



वेयरहाउस पिकर

क्यूपी कोड: LSC/Q2102

संस्करण: 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 3

रसद कौशल परिषद || नंबर 476, टेम्पल टॉवर, ग्राउंड फ्लोर, अन्ना सलाई, नंदनम चेन्नई- 600035 ||
email:ravikanth.yamarthy@lsc-india.com

सामग्री

LSC/Q2102: वेयरहाउस पैकर.....	3
कार्य का संक्षिप्त विवरण	3
व्यक्तिगत गुण.....	3
अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS).....	3
अनिवार्य NOS:.....	3
LSC/N2104: हाउसकीपिंग करना	5
LSC/N2108: पैकिंग के लिए तैयार करना.....	11
LSC/N2109: पैकिंग करना	16
LSC/N2110: पैकिंग के बाद की गतिविधियाँ करना.....	21
DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल(30 घंटे).....	28
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज	34
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश.....	34
असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	35
संक्षिप्त शब्द	36
शब्दकोष	37

LSC/Q2102: वेयरहाउस पिकर

कार्य का संक्षिप्त विवरण

रसद उद्योग में वेयरहाउस पिकर को पिकर, फ्लोर स्टाफ, वेयरहाउस एसोसिएट के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्तियों को भंडारण से आइटम लेने की जरूरत है। इन्वेंट्री सूची के अनुसार आइटम चुनने के लिए व्यक्ति जिम्मेदार हैं। अतिरिक्त जिम्मेदारियों में कभी-कभी कार्गो को लोड करना और उतारना, लेबलिंग, री-पैकेजिंग आइटम और स्थानांतरित किए गए कार्गो का दस्तावेजीकरण शामिल हो सकता है। पिकर भूमिका के तहत किए गए कार्यों में अंतर इस प्रकार संचालन की मात्रा के अनुसार भिन्न होता है, हालांकि भूमिका का मुख्य कार्य भंडारण से वस्तुओं को चुनना और यह सुनिश्चित करना है कि वे बाहर भेजे जाने के लिए तैयार हैं।

व्यक्तिगत गुण

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को अपनी टीम के साथ अच्छी तरह से काम करने और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देने और निष्पादित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को अपनी पूरी पारी के दौरान उच्च एकाग्रता स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

अनिवार्य NOS:

1. [LSC/N2104: हाउसकीपिंग करना](#)
2. [LSC/N2108: पिकिंग के लिए तैयार करना](#)
3. [LSC/N2109: पिकिंग करना](#)
4. [LSC/N2110: पिकिंग के बाद की गतिविधियाँ करना](#)
5. [DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल \(30 घंटे\)](#)

कालिफिकेशन्स पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स

क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	पैकेजिंग
देश	भारत
NSQF स्तर	3
क्रेडिट्स	12
NCO/ISCO/ISIC कोड से संरेखित	NCO-2004/413.00
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	श्रेणी 9 या 8वीं के बाद एक वर्ष (एनटीसी/एनएसी) के साथ ग्रेड 8 या ग्रेड 8 पास और वोकेशनल सब्जेक्ट के साथ नियमित स्कूल में लगातार पढ़ाई कर रहा हो या 8वीं कक्षा पास + 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 5वीं कक्षा पास + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव
स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर	
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण (ट्रेनिंग)	पिकिंग और पैकिंग तकनीकों में प्रशिक्षित
नौकरी करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06875
NQR संस्करण	1.0

LSC/N2104: हाउसकीपिंग करना

विवरण

यह इकाई हाउसकीपिंग गतिविधियों के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- हाउसकीपिंग गतिविधियों की तैयारी
- हाउसकीपिंग गतिविधियों को अंजाम दें
- पोस्ट हाउसकीपिंग गतिविधियाँ

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

हाउसकीपिंग गतिविधियों की तैयारी

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** विभिन्न सतहों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र का निरीक्षण करें
- PC2.** जोखिम, समय, दक्षता और दाग के प्रकार पर विचार करके निरीक्षण किए गए क्षेत्रों की सफाई के लिए भौतिक आवश्यकताओं की पहचान करें
- PC3.** सुनिश्चित करें कि सफाई उपकरण उचित काम करने की स्थिति में है
- PC4.** उपयुक्त उपकरण और सामग्री उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में क्षेत्रों की सफाई के लिए उपयुक्त विकल्पों का चयन करें और उपयुक्त व्यक्ति को सूचित करें
- PC5.** स्वच्छ क्षेत्रों और सतहों को फिर से गंदे होने से बचाने के लिए क्षेत्र की सफाई के क्रम की योजना बनाएं
- PC6.** प्रभावित लोगों को सफाई गतिविधियों के बारे में सूचित करें
- PC7.** संचालित किए जा रहे कार्य के लिए उपयुक्त संकेत प्रदर्शित करें
- PC8.** सुनिश्चित करें कि किए जा रहे कार्य के लिए पर्याप्त वेंटिलेशन है
- PC9.** सफाई विधि और उपयोग की जा रही सामग्री के लिए आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें

हाउसकीपिंग करना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC10.** कार्य क्षेत्र, मिट्टी के प्रकार और सतह के लिए सही सफाई पद्धति का उपयोग करें
- PC11.** दूसरों को परेशान किए बिना सफाई कार्य करना
- PC12.** कार्य करते समय होने वाली आकस्मिक क्षति, यदि कोई हो, से निपटना
- PC13.** अपने काम को करने में किसी भी कठिनाई के बारे में उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करें
- PC14.** किसी भी अतिरिक्त सफाई की आवश्यकता की पहचान करें और उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करें जो एक के जिम्मेदारी या कौशल के बाहर है

हाउसकीपिंग के बाद की गतिविधियाँ

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC15.** सुनिश्चित करें कि फिसलन से बचने के लिए फर्श पर कोई तैलीय पदार्थ नहीं है
- PC16.** सुनिश्चित करें कि आसपास कोई स्क्रेप सामग्री नहीं पड़ी है

