**योग्यता फ़ाइल जमा करने वाले निकाय का संपर्क विवरण**

**जमा करने वाले निकाय का नाम और पता:**

**लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल**

नंबर 480 ए, 7वीं मंजिल खिवराज कॉम्प्लेक्स 2, अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई - 600 035

**सबमिशन से निपटने वाले व्यक्ति का नाम और संपर्क विवरण**

नाम : सुश्री रीना मरे

संगठन में स्थिति : प्रमुख - मानक और गुणवत्ता आश्वासन

पता यदि ऊपर से अलग है तो : ऊपर जैसा है

दूरभाष संख्या : 044 4851 4607

ई-मेल पता : [reena@lsc-india.com](mailto:reena@lsc-india.com)

**योग्यता फ़ाइल के समर्थन में प्रस्तुत दस्तावेजों की सूची**

1. मॉडल पाठ्यक्रम में उपकरणों की सांकेतिक सूची, प्रशिक्षण अवधि के साथ पाठ योजना और प्रशिक्षक योग्यता शामिल है।
2. योग्यता की आवश्यकता का समर्थन करने वाले मंत्रालय से पत्र।
3. उद्योग सत्यापन

**जोड़ा जाने वाला मॉडल पाठ्यक्रम जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:**

* प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए उपकरणों/उपकरणों की सांकेतिक सूची
* प्रशिक्षकों की योग्यता
* शिक्षण योजना
* सिद्धांत/प्रैक्टिकल/OJT घटक में प्रशिक्षण अवधि का वितरण

