



स्टोरकीपर - प्लंबिंग परियोजनाएं

विकल्प: परिवहन समन्वयक

क्यूपी कोड: QP Code: PSC/Q0401

संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

वाटर मैनेजमेंट एंड प्लंबिंग स्किल काउंसिल || यूनिट- 606 और 609, टॉवर-C, डीएलएफ प्राइम टावर्स,
फेज-1, ओखला, दिल्ली, 110020



विषयसूची

PSC/Q0401: स्टोरकीपर - प्लंबिंग परियोजनाएं.....	3
संक्षिप्त कार्य वर्णन	3
लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	3
कालिफिकेशन पैक (क्यूपी) मापदंड.....	3
PSC/N0401: प्लंबिंग स्टोर संचालन की तैयारी करना	5
PSC/N0402: प्लंबिंग स्टोर सामग्री और आपूर्ति का रखरखाव और उपलब्धता सुनिश्चित करना	9
LSC/N0107: वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करना	13
PSC/N0136: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास लागू करना	19
PSC/N0137: दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना.....	25
SGJ/N1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करना	29
LSC/N0109: परिवहन समन्वय करना.....	34
मूल्यांकन दिशानिर्देश और भारांक	38
मूल्यांकन भारांक	38
परिवर्णी शब्द	39
शब्दावली.....	40



PSC/Q0401: स्टोरकीपर - प्लंबिंग परियोजनाएं

संक्षिप्त कार्य वर्णन

स्टोरकीपर - प्लंबिंग परियोजनाओं को विभिन्न प्लंबिंग टूल्स, उपकरणों, घटकों, फिक्स्चर्स और सामग्रियों की पहचान करने और उनके रखरखाव एवं उपलब्धता को सुनिश्चित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को अपने विनिर्देशों और गुणवत्ता मानदंडों की व्याख्या करने और आवश्यक दस्तावेज बनाए रखने में भी सक्षम होना चाहिए।

व्यक्तिगत गुण

निर्देशों का पालन करने में व्यक्ति को अति सावधान और अच्छा होना चाहिए। व्यक्ति को एक टीम प्लेयर, अच्छा श्रोता, परिणाम उन्मुख होना चाहिए और उसके पास सकारात्मक दृष्टिकोण भी होना चाहिए।

लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)

अनिवार्य एनओएस:

1. PSC/N0401: प्लंबिंग स्टोर संचालन की तैयारी करना
2. PSC/N0402: प्लंबिंग स्टोर सामग्री और आपूर्ति का रखरखाव और उपलब्धता सुनिश्चित करना
3. LSC/N0107: वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेजीकरण करना
4. PSC/N0136: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास लागू करना
5. PSC/N0137: दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना
6. SGJ/N1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करना

विकल्प (अनिवार्य नहीं):

विकल्प: परिवहन समन्वयक

परिवहन समन्वयक परिवहन संबंधी सभी गतिविधियों के लिए आंतरिक टीमों और परिवहन ऑपरेटरों के साथ समन्वय करता है

1. LSC/N0109: परिवहन समन्वय करना

कालिफिकेशन पैक (क्यूपी) मापदंड

क्षेत्र	प्लंबिंग
उप-क्षेत्र	औद्योगिक/गैर-औद्योगिक प्लंबिंग
व्यवसाय	सामग्री हैंडलिंग
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4



कालिफिकेशन पैक



एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित	2022/PLUM/WMPs/05463
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	8वीं कक्षा+ आई.टी.आई. के साथ 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 10वीं कक्षा के साथ 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 12वीं कक्षा पास या 8वीं कक्षा + एनएसक्यूएफ स्तर -3 प्रमाणन (सहायक प्लंबर- सामान्य) के साथ 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव)
स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर	
पूर्व अपेक्षित लाइसेंस या प्रशिक्षण	लागू नहीं
नौकरी में प्रवेश की न्यूनतम आयु	20 वर्ष
पिछली समीक्षा की तिथि	23-06-2021
अगली समीक्षा की तिथि	23-06-2026
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तिथि	
संस्करण	1.0

PSC/N0401: प्लंबिंग स्टोर संचालन की तैयारी करना

विवरण

यह इकाई कार्य निर्देशों और उद्योग मानकों के अनुसार स्टोर प्रबंधन से संबंधित गतिविधियों की तैयारी के बारे में है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- जानकारी और आपूर्ति एकत्र करें।
- कार्य क्षेत्र और उपकरण व्यवस्थित करें।

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

जानकारी और आपूर्ति एकत्र करें।

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

- PC1.** नामित कर्मियों और/या संबंधित परियोजना दस्तावेजों से कार्य निर्देश प्राप्त करना
- PC2.** सामग्री वितरण के लिए समन्वय करने के लिए संभावित आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करना
- PC3.** अधिकृत स्रोतों से आवश्यक टूल्स और आधारभूत संरचना प्राप्त करना

