

HOW CAN I BECOME HEAD OF STORES

WAREHOUSE AND LOGISTICS

(VERSION IN BOTH HINDI AND ENGLISH)

S.S. MISRA (MBA)



BlueRoseONE^{.com}
S t o r i e s M a t t e r

New Delhi • London

BLUEROSE PUBLISHERS

India | U.K.

Copyright © S.S. Misra (MBA) 2025

All rights reserved by author. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the author. Although every precaution has been taken to verify the accuracy of the information contained herein, the publisher assumes no responsibility for any errors or omissions. No liability is assumed for damages that may result from the use of information contained within.

BlueRose Publishers takes no responsibility for any damages, losses, or liabilities that may arise from the use or misuse of the information, products, or services provided in this publication.



BlueRose ONE
Stories Matter
New Delhi • London

For permissions requests or inquiries regarding this publication,
please contact:

BLUEROSE PUBLISHERS

www.BlueRoseONE.com

info@bluerosepublishers.com

+91 8882 898 898

+4407342408967

Author E-mail: shibshankarmisra@yahoo.in

ISBN: 978-93-7139-241-9

Cover Design: Shubham Verma

Typesetting: Sagar

First Edition: August 2025

Acknowledgements

This book is written by me S.S. Misra after a period of 37 years' vast experience, in big corporate groups, Auto Manufacturing, Heavy Machine Manufacturing, Paint Manufacturing, Pre Steel Manufacturing, Medicine Manufacturing, Milk Product Manufacturing, Footwear Manufacturing, and consulting various books of Logistics and Stores.

I am sure this book will help individuals to build their strong career and organizations for efficient and smooth working. management activities respectively.

I am grateful to the organisations and management for their support during my employment, for everything I learned from them and helped me write this book. Last but by no means least I owe much to my family for their unconditional believed in me encouragement and support.

यह पुस्तक मेरे द्वारा लिखी गई है एस.एस. मिश्रा (एमबीए, 37 वर्षों का विशाल अनुभव) बड़े कॉर्पोरेट समूहों में, ऑटो मैनुफैक्चरिंग, हैवी मशीन मैनुफैक्चरिंग, पेंट मैनुफैक्चरिंग, प्री स्टील मैनुफैक्चरिंग, मेडिसिन मैनुफैक्चरिंग, मिल्क प्रोडक्ट मैनुफैक्चरिंग, फुटवियर मैनुफैक्चरिंग, और लॉजिस्टिक्स और स्टोर्स की विभिन्न पुस्तकों का परामर्श।

मुझे यकीन है कि यह पुस्तक व्यक्तियों को क्रमशः अपने मजबूत करियर और संगठन को कुशल प्रबंधन गतिविधियों के लिए बनाने में मदद करेगी।

मैं अपने रोजगार के दौरान संगठनों और प्रबंधन के सहयोग के लिए उनका आभारी हूँ, उनसे मैंने जो कुछ भी सीखा और इस पुस्तक को लिखने में मेरी मदद की। अंत में, लेकिन किसी भी तरह से कम नहीं, मैं अपने परिवार का बहुत आभारी हूँ, जिन्होंने मुझ पर बिना शर्त विश्वास किया, प्रोत्साहन दिया और समर्थन दिया।

S.S. Misra

INTRODUCTION परिचय

As all the activities in any organisation cannot be carried out at one point of time, storage is an inevitable process. It increases the value of the material by simply carrying it overtime; no transformation of any characteristics is desired.

चूँकि किसी भी संगठन में सभी गतिविधियाँ एक ही समय पर नहीं की जा सकतीं, इसलिए भंडारण एक अपरिहार्य प्रक्रिया है। यह सामग्री को केवल समय के साथ ले जाने से ही उसके मूल्य को बढ़ाता है; किसी भी विशेषता में कोई परिवर्तन नहीं चाहिए

Thus stores in any company has a vital role to play. To keep the stock level at optimum, conserve and preserve them properly so that both financial and operative objectives are attained for acquisition of materials and services.

इस प्रकार किसी भी कंपनी में स्टोर की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। स्टॉक के स्तर को इष्टतम बनाए रखने के लिए, उन्हें उचित रूप से संरक्षित और संरक्षित करें ताकि सामग्री और सेवाओं के अधिग्रहण के लिए वित्तीय और परिचालन दोनों उद्देश्य प्राप्त किए जा सकें।

All other activities involving materials are in day-to-day touch with the stores. In a majority of manufacturing organisations material constitutes the major fraction of cost, i.e. 60 to 80% of total cost.

सामग्री से जुड़ी अन्य सभी गतिविधियाँ स्टोर के साथ दिन-प्रतिदिन संपर्क में रहती हैं। अधिकांश विनिर्माण संगठनों में सामग्री लागत का बड़ा हिस्सा होती है, यानी कुल लागत का 60% से 80%

The cost of capital blocked in inventories is substantial. If this part of working capital is not properly managed the subsequent losses may be enormous. The success of the business, besides other factors, depends to a large extent on the efficient storage and material control. Material pilferage, deterioration and careless handling may lead to reduced profits.

इन्वेंट्री में बंद पूंजी की लागत काफी अधिक है। यदि कार्यशील पूंजी के इस हिस्से का उचित प्रबंधन नहीं किया जाता है तो बाद में होने वाले नुकसान बहुत अधिक हो सकते हैं।

अन्य कारकों के अलावा, व्यवसाय की सफलता काफी हद तक कुशल भंडारण और सामग्री नियंत्रण पर निर्भर करती है। सामग्री की चोरी, गिरावट और लापरवाही से निपटने से लाभ कम हो सकता है।

Stores management is concerned with carrying the right kind of materials in right quantity, neither in excess nor in short supply, providing it quickly as and when required, keeping it safe against any kind of deterioration, pilferage or theft, and to carry out the efficient performance of all these functions at lowest possible cost. Stores functions as such are treated as back - bone for efficient and effective operation storing and handling of materials.

स्टोर प्रबंधन का काम सही मात्रा में सही तरह की सामग्री ले जाना है, न तो अधिक मात्रा में और न ही कम मात्रा में, आवश्यकता पड़ने पर इसे तुरंत उपलब्ध कराना, इसे किसी भी तरह की गिरावट, चोरी या चोरी से सुरक्षित रखना और इन सभी कार्यों को न्यूनतम संभव लागत पर कुशलतापूर्वक निष्पादित करना है। इस तरह के स्टोर कार्यों को सामग्री के कुशल और प्रभावी संचालन, भंडारण और हैंडलिंग के लिए रीढ़ की हड्डी के रूप में माना जाता है।

The book describes different aspects that are considered while handling and storing stock and aware the importance of an effective material plan as well as different methods of stock control with latest trends in storage of materials and issues faced in handling stock of materials.

पुस्तक में स्टॉक को संभालने और भंडारण करते समय ध्यान में रखे जाने वाले विभिन्न पहलुओं का वर्णन किया गया है तथा प्रभावी सामग्री योजना के महत्व के साथ-साथ सामग्री के भंडारण में नवीनतम रुझानों और सामग्री के स्टॉक को संभालने में आने वाली समस्याओं के साथ स्टॉक नियंत्रण के विभिन्न तरीकों के बारे में भी बताया गया है।

Contents

LIST OF ABBREVIATIONS USED IN WORKING.....	1
Formula of an effective team with excellent management ideologies उत्कृष्ट प्रबंधन विचारधाराओं के साथ एक प्रभावी टीम का सूत्र....	3
Direction And Purpose दिशा और उद्देश्य.....	6
Objectives of Store Management स्टोर प्रबंधन के उद्देश्य.....	7
STORES SYSTEMS AND PROCEDURES स्टोर सिस्टम और प्रक्रियाएं	13
Stores Accounting Systems स्टोर लेखा प्रणाली	28
Stock Verification Systems स्टॉक सत्यापन प्रणाली	32
STORES ADDRESS SYSTEM स्टोर पता प्रणाली.....	36
STORE EQUIPMENT स्टोर उपकरण	43
AUTOMATED STORAGE/RETRIEVAL स्वचालित भंडारण/पुनर्प्राप्ति.....	46
Stores Management भंडार/ स्टोर प्रबंधन	57
Logistics रसद / लॉजिस्टिक्स	64
Codification of materials सामग्रियों का संहिताकरण.....	70
Objectives Of Material Control सामग्री नियंत्रण के उद्देश्य.....	75
Stores Ledger स्टोर खाता बही.....	81
Procedure of Material Inspection सामग्री निरीक्षण की प्रक्रिया.....	88
Write about FIFO, LIFO and Average cost method. FIFO, LIFO और औसत लागत विधि के बारे में लिखें.....	97
STOCK CONTROL स्टॉक नियंत्रण.....	104
Techniques of material control सामग्री नियंत्रण की तकनीकें.....	105
Stock taking स्टॉक लेना.....	119
STORES OPERATIONS स्टोर संचालन.....	133

STORE MANUALS	स्टोर मैनुअल.....	163
CONCLUDING REMARKS	समापन टिप्पणी.....	182
SUMMARY	सारांश.....	183
KEY WORDS.....		184
SELF-ASSESSMENT EXERCISES	आत्म-मूल्यांकन अभ्यास.....	186
CHECK LIST OF STORES FUNCTIONING.....		188
INVENTORY Plan Sheet	with Min and Max Stock	189
BIBLIOGRAPHY		203

LIST OF ABBREVIATIONS USED IN WORKING

1. **AOV** Average Sales Order Value
2. **AMC** Annual Maintenance Contract
3. **AWB** Advance Way Bill
4. **COSHH** Control of Substances Hazardous to Health
5. **C&DG** Clearance & Despatch Group
6. **CIF** Cost Including Freight
7. **CPD** Combined Purchase Department
8. **DC** Delivery Challan
9. **DCSRV** Direct Charging SRV
10. **EDP** Electronic Data Processing
11. **FCL** Full Container Load
12. **FGI** Final Goods Inward Note
13. **FSN** Fast-Slow-Non Moving Items
14. **FIFO** First in First Out
15. **FOR** Free on Rails
16. **GR** Goods Receipt
17. **GRN** Goods Receipt Note
18. **GP** Gate Pass
19. **JIT** Just in Time
20. **LIFO** Last in First Out
21. **LOI** Letter of Intent

- 22. **LR** Lorry Receipt
- 23. **MIR** Material Inward Register
- 24. **MIS** Management Information System
- 25. **OEM** Original Equipment Manufacturer
- 26. **OES** Original Equipment Supplier
- 27. **27 PGI** Provisional Goods Inward Note
- 28. **PO** Purchase Order
- 29. **PPE** Personal Protective equipment
- 30. **PR** Purchase Requisition
- 31. **PWB** Permanent Way Bill
- 32. **RPP** Registered Post Parcel
- 33. **ROS** Release Order for Scrap
- 34. **RR** Railway Receipt
- 35. **SIV** Stores Requisition-cum-Issue Voucher
- 36. **37 SAP** System Applications & Products in Data Processing
- 37. **38 SLOB** Slow-Moving and Obsolete Inventory
- 38. **39 SOP** System Operating Procedure
- 39. **40 SOS** Sale Order for Scrap
- 40. **41 SRN** Stores Return Note
- 41. **42 STN** Stores Transfer Note
- 42. **43 SRV** Stores Inspection-cum-Receiving Voucher
- 43. **44 UR** Unloading Report
- 44. **WEL** Workplace Exposure Limit

Formula of an effective team with excellent management ideologies

उत्कृष्ट प्रबंधन विचारधाराओं के साथ एक प्रभावी टीम का सूत्र

Principle For Leading नेतृत्व के लिए सिद्धांत

Stores / Warehouse and Logistics स्टोर / गोदाम और लॉजिस्टिक्स

- Work ethic is important, System Operating Procedure(SOP)
कार्य नीति महत्वपूर्ण है, सिस्टम संचालन प्रक्रिया (एसओपी)
- Take the failure reasons on you rather than blaming others
दूसरों को दोष देने के बजाय असफलता के कारणों को स्वयं पर लें
- Success attributes are discussed elaborately
सफलता के गुणों पर विस्तृत चर्चा की गई है
- Build a holistic firm
एक समग्र फर्म का निर्माण
- Hold your reputation and that's your power
अपनी प्रतिष्ठा बनाए रखें और यही आपकी शक्ति है
- Create a good strategy which is the success formula
एक अच्छी रणनीति बनाएं जो सफलता का सूत्र हो
- Have a winners' mind-set
विजेता की मानसिकता रखें
- Perseverance towards your doings
अपने कार्यों के प्रति दृढ़ता
- Policies according to own organization management

अपने संगठन प्रबंधन के अनुसार नीतियां

- Leading and management core concepts

नेतृत्व और प्रबंधन की मुख्य अवधारणाएँ

- Managing the team

टीम का प्रबंधन

- Leading the team

टीम का नेतृत्व करना

- Action plans and practical approach

कार्य योजना और व्यावहारिक दृष्टिकोण

Understand the role of stores in an organisation

किसी संगठन में स्टोर की भूमिका को समझें

Appreciate the problems and benefits of centralisation/decentralisation of stores

स्टोर के केंद्रीकरण/विकेंद्रीकरण की समस्याओं और लाभों की सराहना करें

Become familiar with the systems and procedures for stores management

स्टोर प्रबंधन की प्रणालियों और प्रक्रियाओं से परिचित हों

Get an idea of the types of stacking arrangements and layouts employed in stores and their impact on efficient retrieval

स्टोर में प्रयुक्त स्टैकिंग व्यवस्था और लेआउट के प्रकारों और कुशल पुनर्प्राप्ति पर उनके प्रभाव का अंदाजा लगाएं

Become familiar with different kinds of equipment used in storing and handling of materials

सामग्री के भंडारण और हैंडलिंग में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के उपकरणों से परिचित हों

Become aware of the latest developments in terms of automated storage and retrieval systems

स्वचालित भंडारण और पुनर्प्राप्ति प्रणालियों के संदर्भ में नवीनतम विकास से अवगत हों

Tackling challenges and solving problems

चुनौतियों से निपटना और समस्याओं का समाधान करना

Continued self-improvement, never being satisfied

निरंतर आत्म-सुधार, कभी संतुष्ट न होना

Direction And Purpose

दिशा और उद्देश्य

What is Store and Stores स्टोर और स्टोर्स क्या है

Store is single item category item store स्टोर एकल आइटम श्रेणी आइटम स्टोर है

Stores is multiple items category store स्टोरस एकाधिक आइटम श्रेणी का स्टोर है

Physical storage of material and its control.

सामग्री का भौतिक भंडारण और उसका नियंत्रण

Store keeping is that aspect of material control concerned with the physical storage of goods.

भण्डारण, सामग्री नियंत्रण का वह पहलू है जो वस्तुओं के भौतिक भंडारण से संबंधित है।

Store is a place or building where all types of material with different categories are stored and preserved for further use when required or needed.

भण्डार एक ऐसा स्थान या भवन है जहां विभिन्न श्रेणियों की सभी प्रकार की सामग्री को आवश्यकता पड़ने पर आगे उपयोग के लिए संग्रहित और संरक्षित किया जाता है।

Store is to ensure the safety of all items and materials whilst in the store which means protecting them from pilferage, theft, damage, deterioration, and fire. The In charge of store is called store keeper or store supervisor or store officer or stores manager or store head.

स्टोर का काम स्टोर में मौजूद सभी वस्तुओं और सामग्रियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना है, जिसका मतलब है कि उन्हें चोरी, क्षति, गिरावट और आग से बचाना। स्टोर के प्रभारी को स्टोर कीपर या स्टोर सुपरवाइजर या स्टोर अधिकारी या स्टोर मैनेजर या स्टोर हेड कहा जाता है।

Objectives of Store Management

स्टोर प्रबंधन के उद्देश्य

Store Management" refers to the efficient management of materials. It ensures that all the various activities involved during the process of storekeeping are carried out economically and efficiently.

स्टोर प्रबंधन" का तात्पर्य सामग्री के कुशल प्रबंधन से है। यह सुनिश्चित करता है कि स्टोरकीपिंग की प्रक्रिया के दौरान शामिल सभी विभिन्न गतिविधियाँ आर्थिक रूप से और कुशलता से की जाती हैं।

Store management is to receive materials, to protect them while in storage from damage and unauthorized removal, to issue the materials in the right quantities, at the right time to the right place and to provide these services promptly and at minimum cost

स्टोर प्रबंधन का कार्य सामग्री प्राप्त करना, भंडारण के दौरान उन्हें क्षति और अनधिकृत निष्कासन से बचाना, सामग्री को सही मात्रा में, सही समय पर सही स्थान पर जारी करना तथा इन सेवाओं को शीघ्रतापूर्वक तथा न्यूनतम लागत पर उपलब्ध कराना है।

Store can be of small size, big size, fixed and even moveable.

स्टोर छोटे आकार का, बड़े आकार का, स्थिर और यहां तक कि चलने योग्य भी हो सकता है।

The major functions of the stores are as follows:

स्टोर के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं:

a) Receipt: Receiving and accounting of raw-materials, bought out parts, spares, tools, equipment and other items.

प्राप्ति: कच्चे माल, खरीदे गए पुर्जे, स्पेयर्स, औजार, उपकरण और अन्य वस्तुओं की प्राप्ति और लेखा-जोखा।

b) Storage: Provision of right and adequate storage and preservations to ensure that the stocks do not suffer from damage, pilferage or deterioration.

भंडारण: सही और पर्याप्त भंडारण और संरक्षण का प्रावधान, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि स्टॉक को क्षति, चोरी या ह्रास से ग्रस्त न किया जाए।

c) Retrieval: Facilitating easy location and retrieval of materials keeping optimum space utilisation.

पुनर्प्राप्ति: इष्टतम स्थान उपयोग को ध्यान में रखते हुए सामग्रियों के आसान स्थान और पुनर्प्राप्ति की सुविधा प्रदान करना।

d) Issue: Fulfilling the demand of consumer departments by proper issue of items on the receipt of authorised purchase requisitions.

जारी करना: अधिकृत खरीद मांग प्राप्त होने पर वस्तुओं के उचित निर्गम द्वारा उपभोक्ता विभागों की मांग को पूरा करना।

e) Records: To maintain proper records and update receipt and issue of materials.

अभिलेख: उचित अभिलेख बनाए रखना तथा सामग्री की प्राप्ति और जारी करने को अद्यतन करना।

f) Housekeeping: Keeping the stores clean and in good order so that the handling, preservation, stocking, receipt and issue can be done satisfactorily.

हाउसकीपिंग: स्टोर को साफ और अच्छी स्थिति में रखना ताकि हैंडलिंग, संरक्षण, भंडारण, प्राप्ति और जारी करने का काम संतोषजनक ढंग से किया जा सके।

g) Control: Keeping a vigil on the discrepancies, abnormal consumptions, accumulation of stocks etc., and enforcing control measures.

नियंत्रण: विसंगतियों, असामान्य खपत, स्टॉक के संचय आदि पर निगरानी रखना तथा नियंत्रण उपायों को लागू करना।

h) Surplus Management: Minimisation of scrap, surplus and obsolescence through proper inventory control, and effective disposal of surplus and obsolete items.

अधिशेष प्रबंधन: उचित सूची नियंत्रण, तथा अधिशेष एवं अप्रचलित वस्तुओं के प्रभावी निपटान के माध्यम से स्कैप, अधिशेष एवं अप्रचलन को न्यूनतम करना।

i) Verification: Verifying the bin card balances with the physical quantities in the bins and initiating the purchasing cycle at appropriate time so as to avoid the out of stock situations.

सत्यापन: डिब्बों में मौजूद भौतिक मात्रा के साथ डिब्बा कार्ड शेष राशि का सत्यापन करना तथा उचित समय पर क्रय चक्र आरंभ करना, ताकि स्टॉक खत्म होने की स्थिति से बचा जा सके।

j) Coordination and cooperation: To coordinate and cooperate with the interfacing departments such as purchasing, manufacturing, production planning and control, inspection, etc.

समन्वय और सहयोग: क्रय, विनिर्माण, उत्पादन योजना और नियंत्रण, निरीक्षण आदि जैसे इंटरफेसिंग विभागों के साथ समन्वय और सहयोग करना।

Usually the following two kinds of organisation are adopted in relation to stores:

आमतौर पर दुकानों के संबंध में निम्नलिखित दो प्रकार के संगठन अपनाए जाते हैं:

Type (a)

Head Materials

General Manager Materials

Purchase Manager

Stores Manager

Stores Keeper

Type (b)

Head Production

Gen Manager Production

Production Manager

Stores Manager

Stores Keeper

In type (a) organisation the stores is considered to be a materials function closely related to the receipt, and is clubbed with the purchasing or materials management department. This kind of arrangement is justified on the basis of following considerations:

प्रकार (ए) संगठन में स्टोर को प्राप्ति से निकटता से संबंधित सामग्री कार्य माना जाता है, और इसे क्रय या सामग्री प्रबंधन विभाग के साथ जोड़ दिया जाता है। इस तरह की व्यवस्था निम्नलिखित विचारों के आधार पर उचित है:

i) As the activities of stores are material oriented, it should report to a department whose primary interests lie in the materials and related operations

i) चूंकि स्टोर की गतिविधियां सामग्री उन्मुख हैं, इसलिए इसे उस विभाग को रिपोर्ट करना चाहिए जिसका प्राथमिक हित सामग्री और संबंधित परिचालनों में हो।

.ii) From the total control point of view the receiving and stores activities should be included with the rest of materials activities. This facilitates the coordination

among related materials activities from the stand-point of operations. Further, the inter-relationship between stores, inventory control and purchase function will receive, proper attention in this type of organisational arrangement.

.ii) कुल नियंत्रण के दृष्टिकोण से प्राप्ति और भंडारण गतिविधियों को बाकी सामग्री गतिविधियों के साथ शामिल किया जाना चाहिए। यह संचालन के दृष्टिकोण से संबंधित सामग्री गतिविधियों के बीच समन्वय की सुविधा प्रदान करता है। इसके अलावा, इस प्रकार की संगठनात्मक व्यवस्था में स्टोर, इन्वेंट्री नियंत्रण और खरीद कार्य के बीच अंतर-संबंध पर उचित ध्यान दिया जाएगा।

In type (b) organisation the issue in the face of stores is considered to be more significant and thus it is clubbed with the production department. The arguments for such an organisational arrangement are as follows:

प्रकार (बी) संगठन में स्टोर के मामले में मुद्दे को अधिक महत्वपूर्ण माना जाता है और इस प्रकार इसे उत्पादन विभाग के साथ जोड़ दिया जाता है। इस तरह की संगठनात्मक व्यवस्था के लिए तर्क इस प्रकार हैं

i) In order to run the production operation smoothly the production management must have control over the immediate material supply from stores. This will ensure the smooth delivery of materials to the production centres as and when required.

i) उत्पादन संचालन को सुचारू रूप से चलाने के लिए उत्पादन प्रबंधन को स्टोर से तत्काल सामग्री आपूर्ति पर नियंत्रण रखना चाहिए। इससे उत्पादन केंद्रों तक आवश्यकता पड़ने पर सामग्री की सुचारू डिलीवरी सुनिश्चित होगी।

ii) In order to avoid/discourage any kind of collusion and embezzlement of materials, the receiving and storing should be kept separate from the purchase department.

The objectives of the organisational decision regarding stores could be to store and manage the materials so that they are available in good

conditions according to the speed, to efficiently supply the materials recording to production schedules, and to perform stores functions at minimum cost.

ii) सामग्री के किसी भी प्रकार की मिलीभगत और गबन से बचने/निराश करने के लिए, प्राप्ति और भंडारण को क्रय विभाग से अलग रखा जाना चाहिए। भंडार के संबंध में संगठनात्मक निर्णय का उद्देश्य सामग्री को संग्रहीत और प्रबंधित करना हो सकता है ताकि वे गति के अनुसार अच्छी स्थिति में उपलब्ध हों, उत्पादन कार्यक्रम को रिकॉर्ड करते हुए सामग्री की कुशलतापूर्वक आपूर्ति की जा सके और न्यूनतम लागत पर भंडारण कार्यों को निष्पादित किया जा सके।

In order to fulfil the, objectives the organisation will depend on the situation under consideration. In addition to the reporting, an important consideration in organisational design. is the centralisation vs. decentralisation. Both the centralised and decentralised organisations of stores are practised. The advantages of centralised and decentralised stores organisations are as follows:

उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, संगठन विचाराधीन स्थिति पर निर्भर करेगा। रिपोर्टिंग के अलावा, संगठनात्मक डिजाइन में एक महत्वपूर्ण विचार केंद्रीकरण बनाम विकेंद्रीकरण है। स्टोर के केंद्रीकृत और विकेंद्रीकृत दोनों तरह के संगठन प्रचलित हैं। केंद्रीकृत और विकेंद्रीकृत स्टोर संगठनों के लाभ इस प्रकार हैं:

a) Advantages of centralised stores organisation:

क) केंद्रीकृत भंडार संगठन के लाभ:

i) Effective and better supervision and control

प्रभावी एवं बेहतर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण

ii) Reduced personnel requirement, thus involving less related costs

कार्मिकों की आवश्यकता कम हो जाती है, जिससे संबंधित लागत भी कम हो जाती है

iii) Better and efficient layout of stores

स्टोर का बेहतर एवं कुशल लेआउट

iv) Better inventory checks

बेहतर इन्वेंट्री जांच

v) Maintenance of optimum stores

इष्टतम भंडार का रखरखाव

vi) Fewer redundant and obsolete items

कम अनावश्यक और अप्रचलित वस्तुएं

vii) Provision of better security arrangements possible.

बेहतर सुरक्षा व्यवस्था का प्रावधान संभव

b) Advantages of decentralised stores organisation:

ख) विकेन्द्रीकृत स्टोर संगठन के लाभ:

i) Reduced material handling and associated work.

सामग्री प्रबंधन एवं संबंधित कार्य में कमी।

ii) Convenient for every department to draw materials

हर विभाग के लिए सामग्री तैयार करना सुविधाजनक

iii) Less risk of loss by fire etc.

आग आदि से नुकसान का कम जोखिम।

iv) Less chances of production stoppages owing to easy and prompt availability of materials.

सामग्री की आसान और शीघ्र उपलब्धता के कारण उत्पादन रुकने की संभावना कम होती है।

STORES SYSTEMS AND PROCEDURES

स्टोर सिस्टम और प्रक्रियाएं

The systems and procedures in stores can be broadly studied under four heads, viz. identification system, receipt system, storage system and issue system. The overall system of store functioning along with the major input-output documents at each state. A substantial amount of information is required, at every stage, for checking, controlling and feedback purposes. The stores systems have been discussed with reference to the physical system as well as the recording or information system

. स्टोर में सिस्टम और प्रक्रियाओं का मोटे तौर पर चार शीर्षकों के अंतर्गत अध्ययन किया जा सकता है, अर्थात् पहचान प्रणाली, रसीद प्रणाली, भंडारण प्रणाली और जारी करने की प्रणाली। प्रत्येक राज्य में प्रमुख इनपुट-आउटपुट दस्तावेजों के साथ स्टोर के कामकाज की समग्र प्रणाली। जाँच, नियंत्रण और फीडबैक उद्देश्यों के लिए, प्रत्येक चरण पर पर्याप्त मात्रा में जानकारी की आवश्यकता होती है। भौतिक प्रणाली के साथ-साथ रिकॉर्डिंग या सूचना प्रणाली के संदर्भ में स्टोर सिस्टम पर चर्चा की गई है।

Identification System पहचान प्रणाली

The stores management is concerned with the design and control of the systems utilised in conducting the. store activities. A large number of materials are being

handled by a typical store. Thus the development of an unambiguous and efficient identification system is the first responsibility confronting a stores manager so as to

facilitate clear internal communication. The physical description of each item is usually lengthy and imprecise to be taken for the purposes of identification in day-to-day operations. Moreover, it cannot be operated on mechanical or electronic computing devices, the use of which is increasing every day in automating the clerical operations of the stores.

One kind of identification of the parts can be done with the supplier's part numbers. But each supplier has got his own codification system and it will be cumbersome to operate on these numbers for the identification of different parts.

स्टोर प्रबंधन स्टोर गतिविधियों के संचालन में उपयोग की जाने वाली प्रणालियों के डिजाइन और नियंत्रण से संबंधित है। एक सामान्य स्टोर द्वारा बड़ी संख्या में सामग्रियों को संभाला जा रहा है। इस प्रकार एक स्पष्ट और कुशल पहचान प्रणाली का विकास एक स्टोर प्रबंधक का पहला दायित्व है ताकि स्पष्ट आंतरिक संचार की सुविधा मिल सके। प्रत्येक वस्तु का भौतिक विवरण आमतौर पर लंबा और अस्पष्ट होता है जिसे दिन-प्रतिदिन के संचालन में पहचान के उद्देश्यों के लिए लिया जा सकता है। इसके अलावा, इसे यांत्रिक या इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटिंग उपकरणों पर संचालित नहीं किया जा सकता है, जिसका उपयोग स्टोर के लिपिक संचालन को स्वचालित करने में हर दिन बढ़ रहा है। भागों की एक तरह की पहचान आपूर्तिकर्ता के भाग संख्याओं के साथ की जा सकती है। लेकिन प्रत्येक आपूर्तिकर्ता के पास अपनी स्वयं की संहिताकरण प्रणाली है और विभिन्न भागों की पहचान के लिए इन संख्याओं पर काम करना बोझिल होगा।

Thus the need to develop a proper identification system to coordinate the activities of purchasing inventory control and stores departments with possible integration with the operations of design engineering, production and cost accounting can hardly be overemphasised. The use of codification of parts can be done in any one of the following. Ways:

इस प्रकार, डिजाइन इंजीनियरिंग, उत्पादन और लागत लेखांकन के संचालन के साथ संभावित एकीकरण के साथ क्रय सूची नियंत्रण और भंडार विभागों की गतिविधियों को समन्वित करने के लिए एक उचित पहचान प्रणाली विकसित करने की आवश्यकता पर शायद ही जोर दिया जा सकता है। भागों के संहिताकरण का उपयोग निम्नलिखित तौर तरीकों में से किसी एक में किया जा सकता है।

a) Arbitrary approach: The inventory items are given an arbitrary number in the sequence in which these are added in the stores account. Clearly, each item gets a

discrete number but there is no systematic relationship to the numbers assigned to related items.

मनमाना दृष्टिकोण: इन्वेंट्री आइटम को स्टोर खाते में जोड़े जाने वाले क्रम में एक मनमाना नंबर दिया जाता है। स्पष्ट रूप से, प्रत्येक आइटम को एक असतत संख्या मिलती है,

लेकिन संबंधित आइटम को सौंपी गई संख्याओं के साथ कोई व्यवस्थित संबंध नहीं होता है।

b) The symbolic approach: This is a very systematic approach to the design of codification system. The codes assigned to different parts may be numeric or mnemonic (alpha numeric). A numerical system assigns a six to ten-digit code number to each item to develop the classification from broader to specific categories.

This is illustrated with the help of following example:

The code number of an item is 1 23 45 67; the explanation is as follows:

प्रतीकात्मक दृष्टिकोण: यह कोडीकरण प्रणाली के डिजाइन के लिए एक बहुत ही व्यवस्थित दृष्टिकोण है। विभिन्न भागों को सौंपे गए कोड संख्यात्मक या स्मृति सहायक (अल्फा संख्यात्मक) हो सकते हैं। एक संख्यात्मक प्रणाली प्रत्येक आइटम को छह से दस अंकों की कोड संख्या प्रदान करती है ताकि व्यापक से विशिष्ट श्रेणियों तक वर्गीकरण विकसित किया जा सके। इसे निम्न उदाहरण की मदद से दर्शाया गया है: किसी आइटम की कोड संख्या 1 23 45 67 है; इसका स्पष्टीकरण इस प्रकार है:

First digit 1 General-class

पहला अंक 1 सामान्य श्रेणी

Next two digits 23 Generic class

अगले दो अंक 23 सामान्य वर्ग

Next two digits 45 Subclass

अगले दो अंक 45 उपवर्ग

Last two digits 67 Specific item number

अंतिम दो अंक 67 विशिष्ट आइटम नंबर

This code is based on the assumption that there are maximum 10 general classes, 100

generic classes, 100 sub-classes in each generic class and 100 specific items in each sub class. If it is more than this limit in any of the categories, one more digit is to be added for that category. The general classification of the parts may be done as follows

यह कोड इस मान्यता पर आधारित है कि अधिकतम 10 सामान्य वर्ग, 100 सामान्य वर्ग, प्रत्येक सामान्य वर्ग में 100 उप-वर्ग और प्रत्येक उप-वर्ग में 100 विशिष्ट वस्तुएँ हैं। यदि किसी भी श्रेणी में यह सीमा इससे अधिक है, तो उस श्रेणी के लिए एक और अंक जोड़ा जाना है। भागों का सामान्य वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है

Code General Class कोड सामान्य वर्ग

- 1 Raw materials
 - 2 Purchased parts
 - 3 Manufactured parts
 - 4 Work in process
 - 5 Spares.
- 1 कच्चा माल
 - 2 खरीदे गए पुर्जे
 - 3 निर्मित पुर्जे
 - 4 कार्य प्रगति पर
 - 5 स्पेयर्स।

This mnemonic or alphanumeric system combines the numeric and alphabetic notations. This makes the visual identification easier because they are more descriptive and often shorter. Atypical example is as the number of good alphabetical symbols is limited the system may not work with larger number of items.

यह स्मृति सहायक या अल्फ़ान्यूमेरिक प्रणाली संख्यात्मक और वर्णमाला संकेतन को जोड़ती है। यह दृश्य पहचान को आसान बनाता है क्योंकि वे अधिक वर्णनात्मक और अक्सर छोटे होते हैं। असामान्य उदाहरण यह है कि चूंकि अच्छे वर्णमाला प्रतीकों की संख्या सीमित है, इसलिए सिस्टम बड़ी संख्या में आइटम के साथ काम नहीं कर सकता है।

A) The use of engineering drawing number:

इंजीनियरिंग ड्राइंग नंबर का उपयोग

The number in the engineering drawing at times is used as an identification number in the stores. This has the

advantage of better internal communication as this number is used by other departments. But it has the major limitation that it can be only for manufactured

items; for bought out items a separate system is to be devised. Further, it has the non-sequencing

disadvantage of arbitrary system.

इंजीनियरिंग ड्राइंग में दिए गए नंबर का इस्तेमाल कई बार स्टोर में पहचान संख्या के तौर पर किया जाता है। इसका फायदा यह है कि इससे आंतरिक संचार बेहतर होता है क्योंकि इस नंबर का इस्तेमाल दूसरे विभागों द्वारा भी किया जाता है। लेकिन इसकी एक बड़ी सीमा यह है कि यह केवल निर्मित वस्तुओं के लिए ही हो सकता है; खरीदे गए सामानों के लिए एक अलग सिस्टम तैयार करना पड़ता है। इसके अलावा, इसमें मनमाना सिस्टम होने का गैर-अनुक्रमण नुकसान भी है।

Receipt System प्राप्ति प्रणाली

All the incoming materials from the suppliers and other units of the organization shall be received at stores. Arrangement need to be made for transportation, unloading and receiving of materials, and handing over the same to custody group checking up of packages, checking up materials with details of invoices and purchase order, identifying discrepancies, if any, record keeping, preparation of Stores Receiving cum Inspection Report, and for arranging despatches of materials- returned to suppliers, sent for repair or transferred to other units of the organization. Claims for short delivery, non-delivery or damages en - route are required to be lodged in time with the underwriters, carriers and suppliers as per the provision of contracts. Replacement supplies need to be arranged for above losses and also for technical rejections (supply of wrong or substandard materials by the suppliers)

आपूर्तिकर्ताओं और संगठन की अन्य इकाइयों से आने वाली सभी सामग्री स्टोर पर प्राप्त की जाएगी। परिवहन, सामग्री को उतारना और प्राप्त करना, तथा उसे हिरासत समूह को

सौंपना, पैकेजों की जांच करना, चालान और खरीद आदेश के विवरण के साथ सामग्री की जांच करना, विसंगतियों की पहचान करना, यदि कोई हो, रिकॉर्ड रखना, स्टोर प्राप्ति सह निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करना, तथा सामग्री को आपूर्तिकर्ताओं को वापस करने, मरम्मत के लिए भेजने या संगठन की अन्य इकाइयों को हस्तांतरित करने की व्यवस्था करना। अनुबंध के प्रावधानों के अनुसार कम डिलीवरी, गैर-डिलीवरी या रास्ते में नुकसान के लिए दावे समय पर अंडरराइटर, वाहक और आपूर्तिकर्ताओं के पास दर्ज किए जाने चाहिए। उपरोक्त नुकसानों और तकनीकी अस्वीकृतियों (आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गलत या घटिया सामग्री की आपूर्ति) के लिए प्रतिस्थापन आपूर्ति की व्यवस्था करने की आवश्यकता है।

The stores department receives the stores both from outside suppliers and internal divisions and accordingly there are separate receipt systems. The system of receipt starts much before the physical receipt of the materials in the stores. It starts with the placement of purchase order by the purchasing department, a copy of which is sent to stores. This is maintained in chronological order, so as to give an idea at any time about the volume of receipt, and helps in the planning of receipt, unloading, unpacking and other related activities. Further, the supplies while despatching the

goods normally send an advice note to the stores. This contains information regarding the date of despatch, carrier details, description of the consignment and value.

Another document known as 'consignment note' is prepared by the transport carrier and is sent to the stores concerned. These documents help the stores manager to organise and plan for expeditious clearance of materials to minimise costly demurrages.

स्टोर विभाग बाहरी आपूर्तिकर्ताओं और आंतरिक प्रभागों दोनों से स्टोर प्राप्त करता है और तदनुसार अलग-अलग रसीद प्रणाली होती है। रसीद की प्रणाली स्टोर में सामग्री की भौतिक प्राप्ति से बहुत पहले शुरू होती है। यह क्रय विभाग द्वारा खरीद आदेश देने से शुरू होती है, जिसकी एक प्रति स्टोर को भेजी जाती है। इसे कालानुक्रमिक क्रम में बनाए रखा जाता है, ताकि किसी भी समय प्राप्ति की मात्रा के बारे में एक विचार दिया जा सके और प्राप्ति, उत्तराई, अनपैकिंग और अन्य संबंधित गतिविधियों की योजना बनाने में मदद मिल सके। इसके अलावा, माल भेजते समय आपूर्तिकर्ता आमतौर पर स्टोर को एक सलाह नोट भेजते हैं। इसमें प्रेषण की तारीख, वाहक विवरण, माल का विवरण और मूल्य के बारे में जानकारी होती है। एक अन्य दस्तावेज जिसे 'कंसाइनमेंट नोट' के रूप में जाना जाता है, परिवहन वाहक द्वारा तैयार किया जाता है और संबंधित स्टोर को भेजा जाता है। ये

दस्तावेज स्टोर मैनेजर को महंगी देरी को कम करने के लिए सामग्री की शीघ्र निकासी के लिए व्यवस्थित और योजना बनाने में मदद करते हैं।

On actual. Delivery the receiving department unpacks the goods received and checks quantity and condition of goods using weighbridges, measuring devices, tapes, etc and tallies it with that in previous documents. There is a packing slip inside each package detailing the contents in package and usually it gives the purchase order number

वास्तविक डिलीवरी पर प्राप्तकर्ता विभाग प्राप्त माल को खोलता है और वजन मापने वाले उपकरणों, टेप आदि का उपयोग करके माल की मात्रा और स्थिति की जांच करता है और पिछले दस्तावेजों के साथ इसका मिलान करता है। प्रत्येक पैकेज के अंदर एक पैकिंग पर्ची होती है जिसमें पैकेज में सामग्री का विवरण होता है और आमतौर पर यह खरीद आदेश संख्या देता है

A 'Provisional Goods Inward Note' (PGI) or a 'Materials Received Report' is prepared as soon as the materials are cleared from the receiving sections and sent for inspections. This gives information on materials code, quantity received, rate, date of receipt, carrier details,

supplier details, location code and description of the material.

जैसे ही सामग्री को प्राप्ति अनुभागों से मंजूरी मिल जाती है और निरीक्षण के लिए भेज दिया जाता है, एक 'अंतिम माल आवक नोट' (PGI) या 'सामग्री प्राप्त रिपोर्ट' तैयार की जाती है। इसमें सामग्री कोड, प्राप्त मात्रा, दर, प्राप्ति की तिथि, वाहक विवरण, आपूर्तिकर्ता विवरण, स्थान कोड और सामग्री के विवरण के बारे में जानकारी दी जाती है।

All the items received are inspected and sample tested to ensure that the purchase order specifications are made. Results of the inspection are indicated in special testing report and a 'Clearance Report' or 'Rejection Note' is prepared and sent by inspection department to purchase, Production and Accounting departments. This forms the basis for the preparation of 'Final Goods Inward Note' (FGI)

प्राप्त सभी वस्तुओं का निरीक्षण किया जाता है और नमूना परीक्षण किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि खरीद आदेश विनिर्देशों को पूरा किया गया है। निरीक्षण के परिणाम विशेष परीक्षण रिपोर्ट में दर्शाए जाते हैं और एक 'क्लीयरेंस रिपोर्ट' या 'अस्वीकृति नोट' तैयार किया जाता है और निरीक्षण विभाग द्वारा खरीद, उत्पादन और लेखा विभागों को भेजा जाता है। यह 'अंतिम माल आवक नोट' (FGI) की तैयारी का आधार बनता है।

FGI indicates quantity accepted and quantity received in addition to the information provided by PGI. FGI help in preparing shortage reports, claims documents, making appropriate payments and recoveries in case of shortages.

एफजीआई, पीजीआई द्वारा दी गई जानकारी के अलावा स्वीकृत मात्रा और प्राप्त मात्रा को भी दर्शाता है। एफजीआई कमी की रिपोर्ट, दावा दस्तावेज तैयार करने, कमी की स्थिति में उचित भुगतान और वसूली करने में मदद करता है।

In case of materials received from internal divisions or returned from user departments transfer notes or 'Return to Stores documents are used. In some cases, Stores Department also handle the scraps. Usually scrap cards are prepared to indicate the nature and weight of the scrap:

आंतरिक प्रभागों से प्राप्त सामग्री या उपयोगकर्ता विभागों से वापस की गई सामग्री के मामले में स्थानांतरण नोट या 'स्टोर में वापसी दस्तावेज' का उपयोग किया जाता है। कुछ मामलों में, स्टोर विभाग स्क्रेप को भी संभालता है। आमतौर पर स्क्रेप की प्रकृति और वजन को इंगित करने के लिए स्क्रेप कार्ड तैयार किए जाते हैं:

At The Time Of Receiving Material

DOCUMENTS TO VERIFY AT MAIN GATE and Store=Warehouse ARE	
A	CONSIGNEE/CONSIGNOR NAME AND ADDRESS ON THE INVOICE AND LR/GR COPY
B	P.O. NO AND MATERIAL NAME WITH QTY MENTIONED ON INVOICE (Original Invoice).
C	CHECK ROAD PERMIT IN CASE MATERIAL COMING IS FROM OTHER STATE.
D	CHECK RUBBER (N-FORM) WHEN MATERIAL IS AS NATURAL RUBBER.
E	ENTER REPORTING TIME OF VEHICLE WITH MATERIAL IN GATE ENTRY REGISTER.
F	SEND DOCUMENTS TO STORE OFFICE FOR CONFIRMATION TO GET IT IN.

G	ENTER -IN TIME OF VEHICLE RECEIVED FOR UNLOADING IN GATE ENTRY REGISTER.					
H	NO LINES AND SPACE WILL BE LEFT BETWEEN GATE ENTRY SL. NO IN REGISTER.					
I	PUT GATE ENTRY STAMP WITH Serial NO and DATE ON THE INVOICE WITH SIGNATURE.					
J	ALL domestic and Rubber MATERIAL must be unloaded only after Weighment is done.					
K	1 st Weight (Full Load Vehicle) and 2 nd Weight after Unloading in presence of security.					
L	AT THE TIME OF UNLOADING Security and Store Person MUST VERIFY QTY AND WEIGHT					
M	MATERIAL Unloading/Loading WILL BE DONE ONLY IN Presence of Security and Store.					
N	SECURITY MUST KEEP RECORDS OF EVERY VEHICLE BEING UNLOADED WITH TIME/DATE					
O	RANDOMLY CROSS CHECK 20 % MATERIAL BY WEIGHT FOR ALL RECEIVING .					
P	EVERY VEHICLE MUST BE VERIFIED AFTER UNLOADING THAT NOTHING IS GOING BACK.					
Q	VEHICLES WHEN UNLOADED MUST LEAVE THE PERMISES ONLY after verification is done.					
R	ONCE VEHICLE IS UNLOADED ITS OUT TIME MUST BE RECORDED IN ENTRY REGISTER.					
S	RECEIVING OF MATERIAL MUST BE GIVEN BY PUTTING RUBBER STAMP AS PERMITTED.					
T	RUBBER STAMP MUST BE SINGNED BY SECURITY BY PUTTING(IN/OUT) TIME AND DATE					
U	AT THE TIME OF LOADING ALSO SECURITY MUST KEEP RECORD OF ITEM AND QTY .					
V	AT THE TIME OF UNLOADING OR LOADING SECURITY MUST KEEP RECORDS OF VEHICLE					

W	SECURITY MUST KEEP RECORDS BY THEIR NAME ON EVERY WORKING SHEET THEY DO.					
---	---	--	--	--	--	--

Storage System and Procedures भंडारण प्रणाली और प्रक्रियाएं

A Physical Systems: The design of proper shortage system is very important for easy location, proper identification, and speedy issue to the consuming department. The commonly followed systems for physically controlling stores materials are: closed stores system, open stores system and random access stores system. A single firm can follow a combination of these systems depending upon the nature of production operation and the use of materials.

भौतिक प्रणाली: उचित कमी प्रणाली का डिज़ाइन आसान स्थान, उचित पहचान और उपभोग विभाग को शीघ्र जारी करने के लिए बहुत महत्वपूर्ण है। भौतिक रूप से स्टोर सामग्री को नियंत्रित करने के लिए आमतौर पर अपनाई जाने वाली प्रणालियाँ हैं: बंद स्टोर प्रणाली, खुली स्टोर प्रणाली और यादृच्छिक पहुँच स्टोर प्रणाली। उत्पादन संचालन की प्रकृति और सामग्रियों के उपयोग के आधार पर एक एकल फर्म इन प्रणालियों के संयोजन का पालन कर सकती है।

a) Closed Stores System: बंद भंडार प्रणाली

In such a system all materials are physically stored in a closed or controlled area, usually kept in physical control by locking. Only stores personnel are permitted to enter the stores area. Entry and exit of the material from the area is permissible only with the accompaniment of authorising document. Maximum physical security and tight accounting control of inventory material are ensured by such a storage system

बंद भंडार प्रणाली: ऐसी प्रणाली में सभी सामग्रियों को भौतिक रूप से बंद या नियंत्रित क्षेत्र में संग्रहित किया जाता है, जिसे आमतौर पर लॉक करके भौतिक नियंत्रण में रखा जाता है। केवल स्टोर कर्मियों को ही स्टोर क्षेत्र में प्रवेश करने की अनुमति है। क्षेत्र से सामग्री का प्रवेश और निकास केवल अधिकृत दस्तावेज़ के साथ ही अनुमेय है। ऐसी भंडारण प्रणाली द्वारा अधिकतम भौतिक सुरक्षा और इन्वेंट्री सामग्री का सख्त लेखा नियंत्रण सुनिश्चित किया जाता है

b) Open Stores System: In this system no separate store room exists. The material is stored as close to the point of use as is physically possible. Such a system finds applicability in the highly repetitive, mass production type

of systems exhibiting a continuous and predictable demand, e.g. automobile assembly plant. The storage facilities are arranged at each work station as per requirement and availability of space. The storage facilities are open and worker has direct access to it; no authorisation document is needed. The open type of shortage system expedites the activities, cutting down the retrieval time. Since material is used relatively quickly it is not subject to high rate of deterioration or obsolescence. This system places little emphasis on the security of materials. The materials used in open system should not be easily damaged or pilferage.

