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. શેડ્યૂલમાં પેન્ડિંગ દાવાઓનો સમાવેશ કરવાની રીતનું વર્ણન કરો.
2. સારા સંકલન છતાં કેટલાક દાવા સ્વરૂપોમાં બાકી રહેલા દાવાઓ છે. યોગ્ય ઠેરવો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. દાવાની પ્રાથમિકતાઓને અસર કરતા પરિબળો પર પોસ્ટર તૈયાર કરો. વર્ગમાં પોસ્ટરો પ્રદર્શિત કરો.
2. જોખમ મૂલ્યાંકન મેટ્રિક્સ દોરો.

મોડ્યુલ ૩**દાવા તૈયાર કરવા****મોડ્યુલ પરિચય**

દાવા તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયામાં વીમા પોલિસી અથવા વોરંટી હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલા નુકસાન, હાનિ અથવા ખર્ચ માટે વળતર અથવા ભરપાઈ મેળવવા માટે દસ્તાવેજોનું સંકલન અને રજૂઆતનો સમાવેશ થાય છે. આ દસ્તાવેજમાં સામાન્ય રીતે ઇન્વોઇસ, રસીદો, ફોટોગ્રાફ્સ અને રિપોર્ટ્સ જેવા પુરાવા હોય છે, જે દાવાને સમર્થન આપે છે.

ગ્રાહક સંતોષ જાળવવા, વિકેતા જોડાણો જાળવવા અને સીમલેસ વેરહાઉસ કામગીરીઓને સરળ બનાવવા માટે દાવાઓની અસરકારક પ્રક્રિયા જરૂરી છે. તે ઇન્વેન્ટરી વિસંગતતાઓ અથવા શિપિંગ ભૂલોને કારણે થતા વિક્ષેપો અને નાણાંકીય અવરોધોને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. સાધનોની ખામી, ઉત્પાદન ખામીઓ અથવા ગુણવત્તા સમસ્યાઓના કિસ્સાઓમાં, પરીક્ષણ ઉપકરણ દાવાની તૈયારીમાં મુખ્ય ભૂમિકા ભજવે છે. દાવાઓની તપાસ કરવાનો ઉદ્દેશ્ય દાવામાં હાજર કોઈપણ અસમાનતા, અચોક્કસતા અથવા અસંગતતાઓને ઓળખવાનો છે. આ કાળજીપૂર્વક તપાસ દાવાની માન્યતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને તે જરૂરી માપદંડો કે આવશ્યકતાઓ સાથે સુસંગત છે કે નહીં તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.

નિરીક્ષણમાં સામાન્ય રીતે તેની વિશ્વસનીયતા અને ભરોસો માપવા માટે પૂરા પાડવામાં આવેલા પુરાવાઓની પદ્ધતિસરની તપાસ અને મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે. માહિતી એકત્રિત કરવામાં વિલંબ, દાવાના મૂલ્યાંકનમાં જટિલતાઓ અથવા વીમા કંપની દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા દાવાઓના મોટા પ્રવાહ સહિત અનેક કારણોસર પેન્ડિંગ દાવાઓ વણઉકેલાયેલા રહી શકે છે. આ પેન્ડિંગ દાવાઓને ઝડપથી અને સમાન રીતે ઉકેલવા માટે પોલિસીધારકો અને વીમા કંપનીઓ વચ્ચે અસરકારક કમ્યુનિકેશન અને સહયોગ હોવો મહત્વપૂર્ણ છે. મુદ્દાઓના સક્રિય સંચાલનથી સંસ્થાઓમાં સાધનોના નિરીક્ષણની વિશ્વસનીયતા અને કાર્યક્ષમતા મજબૂત બને છે.

આ મોડ્યુલ દાવાઓ તૈયાર કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જેમાં ચાર સત્રોનો સમાવેશ થાય છે. પ્રથમ સત્ર દાવાઓની પ્રક્રિયા અને ડેટા સંગ્રહના ખ્યાલને આવરી લે છે. બીજું સત્ર દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે આવશ્યક સાધનો સાથે વ્યવહાર કરે છે. ત્રીજું સત્ર બાકી દાવાઓ અને પરીક્ષણ ઉપકરણના સમાયોજન સુધારાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. અને, ચોથું સત્ર સાધનોના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણ વિશે જાણકારી આપે છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કાર્ય બાદ, તમે સક્ષમ બનશો:

- દાવાઓની કાર્યક્ષમ રીતે પ્રક્રિયા કેવી રીતે કરવી અને સંબંધિત ડેટા કેવી રીતે એકત્રિત કરવો તે શીખવા માટે, દાવાના દસ્તાવેજીકરણ અને રિપોર્ટિંગમાં ચોકસાઈ અને સંપૂર્ણતા સુનિશ્ચિત કરવી.
- દાવા કરાયેલી વસ્તુઓનું સંપૂર્ણ નિરીક્ષણ કરવાની ક્ષમતા વિકસાવવા માટે, દાવાની માન્યતાને અસર કરી શકે તેવી કોઈપણ વિસંગતતાઓ અથવા સમસ્યાઓ ઓળખવા માટે.
- પેન્ડિંગ દાવાઓનું સંચાલન કરવા અને જરૂરી ગોઠવણ સુધારા કરવા માટે કુશળતા પ્રાપ્ત કરવા માટે, એ ખાતરી કરીને કે બધા દાવાઓ પર સચોટ અને સમયસર પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
- દાવાની પ્રક્રિયાને અંતિમ સ્વરૂપ આપતાં પહેલાં દાવાની આવશ્યકતાઓનું કાર્યક્ષમતા અને પાલન ચકાસવા માટે સાધનોના પૂર્વ-નિરીક્ષણ અને પરીક્ષણ માટેની પ્રક્રિયાઓ શીખવા માટે.

મોડ્યુલનું માળખું

સત્ર 1: દાવા પ્રક્રિયા અને ડેટા એકત્રીકરણ

સત્ર 2: દાવાઓમાં નિરીક્ષણ

સત્ર 3: પેન્ડિંગ દાવાઓ અને સમાયોજન સુધારાઓ

સત્ર 4: નિરીક્ષણ-પૂર્વે અને ઉપકરણનું પરીક્ષણ

સત્ર 1: દાવા પ્રક્રિયા અને ડેટા એકત્રીકરણ

વેરહાઉસમાં માલ વિવિધ હેન્ડલિંગ, હિલચાલ અને સંગ્રહ પ્રક્રિયાઓમાંથી પસાર થાય છે. આ પ્રક્રિયામાં, નુકસાન અને/અથવા વિસંગતતાઓ થઈ શકે છે.

'દાવો' એ ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલી, અછત અથવા અચોક્કસ વસ્તુઓ, ગુણવત્તા સમસ્યાઓ અથવા ઇન્વેન્ટરીમાં ખોટા શિપમેન્ટ સંબંધિત મુદ્દાઓને સંબોધવા અને સુધારવામાં સામેલ પ્રક્રિયાઓ અને કાગળકામનો સંદર્ભ આપે છે (આકૃતિ 3.1).



આકૃતિ 3.1: વેરહાઉસમાં દાવાઓ માટેનાં કારણો

દાવાઓની પ્રક્રિયા: દાવાઓની પ્રક્રિયામાં બહુવિધ ચેકપોઇન્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે જે દરેક દાવો પ્રાપ્ત થાય તે પહેલાં સફળતાપૂર્વક પસાર થવો જોઈએ.

એકવાર દાવો કોઈપણ સમસ્યા/વાંધાઓનો સામનો કર્યા વિના આ ચેકપોઇન્ટ્સમાંથી પસાર થઈ જાય, પછી વીમા કંપની મંજૂરી આપે છે અને કોઈપણ લાગુ વીમા ચૂકવણીઓની પ્રક્રિયા સાથે આગળ વધે છે.

તે પગલાંઓમાં હાથ ધરવામાં આવે છે (આકૃતિ 3.2)



આકૃતિ 3.2: દાવા પ્રક્રિયામાં પગલાંઓ

દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ

દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ એ એક સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત દસ્તાવેજ અથવા દાવાઓના નિરાકરણ માટે લેવામાં આવેલા પગલાંઓની શ્રેણી છે. આ ચેકલિસ્ટ દાવાઓના નિરાકરણ સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે વેરહાઉસ કર્મચારીઓ માટે પાલન કરવા માટે એક વ્યવસ્થિત સંદર્ભ તરીકે કાર્ય કરે છે.

તે આ માટે બનાવવામાં આવ્યું છે કે:

- દાવાની પ્રક્રિયાના તમામ પગલાંઓનો ટ્રેક રાખવા.
- યાદીમાંથી વસ્તુઓ તપાસવા.
- યોગ્ય સમયે કાર્યો યાદ કરાવવા.
- કાર્ય સોંપવા.
- પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરવા.

વેરહાઉસના દાવાની પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટમાં સમાવિષ્ટ ઘટકો છે (આકૃતિ 3.3)

દાવાઓનો ડેટા

દાવાઓના ડેટામાં સામેલ છે;

- સંગ્રહ અથવા એકત્રીકરણ,
- જાળવણી અને;
- વીમા દાવાઓ સંબંધિત વિગતોનું માળખું.

Were House Name :			
District :			
Date :			
S. No.	Particular	Details	Yes/No
1.	Claim Receipt	Source of claim	
		Date and time	
		Documents submitted (photograph, invoices etc.)	
2.	Initial Assessment	Inspection of items	
		Document the condition	
		Criteria check for claims (warranty etc.)	
3.	Inspection Report	Submission of the report to the authority	
4.	Status of Claim	Communication to the stakeholders	
5.	Resolution plan	Replacement Repair Reimbursement Credit Issuance	
6.	Responsibility	Delegated the execution of resolution.	

આકૃતિ ૩.૩: દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટના ઘટકો

આ ડેટાસેટ વીમા કંપનીઓ માટે નોંધપાત્ર મહત્વ ધરાવે છે કારણ કે તે તેમને વલણોની તપાસ કરવા, પેટર્ન ઓળખવા અને જોખમ મૂલ્યાંકન, કિંમત નિર્ધારણ વ્યૂહરચનાઓ અને કપટપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ શોધવા સંબંધિત નિર્ણયો આપવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ ડેટાસેટ વીમા કંપનીઓ માટે નોંધપાત્ર મહત્વ ધરાવે છે કારણ કે તે તેમને વલણોની તપાસ કરવા, પેટર્ન ઓળખવા અને જોખમ મૂલ્યાંકન, કિંમત નિર્ધારણ વ્યૂહરચનાઓ અને કપટપૂર્ણ પ્રવૃત્તિઓ શોધવા સંબંધિત નિર્ણયો આપવા સક્ષમ બનાવે છે.

દાવાઓ માટે જરૂરી આવશ્યક ડેટામાં સામેલ છે;

1. વેરહાઉસમાં જાળવવામાં આવતા વ્યાપક ઈન્વેન્ટરી રેકોર્ડ્સ જેવા કે;
 - a) સંગ્રહિત વસ્તુઓનું વિગતવાર વર્ણન,
 - b) તેમની માત્રા અને મૂલ્યો,

c) કોઈપણ સંબંધિત સીરીયલ નંબરો અથવા અનન્ય ઓળખકર્તાઓ.

આ ડેટા નુકસાનની તીવ્રતાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા ખોવાયેલી વસ્તુઓનું મૂલ્ય નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે (આકૃતિ 3.4).

2. ઘટનાની તારીખ અને સમય.
3. નુકસાન અથવા હાનિ પાછળના કારણનું સ્પષ્ટ વર્ણન, જેમાં આગ, ચોરી, પાણીથી નુકસાન, કુદરતી આફતો અથવા અન્ય સંબંધિત ઘટનાઓનો સમાવેશ થાય છે.
4. વેરહાઉસમાં ચોક્કસ સ્થાન.
5. નુકસાનના સ્કોપ અને ગંભીરતા અંગેની વિગતોનો ડેટા. વધુમાં, ફોટોગ્રાફ્સ અથવા વિડિયો જેવા વિઝ્યુઅલ દસ્તાવેજીકરણ પરિસ્થિતિને અસરકારક રીતે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં મદદ કરી શકે છે.
6. સલામતીનાં પગલાં અને અનુપાલન રેકોર્ડ પરનો ડેટા.
7. વેરહાઉસમાં લાગુ કરાયેલા સુરક્ષા પ્રોટોકોલ સંબંધિત વિગતોનો ડેટા, જેમાં સર્વેલન્સ કેમેરા, એક્સેસ કંટ્રોલ, એલાર્મ અને સુરક્ષા કર્મચારીઓનો સમાવેશ થાય છે. આવી માહિતી આ ઘટનામાં કોઈ સુરક્ષા ભંગની ભૂમિકા ભજવી શકે છે કે કેમ તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.
8. વેરહાઉસ સુવિધા અને તેના સાધનો બંને પર કરવામાં આવતી નિયમિત જાળવણી અને નિરીક્ષણોનું દસ્તાવેજીકરણ.

દાવાઓના ડેટા મેનેજમેન્ટમાં (આકૃતિ 3.4) સામેલ છે:

ડેટાનું એકત્રીકરણ

ડેટાનો સંગ્રહ

ડેટાનું સંગઠન

ડેટાનું વિશ્લેષણ

આકૃતિ 3.4: દાવાઓના ડેટાની વિગતો

સારાંશમાં, વેરહાઉસમાં સંગ્રહિત દાવાઓનો ડેટા વીમા કંપનીઓ માટે એક મૂલ્યવાન સંસાધન તરીકે કામ કરે છે, જે તેમને જોખમને કુશળતાપૂર્વક ઘટાડવા, કાર્યકારી કાર્યક્ષમતા વધારવા અને પોલિસીધારકો અને હિસ્સેદારોને સમાન રીતે મૂલ્ય પ્રદાન કરવા માટે સશક્ત બનાવે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: દાવાઓની પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન, પેન્સિલ અને રંગો.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને 4 જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
2. વર્ગમાં દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટના મહત્વની ચર્ચા કરો.
3. જૂથને દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ દર્શાવતો ચાર્ટ તૈયાર કરવા કહો.
 - a) નિરીક્ષણ માટે જોડેલા જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો
 - માલ ભરણનું બિલ
 - ડિલિવરી રસીદ
 - ક્ષતિગ્રસ્ત/ખોવાયેલા માલના મૂલ્યનો પુરાવો
 - ખોવાયેલા/ક્ષતિગ્રસ્ત માલના વજનનો પુરાવો
 - હાનિ નુકસાનનો નિરીક્ષણ રિપોર્ટ
 - b) દાવાની માન્યતા
 - c) સંભવિત છેતરપિંડીયુક્ત પ્રવૃત્તિ
 - d) આવશ્યક અન્ય સેવાઓ
 - e) દાવેદારો સાથે કરેલું કમ્યુનિકેશન
 - f) વીમા કંપનીઓ સાથે કરેલું કમ્યુનિકેશન
 - g) વકીલો જેવા બાહ્ય નિષ્ણાતો સાથે સંપર્ક
 - h) જરૂરી નુકસાન તપાસ એજન્સીઓ
 - i) નુકસાન માટે જવાબદાર પક્ષ પાસેથી જરૂરી નાણાંની વસૂલાત
 - j) પોલિસી સાથે કરવામાં આવેલા દાવાનું વિશ્લેષણ
 - k) જરૂરી સમારકામ
 - l) સમારકામ એજન્સીનો સંપર્ક કર્યો
 - m) દાવો ઉદ્યોગ અને કંપની માર્ગદર્શિકા મુજબ છે
 - n) દાવો ગુણવત્તા માપદંડો મુજબ છે
 - o) કોઈપણ પ્રકારનું નિરીક્ષણ જરૂરી છે
 - p) સર્વે રિપોર્ટ સબમિટ કર્યો
 - q) નુકસાનનો ફોટોગ્રાફ સબમિટ કર્યો
 - r) ચૂકવેલ તમામ નૂર અને ફરજો
4. વર્ગમાં ચાર્ટ રજૂ કરો.
5. જૂથમાં શીખેલી બાબતોની ચર્ચા કરો.
6. તે ચાર્ટ તમારા શિક્ષકને સુપરત કરો.
7. શિક્ષકે પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિનો અંત લાવવો જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 2: દાવાઓ માટે આવશ્યક અનિવાર્ય ડેટા પર રોલ પ્લે કરવો

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, પેન્સિલ, નોટબુક

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને 4 જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. દાવાઓ માટે જરૂરી ડેટાના ખ્યાલની ચર્ચા કરો.
3. દરેક જૂથમાં ભૂમિકાઓ સોંપો, જેમ કે વેરહાઉસ ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટર, વેરહાઉસ ઇન્ચાર્જ, સુરક્ષા ઇન્ચાર્જ, વગેરે.
4. એવી પરિસ્થિતિ પ્રદાન કરો જેમાં નુકસાનને કારણે દાવો કરવામાં આવ્યો છે.
5. જૂથોને પરિસ્થિતિ પૂર્ણ કરવા સૂચના આપો, દરેક ભૂમિકાને ચોક્કસ કાર્યો સોંપો;
 - a) દાવાઓની પ્રક્રિયા,
 - b) ચેકલિસ્ટ,
 - c) દાવાઓનો ડેટા
6. પરિદૃશ્ય પછી, એક ડીબ્રીફિંગ ચર્ચા કરો જ્યાં વિદ્યાર્થીઓ તેમના અનુભવો અને અવલોકનો શેર કરે.
7. દરેક જૂથને દાવાઓ માટે જરૂરી ડેટા સમજાવવા માટે કહો.
8. વર્ગમાં શીખેલી બાબતોની ચર્ચા કરો.
9. વિદ્યાર્થીએ તેમના શિક્ષકને સ્ક્રિપ્ટ સબમિટ કરવી જોઈએ.

પ્રવૃત્તિ 3: દાવાની પ્રક્રિયા અને ડેટા સંગ્રહને સમજવા અને રિપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે ફિલ્ડ વિઝિટ.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન અને પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જ અને દાવા સંયોજકને મળો અને તેમનું અભિવાદન કરો.
3. વેરહાઉસની ટૂર કરો અને મેનેજર પાસેથી નીચેના વિશે પૂછપરછ કરીને જાણો:
 - એક મહિના/વર્ષમાં દાવાઓનું આવર્તન.
 - વેરહાઉસમાં દાવાના મૂળભૂત કારણો.
 - દાવાઓની પ્રક્રિયા કરવાની પ્રક્રિયા. તેમને નીચેના પર પ્રશ્નો પૂછો:
 - a) દાવા પત્રકનું સબમિશન.
 - b) દસ્તાવેજીકરણ.
 - c) મૂલ્યાંકન.
 - d) નિરાકરણ.

- e) કમ્યુનિકેશન.
- f) રેકોર્ડ કીપીંગ.
4. દાવાઓની તૈયારી કરતી વખતે તેઓ જે પદ્ધતિઓનું પાલન કરે છે તેના પર નોંધો તૈયાર કરો.
5. દાવાઓની પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ માટે તેમને પૂછો.
6. દાવાઓ માટે જરૂરી આવશ્યક ડેટા પર તેમને પ્રશ્નો પૂછો.
7. તેઓ જે ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે તેનું ધ્યાનપૂર્વક નિરીક્ષણ કરો.
8. તમારી નોંધો એકિઝક્યુટિવને બતાવો અને ખાતરી કરો કે તે સાચી છે.
9. એક અહેવાલ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
10. વર્ગમાં તમારા અહેવાલની ચર્ચા કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. _____ સમસ્યાઓના નિરાકરણ અને સુધારણામાં સામેલ પ્રક્રિયાઓ અને પેપરવર્ક સાથે સંબંધિત છે.
2. _____ બહુવિધ ચેકપોઇન્ટ્સનો સમાવેશ કરતી વર્કફ્લોનો સમાવેશ કરે છે.
3. _____ એ એક સારી રીતે વ્યાખ્યાયિત દસ્તાવેજ અથવા દાવાઓના નિરાકરણ માટે લેવામાં આવેલા પગલાંઓની શ્રેણી છે.
4. _____ વીમા દાવાઓ સંબંધિત વિગતોનું માળખું ધરાવે છે.
5. દાવાની સમીક્ષા અને માન્યતાનું મૂલ્યાંકન અને યોગ્ય કાર્યવાહીની ભલામણને _____ કહેવામાં આવે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. દાવા માટેના કારણોમાં સામેલ છે;
 - a) ગુણવત્તાલક્ષી સમસ્યાઓ
 - b) ખોટી જગ્યાએ મૂકેલી વસ્તુઓ
 - c) ક્ષતિગ્રસ્ત વસ્તુઓ
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. દાવાની પ્રક્રિયામાં નિરાકરણમાં સામેલ છે:
 - a) કાર્યવાહી
 - b) કમ્યુનિકેશન
 - c) રેકોર્ડ-કીપિંગ
 - d) મૂલ્યાંકન

3. દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ;
 - a) દાવાઓની પ્રક્રિયામાં બધા પગલાંઓનો ટ્રેક રાખો.
 - b) યાદીમાંથી વસ્તુઓ તપાસો.
 - c) પ્રગતિનું નિરીક્ષણ કરો.
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
4. દાવાઓના ડેટામાં સામેલ છે;
 - a) ઘટનાની તારીખ અને સમય
 - b) સંગ્રહિત વસ્તુઓનું વિગતવાર વર્ણન
 - c) વેરહાઉસમાં ચોક્કસ સ્થાન
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
5. પ્રારંભિક આકારણીમાં સામેલ છે;
 - a) દાવાનો સ્ત્રોત
 - b) વસ્તુઓનું નિરીક્ષણ
 - c) રિપ્લેસમેન્ટ
 - d) યોજનાની પ્રતિનિધિમંડળ

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. દાવાઓ માટે જરૂરી આવશ્યક ડેટામાં નુકસાન અથવા નુકસાન પાછળના કારણનું સ્પષ્ટ વર્ણન સામેલ છે.
2. નિયમિત જાળવણી અને નિરીક્ષણોનું દસ્તાવેજીકરણ મહત્વપૂર્ણ નથી.
3. દાવાની રસીદમાં ફોટોગ્રાફ્સ ઇન્વોઇસ વગેરે સામેલ હોઈ શકે છે.
4. દાવાની મંજૂરી ચેક પોઇન્ટ અથવા વાંધાઓ પર આધારિત નથી.
5. વેરહાઉસમાં માલ વિવિધ હેન્ડલિંગ, હેરફેર અને સંગ્રહ પ્રક્રિયાઓમાંથી પસાર થાય છે.

D. જોડકાં જોડો

ક્ર. સં.	કોલમ A	ક્ર. સં.	કોલમ B
1	કમ્યુનિકેશન	A	ઓડિટ અને વધુ સંદર્ભ માટે દાવાઓ દાખલ કરવા
2	રેકોર્ડ કીર્પીંગ	B	ક્ષતિગ્રસ્ત માલ, ક્રેડિટ અથવા રિફંડ બદલવું
3	નિરાકરણ	C	દાવાની સમીક્ષા કરો અને માન્યતાનું મૂલ્યાંકન કરો
4	મૂલ્યાંકન	D	શિપમેન્ટ રેકોર્ડ/કરાર

5	દસ્તાવેજીકરણ	E	દાવાઓની સ્થિતિ
---	--------------	---	----------------

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. દાવો એટલે શું?
2. દાવા પ્રક્રિયા દ્વારા તમે શું સમજો છો?
3. દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ શું છે?
4. દાવા ડેટા દ્વારા તમે શું સમજો છો?
5. દાવા માટેના કારણો શું છે?

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. દાવાઓ માટે જરૂરી આવશ્યક ડેટાનું વર્ણન કરો.
2. દાવાઓની પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટના ઘટકોનું વિગતવાર વર્ણન કરો.
3. દાવાઓની પ્રક્રિયાના પગલાં સમજાવો.
4. દાવાઓના ડેટા મેનેજમેન્ટનું વર્ણન કરો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. દાવાઓના કારણો પર એક ચાર્ટ તૈયાર કરો. વાસ્તવિક જીવનના ઉદાહરણોનો સમાવેશ કરો.
2. દાવાઓ માટે જરૂરી આવશ્યક ડેટા વિશે વર્ગમાં ચર્ચા કરો. નીચેનાના મહત્વનો સમાવેશ કરો:
 - a) વ્યાપક ઇન્વેન્ટરી રેકોર્ડ.
 - b) હાનિ અથવા નુકસાનના કારણો.
 - c) વેરહાઉસમાં સ્થાન.
 - d) નુકસાનનો સ્કોપ અને ગંભીરતા.
 - e) સલામતીનાં પગલાં અને પાલન.
 - f) સુરક્ષા પ્રોટોકોલ.
 - g) નિયમિત જાળવણી અને નિરીક્ષણોનું દસ્તાવેજીકરણ.

સત્ર 2: દાવાઓમાં નિરીક્ષણ

દાવાઓમાં નિરીક્ષણમાં દાવાની અંદર રજૂ કરાયેલી વિગતો, પુરાવા અથવા નિવેદનોની વ્યાપક સમીક્ષાનો સમાવેશ થાય છે (આકૃતિ 3.5). આ ચકાસણી દાવાની ચોકસાઈ, કાયદેસરતા અને વિશ્વસનીયતાની પુષ્ટિ કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.




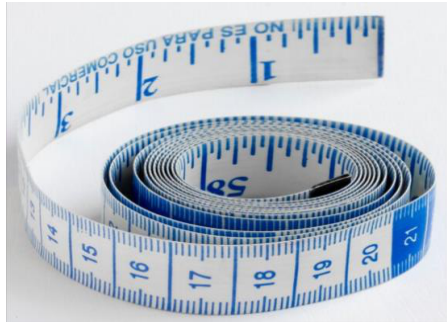


આકૃતિ ૩.૬: વેરહાઉસ ખાતે દાવાઓમાં નિરીક્ષણ



તેમાં વિવિધ ઘટકોની બારીકાઈથી તપાસ કરવામાં આવે છે, જેમાં સહાયક દસ્તાવેજો, તથ્યપૂર્ણ ડેટા, આંકડા અને અન્ય સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે, જેનો હેતુ દાવાની વિશ્વસનીયતા સુનિશ્ચિત કરવાનો છે.