**सारांश**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **योग्यता / शीर्षक** | गोदाम बिनर |
| **2** | **योग्यता कोड, यदि कोई हो** | एलएससी/Q2105 |
| ***3*** | **एनसीओ कोड और व्यवसाय** | एनसीओ-2004/413.00 |
| **4** | **योग्यता की प्रकृति और उद्देश्य (कृपया निर्दिष्ट करें कि योग्यता अल्पावधि या दीर्घकालिक है)** | **प्रकृति:** वेयरहाउस बिननर का सर्टिफिकेट कोर्स  दीर्घकालिक    **उद्देश्य: इस योग्यता को प्राप्त करने वाले शिक्षार्थी वेयरहाउसिंग ऑपरेशन में सक्षम हैं और** बिनिंग के लिए तैयार करने, बिनिंग गतिविधियों को करने, बिनिंग के बाद की गतिविधियों को करने, हाउसकीपिंग करने के लिए वेयरहाउस बिनर के रूप में नौकरी प्राप्त कर सकते हैं। |
| **5** | **निकाय / निकाय जो योग्यता प्रदान करेंगे** | लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल |
| **6** | **निकाय जो योग्यता के लिए अग्रणी पाठ्यक्रमों की पेशकश करने के लिए प्रदाताओं को मान्यता देगा** | लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल |
| **7** | **प्रत्यायन/संबद्धता मानदंड पहले से मौजूद हैं या नहीं, यदि**  **लागू (यदि हां, तो संलग्न करें**  **प्रतिलिपि)** | हाँ  मान्यता और संबद्धता दोनों ही एसआईपी के माध्यम से ड्यू डिलिजेंस रिपोर्ट के आधार पर एलएससी द्वारा किए जाते हैं |
| **8** | **व्यवसाय (ओं) जिसके लिए योग्यता पहुंच प्रदान करती है** | भंडारण, लेबलिंग, री-पैकेजिंग आइटम और स्थानांतरित किए गए कार्गो से आइटम लेने की आवश्यकता है। |
| **9** | **व्यवसाय का नौकरी विवरण** | लॉजिस्टिक्स उद्योग में वेयरहाउस बिनर को बिनर, फ्लोर स्टाफ, वेयरहाउस एसोसिएट के रूप में भी जाना जाता है।  इस भूमिका में व्यक्तियों को भंडारण में रखने के लिए वस्तुओं को बिन करने की आवश्यकता होती है। एक वस्तु सूची के अनुसार वस्तुओं को बिन करने के लिए व्यक्ति जिम्मेदार होते हैं। अतिरिक्त जिम्मेदारियों में समय-समय पर कार्गो को स्थानांतरित करना, वस्तुओं को दोबारा पैक करना और स्थानांतरित किए गए कार्गो को दस्तावेज करना शामिल हो सकता है। बिनर भूमिका के तहत किए गए कार्यों में अंतर इस प्रकार संचालन की मात्रा के अनुसार भिन्न होता है, हालांकि भूमिका का मुख्य कार्य वस्तुओं को बिन करना और भंडारण में रखना है। |
| **10** | **लाइसेंसिंग आवश्यकताओं** | बिनिंग तकनीक में प्रशिक्षित |
| **11** | **प्रासंगिक क्षेत्र की वैधानिक और विनियामक आवश्यकता (दस्तावेजी साक्ष्य प्रदान किया जाना है)** | लागू नहीं |
| **12** | **एनएसक्यूएफ में क्वालिफिकैशन का स्तर** | 3 |
| **13** | **योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण/सीखने की प्रत्याशित मात्रा** | 360 घंटे |
| **14** | **इस योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपकरणों की सांकेतिक सूची** | **30 उम्मीदवारों के एक वर्ग के लिए**  शिक्षण बोर्ड - 1  व्हाइट बोर्ड - 1  प्रिंटर - 1  प्रोजेक्टर - 1  वीडियो प्लेयर या टीवी - 1  कंप्यूटर - 15  स्टेशनरी - 30  मार्कर - 2  एमएचई उपकरण - 1  पैलेट - 2  भंडारण डिब्बे – 2  श्रिंक रैप्स - 5  भंडारण रैक - 5  पैकेजिंग डिवाइस - 10  पैकेजिंग उपकरण - 5  कोरूगेटेड कार्डबोर्ड बॉक्स - 1  प्लास्टिक बैग - 5  पैकेजिंग प्रतीक और मानक - 5  हाउसकीपिंग उपकरण - 5  स्कैनर - 15  पीपीई- 15  एसओपी- 10  अलार्म - 1 |
| **15** | **प्रवेश आवश्यकताएँ और / या सिफारिशें और न्यूनतम आयु** | ग्रेड 9 + किसी अनुभव की आवश्यकता नहीं है  या 8 वीं के बाद (एनटीसी / एनएसी) के एक वर्ष के साथ ग्रेड 8 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या ग्रेड 8 पास और व्यावसायिक विषय के साथ नियमित स्कूल में निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + 8 वीं कक्षा पास + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या 5 वीं की आवश्यकता नहीं है ग्रेड पास + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता + 1 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ लेवल 2.5 की पिछली प्रासंगिक योग्यता + 6 महीने का प्रासंगिक अनुभव ,  न्यूनतम आयु 18 वर्ष पूर्ण करने के साथ। |
| **16** | **योग्यता से प्रगति (कृपया व्यावसायिक और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं)** | गोदाम कार्यकारी। |
| **17** | **पूर्व शिक्षा की मान्यता (रेकॉगनीशन ऑफ प्रायर लर्निंग - RPL) के लिए व्यवस्था** | एलएससी वर्तमान में निम्नलिखित तरीकों से आरपीएल का कार्य करता है -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम के संचालन के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद एलएससी मूल्यांकन करेगा और उसी के लिए प्रमाणन प्रदान करेगा। 2. प्रशिक्षण केंद्र उद्योग और कंपनियों के समन्वय से आरपीएल पाठ्यक्रम चलाते हैं और पाठ्यक्रम के बाद, एलएससी मूल्यांकन और प्रमाणन आयोजित करेगा 3. कंपनियां आरपीएल आवश्यकताओं के संबंध में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना स्वयं का प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी कार्यक्रम की समीक्षा करता है, प्रशिक्षित उम्मीदवारों का मूल्यांकन करता है और प्रमाणन प्रदान करता है। 4. एलएससी ने एक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और विवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **18** | **अंतर्राष्ट्रीय तुलना जहां ज्ञात हो (अनुसंधान साक्ष्य प्रदान किए जाएं)** | अध्ययन के तहत |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19** | **योग्यता की नियोजित समीक्षा की तिथि ।** | 27 जनवरी2025 | | |
| **20** | **योग्यता की औपचारिक संरचना** |  | | |
|  | **इकाई या अन्य घटक का शीर्षक** | **अनिवार्य /  वैकल्पिक** | **अनुमानित आकार**  **(सीखने के घंटे)** | **स्तर** |
| **ए** | **अनिवार्य घटक** |  |  |  |
|  | परिचय | अनिवार्य | 30 | 3 |
|  | LSC/N2101: बिनिंग के लिए तैयार रहें | अनिवार्य | 60 | 3 |
|  | LSC/N2102: बिनिंग क्रियाएँ निष्पादित करें | अनिवार्य | 90 | 3 |
|  | LSC/N2103: बिनिंग के बाद की गतिविधियाँ करें | अनिवार्य | 90 | 3 |
|  | LSC/N2104: हाउसकीपिंग करने के लिए | अनिवार्य | 60 | 3 |
|  | रोज़गार कौशल | अनिवार्य | 30 | 3 |
|  | **उप योग (ए)** |  | **360 घंटे** |  |
| **बी** | **वैकल्पिक / वैकल्पिक घटक** |  |  |  |
|  | **ना** |  |  |  |
|  | **सबटोटल बी** |  |  |  |
|  | **कुल (ए+बी)** |  | **360 घंटे** |  |