कार्य क्षेत्र और उपकरण व्यवस्थित करें।

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

- PC4.** संबंधित विभाग के साथ समन्वय करके यह सुनिश्चित करना कि सामग्री भंडारण के लिए पर्याप्त जगह है
- PC5.** सुनिश्चित करना कि भंडारण स्थान स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों से मुक्त है
- PC6.** स्टोर किए गाय विभिन्न प्लंबिंग सामग्रियों, टूल्स, उपकरणों, स्नेहक और रसायनों को क्रमबद्ध करना
- PC7.** स्टोर कीपिंग से संबंधित उपयुक्त सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर सिस्टम के उचित कामकाज को सुनिश्चित करने के लिए आईटी विभाग के साथ समन्वय करना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1.** कार्यस्थल पर आयोजित की जाने वाली संगठनात्मक गुणवत्ता प्रक्रियाएं और कार्यविधियां
- KU2.** वितरण मानकों, सुरक्षा और खतरों, अखंडता, ट्रेस कोड आदि पर संगठन की नीतियां।
- KU3.** कार्य प्रगति की रिपोर्ट करने के लिए संगठनात्मक प्रक्रिया
- KU4.** कार्य में व्यक्ति की भूमिका
- KU5.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU6.** प्लंबिंग और अग्नि सुरक्षा प्रणालियों के लिए प्रयुक्त शब्दावली
- KU7.** प्रासंगिक सॉफ्टवेयर का उपयोग करके विभिन्न स्टोर संबंधी जानकारी दर्ज करने का तरीका
- KU8.** प्लंबिंग और अग्नि सुरक्षा प्रणालियों में उपयोग की जाने वाली विभिन्न सामग्रियां
- KU9.** कार्यस्थल पर विभिन्न प्रकार की सामग्रियों का वर्गीकरण
- KU10.** सामग्री वितरण के लिए संभावित आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करने का तरीका
- KU11.** कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा संबंधी खतरे
- KU12.** कार्यस्थल पर ड्रिलिंग कार्यों के लिए आवश्यक बुनियादी टूल्स, स्नेहक और रसायन
- KU13.** कार्यस्थल पर पीपीई का महत्व
- KU14.** सामग्री विनिर्देश शीट और परियोजना दस्तावेज



सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** सामग्री और स्टॉक के विवरण का दस्तावेजीकरण कैसे करें
- GS2.** स्टॉकरूम के लिए आवश्यकताओं का दस्तावेजीकरण कैसे करें
- GS3.** स्थानीय भाषा और अंग्रेजी में परियोजना दस्तावेज, सामग्री विनिर्देश शीट और कार्य निर्देश कैसे पढ़ें
- GS4.** प्लंबिंग और अग्नि सुरक्षा प्रणाली उद्योग में प्रयुक्त प्रतीकों को कैसे पढ़ें
- GS5.** स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में कार्य संबंधी निर्देशों और मामलों की जानकारी को कैसे समझें
- GS6.** स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में कार्य संबंधी मामलों की जानकारी, शंकाओं और चिंताओं को कैसे बताएं
- GS7.** कार्यस्थल पर होने वाली बातचीत और बैठकों में कैसे भाग लें और टेलीफोन के जरिए स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में संवाद कैसे करें
- GS8.** ठोस निर्णय लेने के लिए उपलब्ध जानकारी की पर्याप्तता का मूल्यांकन कैसे करें
- GS9.** टीम के सदस्यों और गतिविधियों की श्रृंखला के साथ समन्वय कैसे करें
- GS10.** कार्य गतिविधियों की योजना कैसे बनाएं और उन लोगों के साथ कैसे संवाद करें जिनकी कार्य योजनाएं और समय-सीमा प्रभावित हो सकती है
- GS11.** समस्या के बारे में कैसे सोचें, संभावित समाधान का मूल्यांकन कैसे करें और सबसे अच्छा उपाय करें
- GS12.** सामग्री के प्रवाह और बहिर्वाह का प्रबंधन कैसे करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्रैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>जानकारी और आपूर्ति एकत्र करें।</i>	13	24	7	5
PC1. नामित कर्मियों और/या संबंधित परियोजना दस्तावेजों से कार्य निर्देश प्राप्त करना	3	7	2	1
PC2. सामग्री वितरण के लिए समन्वय करने के लिए संभावित आपूर्तिकर्ताओं की पहचान करना	7	13	3	2
PC3. अधिकृत स्रोतों से आवश्यक टूल्स और आधारभूत संरचना प्राप्त करना	3	4	2	2
<i>कार्य क्षेत्र और उपकरण व्यवस्थित करें।</i>	12	26	8	5
PC4. संबंधित विभाग के साथ समन्वय करके यह सुनिश्चित करना कि सामग्री भंडारण के लिए पर्याप्त जगह है	3	6	2	2
PC5. सुनिश्चित करना कि भंडारण स्थान स्वस्थ और सुरक्षा खतरों से मुक्त है	3	8	2	1
PC6. स्टोर किए गए विभिन्न प्लंबिंग सामग्रियों, टूल्स, उपकरणों, स्नेहक और रसायनों को क्रमबद्ध करना	3	6	2	1
PC7. स्टोर कीपिंग से संबंधित उपयुक्त सॉफ्टवेयर के साथ कंप्यूटर सिस्टम के उचित कामकाज को सुनिश्चित करने के लिए आईटी विभाग के साथ समन्वय करना	3	6	2	1
कुल एनओएस	25	50	15	10



कालिफिकेशन पैक



राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	PSC/N0401
एनओएस का नाम	प्लंबिंग स्टोर संचालन की तैयारी करना
क्षेत्र	प्लंबिंग
उप-क्षेत्र	औद्योगिक/गैर-औद्योगिक प्लंबिंग
व्यवसाय	सामग्री हैंडलिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
अगली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	

PSC/N0402: प्लंबिंग स्टोर सामग्री और आपूर्ति का रखरखाव और उपलब्धता सुनिश्चित करना

विवरण

यह इकाई स्टॉक और सामग्री के उचित रखरखाव को सुनिश्चित करने और स्टोर प्रबंधन के उद्देश्य से कार्य अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए संबंधित कर्मियों के साथ समन्वय करने से संबंधित गतिविधियां करने के बारे में है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सामग्री और स्टॉक का रखरखाव सुनिश्चित करें
- स्टॉक और उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