ओपन स्टोर सिस्टम: इस सिस्टम में कोई अलग से स्टोर रूम नहीं होता है। सामग्री को उपयोग के बिंदु के जितना संभव हो सके उतना करीब संग्रहित किया जाता है। इस तरह की प्रणाली अत्यधिक दोहराव वाली, बड़े पैमाने पर उत्पादन प्रकार की प्रणालियों में प्रयोज्यता पाती है जो निरंतर और पूर्वानुमानित मांग प्रदर्शित करती हैं, जैसे ऑटोमोबाइल असेंबली प्लांट। भंडारण सुविधाओं को प्रत्येक कार्य स्टेशन पर आवश्यकता और स्थान की उपलब्धता के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। भंडारण सुविधाएँ खुली हैं और कार्यकर्ता की उस तक सीधी पहुँच है; किसी प्राधिकरण दस्तावेज़ की आवश्यकता नहीं है। कमी प्रणाली का खुला प्रकार गतिविधियों को तेज करता है, जिससे पुनर्प्राप्ति समय कम हो जाता है। चूँकि सामग्री का उपयोग अपेक्षाकृत जल्दी किया जाता है, इसलिए यह खराब होने या अप्रचलित होने की उच्च दर के अधीन नहीं है। यह प्रणाली सामग्री की सुरक्षा पर बहुत कम जोर देती है। खुली प्रणाली में उपयोग की जाने वाली सामग्री को आसानी से क्षतिग्रस्त या चोरी नहीं किया जाना चाहिए।

The responsibility of stores in this system is to deliver the material to production areas and to devise satisfactory physical storage arrangements with production supervisors. The further responsibility of the materials stored in production areas rests with the production supervisors. The paper work is also considerably less in open system, as it places less emphasis on accounting control. No perpetual inventory records are kept. The actual usage can be determined by finding the difference between the number of items in the beginning and end of the period.

इस प्रणाली में स्टोर की जिम्मेदारी उत्पादन क्षेत्रों में सामग्री पहुंचाना और उत्पादन पर्यवेक्षकों के साथ संतोषजनक भौतिक भंडारण व्यवस्था तैयार करना है। उत्पादन क्षेत्रों में संग्रहीत सामग्री की आगे की जिम्मेदारी उत्पादन पर्यवेक्षकों पर होती है। खुली प्रणाली में कागजी काम भी काफी कम होता है, क्योंकि इसमें लेखा नियंत्रण पर कम जोर दिया जाता है। कोई सतत सूची रिकॉर्ड नहीं रखा जाता है। अवधि की शुरुआत और अंत में

वस्तुओं की संख्या के बीच अंतर का पता लगाकर वास्तविक उपयोग निर्धारित किया जा सकता है

c) Random Access Stores System: This is a typical kind of closed stores system in which no material has a fixed location, All materials are stored at random locations throughout the store room. However, similar types and sizes of storage equipment are grouped together. When an item enters the stores, it is stocked at the first available storage location for that particular group, and when it leaves the storage, location becomes empty for any other item of the same group.

Usually a paper-work control system utilising punched card data processing equipment is employed. On the entry of any particular items a punched card is prepared with stores address. The requisitions are run on an electronic device that matches the requisition with stored material record which contains the store's address.

The most significant advantages of this system is that it utilises the space more efficiently than a fixed location, system. Further, it provides greater flexibility by accommodating different materials and inventory mixes with some storage facilities This type of storage system has got certain disadvantages too. It is feasible for large scale operations and requires a costly control system using electronic data processing equipment. The preservation of record card is very important; if it is lost the item is also literally lost for indefinite period. Moreover, the physical stock verification without this is very cumbersome and time consuming

रैंडम एक्सेस स्टोर सिस्टम: यह एक सामान्य प्रकार का बंद स्टोर सिस्टम है जिसमें किसी भी सामग्री का कोई निश्चित स्थान नहीं होता है, सभी सामग्रियों को पूरे स्टोर रूम में यादृच्छिक स्थानों पर संग्रहीत किया जाता है। हालाँकि, समान प्रकार और आकार के स्टोरेज उपकरण एक साथ समूहीकृत किए जाते हैं। जब कोई आइटम स्टोर में प्रवेश करता है, तो उसे उस विशेष समूह के लिए पहले उपलब्ध स्टोरेज स्थान पर स्टॉक किया जाता है, और जब वह स्टोरेज छोड़ता है, तो उसी समूह के किसी अन्य आइटम के लिए स्थान खाली हो जाता है। आमतौर पर पंच कार्ड डेटा प्रोसेसिंग उपकरण का उपयोग करने वाली एक पेपर-वर्क कंट्रोल सिस्टम का उपयोग किया जाता है। किसी विशेष आइटम के प्रवेश पर स्टोर के पते के साथ एक पंच कार्ड तैयार किया जाता है। अनुरोध एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस पर चलाए जाते हैं जो स्टोर किए गए सामग्री रिकॉर्ड के साथ अनुरोध का मिलान करता है जिसमें स्टोर का पता होता है। इस प्रणाली का सबसे महत्वपूर्ण लाभ

यह है कि यह एक निश्चित स्थान प्रणाली की तुलना में अधिक कुशलता से स्थान का उपयोग करता है। इसके अलावा, यह कुछ भंडारण सुविधाओं के साथ विभिन्न सामग्रियों और इन्वेंट्री मिक्स को समायोजित करके अधिक लचीलापन प्रदान करता है। इस प्रकार की भंडारण प्रणाली के कुछ नुकसान भी हैं। यह बड़े पैमाने पर संचालन के लिए व्यवहार्य है और इसके लिए इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग उपकरण का उपयोग करने वाली एक महंगी नियंत्रण प्रणाली की आवश्यकता होती है। रिकॉर्ड कार्ड का संरक्षण बहुत महत्वपूर्ण है; यदि यह खो जाता है तो वस्तु भी अनिश्चित काल के लिए खो जाती है। इसके अलावा, इसके बिना भौतिक स्टॉक सत्यापन बहुत बोझिल और समय लेने वाला है

B Store Records System: Development of appropriate recording system for stores is important to provide right information regarding the physical inventory and accounting of the transaction. Two records are usually kept of materials and other goods received, issued or transferred, namely, on Bin (or Stock) Cards and in the Store Ledger.

स्टोर रिकॉर्ड सिस्टम: भौतिक इन्वेंट्री और लेनदेन के लेखांकन के बारे में सही जानकारी प्रदान करने के लिए स्टोर के लिए उपयुक्त रिकॉर्डिंग सिस्टम का विकास महत्वपूर्ण है। आमतौर पर प्राप्त, जारी या हस्तांतरित सामग्री और अन्य सामानों के दो रिकॉर्ड रखे जाते हैं, अर्थात् बिन (या स्टॉक) कार्ड और स्टोर लेजर में।

a) Bin Cards: For each kind of material, a separate record is kept on Bin Card which shows details of quantities of each type of material received, issued and on hand each day. A typical Bin Card is shown in Figure III. The Storekeeper maintains the Bin Cards up-to-date and usually in duplicate. One card is attached to each bin on shelf containing the material and record remains with the storekeeper for reference. Some firms use the KARDEX System in which a Kardex is prepared and updated. Bin cards are also used as a check on the stock ledger accounts in the material accounting division.

बिन कार्ड: प्रत्येक प्रकार की सामग्री के लिए, बिन कार्ड पर एक अलग रिकॉर्ड रखा जाता है जो प्रत्येक दिन प्राप्त, जारी और हाथ में प्रत्येक प्रकार की सामग्री की मात्रा का विवरण दिखाता है। एक सामान्य बिन कार्ड चित्र III में दिखाया गया है। स्टोरकीपर बिन कार्ड को अद्यतित रखता है और आमतौर पर डुप्लिकेट में रखता है। सामग्री वाले शेल्फ पर प्रत्येक बिन से एक कार्ड जुड़ा होता है और संदर्भ के लिए रिकॉर्ड स्टोरकीपर के पास रहता है। कुछ फर्म KARDEX सिस्टम का उपयोग करती हैं जिसमें एक कार्डेक्स तैयार और अपडेट किया जाता है। बिन कार्ड का उपयोग सामग्री लेखा प्रभाग में स्टॉक एंजर खातों की जांच के रूप में भी किया जाता है।

b) Stores Ledger: It is identical with bin card except that here money values are shown. The store ledger may be maintained by a separate material accounting department. The entries regarding the materials ordered, received and issued are made from the purchase order, receiving section report and the material requisitions respectively.

स्टोर लेजर: यह बिन कार्ड के समान है, सिवाय इसके कि इसमें पैसे के मूल्य दिखाए जाते हैं। स्टोर लेजर को एक अलग सामग्री लेखा विभाग द्वारा बनाए रखा जा सकता है। ऑर्डर की गई, प्राप्त की गई और जारी की गई सामग्रियों के बारे में प्रविष्टियाँ क्रमशः खरीद आदेश, प्राप्ति अनुभाग रिपोर्ट और सामग्री अनुरोध से की जाती हैं।

Issue System निर्गम प्रणाली

This is the last stage in the stores system. Issues can be of two kinds, i.e., issues to consuming departments, and issues to outside supplies for processing. In both the cases there are certain common requirements. The control of issues is regulated by production programmes. Based on the programme and the bill of materials work orders are prepared, listing for each material quantity to be issued and the corresponding quantity of the component to be manufactured. Any material requirement over and above indicated in the work order quantity means excessive wastage and scrapping. Usually, the junior stores personnel are not authorised to issue beyond the work order quantity which brings an inbuilt control. Normally, two copies of the work order or Material Requisition are prepared by the foreman or concerned manager which are forwarded by the storekeeper to material accounting division for pricing and entry in store ledger. One copy is retained there and the other is returned to the originating department. Where it is used as the basis for a charge to the appropriate production order: Adhoc material requisitions are sometimes made. Periodically consolidated statements of such items must be prepared. When issues are made to outside supplies, controls have to be more formal and adequate enough to take care of payments and claims.

यह भंडार प्रणाली का अंतिम चरण है। जारी करने के दो प्रकार हो सकते हैं, अर्थात्, उपभोग करने वाले विभागों को जारी करना, और प्रसंस्करण के लिए बाहरी आपूर्ति को जारी करना। दोनों ही मामलों में कुछ सामान्य आवश्यकताएं हैं। मुद्रों का नियंत्रण उत्पादन कार्यक्रमों द्वारा नियंत्रित होता है। कार्यक्रम और सामग्री के बिल के आधार पर कार्य आदेश

तैयार किए जाते हैं, जारी की जाने वाली प्रत्येक सामग्री मात्रा और निर्मित किए जाने वाले घटक की संगत मात्रा की सूची बनाई जाती है। कार्य आदेश मात्रा में इंगित की गई किसी भी सामग्री की आवश्यकता से अधिक होने का अर्थ है अत्यधिक अपव्यय और स्क्रेपिंग। आमतौर पर, जूनियर स्टोर कर्मियों को कार्य आदेश मात्रा से अधिक जारी करने के लिए अधिकृत नहीं किया जाता है, जिससे एक अंतर्निहित नियंत्रण आता है। आम तौर पर, कार्य आदेश या सामग्री अनुरोध फॉर्म (चित्र IV में दिखाया गया है) की दो प्रतियां फोरमैन या संबंधित प्रबंधक द्वारा तैयार की जाती हैं समय-समय पर ऐसी वस्तुओं के समेकित विवरण तैयार किए जाने चाहिए। जब बाहरी आपूर्ति के लिए मुद्दे बनाए जाते हैं, तो भुगतान और दावों का ध्यान रखने के लिए नियंत्रण अधिक औपचारिक और पर्याप्त होना चाहिए।

Stores Accounting Systems

स्टोर लेखा प्रणाली

Stores accounting is important from the point of view of estimating the cost of the product for pricing decisions. The costing of material has to be done both for the materials consumed in the production and estimating the value of materials held in stock. For the purpose of costing the receipt of materials, the factors that should be included are material price, freight charges, insurance, duties, taxes, packaging charges etc.

The prices quoted and accepted in purchase order may often be stated in various ways such as net prices, prices with discount terms, free on board, cost, insurance, freight, etc. All these factors should be appropriately accounted while costing for the incoming materials. Another important accounting is to be done for the issue to production and of the stocks held at the end of accounting period. Let us discuss some of the important and frequently used system for this purpose:

मूल्य निर्धारण निर्णयों के लिए उत्पाद की लागत का अनुमान लगाने के दृष्टिकोण से स्टोर अकाउंटिंग महत्वपूर्ण है। सामग्री की लागत उत्पादन में खपत की गई सामग्री और स्टॉक में रखी गई सामग्री के मूल्य का अनुमान लगाने दोनों के लिए की जानी चाहिए। सामग्री की प्राप्ति की लागत के उद्देश्य से, जिन कारकों को शामिल किया जाना चाहिए वे हैं सामग्री की कीमत, माल ढुलाई शुल्क, बीमा, शुल्क, कर, पैकेजिंग शुल्क आदि। खरीद आदेश में उद्धृत और स्वीकार की गई कीमतें अक्सर विभिन्न तरीकों से बताई जा सकती हैं जैसे कि शुद्ध मूल्य, छूट शर्तों के साथ मूल्य, मुफ्त ऑन बोर्ड, लागत, बीमा, माल ढुलाई, आदि। आने वाली सामग्रियों की लागत का अनुमान लगाते समय इन सभी कारकों को उचित रूप से ध्यान में रखा जाना चाहिए। एक और महत्वपूर्ण लेखांकन उत्पादन के लिए जारी करने और लेखा अवधि के अंत में रखे गए स्टॉक के लिए किया जाना है। आइए इस उद्देश्य के लिए कुछ महत्वपूर्ण और अक्सर इस्तेमाल की जाने वाली प्रणाली पर चर्चा करें:

a) FIFO System: फीफो प्रणाली

This system known as First in First Out System is based on the assumption that the oldest stock is depleted first. Therefore, at the time of issue the

rate pertaining to that will be applied. There is no 'profit' or 'loss' in the pricing arrangements. The value of the stocks held on hand is the money that has been paid for that amount of stock at latest price levels. In case of too many changes in price rate pertaining to that will be applied. There is no 'profit' or 'loss' in the pricing arrangements. The value of the stocks held on hand is the money that has been paid for that amount of stock at latest price levels. In case of too many changes in price levels the FIFO System becomes unwieldy. Another limitation of this system is that it fails to provide a satisfactory answer to costing-returns from stores

फर्स्ट इन फर्स्ट आउट सिस्टम के नाम से जानी जाने वाली यह प्रणाली इस धारणा पर आधारित है कि सबसे पुराना स्टॉक सबसे पहले खत्म हो जाता है। इसलिए, जारी करने के समय उससे संबंधित दर लागू की जाएगी। मूल्य निर्धारण व्यवस्था में कोई 'लाभ' या 'हानि' नहीं है। हाथ में रखे गए स्टॉक का मूल्य वह धन है जो नवीनतम मूल्य स्तरों पर स्टॉक की उस राशि के लिए भुगतान किया गया है। मूल्य में बहुत अधिक परिवर्तन होने की स्थिति में उससे संबंधित दर लागू की जाएगी। मूल्य निर्धारण व्यवस्था में कोई 'लाभ' या 'हानि' नहीं है। हाथ में रखे गए स्टॉक का मूल्य वह धन है जो नवीनतम मूल्य स्तरों पर स्टॉक की उस राशि के लिए भुगतान किया गया है। मूल्य स्तरों में बहुत अधिक परिवर्तन होने की स्थिति में FIFO प्रणाली अनावश्यक हो जाती है। इस प्रणाली की एक और सीमा यह है कि यह स्टोर से लागत-वापसी का संतोषजनक उत्तर देने में विफल रहती है

b) LIFO System: लिफो प्रणाली

This system known as 'Last in First Out' System is based on the assumption that the most recent receipts are issued first. As the latest prices are charged in this system, it leads to lower reported profits in the periods of rising prices and this offers savings in taxes. In case of wide fluctuations in prices this system tends to immunise unrealised gains or losses in inventory. It has almost the same limitations as that of FIFO System.

यह प्रणाली जिसे 'लास्ट इन फर्स्ट आउट' सिस्टम के नाम से जाना जाता है, इस धारणा पर आधारित है कि सबसे हाल ही में प्राप्त रसीदें पहले जारी की जाती हैं। चूंकि इस प्रणाली में सबसे हाल ही में कीमतें लगाई जाती हैं, इसलिए बढ़ती कीमतों की अवधि में रिपोर्ट किए गए मुनाफे में कमी आती है और इससे करों में बचत होती है। कीमतों में व्यापक उतार-चढ़ाव के मामले में यह प्रणाली इन्वेंट्री में अवास्तविक लाभ या हानि को प्रतिरक्षित करती है। इसमें लगभग वही सीमाएँ हैं जो फीफो प्रणाली में हैं

Average Cost System: औसत लागत प्रणाली:

This is based on the assumption that issues to production department are equally made from different shipments in stock, i.e. an average cost of shipment in stores is charged. It stabilises the cost figures. The average is to be calculated by dividing the total cost with the number of items and is to be updated with every new purchase

यह इस धारणा पर आधारित है कि उत्पादन विभाग को जारी किए गए मुद्दे स्टॉक में विभिन्न शिपमेंट से समान रूप से बनाए जाते हैं, यानी स्टोर में शिपमेंट की औसत लागत चार्ज की जाती है। यह लागत के आंकड़ों को स्थिर करता है। औसत की गणना कुल लागत को वस्तुओं की संख्या से विभाजित करके की जानी चाहिए और इसे हर नई खरीद के साथ अपडेट किया जाना चाहिए

Market Value System: बाजार मूल्य प्रणाली:

This is also known as replacement rate costing, in which the materials issued are charged the prevailing market rates. This system underestimates the stock on hand in the case of price increase, whereas it overestimates the stock on hand in the case of price decrease. This may in turn lead to writing off huge amount to make it realistic. Moreover, a continuous monitoring of the market rates for all materials makes the system cumbersome the market rates for all materials makes the system cumbersome.

इसे प्रतिस्थापन दर लागत निर्धारण के रूप में भी जाना जाता है, जिसमें जारी की गई सामग्रियों पर प्रचलित बाजार दरों का शुल्क लगाया जाता है। यह प्रणाली मूल्य वृद्धि के मामले में हाथ में मौजूद स्टॉक को कम आंकती है, जबकि मूल्य में कमी के मामले में यह हाथ में मौजूद स्टॉक को अधिक आंकती है। इसके परिणामस्वरूप इसे यथार्थवादी बनाने के लिए बड़ी राशि को लिखना पड़ सकता है। इसके अलावा, सभी सामग्रियों के लिए बाजार दरों की निरंतर निगरानी प्रणाली को बोझिल बनाती है। सभी सामग्रियों के लिए बाजार दरें प्रणाली को बोझिल बनाती हैं।

e) Standard Cost System: मानक लागत प्रणाली:

In this system a detailed analysis of market price and trends is carried out to determine a standard rate for a fixed period, say six months or so. This standard rate is charged to materials issued during this period irrespective of the actual rate. After the period is over the standard rate is reviewed

and updated. This system reflects the efficient use of materials as the fluctuation in rates is not considered in accounting. Moreover, it adds to clerical efficiency as the fresh rates are not to be obtained every time. However, similar to Market Value Approach, this also leads to underestimating or overestimating stocks on hand in case of rising and falling prices respectively.

इस प्रणाली में एक निश्चित अवधि, जैसे कि छह महीने या उससे अधिक के लिए मानक दर निर्धारित करने के लिए बाजार मूल्य और प्रवृत्तियों का विस्तृत विश्लेषण किया जाता है। यह मानक दर इस अवधि के दौरान जारी की गई सामग्रियों पर लगाई जाती है, भले ही वास्तविक दर कुछ भी हो। अवधि समाप्त होने के बाद मानक दर की समीक्षा की जाती है और उसे अपडेट किया जाता है। यह प्रणाली सामग्रियों के कुशल उपयोग को दर्शाती है क्योंकि दरों में उतार-चढ़ाव को लेखांकन में नहीं माना जाता है। इसके अलावा, यह लिपिकीय दक्षता को बढ़ाता है क्योंकि हर बार नई दरें प्राप्त नहीं की जाती हैं। हालाँकि, मार्केट वैल्यू अप्रोच के समान, यह क्रमशः बढ़ती और गिरती कीमतों के मामले में हाथ में मौजूद स्टॉक को कम या अधिक आंकने की ओर भी ले जाता है।

f) System of Costing the Closing Stock:

समापन स्टॉक की लागत निर्धारण प्रणाली:

The general guideline for this purpose is to use market price or stock at cost, whichever is less.: The cost of closing stock is governed mainly by price units, obsolescence and deterioration. In rare cases the stock may appreciate with time. Appropriate formulae to account for these factors should be developed keeping in view the past experience

इस उद्देश्य के लिए सामान्य दिशानिर्देश बाजार मूल्य या लागत पर स्टॉक का उपयोग करना है, जो भी कम हो।: समापन स्टॉक की लागत मुख्य रूप से मूल्य इकाइयों, अप्रचलन और गिरावट से नियंत्रित होती है। दुर्लभ मामलों में स्टॉक समय के साथ बढ़ सकता है। पिछले अनुभव को ध्यान में रखते हुए इन कारकों को ध्यान में रखने के लिए उपयुक्त सूत्र विकसित किए जाने चाहिए।

Stock Verification Systems

स्टॉक सत्यापन प्रणाली

Some discrepancies between the actual and the book balances of inventories are bound to occur despite the diligent store keeping. The process of stock verification is carried out for following purposes:

भंडार की सावधानीपूर्वक देखभाल के बावजूद इन्वेंट्री के वास्तविक और बुक बैलेंस के बीच कुछ विसंगतियां होना स्वाभाविक है। स्टॉक सत्यापन की प्रक्रिया निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए की जाती है:

i) To reconcile the store records and documents for their accuracy and usefulness,

स्टोर के रिकॉर्ड और दस्तावेजों की सटीकता और उपयोगिता का मिलान करना

ii) Identification of areas deserving tighter document control,

सख्त दस्तावेज नियंत्रण के योग्य क्षेत्रों की पहचान

iii) To back-up the balance sheet stock figures, and

बैलेंस शीट के स्टॉक आंकड़ों का बैकअप लेने के लिए, और

iv) To minimise the pilferage and fraudulent practices.

Most companies keep an "inventory short and over" account to absorb such discrepancies, which is eventually closed into the manufacturing overheads account. Some of the systems of physical stock taking are as follows

चोरी और धोखाधड़ी की प्रथाओं को कम करने के लिए। अधिकांश कंपनियाँ ऐसी विसंगतियों को समाहित करने के लिए "इन्वेंट्री शॉर्ट एंड ओवर" खाता रखती हैं, जिसे अंततः विनिर्माण ओवरहेड खाते में बंद कर दिया जाता है। भौतिक स्टॉक लेने की कुछ प्रणालियाँ इस प्रकार हैं

a) Annual or Periodic Physical Verification:**वार्षिक या आवधिक भौतिक सत्यापन:**

In this system the entire inventory is physically verified at the end of a period, usually the accounting period. That is, physically verified at the end of a period, usually the accounting period. That is, normally at the end of fiscal year. Stocks are closed for a few days. This may necessitate the shut down of production operations; the activities such as repair and overhaul of equipment and machinery are resorted to. A special crew of store inspectors and stores verifying officers, usually from the material audit, physically check each item and compare the entries on bin card and stores ledger. This leads to the formation of a list of surplus or short items. Damaged and obsolete items are traced and recorded. This needs to develop a detailed programme and schedule to complete the verifications, store wise and item wise. Top management's sanction can then be sought for writing off deficiencies or valuing surplus.

As all the items are checked at one time there can be no confusion about any item being left unchecked.

इस प्रणाली में संपूर्ण इन्वेंट्री को एक अवधि के अंत में, आमतौर पर लेखा अवधि में, भौतिक रूप से सत्यापित किया जाता है। यानी, एक अवधि के अंत में, आमतौर पर लेखा अवधि में, भौतिक रूप से सत्यापित किया जाता है। यानी, आमतौर पर वित्तीय वर्ष के अंत में। स्टॉक कुछ दिनों के लिए बंद कर दिए जाते हैं। इससे उत्पादन कार्यों को बंद करना आवश्यक हो सकता है; उपकरणों और मशीनरी की मरम्मत और ओवरहाल जैसी गतिविधियों का सहारा लिया जाता है। स्टोर इंस्पेक्टरों और स्टोर सत्यापन अधिकारियों का एक विशेष दल, आमतौर पर सामग्री ऑडिट से, प्रत्येक आइटम की शारीरिक रूप से जांच करता है और बिन कार्ड और स्टोर लेजर पर प्रविष्टियों की तुलना करता है। इससे अधिशेष या कम वस्तुओं की सूची बन जाती है। क्षतिग्रस्त और अप्रचलित वस्तुओं का पता लगाया जाता है और रिकॉर्ड किया जाता है। सत्यापन को स्टोरवार और आइटमवार पूरा करने के लिए एक विस्तृत कार्यक्रम और अनुसूची विकसित करने की आवश्यकता है।

b) Perpetual Inventory and Continuous Stock Taking System:**सतत इन्वेंटरी और सतत स्टॉक लेने प्रणाली:**

In case of large firms dealing with a large number of items the final inventory system may take a lot of time and it may not be possible to shut down the whole plant. The perpetual inventory system is a more

appropriate method for large plants. In this method the stock verification is done continuously throughout the year. Different methods are adopted by different firms for continuous verification. Some firms divide the whole inventory into fifty-two equal parts. Each part is verified every week. Some firms record store balances after every receipt and issue, and a number of items are counted daily or at frequent intervals and checked with the bin cards and stores ledger. Discrepancies found, if any, owing to incorrect entries, breakage pilferage, over-issue, placing of items in wrong bins, etc., are investigated and corrected accordingly. The significant advantages of this system are as follows:

बड़ी संख्या में वस्तुओं से निपटने वाली बड़ी फर्मों के मामले में अंतिम सूची प्रणाली में बहुत समय लग सकता है और पूरे संयंत्र को बंद करना संभव नहीं हो सकता है। बड़े संयंत्रों के लिए सतत सूची प्रणाली अधिक उपयुक्त विधि है। इस विधि में स्टॉक सत्यापन पूरे वर्ष लगातार किया जाता है। निरंतर सत्यापन के लिए विभिन्न फर्मों द्वारा अलग-अलग तरीके अपनाए जाते हैं। कुछ फर्म पूरी सूची को बावन बराबर भागों में विभाजित करती हैं। प्रत्येक भाग का सत्यापन हर सप्ताह किया जाता है। कुछ फर्म प्रत्येक प्राप्ति और जारी होने के बाद स्टोर बैलेंस रिकॉर्ड करती हैं, और कई वस्तुओं को दैनिक या लगातार अंतराल पर गिना जाता है और बिन कार्ड और स्टोर लेजर के साथ जांच की जाती है। गलत प्रविष्टियों, टूट-फूट, चोरी, अधिक जारी होने, वस्तुओं को गलत डिब्बे में रखने आदि के कारण, यदि कोई विसंगतियां पाई जाती हैं, तो उनकी जांच की जाती है और तदनुसार सुधार किया जाता है। इस प्रणाली के महत्वपूर्ण लाभ इस प्रकार हैं:

i) The shutdown of the plant is not necessary for stock checking/taking.

स्टॉक की जांच/लेने के लिए संयंत्र को बंद करना आवश्यक नहीं है।

ii) The method is less costly, less tiring, less cumbersome and hence is more accurate.

यह विधि कम खर्चीली, कम थकाऊ, कम बोझिल है और इसलिए अधिक सटीक है।

iii) Discrepancies and defects in stores are readily detected and are not carried over throughout the year. This prevents damages and losses.

स्टोर में विसंगतियों और दोषों का आसानी से पता लगाया जा सकता है और उन्हें पूरे साल नहीं रखा जा सकता। इससे नुकसान और हानि से बचा जा सकता है।

iv) Slow moving stocks can be noted and proper action can be initiated in time.

धीमी गति से चलने वाले स्टॉक पर ध्यान दिया जा सकता है और समय रहते उचित कार्रवाई शुरू की जा सकती है।

v) The stock items are kept within the limits.

स्टॉक आइटम को सीमा के भीतर रखा जाता है।

c) Low Point Inventory System:

निम्न बिन्दु इन्वेंटरी सिस्टम:

Some companies take the physical inventory, i.e. the stock level of stores is checked generally when it reaches its minimum level.

कुछ कंपनियां भौतिक इन्वेंट्री लेती हैं, अर्थात् स्टोर का स्टॉक स्तर आमतौर पर तब जांचा जाता है जब यह न्यूनतम स्तर पर पहुंच जाता है।

STORES ADDRESS SYSTEM

स्टोर पता प्रणाली

The storage and retrieval are matched processes. The quick location of any item in the stores is required to minimise the retrieval delays. It is possible only when there is definite place for keeping each item and the item is kept there. Moreover, the address of that place is conveniently defined. A variety of stores address systems are used to address storage locations. A typical address system is shown in Figure VI. In this system, the store room is divided into blocks; each block is identified by a lateral block letter and a longitudinal block letter. Every row of shelves, within each block, is given a number. Each row is divided vertically into columns and horizontally into shelves. A particular bin is identified by a six-digit alphanumeric address code as follows:

भंडारण और पुनर्प्राप्ति मिलान प्रक्रियाएं हैं। पुनर्प्राप्ति देरी को कम करने के लिए स्टोर में किसी भी आइटम का त्वरित स्थान आवश्यक है। यह तभी संभव है जब प्रत्येक आइटम को रखने के लिए निश्चित स्थान हो और आइटम वहां रखा गया हो। इसके अलावा, उस स्थान का पता सुविधाजनक रूप से परिभाषित किया गया है भंडारण स्थानों को संबोधित करने के लिए विभिन्न प्रकार के स्टोर पता प्रणालियों का उपयोग किया जाता है। एक सामान्य पता प्रणाली चित्र VI में दिखाई गई है। इस प्रणाली में, स्टोर रूम को ब्लॉकों में विभाजित किया गया है; प्रत्येक ब्लॉक को एक पार्श्व ब्लॉक अक्षर और एक अनुदैर्घ्य ब्लॉक अक्षर द्वारा पहचाना जाता है। प्रत्येक ब्लॉक के भीतर अलमारियों की हर पंक्ति को एक नंबर दिया गया है। प्रत्येक पंक्ति को लंबवत रूप से स्तंभों में और क्षैतिज रूप से अलमारियों में विभाजित किया गया है।

First digit - Lateral block

पहला अंक - पार्श्व ब्लॉक

Second digit - Longitudinal block Next two digits – Row

दूसरा अंक - अनुदैर्घ्य ब्लॉक अगले दो अंक - पंक्ति

Fifth digit – Column

पांचवां अंक - कॉलम

Sixth digit - Shelf

छठा अंक - शेल्फ

Blocks and rows should be clearly identified with painted signs. Columns and shelves are counted from lower left corner. Every item carried thus has a specific store location address in the form of a code, which may be written in the inventory catalogue, or a separate store location index may be prepared. The location code should not be confused with the material identification code.

ब्लॉक और पंक्तियों को पेंट किए गए चिह्नों से स्पष्ट रूप से पहचाना जाना चाहिए। स्तंभों और अलमारियों की गिनती निचले बाएं कोने से की जाती है। इस प्रकार ले जाए जाने वाले प्रत्येक आइटम का एक कोड के रूप में एक विशिष्ट स्टोर स्थान पता होता है, जिसे इन्वेंट्री कैटलॉग में लिखा जा सकता है, या एक अलग स्टोर स्थान सूचकांक तैयार किया जा सकता है। स्थान कोड को सामग्री पहचान कोड के साथ भ्रमित नहीं किया जाना चाहिए।

STORE LOCATION AND LAYOUT

स्टोर का स्थान और लेआउट

Store Location स्टोर स्थान

The location of stores is a strategic decision which if once taken cannot be easily undone. It would be extremely costly to change the storage location at a later stage. It should be carefully decided and planned so as to ensure maximum efficiency. The optimal location of stores minimises the total transportation, handling and other costs optimal location of stores minimises the total transportation, handling and other costs optimal location of stores minimises the total transportation, handling and other costs related to stores operation and at the same time provides the needed protection for stores items. The models of facilities planning can be applied to determine the optimal storage location in large size organisations. Store location depends upon the nature and value of the items to be stored and the frequency with which the items are nature and value of the items to be stored and the frequency with which the items are received and issued to the different departments. Other important factors governing the location are the number and location of end users, variety

and volume of goods to be handled, location of the central receiving station and accessibility to rail or road links.

स्टोर का स्थान एक रणनीतिक निर्णय है जिसे एक बार लेने के बाद आसानी से वापस नहीं लिया जा सकता है। बाद में भंडारण स्थान को बदलना बेहद महंगा होगा। इसे अधिकतम दक्षता सुनिश्चित करने के लिए सावधानीपूर्वक तय और योजनाबद्ध किया जाना चाहिए। स्टोर का इष्टतम स्थान कुल परिवहन, हैंडलिंग और अन्य लागतों को कम करता है स्टोर का इष्टतम स्थान कुल परिवहन, हैंडलिंग और अन्य लागतों को कम करता है स्टोर का इष्टतम स्थान स्टोर संचालन से संबंधित कुल परिवहन, हैंडलिंग और अन्य लागतों को कम करता है और साथ ही स्टोर की वस्तुओं के लिए आवश्यक सुरक्षा प्रदान करता है। बड़े आकार के संगठनों में इष्टतम भंडारण स्थान निर्धारित करने के लिए सुविधा नियोजन के मॉडल लागू किए जा सकते हैं। स्टोर का स्थान संग्रहित की जाने वाली वस्तुओं की प्रकृति और मूल्य और वस्तुओं की आवृत्ति पर निर्भर करता है

In general, stores are located close to the point of use. Raw-materials stores is usually located near the first operation (in case of line layout), in process stores near to subsequent operation, and finished goods stores near the shipping area. The tools and supplies stores is located centrally to the personnel and equipment served. In big plants it may not be possible to locate the stores which is convenient to all the departments and at the same time near to the receiving section. Usually a central stores is located near the receiving section and the issues are decentralised by setting up sub stores conveniently located to serve user departments. The location and building up of stores should be done with a futuristic outlook. The provision for the new departments and the increase in the volume to be stored should be kept.

सामान्य तौर पर, स्टोर उपयोग के बिंदु के करीब स्थित होते हैं। कच्चे माल का स्टोर आमतौर पर पहले ऑपरेशन (लाइन लेआउट के मामले में) के पास स्थित होता है, प्रोसेस स्टोर में अगले ऑपरेशन के पास और तैयार माल का स्टोर शिपिंग क्षेत्र के पास होता है। उपकरण और आपूर्ति स्टोर कर्मियों और उपकरणों के केंद्र में स्थित होता है। बड़े संयंत्रों में स्टोर को ऐसे स्थान पर रखना संभव नहीं हो सकता है जो सभी विभागों के लिए सुविधाजनक हो और साथ ही प्राप्त करने वाले अनुभाग के पास भी हो। आम तौर पर एक केंद्रीय स्टोर प्राप्त करने वाले अनुभाग के पास स्थित होता है और उपयोगकर्ता विभागों की सेवा के लिए सुविधाजनक स्थान पर उप-स्टोर स्थापित करके मुद्रों को विकेंद्रीकृत किया जाता है। स्टोर का स्थान और निर्माण भविष्य के दृष्टिकोण से किया जाना चाहिए।

नए विभागों और संग्रहीत किए जाने वाले वॉल्यूम में वृद्धि के लिए प्रावधान रखा जाना चाहिए।

Layout and Design of Stores

स्टोर का लेआउट और डिज़ाइन

The efficient layout and design of stores is very important from the point of view of its functioning which is linked to the overall functioning of the plant. A good layout must bring the point of origin, store room and point of use in adjacent and proper reference of best material flow. The planning and design of stores should be carried out with the following objectives in mind:

स्टोर का कुशल लेआउट और डिज़ाइन इसके कामकाज के दृष्टिकोण से बहुत महत्वपूर्ण है जो संयंत्र के समग्र कामकाज से जुड़ा हुआ है। एक अच्छे लेआउट में उत्पत्ति के बिंदु, स्टोर रूम और उपयोग के बिंदु को सर्वोत्तम सामग्री प्रवाह के निकट और उचित संदर्भ में लाना चाहिए। स्टोर की योजना और डिज़ाइन निम्नलिखित उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए:

i) To achieve maximum ease of operation with ready accessibility of major materials.

प्रमुख सामग्रियों की तत्काल उपलब्धता के साथ परिचालन में अधिकतम आसानी प्राप्त करना।

ii) To achieve minimum waste of space and flexibility of arrangement.

स्थान की न्यूनतम बर्बादी और व्यवस्था में लचीलापन प्राप्त करने के लिए

iii) Minimisation of material handling requirements.

सामग्री हैंडलिंग आवश्यकताओं को न्यूनतम करना।

iv) Minimisation of material deterioration and pilferage.

To assist the planning to meet the objectives, following information should be generated from the records:

सामग्री की क्षति और चोरी को न्यूनतम करना। उद्देश्यों को पूरा करने के लिए योजना बनाने में सहायता के लिए, अभिलेखों से निम्नलिखित जानकारी तैयार की जानी चाहिए:

i) Classification of store items by size, number, weight, frequency of handling (FSN-Fast moving, Slow moving, Non-moving), handling arrangements, perishability.

आकार, संख्या, वजन, हैंडलिंग की आवृत्ति (एफएसएन-तेज गति से चलने वाला, धीमी गति से चलने वाला, गैर-चलने वाला), हैंडलिंग व्यवस्था, नाशवानता के आधार पर भंडार वस्तुओं का वर्गीकरण।

ii) Space requirement to store the item.

वस्तु को संग्रहीत करने के लिए स्थान की आवश्यकता.

iii) Units withdrawn at a time

एक समय में वापस ली गई इकाइयाँ

iv) Maximum number of units to be stored at one time.

एक समय में संग्रहित की जाने वाली इकाइयों की अधिकतम संख्या।

v) Storage facility best suiting the item.

आइटम के लिए सबसे उपयुक्त भंडारण सुविधा

vi) List of available storage space for different kinds of storage facilities.

विभिन्न प्रकार की भंडारण सुविधाओं के लिए उपलब्ध भंडारण स्थान की सूची।

vii) Size and shape of the space available for laying out the stores.

स्टोर को स्थापित करने के लिए उपलब्ध स्थान का आकार एवं आकृति।

viii) Prepare a flow diagram of the flow of materials through the stores.

भंडारों के माध्यम से सामग्री के प्रवाह का प्रवाह आरेख तैयार करें

ix) REL Chart for the storage of different classes of materials can be prepared While planning the layout and design of the stores,

following factors should be considered:

विभिन्न श्रेणियों की सामग्रियों के भंडारण के लिए आरईएल चार्ट तैयार किया जा सकता है। स्टोर के लेआउट और डिजाइन की योजना बनाते समय, निम्नलिखित कारकों पर विचार किया जाना चाहिए:

i) The space for receipt and inspection should be provided adjacent to the main stores.

रसीद और निरीक्षण के लिए स्थान मुख्य भंडार के निकट उपलब्ध कराया जाना चाहिए।

ii) Use of third dimension must be made effectively.

तीसरे आयाम का उपयोग प्रभावी ढंग से किया जाना चाहिए।

iii) Different storage facilities should be situated in clearly defined lanes, so that items are quickly stored and located.

विभिन्न भंडारण सुविधाएं स्पष्ट रूप से परिभाषित लेन में स्थित होनी चाहिए, ताकि वस्तुओं को शीघ्रता से संग्रहीत और स्थानबद्ध किया जा सके।

iv) Main lanes or aisles should usually be 1.5 to 3 metres wide, depending upon the type of material and the amount of traffic involved.

मुख्य लेन या गलियारे आमतौर पर 1.5 से 3 मीटर चौड़े होने चाहिए, जो सामग्री के प्रकार और यातायात की मात्रा पर निर्भर करता है।

v) Clear markings should be made at storage space to facilitate location and identification.

स्थान और पहचान को सुगम बनाने के लिए भंडारण स्थान पर स्पष्ट चिह्न बनाए जाने चाहिए।

vi) The fast moving items should be stored near the dispensing window; the slow moving should be away from the window.

तेज गति से चलने वाली वस्तुओं को वितरण खिड़की के पास रखना चाहिए; धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं को खिड़की से दूर रखना चाहिए

vii) The layout should permit the use of modern material handling equipment.

लेआउट में आधुनिक सामग्री हैंडलिंग उपकरणों के उपयोग की अनुमति होनी चाहिए।

viii) Stores layout should encourage the FIFO, i.e. the old stock should be used earlier and the storekeeper should not be compelled to keep the new stock above the old one

स्टोर लेआउट को FIFO को प्रोत्साहित करना चाहिए, अर्थात् पुराने स्टॉक का उपयोग पहले ही कर लिया जाना चाहिए और स्टोरकीपर को पुराने स्टॉक के ऊपर नया स्टॉक रखने के लिए बाध्य नहीं किया जाना चाहिए।

ix) Due space should be left for expansion purposes in each portion.

प्रत्येक भाग में विस्तार के लिए उचित स्थान छोड़ा जाना चाहिए।

x) A pleasing and hygienic environment must be provided within the store room. This may be done by proper selection of the colour of walls, provisions

of exhaust removal, provision of cleaning etc.

स्टोर रूम में एक सुखद और स्वच्छ वातावरण प्रदान किया जाना चाहिए। यह दीवारों के रंग का उचित चयन, निकास हटाने की व्यवस्था, सफाई की व्यवस्था आदि द्वारा किया जा सकता है।

xi) Adequate and clear lighting arrangements should be provided.

पर्याप्त एवं स्पष्ट प्रकाश व्यवस्था उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

xii) Adequate safety provisions including fire fighting equipment, alarms, accident control and prevention methods should be inbuilt in the store room design.

स्टोर रूम के डिजाइन में अग्निशमन उपकरण, अलार्म, दुर्घटना नियंत्रण और रोकथाम विधियों सहित पर्याप्त सुरक्षा प्रावधान अंतर्निहित होने चाहिए।

xiii) Special facilities, such as cold room, heating equipment, air-conditioning etc., if required, should be carefully planned in advance.

यदि आवश्यक हो तो विशेष सुविधाओं, जैसे शीत कक्ष, हीटिंग उपकरण, एयर-कंडीशनिंग आदि की सावधानीपूर्वक योजना पहले से बना लेनी चाहिए।

STORE EQUIPMENT

स्टोर उपकरण

The different kinds of equipment's which are used in a store room can be broadly classified into two categories, viz., storing equipment's and material handling equipment's. A judicious selection of different store equipment is a key to the successful operation of a store room.

स्टोर रूम में इस्तेमाल किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के उपकरणों को मोटे तौर पर दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है, अर्थात्, भंडारण उपकरण और सामग्री हैंडलिंग उपकरण। विभिन्न स्टोर उपकरणों का विवेकपूर्ण चयन स्टोर रूम के सफल संचालन की कुंजी है।

Storing Equipment

भंडारण उपकरण

The commonly used equipment in a store room are as follows

स्टोर रूम में आमतौर पर उपयोग किए जाने वाले उपकरण इस प्रकार हैं

- i) Platforms प्लेटफार्म
- ii) Pallets and skids पैलेट और स्किड
- iii) Cabinets अलमारियाँ
- iv) Stacking boxes बक्सों का ढेर लगाना
- v) Special storage racks विशेष भंडारण रैक
- vi) Gravity feed racks गुरुत्वाकर्षण फ्रीड रैक
- vii) Outdoor platforms and racks आउटडोर प्लेटफार्म और रैक
- viii) Open and closed shelves खुली और बंद अलमारियाँ
- ix) Bins डिब्बे
- x) Trays ट्रे

xi) Drums ड्रम

xii) Barrels बैरल

Storage Systems Equipment

a. Automation systems

b. Lift equipment

c. Dock equipment

d. Conveyors

e. Facility equipment

f. Bins & containers

g. Packaging equipment

The selection of the equipment shall be governed by the size, shape, other physical characteristics, and the extent of preservation required. An open type of shelving should be preferred for easy accessibility unless the nature of the item needs a closed should be carefully done. The steel equipment of 'knock down' variety that can be assembled and reassembled in different forms in numerous standardised shapes and sizes offer more flexibility. Steel equipment have advantages of strength, cleanliness and fire resistance.

उपकरण का चयन आकार, आकृति, अन्य भौतिक विशेषताओं और आवश्यक संरक्षण की सीमा के आधार पर किया जाना चाहिए। आसान पहुंच के लिए खुले प्रकार के शेल्फिंग को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जब तक कि आइटम की प्रकृति को बंद करने की आवश्यकता न हो, सावधानी से किया जाना चाहिए। 'नॉक डाउन' किस्म के स्टील उपकरण जिन्हें कई मानकीकृत आकृतियों और आकारों में विभिन्न रूपों में इकट्ठा और फिर से जोड़ा जा सकता है, अधिक लचीलापन प्रदान करते हैं। स्टील के उपकरणों में ताकत, सफाई और आग प्रतिरोध के फायदे हैं।

Material Handling Equipment सामग्री प्रबंधन उपकरण

The common type of material handling equipment used in stores are as follows: स्टोर में प्रयुक्त होने वाले सामान्य सामग्री हैंडलिंग उपकरण निम्नलिखित हैं:

- i) Trolleys ट्रॉलियों
- ii) Fork-lift truck फोर्क-लिफ्ट ट्रक
- iii) Hoists हॉइस्ट
- iv) Monorail मोनोरेल
- v) Belt conveyor वाहक पट्टा
- vi) Roller conveyor रोलर कन्वेयर
- vii) Crane क्रेन

The selection of the material handling equipment depends upon the size, shape and weight of the items , the location of the item in the stores, etc
सामग्री हैंडलिंग उपकरण का चयन वस्तुओं के आकार, आकृति और वजन, स्टोर में वस्तुओं के स्थान आदि पर निर्भर करता है।

AUTOMATED STORAGE/RETRIEVAL

स्वचालित भंडारण/पुनर्प्राप्ति

Significant developments have taken place in the area of stores management in the past few decades. The concept of a totally automated storage and retrieval system has past few decades. The concept of a totally automated storage and retrieval system has been inviting the attention of professionals to match the storage system with the rapid developments in the technology. High rise storage systems have been commonly used in advanced countries. Automated material handling systems are used for the unit load type storage retrieval system. But for the system in which different quantities of different items are to be retrieved the semi-automatic kind of materials handling with manual operator are used. the operator carries with him the list of items to be retrieved.

पिछले कुछ दशकों में स्टोर प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण विकास हुए हैं। पूरी तरह से स्वचालित भंडारण और पुनर्प्राप्ति प्रणाली की अवधारणा पिछले कुछ दशकों से चली आ रही है। पूरी तरह से स्वचालित भंडारण और पुनर्प्राप्ति प्रणाली की अवधारणा ने भंडारण प्रणाली को प्रौद्योगिकी में तेजी से विकास के साथ मिलाने के लिए पेशेवरों का ध्यान आकर्षित किया है। उन्नत देशों में आमतौर पर हाई राइज स्टोरेज सिस्टम का इस्तेमाल किया जाता रहा है। यूनिट लोड टाइप स्टोरेज रिट्रीवल सिस्टम के लिए स्वचालित सामग्री हैंडलिंग सिस्टम का इस्तेमाल किया जाता है। लेकिन जिस सिस्टम में अलग-अलग मात्रा में अलग-अलग वस्तुओं को निकाला जाना है, उसके लिए मैनुअल ऑपरेटर के साथ अर्ध-स्वचालित तरह की सामग्री हैंडलिंग का इस्तेमाल किया जाता है। ऑपरेटर अपने साथ निकाली जाने वाली वस्तुओं की सूची रखता है।

By making use of pre-defined system he goes through the store room , stops the handling equipment at respective bins and completes the list in a picking tour. He may go aisle by aisle or according to items in list or by any other system. Operations Research techniques of sequencing routing ,etc., can be applied to determine the optimal locations of items and optimal route in a picking tour . Some of the system to improve the efficiency of automated storage / retrieval systems as follows:

पूर्व-निर्धारित प्रणाली का उपयोग करके वह स्टोर रूम से गुजरता है, संबंधित डिब्बों पर हैंडलिंग उपकरण रोकता है और पिकिंग टूर में सूची को पूरा करता है। वह सूची में आइटम के अनुसार या किसी अन्य प्रणाली द्वारा गलियारे से गलियारे तक जा सकता है। अनुक्रमिक रूटिंग आदि की संचालन अनुसंधान तकनीकें पिकिंग टूर में आइटम के इष्टतम स्थानों और इष्टतम मार्ग को निर्धारित करने के लिए लागू की जा सकती हैं। स्वचालित भंडारण / पुनर्प्राप्ति प्रणालियों की दक्षता में सुधार करने के लिए कुछ प्रणाली इस प्रकार हैं:

i) Sequencing in an optimal way by picking tour.