દાવા તૈયાર કરવા માટે આવશ્યક ઉપકરણ

દાવા તૈયાર કરવા, યોગ્ય દસ્તાવેજીકરણ કરવા અને વેરહાઉસમાં માલના હેન્ડલિંગ અથવા સંગ્રહ દરમિયાન ઉદ્ભવતા નુકસાન, હાનિ અથવા વિસંગતતાઓને સમર્થન આપવા માટે આ ઉપકરણ આવશ્યક છે:

ક્ર. સં.	ઉપકરણ	ચિત્ર	ઉપયોગ
----------	-------	-------	-------

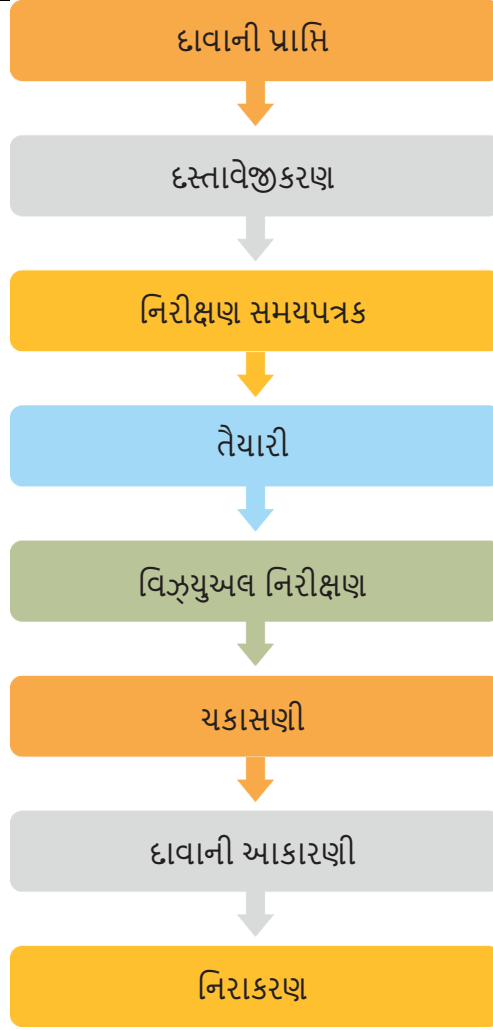
<p>1.</p>	<p>ડિજિટલ કેમેરા અથવા સ્માર્ટ ફોન</p>		<p>તેનો ઉપયોગ ક્ષતિગ્રસ્ત માલનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા અને/અથવા ઘટનાની તસવીર લેવા માટે થાય છે.</p>
<p>2.</p>	<p>મેઝરિંગ ટેપ</p>		<p>ક્ષતિગ્રસ્ત માલ અથવા અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોના પરિમાણોને ચોક્કસ રીતે માપવામાં મદદ કરે છે, નુકસાનની હદનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.</p>
<p>3.</p>	<p>બારકોડ સ્કેનર/</p>		<p>સીરીયલ નંબર, બેચ કોડ અથવા SKU નંબર સહિત વસ્તુની વિગતોનું સરળ ટ્રેકિંગ અને રેકોર્ડિંગ સક્ષમ બનાવે છે.</p>
<p>4.</p>	<p>વજન કાંટો</p>		<p>દાવાઓનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે ક્ષતિગ્રસ્ત માલ અથવા વસ્તુઓનું ચોક્કસ વજન નક્કી કરવા તેનું વજન કરવા માટે ઉપયોગી.</p>

5.	લેબલ પ્રિન્ટર		<p>દાવાની પ્રક્રિયા દરમ્યાન સયોટ ઓળખ અને ટ્રેકિંગ માટે ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ લેબલ બનાવવા માટે વપરાય છે.</p>
6.	દસ્તાવેજીકરણ		<p>તેનો ઉપયોગ દાવાઓમાં 4 છે;</p> <ol style="list-style-type: none"> કેન્દ્રિય ડેટા રીઅલ ટાઇમ રિપોર્ટ્સ સયોટ વળતર સમયસર નિરાકરણ દસ્તાવેજીકરણ

દાવાઓ માટે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા

દાવાઓ માટે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા નુકસાની/હાનિ અથવા વિસંગતતાઓનું મૂલ્યાંકન અને દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટે એક વ્યવસ્થિત અભિગમને અનુસરે છે (આકૃતિ 3.6). દાવાઓ માટે સ્ટેપ-બાય-સ્ટેપ નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે:

- દસ્તાવેજીકરણ:** તેમાં સામેલ છે;
 - દાવેદારની માહિતી.
 - ઘટનાની તારીખ.
 - નુકસાન/હાનિનું વર્ણન અને/અથવા પૂરા પાડવામાં આવેલ કોઈપણ સહાયક દસ્તાવેજ.
- નિરીક્ષણનું સમયપત્રક:** તે વેરહાઉસ પ્રતિનિધિ અને દાવેદારો ક્યારે હાજર રહી શકે તે તારીખ અને સમય નક્કી કરી રહ્યું છે.
- તૈયારી:** તે બધા સાધનો અને પેપરવર્ક તૈયાર રાખી રહ્યું છે.
- વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ:** તે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોનું વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ છે.
- ચકાસણી:** તે રેકોર્ડ સાથે દાવાની કોસ ચકાસણી છે.



આકૃતિ 3.6: દાવાઓ માટે સ્ટેપ-બાય-સ્ટેપ નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા

6. દાવાની આકારણી: તે નિરીક્ષણ અહેવાલ સાથે દાવાની માન્યતાનું મૂલ્યાંકન છે.
7. નિરાકરણ: તે અંતિમ પરિણામ છે જે આ હોઈ શકે છે:
 - a) વળતર માટે મંજૂર,
 - b) અમાન્ય જણાય તો નકારવામાં આવે, અથવા
 - c) વધુ તપાસને આધીન.

વ્યવસ્થિત નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાને અનુસરીને, વેરહાઉસો દાવાઓનું સક્ષમ રીતે મૂલ્યાંકન કરી શકે છે, જોખમો ઘટાડી શકે છે અને વાજબી નિરાકરણની ખાતરી આપી શકે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: દાવાઓ માટે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા દર્શાવવી.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન અને પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. દાવાઓ માટે નિરીક્ષણની પ્રક્રિયા પર ચર્ચા સાથે શરૂઆત કરો.

2. વર્ગને આઠ જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
3. દરેક જૂથને નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા અને તેના હેતુનો એક મુદ્દો (સ્ટેપ) દર્શાવવા કહો.
 - a) દસ્તાવેજીકરણ સબમિશન
 - b) એડજસ્ટરની સોંપણી
 - c) પ્રારંભિક મૂલ્યાંકન
 - d) તપાસ
 - e) મૂલ્યાંકન
 - f) દાવાનો નિર્ણય
 - g) ચૂકવણી
 - h) દાવાની સમાપ્તિ
4. દરેક મુદ્દાને લગતા વાસ્તવિક જીવનના ઉદાહરણો સાથે નિદર્શન પ્રવૃત્તિને સમર્થન આપો.
5. નિદર્શનો પર ચર્ચા સાથે પ્રવૃત્તિનો અંત કરો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો એક પછી એક ઉલ્લેખ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: દાવાઓ તૈયાર કરવા અને રિપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણની યાદી બનાવવા માટે ફિલ્ડ વિઝિટ.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન અને પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. તમારા સહપાઠીઓ સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જ અને ક્લેમ કોઓર્ડિનેટરને મળો અને તેમનું અભિવાદન કરો.
3. વેરહાઉસનું પરિભ્રમણ કરો અને મેનેજરને નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો;
 - a) દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણ.
 - કમ્પ્યુટર અથવા લેપટોપ
 - પ્રિન્ટર/સ્કેનર
 - ઇન્ટરનેટ કનેક્શન
 - ઓફિસ સપ્લાય
 - દાવા પત્રકો
 - દસ્તાવેજીકરણ
 - ડિજિટલ સ્ટોરેજ
 - કમ્યુનિકેશન સાધનો
 - દાવા પ્રક્રિયા સોફ્ટવેર

- b) દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણનો ઉપયોગ.
- c) દાવાઓ માટે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા.
- d) દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણની યાદી તૈયાર કરો.
- e) પ્રશ્નો અને ક્વેરીઝ પૂછો.

4. તમારી નોંધો એકિઝક્યુટિવને બતાવો અને ખાતરી કરો કે તે સાચી છે.
5. એક અહેવાલ તૈયાર કરો અને સહપાઠીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
6. વર્ગમાં તમારા અહેવાલની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: વર્ગ પ્રસ્તુતિ તૈયાર કરો અને દાવાઓમાં નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા અંગે ચર્ચા કરો

આવશ્યક સામગ્રી: પેન/પેન્સિલ, ઈરેઝર, અને નોટબુક.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને ૩ જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. ઉપર જણાવેલ ત્રણ વિષયોમાંથી દરેક જૂથને એક વિષય સોંપો.
3. વિદ્યાર્થીઓને તેમના સોંપાયેલ વિષય વિશે માહિતી એકત્રિત કરવા માટે સમય આપો.
 - a) દાવાઓમાં નિરીક્ષણનો ખ્યાલ.
 - b) દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણ.
 - c) દાવાઓ માટે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા.
4. દરેક જૂથને તેમના વિષયો રજૂ કરવા કહો.
5. પ્રસ્તુત દસ્તાવેજો વિશે પ્રશ્નો અને વધુ ચર્ચા માટેના મુદ્દાઓ આપો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલા શિક્ષણનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિ સમાપ્ત કરો.


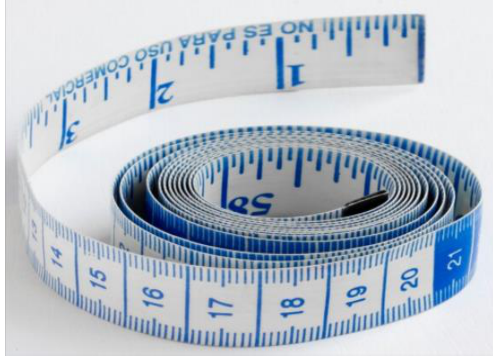

પ્રવૃત્તિ ૪: ઉપકરણ મેચિંગ ગેમ તૈયાર કરવી

આવશ્યક સામગ્રી: દાવા માટે જરૂરી વિવિધ ઉપકરણના પ્રિન્ટેડ ચિત્રો અથવા રેખાંકનો, ઉપકરણના નામ સાથેના લેબલ. મોટું પોસ્ટર બોર્ડ અથવા વ્હાઈટબોર્ડ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને નાના નાના જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. દાવાઓ માટે આવશ્યક ઉપકરણના પ્રિન્ટેડ ચિત્રો અથવા રેખાંકનો દરેક જૂથને વહેંચો.
3. ઉપકરણના નામ સાથે લેબલ મૂકો.
4. દરેક જૂથને ચિત્રોને અનુરૂપ લેબલો સાથે મેચ કરવા સૂચના આપો.
5. એકવાર તેઓ મેચિંગ પૂર્ણ કરી લે, પછી તેમને પોસ્ટર બોર્ડ અથવા વ્હાઈટબોર્ડ પર યોગ્ય ઉપકરણની બાજુમાં લેબલ ચોટાડવા કહો.

6. જવાબોની વર્ગ તરીકે સમીક્ષા કરો.
7. દરેક પ્રકારના ઉપકરણના ઉપયોગની ચર્ચા કરો.
8. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરો.

ક્ર.સં.	ઉપકરણ	ચિત્ર
9.	ડિજિટલ કેમેરા અથવા	
10.	મેઝરિંગ ટેપ	
11.	બારકોડ સ્કેનર/ આરએફઆઈડી રીડર	

12.	વજન કાંટો	
13.	લેબલ પ્રિન્ટર	
14.	દસ્તાવેજીકરણ સોફ્ટવેર અને એપ્સ	

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

- _____ દાવામાં રજૂ કરાયેલી વિગતો, પુરાવા અથવા નિવેદનોની વ્યાપક સમીક્ષાનો સમાવેશ કરે છે.
- _____ ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ લેબલ બનાવવા માટે વપરાય છે.
- અંતિમ પરિણામ _____ કહેવાય છે.
- _____ વસ્તુનું સહેલાઈથી ટ્રેકિંગ અને રેકોર્ડિંગ સક્ષમ બનાવે છે.
- અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોની વિઝ્યુઅલ તપાસ _____ કહેવાય છે.

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

- દસ્તાવેજીકરણમાં સામેલ છે;


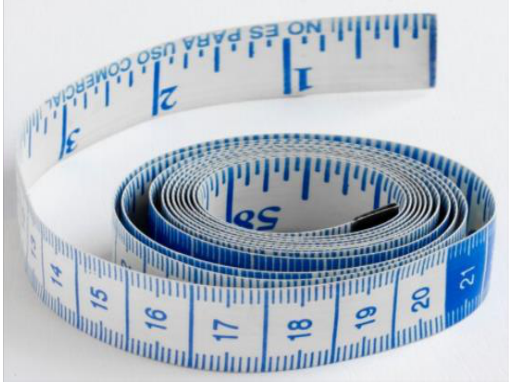
- a) દાવેદારની માહિતી
 - b) ઘટનાની તારીખ
 - c) નુકસાનનું વર્ણન
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. ક્ષતિગ્રસ્ત માલનું દસ્તાવેજીકરણ કરવા અને/અથવા ઘટનાને પકડવા માટે વેરહાઉસો આનો ઉપયોગ કરે છે;
 - a) સ્કેનર
 - b) લેબલ પ્રિન્ટર
 - c) કેમેરા
 - d) આમાંથી કશું નહીં
 3. ક્ષતિગ્રસ્ત માલ અથવા અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોના પરિમાણોને ચોક્કસ રીતે માપવા માટે વેરહાઉસો આનો ઉપયોગ કરે છે;
 - a) સ્કેલ
 - b) મેઝરિંગ ટેપ
 - c) સ્કેનર
 - d) પ્લોટર
 4. વેરહાઉસ પ્રતિનિધિ અને દાવેદારો ક્યારે હાજર રહી શકે તે તારીખ અને સમયને અંતિમ સ્વરૂપ આપવાને કહેવામાં આવે છે;
 - a) નિરીક્ષણનું સમયપત્રક
 - b) તૈયારી
 - c) ચકાસણી
 - d) નિરીક્ષણ
 5. અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોની વિઝ્યુઅલ તપાસ કહેવાય છે;
 - a) તૈયારી
 - b) વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ
 - c) ચકાસણી
 - d) દસ્તાવેજીકરણ




C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. ચકાસણી એ દાવાની રેકોર્ડ સાથેની કોસ વેરિફિકેશન છે.
2. તૈયારીમાં ઘટનાની તારીખ સૌ પ્રથમ નોંધવામાં આવે છે.
3. દાવાની આકારણી એ નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાનો અંતિમ તબક્કો છે.

4. ક્ષતિગ્રસ્ત માલ અથવા વસ્તુઓનું ચોક્કસ વજન નક્કી કરવા માટે મેઝરિંગ ટેપનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
5. બાર કોડ/આરએફઆઇડી સ્કેનર વસ્તુનું સરળતાથી ટ્રેકિંગ અને રેકોર્ડિંગ કરવાની સુવિધા આપે છે.

D. જોડકાં જોડો

ક.સં.	કોલમ A	ક.સં.	કોલમ B
1		A	વજન કાંટો
2		B	બારકોડ સ્કેનર

3		C	દસ્તાવેજીકરણ સોફ્ટવેર અને એપ્સ
4		D	મેઝરિંગ ટેપ
5		E	કેમેરા

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. દાવાઓમાં નિરીક્ષણ દ્વારા તમે શું સમજો છો?
2. દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે ઉપકરણ શા માટે જરૂરી છે?
3. નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા દ્વારા તમે શું સમજો છો?
4. દસ્તાવેજીકરણ દ્વારા તમે શું સમજો છો?
5. નિરીક્ષણ પ્રક્રિયામાં નિરાકરણ વ્યાખ્યાયિત કરો.

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. દાવાઓમાં નિરીક્ષણનું મહત્ત્વ સમજાવો.
2. દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણ અને તેમના ઉપયોગોની યાદી બનાવો.

૩. દાવાઓ માટે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા સમજાવો?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

૧. દાવાઓ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી ઉપકરણના ઉપયોગનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
૨. કલ્પના કરો કે કોઈ વેરહાઉસમાં ચોરીની પરિસ્થિતિ હોય જેમાં 5 કરોડ રૂપિયાનું નુકસાન થયું હોય અને બધી જગ્યાએ ઇન્વેન્ટરી ખલેલ પહોંચી હોય.
 - a) દાવાઓની તપાસ અને તૈયારી માટે જરૂરી ઉપકરણની યાદી બનાવો.
 - b) દાવાઓ માટે અનુસરવામાં આવતી નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા લખો.

સત્ર ૩: પેન્ડિંગ દાવાઓ અને સમાયોજન સુધારાઓ

પેન્ડિંગ દાવાઓ એવા દાવાઓ છે જે પ્રાપ્ત તો થયા છે પરંતુ હજુ સુધી મંજૂર કરાયા, નકારાયેલા અથવા અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવ્યા નથી.

પેન્ડિંગ દાવાઓ નીચેના પરિબલોને કારણે લંબાઈ શકે છે:

- a) જરૂરી માહિતી મેળવવામાં વિલંબ.
- b) દાવાના મૂલ્યાંકનમાં જટિલતાઓ.
- c) વીમા કંપની દ્વારા સંભાળવામાં આવતા દાવાઓનો બેકલોગ.
- d) પોલિસીધારકો અને વીમા કંપનીઓ વચ્ચે બિનઅસરકારક વાતચીત અને સહયોગ.

પેન્ડિંગ દાવાઓ માટે શિડ્યૂલિંગની પ્રક્રિયા

બાકી રહેલા દાવાઓ માટે સમયપત્રકમાં સમીક્ષા, મૂલ્યાંકન અથવા આગળની કાર્યવાહીની રાહ જોઈ રહેલા દાવાઓની પ્રક્રિયાનું આયોજન અને પ્રાથમિકતા નક્કી કરવાનો સમાવેશ થાય છે (આકૃતિ ૩.૭)

.



આકૃતિ 3.7: પેન્ડિંગ દાવાઓ માટે શિડ્યુલિંગની પ્રક્રિયા

પેન્ડિંગ દાવાઓના શિડ્યુલિંગ માટેની પ્રક્રિયા નીચેનાની સાથે શરૂ થાય છે:

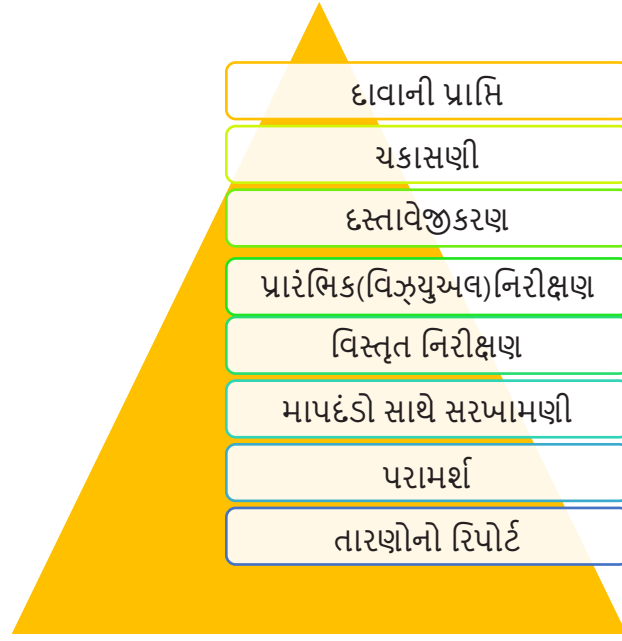
ક્ર નં	સ્ટેપ્સ	વિગતો
1.	દાવાની પ્રાપ્તિ	દાવો સિસ્ટમમાં લોગ ઈન કરવામાં આવે છે. એક સંદર્ભ નંબર જનરેટ થાય છે
2.	પ્રારંભિક સમીક્ષા	બધા સંબંધિત દસ્તાવેજો અને માહિતી તપાસવી.
3.	આકારણી (પેન્ડિંગ સ્ટેટસ)	પેન્ડિંગ દાવાનું વર્ગીકરણ.
4.	પ્રાથમિકતાનું નિર્ધારણ	શેડ્યુલિંગ કરવામાં આવે છે જે આના પર આધાર રાખે છે: દાવાની પ્રકૃતિ, સમયમર્યાદા, અન્ય કોઈપણ માપદંડ.
5.	તપાસકર્તા ફાળવણી	પેન્ડિંગ દાવાઓ માટે સક્ષમ અધિકારી ફાળવવામાં આવે છે.
6.	માહિતી એકત્રીકરણ (અતિરિક્ત)	વધારાની વિગતો/સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.
7.	સમીક્ષા અને વિશ્લેષણ	પુરાવા સાથે પેન્ડિંગ દાવાઓની સમીક્ષા.

8.	નિર્ણય અને સૂચના	મંજૂર કરો. નકારો. દાવાની વધુ તપાસ. અંતે,
----	------------------	--

દાવાઓના નિરાકરણ વખતે પરીક્ષણ ઉપકરણની પ્રક્રિયા

વેરહાઉસમાં દાવાની મંજૂરી દરમિયાન ઉપકરણના પરીક્ષણની પ્રક્રિયામાં દાવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન ચોકસાઈ, અખંડિતતા અને ન્યાયીપણાની ખાતરી આપવાના હેતુથી અનેક પગલાં સામેલ છે. પ્રક્રિયા થી આનાથી શરૂ થાય છે (આકૃતિ 3.8):

- 1. દાવાની પ્રાપ્તિ:** ક્લાયન્ટ અથવા ગ્રાહક તરફથી દાવો પ્રાપ્ત થયા પછી, પ્રારંભિક કાર્યવાહીમાં જરૂરી દાવાના દસ્તાવેજો મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે. આમાં સામાન્ય રીતે પરીક્ષણ ઉપકરણ, નુકસાન અને ફોટોગ્રાફ્સ, રિપોર્ટ્સ અથવા ઇન્વોઇસ જેવા કોઈપણ પુરાવા સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.
- 2. ચકાસણી:** દાવાના દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણતા અને માન્યતાની ખાતરી કરવા માટે તેમની તપાસ કરો. દાવો કરાવેલા સાધનોના સમાવેશની પુષ્ટિ કરો અને કથિત નુકસાનના પ્રકાર અને તીવ્રતાનું મૂલ્યાંકન કરો.
- 3. દસ્તાવેજીકરણ:** દાવાના વ્યાપક દસ્તાવેજીકરણની ખાતરી કરો, જેમાં તમામ પત્રવ્યવહાર, ફોટોગ્રાફ્સ, નિરીક્ષણ અહેવાલો અને અન્ય કોઈપણ સંબંધિત પુરાવાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- 4. પ્રારંભિક (વિઝ્યુઅલ) નિરીક્ષણ:** નુકસાનનું મૂલ્યાંકન કરવા અને દાવા સાથે તેની સુસંગતતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે સાધનોની પ્રારંભિક (વિઝ્યુઅલ) તપાસ કરો. ફોટોગ્રાફ્સ અને લેખિત અહેવાલો દ્વારા અવલોકનો રેકોર્ડ કરો.
- 5. વિગતવાર નિરીક્ષણ:** જો જરૂરી હોય તો, વિશિષ્ટ પરીક્ષણ ઉપકરણ અથવા પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણની વધુ સંપૂર્ણ તપાસ કરો. આમાં ઉપકરણની પ્રકૃતિ અને અહેવાલિત નુકસાનના આધારે કાર્યક્ષમતા, માળખાકીય મજબૂતાઈ અથવા અન્ય સંબંધિત પરિમાણોનું મૂલ્યાંકન શામેલ હોઈ શકે છે.
- 6. માપદંડો સાથે સરખામણી:** સ્થાપિત માપદંડો અથવા સ્પેસિફિકેશનો સામે ઉપકરણની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરો જેથી ખાતરી કરી શકાય કે નુકસાન સ્વીકાર્ય મર્યાદા કરતાં વધી ગયું છે કે નહીં.
- 7. પરામર્શ:** જો જરૂરી હોય તો, નુકસાનની તીવ્રતા અને તેના સંભવિત કારણોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નિષ્ણાતો અથવા સંબંધિત હિસ્સેદારો (જેમ કે ઉત્પાદકો, ઇજનેરો અથવા ગુણવત્તા નિયંત્રણ નિષ્ણાતો) પાસેથી માર્ગદર્શન મેળવો.
- 8. તારણોનો રિપોર્ટ કરો:** નિરીક્ષણના પરિણામોની રૂપરેખા આપતો એક સંપૂર્ણ અહેવાલ તૈયાર કરો, જેમાં નુકસાનનું વર્ણન, સંભવિત કારણો અને ઉકેલ માટેના સૂચનોનો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ ૩.૮: દાવાઓના નિરાકરણ સમયે પરીક્ષણ ઉપકરણની પ્રક્રિયા

સમાયોજન સુધારા કરવાની પ્રક્રિયા

દાવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન પરીક્ષણ ઉપકરણની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતાની ખાતરી કરવા માટે દાવાઓનું સયોટ મૂલ્યાંકન કરવા માટે જરૂરી સમાયોજનો કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ સમાયોજન સુધારાઓને અમલમાં મૂકવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે:

1. **સમાયોજનની જરૂરિયાતની ઓળખ:** પરીક્ષણ ઉપકરણમાં કોઈપણ અસમાનતા અથવા અનિયમિતતાઓને ઓળખો જે પરિણામની ચોકસાઈને અસર કરી શકે છે. આમાં કેલિબ્રેશન વિસંગતતાઓ, સેન્સર વિચલનો અથવા અન્ય તકનીકી વિસંગતતાઓ શોધવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
2. **સમસ્યાનું દસ્તાવેજીકરણ:** ઓળખાયેલ સમસ્યાની વિશિષ્ટતાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરો, જેમાં સંડોવાયેલા ઉપકરણની વિગતો, સમસ્યાની પ્રકૃતિ અને પરીક્ષણ પરિણામો પર કોઈપણ સ્પષ્ટ અસરનો સમાવેશ થાય છે.
3. **સમસ્યાની ચકાસણી:** સમસ્યા પરીક્ષણોની હદ અને અસ્તિત્વ ચકાસવા માટે, જેના પરિણામોની સરખામણી માપદંડો સાથે કરવામાં આવે છે.
4. **સમાયોજન સુધારાની ઓળખ:** આ પગલામાં સમાયોજન સુધારાનો સમાવેશ થાય છે જેમ કે:
 - a) રિકેલિબ્રેશન.
 - b) ખામીયુક્ત ઘટકોનું ફેરબદલ.
 - c) સોફ્ટવેર ગોઠવણો.
5. **સમાયોજન કરો:** આ પગલામાં માર્ગદર્શિકા અને સ્થાપિત પ્રક્રિયાઓને ધ્યાનમાં રાખીને સમાયોજન કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

પરીક્ષણ ઉપકરણની જાળવણી અને માપાંકન માટે તે જરૂરી છે કે;

 - a) ઉત્પાદક દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

b) આંતરિક પ્રોટોકોલ્સ.

6. **સુધારાની ચકાસણી કરો:** સાધનો દ્વારા ધોરણોનું પાલન કરીને વિશ્વસનીય અને સચોટ પરિણામો આપ્યા પછી સમસ્યાઓનું યોગ્ય રીતે નિરાકરણ કરવામાં આવ્યું છે તેની ખાતરી કરવી.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: પેન્ટિંગ દાવાઓ માટે શિડ્યૂલિંગની પ્રક્રિયા દર્શાવો

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન, પેન્સિલ

પ્રક્રિયા:

1. પેન્ટિંગ દાવાઓ માટે શિડ્યૂલિંગની પ્રક્રિયા પર ચર્ચા શરૂ કરો.
2. વર્ગને આઠ જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
3. દરેક જૂથને પ્રક્રિયાના એક મુદ્દા અને તેના હેતુનું પ્રદર્શન કરવા કહો. નીચેનાનું મહત્વ સામેલ કરો:
 - a) દાવાની પ્રાપ્તિ.
 - b) પ્રારંભિક સમીક્ષા.
 - c) મૂલ્યાંકન.
 - d) પ્રાથમિકતા નિર્ધારણ.
 - e) પરીક્ષક ફાળવણી.
 - f) માહિતી એકત્રિત કરવી.
 - g) સમીક્ષા અને વિશ્લેષણ.
 - h) નિર્ણય લેવા અને સૂચના આપવી.
4. દરેક મુદ્દાને લગતા વાસ્તવિક જીવનના ઉદાહરણો સાથે પ્રદર્શન પ્રવૃત્તિને સમર્થન આપો.
5. સમયપત્રકના મહત્વની ચર્ચા કરો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી મળેલા શિક્ષણનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિનો અંત કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: દાવાઓના નિરાકરણ વખતે સમાયોજન સુધારા કરવા માટે પ્રક્રિયામાં ભૂમિકા ભજવો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટ્સ, પેન, કાગળ, રાઈટિંગ પેડ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને ચાર જૂથોમાં વિભાજીત કરો.
2. દાવાઓના નિરાકરણ વખતે સમાયોજન સુધારા કરવાની પ્રક્રિયાની ચર્ચા કરો.