# अनुभाग एक

**मूल्यांकन**

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | **निकाय/निकाय जो मूल्यांकन करेंगे:**  पैनलबद्ध सभी मूल्यांकन एजेंसियां मूल्यांकन करेंगी |
| **22** | **आरपीएल मूल्यांकन कैसे प्रबंधित किया जाएगा और इसे कौन करेगा?**  आरपीएल पाठ्यक्रम उद्योग की मांग और आवश्यकता के आधार पर आयोजित किए जाएंगे, जब वे एलएससी के पास पहुंचेंगे। आरपीएल आकलन करने के चार तरीके हैं -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी, आरपीएल कार्यक्रम के संचालन के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद एलएससी मूल्यांकन करेगा और उसी के लिए प्रमाणन प्रदान करेगा 2. प्रशिक्षण केंद्र उद्योग और कंपनियों के समन्वय से आरपीएल पाठ्यक्रम चलाते हैं और पाठ्यक्रम के बाद, एलएससी मूल्यांकन और प्रमाणन आयोजित करेगा 3. कंपनियां आरपीएल आवश्यकताओं के संबंध में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना स्वयं का प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी इसकी समीक्षा करता है कार्यक्रम, प्रशिक्षित उम्मीदवारों का आकलन और प्रमाणन प्रदान करता है 4. एलएससी ने एक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और विवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **23** | **समग्र मूल्यांकन रणनीति और विशिष्ट व्यवस्थाओं का वर्णन करें जो यह सुनिश्चित करने के लिए की गई हैं कि मूल्यांकन हमेशा वैध, विश्वसनीय और निष्पक्ष है और यह दर्शाता है कि ये एनएसक्यूएफ की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।**  एलएससी ने मूल्यांकन नीति और प्रक्रिया को लागू करके मूल्यांकन का एक वैध, सुसंगत और निष्पक्ष प्रदर्शन सुनिश्चित किया है और एलएससी ने न्यूनतम योग्यता और अनुभव मानदंड भी निर्धारित किया है।  **एलएससी की मूल्यांकन नीति**  1) योग्यता पैक में एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंड कोड के आधार पर सभी मूल्यांकन किए जाने हैं।  2) मूल्यांकनकर्ताओं के लिए योग्यता और अनुभव निर्धारित करना होगा।  3) एलएससी एलएससी द्वारा निर्धारित प्रासंगिक अनुभव के साथ ईमानदार और निष्पक्ष मूल्यांकनकर्ताओं को नियुक्त करने के लिए मूल्यांकन निकाय पर जोर देगा।  4) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन करते समय एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंडों का सख्ती से पालन करेंगे।  5) मूल्यांकन कार्यक्रम का कड़ाई से पालन करना होगा जैसा कि मूल्यांकन निकाय और एलएससी द्वारा पहले से सहमति व्यक्त की गई है।  6) एलएससी को मूल्यांकन निकाय द्वारा एमआईएस की रिपोर्टिंग सहमत समय सीमा में होनी चाहिए।  7) मूल्यांकन निकायों को यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल्यांकन निष्पक्ष और ईमानदार तरीके से आयोजित किए जाएं  8) मूल्यांकनकर्ता या मूल्यांकन निकाय पर कोई भी नकारात्मक टिप्पणी साबित होने पर एलएससी द्वारा काली सूची में डाल दी जाएगी  9) मूल्यांकन उपकरण को व्यावहारिक कौशल और सैद्धांतिक ज्ञान दोनों का परीक्षण करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए।  10) छात्र की योग्यताओं या समझ का आकलन करने के लिए मानकों को उन प्रासंगिक दक्षताओं के अनुरूप होना चाहिए जो प्रशिक्षण के अंत में हासिल किए जाने की उम्मीद है।  11) प्रत्येक योग्यता के लिए प्रदर्शन के अपेक्षित मानकों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए और इन मानकों के विरुद्ध छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।  12) प्रश्नावली/परीक्षा पत्र यथासंभव वस्तुनिष्ठ होने चाहिए (ओपन-एंडेड प्रश्नों का उपयोग न्यूनतम तक सीमित करें) जैसे कि बहुविकल्पीय प्रश्न, हां/नहीं या ब्लू प्रिंट पर आधारित सही/गलत प्रकार।  13) एसएमई द्वारा ब्लूप्रिंट के अनुसार और अस्पष्टता के बिना तैयार किए गए प्रश्न।  14) सभी आकलन सावधानीपूर्वक किए जाने चाहिए और प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सभी अंकों का एक लॉग बनाए रखा जाना चाहिए।  15) असेसमेंट फॉर्म और स्कोर की हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी को बनाए रखा जाना चाहिए और एलएससी/एनएसडीसी या तीसरे पक्ष द्वारा किसी भी ऑडिट के लिए आसानी से उपलब्ध होना चाहिए।  **आकलन रणनीति:**  **मूल्यांकन निकायों और एलएससी द्वारा मूल्यांकन प्रक्रिया का पालन किया जाना है**  1) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल कम से कम 2 सप्ताह पहले मूल्यांकन विवरण पर मूल्यांकन निकाय को सूचित करेगी  2) मूल्यांकन निकाय लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा साझा किए गए मूल्यांकन विवरण के लिए एक मूल्यांकनकर्ता नियुक्त करेगा और मूल्यांकनकर्ता विवरण मूल्यांकन की तारीख से कम से कम 1 सप्ताह पहले लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को सूचित करेगा।  3) मूल्यांकन निकाय थ्योरी, प्रैक्टिकल और वाइवा के लिए ब्लूप्रिंट के अनुसार प्रश्न पत्र डिजाइन करेंगे और एए के पैनल में शामिल होने के दौरान लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को जमा करेंगे।  4) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल प्रश्न बैंकों को प्रस्तुत करने के 7 दिनों के भीतर अनुमोदित करेगी।  5) मूल्यांकन निकाय यह सुनिश्चित करें कि मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन के समय से कम से कम 1 घंटे पहले मूल्यांकन स्थान पर पहुंच जाए।  6) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्देश दिए गए समय पर मूल्यांकनकर्ता को मूल्यांकन शुरू करना होगा।  7) किसी वैध सरकार के साथ उम्मीदवारों को सत्यापित करने के लिए निर्धारक। आईडी अधिमानतः आधार और उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत आईडी प्रूफ की एक प्रति भी एकत्र करें।  8) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल के मूल्यांकन प्रोटोकॉल के अनुसार मूल्यांकनकर्ता को सभी साक्ष्य रिकॉर्ड करने होंगे  9) मूल्यांकन निकाय एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से मूल्यांकन की तारीख से 3 दिनों के भीतर लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को परिणाम प्रस्तुत करेंगे।  10) एलएससी एमआईएस पोर्टल में एलएससी अनुमोदन की तारीख से 2 दिनों के भीतर मूल्यांकन निकायों को कौशल भारत पोर्टल में परिणाम प्रस्तुत करना होगा।  11) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन शीट की हार्ड और सॉफ्ट प्रतियां बनाए रखने और मांग पर रसद कौशल परिषद को प्रस्तुत करने के लिए।  12) योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को NSQF स्तर 4 और ऊपर की नौकरी की भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और NSQF स्तर 1 से 3 की नौकरी की भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।  13) असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु क्यूपी पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।  2. **मूल्यांकनकर्ता - पात्र मूल्यांकनकर्ताओं को 2 वर्ष की वैधता के साथ टीओए कार्यक्रम के माध्यम से प्रमाणन प्राप्त होगा**  **"जॉब रोल - वेयरहाउस बिनर" के लिए मूल्यांकनकर्ताओं की योग्यता इस प्रकार है:**   * **कोई डिग्री** * **2 साल का औद्योगिक अनुभव**   **3. परीक्षा में बैठने की पात्रता:**  **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** ग्रेड 9 + किसी अनुभव की आवश्यकता नहीं है  या 8 वीं के बाद (एनटीसी / एनएसी) के एक वर्ष के साथ ग्रेड 8 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या ग्रेड 8 पास और व्यावसायिक विषय के साथ नियमित स्कूल में निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + 8 वीं कक्षा पास + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या 5 वीं की आवश्यकता नहीं है ग्रेड पास + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता + 1 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ लेवल 2.5 की पिछली प्रासंगिक योग्यता + 6 महीने का प्रासंगिक अनुभव  **4. अंकन योजना:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **क्रमांक।** | **आकलन का तरीका** | **वेटेज (अधिकतम अंक)** | | **1** | लिखित | 30% | | **2** | व्यावहारिक | 70% | | **कुल** | | **100** |   **5. पासिंग मार्क्स:** प्रत्येक प्रशिक्षु को न्यूनतम 50% स्कोर करना चाहिए  **6. परिणाम और प्रमाणन:** लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल |

कृपया मूल्यांकन और/या आरपीएल के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।

**मूल्यांकन साक्ष्य**

**सारांश में "योग्यता की औपचारिक संरचना" में सूचीबद्ध प्रत्येक घटक के लिए एक ग्रिड को पूरा करें।**

*नोट: इस ग्रिड को योग्यता दस्तावेज के किसी भी हिस्से से बदला जा सकता है जो समान जानकारी दिखाता है - यानी सीखने के परिणाम का मूल्यांकन, मूल्यांकन मानदंड और मूल्यांकन के साधन।*

**24. मूल्यांकन साक्ष्य**

|  |
| --- |
| 1. एलएससी ने मूल्यांकन के दिन एकत्रित करने के लिए 16 बिंदुओं की जांच सूची बनाई है।  2. मूल्यांकन एजेंसियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे बिना चूके सभी साक्ष्य एकत्र कर लें।  3. प्रशिक्षण भागीदार को मूल्यांकन साक्ष्य एकत्र करने में सहयोग करना चाहिए।  4. उम्मीदवारों को अपने मूल आधार और वैकल्पिक आईडी प्रूफ के साथ उपस्थित होना चाहिए, जिसमें मूल्यांकन के दिन चेहरे की स्पष्ट तस्वीर हो।  5. मूल्यांकन एजेंसी को सभी एकत्रित साक्ष्य एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा। |

