

गोदियों में काम करनेवाले कर्मचारियों का कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ.

गोदाम में गोदाम अधीक्षकों की जिम्मेदारियाँ.

1. अनुभागीय सहा.प्रबंधक द्वारा पाली के लिए नियोजित जहाजों के प्रचालन को कार्यान्वित करना.
2. समय पर जहाज के प्रचालन को शुरू करने के लिए सभी संसाधनों जैसे गैंगो, सहायक गैंगों, मोबाइल उपकरण, शोअर क्रेनों की उपलब्धता सुनिश्चित करना.
3. जहाज का प्रचालन जहाज के घाट पर लगने के एक घंटे के अंदर तथा पाली शुरू होने के तुरंत बाद चालू करना चाहिए.
4. जहाज के लौटने/उतराई प्रचालन का पर्यवेक्षण करना तथा आयात नौभार को लौटने-पत्र (बी/एल) वार छोड़ना सुनिश्चित करना.
5. सुरक्षा के पूर्वोपाय सुनिश्चित करते हुए, सहा. प्रबंधक द्वारा नियोजित अनुसार, नौभार का भंडारण करना.
6. गोदाम लॉगबुक में पाली-वार किए गए कार्य का रिकॉर्ड रखा जाए.
7. कोई अप्रत्याशित घटना जैसे आग, नौभार को क्षति, पोर्ट ट्रस्ट संपत्ति को क्षति, नौभार की चोरी/उठाईगिरी, दुर्घटना आदि होने पर तत्काल रिपोर्ट करना.
8. अच्छी गृह व्यवस्था (हाऊस कीपिंग) सुनिश्चित करना तथा कार्य क्षेत्र में स्वास्थ्यकर, स्वस्थ, पर्यावरण की दृष्टि अच्छी स्थिति बनाये रखना.

सहा.गोदाम अधीक्षकों (आयात) की जिम्मेदारियाँ :

1. आयात नौभार के मिलान, रखे होने की स्थिति की जानकारी रखना.
2. नौभार को सुरक्षित तरीके से रखने के पर्याप्त उपाय करना.
3. गोदाम के अंदर/बाहर अधिक समय से रहनेवाले नौभार पर नजर रखना तथा तत्काल ऐसे नौभार को भंडारगृहों में हटाने की व्यवस्था करना.
4. नौभार के निकासी की अनुमति देने से पहले आयात दस्तावेजों को सत्यापित कर लेना.
5. परेषित माल की सुपुर्गी/निकासी का पर्यवेक्षण करना.
6. मात्रानुपात-कार्य श्रम विवरणी का प्रक्रमण करना.

सहा. गोदाम अधीक्षकों (निर्यात) की जिम्मदारियाँ :

1. पोत लान के लिए तैयार निर्यात के लिए प्राप्त हुए नौभार पर नजर रखना, तथा अनुभागीय सहा. प्रबंधक द्वारा नियोजित अनुसार जहाज से भेजना.
2. प्रत्येक पिन सुबह पिछले प्राप्त हुए तथा जहाज से भेजे गए नौभार का निर्यात नौभार पंजी में जाँच कर लेना.
3. यह सुनिश्चित करें कि पिछले पिन जहाज से भेजे गए नौभारों की क्लिन मेट की रसीद प्रतिपिन प्राप्त: 10.00 बजे प्राप्त हो चुकी हैं.
4. पोर्ट ट्रस्ट प्रभार अदा कर लान-पत्र जमा करके सीएचए/निर्यातकों को मेट की रसीद जारी करना.
5. निर्यात नौभार पंजियां, गेट पंजी, जहाज का लान-पत्र राजस्व लेखा-परीक्षा अनुभाग में अग्रेषित करना.
6. मात्रानुपात-कार्य श्रम फार्मों विवरणी का प्रकमण करना.