- PC17.** हाउसकीपिंग उपकरण और आपूर्ति को बनाए रखना और स्टोर करना
- PC18.** सफाई प्रक्रिया के दौरान होने वाली किसी भी आकस्मिक क्षति से निपटने के लिए कार्यस्थल प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC19.** सुनिश्चित करें कि, काम पूरा होने पर, क्षेत्र को साफ और सूखा छोड़ दिया जाता है और आवश्यकताओं को पूरा करता है
- PC20.** उपकरण, सामग्री और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण वापस लौटाएं जिनका उपयोग सही स्थानों पर किया गया था, यह सुनिश्चित करते हुए कि वे साफ, सुरक्षित और संरक्षित रूप से संग्रहीत हैं
- PC21.** गतिविधि से प्राप्त कचरे का उचित तरीके से निपटान करें
- PC22.** निर्माताओं के निर्देशों के अनुसार उपयोग किए गए और अप्रयुक्त समाधानों का निपटान करें, और उपकरण को अच्छी तरह से साफ करें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** कार्यस्थल के लिए आवश्यक स्वच्छता के स्तर और आपके काम के दौरान उन्हें बनाए रखना क्यों महत्वपूर्ण है
- KU2.** किसी कार्य क्षेत्र का निरीक्षण कैसे करें यह तय करने के लिए कि उसे किस सफाई की आवश्यकता है
- KU3.** विभिन्न प्रकार की सतहों की सफाई के लिए उपयोग की जाने वाली विधियाँ और सामग्री
- KU4.** सफाई एजेंटों के प्रकार जिन्हें एक साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए
- KU5.** आपके काम के दौरान उपयोग किए जाने वाले उपकरण और/या मशीनरी की सफाई के लिए सही तरीका
- KU6.** व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों का महत्व
- KU7.** कार्य क्षेत्र के लिए उपयुक्त व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण, सफाई उपकरण, उपकरण, सामग्री और रसायनों का उपयोग किया जाता है
- KU8.** कार्य क्षेत्र की सफाई का सही क्रम
- KU9.** उपचार द्वारा काम करने में लगने वाला समय
- KU10.** सफाई एजेंटों पर निर्माता के निर्देशों का पालन करने का महत्व
- KU11.** टेस्ट क्लीन करने के लिए सबसे उपयुक्त जगह और उपचार लागू करने से पहले ऐसा क्यों किया जाना चाहिए
- KU12.** समान रूप से उपचार लागू करने का महत्व और ऐसा न करने का प्रभाव
- KU13.** चोट या क्षति के बिना सतहों को साफ करने की प्रक्रिया
- KU14.** सफाई पूरी होने पर उपचारित सतह और उपकरणों की जांच करने की विधि
- KU15.** किसी भी अज्ञात गंदगी की सूचना देने की प्रक्रिया
- KU16.** कचरे के निपटान के लिए प्रक्रियाएं
- KU17.** व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों के निपटान या भंडारण के लिए प्रक्रियाएं
- KU18.** मिट्टी या दाग जो हटाया नहीं जा सकता के लिए वृद्धि प्रक्रियाएं

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** लिखित संचार के माध्यम से सरल वाक्यों का निर्माण और विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करें
- GS2.** कंपनी के आवश्यक प्रारूप में उपयुक्त तकनीकी प्रपत्र, प्रक्रिया चार्ट, गतिविधि लॉग तैयार करना
- GS3.** सरल पत्र, मेल आदि लिखें
- GS4.** मैनुअल, स्वास्थ्य और सुरक्षा निर्देश, मेमो, रिपोर्ट आदि पढ़ें और समझें
- GS5.** चित्र, ग्राफ़, आरेख पढ़ें

- GS6.** कंपनी के नामकरण के अनुसार विभिन्न रंग कोडों को समझें
- GS7.** बयान, राय या जानकारी स्पष्ट रूप से व्यक्त करें ताकि अन्य लोग सुन और समझ सकें
- GS8.** सरल चर्चाओं के मुख्य बिंदुओं में भाग लें और समझें
- GS9.** किसी भी प्रश्न का उचित उत्तर दें
- GS10.** पर्यवेक्षक के साथ संवाद करें
- GS11.** सफाई उपकरण संभालें
- GS12.** सफाई एजेंटों को संभालें
- GS13.** स्क्रेप को संभालें
- GS14.** रसायनों और अन्य सामग्री को संभालें
- GS15.** विभिन्न कार्यों, शॉप फ्लोर के अनुभागों के लिए उपयुक्त सफाई परिसर का चयन करें
- GS16.** अनुभव के आधार पर प्रक्रिया में सुधार (यदि कोई हो) का सुझाव दें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>हाउसकीपिंग गतिविधियों की तैयारी</i>	16	24	-	-
PC1. विभिन्न सतहों को ध्यान में रखते हुए क्षेत्र का निरीक्षण करें	1	3	-	-
PC2. जोखिम, समय, दक्षता और दाग के प्रकार पर विचार करके निरीक्षण किए गए क्षेत्रों की सफाई के लिए भौतिक आवश्यकताओं की पहचान करें	1	3	-	-
PC3. सुनिश्चित करें कि सफाई उपकरण उचित काम करने की स्थिति में है	2	3	-	-
PC4. उपयुक्त उपकरण और सामग्री उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में क्षेत्रों की सफाई के लिए उपयुक्त विकल्पों का चयन करें और उपयुक्त व्यक्ति को सूचित करें	2	3	-	-
PC5. स्वच्छ क्षेत्रों और सतहों को फिर से गंदे होने से बचाने के लिए क्षेत्र की सफाई के क्रम की योजना बनाएं	2	2	-	-
PC6. प्रभावित लोगों को सफाई गतिविधियों के बारे में सूचित करें	2	2	-	-
PC7. संचालित किए जा रहे कार्य के लिए उपयुक्त संकेत प्रदर्शित करें	2	2	-	-
PC8. सुनिश्चित करें कि किए जा रहे कार्य के लिए पर्याप्त वेंटिलेशन है	2	3	-	-
PC9. सफाई विधि और उपयोग की जा रही सामग्री के लिए आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें	2	3	-	-
<i>हाउसकीपिंग करना</i>	10	15	-	-
PC10. कार्य क्षेत्र, मिट्टी के प्रकार और सतह के लिए सही सफाई पद्धति का उपयोग करें	2	3	-	-
PC11. दूसरों को परेशान किए बिना सफाई कार्य करना	2	3	-	-
PC12. कार्य करते समय होने वाली आकस्मिक क्षति, यदि कोई हो, से निपटना	2	3	-	-
PC13. अपने काम को करने में किसी भी कठिनाई के बारे में उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करें	2	3	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC14. किसी भी अतिरिक्त सफाई की आवश्यकता की पहचान करें और उपयुक्त व्यक्ति को रिपोर्ट करें जो एक के जिम्मेदारी या कौशल के बाहर है	2	3	-	-
<i>हाउसकीपिंग के बाद की गतिविधियाँ</i>	14	21	-	-
PC15. सुनिश्चित करें कि फिसलन से बचने के लिए फर्श पर कोई तैलीय पदार्थ नहीं है	2	3	-	-
PC16. सुनिश्चित करें कि आसपास कोई स्कैप सामग्री नहीं पड़ी है	2	3	-	-
PC17. हाउसकीपिंग उपकरण और आपूर्ति को बनाए रखना और स्टोर करना	2	3	-	-
PC18. सफाई प्रक्रिया के दौरान होने वाली किसी भी आकस्मिक क्षति से निपटने के लिए कार्यस्थल प्रक्रियाओं का पालन करें	2	3	-	-
PC19. सुनिश्चित करें कि, काम पूरा होने पर, क्षेत्र को साफ और सूखा छोड़ दिया जाता है और आवश्यकताओं को पूरा करता है	2	3	-	-
PC20. उपकरण, सामग्री और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण वापस लौटाएं जिनका उपयोग सही स्थानों पर किया गया था, यह सुनिश्चित करते हुए कि वे साफ, सुरक्षित और संरक्षित रूप से संग्रहीत हैं	2	3	-	-
PC21. गतिविधि से प्राप्त कचरे का उचित तरीके से निपटान करें	2	3	-	-
PC22. निर्माताओं के निर्देशों के अनुसार उपयोग किए गए और अप्रयुक्त समाधानों का निपटान करें, और उपकरण को अच्छी तरह से साफ करें	-	-	-	-
NOS योग	40	60	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2104
NOS नाम	हाउसकीपिंग करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	पैकेजिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	1
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

