मानक संचालन प्रक्रिया: गोदाम में माल की प्राप्ति

SOP-WH-003 · इनबाउंड संचालन

मेट्रो डिस्ट्रीब्यूशन वेयरहाउस (काल्पनिक कंपनी, केवल उदाहरण के लिए)

SOP संख्या	SOP-WH-003
संस्करण / प्रभावी तिथि	v2.0 · 01 अप्रैल 2026
स्वामी	वेयरहाउस मैनेजर
अगली समीक्षा	01 अप्रैल 2027

1. उद्देश्य

यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक डिलीवरी सटीक, सुरक्षित और समय पर प्राप्त हो, मात्रा और गुणवत्ता की जाँच क्रय आदेश (PO) के अनुसार हो, और भंडारण से पहले स्टॉक सिस्टम में सही ढंग से दर्ज किया जाए।

2. दायरा

यह प्रक्रिया मुख्य गोदाम में प्राप्ति के समय (रविवार से गुरुवार, सुबह 08:00 से शाम 17:00) आने वाली सभी आपूर्तिकर्ता डिलीवरी, अन्य शाखाओं से स्थानांतरण और ग्राहक रिटर्न पर लागू होती है।

3. परिभाषाएँ

शब्द	अर्थ
PO	आपूर्तिकर्ता को जारी किया गया क्रय आदेश।
ASN	डिलीवरी से पहले आपूर्तिकर्ता द्वारा भेजी गई अग्रिम शिपिंग सूचना।
GRN	माल को स्टॉक में स्वीकार करने पर बनाई गई माल प्राप्ति रसीद।
क्वारंटीन	मात्रा या गुणवत्ता की समस्या सुलझने तक माल रोकने के लिए चिह्नित क्षेत्र।
FIFO / FEFO	स्टॉक चक्र: पहले आया, पहले गया / पहले समाप्त होने वाला, पहले गया।

4. भूमिकाएँ और ज़िम्मेदारियाँ

भूमिका	ज़िम्मेदारी
रिसीविंग क्लर्क	दस्तावेज़ों की जाँच करता है, माल की गिनती और निरीक्षण करता है तथा GRN तैयार करता है।
फोर्कलिफ्ट ऑपरेटर	पैलेट को सुरक्षित रूप से उतारता और ले जाता है।
गुणवत्ता निरीक्षक	गुणवत्ता योजना के अनुसार माल का निरीक्षण करता है।
वेयरहाउस सुपरवाइज़र	दैनिक प्राप्ति की निगरानी करता है और विसंगतियों को स्वीकृत करता है।
वेयरहाउस मैनेजर	इस SOP का स्वामी है और प्राप्ति के प्रदर्शन की समीक्षा करता है।
क्रय विभाग	आपूर्तिकर्ता संबंधी समस्याएँ सुलझाता है और क्रय आदेशों में संशोधन करता है।

5. उपकरण और रिकॉर्ड

- हैंडहेल्ड स्कैनर और पैलेट लेबल के लिए प्रिंटर।
- पैलेट जैक और फोर्कलिफ्ट।
- तौल मशीन और मापने का फ़ीता।
- निरीक्षण चेकलिस्ट (फ़ॉर्म WH-F-07)।
- ERP सिस्टम में GRN स्क्रीन।
- क्वारंटीन लेबल और फोटो के लिए कैमरा।

6. प्रक्रिया

1. डिलीवरी की योजना बनाएँ। एक दिन पहले ASN और अपेक्षित डिलीवरी सूची जाँचें। डॉक द्वार आरक्षित करें और कर्मचारी नियुक्त करें।
2. गेट पर जाँच। चालक की पहचान, वाहन नंबर प्लेट और डिलीवरी नोट सत्यापित करें। आगमन का समय डॉक लॉग में दर्ज करें।
3. वाहन का निरीक्षण करें। खोलने से पहले जाँचें कि सील सुरक्षित हैं और क्षति, रिसाव या छेड़छाड़ के संकेत देखें। किसी भी समस्या की फोटो लें।
4. सुरक्षित रूप से माल उतारें। सुरक्षा उपकरण पहनें, भार सीमा का पालन करें और एक बार में एक पैलेट उतारें। निर्धारित ऊँचाई से ऊपर कभी न रखें।
5. दस्तावेज़ों का मिलान करें। डिलीवरी नोट और इनवॉइस की तुलना PO से करें: आपूर्तिकर्ता, आइटम कोड, मात्रा, बैच और समाप्ति तिथि।
6. गिनती और निरीक्षण करें। कार्टन और इकाइयाँ गिनें, लेबल और पैकेजिंग जाँचें, और गुणवत्ता योजना (खंड 7) के अनुसार नमूने का निरीक्षण करें।
7. विसंगतियाँ दर्ज करें। डिलीवरी नोट पर कमी, अधिकता, क्षति या गलत सामान लिखें और चालक से हस्ताक्षर करवाएँ। प्रभावित माल को क्वारंटीन क्षेत्र में रखें।
8. GRN बनाएँ। स्वीकृत मात्रा उसी दिन सिस्टम में दर्ज करें और स्थान, बैच और समाप्ति तिथि दर्शाने वाले पैलेट लेबल प्रिंट करें।
9. भंडारण करें। FIFO या FEFO नियमों के अनुसार माल को निर्धारित स्थान पर रखें, स्थान स्कैन करें और 24 घंटे के भीतर सिस्टम में भंडारण की पुष्टि करें।
10. फ़ाइल बंद करें। हस्ताक्षरित दस्तावेज़ फ़ाइल करें, डॉक लॉग अपडेट करें और शिफ्ट समाप्त होने से पहले विसंगतियों की सूचना क्रय विभाग को दें।