3. એવી પરિસ્થિતિની કલ્પના કરો કે જેમાં દાવાઓનું સચોટ મૂલ્યાંકન કરવા માટે જરૂરી સમાયોજનો કરવાની જરૂર હોય.
4. જૂથોને વેરહાઉસ કલેઇમ કોઓર્ડિનેટરની ભૂમિકા સોંપો.
5. જૂથોને પરિસ્થિતિમાં નીચેના આધારે સમાયોજન સુધારણા કરવા માટે કહો;
 - a) સમાયોજનની જરૂરિયાત.
 - b) સમસ્યાનું દસ્તાવેજીકરણ.
 - c) સમસ્યાની ચકાસણી.
 - d) સમાયોજન સુધારણાની ઓળખ.
 - e) સમાયોજન કરો.
 - f) સુધારણા ચકાસો.
6. દરેક જૂથને રોલ પ્લેની તૈયારી અને પ્રદર્શનનો અનુભવ સમજાવવા કહો.
7. વર્ગમાં શીખેલી બાબતોની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: પેન્ડિંગ દાવાઓ પરની કેસ સ્ટડીઝ જુઓ.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન્ડિંગ દાવાઓમાં વાસ્તવિક જીવનની પરિસ્થિતિ સંબંધિત કેસ સ્ટડીઝ અથવા પરિસ્થિતિઓ

પ્રક્રિયા:

1. વિદ્યાર્થીઓ સાથે પેન્ડિંગ દાવાઓના ખ્યાલ વિશે ચર્ચા કરો.
2. વિદ્યાર્થીઓને પેન્ડિંગ દાવાઓ સાથે સંકળાયેલા કેસ સ્ટડીઝ પ્રદાન કરો.
3. તેમને આ મુદ્દાઓ પર કેસ સ્ટડીઝનું વિશ્લેષણ કરવા સૂચના આપો;
 - a) કાર્ય સમજો.
 - b) શરૂઆતમાં કેસનું વાંચન કરો અને પરિસ્થિતિનો સારાંશ મેળવો.
 - c) કેસ સમજો.
 - d) કેસને ફરીથી સારી રીતે વાંચો.
 - e) મુખ્ય સમસ્યા ઓળખો અને સૂચિબદ્ધ કરો.
 - f) સમસ્યાઓનું વિશ્લેષણ કરો.
 - g) મૂલ્યાંકન કરો અને ઉકેલો વિકસાવો.
 - h) કાર્યવાહી માટે ભલામણો કરો.
4. પેન્ડિંગ દાવાઓની પ્રક્રિયામાં રહેલા પડકારો ઓળખો.
5. વિદ્યાર્થીઓને તેમના તારણો રજૂ કરવા અને વર્ગમાં ચર્ચા કરવા કહો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

- _____ એવા દાવાઓ છે જે પ્રાપ્ત થયા છે પરંતુ હજુ સુધી મંજૂર કરાયા નથી, નકારવામાં આવ્યા નથી અથવા જેમને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવ્યું નથી.
- દાવાની મંજૂરી દરમિયાન સાધનોના પરીક્ષણની પ્રક્રિયા _____ સાથે શરૂ થાય છે.
- નુકસાનની તીવ્રતા અને તેના સંભવિત કારણનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે _____ જરૂરી છે.
- દાવાની પ્રક્રિયા દરમિયાન પરીક્ષણ ઉપકરણની ચોકસાઈ માટે જરૂરી _____ બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે.
- બધા સંબંધિત દસ્તાવેજો અને માહિતીની તપાસ કરવીને _____ કહેવાય છે.

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

- સિસ્ટમમાં દાવાની નોંધણી છે:
 - દાવાની પ્રાપ્તિ
 - પ્રારંભિક સમીક્ષા
 - મૂલ્યાંકન
 - વિશ્લેષણ
- પેન્ડિંગ દાવાઓ નીચેના પરિબલોને કારણે લંબિત થઈ શકે છે:
 - જરૂરી માહિતી મેળવવામાં વિલંબ
 - દાવાના મૂલ્યાંકનમાં જટિલતાઓ
 - પોલિસીધારકો અને વીમા કંપનીઓ વચ્ચે બિનઅસરકારક વાતચીત અને સહયોગ.
 - ઉપરોક્ત તમામ
- દાવાની નિર્ણય કાર્યવાહી આ પ્રમાણે હોઈ શકે છે:
 - મંજૂર
 - નામંજૂર
 - દાવાની વધુ તપાસ જરૂરી છે
 - ઉપરોક્ત તમામ
- દાવાના દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણતા અને માન્યતાની ખાતરી કરવા માટે તેમની તપાસ કરવાને કહેવાય છે;
 - ચકાસણી

b) કમ્યુનિકેશન

c) નિરીક્ષણ

d) પરામર્શ

5. સમાયોજન સુધારણાની ઓળખમાં સામેલ છે:

a) પુનઃકેલિબ્રેશન

b) ખામીયુક્ત ઘટકોનું રિપ્લેસમેન્ટ

c) સોફ્ટવેર ગોઠવણો

d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. દાવાના મૂલ્યાંકનમાં જટિલતાઓને કારણે પેન્ડિંગ દાવાઓ લંબાઈ શકે છે.
2. દાવાની મંજૂરી દરમિયાન ઉપકરણનું પરીક્ષણ કરવાની પ્રક્રિયા ચકાસણીથી શરૂ થાય છે.
3. વિગતવાર નિરીક્ષણ એ વિશિષ્ટ પરીક્ષણ ઉપકરણ અથવા પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ઉપકરણની સંપૂર્ણ તપાસ છે.
4. સ્થાપિત માપદંડો સામે ઉપકરણની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવું જરૂરી નથી.
5. સમાયોજનની જરૂરિયાતમાં કેલિબ્રેશન વિસંગતતાઓ, સેન્સર વિચલનો અથવા અન્ય તકનીકી અસામાન્યતાઓ શોધવાનો સમાવેશ થાય છે?

D જોડકાં જોડો

ક્રમ	કોલમ A	ક્રમ	કોલમ B
1	પરીક્ષક ફાળવણી	A	અતિરિક્ત વિગતો/સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.
2	માહિતી એકત્રિત કરવી		બધા સંબંધિત દસ્તાવેજો અને માહિતીની તપાસ કરવામાં આવે છે.
3	પ્રાથમિકતા નિર્ધારણ priority	C	પેન્ડિંગ દાવાઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.
4	પ્રારંભિક સમીક્ષા	D	શિડ્યુલિંગ.
5	આકારણી	E	પેન્ડિંગ દાવાઓ માટે એક સક્ષમ અધિકારીની

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. પેન્ડિંગ દાવાઓ એટલે શું?
2. પેન્ડિંગ દાવાઓમાં પ્રાથમિકતા કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે?
3. દાવાઓના સમાધાનમાં ચકાસણીનો અર્થ શું છે?
4. વિગતવાર નિરીક્ષણ શું છે?

5. સમાયોજનની જરૂરિયાત કેવી રીતે ઓળખવામાં આવે છે?

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. સમાયોજન સુધારણા કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
2. દાવાની મંજૂરી દરમિયાન ઉપકરણના પરીક્ષણની પ્રક્રિયાનું વર્ણન કરો.
3. પેન્ટિંગ દાવાઓ માટે સમયપત્રક બનાવવાની પ્રક્રિયા સમજાવો:
4. પેન્ટિંગ દાવાઓને વિલંબિત કરતા પરિબળોને વિગતવાર સમજાવો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

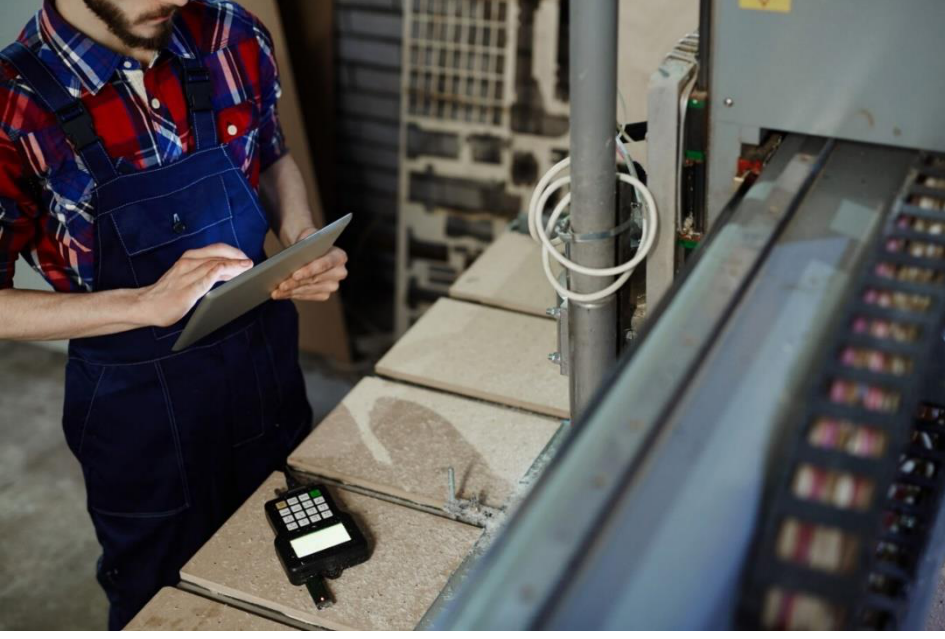
1. પેન્ટિંગ દાવાઓના વિલંબ માટેના પરિબળો પર એક ચાર્ટ તૈયાર કરો.
2. દાવાઓના નિરાકરણ વખતે પરીક્ષણ ઉપકરણની પ્રક્રિયા પર ક્લિવઝનું આયોજન કરો. નીચેના પર વાસ્તવિક જીવનના પ્રશ્નો પૂછો;
 - a) દાવાની પ્રાપ્તિ
 - b) ચકાસણી
 - c) દસ્તાવેજીકરણ
 - d) વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ
 - e) વિગતવાર નિરીક્ષણ
 - f) માપદંડો સાથે સરખામણી
 - g) પરામર્શ
 - h) તારણો
3. દાવા પ્રક્રિયામાં પરીક્ષણ ઉપકરણમાં સમાયોજન સુધારાઓનું પ્રદર્શન કરો.

સત્ર 4 : નિરીક્ષણ પૂર્વે અને ઉપકરણનું પરીક્ષણ

દાવાઓ માટે ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણમાં વીમા દાવાના સંદર્ભમાં નિરીક્ષણ કરતાં પહેલાં ઉપકરણની વ્યાપક આકારણીઓ અને મૂલ્યાંકનો કરવાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રક્રિયાનો ઉદ્દેશ્ય એ ચકાસવાનો કે ઉપકરણ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહ્યું છે અને દાવો કરાયેલ કોઈપણ નુકસાન અથવા સમસ્યાઓનું ચોક્કસ મૂલ્યાંકન કરવાનો છે.

ઉપકરણના વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનું ટ્રેઇલ

વેરહાઉસની અંદર ઉપકરણનું વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ ટ્રેઇલ હાથ ધરવાથી સુવિધાની અંદર સાધનો, મશીનરી અને અન્ય સાધનોની શ્રેણીની પદ્ધતિસર તપાસ કરવામાં આવે છે. ઉદ્દેશ્ય તેમની કાર્યકારી અખંડિતતા, સલામતી અને લાગુ નિયમો અને માપદંડોનું પાલન ચકાસવાનો છે (આકૃતિ 3.9).



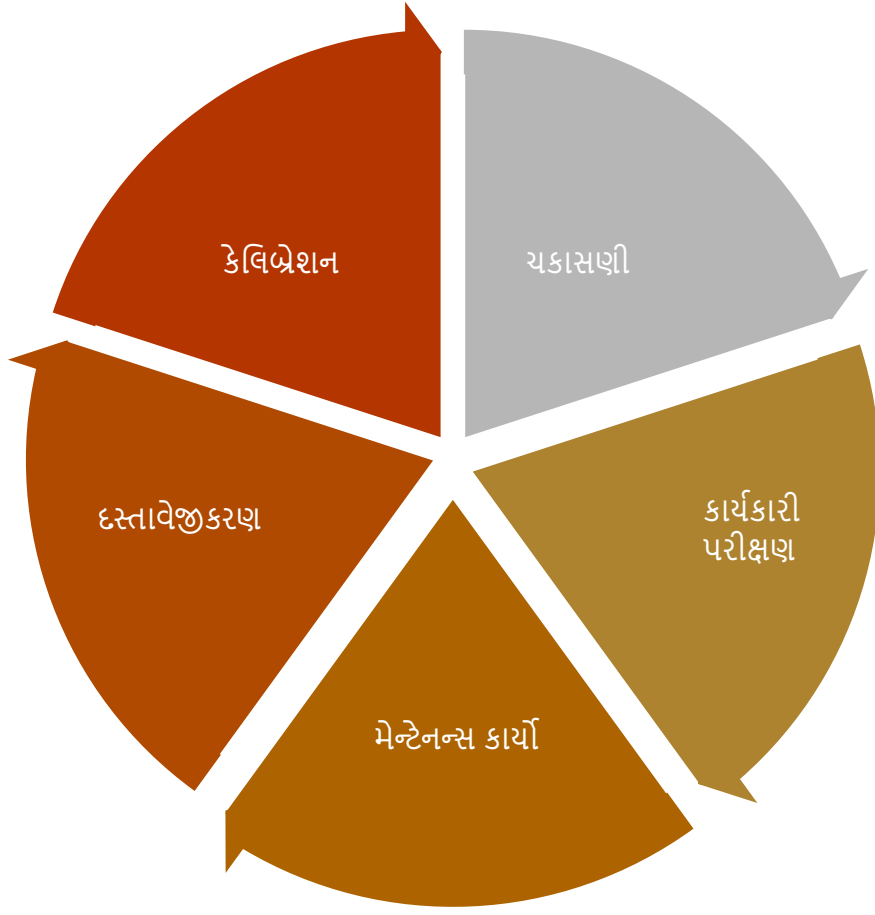
આકૃતિ 3.9: ઉપકરણના વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનું ટ્રેઇલ

વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનું ટ્રેઇલ નીચેના દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે:

1. નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ, સલામતી માર્ગદર્શિકા અને ઉપકરણ માર્ગદર્શિકા જેવા દસ્તાવેજોને એક જગ્યાએ રાખો અને સંદર્ભિત કરો.
2. જે ઉપકરણનું નિરીક્ષણ કરવાની જરૂર છે તે ઓળખો.
3. તૂટેલા-ફૂટેલા, ઢીલા અથવા ગેરહાજર ઘટકો, લીક, કાટ અથવા અન્ય કોઈપણ વિસંગતતાઓના સંકેતો ઓળખવા માટે એક વ્યાપક વિઝ્યુઅલ પરીક્ષા કરો જે તેની કાર્યક્ષમતા અથવા સલામતીને અસર કરી શકે છે.
4. જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે દરેક ઉપકરણ ઘટકની કાર્યકારી ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરો. તેમની સરળ અને યોગ્ય કામગીરી ચકાસવા માટે નિયંત્રણો, સ્વીચો અને જંગમ તત્ત્વોને સક્રિય કરો.
5. ખાતરી કરો કે બધી સલામતી સુવિધાઓ અને પદ્ધતિઓ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહી છે.
6. ચકાસો કે બધા ઉપકરણ પાસે વર્તમાન દસ્તાવેજો છે, જેમાં જાળવણી રેકોર્ડ, નિરીક્ષણ લોગ અને પ્રમાણપત્ર દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે.
7. ઉપકરણ અને તેના નજીકના વાતાવરણની સ્વચ્છતાનું પરીક્ષણ કરો. કોઈપણ કાટમાળ, ગંદકી અથવા અવરોધો દૂર કરો જે તેના સંચાલનમાં અવરોધ લાવી શકે છે.
8. મૂલ્યાંકન કરો કે શું ઉપકરણ સંબંધિત નિયમનકારી ધારાધોરણો, ઉદ્યોગ માપદંડો અને આંતરિક પ્રોટોકોલનું પાલન કરે છે.

નિરીક્ષણ-પૂર્વે માટે ઉપકરણની ફિટનેસ તપાસવી

ઉપકરણની ફિટનેસ તપાસવાનો અર્થ એ છે કે નિરીક્ષણ પહેલાં પરીક્ષણ ઉપકરણની અનુકૂળતા ચકાસવી. નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતાની ખાતરી આપવા માટે આ એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે (આકૃતિ 3.10).



આકૃતિ ૩.૧૦: ઉપકરણની ફિટનેસ તપાસવા માટેનાં પેરામીટર્સ

ઉપકરણની ફિટનેસ નીચેના પેરામીટર્સ પર તપાસવામાં આવે છે:

ક્રમ	પેરામીટર્સ	વિગતો
1.	કેલિબ્રેશન	તેમાં ચકાસાયેલ ઉપકરણના માપનની સરખામણી માન્ય માનક સાથે કરવામાં આવે છે જેથી ચોક્કસ માપન સુનિશ્ચિત થાય.
2.	ચકાસણી	તેમાં તપાસ કરવામાં આવે છે કે શું ઉપકરણ તેના નિર્દિષ્ટ પરિમાણોમાં કાર્યરત છે કે નહીં. આમાં પૂર્વવ્યાખ્યાયિત પરીક્ષણો અથવા પ્રક્રિયાઓ ચલાવવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે ઉપકરણ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહ્યું છે અને સચોટ

3.	કાર્યકારી નિરીક્ષણ	<ul style="list-style-type: none"> કાર્યકારી પરીક્ષણ પરીક્ષણ ઉપકરણમાંના તમામ ઘટકોના યોગ્ય સંચાલનની ખાતરી આપે છે. તે ચકાસે છે કે સેન્સર, ડિટેક્ટર, ડિસ્પ્લે અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ ભાગો અપેક્ષા મુજબ કાર્ય કરે છે.
4.	મેન્ટેનન્સ કાર્યો	<ul style="list-style-type: none"> પરીક્ષણ ઉપકરણ શ્રેષ્ઠ કાર્યક્ષમતા જાળવી રાખે છે તેની ખાતરી કરવા માટે નિયમિત જાળવણી નિરીક્ષણો ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આમાં સફાઈ, લુબ્રિકેટિંગ અને જરૂર મુજબ કોઈપણ ઘસાઈ ગયેલા ઘટકોને બદલવા જેવા કાર્યોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
5.	દસ્તાવેજીકરણ	<ul style="list-style-type: none"> બધી કેલિબ્રેશન, ચકાસણી અને જાળવણી પ્રવૃત્તિઓના વિગતવાર રેકોર્ડ રાખવા ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આ દસ્તાવેજીકરણ પુરાવા આપે છે કે પરીક્ષણ ઉપકરણ યોગ્ય રીતે તપાસવામાં અને જાળવવામાં આવ્યા છે, જે ઘણીવાર નિયમનકારી પાલન માટે જરૂરી હોય છે.

ઉપકરણના નિરીક્ષણની કાર્યકારી સમસ્યા

ઉપકરણની તપાસમાં વિવિધ કામગીરી સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડી શકે છે જે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાની કાર્યક્ષમતા અને ચોકસાઈને અવરોધી શકે છે.

તે હોઈ શકે છે;

- યાંત્રિક નિષ્ફળતાઓ, સોફ્ટવેર ગ્લિચ અથવા ઇલેક્ટ્રિકલ સમસ્યાઓ જેવી ઉપકરણની ખામીઓ જે અચોક્કસ વાંચન તરફ દોરી શકે છે.
- અચોક્કસ માપન અને મૂલ્યાંકન નિરીક્ષણ ઉપકરણના અયોગ્ય કેલિબ્રેશનને કારણે થઈ શકે છે.
- અતિશય તાપમાન, ભેજ અથવા ધૂળ અને કાટમાળના સંપર્ક જેવા પર્યાવરણીય પરિબલો નિરીક્ષણ ઉપકરણના પ્રદર્શનને પ્રભાવિત કરી શકે છે.
- નિરીક્ષણ કરનારા કર્મચારીઓમાં પૂરતી તાલીમ અથવા કુશળતાનો અભાવ ભૂલો તરફ દોરી શકે છે.

- e) જટિલ યુઝર ઈન્ટરફેસ, અસ્પષ્ટ સૂચનાઓ, અથવા જટિલ પ્રક્રિયાઓ, આ બધા ઓપરેશનલ પડકારોમાં ફાળો આપી શકે છે.
- f) જટિલ યુઝર ઈન્ટરફેસ, અસ્પષ્ટ સૂચનાઓ, અથવા જટિલ પ્રક્રિયાઓ, આ બધા ઓપરેશનલ પડકારોમાં ફાળો આપી શકે છે.
- g) અપૂરતી ડેટા મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ અથવા અપૂરતી વિશ્લેષણાત્મક ઉપકરણ નિરીક્ષણ પરિણામોમાંથી અર્થપૂર્ણ આંતરદૃષ્ટિ કાઢવાની ક્ષમતામાં અવરોધ લાવી શકે છે.

દાવાઓના નિરાકરણ પહેલાં મુદ્દાઓ અને સમસ્યાઓ ઉકેલવાં

દાવાઓના નિરાકરણ પહેલાંની સમસ્યાઓ અને મુદ્દાઓનો ઉકેલ આના દ્વારા લાવી શકાય છે:

- a) નિયમિત જાળવણી અને ઉપકરણનું કેલિબ્રેશન.
- b) ખાતરી કરો કે પરીક્ષણ ઉપકરણ નિર્ધારિત ધારાધોરણોનું પાલન કરે છે અને વિશ્વસનીય રીતે કાર્ય કરે છે.
- c) ઓપરેટરની ભૂલો ઘટાડવા માટે પરીક્ષણ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરવા માટે કાર્યરત કર્મચારીઓને સંપૂર્ણ તાલીમ આપો.
- d) ભેજ, તાપમાન અને સ્વચ્છતા સહિત પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિઓનું સંચાલન કરવા માટે પગલાં રજૂ કરો.
- e) વધુ અધતન ટેકનોલોજી અપનાવો જે કામગીરી, વિશ્વસનીયતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકે.
- f) યુઝર ફ્રેન્ડલી ઈન્ટરફેસ બનાવો અને ચોક્કસ સૂચનાઓ આપો.
- g) યુઝર ફ્રેન્ડલી ઈન્ટરફેસ બનાવો અને ચોક્કસ સૂચનાઓ આપો.
- h) સાધનસામગ્રીના વપરાશકર્તાઓ, જાળવણી કર્મચારીઓ અને ઉત્પાદકો વચ્ચે સહયોગને પ્રોત્સાહન આપો જે પુનરાવર્તિત સમસ્યાઓની ઓળખ અને નિરાકરણને સુવ્યવસ્થિત કરે છે.

સંગઠનો આ ઉકેલોનો અમલ કરીને પરીક્ષણ ઉપકરણ સંબંધિત સમસ્યાઓ અને પડકારોનો અસરકારક રીતે સામનો કરી શકે છે, જેનાથી ચોક્કસ પરિણામો, વિશ્વસનીય કામગીરી અને ગુણવત્તા ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત થાય છે.

પ્રવૃત્તિઓ

પ્રવૃત્તિ 1: ઉપકરણના નિરીક્ષણના ટ્રેઇલનું નિદર્શન કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન અને પેન્સિલ.

પ્રક્રિયા:

1. ઉપકરણના નિરીક્ષણના ટ્રેઇલ પર ચર્ચા સાથે શરૂઆત કરો.
2. વર્ગને આઠ જૂથોમાં વિભાજીત કરો.

3. દરેક જૂથને નીચેના આધારે સાધનોના નિરીક્ષણની ટ્રેઇલ અને તેના હેતુનું નિદર્શન કરવા કહો;
 - a) દસ્તાવેજીકરણ
 - b) ઉપકરણની ઓળખ
 - c) વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ
 - d) ઉપકરણની કાર્યકારી ક્ષમતા
 - e) સલામતી સુવિધાઓ અને પદ્ધતિઓ
 - f) જાળવણી રેકોર્ડ
 - g) પર્યાવરણનું વિશ્લેષણ
 - h) ધારાધોરણો અને માપદંડોનું પાલન
4. દરેક મુદ્દા સાથે ઉદાહરણો કેવી રીતે સંબંધિત છે તે વાસ્તવિક જીવનમાં દર્શાવો.
5. પ્રદર્શનો પર ચર્ચા સાથે સમાપન કરો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિનો અંત કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: વેરહાઉસની મુલાકાતનો અહેવાલ તૈયાર કરો અને એકિઝક્યુટિવ(ઓ) પાસેથી ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણ વિશે પૂછપરછ કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: નોટબુક, કાગળ, પેન, પેન્સિલ અને પ્રશ્નાવલી.

પ્રક્રિયા:

1. તમારા સહપાઠીઓ સાથે વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જ અને ક્લેમ્સ કોઓર્ડિનેટરને મળો અને તેમનું અભિવાદન કરો.
3. વેરહાઉસનો પરિભ્રમણ કરો અને મેનેજરને નીચેના વિશે પૂછપરછ કરો:
 - a) ઉપકરણના નિરીક્ષણ દરમિયાન કામ કરવાની સમસ્યાઓ.
 - b) ઉપકરણના નિરીક્ષણની કાર્યકારી સમસ્યાઓ.
 - c) કામ શરૂ કરતાં પહેલાં કાર્યક્ષેત્રની પરિસ્થિતિઓ.
 - d) દાવાઓ પૂર્ણ કરતાં પહેલાં સમસ્યાઓ અને ઉકેલોનું પાલન કરો.
 - e) ઉકેલોની યાદી બનાવો.
 - f) પ્રશ્નો અને ક્વેરીઝ પૂછો.
4. ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણ વિશે એકિઝક્યુટિવ(ઓ) સાથે ચર્ચા કરો.
5. એકિઝક્યુટિવને તમારી નોંધો બતાવો અને ખાતરી કરો કે તે સાચી છે.
6. એક રિપોર્ટ તૈયાર કરો અને મિત્રો સાથે ચર્ચા કરો અને શિક્ષકને બતાવો.
7. વર્ગમાં તમારા રિપોર્ટની ચર્ચા કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: વર્ગ પ્રસ્તુતિ તૈયાર કરો અને ચર્ચા

આવશ્યક સામગ્રી: પેન/પેન્સિલ, ઈરેઝર, અને નોટબુક.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને ચાર જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. ઉપર જણાવેલ ચાર વિષયોમાંથી દરેક જૂથને એક વિષય સોંપો.
3. વિદ્યાર્થીઓને તેમના સોંપાયેલ વિષય વિશે માહિતી એકત્રિત કરવા માટે સમય આપો.
4. દરેક જૂથને તેમના વિષયો રજૂ કરવા કહો:
 - a) ઉપકરણના વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનો ટ્રેઇલ.
 - b) ઉપકરણની ફિટનેસ તપાસવી
 - c) ઉપકરણના નિરીક્ષણની કાર્યકારી સમસ્યા
 - d) દાવાઓના નિરાકરણ પહેલાં મુદ્દાઓ અને સમસ્યાઓનું નિરાકરણ
5. પ્રસ્તુત દસ્તાવેજો વિશે પ્રશ્નો અને વધુ ચર્ચા માટે મુદ્દાઓ આપો.
6. પ્રવૃત્તિમાંથી શીખેલી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરીને પ્રવૃત્તિ સમાપ્ત કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. _____ પરીક્ષણ ઉપકરણમાંના તમામ ઘટકોના યોગ્ય સંચાલનની ખાતરી આપે છે.
2. પરીક્ષણ સાધનો શ્રેષ્ઠ કાર્યક્ષમતા જાળવી રાખે છે તેની ખાતરી કરવા માટે નિયમિત _____ નિરીક્ષણો મહત્વપૂર્ણ છે.
3. _____ જેવી યાંત્રિક નિષ્ફળતાઓ, સોફ્ટવેર ગ્લિચ અથવા ઇલેક્ટ્રિકલ સમસ્યાઓ જે અચોક્કસ રીડિંગ્સ તરફ દોરી શકે છે.
4. સમસ્યાઓ ઉકેલવા માટે, _____ ઇન્ટરફેસ બનાવો અને ચોક્કસ સૂચનાઓ આપો.
5. ઉપકરણની _____ ચકાસણી કરવાનો અર્થ એ છે કે નિરીક્ષણ પહેલાં પરીક્ષણ ઉપકરણની ફિટનેસ ચકાસવી.