LSC/N2108: पैकिंग के लिए तैयार करना

विवरण

यह इकाई पैकिंग की तैयारी के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सूची और कार्य शेड्यूल चुनें प्राप्त करें
- चुने जाने वाले आइटम्स के लेबल पर विवरण प्राप्त करें
- सुरक्षा, सुरक्षा और रखरखाव पहलू

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

पिक लिस्ट और टास्क शेड्यूल प्राप्त करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** पर्यवेक्षक से कार्य अनुसूची प्राप्त करना सुनिश्चित करें और ग्राहक/कंपनी पक्ष/पर्यवेक्षक से सूची पिक करें
- PC2.** किसी भी टाइपो या त्रुटियों के लिए दस्तावेजों की जाँच करें और किसी भी विसंगति के पर्यवेक्षक को सूचित करें

पिक किये जाने वाले आइटम के लिए लेबल पर विवरण प्राप्त करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC3.** यदि आवश्यक हो तो वस्तुओं को चुनने के लिए पर्यवेक्षक से या प्रशासनिक कर्मचारियों की सहायता से लेबल (मुद्रित या हस्तलिखित) प्राप्त करें
- PC4.** सत्यापित करें कि क्या सभी लेबल पिक सूची में आइटम के साथ मेल खाते हैं और पर्यवेक्षक को किसी भी त्रुटि / परिवर्तन के बारे में सूचित करें

सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC5.** आग के खतरों, जैव खतरों, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
- PC6.** सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें।
- PC7.** सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC8.** फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें
- PC9.** प्राधिकृत कर्मियों को शिफ्ट ब्रेक के मामले में पार्क या फूस की ट्रॉली / गाड़ियां सौंपें
- PC10.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर के व्यक्ति को ये जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** चयन सूची प्राप्त करने और लेबल बनाने की प्रक्रिया
- KU2.** स्टॉक रिकॉर्डिंग सिस्टम और प्रक्रियाएं
- KU3.** संगठनात्मक प्रक्रियाओं का ज्ञान

- KU4.** शॉप फ्लोर पर सहकर्मियों की भूमिका और जिम्मेदारियां
- KU5.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU6.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU7.** पिक किये जा रहे सामानों की प्रकृति और विशेषताएं
- KU8.** गोदाम में सभी भंडारण क्षेत्रों का ज्ञान
- KU9.** संभाले गए ग्राहक और उत्पादों का ज्ञान
- KU10.** सभी प्रासंगिक कानूनी, सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU11.** चुने या संभाले जा रहे माल के प्रकार
- KU12.** उत्पादों के लिए विभिन्न प्रकार के आकार और उपयुक्त भंडारण विधियां
- KU13.** स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाओं/विधि का उपयोग
- KU14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी पर सामना कर सकते हैं
- KU15.** सामान उठाने के लिए विभिन्न उपकरणों को कैसे संभालना है जैसे ट्रॉली, हैंड पैलेट ट्रक आदि चुनना।

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर के उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** किसी भी दुर्घटना/क्षति के लिए उपयुक्त प्रपत्र भरें
- GS2.** यदि आवश्यक हो तो अवैध लेबलों को फिर से लिखें
- GS3.** कंपनी मैनुअल/ऑपरेटिंग प्रक्रिया के अनुसार लेबल पढ़ें और कोड को समझें
- GS4.** नाजुक या भारी जैसे सुरक्षा निर्देशों/लेबलों को पढ़ें और समझें
- GS5.** पर्यवेक्षकों और साथियों के साथ संवाद
- GS6.** कनिष्ठों और साथियों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS7.** उन वस्तुओं का निर्धारण करें जो क्षतिग्रस्त हैं/प्रतिस्थापन की आवश्यकता है
- GS8.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS9.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS10.** पिकिंग प्रक्रिया की दक्षता में सुधार करने के तरीके सुझाएं
- GS11.** पिकिंग प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों/क्षति की पहचान करें
- GS12.** छोटे मुद्दों के समाधान की पहचान करें जो चुनने की प्रक्रिया में देरी करते हैं
- GS13.** पिकिंग के लिए आवश्यक उत्पादों की पहचान करने की क्षमता
- GS14.** उन उत्पादों का आकलन करने की क्षमता जिन्हें आगे पैकिंग की आवश्यकता होती है
- GS15.** बुनियादी गणितीय संचालन जैसे जोड़, घटाव, गुणा और भाग
- GS16.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता
- GS17.** कंपनी की संपत्ति और समय के संबंध में अखंडता बनाए रखें
- GS18.** लोगों के साथ एक रूप और तरीके से संवाद करना और खुली और सम्मानजनक भाषा का उपयोग करना
- GS19.** सहकर्मियों के साथ संबंधों में किसी भी समस्या को हल करना या किसी उपयुक्त व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना, इस तरह से सद्भावना और विश्वास बनाए रखना
- GS20.** स्वयं के कार्य असाइनमेंट को पूरा करने की जिम्मेदारी लें
- GS21.** अपने कार्य क्षेत्र में कौशल बढ़ाने/सीखने के लिए पहल करना
- GS22.** सेटिंग्स और परिदृश्यों की एक श्रृंखला में अनुभव से सीखें
- GS23.** सीखने वालों पर प्रतिक्रिया करें और कार्य करें
- GS24.** नए विचारों और चीजों को करने के तरीकों के लिए खुले रहें