स्टॉक और उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करें

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

- PC1.** एसओपी के अनुसार सामग्री की आपूर्ति प्राप्त करना, उसे अनलोड करना और शेल्व करना
- PC2.** स्टॉक से संबंधित विभिन्न कर्तव्यों का पालन करना जैसे कि निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार आपूर्ति की इंवार्डिंग, फॉरवार्डिंग, वापसी, पैकिंग और की लेबलिंग
- PC3.** संगठनात्मक प्रक्रियाओं और निर्माता के निर्देश मैनुअल के अनुसार भंडारण संबंधी दिशानिर्देशों का पालन करना
- PC4.** हिरासत में सामग्री की सुरक्षा और संरक्षा सुनिश्चित करना
- PC5.** प्रासंगिक जांच करके हर क्षति और विसंगति के लिए वितरण का निरीक्षण करना
- PC6.** कार्य आवश्यकताओं के अनुसार स्टॉक को रोटेट करना
- PC7.** अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन (आईएसओ) और भारतीय मानकों के साथ स्टोर गतिविधियों का अनुपालन सुनिश्चित करना
- PC8.** स्टोर में सामग्री का आवधिक भौतिक सत्यापन करना
- PC9.** प्रासंगिक कर्मियों के साथ समन्वय में सामग्री हैंडलिंग टूल्स की उपलब्धता और उचित कामकाज सुनिश्चित करना

परिचालन और प्रशासनिक कार्य करना

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

- PC10.** संबंधित कर्मियों के साथ अधिशेष (सरप्लस) सामग्री के निपटान, माल ढुलाई, उपकरणों की आवाजाही और आवश्यक मामूली मरम्मत जैसी गतिविधियों का समन्वय करना
- PC11.** मानार्थ, पुनः प्रयोज्य और प्रभार्य सामग्री को क्रमशः जारी करना, ट्रैक करना और चार्ज करना
- PC12.** अधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) से प्रतिपूर्ति का दावा करना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1.** कार्य स्थल पर आयोजित की जाने वाली संगठनात्मक गुणवत्ता प्रक्रियाएं और कार्यविधियां
- KU2.** वितरण मानकों, सुरक्षा और खतरों, अखंडता, ड्रेस कोड आदि पर संगठन की नीतियां।
- KU3.** कार्य प्रगति की रिपोर्ट करने के लिए संगठनात्मक प्रक्रिया
- KU4.** कार्यप्रवाह में व्यक्ति की भूमिका
- KU5.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU6.** प्लंबिंग कार्य स्थल पर आवश्यक सामग्री के गुण
- KU7.** मासिक भौतिक सत्यापन और सामग्री के पर्यवेक्षण का महत्व

- KU8. निर्माता के निर्देशों के अनुसार सामग्री को स्टैक और संरक्षित करने का तरीका
- KU9. प्लंबिंग और अग्नि उपकरणों के सुरक्षित सामग्री प्रबंधन की तकनीकें
- KU10. स्टॉक से संबंधित विभिन्न कर्तव्यों का पालन करने का तरीका
- KU11. सामग्री के अंतर्ग्रहण (इनप्लो) और बहिर्गमन (ऑउटप्लो) के लिए प्रलेखन
- KU12. एमआईएस के लिए आवश्यक टूल्स और एमआईएस पर साझा की जाने वाली जानकारी
- KU13. हितधारकों के लिए एमआईएस का महत्व
- KU14. प्लंबिंग परियोजना की आपूर्ति प्राप्त करने, उसे अनलोड करने और उसकी शेल्विंग की प्रक्रिया
- KU15. प्रतिपूर्ति और रिकॉर्ड रखने के लिए लेखांकन प्रक्रिया
- KU16. आईएसओ और भारतीय मानकों के अनुपालन का महत्व
- KU17. पाइपिंग गतिविधियों के लिए निरीक्षण और परीक्षण योजनाओं को बनाए रखने का महत्व
- KU18. सामग्री विशेषज्ञ से प्राप्त प्रारंभिक जानकारी के आधार पर सामग्री का चयन करने का तरीका

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1. निरीक्षण के दौरान देखे गए निष्कर्षों का दस्तावेजीकरण कैसे करें
- GS2. नामित कर्मियों को निष्कर्षों की रिपोर्ट कैसे करें
- GS3. स्थानीय भाषा या अंग्रेजी या हिंदी में नोट्स कैसे पढ़ें
- GS4. अग्नि सुरक्षा और प्लंबिंग सिस्टम में प्रयुक्त प्रतीकों को कैसे पढ़ें
- GS5. स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में कार्य से संबंधित मामलों के बारे में मौखिक निर्देश और जानकारी को कैसे समझें
- GS6. स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में काम से संबंधित मामलों के बारे में जानकारी, संदेह और चिंताओं को कैसे बताएं
- GS7. कार्यस्थल पर होने वाली बातचीत और बैठकों में कैसे भाग लें और स्थानीय भाषा या हिंदी या अंग्रेजी में कैसे संवाद करें
- GS8. ठोस निर्णय लेने के लिए उपलब्ध जानकारी की पर्याप्तता का मूल्यांकन कैसे करें
- GS9. टीम के सदस्यों और गतिविधियों की श्रृंखला के साथ समन्वय कैसे करें
- GS10. कार्य गतिविधियों की योजना कैसे बनाएं और उन लोगो के साथ कैसे संवाद करें जिनकी कार्य योजनाएं और समय-सीमा प्रभावित हो सकती है
- GS11. समस्या के बारे में कैसे सोचें, संभावित समाधान का मूल्यांकन कैसे करें और इष्टतम/सर्वोत्तम संभव समाधान कैसे प्राप्त करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्राैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>स्टॉक और उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करें</i>	19	34	7	4
PC1. एसओपी के अनुसार सामग्री की आपूर्ति प्राप्त करना, उसे अनलोड करना और शेल्व करना	3	5	1	1
PC2. स्टॉक से संबंधित विभिन्न कर्तव्यों का पालन करना जैसे कि निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार आपूर्ति की इंडार्डिंग, फॉरवार्डिंग, वापसी, पैकिंग और की लेबलिंग	3	7	1.5	0.5
PC3. संगठनात्मक प्रक्रियाओं और निर्माता के निर्देश मैनुअल के अनुसार भंडारण संबंधी दिशानिर्देशों का पालन करना	3	6	1	0.5
PC4. हिरासत में सामग्री की सुरक्षा और संरक्षा सुनिश्चित करना	3	5	0.5	0.5
PC5. प्रासंगिक जांच करके हर क्षति और विसंगति के लिए वितरण का निरीक्षण करना	2	4	0.5	0.5
PC6. कार्य आवश्यकताओं के अनुसार स्टॉक को रोटेट करना	2	3	1	0.5
PC7. अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन (आईएसओ) और भारतीय मानकों के साथ स्टोर गतिविधियों का अनुपालन सुनिश्चित करना	3	4	1.5	0.5
PC8. स्टोर में सामग्री का आवधिक भौतिक सत्यापन करना	-	-	-	-
PC9. प्रासंगिक कर्मियों के साथ समन्वय में सामग्री हैंडलिंग टूल्स की उपलब्धता और उचित कामकाज सुनिश्चित करना	-	-	-	-
<i>परिचालन और प्रशासनिक कार्य करना</i>	7	9	4	2
PC10. संबंधित कर्मियों के साथ अधिशेष (सरप्लस) सामग्री के निपटान, माल ढुलाई, उपकरणों की आवाजाही और आवश्यक मामूली मरम्मत जैसी गतिविधियों का समन्वय करना	3	4	2	1
PC11. मानार्थ, पुनः प्रयोज्य और प्रभार्य सामग्री को क्रमशः जारी करना, ट्रैक करना और चार्ज करना	2	3	1	0.5
PC12. अधिकृत व्यक्ति (व्यक्तियों) से प्रतिपूर्ति का दावा करना	2	2	1	0.5
कुल एनओएस	26	43	11	6