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનું ટ્રેઇલ આના દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે
 - a) કયા ઉપકરણનું નિરીક્ષણ કરવાની જરૂર છે તે ઓળખો
 - b) દરેક ઉપકરણ ઘટકની કાર્યકારી ક્ષમતાનું મૂલ્યાંકન કરો

- c) ખાતરી કરો કે બધી સલામતી સુવિધાઓ અને મિકેનિઝમ્સ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહી છે.
- d) ઉપરોક્ત તમામ

2. ચકાસાયેલ ઉપકરણના માપનની માન્યતા પ્રાપ્ત માનક સાથે સરખામણીને કહેવામાં આવે છે;

- a) કેલિબ્રેશન
- b) જાળવણી તપાસ
- c) ચકાસણી
- d) દસ્તાવેજીકરણ

3. પર્યાવરણીય પરિબલો સમસ્યાઓનું કારણ બની શકે છે કારણ કે:

- a) અતિશય તાપમાન
- b) ભેજ
- c) ધૂળ અને કાટમાળ સાથે સંપર્ક
- d) ઉપરોક્ત તમામ

4. દાવાઓના નિરાકરણ પહેલાંની સમસ્યાઓ અને મુદ્દાઓનો ઉકેલ આના દ્વારા લાવી શકાય છે:

- a) ઉપકરણનું નિયમિત જાળવણી અને કેલિબ્રેશન.
- b) યુઝર ફ્રેન્ડલી ઈન્ટરફેસ બનાવો અને ચોક્કસ સૂચનાઓ આપો
- c) ઉપકરણના વપરાશકર્તાઓ, જાળવણી કર્મચારીઓ અને ઉત્પાદકો વચ્ચે સહયોગને પ્રોત્સાહન આપો
- d) ઉપરોક્ત તમામ

5. બધી કેલિબ્રેશન, ચકાસણી અને જાળવણી પ્રવૃત્તિઓના વિગતવાર રેકોર્ડ રાખવા એ છે;

- a) દસ્તાવેજીકરણ
- b) કેલિબ્રેશન
- c) નિરીક્ષણ
- d) કાર્યાકારી પરીક્ષણ

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. ઉપકરણની તપાસમાં વિવિધ કામગીરી સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડી શકે છે.
2. અચોક્કસ માપન અને મૂલ્યાંકનનો નિરીક્ષણ ઉપકરણના અયોગ્ય કેલિબ્રેશન સાથે કોઈ સંબંધ નથી.
3. નિરીક્ષણ કરતા કર્મચારીઓમાં પૂરતી તાલીમ અથવા કુશળતાનો અભાવ ભૂલો તરફ દોરી શકે છે.

1. નિરીક્ષણ પહેલાં, ખાતરી કરવી જરૂરી છે કે બધી સલામતી સુવિધાઓ અને પદ્ધતિઓ યોગ્ય રીતે કાર્ય કરી રહી છે.
2. અપૂરતી ડેટા મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ નિરીક્ષણ પરિણામોમાંથી અર્થપૂર્ણ આંતરદૃષ્ટિ કાઢવાની ક્ષમતાને અવરોધતી નથી.

D. જોડકાં જોડો

ક્રમ	કોલમ A	ક્રમ	કોલમ B
1	સાધનોની ખામી	A	ભેજ
2	પર્યાવરણીય પરિબળ	B	પૂર્વનિર્ધારિત પરીક્ષણો ચલાવવી
3	ચકાસણી	C	નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ
4	દસ્તાવેજ	D	આકારણી અને મૂલ્યાંકન
5	પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણ	E	યાંત્રિક નિષ્ફળતાઓ

E. ટૂંકમાં જવાબ આપો

1. ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણનો તમે શું અર્થ કરો છો?
2. ઉપકરણના વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનો ટ્રેઇલ શું છે?
3. કેલિબ્રેશન વ્યાખ્યાયિત કરો.
4. ચકાસણી વ્યાખ્યાયિત કરો.
5. ઉપકરણના કાર્યાકારી પરીક્ષણનો તમે શું અર્થ કરો છો?

F. વિસ્તારપૂર્વક જવાબ આપો

1. ઉપકરણની ફિટનેસ ચકાસવાના પરિમાણોનું વર્ણન કરો.
2. ઉપકરણના નિરીક્ષણની કાર્યકારી સમસ્યા સમજાવો.
3. ઉપકરણના વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણના પરીક્ષણની પ્રક્રિયા સમજાવો.
4. દાવાઓ પૂર્ણ કરતાં પહેલાં મુદ્દાઓ અને સમસ્યાઓના ઉકેલ સમજાવો.
5. ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણનું મહત્વ સમજાવો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. ઉપકરણની ફિટનેસ ચકાસવાના પરિમાણો પર એક ચાર્ટ તૈયાર કરો. વર્ગમાં નીચેના આધારે ચાર્ટ સમજાવો;
 - a) દસ્તાવેજીકરણ
 - b) કેલિબ્રેશન
 - c) ચકાસણી
 - d) કાર્યાકારી પરીક્ષણ

e) જાળવણી તપાસ

2. દાવાઓ મંજૂર કરતાં પહેલાં કાર્યકારી સમસ્યાઓ અને સમસ્યાઓના ઉકેલની યાદી બનાવો.
3. વર્ગમાં નીચેના આધારે દાવાઓ માટે ઉપકરણના પૂર્વ-નિરીક્ષણ અને પરીક્ષણની ચર્ચા કરો;
 - a) વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનો ટ્રેઇલ.
 - b) ઉપકરણની ફિટનેસ તપાસવી.
 - c) ઉપકરણના નિરીક્ષણની કાર્યકારી સમસ્યા.
 - d) દાવાઓ મંજૂર કરતાં પહેલાં મુદ્દાઓ/સમસ્યાઓનો ઉકેલ.

મોડ્યુલ 4

માલનું દ્રશ્ય નિરીક્ષણ

મોડ્યુલ પરિચય

સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ પ્રક્રિયામાં માલનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે જેથી ખાતરી કરી શકાય કે ઉત્પાદનો સારી સ્થિતિમાં છે, જરૂરી સ્પષ્ટીકરણોને પૂર્ણ કરે છે અને ખામીઓથી મુક્ત છે. માલના દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણમાં વસ્તુઓની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અને સ્પષ્ટીકરણોનું પાલન કરવા માટે ભૌતિક રીતે તપાસ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. લોજિસ્ટિક્સમાં, પરિવહન, સંગ્રહ અને હેન્ડલિંગના વિવિધ તબક્કા દરમિયાન માલમાં નુકસાન, ખામી અથવા વિસંગતતાઓને ઓળખવા માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ મહત્વપૂર્ણ છે.

દાવાના નિરીક્ષણમાં માલ અથવા વસ્તુઓનું સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન શામેલ છે જે દાવાને, સામાન્ય રીતે નુકસાન, ખામી અથવા વિસંગતતાને કારણે પાત્ર છે. આ પ્રક્રિયા ખાતરી કરે છે કે દાવાનું ચોક્કસ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે, અને તેને ઉકેલવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવે છે.

દાવાના માલ માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણમાં નિરીક્ષણ તપાસયાદીમાં પરિણામોનું રેકોર્ડિંગ અને પુરાવા માટે ફોટોગ્રાફી એ એક મહત્વપૂર્ણ પગલું છે જેને અવગણવું જોઈએ નહીં. શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓનું પાલન કરીને અને યોગ્ય સાધનોનો ઉપયોગ કરીને, આપણે ખાતરી કરી શકીએ છીએ કે તમારા રેકોર્ડ સચોટ, સુવ્યવસ્થિત અને જરૂર પડે ત્યારે સરળતાથી સુલભ છે. દાવો કરાયેલ માલ માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણમાં યોગ્ય દસ્તાવેજીકરણનું મહત્વ અને પુરાવા તરીકે તેનો ઉપયોગ કરવા માટે પરિણામો અને માલના ફોટોગ્રાફને અસરકારક રીતે કેવી રીતે રેકોર્ડ કરવા તે અંગે ટિપ્સ પ્રદાન કરો.

નુકસાનના કારણો નક્કી કરવા, દાવાની ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવા અને વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવા માટે માલનો દાવો કરવા માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ મહત્વપૂર્ણ છે. દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરતી વખતે, નુકસાનના કોઈપણ દૃશ્યમાન ચિહ્નો ઓળખવા માટે માલની સંપૂર્ણ તપાસ કરવી જરૂરી છે. આમાં પેકેજિંગની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન, કોઈપણ ગોભાં અથવા કાપા માટે તપાસ કરવી અને દાવો કરાયેલ નુકસાન અને માલની વાસ્તવિક સ્થિતિ વચ્ચે કોઈપણ વિસંગતતાઓ નોંધવાનું શામેલ હોઈ શકે છે. નુકસાનનું કાળજીપૂર્વક દસ્તાવેજીકરણ કરીને અને દાવા સાથે તેમની તુલના કરીને, દાવો માન્ય છે કે નહીં અને માલ કેટલી હદ સુધી પ્રભાવિત થયો છે તે નક્કી કરવું શક્ય બને છે. વળતર રકમ સીધી દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ તારણો સાથે જોડાયેલી છે, કારણ કે તે નુકસાનના મૂલ્યાંકન અને દાવેદાર માટે અનુગામી વળતરને સમર્થન આપવા માટે જરૂરી પુરાવા પૂરા પાડે છે.

આ મોડ્યુલ દાવાઓ તૈયાર કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જેમાં પ્રથમ સત્ર માલના નિરીક્ષણને આવરી લે છે, બીજા સત્રમાં દાવાની ચકાસણી માટે આવશ્યક જરૂરી સાધનોનો સમાવેશ થાય છે, ત્રીજું સત્ર દાવાઓમાં પરિણામોના રેકોર્ડિંગ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, અને ચોથા સત્રમાં વળતર રકમના અંદાજ વિશે જ્ઞાન આપવામાં આવે છે.

અભ્યાસના પરિણામો

આ મોડ્યુલ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમે આ કરી શકશો:

- દાવો કરાયેલ માલની સ્થિતિ અને વિશિષ્ટતાઓનું સચોટ નિરીક્ષણ અને દસ્તાવેજીકરણ કેવી રીતે કરવું તે શીખવું જેથી વધુ ચકાસણી માટે બધી જરૂરી માહિતી મેળવવામાં આવી છે તે સુનિશ્ચિત કરી શકાય.
- પોલિસી વિગતો, સહાયક દસ્તાવેજો અને સંબંધિત ડેટા સ્ત્રોતો સાથે કોસ-ચેકિંગ કરીને દાવાની પ્રામાણિકતા અને યોગ્યતા ચકાસવાની કુશળતા મેળવશો.
- ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે વ્યવસ્થિત, સચોટ અને સરળતાથી સુલભ રીતે દાવાના નિરીક્ષણો અને ચકાસણીના પરિણામોને વ્યવસ્થિત રીતે કેવી રીતે રેકોર્ડ કરવા તે શીખશો.

દાવાની વળતર રકમની ગણતરી કરવા અને પ્રોસેસ કરવાની પ્રક્રિયાને સમજશો, જેથી પોલિસી શરતોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા અને દાવેદારોને સમયસર અને સચોટ વળતર પૂરું પાડી શકાય.

મોડ્યુલ નુ માળખું

સત્ર 1: દાવાની તપાસ

સત્ર 2: દાવાની ચકાસણી

સત્ર 3: દાવો કરાયેલ માળ માટે પરિણામોની રેકોર્ડિંગ

સત્ર 4: દાવાની ભરપાઈ

સત્ર 1: દાવાની તપાસ

માલના નિરીક્ષણમાં વેરહાઉસ વાતાવરણમાં સંગ્રહિત અથવા હેન્ડલ કરાયેલ માલની ભૌતિક સ્થિતિ અને ગુણવત્તાનું વિગતવાર મૂલ્યાંકન શામેલ છે. આ નિરીક્ષણ, દાવાની પ્રક્રિયાનું એક મહત્વપૂર્ણ પાસું છે, કારણ કે તે પરિવહન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન થયેલા કોઈપણ નુકસાન, વિસંગતતાઓ અથવા સમસ્યાઓને ઓળખવામાં મદદ કરે છે. લોજિસ્ટિક્સમાં વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા સામાન્ય રીતે માલની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણની વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે. આ પદ્ધતિઓ નિરીક્ષણ કરવામાં આવતા માલના પ્રકાર અને વેરહાઉસ અથવા લોજિસ્ટિક્સ કામગીરીની ચોક્કસ આવશ્યકતાઓ પર આધાર રાખે છે. દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણની કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ નીચે મુજબ છે:

ક્રમાંક	પદ્ધતિ	સમજૂતી
1.	દ્રશ્ય નિરીક્ષણ	આમાં માલનું નરી આંખે ભૌતિક નિરીક્ષણ થાય છે જેથી કોઈપણ દૃશ્યમાન નુકસાન, ખામીઓ અથવા વિસંગતતાઓ ઓળખી શકાય. વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા નુકસાનના ચિહ્નો, જેમ કે ઘોબા, તૂટફૂટ, કાપા અથવા અન્ય ભૌતિક ખામીઓ માટે બાહ્ય પેકેજિંગ, લેબલ્સ અને વાસ્તવિક ઉત્પાદનોની કાળજીપૂર્વક તપાસ કરે છે.

2.	ફોટોગ્રાફિક દસ્તાવેજીકરણ	વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા દરમિયાન માલના ફોટોગ્રાફ્સ લેવા માટે કેમેરા અથવા સ્માર્ટ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકે છે. ફોટોગ્રાફ્સ નિરીક્ષણ સમયે માલની સ્થિતિના દ્રશ્ય પુરાવા તરીકે કામ કરે છે અને દાવાઓ અથવા રિપોર્ટને સમર્થન આપવા માટે દસ્તાવેજોમાં સમાવી શકાય છે.
3.	વિડિઓ નિરીક્ષણ	કેટલાક કિસ્સાઓમાં, વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા નિરીક્ષણ કરાયેલ માલના ફૂટેજ મેળવવા માટે વિડિઓ રેકોર્ડિંગ સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકે છે. વિડિઓ નિરીક્ષણ માલની સ્થિતિની વધુ વિગતવાર અને વ્યાપક સમીક્ષા કરવાની મંજૂરી આપે છે અને દાવાઓ અથવા તપાસને સમર્થન આપવા માટે વધારાના દસ્તાવેજો પ્રદાન કરી શકે છે.
4.	ચેકલિસ્ટ્સ અને નમૂનાઓ	વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણોને માર્ગદર્શન આપવા અને માલના તમામ સંબંધિત પાસાઓનું સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે પ્રમાણિત ચેકલિસ્ટ્સ અથવા નિરીક્ષણ નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે. આ ચેકલિસ્ટ્સમાં સામાન્ય રીતે પેકેજિંગ અખંડિતતા, ઉત્પાદન ગુણવત્તા અને ગ્રાહક અથવા સપ્લાયર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ કોઈપણ ચોક્કસ આવશ્યકતાઓ અથવા સ્પષ્ટીકરણો જેવા માપદંડોનો સમાવેશ થાય છે.
5.	તુલનાત્મક વિશ્લેષણ	વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ દરમિયાન અવલોકન કરાયેલ માલની સ્થિતિની તુલના સંદર્ભ ધોરણો અથવા અગાઉના નિરીક્ષણ રેકોર્ડ્સ સાથે કરી શકે છે. આ તુલનાત્મક વિશ્લેષણ અપેક્ષિત ગુણવત્તા અથવા સ્થિતિથી કોઈપણ વિચલનોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે અને દાવાઓનું પ્રોસેસિંગ અથવા વધુ તપાસ અંગે નિર્ણય લેવાને સરળ બનાવે છે.
6.	ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટેશન (ઉપકરણો)	કેટલાક કિસ્સાઓમાં, માલની ચોક્કસ લાક્ષણિકતાઓ, જેમ કે પરિમાણો, વજન અથવા તાપમાનનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ દરમિયાન વિશિષ્ટ સાધનો અથવા ઉપકરણો અથવા માપન સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, હાથમાં પકડાતા સ્કેનર્સ અથવા માપન ઉપકરણોનો ઉપયોગ ઉત્પાદનના પરિમાણોને ચકાસવા અથવા નાશવંત માલમાં તાપમાનના ફેરફારો તપાસવા માટે થઈ શકે છે.
7.	તાલીમ અને કુશળતા	વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા સંપૂર્ણ દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણો અસરકારક રીતે કરવા માટે તેમની તાલીમ, કુશળતા અને ઉદ્યોગ ધોરણો અને નિયમોના જ્ઞાન પર આધાર રાખે છે. સતત તાલીમ અને વ્યાવસાયિક વિકાસ એ સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે કે દાવા સંકલનકર્તા માલની સ્થિતિનું સચોટ મૂલ્યાંકન કરવા અને દાવાઓની પ્રક્રિયા અંગે જાણકાર નિર્ણયો લેવા

	માટે જરૂરી કુશળતા અને જ્ઞાનથી સજ્જ છે.
--	--

દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણની આ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને, લોજિસ્ટિક્સમાં વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા માલની સ્થિતિનું અસરકારક રીતે મૂલ્યાંકન કરી શકે છે, કોઈપણ સમસ્યાઓ અથવા વિસંગતતાઓને ઓળખી શકે છે અને સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે દાવાઓ અથવા વિવાદોના નિરાકરણને સરળ બનાવી શકે છે.

દાવાના ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત કારણો

લોજિસ્ટિક્સમાં દાવા ફોર્મમાં સામાન્ય રીતે માલના શિપમેન્ટ અથવા સંગ્રહની આસપાસના ચોક્કસ સંજોગોના આધારે દાવો દાખલ કરવાના વિવિધ કારણોનો સમાવેશ થાય છે. દાવાના ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત કેટલાક સામાન્ય કારણોમાં શામેલ છે:

- 1. ટ્રાન્કિટમાં નુકસાન** - આ દાવો દાખલ કરવાનું સામાન્ય કારણ છે. આ પરિવહન દરમિયાન માલને થતા કોઈપણ નુકસાનનો ઉલ્લેખ કરે છે, જેમ કે ગેરવહીવટ, રફ હેન્ડલિંગ, અકસ્માતો અથવા અયોગ્ય પેકેજિંગ.
- 2. ખોટ અથવા ચોરી** - પરિવહન દરમિયાન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન ખોવાઈ ગયેલા અથવા ચોરાઈ ગયેલા માલ માટે દાવો દાખલ કરી શકાય છે. આમાં એવા કિસ્સાઓ શામેલ હોઈ શકે છે જ્યાં સ્પષ્ટ સમજૂતી વિના શિપમેન્ટ અથવા વેરહાઉસમાંથી વસ્તુઓ ગુમ થઈ જાય છે.
- 3. અછત** - અછત ત્યારે થાય છે જ્યારે પ્રાપ્ત અથવા સંગ્રહિત માલનો જથ્થો મૂળ દસ્તાવેજીકૃત અથવા અપેક્ષિત કરતા ઓછો હોય છે. આ ખોટી ગણતરી, ખોટી લેબલિંગ અથવા ચોરીને કારણે હોઈ શકે છે.
- 4. ખોટી ડિલિવરી** - જો માલ ખોટા સ્થાન અથવા પ્રાપ્તકર્તાને પહોંચાડવામાં આવે તો દાવાઓ દાખલ થઈ શકે છે, જેના પરિણામે વધારાનો ખર્ચ થાય છે અથવા ઓર્ડર પૂરા કરવામાં વિલંબ થાય છે.
- 5. ગુણવત્તા સમસ્યાઓ** - ગુણવત્તા સમસ્યાઓ સંબંધિત દાવાઓમાં એવા માલનો સમાવેશ થાય છે જે ઉલ્લેખિત ગુણવત્તા ધોરણોને પૂર્ણ કરતા નથી અથવા પ્રાપ્તિ સમયે અપેક્ષિત સ્થિતિમાં નથી. આમાં પરિવહન પહેલાં અથવા દરમિયાન થયેલી ખામીઓ, નુકસાન અથવા બગાડનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
- 6. મોડી ડિલિવરી** - જો માલ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવામાં ન આવે તો મોડી ડિલિવરી માટે દાવાઓ દાખલ કરી શકાય છે, જેનાથી પ્રાપ્તકર્તાને નાણાકીય નુકસાન થાય છે અથવા તકો ગુમાવવી પડે છે.
- 7. ખોટું દસ્તાવેજીકરણ** - જો શિપમેન્ટ સાથેના દસ્તાવેજોમાં વિસંગતતાઓ અથવા અચોક્કસતાઓ હોય, જેમ કે ખોટા ઈન્વોઈસ, પેકિંગ સૂચિઓ અથવા શિપિંગ લેબલ્સ, જેના પરિણામે વધારાનો ખર્ચ અથવા વિલંબ થાય છે, તો દાવાઓ દાખલ કરી શકાય છે.
- 8. તાપમાન અથવા આબોહવા નિયંત્રણ સમસ્યાઓ** - પરિવહન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન ચોક્કસ તાપમાન અથવા આબોહવા નિયંત્રણની જરૂર હોય તેવા માલ માટે, જો આ આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ ન થાય, તો તેના કારણે બગાડ, અધોગતિ અથવા અન્ય ગુણવત્તા સમસ્યાઓ ઊભી થાય, તો દાવાઓ દાખલ કરી શકાય છે.

9. કસ્ટમ્સ અથવા નિયમનકારી પાલન - કસ્ટમ્સ અથવા નિયમનકારી પાલન સંબંધિત દાવાઓમાં કસ્ટમ્સમાં વિલંબ, દંડ અથવા ખોટા અથવા અપૂર્ણ દસ્તાવેજો, અયોગ્ય લેબલિંગ, અથવા આયાત/નિકાસ નિયમોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળતાને કારણે થયેલા દંડ જેવા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે.

10. અન્ય અણધાર્યા સંજોગો - ઉપરોક્ત શ્રેણીઓમાં આવરી લેવામાં ન આવતા અન્ય અણધાર્યા સંજોગો માટે પણ દાવા દાખલ કરી શકાય છે, જેમ કે કુદરતી આફતો, રાજકીય અશાંતિ, અથવા માલના શિપમેન્ટ અથવા સંગ્રહને અસર કરતી વધુ મજબૂત ઘટનાઓ.

દાવાની આસપાસના સંજોગોની સ્પષ્ટ સમજૂતી પૂરી પાડવા અને તપાસ અને નિરાકરણ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવા માટે આ કારણો સામાન્ય રીતે દાવા ફોર્મમાં વિગતવાર રીતે આપેલા હોય છે.

દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત અનુસાર ક્વોરેન્ટાઇન માલનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ

દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત અનુસાર, ક્વોરેન્ટાઇન માલનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ, શંકાસ્પદ મુદ્દાઓ અથવા નિયમનકારી આવશ્યકતાઓના પાલનને કારણે ક્વોરેન્ટાઇન હેઠળ મૂકવામાં આવેલા માલનું દૃષ્ટિગત મૂલ્યાંકન કરવાની પ્રક્રિયાનો સંદર્ભ આપે છે. અધિકારીઓ, નિયમનકારી એજન્સીઓ અથવા માલના સંચાલન માટે જવાબદાર સંસ્થા (દા.ત., વેરહાઉસ ઓપરેટર, લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા) દ્વારા ચેપના ફેલાવાને રોકવા, સલામતીની ચિંતાઓને સંબોધવા અથવા સંબંધિત નિયમોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે સાવચેતીના પગલા તરીકે ક્વોરેન્ટાઇન લાદવામાં આવી શકે છે. દાવાની પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે ક્વોરેન્ટાઇન માલનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરતી વખતે, સામાન્ય રીતે ઘણા મુખ્ય પગલાં શામેલ હોય છે:

- 1. ઓળખ અને અલગીકરણ** - સંભવિત દૂષણ અથવા અપ્રભાવિત માલ સાથે મિશ્રણ અટકાવવા માટે ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલને ઓળખવામાં આવે છે અને અન્ય ઇન્વેન્ટરીમાંથી અલગ કરવામાં આવે છે.
- 2. દસ્તાવેજીકરણની સમીક્ષા** - સંબંધિત દસ્તાવેજો, જેમાં શિપિંગ મેનિફેસ્ટ, પેકિંગ સૂચિઓ અને કોઈપણ સહાયક દસ્તાવેજી કામનો સમાવેશ થાય છે, તેની સમીક્ષા માલની પ્રકૃતિ, તેમના નિર્ધારિત સ્થળ અને કોઈપણ ચોક્કસ આવશ્યકતાઓ અથવા ચિંતાઓને સમજવા માટે કરવામાં આવે છે જેના કારણે તેઓ ક્વોરેન્ટાઇન થયા હતા.
- 3. ભૌતિક તપાસ** - ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અને લાગુ ધોરણો અને નિયમોના અનુપાલનનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે તેની સંપૂર્ણ દૃષ્ટિગત તપાસ કરવામાં આવે છે. આમાં પેકેજિંગ અખંડિતતા, ઉત્પાદનનો દેખાવ, લેબલિંગ ચોક્કસાઈ અને નુકસાન, દૂષણ અથવા ચેડાના કોઈપણ દૃશ્યમાન ચિહ્નોનું નિરીક્ષણ શામેલ હોઈ શકે છે.
- 4. સેમ્પલિંગ અને પરીક્ષણ** - કેટલાક કિસ્સાઓમાં, ગુણવત્તા, સલામતી અથવા નિયમનકારી પાલન સંબંધિત શંકાસ્પદ મુદ્દાઓની પુષ્ટિ કરવા અથવા તેને નકારી કાઢવા માટે ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલના નમૂનાઓ વધુ પરીક્ષણ અને વિશ્લેષણ માટે એકત્રિત કરી શકાય છે. આમાં દૂષકો, માઇક્રોબાયોલોજીકલ વિશ્લેષણ માટે પ્રયોગશાળા પરીક્ષણ અથવા જરૂરિયાત મુજબ અન્ય વિશિષ્ટ પરીક્ષણોનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

5. **દસ્તાવેજીકરણ અને રેકોર્ડ-કીપિંગ** - દાવા પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના તારણોના વિગતવાર રેકોર્ડ, જેમાં ફોટોગ્રાફ્સ, લેખિત વર્ણનો અને કોઈપણ પરીક્ષણ પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે, દસ્તાવેજીકૃત કરવામાં આવે છે અને જાળવવામાં આવે છે. આ રેકોર્ડ દાવાઓના નિરાકરણને સમર્થન આપવા માટે પુરાવા તરીકે કામ કરે છે અને નિયમનકારી પાલન અથવા કાનૂની હેતુઓ માટે જરૂરી હોઈ શકે છે.
6. **જોખમ મૂલ્યાંકન** - દ્રશ્ય નિરીક્ષણના તારણોના આધારે અને કરવામાં આવેલા કોઈપણ વધારાના પરીક્ષણ અથવા વિશ્લેષણના આધારે, ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલ માટે યોગ્ય કાર્યવાહી નક્કી કરવા માટે જોખમ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. આમાં કોઈપણ ઓળખાયેલી સમસ્યાઓની પ્રકૃતિ અને ગંભીરતાના આધારે, વધુ પ્રક્રિયા અથવા નિકાલ માટે માલ છોડવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.
7. **નિરાકરણ અને સંચાર**- દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પરિણામો અને કોઈપણ સંબંધિત કાર્યવાહી જે કરવામાં આવે છે, એ સંબંધિત હિસ્સેદારોને જણાવવામાં આવે છે, જેમાં દાવો દાખલ કરનાર પક્ષ, નિયમનકારી સત્તાવાળાઓ (જો લાગુ હોય તો), અને માલના હેન્ડલિંગ અથવા પરિવહનમાં સામેલ અન્ય પક્ષોનો સમાવેશ થાય છે. નિરીક્ષણના પરિણામના આધારે, દાવાને ઉકેલવા અને ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલ સાથે ઓળખાતી કોઈપણ સમસ્યાઓને સંબોધવા માટે વધુ પગલાં લેવામાં આવી શકે છે.

