



## वेयरहाउस सुपरवाइजर

क्यूपी कोड: LSC/Q2307

संस्करण: 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 5

लॉजिस्टिक्स स्किल काउंसिल || नं 476, टेम्पल टावर, ग्राउंड फ्लोर, अन्ना सलाई,  
नंदनम चेन्नई - 600035 || ईमेल: [ravikanth.yamarthy@lsc-india.com](mailto:ravikanth.yamarthy@lsc-india.com)

## योग्यता पैक

### विषय-वस्तु

LSC/Q2307: वेयरहाउस सुपरवाइजर.....	3
<i>संक्षिप्त कार्य विवरण</i> .....	3
उपयुक्त राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस).....	3
<i>अनिवार्य एनओएस</i> .....	3
<i>योग्यता पैक (क्यूपी) मानदंड</i> .....	3
LSC/N2312: दैनिक कार्यों के लिए तैयारी.....	5
LSC/N2313: वेयरहाउस की गतिविधियों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करना .....	9
LSC/N2314: वेयरहाउस में माल को ट्रैक करना.....	14
LSC/N2315: दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करना .....	18
DGT/VSQ/N0102: रोजगार कौशल (60 घंटे).....	22
मूल्यांकन दिशानिर्देश और इसके हिस्से का मूल्यांकन .....	29
<i>मूल्यांकन दिशानिर्देश</i> .....	29
<i>इसके हिस्से का मूल्यांकन</i> .....	30
परिवर्णी शब्द.....	31
शब्दावली.....	32

## योग्यता पैक

### LSC/Q2307: वेयरहाउस सुपरवाइजर (गोदाम पर्यवेक्षक)

#### संक्षिप्त कार्य विवरण

लॉजिस्टिक्स इंडस्ट्री में गोदाम पर्यवेक्षक (वेयरहाउस सुपरवाइजर) को पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर), गोदाम प्रभारी (वेयरहाउस इनचार्ज) के रूप में भी जाना जाता है। इसकी भूमिका में व्यक्ति को डाटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ) से आवश्यक सूचियां और जानकारी प्राप्त करने के लिए आवश्यक घटकों को इकट्ठा करने, दैनिक कार्यक्रम की योजना बनाने, कर्मचारियों को काम आवंटित करने और उन्हें सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उनका पर्यवेक्षण करने की आवश्यकता होती है। उनकी जिम्मेदारियों में वेयरहाउस में परिचालन संबंधी मुद्दों को हल करना और सुचारू संचालन सुनिश्चित करना शामिल है।

#### व्यक्तिगत गुण

इस काम के लिए व्यक्ति को वेयरहाउस की सभी गतिविधियों की विस्तृत समझ और त्रुटियों को पहचानने और उन्हें सुधारने के लिए गहन अवलोकन कौशल (ऑब्जरवेशन स्किल) की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को परिचालन समस्या के समाधान में भी कुशल होना चाहिए।

#### उपयुक्त राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)

##### अनिवार्य एनओएस:

1. [LSC/N2312: दैनिक कार्यों के लिए तैयारी](#)
2. [LSC/N2313: वेयरहाउस गतिविधियों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करना](#)
3. [LSC/N2314: वेयरहाउस के माल को ट्रैक करना](#)
4. [LSC/N2315: दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करना](#)
5. [DGT/VSQ/N0102: रोजगार कौशल \(60 घंटे\)](#)

#### योग्यता पैक (क्यूपी) मानदंड

क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	पैकेजिंग
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	5
क्रेडिट्स	18
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड से संरक्षित	एनसीओ -2004/122.00

## योग्यता पैक

<p><b>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव</b></p>	<p>यूजी का पहला वर्ष पूरा किया हो (यूजी प्रमाणपत्र) या यूजी का दूसरा वर्ष कर रहा हो या डिप्लोमा का पहला वर्ष पूरा किया हो (12 वीं के बाद) या 12 वीं के बाद 2 वर्षीय डिप्लोमा के दूसरे वर्ष को पूरा कर रहा हो या 1 वर्ष के व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण (एनटीसी या एनएसी या सीआईटीएस) के साथ 12वीं पास या 10 वीं के बाद 3 वर्षीय डिप्लोमा पूरा किया हो + 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 12 वीं कक्षा पास + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 10 वीं कक्षा पास + 4 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या कम से कम 8 वीं कक्षा पास होने के साथ एनएसक्यूएफ प्रमाणपत्र (वेयरहाउस एग्जीक्यूटिव - स्तर 4) + 3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव यूजी का पहला वर्ष पूरा किया हो (यूजी प्रमाणपत्र) या यूजी का दूसरा वर्ष कर रहा हो या डिप्लोमा का पहला वर्ष पूरा किया हो (12 वीं के बाद) या 12 वीं के बाद 2 वर्षीय डिप्लोमा के दूसरे वर्ष को पूरा कर रहा हो या 1 वर्ष के व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण (एनटीसी या एनएसी या सीआईटीएस) के साथ 12वीं पास या 10 वीं के बाद 3 वर्षीय डिप्लोमा पूरा किया हो + 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 12 वीं कक्षा पास + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 10 वीं कक्षा पास + 4 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव</p>
--	---

## योग्यता पैक

स्कूल में प्रशिक्षण के लिए न्यूनतम शैक्षिक स्तर	
पूर्व-अपेक्षित लाइसेंस या प्रशिक्षण	योजना और शेड्यूलिंग संचालन में प्रशिक्षण
नौकरी में प्रवेश की न्यूनतम आयु	21 वर्ष
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	27/01/2025
एनएसक्यूएफ अनुमोदन की तारीख	27/01/2022
संस्करण	3.0
संदर्भ कोड पर NQR	2022/TLW/LSC/06877
NQR संस्करण	1.0

# योग्यता पैक

## LSC/N2312: दैनिक कार्यों के लिए तैयारी

### विवरण

यह इकाई दैनिक कार्यों के लिए तैयारी करने के बारे में है।

### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- जानकारी सूचियाँ और प्रासंगिक दस्तावेज़ एकत्र करें।
- गतिविधियाँ शेड्यूल करें और कार्य आवंटित करें।

### घटक और प्रदर्शन मानदंड

जानकारियों की सूची और प्रासंगिक दस्तावेजों को एकत्र करना

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** डेटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ) से पिक लिस्ट, सामग्री के बिल (बीओएम) की पर्याप्त प्रतियाँ और आने वाले ट्रक का शेड्यूल प्राप्त करें।
- पीसी2.** प्रत्येक चरण में गिनती करने के लिए डीईओ से एक इन्वेंट्री ट्रेकिंग शीट प्राप्त करें।
- पीसी3.** डीईओ से प्रिंटेड प्रोडक्ट लेबल एकत्रित करें।
- पीसी4.** श्रम की उपलब्धता पर चर्चा करने के बाद डीईओ के साथ ग्राहक के ऑर्डरों से संबंधित प्राथमिकताओं और समय सीमा पर पारस्परिक रूप से सहमति बनाएं।
- पीसी5.** कर्मचारियों से पता लगाएं कि क्या पिछले दिन का कोई काम लंबित है।

गतिविधियों को शेड्यूल करें और कार्यों को आवंटित करें

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी6.** प्राप्त की गई जानकारी के आधार पर प्रत्येक टास्क के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाएं और पूरे वेयरहाउस के संचालन के लिए उस दिन की योजना बनाएं।
- पीसी7.** विनिर्दिष्ट दिन के लिए योजना बनाएं और वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि के लिए एक अंकीय रूप में लक्ष्य निर्धारित करें।
- पीसी8.** कर्मचारियों को प्रत्येक गतिविधि का काम आवंटित करने के लिए सुबह एक बैठक आयोजित करें, उन्हें आवश्यक जानकारी या सूची सौंपें और लक्ष्य के साथ पूरी योजना की समझाएं।
- पीसी9.** नए कर्मचारियों को गतिविधियों की स्थिति के बारे में अपडेट करने के लिए शिफ्ट बदलने पर एक हैंडओवर मीटिंग को आयोजित करें।

### ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1.** संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू2.** दुकान में कर्मचारियों की भूमिका और जिम्मेदारियाँ
- केयू3.** माल के नुकसान या क्षति को हैंडल करने की प्रक्रिया
- केयू4.** निश्चित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर होने वाले जोखिम और प्रभाव
- केयू5.** वेयरहाउस के प्रत्येक घटक की प्रकृति और विशेषताएं
- केयू6.** सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू7.** दुकान की सभी सतही गतिविधियों और प्रत्येक कार्य के लिए प्रभारी व्यक्ति की जानकारी
- केयू8.** लेबलिंग के लिए संगठन द्वारा उपयोग किए जाने वाले कोडिंग सिस्टम की जानकारी
- केयू9.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।

## योग्यता पैक

- केयू10.** छोटी-छोटी समस्याओं के शीघ्र समाधान की जानकारी।
- केयू11.** गोदाम में की जाने वाली सभी गतिविधियों की विस्तृत जानकारी
- केयू12.** पैकिंग मटेरियल की जानकारी जिसे विभिन्न उत्पादों के घटकों के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- केयू13.** प्रत्येक किट पर लगाए जाने वाले प्रोडक्ट लेबल का जानकारी।
- केयू14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू15.** वेयरहाउस में माल की तकनीकी विशिष्टताओं की जानकारी।
- केयू16.** वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

### सामान्य कौशल (जीएस)

इस काम के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1.** प्राप्त या भेजी गई इन्वेंट्री से संबंधित उपयुक्त फॉर्म (प्रपत्र) भरें।
- जीएस2.** प्राप्त किए गए घटकों से संबंधित किसी भी आकस्मिक घटना और क्षति के बारे में नोट्स लिखें।
- जीएस3.** ग्राहकों के ऑर्डरों को पढ़ने और समझने की क्षमता।
- जीएस4.** प्रोडक्ट की किट के लेबल को पढ़ने और उसका मिलान करने की क्षमता।
- जीएस5.** अंग्रेजी भाषा में प्रबंधन के निर्देशों को पढ़ने की क्षमता।
- जीएस6.** प्रबंधन के साथ स्पष्ट रूप से स्थानीय भाषा या अंग्रेजी भाषा में संवाद करें।
- जीएस7.** साथियों और जूनियरों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस8.** शेड्यूल में देरी और उसमें किसी भी अपडेट के लिए कर्मचारियों से संवाद करें।
- जीएस9.** माल की गुणवत्ता को आंकना।
- जीएस10.** एक प्रोडक्ट को बनाने के लिए आवश्यक घटकों की पहचान करना।
- जीएस11.** प्रत्येक गतिविधि के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाना।
- जीएस12.** प्रत्येक गतिविधि के लिए उस दिन की एक वास्तविक योजना बनाएं।
- जीएस13.** प्रत्येक गतिविधि के लिए योजनाओं को लक्ष्यों में बदलें।
- जीएस14.** सभी गतिविधियों के सुचारू संचालन को मॉनिटर करना।
- जीएस15.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस16.** विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस17.** ग्राहक की समयसीमा को समझें और सुनिश्चित करें कि उसे पूरा किया जा रहा है।
- जीएस18.** पिक लिस्ट के साथ भेजे जा रहे माल की मात्रा को सत्यापित करना।
- जीएस19.** त्रुटियों को शीघ्रता से पहचानना और उसे ठीक करना।
- जीएस20.** वेयरहाउस की गतिविधियों में सुधार करने के उपायों को सुझाएं।
- जीएस21.** त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और प्रबंधन को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस22.** बारीकियों पर ध्यान देना।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
जानकारियों की सूची और प्रांसगिक दस्तावेजों को एकत्र करना	15	40	-	-
पीसी1. डेटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ) से पिक लिस्ट, सामग्री के बिल (बीओएम) की पर्याप्त प्रतियां और आने वाले ट्रक का शेड्यूल प्राप्त करें।	3	7	-	-
पीसी2. प्रत्येक चरण में गिनती करने के लिए डीईओ से एक इन्वेंट्री ट्रेकिंग शीट प्राप्त करें।	3	7	-	-
पीसी3. डीईओ से प्रिंटेड प्रोडक्ट लेबल एकत्रित करें।	1	9	-	-
पीसी4. श्रम की उपलब्धता पर चर्चा करने के बाद डीईओ के साथ ग्राहक के ऑर्डरों से संबंधित प्राथमिकताओं और समय सीमा पर पारस्परिक रूप से सहमति बनाएं।	5	10	-	-
पीसी5. कर्मचारियों से पता लगाएं कि क्या पिछले दिन का कोई काम लंबित है।	3	7	-	-
गतिविधियों को शेड्यूल करें और कार्यों को आवंटित करें	15	30	-	-
पीसी6. प्राप्त की गई जानकारी के आधार पर प्रत्येक टास्क के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाएं और पूरे वेयरहाउस के संचालन के लिए उस दिन की योजना बनाएं।	4	6	-	-
पीसी7. विनिर्दिष्ट दिन के लिए योजना बनाएं और वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि के लिए एक अंकीय रूप में लक्ष्य निर्धारित करें।	4	11	-	-
पीसी8. कर्मचारियों को प्रत्येक गतिविधि का काम आवंटित करने के लिए सुबह एक बैठक आयोजित करें, उन्हें आवश्यक जानकारी या सूची सौंपें और लक्ष्य के साथ पूरी योजना की समझाएं।	4	6	-	-
पीसी9. नए कर्मचारियों को गतिविधियों की स्थिति के बारे में अपडेट करने के लिए शिफ्ट बदलने पर एक हैंडओवर मीटिंग को आयोजित करें।	3	7	-	-
<b>कुल एनओएस</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-



## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मानदंड

एनओएस कोड	LSC/N2312
एनओएस का नाम	दैनिक कार्यों के लिए तैयारी
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	पैकेजिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	5
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	27/01/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	27/01/2022

## योग्यता पैक

### LSC/N2313: वेयरहाउस गतिविधियों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करना

#### विवरण

यह इकाई वेयरहाउस गतिविधियों का निरीक्षण करने और इससे संबंधित किसी भी समस्या का समाधान करने के बारे में है।

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- सामान्य सुरक्षा और अनुशासन बनाए रखें।
- लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधि की निगरानी करें।
- गोदाम गतिविधि से संबंधित समस्याओं को पहचानें और हल करें।
- गोदाम के रखरखाव की देखरेख करें।

#### घटक और प्रदर्शन मानदंड

##### *सामान्य सुरक्षा और अनुशासन बनाए रखना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** वेयरहाउस के सभी क्षेत्रों का निरंतर निरीक्षण करें।
- पीसी2.** असुरक्षित परिस्थितियों या कार्य प्रणालियों की पहचान करना और उन्हें ठीक करना।
- पीसी3.** सुनिश्चित करें कि कर्मचारी सभी जरूरी व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग कर रहे हैं।
- पीसी4.** यदि संचालन प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाता है, तो दंड, निलंबन आदि के द्वारा श्रमिकों के बीच अनुशासन बनाये रखें।