दौरे का चयन करके इष्टतम तरीके से अनुक्रमण करना

ii) Allowing a single operator to perform all storage and order picking operations in an aisle.

एक ही ऑपरेटर को गलियारे में सभी भंडारण और ऑर्डर लेने संबंधी कार्य करने की अनुमति देना।

iii) Generating a picking list based on a single customer's order.

एकल ग्राहक के ऑर्डर के आधार पर चयन सूची तैयार करना।

iv) Storing items in pairs, e.g. nuts and bolts.

वस्तुओं को जोड़े में रखना, जैसे नट और बोल्ट।

v) Locating items from the rack as per the structure and importance of orders.

ऑर्डर की संरचना और महत्व के अनुसार रैक से आइटमों को रखना

vi) Allocating all items related to a specific facility to a single aisle

किसी विशिष्ट सुविधा से संबंधित सभी वस्तुओं को एक ही गलियारे में आवंटित करना

Different Types of Stores विभिन्न प्रकार के स्टोर

1.Departmental Stores डिपार्टमेंटल स्टोर

This serves a particular department of a factory. For example, in a textile mill there can be several departments like spinning, weaving, bleaching, printing, etc. each of which can be served by a separate store. The reason behind this is that each requires separate kinds of materials.

यह किसी फैक्ट्री के एक खास विभाग की सेवा करता है। उदाहरण के लिए, एक कपड़ा मिल में कई विभाग हो सकते हैं जैसे कताई, बुनाई, ब्लीचिंग, छपाई, आदि, जिनमें से प्रत्येक को एक अलग स्टोर द्वारा सेवा दी जा सकती है। इसके पीछे कारण यह है कि प्रत्येक को अलग-अलग प्रकार की सामग्री की आवश्यकता होती है

2. Medical Store मेडिकल स्टोर

3. Grocery Store किराने की स्टोर

4. Industrial Store औद्योगिक स्टोर

5. Discount Store डिस्काउंट स्टोर

6. Retail Store फुटकर स्टोर

7. Receiving Store प्राप्ति स्टोर

8. Rejection Store अस्वीकृति स्टोर

9. Raw Material Store कच्चे माल का स्टोर

This is where raw materials used in the factory are stored. Usually this is the largest kind and the location should be such that it is situated near main production assembly or alongside a railway, canal or river.

यह वह जगह है जहाँ कारखाने में इस्तेमाल होने वाले कच्चे माल को संग्रहित किया जाता है। आमतौर पर यह सबसे बड़ा प्रकार होता है और इसका स्थान ऐसा होना चाहिए कि यह मुख्य उत्पादन असेंबली के पास या रेलवे, नहर या नदी के किनारे स्थित हो।

10. Consumable Store उपभोज्य स्टोर

Large number of materials, generally called consumables, eye-shields, cutting oils, abrasives, gloves, aprons, jigs, small tools etc. A store stocking such items is called a Consumable Store

बड़ी संख्या में सामग्रियाँ, जिन्हें आम तौर पर उपभोग्य वस्तुएँ कहा जाता है, जैसे कि आँख की सुरक्षा के लिए ढाल, काटने के तेल, अपघर्षक, दस्ताने, एप्रन, जिग, छोटे उपकरण आदि। ऐसी वस्तुओं को रखने वाले स्टोर को उपभोज्य स्टोर कहा जाता है।

11. Miscellaneous Store विविध स्टोर

12. Hardware Store लौह वस्तुओं का स्टोर

13. Stationary Store लेकन सामग्री का स्टोर

14.Finished Goods Store तैयार माल का स्टोर

15.Milk-Dairy Product Store दूध-डेयरी उत्पाद स्टोर

16.General Store सामान्य का स्टोर

various kinds of miscellaneous items like pains brushes cleaning materials wood and spirit are kept here.

विभिन्न प्रकार की विविध वस्तुएं जैसे पेंट, ब्रश, सफाई सामग्री, लकड़ी और स्पिरिट यहां रखे जाते हैं।

17.Warehouse गोदाम

18.Cloth Stores कपड़ा का स्टोर

19.Garment Store परिधान का स्टोर

20.Sarees Stores साड़ियों का स्टोर

21.Maintenance Store रखरखाव स्टोर

22.Super Market Store सुपर मार्केट स्टोर

23.Fashion Store फैशन स्टोर

24.On Line Store ऑन लाइन स्टोर

25.Tools Store औज़ारों का स्टोर

All kinds of tools files, measuring instruments, saws, small tools like hammers, pliers, etc. or costly scrap. Steel scrap is usually kept separately, preferably in the open. Some metal scrap like copper can be very costly and should, therefore, be kept safely in covered stores.

सभी प्रकार के औजार, फाइलें, मापने के उपकरण, आरी, छोटे औजार जैसे हथौड़े, प्लायर, आदि या महंगा स्कैप। स्टील स्कैप को आमतौर पर अलग से रखा जाता है, अधिमानतः खुले में। तांबे जैसे कुछ धातु स्कैप बहुत महंगे हो सकते हैं और इसलिए उन्हें सुरक्षित रूप से ढके हुए स्टोर में रखा जाना चाहिए।

26. Salvage Store बचाव (बचा कुचा) स्टोर

Here materials rejected on the factory floor are stored either with a view to salvage them or to sell them as scrap. Steel scrap is usually kept

separately, preferably in the open. Some metal scrap like copper can be very costly and should, therefore, be kept safely in covered stores.

यहाँ फैक्ट्री के फर्श पर खारिज की गई सामग्रियों को या तो उन्हें बचाने के उद्देश्य से या उन्हें स्कैप के रूप में बेचने के लिए संग्रहीत किया जाता है। स्टील स्कैप को आम तौर पर अलग से रखा जाता है, अधिमानतः खुले में। तांबे जैसे कुछ धातु स्कैप बहुत महंगे हो सकते हैं और इसलिए उन्हें सुरक्षित रूप से ढके हुए स्टोर में रखा जाना चाहिए। यहाँ फैक्ट्री के फर्श पर खारिज की गई सामग्रियों को या तो उन्हें बचाने के उद्देश्य से या उन्हें स्कैप के रूप में बेचने के उद्देश्य से संग्रहीत किया जाता है। स्टील स्कैप को आम तौर पर अलग से रखा जाता है, अधिमानतः खुले में। तांबे जैसे कुछ धातु स्कैप बहुत महंगे हो सकते हैं और इसलिए उन्हें सुरक्षित रूप से ढके हुए स्टोर में रखा जाना चाहिए।

28.Packing Store पैकिंग स्टोर

Packing materials are kept here and these include wood for making crates, cardboard cartons or bottles, as in a pharmaceutical company, or empty cylinders.

यहां पैकिंग सामग्री रखी जाती है और इसमें क्रेट, कार्डबोर्ड के डिब्बे या बोतलें (जैसे कि किसी दवा कंपनी में होती हैं) या खाली सिलेंडर बनाने के लिए लकड़ी शामिल होती है।

29.Central Store सेंट्रल स्टोर

There can be a central store serving three or four factories or several shops in a large factory or it can be a central warehouse containing finished goods. The word 'central' only denotes that it serves various units each of which may have separate sub-stores or departmental stores. Central stores also exist in multi-plant situations.

एक केंद्रीय स्टोर तीन या चार कारखानों या एक बड़ी फैक्ट्री में कई स्टोर की सेवा कर सकता है या यह तैयार माल रखने वाला एक केंद्रीय गोदाम हो सकता है। 'केंद्रीय' शब्द केवल यह दर्शाता है कि यह विभिन्न इकाइयों को अलग करता है जिनमें से प्रत्येक में अलग-अलग उप-स्टोर या डिपार्टमेंटल स्टोर हो सकते हैं। केंद्रीय स्टोर बहु-प्लांट स्थितियों में भी मौजूद होते हैं।

Departmental Store विभागीय स्टोर

1. Group Store ग्रुप स्टोर

A group-store is located at the place of usage. It can be even within the shop floor. In some companies it can happen that several factories belonging to the same group are all in one compound. For example, the J. K. Group of Industries has several factories belonging to the same owner, which has been set up in one big industrial estate.

ग्रुप-स्टोर उपयोग की जगह पर स्थित होता है। यह शॉप फ्लोर के भीतर भी हो सकता है। कुछ कंपनियों में ऐसा हो सकता है कि एक ही समूह से संबंधित कई कारखाने एक ही परिसर में हों। उदाहरण के लिए, जे.के. ग्रुप ऑफ़ इंडस्ट्रीज के पास एक ही मालिक की कई फैक्ट्रियाँ हैं, जिन्हें एक बड़े औद्योगिक एस्टेट में स्थापित किया गया है।

2.Site Store साइट स्टोर

This is usually at a project site containing building or construction materials like cement, steel, tools, etc.

यह आमतौर पर किसी परियोजना स्थल पर होता है, जहां भवन या निर्माण सामग्री जैसे सीमेंट, स्टील, उपकरण आदि होते हैं।

3.Warehouse Store गोदाम भंडार

STORES FUNCTIONS And Responsibilities

स्टोर के कार्य और जिम्मेदारियाँ

The major functions of the stores are as follows:

स्टोर के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं

a) Receipt and incoming goods: प्राप्ति एवं आने वाला माल

Receiving and accounting of raw-materials, bought out parts, spares, tools, equipment and other items. Receipt is the process of checking and accepting from all sources (supplier-vendors, production units, repairs units' cash purchase etc). All materials and parts which are used in the organisation. Receipt is the process of checking and accepting from all sources (vendors, production units, repairs units etc) all materials and parts which are used in the organisation.

कच्चे माल, खरीदे गए पुर्जे, स्पेयर पार्ट्स, औजार, उपकरण और अन्य वस्तुओं की प्राप्ति और लेखा-जोखा। रसीद सभी स्रोतों (आपूर्तिकर्ता-विक्रेता, उत्पादन इकाइयाँ, मरम्मत इकाइयों की नकद खरीद आदि) से जाँच और स्वीकार करने की प्रक्रिया है। संगठन में उपयोग की जाने वाली सभी सामग्री और पुर्जे। रसीद सभी स्रोतों (विक्रेता, उत्पादन इकाइयाँ, मरम्मत इकाइयाँ आदि) से जाँच और स्वीकार करने की प्रक्रिया है जो संगठन में उपयोग की जाती हैं।

b) Inspection of all receipts: सभी खरीदे वस्तुओं-माल का निरीक्षण

Inspection involved examination of incoming consignment for quality, very often there is a separate quality control inspection department which undertakes this work for most materials.

निरीक्षण में आने वाली खेप की गुणवत्ता की जांच शामिल होती है, अक्सर एक अलग गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षण विभाग होता है जो अधिकांश सामग्रियों के लिए यह कार्य करता है।

c) Storage and Preservation: भंडारण और संरक्षण

Provision of right and adequate storage and preservations to ensure that the stocks do not suffer from damage, pilferage or deterioration.

Storage and preservation involves items to be big grand captain storage beans and impounds, as usual indicates in the yard. The location is usually indicated in the transaction card.

यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्टॉक को नुकसान, चोरी या गिरावट से ग्रस्त न किया जाए, उचित और पर्याप्त भंडारण और संरक्षण का प्रावधान। भंडारण और संरक्षण में बड़े ग्रैंड कैप्टन स्टोरेज बीन्स और जब्त किए जाने वाले आइटम शामिल हैं, जैसा कि आमतौर पर यार्ड में इंगित किया जाता है। स्थान आमतौर पर लेनदेन कार्ड में इंगित किया जाता है।

d) Identification of All Items: सभी वस्तुओं की पहचान

is the process of systematically defining and the describing all items of materials in stock? All items in stock are self-identified through stickers or pre-printed packaging. It includes the preparation of play item/stores code, colour option of materials specifications and the introduction of a degree of standardisation

स्टॉक में मौजूद सभी सामग्रियों को व्यवस्थित रूप से परिभाषित करने और उनका वर्णन करने की प्रक्रिया है? स्टॉक में मौजूद सभी आइटम स्टिकर या प्री-प्रिंटेड पैकेजिंग के माध्यम से स्वयं पहचाने जाते हैं। इसमें प्ले आइटम/स्टोर कोड की तैयारी, सामग्री विनिर्देशों के रंग विकल्प और मानकीकरण की एक डिग्री की शुरुआत शामिल है

Retrieval: पुनर्प्राप्ति

Facilitating easy location and retrieval of materials keeping optimum space utilisation.

इष्टतम स्थान उपयोग को ध्यान में रखते हुए सामग्रियों के आसान स्थान निर्धारण और पुनः प्राप्ति की सुविधा प्रदान करना

f) Material handling : सामग्री हैंडलिंग

Material handling involves moment and handling. This can be manual or mechanical heavy items dangerous or inflammable sports and delicate merchandise have all to be handled differently.

सामग्री हैंडलिंग में क्षण और हैंडलिंग शामिल है। यह मैनुअल या मैकेनिकल भारी सामान हो सकता है, खतरनाक या ज्वलनशील खेल और नाजुक सामान सभी को अलग-अलग तरीके से संभालना पड़ता है।

g) Movement of Material: सामग्री का संचलन

Materials dispatched to customers from the finished goods store or from one store to another at different location required to be packed or in proper condition, ensure any leakage is not emerged and actual quantity while movement.

तैयार माल की स्टोर से ग्राहकों को या एक स्टोर से दूसरा स्टोर तक विभिन्न स्थानों पर भेजी जाने वाली सामग्री को पैक करके या उचित स्थिति में रखना, किसी भी प्रकार का रिसाव न हो तथा परिवहन के दौरान उसकी वास्तविक मात्रा सुनिश्चित करना आवश्यक है।

h) Issue and Dispatch: जारी करना और भेजना

Fulfilling the demand of consumer departments by proper issue of items on the receipt of authorised issue slips or issue requisitions. Issue and dispatch is the process of receiving demands, selecting the items required quantity and handing them over to users or dispatching them to customers. Materials dispatched to customers from the finished goods

store or from one store to another at different location required to be packed

अधिकृत निर्गम पर्चियों या निर्गम अनुरोधों की प्राप्ति पर वस्तुओं के उचित निर्गम द्वारा उपभोक्ता विभागों की मांग को पूरा करना। निर्गम और प्रेषण मांग प्राप्त करने, आवश्यक मात्रा में वस्तुओं का चयन करने और उन्हें उपयोगकर्ताओं को सौंपने या ग्राहकों को भेजने की प्रक्रिया है। तैयार माल की दुकान से या एक दुकान से दूसरी दुकान तक अलग-अलग स्थानों पर ग्राहकों को भेजी जाने वाली सामग्री को पैक करने की आवश्यकता होती है।

i) Records: अभिलेख

To maintain proper records and update receipt and issue of materials. Any transaction issue or receipt, both must have written documents.

उचित रिकॉर्ड बनाए रखना तथा सामग्री की प्राप्ति और जारी करने को अद्यतन करना। किसी भी लेन-देन के जारी होने या रसीद, दोनों के लिखित दस्तावेज होने चाहिए।

j) Stores Accounting: भंडार/ स्टोर लेखांकन

Stores accounting is the process of recording details of stock movements and balances in terms of financial value. It is sometimes undertaken by accounts department, but there is much to be said for it being handled by store employees.

स्टोर अकाउंटिंग वित्तीय मूल्य के संदर्भ में स्टॉक की गतिविधियों और शेष राशि का विवरण दर्ज करने की प्रक्रिया है। यह कभी-कभी लेखा विभाग द्वारा किया जाता है, लेकिन स्टोर कर्मचारियों द्वारा इसे संभाले जाने के बारे में बहुत कुछ कहा जा सकता है।

k) Inventory control: सूची/ इन्वेंटरी नियंत्रण

Inventory control is the operation of continuously arranging receipts and issues in such a way so as to ensure that stock balances in quantity and value wise are adequate to support the current rate of consumption at all times with due regard to economy and physical stocks are accurate with computer closing stock and manual records.

इन्वेंटरी नियंत्रण, प्राप्तियों और निर्गमों को लगातार इस तरह व्यवस्थित करने का कार्य है, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि मात्रा और मूल्य के अनुसार स्टॉक शेष, हर समय वर्तमान उपभोग दर को सहारा देने के लिए पर्याप्त हो, तथा अर्थव्यवस्था पर पूरा ध्यान दिया जाए और भौतिक स्टॉक, कंप्यूटर क्लोजिंग स्टॉक और मैनुअल रिकॉर्ड के साथ सटीक हो।

l) Measurement: माप

Ensure all stock items in stores must have (UOM) unit of measurement. Measurement can be in grams, kilograms, Metric Ton, Litre, Metre and cubic meter. Store must have measurement facilities with store for proper measurement accuracy, while receiving and issuing of material.

सुनिश्चित करें कि स्टोर में मौजूद सभी स्टॉक आइटम में माप की इकाई (UOM) होनी चाहिए। माप ग्राम, किलोग्राम, मीट्रिक टन, लीटर, मीटर और क्यूबिक मीटर में हो सकता है। सामग्री प्राप्त करने और जारी करने के दौरान उचित माप सटीकता के लिए स्टोर में माप की सुविधा होनी चाहिए।

m) Housekeeping: गृह व्यवस्था

Keeping the stores clean and in good order so that the handling, preservation, stocking, receipt and issue can be done satisfactorily and in smooth environment.

भंडार को साफ और अच्छी स्थिति में रखना ताकि रख-रखाव, संरक्षण, भंडारण, प्राप्ति और जारी करने का कार्य संतोषजनक ढंग से और सुचारू वातावरण में किया जा सके।

n) Display Board : डिस्प्ले बोर्ड

Store must have display board for identification of material by name, special code, grade, colour, barcode, Labels, item code, including all relevant details, such as the location size and any distinctive features, sketch of item and expiry date, route map of item location.

स्टोर में नाम, विशेष कोड, ग्रेड, रंग, बारकोड, लेबल, आइटम कोड द्वारा सामग्री की पहचान के लिए डिस्प्ले बोर्ड होना चाहिए, जिसमें सभी प्रासंगिक विवरण शामिल हों, जैसे कि स्थान का आकार और कोई विशिष्ट विशेषताएं, आइटम का स्केच और समाप्ति तिथि, आइटम स्थान का मार्ग मानचित्र।

o) Control: नियंत्रण

Keeping a vigil on the discrepancies, abnormal consumptions, accumulation of stocks, non-moving stock, slow moving items etc., minimum and maximum stock and enforcing control measures.

विसंगतियों, असामान्य खपत, स्टॉक के संचय, गैर-चलित स्टॉक, धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं आदि पर निगरानी रखना, न्यूनतम और अधिकतम स्टॉक और नियंत्रण उपायों को लागू करना

p) Surplus and Scrap Management: अधिशेष और स्कैप प्रबंधन

Minimisation of scrap, surplus and obsolescence through proper inventory control, and effective disposal of surplus and obsolete items.

उचित सूची नियंत्रण तथा अधिशेष एवं अप्रचलित वस्तुओं के प्रभावी निपटान के माध्यम से स्कैप, अधिशेष एवं अप्रचलन को न्यूनतम करना

q) Verification: सत्यापन

Verifying the bin card balances with the physical stock quantities in the bins and initiating the purchasing cycle at appropriate time so as to avoid the out of stock situations or any hurdle in issue process.

डिब्बों में भौतिक स्टॉक मात्रा के साथ डिब्बा कार्ड शेष राशि का सत्यापन करना तथा उचित समय पर क्रय चक्र आरंभ करना, ताकि स्टॉक समाप्त होने की स्थिति या जारी करने की प्रक्रिया में किसी भी बाधा से बचा जा सके।

r) Coordination and cooperation: समन्वय एवं सहयोग

To coordinate and cooperate with the interfacing departments such as purchasing, manufacturing, production planning and quality control, inspection, etc.

क्रय, विनिर्माण, उत्पादन योजना और गुणवत्ता नियंत्रण, निरीक्षण आदि जैसे इंटरफेसिंग विभागों के साथ समन्वय और सहयोग करना

Stores Management

भंडार/ स्टोर प्रबंधन

Store management is to receive materials, to protect them while in storage from damage and unauthorized removal, to issue the materials in the right quantities, at the right time to the right place and to provide these services promptly and at minimum cost. Store management, efficient management of materials. It ensures that all the various activities involved during the process of storekeeping are carried out economically and efficiently by store employees.

स्टोर प्रबंधन का मतलब है सामग्री प्राप्त करना, भंडारण के दौरान उन्हें नुकसान और अनधिकृत निष्कासन से बचाना, सही मात्रा में सामग्री को सही समय पर सही जगह पर जारी करना और इन सेवाओं को तुरंत और न्यूनतम लागत पर प्रदान करना। स्टोर प्रबंधन, सामग्री का कुशल प्रबंधन। यह सुनिश्चित करता है कि स्टोरकीपिंग की प्रक्रिया के दौरान शामिल सभी विभिन्न गतिविधियाँ स्टोर कर्मचारियों द्वारा आर्थिक और कुशलतापूर्वक की जाती हैं।

Types of codification in stores

स्टोर में संहिताकरण के प्रकार

After classifying and grouping the various items in an organization's stores, it is useful to codify them.

किसी संगठन के स्टोर में विभिन्न वस्तुओं को वर्गीकृत और समूहीकृत करने के बाद, उन्हें संहिताबद्ध करना उपयोगी होता है

Codification कोडिफ़िकेशन/ संहिताकरण

Codification is the process of assigning a number or symbol to each store item, along with a name, in order to make it easy and convenient to identify.

संहिताकरण वह प्रक्रिया है जिसमें प्रत्येक भण्डारण वस्तु को नाम के साथ एक संख्या या प्रतीक प्रदान किया जाता है, ताकि उसे पहचानना आसान और सुविधाजनक हो सके

Systems of Codification संहिताकरण की प्रणालियाँ

The common code systems, among the many used for stores (materials) are given as below:

स्टोर (सामग्री) के लिए उपयोग की जाने वाली कई सामान्य कोड प्रणालियाँ नीचे दी गई हैं

1. Alphabetic System: वर्णमाला प्रणाली

Letters are chosen to represent particular classification. Alphabet code has 26 letters. Each position in the code has 26 possible letters, where relatively few classifications are involved, assignment of letter designates is sometimes arbitrarily made.

अक्षरों को विशेष वर्गीकरण का प्रतिनिधित्व करने के लिए चुना जाता है। वर्णमाला कोड में 26 अक्षर होते हैं। कोड में प्रत्येक स्थिति में 26 संभावित अक्षर होते हैं, जहाँ अपेक्षाकृत कम वर्गीकरण शामिल होते हैं, अक्षर पदनामों का असाइनमेंट कभी-कभी मनमाने ढंग से किया जाता है।

2. Simple Numeric or Sequence System:

सरल संख्यात्मक या अनुक्रम प्रणाली

Numbers are assigned for classification. The obvious disadvantage of this simple numerical sequence is that there are no memory aids incorporated in the system. A good deal of time is wasted in aching for code numbers in materials code books.

वर्गीकरण के लिए संख्याएँ निर्धारित की जाती हैं। इस सरल संख्यात्मक अनुक्रम का स्पष्ट नुकसान यह है कि सिस्टम में कोई मेमोरी ऐड शामिल नहीं है। सामग्री कोड पुस्तकों में कोड संख्याओं के लिए प्रयास करने में बहुत समय बर्बाद होता है।

3. Combination System : संयोजन प्रणाली

Some firms find it advantageous to combine a mnemonic and numerical or decimal system.

कुछ फर्मों को स्मृति सहायक और संख्यात्मक या दशमलव प्रणाली का संयोजन लाभदायक लगता है

4. Block System: ब्लॉक प्रणाली

Blocks of numbers are reserved for specified classifications such as 1700-1799 for the raw materials and 1800-1899 for manufacturing parts, etc.

The advantage by doing so is that wherever numbers are not assigned, subsequent expansion can be accommodated.

संख्याओं के ब्लॉक निर्दिष्ट वर्गीकरणों के लिए आरक्षित हैं जैसे कि कच्चे माल के लिए 1700-1799 और विनिर्माण भागों के लिए 1800-1899, आदि। ऐसा करने से लाभ यह है कि जहां भी संख्याएं निर्दिष्ट नहीं की जाती हैं, वहां बाद में विस्तार को समायोजित किया जा सकता है।

5. Decimal system: दशमलव प्रणाली

Numbers are assigned in such a manner that each digit represents a sub-group or sub-account of the previous digit. The principal advantage of a decimal system is its capacity to accommodate a new item. The disadvantage is that it becomes cumbersome when a basic unit has many minor assemblies which in turn consists of numerous sub-assemblies.

संख्याएँ इस तरह से निर्धारित की जाती हैं कि प्रत्येक अंक पिछले अंक के उप-समूह या उप-खाते का प्रतिनिधित्व करता है। दशमलव प्रणाली का मुख्य लाभ यह है कि इसमें एक नई वस्तु को समायोजित करने की क्षमता होती है। नुकसान यह है कि जब एक मूल इकाई में कई छोटी-छोटी असेंबली होती हैं, जो बदले में कई उप-असेंबली से मिलकर बनती हैं, तो यह बोझिल हो जाती है।

6. Numerical system: संख्यात्मक प्रणाली

The first or basic numbers indicate specific classes with subsequent digits used to describe sub-classifications.

प्रथम या मूल संख्याएं विशिष्ट वर्गों को इंगित करती हैं, तथा बाद के अंक उप-वर्गीकरणों का वर्णन करने के लिए उपयोग किए जाते हैं।

7. Mnemonic system: स्मृति सहायक प्रणाली

A technique easier to remember items and material through visual image, rhyme or acronym. It is an alphabetic system designed with an objective of easy memorization

दृश्य छवि, कविता या संक्षिप्त नाम के माध्यम से वस्तुओं और सामग्री को याद रखना आसान बनाने की एक तकनीक। यह एक वर्णमाला प्रणाली है जिसे आसानी से याद रखने के उद्देश्य से डिज़ाइन किया गया है

8. Six letter – nine letter codes : छह अक्षर – नौ अक्षर कोड

This system is widely adopted and is of immense use.

A list of words easily recognizable each representing a letter of the alphabet.

यह प्रणाली व्यापक रूप से अपनाई गई है और बहुत उपयोगी है।

शब्दों की एक सूची जो आसानी से पहचानी जा सकती है, प्रत्येक वर्णमाला के एक अक्षर का प्रतिनिधित्व करती है।

ETHICS 6 Letters code of Behaviour

नैतिकता 6 अक्षरों का आचरण संहिता

PROTOCOL 8 Letters code of Behaviour

प्रोटोकॉल 8 अक्षरों का आचरण कोड

ETIQUETTE 9 Letters code of Behaviour

शिष्टाचार 9 अक्षरों का आचरण कोड

Relationship between Stores and other Departments

स्टोर और अन्य विभागों के बीच संबंध

Stores serves all departments of an organization, but the highest degree of relations are between Purchase who feeds the stores, and Production whom the Stores supplies various materials. Stores and Purchase, are complementary to each other.

स्टोर किसी संगठन के सभी विभागों की सेवा करता है, लेकिन सबसे ज़्यादा संबंध क्रय के बीच होता है जो स्टोर को भोजन उपलब्ध कराता है, और उत्पादन के बीच होता है जिसे स्टोर विभिन्न सामग्री की आपूर्ति करता है। स्टोर और क्रय एक दूसरे के पूरक हैं।

Stores and Purchase भण्डार एवं क्रय

Apart from the close relationship that exists on a day-to-day basis in the purchase of various items of stores there are other important activities which can best be done by close cooperation between stores and purchase.

दुकानों की विभिन्न वस्तुओं की खरीद में दिन-प्रतिदिन के आधार पर विद्यमान घनिष्ठ संबंध के अलावा, अन्य महत्वपूर्ण गतिविधियां भी हैं, जिन्हें दुकानों और खरीद के बीच घनिष्ठ सहयोग द्वारा सर्वोत्तम रूप से किया जा सकता है।

These are : ये हैं

1 Identification i.e. coding of material

सामग्री की पहचान अर्थात् कोडिंग

2 Variety reduction

विविधता में कमी

3 Inventory control value analysis

इन्वेंटरी नियंत्रण मूल्य विश्लेषण

4 Salvaging operations etc.

बचाव कार्य आदि

5 Stores sends indents to purchase based on inventory levels determined in accordance with usage and delivery lead times

स्टोर उपयोग और डिलीवरी लीड समय के अनुसार निर्धारित इन्वेंट्री स्तरों के आधार पर खरीद के लिए इंडेंट भेजता है

6 Correct specification writing, code numbers, mention of units (e.g. Litres instead of kilos) etc., are all vital in this regard

इस संबंध में सही विनिर्देशन लेखन, कोड संख्या, इकाइयों का उल्लेख (जैसे किलो के बजाय लीटर) आदि सभी महत्वपूर्ण हैं।

7 Determination of 'lot sizes' for purchase which should suit production requirements, transport, handling and storage space

खरीद के लिए 'लॉट साइज' का निर्धारण जो उत्पादन आवश्यकताओं, परिवहन, हैंडलिंग और भंडारण स्थान के अनुरूप होना चाहिए

8 Purchase informs stores of orders placed and stores in turn informs purchase of receipts, rejections, shortages, breakages, theft and loss, if any
क्रय, स्टोर को दिए गए ऑर्डर की जानकारी देता है और बदले में स्टोर, क्रय को रसीद, अस्वीकृति, कमी, टूट-फूट, चोरी और हानि (यदि कोई हो) की जानकारी देता है।

9 Stores should inform purchase of changing production trends, slow or non-moving stock, obsolete or surplus stock, scrap, etc.

स्टोरों को उत्पादन के बदलते रुझान, धीमी गति से चलने वाले या न चलने वाले स्टॉक, अप्रचलित या अधिशेष स्टॉक, स्क्रेप आदि के बारे में खरीद को सूचित करना चाहिए।

Stores and Production: भण्डार एवं उत्पादन

The production or the user department happens to be the main customer of stores. In production meetings, if stores is represented, coordination can be excellent. Any change in a production schedule needs to be communicated to stores to enable prompt corrective action. After all it is Stores that has to cater to the needs of the user departments

उत्पादन या उपयोगकर्ता विभाग स्टोर का मुख्य ग्राहक होता है। उत्पादन बैठकों में, यदि स्टोर का प्रतिनिधित्व किया जाता है, तो समन्वय उत्कृष्ट हो सकता है। उत्पादन कार्यक्रम में किसी भी बदलाव के बारे में स्टोर को सूचित किया जाना चाहिए ताकि त्वरित सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके। आखिरकार, स्टोर को ही उपयोगकर्ता विभागों की ज़रूरतों को पूरा करना होता है

Stores and Sales: भंडार और बिक्री

The strong relationship between stores and sales exists in the marketing scenario where Sales is the chief customer of the finished goods store. The sales department wants to ensure stocks at all times and this might be a costly philosophy in terms of inventory holdings. Close cooperation and an integrated approach can increase profitability.

स्टोर और बिक्री के बीच मजबूत संबंध मार्केटिंग परिदृश्य में मौजूद है जहां बिक्री तैयार माल स्टोर का मुख्य ग्राहक है। बिक्री विभाग हर समय स्टॉक सुनिश्चित करना चाहता है और यह इन्वेंट्री होल्डिंग्स के मामले में एक महंगा दर्शन हो सकता है। घनिष्ठ सहयोग और एक एकीकृत दृष्टिकोण लाभप्रदता बढ़ा सकता है

Stores and Accounts: स्टोर और खाते

Usually the accounts department does all the stores accounting ensuring a day-to-day working relationship.

आमतौर पर लेखा विभाग सभी दुकानों का लेखा-जोखा रखता है, जिससे दिन-प्रतिदिन के कार्य संबंध सुनिश्चित होते हैं।

Stores and personnel: भण्डार एवं कार्मिक

Selection of the right person for stores work and an adequate training in storage, preservation and accounting techniques is vital.

भण्डारण कार्य के लिए सही व्यक्ति का चयन तथा भण्डारण, संरक्षण एवं लेखांकन तकनीकों में पर्याप्त प्रशिक्षण महत्वपूर्ण है।

Logistics

रसद / लॉजिस्टिक्स

Logistics refers to the overall process of managing how resources are acquired, stored and transported to their Final Destination. In simple terms the goal of logistics management is to have the right amount of a resource or in at the right time, getting it to the appropriate location in proper condition and delivering it to the correct internal or external customer.

लॉजिस्टिक्स का तात्पर्य संसाधनों को प्राप्त करने, संग्रहीत करने और उनके अंतिम गंतव्य तक ले जाने के प्रबंधन की समग्र प्रक्रिया से है। सरल शब्दों में लॉजिस्टिक्स प्रबंधन का लक्ष्य सही मात्रा में संसाधन प्राप्त करना या सही समय पर उपलब्ध कराना, उसे उचित स्थिति में उचित स्थान पर पहुँचाना और उसे सही आंतरिक या बाहरी ग्राहक तक पहुँचाना है।

Types of logistics रसद / लॉजिस्टिक्स के प्रकार

logistics are three types लॉजिस्टिक्स तीन प्रकार के होते हैं

1. Inbound logistics भीतर का रसद / लॉजिस्टिक्स
2. Outbound Logistics आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स
3. Reverse Logistics रिवर्स लॉजिस्टिक्स

1. Inbound logistics भीतर का रसद / लॉजिस्टिक्स

inbound logistics is concerned with activities related to the incoming flow of resources needed to make a product or a service.

इनबाउंड लॉजिस्टिक्स किसी उत्पाद या सेवा को बनाने के लिए आवश्यक संसाधनों के आने वाले प्रवाह से संबंधित गतिविधियों से संबंधित है

2. Outbound Logistics आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स

outbound logistics refers to activities in delivering the right product at the right time to customers at a minimum cost. Customer satisfaction is the primary objective of outbound Logistics.

आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स का मतलब है सही उत्पाद को सही समय पर ग्राहकों तक न्यूनतम लागत पर पहुँचाना। आउटबाउंड लॉजिस्टिक्स का प्राथमिक उद्देश्य ग्राहकों की संतुष्टि है।

3. Reverse Logistics रिवर्स लॉजिस्टिक्स

reverse logistics is the process of moving products from your end user back to the origin to recover value or for proper disposal.

रिवर्स लॉजिस्टिक्स वह प्रक्रिया है जिसमें उत्पादों को अंतिम उपभोक्ता से मूल स्थान तक वापस ले जाया जाता है ताकि मूल्य की वसूली की जा सके या उनका उचित निपटान किया जा सके।

2. What is store layout? Explain the types of store layout.

स्टोर लेआउट क्या है? स्टोर लेआउट के प्रकारों के बारे में बताएं

Store layout स्टोर लेआउट

Store layout is design of stores floor space and the placement of items within that store. Store layout helps influence customers behaviour which means when done right, it's a key strategy to stores prosperity.

स्टोर लेआउट स्टोर के फ्लोर स्पेस का डिज़ाइन और उस स्टोर के भीतर वस्तुओं की व्यवस्था है। स्टोर लेआउट ग्राहकों के व्यवहार को प्रभावित करने में मदद करता है, जिसका मतलब है कि जब सही तरीके से किया जाता है, तो यह स्टोर की समृद्धि के लिए एक महत्वपूर्ण रणनीति है।

Types of store layout स्टोर लेआउट के प्रकार

store layout is mainly five types. they are

स्टोर लेआउट मुख्य रूप से पाँच प्रकार के होते हैं। वो हैं

1. Straight floor plan सीधी मंजिल योजना
2. Diagonal floor plan विकर्ण तल योजना
3. Angular floor plan कोणीय तल योजना
4. Geometric floor plan ज्यामितीय फर्श योजना
5. Mixed floor plan मिश्रित मंजिल योजना

1. Straight floor plan सीधी मंजिल योजना

The straight floor plan is an excellent store layout for most any type of retail store. It makes use of the walls and fixture to create small spaces within the retail store. it is one of the most economical store design.

सीधी मंजिल योजना किसी भी प्रकार के खुदरा स्टोर के लिए एक उत्कृष्ट स्टोर लेआउट है। यह खुदरा स्टोर के भीतर छोटी जगह बनाने के लिए दीवारों और फिक्सचर का उपयोग करता है। यह सबसे किफायती स्टोर डिज़ाइन में से एक है।

2. Diagonal floor plan विकर्ण तल योजना

The diagonal floor plan is a good store layout for self-service types of retail stores. It offers excellent visibility for Cashiers and customers. Invites movement and traffic flow to the retail store.

विकर्ण फ़्लोर प्लान स्व-सेवा प्रकार के खुदरा स्टोर के लिए एक अच्छा स्टोर लेआउट है। यह कैशियर और ग्राहकों के लिए बेहतरीन दृश्यता प्रदान करता है। खुदरा स्टोर में आवाजाही और ट्रैफ़िक प्रवाह को आमंत्रित करता है

3. Angular floor plan कोणीय तल योजना

The angular floor plan is best used for high end speciality Store. Curves and angles off fixtures and walls makes for a more expensive store design.

कोणीय फ़्लोर प्लान का उपयोग उच्च श्रेणी के विशेष स्टोर के लिए सबसे अच्छा होता है। फिक्सचर और दीवारों के कर्व और एंगल स्टोर डिज़ाइन को ज़्यादा महंगा बनाते हैं।

4. Geometric floor plan ज्यामितीय फर्श योजना

The geometric floor plan is a suitable store design for clothing and apparel shops. It uses racks And Fixtures to create an interesting and out of the ordinary type of store design without a high cost.

ज्यामितीय फ़्लोर प्लान कपड़ों और परिधान की दुकानों के लिए एक उपयुक्त स्टोर डिज़ाइन है। यह उच्च लागत के बिना एक दिलचस्प और असाधारण प्रकार का स्टोर डिज़ाइन बनाने के लिए रैक और फिक्सचर का उपयोग करता है।

5. Mixed floor plan मिश्रित मंजिल योजना

The mixed floor plan incorporates plans to create the most functional store design.

मिश्रित मंजिल योजना में सबसे अधिक कार्यात्मक स्टोर डिज़ाइन बनाने की योजनाएं शामिल हैं

3) Write about store atmosphere. स्टोर के वातावरण /पर्यावरण के बारे में लिखें

Store atmosphere includes the physical characteristics of a retail store used to create an image to attract customers. It's also known as atmospherics for short. It is a direct contribute to the customer experience. Components of the store atmosphere consists the store exterior, its interior, its layout and the visual display.

स्टोर के वातावरण में खुदरा स्टोर की भौतिक विशेषताएँ शामिल होती हैं जिनका उपयोग ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए एक छवि बनाने के लिए किया जाता है। इसे संक्षेप में वायुमंडलीय के रूप में भी जाना जाता है। यह ग्राहक अनुभव में प्रत्यक्ष योगदान देता है। स्टोर के वातावरण के घटकों में स्टोर का बाहरी भाग, उसका आंतरिक भाग, उसका लेआउट और दृश्य प्रदर्शन शामिल हैं।

1. Store exterior बाहरी भण्डार

Store exterior which creates that first impression is an important factor in shopping and attracting new customers while retaining the existing ones.

स्टोर का बाहरी भाग जो पहली छाप बनाता है, खरीदारी करने और मौजूदा ग्राहकों को बनाए रखते हुए नए ग्राहकों को आकर्षित करने में एक महत्वपूर्ण कारक है

2. Store interior स्टोर का आंतरिक भाग

Stores interior is responsible for attracting the customers by both actual and potential customers to induce them to enter the store. Interior much more crucial than the exterior as it welcomes the customer. The major aspect of the stores interior are the storage space store security and displays.

स्टोर का आंतरिक हिस्सा वास्तविक और संभावित दोनों तरह के ग्राहकों को आकर्षित करने के लिए जिम्मेदार होता है ताकि वे स्टोर में प्रवेश करें। बाहरी हिस्से की तुलना में अंदरूनी हिस्सा ज़्यादा महत्वपूर्ण होता है क्योंकि यह ग्राहकों का स्वागत करता है। स्टोर के अंदरूनी हिस्से का मुख्य पहलू स्टोरेज स्पेस, स्टोर की सुरक्षा और डिस्प्ले है।

3. Store layout स्टोर लेआउट

Store layout is the design in which stores area is set up. Store layout well-thought provide the best exposure possible. They are designed to create an attractive image for consumer.

स्टोर लेआउट वह डिज़ाइन है जिसमें स्टोर क्षेत्र स्थापित किया जाता है। स्टोर लेआउट अच्छी तरह से सोचा गया है जो सर्वोत्तम संभव प्रदर्शन प्रदान करता है। वे उपभोक्ता के लिए एक आकर्षक छवि बनाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं

4. Visual display दृश्य प्रदर्शन

Advertising is significant but visual displays takes the customer into the store. Retail displays are of various types. Displays are used to expose the product, embrace its appearance to provide security, storage and to remind the customer about planned purchases.

विज्ञापन महत्वपूर्ण है लेकिन दृश्य प्रदर्शन ग्राहक को स्टोर में ले जाता है। खुदरा प्रदर्शन विभिन्न प्रकार के होते हैं। डिस्प्ले का उपयोग उत्पाद को प्रदर्शित करने, सुरक्षा प्रदान करने, भंडारण करने और ग्राहक को नियोजित खरीदारी के बारे में याद दिलाने के लिए किया जाता है।

4) What is classification and codification of materials? Explain

सामग्रियों का वर्गीकरण और संहिताकरण क्या है? समझाइए

Classification and codification of materials is steps in maintaining stores in a systematic way. Materials are classified in such way storing issuing and identifying of materials become easy.

सामग्रियों का वर्गीकरण और संहिताकरण, व्यवस्थित तरीके से भंडार बनाए रखने का एक कदम है। सामग्रियों को इस तरह से वर्गीकृत किया जाता है कि उनका भंडारण, जारी करना और पहचान करना आसान हो जाता है।

Classification of materials सामग्रियों का वर्गीकरण

Classification is a systematic division grouping or categorisation of materials or items based on some common characteristics. Classification of materials can be performed on different basis (eg nature, manufacturing process, value and purpose) a broad classification of materials is shown below.

वर्गीकरण कुछ सामान्य विशेषताओं के आधार पर सामग्रियों या वस्तुओं का एक व्यवस्थित विभाजन, समूहीकरण या वर्गीकरण है। सामग्रियों का वर्गीकरण विभिन्न आधारों (जैसे प्रकृति, निर्माण प्रक्रिया, मूल्य और उद्देश्य) पर किया जा सकता है। सामग्रियों का एक व्यापक वर्गीकरण नीचे दिखाया गया है।

1. Raw materials कच्चा माल
2. Consumable stores उपभोज्य भंडार
3. Machinery and plant मशीनरी एवं संयंत्र
4. Factory and office equipment फैक्टरी और कार्यालय उपकरण
5. Chemicals रसायन
6. Furniture and fixtures फ़र्निचर व फिक्सचर
7. Scrap materials स्क्रेप सामग्री
8. Packaging materials पैकेजिंग सामग्री
9. General Stores जनरल स्टोर्स
10. Inflammable stores ज्वलनशील पदार्थ भंडार

Codification of materials

सामग्रियों का संहिताकरण

After classified and grouping the various items in an organisation stores it is useful to codify them.

Codification is the process of assigning a number or symbol to each store item, along with name in order to make it easy and convenient to identify.

किसी संगठन के स्टोर में विभिन्न वस्तुओं को वर्गीकृत और समूहीकृत करने के बाद उन्हें संहिताबद्ध करना उपयोगी होता है।

संहिताकरण प्रत्येक स्टोर आइटम को नाम के साथ एक संख्या या प्रतीक निर्दिष्ट करने की प्रक्रिया है ताकि उसे पहचानना आसान और सुविधाजनक हो सके।

The common code systems, among the many used for stores (materials) are given below:

भंडार (सामग्री) के लिए प्रयुक्त अनेक सामान्य कोड प्रणालियाँ नीचे दी गई हैं:

1. Alphabetic system वर्णमाला प्रणाली
2. Simple numeric or sequence system सरल संख्यात्मक या अनुक्रम प्रणाली
3. Combination system संयोजन प्रणाली
4. Block system ब्लॉक प्रणाली
5. Decimal system दशमलव प्रणाली
6. Numerical system संख्यात्मक प्रणाली
7. Mnemonic system स्मृति सहायक प्रणाली
8. Six letter – nine letter codes. छह अक्षर – नौ अक्षर कोड

5. State the advantages of classification of materials.

सामग्रियों के वर्गीकरण के लाभ बताइए

Classification is a systematic division grouping or categorization of materials or items based on some common characteristics.

वर्गीकरण कुछ सामान्य विशेषताओं के आधार पर सामग्रियों या वस्तुओं का व्यवस्थित विभाजन, समूहीकरण या वर्गीकरण है।

Advantages of Classification of Materials

सामग्रियों के वर्गीकरण के लाभ

Classifying the items that a business holds in its stores leads to many advantages. These include:

किसी व्यवसाय द्वारा अपने स्टोर में रखी गई वस्तुओं को वर्गीकृत करने से कई लाभ होते हैं। इनमें शामिल हैं

1. Helpful in Grouping of Stores Items: स्टोर आइटम के समूहीकरण में सहायक

Classification helps to group different items in the store. Items that fall under a particular category can be stored in one location, ensuring optimal use of storage space.

वर्गीकरण स्टोर में विभिन्न वस्तुओं को समूहीकृत करने में मदद करता है। किसी विशेष श्रेणी के अंतर्गत आने वाली वस्तुओं को एक स्थान पर संग्रहीत किया जा सकता है, जिससे भंडारण स्थान का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित होता है

2. Easy Location: आसान स्थान

Proper classification of stores items helps in the easy identification of the various items. Storekeepers can easily find materials whenever they are required in the production departments.

स्टोर की वस्तुओं का उचित वर्गीकरण विभिन्न वस्तुओं की आसान पहचान में मदद करता है। जब भी उत्पादन विभागों में सामग्री की आवश्यकता होती है, तो स्टोरकीपर आसानी से सामग्री पा सकते हैं

3. Proper Accounting: उचित लेखांकन

Record-keeping processes are easier when items are properly classified. Furthermore, simplified record-keeping ensures accuracy in posting receipts and issues in the stores records.

जब वस्तुओं को उचित तरीके से वर्गीकृत किया जाता है तो रिकॉर्ड रखने की प्रक्रिया आसान हो जाती है। इसके अलावा, सरलीकृत रिकॉर्ड रखने से स्टोर के रिकॉर्ड में रसीदें और मुद्दे पोस्ट करने में सटीकता सुनिश्चित होती है

4. Proper Care: उचित देखभाल

By classifying items based on value, storekeepers can ascertain their relative importance. Accordingly, a suitable degree of supervision and control can be exercised that is proportional to the value of each item.

मूल्य के आधार पर वस्तुओं को वर्गीकृत करके, स्टोरकीपर उनके सापेक्ष महत्व का पता लगा सकते हैं। तदनुसार, प्रत्येक वस्तु के मूल्य के अनुपात में पर्यवेक्षण और नियंत्रण की उपयुक्त डिग्री का प्रयोग किया जा सकता है।

5. Avoidance of Duplication: दोहराव से बचना

Proper classification helps to avoid the possibility of duplicate stock items and materials.