कालिफिकेशन पैक



राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	PSC/N0402
एनओएस का नाम	प्लंबिंग स्टोर सामग्री और आपूर्ति का रखरखाव और उपलब्धता सुनिश्चित करना
क्षेत्र	प्लंबिंग
उप-क्षेत्र	औद्योगिक/गैर-औद्योगिक प्लंबिंग
व्यवसाय	सामग्री हैंडलिंग
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
अगली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	

LSC/N0107: वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करना

विवरण

यह इकाई वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड माल के लिए दस्तावेज़ तैयार करने के बारे में है

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करें
- दावा दस्तावेज़ीकरण सीमा: ईआरपी, एमएस कार्यालय, एसओपी, डेटा विश्लेषण सॉफ्टवेयर, स्टेशनरी, कंप्यूटर, प्रिंटर, ईआरपी सॉफ्टवेयर, आदि।

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करें

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

- PC1.** अनलोडिंग से पहले, अनिवार्य दस्तावेज की उपलब्धता के लिए पैकेज की जांच करना
- PC2.** सिस्टम की जानकारी के अनुसार संख्याओं की सटीकता को सत्यापित करने के लिए इनबाउंड पैकेज की अंकगणितीय जांच करना
- PC3.** क्षतिग्रस्त और छेड़छाड़ किए गए पैकेजों के लिए गोदाम पर्यवेक्षक के साथ प्रारंभिक क्यूसी जांचना
- PC4.** इनबाउंड दस्तावेज तैयार करना और इसे शिपर से हस्ताक्षरित करवाना
- PC5.** डिलीवरी टीम के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना और सिस्टम में डिलीवरी की स्थिति को अपडेट करना
- PC6.** सही उत्पाद शिप किए जा रहे हैं या नहीं, यह सत्यापित करने के लिए चयन सूची के साथ डिलीवरी मेनिफेस्ट की जांच करना
- PC7.** संख्याओं की सटीकता को सत्यापित करने के लिए आउटबाउंड पैकेज की अंकगणितीय जांच करना
- PC8.** नुकसान के लिए आउटबाउंड पैकेजों की प्रारंभिक क्यूसी जांचना
- PC9.** विफल डिलीवरी की जानकारी को वैध कारण के साथ सिस्टम में अपडेट करना
- PC10.** जांच करना कि वितरण डेटा को उचित ट्रेकिंग के लिए सिस्टम में अपडेट किया गया है
- PC11.** एयरवे बिल, लदान (लैडिंग) बिल, फ्यूमिगेशन सर्टिफिकेट, पीजीए (सहभागी सरकारी एजेंसियां) दस्तावेज, सीमा शुल्क दस्तावेज सहित उपयुक्त दस्तावेज की उपलब्धता और शुद्धता की जांच करना
- PC12.** संपूर्ण आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करना और ईआरपी में इसे अपडेट करना

दावों का दस्तावेज़ीकरण करें

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

- PC13.** दावों की सूची, व्यक्तिगत दावा प्रपत्र (क्लेम शीट), दावा प्रसंस्करण चेकलिस्ट और प्रबंधक/पर्यवेक्षक से निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करना
- PC14.** दावा प्रपत्र (क्लेम शीट) में कारण की जांच करना और संबंधित पर्यवेक्षक के साथ क्वारंटाइन किए गए सामानों का दृश्यक निरीक्षण करना
- PC15.** जांच करना कि दावों को अधिकृत समय-सीमा के भीतर दर्ज किया गया था और दावों को पुराने या समयबद्ध के रूप में वर्गीकृत किया गया था
- PC16.** सत्यापित करना कि दावा प्रसंस्करण (क्लेम प्रोसेसिंग) चेकलिस्ट में आवश्यक सभी दस्तावेज (मूल्यांकन, चालान/बिल, दावे और बीमा फॉर्म, आदि) मौजूद हैं और वास्तविक हैं
- PC17.** प्रबंधक को झूठे या पुराने दावों को आगे बढ़ाना

