معیاری طریقۂ کار: گودام میں مال کی وصولی

SOP-WH-003 · اِن باؤنڈ آپریشنز

میٹرو ڈسٹری بیوشن ویئرہاؤس (فرضی کمپنی، صرف وضاحت کے لیے)

SOP نمبر	SOP-WH-003
ورژن / نفاذ کی تاریخ	v2.0 · 01 اپریل 2026
مالک	ویئرہاؤس مینیجر
اگلا جائزہ	01 اپریل 2027

1. مقصد

اس بات کو یقینی بنانا کہ ہر ڈیلیوری درستگی، حفاظت اور وقت پر وصول کی جائے، مقدار اور معیار کی جانچ خریداری آرڈر (PO) کے مطابق ہو، اور ذخیرہ کرنے سے پہلے اسٹاک سسٹم میں درست طور پر درج کیا جائے۔

2. دائرۂ کار

یہ طریقۂ کار مرکزی گودام میں وصولی کے اوقات (اتوار تا جمعرات، صبح 08:00 سے شام 17:00) کے دوران آنے والی تمام سپلائر ڈیلیوریز، دیگر شاخوں سے منتقلی اور صارفین کی واپسی پر لاگو ہوتا ہے۔

3. تعریفات

اصطلاح	مطلب
PO	سپلائر کو جاری کیا گیا خریداری آرڈر۔
ASN	ڈیلیوری سے پہلے سپلائر کی طرف سے بھیجی گئی پیشگی ترسیل کی اطلاع۔
GRN	مال کو اسٹاک میں قبول کرنے پر تیار کی جانے والی مال وصولی رسید۔
قرنطینہ	مقدار یا معیار کا مسئلہ حل ہونے تک مال روکنے کے لیے نشان زدہ جگہ۔
FIFO / FEFO	اسٹاک کی گردش: جو پہلے آیا وہ پہلے جائے / جس کی میعاد پہلے ختم ہو وہ پہلے جائے۔

4. کردار اور ذمہ داریاں

کردار	ذمہ داری
ریسیونگ کلرک	دستاویزات کی جانچ، مال کی گنتی اور معائنہ، اور GRN کی تیاری۔
فورک لفٹ آپریٹر	پیلٹس کو محفوظ طریقے سے اتارنا اور منتقل کرنا۔
کوالٹی انسپکٹر	کوالٹی پلان کے مطابق مال کا معائنہ کرنا۔
ویئرہاؤس سپروائزر	روزانہ وصولی کی نگرانی اور فرق و تضادات کی منظوری۔
ویئرہاؤس مینیجر	اس SOP کا مالک اور وصولی کی کارکردگی کا جائزہ لینے والا۔
خریداری کا شعبہ	سپلائر کے مسائل حل کرنا اور خریداری آرڈرز میں ترمیم کرنا۔

5. آلات اور ریکارڈ

- ہینڈ ہیلڈ اسکینر اور پیلٹ لیبل کے لیے پرنٹر۔
- پیلٹ جیک اور فورک لفٹ۔
- وزن کرنے کی مشین اور ناپنے کا فیتہ۔
- معائنہ چیک لسٹ (فارم WH-F-07)۔
- ERP سسٹم میں GRN اسکرین۔
- قرنطینہ لیبل اور تصاویر کے لیے کیمرہ۔

6. طریقۂ کار

1. ڈیلیوری کی منصوبہ بندی کریں۔ ایک دن پہلے ASN اور متوقع ڈیلیوریز کی فہرست دیکھیں۔ ڈاک کا دروازہ مختص کریں اور عملہ مقرر کریں۔
2. گیٹ پر جانچ۔ ڈرائیور کی شناخت، گاڑی کی نمبر پلیٹ اور ڈیلیوری نوٹ کی تصدیق کریں۔ آمد کا وقت ڈاک لاگ میں درج کریں۔
3. گاڑی کا معائنہ کریں۔ کھولنے سے پہلے دیکھیں کہ سیل سلامت ہیں اور نقصان، رساؤ یا چھیڑچھاڑ کے آثار تو نہیں۔ کسی بھی مسئلے کی تصویر لیں۔
4. محفوظ طریقے سے مال اتاریں۔ حفاظتی سامان پہنیں، وزن کی حد کا خیال رکھیں اور ایک وقت میں ایک پیلٹ اتاریں۔ نشان زدہ اونچائی سے اوپر کبھی نہ رکھیں۔

5. دستاویزات کا موازنہ کریں۔ ڈیلیوری نوٹ اور انوائس کو PO سے ملائیں: سپلائر، آئٹم کوڈ، مقدار، بیچ اور میعاد ختم ہونے کی تاریخ۔

6. گنتی اور معائنہ کریں۔ کارٹن اور اکائیاں گنیں، لیبل اور پیکنگ جانچیں، اور کوالٹی پلان (حصہ 7) کے مطابق نمونے کا معائنہ کریں۔