##### *लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधि पर निगरानी रखना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी5.** डिस्पैचर (प्रेषक)/सुरक्षा गार्ड को इस बारे में सूचित करें कि किसी विशेष ट्रक के कब आने या जाने की उम्मीद है और प्रत्येक ट्रक को किस जगह (बे) पर खड़ा किया जाना है।
- पीसी6.** इसकी पुष्टि करें कि किसी भी भ्रम से बचने के लिए ट्रक को सही तरीके से डॉक किया गया है।
- पीसी7.** प्रत्येक कन्साइनमेंट से माल की लोडिंग और अनलोडिंग के लिए स्टेजिंग क्षेत्र में डिस्पैचर (प्रेषक) और लोडर को स्थान निर्दिष्ट करें।
- पीसी8.** सुनिश्चित करें कि लोडिंग और अनलोडिंग को सुरक्षित तरीके से और समय सीमा में पूरा किया जाता है।
- पीसी9.** विभिन्न कार्यों के वर्कलोड के आधार पर दिन के शेड्यूल की निरंतर निगरानी करें और संसाधनों को मांग के आधार पर पुनः वितरित करें।

##### *वेयरहाउस की गतिविधियों से संबंधित समस्याओं की पहचान करना और उनका समाधान करना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी10.** कर्मचारियों द्वारा बताई गई समस्याओं की पहचान करना।
- पीसी11.** समस्या को समझें और समस्या का समाधान करने के लिए संबंधित कर्मचारी का मार्गदर्शन करें।
- पीसी12.** वेयरहाउस के संचालनों की निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न वेयरहाउस की गतिविधियों के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करें।

##### *वेयरहाउस के रखरखाव का निरीक्षण करना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी13.** विभिन्न चरणों के दौरान उपकरण, स्टोरेज रैक और पीपीई की स्थिति की जांच करें।
- पीसी14.** सुनिश्चित करें कि कंपनी की नीतियों के अनुसार मेटेनेंस टीम द्वारा समय पर रखरखाव किया जाता है।

## योग्यता पैक

### ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू 1. संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू 2. दुकान में कर्मचारियों की भूमिका और जिम्मेदारियां
- केयू 3. माल के नुकसान या क्षति को हैंडल करने की प्रक्रिया
- केयू 4. निश्चित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर होने वाले जोखिम और प्रभाव।
- केयू 5. वेयरहाउस के प्रत्येक घटक की प्रकृति और विशेषताएं।
- केयू 6. सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू 7. दुकान की सभी सतही गतिविधियों और प्रत्येक कार्य के लिए प्रभारी व्यक्ति की जानकारी।
- केयू 8. लेबलिंग के लिए संगठन द्वारा उपयोग किए जाने वाले कोडिंग सिस्टम की जानकारी।
- केयू 9. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।
- केयू 10. छोटी-छोटी समस्याओं के शीघ्र समाधान की जानकारी।
- केयू 11. गोदाम में होने वाली सभी गतिविधियों की विस्तृत जानकारी
- केयू 12. पैकिंग मटेरियल की जानकारी जिसे विभिन्न उत्पादों के घटकों के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- केयू 13. प्रत्येक किट पर लगाए जाने वाले प्रोडक्ट लेबल का जानकारी।
- केयू 14. कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू 15. वेयरहाउस में माल की तकनीकी विशिष्टताओं की जानकारी।
- केयू 16. वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

### सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस 1. प्राप्त या भेजी गई इन्वेंट्री से संबंधित उपयुक्त फॉर्म (प्रपत्र) भरें।
- जीएस 2. प्राप्त किए गए घटकों से संबंधित किसी भी आकस्मिक घटना और क्षति के बारे में नोट्स लिखें।
- जीएस 3. ग्राहकों के ऑर्डरों को पढ़ने और समझने की क्षमता।
- जीएस 4. प्रोडक्ट की किट के लेबल को पढ़ने और उसका मिलान करने की क्षमता।
- जीएस 5. अंग्रेजी भाषा में प्रबंधन के निर्देशों को पढ़ने की क्षमता।
- जीएस 6. प्रबंधन के साथ स्पष्ट रूप से स्थानीय भाषा या अंग्रेजी भाषा में संवाद करें।
- जीएस 7. साथियों और जूनियरों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस 8. शेड्यूल में देरी और उसमें किसी भी अपडेट के लिए कर्मचारियों से संवाद करें।
- जीएस 9. माल की गुणवत्ता को आंकना।
- जीएस 10. एक प्रोडक्ट को बनाने के लिए आवश्यक घटकों की पहचान करना।
- जीएस 11. प्रत्येक गतिविधि के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाना।
- जीएस 12. प्रत्येक गतिविधि के लिए उस दिन की एक वास्तविक योजना बनाएं।
- जीएस 13. प्रत्येक गतिविधि के लिए योजनाओं को लक्ष्यों में बदलें।
- जीएस 14. सभी गतिविधियों के सुचारू संचालन को मॉनिटर करना।
- जीएस 15. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस 16. विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मुल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस 17. ग्राहक की समयसीमा को समझें और सुनिश्चित करें कि उसे पूरा किया जा रहा है।
- जीएस 18. पिक लिस्ट के साथ भेजे जा रहे माल की मात्रा को सत्यापित करना।
- जीएस 19. त्रुटियों को शीघ्रता से पहचानना और उसे ठीक करना।
- जीएस 20. वेयरहाउस की गतिविधियों में सुधार करने के उपायों को सुझाएं।
- जीएस 21. त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और प्रबंधन को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस 22. बारीकियों पर ध्यान देना

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	पैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>सामान्य सुरक्षा और अनुशासन बनाए रखना</i>	<b>8</b>	<b>27</b>	-	-
पीसी1. वेयरहाउस के सभी क्षेत्रों का निरंतर निरीक्षण करें।	2	8	-	-
पीसी2. असुरक्षित परिस्थितियों या कार्य प्रणालियों की पहचान करना और उन्हें ठीक करना।	2	8	-	-
पीसी3. सुनिश्चित करें कि कर्मचारी सभी जरूरी व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग कर रहे हैं।	2	3	-	-
पीसी4. यदि संचालन प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाता है, तो दंड, निलंबन आदि के द्वारा श्रमिकों के बीच अनुशासन बनाये रखें।	2	8	-	-
<i>लोडिंग और अनलोडिंग गतिविधि पर निगरानी रखना</i>	<b>11</b>	<b>24</b>	-	-
पीसी5. डिस्पैचर (प्रेषक)/सुरक्षा गार्ड को इस बारे में सूचित करें कि किसी विशेष ट्रक के कब आने या जाने की उम्मीद है और प्रत्येक ट्रक को किस जगह (बे) पर खड़ा किया जाना है।	2	3	-	-
पीसी6. इसकी पुष्टि करें कि किसी भी भ्रम से बचने के लिए ट्रक को सही तरीके से डॉक किया गया है।	2	3	-	-
पीसी7. प्रत्येक कन्साइनमेंट से माल की लोडिंग और अनलोडिंग के लिए स्टेजिंग क्षेत्र में डिस्पैचर (प्रेषक) और लोडर को स्थान निर्दिष्ट करें।	2	8	-	-
पीसी8. सुनिश्चित करें कि लोडिंग और अनलोडिंग को सुरक्षित तरीके से और समय सीमा में पूरा किया जाता है।	2	3	-	-
पीसी9. विभिन्न कार्यों के वर्कलोड के आधार पर दिन के शेड्यूल की निरंतर निगरानी करें और संसाधनों को मांग के आधार पर पुनः वितरित करें।	3	7	-	-
<i>वेयरहाउस की गतिविधियों से संबंधित समस्याओं की पहचान करना और उनका समाधान करना</i>	<b>7</b>	<b>13</b>	-	-
पीसी10. कर्मचारियों द्वारा बताई गई समस्याओं की पहचान करना।	2	3	-	-
पीसी11. समस्या को समझें और समस्या का समाधान करने के लिए संबंधित कर्मचारी का मार्गदर्शन करें।	2	3	-	-