उचित वर्गीकरण से स्टॉक वस्तुओं और सामग्रियों की नकल की संभावना से बचने में मदद मिलती है

6. Standardization: मानकीकरण

Classification helps to standardize various items in the stores. Standardization involves variety reduction using fixed sizes and types, leading to uniform standards for similar items.

वर्गीकरण स्टोर में विभिन्न वस्तुओं को मानकीकृत करने में मदद करता है। मानकीकरण में निश्चित आकार और प्रकार का उपयोग करके विविधता को कम करना शामिल है, जिससे समान वस्तुओं के लिए समान मानक प्राप्त होते हैं

6. Write about the numerical, alphabetical and colour codification.

संख्यात्मक, वर्णमाला और रंग कोडीकरण के बारे में लिखें

1. Alphabetic System वर्णमाला प्रणाली

Letters are chosen to represent particular classification. Alphabet code has 26 letters. Each position in the code has 26 possible letters, where

relatively few classifications are involved, assignment of letter designates is sometimes arbitrarily made.

अक्षरों को विशेष वर्गीकरण का प्रतिनिधित्व करने के लिए चुना जाता है। वर्णमाला कोड में 26 अक्षर होते हैं। कोड में प्रत्येक स्थिति में 26 संभावित अक्षर होते हैं, जहाँ अपेक्षाकृत कम वर्गीकरण शामिल होते हैं, अक्षर पदनामों का असाइनमेंट कभी-कभी मनमाने ढंग से किया जाता है

Eg; BT-Bolt

NT-Nut PN-Pin

SM-Steel Mild

2. Simple Numeric or Sequence System सरल संख्यात्मक या अनुक्रम प्रणाली

Numbers are assigned for classification. The obvious disadvantage of this simple numerical sequence is that there are no memory aids incorporated in the system. A good deal of time is wasted in aching for code numbers in materials code books.

वर्गीकरण के लिए संख्याएँ निर्धारित की जाती हैं। इस सरल संख्यात्मक अनुक्रम का स्पष्ट नुकसान यह है कि सिस्टम में कोई मेमोरी ऐड शामिल नहीं है। सामग्री कोड पुस्तकों में कोड संख्याओं के लिए प्रयास करने में बहुत समय बर्बाद होता है

Code Description

कोड विवरण

0 Raw Materials

कच्चा माल

1 Bought out items

खरीदे गए सामान

2 Gauges

गेज

3 Tools

औजार

4 Scrap

कतरन

5 Machinery Items

मशीनरी आइटम

6 Finished Products

तैयार उत्पाद

3. Colour Codification रंग संहिताकरण

As the name indicates, under this method, colour markings are used to denote code numbers. This method can be applied to codify metals, cables, small component parts, drums of oil, and various other items. If the colours used are not too complicated, this method affords a ready means of identification on sight. For example, in the case of metal, colour codes can be used as follows:

जैसा कि नाम से पता चलता है, इस पद्धति के तहत, कोड संख्याओं को दर्शाने के लिए रंग चिह्नों का उपयोग किया जाता है। इस पद्धति का उपयोग धातुओं, केबलों, छोटे घटक भागों, तेल के ड्रमों और विभिन्न अन्य वस्तुओं को कोडित करने के लिए किया जा सकता है। यदि उपयोग किए गए रंग बहुत जटिल नहीं हैं, तो यह विधि देखते ही पहचान का एक आसान साधन प्रदान करती है। उदाहरण के लिए, धातु के मामले में, रंग कोड का उपयोग इस प्रकार किया जा सकता है

Green For IRON लोहे के लिए हरा

Blue For STEEL नीला रंग स्टील के लिए

Red For COPPER लाल रंग तांबे के लिए

Black For ALUMINIUM एल्युमीनियम के लिए काला

White For ZINC जिंक के लिए सफेद

MATERIAL CONTROL सामग्री नियंत्रण

1) What is material control? सामग्री नियंत्रण क्या है?

What are the objectives of material control? सामग्री नियंत्रण के उद्देश्य क्या हैं?

Material control is the main component of the process of material management. Control over materials is of utmost importance for smooth and uninterrupted functioning of an organisation.

सामग्री नियंत्रण सामग्री प्रबंधन की प्रक्रिया का मुख्य घटक है। किसी संगठन के सुचारू और निर्बाध संचालन के लिए सामग्री पर नियंत्रण अत्यंत महत्वपूर्ण है।

Objectives Of Material Control

सामग्री नियंत्रण के उद्देश्य

"Material control is a systematic control over purchasing, storing and consumption of materials, so as to maintain a regular and timely supply of materials, at the same time, avoiding overstocking."

"सामग्री नियंत्रण, सामग्रियों की खरीद, भंडारण और खपत पर एक व्यवस्थित नियंत्रण है, ताकि सामग्रियों की नियमित और समय पर आपूर्ति बनाए रखी जा सके, साथ ही, अतिभंडारण से बचा जा सके।"

The following are the main objectives of materials control:

सामग्री नियंत्रण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं

(a) To enable uninterrupted production:

निर्बाध उत्पादन को सक्षम करने के लिए

The main object of material control is to ensure smooth and unrestricted production. Production stoppages and production delays cause substantial loss to a concern.

सामग्री नियंत्रण का मुख्य उद्देश्य सुचारू और अप्रतिबंधित उत्पादन सुनिश्चित करना है। उत्पादन में रुकावट और देरी से किसी प्रतिष्ठान को भारी नुकसान होता है

(b) To ensure requisite quality of materials:

सामग्री की अपेक्षित गुणवत्ता सुनिश्चित करना

The quality of finished products depends mainly on the quality of raw materials used. If quality of the raw materials is not up to desired standards, the end product will not be of desired quality which affects the sale of the product in the market resulting in loss of profits as well as goodwill of the concern. It is of vital importance to exercise strict control and supervision over the purchases, storage and handling of materials.

तैयार उत्पादों की गुणवत्ता मुख्य रूप से उपयोग किए जाने वाले कच्चे माल की गुणवत्ता पर निर्भर करती है। यदि कच्चे माल की गुणवत्ता वांछित मानकों के अनुरूप नहीं है, तो

अंतिम उत्पाद वांछित गुणवत्ता का नहीं होगा, जिसका असर बाजार में उत्पाद की बिक्री पर पड़ता है, जिसके परिणामस्वरूप मुनाफे के साथ-साथ कंपनी की साख भी कम होती है। सामग्री की खरीद, भंडारण और हैंडलिंग पर सख्त नियंत्रण और पर्यवेक्षण का प्रयोग करना अत्यंत महत्वपूर्ण है।

(c) To minimize wastage:

अपव्यय को न्यूनतम करना

The loss of material may occur on account of rust, dust, dirt or moisture, bad and careless handling of materials, poor packing and many other reasons. The causes responsible for such losses must be brought to light and utmost efforts should be made to minimize the wastage of raw materials. This is possible only by introducing an efficient materials control system.

सामग्री का नुकसान जंग, धूल, गंदगी या नमी, सामग्री के खराब और लापरवाह संचालन, खराब पैकिंग और कई अन्य कारणों से हो सकता है। ऐसे नुकसानों के लिए जिम्मेदार कारणों को प्रकाश में लाया जाना चाहिए और कच्चे माल की बर्बादी को कम करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाने चाहिए। यह केवल एक कुशल सामग्री नियंत्रण प्रणाली शुरू करके ही संभव है।

(d) To fix responsibility:

जिम्मेदारी तय करना

A proper system of materials control also aims at fixing responsibility of operating units and individuals connected with the purchase, storage and handling of materials.

सामग्री नियंत्रण की एक उचित प्रणाली का उद्देश्य सामग्री की खरीद, भंडारण और हैंडलिंग से जुड़ी परिचालन इकाइयों और व्यक्तियों की जिम्मेदारी तय करना भी है

(e) To provide information:

जानकारी उपलब्ध कराने के लिए

Another objective of materials control is to provide accurate information regarding material cost and inventory whenever needed by management.

सामग्री नियंत्रण का एक अन्य उद्देश्य प्रबंधन द्वारा आवश्यकता पड़ने पर सामग्री लागत और सूची के संबंध में सटीक जानकारी प्रदान करना है

2. Explain the different methods of issue of materials. Issue of materials सामग्री जारी करने की विभिन्न विधियों की व्याख्या करें। सामग्री जारी करना

Materials are kept in stores so that the storekeeper may issue them whenever the production department requires these. A storekeeper cannot materials unless a properly authorized material requisition is presented to him.

सामग्री को स्टोर में रखा जाता है ताकि जब भी उत्पादन विभाग को इसकी आवश्यकता हो, स्टोरकीपर इसे जारी कर सके। स्टोरकीपर तब तक सामग्री नहीं दे सकता जब तक कि उसके पास उचित रूप से अधिकृत सामग्री मांग प्रस्तुत न की जाए

Materials Issue Methods सामग्री जारी करने के तरीके

To find out the cost of materials issued from stores several methods are used. The choice of method should be based on the nature of the material and the type of business.

स्टोर से जारी सामग्री की लागत का पता लगाने के लिए कई तरीकों का इस्तेमाल किया जाता है। विधि का चुनाव सामग्री की प्रकृति और व्यवसाय के प्रकार पर आधारित होना चाहिए

1(FIFO) First in First out: पेहले आये पेहले गये

The FIFO flow concept is a logical one for a business to follow since selling off the oldest goods first reduces the risk of inventory obsolescence. Under this method, the earliest goods purchased are the first ones removed from the inventory account.

(पेहले आये पेहले गये) प्रवाह अवधारणा किसी व्यवसाय के लिए तार्किक है क्योंकि सबसे पुराने माल को पहले बेचने से इन्वेंट्री अप्रचलन का जोखिम कम हो जाता है। इस पद्धति के तहत, सबसे पहले खरीदे गए सामान को इन्वेंट्री खाते से सबसे पहले हटाया जाता है।

2. Last In First Out (LIFO) Method: लास्ट इन फर्स्ट आउट (LIFO) विधि

LIFO is another Material Issues method that is most commonly applied to an organization's inventory valuation procedures. Under LIFO, the

valuation is structured around the concept that the last unit of inventory received (the newest inventory) is the first unit of inventory used.

(लास्ट इन फर्स्ट आउट) एक और मैटेरियल इश्यू विधि है जो किसी संगठन की इन्वेंट्री वैल्यूएशन प्रक्रियाओं पर सबसे अधिक लागू होती है। LIFO के तहत, मूल्यांकन इस अवधारणा के आसपास संरचित है कि प्राप्त इन्वेंट्री की अंतिम इकाई (नवीनतम इन्वेंट्री) उपयोग की गई इन्वेंट्री की पहली इकाई है।

3.Average Cost Method: औसत लागत विधि

The average cost method is another material issues method, based on that all of the materials in the store are so mixed up that an issue cannot be made from any particular lot of purchases and, therefore, it is proper if the materials are issued at the average cost of materials in store.

औसत लागत विधि एक अन्य सामग्री निर्गम विधि है, जिसके अनुसार स्टोर में सभी सामग्रियां इतनी मिश्रित होती हैं कि खरीद के किसी विशेष लॉट से निर्गम नहीं किया जा सकता है, और इसलिए, यह उचित है कि सामग्री को स्टोर में सामग्री की औसत लागत पर जारी किया जाए।

Average Cost may be of two types:

औसत लागत दो प्रकार की हो सकती है

1.Simple Average Price: सरल औसत मूल्य

A simple average price is calculated by dividing the total of unit purchase prices of different lots in stock on the date of issue by the number of prices used in the calculation and the number of different lots is ignored.

सरल औसत मूल्य की गणना जारी करने की तिथि पर स्टॉक में विभिन्न लॉटों की इकाई खरीद कीमतों के योग को गणना में प्रयुक्त मूल्यों की संख्या से विभाजित करके की जाती है तथा विभिन्न लॉटों की संख्या को नजरअंदाज कर दिया जाता है।

2. Weighted Average Price: भारित औसत मूल्य

A price which is calculated by dividing the total cost of materials in the stock from which the materials to be priced could be drawn by the total quantity of materials in that stock. The weighted average price takes into account the price and quantity of the materials in the store.

एक मूल्य जिसकी गणना उस स्टॉक में मौजूद सामग्रियों की कुल लागत को उस स्टॉक में मौजूद सामग्रियों की कुल मात्रा से विभाजित करके की जाती है, जहाँ से मूल्य निर्धारित की जाने वाली सामग्रियों को निकाला जा सकता है। भारत औसत मूल्य में स्टोर में मौजूद सामग्रियों की कीमत और मात्रा को ध्यान में रखा जाता है।

5.Inflated Price Method: बढ़ी हुई कीमत विधि

Some materials are subjected to natural wastage. Examples are (1) material lost due to loading and unloading, and (2) timber lost due to seasoning. In such cases, the materials are issued at an inflated price (a price higher than the actual cost) to recover the cost of natural wastage of materials from the production.

कुछ सामग्री प्राकृतिक अपव्यय के अधीन होती हैं। उदाहरण हैं (1) लोडिंग और अनलोडिंग के कारण खोई गई सामग्री, और (2) सीज़निंग के कारण खोई गई लकड़ी। ऐसे मामलों में, उत्पादन से सामग्री की प्राकृतिक बर्बादी की लागत वसूलने के लिए सामग्री को बढ़ी हुई कीमत (वास्तविक लागत से अधिक कीमत) पर जारी किया जाता है।

6.Specific Price or Identification Method:

विशिष्ट मूल्य या पहचान विधि

It is one of the material issues methods that can be applied in situations where different purchases can be physically separated. Under this method, each item sold and each item remaining in the inventory is identified.

यह भौतिक मुद्दों के तरीकों में से एक है जिसे उन स्थितियों में लागू किया जा सकता है जहाँ विभिन्न खरीद को भौतिक रूप से अलग किया जा सकता है। इस विधि के तहत, बेची गई प्रत्येक वस्तु और इन्वेंट्री में बची हुई प्रत्येक वस्तु की पहचान की जाती है

7.Base Stock Method: बेस स्टॉक विधि

The base stock method is a valuation technique for the inventory asset, where the minimum amount of inventory needed to maintain operations is recorded at its acquisition cost, while the LIFO method is applied to all additional inventory. This approach is not acceptable under generally accepted accounting principles.

बेस स्टॉक विधि इन्वेंट्री परिसंपत्ति के लिए एक मूल्यांकन तकनीक है, जहाँ संचालन को बनाए रखने के लिए आवश्यक इन्वेंट्री की न्यूनतम राशि को उसके अधिग्रहण लागत पर

दर्ज किया जाता है, जबकि LIFO विधि को सभी अतिरिक्त इन्वेंट्री पर लागू किया जाता है। यह दृष्टिकोण आम तौर पर स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के तहत स्वीकार्य नहीं है।

8.Highest In First Out (HIFO) Method:

उच्चतम प्रवेश प्रथम प्रवेश (HIFO) विधि

This method is based on the assumption that the closing stock of materials should always remain at the minimum value; so the issues are priced at the highest value of the available consignments in the store. The method is not popular as it always undervalues the stock which amounts to creating a secret reserve.

यह विधि इस धारणा पर आधारित है कि सामग्री का अंतिम स्टॉक हमेशा न्यूनतम मूल्य पर रहना चाहिए; इसलिए स्टोर में उपलब्ध खेपों के उच्चतम मूल्य पर मुद्रों की कीमत तय की जाती है। यह विधि लोकप्रिय नहीं है क्योंकि यह हमेशा स्टॉक का कम मूल्यांकन करती है जो एक गुप्त रिजर्व बनाने के बराबर है।

3. Distinguish between stock card and stores ledger. Bin card

स्टॉक कार्ड और स्टोर्स लेजर के बीच अंतर बताइए। बिन कार्ड

Bin implies a container or space to keep materials, and with each bin, a card is placed, that comprises of details of material received, issued and returned. Moreover, it contains details relating to the number of items, their description and relevant notes (if any). Bin card is used to quantitatively record the items received, issued and remained in the stores. As and when the transaction takes place, the entry is made in the bin card, after which the materials are taken to/given from stores.

बिन का मतलब है सामग्री रखने के लिए एक कंटेनर या जगह, और प्रत्येक बिन के साथ एक कार्ड रखा जाता है, जिसमें प्राप्त, जारी और वापस की गई सामग्री का विवरण होता है। इसके अलावा, इसमें वस्तुओं की संख्या, उनका विवरण और प्रासंगिक नोट्स (यदि कोई हो) से संबंधित विवरण शामिल हैं। बिन कार्ड का उपयोग प्राप्त, जारी और स्टोर में रहने वाली वस्तुओं को मात्रात्मक रूप से रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। जब भी लेन-देन होता है, तो बिन कार्ड में प्रविष्टि की जाती है, जिसके बाद सामग्री स्टोर से ली जाती है/दी जाती है।

Stores Ledger

स्टोर खाता बही

Stores ledger may be defined as a record maintained by the cost accounting department of the enterprise. It is an assemblage of cards or sheets, which are maintained to keep a record of quantity and cost of material received, transferred and remained in stock. It comprises of an account for each item in the stock room that keeps the record of:

स्टोर्स लेजर को उद्यम के लागत लेखा विभाग द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यह कार्ड या शीट का एक संयोजन है, जिसे प्राप्त, हस्तांतरित और स्टॉक में शेष सामग्री की मात्रा और लागत का रिकॉर्ड रखने के लिए बनाए रखा जाता है। इसमें स्टॉक रूम में प्रत्येक आइटम के लिए एक खाता शामिल होता है जो रिकॉर्ड रखता है

- Item Name आइटम नाम
- Item Code आइटम कोड
- Quantity मात्रा
- Type प्रकार
- Rate दर
- Amount मात्रा

Differences between stock card and stores ledger BASIS FOR COMPARISON

स्टॉक कार्ड और स्टोर्स लेजर के बीच अंतर तुलना का आधार

	BIN CARD	STORES LEDGER
Meaning	Bin Card implies a quantity record of the receipts, issue and balance of materials in stores.	Stores ledger alludes to a subsidiary ledger that keeps track of each and every transaction relating to materials in the stores.
What is it?	It is a recording document.	It is an accounting record.
Responsibility	Storekeeper	Cost accounting department
Location	Kept inside the stock room.	Kept outside the stock room.
Details	Contains quantitative details only.	Contains both quantitative and monetary details.
Interdepartmental transfer	Are not shown in bin card.	Indicated in stores ledger.
Entries	Entries are posted when transaction takes place.	Entries are posted after transaction took place.
Recording	Transactions are recorded individually.	Summarized transactions are recorded.

4. What are the documents required for issue of materials?

सामग्री जारी करने के लिए कौन से दस्तावेज़ आवश्यक हैं?

The normal process of purchasing, storing, control and issue of materials consists of the following documents

सामग्रियों की खरीद, भंडारण, नियंत्रण और जारी करने की सामान्य प्रक्रिया में निम्नलिखित दस्तावेज़ शामिल होते हैं

1. Bill of Materials: सामग्री की सूची

Bill of Materials is a comprehensive list of materials, with specifications, material codes and quantity of each material require for a particular job, process or production unit.

It will also include the details of substitute materials. It is prepared by the engineering or planning department for submission of quotation and after the receipt of work order.

बिल ऑफ मटेरियल्स सामग्रियों की एक व्यापक सूची है, जिसमें किसी विशेष कार्य, प्रक्रिया या उत्पादन इकाई के लिए आवश्यक प्रत्येक सामग्री की विशिष्टताएं, सामग्री कोड और मात्रा शामिल होती है। इसमें प्रतिस्थापन सामग्रियों का विवरण भी शामिल होगा। इसे इंजीनियरिंग या नियोजन विभाग द्वारा कोटेशन प्रस्तुत करने और कार्य आदेश प्राप्त होने के बाद तैयार किया जाता है।

2. Purchase Requisition: परचेज़ रेक्विज़िशन/ क्रय अनुरोध

Purchase Requisition as "an internal instruction to a buying office to purchase goods or services. It states their quantity and description and elicits a purchase order". The manager in-charge of Purchase Department should obtain requisition from the Stores in-charge, departmental head or similar person requiring goods before placing orders on suppliers.

क्रय मांगपत्र "खरीद कार्यालय को माल या सेवाओं की खरीद के लिए एक आंतरिक निर्देश है। यह उनकी मात्रा और विवरण बताता है और खरीद आदेश प्राप्त करता है"। क्रय विभाग के प्रभारी प्रबंधक को आपूर्तिकर्ताओं को ऑर्डर देने से पहले स्टोर प्रभारी, विभागीय प्रमुख या माल की आवश्यकता वाले समान व्यक्ति से मांगपत्र प्राप्त करना चाहिए।

3. Purchase Order: क्रय आदेश

If the Purchase Requisition received by the Purchasing Department is in order then it will call for tenders or quotations from the suppliers of materials. It will send enquiries to prospective suppliers giving details of requirement and requesting details of available materials, prices, terms and delivery etc.

यदि क्रय विभाग को प्राप्त क्रय अनुरोध सही है तो वह सामग्री के आपूर्तिकर्ताओं से निविदाएं या कोटेशन मांगेगा। यह संभावित आपूर्तिकर्ताओं को आवश्यकता का विवरण देते हुए पूछताछ भेजेगा और उपलब्ध सामग्री, मूल्य, शर्तों और डिलीवरी आदि का विवरण मांगेगा।

4. Material Inspection Note: सामग्री निरीक्षण नोट

When materials are delivered, a supplier's carrier will usually provide a document called 'delivery note'. After receiving the materials the Inspection Department thoroughly inspects whether the quality of material is in accordance with the purchase order and the quality of material received and it prepares a note called 'material inspection note', copies of which are sent to the supplier and stores department.

जब सामग्री वितरित की जाती है, तो आपूर्तिकर्ता का वाहक आमतौर पर 'डिलीवरी नोट' नामक एक दस्तावेज प्रदान करता है। सामग्री प्राप्त करने के बाद निरीक्षण विभाग पूरी तरह से निरीक्षण करता है कि क्या सामग्री की गुणवत्ता खरीद आदेश और प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता के अनुरूप है और यह 'सामग्री निरीक्षण नोट' नामक एक नोट तैयार करता है, जिसकी प्रतियां आपूर्तिकर्ता और भंडार विभाग को भेजी जाती हैं।

5. Goods Received Note (GRN): माल प्राप्ति नोट (जीआरएन):

Once the inspection is completed, GRN is prepared by the stores department, and copies of GRN is sent to the purchasing department, costing department, accounts department and production department, which initiated purchase requisition.

निरीक्षण पूरा हो जाने के बाद, स्टोर विभाग द्वारा जीआरएन तैयार किया जाता है, और जीआरएन की प्रतियां क्रय विभाग, लागत विभाग, लेखा विभाग और उत्पादन विभाग को भेजी जाती हैं, जिन्होंने खरीद मांग शुरू की थी।

6. Stores Requisition Note: स्टोर्स अनुरोध नोट

It is also called 'materials requisition note'. When Production or other departments requires material from the stores it raises a requisition, which is an order on the stores for the material required for execution of the work order. This note is signed by the department in- charge of the concerned department. It is documents which authorize the issue of a specified quantity of materials.

इसे 'सामग्री मांग पत्र' भी कहा जाता है। जब उत्पादन या अन्य विभागों को स्टोर से सामग्री की आवश्यकता होती है तो वे एक मांग पत्र जारी करते हैं, जो कार्य आदेश के निष्पादन के लिए आवश्यक सामग्री के लिए स्टोर पर एक आदेश होता है। इस नोट पर संबंधित विभाग के प्रभारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं। यह एक दस्तावेज है जो सामग्री की एक निर्दिष्ट मात्रा जारी करने को अधिकृत करता है।

7. Material Transfer Note: सामग्री स्थानांतरण नोट

If materials are transferred from one department or job to another within the organization, then material transfer note should be raised. It is a record of the transfer of materials between stores, cost centers or cost units showing all data for making necessary accounting entries.

यदि संगठन के भीतर एक विभाग या नौकरी से दूसरे विभाग में सामग्री स्थानांतरित की जाती है, तो सामग्री हस्तांतरण नोट बनाया जाना चाहिए। यह स्टोर, लागत केंद्रों या लागत इकाइयों के बीच सामग्री के हस्तांतरण का एक रिकॉर्ड है जो आवश्यक लेखांकन प्रविष्टियाँ बनाने के लिए सभी डेटा दिखाता है।

8. Material Return Note: सामग्री वापसी नोट

If materials received from the stores are not of suitable quality or if there is surplus material remaining with the department, they are returned to stores with a note called 'material return note' evidencing return of material from department to stores.

यदि स्टोर से प्राप्त सामग्री उपयुक्त गुणवत्ता की नहीं है या विभाग के पास अधिशेष सामग्री बची हुई है, तो उसे 'सामग्री वापसी नोट' नामक एक नोट के साथ स्टोर को वापस कर दिया जाता है, जो विभाग से स्टोर को सामग्री की वापसी का प्रमाण है।

9. Bin Card: बिन कार्ड

A 'bin card' indicates the level of each particular item of stock at any point of time. It is attached to the concerned bin, rack or place where the raw material is stored. It records all the receipts of a particular item of materials and its issues

'बिन कार्ड' किसी भी समय स्टॉक के प्रत्येक विशेष आइटम के स्तर को इंगित करता है। यह संबंधित बिन, रैक या उस स्थान से जुड़ा होता है जहाँ कच्चा माल संग्रहीत किया जाता है। यह सामग्री के किसी विशेष आइटम की सभी प्राप्तियों और उसके मुद्रों को रिकॉर्ड करता है

10. Stores Ledger: स्टोर खाता बही

Stores department will maintain a record called 'stores ledger' in which a separate folio is kept for each individual item of stock. It records not only the quantity details of stock movements but also record the rates and values of stock movements.

स्टोर विभाग 'स्टोर लेजर' नामक एक रिकॉर्ड बनाए रखेगा जिसमें स्टॉक के प्रत्येक आइटम के लिए एक अलग फ़ोलियो रखा जाता है। इसमें न केवल स्टॉक मूवमेंट की मात्रा का विवरण दर्ज किया जाता है बल्कि स्टॉक मूवमेंट की दरें और मूल्य भी दर्ज किए जाते हैं।

5. Explain the procedure of material inspection. Inspection of Materials

सामग्री निरीक्षण की प्रक्रिया समझाइए। सामग्री का निरीक्षण

Due to the growth of precision capabilities in measurement techniques and manufacturing processes, new products have been developed, along with quality improvement routines for old products. As a result, it has become necessary to thoroughly inspect any materials purchased either at the supplier's warehouse (or godown) or at the time goods are received by the receiving department. The main aim of the inspection is to prevent the production of non-standard items. As such, an **inspection of materials** is of the utmost importance; both quality and quantity must be checked and inspected systematically.

मापन तकनीकों और विनिर्माण प्रक्रियाओं में परिशुद्धता क्षमताओं के विकास के कारण, नए उत्पाद विकसित किए गए हैं, साथ ही पुराने उत्पादों के लिए गुणवत्ता सुधार दिनचर्या भी विकसित की गई है। परिणामस्वरूप, आपूर्तिकर्ता के गोदाम (या गोदाम) में या प्राप्तकर्ता विभाग द्वारा माल प्राप्त करने के समय खरीदी गई किसी भी सामग्री का गहन निरीक्षण करना आवश्यक हो गया है। निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य गैर-मानक वस्तुओं के उत्पादन को रोकना है। इस प्रकार, सामग्रियों का निरीक्षण अत्यंत महत्वपूर्ण है; गुणवत्ता और मात्रा दोनों की व्यवस्थित रूप से जाँच और निरीक्षण किया जाना चाहिए।

Procedure of Material Inspection

सामग्री निरीक्षण की प्रक्रिया

1. Pre-inspection Steps पूर्व-निरीक्षण चरण

Materials inspection is also commonly called an inbound or receiving inspection and there are some steps performed before the actual inspection. Your receiving department will have its own process that will include things like verifying and recording the quantity received the referencing purchase order number, and whether or not the material order is complete.

सामग्री निरीक्षण को आम तौर पर इनबाउंड या रिसीविंग निरीक्षण भी कहा जाता है और वास्तविक निरीक्षण से पहले कुछ कदम उठाए जाते हैं। आपके रिसीविंग डिपार्टमेंट की अपनी प्रक्रिया होगी जिसमें प्राप्त मात्रा, संदर्भित खरीद ऑर्डर नंबर की पुष्टि और रिकॉर्डिंग जैसी चीजें शामिल होंगी, और यह भी कि सामग्री ऑर्डर पूरा हुआ है या नहीं।

2. Photos. तस्वीरें

It's a very good idea to capture photos or videos upon receipt of materials. An easy way to do this is to use a tool such as Maintains that enables you to capture photos, tag them, and store them within each inspection form.

सामग्री प्राप्त होने पर फ़ोटो या वीडियो कैप्चर करना एक बहुत अच्छा विचार है। ऐसा करने का एक आसान तरीका मेंटेनेंस जैसे टूल का उपयोग करना है जो आपको फ़ोटो कैप्चर करने, उन्हें टैग करने और प्रत्येक निरीक्षण फ़ॉर्म में संग्रहीत करने में सक्षम बनाता है।

3. Review Project Specifications

परियोजना विशिष्टताओं की समीक्षा करें

This is a critical step, and it needs to be performed before you start your physical inspection. You need to know the set specifications of your project in order to know if the materials you received fall within tolerances

यह एक महत्वपूर्ण कदम है, और इसे आपके भौतिक निरीक्षण शुरू करने से पहले किया जाना चाहिए। आपको यह जानने के लिए अपने प्रोजेक्ट के निर्धारित विनिर्देशों को जानना होगा कि आपको जो सामग्री मिली है वह सहनशीलता के भीतर आती है या नहीं

4. Physical Condition of Material

सामग्री की भौतिक स्थिति

Create a sampling process where you randomly pull materials and check their physical condition. How this is handled will clearly depend on the material, and it doesn't necessarily mean you have to eyeball every single piece that was delivered. Apply a set criterion, which if it isn't met, means the shipment isn't fit for production.

एक नमूनाकरण प्रक्रिया बनाएँ जहाँ आप बेतरतीब ढंग से सामग्री खींचते हैं और उनकी भौतिक स्थिति की जाँच करते हैं। इसे कैसे संभाला जाता है यह स्पष्ट रूप से सामग्री पर निर्भर करेगा, और इसका मतलब यह नहीं है कि आपको हर एक टुकड़े को नज़र से देखना होगा जो वितरित किया गया था। एक निर्धारित मानदंड लागू करें, जो अगर पूरा नहीं होता है, तो इसका मतलब है कि शिपमेंट उत्पादन के लिए उपयुक्त नहीं है।

5. Make & Manufacturer बनाओ और निर्माता

This is a fairly simple step. Confirm that what you received is from the confirmed manufacturer or trademark holder.

यह एक बहुत ही सरल कदम है। पुष्टि करें कि आपको जो मिला है वह प्रमाणित निर्माता या ट्रेडमार्क धारक से है।

6. Confirm Certifications प्रमाणपत्रों की पुष्टि करें

If the materials you are receiving should meet specified standards or certifications for example, UL or CSA(Certified Security Associated for safety and quality)—make sure they are appropriately marked.

यदि आप जो सामग्री प्राप्त कर रहे हैं वह निर्दिष्ट मानकों या प्रमाणपत्रों (उदाहरण के लिए, UL या CSA) को पूरा करती है, सुरक्षा और गुणवत्ता के लिए प्रमाणित सुरक्षा एसोसिएटेड तो सुनिश्चित करें कि वे उचित रूप से चिह्नित हैं।

7. Storage Requirements भंडारण आवश्यकताएँ

Assuming your materials have passed inspection, check for any special storage requirements. If so, materials should be marked or tagged appropriately. It may even be wise to include a final photo requirement to show the materials in the place where they need to be if a shipment of refrigerated produce arrives cold, but sits in receiving for 24 hours before being stored properly, this defeats the purpose of the whole inspection.

मान लें कि आपकी सामग्री निरीक्षण में पास हो गई है, तो किसी विशेष भंडारण आवश्यकताओं की जाँच करें। यदि ऐसा है, तो सामग्री को उचित रूप से चिह्नित या टैग किया जाना चाहिए। यदि रेफ्रिजरेटेड उत्पाद का शिपमेंट ठंडा आता है, लेकिन ठीक से संग्रहीत होने से पहले 24 घंटे तक प्राप्त करने में रहता है, तो सामग्री को उस स्थान पर दिखाने के लिए अंतिम फ़ोटो आवश्यकता को शामिल करना भी बुद्धिमानी हो सकती है, जहाँ उन्हें होना चाहिए, यह पूरे निरीक्षण के उद्देश्य को विफल कर देता है।

6. How can you organize materials efficiently?

आप सामग्री को कुशलतापूर्वक कैसे व्यवस्थित कर सकते हैं?

Issue of Materials सामग्री जारी करना

Issues from stores must be efficiently organised so that the requirements of the production/operations department can be met.

स्टोर से आने वाले सामान को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित किया जाना चाहिए ताकि उत्पादन/संचालन विभाग की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके।

1. Issue on request: अनुरोध पर जारी करें

This is the most orthodox way of issue wherein the indenting department normally sends a man and collects the materials from stores.

यह जारी करने का सबसे रूढ़िवादी तरीका है जिसमें मांग विभाग आमतौर पर एक आदमी को भेजता है और दुकानों से सामग्री एकत्र करता है।

2. Issue per schedule: अनुसूची के अनुसार जारी

In a batch production unit sometime, the requisition for issue of stores is sent well ahead indicating when, i.e., the time and date it is required. The stores department will collect all the materials and keep them ready. Then

it will intimate the indenting department about this. Depending on the prevailing practice of the industry either they are collected from stores or delivered at the shop floor. This is desirable in order to prevent any loss of man-hour caused by sudden absenteeism of a worker in the production department.

बैच उत्पादन इकाई में कभी-कभी, स्टोर जारी करने के लिए अनुरोध काफी पहले ही भेज दिया जाता है, जिसमें यह बताया जाता है कि कब, यानी किस समय और तारीख की आवश्यकता है। स्टोर विभाग सभी सामग्रियों को एकत्र करेगा और उन्हें तैयार रखेगा। फिर यह इस बारे में मांग करने वाले विभाग को सूचित करेगा। उद्योग के प्रचलित अभ्यास के आधार पर या तो उन्हें स्टोर से एकत्र किया जाता है या दुकान के फर्श पर पहुंचाया जाता है। उत्पादन विभाग में किसी कर्मचारी की अचानक अनुपस्थिति के कारण होने वाले किसी भी मानव-घंटे के नुकसान को रोकने के लिए यह वांछनीय है।

3. Imprest issues: अग्रदाय मुद्दे

In this system a list of certain items especially for tools and components and in specified quantities is approved. The list is then held in a sub-store or tool kit near the shop floor.

इस प्रणाली में कुछ वस्तुओं की सूची, खास तौर पर औजारों और घटकों के लिए और निर्दिष्ट मात्रा में स्वीकृत की जाती है। फिर सूची को दुकान के पास एक उप-भंडार या टूल किट में रखा जाता है।

4. Replacement issue: प्रतिस्थापन मुद्दा

In most engineering industries a large number of workshop machines are used. So there will be considerable requirements of tools and gauges. When a fresh issue has to be made the machine shop operator may be asked to return the old ones to the stores and obtain new one for replacement.

अधिकांश इंजीनियरिंग उद्योगों में बड़ी संख्या में वर्कशॉप मशीनों का उपयोग किया जाता है। इसलिए उपकरणों और गेज की काफी आवश्यकता होगी। जब कोई नया इश्यू बनाना होता है तो मशीन शॉप ऑपरेटर से कहा जा सकता है कि वह पुरानी मशीनों को स्टोर में वापस कर दे और बदले में नई मशीन ले ले।

5. Loan issues: ऋण मुद्दे

The issue of stores on loan should, as far as possible, be discouraged. Situations often arise where some amount of spares; electrical fitting, etc. are required on emergency basis due to some breakdowns. In such cases the materials are to be issued on a loan basis.

जहाँ तक संभव हो, ऋण पर सामान देने के मुद्दे को हतोत्साहित किया जाना चाहिए। अक्सर ऐसी परिस्थितियाँ आती हैं जहाँ कुछ ब्रेकडाउन के कारण आपातकालीन आधार पर कुछ मात्रा में स्पेयर पार्ट्स, बिजली की फिटिंग आदि की आवश्यकता होती है। ऐसे मामलों में सामग्री ऋण के आधार पर जारी की जानी चाहिए।

6. Stock records: स्टॉक रिकॉर्ड

In a store-house where thousands of transactions take place some amount of records are to be maintained. This makes it possible for the storekeeper to make an entry of all transactions.

एक स्टोर-हाउस में जहाँ हजारों लेन-देन होते हैं, वहाँ कुछ मात्रा में रिकॉर्ड बनाए रखना पड़ता है। इससे स्टोरकीपर के लिए सभी लेन-देन की प्रविष्टि करना संभव हो जाता है।

1. Basic Requirement of material issue

सामग्री जारी करने की बुनियादी आवश्यकता

Since large sums of money remain blocked in materials, it is essential for the custodian of materials to ensure that the issue of materials are made only under proper authorisation.

In fact, authorisation of stores is very vital.

चूँकि सामग्री में बड़ी मात्रा में धनराशि फंसी रहती है, इसलिए सामग्री के संरक्षक के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि सामग्री का निर्गम केवल उचित प्राधिकरण के तहत ही किया जाए। वास्तव में, स्टोर का प्राधिकरण बहुत महत्वपूर्ण है।

Moreover, for efficient operation, the following points to be considered:

इसके अलावा, कुशल संचालन के लिए निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए

(a) Authorisation of issues

मुद्दों का प्राधिकरण

(b) Identification of requirements

आवश्यकताओं की पहचान

(c) Timing of issues.

मुद्दों का समय.

(a) Authorisation of Issues: मुद्दों का प्राधिकरण

Since materials represents money, for the issue of materials there must be some authorisation by responsible officers nominated by the management. Such authorisation should be given clearly in the form of a directive circular. In many industries, the designation of the person authorised to draw materials along with their specimen signature are sent to the stores for verification. It is the primary responsibility of the storekeeper to verify all such documents for proper authorisation before the materials are issued.

चूंकि सामग्री पैसे का प्रतिनिधित्व करती है, इसलिए सामग्री जारी करने के लिए प्रबंधन द्वारा नामित जिम्मेदार अधिकारियों द्वारा कुछ प्राधिकरण होना चाहिए। इस तरह के प्राधिकरण को निर्देशात्मक परिपत्र के रूप में स्पष्ट रूप से दिया जाना चाहिए। कई उद्योगों में, सामग्री निकालने के लिए अधिकृत व्यक्ति का पदनाम उनके नमूना हस्ताक्षर के साथ सत्यापन के लिए स्टोर में भेजा जाता है। सामग्री जारी करने से पहले उचित प्राधिकरण के लिए ऐसे सभी दस्तावेजों को सत्यापित करना स्टोरकीपर की प्राथमिक जिम्मेदारी है।

(b) Identification of Requirement: आवश्यकता की पहचान

Largely due to ignorance, in several cases the correct description of the items is not given by the user department. Often the code number given may not tally with the description of the goods, and vice versa. Details about materials requirements such as part number, code number, etc. ensure that it is supplied without delay and unnecessary correspondence.

अज्ञानता के कारण, कई मामलों में उपयोगकर्ता विभाग द्वारा वस्तुओं का सही विवरण नहीं दिया जाता है। अक्सर दिया गया कोड नंबर माल के विवरण से मेल नहीं खाता है, और इसके विपरीत। सामग्री की आवश्यकताओं के बारे में विवरण जैसे कि भाग संख्या,

कोड संख्या, आदि यह सुनिश्चित करते हैं कि इसे बिना किसी देरी और अनावश्यक पत्राचार के आपूर्ति की जाए।

(c) Timing of Issue: जारी करने का समय

The store's manager should ensure that the indenting departments are fully aware of the timing of issues. However, there may be sudden rush during the peak hours. This may put undue pressure on the stores department and may lead to sudden stoppage of production, in case of undue delay.

स्टोर मैनेजर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इंडेंटिंग डिपार्टमेंट को मुद्रों के समय के बारे में पूरी जानकारी हो। हालांकि, पीक ऑवर्स के दौरान अचानक भीड़ हो सकती है। इससे स्टोर डिपार्टमेंट पर अनावश्यक दबाव पड़ सकता है और अनावश्यक देरी की स्थिति में अचानक उत्पादन बंद हो सकता है।

2. Write about just in time purchases? Just-in-Time (JIT)

जस्ट इन टाइम खरीद के बारे में लिखें? जस्ट-इन-टाइम (JIT)

Just-in-time, or JIT, is an inventory management method in which goods are received from suppliers only as they are needed. The main objective of this method is to reduce inventory holding costs and increase inventory turnover.

जस्ट-इन-टाइम या JIT एक इन्वेंट्री प्रबंधन पद्धति है जिसमें आपूर्तिकर्ताओं से सामान केवल तभी प्राप्त किया जाता है जब उनकी आवश्यकता होती है। इस पद्धति का मुख्य उद्देश्य इन्वेंट्री होल्डिंग लागत को कम करना और इन्वेंट्री टर्नओवर को बढ़ाना है।

Importance of just-in-time जस्ट-इन-टाइम का महत्व

Here are some of the important effects of a just-in-time inventory management system:

जस्ट-इन-टाइम इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली के कुछ महत्वपूर्ण प्रभाव इस प्रकार हैं

1. Reduces inventory waste इन्वेंटरी अपशिष्ट को कम करता है

A just-in-time strategy eliminates overproduction, which happens when the supply of an item in the market exceeds the demand and leads to an

accumulation of unsalable inventories. In a just-in-time system you order only what you need, so there's no risk of accumulating unusable inventory.

जस्ट-इन-टाइम रणनीति अतिउत्पादन को समाप्त करती है, जो तब होता है जब बाजार में किसी वस्तु की आपूर्ति मांग से अधिक हो जाती है और बिक्री न किए जा सकने वाले स्टॉक का संचय हो जाता है। जस्ट-इन-टाइम सिस्टम में आप केवल वही ऑर्डर करते हैं जिसकी आपको आवश्यकता होती है, इसलिए अनुपयोगी स्टॉक जमा होने का कोई जोखिम नहीं होता है

2. Decreases warehouse holding cost

गोदाम धारण लागत कम हो जाती है

Warehousing is expensive, and excess inventory can double your holding costs. In a just-in-time system, the warehouse holding costs are kept to a minimum. Because you order only when your customer places an order, your item is already sold before it reaches you, so there is no need to store your items for long.

वेयरहाउसिंग महंगा है, और अतिरिक्त इन्वेंट्री आपकी होल्डिंग लागत को दोगुना कर सकती है। जस्ट-इन-टाइम सिस्टम में, वेयरहाउस होल्डिंग लागत को न्यूनतम रखा जाता है। क्योंकि आप तभी ऑर्डर करते हैं जब आपका ग्राहक ऑर्डर देता है, इसलिए आपका आइटम आपके पास पहुंचने से पहले ही बिक जाता है, इसलिए आपको अपने आइटम को लंबे समय तक स्टोर करने की आवश्यकता नहीं होती है।

3. Gives the manufacturer more control

निर्माता को अधिक नियंत्रण देता है

In a JIT model, the manufacturer has complete control over the manufacturing process, which works on a demand-pull basis. They can respond to customers' needs by quickly increasing the production for an in-demand product and reducing the production for slow-moving items. This makes the JIT model flexible and able to cater to ever-changing market needs.

JIT मॉडल में, निर्माता के पास विनिर्माण प्रक्रिया पर पूरा नियंत्रण होता है, जो मांग-आकर्षित आधार पर काम करता है। वे मांग में आने वाले उत्पाद के लिए उत्पादन को तेज़ी से बढ़ाकर और धीमी गति से चलने वाली वस्तुओं के लिए उत्पादन को कम करके ग्राहकों की ज़रूरतों का जवाब दे सकते हैं। यह JIT मॉडल को लचीला बनाता है और हमेशा बदलती बाज़ार की ज़रूरतों को पूरा करने में सक्षम बनाता है।

4. Local Sourcing स्थानीय सोर्सिंग

Since just-in-time requires you to start manufacturing only when an order is placed, you need to source your raw materials locally as it will be delivered to your unit much earlier. Also, local sourcing reduces the transportation time and cost which is involved.

चूँकि जस्ट-इन-टाइम के लिए आपको ऑर्डर मिलने पर ही निर्माण शुरू करना होता है, इसलिए आपको अपने कच्चे माल को स्थानीय स्तर पर ही खरीदना होगा क्योंकि यह आपकी यूनिट तक बहुत पहले ही पहुँच जाएगा। साथ ही, स्थानीय सोर्सिंग से परिवहन का समय और लागत कम हो जाती है।

5. Smaller investments छोटे निवेश

In a JIT model, only essential stocks are obtained and therefore less working capital is needed for finance procurement. Therefore, because of the less amount of stock held in the inventory, the organization's return on investment would be high.

जेआईटी मॉडल में, केवल आवश्यक स्टॉक प्राप्त किए जाते हैं और इसलिए वित्त खरीद के लिए कम कार्यशील पूंजी की आवश्यकता होती है। इसलिए, इन्वेंट्री में रखे गए स्टॉक की कम मात्रा के कारण, संगठन का निवेश पर रिटर्न अधिक होगा।

Write about FIFO, LIFO and Average cost method.

FIFO, LIFO और औसत लागत विधि के बारे में लिखें

1. (FIFO) First in First out: (फीफो) पहले आओ पहले पाओ

The FIFO flow concept is a logical one for a business to follow since selling off the oldest goods first reduces the risk of inventory obsolescence. Under this method, the earliest goods purchased are the first ones removed from the inventory account.

FIFO प्रवाह अवधारणा किसी व्यवसाय के लिए तार्किक है क्योंकि सबसे पुराने माल को पहले बेचने से इन्वेंट्री अप्रचलन का जोखिम कम हो जाता है। इस पद्धति के तहत, सबसे पहले खरीदे गए सामान को इन्वेंट्री खाते से सबसे पहले हटाया जाता है।

2. Last In First Out (LIFO) Method: अंतिम आगमन प्रथम आगमन (LIFO) विधि

LIFO is another Material Issues method that is most commonly applied to an organization's inventory valuation procedures. Under LIFO, the valuation is structured around the concept that the last unit of inventory received (the newest inventory) is the first unit of inventory used. Depending on the unit cost and timing of inventory transactions, the LIFO method can generate several tax benefits due to profitability impacts on the income statement.

LIFO एक और मैटेरियल इश्यू विधि है जो किसी संगठन की इन्वेंट्री वैल्यूएशन प्रक्रियाओं पर सबसे अधिक लागू होती है। LIFO के तहत, मूल्यांकन इस अवधारणा के आसपास संरचित है कि प्राप्त इन्वेंट्री की अंतिम इकाई (नवीनतम इन्वेंट्री) उपयोग की गई इन्वेंट्री की पहली इकाई है। इन्वेंट्री लेनदेन की इकाई लागत और समय के आधार पर, LIFO विधि आय विवरण पर लाभप्रदता प्रभावों के कारण कई कर लाभ उत्पन्न कर सकती है।

3. Average Cost Method: औसत लागत विधि

The average cost method is another material issues method, based on that all of the materials in the store are so mixed up that an issue cannot be made from any particular lot of purchases and, therefore, it is proper if the materials are issued at the average cost of materials in store.

औसत लागत विधि एक अन्य सामग्री निर्गम विधि है, जिसके अनुसार स्टोर में सभी सामग्रियां इतनी मिश्रित होती हैं कि खरीद के किसी विशेष लॉट से निर्गम नहीं किया जा सकता है, और इसलिए, यह उचित है कि सामग्री को स्टोर में सामग्री की औसत लागत पर जारी किया जाए।

Average Cost may be of two types: औसत लागत दो प्रकार की हो सकती है

1.Simple Average Price: सरल औसत मूल्य

A simple average price is calculated by dividing the total of unit purchase prices of different lots in stock on the date of issue by the number of prices used in the calculation and the number of different lots is ignored. This method may lead to over-recovery or under-recovery of the cost of materials from production because the quantity purchased in each lot is ignored.