એકંદરે, દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત અનુસાર ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલના દ્રશ્ય નિરીક્ષણમાં દાવાની પ્રક્રિયામાં ઉભા થયેલા કોઈપણ મુદ્દાઓ અથવા ચિંતાઓનું નિરાકરણ લાવવાના ઉદ્દેશ્ય સાથે, માલની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અને સંબંધિત નિયમોનું પાલન નક્કી કરવા માટે તેનું વ્યવસ્થિત અને સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન શામેલ છે.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલના દ્રશ્ય નિરીક્ષણ પર કેસ અભ્યાસ.

અર્જુન દવા સપ્લાય કરતી કંપનીના વેરહાઉસિંગ સંકલનકર્તા એક્ટિવિટી તરીકે કામ કરે છે. તેનું કાર્ય જથ્થાબંધ વેપારીઓને દવા પૂરી પાડવાનો છે. વેરહાઉસ મોટું છે અને તેથી ન વેચાયેલી દવા પાછી સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. અર્જુનની ભૂમિકા દવાની સમાપ્તિ તારીખ અને ભેજની તપાસ કરવાની છે. દવા ક્યારેક જથ્થાબંધ વેપારીને પૂરી પાડવામાં આવતી ન હોવાથી, તેને ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તારમાં સંગ્રહિત કરવી પડે છે. આ ન વેચાયેલી દવાઓ માટે ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તારમાં અલગ અલગ કમ્પાર્ટમેન્ટ છે.

આવશ્યક સામગ્રી: દવાઓની ચેકલિસ્ટ, અલ્પકાલિક અને દીર્ઘકાલિક દવાઓની યાદી, સાધનો, પેન, કાગળ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. વેરહાઉસની અંદર રહેલી બધી દવાઓની યાદી બનાવો જેમાં નીચે મુજબ હોય:
 - a) સમાપ્તિ તારીખ
 - b) કમ્પાર્ટમેન્ટ નંબર
 - c) રિપોર્ટ કોલમ

2. ફોર્મ રિપોર્ટમાં આપેલા કોલમ અનુસાર દવાને અલગ કરો.
3. રૂમની અંદર ભેજ તપાસો.
4. રૂમનું તાપમાન તપાસો.
5. નાશવંત અને નાશવંત ન થતી દવાઓ દર્શાવતું કોષ્ટક દોરો.
6. કોષ્ટકમાં ક્વોરેન્ટાઇન માલ બતાવો.
7. નીચેનું કોષ્ટક શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: માલના નિરીક્ષણની વિવિધ પદ્ધતિઓ દર્શાવતો ચાર્ટ દોરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, સ્કેલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. તમારી શાળાની નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. તે વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જની પરવાનગી લો.
3. નિરીક્ષણ માટે તેઓ કઈ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરે છે તે લખો:
 - a) દ્રશ્ય નિરીક્ષણ,
 - b) યાંત્રિક નિરીક્ષણ,
 - c) રાસાયણિક નિરીક્ષણ.
4. દાવા ફોર્મમાં સાધનો સાથે નિરીક્ષણ કરાયેલ વસ્તુઓની નોંધ લો.
5. વેરહાઉસની બધી વસ્તુઓની યાદી આપતું કોષ્ટક બનાવો અને ચિત્રો એકત્રિત કરો.
6. દૃષ્ટિગત રીતે નિરીક્ષણ કરાયેલ માલ અને સાધનોથી નિરીક્ષણ કરાયેલ માલ તપાસો.
7. ચાર્ટ પર ચોક્કસ સાધનો વડે તપાસવા માટેની વસ્તુઓનો ઉલ્લેખ કરો.
8. ક્ષતિગ્રસ્ત માલ માટે દાવો ફોર્મ તૈયાર કરો.
9. સાથી વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા કરો અને સંકલનકર્તા સાથે પુષ્ટિ કરો.
10. ચાર્ટ તૈયાર કરો અને શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: પહેલાંના દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત કારણોનો અભ્યાસ કરવા માટે વેરહાઉસની મુલાકાત લેવાનો રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, પેન્સિલ, પેપર પેડ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો, અને નીચે મુજબ કરો:
 - a) જૂના દાવા ફોર્મ વિશે વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જ અથવા વેરહાઉસ સંકલનકર્તાને પૂછો.
 - b) દાવા ફોર્મનો નમૂનો લો.
2. દાવા ફોર્મમાં આપેલા કારણો એકત્રિત કરો.

3. કારણો નોંધી લો.
4. ફોર્મમાં દર્શાવેલ કારણો વિશે સંકલનકર્તાને સમજાવવા કહો.
5. વિશ્લેષણાત્મક રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
6. વર્ગમાં તે કારણોની ચર્ચા કરો.
7. અલગ-અલગ કારણો સાથે તર્ક તૈયાર કરો અને શિક્ષકને સબમિટ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો.

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. _____ માં કોઈપણ દૃશ્યમાન નુકસાન, ખામીઓ અથવા વિસંગતતાઓને ઓળખવા માટે નરી આંખે માલનું ભૌતિક નિરીક્ષણ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.
2. _____ માલની સ્થિતિની વિગતવાર અને વ્યાપક સમીક્ષા કરવાની મંજૂરી આપે છે અને દાવાઓ અથવા તપાસને સમર્થન આપવા માટે વધારાના દસ્તાવેજો પ્રદાન કરી શકે છે.
3. ટ્રાન્ઝિટ દરમિયાન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન _____ હોય તેવા માલ માટે દાવાઓ દાખલ કરી શકાય છે.
4. _____ ત્યારે થાય છે જ્યારે પ્રાપ્ત અથવા સંગ્રહિત માલનો જથ્થો મૂળ દસ્તાવેજો કરણ અથવા અપેક્ષિત કરતા ઓછો હોય.
5. પરિવહન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન _____ જરૂરી હોય તેવા માલ માટે, દાવો દાખલ કરી શકાય છે જો આ આવશ્યકતાઓ પૂર્ણ ન થાય, જેના કારણે બગાડ, અધોગતિ અથવા અન્ય ગુણવત્તા સમસ્યાઓ થઈ શકે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા દરમિયાન માલના ફોટોગ્રાફ લેવા માટે કેમેરા અથવા સ્માર્ટ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
 - a) ફોટોગ્રાફિક દસ્તાવેજો કરણ
 - b) તુલનાત્મક વિશ્લેષણ
 - c) ચેક સૂચિ અને નમૂનાઓ
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
2. દાવા સંકલનકર્તા દ્રશ્ય નિરીક્ષણને માર્ગદર્શન આપવા અને માલના તમામ સંબંધિત પાસાઓનું સંપૂર્ણ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે માણફ્રટ _____ નો ઉપયોગ કરી શકે છે.
 - a) તુલનાત્મક વિશ્લેષણ
 - b) ચેકલિસ્ટ અથવા નિરીક્ષણ નમૂનાઓ

- c) અલગ કરેલ ચિહ્ન
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

3. જો માલ સંમત સમયમર્યાદામાં પહોંચાડવામાં ન આવે, જેનાથી પ્રાપ્તકર્તાને નાણાકીય નુકસાન થાય અથવા તકો ચૂકી જાય, તો _____ ડિલિવરી માટે દાવાઓ દાખલ કરી શકાય છે.

- a) મોડી ડિલિવરી
- b) ખોટા દસ્તાવેજો
- c) ઉપરોક્ત બંને
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

4. દ્રશ્ય નિરીક્ષણની કેટલીક સામાન્ય પદ્ધતિઓ:

- a) ફોટોગ્રાફિક દસ્તાવેજીકરણ
- b) ચેકલિસ્ટ અને ટેમ્પ્લેટ્સ
- c) ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટેશન
- d) ઉપરોક્ત તમામ

5. દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત કારણોમાં શામેલ છે:

- a) ટ્રાન્શિટમાં નુકસાન
- b) નુકસાન અને ચોરી
- c) ખોટી ડિલિવરી
- d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સંભવિત દૂષણ અથવા અપ્રભાવિત માલ સાથે મિશ્રણ અટકાવવા માટે ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલને ઓળખવામાં આવે છે અને અન્ય ઇન્વેન્ટરીમાંથી અલગ કરવામાં આવે છે.
2. શંકાસ્પદ મુદ્દાઓની પુષ્ટિ કરવા અથવા તેને નકારી કાઢવા માટે ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલના નમૂનાઓ વધુ પરીક્ષણ અને વિશ્લેષણ માટે એકત્રિત કરી શકાય છે.
3. કસ્ટમ્સ અથવા નિયમનકારી પાલન સંબંધિત દાવાઓમાં કસ્ટમ્સમાં વિલંબ, દંડ અથવા ખોટા દસ્તાવેજોને કારણે થયેલા દંડ જેવા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થાય છે.
4. ગુણવત્તાના મુદ્દાઓ સંબંધિત દાવાઓમાં એવા માલનો સમાવેશ થાય છે જે નિર્દિષ્ટ ગુણવત્તા ધોરણોને પૂર્ણ કરતા નથી જે પ્રાપ્તિના સમયે અપેક્ષિત છે.
5. આ તુલનાત્મક વિશ્લેષણ અપેક્ષિત ગુણવત્તા અથવા સ્થિતિમાંથી કોઈપણ વિચલનોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે અને દાવાઓની પ્રક્રિયા અથવા વધુ તપાસ અંગે નિર્ણય લેવો સરળ બનાવે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	વિડિઓ પરીક્ષણ	A	તાલીમ અને કુશળતા
2	ટ્રાન્ઝિટમાં નુકસાન	B	ભૌતિક પરીક્ષણ
3	ક્વોરેન્ટાઇન માલનું દ્રશ્ય નિરીક્ષણ	C	ગુણવત્તા સમસ્યા
4	દાવા દસ્તાવેજીકરણ માટે	D	દાવા માટેનું કારણ
5	વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા આધાર રાખે છે	E	દ્રશ્ય નિરીક્ષણની પદ્ધતિ

E. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. યોગ્ય ઉદાહરણ દ્વારા દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સમજાવો.
2. ફોટોગ્રાફિક દસ્તાવેજીકરણ શું છે?
3. દાવા ફોર્મ માટે તાપમાન અથવા આબોહવા નિયંત્રણના મુદ્દાઓ સમજાવો.
4. દસ્તાવેજીકરણ સમીક્ષાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
5. ટ્રાન્ઝિટમાં નુકસાન એટલે શું?

F. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. દાવા પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલના દ્રશ્ય નિરીક્ષણ કરતી વખતે જરૂરી વિવિધ પગલાં લખો.
2. દાવા ફોર્મમાં ઉલ્લેખિત વિવિધ કારણો સમજાવો.
3. દ્રશ્ય નિરીક્ષણની વિવિધ પદ્ધતિઓ શું છે?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો



1. નિરીક્ષણની વિવિધ પદ્ધતિઓ માટે ચાર્ટ તૈયાર કરો, ચિત્રો એકત્રિત કરો અને નોટબુકમાં પેસ્ટ કરો.
2. વિવિધ ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલ સાથે દાવા ફોર્મનું પ્રદર્શન કરો, દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માટે હોય તેવા માલની તપાસ કરો.



સત્ર 2: દાવાની ચકાસણી



દાવાની ચકાસણીમાં પ્રશ્નમાં રહેલા માલની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા અને દાવાની માન્યતા ચકાસવા માટે તેની સંપૂર્ણ તપાસ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. ક્ષતિગ્રસ્ત, ખોવાયેલા અથવા ખરાબ રીતે સંભાળેલા માલ સંબંધિત દાવાઓના નિરાકરણમાં ચોકસાઈ અને ન્યાયીતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે લોજિસ્ટિક્સમાં આ પ્રક્રિયા મહત્વપૂર્ણ છે. આવી ચકાસણી લોજિસ્ટિક્સ કામગીરીમાં વિશ્વાસ અને અખંડિતતા જાળવવામાં મદદ કરે છે અને ગ્રાહક સંતોષ સુનિશ્ચિત કરે છે.

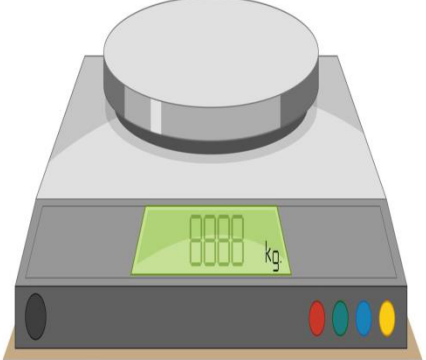
દાવાઓની ચકાસણી કરવા માટે સાધનો સાથે દ્રશ્ય નિરીક્ષણ

સાધનો સાથે દ્રશ્ય નિરીક્ષણમાં લોજિસ્ટિક્સમાં માલની સ્થિતિ અંગેના દાવાઓની ચકાસણીની ચોકસાઈ અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે વિશિષ્ટ સાધનો અથવા ઉપકરણોનો ઉપયોગ શામેલ છે. આ સાધનો વેરહાઉસના દાવા સંકલનકર્તાને નુકસાન શોધવામાં, ગુણવત્તાનું મૂલ્યાંકન કરવામાં અને તેમના તારણોને સમર્થન આપવા માટે ઉદ્દેશ્ય ડેટા એકત્રિત કરવામાં મદદ કરી શકે છે. લોજિસ્ટિક્સમાં દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનોના કેટલાક ઉદાહરણો અહીં છે:

અનુક્રમ નં.	સાધનો	સમજૂતી	છબીઓ
1.	સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સ	પેકેજિંગ, કન્ટેનર અથવા શિપિંગ કન્ટેનર પર સીલની અખંડિતતા ચકાસવા માટે સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સનો ઉપયોગ થાય છે. આ સીલમાં ચેડાં અથવા ખરાબી શોધવામાં મદદ કરે છે જે માલની સલામતી અથવા ગુણવત્તા સાથે ચેડા કરી શકે છે.	
2.	2. થર્મલ ઇમેજિંગ કેમેરા	થર્મલ ઇમેજિંગ કેમેરા તાપમાનમાં ફેરફાર શોધી કાઢે છે, જેનાથી વેરહાઉસના દાવા સંકલનકર્તા હોટસ્પોટ્સ અથવા વિસંગતતાઓને ઓળખી શકે છે જે તાપમાન-સંવેદનશીલ માલમાં ઓવરહિટિંગ, બગાડ અથવા લિકેજ જેવી સમસ્યાઓ સૂચવી શકે છે.	

3.	મોઇશ્વર મીટર	<p>મોઇશ્વર મીટરનો ઉપયોગ માલસામાનનો ભેજ માપવા માટે થાય છે, ખાસ કરીને નાશવંત વસ્તુઓ અથવા ભેજથી થતાં નુકસાન પ્રત્યે સંવેદનશીલ ઉત્પાદનોમાં. આ ભેજ સંબંધિત સમસ્યાઓ જેમ કે ફૂગ, સડો અથવા પાણીના નુકસાનને શોધવામાં મદદ કરે છે.</p>	
4.	UV લાઇટ્સ	<p>UV લાઇટ્સ છુપાયેલા ડાઘ, છલકાતા પદાર્થો અથવા દૂષકોને જાહેર કરી શકે છે જે સામાન્ય પ્રકાશની સ્થિતિમાં દેખાતા નથી. તે ખાસ કરીને ખાદ્ય ઉત્પાદનો, ફાર્માસ્યુટિકલ્સ અથવા જોખમી પદાર્થોમાં જૈવિક અથવા રાસાયણિક દૂષકોને ઓળખવા માટે ઉપયોગી છે.</p>	

5.	મેગ્નિફાઇંગ ડિવાઇસીસ	હાથથી ચાલતા મેગ્નિફાઇંગ ગ્લાસ અથવા મેગ્નિફાઇંગ લેમ્પનો ઉપયોગ ઉત્પાદનોના નાના અથવા વિગતવાર ઘટકો, જેમ કે લેબલ્સ, પેકેજિંગ સીલ અથવા ફાઇન પ્રિન્ટિંગ નિરીક્ષણ કરવા માટે થાય છે. આ અસ્પષ્ટ અથવા ચેડાં કરેલા નિશાનોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે જે ચેડાં અથવા નકલી માલ સૂચવી શકે છે.	
6.	ક્લરીમીટર/ સ્પેક્ટ્રોફોટોમીટર	ક્લરીમીટર અથવા સ્પેક્ટ્રોફોટોમીટર ઉત્પાદનોમાં રંગની ચોકસાઈ અને સુસંગતતા માપે છે અને ખાતરી કરે છે કે તેઓ ચોક્કસ રંગ ધોરણો અથવા આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે. કાપડ ઉદ્યોગ, સૌંદર્ય પ્રસાધનો અથવા પ્રિન્ટિંગ જેવા ઉદ્યોગો માટે આ ખાસ કરીને મહત્વપૂર્ણ છે જ્યાં રંગનું મેળ ખાવું મહત્વપૂર્ણ છે.	

7.	વજન કાંટો	<p>માલના વજનને સચોટ રીતે માપવા માટે વજન કાંટાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જે પ્રાપ્ત થયેલા અથવા મોકલેલા ઉત્પાદનોના જથ્થાને ચકાસવામાં મદદ કરે છે. જથ્થાના દાવાઓમાં વિસંગતતાઓ શોધવા માટે આ મહત્વપૂર્ણ છે, જેમ કે અછત અથવા વધુ પડતું.</p>	
----	-----------	--	--

આ વિશિષ્ટ સાધનો અને ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરીને, વેરહાઉસ દાવા સંકલનકર્તા લોજિસ્ટિક્સમાં માલની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અને અનુપાલન સંબંધિત દાવાઓને ચકાસવા માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણોની ચોકસાઈ, કાર્યક્ષમતા અને વિશ્વસનીયતામાં વધારો કરી શકે છે. આ સાધનો તેમના તારણોને સમર્થન આપવા માટે ઉદ્દેશ્ય ડેટા અને પુરાવા એકત્રિત કરવામાં મદદ કરે છે, જે સપ્લાય ચેઇનમાં વધુ અસરકારક દાવા નિરાકરણ અને જોખમ વ્યવસ્થાપન તરફ લઇ જઈ શકે છે.

ચોકસાઈ તપાસ અને ગુણવત્તા ખાતરી ટીમને સંદર્ભ આપવો

જો આ પરીક્ષણ પુરવઠો ઉત્પાદનોની ચોકસાઈનો અભાવ દર્શાવે છે, તો તેમને વધારાની તપાસ માટે ઝડપથી અલગ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સમીક્ષા ટીમની સહાયથી કેસની રચનાની પુષ્ટિ કરવામાં આવે છે. હાલમાં આ ગેરંટી માળખું માલની ચોકસાઈ માટે તપાસવું જોઈએ.

- 1. ચોકસાઈ તપાસો** - વિતરણ કેન્દ્રમાં ઉત્પાદનોની ચોકસાઈ તપાસવા માટે ગેરંટી માળખાં વિશે જાગૃત રહેવું અને તપાસ કરવી જરૂરી છે. જ્યારે કેસ માળખું તૈયાર કરવામાં આવે છે ત્યારે તેની બાહ્ય તપાસ કરવામાં આવે છે અને ઉત્પાદનોને નુકસાન પામેલ માલને અલગ કરવા માટે ખરેખર પુષ્ટિ આપવામાં આવે છે. ચેક ચોકસાઈ માળખું માલનું મૂલ્યાંકન કરવામાં ચોકસાઈને પ્રોત્સાહિત કરે છે. જો નુકસાનગ્રસ્ત માલનું નુકસાન પુષ્ટિ થઇ જાય છે, તો તેમને ગેરંટી ફ્રેમ્સમાં સામેલ કરવો જોઈએ, નુકસાનની તપાસ ઉપકરણથી કરવી જોઈએ જેમ કે જો ધારકને અપેક્ષા મુજબ ઠીક નોહતો કરવામાં આવ્યો અને જો કોઈ સ્પલેજ થાય છે, તો તેનો ઉલ્લેખ કેસ ફોર્મમાં કરવો જોઈએ. આનો અર્થ એ છે કે ગેરંટી ફ્રેમની ચોકસાઈ માટે તપાસ કરવામાં આવે છે અને આગળ ગુણવત્તા ખાતરી ટીમને સંદર્ભિત કરવામાં આવે છે (આકૃતિ 4.1).

ચોકસાઈ
તપાસો



ગુણવત્તા
ખાતરી ટીમ

આકૃતિ 4.1: ચોકસાઈ અને Q.A.T વચ્ચે સંબંધ દર્શાવતા પરીક્ષણ.

2. **ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ (Q.A.T.)** - ઉત્પાદનોમાં ભૂલો અથવા નુકસાનને ઓળખે છે અને વેરહાઉસમાં માલ મોકલતી વખતે સમસ્યાઓ ટાળે છે. વેરહાઉસમાં માલની તપાસ કર્યા પછી ગુણવત્તા પુષ્ટિ ટીમ માલના નુકસાન સાથે જોડાયેલા કેસ ફોર્મની તપાસ કરશે. સામાન્ય રીતે, ટીમ દરેક કન્ટેનરમાંથી માલના નમૂના લેવા, પેકેજોની રેકોર્ડિંગ, દ્રશ્ય તપાસ, ચિહ્નિત કરવા અને લેબલિંગના આધારે દાવા ફોર્મની તપાસ કરશે. આમ, ઉપરોક્ત સાધનોની મદદથી દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દ્વારા દાવા ફોર્મની ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને ગુણવત્તાની ખાતરી કરવામાં આવે છે.

દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનોની ઉપયોગીતા

દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો લોજિસ્ટિક્સ સહિત વિવિધ ઉદ્યોગોમાં ખૂબ ઉપયોગી છે, કારણ કે તે નિરીક્ષણોની ચોકસાઈ, કાર્યક્ષમતા અને વિશ્વસનીયતા વધારવાની ક્ષમતા ધરાવે છે. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનોના કેટલાક મુખ્ય ફાયદા/ઉપયોગિતા નીચે મુજબ છે: -

1. **ચોકસાઈમાં સુધારો:** દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો ચોક્કસ અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ માપન પ્રદાન કરે છે, જે માલની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અથવા અનુપાલનનું મૂલ્યાંકન કરવામાં માનવ ભૂલની સંભાવના ઘટાડે છે. આનાથી વધુ સચોટ નિરીક્ષણ પરિણામો મળે છે અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ પ્રક્રિયાઓમાં સુસંગતતા સુનિશ્ચિત કરવામાં મદદ મળે છે.
2. **કાર્યક્ષમતામાં વધારો:** દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો મેન્યુઅલ પદ્ધતિઓની તુલનામાં ઝડપી અને વધુ કાર્યક્ષમ નિરીક્ષણોને સક્ષમ બનાવે છે. બારકોડ સ્કેનર્સ, RFID રીડર્સ અને થર્મલ ઇમેજિંગ કેમેરા જેવા સ્વચાલિત સાધનો નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરે છે, જેનાથી સમસ્યાઓ અથવા વિસંગતતાઓની ઝડપી ઓળખ થાય છે.
3. **છુપાયેલી ખામીઓને શોધવી:** કેટલાક દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો, જેમ કે UV લાઇટ્સ, મેગ્નિફાઇંગ ઉપકરણો અને માઇક્રોસ્કોપ, છુપાયેલી ખામીઓ અથવા દૂષકો શોધી શકે છે જે નરી આંખે દેખાતા નથી. આ સંભવિત ગુણવત્તા સમસ્યાઓ અથવા સલામતી જોખમોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે જે અન્યથા ધ્યાન બહાર જતા રહે છે.

4. **ડેટા-આધારિત નિર્ણય નિર્ધારણ:** દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ ડેટા અને માપન પ્રદાન કરે છે, જે વ્યક્તિલક્ષી મૂલ્યાંકનોને બદલે માત્રાત્મક માહિતીના આધારે સૂચિત નિર્ણય-નિર્ધારણ કરવામાં સક્ષમ બનાવે છે. આ ગુણવત્તા નિયંત્રણ, જોખમ વ્યવસ્થાપન અને દાવાની ચકાસણી માટે પુરાવા-આધારિત અભિગમોને સમર્થન આપે છે.
5. **અનુપાલન ચકાસણી:** કલરીમીટર, સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સ અને પાર્ટિકલ કાઉન્ટર્સ જેવા ઉપકરણો નિયમનકારી ધોરણો, ઉદ્યોગ સ્પષ્ટીકરણો અથવા ગ્રાહક આવશ્યકતાઓનું અનુપાલન ચકાસવામાં મદદ કરે છે. આ ખાતરી કરે છે કે માલ મોકલવામાં અથવા પહોંચાડવામાં આવે તે પહેલાં જરૂરી ગુણવત્તા, સલામતી અને પ્રદર્શન માપદંડોને પૂર્ણ કરે છે.
6. **જોખમ ઘટાડવું:** નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાની શરૂઆતમાં ખામીઓ, નુકસાન અથવા વિસંગતતાઓને ઓળખીને, દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો ઉત્પાદન ગુણવત્તા, સલામતી અને અનુપાલન સાથે સંકળાયેલા જોખમોને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે. આ ખામીયુક્ત અથવા અનુપાલન ન કરતા માલથી સંબંધિત ખર્ચાળ રિકોલ, અસ્વીકાર અથવા દાવાઓની સંભાવના ઘટાડે છે.