## योग्यता पैक

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>वेयरहाउस के रखरखाव का निरीक्षण करना</i>	4	6	-	-
पीसी13. विभिन्न चरणों के दौरान उपकरण, स्टोरेज रैक और पीपीई की स्थिति की जांच करें।	2	3	-	-
पीसी14. सुनिश्चित करें कि कंपनी की नीतियों के अनुसार मेंटेनेंस टीम द्वारा समय पर रखरखाव किया जाता है।	2	3	-	-
<b>कुल एनओएस</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मानदंड

एनओएस कोड	LSC/N2313
एनओएस का नाम	वेयरहाउस की गतिविधियों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	पैकेजिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	5
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	27/01/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	27/01/2022

## योग्यता पैक

### LSC/N2314: वेयरहाउस में माल को ट्रैक करना

#### विवरण

यह इकाई वेयरहाउस में माल को ट्रैक करने के बारे में है।

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- गोदाम में संग्रहीत इन्वेंट्री की निगरानी करें।
- गोदाम से आउटबाउंड गतिविधियों की जाँच करें।
- जांचें कि संगरोध ठीक से किया गया है या नहीं।

#### घटक और प्रदर्शन मानदंड

##### *वेयरहाउस में रखी हुई इन्वेंट्री की निगरानी करना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** बिनिंग करते समय हुई किसी भी त्रुटि की पहचान करें और इसे ठीक करने के लिए कंपनी की प्रक्रिया का पालन करें।
- पीसी2.** भौतिक बनाम सिस्टम तकनीक का उपयोग करके इन्वेंट्री क्लर्क द्वारा स्टोर की गई इन्वेंट्री की नियमित गणना सुनिश्चित करें।
- पीसी3.** सुनिश्चित करें कि ग्राहकों के ऑर्डरों को पूरा करने के लिए रिप्लेसमेंट भागों को भेज दिया गया है।
- पीसी4.** ट्रैकिंग शीट में लेन-देन के बाद स्टोर की गई इन्वेंट्री के लेवल को अपडेट करें।

##### *वेयरहाउस में आउटबाउंड गतिविधियों को सत्यापित करें*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी5.** आउटबाउंड माल का दृश्य निरीक्षण करें।
- पीसी6.** स्टेजिंग एरिया में पिक किए गए माल की गणना करें और सही संख्या में आइटम भेजे गए हैं यह सुनिश्चित करने के लिए पिक लिस्ट के साथ इसे सत्यापित करें।
- पीसी7.** स्टेजिंग एरिया से माल को हटाएं ताकि उसे आउटबाउंड एरिया में ले जाया जा सके।

##### *चैक करें कि क्या कारंटाइन उचित तरीके से किया गया है*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी8.** कारंटाइन एरिया में माल के उचित पृथक्करण की जाँच करें।
- पीसी9.** कारंटाइन एरिया में गलत तरीके से कारंटाइन किए गए सामान को अलग रखें।
- पीसी10.** बिनर के द्वारा गलत तरीके से कारंटाइन किए गए सामान को स्थानांतरित करें और उसे वहां स्टोर करें जहां उचित हो।
- पीसी11.** ट्रैकिंग शीट पर स्टोर की गई इन्वेंट्री के लेवल को अपडेट करें।
- पीसी12.** सुनिश्चित करें कि हाउसकीपिंग स्टाफ की सहायता से कंपनी की नीति के अनुसार कारंटाइन किए गए सामानों का निपटान किया गया है।

#### ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू 1.** संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू2.** दुकान में कर्मचारियों की भूमिका और जिम्मेदारियां
- केयू3.** माल के नुकसान या क्षति को हैंडल करने की प्रक्रिया
- केयू4.** निश्चित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर होने वाले जोखिम और प्रभाव।

## योग्यता पैक

- केयू5. वेयरहाउस के प्रत्येक घटक की प्रकृति और विशेषताएं।
- केयू6. सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू7. दुकान की सभी सतही गतिविधियों और प्रत्येक कार्य के लिए प्रभारी व्यक्ति की जानकारी।
- केयू8. लेबलिंग के लिए संगठन द्वारा उपयोग किए जाने वाले कोडिंग सिस्टम की जानकारी।
- केयू9. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।
- केयू10. छोटी-छोटी समस्याओं के शीघ्र समाधान की जानकारी।
- केयू11. गोदाम में होने वाली सभी गतिविधियों की विस्तृत जानकारी
- केयू12. पैकिंग मटेरियल की जानकारी जिसे विभिन्न उत्पादों के घटकों के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- केयू13. प्रत्येक किट पर लगाए जाने वाले प्रोडक्ट लेबल का जानकारी।
- केयू14. कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू15. वेयरहाउस में माल की तकनीकी विशिष्टताओं की जानकारी।
- केयू16. वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।



## योग्यता पैक

### सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1. प्राप्त या भेजी गई इन्वेंटी से संबंधित उपयुक्त फॉर्म (प्रपत्र) भरें।
- जीएस2. प्राप्त किए गए घटकों से संबंधित किसी भी आकस्मिक घटना और क्षति के बारे में नोट्स लिखें।
- जीएस3. ग्राहकों के ऑर्डरों को पढ़ने और समझने की क्षमता।
- जीएस4. प्रोडक्ट की किट के लेबल को पढ़ने और उसका मिलान करने की क्षमता।
- जीएस5. अंग्रेजी भाषा में प्रबंधन के निर्देशों को पढ़ने की क्षमता।
- जीएस6. प्रबंधन के साथ स्पष्ट रूप से स्थानीय भाषा या अंग्रेजी भाषा में संवाद करें।
- जीएस7. साथियों और जूनियरों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस8. शेड्यूल में देरी और उसमें किसी भी अपडेट के लिए कर्मचारियों से संवाद करें।
- जीएस9. माल की गुणवत्ता को आंकना।
- जीएस10. एक प्रोडक्ट को बनाने के लिए आवश्यक घटकों की पहचान करना।
- जीएस11. प्रत्येक गतिविधि के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाना।
- जीएस12. प्रत्येक गतिविधि के लिए उस दिन की एक वास्तविक योजना बनाएं।
- जीएस13. प्रत्येक गतिविधि के लिए योजनाओं को लक्ष्यों में बदलें।
- जीएस14. सभी गतिविधियों के सुचारू संचालन को मॉनिटर करना।
- जीएस15. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस16. विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस17. ग्राहक की समयसीमा को समझें और सुनिश्चित करें कि उसे पूरा किया जा रहा है।
- जीएस18. पिक लिस्ट के साथ भेजे जा रहे माल की मात्रा को सत्यापित करना।
- जीएस19. त्रुटियों को शीघ्रता से पहचानना और उसे ठीक करना।
- जीएस20. वेयरहाउस की गतिविधियों में सुधार करने के उपायों को सुझाएं।
- जीएस21. त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और प्रबंधन को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस22. बारीकियों पर ध्यान देना।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<b>वेयरहाउस में रखी हुई इन्वेंट्री की निगरानी करना</b>	<b>11</b>	<b>29</b>	-	-
पीसी1. बिलिंग करते समय हुई किसी भी त्रुटि की पहचान करें और इसे ठीक करने के लिए कंपनी की प्रक्रिया का पालन करें।	2	8	-	-
पीसी2. भौतिक बनाम सिस्टम तकनीक का उपयोग करके इन्वेंट्री क्लर्क द्वारा स्टोर की गई इन्वेंट्री की नियमित गणना सुनिश्चित करें।	3	7	-	-
पीसी3. सुनिश्चित करें कि ग्राहकों के ऑर्डरों को पूरा करने के लिए रिप्लेसमेंट भागों को भेज दिया गया है।	3	7	-	-
पीसी4. ट्रेकिंग शीट में लेन-देन के बाद स्टोर की गई इन्वेंट्री के लेवल को अपडेट करें।	3	7	-	-
<b>वेयरहाउस में आउटबाउंड गतिविधियों को सत्यापित करें</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	-	-
पीसी5. आउटबाउंड माल का दृश्य निरीक्षण करें।	2	8	-	-
पीसी6. स्टेजिंग एरिया में पिक किए गए माल की गणना करें और सही संख्या में आइटम भेजे गए हैं यह सुनिश्चित करने के लिए पिक लिस्ट के साथ इसे सत्यापित करें।	3	7	-	-
पीसी7. स्टेजिंग एरिया से माल को हटाएं ताकि उसे आउटबाउंड एरिया में ले जाया जा सके।	2	3	-	-
<b>चैक करें कि क्या कारंटाइन उचित तरीके से किया गया है</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	-	-
पीसी8. कारंटाइन एरिया में माल के उचित पृथक्करण की जाँच करें।	2	3	-	-
पीसी9. कारंटाइन एरिया में गलत तरीके से कारंटाइन किए गए सामान को अलग रखें।	2	3	-	-
पीसी10. बिनर के द्वारा गलत तरीके से कारंटाइन किए गए सामान को स्थानांतरित करें और उसे वहां स्टोर करें जहां उचित हो।	3	7	-	-
पीसी11. ट्रेकिंग शीट पर स्टोर की गई इन्वेंट्री के लेवलों को अपडेट करें।	2	3	-	-
पीसी12. सुनिश्चित करें कि हाउसकीपिंग स्टाफ की सहायता से कंपनी की नीति के अनुसार कारंटाइन किए गए सामानों का निपटान किया गया है।	3	7	-	-
<b>कुल एनओएस</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मानदंड