PC18. दावों से संबंधित दस्तावेजों को पर्यवेक्षक/प्रबंधक के पास अनुमोदन के लिए संसाधित करना। आंतरिक अनुमोदन प्राप्त होने पर, उन्हें साक्ष्य और सिफारिश के साथ संबंधित बीमा कंपनियों को अग्रेषित करना।

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1.** परियोजना गतिविधियों का समर्थन करने और उनमें तेजी लाने के लिए कंपनी रिपोर्टिंग संरचना
- KU2.** गुणवत्ता मानकों, प्रलेखन आदि पर कंपनी की नीति और कार्य निर्देश
- KU3.** कार्यप्रवाह में व्यक्तियों की भूमिका का महत्व
- KU4.** पालन किए जाने वाले व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक और सुरक्षा प्रक्रियाएं
- KU5.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU6.** वस्तुओं को लेबलबद्ध करने के लिए पालन की जाने वाली कोडिंग प्रणाली
- KU7.** संगठन की ईआरपी और रिपोर्टिंग प्रणाली
- KU8.** हैंड-हेल्ड डेटा प्रबंधन उपकरण जैसे कंप्यूटर और संबंधित टूल्स का उपयोग
- KU9.** विभिन्न सामग्री हैंडलिंग टूल्स और उनके उपयोग
- KU10.** विभिन्न भौगोलिक स्थान
- KU11.** ईआरपी प्रणाली से जानकारी
- KU12.** निर्देशों को लेबलबद्ध करना और समझना
- KU13.** बीमा से संबंधित दावा दस्तावेज
- KU14.** ग्राहक के प्रश्नों को हल करने के संबंध में एस्कलेशन
- KU15.** गोदाम संचालन में समग्र प्रक्रिया
- KU16.** हैंडल किए जा रहे विभिन्न प्रकार के सामान और उनके, विशेष रूप से विशेष वस्तुओं और खतरनाक सामानों की हैंडलिंग के संबंध में सावधानियां और प्रक्रियाएं
- KU17.** माल की गणना करने के विभिन्न तरीके और प्रक्रियाएं

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** निर्देश कैसे लिखें
- GS2.** उत्पाद निर्देश, चालान लेबल और शिपमेंट लेबल कैसे पढ़ें
- GS3.** उत्पाद टैग और लेबल कैसे लगाएं
- GS4.** विभिन्न रिपोर्ट और नोट्स कैसे लिखें
- GS5.** क्षति रिपोर्ट और दैनिक आउटपुट रिपोर्ट कैसे लिखें
- GS6.** एमआईएस से दैनिक रिपोर्ट कैसे तैयार करें
- GS7.** परिचालन प्रवृत्तियों पर प्रस्तुतियां कैसे बनाएं
- GS8.** पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ कैसे संवाद करें
- GS9.** पर्यवेक्षकों, सहयोगियों और साथियों से जानकारी कैसे एकत्र करें
- GS10.** विक्रेताओं और बीमा कंपनियों के साथ संवाद कैसे करें
- GS11.** इनबाउंड और आउटबाउंड दोनों पैकेजों पर बुनियादी जांच कैसे करें
- GS12.** चेकलिस्ट के संबंध में पैकेजों की सटीकता में नुकसान और मुद्दों की पहचान कैसे करें
- GS13.** समय की पाबंदी कैसे बनाए रखें
- GS14.** पर्यवेक्षकों और सहयोगियों से समय पर सूचना एकत्रित करने की योजना कैसे बनाएं



कालिफिकेशन पैक



- GS15.** डेटा प्रविष्टि प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करने के लिए डेटा को कैसे व्यवस्थित करें
- GS16.** टीम प्लेयर कैसे बनें और संयुक्त लक्ष्यों को कैसे प्राप्त करें
- GS17.** समयसीमा का पालन कैसे करें
- GS18.** पैकेजों की डिलीवरी न होने से संबंधित मुद्दों का समाधान कैसे करें
- GS19.** चोरी और क्षति के मुद्दों का समाधान कैसे करें
- GS20.** विनिर्देश के अनुसार, उत्पाद की क्षति और सटीकता की पहचान से संबंधित मुद्दों को कैसे हल करें
- GS21.** ट्रेकिंग प्रक्रिया को कारगर बनाने के तरीकों का सुझाव कैसे दें
- GS22.** सर्वोत्तम प्रथाओं को अपनाकर कार्य प्रक्रियाओं में सुधार कैसे करें
- GS23.** मौजूद काम पर ध्यान कैसे केंद्रित करें और त्रुटियों के बिना इसे कैसे पूरा करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्रैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेजीकरण करें</i>	18	52	-	-
PC1. अनलोडिंग से पहले, अनिवार्य दस्तावेज की उपलब्धता के लिए पैकेज की जांच करना	2	5	-	-
PC2. सिस्टम की जानकारी के अनुसार संख्याओं की सटीकता को सत्यापित करने के लिए इनबाउंड पैकेज की अंकगणितीय जांच करना	2	5	-	-
PC3. क्षतिग्रस्त और छेड़छाड़ किए गए पैकेजों के लिए गोदाम पर्यवेक्षक के साथ प्रारंभिक क्यूसी जांचना	2	5	-	-
PC4. इनबाउंड दस्तावेज तैयार करना और इसे शिपर से हस्ताक्षरित करवाना	2	5	-	-
PC5. डिलीवरी टीम के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना और सिस्टम में डिलीवरी की स्थिति को अपडेट करना	2	5	-	-
PC6. सही उत्पाद शिप किए जा रहे हैं या नहीं, यह सत्यापित करने के लिए चयन सूची के साथ डिलीवरी मेनिफेस्ट की जांच करना	1	4	-	-
PC7. संख्याओं की सटीकता को सत्यापित करने के लिए आउटबाउंड पैकेज की अंकगणितीय जांच करना	1	4	-	-
PC8. नुकसान के लिए आउटबाउंड पैकेजों की प्रारंभिक क्यूसी जांचना	1	4	-	-
PC9. विफल डिलीवरी की जानकारी को वैध कारण के साथ सिस्टम में अपडेट करना	1	4	-	-
PC10. जांच करना कि वितरण डेटा को उचित ट्रैकिंग के लिए सिस्टम में अपडेट किया गया है	1	4	-	-
PC11. एयरवे बिल, लदान (लैंडिंग) बिल, फ्यूमिगेशन सर्टिफिकेट, पीजीए (सहभागी सरकारी एजेंसियां) दस्तावेज, सीमा शुल्क दस्तावेज सहित उपयुक्त दस्तावेज की उपलब्धता और शुद्धता की जांच करना	1	4	-	-
PC12. संपूर्ण आउटबाउंड दस्तावेजीकरण करना और ईआरपी में इसे अपडेट करना	2	3	-	-
<i>दावों का दस्तावेजीकरण करें</i>	12	18	-	-