श्रम पर्यवक्षकों की जिम्मदारियाँ :

1. सहा. प्रबंधक द्वारा यथा नियोजित कार्य स्थल पर हूक गैंग, सहायक गैंग, मोबाइल उपकरण तथा अन्य गिअरों (औजारों) की रिपोर्टिंग सुनिश्चित करना.
2. हाथगाडी, हेल्मेट, माउथ पैडों, ष्टानों, तिरपाल आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करना.
3. पाली की शुरुवात होने के बाद तुरंत काम चालू करना.
4. सभी कामगार सुरक्षा साधनों जैसे हेल्मेट, सुरक्षा जूतों, ष्टानों, माउथ पैडों, चश्मों आदि का उपयोग कर रहे यह सुनिश्चित करना.
5. उपकरणों का सुरक्षित प्रचालन सुनिश्चित करना जैसे फोर्क लिफ्ट, क्रेन आदि तथा ओवर लोडिंग न हो, नौभार घसीटा न जाए, आदि.
6. निर्वहन की दर में तथा लान प्रचालन में किसी भी प्रकार की ढिलाई अथवा निष्क्रियता रिपोर्ट की जाय वह निष्क्रियता को समाप्त करने तथा कार्य-गति बढ़ाने के लिए तुरंत सुधारात्मक कार्रवाई करेंगे.
7. वे आयात/निर्यात नौभार को नियोजित अनुसार तथा सुरक्षित रखने के पर्याप्त उपाय करेंगे.
8. कोई भी अप्रत्याशित घटना जैसे दुर्घटना, नौभार को क्षति, पोर्ट ट्रस्ट संपत्ति को किसी प्रकार की क्षति होने पर तत्काल रिपोर्ट करना.
9. मात्रानुपात-कार्य श्रम विवरणी से संबंधित काम को देखना.

श्रम पर्यवेक्षकों (भंडारण) की जिम्मेदारियाँ :

1. अधिक आयाम वाले नौभार (ओडीसी)/गैर- अधिक आयाम वाले नौभार के भंडारण के विवरण इंफिरा गोपी/पी एण्ड व्ही/बाहरी क्षेत्रों, अनुभाग से प्राप्त करना.
2. भंडारगृह का कार्यक्रम तैयार करना.
3. संसाधन जैसे गैंग, लिपिक, गियर आदि तैयार करना.
4. नौभार के भंडारण का पर्यवेक्षण
5. कार्यालय पत्राचार को देखना.
6. अनिष्काषित आयात/निर्यात नौभार की माहवार, तिमाही विवरणी बनाना.

गट निरीक्षकों (गट कर्मचारी) की जिम्मेदारियाँ :

1. आयात नौभार की सीडीओ/गोपाम/रोकड/कस्टम की औपचारिकताएँ पूरी होने की जाँच करना.
2. लपान-पत्र, गेट पर्ची तथा निर्यात नौभार की जाँच करना.
3. निर्यात नौभार की गेट पंजी तैयार करना तथा उसे संबंधित गोपाम को प्रेषित करना.
4. निर्यात नौभार की सुपुर्गगी तथा प्राप्त होने की डाटा प्रविष्टि सुनिश्चित करना.
5. पत्राचार देखना.
6. आयात-पत्र (बी/ई), गोपाम सुपुर्गगी आपेश (एसडीओ) सीडीओ/सेवा केंद्र को तथा गेट पासों को रेकॉर्ड कार्यालय को प्रेषित करना.
7. अपूर्ण बी/ई (आयात पत्र), प्रभार सौंपने की पंजी का रख-रखाव.

गट सहायक (गट कर्मचारी) की जिम्मेदारी :

1. आयात नौभार के लिए बी/ई गेटपास तथा सीडीओ/गोपाम/रोकड/कस्टम औपचारिकता पूरी होने की जाँच करने के बाप सुपुर्गगी की अनुमति देना.
2. गेट पास, बी/ई के अनुसार नौभार घोषणा की भौतिक जाँच करना.
3. सुपुर्गगी विवरण की संगणक पर प्रविष्टि करना.
4. अंर पास करने की अनुमति देने से पहले लपान-पत्र गेटपर्ची तथा निर्यात नौभार की जाँच करना.