एक साधारण औसत मूल्य की गणना जारी करने की तिथि पर स्टॉक में विभिन्न लॉट की इकाई खरीद कीमतों के योग को गणना में उपयोग की गई कीमतों की संख्या से विभाजित करके की जाती है और विभिन्न लॉट की संख्या को अनदेखा कर दिया जाता है। इस विधि से उत्पादन से सामग्री की लागत की अधिक वसूली या कम वसूली हो सकती है क्योंकि प्रत्येक लॉट में खरीदी गई मात्रा को अनदेखा कर दिया जाता है।

2.Weighted Average Price: भारित औसत मूल्य

A price which is calculated by dividing the total cost of materials in the stock from which the materials to be priced could be drawn by the total quantity of materials in that stock. The weighted average price takes into account the price and quantity of the materials in the store.

एक मूल्य जिसकी गणना उस स्टॉक में मौजूद सामग्रियों की कुल लागत को उस स्टॉक में मौजूद सामग्रियों की कुल मात्रा से विभाजित करके की जाती है, जहाँ से मूल्य निर्धारित

की जाने वाली सामग्रियों को निकाला जा सकता है। भारत औसत मूल्य में स्टोर में मौजूद सामग्रियों की कीमत और मात्रा को ध्यान में रखा जाता है।

What are the types of Store manuals? स्टोर मैनुअल के प्रकार क्या हैं?

Types of Manuals: मैनुअल के प्रकार

Manual may be classified under various heads.

मैनुअल को विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है

Some of the types are given as follows: कुछ प्रकार इस प्रकार दिए गए हैं

1. Policy Manual: नीति मैनुअल

This manual contains policy decisions, resolutions and guidelines given by the management. It gives the scope and limitations within which various policies should operate. The persons concerned with the implementation of policies get proper guidelines and try to ensure the implementation of every bit of it.

इस मैनुअल में प्रबंधन द्वारा दिए गए नीतिगत निर्णय, संकल्प और दिशा-निर्देश शामिल हैं। इसमें विभिन्न नीतियों के दायरे और सीमाओं के बारे में बताया गया है। नीतियों के क्रियान्वयन से जुड़े लोगों को उचित दिशा-निर्देश दिए जाते हैं और वे नीतियों के हर पहलू के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने का प्रयास करते हैं।

2. Organization Manual: संगठन मैनुअल

This manual gives a detailed account of the organization. The authority and responsibility of every person is given in detail. It avoids confusion and conflicts among various persons. The extent of authority and the relationship of executives is explained in this manual.

यह मैनुअल संगठन का विस्तृत विवरण देता है। प्रत्येक व्यक्ति के अधिकार और जिम्मेदारी के बारे में विस्तार से बताया गया है। यह विभिन्न व्यक्तियों के बीच भ्रम और टकराव से बचाता है। इस मैनुअल में अधिकार की सीमा और अधिकारियों के संबंधों को समझाया गया है

Rules and Regulations Manual: नियम और विनियम मैनुअल

It contains various rules and regulations followed in the company. The day-today working of the enterprise is greatly facilitated. The employees get information about working conditions, admissible holidays, procedure for getting leaves sanctioned, the facility and procedure for availing medical facilities, the use of canteen, library, etc.

इसमें कंपनी में पालन किए जाने वाले विभिन्न नियम और विनियम शामिल हैं। उद्यम के दैनिक कामकाज को बहुत सुविधाजनक बनाया गया है। कर्मचारियों को काम करने की स्थिति, स्वीकार्य छुट्टियां, छुट्टी स्वीकृत करने की प्रक्रिया, चिकित्सा सुविधाओं का लाभ उठाने की सुविधा और प्रक्रिया, कैंटीन, पुस्तकालय आदि के उपयोग के बारे में जानकारी मिलती है।

4. Departmental Manual: विभागीय नियमावली

Separate manuals are prepared for different departments. A departmental manual gives full details about the working of a department. It will show organization of the department, relationship among various persons in the department including their authority and responsibility, rules and procedures followed for undertaking various tasks, inter- departmental relationship, etc. Departmental manual helps in the smooth working of a department.

अलग-अलग विभागों के लिए अलग-अलग मैनुअल तैयार किए जाते हैं। विभागीय मैनुअल में विभाग के कामकाज के बारे में पूरी जानकारी दी जाती है। इसमें विभाग का संगठन, विभाग में विभिन्न व्यक्तियों के बीच संबंध, उनके अधिकार और जिम्मेदारी, विभिन्न कार्यों को करने के लिए अपनाए जाने वाले नियम और प्रक्रियाएं, अंतर-विभागीय संबंध आदि दिखाए जाएंगे। विभागीय मैनुअल विभाग के सुचारू कामकाज में मदद करता है

5. Explain the Functions of a Store-Keeper. स्टोर-कीपर के कार्यों की व्याख्या करें

The Store keeper is a responsible person and should be placed in a high position in the management hierarchy since he has to control the stores from every point of view. He is expected to help the cost department for its effective functioning

स्टोर कीपर एक जिम्मेदार व्यक्ति है और उसे प्रबंधन पदानुक्रम में उच्च स्थान पर रखा जाना चाहिए क्योंकि उसे हर दृष्टिकोण से स्टोर को नियंत्रित करना होता है। उससे लागत विभाग को इसके प्रभावी कामकाज में मदद करने की उम्मीद की जाती है।

(i) To receive the materials from receiving department.

प्राप्ति विभाग से सामग्री प्राप्त करना

(ii) To maintain proper records of stores.

दुकानों का उचित रिकॉर्ड बनाए रखना

(iii) To make arrangement for proper storage of materials and finished goods.

सामग्री एवं तैयार माल के उचित भंडारण की व्यवस्था करना।

(iv) To issue materials to production departments against proper and authorised requisition.

उचित एवं अधिकृत मांग के अनुसार उत्पादन विभागों को सामग्री जारी करना

(v) To keep an eye on different stock levels and issue purchase requisition to the purchase department in time.

विभिन्न स्टॉक स्तरों पर नजर रखना तथा समय पर क्रय विभाग को क्रय आदेश जारी करना।

(vi) To report on waste, scrap and obsolete stock.

अपशिष्ट, स्कैप और अप्रचलित स्टॉक पर रिपोर्ट करना

(vii) To prevent unauthorized persons from entering the stores.

अनाधिकृत व्यक्तियों को दुकानों में प्रवेश करने से रोकना।

(viii) Periodic comparison of physical stocks and book figures and to reconcile the discrepancies, if any.

भौतिक स्टॉक और बही आंकड़ों की समय-समय पर तुलना करना तथा विसंगतियों, यदि कोई हो, का समाधान करना।

(ix) To keep stores clean, tidy.

दुकानों को साफ सुथरा रखने के लिए

(x) To make suitable arrangement for maintenance and preservation of the materials during storage.

भंडारण के दौरान सामग्रियों के रखरखाव एवं संरक्षण के लिए उपयुक्त व्यवस्था करना।

(xi) To take back surplus materials returned from departments or shops.

विभागों या दुकानों से लौटाई गई अतिरिक्त सामग्री को वापस लेना

The above functions of the Store-keeper demonstrate that store-keeping is an important factor and can make a substantial contribution to the efficient operations of a business unit.

स्टोर-कीपर के उपरोक्त कार्य दर्शाते हैं कि स्टोर-कीपिंग एक महत्वपूर्ण कारक है और यह किसी व्यावसायिक इकाई के कुशल संचालन में महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है।

6. What are the advantages of FIFO method? FIFO पद्धति के क्या लाभ हैं?

FIFO method is based on the assumption that materials which are purchased first are issued first. It uses the price of the first batch of materials purchased for all issues until all units from this batch have been issued. After the first batch is fully issued, the prices of the next batch received becomes the issue price.

FIFO पद्धति इस धारणा पर आधारित है कि जो सामग्री पहले खरीदी जाती है उसे पहले जारी किया जाता है। यह सभी निर्गमों के लिए खरीदी गई सामग्रियों के पहले बैच की कीमत का उपयोग करता है जब तक कि इस बैच की सभी इकाइयाँ जारी नहीं हो जातीं। पहले बैच के पूरी तरह जारी हो जाने के बाद, प्राप्त होने वाले अगले बैच की कीमतें निर्गम मूल्य बन जाती हैं।

Advantages of FIFO Method FIFO विधि के लाभ

The following are the advantages of FIFO Method.

FIFO विधि के लाभ निम्नलिखित हैं

1. It is based on a realistic assumption that materials are issued in the order loss of the receipts.

यह एक यथार्थवादी धारणा पर आधारित है कि सामग्री रसीदों के नुकसान के क्रम में जारी की जाती है।

2. Materials are issued at actual cost and thus no unrealistic profit or arises from the operation of this method.

सामग्री वास्तविक लागत पर जारी की जाती है और इस प्रकार इस पद्धति के संचालन से कोई अवास्तविक लाभ उत्पन्न नहीं होता है।

3. This method is easy to understand and simple to operate.

यह विधि समझने में आसान है और संचालित करने में सरल है

4. The value of closing stock will reflect current market.

समापन स्टॉक का मूल्य वर्तमान बाजार को प्रतिबिंबित करेगा

5. If purchase are few and if the prices of materials remain stable price. the method will be simple to operate.

यदि खरीद कम हो और सामग्री की कीमतें स्थिर रहें तो विधि का संचालन सरल होगा।

6. This method is useful when prices are falling.

यह विधि तब उपयोगी होती है जब कीमतें गिर रही हों

7. It is a logical method because it taken into consideration the normal procedure of utilizing first those materials which are received first.

यह एक तार्किक विधि है क्योंकि इसमें उन सामग्रियों का पहले उपयोग करने की सामान्य प्रक्रिया को ध्यान में रखा जाता है जो पहले प्राप्त होती हैं

STOCK CONTROL

स्टॉक नियंत्रण

1. What are the stock control techniques? Stock control

स्टॉक नियंत्रण तकनीकें क्या हैं? स्टॉक नियंत्रण

Stock control, otherwise known as inventory control, is used to show how much stock you have at any one time, and how you keep track of it. It applies to every item you use to produce a product or service, from raw materials to finished goods. It covers stock at every stage of the production process, from purchase and delivery to using and re-ordering the stock.

स्टॉक नियंत्रण, जिसे इन्वेंट्री नियंत्रण के रूप में भी जाना जाता है, का उपयोग यह दिखाने के लिए किया जाता है कि किसी भी समय आपके पास कितना स्टॉक है, और आप इसका ट्रैक कैसे रखते हैं। यह कच्चे माल से लेकर तैयार माल तक, उत्पाद या सेवा का उत्पादन करने के लिए आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली हर वस्तु पर लागू होता है। यह उत्पादन प्रक्रिया के हर चरण में स्टॉक को कवर करता है, खरीद और डिलीवरी से लेकर स्टॉक का उपयोग करने और फिर से ऑर्डर करने तक।

Techniques of material control

सामग्री नियंत्रण की तकनीकें

Following are the main techniques of materials control:

सामग्री नियंत्रण की मुख्य तकनीकें निम्नलिखित हैं

1. ABC Analysis: एबीसी विश्लेषण

The concept of ABC Analysis was coined by Pareto, an Indian philosopher in the nineteenth century. It is a value based system of material control. In this technique materials are analysed according to their value so that costly and more valuable materials are given greater attention and care.

All items of materials are classified according to their value—high, medium and low values, which are known as A, B and C items respectively. ABC technique is some time called as “Always better control” method.

एबीसी विश्लेषण की अवधारणा उन्नीसवीं सदी में एक भारतीय दार्शनिक पारेटो द्वारा गढ़ी गई थी। यह सामग्री नियंत्रण की एक मूल्य आधारित प्रणाली है। इस तकनीक में सामग्रियों का उनके मूल्य के अनुसार विश्लेषण किया जाता है ताकि महंगी और अधिक मूल्यवान सामग्रियों पर अधिक ध्यान और देखभाल दी जा सके। सभी सामग्रियों को उनके मूल्य के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है - उच्च, मध्यम और निम्न मूल्य, जिन्हें क्रमशः ए, बी और सी आइटम के रूप में जाना जाता है। एबीसी तकनीक को कभी-कभी "हमेशा बेहतर नियंत्रण" विधि कहा जाता है।

2. Determination of Stock Levels: स्टॉक स्तर का निर्धारण

In order to guard against under-stocking and over-stocking, most of the large companies adopt a scientific approach of fixing stock levels.

कम स्टॉक और अधिक स्टॉक से बचने के लिए, अधिकांश बड़ी कंपनियां स्टॉक का स्तर तय करने का वैज्ञानिक तरीका अपनाती हैं।

These levels are: ये स्तर हैं

(i) Maximum level अधिकतम स्तर

(ii) Minimum level न्यूनतम स्तर

(iii) Re-order/ ordering level पुनः ऑर्डर/ ऑर्डरिंग स्तर

(iv) Danger level, etc. खतरे का स्तर, आदि

These levels are not permanent and must be changed to suit changing circumstances. Thus, change will take place if consumption of materials is increased or decreased or if in the light of a review of capital available, it is decided that the overall inventory must be increased or decreased.

ये स्तर स्थायी नहीं हैं और बदलती परिस्थितियों के अनुरूप इन्हें बदलना होगा। इस प्रकार, यदि सामग्रियों की खपत बढ़ाई या घटाई जाती है या यदि उपलब्ध पूंजी की समीक्षा के आलोक में यह निर्णय लिया जाता है कि समग्र इन्वेंट्री को बढ़ाया या घटाया जाना चाहिए, तो परिवर्तन होगा।

3. Economic Order Quantity (E.O.Q.) Analysis: आर्थिक आदेश मात्रा (ई.ओ.क्यू.) विश्लेषण:

Economic order Quantity is also termed as Re-order Quantity. Economic Order Quantity is that size of the order which gives maximum economy in purchasing any material and ultimately contributes towards maintaining the material at the optimum level and at minimum cost.

आर्थिक ऑर्डर मात्रा को पुनः ऑर्डर मात्रा भी कहा जाता है। आर्थिक ऑर्डर मात्रा ऑर्डर का वह आकार है जो किसी भी सामग्री को खरीदने में अधिकतम अर्थव्यवस्था देता है और अंततः सामग्री को इष्टतम स्तर और न्यूनतम लागत पर बनाए रखने में योगदान देता है।

While fixing economic order quantity, two types of costs should be taken into consideration:

आर्थिक ऑर्डर मात्रा तय करते समय, दो प्रकार की लागतों को ध्यान में रखा जाना चाहिए

1. Ordering Cost ऑर्डर देने की लागत

2. Carrying Cost वहन करने की लागत

4. Perpetual Inventory System: सतत इन्वेंटरी प्रणाली

This is a system of stock control in which continuous record of receipt and issue of materials is maintained by the stores department. It shows the physical movement of stocks and their current balance. A perpetual inventory system is usually supported by a programme of continuous stock-taking. In other words, perpetual inventory system means the

system of records, whereas continuous stock-taking means the physical checking of actual stock with the records.

यह स्टॉक नियंत्रण की एक प्रणाली है जिसमें भंडार विभाग द्वारा सामग्री की प्राप्ति और निर्गमन का निरंतर रिकॉर्ड बनाए रखा जाता है। यह स्टॉक की भौतिक गतिविधि और उनके वर्तमान संतुलन को दर्शाता है। एक सतत इन्वेंट्री सिस्टम आमतौर पर निरंतर स्टॉक लेने के कार्यक्रम द्वारा समर्थित होता है। दूसरे शब्दों में, सतत इन्वेंट्री सिस्टम का अर्थ है रिकॉर्ड की प्रणाली, जबकि निरंतर स्टॉक लेने का अर्थ है रिकॉर्ड के साथ वास्तविक स्टॉक की भौतिक जाँच करना।

5. Periodic/Annual Inventory Control System: आवधिक/वार्षिक इन्वेंट्री नियंत्रण प्रणाली

Under this system, stock-taking is undertaken at the end of the accounting year. As the stock taking involves verifying the physical quantities of stores in hand, some firms temporarily suspend plant operations when this is done. This is because it is rarely feasible to take stocks when production is going on. Thus, the annual stock-taking should be organised well in advance to minimise production holds up.

इस प्रणाली के तहत लेखा वर्ष के अंत में स्टॉक-टेकिंग की जाती है। चूंकि स्टॉक-टेकिंग में हाथ में मौजूद स्टोर की भौतिक मात्रा की पुष्टि करना शामिल है, इसलिए कुछ फर्म इस काम के दौरान अस्थायी रूप से प्लांट संचालन को निलंबित कर देती हैं। ऐसा इसलिए है क्योंकि जब उत्पादन चल रहा हो तो स्टॉक लेना शायद ही कभी संभव हो। इसलिए, उत्पादन में रुकावट को कम करने के लिए वार्षिक स्टॉक-टेकिंग को पहले से ही व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

6. VED Analysis: वीईडी विश्लेषण

VED-vital, essential, desirable, analysis is used primarily for control of spare parts. The spare parts can be divided into three categories-vital, essential and desirable, keeping in view the criticality to production. The spares, the stocks out of which even for a short time will stop production for quite some time and where the cost of stock out is very high, are known as vital spares.

वीईडी-महत्वपूर्ण, आवश्यक, वांछनीय, विश्लेषण का उपयोग मुख्य रूप से स्पेयर पार्ट्स के नियंत्रण के लिए किया जाता है। उत्पादन के लिए महत्वपूर्णता को ध्यान में रखते हुए स्पेयर पार्ट्स को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है-महत्वपूर्ण, आवश्यक और

वांछनीय। वे स्पेयर, जिनका स्टॉक थोड़े समय के लिए भी खत्म हो जाए तो काफी समय के लिए उत्पादन बंद हो जाएगा और जिनके स्टॉक खत्म होने की लागत बहुत अधिक है, उन्हें महत्वपूर्ण स्पेयर के रूप में जाना जाता है।

2. What is ABC analysis? Explain. ABC Analysis: एबीसी विश्लेषण क्या है? समझाइए। ABC विश्लेषण

The concept of ABC Analysis was coined by Pareto, an Indian philosopher in the nineteenth century. It is a value based system of material control. In this technique materials are analysed according to their value so that costly and more valuable materials are given greater attention and care.

All items of materials are classified according to their value—high, medium and low values, which are known as A, B and C items respectively. ABC technique is some time called as “Always better control” method.

एबीसी विश्लेषण की अवधारणा उन्नीसवीं सदी में एक भारतीय दार्शनिक पेरैटो द्वारा गढ़ी गई थी। यह सामग्री नियंत्रण की एक मूल्य आधारित प्रणाली है। इस तकनीक में सामग्रियों का उनके मूल्य के अनुसार विश्लेषण किया जाता है ताकि महंगी और अधिक मूल्यवान सामग्रियों पर अधिक ध्यान और देखभाल दी जा सके। सभी सामग्रियों को उनके मूल्य के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है - उच्च, मध्यम और निम्न मूल्य, जिन्हें क्रमशः ए, बी और सी आइटम के रूप में जाना जाता है। एबीसी तकनीक को कभी-कभी "हमेशा बेहतर नियंत्रण" विधि कहा जाता है।

‘A’ Items: ‘ए’ आइटम:

These are high value items which may consist of only a small percentage of the total items handled. On account of their high cost, these materials should be under the tightest control and the responsibility of the most experienced personnel.

ये उच्च मूल्य वाली वस्तुएँ हैं जो संभाले जाने वाले कुल वस्तुओं का केवल एक छोटा प्रतिशत हो सकती हैं। उनकी उच्च लागत के कारण, इन सामग्रियों को सबसे कड़े नियंत्रण और सबसे अनुभवी कर्मियों की जिम्मेदारी के तहत होना चाहिए।

‘B’ Items: ‘बी’ आइटम:

These are medium value materials which should be under the normal control procedures.

ये मध्यम मूल्य की सामग्रियाँ हैं जिन्हें सामान्य नियंत्रण प्रक्रियाओं के अंतर्गत रखा जाना चाहिए।

‘C’ Items: ‘सी’ आइटम:

These are low value materials which may represent a very large number of items. These materials should be under the simple and economic methods of control.

The point of classifying stock into A, B and C categories is to ensure that material management focuses on ‘A’ item where tightest control should be installed. B items may be given less attention and C items least attention.

ये कम मूल्य वाली सामग्रियाँ हैं जो बहुत बड़ी संख्या में वस्तुओं का प्रतिनिधित्व कर सकती हैं। इन सामग्रियों को नियंत्रण के सरल और किफायती तरीकों के तहत होना चाहिए। स्टॉक को ए, बी और सी श्रेणियों में वर्गीकृत करने का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सामग्री प्रबंधन ‘ए’ आइटम पर ध्यान केंद्रित करे जहाँ सबसे बड़ा नियंत्रण स्थापित किया जाना चाहिए। बी आइटम पर कम ध्यान दिया जा सकता है और सी आइटम पर सबसे कम ध्यान दिया जा सकता है।

The ABC technique is a selective control which aims at concentrating efforts on those materials where attention is needed most. This is so because it is unwise to give equal attention to all items in stock. The items are listed and ranked in the order of their descending importance showing quantity and value of each item.

एबीसी तकनीक एक चयनात्मक नियंत्रण है जिसका उद्देश्य उन सामग्रियों पर प्रयासों को केंद्रित करना है जहाँ ध्यान देने की सबसे अधिक आवश्यकता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि स्टॉक में सभी वस्तुओं पर समान ध्यान देना बुद्धिमानी नहीं है। वस्तुओं को उनके घटते महत्व के क्रम में सूचीबद्ध और क्रमबद्ध किया जाता है, जो प्रत्येक वस्तु की मात्रा और मूल्य दर्शाता है।

This is illustrated below with arbitrary percentage figure:

इसे नीचे मनमाने प्रतिशत आंकड़ों के साथ दर्शाया गया है:

In the below table it is shown that

नीचे दी गई तालिका में यह दर्शाया गया है कि

Category	% of Total Value	% of Total Quantity	Type of Control
A	70—75%	5—10%	Strict control
B	15—20%	20—25%	Moderate control
C	5—10%	70—75%	Loose control
Total			

5%—10% of the total items account for as much as 70%—75% of the total value. These are A category items which need very strict control because of their high cost significance. The second type of items represent 20%—25% of the total quantity but account for 15%—20% of the total value. These are B items which need routine type of control.

कुल वस्तुओं का 5%-10% हिस्सा कुल मूल्य का 70%-75% होता है। ये A श्रेणी की वस्तुएँ हैं जिन पर उनके उच्च लागत महत्व के कारण बहुत सख्त नियंत्रण की आवश्यकता होती है। दूसरे प्रकार की वस्तुएँ कुल मात्रा का 20%-25% प्रतिनिधित्व करती हैं, लेकिन कुल मूल्य का 15%-20% हिस्सा होती हैं। ये B श्रेणी की वस्तुएँ हैं जिन पर नियमित प्रकार के नियंत्रण की आवश्यकता होती है।

Finally, the items representing 70%—75% of total quantity but account only for 5%—10% of total value. These C items are kept under simple physical control. The rules regarding purchasing, storing and issuing of various categories of items should be formed according to value and importance of materials.

अंत में, वे वस्तुएँ जो कुल मात्रा का 70%-75% प्रतिनिधित्व करती हैं, लेकिन कुल मूल्य का केवल 5%-10% हिस्सा होती हैं। इन C वस्तुओं को सरल भौतिक नियंत्रण में रखा जाता है। विभिन्न श्रेणियों की वस्तुओं की खरीद, भंडारण और जारी करने के नियम सामग्री के मूल्य और महत्व के अनुसार बनाए जाने चाहिए।

3. Explain the procedure of stock taking. Stock taking

स्टॉक लेने की प्रक्रिया समझाइए। स्टॉक लेना

A stock take is the process of checking your inventory – how much you have in stock, as well as the condition of goods – and recording the results in a report.

स्टॉक लेना आपकी इन्वेंट्री की जांच करने की प्रक्रिया है - आपके पास स्टॉक में कितना है, साथ ही माल की स्थिति - और एक रिपोर्ट में परिणाम रिकॉर्ड करना।

A stock take helps with your stock control. For example, if you sell food, you'll need to know when items are due to reach their sell by date so you can refresh the shelves when necessary.

स्टॉक लेने से आपको स्टॉक नियंत्रण में मदद मिलती है। उदाहरण के लिए, अगर आप खाद्य पदार्थ बेचते हैं, तो आपको यह जानना होगा कि आइटम कब बिकने वाले हैं, ताकि आप ज़रूरत पड़ने पर शेल्फ़ को फिर से ताज़ा कर सकें।

Procedure of stock taking स्टॉक लेने की प्रक्रिया

1. Choose how often to do stock taking

चुनें कि कितनी बार स्टॉक लेना है

There's no getting around the fact that a stock take is time consuming and laborious. You need to dedicate time to the process, which should help you limit distractions and errors. You'll need to work out how regularly you're going to do stock taking:

इस तथ्य से कोई इंकार नहीं कर सकता कि स्टॉक लेना समय लेने वाला और श्रमसाध्य है। आपको इस प्रक्रिया के लिए समय समर्पित करने की आवश्यकता है, जिससे आपको विकर्षणों और त्रुटियों को सीमित करने में मदद मिलेगी। आपको यह तय करना होगा कि आप कितनी नियमितता से स्टॉक लेने जा रहे हैं।

a) **Periodically** – you might want to do stock taking every month, quarter or half-year, over a day or two

समय-समय पर - आप हर महीने, तिमाही या छमाही में, एक या दो दिन में स्टॉक लेना चाह सकते हैं

b) **Annually** – this might be a bigger undertaking than a periodic stock take, but an annual stock take could make sense for your business – for example, if you have inexpensive, non-perishable goods

वार्षिक रूप से - यह समय-समय पर स्टॉक लेने की तुलना में बड़ा काम हो सकता है, लेकिन वार्षिक स्टॉक लेना आपके व्यवसाय के लिए सार्थक हो सकता है - उदाहरण के लिए, यदि आपके पास सस्ते, जल्दी खराब न होने वाले सामान हैं

c) **Continuously** – this is where you plan for continuous stock taking depending on the types of items you have in stock, for example you might check some items **monthly**, others **weekly**, and some **daily** – and then update your stock taking records continuously

निरंतर - यह वह जगह है जहां आप अपने स्टॉक में मौजूद वस्तुओं के प्रकार के आधार पर निरंतर स्टॉक लेने की योजना बनाते हैं, उदाहरण के लिए आप कुछ वस्तुओं की मासिक, अन्य की साप्ताहिक और कुछ की दैनिक जांच कर सकते हैं - और फिर अपने स्टॉक लेने के रिकॉर्ड को लगातार अपडेट कर सकते हैं

2. Print your stock take sheets अपनी स्टॉक टेक शीट प्रिंट करें

Your stock sheets form the basis of your stock take. You use them to record your new count, against what should be there. The stock sheets should use the most up to date records you have.

आपकी स्टॉक शीट आपके स्टॉक लेने का आधार बनती है। आप उनका उपयोग अपनी नई गिनती को रिकॉर्ड करने के लिए करते हैं, जो वहां होना चाहिए। स्टॉक शीट में आपके पास मौजूद सबसे अद्यतित रिकॉर्ड का उपयोग किया जाना चाहिए।

These should be embedded in your existing stock control system. Many software packages let you print stock sheets in a couple of clicks.

इन्हें आपके मौजूदा स्टॉक कंट्रोल सिस्टम में एम्बेड किया जाना चाहिए। कई सॉफ्टवेयर पैकेज आपको कुछ ही क्लिक में स्टॉक शीट प्रिंट करने देते हैं।

But be sure to use the stock sheets in the right order:

लेकिन स्टॉक शीट का उपयोग सही क्रम में करना सुनिश्चित करें

1) count what's on the shelves or in the warehouse first

सबसे पहले अलमारियों या गोदाम में रखी चीज़ों की गिनती करें

2) then note that down against what your system says should be there
Otherwise, using the sheets as the basis of your count can lead to errors.

फिर उसे नोट करें कि आपके सिस्टम के अनुसार वहां क्या होना चाहिए अन्यथा, शीट को अपनी गणना के आधार के रूप में उपयोग करने से त्रुटियां हो सकती हैं

3. Organise your stock before the stock take

स्टॉक लेने से पहले अपने स्टॉक को व्यवस्थित करें

Make sure you set aside any stock that's already been sold, but is yet to be delivered or picked up by a customer. As part of this, you should also pause all purchases and sales, because it's very likely that you'll get in a muddle if you have shifting stock while you're trying to do your count. After this, you should start categorizing your existing stock.

Make sure your stock taking area is clear and clean to minimise the risk of errors.

सुनिश्चित करें कि आपने पहले से बिक चुके किसी भी स्टॉक को अलग रख दिया है, लेकिन अभी तक किसी ग्राहक द्वारा डिलीवर या उठाया नहीं गया है। इसके भाग के रूप में, आपको सभी खरीद और बिक्री को भी रोक देना चाहिए, क्योंकि यह बहुत संभावना है कि आप अपनी गिनती करने की कोशिश करते समय अगर आपके पास शिफ्टिंग स्टॉक है तो आप उलझन में पड़ सकते हैं। इसके बाद, आपको अपने मौजूदा स्टॉक को वर्गीकृत करना शुरू कर देना चाहिए। सुनिश्चित करें कि आपका स्टॉक लेने का क्षेत्र साफ और स्वच्छ हो ताकि त्रुटियों के जोखिम को कम किया जा सके।

4. Organise staff कर्मचारियों को व्यवस्थित करें

If you have staff helping out with your stock take, make sure that they're properly organised. Once you've categorized your stock, you could appoint a separate staff member to each category. Remember to appoint more staff to larger categories. You should also minimise any distractions – ask employees to switch their phones off and avoid using the radio, for example.

अगर आपके पास स्टॉक लेने में मदद करने वाले कर्मचारी हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे ठीक से व्यवस्थित हैं। एक बार जब आप अपने स्टॉक को वर्गीकृत कर लेते हैं, तो आप प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग कर्मचारी नियुक्त कर सकते हैं। बड़ी श्रेणियों के लिए अधिक कर्मचारियों को नियुक्त करना याद रखें। आपको किसी भी तरह के विकर्षण को भी कम करना चाहिए - उदाहरण के लिए, कर्मचारियों से अपने फोन बंद करने और रेडियो का उपयोग करने से बचने के लिए कहें

1. Stock control doesn't involve guessing

स्टॉक नियंत्रण में अनुमान लगाना शामिल नहीं है

Accurate stock taking requires methodical counting – no guessing. Mark items as you go in order to avoid duplicate counting. Again, you can simplify the process significantly by using logical categories for stock, and by making sure that any sold items have already been removed from the areas being counted.

सटीक स्टॉक लेने के लिए व्यवस्थित गिनती की आवश्यकता होती है - कोई अनुमान नहीं। डुप्लिकेट गिनती से बचने के लिए आइटम को चिह्नित करें। फिर से, आप स्टॉक के लिए तार्किक श्रेणियों का उपयोग करके और यह सुनिश्चित करके प्रक्रिया को काफी सरल बना

सकते हैं कि किसी भी बेची गई वस्तु को पहले से ही गिने जा रहे क्षेत्रों से हटा दिया गया है।

6. Validate your stock take अपने स्टॉक को मान्य करें

Once your count is finished, you need to validate your stock take. Compare the results of the count to the stock records you printed out earlier. Any inconsistencies should be noted and accounted for – for example, you need a procedure in place for dealing with damaged items.

एक बार जब आपकी गिनती पूरी हो जाती है, तो आपको अपने स्टॉक को सत्यापित करने की आवश्यकता होती है। गिनती के परिणामों की तुलना आपके द्वारा पहले प्रिंट किए गए स्टॉक रिकॉर्ड से करें। किसी भी विसंगति को नोट किया जाना चाहिए और उसका हिसाब रखना चाहिए - उदाहरण के लिए, आपको क्षतिग्रस्त वस्तुओं से निपटने के लिए एक प्रक्रिया की आवश्यकता है।

7. Update your stock records अपने स्टॉक रिकॉर्ड अपडेट करें

Finally, you need to update your stock records with the results of your latest count. If you're using a software solution to track stock, this should be a simple process. If you're still using paper-based systems, you could consider moving to a digital alternative.

अंत में, आपको अपने स्टॉक रिकॉर्ड को अपनी नवीनतम गणना के परिणामों के साथ अपडेट करना होगा। यदि आप स्टॉक को ट्रैक करने के लिए सॉफ्टवेयर समाधान का उपयोग कर रहे हैं, तो यह एक सरल प्रक्रिया होनी चाहिए। यदि आप अभी भी कागज़-आधारित सिस्टम का उपयोग कर रहे हैं, तो आप डिजिटल विकल्प पर जाने पर विचार कर सकते हैं

4. What is meant by provision of safety stock? Explain the reasons to keep safety stock. Safety stock

सुरक्षा स्टॉक के प्रावधान का क्या मतलब है? सुरक्षा स्टॉक रखने के कारणों की व्याख्या करें। सुरक्षा स्टॉक

Safety stock is an extra quantity of a product which is stored in the warehouse to prevent an out-of-stock situation. It serves as insurance against fluctuations in demand. There are several reasons businesses should have safety stock on hand, and it can quickly prove its value when

the unexpected strikes. Below are many of the biggest reasons to have this extra inventory.

सुरक्षा स्टॉक किसी उत्पाद की अतिरिक्त मात्रा होती है जिसे आउट-ऑफ-स्टॉक स्थिति को रोकने के लिए गोदाम में संग्रहीत किया जाता है। यह मांग में उतार-चढ़ाव के खिलाफ बीमा के रूप में कार्य करता है। व्यवसायों के पास सुरक्षा स्टॉक रखने के कई कारण हैं, और अप्रत्याशित स्थिति आने पर यह तुरंत अपना मूल्य साबित कर सकता है। नीचे इस अतिरिक्त इन्वेंट्री को रखने के कई सबसे बड़े कारण दिए गए हैं।

Reasons to Keep Safety Stock सुरक्षा स्टॉक रखने के कारण

1. Offset Demand Uncertainty ऑफसेट मांग अनिश्चितता

Fluctuations in demand are among the primary reasons to maintain safety stock. Many factors can influence spikes in demand, including seasonal impacts, sudden shifts in customer trends, panic buying or a competitor's departure. Safety stock gives companies enough breathing room to replenish stock while meeting this increased demand.

मांग में उतार-चढ़ाव सुरक्षा स्टॉक बनाए रखने के प्राथमिक कारणों में से एक है। कई कारक मांग में उछाल को प्रभावित कर सकते हैं, जिसमें मौसमी प्रभाव, ग्राहक प्रवृत्तियों में अचानक बदलाव, घबराहट में खरीदारी या किसी प्रतियोगी का चले जाना शामिल हैं। सुरक्षा स्टॉक कंपनियों को इस बढ़ी हुई मांग को पूरा करते हुए स्टॉक को फिर से भरने के लिए पर्याप्त समय देता है

2. Avoid Stock outs स्टॉकआउट से बचें

Safety stock can help companies reduce the risk of completely running out of a certain product and prevent operations from coming to a halt while the business locates, purchases and delivers this inventory. That process can take days, or even weeks, making safety stock an invaluable bridge that keeps the business running while resolving the stock out.

सुरक्षा स्टॉक कंपनियों को किसी निश्चित उत्पाद के पूरी तरह से खत्म होने के जोखिम को कम करने और संचालन को रुकने से रोकने में मदद कर सकता है, जबकि व्यवसाय इस इन्वेंट्री का पता लगाता है, खरीदता है और वितरित करता है। इस प्रक्रिया में कई दिन या हफ्ते भी लग सकते हैं, जिससे सुरक्षा स्टॉक एक अमूल्य पुल बन जाता है जो स्टॉक खत्म होने की समस्या का समाधान करते हुए व्यवसाय को चालू रखता है।

3. Minimize the Effects of Supply Disruptions आपूर्ति व्यवधानों के प्रभाव को न्यूनतम करें

Unexpected disruptions on the supplier side, such as raw material shortages, production issues, legislative or political measures and operational shutdowns, can have a major impact on your inventory levels.

आपूर्तिकर्ता पक्ष पर अप्रत्याशित व्यवधान, जैसे कच्चे माल की कमी, उत्पादन संबंधी समस्याएं, विधायी या राजनीतिक उपाय और परिचालन बंद होना, आपके इन्वेंट्री स्तरों पर बड़ा प्रभाव डाल सकते हैं।

4. Limit Rushed Shipping शीघ्र शिपिंग को सीमित करें

A lack of inventory can result in lost revenues, but that isn't the only cost that businesses incur. Increased administrative and warehouse payroll costs are also likely, as is the risk of suppliers charging a premium for rushed delivery. These costs may not be a big problem if the stockout results from higher demand expected to continue. However, for stockouts caused by disruptions or other issues, the cost may not be recouped quickly, if at all.

इन्वेंट्री की कमी से राजस्व में कमी हो सकती है, लेकिन यह एकमात्र लागत नहीं है जो व्यवसायों को उठानी पड़ती है। प्रशासनिक और गोदाम पेरॉल लागत में वृद्धि की भी संभावना है, साथ ही आपूर्तिकर्ताओं द्वारा जल्दबाजी में डिलीवरी के लिए प्रीमियम चार्ज करने का जोखिम भी है। यदि स्टॉकआउट उच्च मांग के कारण होता है, तो ये लागतें कोई बड़ी समस्या नहीं हो सकती हैं। हालाँकि, व्यवधानों या अन्य मुद्दों के कारण स्टॉकआउट के लिए, लागत की तुरंत भरपाई नहीं की जा सकती है, यदि बिल्कुल भी हो

5. Ensure Customer Satisfaction ग्राहक संतुष्टि सुनिश्चित करें

Safety stock is one of the best ways to sustain customer satisfaction and loyalty. If customers can rely on a company to always have what they need in stock, they will not only keep coming back but likely provide valuable word-of-mouth advertising as well. That pays off in a big way over the long term and helps your business grow.

सुरक्षा स्टॉक ग्राहक संतुष्टि और वफ़ादारी को बनाए रखने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक है। अगर ग्राहक किसी कंपनी पर भरोसा कर सकते हैं कि उनके पास हमेशा वह सब कुछ स्टॉक में होगा जिसकी उन्हें ज़रूरत है, तो वे न केवल बार-बार वापस आएंगे बल्कि

संभवतः मूल्यवान् मौखिक विज्ञापन भी देंगे। यह लंबे समय में बड़े पैमाने पर भुगतान करता है और आपके व्यवसाय को बढ़ने में मदद करता है।

6. Maintain Market Share बाज़ार हिस्सेदारी बनाए रखें

Being unable to meet demand and losing customers often also means losing market share. Mitigating the risk of stockouts is a significant part of sustaining customer satisfaction and reducing the risk of losing ground to competitors.

मांग को पूरा करने में असमर्थ होने और ग्राहकों को खोने का मतलब अक्सर बाजार हिस्सेदारी खोना भी होता है। स्टॉकआउट के जोखिम को कम करना ग्राहक संतुष्टि को बनाए रखने और प्रतिस्पर्धियों से जमीन खोने के जोखिम को कम करने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।

7. Increase Efficiency कार्यकुशलता बढ़ाएँ

Safety stock allows for more efficient operations, even during supply disruptions. Suppliers aren't rushed, warehouse staff isn't over-worked, delivery drivers stay on schedule and there are steady, trustworthy inventory numbers for reporting and forecasting purposes.

सुरक्षा स्टॉक आपूर्ति में व्यवधान के दौरान भी अधिक कुशल संचालन की अनुमति देता है। आपूर्तिकर्ताओं को जल्दबाजी नहीं करनी पड़ती, गोदाम कर्मचारियों पर अधिक काम नहीं पड़ता, डिलीवरी ड्राइवर समय पर रहते हैं और रिपोर्टिंग और पूर्वानुमान के उद्देश्यों के लिए स्थिर, भरोसेमंद इन्वेंट्री संख्याएँ होती हैं।

8. Improved Supplier and Retailer Relationships

आपूर्तिकर्ता और खुदरा विक्रेता के बीच बेहतर संबंध

Stock out situations often result in urgent reorders, but most suppliers don't like to be rushed because it can disrupt their operations and customers. Keeping safety stock on hand reduces the need to put in rush orders and provides suppliers with a steady workload. Likewise, companies that work with retailers can maintain good relationships by keeping the items they sell in stock.

स्टॉक खत्म होने की स्थिति में अक्सर तत्काल पुनः ऑर्डर देने पड़ते हैं, लेकिन अधिकांश आपूर्तिकर्ता जल्दबाजी में काम करना पसंद नहीं करते क्योंकि इससे उनके संचालन और ग्राहकों में बाधा आ सकती है। सुरक्षित स्टॉक को हाथ में रखने से जल्दबाजी में ऑर्डर

देने की आवश्यकता कम हो जाती है और आपूर्तिकर्ताओं को स्थिर कार्यभार मिलता है। इसी तरह, खुदरा विक्रेताओं के साथ काम करने वाली कंपनियाँ अपने द्वारा बेचे जाने वाले सामान को स्टॉक में रखकर अच्छे संबंध बनाए रख सकती हैं।

5. What is Stock taking? Explain the methods of stock taking.

स्टॉक लेना क्या है? स्टॉक लेने के तरीकों की व्याख्या करें।

Stock taking

स्टॉक लेना

A stock take is the process of checking your inventory – how much you have in stock, as well as the condition of goods – and recording the results in a report.

A stock take helps with your stock control. For example, if you sell food, you'll need to know when items are due to reach their sell by date so you can refresh the shelves when necessary.

स्टॉक टेक आपके इन्वेंट्री की जांच करने की प्रक्रिया है - आपके पास स्टॉक में कितना है, साथ ही सामान की स्थिति - और रिपोर्ट में परिणामों को रिकॉर्ड करना। स्टॉक टेक आपके स्टॉक नियंत्रण में मदद करता है। उदाहरण के लिए, यदि आप खाद्य पदार्थ बेचते हैं, तो आपको यह जानना होगा कि आइटम कब तक अपनी बिक्री की तारीख तक पहुँच जाएंगे ताकि आप आवश्यकता पड़ने पर अलमारियों को ताज़ा कर सकें।

1. Periodic Stock taking आवधिक स्टॉकटेकिंग

Periodic stocktaking is an inventory method. It will happen on a set periodic basis which in many cases is the accounting period. The periodic method of stocktaking will help you keep up to date with records of your stock and costs of goods sold, effortlessly.

आवधिक स्टॉकटेकिंग एक इन्वेंट्री विधि है। यह एक निर्धारित आवधिक आधार पर होगा जो कई मामलों में लेखा अवधि है। स्टॉकटेकिंग की आवधिक विधि आपको अपने स्टॉक और बेची गई वस्तुओं की लागत के रिकॉर्ड को आसानी से अपडेट रखने में मदद करेगी।

2. Spot Checks/Line Check स्पॉट चेक/लाइन चेक

A spot check stocktake will often be scheduled, but will sometimes be random. It is a manual check on stock in the premises, or cash in the till. Spot check stocktakes enable you to ensure that there are no discrepancies between what your software and reports think you have and what you actually have. A random spot check stocktake is a good idea if you think theft may be occurring within your business.

स्पॉट चेक स्टॉकटेक अक्सर निर्धारित किया जाएगा, लेकिन कभी-कभी यादृच्छिक होगा। यह परिसर में स्टॉक या नकदी की मैनुअल जांच है। स्पॉट चेक स्टॉकटेक आपको यह सुनिश्चित करने में सक्षम बनाता है कि आपके सॉफ्टवेयर और रिपोर्ट के अनुसार आपके पास जो है और वास्तव में आपके पास जो है, उसके बीच कोई विसंगतियां नहीं हैं। यदि आपको लगता है कि आपके व्यवसाय में चोरी हो सकती है, तो यादृच्छिक स्पॉट चेक स्टॉकटेक एक अच्छा विचार है।

3. Continuous, Perpetual Stocktaking निरंतर, सतत स्टॉकटेकिंग

As the name suggests, continuous perpetual stocktaking is done numerous times throughout the year. This could be different areas of the business at different times, or the whole business premises at set times throughout the year.

जैसा कि नाम से पता चलता है, सतत सतत स्टॉकटेकिंग पूरे वर्ष में कई बार की जाती है। यह अलग-अलग समय पर व्यवसाय के अलग-अलग क्षेत्रों या पूरे व्यवसाय परिसर में पूरे वर्ष में निर्धारित समय पर की जा सकती है।

4. Stock Out Validation स्टॉक आउट सत्यापन

A stock out validation stocktake will happen when stock levels have become dangerously low. There should never be need for a stock out validation stocktake if good stocktaking processes are managed throughout the year on a regular basis.

स्टॉक आउट वैलिडेशन स्टॉकटेक तब होगा जब स्टॉक का स्तर खतरनाक रूप से कम हो जाएगा। अगर पूरे साल नियमित आधार पर अच्छी स्टॉकटेकिंग प्रक्रियाएँ प्रबंधित की जाती हैं, तो स्टॉक आउट वैलिडेशन स्टॉकटेक की कभी ज़रूरत नहीं होगी।

5. Annual Stocktaking वार्षिक स्टॉकटेकिंग

Some businesses choose to have an annual stocktake during the last month of the financial year. While an annual stocktake is a good idea, we would recommend monthly or weekly stocktakes alongside this. This means if issues or errors arise they can be dealt with at the time, so you are more prepared for the annual stocktake.

कुछ व्यवसाय वित्तीय वर्ष के अंतिम महीने के दौरान वार्षिक स्टॉकटेक करना चुनते हैं। जबकि वार्षिक स्टॉकटेक एक अच्छा विचार है, हम इसके साथ-साथ मासिक या साप्ताहिक स्टॉकटेक की सलाह देंगे। इसका मतलब है कि यदि कोई समस्या या त्रुटि

उत्पन्न होती है तो उसे उसी समय निपटाया जा सकता है, इसलिए आप वार्षिक स्टॉकटेक के लिए अधिक तैयार रहते हैं।

6. How can stock deterioration be prevented?

स्टॉक की गिरावट को कैसे रोका जा सकता है?

Deterioration of Stock स्टॉक का हास

Stocks in cold storage may deteriorate due to many factors and one main factor is accidental damage to the machinery. When this happens, the whole stock will be affected and this will result in huge losses. Stock deterioration is usually caused by a rise or fall in temperature and/or the accidental escape of refrigerated gas or liquid in the refrigerating chamber due to accidental damage to the machinery.

कोल्ड स्टोरेज में स्टॉक कई कारणों से खराब हो सकता है और एक मुख्य कारण मशीनरी को आकस्मिक क्षति है। जब ऐसा होता है, तो पूरा स्टॉक प्रभावित होगा और इससे भारी नुकसान होगा। स्टॉक खराब होना आमतौर पर तापमान में वृद्धि या गिरावट और/या मशीनरी को आकस्मिक क्षति के कारण रेफ्रिजरेटिंग चैंबर में रेफ्रिजरेटेड गैस या तरल के आकस्मिक रिसाव के कारण होता है।

Tips for Reducing the Risk of Damaged Stock

क्षतिग्रस्त स्टॉक के जोखिम को कम करने के लिए सुझाव

1. Make a plan and stay informed. योजना बनाएं और सूचित रहें

Put together a solid plan to reduce stock damage. Interact regularly with warehouse staff, and collect as much information as possible about how items are getting damaged.

Using damaged stock report forms will be hugely helpful here. Any kind of information and data you can gather will go a long way toward getting a clearer picture of the main issues at play.