PC13. दावों की सूची, व्यक्तिगत दावा प्रपत्र (क्लेम शीट), दावा प्रसंस्करण चेकलिस्ट और प्रबंधक/पर्यवेक्षक से निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करना	2	3	-	-
PC14. दावा प्रपत्र (क्लेम शीट) में कारण की जांच करना और संबंधित पर्यवेक्षक के साथ क्वारंटाइन किए गए सामानों का दृश्यक निरीक्षण करना	2	3	-	-
PC15. जांच करना कि दावों को अधिकृत समय-सीमा के भीतर दर्ज किया गया था और दावों को पुराने या समयबद्ध के रूप में वर्गीकृत किया गया था	2	3	-	-
PC16. सत्यापित करना कि दावा प्रसंस्करण (क्लेम प्रोसेसिंग) चेकलिस्ट में आवश्यक सभी दस्तावेज (मूल्यांकन, चालान/बिल, दावे और बीमा फॉर्म, आदि) मौजूद हैं और वास्तविक हैं	2	3	-	-
PC17. प्रबंधक को झूठे या पुराने दावों को आगे बढ़ाना	2	3	-	-
PC18. दावों से संबंधित दस्तावेजों को पर्यवेक्षक/प्रबंधक के पास अनुमोदन के लिए संसाधित करना। आंतरिक अनुमोदन प्राप्त होने पर, उन्हें साक्ष्य और सिफारिश के साथ संबंधित बीमा कंपनियों को अग्रेषित करना।	2	3	-	-
कुल एनओएस	30	70	-	-



कालिफिकेशन पैक



राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	LSC/N0107
एनओएस का नाम	वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेज़ीकरण करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग
व्यवसाय	संचालन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	01/03/2019
अगली समीक्षा की तिथि	01/03/2022
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	22/08/2019



PSC/N0136: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास लागू करना

विवरण

यह इकाई सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करने, संभावित खतरों और काम पर दुर्घटनाओं के खतरों को संप्रेषित करने के बारे में है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- दुर्घटनाओं से बचने के लिए सुरक्षा उपायों का पालन करें
- स्वच्छता और सफाई प्रथाओं का पालन करें
- सुरक्षित ढंग से टूल्स, उपकरणों और सामग्रियों का उपयोग करें
- आपात स्थिति से निपटें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

दुर्घटनाओं से बचने के लिए सुरक्षा उपायों का पालन करें

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

- PC1.** कार्यस्थल पर जोखिम और खतरों की पहचान करना
- PC2.** प्लंबिंग कार्य के प्रकार के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) पहनना
- PC3.** गड्ढों और खाइयों के चारों ओर सुरक्षात्मक बैरिकेड्स और साइनेज लगाना
- PC4.** दुर्घटनाओं से बचने के लिए बिजली की तारों से प्लंबिंग और फिटिंग को अलग करना
- PC5.** संबंधित अधिकारियों को खतरों और घटनाओं की रिपोर्ट करने के लिए संगठनात्मक प्रक्रियाओं का पालन करना
- PC6.** भूमिगत कार्य क्षेत्रों में प्रवेश करने से पहले वेंटिलेशन स्थापित करना
- PC7.** खाइयों, ऊंचे स्थानों और बंद क्षेत्रों में और उसके आसपास सुरक्षित रूप से काम करना
- PC8.** सुनिश्चित करना कि उपकरण और खतरनाक सामग्री किसी की निगरानी में है
- PC9.** आग जैसे खतरों को रोकने के लिए अच्छी हाउसकीपिंग सुनिश्चित करना
- PC10.** विनियमों और अभ्यास संहिताओं के अनुसार अपशिष्ट पदार्थों और उपयोग किए गए पीपीई का निपटान करना

स्वच्छता और सफाई प्रथाओं का पालन करें

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

- PC11.** अनुशंसित व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वच्छता प्रथाओं का पालन करना, उदाहरण के लिए, हाथ धोना/साफ करना,



खांसते/छींकते समय चेहरे को मुड़ी हुई कोहनी से ढंकना आदि

PC12. उपयोग से पहले और बाद में कार्य क्षेत्र, सामग्री/आपूर्ति, टूल्स आदि को साफ और कीटाणुरहित करना

PC13. उचित प्राधिकारी को स्वच्छता और सफाई संबंधी समस्याओं की रिपोर्ट करना

सुरक्षित ढंग से टूल्स, उपकरणों और सामग्रियों का उपयोग करें

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

PC14. जांच करना कि टूल्स, उपकरण और सामग्री अच्छी स्थिति में हैं और उपयोग से पहले उद्योग मानकों के अनुसार हैं