एनओएस कोड	LSC/N2314
एनओएस का नाम	वेयरहाउस में माल को ट्रैक करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	पैकेजिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	5
आभार	4
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	27/01/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	27/01/2022

## योग्यता पैक

### LSC/N2315: दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करना

#### विवरण

यह इकाई दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करने के बारे में है।

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- सभी गतिविधियों की स्थिति अद्यतन करें
- अगले कार्य दिवस के लिए तैयार रहें
- प्रबंधन को रिपोर्ट करें

#### घटक और प्रदर्शन मानदंड

##### *सभी गतिविधियों की अद्यतन (अपडेट) स्थिति*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** अगले दिन की योजना बनाने के लिए प्रत्येक गतिविधि के लंबित कार्यों पर ध्यान दें।  
**पीसी2.** अंतिम इन्वेंट्री लेवल को अपडेट (अद्यतन) करने के लिए डीईओ के साथ इन्वेंट्री की भौतिक गणना करें।

##### *अगले दिन के लिए तैयारी करना*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी3.** कर्मचारियों के साथ शटडाउन मीटिंग को आयोजित करें और अगले दिन के लिए किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या करें।  
**पीसी4.** वेयरहाउस में सभी क्षेत्रों का सुरक्षा के लिए निरीक्षण करें।  
**पीसी5.** उपकरण और पीपीई की स्थिति की जांच करें।  
**पीसी6.** सुनिश्चित करें कि वेयरहाउस के सभी क्षेत्र साफ हैं और वहां के उपकरण चालू स्थिति में हैं।  
**पीसी7.** आवश्यक इन्वेंट्री समायोजन के साथ इसे समय पर बंद करने के लिए रिसिप्ट की कमी और डीलर/अंतिम ग्राहक के दावों को प्रबंधक तक पहुंचाना।

##### *प्रबंधन को रिपोर्ट करें*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

- पीसी8.** किसी दिन के दौरान उत्पन्न हुई किसी भी समस्या के बारे में प्रबंधन को सूचित करें।  
**पीसी9.** उपकरण की स्थिति, क्षति यदि कोई हो, देरी, किसी ऑर्डर को पूरा करने में असमर्थता आदि के संबंध में प्रबंधक को दैनिक रिपोर्ट उपलब्ध कराएं।  
**पीसी10.** प्रबंधन को रिप्लेसमेंट वस्तुओं के लिए ऑर्डर देना।  
**पीसी11.** प्रबंधन द्वारा अपेक्षित किसी भी फॉर्म को पूरा करें।

#### ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू 1.** संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी।  
**केयू2.** दुकान में कर्मचारियों की भूमिका और जिम्मेदारियां  
**केयू3.** माल के नुकसान या क्षति को हैंडल करने की प्रक्रिया  
**केयू4.** निश्चित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर होने वाले जोखिम और प्रभाव।  
**केयू5.** वेयरहाउस के प्रत्येक घटक की प्रकृति और विशेषताएं।  
**केयू6.** सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।  
**केयू7.** दुकान की सभी सतही गतिविधियों और प्रत्येक कार्य के लिए प्रभारी व्यक्ति की जानकारी।  
**केयू8.** लेबलिंग के लिए संगठन द्वारा उपयोग किए जाने वाले कोडिंग सिस्टम की जानकारी।  
**केयू9.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।  
**केयू10.** छोटी-छोटी समस्याओं के शीघ्र समाधान की जानकारी।  
**केयू11.** गोदाम में होने वाली सभी गतिविधियों की विस्तृत जानकारी।

## योग्यता पैक

- केयू12.** पैकिंग मटेरियल की जानकारी जिसे विभिन्न उत्पादों के घटकों के लिए उपयोग किया जा सकता है।
- केयू13.** प्रत्येक किट पर लगाए जाने वाले प्रोडक्ट लेबल का जानकारी।
- केयू14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू15.** वेयरहाउस में माल की तकनीकी विशिष्टताओं की जानकारी।
- केयू16.** वेयरहाउस की प्रत्येक गतिविधि में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

### सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1.** प्राप्त या भेजी गई इन्वेंट्री से संबंधित उपयुक्त फॉर्म (प्रपत्र) भरें।
- जीएस2.** प्राप्त किए गए घटकों से संबंधित किसी भी आकस्मिक घटना और क्षति के बारे में नोट्स लिखें।
- जीएस3.** ग्राहकों के ऑर्डरों को पढ़ने और समझने की क्षमता।
- जीएस4.** प्रोडक्ट की किट के लेबल को पढ़ने और उसका मिलान करने की क्षमता।
- जीएस5.** अंग्रेजी भाषा में प्रबंधन के निर्देशों को पढ़ने की क्षमता।
- जीएस6.** प्रबंधन के साथ स्पष्ट रूप से स्थानीय भाषा या अंग्रेजी भाषा में संवाद करें।
- जीएस7.** साथियों और जूनियरों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस8.** शेड्यूल में देरी और उसमें किसी भी अपडेट के लिए कर्मचारियों से संवाद करें।
- जीएस9.** माल की गुणवत्ता को आंकना।
- जीएस10.** एक प्रोडक्ट को बनाने के लिए आवश्यक घटकों की पहचान करना।
- जीएस11.** प्रत्येक गतिविधि के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाना।
- जीएस12.** प्रत्येक गतिविधि के लिए उस दिन की एक वास्तविक योजना बनाएं।
- जीएस13.** प्रत्येक गतिविधि के लिए योजनाओं को लक्ष्यों में बदलें।
- जीएस14.** सभी गतिविधियों के सुचारू संचालन को मॉनिटर करना।
- जीएस15.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस16.** विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस17.** ग्राहक की समयसीमा को समझें और सुनिश्चित करें कि उसे पूरा किया जा रहा है।
- जीएस18.** पिक लिस्ट के साथ भेजे जा रहे माल की मात्रा को सत्यापित करना।
- जीएस19.** त्रुटियों को शीघ्रता से पहचानना और उसे ठीक करना।
- जीएस20.** वेयरहाउस की गतिविधियों में सुधार करने के उपायों को सुझाएं।
- जीएस21.** त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और प्रबंधन को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस22.** बारीकियों पर ध्यान देना।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<b>सभी गतिविधियों की अद्यतन (अपडेट) स्थिति</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	-	-
पीसी1. अगले दिन की योजना बनाने के लिए प्रत्येक गतिविधि के लंबित कार्यों पर ध्यान दें।	2	3	-	-
पीसी2. अंतिम इन्वेंट्री लेवल को अपडेट (अद्यतन) करने के लिए डीईओ के साथ इन्वेंट्री की भौतिक गणना करें।	3	7	-	-
<b>अगले दिन के लिए तैयारी करना</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	-	-
पीसी3. कर्मचारियों के साथ शटडाउन मीटिंग को आयोजित करें और अगले दिन के लिए किए जाने वाले कार्यों की व्याख्या करें।	3	7	-	-
पीसी4. वेयरहाउस में सभी क्षेत्रों का सुरक्षा के लिए निरीक्षण करें।	3	7	-	-
पीसी5. उपकरण और पीपीई की स्थिति की जांच करें।	3	7	-	-
पीसी6. सुनिश्चित करें कि वेयरहाउस के सभी क्षेत्र साफ हैं और वहां के उपकरण चालू स्थिति में हैं।	3	7	-	-
पीसी7. आवश्यक इन्वेंट्री समायोजन के साथ इसे समय पर बंद करने के लिए रिसिप्ट की कमी और डीलर/अंतिम ग्राहक के दावों को प्रबंधक तक पहुंचाना।	3	7	-	-
<b>प्रबंधन को रिपोर्ट करना</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	-	-
पीसी8. किसी दिन के दौरान उत्पन्न हुई किसी भी समस्या के बारे में प्रबंधन को सूचित करें।	2	8	-	-
पीसी9. उपकरण की स्थिति, क्षति यदि कोई हो, देरी, किसी ऑर्डर को पूरा करने में असमर्थता आदि के संबंध में प्रबंधक को दैनिक रिपोर्ट उपलब्ध कराएं।	2	3	-	-
पीसी10. प्रबंधन को रिप्लेसमेंट वस्तुओं के लिए ऑर्डर देना।	3	7	-	-
पीसी11. प्रबंधन द्वारा अपेक्षित किसी भी फॉर्म को पूरा करें।	3	7	-	-
<b>कुल एनओएस</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मानदंड

एनओएस कोड	LSC/N2315
एनओएस का नाम	दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	पैकेजिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	5
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	27/01/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	27/01/2022

## योग्यता पैक

### DGT/VSQ/N0102: रोज़गार कौशल (60 घंटे)

#### विवरण

यह इकाई रोजगार कौशल, संवैधानिक मूल्यों, 21 वीं सदी में एक पेशेवर बनने, डिजिटल, वित्तीय, और कानूनी साक्षरता, विविधता और समावेशन, अंग्रेजी और संचार कौशल, ग्राहक सेवा, उद्यमिता और शिक्षता, नौकरी और करियर के विकास के लिए तैयार होने के बारे में है।

#### दायरा

यह दायरा निम्नलिखित को कवर करता है:

- रोजगार कौशल का परिचय
- संवैधानिक मूल्य - नागरिकता
- 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना
- सामान्य अंग्रेजी का कौशल
- करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण
- संचार कौशल
- विविधता और समावेश
- वित्तीय और कानूनी साक्षरता
- आवश्यक डिजिटल कौशल
- उद्यमिता
- ग्राहक सेवा
- शिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना

#### घटक और प्रदर्शन मानदंड

##### रोजगार कौशल का परिचय

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी1.** विभिन्न उद्योगों में जॉब के लिए आवश्यक रोजगार कौशल की पहचान करना।

**पीसी2.** लर्निंग (सीखने) और एम्प्लॉयबिलिटी (रोजगार) पोर्टलों की पहचान करना और उनकी छानबीन करना।

##### संवैधानिक मूल्य- नागरिकता

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी3.** संवैधानिक मूल्यों के महत्व को पहचानना, जिसमें नागरिक अधिकार और कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी और व्यक्तिगत मूल्य और नैतिकता जैसे ईमानदारी, अखंडता, देखभाल और दूसरों का सम्मान करना आदि शामिल हैं।

**पीसी4.** पर्यावरणीय रूप से टिकाऊ कार्यप्रणालियों का पालन करें।

##### 21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी5.** रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल के महत्व को पहचानें।

**पीसी6.** 21 वीं सदी के कौशल का अभ्यास करें जैसे - व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूलक सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की प्रक्रिया जारी रखना आदि।

##### सामान्य अंग्रेजी का कौशल

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:



## योग्यता पैक

**पीसी7.** व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर अलग-अलग संदर्भों में रोजमर्रा की बातचीत के लिए बेसिक अंग्रेजी का उपयोग करें।

**पीसी8.** अंग्रेजी भाषा में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ना और समझना।

**पीसी9.** अंग्रेजी भाषा में संक्षिप्त संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखें।

*करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी10.** जॉब और करियर के बीच के अंतर को समझें।

**पीसी11.** अपनी अभिक्षमताओं के आधार पर अल्पकालिक और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ कैरियर विकास योजना तैयार करें।

*संचार कौशल*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी12.** विभिन्न परिस्थितियों में मौखिक और गैर-मौखिक संचार के लिए तहज़ीब और सक्रिय रूप से सुनने की तकनीकों का पालन करें।

**पीसी13.** टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करें।

*विविधता और समावेश*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी14.** सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से बातचीत और व्यवहार करना।

**पीसी15.** पीओएसएच अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाना।

*वित्तीय और कानूनी साक्षरता*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी16.** आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन करें।

**पीसी17.** ऑनलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेनों को सकुशल और सुरक्षित तरीके से करें।

**पीसी18.** वेतन (सैलरी) के सामान्य घटकों की पहचान करना और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करना।

**पीसी19.** प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों को समझना और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करना।

*आवश्यक डिजिटल कौशल*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी20.** डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और बेसिक इंटरनेट ऑपरेशनों को सकुशल और सुरक्षित तरीके से क्रियान्वित करना।

**पीसी21.** प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और वर्चुअल कॉलेबोरेशन टूल का उपयोग करना।

**पीसी22.** वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रेजेंटेशन के बेसिक फीचर्स का उपयोग करना।

*उद्यमिता*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी23.** उद्यमिता और उद्यमों के विभिन्न प्रकारों की पहचान करना और रिसर्च के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करना।

**पीसी24.** बाजार के उत्पाद (प्रोडक्ट), मूल्य (प्राइस), स्थान (प्लेस) और प्रचार (प्रमोशन) के 4पी को ध्यान में रखते हुए एक बिजनेस प्लान और एक वर्क मॉडल का निर्माण करना।

**पीसी25.** संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए पैसों (फंड) के स्रोतों की पहचान करना, पुर्वानुमान लगाना और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधाओं को कम करना।

*ग्राहक सेवा*

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी26.** विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें।