स्टॉक को होने वाले नुकसान को कम करने के लिए एक ठोस योजना बनाएं। गोदाम के कर्मचारियों से नियमित रूप से बातचीत करें और इस बारे में यथासंभव जानकारी एकत्र करें कि किस तरह से सामान क्षतिग्रस्त हो रहा है।

यहां क्षतिग्रस्त स्टॉक रिपोर्ट फॉर्म का उपयोग करना बहुत मददगार होगा। आप जो भी जानकारी और डेटा एकत्र कर सकते हैं, वह मुख्य मुद्दों की स्पष्ट तस्वीर प्राप्त करने में बहुत मददगार होगा।

2. Hold regular warehouse staff meetings and training sessions.

गोदाम कर्मचारियों की नियमित बैठकें और प्रशिक्षण सत्र आयोजित करें।

Warehouse management should involve regular meetings and training sessions with workers, providing them with clear guidelines for handling stock in the most efficient and safest way possible. Remind them of the procedures for properly and safely loading, stacking, and securing freight, and warn them of the dangers of unsecured cargo. Printed instructions handed out and displayed in visible areas around the warehouse can serve as helpful reminders.

गोदाम प्रबंधन को नियमित रूप से श्रमिकों के साथ बैठकें और प्रशिक्षण सत्र आयोजित करने चाहिए, जिससे उन्हें स्टॉक को यथासंभव सबसे कुशल और सुरक्षित तरीके से संभालने के लिए स्पष्ट दिशा-निर्देश प्रदान किए जा सकें। उन्हें माल को सही तरीके से और सुरक्षित तरीके से लोड करने, स्टैक करने और सुरक्षित करने की प्रक्रियाओं की याद दिलाएँ, और असुरक्षित माल के खतरों के बारे में उन्हें चेतावनी दें। गोदाम के आस-पास के दृश्यमान क्षेत्रों में दिए गए और प्रदर्शित किए गए मुद्रित निर्देश सहायक अनुस्मारक के रूप में काम कर सकते हैं।

3. Weather proof your warehouse.अपने गोदाम को मौसम से सुरक्षित रखें

It's important to protect your warehouse from the elements, as a lot of stock ends up damaged due to climate and weather conditions inside warehouses. Heat can melt plastic, for example, and humidity can make packages soggy and unstable. And when moisture gets into the stock itself, it can ruin product, leading to significant losses. Adapt your warehouse to the weather and climate for optimal stock protection.

अपने गोदाम को मौसम की मार से बचाना बहुत ज़रूरी है, क्योंकि गोदाम के अंदर मौसम और जलवायु की वजह से बहुत सारा स्टॉक खराब हो जाता है। उदाहरण के लिए, गर्मी प्लास्टिक को पिघला सकती है और नमी पैकेज को गीला और अस्थिर बना सकती है। और जब नमी स्टॉक में चली जाती है, तो यह उत्पाद को बर्बाद कर सकती है, जिससे काफी नुकसान हो सकता है। स्टॉक की बेहतर सुरक्षा के लिए अपने गोदाम को मौसम और जलवायु के हिसाब से ढालें।

4. Take your time, and use the correct machinery and tools for each task. अपना समय लें और प्रत्येक कार्य के लिए सही मशीनरी और उपकरणों का उपयोग करें।

Finding the quickest way around certain jobs may be tempting, but stock is often damaged when jobs are rushed, whether due to hasty, rough handling, or rushed tasks. Forklift operators and warehouse staff should always adhere to the correct pallet handling procedures and use the appropriate machinery for the job at hand.

कुछ कामों के लिए सबसे तेज़ तरीका ढूँढना आकर्षक हो सकता है, लेकिन जब काम जल्दबाजी में किया जाता है, तो स्टॉक अक्सर क्षतिग्रस्त हो जाता है, चाहे वह जल्दबाजी, खराब हैंडलिंग या जल्दबाजी में किए गए कामों के कारण हो। फोर्कलिफ्ट ऑपरेटरों और गोदाम कर्मचारियों को हमेशा सही पैलेट हैंडलिंग प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए और काम के लिए उपयुक्त मशीनरी का उपयोग करना चाहिए।

5. Rearrange the warehouse for maximum productivity.

अधिकतम उत्पादकता के लिए गोदाम को पुनर्व्यवस्थित करें

Maybe you really like the way your warehouse is laid out, or perhaps you're just resistant to change, but if you're still ending up with a good amount of damaged stock on your hands, it may be time to consider reorganizing. Keep items stocked by weight and shape. If possible, keep heavier items near the front of the warehouse, on lower shelves, so items won't need to be handled and moved around as much as lighter items, which can be stored in the back of the warehouse on higher shelves. Consider your stock carefully, and see what options work best for you.

हो सकता है कि आपको अपने गोदाम का लेआउट बहुत पसंद हो या शायद आप बदलाव के लिए तैयार न हों, लेकिन अगर आपके पास अभी भी काफी मात्रा में खराब स्टॉक है, तो इसे फिर से व्यवस्थित करने पर विचार करने का समय आ गया है। वजन और आकार के हिसाब से सामान को स्टॉक में रखें। अगर संभव हो, तो भारी सामान को गोदाम के सामने, निचली अलमारियों पर रखें, ताकि सामान को संभालने और इधर-उधर ले जाने की ज़रूरत न पड़े, जबकि हल्के सामान को गोदाम के पीछे ऊंची अलमारियों पर रखा जा सकता है। अपने स्टॉक पर ध्यान से विचार करें और देखें कि आपके लिए कौन से विकल्प सबसे अच्छे हैं।

6. Use stretch wrap and safety straps on warehouse stock.

गोदाम में रखे सामान पर स्ट्रेच रैप और सुरक्षा पट्टियों का उपयोग करें

Stretch wrap is a great way to make sure everything stays on the pallet during transportation, and safety straps help keep the pallets secure on the shelves, avoiding worker injuries.

स्ट्रेच रैप यह सुनिश्चित करने का एक शानदार तरीका है कि परिवहन के दौरान सभी चीजें पैलेट पर ही रहें, तथा सुरक्षा पट्टियाँ पैलेटों को शेल्फ पर सुरक्षित रखने में मदद करती हैं, जिससे श्रमिकों को चोट लगने से बचाया जा सकता है।

7. Invest in warehouse racking protectors.

वेयरहाउस रैकिंग प्रोटेक्टर में निवेश करें

For durable, safe racks and loaded pallets that stay in place, use smart racking solutions such as step beams, support bars, wire decking for racks, aisle shields, and column and rack protectors. The investments required for these items will pay off in the long run.

टिकाऊ, सुरक्षित रैक और लोड किए गए पैलेट जो अपनी जगह पर टिके रहते हैं, उनके लिए स्मार्ट रैकिंग समाधान जैसे स्टेप बीम, सपोर्ट बार, रैक के लिए वायर डेकिंग, आइल शील्ड और कॉलम और रैक प्रोटेक्टर का उपयोग करें। इन वस्तुओं के लिए आवश्यक निवेश लंबे समय में भुगतान करेगा

8. Use warehouse shelf containers. गोदाम शेल्फ कंटेनरों का उपयोग करें

Research the best type of containers for organizing your warehouse and protecting your stock. To keep stock intact, bulk items and smaller items can be stored in the warehouse in metal storage containers, bins, and boxes. You can even make use of space-saving collapsible containers that fold down easily when not in use.

अपने गोदाम को व्यवस्थित करने और अपने स्टॉक की सुरक्षा के लिए सबसे अच्छे प्रकार के कंटेनरों पर शोध करें। स्टॉक को बरकरार रखने के लिए, थोक वस्तुओं और छोटी वस्तुओं को धातु के भंडारण कंटेनरों, डिब्बों और बक्सों में गोदाम में संग्रहीत किया जा सकता है। आप जगह बचाने वाले ढहने वाले कंटेनरों का भी उपयोग कर सकते हैं जिन्हें उपयोग में न होने पर आसानी से मोड़ा जा सकता है।

9. Keep a well-lit warehouse. गोदाम को अच्छी तरह से रोशनीयुक्त रखें

Trying to safely place a pallet in a tight space with a forklift is hard enough on its own. But without the appropriate lighting, you're asking for trouble, putting workers at risk and increasing the chances of time-wasting accidents.

फोर्कलिफ्ट के साथ एक तंग जगह में सुरक्षित रूप से पैलेट रखने की कोशिश करना अपने आप में काफी मुश्किल है। लेकिन उचित प्रकाश व्यवस्था के बिना, आप मुसीबत को आमंत्रित कर रहे हैं, श्रमिकों को जोखिम में डाल रहे हैं और समय बर्बाद करने वाली दुर्घटनाओं की संभावना बढ़ा रहे हैं।

10. Hang clearly visible signs in your warehouse. अपने गोदाम में स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाले संकेत लगाएं

It might take newer staff a little while to get to know their way around the warehouse. Clear, informative signs and visual aids are imperative for avoiding accidents and unnecessary forklift manoeuvring.

1. What are the approaches to stock control? stock control Approach

स्टॉक नियंत्रण के दृष्टिकोण क्या हैं? स्टॉक नियंत्रण दृष्टिकोण

EOQ Approach: ईओक्यू दृष्टिकोण:

According to EOQ (Economic Order Quantity) approach, optimal investment in inventory is one where total costs of inventory comprising carrying and acquisition costs will be minimum. This is also known as economic order quantity. The approach begins with the analysis of behavioural relationship between carrying cost and acquisition cost and total cost at different levels of ordering inventories.

ईओक्यू (इकोमिक ऑर्डर क्वांटिटी) दृष्टिकोण के अनुसार, इन्वेंट्री में इष्टतम निवेश वह है जहां कैरीइंग और अधिग्रहण लागत सहित इन्वेंट्री की कुल लागत न्यूनतम होगी। इसे आर्थिक ऑर्डर क्वांटिटी के रूप में भी जाना जाता है। यह दृष्टिकोण कैरीइंग लागत और अधिग्रहण लागत और ऑर्डरिंग इन्वेंट्री के विभिन्न स्तरों पर कुल लागत के बीच व्यावहारिक संबंध के विश्लेषण से शुरू होता है।

ABC(Always Better Control) Approach: एबीसी (हमेशा बेहतर नियंत्रण)

दृष्टिकोणः

A firm may use different types of inventories. Some items may be very costly and/or slow moving whereas others are inexpensive. For effective inventory management it is desirable to exercise rigorous control over those items whose value is the highest and/or slowest moving and pay little attention to relatively less costly items. This approach of selective control is popularly known as ABC approach or "Always Better Control" approach.

एक फर्म विभिन्न प्रकार की इन्वेंट्री का उपयोग कर सकती है। कुछ आइटम बहुत महंगे और/या धीमी गति से चलने वाले हो सकते हैं जबकि अन्य सस्ते होते हैं। प्रभावी इन्वेंट्री प्रबंधन के लिए उन वस्तुओं पर कठोर नियंत्रण रखना वांछनीय है जिनका मूल्य सबसे अधिक और/या सबसे धीमी गति से चलने वाला है और अपेक्षाकृत कम महंगी वस्तुओं पर कम ध्यान देना चाहिए। चयनात्मक नियंत्रण के इस दृष्टिकोण को लोकप्रिय रूप से एबीसी दृष्टिकोण या "हमेशा बेहतर नियंत्रण" दृष्टिकोण के रूप में जाना जाता है।

Just-in-Time (JIT) Approach: जस्ट-इन-टाइम (जेआईटी) दृष्टिकोण

JIT System, also known as Zero Inventory System, was originally developed by Taiichi Okno of Japan at the Toyota Motor Company. It emphasises that a firm should maintain minimum level of inventory and rely on suppliers for providing parts and components "Just-in-Time" to meet its assembly requirements.

जेआईटी सिस्टम, जिसे जीरो इन्वेंटरी सिस्टम के नाम से भी जाना जाता है, मूल रूप से टोयोटा मोटर कंपनी में जापान के ताइची ओकनो द्वारा विकसित किया गया था। यह इस बात पर जोर देता है कि एक फर्म को न्यूनतम स्तर की इन्वेंट्री बनाए रखनी चाहिए और अपनी असेंबली आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए "जस्ट-इन-टाइम" पार्ट्स और घटक प्रदान करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं पर निर्भर रहना चाहिए।

VED (Vital, Essential, Desirable) Analysis: वीईडी (महत्वपूर्ण, आवश्यक, वांछनीय) विश्लेषण

Under this approach, inventory items are divided into three categories in the descending order of their criticality. This 'V' item includes vital items which need more attention because stock out of such items will result in

halt-age of production. These items must be stored adequately so as to ensure uninterrupted functioning of the plant.

इस दृष्टिकोण के तहत, इन्वेंट्री आइटम को उनकी गंभीरता के अवरोही क्रम में तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाता है। इस 'वी' आइटम में महत्वपूर्ण आइटम शामिल हैं जिन पर अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है क्योंकि ऐसी वस्तुओं के स्टॉक से बाहर होने से उत्पादन में रुकावट आएगी। इन वस्तुओं को पर्याप्त रूप से संग्रहीत किया जाना चाहिए ताकि संयंत्र का निर्बाध संचालन सुनिश्चित हो सके।

FNSD (FAST, NON, SLOW, DEAD STOCK) Analysis:

एफएनएसडी (फास्ट, नॉन, स्लो, डेड स्टॉक) विश्लेषण:

FNSD analysis seeks to categorize the inventories into four groups in descending order of their usage. A portion of the inventory items is fast moving 'F' which is consumed in a short span of time. Some parts of the inventory items move normally (N) and are used for over a period of a year or so. Some items are slow moving (S) stock of which would last for more than one year. Some materials may be dead stock (D) in the sense that no further demand of such materials is foreseen.

एफएनएसडी विश्लेषण इन्वेंट्री को उनके उपयोग के अवरोही क्रम में चार समूहों में वर्गीकृत करने का प्रयास करता है। इन्वेंट्री आइटम का एक हिस्सा तेजी से चलने वाला 'एफ' है जो थोड़े समय में ही खपत हो जाता है। इन्वेंट्री आइटम के कुछ हिस्से सामान्य रूप से चलते हैं (एन) और एक साल या उससे अधिक समय तक इस्तेमाल किए जाते हैं। कुछ आइटम धीमी गति से चलने वाले (एस) स्टॉक हैं जो एक साल से अधिक समय तक चलेंगे। कुछ सामग्री इस अर्थ में मृत स्टॉक (डी) हो सकती है कि ऐसी सामग्रियों की आगे कोई मांग नहीं है।

2. What are the advantages of ABC Analysis? एबीसी विश्लेषण के क्या लाभ हैं?

The concept of ABC Analysis was coined by Pareto, an Indian philosopher in the nineteenth century. It is a value based system of material control. In this technique materials are analysed according to their value so that costly and more valuable materials are given greater attention and care.

An organization can benefit by adapting the ABC analysis in inventory management. Here are some of them:

एबीसी विश्लेषण की अवधारणा उन्नीसवीं सदी में एक भारतीय दार्शनिक पेरेटो द्वारा गढ़ी गई थी। यह सामग्री नियंत्रण की एक मूल्य आधारित प्रणाली है। इस तकनीक में सामग्रियों का उनके मूल्य के अनुसार विश्लेषण किया जाता है ताकि महंगी और अधिक मूल्यवान सामग्रियों पर अधिक ध्यान और देखभाल दी जा सके। एक संगठन इन्वेंट्री प्रबंधन में एबीसी विश्लेषण को अपनाकर लाभ उठा सकता है। यहाँ उनमें से कुछ हैं:

1. End of life management: जीवन का अंतिम प्रबंधन:

Every product goes through four phases during its lifespan: launch, growth, maturity and decline. Once the product reaches the maturity stage it is bound to decline sooner or later. Customer demand plays a vital role in end of life management. With the concept of ABC analysis, inventory planners can forecast the demand for products beforehand and manage the stock levels accordingly.

हर उत्पाद अपने जीवनकाल के दौरान चार चरणों से गुजरता है: लॉन्च, विकास, परिपक्वता और गिरावट। एक बार जब उत्पाद परिपक्वता चरण में पहुँच जाता है तो जल्द या बाद में उसमें गिरावट आना तय है। ग्राहक की मांग जीवन प्रबंधन के अंत में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। एबीसी विश्लेषण की अवधारणा के साथ, इन्वेंट्री प्लानर पहले से ही उत्पादों की मांग का अनुमान लगा सकते हैं और तदनुसार स्टॉक स्तरों का प्रबंधन कर सकते हैं।

2. Inventory optimization: इन्वेंटरी अनुकूलन:

timizing inventory is a popular benefit of ABC analysis as it allows inventory planners to organize high priority items aligning to customer requirement. Depending on the demand fluctuations the inventory is stocked to cater to high demand items and also carrying low stock for undesirable items.

इन्वेंट्री को अनुकूलित करना ABC विश्लेषण का एक लोकप्रिय लाभ है क्योंकि यह इन्वेंट्री प्लानर्स को ग्राहक की आवश्यकता के अनुसार उच्च प्राथमिकता वाली वस्तुओं को व्यवस्थित करने की अनुमति देता है। मांग में उतार-चढ़ाव के आधार पर इन्वेंट्री को उच्च मांग वाली वस्तुओं को पूरा करने के लिए स्टॉक किया जाता है और अवांछित वस्तुओं के लिए कम स्टॉक भी रखा जाता है

3. Strategic Pricing: रणनीतिक मूल्य निर्धारण

ABC analysis of inventory helps in setting the prices very strategically for products which bring more value to the company. The company will have to monitor those products which are highly desirable to customers and

have an escalating demand. Based on that data, the company can increase the price of these items by a few extra dollars which will make a huge impact on the profit.

इन्वेंट्री का एबीसी विश्लेषण उन उत्पादों के लिए बहुत ही रणनीतिक तरीके से कीमतें निर्धारित करने में मदद करता है जो कंपनी के लिए अधिक मूल्य लाते हैं। कंपनी को उन उत्पादों की निगरानी करनी होगी जो ग्राहकों के लिए अत्यधिक वांछनीय हैं और जिनकी मांग बढ़ रही है। उस डेटा के आधार पर, कंपनी इन वस्तुओं की कीमत में कुछ अतिरिक्त डॉलर की वृद्धि कर सकती है जो लाभ पर बहुत बड़ा प्रभाव डालेगी।

4. Resource Allocation: संसाधनों का आवंटन

Resource allocation with ABC analysis is a continuous process requiring periodic tracking of class A items. Since these items are of utmost value, the stock level must always align with the customer demand. In case a class A item is no longer desired by the customers or has fairly lower demand, the item needs to be moved to a lower classification B or C.

एबीसी विश्लेषण के साथ संसाधन आवंटन एक सतत प्रक्रिया है जिसके लिए क्लास ए आइटम की आवधिक ट्रेकिंग की आवश्यकता होती है। चूंकि ये आइटम अत्यंत मूल्यवान हैं, इसलिए स्टॉक स्तर हमेशा ग्राहक की मांग के अनुरूप होना चाहिए। यदि क्लास ए आइटम अब ग्राहकों द्वारा वांछित नहीं है या इसकी मांग काफी कम है, तो आइटम को निम्न वर्गीकरण बी या सी में ले जाने की आवश्यकता है।

5. Customer Service Levels: ग्राहक सेवा स्तर

Not all products can be treated the same or achieve same customer service levels. The service levels for different products depend on multiple factors like the item cost, quantity sold and margin on the product. There is no point crowding your warehouse with low margin products which are sold once in a while. ABC analysis allows planners to set service levels based on the product classification, which improves the overall supply chain performance carrying less safety stock.

सभी उत्पादों के साथ एक जैसा व्यवहार नहीं किया जा सकता या सभी उत्पादों को एक ही ग्राहक सेवा स्तर नहीं मिल सकता। विभिन्न उत्पादों के लिए सेवा स्तर कई कारकों पर निर्भर करते हैं जैसे कि आइटम की लागत, बेची गई मात्रा और उत्पाद पर मार्जिन। अपने गोदाम को कम मार्जिन वाले उत्पादों से भरने का कोई मतलब नहीं है जो कभी-कभार ही बेचे जाते हैं। एबीसी विश्लेषण योजनाकारों को उत्पाद वर्गीकरण के आधार पर सेवा स्तर

निर्धारित करने की अनुमति देता है, जो कम सुरक्षा स्टॉक लेकर समग्र आपूर्ति श्रृंखला प्रदर्शन में सुधार करता है।

3. What is obsolete inventory? Explain the causes of obsolete inventory. Obsolete inventory

अप्रचलित इन्वेंट्री क्या है? अप्रचलित इन्वेंट्री के कारणों की व्याख्या करें। अप्रचलित इन्वेंट्री

Obsolete inventory, also called “excess” or “dead” inventory, is stock a business doesn’t believe it can use or sell due to a lack of demand. Inventory usually becomes obsolete after a certain amount of time passes and it reaches the end of its life cycle.

अप्रचलित इन्वेंट्री, जिसे “अतिरिक्त” या “मृत” इन्वेंट्री भी कहा जाता है, वह स्टॉक है जिसे कोई व्यवसाय मांग की कमी के कारण उपयोग या बेच नहीं सकता है। इन्वेंट्री आमतौर पर एक निश्चित समय बीतने के बाद अप्रचलित हो जाती है और यह अपने जीवन चक्र के अंत तक पहुँच जाती है।

Causes of obsolete inventory अप्रचलित इन्वेंट्री के कारण

There are a number of common issues that cause inventory to become obsolete. Businesses should take a close look at their operations to see if any of these are issues and if so, address them before they lose money:

ऐसी कई सामान्य समस्याएँ हैं जिनकी वजह से इन्वेंट्री अप्रचलित हो जाती है। व्यवसायों को अपने संचालन पर बारीकी से नज़र रखनी चाहिए कि कहीं इनमें से कोई समस्या तो नहीं है और अगर है, तो पैसे खोने से पहले उन्हें ठीक कर लें

Inaccurate forecasting गलत पूर्वानुमान

Poor forecasting is one of the biggest drivers of obsolete inventory. If a company forecasts certain SKUs will be top sellers for the first two quarters, it will naturally place large orders with the suppliers for those items. But if demand fails to live up to those expectations, the business is left with a lot of extra inventory. Over time, that inventory will lose its value.

खराब पूर्वानुमान अप्रचलित इन्वेंट्री के सबसे बड़े कारणों में से एक है। अगर कोई कंपनी पूर्वानुमान लगाती है कि कुछ SKU पहली दो तिमाहियों में सबसे ज़्यादा बिकेंगे, तो वह स्वाभाविक रूप से उन वस्तुओं के लिए आपूर्तिकर्ताओं को बड़े ऑर्डर देगी। लेकिन अगर

मांग उन उम्मीदों पर खरी नहीं उतरती, तो व्यवसाय के पास बहुत ज़्यादा अतिरिक्त इन्वेंट्री रह जाती है। समय के साथ, वह इन्वेंट्री अपना मूल्य खो देगी।

Inadequate Inventory Management System अपर्याप्त इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली

An inventory management system that shows inaccurate numbers or lacks the reporting capabilities to give a comprehensive view of current stock will only exacerbate the obsolete inventory problem.

एक इन्वेंट्री प्रबंधन प्रणाली जो गलत संख्या दिखाती है या वर्तमान स्टॉक का व्यापक दृश्य देने के लिए रिपोर्टिंग क्षमताओं का अभाव रखती है, वह केवल अप्रचलित इन्वेंट्री समस्या को बढ़ाएगी

Poor Product Quality or Design उत्पाद की खराब गुणवत्ता या डिज़ाइन

Sometimes it's not hard to see why products flop. Perhaps an item breaks easily or doesn't work as advertised, due to either a design oversight or a mistake in the manufacturing process. Customers may return these items a problem in itself and leave negative reviews.

कभी-कभी यह समझना मुश्किल नहीं होता कि उत्पाद क्यों फ्लॉप हो जाते हैं। शायद कोई वस्तु आसानी से टूट जाती है या विज्ञापित तरीके से काम नहीं करती, इसका कारण या तो डिज़ाइन में चूक या निर्माण प्रक्रिया में कोई गलती हो सकती है। ग्राहक इन वस्तुओं को अपने आप में एक समस्या मानकर वापस कर सकते हैं और नकारात्मक समीक्षा छोड़ सकते हैं।

Sloppy Purchasing लापरवाही से खरीदारी

Purchasing should be data-driven and closely tied to forecasting and demand planning. When it's not, and the purchasing team is buying based on anecdotal knowledge or other unreliable factors, it leads to problems.

खरीदारी डेटा-संचालित होनी चाहिए और पूर्वानुमान और मांग नियोजन से निकटता से जुड़ी होनी चाहिए। जब ऐसा नहीं होता है, और खरीदारी करने वाली टीम वास्तविक ज्ञान या अन्य अविश्वसनीय कारकों के आधार पर खरीदारी कर रही होती है, तो इससे समस्याएँ पैदा होती हैं

Inaccurate Lead Times गलत लीड समय

Lead times make buyers' jobs more difficult. They need to understand how long after they place an order they will actually receive products, which could vary among vendors.

Extended lead times, especially if they're longer than expected, can be especially problematic because demand for a product could drop in the months that pass before an organization receives the goods.

लीड टाइम खरीदारों के काम को और मुश्किल बना देता है। उन्हें यह समझने की ज़रूरत है कि ऑर्डर देने के कितने समय बाद उन्हें वास्तव में उत्पाद प्राप्त होंगे, जो विक्रेताओं के बीच अलग-अलग हो सकता है। विस्तारित लीड टाइम, खासकर अगर वे अपेक्षा से अधिक लंबे हैं, तो विशेष रूप से समस्याग्रस्त हो सकते हैं क्योंकि संगठन को सामान प्राप्त होने से पहले के महीनों में उत्पाद की मांग कम हो सकती है।

STORES OPERATIONS

स्टोर संचालन

1. What are the types of stores operations?

स्टोर संचालन के प्रकार क्या हैं?

The most common types of retail store operations cover the day-to-day functions and responsibilities throughout your store. Depending on the size of your stores or franchise, you may have some of these, all of these, or additional types not listed.

खुदरा स्टोर संचालन के सबसे आम प्रकार आपके स्टोर में दिन-प्रतिदिन के कार्यों और जिम्मेदारियों को कवर करते हैं। आपके स्टोर या फ्रैंचाइज़ के आकार के आधार पर, आपके पास इनमें से कुछ, ये सभी या सूचीबद्ध नहीं किए गए अतिरिक्त प्रकार हो सकते हैं।

Visual merchandising (design and atmosphere)

दृश्य विपणन (डिजाइन और वातावरण)

Visual merchandising covers the aesthetic aspects of each of your stores. The designers in this part of your team get the chance to make great first impressions on new customers entering your stores.

विज़ुअल मर्चेन्डाइज़िंग आपके प्रत्येक स्टोर के सौंदर्य संबंधी पहलुओं को कवर करती है। आपकी टीम के इस हिस्से के डिज़ाइनरों को आपके स्टोर में आने वाले नए ग्राहकों पर बेहतरीन पहली छाप छोड़ने का मौका मिलता है।

The visual design and atmosphere encompass everything that your store has control over, inside and outside. These operations include:

दृश्य डिजाइन और वातावरण में वह सब कुछ शामिल है जिस पर आपके स्टोर का नियंत्रण है, चाहे वह अंदर हो या बाहर। इन कार्यों में शामिल हैं:

- Individual store layouts व्यक्तिगत स्टोर लेआउट
- Store departments and product organization स्टोर विभाग और उत्पाद संगठन

- Signage and displays साइनेज और डिस्प्ले
- Product merchandising उत्पाद विपणन
- Music playing over the in-store speakers स्टोर में लगे स्पीकरों पर संगीत बज रहा है
- Control of lighting throughout the store पूरे स्टोर में प्रकाश व्यवस्था का नियंत्रण

Customer service ग्राहक सेवा

Customer service operations oversee interactions with shoppers in your store, and customer service is a part of many roles – it's not just relevant for those who sell the merchandise. Large retail stores may have greeters, sales representatives in each department, cashiers, dedicated customer service reps for returns and exchanges, and janitorial staff to keep everything clean inside and out.

ग्राहक सेवा संचालन आपके स्टोर में खरीदारों के साथ बातचीत की देखरेख करते हैं, और ग्राहक सेवा कई भूमिकाओं का एक हिस्सा है - यह केवल उन लोगों के लिए प्रासंगिक नहीं है जो माल बेचते हैं। बड़े खुदरा स्टोर में स्वागतकर्ता, प्रत्येक विभाग में बिक्री प्रतिनिधि, कैशियर, रिटर्न और एक्सचेंज के लिए समर्पित ग्राहक सेवा प्रतिनिधि और अंदर और बाहर सब कुछ साफ रखने के लिए चौकीदारी कर्मचारी हो सकते हैं।

Cash handling

Cash handling operations are responsible for the incoming payments from customers. A mix of cashiers, supervisors, and managers is part of your store's cash handling operations to limit returns and fraud. In most cases, cashiers handle the incoming cash from sales, while supervisors handle customer refunds and exchanges.

कैश हैंडलिंग ऑपरेशन ग्राहकों से आने वाले भुगतानों के लिए जिम्मेदार होते हैं। कैशियर, पर्यवेक्षक और प्रबंधकों का मिश्रण आपके स्टोर के कैश हैंडलिंग ऑपरेशन का हिस्सा होता है ताकि रिटर्न और धोखाधड़ी को सीमित किया जा सके। ज्यादातर मामलों में, कैशियर बिक्री से आने वाली नकदी को संभालते हैं, जबकि पर्यवेक्षक ग्राहक रिफंड और एक्सचेंज को संभालते हैं।

Store safety स्टोर सुरक्षा

Store safety operations ensure that your retail store is safe for customers and employees alike. Employees responsible for store safety will regularly inspect store inventory, merchandising setups, and displays to make any changes necessary to prevent injuries.

स्टोर सुरक्षा संचालन यह सुनिश्चित करता है कि आपका खुदरा स्टोर ग्राहकों और कर्मचारियों दोनों के लिए सुरक्षित है। स्टोर सुरक्षा के लिए जिम्मेदार कर्मचारी नियमित रूप से स्टोर इन्वेंट्री, मर्चेन्डाइजिंग सेटअप और डिस्प्ले का निरीक्षण करेंगे ताकि चोटों को रोकने के लिए आवश्यक कोई भी बदलाव किया जा सके।

Loss prevention नुकसान की रोकथाम

Loss prevention is an important part of retail operations because it erodes profits.

हानि की रोकथाम खुदरा परिचालन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है क्योंकि इससे मुनाफा कम हो जाता है।

The National Retail Federation released staggering data on retail shrink losses due to employee theft and shoplifting. Loss-prevention employees do more than monitor suspicious movements made by shoppers. They have to investigate internal theft and implement strategies to prevent as much loss as possible.

नेशनल रिटेल फेडरेशन ने कर्मचारियों की चोरी और दुकान से सामान चुराने के कारण खुदरा व्यापार में होने वाले नुकसान के बारे में चौंका देने वाले आंकड़े जारी किए हैं। नुकसान की रोकथाम करने वाले कर्मचारी दुकानदारों की संदिग्ध गतिविधियों पर नज़र रखने से ज़्यादा काम करते हैं। उन्हें आंतरिक चोरी की जांच करनी होती है और जितना संभव हो उतना नुकसान रोकने के लिए रणनीतियां लागू करनी होती हैं।

Product inventory उत्पाद सूची

Product inventory operations manage the merchandise coming into the store. Warehouse receivers will accept shipments from vendors, scan the items into inventory, and prepare it to go out onto the retail floor.

उत्पाद सूची संचालन स्टोर में आने वाले माल का प्रबंधन करता है। वेयरहाउस रिसीवर विक्रेताओं से शिपमेंट स्वीकार करेंगे, आइटम को इन्वेंट्री में स्कैन करेंगे, और इसे खुदरा फ्लोर पर जाने के लिए तैयार करेंगे

Administration प्रशासन

Large retail operations administration handles the behind-the-scenes office work at a retail store. They will be in regular contact with the owner or home office to coordinate marketing and sales efforts across multiple locations. The buying office and marketing department are usually part of this team as well.

बड़े खुदरा परिचालन प्रशासन खुदरा स्टोर में पर्दे के पीछे के कार्यालय के काम को संभालते हैं। वे कई स्थानों पर विपणन और बिक्री प्रयासों का समन्वय करने के लिए मालिक या गृह कार्यालय के साथ नियमित संपर्क में रहेंगे। खरीद कार्यालय और विपणन विभाग आमतौर पर इस टीम का हिस्सा होते हैं

Store management स्टोर प्रबंधन

Store managers and assistant managers handle the day-to-day tasks that keep the store running efficiently. They handle serious customer service issues and are responsible for hiring and training new employees. They also handle reconciling the cash registers at the end of the day and any bank deposits that need to be made the following day.

स्टोर मैनेजर और सहायक प्रबंधक दिन-प्रतिदिन के कार्यों को संभालते हैं जो स्टोर को कुशलतापूर्वक चलाते हैं। वे गंभीर ग्राहक सेवा मुद्दों को संभालते हैं और नए कर्मचारियों को काम पर रखने और प्रशिक्षण देने के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे दिन के अंत में कैश रजिस्टर का मिलान और अगले दिन किए जाने वाले किसी भी बैंक जमा को भी संभालते हैं।

2. What are the advantages and disadvantages of centralized storage?

Meaning of centralized stores

केंद्रीकृत भंडारण के क्या फायदे और नुकसान हैं? केंद्रीकृत स्टोर का मतलब

A centralized store is that store which receives materials for and issues them to all departments, divisions and production floors of the company. Such a store is only one in the company which receives materials for and

issues to all who need them. The materials required for all the departments and branches are stored and issued by only one store.

केंद्रीकृत स्टोर वह स्टोर होता है जो कंपनी के सभी विभागों, प्रभागों और उत्पादन मंजिलों के लिए सामग्री प्राप्त करता है और उन्हें जारी करता है। ऐसा स्टोर कंपनी में एकमात्र ऐसा स्टोर होता है जो सभी ज़रूरतमंदों के लिए सामग्री प्राप्त करता है और उन्हें जारी करता है। सभी विभागों और शाखाओं के लिए आवश्यक सामग्री केवल एक स्टोर द्वारा संग्रहीत और जारी की जाती है।

Merits Or Advantages Of Centralized Stores केंद्रीकृत स्टोर के लाभ या फायदे

The main advantages of centralized stores can be expressed as follows:

केंद्रीकृत स्टोर के मुख्य लाभ निम्नानुसार व्यक्त किए जा सकते हैं

1. Economical किफ़ायती

In centralized store, materials are kept only in one warehouse. More goods can be stored in single location that minimizes inventory costs, administrative costs and handling costs. So, it is economical than decentralized stores.

केंद्रीकृत स्टोर में, सामग्री को केवल एक गोदाम में रखा जाता है। एक ही स्थान पर अधिक सामान संग्रहीत किया जा सकता है जिससे इन्वेंट्री लागत, प्रशासनिक लागत और हैंडलिंग लागत कम हो जाती है। इसलिए, यह विकेंद्रीकृत स्टोर की तुलना में किफ़ायती है।

2. Better Control And Supervision बेहतर नियंत्रण और पर्यवेक्षण

Because of single location and less storage space, it is easier for the storekeeper to inspect, supervise and control inventory properly.

एकल स्थान और कम भंडारण स्थान के कारण, स्टोरकीपर के लिए इन्वेंट्री का निरीक्षण, पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना आसान होता है।

3. Wastage Minimization अपव्यय न्यूनतमीकरण

Because of proper supervision and tight control misuse and wastage can be minimized. Wastage minimization leads to decrease in the cost of production which helps to increase profitability of the business.

उचित पर्यवेक्षण और कड़े नियंत्रण के कारण दुरुपयोग और अपव्यय को कम किया जा सकता है। अपव्यय को कम करने से उत्पादन की लागत में कमी आती है जो व्यवसाय की लाभप्रदता बढ़ाने में मदद करती है।

4. Safety सुरक्षा

Centralized store ensures safety of goods because of better layout, better supervision and better store audit.

केंद्रीकृत स्टोर बेहतर लेआउट, बेहतर पर्यवेक्षण और बेहतर स्टोर ऑडिट के कारण माल की सुरक्षा सुनिश्चित करता है।

5. Fewer Employees कम कर्मचारी

These stores can be managed by fewer specialized employees.

इन दुकानों का प्रबंधन कम विशेषज्ञ कर्मचारियों द्वारा किया जा सकता है।

6. Suitable For Small Firms छोटी फर्मों के लिए उपयुक्त

Centralized store is suitable for small and medium sized companies with less production units and departments.

केंद्रीकृत स्टोर कम उत्पादन इकाइयों और विभागों वाली छोटी और मध्यम आकार की कंपनियों के लिए उपयुक्त है।

Demerits Or Disadvantages Of Centralized Stores केंद्रीकृत स्टोर के दोष या नुकसान

The main drawbacks or disadvantages of centralized stores can be expressed as follows:

केंद्रीकृत स्टोर की मुख्य कमियां या नुकसान इस प्रकार व्यक्त किए जा सकते हैं:

1. High Transportation Cost उच्च परिवहन लागत

Materials are supplied to different departments, branches and production units from single store. Therefore, it requires extra transportation and handling costs.

एक ही स्टोर से विभिन्न विभागों, शाखाओं और उत्पादन इकाइयों को सामग्री की आपूर्ति की जाती है। इसलिए, इसके लिए अतिरिक्त परिवहन और हैंडलिंग लागत की आवश्यकता होती है

2. Chance Of Delay देरी की संभावना

Sometimes production centres cannot receive required materials on time because of delay in supply. In this situation production process may be interrupted.

कभी-कभी आपूर्ति में देरी के कारण उत्पादन केंद्रों को आवश्यक सामग्री समय पर नहीं मिल पाती। ऐसी स्थिति में उत्पादन प्रक्रिया बाधित हो सकती है

3. Risk Of Loss हानि का जोखिम

In centralized stores, large volume of stock are kept in single location. It increases the risk of loss by flood, earthquake, fire etc. There also exists a risk of obsolescence.

केंद्रीकृत स्टोर में बड़ी मात्रा में स्टॉक एक ही स्थान पर रखा जाता है। इससे बाढ़, भूकंप, आग आदि से नुकसान का जोखिम बढ़ जाता है। साथ ही, पुराने हो जाने का भी खतरा रहता है।

4. Unsuitable अनुपयुक्त

These type of stores are not suitable for big manufacturing companies with several production units, branches and departments.

इस प्रकार के स्टोर कई उत्पादन इकाइयों, शाखाओं और विभागों वाली बड़ी विनिर्माण कंपनियों के लिए उपयुक्त नहीं हैं।

4. Explain the importance of centralized storage in stores management. Central store: भण्डार प्रबन्धन में केन्द्रीकृत भण्डारण के महत्व को समझाइए। केन्द्रीय भण्डार

There can be a central store serving three or four factories or several shops in a large factory or it can be a central warehouse containing finished goods. The word 'central' only denotes that it serves various units each of which may have separate sub-stores or departmental stores. Central stores also exists in multi-plant situations.

एक केंद्रीय स्टोर तीन या चार कारखानों या एक बड़ी फैक्ट्री में कई दुकानों की सेवा कर सकता है या यह तैयार माल रखने वाला एक केंद्रीय गोदाम हो सकता है। 'केंद्रीय' शब्द केवल यह दर्शाता है कि यह विभिन्न इकाइयों को अलग करता है जिनमें से प्रत्येक में अलग-अलग उप-स्टोर या डिपार्टमेंटल स्टोर हो सकते हैं। केंद्रीय स्टोर बहु-प्लांट स्थितियों में भी मौजूद होते हैं।

Importance of a Centralized Store :

केंद्रीकृत स्टोर का महत्व

1. Centralized Store can offer a wider range of goods is provided for all users than is possible in smaller stores.

केंद्रीकृत स्टोर सभी उपयोगकर्ताओं के लिए वस्तुओं की एक व्यापक रेंज उपलब्ध करा सकता है, जो छोटे स्टोरों में संभव नहीं है।

2. Inventory can be minimum as material is ordered based on requirement of all other attached parties and material can be shunted to and from one store to other one attached to the Central Stores. This is especially so in the case of tools fixtures, equipment and spares.

इन्वेंटरी न्यूनतम हो सकती है क्योंकि सामग्री का ऑर्डर सभी अन्य संबद्ध पक्षों की आवश्यकता के आधार पर दिया जाता है और सामग्री को केंद्रीय भंडार से जुड़े एक स्टोर से दूसरे स्टोर में भेजा और भेजा जा सकता है। यह विशेष रूप से उपकरण, फिक्सचर, उपकरण और स्पेयर के मामले में होता है।

3. Better control is possible. बेहतर नियंत्रण संभव है

4. Economies in storage is possible. Goods in bulk will occupy less space.

भंडारण में बचत संभव है। थोक में सामान रखने से कम जगह घेरती है

5. Bigger storehouses enables better and more modern handling methods (mechanical or automatic).

बड़े भंडारगृह बेहतर और अधिक आधुनिक हैंडलिंग विधियों (यांत्रिक या स्वचालित) को सक्षम बनाते हैं।

6. Delivery at a single point decreases cost of delivery.

एक ही स्थान पर डिलीवरी से डिलीवरी की लागत कम हो जाती है

7. Receipt and inspection of goods can be more efficiently organised.

माल की प्राप्ति और निरीक्षण को अधिक कुशलतापूर्वक व्यवस्थित किया जा सकता है

8. Opportunities of standardization are improved.

मानकीकरण के अवसर बेहतर हुए

9. Stock turnover is increased and the probability of deterioration during storage is correspondingly decreased.

स्टॉक टर्नओवर बढ़ जाता है और भंडारण के दौरान खराब होने की संभावना कम हो जाती है

10. Less personnel will be required for managing. Unnecessary duplication of records takes place in decentralized Stores. For example, one may have ten different Kardex cards for one martial stocked in ten places. Similarly, accounting work is multiplied.

प्रबंधन के लिए कम कर्मियों की आवश्यकता होगी। विकेंद्रीकृत स्टोर में रिकॉर्ड का अनावश्यक दोहराव होता है। उदाहरण के लिए, एक मार्शल के लिए दस अलग-अलग कार्डेक्स कार्ड दस जगहों पर रखे जा सकते हैं। इसी तरह, अकाउंटिंग का काम कई गुना बढ़ जाता है।

4. What are the important factors that influence on store house location? Layout and Flow of Building

स्टोर हाउस के स्थान को प्रभावित करने वाले महत्वपूर्ण कारक क्या हैं? भवन का लेआउट और प्रवाह

The optimal design of any warehouse is determined by the type of operations that would be conducted inside it. Remember that the old buildings are not very useful in carrying out the material flow for any business. Certain factors such as ceiling height, as well as column spacing, can restrict the type of equipment that can be accommodated in the given space.

किसी भी गोदाम का इष्टतम डिज़ाइन उसके अंदर किए जाने वाले संचालन के प्रकार से निर्धारित होता है। याद रखें कि पुरानी इमारतें किसी भी व्यवसाय के लिए सामग्री प्रवाह को पूरा करने में बहुत उपयोगी नहीं हैं। छत की ऊंचाई, साथ ही कॉलम स्पेसिंग जैसे कुछ कारक, दिए गए स्थान में समायोजित किए जा सकने वाले उपकरणों के प्रकार को प्रतिबंधित कर सकते हैं।

Availability of Skilled Workforce

कुशल कार्यबल की उपलब्धता

Purchasing a building at a remote location will surely be pocket-friendly. However, finding a skilled workforce at such a place can be a challenge. If you plan on moving your trained or trainable workforce from a different location to the warehouse, it can be a pricey affair. Therefore, it is recommended to have your warehouse in the area that will have an

adequate supply of mixed skill sets of labour to facilitate the operations adequately.

दूरदराज के इलाके में बिल्डिंग खरीदना निश्चित रूप से जेब के अनुकूल होगा। हालांकि, ऐसी जगह पर कुशल कार्यबल ढूंढना एक चुनौती हो सकती है। यदि आप अपने प्रशिक्षित या प्रशिक्षण योग्य कार्यबल को किसी दूसरे स्थान से गोदाम में ले जाने की योजना बनाते हैं, तो यह महंगा सौदा हो सकता है। इसलिए, यह अनुशंसा की जाती है कि आपका गोदाम उस क्षेत्र में हो, जहाँ संचालन को पर्याप्त रूप से सुविधाजनक बनाने के लिए मिश्रित कौशल वाले श्रमिकों की पर्याप्त आपूर्ति हो।

Zoning and Desired Customer Base

ज़ोनिंग और वांछित ग्राहक आधार

How intense operations are you planning to conduct in the warehouse? What are the future trends of this intensity? In case your activity demands light assembly, you can choose the location of your warehouse that has less intensive usage. However, you must also consider other factors like emissions, noise levels, and the availability of outdoor storage.

These requirements will also influence the districts that you can target for your future operations.

आप गोदाम में कितनी गहन गतिविधियाँ संचालित करने की योजना बना रहे हैं? इस तीव्रता के भविष्य के रुझान क्या हैं? यदि आपकी गतिविधि में हल्की असेंबली की आवश्यकता है, तो आप अपने गोदाम का स्थान चुन सकते हैं जहाँ कम गहन उपयोग होता है। हालाँकि, आपको उत्सर्जन, शोर के स्तर और बाहरी भंडारण की उपलब्धता जैसे अन्य कारकों पर भी विचार करना चाहिए। ये आवश्यकताएँ उन जिलों को भी प्रभावित करेंगी जिन्हें आप अपने भविष्य के संचालन के लिए लक्षित कर सकते हैं

Proximity to Major Linkages

प्रमुख संपर्कों से निकटता

What are the most predominant means of transport used by you? Do you prefer land, rail, water, or air transportation to move your goods? So, whatever your needs are, it is essential to have your site easily accessible to such a means of transport. Besides this, proximity to your customers is another factor that you must consider. For example, if you sell actively in Bangalore, you can store your products in the Ship Rocket Fulfilment facility as the warehouse is in close proximity to the highway. You can

deliver products faster and reach your destination without any hassles of being situated away from the city.

आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले परिवहन के सबसे प्रमुख साधन क्या हैं? क्या आप अपने सामान को ले जाने के लिए भूमि, रेल, जल या हवाई परिवहन पसंद करते हैं? इसलिए, आपकी जो भी ज़रूरतें हैं, आपके साइट पर ऐसे परिवहन साधनों तक आसानी से पहुँच होना ज़रूरी है। इसके अलावा, आपके ग्राहकों से निकटता एक और कारक है जिस पर आपको विचार करना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आप बैंगलोर में सक्रिय रूप से बिक्री करते हैं, तो आप अपने उत्पादों को शिप रॉकेट फुलफ़िलमेंट सुविधा में संग्रहीत कर सकते हैं क्योंकि गोदाम राजमार्ग के नज़दीक है। आप उत्पादों को तेज़ी से वितरित कर सकते हैं और शहर से दूर होने की किसी भी परेशानी के बिना अपने गंतव्य तक पहुँच सकते हैं।

Material Handling Capabilities

सामग्री हैंडलिंग क्षमताएं

Another factor that you should consider when choosing a location for the warehouse is the availability of the handling equipment and staging facilities. In case the primary model is a truck, make sure whether the facility has the depressed docks. Ask yourself if there is a need for docks to be internal. It is certain that a highly intense distribution will often require cross-docks. Furthermore, are there enough storage facilities available? These will help you understand if the material handling capabilities can be handled by your warehouse or not.

गोदाम के लिए स्थान चुनते समय आपको जिस अन्य कारक पर विचार करना चाहिए, वह है हैंडलिंग उपकरण और स्टेजिंग सुविधाओं की उपलब्धता। यदि प्राथमिक मॉडल ट्रक है, तो सुनिश्चित करें कि सुविधा में डिप्रेस्ड डॉक हैं या नहीं। अपने आप से पूछें कि क्या डॉक को आंतरिक बनाने की आवश्यकता है। यह निश्चित है कि अत्यधिक गहन वितरण के लिए अक्सर क्रॉस-डॉक की आवश्यकता होगी। इसके अलावा, क्या पर्याप्त भंडारण सुविधाएँ उपलब्ध हैं? ये आपको यह समझने में मदद करेंगे कि क्या सामग्री हैंडलिंग क्षमताओं को आपके गोदाम द्वारा संभाला जा सकता है या नहीं।

Size of the Warehouse

गोदाम का आकार

Size, of course, is an obvious criterion. Your warehouse facility must be capable of accommodating your inventory and fit in the size of your

company's requirements. For all startups and new companies, it is essential to ensure that there is enough room around the facility for expansion. This will help save time and money when your business is riding high on the ladder of success.