- GS25.** संगठन के साथ संरेखण में व्यक्तिगत लक्ष्यों को विकसित करना और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करना
- GS26.** अनुपस्थिति से बचें
- GS27.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS28.** अनुशासित वातावरण में काम करें
- GS29.** समय के पाबंद रहें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>पिक लिस्ट और टास्क शेड्यूल प्राप्त करें</i>	10	30	-	-
PC1. पर्यवेक्षक से कार्य अनुसूची प्राप्त करना सुनिश्चित करें और ग्राहक/कंपनी पक्ष/पर्यवेक्षक से सूची पिक करें	5	15	-	-
PC2. किसी भी टाइपो या त्रुटियों के लिए दस्तावेजों की जाँच करें और किसी भी विसंगति के पर्यवेक्षक को सूचित करें	5	15	-	-
<i>पिक किये जाने वाले आइटम के लिए लेबल पर विवरण प्राप्त करें</i>	10	20	-	-
PC3. यदि आवश्यक हो तो वस्तुओं को चुनने के लिए पर्यवेक्षक से या प्रशासनिक कर्मचारियों की सहायता से लेबल (मुद्रित या हस्तलिखित) प्राप्त करें	5	10	-	-
PC4. सत्यापित करें कि क्या सभी लेबल पिक सूची में आइटम के साथ मेल खाते हैं और पर्यवेक्षक को किसी भी त्रुटि / परिवर्तन के बारे में सूचित करें	5	10	-	-
<i>सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव</i>	10	20	-	-
PC5. आग के खतरों, जैव खतरों, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें।	5	5	-	-
PC6. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें।	1	3	-	-
PC7. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	1	3	-	-
PC8. फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें	1	3	-	-
PC9. प्राधिकृत कर्मियों को शिफ्ट ब्रेक के मामले में पार्क या फूस की ट्रॉली / गाड़ियां सौंपें	1	3	-	-
PC10. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	1	3	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2108
NOS नाम	पिकिंग के लिए तैयार करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	पैकेजिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	2
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

LSC/N2109: पिकिंग करना

विवरण

यह ओएस इकाई वेयरहाउस से बाहर जाने वाले सामानों को चुनने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- कार्य अनुसूची के अनुसार भंडारण बे का पता लगाना और सूची चुनना
- चयन सूची के अनुसार पैकेज चुनना
- सुरक्षा, सुरक्षा और रखरखाव पहलू

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

टास्क शेड्यूल और पिक लिस्ट के अनुसार स्टोरेज बे का पता लगाना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** सुनिश्चित करें कि चयन सूची में आइटम सही गोदाम/भंडारण क्षेत्र के लिए हैं
- PC2.** पिक लिस्ट में आइटम के लिए उपयुक्त स्टोरेज बे का पता लगाएं
- PC3.** उपयुक्त भंडारण अलमारियों का पता लगाएं और चुनी जाने वाली वस्तुओं का पता लगाएं
- PC4.** जाँच करें कि क्या माल को किसी और पैकिंग की आवश्यकता है और उसे पैकर को सौंप दें और एक बार पैकिंग पूरी होने के बाद एकत्र करें
- PC5.** यदि आवश्यक हो तो पैकर को सामान सौंपने के लिए पर्यवेक्षकों की स्वीकृति प्राप्त करें

पिक लिस्ट के अनुसार पैकेज चुनना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC6.** माल के प्रकार और चुने जाने वाले माल की मात्रा के लिए संगठनात्मक प्रक्रिया द्वारा निर्दिष्ट पिकिंग विधियों को लागू करें
- PC7.** लोडिंग के लिए तैयार करने के लिए उपयुक्त अलमारियों, भंडारण स्थान से कंटेनरों या पैलेटों में माल को हटाकर चयन करें
- PC8.** सत्यापित करें कि सभी आइटम उचित रूप से लेबल और पैक किए गए हैं
- PC9.** इनबाउंड पिकिंग/स्टोरेज प्रक्रिया के दौरान होने वाली किसी भी त्रुटि की पहचान करें जैसे कि नुकसान और गलत आइटम
- PC10.** संभावित समाधान के लिए किसी भी नुकसान का पर्यवेक्षक को सूचित करें
- PC11.** किसी भी अतिरिक्त आदेश के लिए प्रशासन को सूचित करें जिसे गलत/अपूरणीय वस्तुओं को बदलने के लिए रखने की आवश्यकता है
- PC12.** यदि आवश्यक वस्तुओं की संख्या आवश्यक से कम है तो तुरंत पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें और समस्या का समाधान होने तक उठान रोक दें
- PC13.** सत्यापित करें कि पिक सूची में सभी आइटम चुने गए हैं और वितरण योग्य स्थिति में हैं
- PC14.** दुर्घटनाओं, क्षतियों, त्रुटियों आदि के मामले में कंपनी द्वारा अपेक्षित उचित प्रशासनिक प्रपत्रों को भरना

सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC15.** खतरे, जैव जोखिम आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC16.** सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें।
- PC17.** सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC18.** फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें
- PC19.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर के व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** स्टॉक रिकॉर्डिंग सिस्टम और प्रक्रियाएं
- KU2.** संगठनात्मक प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU3.** शॉप फ्लोर पर सहकर्मियों की भूमिका और जिम्मेदारियां
- KU4.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU5.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU6.** उठाए जा रहे सामानों की प्रकृति और विशेषताएं
- KU7.** गोदाम में सभी भंडारण क्षेत्रों का ज्ञान
- KU8.** संभाले गए ग्राहक और उत्पादों का ज्ञान
- KU9.** सभी प्रासंगिक कानूनी, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU10.** विभिन्न प्रकार के सामानों जैसे नाजुक, भारी, ढीले आदि को संभालने के लिए संगठन प्रक्रिया
- KU11.** शॉप फ्लोर पर विभिन्न सहयोगियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
- KU12.** माल के नुकसान से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU13.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU14.** पहचान की गई समस्याओं की रिपोर्टिंग के लिए वृद्धि मैट्रिक्स
- KU15.** खराब प्रदर्शन/दुर्घटनाओं की उच्च दर/चुनने की धीमी दर के निहितार्थ
- KU16.** चुने या संभाले जा रहे माल के प्रकार
- KU17.** उत्पाद के लिए विभिन्न प्रकार के आकार और उपयुक्त भंडारण विधियां
- KU18.** भंडारण स्थितियों के प्रकार के अनुसार उपयोग की जा सकने वाली विभिन्न चयन तकनीकों का अनुप्रयोग
- KU19.** स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाओं/विधियों का उपयोग
- KU20.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी पर सामना कर सकते हैं
- KU21.** सामान उठाने के लिए विभिन्न उपकरणों को कैसे संभालना है जैसे पिकिंग ट्रॉली, हैंड पैलेट ट्रक आदि।
- KU22.** स्टोरेज बे और माल के लिए कंपनी कोड/लेबल

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर के उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** उपयुक्त प्रपत्रों और दस्तावेज़ भरें
- GS2.** यदि आवश्यक हो तो अवैध लेबलों को फिर से लिखें
- GS3.** कंपनी की प्रक्रियाओं के अनुसार लेबल पढ़ें और कोड को समझें
- GS4.** नाजुक या भारी जैसे हैंडलिंग निर्देशों/लेबलों को पढ़ें और समझें

- GS5.** कंपनी की सुरक्षा और संचालन प्रक्रियाओं को पढ़ें और समझें
- GS6.** पर्यवेक्षकों और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें
- GS7.** साथियों और कनिष्ठों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS8.** उन वस्तुओं का निर्धारण करें जो क्षतिग्रस्त हैं/प्रतिस्थापन की आवश्यकता है
- GS9.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS10.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS11.** पिकिंग प्रक्रिया की दक्षता में सुधार करने के तरीकों का सुझाव दें
- GS12.** पिकिंग प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों/क्षति की पहचान करें
- GS13.** छोटे मुद्दों के समाधान की पहचान करें जो पिकिंग प्रक्रिया में देरी करते हैं
- GS14.** पिकिंग के लिए आवश्यक उत्पादों की पहचान करने की क्षमता
- GS15.** उन उत्पादों का आकलन करने की क्षमता जिन्हें आगे पैकिंग की आवश्यकता होती है
- GS16.** बुनियादी गणितीय संचालन जैसे जोड़, घटाव, गुणा और भाग
- GS17.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता
- GS18.** कंपनी की संपत्ति और समय के संबंध में अखंडता बनाए रखें
- GS19.** लोगों के साथ एक रूप और तरीके से संवाद करना और खुली और सम्मानजनक भाषा का उपयोग करना
- GS20.** सहकर्मियों के साथ संबंधों में किसी भी समस्या को हल करना या किसी उपयुक्त व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना, इस तरह से सद्भावना और विश्वास बनाए रखना
- GS21.** स्वयं के कार्य असाइनमेंट को पूरा करने की जिम्मेदारी लें
- GS22.** अपने कार्य क्षेत्र में कौशल बढ़ाने/सीखने के लिए पहल करना
- GS23.** सेटिंग्स और परिदृश्यों की एक श्रृंखला में अनुभव से सीखें
- GS24.** सीखने वालों पर प्रतिक्रिया दें और उन पर कार्य करें
- GS25.** नए विचारों और चीजों को करने के तरीकों के लिए खुले रहें
- GS26.** संगठन के साथ संरेखण में व्यक्तिगत लक्ष्य विकसित करें और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करें
- GS27.** अनुपस्थिति से बचें
- GS28.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS29.** अनुशासित वातावरण में काम करें
- GS30.** समय के पाबंद रहें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>टास्क शेड्यूल और पिक लिस्ट के अनुसार स्टोरेज बे का पता लगाना</i>	6	19	-	-
PC1. सुनिश्चित करें कि चयन सूची में आइटम सही गोदाम/भंडारण क्षेत्र के लिए हैं	2	3	-	-
PC2. पिक लिस्ट में आइटम के लिए उपयुक्त स्टोरेज बे का पता लगाएं	1	4	-	-
PC3. उपयुक्त भंडारण अलमारियों का पता लगाएं और चुनी जाने वाली वस्तुओं का पता लगाएं	1	4	-	-
PC4. जाँच करें कि क्या माल को किसी और पैकिंग की आवश्यकता है और उसे पैकर को सौंप दें और एक बार पैकिंग पूरी होने के बाद एकत्र करें	1	4	-	-
PC5. यदि आवश्यक हो तो पैकर को सामान सौंपने के लिए पर्यवेक्षकों की स्वीकृति प्राप्त करें	1	4	-	-
<i>पिक लिस्ट के अनुसार पैकेज चुनना</i>	11	34	-	-
PC6. माल के प्रकार और चुने जाने वाले माल की मात्रा के लिए संगठनात्मक प्रक्रिया द्वारा निर्दिष्ट पिकिंग विधियों को लागू करें	1	4	-	-
PC7. लोडिंग के लिए तैयार करने के लिए उपयुक्त अलमारियों, भंडारण स्थान से कंटेनरों या पैलेटों में माल को हटाकर चयन करें	1	4	-	-
PC8. सत्यापित करें कि सभी आइटम उचित रूप से लेबल और पैक किए गए हैं	1	4	-	-
PC9. इनबाउंड पिकिंग/स्टोरेज प्रक्रिया के दौरान होने वाली किसी भी त्रुटि की पहचान करें जैसे कि नुकसान और गलत आइटम	2	3	-	-
PC10. संभावित समाधान के लिए किसी भी नुकसान का पर्यवेक्षक को सूचित करें	1	4	-	-
PC11. किसी भी अतिरिक्त आदेश के लिए प्रशासन को सूचित करें जिसे गलत/अपूरणीय वस्तुओं को बदलने के लिए रखने की आवश्यकता है	1	4	-	-
PC12. यदि आवश्यक वस्तुओं की संख्या आवश्यक से कम है तो तुरंत पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें और समस्या का	1	4	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
समाधान होने तक उठान रोक दें				
PC13. सत्यापित करें कि पिक सूची में सभी आइटम चुने गए हैं और वितरण योग्य स्थिति में हैं	2	3	-	-
PC14. दुर्घटनाओं, क्षतियों, त्रुटियों आदि के मामले में कंपनी द्वारा अपेक्षित उचित प्रशासनिक प्रपत्रों को भरना	1	4	-	-
सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव	13	17	-	-
PC15. खतरे, जैव जोखिम आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें	5	5	-	-
PC16. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें।	2	3	-	-
PC17. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	2	3	-	-
PC18. फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें	2	3	-	-
PC19. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	2	3	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2109
NOS नाम	पिकिंग करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	पैकेजिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