**पीसी27.** पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें।

**पीसी28.** उचित स्वच्छता और व्यवहार मानकों का पालन करें।

## योग्यता पैक

### शिक्षता और नौकरी (जॉब) के लिए तैयार होना

इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:

**पीसी29.** एक पेशेवर शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव (रिज्यूम) बनाएं।

**पीसी30.** एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज, रिक्रूटमेंट एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और साथ ही जॉब पोर्टल्स जैसे विश्वसनीय ऑफलाइन और ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त काम (जॉब) की तलाश करना।

**पीसी31.** आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके खोजे गए जॉब के लिए आवेदन करना।

**पीसी32.** भर्ती और चयन के दौरान, स्पष्टता और विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक सवालों का जवाब दें।

**पीसी33.** शिक्षता अवसरों की पहचान करना और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करना।

### ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

**केयू1.** रोजगार कौशल और विभिन्न लर्निंग (शिक्षण) और एम्प्लॉयबिलिटी (रोजगार) से संबंधित पोर्टलों की जरूरत।

**केयू2.** विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य।

**केयू3.** पर्यावरणीय रूप से धारणीय विभिन्न कार्यप्रणालियां और उनका महत्व।

**केयू4.** इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व।

**केयू5.** औपचारिक और अनौपचारिक सेटअप में प्रभावी मौखिक (आमने-सामने और टेलीफोन पर) और लिखित संचार के लिए अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें।

**केयू6.** करियर के विकास और दीर्घकालिक और अल्पकालिक लक्ष्यों को निर्धारित करने का महत्व।

**केयू7.** प्रभावी संचार के संबंध में।

**केयू8.** पीओएसएच अधिनियम।

**केयू9.** लिंग संवेदनशीलता और समावेशिता।

**केयू10.** वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं के विभिन्न प्रकार।

**केयू11.** आय और व्यय की गणना कैसे करें।

**केयू12.** ऑनलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेनों में बचाव और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व।

**केयू13.** विभिन्न कानूनी अधिकार और नियम।

**केयू14.** विभिन्न प्रकार के डिजिटल उपकरण और उन्हें सुरक्षित तरीके से ऑपरेट करने की प्रक्रिया।

**केयू15.** ई-मेल अकाउंट कैसे बनाएं और उसे कैसे ऑपरेट करें और वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट आदि एप्लिकेशनों का उपयोग करना।

**केयू16.** व्यावसायिक अवसरों की पहचान करना।

**केयू17.** ग्राहकों के प्रकार और उनकी जरूरतें।

**केयू18.** नौकरी (जॉब) के लिए आवेदन कैसे करें और साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें।

**केयू19.** शिक्षता योजना और शिक्षता पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया।

### सामान्य कौशल (जीएस)

इस काम के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

**जीएस1.** विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों/निर्देशों/पत्राचारों को पढ़ना और लिखना।

**जीएस2.** औपचारिक और अनौपचारिक माहौल में उपयुक्त भाषा का उपयोग कर प्रभावी ढंग से बातचीत करना।

**जीएस3.** सभी के साथ विनम्रतापूर्ण और उचित व्यवहार करना।

**जीएस4.** वर्चुअल मोड में काम करना।

## योग्यता पैक

- जीएस5. गणना को कुशलता के साथ करना।
- जीएस6. समस्याओं का समाधान प्रभावी ढंग से करना।
- जीएस7. विवरण पर ध्यान देना।
- जीएस8. समय का प्रबंधन कुशलता से करना।
- जीएस9. संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और स्वच्छता बनाए रखें।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>रोजगार कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
पीसी1. विभिन्न उद्योगों में जॉब के लिए आवश्यक रोजगार कौशल की पहचान करना।	-	-	-	-
पीसी2. लर्निंग (सीखने) और एम्प्लॉयबिलिटी (रोजगार) पोर्टलों की पहचान करना और उन्हें एक्सप्लोर करना।	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य – नागरिकता</i>	1	1	-	-
पीसी3. संवैधानिक मूल्यों के महत्व को पहचानना, जिसमें नागरिक अधिकार और कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी और व्यक्तिगत मूल्य और नैतिकता जैसे ईमानदारी, अखंडता, देखभाल और दूसरों का सम्मान करना आदि शामिल हैं।	-	-	-	-
पीसी4. पर्यावरणीय रूप से टिकाऊ कार्यप्रणालियों का पालन करें।	-	-	-	-
<i>21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	2	4	-	-
पीसी5. रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल के महत्व को पहचानें।	-	-	-	-
पीसी6. 21 वीं सदी के कौशल का अभ्यास करें जैसे - व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूलक सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की प्रक्रिया जारी रखना आदि।	-	-	-	-
<i>सामान्य अंग्रेजी का कौशल</i>	2	3	-	-
पीसी7. व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर अलग-अलग संदर्भों में रोजमर्रा की बातचीत के लिए बेसिक अंग्रेजी का उपयोग करें।	-	-	-	-
पीसी8. अंग्रेजी भाषा में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ना और समझना।	-	-	-	-
पीसी9. अंग्रेजी भाषा में संक्षिप्त संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखें।	-	-	-	-
<i>करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण</i>	1	2	-	-

## योग्यता पैक

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
पीसी10. जॉब और करियर के बीच के अंतर को समझें।	-	-	-	-
पीसी11. अपनी अभिक्रमताओं के आधार पर अल्पकालिक और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ कैरियर विकास योजना तैयार करें।	-	-	-	-
<i>संचार कौशल</i>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-
पीसी12. विभिन्न परिस्थितियों में मौखिक और गैर-मौखिक संचार के लिए तहज़ीब और सक्रिय रूप से सुनने की तकनीकों का पालन करें।	-	-	-	-
पीसी13. टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करें।	-	-	-	-
<i>विविधता और समावेश</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-
पीसी14. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से बातचीत और व्यवहार करना।	-	-	-	-
पीसी15. पीओएसएच अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाना।	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
पीसी16. आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन करें।	-	-	-	-
पीसी17. ऑनलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेनों को सकुशल और सुरक्षित तरीके से करें।	-	-	-	-
पीसी18. वेतन (सैलरी) के सामान्य घटकों की पहचान करना और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करना।	-	-	-	-
पीसी19. प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों को समझना और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करना।	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	<b>3</b>	<b>4</b>	-	-
पीसी20. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और बेसिक इंटरनेट ऑपरेशनों को सकुशल और सुरक्षित तरीके से क्रियान्वित करना।	-	-	-	-
पीसी21. प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और वर्चुअल कॉलेबोरेशन टूल का उपयोग करना।	-	-	-	-
पीसी22. वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रेजेंटेशन के बेसिक फीचर्स का उपयोग करना।	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-

## योग्यता पैक

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
पीसी23. उद्यमिता और उद्यमों के विभिन्न प्रकारों की पहचान करना और रिसर्च के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करना।	-	-	-	-
पीसी24. बाजार के उत्पाद (प्रोडक्ट), मूल्य (प्राइस), स्थान (प्लेस) और प्रचार (प्रमोशन) के 4पी को ध्यान में रखते हुए एक बिजनेस प्लान और एक वर्क मॉडल का निर्माण करना।	-	-	-	-
पीसी25. संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए पैसों (फंड) के स्रोतों की पहचान करना, पुर्वानुमान लगाना और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधाओं को कम करना।	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-
पीसी26. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें।	-	-	-	-
पीसी27. पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें।	-	-	-	-
पीसी28. उचित स्वच्छता और व्यवहार मानकों का पालन करें।	-	-	-	-
<i>शिक्षता और नौकरी (जॉब) के लिए तैयार होना</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
पीसी29. एक पेशेवर शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव (रिज्यूम) बनाएं।	-	-	-	-
पीसी30. एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज, रिक्रूटमेंट एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और साथ ही जॉब पोर्टल्स जैसे विश्वसनीय ऑफलाइन और ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त काम (जॉब) की तलाश करना।	-	-	-	-
पीसी31. आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके खोजे गए जॉब के लिए आवेदन करना।	-	-	-	-
पीसी32. भर्ती और चयन के दौरान, स्पष्टता और विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक सवालों का जवाब दें।	-	-	-	-
पीसी33. शिक्षता अवसरों की पहचान करना और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करना।	-	-	-	-
<b>कुल एनओएस</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मानदंड