आकार, ज़ाहिर है, एक स्पष्ट मानदंड है। आपकी गोदाम सुविधा आपकी इन्वेंट्री को समायोजित करने में सक्षम होनी चाहिए और आपकी कंपनी की आवश्यकताओं के आकार में फिट होनी चाहिए। सभी स्टार्टअप और नई कंपनियों के लिए, यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि विस्तार के लिए सुविधा के आसपास पर्याप्त जगह हो। जब आपका व्यवसाय सफलता की सीढ़ी पर चढ़ रहा हो, तो इससे समय और पैसा बचाने में मदद मिलेगी।

Regulations and policies विनियम और नीतियां

Before you buy any warehouse facility it is important for you to inquire about all the regulations and policies that are prevalent in that location. There may be certain locations that do not allow the storage of certain types of goods. If you deal in those goods, it is best to avoid them so as to avoid any future hassle.

किसी भी गोदाम सुविधा को खरीदने से पहले आपको उस स्थान पर लागू सभी नियमों और नीतियों के बारे में जानकारी लेना ज़रूरी है। कुछ ऐसे स्थान हो सकते हैं जो कुछ खास तरह के सामानों के भंडारण की अनुमति नहीं देते हैं। अगर आप उन सामानों का व्यापार करते हैं, तो भविष्य में किसी भी परेशानी से बचने के लिए उनसे दूर रहना ही सबसे अच्छा है।

Final Thoughts अंतिम विचार

Before you buy any warehouse facility, it is crucial for you to inquire about all the rules and policies that prevail in that location. There may be particular locations that do not allow the storage of certain types of goods. If you deal with those goods, it is best to avoid them to reduce the chances of any future hassles.

किसी भी गोदाम सुविधा को खरीदने से पहले, आपके लिए उस स्थान पर लागू सभी नियमों और नीतियों के बारे में पूछताछ करना महत्वपूर्ण है। कुछ विशेष स्थान हो सकते हैं जो कुछ प्रकार के सामानों के भंडारण की अनुमति नहीं देते हैं। यदि आप उन सामानों का सौदा करते हैं, तो भविष्य में किसी भी परेशानी की संभावना को कम करने के लिए उनसे बचना सबसे अच्छा है।

5. Discuss the health and safety directives on stores operations.

स्टोर संचालन पर स्वास्थ्य और सुरक्षा निर्देशों पर चर्चा करें

As a store owner, you know it's important to ensure that your retail space is safe for both customers to shop and employees to work. There are a variety of factors to keep in mind when evaluating the safety of your store.

एक स्टोर के मालिक के तौर पर, आप जानते हैं कि यह सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि आपका खुदरा स्थान ग्राहकों के लिए खरीदारी करने और कर्मचारियों के काम करने के लिए सुरक्षित हो। अपने स्टोर की सुरक्षा का मूल्यांकन करते समय कई तरह के कारकों को ध्यान में रखना चाहिए।

Fire Hazards आग के खतरे

Fire hazards may be abundant in your retail store. Factors such as exposed wire from lighting or computers, open flames in a store display, improper chemical storage in a back room or combustible materials left near a heat source are major fire hazards that could harm both employees and customers.

आपके खुदरा स्टोर में आग लगने के खतरे बहुत ज़्यादा हो सकते हैं। लाइटिंग या कंप्यूटर से निकलने वाले खुले तार, स्टोर डिस्प्ले में खुली लपटें, पीछे के कमरे में अनुचित तरीके से रासायनिक भंडारण या गर्मी के स्रोत के पास छोड़ी गई ज्वलनशील सामग्री जैसे कारक आग लगने के बड़े खतरे हैं जो कर्मचारियों और ग्राहकों दोनों को नुकसान पहुंचा सकते हैं।

Ergonomics श्रमदक्षता शास्त्र

According to OSHA (Occupational Safety and Health Administration), ergonomics is the science of matching your workplace requirements to your employees' capabilities. Mismatching job requirements to capabilities can result in employee injury or illness. For example, if you hire a petite person to lift very heavy boxes for hours on end, you may risk injury to your employee due to poor ergonomics.

OSHA (व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन) के अनुसार, एर्गोनॉमिक्स आपके कार्यस्थल की आवश्यकताओं को आपके कर्मचारियों की क्षमताओं से मिलाने का विज्ञान है। क्षमताओं के साथ नौकरी की आवश्यकताओं का मिलान न होने से कर्मचारी को चोट लग सकती है या बीमारी हो सकती है। उदाहरण के लिए, यदि आप घंटों तक बहुत भारी

बक्से उठाने के लिए एक छोटे कद के व्यक्ति को काम पर रखते हैं, तो आप खराब एर्गोनॉमिक्स के कारण अपने कर्मचारी को चोट लगने का जोखिम उठा सकते हैं।

Air Quality वायु गुणवत्ता

Retail stores often may be located inside other buildings such as malls, with no windows to open in case the store needs to be aired out. Without proper ventilation, the air in a retail store may begin to collect mold, fungus, bacteria or specific vapours from products used. If a mechanical air system is already in place, check to see that it is functioning properly and hire a professional to fix it in case it stops working.

खुदरा स्टोर अक्सर मॉल जैसी अन्य इमारतों के अंदर स्थित हो सकते हैं, जहाँ स्टोर को हवादार करने के लिए खोलने के लिए कोई खिड़कियाँ नहीं होती हैं। उचित वेंटिलेशन के बिना, खुदरा स्टोर में हवा में इस्तेमाल किए गए उत्पादों से मोल्ड, फंगस, बैक्टीरिया या विशिष्ट वाष्प जमा होने लग सकते हैं। यदि कोई यांत्रिक वायु प्रणाली पहले से ही मौजूद है, तो यह देखने के लिए जाँच करें कि यह ठीक से काम कर रही है या नहीं और यदि यह काम करना बंद कर दे तो इसे ठीक करने के लिए किसी पेशेवर को नियुक्त करें।

Visual Inspection of Premises परिसर का दृश्य निरीक्षण

Visually inspect your store's premises consistently to ensure that no hazards are apparent. These hazards may include uneven flooring, spills that could cause a customer or employee to slip and fall and misplaced boxes or other items on the floor that may cause someone to trip and hurt themselves.

अपने स्टोर के परिसर का लगातार निरीक्षण करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कोई खतरा तो नहीं है। इन खतरों में असमान फर्श, गिरे हुए सामान जो ग्राहक या कर्मचारी के फिसलने और गिरने का कारण बन सकते हैं और फर्श पर गलत जगह रखे गए बक्से या अन्य सामान शामिल हो सकते हैं जिससे कोई व्यक्ति ठोकर खाकर चोटिल हो सकता है।

Natural Disasters प्राकृतिक आपदाएं

Where your retail store is located can determine what safety measures you may need to take in case a natural disaster occurs. For example, if you are in a region where earthquakes are common, you may take special precautions by not stacking inventory high above your customers' heads where it can fall with earth movement.

आपका खुदरा स्टोर कहाँ स्थित है, यह निर्धारित कर सकता है कि प्राकृतिक आपदा आने की स्थिति में आपको कौन से सुरक्षा उपाय करने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, यदि आप ऐसे क्षेत्र में हैं जहाँ भूकंप आना आम बात है, तो आप अपने ग्राहकों के सिर के ऊपर सामान न रखकर विशेष सावधानी बरत सकते हैं, क्योंकि वहाँ पर भूस्खलन के कारण सामान गिर सकता है।

Crime अपराध

Whether you've experienced shoplifting or other types of crime in your store, or if similar crimes have happened at nearby retail stores, the safety of your customers and employees may be in peril if a crime can occur on your premises.

चाहे आपने अपनी दुकान में चोरी या अन्य प्रकार के अपराध का अनुभव किया हो, या यदि आस-पास के खुदरा स्टोरों में इसी प्रकार के अपराध हुए हों, तो आपके ग्राहकों और कर्मचारियों की सुरक्षा खतरे में पड़ सकती है यदि आपके परिसर में कोई अपराध होता है।

Lighting प्रकाश

Low lighting may create the ambiance you are looking for in your retail store, but it can lead to more accidents or crime. Poor lighting may make it easier for shoplifters to steal goods without being clearly seen. Customers or employees also may have problems seeing objects on the floor and could trip and fall as a result. Always keep good lighting on throughout your store's front end and in stock rooms.

कम रोशनी आपके रिटेल स्टोर में वह माहौल बना सकती है जिसकी आप तलाश कर रहे हैं, लेकिन इससे दुर्घटनाएँ या अपराध बढ़ सकते हैं। खराब रोशनी की वजह से दुकानदारों के लिए सामान चुराना आसान हो सकता है, बिना उन्हें साफ तौर पर देखे। ग्राहकों या कर्मचारियों को भी फर्श पर पड़ी वस्तुओं को देखने में परेशानी हो सकती है और इसके परिणामस्वरूप वे ठोकर खाकर गिर सकते हैं। अपने स्टोर के सामने और स्टॉक रूम में हमेशा अच्छी रोशनी रखें।

Employee Training कर्मचारी प्रशिक्षण

A variety of emergencies in your store could require a first aid-trained employee to handle. For example, if an employee cuts himself unpacking

inventory, he may need to properly know how to clean and bandage the wound to avoid infection.

आपके स्टोर में कई तरह की आपातकालीन स्थितियों से निपटने के लिए प्राथमिक चिकित्सा-प्रशिक्षित कर्मचारी की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, अगर कोई कर्मचारी सामान खोलते समय खुद को काट लेता है, तो उसे संक्रमण से बचने के लिए घाव को साफ करने और पट्टी बांधने का सही तरीका जानना होगा।

6. What are the types of storage equipment?

Storage and Handling Equipment

भंडारण उपकरण के प्रकार क्या हैं? भंडारण और हैंडलिंग उपकरण

Storage equipment is usually limited to non-automated examples, which are grouped in with engineered systems. Storage equipment is used to hold or buffer materials during "downtimes or times when they are not being transported. These periods could refer to temporary pauses during long-term transportation or long-term storage designed to allow the build-up of stock.

भंडारण उपकरण आमतौर पर गैर-स्वचालित उदाहरणों तक सीमित होते हैं, जिन्हें इंजीनियर सिस्टम के साथ समूहीकृत किया जाता है। भंडारण उपकरण का उपयोग "डाउनटाइम या ऐसे समय में सामग्री को रखने या बफर करने के लिए किया जाता है जब उनका परिवहन नहीं किया जा रहा हो। ये अवधियाँ दीर्घकालिक परिवहन या दीर्घकालिक भंडारण के दौरान अस्थायी विराम को संदर्भित कर सकती हैं जो स्टॉक के निर्माण की अनुमति देने के लिए डिज़ाइन की गई हैं।

Types of storage equipment: भंडारण उपकरण के प्रकार

Racks रैक

Racks, such as pallet racks, drive-through or drive-in racks, push-back racks, and sliding racks, are a basic but important method of storage, saving floor space while keeping their contents accessible.

रैक, जैसे कि पैलेट रैक, ड्राइव-थ्रू या ड्राइव-इन रैक, पुश-बैक रैक और स्लाइडिंग रैक, भंडारण का एक बुनियादी लेकिन महत्वपूर्ण तरीका है, जो फर्श की जगह बचाते हैं और साथ ही अपनी सामग्री को सुलभ बनाए रखते हैं।

Stacking frames स्टैकिंग फ्रेम

Stacking frames are stackable like blocks, as their name implies. They allow crushable pallets of inventory, such as containers of liquid, to be stacked to save space without damage.

जैसा कि उनके नाम से पता चलता है, स्टैकिंग फ्रेम ब्लॉक की तरह स्टैक करने योग्य होते हैं। वे इन्वेंट्री के क्रश करने योग्य पैलेट, जैसे कि तरल के कंटेनर, को बिना किसी नुकसान के जगह बचाने के लिए स्टैक करने की अनुमति देते हैं।

Shelves, bins, and drawers. अलमारियां, डिब्बे और दराजें

Shelves, another basic storage method, are less open than racks. Used with bins and drawers, they're more able to keep smaller and more difficult to manage materials and products stored and organized. Shelving types can include boltless, cantilever, revolving, and tie-down.

शेल्फ़, एक और बुनियादी भंडारण विधि है, जो रैक की तुलना में कम खुली होती है। डिब्बे और दराजों के साथ उपयोग किए जाने पर, वे छोटी और अधिक कठिन सामग्रियों और उत्पादों को संग्रहीत और व्यवस्थित रखने में अधिक सक्षम होते हैं। शेल्फ़िंग प्रकारों में बोल्टलेस, कैंटिलीवर, रिवॉल्विंग और टाई-डाउन शामिल हो सकते हैं

Moving Vertical and Horizontal Storage.

ऊर्ध्वाधर और क्षैतिज भंडारण को स्थानांतरित करना।

Moving storage with lock and keys are type of indoor vertical and horizontal storage with shelves and racks to manage materials and products stored and organized to be stacked to save space without damage.

ताला और चाबी के साथ चल भंडारण, एक प्रकार का इनडोर ऊर्ध्वाधर और क्षैतिज भंडारण है, जिसमें अलमारियों और रैकों के साथ संग्रहित सामग्री और उत्पादों का प्रबंधन और व्यवस्थित करने के लिए स्थान बचाने के लिए बिना किसी नुकसान के व्यवस्थित किया जाता है।

Mezzanines, मेजेनाइन

Mezzanines is a type of indoor platform, help to create more floor space in a warehouse or other storage building for offices or more storage.

Typical types include modular, movable, rack supported, building supported, and free-standing versions.

मेजेनाइन एक प्रकार का इनडोर प्लेटफॉर्म है, जो गोदाम या अन्य भंडारण भवन में कार्यालयों या अधिक भंडारण के लिए अधिक फ्लोर स्पेस बनाने में मदद करता है। विशिष्ट प्रकारों में मॉड्यूलर, मूवेबल, रैक समर्थित, बिल्डिंग समर्थित और फ्री-स्टैंडिंग संस्करण शामिल हैं।

Work assist tooling कार्य सहायता टूलींग

Work assist tooling enables safe and efficient product handling across numerous industries in applications that require the movement of products, enhancing the efficiency of assembly and manufacturing operations.

कार्य सहायक उपकरण, अनेक उद्योगों में ऐसे अनुप्रयोगों में सुरक्षित और कुशल उत्पाद प्रबंधन को सक्षम बनाता है जिनमें उत्पादों की आवाजाही की आवश्यकता होती है, तथा संयोजन और विनिर्माण कार्यों की दक्षता को बढ़ाता है।

Pallet Inverters पैलेट इन्वर्टर

Pallet inverters are similar to upended inverters and help heavy items and fully loaded pallets be rotated or repositioned with ease.

पैलेट इन्वर्टर अपेंडेड इन्वर्टर के समान होते हैं तथा भारी वस्तुओं और पूरी तरह से भरे हुए पैलेटों को आसानी से घुमाने या पुनः स्थापित करने में मदद करते हैं।

1. Explain the types of retail store location.

खुदरा स्टोर स्थान के प्रकारों की व्याख्या करें

Having a good location for retail is one of the crucial impacts in the case of the marketing strategy of retail because many of the associated long-term decisions and commitments depend on the location of the retail. Having a good location is one of the primary element in attracting prospects and customers.

खुदरा व्यापार के लिए एक अच्छा स्थान होना खुदरा व्यापार की मार्केटिंग रणनीति के मामले में महत्वपूर्ण प्रभावों में से एक है क्योंकि इससे जुड़े कई दीर्घकालिक निर्णय और प्रतिबद्धताएँ खुदरा व्यापार के स्थान पर निर्भर करती हैं। संभावनाओं और ग्राहकों को आकर्षित करने में एक अच्छा स्थान होना प्राथमिक तत्वों में से एक है।

Types of Retail Store location खुदरा स्टोर स्थान के प्रकार

The primary three types of retail locations that can be considered depending on the nature of the business.

व्यवसाय की प्रकृति के आधार पर खुदरा स्थानों के प्राथमिक तीन प्रकारों पर विचार किया जा सकता है।

1) Solitary sites एकान्त स्थल

These are single small outlets of shops which are separated from different writers, and they are positioned near other retailers on the roads on the way to shopping centres. Many of the food and non-food retailers use this type of solitary sites.

The primary advantage of having a solitary site is that it is away from the competition and provides the services to the customers, which help the customer to zero down on the product offered by that particular retailer.

ये दुकानों के एकल छोटे आउटलेट हैं जो अलग-अलग लेखकों से अलग हैं, और वे शॉपिंग सेंटर के रास्ते में सड़कों पर अन्य खुदरा विक्रेताओं के पास स्थित हैं। कई खाद्य और गैर-खाद्य खुदरा विक्रेता इस प्रकार की एकल साइट का उपयोग करते हैं। एकल साइट होने का प्राथमिक लाभ यह है कि यह प्रतिस्पर्धा से दूर है और ग्राहकों को सेवाएँ प्रदान करता है, जो ग्राहक को उस विशेष खुदरा विक्रेता द्वारा पेश किए गए उत्पाद पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करता है।

2) Unplanned shopping areas अनियोजित खरीदारी क्षेत्र

These are the locations of retail stores which have evolved over a long period of time and have multiple outlets in nearby proximities. These are further divided into:

ये खुदरा दुकानों के स्थान हैं जो लंबे समय में विकसित हुए हैं और आस-पास कई दुकानें हैं। इन्हें आगे निम्न में विभाजित किया गया है

Secondary business districts on main or high Street

District neighbourhood

मुख्य या उच्च सड़क पर द्वितीयक व्यावसायिक जिले जिला पड़ोस

Location switch on the street or on the motorway which is also known as strip locations.

The advantages of having unplanned shopping areas are that there is very high pedestrian traffic during working hours and also because of my residential areas. This ensures a constant pull of customers.

सड़क या मोटरवे पर स्थान स्विच करें जिसे स्ट्रिप लोकेशन के रूप में भी जाना जाता है। अनियोजित शॉपिंग एरिया होने के फायदे यह हैं कि काम के घंटों के दौरान पैदल यात्रियों की आवाजाही बहुत अधिक होती है और मेरे आवासीय क्षेत्रों के कारण भी। इससे ग्राहकों का लगातार आना सुनिश्चित होता है।

The disadvantage of having unplanned shopping area is that there is a threat of shoplifting because of which high security is required. Also, it may cause inconvenience to other customers, and there are high chances of traffic blocking because of the unavailability of parking facilities.

अनियोजित शॉपिंग एरिया होने का नुकसान यह है कि वहां चोरी का खतरा रहता है, जिसके कारण उच्च सुरक्षा की आवश्यकता होती है। साथ ही, इससे अन्य ग्राहकों को असुविधा हो सकती है, और पार्किंग सुविधाओं की अनुपलब्धता के कारण यातायात अवरुद्ध होने की संभावना अधिक होती है।

3) Planned shopping areas नियोजित खरीदारी क्षेत्र

The retail locations which are well planned according to the architecture and provide multiple out that are under the same roof are called as planned shopping areas. They have huge land spaces and the collection of major retail brands. Malls, Speciality, and Lifestyle centres are classified under planned shopping areas.

वे खुदरा स्थान जो वास्तुकला के अनुसार अच्छी तरह से योजनाबद्ध हैं और एक ही छत के नीचे कई सुविधाएँ प्रदान करते हैं, उन्हें नियोजित खरीदारी क्षेत्र कहा जाता है। उनके पास विशाल भूमि स्थान और प्रमुख खुदरा ब्रांडों का संग्रह होता है। मॉल, स्पेशलिटी और लाइफस्टाइल सेंटर को नियोजित खरीदारी क्षेत्रों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाता है।

High visibility to customers and harmful of customers is a major advantage of planned shopping areas. But the disadvantages are that why security is required, and the cost of occupancy is also high.

योजनाबद्ध शॉपिंग एरिया का एक बड़ा फायदा यह है कि यहां ग्राहकों को अधिक दिखाई देता है और ग्राहकों को नुकसान नहीं पहुंचता। लेकिन नुकसान यह है कि यहां सुरक्षा की आवश्यकता होती है और रहने की लागत भी अधिक होती है।

2. What are the steps to be taken to find the good store location?

अच्छे स्टोर स्थान को खोजने के लिए क्या कदम उठाए जाने चाहिए?

A good retail location as a competitive advantage which cannot be copied by the competition. One location can occupy one retail store, and time also plays a crucial role along with the location. The following are a few of the steps which can be applied by almost all the retailer's in order to find the right retail location.

एक अच्छा खुदरा स्थान एक प्रतिस्पर्धी लाभ है जिसे प्रतिस्पर्धा द्वारा कॉपी नहीं किया जा सकता है। एक स्थान एक खुदरा स्टोर पर कब्जा कर सकता है, और स्थान के साथ-साथ समय भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। निम्नलिखित कुछ कदम हैं जिन्हें लगभग सभी खुदरा विक्रेताओं द्वारा सही खुदरा स्थान खोजने के लिए लागू किया जा सकता है।

1) Market analysis: बाज़ार विश्लेषण

The company has to analyse the market in terms of their product and industry along with the nature of competition and the presence of competition. The company also has to consider how old are there in the market and how many some other businesses are there in the current location. The company also has to analyse how convenient is the location in terms of supply chain management and warehousing in order to make the products available on a daily basis.

कंपनी को अपने उत्पाद और उद्योग के संदर्भ में बाजार का विश्लेषण करना होता है, साथ ही प्रतिस्पर्धा की प्रकृति और प्रतिस्पर्धा की उपस्थिति का भी विश्लेषण करना होता है। कंपनी को यह भी विचार करना होता है कि बाजार में कितने पुराने हैं और वर्तमान स्थान पर कितने अन्य व्यवसाय हैं। कंपनी को यह भी विश्लेषण करना होता है कि उत्पादों को दैनिक आधार पर उपलब्ध कराने के लिए आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन और भंडारण के संदर्भ में स्थान कितना सुविधाजनक है।

2) Demographics of the market: बाज़ार की जनसांख्यिकी:

The demographics of locality is essential to be considered in order to choose the retail location. The age group of the customer, profession, Lifestyle, profession, religion income groups, etc.

खुदरा स्थान चुनने के लिए इलाके की जनसांख्यिकी पर विचार करना आवश्यक है। ग्राहक का आयु समूह, पेशा, जीवनशैली, पेशा, धर्म, आय समूह आदि।

3) Market potential evaluation: बाजार संभावित मूल्यांकन

The paying capacity of the population plays an important role in the evaluation of the potential of the market, along with the impact of the competition and the product estimation and demand. The retailer should also have the knowledge of regulations and laws of the country in which the store is being operated.

बाजार की क्षमता के मूल्यांकन में प्रतिस्पर्धा के प्रभाव और उत्पाद के आकलन और मांग के साथ-साथ आबादी की भुगतान क्षमता भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। खुदरा विक्रेता को उस देश के नियमों और कानूनों का भी ज्ञान होना चाहिए जिसमें स्टोर संचालित किया जा रहा है।

4) Identification of alternatives: विकल्पों की पहचान

Most of the times it so happens that the retailers in hurry of starting the business finalize a location which costs them a fortune within fact a similar location with similar business potential would've been available somewhere very close which was neglected or overlooked. In such cases, the retailer should not carry on finalizing the retail location and should also go out for alternatives and evaluate that location with similar parameters as stated above.

ज़्यादातर बार ऐसा होता है कि व्यापार शुरू करने की जल्दी में खुदरा विक्रेता एक ऐसी जगह को अंतिम रूप दे देते हैं, जिसकी कीमत उन्हें बहुत ज़्यादा चुकानी पड़ती है, जबकि वास्तव में ऐसी ही जगह, जहाँ व्यापार की संभावनाएँ समान होतीं, कहीं बहुत नज़दीक ही उपलब्ध होतीं, लेकिन वे उसे नज़रअंदाज़ कर देते हैं। ऐसे मामलों में, खुदरा विक्रेता को खुदरा स्थान को अंतिम रूप देने में आगे नहीं बढ़ना चाहिए और उसे वैकल्पिक स्थानों की तलाश करनी चाहिए और ऊपर बताए गए समान मापदंडों के साथ उस स्थान का मूल्यांकन करना चाहिए।

5) Allocation of marketing budget: विपणन बजट का आवंटन

A retail store should have a marketing budget depending on the cost of the location, which is in the third to build the brick and mortar place. The store which is occupying a prime location and has a good inflow of customers has indeed cost a fortune for the retailer.

एक खुदरा स्टोर के पास स्थान की लागत के आधार पर मार्केटिंग बजट होना चाहिए, जो ईंट और मोर्टार जगह बनाने के लिए तीसरे स्थान पर है। जो स्टोर एक प्रमुख स्थान पर है

और जिसमें ग्राहकों की अच्छी आमद है, वह वास्तव में खुदरा विक्रेता के लिए एक बड़ा खर्च है।

3. How to measure store efficiency? स्टोर की दक्षता कैसे मापें

Storage efficiency स्टोरेज दक्षता

is the ability to store and manage data that consumes the least amount of space with little to no impact on performance; resulting in a lower total operational cost. Efficiency addresses the real-world demands of managing costs, reducing complexity and limiting risk.

स्टोरेज दक्षता डेटा को स्टोर और प्रबंधित करने की क्षमता है जो प्रदर्शन पर बहुत कम या बिना किसी प्रभाव के कम से कम जगह लेती है; जिसके परिणामस्वरूप कुल परिचालन लागत कम होती है। दक्षता लागत प्रबंधन, जटिलता को कम करने और जोखिम को सीमित करने की वास्तविक दुनिया की मांगों को संबोधित करती है।

1. Number of Customers (Customer Traffic) ग्राहकों की संख्या (ग्राहक ट्रैफ़िक)

A number of customers are the most straightforward metric for your retail business. Even a child gets that the place that's crowding with customers must be doing good. Customers are the sole source of money for your retail business. As Karl Marx had it, human work adds real value to land and capital. For a retailer, the more potential customers you get into your shop, the more money they'll likely leave behind.

आपके खुदरा व्यापार के लिए ग्राहकों की संख्या सबसे सीधा मापदंड है। एक बच्चा भी समझ सकता है कि ग्राहकों से भरी जगह अच्छी चल रही होगी। ग्राहक आपके खुदरा व्यापार के लिए पैसे का एकमात्र स्रोत हैं। जैसा कि कार्ल मार्क्स ने कहा था, मानवीय कार्य भूमि और पूंजी में वास्तविक मूल्य जोड़ता है। एक खुदरा विक्रेता के लिए, जितने अधिक संभावित ग्राहक आपकी दुकान में आएंगे, उतना ही अधिक पैसा वे अपने पीछे छोड़ जाएंगे।

2. Affectivity (Retail Conversion Rate) प्रभावशीलता (खुदरा रूपांतरण दर)

There is some difference between retail visitors and retail customers. Some visitor doesn't buy anything. It's rather unlikely in a big shopping mall, but very common in specialty stores or luxury boutiques. In e-commerce, we're talking about customer conversion ratio. This shows how many visitors a retailer turns into a buyer. It's easy to calculate if you already

know your retail customer traffic. Just take the number of retail transactions and divide in with the number of people who visited your store.

खुदरा आगंतुकों और खुदरा ग्राहकों के बीच कुछ अंतर है। कुछ आगंतुक कुछ भी नहीं खरीदते हैं। यह एक बड़े शॉपिंग मॉल में असंभव है, लेकिन विशेष दुकानों या लक्जरी बुटीक में बहुत आम है। ई-कॉमर्स में, हम ग्राहक रूपांतरण अनुपात के बारे में बात कर रहे हैं। यह दर्शाता है कि एक खुदरा विक्रेता कितने आगंतुकों को खरीदार में बदल देता है। यदि आप पहले से ही अपने खुदरा ग्राहक ट्रैफ़िक को जानते हैं, तो इसकी गणना करना आसान है। बस खुदरा लेनदेन की संख्या लें और इसे आपके स्टोर पर आने वाले लोगों की संख्या से विभाजित करें।

3. Average Sale (Average purchase value) औसत बिक्री (औसत खरीद मूल्य)

It is measured by dividing the total sales value (\$) by the number of transactions. Keep in mind the same customer could initiate multiple transactions; AOV determines sales per order, not sales per customer.

इसे कुल बिक्री मूल्य (\$) को लेन-देन की संख्या से विभाजित करके मापा जाता है। ध्यान रखें कि एक ही ग्राहक कई लेन-देन शुरू कर सकता है; AOV प्रति ऑर्डर बिक्री निर्धारित करता है, न कि प्रति ग्राहक बिक्री।

Average sales order value = Total sales value / Number of transactions

औसत बिक्री ऑर्डर मूल्य = कुल बिक्री मूल्य / लेनदेन की संख्या

This is far the most powerful and the most effective measure of the productivity of the sales system.

यह बिक्री प्रणाली की उत्पादकता का अब तक का सबसे शक्तिशाली एवं प्रभावी माप है।

4. Items per purchase (Size of an average shopping cart) प्रति खरीदारी आइटम (औसत शॉपिंग कार्ट का आकार)

In the retail business, especially brick-and-mortar outlet, a sold item more roughly estimates for added revenue. It also brings along handling costs like inventory carrying costs, transaction time and salary of sales associates, needs for retail space. When the sales volumes are higher, it starts making much more sense. If your retail business keeps up good

averages per purchase, but the number of items is rising, it means people are buying cheaper products in bulk.

खुदरा व्यापार में, विशेष रूप से ईट-और-मोर्टार आउटलेट में, बेची गई वस्तु से अतिरिक्त राजस्व का अनुमान लगाया जाता है। यह इन्वेंट्री ले जाने की लागत, लेन-देन का समय और बिक्री सहयोगियों के वेतन, खुदरा स्थान की जरूरतों जैसे हैंडलिंग लागतों को भी साथ लाता है। जब बिक्री की मात्रा अधिक होती है, तो यह बहुत अधिक समझ में आने लगता है। यदि आपका खुदरा व्यवसाय प्रति खरीद अच्छा औसत रखता है, लेकिन वस्तुओं की संख्या बढ़ रही है, तो इसका मतलब है कि लोग थोक में सस्ते उत्पाद खरीद रहे हैं।

4. What is COHH? What are the substances of COHH?

COSHH

COHH क्या है? COHH के पदार्थ क्या हैं?

COSHH stands for 'Control of Substances Hazardous to Health'. COSHH is a set of regulations put in place to protect workers from ill health when working with specific substances and materials. Breach of COSHH regulations by an employer or employee is a crime, punishable by an unlimited fine.

COSHH का मतलब है 'स्वास्थ्य के लिए खतरनाक पदार्थों का नियंत्रण'। COSHH कुछ नियमों का समूह है जो विशिष्ट पदार्थों और सामग्रियों के साथ काम करते समय श्रमिकों को खराब स्वास्थ्य से बचाने के लिए लागू किया जाता है। नियोक्ता या कर्मचारी द्वारा COSHH नियमों का उल्लंघन एक अपराध है, जिसके लिए असीमित जुर्माना लगाया जा सकता है।

COSHH was introduced to control the exposure of a business' employees to hazardous substances.

COSHH की शुरुआत व्यवसाय के कर्मचारियों के खतरनाक पदार्थों के संपर्क को नियंत्रित करने के लिए की गई थी।

Common hazardous substances in the workplace include:

कार्यस्थल पर आम खतरनाक पदार्थों में शामिल हैं:

- acids अम्ल
- caustic substances कास्टिक पदार्थ
- disinfectants कीटाणुनाशक

- glues गोंद
- heavy metals, including mercury, lead, cadmium and aluminium
- भारी धातुएँ, जिनमें पारा, सीसा, कैडमियम और एल्युमीनियम शामिल हैं
- paint रँगना
- pesticides कीटनाशक
- petroleum products पेट्रोलियम उत्पाद
- solvents. विलायक

Possible side effects of exposure to hazardous substances

Health effects depend on the type of hazardous substance and the level of exposure (concentration and duration). A hazardous substance can be inhaled, splashed onto the skin or eyes, or swallowed. Some of the possible health effects can include:

खतरनाक पदार्थों के संपर्क में आने के संभावित दुष्प्रभाव स्वास्थ्य पर पड़ने वाले प्रभाव खतरनाक पदार्थ के प्रकार और संपर्क के स्तर (सांद्रता और अवधि) पर निर्भर करते हैं। खतरनाक पदार्थ को साँस के ज़रिए अंदर लिया जा सकता है, त्वचा या आँखों पर छिड़का जा सकता है या निगला जा सकता है। संभावित स्वास्थ्य प्रभावों में से कुछ में ये शामिल हो सकते हैं।

- poisoning जहर
- nausea and vomiting समुद्री बीमारी और उल्टी
- headache सिरदर्द
- skin rashes, such as dermatitis त्वचा पर चकत्ते, जैसे कि डर्माटाइटिस
- chemical burns रासायनिक जलन
- birth defects जन्म दोष
- disorders of the lung, kidney or liver फेफड़े, गुर्दे या यकृत के विकार
- Nervous system disorders. तंत्रिका तंत्र विकार

Explain the COSHH Employer responsibilities.

COSHH नियोक्ता उत्तरदायित्वों को समझाइए।

Employers have a number of key responsibilities regarding COSHH laws. These include:

COSHH कानूनों के संबंध में नियोक्ताओं की कई प्रमुख जिम्मेदारियाँ हैं। इनमें शामिल हैं।

1.Exposure – एक्सपोजर

Employers must prevent or control exposure to hazardous substances. This can include the provision of appropriate personal protective equipment (PPE) where necessary

नियोक्ताओं को खतरनाक पदार्थों के संपर्क को रोकना या नियंत्रित करना चाहिए। इसमें जहां आवश्यक हो, उचित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का प्रावधान शामिल हो सकता है

2.Control measures – नियंत्रण उपाय

Implement control measures around hazardous substances and ensure these are maintained and kept up to date, in full working order and clean where appropriate

खतरनाक पदार्थों के आसपास नियंत्रण उपायों को लागू करें और सुनिश्चित करें कि इनका रखरखाव और अद्यतन रखा जाए, पूरी तरह से कार्यशील स्थिति में हों और जहां उपयुक्त हो, वहां साफ-सफाई रखें

3. Instruction - अनुदेश

Provide employees with information, instruction and training around working with hazardous substances

कर्मचारियों को खतरनाक पदार्थों के साथ काम करने के बारे में जानकारी, निर्देश और प्रशिक्षण प्रदान करना

4.Procedures – प्रक्रियाएं

Having procedures in place to deal with accidents and emergencies relating to hazardous substances

खतरनाक पदार्थों से संबंधित दुर्घटनाओं और आपात स्थितियों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं अपनाना

5. Surveillance - निगरानी

Ensure employees exposed to hazardous substances are under adequate surveillance

सुनिश्चित करें कि खतरनाक पदार्थों के संपर्क में आने वाले कर्मचारी पर्याप्त निगरानी में रहें

6. Risk assessments - Carry out COSHH risk assessments.

जोखिम आकलन - COSHH जोखिम आकलन करें

7. Limits - सीमाएं

Ensure the use of hazardous substances doesn't exceed the Workplace Exposure Limit (WEL).

सुनिश्चित करें कि खतरनाक पदार्थों का उपयोग कार्यस्थल जोखिम सीमा (WEL) से अधिक न हो

8. Supervision - पर्यवेक्षण

Check employees are carrying out tasks as they are supposed to.

जाँच करें कि कर्मचारी अपना कार्य उसी प्रकार कर रहे हैं जैसा उन्हें करना चाहिए।

6. What is manual handling? Explain.मैनुअल हैंडलिंग क्या है? समझाएँ

Manual handling is defined by current regulations as the transport or support of a load by hand or bodily force. This includes lifting, putting down, pushing, pulling, carrying, Employers or employees that seriously breach manual handling regulations potentially face large fines and/or a custodial sentence.

वर्तमान नियमों के अनुसार मैनुअल हैंडलिंग को हाथ या शारीरिक बल द्वारा भार का परिवहन या समर्थन के रूप में परिभाषित किया गया है। इसमें उठाना, नीचे रखना, धक्का देना, खींचना, ढोना शामिल है। नियोक्ता या कर्मचारी जो मैनुअल हैंडलिंग नियमों का गंभीर उल्लंघन करते हैं, उन्हें संभावित रूप से भारी जुर्माना और/या हिरासत की सजा का सामना करना पड़ सकता है।

Manual handling legislation मैनुअल हैंडलिंग विधान

The Manual Handling Operations Regulations (MHOR) legislation was first introduced in 1992 as part of a series of EC Directives which were adopted into UK legislation and updated in 2002. The regulations state that an employer must:

मैनुअल हैंडलिंग ऑपरेशन रेगुलेशन (MHOR) कानून पहली बार 1992 में EC निर्देशों की एक श्रृंखला के भाग के रूप में पेश किया गया था, जिसे यूके कानून में अपनाया गया और 2002 में अद्यतन किया गया। विनियमों में कहा गया है कि एक नियोक्ता को

Avoid the need for hazardous manual handling, so far as is reasonably practicable

जहां तक संभव हो, खतरनाक मैनुअल हैंडलिंग की आवश्यकता से बचें

Assess the risk of injury from any manual handling task that cannot be avoided

किसी भी मैनुअल हैंडलिंग कार्य से चोट के जोखिम का आकलन करें जिसे टाला नहीं जा सकता

Reduce the risk of injury from manual handling, so far as is reasonably practicable.

जहां तक संभव हो, मैनुअल हैंडलिंग से होने वाली चोट के जोखिम को कम करें

Basic principles of safe moving and handling

सुरक्षित परिवहन और संचालन के बुनियादी सिद्धांत

There are several factors that can potentially present hazards when carrying out manual handling activities. These are a combination of the load, the task, the environment and the individual. There are some simple steps you can take before and during moving a load.

ऐसे कई कारक हैं जो मैनुअल हैंडलिंग गतिविधियों को अंजाम देते समय संभावित रूप से खतरे पेश कर सकते हैं। ये लोड, कार्य, पर्यावरण और व्यक्ति का संयोजन हैं। लोड को ले जाने से पहले और उसके दौरान आप कुछ सरल कदम उठा सकते हैं

1. **Plan the lift** and carefully consider whether additional lifting aids are needed. A manual handling risk assessment may also be required at this stage.

लिफ्ट की योजना बनाएं और ध्यान से विचार करें कि क्या अतिरिक्त लिफ्टिंग सहायक उपकरणों की आवश्यकता है। इस चरण में मैनुअल हैंडलिंग जोखिम मूल्यांकन की भी आवश्यकता हो सकती है।

2. **Reduce the distance** of the lift where possible

जहां संभव हो लिफ्ट की दूरी कम करें

3. **Map out your route** and remove any objections that may cause an obstruction

अपना मार्ग निर्धारित करें और किसी भी ऐसी बाधा को दूर करें जो बाधा उत्पन्न कर सकती हो

4. **Wear suitable clothing** that doesn't threaten to obstruct the lift

ऐसे उपयुक्त कपड़े पहनें जिनसे लिफ्ट में बाधा उत्पन्न न हो

5. **Ensure you have a good grip** on the load, whether lifting, pushing or pulling

धकेलना या खींचना

6. Ensure the person handling the load has completed adequate training

सुनिश्चित करें कि भार संभालने वाले व्यक्ति ने पर्याप्त प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है

STORE MANUALS

स्टोर मैनुअल

1. What are the types of manuals? मैनुअल के प्रकार क्या हैं?

One of the most widely-spread types of technical documentation is manual. Nowadays, practically everything that surrounds us has a manual. Whether we use a mobile

phone or buy a kitchen gadget. Manuals help customers, and technical specialists use and maintain products and devices.

तकनीकी दस्तावेज़ीकरण के सबसे व्यापक प्रकारों में से एक मैनुअल है। आजकल, व्यावहारिक रूप से हमारे आस-पास की हर चीज़ का एक मैनुअल होता है। चाहे हम मोबाइल फ़ोन का इस्तेमाल करें या रसोई का कोई गैजेट खरीदें। मैनुअल ग्राहकों और तकनीकी विशेषज्ञों को उत्पादों और उपकरणों का इस्तेमाल और रखरखाव करने में मदद करते हैं।

- **Service manual** — helps technicians and other trained people service, maintain, and repair equipment. It usually contains information on the problems and breakages that may occur and guidelines on how to fix them.

सर्विस मैनुअल — तकनीशियनों और अन्य प्रशिक्षित लोगों को उपकरणों की सर्विस, रखरखाव और मरम्मत में मदद करता है। इसमें आमतौर पर होने वाली समस्याओं और टूट-फूट के बारे में जानकारी होती है और उन्हें ठीक करने के दिशा-निर्देश होते हैं।

- **User manual** — assists people to use a particular system or device. It provides instructions for both skilled and unskilled users for setup, operation, and maintenance of a product. It may have precautions and problem guidelines.

उपयोगकर्ता मैनुअल - लोगों को किसी विशेष सिस्टम या डिवाइस का उपयोग करने में सहायता करता है। यह किसी उत्पाद की स्थापना, संचालन और रखरखाव के लिए कुशल और अकुशल दोनों उपयोगकर्ताओं के लिए निर्देश प्रदान करता है। इसमें सावधानियाँ और समस्या संबंधी दिशा-निर्देश हो सकते हैं।

• **Operation manual** — provides guidance for the staff to perform their functions correctly and efficiently. It describes what and how should be done, which is especially important for the quality of goods and services. Moreover, it contributes to the safety of products and services.

ऑपरेशन मैनुअल - कर्मचारियों को उनके कार्यों को सही ढंग से और कुशलता से करने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करता है। यह बताता है कि क्या और कैसे किया जाना चाहिए, जो विशेष रूप से वस्तुओं और सेवाओं की गुणवत्ता के लिए महत्वपूर्ण है। इसके अलावा, यह उत्पादों और सेवाओं की सुरक्षा में योगदान देता है।

• **Training manual** — contains instructions to improve the quality of performed tasks and processes. It is aimed at teaching and upgrading the skills of employees. It can be used as a reference document in the workplace or by a trainer to revise the material.

प्रशिक्षण मैनुअल - इसमें निष्पादित कार्यों और प्रक्रियाओं की गुणवत्ता में सुधार करने के निर्देश शामिल हैं। इसका उद्देश्य कर्मचारियों के कौशल को सिखाना और उन्नत करना है। इसका उपयोग कार्यस्थल पर संदर्भ दस्तावेज़ के रूप में या प्रशिक्षक द्वारा सामग्री को संशोधित करने के लिए किया जा सकता है।

• **Policy manual** — contains policy guidelines, rules, resolutions, and procedures of a company. It helps the management run the business and make decisions; it regulates the course of development of a company.

नीति मैनुअल - इसमें कंपनी के नीतिगत दिशा-निर्देश, नियम, संकल्प और प्रक्रियाएं शामिल होती हैं। यह प्रबंधन को व्यवसाय चलाने और निर्णय लेने में मदद करता है; यह कंपनी के विकास के पाठ्यक्रम को नियंत्रित करता है।

• **Organizational manual** — describes positions in the company, their responsibilities, duties, functions, relations. In other words, it defines job descriptions and functions of all employees in a company, which enables it to perform all the functions in an effective way.

संगठनात्मक मैनुअल - कंपनी में पदों, उनकी जिम्मेदारियों, कर्तव्यों, कार्यों, संबंधों का वर्णन करता है। दूसरे शब्दों में, यह एक कंपनी में सभी कर्मचारियों के नौकरी विवरण और कार्यों को परिभाषित करता है, जो इसे सभी कार्यों को प्रभावी तरीके से करने में सक्षम बनाता है।

• **Administrative practice manual** — gives standard methods and procedures for the personnel to fulfil the functions and cooperate

effectively. It may contain instructions for different departments or guidelines for corporate correspondence. Sometimes, it may contain instructions on how to improve the knowledge and skills of the employee.

प्रशासनिक अभ्यास मैनुअल — कर्मियों को कार्य पूरा करने और प्रभावी ढंग से सहयोग करने के लिए मानक विधियाँ और प्रक्रियाएँ देता है। इसमें विभिन्न विभागों के लिए निर्देश या कॉर्पोरेट पत्राचार के लिए दिशा-निर्देश हो सकते हैं। कभी-कभी, इसमें कर्मचारी के ज्ञान और कौशल को बेहतर बनाने के निर्देश हो सकते हैं।

2. What is procedure manual? How to write a procedure manual?

प्रक्रिया मैनुअल क्या है? प्रक्रिया मैनुअल कैसे लिखें?

A procedure manual, also known as a policy and procedure manual, is a resource for employees that establish guidelines and protocols for all the major principles, actions and decisions of a department or organization. It can outline the procedures and expectations for things like dress codes, hiring practices and even payroll.

प्रक्रिया मैनुअल, जिसे नीति और प्रक्रिया मैनुअल के रूप में भी जाना जाता है, कर्मचारियों के लिए एक संसाधन है जो किसी विभाग या संगठन के सभी प्रमुख सिद्धांतों, कार्यों और निर्णयों के लिए दिशा-निर्देश और प्रोटोकॉल स्थापित करता है। यह ड्रेस कोड, भर्ती प्रथाओं और यहां तक कि पेरॉल जैसी चीजों के लिए प्रक्रियाओं और अपेक्षाओं को रेखांकित कर सकता है।

Step 1: Add Title

This is the heading of the document. Make it short and ensure that users at any reading level can understand.

चरण 1: शीर्षक जोड़ें

यह दस्तावेज़ का शीर्षक है। इसे छोटा रखें और सुनिश्चित करें कि किसी भी पढ़ने के स्तर के उपयोगकर्ता इसे समझ सकें।

Step 2: Write the description

An introduction that orients users to the scope of the policy.

चरण 2: विवरण लिखें

एक परिचय जो उपयोगकर्ताओं को नीति के दायरे से परिचित कराता है।

Step 3: Explain the purpose of the policy

The purpose explains why the policy exists. This includes concerns such as legal, regulatory needs, and conflicts the policy aims to avoid.

चरण 3: नीति का उद्देश्य स्पष्ट करें

उद्देश्य बताता है कि नीति क्यों मौजूद है। इसमें कानूनी, विनियामक ज़रूरतें और संघर्ष जैसी चिंताएँ शामिल हैं, जिन्हें नीति टालने का लक्ष्य रखती है।

Step 4: Add statements regarding conditions

This is the most important and lengthiest part. The statements specify the main audience for the policy conditions, restrictions for applying the policy, expectations, and exclusions.

चरण 4: शर्तों के बारे में कथन जोड़ें

यह सबसे महत्वपूर्ण और सबसे लंबा हिस्सा है। कथन नीति की शर्तों, नीति को लागू करने के लिए प्रतिबंधों, अपेक्षाओं और बहिष्करणों के लिए मुख्य दर्शकों को निर्दिष्ट करते हैं।

Step 5: Mention scope of policy and procedure manual

This concerns which roles or departments the policy pertains to and identifies anyone who is exempt from the policy.

चरण 5: नीति और प्रक्रिया मैनुअल के दायरे का उल्लेख करें

इससे यह पता चलता है कि नीति किस भूमिका या विभाग से संबंधित है और यह बताता है कि कौन-कौन लोग नीति से छूट प्राप्त हैं।

Step 6: Specify responsibilities

Shows what role, department, or group must maintain the policy. Alternatively, for some policies governed by regulations, these sections list roles responsible for implementing the policy.

चरण 6: जिम्मेदारियाँ निर्दिष्ट करें

दिखाता है कि किस भूमिका, विभाग या समूह को नीति को बनाए रखना चाहिए। वैकल्पिक रूप से, विनियमों द्वारा शासित कुछ नीतियों के लिए, ये अनुभाग नीति को लागू करने के लिए जिम्मेदार भूमिकाओं को सूचीबद्ध करते हैं।

Step 7: Include procedure details

This is an explanation of how to complete the necessary tasks and policies by providing the reader with procedural steps and "how-to" information.