7. تضادات درج کریں۔ ڈیلیوری نوٹ پر کمی، زیادتی، نقصان یا غلط سامان لکھیں اور ڈرائیور سے دستخط کروائیں۔ متاثرہ مال کو قرنطینہ کی جگہ منتقل کریں۔

8. GRN بنائیں۔ قبول شدہ مقدار اسی دن سسٹم میں درج کریں اور مقام، بیچ اور میعاد ظاہر کرنے والے پیلٹ لیبل پرنٹ کریں۔

9. ذخیرہ کریں۔ FIFO یا FEFO کے اصول کے مطابق مال کو مقررہ جگہ پر رکھیں، جگہ اسکین کریں اور 24 گھنٹوں کے اندر سسٹم میں ذخیرہ کرنے کی تصدیق کریں۔

10. فائل بند کریں۔ دستخط شدہ دستاویزات فائل کریں، ڈاک لاگ اپ ڈیٹ کریں اور شفٹ ختم ہونے سے پہلے تضادات کی اطلاع خریداری کے شعبے کو دیں۔

7. معیار کے معائنے کے پیمانے

جانچ	قبولیت کا معیار	پورا نہ ہونے پر کارروائی
پیکنگ	صاف، خشک، سیل بند اور بغیر نقصان۔	قرنطینہ میں رکھیں اور تصویر لیں۔
لیبلنگ	آئٹم کوڈ، بیچ اور میعاد PO سے مطابقت رکھتے ہوں۔	روک لیں اور خریداری کے شعبے سے رابطہ کریں۔
مقدار	PO کے مطابق ہو (بلک آئٹمز کے لیے 2٪ کی گنجائش)۔	فرق درج کریں اور سپلائر سے کریڈٹ نوٹ طلب کریں۔
میعاد ختم ہونے کی تاریخ	شیلف لائف کا کم از کم 80٪ باقی ہو۔	مسترد کریں، یا تحریری منظوری حاصل کریں۔
درجۂ حرارت (ٹھنڈا رکھا جانے والا مال)	وصولی کے وقت 2 سے 8 °C۔	مسترد کریں اور فوری اطلاع دیں۔

8. تضادات سے نمٹنا

صورتِ حال	کارروائی	ذمہ دار
کمی	اصل مقدار وصول کریں، کمی درج کریں اور 24 گھنٹوں کے اندر خریداری کے شعبے کو مطلع کریں۔	ریسیونگ کلرک
زیادتی	خریداری کے شعبے کی منظوری کے بغیر صرف PO کی مقدار وصول کریں۔	ویئرہاؤس سپروائزر
خراب شدہ مال	مسترد یا قرنطینہ کریں، تصاویر لیں اور سپلائر سے دعویٰ کریں۔	کوالٹی انسپکٹر
غلط سامان	وصول نہ کریں؛ سپلائر کے ساتھ واپسی کا انتظام کریں۔	خریداری کا شعبہ
خریداری آرڈر نہیں	ڈاک پر روک کر رکھیں اور منظوری ملنے تک وصول نہ کریں۔	ویئرہاؤس سپروائزر

9. حفاظت اور صفائی

- وصولی کے علاقے میں حفاظتی جوتے، نمایاں نظر آنے والی جیکٹ اور دستانے پہنیں۔
- صرف تربیت یافتہ اور مجاز آپریٹر ہی فورک لفٹ چلا سکتے ہیں۔
- راہداریوں اور ڈاک کے دروازوں کو ہر وقت خالی رکھیں۔
- رساؤ، خراب پیلٹس اور بال بال بچنے کے واقعات کی فوری اطلاع دیں۔

10. کارکردگی کے اشاریے

اشاریہ	ہدف
ڈاک سے اسٹاک تک کا وقت	24 گھنٹے یا کم
وصولی کی درستگی	99.5% یا زیادہ
اسی دن درج کی گئی GRN	98% یا زیادہ
سپلائر کی بروقت ڈیلیوری	95% یا زیادہ
رپورٹ شدہ حفاظتی واقعات	صفر

11. ریکارڈ اور منظوری

وصولی کے ریکارڈ (ڈیلیوری نوٹ، معائنہ فارم، GRN اور تصاویر) پانچ سال تک محفوظ رکھے جاتے ہیں۔ اس SOP کا جائزہ ہر سال اور کسی بھی بڑے واقعے کے بعد لیا جاتا ہے۔

تیار کنندہ: ویئرہاؤس مینیجر	منظور کنندہ: آپریشنز ڈائریکٹر

یہ دستاویز صرف وضاحت کے لیے نمونہ ہے۔ کمپنی کے نام، اوقات اور اعداد و شمار فرضی ہیں۔ آپ کے گودام، ملک اور زبان کے مطابق اپنی مرضی کا SOP allbizdoc.com پر دستیاب ہے۔