PC15. उन बिजली उपकरणों और मशीनरी का उपयोग करना जो ग्राउंडेड हैं

PC16. उपयोग से पहले टूटे या ढीले उपकरणों को बदलना या उनकी मरम्मत करना

PC17. विभिन्न प्रकार की प्लंबिंग सामग्रियों को सुरक्षित ढंग से स्टोर और परिवहित करना

आपात स्थिति से निपटें

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

PC18. कार्यस्थल की आपात स्थिति और निकासी प्रक्रियाओं का पालन करना

PC19. अग्निशामक यंत्र का सही ढंग से उपयोग करना

PC20. किसी व्यक्ति को बिजली के झटके से मुक्त करने के लिए सुरक्षित तरीकों का उपयोग करना

PC21. कट, रक्तस्राव, जलने, घुटन, बिजली के झटके, जहर आदि के मामले में पीड़ितों को उचित प्राथमिक उपचार (जैसे सीपीआर आदि) देना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

KU1. कार्यस्थल में खतरों, जोखिमों या दुर्घटनाओं के संभावित कारण

KU2. उपकरण और प्लंबिंग सामग्री के रखरखाव, स्वास्थ्य एवं सुरक्षा के लिए संगठनात्मक प्रक्रियाएं

KU3. कार्यस्थल में सभी सामान्य स्वास्थ्य और सुरक्षा उपकरणों का स्थान

KU4. खतरों और जोखिमों का अर्थ

KU5. काम के दौरान सामने आने वाला खतरनाक वातावरण जैसे भूमिगत क्षेत्र, ऊंचा क्षेत्र, पानी एवं बिजली की आपूर्ति वाले क्षेत्र, जैविक कचरे की उपस्थिति, निर्माणाधीन स्थल आदि

KU6. जोखिम, खतरों और दुर्घटनाओं को नियंत्रित करने और रोकने के लिए कार्य अभ्यास और सावधानियां

KU7. उपयोग किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का महत्व जैसे कि आई प्रोटेक्शन मास्क, हार्ड कैप, दस्ताने, एप्रन, रबर के जूते आदि

KU8. नवीनतम उद्योग मानकों के अनुसार उपकरण और प्लंबिंग उपकरण

KU9. विषाक्त पदार्थों के संपर्क में आने की स्थिति में की जाने वाली निवारक और उपचारात्मक कार्रवाई

KU10. घरेलू, वाणिज्यिक और संस्थागत व्यवस्थाओं में सामने आने वाली विशिष्ट सुरक्षा और स्वास्थ्य संबंधी समस्याएं

KU11. आग दुर्घटना के विभिन्न कारण और आग दुर्घटना को रोकने के लिए एहतियाती गतिविधियां

KU12. विभिन्न अग्निशामकों का उपयोग करने की तकनीक



KU13. आग के खतरे के दौरान लागू की जाने वाली बचाव तकनीक

KU14. विभिन्न प्रकार के सुरक्षा संकेत और अर्थ

KU15. झटके, बिजली के झटके, रक्तस्राव, मामूली जलन, जहर, आंखों में चोट जैसी स्थिति के लिए प्रासंगिक उपयुक्त बुनियादी प्राथमिक उपचार

KU16. टूल्स और उपकरणों को गलत तरीके से हैंडल करने से जुड़ी संभावित चोटें और खराब स्वास्थ्य

सामान्य कौशल (GS)

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

GS1. दुर्घटना/घटना की रिपोर्ट स्थानीय भाषा या अंग्रेजी में कैसे लिखें

GS2. लेबल, चार्ट, साइनेज, मैनुअल, प्लंबिंग सिंबल आदि को कैसे पढ़ें और समझें

GS3. निर्देशों और अन्य मुद्दों को स्पष्ट करने के लिए सहकर्मियों से उचित तरीके से प्रश्न कैसे करें

GS4. बेहतर उत्पादकता के लिए कार्य अनुसूची, कार्य क्षेत्र, टूल्स, उपकरण और सामग्री की योजना कैसे बनाएं और उनकी व्यवस्था कैसे करें

GS5. समस्याओं का सामना करने पर प्रमुख विचारों और प्राथमिकताओं का निर्धारण कैसे करें

GS6. उन समस्याओं को हल करने के लिए सहायता और मार्गदर्शन के आधिकारिक और अधिकृत स्रोतों की तलाश कैसे करें जिन्हें किसी आधिकारिक स्तर पर हल नहीं किया जा सकता है

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्राैक्तिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>दुर्घटनाओं से बचने के लिए सुरक्षा उपायों का पालन करें</i>	13	32	-	3
PC1. कार्यस्थल पर जोखिम और खतरों की पहचान करना	2	2	-	0.5
PC2. प्लंबिंग कार्य के प्रकार के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) पहनना	2	2	-	0.5
PC3. गड्ढों और खाइयों के चारों ओर सुरक्षात्मक बैरिकेड्स और साइनेज लगाना	1	4	-	0.5
PC4. दुर्घटनाओं से बचने के लिए बिजली की तारों से प्लंबिंग और फिटिंग को अलग करना	1	4	-	-
PC5. संबंधित अधिकारियों को खतरों और घटनाओं की रिपोर्ट करने के लिए संगठनात्मक प्रक्रियाओं का पालन करना	2	4	-	0.5
PC6. भूमिगत कार्य क्षेत्रों में प्रवेश करने से पहले वेंटिलेशन स्थापित करना	1	4	-	-
PC7. खाइयों, ऊंचे स्थानों और बंद क्षेत्रों में और उसके आसपास सुरक्षित रूप से काम करना	1	3	-	-
PC8. सुनिश्चित करना कि उपकरण और खतरनाक सामग्री किसी की निगरानी में है	1	3	-	-
PC9. आग जैसे खतरों को रोकने के लिए अच्छी हाउसकीपिंग सुनिश्चित करना	1	3	-	0.5
PC10. विनियमों और अभ्यास संहिताओं के अनुसार अपशिष्ट पदार्थों और उपयोग किए गए पीपीई का निपटान करना	1	3	-	0.5
<i>स्वच्छता और सफाई प्रथाओं का पालन करें</i>	3	8	-	1
PC11. अनुशंसित व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वच्छता प्रथाओं का पालन करना, उदाहरण के लिए, हाथ धोना/साफ करना, खांसते/छींकते समय चेहरे को मुड़ी हुई कोहनी से ढंकना आदि	1	3	-	0.5
PC12. उपयोग से पहले और बाद में कार्य क्षेत्र, सामग्री/आपूर्ति, टूल्स आदि को साफ और कीटाणुरहित करना	1	3	-	0.5