LSC/N2110: पिकिंग के बाद की गतिविधियाँ करना

विवरण

यह इकाई पिकिंग के बाद की गतिविधियों को करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- त्रुटियों के लिए चुने गए आइटम्स की जाँच करना
- उन आइटम्स की पहचान करें जिनके लिए अतिरिक्त पैकिंग की आवश्यकता है
- पर्यवेक्षक को चुनी गई इन्वेंट्री की लोडिंग और रिपोर्ट स्थिति में सहायता
- सुरक्षा, सुरक्षा और रखरखाव पहलू

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

डेटा/समस्या/घटनाओं आदि की रिपोर्टिंग।

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

त्रुटियों के लिए चुने गए आइटम की जाँच करना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** चुनी गई वस्तुओं में किसी भी त्रुटि/विसंगतियों की पहचान करें जैसे कि क्षति या गलत स्थान
- PC2.** उन वस्तुओं के लिए किसी भी नुकसान के पर्यवेक्षक को सूचित करें जिन्हें ठीक करने की आवश्यकता है
- PC3.** गलत/अपूरणीय वस्तुओं को बदलने के लिए किसी भी अतिरिक्त आदेश जारी करने की आवश्यकता के लिए प्रशासन को सूचित करें

उन आइटम्स की पहचान करें जिन्हें अतिरिक्त पैकिंग की आवश्यकता होती है

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC4.** उन आइटम की पहचान करें जिन्हें और पैकिंग की आवश्यकता है
- PC5.** प्रकृति के अनुसार वस्तु के लिए आवश्यक पैकिंग का प्रकार निर्धारित करें जैसे लकड़ी की पैकिंग, कार्टन आदि
- PC6.** संबंधित कर्मियों को पैकिंग के लिए आइटम सौंपें
- PC7.** सूची आवश्यकताओं के अनुसार आइटम को लेबल करें

पर्यवेक्षक को चुनी गई इन्वेंट्री की लोडिंग और रिपोर्ट स्थिति में सहायता करना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC8.** यदि लागू हो या आवश्यक हो तो परिवहन ट्रक या लोडिंग बे में सामान लोड करने में सहायता करें
- PC9.** इन्वेंट्री की स्थिति की रिपोर्ट करें जो क्षतिग्रस्त/गलत हो गई है
- PC10.** इन्वेंट्री की स्थिति की रिपोर्ट करें जिसे सफलतापूर्वक चुना और संग्रहीत किया गया है
- PC11.** कार्य भार या समय सीमा के कारण किसी भी कठिनाई के पर्यवेक्षक को सूचित करें
- PC12.** पिकिंग के बाद हुई क्षति/दुर्घटनाओं के लिए प्रशासनिक प्रपत्रों को भरें और सभी संगठनात्मक औपचारिकताओं को पूरा करें
- PC13.** व्यक्तिगत लॉग बुक में रिपोर्ट किए गए इन्वेंट्री विवरण को रिकॉर्ड करें

सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC14.** आग के खतरे, जैव जोखिम आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें

- PC15.** सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें
- PC16.** सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC17.** फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें
- PC18.** प्राधिकृत कर्मियों को शिफ्ट ब्रेक के मामले में पार्क या फूस की ट्रॉली / गाड़ियां सौंपें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत 5% है

- KU1.** स्टॉक रिकॉर्डिंग और चुनने के लिए संगठनात्मक प्रक्रियाएं
- KU2.** उन वस्तुओं के प्रकारों को पहचानें जिन्हें पैकिंग की आवश्यकता होती है
- KU3.** जानकारी दर्ज करने के विभिन्न तरीके
- KU4.** विभिन्न दस्तावेज जिन्हें बनाए रखने की आवश्यकता है
- KU5.** दस्तावेजों को भरने/रखने के लिए कंपनी की प्रक्रिया
- KU6.** उपयुक्त प्राधिकारी को रिपोर्ट करने की प्रक्रिया
- KU7.** क्षति, टूट-फूट आदि रिकॉर्ड करने की प्रक्रिया
- KU8.** ऐसी घटनाओं की रिपोर्ट करना जहां मानक संचालन प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जाता है
- KU9.** पूर्ण और सटीक दस्तावेजीकरण का महत्व
- KU10.** शॉप फ्लोर पर विभिन्न सहयोगियों की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां
- KU11.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU12.** पहचान की गई समस्याओं की रिपोर्टिंग के लिए वृद्धि मैट्रिक्स
- KU13.** अनुसरण किए गए कोड, प्रक्रिया चार्ट, संचालन प्रक्रिया आदि के बारे में संगठनात्मक प्रलेखन के प्रकार और उनके महत्व
- KU14.** संभाले जा रहे माल के प्रकार
- KU15.** वस्तुओं के लिए उनके प्रकार के अनुसार विभिन्न प्रकार की पैकिंग
- KU16.** माल के लिए प्री-पैकिंग के विभिन्न तरीकों का उपयोग
- KU17.** माल को नुकसान और संभावित समाधान की पहचान कैसे करें
- KU18.** स्टॉक रिकॉर्डिंग सिस्टम का उपयोग
- KU19.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी पर सामना कर सकते हैं
- KU20.** स्टोरेज बे और माल के लिए कंपनी कोड/लेबल

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर के उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** किसी भी दुर्घटना/क्षति के लिए उपयुक्त प्रपत्र भरें
- GS2.** यदि आवश्यक हो तो अवैध लेबलों को फिर से लिखें
- GS3.** कंपनी मैनुअल/ऑपरेटिंग प्रक्रिया के अनुसार लेबल पढ़ें और कोड को समझें
- GS4.** नाजुक या भारी जैसे सुरक्षा निर्देशों/लेबलों को पढ़ें और समझें
- GS5.** पर्यवेक्षकों और साथियों के साथ संवाद
- GS6.** कनिष्ठों और साथियों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना

- GS7.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS8.** पिकिंग प्रक्रिया की दक्षता में सुधार करने के तरीकों का सुझाव दें
- GS9.** पिकिंग प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों/क्षति की पहचान करें
- GS10.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS11.** पिकिंग प्रक्रिया की दक्षता में सुधार करने के तरीकों का सुझाव दें
- GS12.** पिकिंग प्रक्रिया के दौरान त्रुटियों/क्षति की पहचान करें
- GS13.** छोटे मुद्दों के समाधान की पहचान करें जो पिकिंग प्रक्रिया में देरी करते हैं
- GS14.** पिकिंग के लिए आवश्यक उत्पादों की पहचान करने की क्षमता
- GS15.** उन उत्पादों का आकलन करने की क्षमता जिन्हें आगे पैकिंग की आवश्यकता होती है
- GS16.** बुनियादी गणितीय संचालन जैसे जोड़, घटाव, गुणा और भाग
- GS17.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता
- GS18.** कंपनी की संपत्ति और समय के संबंध में अखंडता बनाए रखें
- GS19.** लोगों के साथ एक रूप और तरीके से संवाद करना और खुली और सम्मानजनक भाषा का उपयोग करना
- GS20.** सहकर्मियों के साथ संबंधों में किसी भी कठिनाई को हल करें या किसी उपयुक्त व्यक्ति से सहायता प्राप्त करें, जिससे सद्भावना और विश्वास बरकरार रहे
- GS21.** स्वयं के कार्य असाइनमेंट को पूरा करने की जिम्मेदारी लें
- GS22.** अपने कार्यक्षेत्र में कौशल बढ़ाने/सीखने के लिए पहल करें
- GS23.** विभिन्न सेटिंग्स और परिदृश्यों में अनुभव से सीखें
- GS24.** सीखने वालों पर प्रतिक्रिया दें और उन पर कार्य करें
- GS25.** नए विचारों और चीजों को करने के तरीकों के लिए खुले रहें
- GS26.** संगठन के साथ संरेखण में व्यक्तिगत लक्ष्य विकसित करें और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करें
- GS27.** अनुपस्थिति से बचें
- GS28.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS29.** अनुशासित वातावरण में काम करें
- GS30.** समय के पाबंद रहें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>त्रुटियों के लिए चुने गए आइटम की जाँच करना</i>	6	14	-	-
PC1. चुनी गई वस्तुओं में किसी भी त्रुटि/विसंगतियों की पहचान करें जैसे कि क्षति या गलत स्थान	4	6	-	-
PC2. उन वस्तुओं के लिए किसी भी नुकसान के पर्यवेक्षक को सूचित करें जिन्हें ठीक करने की आवश्यकता है	1	4	-	-
PC3. गलत/अपूरणीय वस्तुओं को बदलने के लिए किसी भी अतिरिक्त आदेश जारी करने की आवश्यकता के लिए प्रशासन को सूचित करें	1	4	-	-
<i>उन आइटम्स की पहचान करें जिन्हें अतिरिक्त पैकिंग की आवश्यकता होती है</i>	5	15	-	-
PC4. उन आइटम की पहचान करें जिन्हें और पैकिंग की आवश्यकता है	2	3	-	-
PC5. प्रकृति के अनुसार वस्तु के लिए आवश्यक पैकिंग का प्रकार निर्धारित करें जैसे लकड़ी की पैकिंग, कार्टन आदि	1	4	-	-
PC6. संबंधित कर्मियों को पैकिंग के लिए आइटम सौंपें	1	4	-	-
PC7. सूची आवश्यकताओं के अनुसार आइटम को लेबल करें	1	4	-	-
<i>पर्यवेक्षक को चुनी गई इन्वेंट्री की लोडिंग और रिपोर्ट स्थिति में सहायता करना</i>	6	24	-	-
PC8. यदि लागू हो या आवश्यक हो तो परिवहन ट्रक या लोडिंग बे में सामान लोड करने में सहायता करें	1	4	-	-
PC9. इन्वेंट्री की स्थिति की रिपोर्ट करें जो क्षतिग्रस्त/गलत हो गई है	1	4	-	-
PC10. इन्वेंट्री की स्थिति की रिपोर्ट करें जिसे सफलतापूर्वक चुना और संग्रहीत किया गया है	1	4	-	-
PC11. कार्य भार या समय सीमा के कारण किसी भी कठिनाई के पर्यवेक्षक को सूचित करें	1	4	-	-
PC12. पिकिंग के बाद हुई क्षति/दुर्घटनाओं के लिए प्रशासनिक प्रपत्रों को भरें और सभी संगठनात्मक	1	4	-	-

औपचारिकताओं को पूरा करें				
PC13. व्यक्तिगत लॉग बुक में रिपोर्ट किए गए इन्वेंट्री विवरण को रिकॉर्ड करें	1	4	-	-
<i>सुरक्षा, संरक्षा और रखरखाव</i>	13	17	-	-
PC14. आग के खतरे, जैव जोखिम आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें	5	5	-	-
PC15. सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें	2	3	-	-
PC16. सुरक्षा, सामग्री प्रबंधन और दुर्घटनाओं के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	2	3	-	-
PC17. फ्लोर कर्मियों से सभी के बीच दूरी बनाए रखें और गोदाम कर्मियों के लिए आवंटित क्षेत्रों के भीतर रहें	2	3	-	-
PC18. प्राधिकृत कर्मियों को शिफ्ट ब्रेक के मामले में पार्क या फूस की ट्रॉली / गाड़ियां सौंपें	2	3	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2110
NOS नाम	पिकिंग के बाद की गतिविधियाँ करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	पैकेजिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल (30 घंटे)

विवरण

यह इकाई रोजगार योग्यता 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, नौकरियों और कैरियर के विकास के लिए तैयार होने के बारे में है।

दायरा

इस ओएस इकाई/कार्य में निम्नलिखित शामिल हैं:

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

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

रोजगार योग्यता कौशल का परिचय

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना

संवैधानिक मूल्य - नागरिकता

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना

21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC3. आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।

बुनियादी अंग्रेजी कौशल

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना

संचार कौशल

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना

PC6. एक टीम में दूसरों के साथ काम करना

विविधता और समावेशन

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC7. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना

PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना

वित्तीय और कानूनी साक्षरता

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

PC10. आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।

PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना

आवश्यक डिजिटल कौशल

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

PC13. सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना

उद्यमिता

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना

PC15. धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना

ग्राहक सेवा

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना

PC17. ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना

PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना

शिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाना

PC20. उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना

PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत है:

KU1. रोजगार योग्यता कौशल की आवश्यकता

KU2. विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य

KU3. विभिन्न पर्यावरणीय रूप से स्थायी प्रथाएं और उनका महत्व

KU4. इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व

KU5. मूल बोली जाने वाली अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें

KU6. प्रभावी संचार करें और न करें

- KU7.** समावेशिता और उसका महत्व
- KU8.** विकलांगों के विभिन्न प्रकार और विकलांगों के प्रति उचित संचार और व्यवहार
- KU9.** विभिन्न प्रकार के 'वित्तीय उत्पाद और सेवाएं'
- KU10.** आय और व्यय की गणना कैसे करें
- KU11.** वित्तीय लेनदेन में रक्षा और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व
- KU12.** विभिन्न कानूनी अधिकार और कानून
- KU13.** डिजिटल उपकरणों और अनुप्रयोगों को सुरक्षित और संरक्षित तरीके से कैसे संचालित करें
- KU14.** व्यापार के अवसरों की पहचान करने के तरीके
- KU15.** ग्राहकों के प्रकार और उनकी जरूरतें
- KU16.** नौकरी के लिए आवेदन कैसे करें और साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें
- KU17.** शिक्षता योजना और शिक्षता पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर के उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** उपयुक्त भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करें
- GS2.** सभी के साथ विनम्र और उचित व्यवहार करें
- GS3.** बुनियादी गणना करें
- GS4.** समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करें
- GS5.** काम में सावधान और चौकस रहें
- GS6.** प्रभावी ढंग से समय का उपयोग करें
- GS7.** संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और सफाई बनाए

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>रोजगार योग्यता कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य - नागरिकता</i>	1	1	-	-
PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना	-	-	-	-
<i>21वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	1	3	-	-
PC3. आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।	-	-	-	-
<i>बुनियादी अंग्रेजी कौशल</i>	2	3	-	-
PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना	-	-	-	-
<i>संचार कौशल</i>	1	1	-	-
PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना	-	-	-	-
PC6. एक टीम में दूसरों के साथ काम करना	-	-	-	-
<i>विविधता और समावेशन</i>	1	1	-	-
PC7. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना	-	-	-	-
PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	3	4	-	-
PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC10. आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।	-	-	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	4	6	-	-
PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC13. सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	3	5	-	-
PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना	-	-	-	-
PC15. धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	2	2	-	-
PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना	-	-	-	-
PC17. ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना	-	-	-	-
PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना	-	-	-	-
<i>शिक्षिता और नौकरियों के लिए तैयार होना</i>	1	3	-	-
PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाना	-	-	-	-
PC20. उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना	-	-	-	-
PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षिता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना	-	-	-	-
NOS योग	20	30	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	DGT/VSQ/N0101
NOS नाम	रोजगार कौशल (30 घंटे)
क्षेत्र	क्रॉस सेक्टरल
उप-क्षेत्र	व्यावसायिक कौशल
व्यवसाय	रोजगार
NSQF स्तर	2
श्रेय/ क्रेडिट	1
संस्करण	1.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/06/2023
NSQC स्वीकृति तिथि	25/06/2020

असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेबेज

असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश

1. सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक तत्व/प्रदर्शन मानदंड (PC) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक एलीमेंट/PC के लिए थ्योरी और स्किल्स प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. थ्योरी भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर प्रत्येक उम्मीदवार के लिए थ्योरी भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र तैयार करेंगी (नीचे मूल्यांकन के लिए मानदंड के अनुसार)।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए प्रैक्टिकल स्किल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।
5. योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे ऊपर की नौकरी भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 नौकरी भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।
6. असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण %: 50

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

असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज

अनिवार्यZ NOS

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर	कुल अंक	वेटेज
LSC/N2104. हाउसकीपिंग करना	30	30	-	-	100	20
LSC/N2108. पिकिंग के लिए तैयार करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N2109. पिकिंग करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N2110. पिकिंग के बाद की गतिविधियाँ करना	40	60	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0101. रोजगार कौशल (30 घंटे)	20	30	-	-	50	20
योग	150	300	-	-	450	100

संक्षिप्त शब्द

NOS	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
NSQF	राष्ट्रीय कौशल योग्यता तंत्र
QP	योग्यता पैक
TVET	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

शब्दकोष

क्षेत्र (सेक्टर)	क्षेत्र एकसमान व्यावसायिक हितों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र अपने घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर आगे और टूटने से प्राप्त होता है।
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी में कार्यों का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों को करते हैं।
नौकरी में कार्य	नौकरी में कार्य, कार्यों के एक विशिष्ट सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक विशिष्ट रोजगार अवसर सृजित करती है।
व्यावसायिक मानक (OS)	ओएस कार्य-निष्पादन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना पड़ता है, साथ में ज्ञान और समझ (KU) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया) (PC)	प्रदर्शन मानदंड (PC) ऐसे विवरण हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता (कालिफिकेशन) पैक	क्यूपी शैक्षिक, प्रशिक्षण के साथ ओएस का सेट है और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड है। क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड निर्दिष्ट गया है।
अध्याय का कोड (यूनिट कोड)	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
अध्याय का शीर्षक (इकाई नाम)	इकाई नाम इस बारे में एक स्पष्ट व समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह जाँच करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है, जिसे वे ढूँढ रहे हैं।
स्कोप/दायरा	दायरा बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
ज्ञान और समझ (KU)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और

	संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए होना चाहिए।
संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें कार्यकारी ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के अनुरूप क्षेत्रों की सीमा भी शामिल है।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मूलभूत कौशल/ सामान्य कौशल ¼GS½	मूलभूत कौशल या सामान्य कौशल (GS) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने के आधारभूत तत्व हैं। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। इन कौशलों की आमतौर पर किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी के कार्यों पर लागू होते हैं।
इलेक्टिव (ऐच्छिक)	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट होते हैं जिन्हें नौकरी-कार्य में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में क्षेत्र द्वारा पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए क्यूपी के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। ऐच्छिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक ऐच्छिक का चयन करना चाहिए।
विकल्प	विकल्प एनओएस/एनओएस का सेट होते हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यू में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।