एनओएस कोड	DGT/VSQ/N0102
एनओएस का नाम	रोजगार कौशल (60 घंटे)
क्षेत्र	क्रॉस सेक्टरल
उप-क्षेत्र	पेशेवर कौशल
पेशी	रोजगार
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	2
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	29/09/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	29/09/2022

### मूल्यांकन दिशानिर्देश और इसके हिस्से (वेटेज) का मूल्यांकन

#### मूल्यांकन दिशानिर्देश

1. प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड सेक्टर स्किल काउंसिल (एसएससी) द्वारा बनाये जाएंगे। प्रत्येक घटक/प्रदर्शन मानदंड (पीसी) के लिए एनओएस में उसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक घटक/पीसी के लिए लिखित परीक्षा (थ्योरी) और स्किल्स (कौशल) प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. लिखित परीक्षा के हिस्से का मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान (नॉलेज) बैंक पर आधारित होगा।
3. सभी अनिवार्य एनओएस, और जहां लागू हो, चुने गए ऐच्छिक/विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट के लिए मूल्यांकन किया जाएगा।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे दिए गए मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए लिखित परीक्षा (थ्योरी) के हिस्से के लिए एक यूनिट (अद्वितीय) प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
5. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए स्किल प्रैक्टिकल (व्यावहारिक कौशल) के लिए एक यूनिट (अद्वितीय) मूल्यांकन तैयार करेंगी।
6. योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे ऊपर के स्तर की कार्य भूमिकाओं (जॉब रोल) के लिए न्यूनतम 70 प्रतिशत और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 की कार्य भूमिकाओं (जॉब रोल) के लिए 50 प्रतिशत स्कोर करना चाहिए।
7. इसमें असफल होने पर प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन (रिअसेसमेंट) की मांग कर सकता है।

## योग्यता पैक

क्यूपी लेवल में न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत: 70

(कृपया ध्यान दें: योग्यता पैक मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को ऊपर निर्दिष्ट न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)

### इसके हिस्से (वेटेज) का मूल्यांकन करना

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक	कुल अंक	इसका हिस्सा (वेटेज)
LSC/N2312. दैनिक कार्यों के लिए तैयारी	30	70	-	-	100	20
LSC/N2313. वेयरहाउस की गतिविधियों के सुचारू संचालन को सुनिश्चित करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N2314. वेयरहाउस के माल को ट्रैक करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N2315. दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करना	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0102. रोजगार कौशल (60 घंटे)	20	30	-	-	50	20
<b>कुल योग</b>	<b>140</b>	<b>310</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>450</b>	<b>100</b>



## परिवर्णी शब्द

<b>NOS</b>	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक(एस)
<b>NSQF</b>	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
<b>QP</b>	योग्यता पैक
<b>TVET</b>	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

## योग्यता पैक

### शब्दावली

<b>क्षेत्र</b>	क्षेत्र समान व्यवसाय और रुचियों वाले विभिन्न व्यावसायिक ऑपरेशन संचालनों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक सुस्पष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके घटक इसी के समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
<b>उप-क्षेत्र</b>	उप-क्षेत्र इसके घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर इसका और विश्लेषण करने से प्राप्त होते हैं।
<b>पेशी</b>	पेशी कार्य भूमिकाओं का एक समूह है, जिसमें एक उद्योग में समान/संबंधित कार्यों का समूह होता है जिनको परफॉर्म किया जाता है।
<b>कार्य भूमिका</b>	कार्य भूमिका कार्यों के एक यूनिक सेट (अद्वितीय समूह) को परिभाषित करता है जो एक संगठन में एक साथ एक यूनिक रोजगार अवसर बनाते हैं।
<b>व्यावसायिक मानक (ओएस)</b>	ओएस प्रदर्शन के मानकों को उल्लेखित करता है जिन्हें एक व्यक्ति को कार्यस्थल में कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, और ज्ञान और समझ (केयू) के साथ उन्हें लगातार इन मानकों को पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
<b>प्रदर्शन मानदंड (पीसी)</b>	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे स्टेटमेंट है जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानकों को उल्लेखित करते हैं।
<b>राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)</b>	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
<b>योग्यता पैक (क्यूपी)</b>	क्यूपी ओएस के समूह के साथ-साथ शैक्षिक, प्रशिक्षण और कार्य भूमिका के प्रदर्शन के लिए आवश्यक अन्य मानदंड को समाविष्ट करता है। क्यूपी को एक यूनिक (अद्वितीय) योग्यता पैककोड दिया गया है।
<b>इकाई कोड</b>	इकाई कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक यूनिक आइडेंटिफायर है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
<b>इकाई का शीर्षक</b>	इकाई का शीर्षक इस बारे में एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि व्यक्ति को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
<b>विवरण</b>	विवरण इकाई के कंटेनर के बारे में संक्षिप्त सारांश देता है। यह किसी व्यक्ति को डेटाबेस में सर्च करते समय यह सत्यापित करने मदद करेगा कि यह वहीं ओएस है जिसे वे ढूँढ रहे हैं।
<b>दायरा</b>	दायरा एक स्टेटमेंटों का सेट है किसी व्यक्ति को कार्य करते समय जिन चीजों से डील करना पड़ सकता है यह उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है और इसका प्रभाव आपके अपेक्षित प्रदर्शन की गुणवत्ता पर पड़ता है।
<b>ज्ञान और समझ (केयू)</b>	ज्ञान और समझ (केयू) ऐसे कथन (स्टेटमेंट) हैं जो तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जिसकी एक व्यक्ति को आवश्यक मानकों को पूरा करने के लिए जरूरत होती है।

## योग्यता पैक

संगठनात्मक संबंधी	संगठनात्मक संबंधी में यह शामिल है कि संगठन किस तरह से बना हुआ है और यह कैसे ऑपरेटर होता है, इसमें कार्यकारी ज्ञान प्रबंधकों की उनकी जिम्मेदारियों के प्रासंगिक क्षेत्र भी शामिल हैं।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मूल कौशल / सामान्य कौशल (जीएस)	मूल कौशल या सामान्य कौशल (जीएस) कौशलों का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने की कुंजी है। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की सामान्यतः आवश्यकता होती है। इन कौशलों की सामान्यतः किसी भी काम के माहौल में जरूरत होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश कार्य भूमिकाओं के लिए उपयुक्त होते हैं।
ऐच्छिक (वैकल्पिक)	ऐच्छिक एनओएस के सेट/एनओएस हैं जिन्हें क्षेत्र (सेक्टर) द्वारा पहचाना जाता है जो एक कार्य भूमिका में विशेषज्ञता के लिए सहायक होता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए क्यूपी के भीतर कई वैकल्पिक पाठ्यक्रम हो सकते हैं। वैकल्पिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक वैकल्पिक पाठ्यक्रम का चयन करना चाहिए।
विकल्प	विकल्प (ऑप्शन) एनओएस के सेट/एनओएस हैं जिन्हें अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यूपी में कई विकल्प हो सकते हैं। किसी विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।