સુવ્યવસ્થિત દસ્તાવેજીકરણ અને રિપોર્ટિંગ: દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો ઘણીવાર દસ્તાવેજીકરણ અને રિપોર્ટિંગ માટે ડિજિટલ સિસ્ટમ્સ સાથે સંકલિત થાય છે, જે રીઅલ-ટાઇમ ડેટા કેપ્ચર, સ્ટોરેજ અને વિશ્લેષણને સરળ બનાવે છે. આ દસ્તાવેજીકરણ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરે છે, દસ્તાવેજી કામ ઘટાડે છે અને ઓડિટિંગ અથવા વિવાદ નિરાકરણ હેતુઓ માટે નિરીક્ષણ રેકોર્ડ્સના સરળ એક્સેસને સક્ષમ કરે છે.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: વિવિધ ક્ષતિગ્રસ્ત માલના સાધનો દ્વારા દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માટે એક ચાર્ટ અને ટેબલ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: સલામતી સાધનો, પેન, પેન્સિલ, કાગળ, વેરહાઉસમાં ઉપલબ્ધ સાધનોનો ચાર્ટ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને અમુક જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. નજીકના વેરહાઉસમાં જાઓ.
3. વેરહાઉસ સંકલનકર્તાની પરવાનગી લો.
4. સાધનોના પ્રકારો માટે પૂછો:
 - a) સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર
 - b) મોઇશ્વર ટેસ્ટર
 - c) થર્મલ ઇમેજિંગ
 - d) UV કિરણો

e) મોઇશ્વર મીટર, વગેરે.

5. વેરહાઉસમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ સાધનો અને તેમના સંચાલનની પ્રક્રિયાનો ચાર્ટ અને કોષ્ટક તૈયાર કરો.
6. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ સાથે ચર્ચા કરો.
7. શિક્ષકને સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: દાવા ફોર્મ તૈયાર કરો અને વેરહાઉસમાં માલના સાધનોનું પરીક્ષણ કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, પૂર્વ-તપાસ કરેલ દાવા ફોર્મ, સલામતી સાધનો, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. પૂર્વ-તપાસ કરેલ દાવા ફોર્મ તૈયાર કરો અથવા વેરહાઉસમાંથી નમૂના લો.
2. સાધનોની ચોકસાઈ તપાસતી વખતે શિક્ષકને પરીક્ષણ કરવા માટે કહો.
3. હવે માલની તપાસ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનોમાં ભૂલો તપાસો.
 - a) વજન માપન □ યોગ્ય રીતે કામ કરી રહ્યું છે
 - b) માપન ટેપ □ સચોટ માપન
 - c) કેલિપર્સ □ યોગ્ય રીતે કામ કરી રહ્યું છે
 - d) થર્મોમીટર □ તાપમાન રીડ કરવું
 - e) બારકોડ સ્કેનર □ સફળતાપૂર્વક સ્કેનિંગ કરે છે
 - f) નિરીક્ષણ લાઇટ્સ □ પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રકાશ આપે છે
 - g) મોઇશ્વર મીટર □ સચોટ રીડિંગ આપે છે
4. શિક્ષકને ચકાસણી કરવા કહો.
5. યોગ્ય રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
6. શિક્ષકને ફોર્મ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 3: ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ (**QAT**) કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તેનો રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, પેન્સિલ, વગેરે.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને બે જૂથોમાં વિભાજિત કરો.
2. એક જૂથને ગુણવત્તા ખાતરી ટીમનો સભ્ય અને બીજા જૂથને વેરહાઉસ એક્ટિવિટી તરીકે રહેવા દો.
3. પ્રવૃત્તિ-2 મુજબ, એક ટીમને ચોકસાઈ તપાસ કરવા દો.
 - a) રિપોર્ટ તૈયાર કરો
 - b) શિક્ષકને રિપોર્ટ મોકલો.
 - c) ભૂલો શોધો અને તેને QAT ને મોકલો.

4. ચોકસાઈ તપાસ ટીમ તરફથી સંદર્ભ પર QAT જૂથ,
 - a) ભૂલો દૂર કરવાનો પ્રયાસ કરશે.
 - b) ચોકસાઈમાં સુધાર કરશે.
 - c) જો સાધનમાં કોઈ સમસ્યા હોય તો તેનું નિરાકરણ કરશે.
5. એક વિગતવાર રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
6. શિક્ષકને સબમિટ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો.

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. _____ ની સ્થિતિ અને માન્યતા ચકાસવા માટે લોજિસ્ટિક્સમાં સાધનો સાથે દ્રશ્ય નિરીક્ષણ જરૂરી છે.
2. પેકેજિંગ અથવા કન્ટેનર પર સીલની _____ ચકાસવા માટે સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
3. મોઈશ્ચર મીટર નાશવંત વસ્તુઓમાં _____ સમસ્યાઓ શોધવામાં મદદરૂપ થાય છે.
4. UV લાઇટ છુપાયેલા _____ ને જાહેર કરી શકે છે જે સામાન્ય પ્રકાશમાં દેખાતા નથી.
5. ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ (Q.A.T.) વેરહાઉસમાં માલ મોકલતી વખતે _____ સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઉત્પાદનોમાં ભૂલો અથવા નુકસાન ઓળખવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો છે
 - a) સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર
 - b) થર્મલ ઇમેજિંગ કેમેરા
 - c) બંને (a) અને (b)
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
2. આ અસ્પષ્ટ અથવા ચેડાં કરાયેલા નિશાનોને ઓળખવામાં મદદ કરે છે જે ચેડાં અથવા નકલી માલ સૂચવી શકે છે:
 - a) મેગ્નિફાઇંગ ડિવાઇસ
 - b) હીટ સીકર્સ

- c) BP ઉપકરણ
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

3. ચોકસાઈ તપાસમાં:

- a) સાધનોની ચોકસાઈ માટે તપાસ કરવામાં આવે છે
- b) સાધનોની તપાસ કરવામાં આવતી નથી
- c) માલની ચકાસણી કરવામાં આવે છે
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

4. ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ

- a) સાધનોમાં ભૂલ QAT દ્વારા ચકાસવામાં આવે છે અને તેને ઠીક કરવામાં આવે છે
- b) QAT દાવા ફોર્મમાં ભૂલો શોધે છે
- c) બંને (a) અને (b)
- d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

5. _____ જેવા સ્વચાલિત સાધનો નિરીક્ષણ પ્રક્રિયાને સુવ્યવસ્થિત કરે છે, જે સમસ્યાઓ અથવા વિસંગતતાઓને ઝડપથી ઓળખવા માટે પરવાનગી આપે છે::

- a) બારકોડ સ્કેનર્સ
- b) RFID રીડર્સ
- c) થર્મલ ઇમેજિંગ કેમેરા
- d) ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો ખોટા માપન પૂરા પાડે છે, જે માલની સ્થિતિ, ગુણવત્તા અથવા અનુપાલનનું મૂલ્યાંકન કરવામાં માનવ ભૂલની સંભાવના વધારે છે.
2. ક્લરીમીટર, સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સ અને પાર્ટિકલ કાઉન્ટર જેવા સાધનો નિયમનકારી ધોરણો, ઉદ્યોગ સ્પષ્ટીકરણો અથવા ગ્રાહક આવશ્યકતાઓનું પાલન ચકાસવામાં મદદ કરે છે.
3. વિતરણ કેન્દ્રમાં ઉત્પાદનોની ચોકસાઈ ચકાસવા માટે જાગૃત રહેવું અને ગેરંટી ફ્રેમનું પરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે.
4. વજન કાંટાનો ઉપયોગ માલની ઊંચાઈને સચોટ રીતે માપવા માટે થાય છે, જે પ્રાપ્ત અથવા મોકલવામાં આવેલા ઉત્પાદનોની ગુણવત્તા ચકાસવામાં મદદ કરે છે.
5. દાવાની ચકાસણીમાં પ્રશ્નમાં રહેલ માલની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા અને દાવાની માન્યતા ચકાસવા માટે તેની સંપૂર્ણ તપાસ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	નિરીક્ષણ ચેક-લિસ્ટ	A	સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ડિવાઇસ
2	ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ	B	નિરીક્ષણ સાધનો
3	ની ચોકસાઈ તપાસો	C	માલની ચોકસાઈ
4	માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણ	D	વેરહાઉસમાં માલ
5	વજન માપવાનું ઉપકરણ	E	ઉપકરણમાં ભૂલ સુધાર

E. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. વેરહાઉસમાં ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ શા માટે જરૂરી છે?
2. દ્રશ્ય નિરીક્ષણના વજન માપવાના સાધનો શું છે?
3. ચોકસાઈ તપાસ શું છે?
4. સાધનોના દ્રશ્ય નિરીક્ષણની ઉપયોગીતા લખો.

F. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

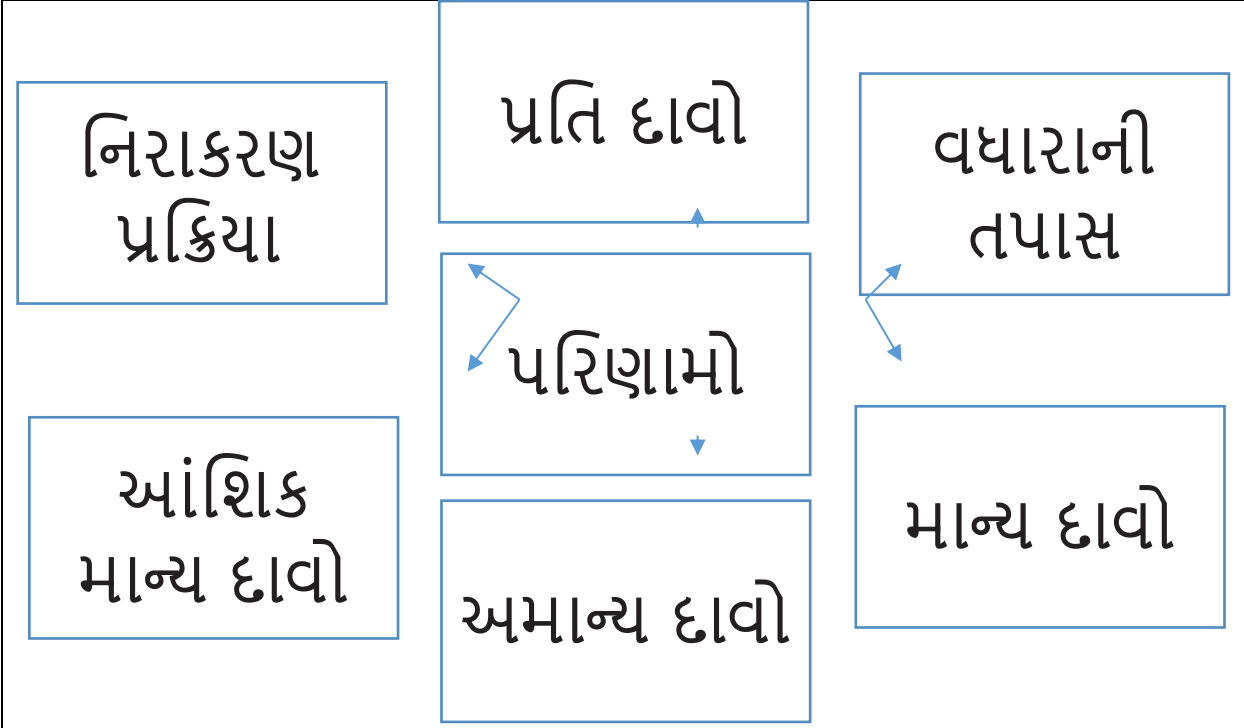
1. વિવિધ પ્રકારના દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો સમજાવો.
2. દાવાઓ ચકાસવા માટે સાધનો સાથે કરવામાં આવતું દ્રશ્ય નિરીક્ષણ શું છે?
3. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માટે જરૂરી સીલ અખંડિતતા સાધનો સમજાવો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણમાં ઉપયોગમાં લેવાતા પરીક્ષણ સાધનોની ચોકસાઈ તપાસો.
2. તમે જોયેલા દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સાધનો લખો.
3. તમારી શાળા, ઘર વગેરેમાં ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો લખો.

સત્ર 3: દાવો કરાયેલ માલ માટે પરિણામોની રેકોર્ડિંગ

દ્રશ્ય નિરીક્ષણ પૂર્ણ થયા પછી, વેરહાઉસમાં ક્ષતિગ્રસ્ત માલને અલગ કરવો અને દાવા ફોર્મમાં ગુણવત્તા તપાસ માટે વધુ નિરીક્ષણ કરવું જરૂરી છે. તે માત્ર દાવા ફોર્મની માન્યતા તપાસવામાં મદદ કરે છે પણ કંપનીની કુશળતામાં પણ વધારો કરે છે. દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણનું પરિણામ દાવાની પ્રકૃતિ, માલની સ્થિતિ અને નિરીક્ષણ દરમિયાન મળેલા તારણો સહિત વિવિધ પરિબલોના આધારે બદલાઈ શકે છે. નીચે કેટલાક સંભવિત પરિણામો છે (આકૃતિ 4.2):



આકૃતિ 4.2: દ્રશ્ય નિરીક્ષણના વિવિધ પરિણામો

- 1. માન્ય દાવો** - જો દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દાવાના દસ્તાવેજોમાં નોંધાયેલા નુકસાન અથવા મુદ્દાઓની પુષ્ટિ કરે છે, તો દાવો માન્ય માનવામાં આવે છે. લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા દાવેદારને વળતર આપવા, ક્ષતિગ્રસ્ત માલ બદલવા અથવા કરાર અથવા કરારની શરતો અનુસાર અન્ય સુધારાત્મક પગલાં લેવા માટે આગળ વધી શકે છે.
- 2. અમાન્ય દાવો** - જો દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દાવાના દસ્તાવેજો સાથે સુસંગત કોઈપણ નુકસાન અથવા મુદ્દાઓ જાહેર ન કરે, તો દાવો અમાન્ય માનવામાં આવી શકે છે. લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા દાવાને નકારી શકે છે, અને દાવેદાર માલના વળતર અથવા બદલી માટે હકદાર ન હોઈ શકે.
- 3. આંશિક માન્યતા** - કેટલીકવાર, દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દાવા કરાયેલ નુકસાન અથવા ખામીના માત્ર એક ભાગની પુષ્ટિ કરી શકે છે. લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા આંશિક વળતર આપી શકે છે અથવા પુષ્ટિ થયેલ મુદ્દાઓને સંબોધવા માટે આંશિક સુધારાત્મક પગલાં લઈ શકે છે.
- 4. વધારાની તપાસની જરૂર** - જો દ્રશ્ય નિરીક્ષણ અનિર્ણિત પુરાવા પ્રદાન કરે છે, તો વધુ તપાસ અથવા વિશ્લેષણની જરૂર પડી શકે છે. દાવા અંગે વધુ જાણકાર નિર્ણય લેવા માટે વધારાની માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવે ત્યારે ઉકેલમાં વિલંબ થઈ શકે છે.
- 5. પ્રતિદાવો** - ભાગ્યે જ કોઈ કિસ્સાઓમાં, દ્રશ્ય નિરીક્ષણ એવા પુરાવા જાહેર કરી શકે છે જે સૂચવે છે કે નુકસાન લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતાના નિયંત્રણની બહારના પરિબળોને કારણે અથવા દાવેદારની બેદરકારીને કારણે થયું હતું. લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા નુકસાન માટે વળતર મેળવવા અથવા પ્રારંભિક દાવાની માન્યતા પર વિવાદ કરીને પ્રતિદાવો શરૂ કરી શકે છે.

6. નિરાકરણ પ્રક્રિયા - લોજિસ્ટિક્સ પ્રદાતા દાવેદાર અને અન્ય સંબંધિત હિસ્સેદારોને દ્રશ્ય નિરીક્ષણના તારણો જણાવે છે. પરિણામોના આધારે, પક્ષો પરસ્પર સંમતિથી ઉકેલ સુધી પહોંચવા માટે વાટાઘાટોમાં જોડાઈ શકે છે. આમાં વળતર, માલની બદલી અથવા અન્ય સુધારાત્મક કાર્યવાહીનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટમાં પરિણામો રેકોર્ડ કરવા

નિરીક્ષણના પરિણામો રેકોર્ડ કરવાથી ચેકલિસ્ટ ચકાસવામાં મદદ મળે છે. તે દાવાના ફોર્મમાં માલનું નિરીક્ષણ કરવામાં મદદ કરશે અને સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવી શકાય છે. નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટમાં દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પરિણામો રેકોર્ડ કરવા માટે નીચે એક નમૂનો છે (આકૃતિ 4.3):

સૂચનો:

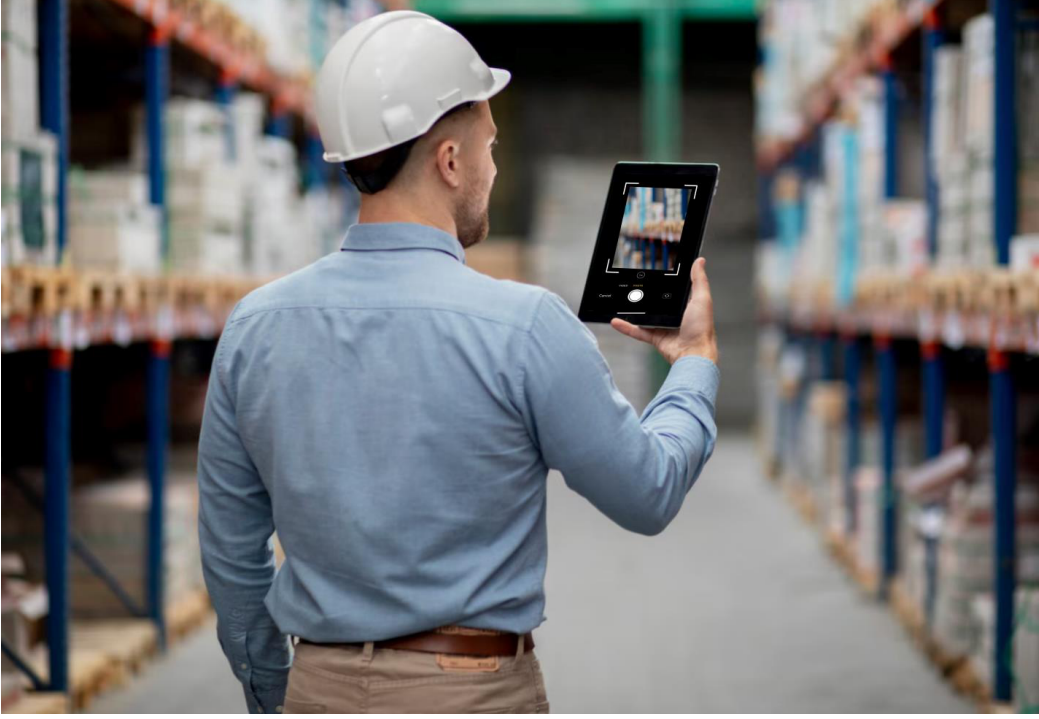
1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણના તારણોના આધારે દરેક વિભાગમાં સંબંધિત વિગતો ભરો.
2. નિરીક્ષણના તારણો અને સહાયક પુરાવાઓનું વિગતવાર અને ઉદ્દેશ્યપૂર્ણ વર્ણન પ્રદાન કરો.
3. ખાતરી કરો કે ચેકલિસ્ટ પર નિરીક્ષક અને નિરીક્ષણ દરમિયાન હાજર કોઈપણ સાક્ષીઓ દ્વારા સહી થયેલ છે.
4. સંદર્ભ માટે પૂર્ણતાની તારીખ રેકોર્ડ કરો.

આ ચેકલિસ્ટ ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરીને, તમે દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પરિણામોને વ્યવસ્થિત રીતે રેકોર્ડ કરી શકો છો અને ખાતરી કરી શકો છો કે વધુ વિશ્લેષણ અને નિરાકરણ માટે બધી સંબંધિત માહિતી સચોટ રીતે કેપ્ચર કરવામાં આવી છે.

Inspection Report and Check list									
Received from				Date				Shift	
				Check carrier					
Address				Parcel service				Shipper's truck/	
				Parcel post				Air express/	
Shipped from				Truck				Express mail/	
				Rail				Other	
				Check where inspected					
		On dock		On dock		In quality control			
Quality received			Quality received			Quality received			
			Inspection action						
Item	Description		Approved	Rejected	Reason				Disposition
Inspected by				Approved by					
Signature, Seal Date:				Signature, Seal Date:					

આકૃતિ 4.3: નિરીક્ષણ રિપોર્ટ, ચેકલિસ્ટ અને સૂચનાનું સામાન્ય કોષ્ટક બતાવવું.
પુરાવા માટે ફોટોગ્રાફી
 નિરીક્ષણ ચેક-લિસ્ટ ભર્યા પછી, પુષ્ટિકરણો હોવા મહત્વપૂર્ણ છે, જે સામાન્ય રીતે ફોટા દ્વારા પૂર્ણ થાય છે.
 પુરાવા માટે

ફોટા લેવા અને મીટિંગ્સનું નિર્દેશન કરવાથી સ્ટોકરૂમની સમીક્ષા દરમિયાન પરિણામો રેકોર્ડ કરવામાં મદદ મળે છે. દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણ કરતી વખતે, તારણોને સમર્થન કરવા માટે દ્રશ્ય પુરાવા આપવા માટે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર ફોટોગ્રાફ્સ કેપ્ચર કરવું મહત્વપૂર્ણ છે (આકૃતિ 4.4)



આકૃતિ 4.4: માલના પુરાવા માટે ફોટોગ્રાફ એકત્રિત કરતી વ્યક્તિ બતાવવી.

નિરીક્ષણ દરમિયાન પુરાવાના હેતુઓ માટે ફોટોગ્રાફી કેવી રીતે કરવી તે અંગેની કેટલીક માર્ગદર્શિકા નીચે મુજબ છે:

1. **પહેલા અને પછીના શોટ્સ** - નિરીક્ષણ પહેલાં અને પછીના માલના તમામ ફોટોગ્રાફ્સ લો જેથી તેમની પ્રારંભિક સ્થિતિ અને જોવા મળેલા કોઈપણ ફેરફારો દર્શાવી શકાય.
2. **નુકસાનના નજીકથી ફોટા**- નિરીક્ષણ દરમિયાન ઓળખાયેલા કોઈપણ નુકસાન, ખામી અથવા વિસંગતતાના નજીકથી લીધેલા શોટ્સ કેપ્ચર કરો. ખાતરી કરો કે ફોટા સ્પષ્ટ રીતે સમસ્યાઓની પ્રકૃતિ અને હદ દર્શાવે છે.
3. **લેબલ્સ અને પેકેજિંગ** - લેબલ્સ, બારકોડ અને પેકેજિંગ પરની કોઈપણ ઓળખ માહિતી દસ્તાવેજીત કરો. આ નિરીક્ષણ સમયે માલની ઓળખ અને તેમની સ્થિતિ સ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે.
4. **બેચ/લોટ નંબર્સ** - જો લાગુ પડે, તો માલ અથવા પેકેજિંગ પર બેચ અથવા લોટ નંબરોનો ફોટોગ્રાફ લો. ટ્રેસિબિલિટી અને ચકાસણી માટે આ માહિતી મહત્વપૂર્ણ છે.
5. **ક્રમાંક સંખ્યા અથવા કોડ્સ** - જો માલમાં ક્રમાંક સંખ્યા અથવા ચોક્કસ કોડ્સ હોય, તો ઓળખ અને ચકાસણીમાં મદદ કરવા માટે સ્પષ્ટ છબીઓ કેપ્ચર કરો. ફોટોગ્રાફ્સમાં રુલર અથવા અન્ય સંદર્ભ સ્કેલનો સમાવેશ કરો.

6. **પેકેજિંગની અખંડિતતા** - પેકેજિંગની એકંદર સ્થિતિનું દસ્તાવેજીકરણ કરો, જેમાં ચેડાં, ફાટવું અથવા નુકસાનમાં ફાળો આપતી અન્ય સમસ્યાઓના કોઈપણ ચિહ્નો શામેલ છે.
7. **માત્રાની ચકાસણી** - જો દાવામાં જથ્થામાં વિસંગતતાઓ શામેલ હોય, તો એવા ફોટા લો જે નિરીક્ષણ દરમિયાન હાજર માલની માત્રા સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવે.
8. **પર્યાવરણ અને સ્થાન** - સંગ્રહ વિસ્તાર અથવા વેરહાઉસ સહિત નિરીક્ષણ પર્યાવરણની છબીઓ કેપ્ચર કરો. આ સંદર્ભ પ્રદાન કરે છે અને નિરીક્ષણ ક્યાં થયું તે સ્થાપિત કરવામાં મદદ કરે છે.
9. **સંદર્ભ સ્કેલનો ઉપયોગ કરો** - નુકસાન અથવા ખામીઓ માટે સ્કેલની સમજ આપવા માટે ફોટોગ્રાફ્સમાં રૂલર અથવા અન્ય સંદર્ભ સ્કેલનો સમાવેશ કરો.
10. **પ્રકાશ વ્યવસ્થાની બાબતો** - સયોટ અને સ્પષ્ટ છબીઓ મેળવવા માટે યોગ્ય લાઇટિંગની ખાતરી કરો. જો જરૂરી હોય તો ફ્લેશ અથવા વધારાના લાઇટિંગ સ્ત્રોતોનો ઉપયોગ કરો, ખાસ કરીને ઓછા પ્રકાશવાળા વિસ્તારોમાં.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: વેરહાઉસ માટે નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટ પર રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: ચેકલિસ્ટનું ફોર્મેટ, ક્વોરેન્ટાઇન વિસ્તારમાં માલ માટે ચેકલિસ્ટ, નુકસાન, ઠીક અને સારા સ્કેલના આધારે બધા માલ માટે વિશિષ્ટ વિગતવર્ણન

પ્રક્રિયા:

1. નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો
 - a) વેરહાઉસ મેનેજર પાસેથી મુલાકાત લેવાની પરવાનગી લો
 - b) મેનેજરને ચેક-લિસ્ટ ફોર્મેટ માટે કહો, તેની કોપી મેળવો.
2. ચેકલિસ્ટનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરો.
 - a) ક્રમાંક સંખ્યા
 - b) દાવાની વિગતો
 - c) દાવા સંખ્યા
 - d) દાવાની પ્રકાર/શ્રેણી
 - e) વીમાફત/વીમાફત નથી
 - f) સામેલ રકમ
 - g) સહાયક દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણતા
 - h) દાવાની માન્યતા
 - i) દાવેદારો અને વીમાદાતાઓ સાથે વાતચીત
 - j) ઉદ્યોગ અને કંપની માર્ગદર્શિકાનું પાલન

- k) ચોકસાઈ અને ગુણવત્તા ધોરણો
 - l) વધારાના નિરીક્ષણ અથવા દસ્તાવેજીકરણની જરૂરિયાત
 - m) રેકોર્ડ રાખવા
 - n) સહીઓની ચકાસણી
 - o) એકંદર અનુપાલન
3. ચેક-લિસ્ટમાં ટિક કરો.
 4. દાવા ફોર્મના કારણો લખો.
 5. નુકસાનગ્રસ્ત માલને સ્કેલમાં ઉતરતા ક્રમમાં લખો.
 6. ક્વોરેન્ટાઇન માલ માટે ચાર્ટ બનાવો.
 7. ચેક-લિસ્ટ ફોર્મ પર રિપોર્ટ ફાઇલ તૈયાર કરો.
 8. શિક્ષકને કાગળો સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: વેરહાઉસમાં અલગ કરાયેલા માલના પુરાવા પર ચાર્ટ અને રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: કેમેરા, પ્રિન્ટર, પેન, કાગળ, ફાઇલ.