7. गुणवत्ता निरीक्षण मानदंड

जाँच	स्वीकृति मानक	मानक पूरा न होने पर कार्रवाई
पैकेजिंग	साफ़, सूखी, सीलबंद और क्षतिरहित।	क्वारंटीन करें और फोटो लें।
लेबलिंग	आइटम कोड, बैच और समाप्ति तिथि PO से मेल खाएँ।	रोकें और क्रय विभाग से संपर्क करें।
मात्रा	PO से मेल खाए (थोक आइटम के लिए 2% की सहनशीलता)।	अंतर दर्ज करें और आपूर्तिकर्ता से क्रेडिट नोट माँगें।
समाप्ति तिथि	शेल्फ जीवन का कम से कम 80% शेष हो।	अस्वीकार करें, या लिखित स्वीकृति लें।
तापमान (ठंडा रखे जाने वाले माल)	प्राप्ति के समय 2 से 8 °C।	अस्वीकार करें और तुरंत सूचित करें।

8. विसंगतियों का निपटान

स्थिति	कार्रवाई	ज़िम्मेदार
कमी	वास्तविक मात्रा प्राप्त करें, कमी दर्ज करें और 24 घंटे के भीतर क्रय विभाग को सूचित करें।	रिसीविंग क्लर्क

स्थिति	कार्रवाई	ज़िम्मेदार
अधिकता	क्रय विभाग की स्वीकृति के बिना केवल PO की मात्रा प्राप्त करें।	वेयरहाउस सुपरवाइज़र
क्षतिग्रस्त माल	अस्वीकार या क्वारंटीन करें, फोटो लें और आपूर्तिकर्ता से दावा करें।	गुणवत्ता निरीक्षक
गलत सामान	प्राप्त न करें; आपूर्तिकर्ता के साथ वापसी की व्यवस्था करें।	क्रय विभाग
क्रय आदेश नहीं	डॉक पर रोक कर रखें और स्वीकृति मिलने तक प्राप्त न करें।	वेयरहाउस सुपरवाइज़र

9. सुरक्षा और स्वच्छता

- प्राप्ति क्षेत्र में सुरक्षा जूते, उच्च-दृश्यता वाली जैकेट और दस्ताने पहनें।
- केवल प्रशिक्षित और अधिकृत ऑपरेटर ही फोर्कलिफ्ट चला सकते हैं।
- गलियारों और डॉक द्वारों को हमेशा खाली रखें।
- रिसाव, क्षतिग्रस्त पैलेट और नियर-मिस की तुरंत सूचना दें।

10. प्रदर्शन संकेतक

संकेतक	लक्ष्य
डॉक से स्टॉक तक का समय	24 घंटे या उससे कम
प्राप्ति की सटीकता	99.5% या अधिक
उसी दिन दर्ज GRN	98% या अधिक
आपूर्तिकर्ता की समय पर डिलीवरी	95% या अधिक
दर्ज सुरक्षा घटनाएँ	शून्य

11. रिकॉर्ड और स्वीकृति

प्राप्ति के रिकॉर्ड (डिलीवरी नोट, निरीक्षण फ़ॉर्म, GRN और फोटो) पाँच वर्ष तक रखे जाते हैं। इस SOP की समीक्षा प्रतिवर्ष और किसी भी गंभीर घटना के बाद की जाती है।

तैयार करने वाला: वेयरहाउस मैनेजर

स्वीकृतकर्ता: ऑपरेशंस डायरेक्टर

यह दस्तावेज़ केवल उदाहरण के लिए नमूना है। कंपनी के नाम, समय और आँकड़े काल्पनिक हैं। आपके गोदाम, देश और भाषा के अनुसार अनुकूलित SOP allbizdoc.com पर उपलब्ध है।