चरण 7: प्रक्रिया विवरण शामिल करें

यह पाठक को प्रक्रियात्मक चरणों और "कैसे करें" जानकारी प्रदान करके आवश्यक कार्यों और नीतियों को पूरा करने का एक स्पष्टीकरण है।

Step 8: Mention any references

Presents related policies, regulatory documents, procedures, forms, and guidelines for reference. Reference any other policies or documents that support the interpretation of this policy.

चरण 8: किसी संदर्भ का उल्लेख करें

संदर्भ के लिए संबंधित नीतियाँ, विनियामक दस्तावेज़, प्रक्रियाएँ, प्रपत्र और दिशा-निर्देश प्रस्तुत करें। इस नीति की व्याख्या का समर्थन करने वाली किसी भी अन्य नीति या दस्तावेज़ का संदर्भ दें।

Step 9: Include help page

A table that points users to training programs, paperwork, other company documentation, telephone numbers, and sources to help carry out procedures.

चरण 9: सहायता पृष्ठ शामिल करें

एक तालिका जो उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कागजी कार्रवाई, अन्य कंपनी के दस्तावेज़ों, टेलीफोन नंबरों और प्रक्रियाओं को पूरा करने में मदद करने के लिए स्रोतों की ओर इशारा करती है।

3. What are the benefits of procedure manual?

प्रक्रिया मैनुअल के क्या लाभ हैं?

A procedure manual, also known as a policy and procedure manual, is a resource for employees that establish guidelines and protocols for all the major principles, actions and

decisions of a department or organization. It can outline the procedures and expectations for things like dress codes, hiring practices and even payroll.

प्रक्रिया मैनुअल, जिसे नीति और प्रक्रिया मैनुअल के रूप में भी जाना जाता है, कर्मचारियों के लिए एक संसाधन है जो किसी विभाग या संगठन के सभी प्रमुख सिद्धांतों, कार्यों और निर्णयों के लिए दिशा-निर्देश और प्रोटोकॉल स्थापित करता है। यह ड्रेस कोड, भर्ती प्रथाओं और यहां तक कि पेट्रोल जैसी चीजों के लिए प्रक्रियाओं और अपेक्षाओं को रेखांकित कर सकता है।

Benefits of having procedure manuals

प्रक्रिया मैनुअल रखने के लाभ

Having a procedure manual offers a wide range of advantages for your employees and organization, such as it:

प्रक्रिया मैनुअल होने से आपके कर्मचारियों और संगठन को कई प्रकार के लाभ मिलते हैं, जैसे

- **Sets clear expectations:** A procedure manual provides a designated place for an organization's values, mission, standards and goals. It clearly defines expectations for employees regarding their performance and behaviour, and it's easily accessible, so employees can reference back to it when they have a question.

स्पष्ट अपेक्षाएँ निर्धारित करता है: प्रक्रिया मैनुअल किसी संगठन के मूल्यों, मिशन, मानकों और लक्ष्यों के लिए निर्दिष्ट स्थान प्रदान करता है। यह कर्मचारियों के प्रदर्शन और व्यवहार के बारे में अपेक्षाओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करता है, और यह आसानी से सुलभ है, इसलिए कर्मचारी जब कोई प्रश्न पूछते हैं तो वे इसका संदर्भ ले सकते हैं।

- **Improves overall productivity:** Since a well-developed procedure manual can be an authoritative resource for employees that provides answers to common questions, it can actually help employees follow business guidelines and expedite the decision-making process.

समग्र उत्पादकता में सुधार: चूंकि एक अच्छी तरह से विकसित प्रक्रिया मैनुअल कर्मचारियों के लिए एक आधिकारिक संसाधन हो सकता है जो सामान्य प्रश्नों के उत्तर प्रदान करता है, यह वास्तव में कर्मचारियों को व्यावसायिक दिशानिर्देशों का पालन करने और निर्णय लेने की प्रक्रिया में तेजी लाने में मदद कर सकता है।

- **Enhances internal communication:** Procedure manuals establish an organization's basic business operations, including modes of communication. As a result, this can reduce the likelihood of misinformation or gaps in the communication process.

आंतरिक संचार को बढ़ाता है: प्रक्रिया मैनुअल संगठन के बुनियादी व्यावसायिक संचालन को स्थापित करते हैं, जिसमें संचार के तरीके भी शामिल हैं। नतीजतन, यह संचार प्रक्रिया में गलत सूचना या अंतराल की संभावना को कम कर सकता है।

- **Reduces employee training time:** A policy and procedure manual can be a wonderful tool when training new employees or retraining current staff members. Since you already developed the materials, descriptive and thorough procedure manuals can simplify the on boarding process by reducing the effort and time it takes to train employees.

कर्मचारी प्रशिक्षण समय कम करता है: नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने या मौजूदा स्टाफ सदस्यों को फिर से प्रशिक्षित करने के लिए नीति और प्रक्रिया मैनुअल एक अद्भुत उपकरण हो सकता है। चूंकि आपने पहले से ही सामग्री विकसित कर ली है, इसलिए वर्णनात्मक और विस्तृत प्रक्रिया मैनुअल कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने में लगने वाले प्रयास और समय को कम करके ऑन बोर्डिंग प्रक्रिया को सरल बना सकते हैं

- **Ensures company compliance:** When an organization consistently reviews and updates its procedure manual, it can help the company satisfy compliance requirements with the government. For example, when a company clearly outlines workplace safety and health policies, it enables employees to meet legal obligations and maintain a safe work environment.

कंपनी अनुपालन सुनिश्चित करती है: जब कोई संगठन लगातार अपनी प्रक्रिया पुस्तिका की समीक्षा और अद्यतन करता है, तो यह कंपनी को सरकार के साथ अनुपालन आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद कर सकता है। उदाहरण के लिए, जब कोई कंपनी कार्यस्थल सुरक्षा और स्वास्थ्य नीतियों को स्पष्ट रूप से रेखांकित करती है, तो यह कर्मचारियों को कानूनी दायित्वों को पूरा करने और सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखने में सक्षम बनाती है

4. Explain the advantages of manuals.

Advantages of Manuals:

मैनुअल के फायदे बताएं।

मैनुअल के फायदे

Manuals have the following advantages:

मैनुअल के निम्नलिखित लाभ हैं

1. Written Information:

A manual provides written record of every important policy, decision and procedure. There will be no confusion about authority and responsibility. There will not be any scope for misunderstanding about anything.

लिखित जानकारी:

मैनुअल में हर महत्वपूर्ण नीति, निर्णय और प्रक्रिया का लिखित रिकॉर्ड होता है। अधिकार और जिम्मेदारी के बारे में कोई भ्रम नहीं होगा। किसी भी चीज़ के बारे में गलतफहमी की कोई गुंजाइश नहीं होगी।

2. Helpful in Day-to-Day Working:

A manual contains details of rules, procedures and regulations which help employees to understand the working of the enterprise. The employees will easily follow the routine after reading the manual and it will smoothen the day-to-day working.

दैनिक कामकाज में सहायक:

मैनुअल में नियमों, प्रक्रियाओं और विनियमों का विवरण होता है जो कर्मचारियों को उद्यम के कामकाज को समझने में मदद करता है। मैनुअल पढ़ने के बाद कर्मचारी आसानी से दिनचर्या का पालन करेंगे और यह दैनिक कामकाज को सुचारू बनाएगा।

3. Avoiding Conflicts:

Organization clears authority relationship among various persons and it helps in avoiding jurisdictional conflicts. In the absence of this manual there is every likelihood of confusion over some work. There may also be a duplication of work.

विवादों से बचना:

संगठन विभिन्न व्यक्तियों के बीच अधिकार संबंधों को स्पष्ट करता है और यह अधिकार क्षेत्र के विवादों से बचने में मदद करता है। इस मैनुअल के अभाव में कुछ कामों को लेकर भ्रम की पूरी संभावना है। काम का दोहराव भी हो सकता है

4. Helpful to New Employees:

The new employees are able to understand the working of the enterprise. They will quickly start following various rules and procedures. They also learn the responsibilities of their jobs and their relationship with other jobs.

नए कर्मचारियों के लिए मददगार:

नए कर्मचारी उद्यम के कामकाज को समझने में सक्षम होते हैं। वे जल्दी से विभिन्न नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करना शुरू कर देंगे। वे अपनी नौकरी की ज़िम्मेदारियों और अन्य नौकरियों के साथ अपने संबंधों को भी सीखते हैं।

5. Quick Decisions:

When all directions and instructions are available in writing then decision taking becomes quick. The persons required to take decisions are clear about their powers and decision taking becomes easy under such situations.

त्वरित निर्णय: जब सभी निर्देश और निर्देश लिखित रूप में उपलब्ध हों तो निर्णय लेना त्वरित हो जाता है। निर्णय लेने वाले व्यक्ति को अपनी शक्तियों के बारे में स्पष्ट जानकारी होती है और ऐसी परिस्थितियों में निर्णय लेना आसान हो जाता है।

5. Explain the advantages of manuals. मैनुअल के लाभ बताएं

Drawbacks of Manuals:

The manuals suffer from the following drawbacks:

मैनुअल की कमियां:

मैनुअल में निम्नलिखित कमियां हैं

1. Expensive:

The compilation of manuals requires much costs. The manual being expensive, small-scale concerns cannot even afford them.

महँगा: मैनुअल के संकलन में बहुत अधिक लागत लगती है। मैनुअल महँगा होने के कारण छोटे-मोटे व्यवसाय भी इसे वहन नहीं कर सकते।

2. Time Consuming:

Preparation of various manuals is a time-consuming process. Moreover, these require a constant review which again takes too much time.

समय लेने वाली:

विभिन्न मैनुअल तैयार करना एक समय लेने वाली प्रक्रिया है। इसके अलावा, इन्हें लगातार समीक्षा की आवश्यकता होती है जिसमें फिर से बहुत अधिक समय लगता है

3. Rigidity:

When written guides, instructions and procedures are available then there is hardly any scope for variation. One has to follow standard prescribed procedures in completing a task. There is no scope for discretion and initiative.

कठोरता:

जब लिखित गाइड, निर्देश और प्रक्रियाएँ उपलब्ध हों तो बदलाव की कोई गुंजाइश नहीं होती। किसी भी कार्य को पूरा करने के लिए मानक निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करना होता है। विवेक और पहल की कोई गुंजाइश नहीं होती।

4. Embarrassing:

Some relationships are such which people will not like to put in black and white. It becomes embarrassing in revealing such relationships.

शर्मनाक:

कुछ रिश्ते ऐसे होते हैं जिन्हें लोग काले और सफ़ेद में नहीं रखना चाहते। ऐसे रिश्तों को उजागर करना शर्मनाक हो जाता है।

6. Explain the procedure for preparation of manual.

Preparation of Manual

मैनुअल तैयार करने की प्रक्रिया बताएं।

मैनुअल तैयार करना

The preparation of a manual are entrusted with an individual executive in a small size organization. A committee is formed in a large size organization to prepare and/or revise the office manual. This committee consists of heads of various departments. Steps involved in preparation Manual

छोटे आकार के संगठन में मैनुअल तैयार करने का काम एक व्यक्तिगत कार्यकारी को सौंपा जाता है। बड़े आकार के संगठन में कार्यालय मैनुअल तैयार करने और/या संशोधित करने के लिए एक समिति बनाई जाती है। इस समिति में विभिन्न विभागों के प्रमुख शामिल होते हैं। मैनुअल तैयार करने में शामिल चरण

1. Assigning an Individual or Formation of a Committee:

किसी व्यक्ति को नियुक्त करना या समिति का गठन करना

An individual is enough to prepare an office manual in small size organization. A committee has to be formed to prepare an office manual in the case of large size organization. So, this formality is carried on according to the size of the organization.

छोटे आकार के संगठन में कार्यालय मैनुअल तैयार करने के लिए एक व्यक्ति ही पर्याप्त होता है। बड़े आकार के संगठन के मामले में कार्यालय मैनुअल तैयार करने के लिए एक समिति का गठन करना पड़ता है। इसलिए, यह औपचारिकता संगठन के आकार के अनुसार की जाती है।

2. Preparing the list of Subjects Covered:

कवर किए गए विषयों की सूची तैयार करना

The responsible executive(s) prepare the list of subjects to be covered in the preparation of office manual. List of subjects vary according to the type of manual preparation. The subjects and topics to be covered should be classified and arranged into logical headings and sub-headings.

जिम्मेदार कार्यकारी(गण) कार्यालय मैनुअल की तैयारी में शामिल किए जाने वाले विषयों की सूची तैयार करते हैं। मैनुअल की तैयारी के प्रकार के अनुसार विषयों की सूची अलग-

अलग होती है। शामिल किए जाने वाले विषयों और टॉपिक को वर्गीकृत किया जाना चाहिए और तार्किक शीर्षकों और उप-शीर्षकों में व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

3. Receiving Ideas and Suggestions: विचार और सुझाव प्राप्त करना

Ideas and suggestions have to be received from the office manager, managers of functional departments and supervisors as per the subjects covered. A time schedule is to be fixed for receiving ideas and suggestions.

कार्यालय प्रबंधक, कार्यात्मक विभागों के प्रबंधकों और पर्यवेक्षकों से विषय के अनुसार विचार और सुझाव प्राप्त किए जाने हैं। विचार और सुझाव प्राप्त करने के लिए एक समय-सारिणी तय की जानी है।

4. Verification of Ideas and Suggestions: विचारों और सुझावों का सत्यापन

Received ideas and suggestions have to be tabled and verified of the same. Irrelevant and impracticable ideas and suggestions have to be rejected with due care. The responsible executive(s) can contact functional manager(s) if there is any non-receipt of relevant information from the concerned department.

प्राप्त विचारों और सुझावों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए और उनका सत्यापन किया जाना चाहिए। अप्रासंगिक और अव्यवहारिक विचारों और सुझावों को उचित सावधानी के साथ अस्वीकार किया जाना चाहिए। यदि संबंधित विभाग से कोई प्रासंगिक जानकारी प्राप्त नहीं होती है, तो जिम्मेदार कार्यकारी(गण) कार्यात्मक प्रबंधक(गण) से संपर्क कर सकते हैं।

5. Classification and Arrangement of Information: सूचना का वर्गीकरण और व्यवस्था

The collected information and data have to be classified and arranged under each subject and write them up subject wise. The information and data included should be accurate and complete in all aspects.

एकत्रित जानकारी और डेटा को प्रत्येक विषय के अंतर्गत वर्गीकृत और व्यवस्थित करना होगा और उन्हें विषयवार लिखना होगा। शामिल की गई जानकारी और डेटा सभी पहलुओं में सटीक और पूर्ण होना चाहिए।

6. Prepare a Draft Manual: एक ड्राफ्ट मैनुअल तैयार करें

A draft manual is prepared by considering the relevance of the concerned manual. A limited number of copies of such draft manual is typed or

cyclostyled for circulation. A copy of draft manual is circulated among the office manager, functional manager, union representatives and top management executives for their criticism. Such criticism is used for the betterment of the preparation of office manual.

संबंधित मैनुअल की प्रासंगिकता पर विचार करके एक मसौदा मैनुअल तैयार किया जाता है। इस तरह के मसौदा मैनुअल की सीमित संख्या में प्रतियां प्रचलन के लिए टाइप या साइक्लोस्टाइल की जाती हैं। मसौदा मैनुअल की एक प्रति कार्यालय प्रबंधक, कार्यात्मक प्रबंधक, संघ के प्रतिनिधियों और शीर्ष प्रबंधन अधिकारियों के बीच उनकी आलोचना के लिए प्रसारित की जाती है। ऐसी आलोचना का उपयोग कार्यालय मैनुअल की तैयारी की बेहतरी के लिए किया जाता है।

7. Revision of the Draft manual: मसौदा मैनुअल का संशोधन

Suggestions and criticism have been incorporated in improving the manual by adding new points or deleting some points. The style and standard of language can be improved by the process of revision of the draft manual. As far as possible short sentences and words can be used. The language should be simple and lucid.

मैनुअल में सुधार के लिए सुझाव और आलोचना को शामिल किया गया है, जिसमें नए बिंदु जोड़े गए हैं या कुछ बिंदुओं को हटाया गया है। ड्राफ्ट मैनुअल के संशोधन की प्रक्रिया से भाषा की शैली और स्तर में सुधार किया जा सकता है। जहाँ तक संभव हो छोटे वाक्यों और शब्दों का इस्तेमाल किया जा सकता है। भाषा सरल और सुबोध होनी चाहिए

8. Submission for approval of Top Management: शीर्ष प्रबंधन के अनुमोदन हेतु प्रस्तुति

The revised manual has been placed before the top management for approval. Approval of top management is necessary before the mechanical production of the manual.

संशोधित मैनुअल को अनुमोदन के लिए शीर्ष प्रबंधन के समक्ष रखा गया है। मैनुअल के यांत्रिक उत्पादन से पहले शीर्ष प्रबंधन की मंजूरी आवश्यक है

9. Mechanical production of the manual: मैनुअल का यांत्रिक उत्पादन

Arrangement for the mechanical production of the manual should be made after the draft is approved by the top management. The type of mechanical production of manual is depending upon the number of copies required. Details regarding size, paper cover and binding should be

considered before the actual production of manual. The manual should preferably be in a booklet form.

मैनुअल के यांत्रिक उत्पादन की व्यवस्था शीर्ष प्रबंधन द्वारा मसौदा स्वीकृत होने के बाद की जानी चाहिए। मैनुअल के यांत्रिक उत्पादन का प्रकार आवश्यक प्रतियों की संख्या पर निर्भर करता है। मैनुअल के वास्तविक उत्पादन से पहले आकार, पेपर कवर और बाइंडिंग के बारे में विवरण पर विचार किया जाना चाहिए। मैनुअल अधिमानतः एक पुस्तिका के रूप में होना चाहिए

10. Distribution of office manual: कार्यालय पुस्तिका का वितरण

Copies of office manual are distributed among the employees of an organization on need basis. A few copies are maintained as spare copies which will be used for the future reference and further revision of the manual.

कार्यालय मैनुअल की प्रतियां किसी संगठन के कर्मचारियों के बीच आवश्यकतानुसार वितरित की जाती हैं। कुछ प्रतियां अतिरिक्त प्रतियों के रूप में रखी जाती हैं, जिनका उपयोग भविष्य में संदर्भ और मैनुअल के आगे संशोधन के लिए किया जाएगा।

1. Explain the elements of a procedure manual. प्रक्रिया मैनुअल के तत्वों की व्याख्या करें

A procedure manual, also known as a policy and procedure manual, is a resource for employees that establish guidelines and protocols for all the major principles, actions and decisions of a department or organization. It can outline the procedures and expectations for things like dress codes, hiring practices and even payroll.

प्रक्रिया मैनुअल, जिसे नीति और प्रक्रिया मैनुअल के रूप में भी जाना जाता है, कर्मचारियों के लिए एक संसाधन है जो किसी विभाग या संगठन के सभी प्रमुख सिद्धांतों, कार्यों और निर्णयों के लिए दिशा-निर्देश और प्रोटोकॉल स्थापित करता है। यह ड्रेस कोड, भर्ती प्रथाओं और यहां तक कि पेरोल जैसी चीजों के लिए प्रक्रियाओं और अपेक्षाओं को रेखांकित कर सकता है।

Elements of a procedure manual प्रक्रिया मैनुअल के तत्व

Procedure manuals can vary based on the industry and organization, but they typically review several key elements, such as:

प्रक्रिया मैनुअल उद्योग और संगठन के आधार पर भिन्न हो सकते हैं, लेकिन वे आम तौर पर कई प्रमुख तत्वों की समीक्षा करते हैं, जैसे

- Organization culture संगठन संस्कृति
- Employment procedures रोजगार प्रक्रियाएँ
- Employee benefits कर्मचारी लाभ
- Work-from-home policies घर से काम करने की नीतियाँ
- Communication policies संचार नीतियाँ
- Workplace guidelines कार्यस्थल दिशानिर्देश
- Payment procedures भुगतान प्रक्रियाएँ
- Employee code of conduct कर्मचारी आचार संहिता
- Protocols for technology usage प्रौद्योगिकी उपयोग के लिए प्रोटोकॉल

2. Explain the tips for an effective procedure manual. एक प्रभावी प्रक्रिया मैनुअल के लिए सुझाव बताएं

A procedure manual, also known as a policy and procedure manual, is a resource for employees that establish guidelines and protocols for all the major principles, actions and decisions of a department or organization.

प्रक्रिया मैनुअल, जिसे नीति और प्रक्रिया मैनुअल के रूप में भी जाना जाता है, कर्मचारियों के लिए एक संसाधन है जो किसी विभाग या संगठन के सभी प्रमुख सिद्धांतों, कार्यों और निर्णयों के लिए दिशानिर्देश और प्रोटोकॉल स्थापित करता है।

Tips for crafting an effective procedure manual एक प्रभावी प्रक्रिया मैनुअल तैयार करने के लिए सुझाव

Consider these tips before you start working on a procedure manual for your organization:

अपने संगठन के लिए प्रक्रिया मैनुअल पर काम शुरू करने से पहले इन सुझावों पर विचार करें

- **Make a list of your goals and priorities.**

अपने लक्ष्यों और प्राथमिकताओं की एक सूची बनाएं

Creating a procedure manual takes time, • but you can help simplify the process by creating a list of the procedures and policies you want to include and then deciding which you should prioritize. Start with the most important ones, namely any policies that are mandated by federal or state laws.

In many cases, these are pre-written policies that you can easily include in your policy and procedure manual.

प्रक्रिया मैनुअल बनाने में समय लगता है, • लेकिन आप उन प्रक्रियाओं और नीतियों की सूची बनाकर प्रक्रिया को सरल बनाने में मदद कर सकते हैं जिन्हें आप शामिल करना चाहते हैं और फिर तय करें कि आपको किनको प्राथमिकता देनी चाहिए। सबसे महत्वपूर्ण लोगों से शुरू करें, यानी संघीय या राज्य कानूनों द्वारा अनिवार्य कोई भी नीति। कई मामलों में, ये पहले से लिखी हुई नीतियाँ होती हैं जिन्हें आप आसानी से अपनी नीति और प्रक्रिया मैनुअल में शामिल कर सकते हैं।

- **Decide which policies need detailed instructions.**

तय करें कि किन नीतियों के लिए विस्तृत निर्देशों की आवश्यकता है

Determining which procedures require a detailed outline can help you schedule your tasks more effectively.

यह निर्धारित करना कि किन प्रक्रियाओं के लिए विस्तृत रूपरेखा की आवश्यकता है, आपको अपने कार्यों को अधिक प्रभावी ढंग से शेड्यूल करने में मदद कर सकता है

- **Create a logical order. एक तार्किक क्रम बनाएं**

Make sure that your procedure manual is organized logically by addressing the broader issues first. For example, many organizations include an introduction to the company's values and goals first and then outline the employment eligibility policies and hiring procedures.

सुनिश्चित करें कि आपकी प्रक्रिया पुस्तिका तार्किक रूप से व्यवस्थित हो और उसमें व्यापक मुद्दों को पहले संबोधित किया जाए। उदाहरण के लिए, कई संगठन पहले कंपनी के मूल्यों और लक्ष्यों का परिचय देते हैं और फिर रोजगार पात्रता नीतियों और नियुक्ति प्रक्रियाओं की रूपरेखा तैयार करते हैं

- **Update the manual frequently.** मैनुअल को बार-बार अपडेट करें

A procedure manual is a significant company document that you should constantly revisit and revise. You can add amendments, remove certain details and change policies or procedures altogether.

प्रक्रिया मैनुअल एक महत्वपूर्ण कंपनी दस्तावेज़ है जिसे आपको लगातार दोबारा देखना और संशोधित करना चाहिए। आप संशोधन जोड़ सकते हैं, कुछ विवरण हटा सकते हैं और नीतियों या प्रक्रियाओं को पूरी तरह से बदल सकते हैं

3. Explain the importance of procedure manual.

प्रक्रिया मैनुअल का महत्व समझाएँ

Importance of a Policy & Procedure Manual

नीति एवं प्रक्रिया मैनुअल का महत्व

Every company faces difficulties within the workflow of its business cycle and requires documentation of its structured methodology, a framework of company philosophy, its mission, and vision that ensures visibility – agreed? That is the purpose of a policy and procedure manual. Furthermore, policy & procedure manuals help with:

हर कंपनी को अपने व्यापार चक्र के वर्कफ़्लो में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है और इसके लिए अपनी संरचित कार्यप्रणाली, कंपनी के दर्शन की रूपरेखा, इसके मिशन और दृष्टि के दस्तावेज़ीकरण की आवश्यकता होती है जो दृश्यता सुनिश्चित करता है - सहमत हैं? यही नीति और प्रक्रिया मैनुअल का उद्देश्य है। इसके अलावा, नीति और प्रक्रिया मैनुअल मदद करते हैं

1. Setting expectations उम्मीदें स्थापित करना

A policy and procedure manual helps a business owner in gathering the company's mission, value, and prospects all in one place. It also set standards of conduct, behavior, and performance of employees. Hence, the policies & procedure manual clearly defines expectations for employees by providing a source of reference for them to check when performing their duties.

नीति और प्रक्रिया मैनुअल व्यवसाय के मालिक को कंपनी के मिशन, मूल्य और संभावनाओं को एक ही स्थान पर एकत्रित करने में मदद करता है। यह कर्मचारियों के आचरण, व्यवहार और प्रदर्शन के मानक भी निर्धारित करता है। इसलिए, नीति और

प्रक्रिया मैनुअल कर्मचारियों के लिए अपेक्षाओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करता है, ताकि उन्हें अपने कर्तव्यों का पालन करते समय जांचने के लिए संदर्भ का स्रोत प्रदान किया जा सके।

2. Enhancing Employee Productivity कर्मचारी उत्पादकता बढ़ाना

A well-developed policies and procedures manual serves as an authoritative source for answers to common questions related to your business or company. Properly documented manuals speed up the process of decision-making for employees and help them follow regulations concerning business guidelines. Eventually, resulting in higher productivity.

एक अच्छी तरह से विकसित नीतियाँ और प्रक्रियाएँ मैनुअल आपके व्यवसाय या कंपनी से संबंधित सामान्य प्रश्नों के उत्तर के लिए एक आधिकारिक स्रोत के रूप में कार्य करता है। उचित रूप से प्रलेखित मैनुअल कर्मचारियों के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया को गति देते हैं और उन्हें व्यावसायिक दिशानिर्देशों से संबंधित विनियमों का पालन करने में मदद करते हैं। अंततः, उच्च उत्पादकता में परिणाम होता है

3. Improving Communication संचार में सुधार

A well-detailed policies & procedures manual is a valuable communication tool for efficiently processing all business operations within the organization and for reducing transmission gaps.

एक अच्छी तरह से विस्तृत नीतियाँ और प्रक्रियाएँ मैनुअल संगठन के भीतर सभी व्यावसायिक कार्यों को कुशलतापूर्वक संसाधित करने और ट्रांसमिशन अंतराल को कम करने के लिए एक मूल्यवान संचार उपकरण है।

4. Reducing Employee Training Time कर्मचारी प्रशिक्षण समय को कम करना

Another purpose of a policies and procedures manual is to provide a training guide for new employees and re-train current ones. These documents reduce the time and effort put into training these employees, making the on boarding process easier.

नीतियों और प्रक्रियाओं की पुस्तिका का एक और उद्देश्य नए कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण मार्गदर्शिका प्रदान करना और मौजूदा कर्मचारियों को फिर से प्रशिक्षित करना है। ये दस्तावेज़ इन कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने में लगने वाले समय और प्रयास को कम करते हैं, जिससे ऑन बोर्डिंग प्रक्रिया आसान हो जाती है।

5. Ensuring Compliance with the Law कानून का अनुपालन सुनिश्चित करना

Policies & procedures manuals that are consistently updated and reviewed help a company in meeting its obligations with the law. For instance, a clear work safety and health policy will assist an employer to meet those obligations imposed on the business by law and provide a safe workplace.

नीतियाँ और प्रक्रिया मैनुअल जिन्हें लगातार अपडेट और समीक्षा की जाती है, किसी कंपनी को कानून के साथ अपने दायित्वों को पूरा करने में मदद करती हैं। उदाहरण के लिए, एक स्पष्ट कार्य सुरक्षा और स्वास्थ्य नीति नियोक्ता को कानून द्वारा व्यवसाय पर लगाए गए दायित्वों को पूरा करने और एक सुरक्षित कार्यस्थल प्रदान करने में सहायता करेगी।

CONCLUDING REMARKS

समापन टिप्पणी

The storage system forms the key component of any materials managements system the efficient planning and design of the store system is very much important for the efficient and smooth operation of any plant. Due consideration should be given to the design of the store system of both physical and information processing. The stores system closely interacts with other sub-systems and these interactions must be clearly understood and interpreted. Efforts should be made to incorporate the latest developments in the area of stores management so as to provide the right kind of service at the right time with adequate preservation of the items and minimum blockage of capital.

भंडारण प्रणाली किसी भी सामग्री प्रबंधन प्रणाली का मुख्य घटक है। किसी भी संयंत्र के कुशल और सुचारू संचालन के लिए स्टोर सिस्टम की कुशल योजना और डिजाइन बहुत महत्वपूर्ण है। भौतिक और सूचना प्रसंस्करण दोनों के स्टोर सिस्टम के डिजाइन पर उचित विचार किया जाना चाहिए। स्टोर सिस्टम अन्य उप-प्रणालियों के साथ निकटता से बातचीत करता है और इन अंतःक्रियाओं को स्पष्ट रूप से समझा और व्याख्या किया जाना चाहिए। स्टोर प्रबंधन के क्षेत्र में नवीनतम विकास को शामिल करने के प्रयास किए जाने चाहिए ताकि वस्तुओं के पर्याप्त संरक्षण और पूंजी की न्यूनतम रुकावट के साथ सही समय पर सही तरह की सेवा प्रदान की जा सके।

SUMMARY

सारांश

In this unit we have identified the basic functions of stores in an organisation. Effective Storage of goods is vital to the success of any organisation and efficient

management of stores leads to higher productivity, fewer delays and lower overall costs. The need of a proper identification, receipt and storage system has been highlighted. This is followed by a discussion of stores accounting and verification systems. Systematic procedures to identify the location of an item in stores go a long way to reduce retrieval time. Some stores address systems 'have been presented in this regard.

The location and layout of the stores deserve careful consideration as do the various storing equipment like bins, racks and other material handling devices. Finally, the basic concepts of automated storage and retrieval have been presented.

इस इकाई में हमने किसी संगठन में स्टोर के बुनियादी कार्यों की पहचान की है। किसी भी संगठन की सफलता के लिए माल का प्रभावी भंडारण महत्वपूर्ण है और स्टोर के कुशल प्रबंधन से उत्पादकता बढ़ती है, देरी कम होती है और कुल लागत कम होती है। उचित पहचान, प्राप्ति और भंडारण प्रणाली की आवश्यकता पर प्रकाश डाला गया है। इसके बाद स्टोर अकाउंटिंग और सत्यापन प्रणालियों की चर्चा की गई है। स्टोर में किसी वस्तु के स्थान की पहचान करने की व्यवस्थित प्रक्रियाएँ पुनर्प्राप्ति समय को कम करने में बहुत मदद करती हैं। इस संबंध में कुछ स्टोर एड्रेस सिस्टम प्रस्तुत किए गए हैं। स्टोर का स्थान और लेआउट विभिन्न भंडारण उपकरणों जैसे डिब्बे, रैक और अन्य सामग्री हैंडलिंग उपकरणों के रूप में सावधानीपूर्वक विचार करने योग्य है। अंत में, स्वचालित भंडारण और पुनर्प्राप्ति की बुनियादी अवधारणाओं को प्रस्तुत किया गया है।

KEY WORDS

Automated Storage/Retrieval: स्वचालित संग्रहण/पुनर्प्राप्ति

This refers to the use of automatic or semi-automatic material handling devices programmed to store or retrieve items in a store very efficiently.

यह स्वचालित या अर्ध-स्वचालित सामग्री हैंडलिंग उपकरणों के उपयोग को संदर्भित करता है जो स्टोर में वस्तुओं को बहुत कुशलता से संग्रहीत या पुनर्प्राप्त करने के लिए प्रोग्राम किए गए हैं

Identification System: पहचान प्रणाली

A system to give codes (numeric or alphanumeric) to various items in store for easy identification and record keeping.

स्टोर में विभिन्न वस्तुओं को आसानी से पहचानने और रिकॉर्ड रखने के लिए कोड (संख्यात्मक या अल्फ़ान्यूमेरिक) देने की प्रणाली

Receipt System: प्राप्ति प्रणाली

The procedure to monitor the receipt of goods in a store with indications of the condition of goods (satisfactory or otherwise) at delivery.

डिलीवरी के समय माल की स्थिति (संतोषजनक या अन्यथा) के संकेत के साथ स्टोर में माल की प्राप्ति की निगरानी करने की प्रक्रिया

Store Accounting System: स्टोर लेखा प्रणाली

Collection of relevant data for estimating the cost of the product for pricing decisions.

मूल्य निर्धारण निर्णयों के लिए उत्पाद की लागत का अनुमान लगाने हेतु प्रासंगिक डेटा का संग्रह

Stores Address System: स्टोर एड्रेस सिस्टम

A procedure by which each store item has an address or a location for quick storage or retrieval.

एक प्रक्रिया जिसके द्वारा प्रत्येक स्टोर आइटम को त्वरित भंडारण या पुनर्प्राप्ति के लिए एक पता या स्थान दिया जाता है

Storage System: भंडारण प्रणाली

The manner in which goods are physically stored.

जिस तरीके से माल को भौतिक रूप से संग्रहीत किया जाता है

Stock Verification System: स्टॉक सत्यापन प्रणाली

A check of the actual items in stock physically in the store with those in the record books.

स्टोर में मौजूद वास्तविक वस्तुओं की रिकॉर्ड बुक में दर्ज वस्तुओं से जांच

SELF-ASSESSMENT EXERCISES

आत्म-मूल्यांकन अभ्यास

1 Discuss the major function `stores in an organisation.

किसी संगठन में स्टोर के प्रमुख कार्य पर चर्चा करें

2 What are the advantages and disadvantages of centralised store room facilities?

केंद्रीकृत भण्डारण कक्ष सुविधा के क्या लाभ और हानियाँ हैं?

3 What are the advantages and disadvantages of decentralised store room facilities?

विकेन्द्रीकृत भण्डारण कक्ष सुविधाओं के क्या लाभ और हानियाँ हैं?

4 What problems exist when a company attempts to use suppliers' part numbers in its material identification system? Comment upon the options the company may have in designing its own identification system.

जब कोई कंपनी अपनी सामग्री पहचान प्रणाली में आपूर्तिकर्ताओं के पार्ट नंबर का उपयोग करने का प्रयास करती है तो क्या समस्याएँ आती हैं? कंपनी के पास अपनी पहचान प्रणाली डिज़ाइन करने के लिए कौन से विकल्प हो सकते हैं, इस पर टिप्पणी करें।

5 Why is stores, accounting important for a firm? Discuss various systems that may be followed and their impact on product pricing.

किसी फर्म के लिए स्टोर अकाउंटिंग क्यों महत्वपूर्ण है? विभिन्न प्रणालियों पर चर्चा करें जिनका पालन किया जा सकता है और उत्पाद मूल्य निर्धारण पर उनका प्रभाव।

6 Discuss the use of perpetual inventory record in both the closed and open stores systems.

बंद और खुले दोनों स्टोर प्रणालियों में सतत इन्वेंट्री रिकॉर्ड के उपयोग पर चर्चा करें

7 How would you choose the best location for a new store?

आप नए स्टोर के लिए सर्वोत्तम स्थान का चयन कैसे करेंगे?

8 What are the objectives of good store room layout? Explain.

अच्छे स्टोर रूम लेआउट के उद्देश्य क्या हैं? समझाइए

9 What do you understand by automated storage and retrieval? For what kinds of goods and in which companies in India do you think such systems would be appropriate?

स्वचालित भंडारण और पुनर्प्राप्ति से आप क्या समझते हैं? आपको क्या लगता है कि भारत में किस तरह के सामान और किन कंपनियों के लिए ऐसी प्रणालियाँ उपयुक्त होंगी?

10 You have been given the responsibility of making a study of an existing store room and of taking charge of its reorganisation. Outline and explain briefly the approach you would use in planning this undertaking

आपको एक मौजूदा स्टोर रूम का अध्ययन करने और उसके पुनर्गठन का प्रभार लेने की जिम्मेदारी दी गई है। इस उपक्रम की योजना बनाने में आप किस दृष्टिकोण का उपयोग करेंगे, इसकी रूपरेखा तैयार करें और संक्षेप में समझाएँ।

Lindahl, Pia. "Approaching Strategic Sustainable Materials Management." Vol 4, no. 3-2013

Khaki, Boukani Farzad, and Soundous Boufaim." "Collaborative materials management " Logistics and Supply Chain Management, 2010.

McDonald, Stan C., ed. *Materials Management*. Hoboken, NJ, USA: John Wiley & Sons, Inc., 2012.

CHECK LIST OF STORES FUNCTIONING

1. At the time of Receiving Material
2. At the time of Issuing Material
3. At the time of Storing Material
4. At the time of Critical Material
5. At the time of Pairs/parts Material
6. At the time of small and costly Material
7. At the time of self-life Material
8. At the time of opening and closing Store
9. At the time of any dispute in working Store
10. At the time of work place recognising internal and external man power.
11. At the time of prevention in working Store.
12. At the time of the major function `stores
13. At the time of best location for a new store
14. At the time of Inventory function `stores
15. At the time of authorised function `stores
16. At the time of Scrap sales `stores
17. At the time of the major function `stores
18. At the time of Mother `stores functions.
19. At the time responsibility distribution `stores

INVENTORY Plan Sheet with Min and Max Stock

Pl an t	M atl Co de	ITEM Descripti on	MONTH	CURRE NT Issue	Min Inventor y		SUPPLY LOT		Max. INVENTO RY	
			OPENIN G STOCK	PER/DA Y	DA YS	Q TY	D AY S	Q T Y	DAY S	QT Y

INVENTORY LEVEL

Co de	Item descript ion [Store Ware House Stock]	Mater ial Sourc e	UO M	Nor mal Lead Time	Qunat ity per day	Mi n da ys	Ma x da ys	Qt y on mi n da ys in MT	Qt y on ma x da ys in MT	Qt y on Av g da ys in MT
----------	---	----------------------------	---------	----------------------------	-------------------------	---------------------	---------------------	--	--	--

System Operating Procedure (SOP)

WRITE NAME OF YOUR CO	Title :Procedure for Store/Warehouse For Inventory / Planning / Distribution of Imported and Indigenous Materials To units or user
--------------------------------	---

Is su e D at e	Rev isio n			
		Revision Date	Page# 2	Document Ref

Purpose :

To define procedure to ensure uniform method for Inventory / Planning/ Distribution of Import and Indigenous Materials To units or user.

Scope :

This procedure applies to (write address of co) and respective Units for Receipts / Distribution and Inventory for critical (Imported) and Indigenous Materials.

Responsibility :

Store/Warehouse In Charge and respective Store's in Units.

- Working sheet for stock movement to units must be referred for supplies to units and inventory at units.
- During the 1st week of current months CPD (for all items) will be confirming current months per day requirements, accordingly working sheet will be updated.
- Inventory days should be remaining same, hence planning for distribution of materials and inventory is based on days, not on quantity based.
- Initially to work out stocks movement to units based on current stocks, once stocks come on defined minimum labels than there shall be regular supplies to units based on defined inventory days.

- Monthly schedule week wise for distribution/issue must be prepared & maintained at ware house in advance.
- Warehouse shall be arranging the dispatch directly to units based on defined levels.
- For any unforeseen requirements, any increase or decrease in quantity the respective store in charges shall be in co-ordination with warehouse to Incorporate changes if required.
- Monthly expected imported and Indegenious arrivals report for coming month shall be communicated on 25-27th day of the current month by Import and CPD daptment.
- And subsequently a separate forecast on every "WEDNESDAY" will be released for expected arrivals for materials during next 10 days by Import AND Indegenious department.

Store at units to keep update status in SAP/ System for every material, any transaction (receipts/issue) from store should be updated simultaneously in SAP/System.

Physical Verification (Inventory):

Physical verification is must at the end of every month besides random checking two to four items every day and all items twice a week.

- Report of physical Inventory must be recorded appropriately at Store and Warehouse and a copy of the same along with monthly audit report to be kept as record.
- Adherence of SAP/ ISO / Audits / Excise / Insurance / Documents and any other statutory requirements with Safety/Security of Store and Warehouse.

Receipts:

- Advance planning for unloading, distribution to units and storage of materials at the defined location at W/H is must before arrival of consignment.
- On receipt of any direct FCL of imported materials for any Unit extended location, an immediate communication/information should be given to concern of respective unit.
- Check that container received has custom seal. In case seal of container is broken/ unsealed then it should be brought to the notice of driver & Transporter, CHA besides recording on LR. In case of unseal container it's advisable to get Dharamkanta done for such container. And in case substantial discrepancy observed in weight than it should be notified to insurance and higher-ups.
- Documents to check at the time receiving any shipment: Bill of entry, Invoice, Packing List, Certificate of Origin, Certificate of Analysis (Test Certificate), Transporter's LR, Toll Tax receipts, way bill etc.
- Physical verification is must with respect to Packing, Number of bags, marking of manufacturer/ suppliers name, grade / material code with respect to P.O. etc.
- Weight verification of initial 20 bags of each shipment is must against standard weight marked on the bags or as given in the packing list / Invoice.
- In case of deviation exceeding 50 gm in each bag of 20-30kg. it should be brought to notice of seniors for decision of inspection by insurance company. In such cases unloading must be stopped, till the confirmation from seniors.
- Manual GRN along with Qty Check Report, sample of materials, dully filled QC performa besides receipt of documents should be sent to Units for MIGO in SAP and for transfer to extended location in SAP. An acknowledgement of handling over the documents to concern should be recorded and maintained.

- Updating of bin card on receipt / issues of any materials.
- Identification slips to be sent to unit for lab test and to record the sample movement along-with lab test report from units (sample register/ test report).

Issues (Dispatches):

- Material dispatches to the units should be as per defined norms/ policy or as per instruction received from concerned unit.
- Material planning/ dispatch sheet should be updated every month or as & when updating recommended by R&C group, accordingly dispatches to be made.
- Material to be dispatched to units with respective gate pass, which should be marked with vehicle number and GRN etc.
- Gate pass for outgoing materials to be prepared in 1+2, 1st copy to unit, 2nd copy for acknowledgement from unit (vehicle driver to get the acknowledgement), 3rd for warehouse security and 4th for warehouse record.
- Preferably Co's own vehicle should be used for transportations, in case of absence of own vehicle outside vehicle is permissible provided an advance approval from higher-ups
- To maintain all relevant documents with respect to every dispatcher o unit along with delivery proof.

Physical Verification (Inventory):

- Physical verification is must at the end of every month besides random checking two to four items every day and all items twice a week.

Report of physical inventory must be recorded appropriately at Warehouse and a copy of the same to be sent to H.O. Weekly physical report should be sent along with other MIS to CPD

Records :

Following Records must be maintained at Store and Warehouse.

- Material Location map to be displayed in front of office.
- Every material should have Bin Card (stock card) and should be updated. simultaneously whenever there is any activity (receipt/issue) in material stock.
- Maintenance and updating of register daily basis.
- Attendance card of each individual to be maintained by security and record to be forwarded to PA/HR department for further processing.
- Visitors register at Main Gate Security Office.
- Expense register of any purchase, labour etc.
- Records for employee's movements.
- Maintenance AMC schedule for firefighting equipment.
- Weekly MIS-stock movement with value, expenses on loading/unloading in prescribed format, physical verification report conducted twice in week.
- Gate pass for outgoing materials.
- Security registers for in and out of materials.
- Stock Register for all items Unit wise.
- File for Acknowledgement form units, lab report, documents of every consignment etc.

Guide Lines for Store and Warehouse Activities:				
Activity	Action	Responsibility	Time Line	Remarks
Incoming Material				
1. DOCUMENTS TO VERIFY AT MAIN GATE	VERIFY - Consignee Name And Address on the Invoice/PO NO /GST NO Consignee And Consigner /GR-LR Copy/Rubber Form in Natural Rubber case.	SECURITY	Same time -At the time of Arrival of Goods.	
2. Produce/show the Documents to Store	Security person will show all documents to Store person for further Action before entry.	SECURITY	Same time -At the time of Arrival of Goods.	
3. Entry , in Inward SL NO space , in Gate IN Register And Stamp on back side of Invoice	No Lines and Space will be left Between Gate Entry SL. NO. And put Stamp on back side of	SECURITY	Same time -At the time of Arrival of Goods.	

	Invoice and write in Blank space of Stamp [IN TIME/PLANT/S L. NO] and Signature of Security person .			
	Write in Inward Security Register Vehicle ,Reporting Time/In Time /Invoice No and other details and get Dharmkanta weight done , in presence of Security and Store, except Sealed packed containers other than Natural Rubber.	SECURITY and Store	Same time -At the time of Arrival of Goods.	
Unloading of Inward Material	Unloading will only be done by heavy labours ,in presence of security and store both persons and after unloading	SECURITY and Store	Same time - After unloading of Arrived Goods.	

	empty vehicle weighment is must from Dharmkanta in presence of security and store.			
Shifting of Material from one Vehicle to Another Vehicle [PALTY]	[Palty] from arrived vehicle to another vehicle, will be done in presence of Security and Store. Security will write in his unloading Note Book, both vehicles no and qty of Palty done with signature of security and store persons.	SECURITY and Store	Same time - After unloading of Arrived Goods.	
Excess and Shortage	Any material if found excess or shortage during receiving must be intimated to CPD, through mail by store. Security must take signature of driver with Mobile No. on the back side	SECURITY and Store	Same time - After unloading of Arrived Goods.	

	of Invoice for the short Qty received. Receiving to driver must be given after writing short received Qty on GR/LR..			
Random Qty/weight Check	Randomly cross check 10 % of fresh arrived Material by Weight for all Received material .	SECURITY and Store	Same time - during unloading of Arrived Goods.	
Receiving to Driver for Unloaded Material / Fresh Received	Before giving Receiving to driver, Security must verify every Vehicle after unloading that nothing is going back with the vehicle .Out time must be recorded in the inward register at security.Receiving should be given after all verification	SECURITY and Store	Same time - After unloading of Arrived Goods.	

	and approval from store.			
MIGO / SAP Entry	MIGO for short/excess Material will be done only after getting approval for short and excess qty received from CPD. All MIGO/GRN must take place on same day for received items.	Store -	Same Day	

Storage Racks



Drum lifter Trucks



FORKLIFTS



Rolling Ladder



Pallet Hydraulic Fork Jacks and trolley Bins



Hand Trolley



BIBLIOGRAPHY

SMITH, TONI C. "Materials Management." Vol 16, no. 3 (March 1985)

Bowersox, Donald J., Phillip L. Carter, and Robert M. Monczka. "Materials Logistics Management." Vol 15, no. 5 (May 1985)

Ali Saad Ahmed, and Saif Saad Kamil "Management exposure with new materials " Vol 11, no. 05 (May 13, 2025):

Wilson, H.G. 1977. "Order Quantity, Product Popularity, and the Location of Stock

in a Warehouse", *AIIE Transactions*, Vol. 9, No. 3.

Busch, Hans F. "Integrated Materials Management." Vol 18, no. 7 (July 1988):

Rogers, John. "Total materials management." Vol 15, no. 1 (February 1997):

Materials Management-An Integrated

Approach, Prentice Hall of India: New Delhi.

Khanna, O.P., 1983.

Dozzi, S. P. "Construction materials management." Vol 23, no. 1 (February 1, 1996)

Sohal, Amrik, and Keith Howard. "Trends in Materials Management." Vol 17, no. 5 (May 1987)

Dey, Prasanta Kumar. "Re-engineering materials management." Vol 7, no. 5, (December 2001)