પ્રક્રિયા:

1. નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો
2. દાવા ફોર્મ માટે નિરીક્ષણ યાદી તપાસો અને તેની કોપી લો.
 - a) સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટ
 - b) થર્મલ ઇમેજિંગ
 - c) ભેજનું સ્તર
 - d) UV નિરીક્ષણ
 - e) મેગ્નિફિકેશન
 - f) રંગ સુસંગતતા
 - g) વજન ચકાસણી
3. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માટે દાવો કરી શકાય તેવા માલની તપાસ કરો.
4. તમારા કેમેરાથી ફોટા લો.
5. ફોટાના પ્રિન્ટઆઉટ લો.
6. દાવો કરેલા માલ સાથે તેનું મૂલ્યાંકન કરો.
7. ફોટાની ફાઇલ બનાવો.
8. ક્ષતિગ્રસ્ત માલને અલગ કરો, અને તેના પર રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
9. વિશ્લેષણાત્મક ચાર્ટ તૈયાર કરો.

10. વર્ગ શિક્ષકને રિપોર્ટ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: સામાન્ય નિરીક્ષણ રિપોર્ટ અને ચેકલિસ્ટનું ફોર્મેટ બનાવો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, સ્કેલ.

પ્રક્રિયા:

1. ઇન્ટરનેટ અને નજીકના વેરહાઉસ પર સંશોધન કરો.
2. તમારા શિક્ષકની મદદ લો
 - a) વેરહાઉસમાંથી વિવિધ ફોર્મેટ એકત્રિત કરો
 - b) ઇન્ટરનેટ પર શોધવું
 - c) ફોર્મેટ પૂર્ણ કરવું
3. ફોર્મેટ પર સામાન્ય નિરીક્ષણ રિપોર્ટ તૈયાર કરો.
4. ચેક-લિસ્ટ પણ બનાવો.
5. પૂર્ણ થયા પછી તેને તમારા સાથી વિદ્યાર્થીઓ સાથે શેર કરો.
6. અને તેને તમારા શિક્ષકને સબમિટ કરો.
7. જો જરૂરી હોય તો શિક્ષકને વધુ સંપાદન માટે કહો.
8. પછીથી વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને તે સમજાવો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો.

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દાવાના દસ્તાવેજોમાં નોંધાયેલ નુકસાન અથવા મુદ્દાઓની પુષ્ટિ કરે છે, તો દાવો _____ ગણવામાં આવે છે.
2. જો દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દાવાના દસ્તાવેજો સાથે સુસંગત કોઈ નુકસાન અથવા મુદ્દાઓ જાહેર ન કરે, તો દાવો _____ માનવામાં આવી શકે છે.
3. નિરીક્ષણ દરમિયાન માલની પ્રારંભિક સ્થિતિ અને જોવા મળેલા કોઈપણ ફેરફારો દર્શાવવા માટે _____ માલના બધા ફોટોગ્રાફ્સ લો.
4. _____ નું પરિણામ રેકોર્ડ કરવું એ નિરીક્ષણનું મૂલ્યાંકન કરવામાં મદદ કરે છે.
5. _____ એ દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પુરાવા માટેનો માર્ગ છે.

સામાન્ય નિરીક્ષણ ફોર્મેટ

તારીખ: [નિરીક્ષણની તારીખ]

સમય: [નિરીક્ષણનો સમય]

સ્થાન: [નિરીક્ષણનું સ્થાન]

નિરીક્ષક: [નિરીક્ષકનું નામ]

હેતુ: [નિરીક્ષણનું કારણ]

1. નિરીક્ષણ કરેલ વિસ્તાર:
2. નિરીક્ષણ માપદંડ:
3. નિરીક્ષણ તપાસયાદી:
4. અવલોકનો:
5. ભલામણો:
6. સુધારાત્મક પગલાં:
7. અનુવર્તી યોજના:
8. નિષ્કર્ષ:

મંજૂરી:

નિરીક્ષકની સહી: _____

તારીખ: _____

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણમાં પુરાવા માટે ફોટોગ્રાફી માર્ગદર્શિકા
 - a) પહેલા અને પછીના શોટ
 - b) તારીખ અને સમય સ્ટેમ્પ
 - c) ઉપરોક્ત બંને
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
2. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ સૂચિના પરિણામોમાં શામેલ છે:
 - a) માન્ય
 - b) અમાન્ય
 - c) આંશિક માન્ય
 - d) ઉપરોક્ત તમામ

3. _____ નો ઉપયોગ કરીને, તમે દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પરિણામોને વ્યવસ્થિત રીતે રેકોર્ડ કરી શકો છો અને ખાતરી કરી શકો છો કે વધુ વિશ્લેષણ અને નિરાકરણ માટે બધી સંબંધિત માહિતી સચોટ રીતે કેપ્ચર કરવામાં આવી છે.
 - a) ચેકલિસ્ટ ટેમ્પલેટ
 - b) શિલાલેખ સૂચિ
 - c) ચોકસાઈ દાવો
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
4. ફોટોગ્રાફ્સ નીચેના માટે રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે.
 - a) અખબાર
 - b) રેકોર્ડ્સ
 - c) પુરાવા
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
5. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ એવા પુરાવા જાહેર કરી શકે છે જે સૂચવે છે કે નુકસાન લોજિસ્ટિક્સ પ્રોવાઇડરના નિયંત્રણની બહારના પરિબળોને કારણે અથવા દાવેદારની બેદરકારીને કારણે થયું હતું. લોજિસ્ટિક્સ પ્રોવાઇડર નુકસાન માટે વળતર માંગવા અથવા પ્રારંભિક દાવાની માન્યતા પર વિવાદ માટે _____ શરૂ કરી શકે છે.
 - a) પ્રતિદાવો
 - b) માન્ય દાવાઓ
 - c) અમાન્ય દાવાઓ
 - d) આંશિક દાવાઓ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ માન્ય દાવા દસ્તાવેજોમાં નોંધાયેલા નુકસાનની પુષ્ટિ કરતું નથી.
2. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ અમાન્ય દાવા દસ્તાવેજો સાથે સુસંગત કોઈપણ નુકસાન અથવા સમસ્યાઓ જાહેર કરતું નથી.
3. આ તપાસયાદી ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરીને, તમે દાવો કરાયેલ માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના પરિણામોને વ્યવસ્થિત રીતે રેકોર્ડ કરી શકો છો અને ખાતરી કરી શકો છો કે બધી માહિતી સચોટ રીતે કેપ્ચર કરવામાં આવી છે.
4. નિરીક્ષણ પહેલાં અને પછી માલના તમામ ફોટોગ્રાફ્સ લો જેથી તેમની પ્રારંભિક સ્થિતિ અને જોવા મળેલા કોઈપણ ફેરફારો દર્શાવી શકાય.
5. માલમાં ક્રમાંક સંખ્યા અથવા ચોક્કસ કોડ હોય છે જે ઓળખ અને ચકાસણીમાં મદદ કરવા માટે સ્પષ્ટ રીતે કેપ્ચર કરવા જરૂરી છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	નિરાકરણ પ્રક્રિયા	A	અનિર્ણિત પુરાવાને કારણે જરૂરી
2	પ્રતિદાવો	B	પુરાવા
3	ફોટા	C	દાવેદારની બેદરકારીને કારણે નુકસાન
4	અતિરિક્ત તપાસ	D	ફોટોગ્રાફી જરૂરી
5	લેબલ અને પેકેજિંગ	E	પક્ષો પરસ્પર સંમતિથી ઉકેલ લાવવા માટે વાટાઘાટોમાં

E. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. માન્ય અને અમાન્ય દાવાઓ શું છે?
2. નિરીક્ષણ રિપોર્ટ અને ચેકલિસ્ટનું સામાન્ય ફોર્મેટ બનાવો?
3. નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટના ઉપયોગના પરિણામની નોંધણી પર ત્રણ બિંદુ લખો.
4. સમજાવો કે નુકસાન થયેલા માલના દાવા માટે ફોટોગ્રાફી કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?
5. નિરાકરણ પ્રક્રિયા શું છે?

F. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો s

1. દાવાના માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના સંભવિત પરિણામો લખો.
2. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ ચેકલિસ્ટમાં પરિણામની નોંધણી માટેના પગલાંઓની યાદી બનાવો.
3. માલના દાવા દરમિયાન પુરાવા માટે ફોટોગ્રાફી શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. દાવાઓ માટે ફોટોગ્રાફિક પુરાવાઓ પર એક દસ્તાવેજ બનાવો.
2. તમારા ગૃહ-આધારિત માલ માટે તમારી પોતાની તપાસયાદી બનાવો.

સત્ર 4: દાવાની ભરપાઈ

ગેરંટી માલ માટે દ્રશ્ય નિરીક્ષણ નુકસાન પાછળના કારણો નક્કી કરવા, કેસની ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવા અને વળતરની રકમનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ કરતી વખતે, નુકસાનના કોઈપણ નોંધપાત્ર સંકેતોને ઓળખવા માટે માલનું સંપૂર્ણ નિરીક્ષણ કરવું જરૂરી છે.

આમાં બંડલની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવું, કોઈપણ નિશાન અથવા સ્ક્રેચ તપાસવા અને ગેરંટીકૃત નુકસાન અને માલની વાસ્તવિક સ્થિતિ વચ્ચે કોઈપણ ભૂલો ધ્યાનમાં લેવાનો સમાવેશ થઈ શકે છે.

નુકસાનના કારણો

લોજિસ્ટિક્સમાં દાવો કરાયેલા માલનું દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરતી વખતે, નિરીક્ષણ દરમિયાન જોવા મળેલા નુકસાનના કારણો ઓળખવા અને દસ્તાવેજીકૃત કરવા જરૂરી છે. આ કારણો સમસ્યાઓના મૂળ કારણોમાં મૂલ્યવાન આંતરદૃષ્ટિ પ્રદાન કરે છે અને જવાબદારી અને યોગ્ય સુધારાત્મક પગલાં નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે. લોજિસ્ટિક્સમાં માલને નુકસાન થવાના કેટલાક સામાન્ય કારણો નીચે મુજબ છે-

1. **અપૂરતું પેકેજિંગ** - અપૂરતી પેકેજિંગ સામગ્રી માલને બાહ્ય પ્રભાવોથી સુરક્ષિત કરવામાં નિષ્ફળ જઈ શકે છે, જેના કારણે પરિવહન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન નુકસાન થાય છે.
2. **પર્યાવરણીય પરિબલો** - અતિશય તાપમાન, ભેજ, આદ્રતા, બેક્ટેરિયા, વગેરેના સંપર્કમાં આવવાથી કાટ, મોલ્ડ અથવા માલના બગાડ જેવા નુકસાન થઈ શકે છે.
3. **ખોટું લોડિંગ અથવા સ્ટેકિંગ** - કન્ટેનર, ટ્રક અથવા વેરહાઉસમાં ખોટી રીતે લોડ થયેલ અથવા સ્ટેક થયેલ માલ સ્થળાંતર, સંકોચન અથવા કચડાઈ શકે છે, જેના પરિણામે નુકસાન થાય છે.
4. **અથડામણ અથવા અકસ્માતો** - પરિવહન દરમિયાન અન્ય વસ્તુઓ અથવા વાહનો સાથે અથડામણ, લોડિંગ/અનલોડિંગ કામગીરી દરમિયાન દુર્ઘટના, અથવા અકસ્માતો માલને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.
5. **ઉત્પાદન ખામીઓ અથવા મેન્યુફેક્ચરિંગ સમસ્યાઓ** - માલમાં પહેલાંથી જ રહેલી ખામીઓ અથવા ઉત્પાદન સમસ્યાઓ, જેમ કે નબળી સામગ્રી, ખામીયુક્ત ઘટકો અથવા ડિઝાઇનમાં ખામીઓ, નુકસાન તરફ લઈ જઈ શકે છે.
6. **છેડછાડ અથવા તોડફોડ** - પરિવહન અથવા સંગ્રહ દરમિયાન જાણીજોઈને છેડછાડ કરવી, તોડફોડ અથવા ચોરી માલને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે, જેમાં તૂટફૂટ, ચોરી અથવા દૂષણનો સમાવેશ થાય છે.
7. **પેકિંગ અથવા લોડિંગમાં ભૂલો** - પેકિંગ પ્રક્રિયાઓ અથવા લોડિંગ ગોઠવણીમાં ભૂલો, જેમ કે અયોગ્ય વજન વિતરણ અથવા ખોટી સ્ટેકીંગ પદ્ધતિઓ, નુકસાનમાં પરિણમી શકે છે.
8. **અપૂરતું નિરીક્ષણ અથવા ગુણવત્તા નિયંત્રણ** - ઉત્પાદન, પેકિંગ અથવા હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન યોગ્ય નિરીક્ષણ પ્રોટોકોલ અથવા ગુણવત્તા નિયંત્રણ પગલાંનો અભાવ શોધી ન શકાય તેવી ખામીઓ અથવા નુકસાન તરફ લઈ જઈ શકે છે.

દાવાઓની ચોકસાઈનું નિરીક્ષણ કરવું

લોજિસ્ટિક્સમાં ક્ષતિગ્રસ્ત માલ સંબંધિત દાવાઓની ચોકસાઈનું નિરીક્ષણ કરવામાં દાવાઓની માન્યતા ચકાસવા માટે વિગતવાર મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે. દાવાઓની ચોકસાઈનું નિરીક્ષણ કેવી રીતે કરી શકાય તે અહીં નીચે આપેલ છે-

1. **દાવાના દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરો** - દાવેદાર દ્વારા આપવામાં આવેલા દાવાના દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણ તપાસ કરીને આની શરૂઆત થાય છે. આમાં દાવા ફોર્મ, ઈન્વોઇસ, ડિલિવરી રસીદો અને દાવો કરેલા નુકસાનની વિગતો આપતા અન્ય કોઈપણ સંબંધિત કાગળોનો સમાવેશ થાય છે.
2. **માલની ઓળખ ચકાસો** - દાવો કરેલા માલની ઓળખની પુષ્ટિ કરવા માટે, જેમાં તેમનું વર્ણન, બેચ/લોટ નંબર અને માત્રા શામેલ છે, જેથી ખાતરી કરી શકાય કે તે દાવાના દસ્તાવેજોમાં આપેલી વિગતો સાથે મેળ ખાય છે.
3. **દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરો** - દાવો કરેલા માલની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કરવા અને રિપોર્ટ કરેલા નુકસાનની ચકાસણી કરવા માટે દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરો. દાવાના દસ્તાવેજોમાં આપેલી વિગતોની તુલનામાં નિરીક્ષણ દરમિયાન જોવા મળેલી કોઈપણ વિસંગતતાઓ નોંધો.
4. **દસ્તાવેજ નિરીક્ષણના તારણો** - દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણના તારણોનું દસ્તાવેજીકરણ કરો, જેમાં ઓળખાયેલા કોઈપણ નુકસાન અથવા વિસંગતતાઓના વર્ણન અને ફોટોગ્રાફ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ દસ્તાવેજ ચોકસાઈ તપાસને સમર્થન આપવા માટે પુરાવા તરીકે કામ કરે છે.
5. **દાવાના દસ્તાવેજીકરણ સાથે તારણોની તુલના કરો** - દાવાના દસ્તાવેજીકરણમાં આપેલી વિગતો સાથે દ્રશ્ય નિરીક્ષણના તારણોની તુલના કરો. દાવો કરાયેલ નુકસાન અને નિરીક્ષણ દરમિયાન જોવા મળેલા માલની વાસ્તવિક સ્થિતિ વચ્ચે કોઈપણ અસંગતતાઓ અથવા વિસંગતતાઓ પર ધ્યાન આપો.
6. **નુકસાનના કારણોનું મૂલ્યાંકન કરો** - નિરીક્ષણના તારણોના આધારે જોવા મળેલા નુકસાનના સંભવિત કારણો(ઓ) ઓળખો અને તેનું મૂલ્યાંકન કરો. હેન્ડલિંગ પ્રથાઓ, પેકેજિંગની ગુણવત્તા, પર્યાવરણીય પરિસ્થિતિઓ અથવા અન્ય સંબંધિત પરિબલો જેવા પરિબલો પર વિચાર કરો જે નુકસાનમાં ફાળો આપી શકે છે.
7. **સહાયક પુરાવાનું મૂલ્યાંકન કરો** - દાવાની ચોકસાઈને સમર્થન આપવા માટે દાવેદાર દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલા કોઈપણ વધારાના સહાયક પુરાવા, જેમ કે ફોટોગ્રાફ્સ, વિડિઓઝ અથવા સાક્ષીઓના નિવેદનોની સમીક્ષા કરો. દાવો કરાયેલ નુકસાનના સંબંધમાં સહાયક પુરાવાઓની વિશ્વસનીયતા અને સુસંગતતાનું મૂલ્યાંકન કરો.
8. **કરારની શરતો ધ્યાનમાં લો** - ક્ષતિગ્રસ્ત માલ સંબંધિત જવાબદારીઓ અને જવાબદેહી નક્કી કરવા માટે પક્ષકારો વચ્ચે શિપિંગ કરાર અથવા કરારમાં દર્શાવેલ નિયમો અને શરતોનો સંદર્ભ લો. ખાતરી કરો કે નિરીક્ષણના તારણો કરારની શરતો સાથે સુસંગત છે.

વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવો

લોજિસ્ટિક્સમાં નુકસાન પામેલા માલ માટે વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવામાં નુકસાનની હદ, માલનું મૂલ્ય, લાગુ વીમા કવરેજ, કરારની શરતો અને કોઈપણ વધારાના ખર્ચ જેવા વિવિધ પરિબલોને ધ્યાનમાં લેવાનો સમાવેશ થાય છે. વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવા માટે અહીં એક સામાન્ય અભિગમ છે (આકૃતિ 4.5) -

નુકસાનનું મૂલ્યાંકન - દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણના તારણોના આધારે માલને થયેલા નુકસાનની હદનું મૂલ્યાંકન કરો. કોઈપણ આંશિક અથવા સંપૂર્ણ મૂલ્યના નુકસાન સહિત, નુકસાનની ગંભીરતા અને અવકાશ નક્કી કરો.

માલનું મૂલ્યાંકન - નુકસાન પામેલા માલનું મૂલ્ય તેમની મૂળ ખરીદી કિંમત, બજાર મૂલ્ય અથવા રિપ્લેસમેન્ટ ખર્ચ જેવા પરિબલોના આધારે નક્કી કરો. જો લાગુ પડતું હોય તો કોઈપણ અવમૂલ્યન અથવા બચાવ મૂલ્ય ધ્યાનમાં લો.

લાગુ પડતું વીમા ક્વરેજ - તપાસો કે માલ કોઈપણ વીમા પોલિસી હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યો છે કે નહીં, જેમ કે કાર્ગો વીમો અથવા લાયબિલિટી ઇન્શ્યોરન્સ. દાવા પર લાગુ ક્વરેજ મર્યાદા અને કપાતપાત્ર રકમ નક્કી કરો.

કરારની શરતો - પક્ષકારો વચ્ચેના શિપિંગ કરાર અથવા કરારમાં દર્શાવેલ નિયમો અને શરતોની સમીક્ષા કરો. જવાબદારી, નુકસાની અથવા વળતર જવાબદારીઓ સંબંધિત કોઈપણ કલમો ધ્યાનમાં લો.

ભરપાઈની ગણતરી - મૂલ્યાંકન કરાયેલ નુકસાની, માલનું મૂલ્ય અને કોઈપણ લાગુ વીમા ક્વરેજના આધારે ભરપાઈની રકમની ગણતરી કરો. વીમા પોલિસીમાં ઉલ્લેખિત કોઈપણ કપાતપાત્ર રકમ અથવા મર્યાદાઓ કાપો.

અતિરિક્ત ખર્ચ - નુકસાનીના પરિણામે થયેલા કોઈપણ વધારાના ખર્ચને ધ્યાનમાં લો, જેમ કે માલ પરત કરવા માટે પરિવહન ખર્ચ, સંગ્રહ ફી અથવા દાવાની પ્રક્રિયા સાથે સંકળાયેલ વહીવટી ખર્ચ.

વાટાઘાટો અને સમાધાન - પરસ્પર સંમત સમાધાન રકમ સુધી પહોંચવા માટે દાવેદાર સાથે વાટાઘાટોમાં જોડાઓ. જવાબદારી, લઘુત્તર સંજોગો અને ચાલુ વ્યવસાયિક સંબંધો પર સંભવિત અસર જેવા પરિબલોને ધ્યાનમાં લો.

દસ્તાવેજીકરણ અને રેકોર્ડ-કીપિંગ - નિરીક્ષણના તારણો, માલનું મૂલ્યાંકન, વીમા ક્વરેજ અને કોઈપણ વધારાના ખર્ચ જેવી બધી સંબંધિત વિગતો સહિત વળતર રકમની ગણતરીને દસ્તાવેજીત કરો. ભવિષ્યના સંદર્ભ અને ઓડિટિંગ હેતુઓ માટે સચોટ રેકોર્ડ રાખો.

મંજૂરી અને ચુકવણી - યોગ્ય હિસ્સેદારો, જેમ કે મેનેજમેન્ટ અથવા વીમા કંપનીઓ પાસેથી વળતર રકમ માટે મંજૂરી મેળવો. સંમત સમાધાન શરતો અનુસાર દાવેદારને ચુકવણી માટે પ્રોસેસ હાથ ધરો.

ફોલો-અપ અને સમાપ્તિ- વળતર ચુકવણીની સમયસર પ્રાપ્તિ સુનિશ્ચિત કરવા અને દાવાની સમાપ્તિની પુષ્ટિ કરવા માટે દાવેદાર સાથે ફોલો-અપ કરો. ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે દાવાના નિરાકરણનું દસ્તાવેજીકરણ કરો.

આકૃતિ 4.5: વળતર પ્રક્રિયા માટે સામાન્ય પગલાં બતાવે છે.

આ આવશ્યક છે કે નુકસાનની યોગ્ય રીતે ચકાસણી અને ગણતરી કરવામાં આવે જેથી નુકસાન માટે આપમેળે આપવાની રકમ ચોકસાઈથી દર્શાય અને તે કરાર મુજબની જવાબદારીઓ તથા વીમા ક્વેરેજ સાથે સંકળાયેલી હોય. ઉપરાંત, દાવાની ચુકવણી પ્રક્રિયા દરમિયાન પારદર્શકતા અને મુક્ત સંચાર જાળવવો મહત્વપૂર્ણ છે, જેથી દાવાઓ અસરકારક રીતે ઉકેલી શકાય અને સકારાત્મક વ્યાવસાયિક સંબંધો જાળવાઈ શકે.

પ્રવૃત્તિ

પ્રવૃત્તિ 1: દાવાની વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવા અંગે રિપોર્ટ તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, નોટબુક, કેમેરા, દાવાના ફોર્મની પ્રિન્ટ કરેલ નકલ.

પ્રક્રિયા:

1. નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. વેરહાઉસ સંકલનકર્તાની પરવાનગી લો.
3. ક્વોરેન્ટાઇન કરેલા માલ વિશે પૂછપરછ કરો.
4. ક્ષતિગ્રસ્ત વસ્તુઓ તપાસો અને ફોટો ક્લિક કરો.
5. દાવાનો ફોર્મ તૈયાર કરો.
6. વેરહાઉસના એક્ઝિક્યુટિવ, ફેકલ્ટી અને મેનેજર ઇન્ચાર્જની મદદથી દાવાના વળતરનો અંદાજ કાઢો.
 - a) દાવાની વિગતોની સમીક્ષા કરો
 - b) દાવાની માન્યતાનું મૂલ્યાંકન કરો
 - c) વળતરની રકમ નક્કી કરો
 - d) વીમા પ્રદાતા સાથે સલાહ લો
 - e) વળતરના નિર્ણયને અંતિમ સ્વરૂપ આપો
7. ચોકસાઈ માટે તપાસ કરો, પછીથી પરિણામો ચકાસો અને ફોટો ક્લિક કરો.
8. વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલ તૈયાર કરો.
9. શિક્ષકને રિપોર્ટ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ 2: વેરહાઉસની મુલાકાત લેતી વખતે માલના નુકસાનના કારણો તૈયાર કરો.

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, સ્કેલ, પેડ.

પ્રક્રિયા:

1. વર્ગને વિભાજીત કર્યા પછી બહુવિધ જૂથો બનાવીને નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.

2. વેરહાઉસ સંકલનકર્તાની પરવાનગી લો.
3. વેરહાઉસના મેનેજર સાથે વાતચીત કરો.
4. માલના નુકસાનના કારણ વિશે વેરહાઉસ મેનેજરને પૂછો.
 - a) અપૂરતું પેકેજિંગ
 - b) અયોગ્ય હેન્ડલિંગ
 - c) પર્યાવરણીય પરિબળો
 - d) સાધનોમાં ખામી
 - e) દેખરેખનો અભાવ
 - f) રસ્તાઓ પર ભીડ
 - g) અપૂરતા સાઇનબોર્ડ
 - h) ખરાબ વેરહાઉસ વેઆઉટ
 - i) અપૂરતી સ્ટાફ તાલીમ
5. કાગળ પર એક કોષ્ટક બનાવો અને કારણો લખો.
6. વર્ગમાં કારણોની ચર્ચા કરો.
7. સમાધાન સાથે ઉકેલ લાવો.
8. શિક્ષક અને વેરહાઉસ મેનેજરને કાગળ સબમિટ કરો.

પ્રવૃત્તિ ૩: દાવાની ચોકસાઈ માટે નિરીક્ષણ પર ચાર્ટ તૈયાર કરો

આવશ્યક સામગ્રી: પેન, કાગળ, સ્કેલ, પેપર પેડ.

પ્રક્રિયા:

1. નજીકના વેરહાઉસની મુલાકાત લો.
2. દાવાની ચોકસાઈ કેવી રીતે કરવો તે અંગે વેરહાઉસના ઇન્ચાર્જ મેનેજરને પૂછો.
3. દસ્તાવેજની સમીક્ષા કરો.
 - a) પ્રાથમિક સમીક્ષા
 - b) દસ્તાવેજ ચકાસણી
 - c) દાવાનું વિશ્લેષણ
 - d) ભૌતિક નિરીક્ષણ
 - e) નિષ્ણાત પરામર્શ
 - f) દાવા સમીક્ષા સમિતિ
 - g) અંતિમ મંજૂરી

4. દાવાના દસ્તાવેજની ચકાસણી કરો.
5. દસ્તાવેજમાંથી દાવાની સરખામણી કરો.
6. શિક્ષક સાથે વાતચીત કરો.
7. વર્ગમાં તેની ચર્ચા કરો.
8. શિક્ષકને તારણો સબમિટ કરો.

તમારી પ્રગતિ તપાસો.