**घटक का शीर्षक:**

|  |  |
| --- | --- |
| **मूल्यांकन किए जाने वाले परिणाम/मूल्यांकन किए जाने वाले एनओएस** | **परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड** |
| 1. LSC/N2101: बिनिंग के लिए तैयार रहें | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता / व्यक्ति को काम पर सक्षम होना चाहिए:   1. पर्यवेक्षक/टीम लीड से शिफ्ट शेड्यूल और प्रासंगिक आवक दस्तावेज़ (इनबाउंड सूचियाँ, इन्वेंट्री लॉग आदि) प्राप्त करें 2. आवक दस्तावेजों के विरुद्ध अनलोड की गई वस्तुओं को सत्यापित करें और प्राप्त वस्तुओं पर हस्ताक्षर करें 3. गुणवत्ता पर रिपोर्ट तैयार करें, यदि कोई हो तो शेड्यूल करें 4. डाटा एंट्री ऑपरेटर (डीईओ)/सिस्टम एक्जीक्यूटिव से एक बार जीआरएन उत्पन्न होने के बाद बिनिंग सूची प्राप्त करें 5. यदि सिस्टम में स्थान निर्दिष्ट नहीं है, तो उन वस्तुओं की सूची प्राप्त करें जिन्हें बिनिंग करने की आवश्यकता है और बिनिंग करने के लिए उपयुक्त/उपलब्ध स्टोरेज बे का पता लगाएं 6. पहचान करें कि क्या प्राप्त भार में कोई विसंगतियां हैं जैसे क्षतिग्रस्त/गलत सामान 7. संभावित सुधारों/मुद्दों के लिए किसी भी क्षति के बारे में पर्यवेक्षक को सूचित करें 8. किसी भी अतिरिक्त आदेश के लिए प्रशासन/पर्यवेक्षक को सूचित करें जो खोई हुई/अपूरणीय क्षतिग्रस्त वस्तुओं को बदलने के लिए रखे जाने की आवश्यकता है 9. उन वस्तुओं की पहचान करें जिन्हें आगे/पूर्व-पैकिंग की आवश्यकता है 10. यदि आवश्यक हो तो विशेष पैकर को सामान सौंपें 11. सुनिश्चित करें कि सामान को आवश्यकतानुसार पैक किया गया है और यदि परिरक्षकों (यदि आवश्यक हो) को लागू किया गया है 12. यदि आवश्यक हो तो पैकेज नंबर, इन्वेंट्री आईडी आदि जैसे विवरण के साथ पैकेज को लेबल करें 13. आग के खतरों, जैव खतरों आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें 14. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें 15. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करें 16. फर्श पर सभी कर्मियों के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें 17. शिफ्ट ब्रेक के मामले में प्राधिकृत कर्मियों को पार्क या हैंडओवर पैलेट ट्रॉली / गाड़ियां 18. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें 19. आग, रासायनिक खतरों, जैव-खतरों आदि के मामले में स्वास्थ्य और सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें |
| 2. एलएससी/एन2102: बिनिंग गतिविधियां करें | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता / व्यक्ति को काम पर सक्षम होना चाहिए:   1. पैकेज के लिए स्टोरेज बे/बिन का पता लगाने के लिए शेड्यूल और इनवर्ड डॉक्यूमेंट देखें 2. यदि स्थानों को वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम (डब्ल्यूएमएस) या संबंधित एंटरप्राइज़ रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी) सॉफ़्टवेयर में परिभाषित नहीं किया गया है, तो बिनिंग स्थान को नोट करें ताकि इसे सिस्टम एक्जीक्यूटिव या डीईओ के साथ साझा किया जा सके। 3. पर्यवेक्षक को सूचित करें यदि वर्तमान स्थान भरा हुआ है और वैकल्पिक स्थान प्राप्त करें 4. सुनिश्चित करें कि बिनिंग प्रक्रिया के लिए डिब्बे/कंटेनर/अलमारियां/पैलेट साफ हैं 5. प्राप्त बिनिंग सूची/आवक दस्तावेजों की जांच करें और यदि आवश्यक हो तो सत्र के लिए नई चयन सूची एकत्र करें 6. उत्पादों की प्रकृति की जाँच करें (भारी वस्तुओं को MHE ऑपरेटर की सहायता की आवश्यकता हो सकती है) और बिनिंग की विधि निर्धारित करें 7. जांचें कि क्या सामान को और प्री-पैकिंग की आवश्यकता है और इसे पैकर को सौंप दें और पैकिंग पूरी होने के बाद इकट्ठा करें 8. यदि आवश्यक हो तो पैलेट ट्रॉली एकत्र करें या उपलब्ध एमएचई ऑपरेटर की सहायता का अनुरोध करें 9. आवश्यक उपकरणों का उपयोग करते हुए सामानों के प्रकार और ऑर्डर के आकार के लिए संगठनात्मक प्रक्रिया द्वारा निर्दिष्ट बिनिंग विधियों को लागू करें और पिक सूची पर सभी वस्तुओं को कवर करें। 10. सामान को उपयुक्त कंटेनरों में या फूस पर रखें 11. अतिप्रवाह के कारण भंडारण स्थान बदल दिया गया है, सिस्टम में सटीक स्थान अपडेट किया गया है यह सुनिश्चित करने के लिए बिनिंग पूरा हो जाने के बाद पर्यवेक्षक को सूचित करें 12. आग के खतरों, जैव खतरों आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें। 13. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें 14. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करें 15. फर्श पर सभी कर्मियों के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें 16. शिफ्ट ब्रेक के मामले में प्राधिकृत कर्मियों को पार्क या हैंडओवर पैलेट ट्रॉली / गाड़ियां 17. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें आग, रासायनिक खतरों, जैव-खतरों आदि के मामले में स्वास्थ्य और सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें |
| 3. एलएससी/एन2103: बाइनिंग के बाद की गतिविधियां करें | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता / व्यक्ति को काम पर सक्षम होना चाहिए:   1. पहचान करें कि क्या प्राप्त भार में कोई विसंगतियां हैं जैसे क्षतिग्रस्त/गलत सामान 2. संभावित सुधारों के लिए किसी भी क्षति के पर्यवेक्षक को सूचित करें 3. किसी भी अतिरिक्त आदेश के लिए प्रशासन को सूचित करें जो खोई हुई / अपूरणीय क्षतिग्रस्त वस्तुओं को बदलने के लिए रखे जाने की आवश्यकता है 4. सभी इन्वेंट्री की स्थिति की रिपोर्ट करें 5. यदि भंडारण स्थान बिनिंग सूची में निर्दिष्ट नहीं है, तो सिस्टम एक्जीक्यूटिव/डेटा एंट्री ऑपरेटर को बिन किए गए आइटमों के उल्लेखित स्थान से अवगत कराएं 6. कार्य या समय सीमा में किसी भी कठिनाई के पर्यवेक्षक को सूचित करें 7. बिनिंग के दौरान हुई किसी भी क्षति/दुर्घटना की रिपोर्ट करें और उसके लिए प्रशासनिक फॉर्म भरें 8. आग के खतरों, जैव खतरों आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें। 9. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें 10. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करें 11. फर्श पर सभी कर्मियों के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें 12. शिफ्ट ब्रेक के मामले में प्राधिकृत कर्मियों को पार्क या हैंडओवर पैलेट ट्रॉली / गाड़ियां 13. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें आग, रासायनिक खतरों, जैव-खतरों आदि के मामले में स्वास्थ्य और सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें |
| 4. एलएससी/एन2104: हाउसकीपिंग करने के लिए | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता / व्यक्ति को काम पर सक्षम होना चाहिए:   1. विभिन्न सतहों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र का निरीक्षण करें 2. जोखिम, समय, दक्षता और दाग के प्रकार पर विचार करके निरीक्षण किए गए क्षेत्रों की सफाई के लिए आवश्यक सामग्री की पहचान करें 3. सुनिश्चित करें कि सफाई उपकरण उचित काम करने की स्थिति में है 4. उपयुक्त उपकरण और सामग्री उपलब्ध न होने की स्थिति में क्षेत्रों की सफाई के लिए उपयुक्त विकल्पों का चयन करें और उपयुक्त व्यक्ति को सूचित करें 5. स्वच्छ क्षेत्रों और सतहों को फिर से गंदा करने से बचने के लिए क्षेत्र की सफाई के क्रम की योजना बनाएं 6. सफाई कार्य की जानकारी प्रभावित लोगों को दें 7. किए जा रहे कार्य के लिए उपयुक्त संकेत प्रदर्शित करें 8. सुनिश्चित करें कि किए जा रहे कार्य के लिए पर्याप्त वेंटिलेशन है 9. सफाई विधि और उपयोग की जा रही सामग्री के लिए आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें 10. कार्य क्षेत्र, मिट्टी के प्रकार और सतह के लिए सही सफाई पद्धति का उपयोग करें 11. दूसरों को परेशान किए बिना सफाई का काम करें 12. कार्य करते समय होने वाली आकस्मिक क्षति, यदि कोई हो, से निपटने के लिए 13. अपने काम को करने में किसी भी कठिनाई की सूचना उपयुक्त व्यक्ति को दें 14. किसी भी अतिरिक्त सफाई की आवश्यकता की पहचान करना और उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करना जो उनकी जिम्मेदारी या कौशल से बाहर हो 15. सुनिश्चित करें कि फिसलन से बचने के लिए फर्श पर कोई तैलीय पदार्थ न हो 16. सुनिश्चित करें कि आसपास कोई कबाड़ सामग्री न पड़ी हो, हाउसकीपिंग उपकरण और आपूर्ति का रखरखाव और भंडारण करें 17. हाउसकीपिंग उपकरण और आपूर्तियों को बनाए रखना और स्टोर करना 18. सफाई प्रक्रिया के दौरान होने वाली किसी भी आकस्मिक क्षति से निपटने के लिए कार्यस्थल की प्रक्रियाओं का पालन करें 19. सुनिश्चित करें कि, काम पूरा होने पर, क्षेत्र साफ और सूखा छोड़ दिया जाता है और आवश्यकताओं को पूरा करता है 20. उपयोग किए गए उपकरणों, सामग्रियों और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों को सही स्थानों पर लौटाएं, यह सुनिश्चित करते हुए कि वे साफ, सुरक्षित और सुरक्षित रूप से संग्रहीत हैं 21. गतिविधि से प्राप्त कचरे का उचित तरीके से निपटान करें 22. निर्माताओं के निर्देशों के अनुसार उपयोग किए गए और अप्रयुक्त समाधानों का निपटान करें और उपकरण को अच्छी तरह से साफ करें |