मिलान लिपिक की जिम्मेदारियाँ :

1. जहाज पर से उतारे गये/लपान किये गये नौभार की वास्तविक और एकपम सही मिलान कर रेकॉर्ड किया जाए.
2. यह सुनिश्चित करें कि मिलान पत्रक में सभी विवरण जैसे, पिनानंक तथा पाली, गोपाम/घाट क्र., जहाज का नाम, हैच क्रमांक, गैंग क्रमांक, रिकार्ड किये गये हैं.
3. लपान किये गये अथवा उतारे गये पैकेजों/कंटेनरों का सभी विवरण रेकॉर्ड करें जैसे वर्णन, चिन्ह/कंटेनर क्रमांक, वजन, पैकेजों की स्थिति/सील क्रमांक प्रत्येक स्लिंग के प्रचालन के शुरुवात तथा समाप्त होने का समय.
4. यदि कोई भी पैकेज क्षतिग्रस्त/"कुछ नहीं" चिन्हों/अथवा खुली स्थिति में प्राप्त होता है तो गोपाम अधीक्षक को रिपोर्ट करें.
5. यदि जहाज में किसी प्रकार की रुकावट अथवा निष्क्रियता है तो रिपोर्ट करें.

सुपुर्दगी लिपिक की जिम्मेदारियाँ :

1. गोपाम सुपुर्दगी आदेश/आयात पत्र प्राप्त होने और जाँच के बाद नौभार/कंटेनर की सुपुर्दगी की अनुमति देना.
2. प्रार्थित चिन्हों तथा विवरणके अनुसार प्रेषित माल की सुपुर्दगी सुनिश्चित करें.
3. पाली की समाप्ति पर सभी सुपुर्दगी विवरण की रिपोर्ट गोपाम अधीक्षक को देना.
4. प्लस्तावेज में (बीई/एसडीओ) उल्लिखित नौभार तथा वास्तव में सुपुर्द किये गये नौभार के बीच यदि कोई कमियाँ हैं तो रिपोर्ट करें.

टबल लिपिक का कर्तव्य :

5. गोपाम में तैनात कर्मचारियों/श्रमिकों की दैनिक उपस्थित संगणक पर प्रविष्ट करें.
6. आयपीओएस (एकीकृत पोर्ट प्रचालन प्रणाली) में मात्रानुपात पर परिकलन के प्रक्रमण हेतु आउटपुट का डाटा अद्यतन करना.
7. प्रोफार्मा III (जहाज निष्क्रियता एवं गैंग निष्क्रियता) तथा टीआटी संबंधी निष्क्रियता आयपीओएस में अद्यतन करना.
8. आयपीओएस के जहाज संबंधी प्रभारों तथा जहाज के कार्य समाप्ति तिथि की बिलिंग सूचना के संबंध में डाटा अद्यतन करना.

9. गोणाम सुपुर्णगी आदेश/आयात पत्र जाँच के बाण प्राप्त होने पर नौभार/कंटेनर/विक्रय नौभार की सुपुर्णगी की अनुमति ढेना.
10. पाली की समाप्ति पर सभी सुपुर्णगी विवरण की रिपोर्ट गोणाम अधीक्षक को ढेना.
11. जहाज के जल यात्रा पर रवाना होने के बाण जहाज निष्पाणन रिपोर्ट तैयार करना.
12. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट मूल्यांकक/सरकार द्वारा अनुमोणित मूल्यांककों द्वारा किये जा रहे लॉट (गठ्ठों में) नौभार की वस्तुसूची/निरीक्षणपर ध्यान ढेना.
13. आवश्यकतानुसार विभिन्न विवरण तैयार करना, प्राप्त प्रेषित पत्राचार/णस्तावेज.