A. ખાલી જગ્યાઓ ભરો.

1. પરિવહન, લોડિંગ/અનલોડિંગ અથવા સ્ટોરેજ દરમિયાન _____ ધા, કાપા અથવા તૂટફૂટ જેવા નુકસાન થઈ શકે છે.
2. _____ લોજિસ્ટિક્સમાં સંબંધિત ક્ષતિગ્રસ્ત માલનું નિરીક્ષણ કરવામાં દાવાઓની માન્યતા ચકાસવા માટે વિગતવાર મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે.
3. લોજિસ્ટિક્સમાં દાવો કરાયેલ માલ માટે _____ કરતી વખતે, નિરીક્ષણ દરમિયાન જોવા મળેલ નુકસાનના કારણો ઓળખવા અને તેને દસ્તાવેજીત કરવું આવશ્યક છે.
4. સમગ્ર _____ પ્રક્રિયા દરમિયાન પારદર્શિતા અને મુક્ત સંચાર જાળવવાથી દાવાઓને અસરકારક રીતે ઉકેલવામાં અને સકારાત્મક વ્યવસાયિક સંબંધો જાળવવામાં મદદ મળે છે.
5. દ્રશ્ય નિરીક્ષણ દરમિયાન ચોક્કસ _____ ને ઓળખવા અને દસ્તાવેજીત કરવાથી જવાબદારી નક્કી કરવા, સુધારાત્મક પગલાં અમલમાં મૂકવા અને ભવિષ્યમાં સમાન સમસ્યાઓ અટકાવવા માટે મૂલ્યવાન માહિતી મળે છે.

B. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. લોજિસ્ટિક્સમાં માલને નુકસાન થવાના કેટલાક સામાન્ય કારણો:
 - a) અયોગ્ય હેન્ડલિંગ અથવા સંગ્રહ
 - b) અપૂરતું પેકેજિંગ
 - c) સાધનોની ખામી
 - d) ઉપરોક્ત તમામ
2. દાવા ફોર્મની ચોકસાઈમાં શામેલ છે:
 - a) માલની ઓળખ ચકાસો
 - b) દૃષ્ટિગત નિરીક્ષણ કરો
 - c) દસ્તાવેજ નિરીક્ષણ તારણો
 - d) ઉપરોક્ત તમામ

3. વળતર રકમનો અંદાજ કાઢવાનો સામાન્ય અભિગમ:
 - a) લાગુ વીમા ક્લેઇમ
 - b) વળતરની ગણતરી
 - c) બંને a) અને b)
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
4. રકમના વળતરનો અંદાજ ફોર્મ સબમિટ કરવો આવશ્યક છે
 - a) વળતરની રકમ સાથે
 - b) ચોકસાઈથી કરેલ દાવાની તપાસ સાથે
 - c) વળતરની રકમ ચોકસાઈથી કરેલ દાવાની તપાસ સાથે.
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
5. _____ દાવાઓને અસરકારક રીતે ઉકેલવામાં અને સકારાત્મક વ્યવસાયિક સંબંધો જાળવવામાં મદદ કરે છે
 - a) વળતર પ્રક્રિયા
 - b) ફોટોગ્રાફી
 - c) માલ વેરહાઉસ
 - d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

c. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો:

1. પરિવહન, લોડિંગ/અનલોડિંગ અથવા સ્ટોરેજ દરમિયાન ખરાબ હેન્ડલિંગથી ઘા, કાપા કે તૂટફૂટ જેવા નુકસાનો થઈ શકે છે.
2. તીવ્ર તાપમાન, ભેજ, આર્દ્રતા, બેક્ટેરિયા વગેરેના સંપર્કમાં આવતા સામાનમાં કાટ, ફૂગ અથવા ગુણવત્તાની હાનિ જેવા નુકસાનો થઈ શકે છે.
3. પરિવહન કે સ્ટોરેજ દરમિયાન જાણીજોઈને કરેલા ચેડાં, તોડફોડ અથવા ચોરી થવાથી સામાનમાં તૂટફૂટ, ખોટ કે દૂષિત થવાનું નુકસાન થઈ શકે છે.
4. નુકસાન પામેલ સામાનની કિંમત એના મૂળ ખરીદીના ભાવ, બજાર કિંમત કે રિપ્લેસમેન્ટ કિંમતના આધારે નિર્ધારિત કરો.
5. માલમાં જ રહેલી ખામીઓ અથવા ઉત્પાદનની ક્ષતિઓ જેમ કે નબળી સામગ્રી, ખામીયુક્ત ઘટકો કે ડિઝાઇન ખામીઓથી નુકસાન થઈ શકે છે.

D. જોડકાં જોડો

	કોલમ A		કોલમ B
1	વળતર રકમ	A	માલને થયેલા નુકસાનના કારણો
2	દાવાઓની ચોકસાઈ	B	ક્ષતિગ્રસ્ત માલનો અંદાજ
3	અયોગ્ય હેન્ડલિંગ/સંગ્રહ	C	માલની ઓળખ ચકાસો
4	ક્ષતિગ્રસ્ત માલ સંબંધિત દાવાની ચોકસાઈનું નિરીક્ષણ	D	દાવાઓને અસરકારક રીતે ઉકેલવામાં મદદ કરે છે
5	પારદર્શિતા અને મુક્ત સંચાર જાળવવો	E	દાવાઓની માન્યતા ચકાસવા માટે વિગતવાર મૂલ્યાંકનનો સમાવેશ થાય છે

E. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો

1. માલનું મૂલ્યાંકન શું છે?
2. દાવાની ચોકસાઈમાં દસ્તાવેજીકરણ નિરીક્ષણના તારણો સમજાવો.
3. દાવાના ફોર્મના વળતરનો અંદાજ સમજાવો.
4. દાવાના ફોર્મની ચોકસાઈ ચકાસવામાં સામગ્રી સંભાળવાનો ખર્ચ કેમ મહત્વપૂર્ણ છે?
5. દાવાના ફોર્મના વળતરમાં માલનું મૂલ્યાંકન શું છે?

F. લાંબા જવાબના પ્રશ્નો

1. યોગ્ય મુદ્દાઓ સાથે દાવાના ફોર્મના વળતરનો અંદાજ સમજાવો.
2. માલના નુકસાનના કારણોની સ્પષ્ટતા સાથે યાદી બનાવો.
3. રકમના વળતરનો અંદાજ શું છે? જરૂરી પગલાં લખો.

G. તમારું પ્રદર્શન તપાસો

1. વેરહાઉસ સંકલનકર્તા તરીકે માલના નુકસાનના વિવિધ કારણો પર એક કોષ્ટક બનાવો.
2. દાવાના ફોર્મના વળતરનો અંદાજ પ્રમાણિત કરો.
3. દાવાની ચોકસાઈ ચકાસવા માટે તમારી પોતાની રીત બનાવો.

જવાબો

મોડ્યુલ 1: સપ્લાય ચેઇન, લોજિસ્ટિક્સ અને વેરહાઉસિંગ

સત્ર 1: સપ્લાય ચેઇનના મૂળભૂત મુદ્દાઓ

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. વિતરકો 2. માલ 3. સપ્લાયર્સ 4. ઉત્પાદકો 5. ઈ-કોમર્સ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.B, 2.C, 3.A, 4.A, 5.D

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. સાચું, 4. સાચું, 5. સાચું

D. જોડકાં જોડો

1.C, 2.A, 3. B

સત્ર 2: લોજિસ્ટિક્સનો ખ્યાલ

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1.વેરહાઉસિંગ, 2. પરિવહન, 3. લોજિસ્ટિક્સ, 4. રેફ્રિજરેટેડ, 5. સપ્લાય ચેઇન મેનેજમેન્ટ, 6. પોર્ટ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.C, 3.C, 4.A, 5.D

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.ખોટું, 2. સાચું, 3. સાચું, 4. સાચું, 5. સાચું, 6. સાચું

D. જોડકાં જોડો

1.C, 2.A, 3. B

સત્ર 3: વેરહાઉસિંગની મૂળભૂત બાબતો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1.વેરહાઉસિંગ, વેરહાઉસ, 2. વિશિષ્ટ, 3. એકત્રીકરણ, 4. ઓર્ડર લીડ ટાઇમ, 5. લોજિસ્ટિક્સ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.A, 3.D, 4.A, 5.D

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. સાચું, 4. સાચું, 5. ખોટું

સત્ર 4: વેરહાઉસનાં કાર્યો અને વર્ગીકરણ

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. રેફ્રિજરેટ્સ, 2. ખાનગી વેરહાઉસ, 3. વિશેષતા, 4. વિતરણ, 5. મેન્યુઅલ, ઓટોમેટેડ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.D, 3.B, 4.C, 5.D

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. ખોટું, 4. ખોટું, 5. સાચું, 6. સાચું

મોડ્યુલ 2: કાર્ય સમયપત્રક અને દાવા પત્રકો**સત્ર 1: કાર્ય સમયપત્રક****A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1. રોસ્ટર, 2. દૈનિક, 3. મૂળાક્ષરો પ્રમાણે, 4. મેનેજર અથવા સુપરવાઇઝર, 5. શિફ્ટ

B. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.ખોટું, 2. સાચું, 3. સાચું, 4. ખોટું, 5. સાચું

C. જોડકાં જોડો

1.D, 2.A, 3.B,4.C

સત્ર 2: દાવા પત્રકોના પ્રકારો**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1-શિપિંગ દાવા પત્રક, 2-હાનિ અને નુકસાન દાવા પત્રક, 3-વેરહાઉસ વીમા દાવો, 4-સંદર્ભ, 5-બેકબોન

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1-C, 2-C, 3-D, 4-A

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1-ખોટું, 2-સાચું, 3-ખોટું, 4-સાચું, 5-ખોટું

D. જોડકાં જોડો

1-C, 2-e, 3-d, 4-b, 5-a

સત્ર 3: દાવાઓના નિરાકરણની તૈયારી**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1-વેરહાઉસ ક્લેઇમ્સ કોઓર્ડિનેટર, 2-સમીક્ષાઓ, 3- સીરીયલ નંબર, 4-પૂર્ણ થયેલ, 5- ઉંમર અને ખરીદી કિંમત, 6-પ્રકૃતિ અને શ્રેણી

B. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1-ખોટું, 2-ખોટું, 3-સાચું, 4-સાચું, 5-સાચું

C. જોડકાં જોડો

1-D, 2-C,3-B, 4-A

સત્ર 4: દાવાઓની પ્રક્રિયાની પ્રથમિક્તાઓ

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1-દાવેદાર અને એજન્સી, 2-જવાબદારી, 3-કાગળનું કાર્ય, 4-જોખમ મૂલ્યાંકન મેટ્રિક્સ, 5-મેળ ખાતું નથી

B. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1-ખોટું, 2-સાચું, 3-ખોટું, 4-સાચું, 5-સાચું

C. જોડકાં જોડો

1-E, 2-A, 3-F, 4-B, 5-C, 6-D

મોડ્યુલ ૩: દાવાઓ તૈયાર કરવા**સત્ર ૧: દાવા પ્રક્રિયા અને ડેટા એકત્રીકરણ****A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1.દાવો, 2. દાવાની પ્રક્રિયા, 3. દાવા પ્રક્રિયા ચેકલિસ્ટ, 4. દાવાની માહિતી, 5. મૂલ્યાંકન

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.A, 3.D, 4.D, 5.B

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. સાચું, 4. ખોટું, 5. સાચું

D. જોડકાં જોડો

1.E, 2.A, 3.B, 4.C, 5. D

સત્ર ૨: દાવાઓમાં નિરીક્ષણ**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1.નિરીક્ષણ, 2. લેબલ પ્રિન્ટર, 3. રિઝોલ્યુશન, 4. બારકોડ સ્કેનર 5.વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.C, 3-B, 4-A, 5-B

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.સાચું, 2. ખોટું, 3. ખોટું, 4. ખોટું, 5. સાચું

D. જોડકાં જોડો

1.E, 2.D, 3.B, 4.A, 5.C

સત્ર ૩: પેન્ડિંગ દાવાઓ અને સમાયોજન સુધારણાઓ**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1. પેન્ડિંગ દાવાઓ, 2. દાવાની પ્રાપ્તિ, 3. પરામર્શ, 4. સમાયોજનો 5. પ્રારંભિક સમીક્ષા

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.A, 2.D, 3.D, 4.A, 5.D

A. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. સાચું, 4. ખોટું, 5. સાચું

B. જોડકાં જોડો

1.E, 2.A, 3.D, 4.B, 5.C

સત્ર 4: ઉપકરણનું નિરીક્ષણ પૂર્વે પરીક્ષણ

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. કાર્યકારી પરીક્ષણ, 2. જાળવણી, 3. ઉપકરણમાં ખામી, 4. યુઝર ફેન્ડલી, 5. ફિટનેસ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1.D, 2.A, 3.D, 4.D, 5.A

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. ખોટું, 3. સાચું, 4. સાચું, 5. ખોટું

D. જોડકાં જોડો

1.E, 2.A, 3.B, 4.C, 5.D

મોડ્યુલ 4: સામાનનું વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ

સત્ર 1: દાવા પત્રકો

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. વિઝ્યુઅલ પરીક્ષા, 2. વિડીયો નિરીક્ષણ, 3. હાનિ કે ચોરી, 4. અછત, 5. તાપમાન કે આબોહવા સમસ્યાઓ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ફોટોગ્રાફિક દસ્તાવેજીકરણ, 2. ચેકલિસ્ટ અને ટેમ્પ્લેટ્સ, 3. મોડી ડિલિવરી, 4. ઉપરોક્ત તમામ, 5. ઉપરોક્ત તમામ

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1. સાચું, 2. સાચું, 3. સાચું, 4. ખોટું, 5. સાચું

D. જોડકાં જોડો

1-E, 2-D, 3-B, 4-C, 5-A

સત્ર 2: દાવાઓની ચકાસણી

A. ખાલી જગ્યા પૂરો

1. ભેજ મીટર, 2. યુવી લાઇટ્સ, 3. ક્વરમીટર/સ્પેક્ટ્રોફોટોમીટર, 4. ગુણવત્તા ખાતરી ટીમ, 5. સીલ ઇન્ટિગ્રિટી ટેસ્ટર્સ

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઉપરોક્ત બંને, 2. મેગ્નિફાઇંગ ડિવાઇસ, 3. ઉપકરણની ચોકસાઈ તપાસવામાં આવે છે, 4. a અને b બંને, 5. ઉપરોક્ત તમામ

A. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.ખોટું, 2.સાચું, 3.સાચું, 4.ખોટું, 5.સાચું

B. જોડકાં જોડો

1.D, 2.E, 3.D, 4.C, 5.B

સત્ર ૩: વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણનાં પરિણામો રેકોર્ડ કરવાં**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1. માન્ય દાવાઓ, 2. અમાન્ય દાવાઓ 3. શોટ પહેલાં અને પછી 4. વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ 5. ફોટોગ્રાફી

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઉપરોક્ત બંને, 2. ઉપરોક્ત તમામ, 3. ચેકલિસ્ટ ટેમ્પલેટ, 4. પુરાવા, 5. પ્રતિદાવો

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.ખોટું, 2.સાચું, 3.સાચું, 4.સાચું, 5.ખોટું

D. જોડકાં જોડો

1.E, 2.C, 3.B, 4.A, 5.D

સત્ર ૪: દાવાની ભરપાઈ**A. ખાલી જગ્યા પૂરો**

1. કઠોર હેન્ડલિંગ, 2. દાવાની ચોકસાઈ, 3. વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ, 4. ભરપાઈ, 5. નુકસાનીના કારણો

B. બહુ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઉપરોક્ત તમામ, 2. ઉપરોક્ત તમામ, 3. a અને b બંને, 4. વળતરની રકમ અને ચોકસાઈ દાવાની ચકાસણી બંને સાથે, 5. વળતર પ્રક્રિયા.

C. નીચેનાં વિધાનો સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો

1.સાચું, 2.સાચું, 3.સાચું, 4.સાચું, 5.સાચું

D. જોડકાં જોડો

1.B, 2.C, 3.A, 4.E, 5.D

શબ્દાવલિ

શબ્દ	અર્થ
સપ્લાય ચેઇન	ગ્રાહકોને માલ અથવા સેવાઓના ઉત્પાદન અને વિતરણમાં સામેલ એકબીજા સાથે જોડાયેલા એકમો, પ્રવૃત્તિઓ અને સંસાધનોનું નેટવર્ક.

લોજિસ્ટિક્સ:	ગ્રાહકની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે મૂળ બિંદુ અને વપરાશ બિંદુ વચ્ચે માલ, માહિતી અને સંસાધનોના પ્રવાહનું વ્યવસ્થાપન.
વેરહાઉસિંગ	ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ, એકત્રીકરણ અને વિતરણના હેતુ માટે રચાયેલ સુવિધામાં માલ સંગ્રહિત કરવાની પ્રક્રિયા.
વેરહાઉસ કાર્યો	વેરહાઉસમાં કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ જેમાં માલ પ્રાપ્ત કરવો, સંગ્રહ કરવો, ઉપાડવો, પેકિંગ કરવો અને મોકલવો સામેલ છે.
વેરહાઉસ વર્ગીકરણ	માલિકી, કાર્યક્ષમતા, સ્થાન અને વિશેષતા જેવા પરિબલોના આધારે વેરહાઉસનું વર્ગીકરણ.
કાર્ય સમયપત્રક	એક યોજના જેમાં પૂર્ણ કરવાના કાર્યો, તેમનો ક્રમ, અને ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં જરૂરી સંસાધનોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.
દાવા પત્રકો	સપ્લાય ચેઇન શૃંખલા પ્રક્રિયામાં નુકસાન, નુકસાન અથવા વિસંગતતાઓ માટે ઔપચારિક રીતે વળતર અથવા ઉકેલની વિનંતી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા દસ્તાવેજો.
દાવા નિરાકરણ	સપ્લાય ચેઇનમાં હિસ્સેદારો દ્વારા રજૂ કરાયેલા દાવાઓને સંબોધવા અને ઉકેલવાની પ્રક્રિયા.
પ્રાથમિકતા	મહત્વ અથવા તાકીદના ક્રમમાં વસ્તુઓ, કાર્યો અથવા મુદ્દાઓ ગોઠવવાની ક્રિયા.
દાવા પ્રક્રિયા	પાત્રતા નક્કી કરવા અને ઉકેલ લાવવા માટે દાવાઓનું વ્યવસ્થિત સંચાલન અને મૂલ્યાંકન.
ડેટા એકત્રીકરણ	વિશ્લેષણ અને નિર્ણય લેવાના હેતુઓ માટે સંબંધિત માહિતી એકત્રિત કરવી અને તેનું સંકલન કરવું.
નિરીક્ષણ	ધારાધોરણો અથવા સ્પેસિફિકેશનોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે માલ, સાધનો અથવા પ્રક્રિયાઓની વ્યવસ્થિત તપાસ અથવા મૂલ્યાંકન.
સમાયોજન સુધારાઓ	દાવાની પ્રક્રિયા અથવા નિરીક્ષણ દરમિયાન ઓળખાયેલી ભૂલો અથવા વિસંગતતાઓની સુધારણા.
પૂર્વ-નિરીક્ષણ પરીક્ષણ	ઉપકરણની સ્થિતિ અથવા કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નિરીક્ષણ પહેલાં હાથ ધરવામાં આવેલ પરીક્ષણ.
વિઝ્યુઅલ નિરીક્ષણ	ખામીઓ અથવા નુકસાન શોધવા માટે દ્રશ્ય સંકેતો અથવા અવલોકનોનો ઉપયોગ કરીને માલ અથવા સાધનોની તપાસ.
દાવા ચકાસણી	દસ્તાવેજો અને તપાસ દ્વારા સબમિટ કરેલા દાવાઓની માન્યતા અને ચોકસાઈની પુષ્ટિ કરવાની પ્રક્રિયા.
રેકોર્ડિંગ	નિરીક્ષણ પરિણામો, દાવાઓ અથવા વળતર સંબંધિત માહિતીનું દસ્તાવેજીકરણ અને સંગ્રહ.
વળતર/ભરપાઈ	સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયામાં થયેલા નુકસાન, હાનિ અથવા ખર્ચ માટે હિસ્સેદારોને વળતર આપવામાં આવે છે.
સામાન	ભૌતિક ઉત્પાદનો અથવા વસ્તુઓ જે સપ્લાય ચેઇનમાં ઉત્પાદિત, સંગ્રહિત અને વિતરિત કરવામાં આવે છે.
પરિણામો	સપ્લાય ચેઇનમાં હાથ ધરવામાં આવેલા નિરીક્ષણો, મૂલ્યાંકનો અથવા વિશ્લેષણમાંથી મેળવેલા પરિણામો અથવા તારણો.

નિરીક્ષણ રેકોર્ડ્સ	નિરીક્ષણ દરમિયાન લેવામાં આવેલા તારણો, અવલોકનો અને પગલાં વિશે વિગતવાર માહિતી ધરાવતા દસ્તાવેજો.
વળતર	દાવા અથવા નુકસાનના પરિણામે વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓને આપવામાં આવતી ચુકવણી અથવા અન્ય પ્રકારનું મહેનતાણું.
હિતધારકો	સપ્લાય ચેઇન પ્રક્રિયામાં રસ ધરાવતા અથવા સંડોવાયેલા વ્યક્તિઓ, સંગઠનો અથવા સંસ્થાઓ.
ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ	ઓર્ડર, સંગ્રહ અને ફરી ભરપાઈ સહિત, સમગ્ર સપ્લાય ચેઇનમાં માલનું વ્યૂહાત્મક નિયંત્રણ અને દેખરેખ.
એકત્રીકરણ	પરિવહન અથવા સંગ્રહ કાર્યક્ષમતા માટે બહુવિધ શિપમેન્ટ અથવા ઓર્ડરને એક જ યુનિટમાં જોડવાની પ્રક્રિયા.
વિતરણ	સપ્લાય ચેઇન નેટવર્કમાં તેમના અંતિમ મુકામ અથવા અંતિમ વપરાશકર્તાઓને માલની ફાળવણી અને ડિલિવરી.
દસ્તાવેજીકરણ	સપ્લાય ચેઇનમાં રેકોર્ડ્સ, પત્રકો અને રિપોર્ટ્સનું નિર્માણ, પ્રક્રિયા અને વ્યવસ્થાપન.
વળતર પ્રક્રિયા	માન્ય દાવાઓ અથવા નુકસાન માટે વળતરનું મૂલ્યાંકન, મંજૂરી અને વિતરણ કરવામાં સામેલ પગલાં.
વિસંગતતાઓ	અપેક્ષિત અને વાસ્તવિક પરિણામો, માત્રાઓ અથવા પરિસ્થિતિઓ વચ્ચે જોવા મળેલા ભિન્નતા અથવા અસંગતતાઓ.
ધારાધોરણો	માલ અથવા પ્રક્રિયાઓની ગુણવત્તા, કામગીરી અથવા પાલનને માપવા અથવા મૂલ્યાંકન કરવા માટે સ્થાપિત માપદંડો, માર્ગદર્શિકા અથવા બેન્યમાર્ક.
સ્પેસિફિકેશનો	માલ અથવા સેવાઓની લાક્ષણિકતાઓ, વિશેષતાઓ અથવા ગુણધર્મોની રૂપરેખા આપતી વિગતવાર વર્ણનો અથવા આવશ્યકતાઓ.
દાવા નિરાકરણ પ્રક્રિયા	સપ્લાય ચેઇનમાં દાવાઓની તપાસ, મૂલ્યાંકન અને નિરાકરણ માટે અનુસરવામાં આવતા પગલાંઓનો ક્રમ.
પાત્રતા	લાયકાત માપદંડ અથવા શરતો જે દાવાને માન્ય અથવા વળતર માટે લાયક ગણવા માટે પૂર્ણ કરવી આવશ્યક છે.
સંસાધનો	સપ્લાય ચેઇનમાં કાર્યો અથવા પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે જરૂરી સંપત્તિ, કર્મચારીઓ, સાધનો અથવા સામગ્રી.
સમયમર્યાદા	નિર્ધારિત સમયગાળો જેમાં કાર્યો, પ્રવૃત્તિઓ અથવા પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ થવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજીકરણ જરૂરિયાતો	સપ્લાય ચેઇનમાં દાવાઓને સમર્થન આપવા અને પ્રક્રિયા કરવા માટે જરૂરી ચોક્કસ ફોર્મ્સ, રેકોર્ડ્સ અથવા રિપોર્ટ્સ.
નિરીક્ષણ કાર્યવાહી	સુસંગતતા અને ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિરીક્ષણ દરમિયાન અનુસરવામાં આવતી માનક પદ્ધતિઓ અથવા પ્રોટોકોલ.
ચકાસણી પ્રક્રિયા	માહિતી, દસ્તાવેજો અથવા દાવાઓની અધિકૃતતા અને ચોકસાઈની પુષ્ટિ કરવા માટે લેવામાં આવતા પગલાં.

મહેનતાણું	વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓને સખાય ચેઇનમાં તેમના યોગદાન અથવા નુકસાન માટે આપવામાં આવતું વળતર અથવા પુરસ્કારો.
દાવેદારો	સખાય ચેઇનમાં વળતર અથવા ઉકેલ માટે દાવા સબમિટ કરતી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ.
અનુપાલન	સખાય ચેઇનમાં કામગીરી અને આચરણને સંચાલિત કરતા નિયમો, ધોરણો, નીતિઓ અથવા કરારોનું પાલન.
ઓડિટ્સ	સખાય ચેઇનમાં પાલન, કામગીરી અથવા અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે હાથ ધરવામાં આવતી વ્યવસ્થિત પરીક્ષાઓ અથવા સમીક્ષાઓ.
ગુણવત્તા નિયંત્રણ	માલ અથવા સેવાઓ નિર્દિષ્ટ ગુણવત્તા માનકો અને આવશ્યકતાઓને પૂર્ણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે અમલમાં મુકાયેલા પગલાં.
જોખમ વ્યવસ્થાપન	જોખમો અથવા અનિશ્ચિતતાઓની ઓળખ, મૂલ્યાંકન અને ઘટાડા જે સખાય ચેઇન કામગીરીને અસર કરી શકે છે.
કામગીરી માપદંડો	સખાય ચેઇન પ્રક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતા, અસરકારકતા અને ગુણવત્તાનું મૂલ્યાંકન અને દેખરેખ રાખવા માટે વપરાતા જથ્થાત્મક પગલાં.
સમાધાન	બે અથવા વધુ રેકોર્ડ અથવા એકાઉન્ટ્સના સેટ વચ્ચેની વિસંગતતાઓ અથવા તફાવતોને ઉકેલવાની પ્રક્રિયા.
બિન-અનુરૂપતા	સખાય ચેઇનમાં સ્થાપિત ધોરણો, સ્પષ્ટીકરણો અથવા આવશ્યકતાઓમાંથી વિચલન.
મૂળ કારણ વિશ્લેષણ	સખાય ચેઇનમાં મુદ્દાઓ અથવા સમસ્યાઓના મૂળ કારણો ઓળખવા માટે વપરાતો પદ્ધતિસરનો અભિગમ.
પારદર્શકતા	સખાય ચેઇનમાં કમ્યુનિકેશન, પ્રક્રિયાઓ અને વ્યવહારોમાં ખુલ્લીપણું અને સ્પષ્ટતા.
સતત સુધારો	વધતા જતા ફેરફારો અને નવીનતાઓ દ્વારા સખાય ચેઇનમાં કાર્યક્ષમતા, ગુણવત્તા અને અસરકારકતા વધારવા માટે ચાલુ પ્રયાસો.