**रोजगार कौशल (30 घंटे)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **एस। नहीं** | **मापांक नाम** | **अवधि (घंटे)** | **मूल्यांकन निशान** |
| 1. | परिचय प्रति रोजगार कौशल | 1 | 2 |
| 2. | संवैधानिक मूल्यों - सिटिज़नशिप | 1 | 2 |
| 3. | बनने एक पेशेवर में 21वीं सदी | 1 | 4 |
| 4. | बुनियादी अंग्रेज़ी कौशल | 2 | 5 |
| 5. | संचार कौशल | 4 | 2 |
| 6. | विविधता और समावेश | 1 | 2 |
| 7. | वित्तीय तथा कानूनी साक्षरता | 4 | 7 |
| 8. | ज़रूरी डिजिटल कौशल | 3 | 10 |
| 9. | उद्यमिता | 7 | 8 |
| 10. | ग्राहक सेवा | 4 | 4 |
| 1 1। | पाना तैयार के लिये शागिर्दी और नौकरियां | 2 | 4 |
|  | कुल | **30** | 50 |

# धारा 2

**25. स्तर का प्रमाण**

**विकल्प बी:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **शीर्षक/योग्यता/घटक का नाम: वेयरहाउस बिनर (NSQF - 3)** | | | |
| **एनएसक्यूएफ डोमेन** | **योग्यता/घटक के परिणाम** | **कार्य भूमिका एनएसक्यूएफ स्तर के वर्णनकर्ताओं से कैसे संबंधित है** | **एनएसक्यूएफ**  **स्तर** |
| प्रक्रिया | नौकरी में व्यक्ति की आवश्यकता है:   * शिफ्ट शेड्यूल और प्रासंगिक आवक दस्तावेजों की जांच करें और आइटम पर हस्ताक्षर करें * नियमित हाउसकीपिंग गतिविधियाँ करें | यह प्रक्रिया डाटा एंट्री ऑपरेटर से माल प्राप्त नोट उत्पन्न करने पर बिनिंग सूची पर आधारित है। वह शिफ्ट शेड्यूल और प्रासंगिक आवक दस्तावेजों की जांच करेगा और बिनिंग करने के लिए प्राप्त वस्तुओं पर हस्ताक्षर करेगा जो नियमित और प्रकृति में अनुमानित है। उसे बिन्ड आइटम को निर्धारित स्टोरेज एरिया में स्टोर करना होगा। वेयरहाउस बिनिंग गतिविधियाँ और नियमित हाउसकीपिंग दोहराई जाती हैं और इनकी एक सीमित सीमा होती है। | **3** |
| व्यावसायिक  ज्ञान | उसे इसका ज्ञान होगा   * बिनिंग विधियों के बुनियादी तथ्य जिनका उपयोग विभिन्न प्रकार की भंडारण स्थितियों और वस्तुओं की प्रकृति और विशेषताओं के लिए किया जा सकता है * बुनियादी कानूनी, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाएं। | नौकरी धारक बिनिंग विधियों के मूल तथ्यों को जानता और समझता है जिसका उपयोग विभिन्न प्रकार की भंडारण स्थितियों और वस्तुओं की प्रकृति और विशेषताओं के लिए किया जा सकता है। उसे प्रासंगिक संगठनात्मक दस्तावेजों को समझने में सक्षम होना चाहिए, जिसमें आवक दस्तावेज/सूचियां, माल रसीद नोट, बिनिंग सूची आदि शामिल हैं, जिन्हें बिनिंग गतिविधि के दौरान लागू किया जाना है। उसे बुनियादी कानूनी, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं को जानना और समझना होगा। बिनिंग गतिविधि करते समय उसे परिभाषित कार्य प्रक्रियाओं के बारे में जानना होता है | **3** |
| व्यावसायिक  कौशल | करने की क्षमता को याद करें और प्रदर्शित करें   * बिनिंग सूची से बिन किए जाने वाले सामानों की पहचान करें * बिनिंग गतिविधि करने से पहले प्राप्त भार में किसी भी विसंगतियों जैसे क्षतिग्रस्त / खोई हुई वस्तुओं के मामले में सुनिश्चित करें | नौकरी धारक बिनिंग सूची से बिनिंग किए जाने वाले सामानों की पहचान करता है जो संकीर्ण अनुप्रयोग की सीमा में दोहराव और नियमित है। उसे बिनिंग गतिविधि करने से पहले प्राप्त भार में किसी भी विसंगतियों जैसे क्षतिग्रस्त / खोई हुई वस्तुओं के मामले में पता लगाना होगा। उसे उन उत्पादों की पहचान करनी होगी जिन्हें और पैकिंग की आवश्यकता है और सामग्री प्रबंधन, सुरक्षा और अन्य नीतियों के संबंध में संगठनात्मक प्रक्रिया का पालन करना होगा। उसे बिनिंग गतिविधि के दौरान और बाद में स्टॉक रिकॉर्डिंग करनी होगी। | **3** |
| मूल कौशल | * डेटा एंट्री ऑपरेटर, पर्यवेक्षक और साथियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें * कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार लेबल पढ़ें और कोड को समझें | बिनिंग गतिविधि करते समय कार्य धारक निर्देश लेने और समन्वय के उद्देश्य से डेटा एंट्री ऑपरेटर, पर्यवेक्षक और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करता है। उसे कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार लेबल पढ़ना और कोड को समझना होता है, 'नाजुक' या 'भारी' जैसे निर्देशों/लेबल को संभालना होता है, कंपनी की सुरक्षा और दुकान के फर्श पर परिचालन संकेत होते हैं। नौकरी धारक को लेबल लिखना / फिर से लिखना है, प्राप्त माल, दुर्घटनाओं और माल की क्षति के लिए उचित फॉर्म / दस्तावेजों को भरना है। स्टॉक इन्वेंटरी को बनाए रखने के लिए उसे बुनियादी अंकगणितीय कौशल के बारे में पता होना चाहिए। | **3** |
| ज़िम्मेदारी | के लिए व्यक्ति जिम्मेदार है   * भंडारण में रखने के लिए बिनिंग आइटम और एक इन्वेंट्री सूची के अनुसार बिनिंग आइटम के लिए जिम्मेदार। * नुकसान/गलत जगह के लिए प्राप्त माल में विसंगतियों की पहचान करना | नौकरी धारक को भंडारण में रखने के लिए वस्तुओं को बिन करने की आवश्यकता होती है और इन्वेंट्री सूची के अनुसार बिनिंग आइटम के लिए जिम्मेदार होता है। वह शेड्यूल और आवक दस्तावेजों का हवाला देकर पैकेज के लिए स्टोरेज बे / बिन की पहचान करेगा, जो कि कड़ी निगरानी में किया गया था। कार्य करने वाले को बिनिंग से पहले व्यक्तिगत रूप से नुकसान/गलत जगह के लिए प्राप्त माल में विसंगतियों की पहचान करनी होती है जो परिभाषित सीमा के भीतर स्वयं के कार्य की जिम्मेदारी देता है। | **3** |

**धारा 3 आवश्यकता का प्रमाण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **26** | **योग्यता का अनुमानित उत्थान?**  **आधार** |  | **क्या प्रमाण है कि योग्यता की आवश्यकता है?**  **यह योग्यता क्या है और इसका आधार क्या है?**  **(एसएससी के लिए लागू)** |
|  | योग्यता की आवश्यकता है |  | व्यावसायिक मानचित्र के लिए कंपनियों से डेटा एकत्र करते समय, हमने कौशल अंतर के बारे में उद्योग के खिलाड़ियों से प्रतिक्रिया भी ली और उन क्षेत्रों का चयन किया जहां आवश्यकता तत्काल है या निकट भविष्य में आने की उम्मीद है जिसके लिए योग्यता पैक का विकास किया जाना था। प्राथमिकता। यह काफी हद तक आवश्यक लोगों की मात्रा, मात्रात्मक और गुणात्मक कमी पर आधारित था, जिसे उद्योग महसूस करता है कि वे इसका सामना कर रहे हैं। एलएससी की गवर्निंग काउंसिल ने इसके लिए अंतिम स्वीकृति और समर्थन दिया।  लॉजिस्टिक क्षेत्र के लिए किए गए विभिन्न कौशल अध्ययनों में भी इसका संकेत दिया गया है -   1. रसद क्षेत्र में कौशल की आवश्यकता   https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view?usp=sharing |
|  | उद्योग प्रासंगिकता |  | योग्यता पैक और क्यू-फाइल के विकास के अभ्यास के हिस्से के रूप में, एलएससी ने उद्योग निकायों, चुनिंदा कंपनियों के साथ बातचीत की और उप-क्षेत्र में इस नौकरी की भूमिका के लिए लोगों को रोजगार देने वाले उद्योग के खिलाड़ियों से सत्यापन एकत्र किया। एकत्र किए गए उद्योग की बातचीत और सत्यापन के विवरण को क्यू फ़ाइल के साथ एक अलग फ़ोल्डर के रूप में साझा किया गया है। |
|  | योग्यता का उपयोग |  | वेयरहाउसिंग क्षेत्र से संबंधित पिछले क्यूपी के पिछले तेज प्रदर्शन से संबंधित जानकारी स्तर 3 और स्तर 4 की नौकरी की भूमिका सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध नहीं है। इसलिए, इस योग्यता के उत्थान का आकलन उनके उत्थान से नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, क्यूपी केवल एक साल के लिए सिस्टम में रहे हैं। |
|  | अनुमानित उठाव |  | उद्योग की मांग और द्वितीयक अनुसंधान डेटा के लिए कौशल अंतर विश्लेषण रिपोर्ट, हालांकि ये सटीक मांग प्रक्षेपण का नेतृत्व नहीं करते हैं। रसद क्षेत्र में एनएसडीसी मानव संसाधन और कौशल की आवश्यकता का लिंक है  <https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view?usp=sharing> |

|  |  |
| --- | --- |
| **27** | **सरकार / नियामक निकाय के संबंधित लाइन मंत्रालय से सिफारिश। दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित होना**  28सितंबर 2021 को अनुमोदन के लिए लाइन मंत्रालय को ईमेल के माध्यम से पत्र भेजा गया था । |
| **28** | **यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए थे कि योग्यता(एं) एनएसक्यूएफ में पहले से मौजूद या नियोजित योग्यताओं की नकल नहीं करती है? डुप्लिकेट योग्यता प्रस्तुत करने के लिए औचित्य दें**  स्वीकृत और अंडर-डेवलपमेंट क्यूपी की एनसीवीईटी सूची को काम शुरू करने से पहले जांचा गया था |
| **29** | **योग्यता(ओं) की निगरानी और समीक्षा के लिए क्या व्यवस्था है? किस डेटा का उपयोग किया जाएगा और किस बिंदु पर योग्यता(ओं) को संशोधित या अद्यतन किया जाएगा? यहां समीक्षा प्रक्रिया निर्दिष्ट करें**   * योग्यता जो विकसित की गई है, एनक्यूआर में अपलोड की तारीख से 3 साल के लिए मान्य होगी। * कार्यान्वयन में प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण भागीदारों के साथ समय-समय पर बातचीत करना। * प्लेसमेंट के बाद प्रदर्शन और प्रशिक्षण मानकों पर नियोक्ता का फीडबैक मांगा जाएगा |

कृपया उपरोक्त किसी भी विषय के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।

# खंड 4

**प्रगति का प्रमाण**

|  |  |
| --- | --- |
| **30** | **इस क्षेत्र में अन्य योग्यताओं के लिए एक स्पष्ट रास्ता सुनिश्चित करने के लिए इस या अन्य योग्यताओं के डिजाइन में क्या कदम उठाए गए हैं?**  ***स्पष्ट प्रगति को दर्शाने के लिए यहां करियर मानचित्र दिखाएं***  क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर गतिशीलता को इंगित करने वाले व्यावसायिक और कैरियर मानचित्र बनाए गए हैं और उनका उपयोग किया जा रहा है।  गोदाम कार्यकारी  गोदाम बिनर |

कृपया उपरोक्त किसी भी विषय के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।