PC13. उचित प्राधिकारी को स्वच्छता और सफाई संबंधी समस्याओं की रिपोर्ट करना	1	2	-	-
<i>सुरक्षित ढंग से टूल्स, उपकरणों और सामग्रियों का उपयोग करें</i>	6	9	-	1
PC14. जांच करना कि टूल्स, उपकरण और सामग्री अच्छी स्थिति में हैं और उपयोग से पहले उद्योग मानकों के अनुसार हैं	1	3	-	0.25
PC15. उन बिजली उपकरणों और मशीनरी का उपयोग करना जो ग्राउंडेड हैं	1	2	-	0.25
PC16. उपयोग से पहले टूटे या ढीले उपकरणों को बदलना या उनकी मरम्मत करना	2	2	-	0.25
PC17. विभिन्न प्रकार की प्लंबिंग सामग्रियों को सुरक्षित ढंग से स्टोर और परिवहित करना	2	2	-	0.25
<i>आपात स्थिति से निपटें</i>	8	14	-	2
PC18. कार्यस्थल की आपात स्थिति और निकासी प्रक्रियाओं का पालन करना	2	3	-	0.5
PC19. अग्निशामक यंत्र का सही ढंग से उपयोग करना	2	4	-	0.5
PC20. किसी व्यक्ति को बिजली के झटके से मुक्त करने के लिए सुरक्षित तरीकों का उपयोग करना	2	3	-	0.5
PC21. कट, रक्तस्राव, जलने, घुटन, बिजली के झटके, जहर आदि के मामले में पीड़ितों को उचित प्राथमिक उपचार (जैसे सीपीआर आदि) देना	2	4	-	0.5
कुल एनओएस	30	63	-	7

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	PSC/N0136
एनओएस का नाम	कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं को लागू करना
क्षेत्र	प्लंबिंग
उप-क्षेत्र	औद्योगिक/गैर-औद्योगिक प्लंबिंग, जल आपूर्ति और जल उपचार एवं गुणवत्ता नियंत्रण, सीवरेज और सीवेज उपचार, जल निकासी, जल संचयन और ग्राउंड रिचार्जिंग, अग्निशामक एवं सुरक्षा प्रणाली, गैस एवं पाइपिंग (औद्योगिक/चिकित्सा), एचवीएसी एवं भाप, प्लंबिंग/अग्निशामक उत्पादों का निर्माण, सूक्ष्म जल विद्युत शक्ति
व्यवसाय	प्लंबिंग सिस्टम की स्थापना और रखरखाव, डिजाइनिंग, सेल्स, मैटेरियल हैंडलिंग, बजटिंग सर्विसिंग, प्लंबिंग प्लांट ऑपरेशंस
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
अगली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	



PSC/N0137: दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना

विवरण

इस इकाई में बुनियादी शिष्टाचार और कार्यस्थल पर दूसरों के साथ व्यवहार और बातचीत में आवश्यक दक्षताओं को शामिल किया गया है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- प्रभावी ढंग से संवाद करें
- टीम में प्रभावी ढंग से काम करें
- विविधता का सम्मान करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

प्रभावी ढंग से संवाद करें

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

- PC1.** पूरी जानकारी और निर्देश प्राप्त करना
- PC2.** आवश्यकता पड़ने पर उपयुक्त स्रोत से स्पष्टीकरण मांगना
- PC3.** सटीक और स्पष्ट रूप से जानकारी प्रदान करना
- PC4.** लिंग, विकलांगता और सांस्कृतिक रूप से संवेदनशील समावेशी भाषा (मौखिक, गैर-मौखिक और लिखित) का उपयोग करना

टीम में प्रभावी ढंग से काम करें

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

- PC5.** आवश्यकतानुसार कार्यों को प्राथमिकता देना
- PC6.** कार्य करने में प्रभावशीलता और दक्षता को अधिकतम करने के लिए दूसरों से परामर्श करना और उनकी सहायता करना
- PC7.** शिकायतों और समस्याओं को हल करने और संघर्ष से बचने के लिए प्रक्रिया के अनुसार उचित प्राधिकारी से संपर्क करना
- PC8.** दूसरों से प्राप्त रचनात्मक प्रतिक्रिया पर कार्य करना

विविधता का सम्मान करें

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

- PC9.** लिंग, विकलांगता, जाति, धर्म, रंग, यौन अभिविन्यास और संस्कृति के आधार पर किसी भी व्यक्तिगत पूर्वाग्रह के बिना सभी के साथ लेन-देन करना
- PC10.** कार्यस्थल पर लिंग, विकलांगता, जाति, धर्म, रंग, यौन अभिविन्यास और संस्कृति के आधार पर उत्पीड़न और भेदभाव के संकेतकों को पहचानना
- PC11.** उचित प्राधिकारी को उत्पीड़न और भेदभाव की घटनाओं की रिपोर्ट करना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1.** रोजगार, व्यवहार और प्रदर्शन स्थिति के लिए प्रासंगिक कंपनी में पालन किए जाने वाले कानून, मानक, नीतियां और प्रक्रियाएं

- KU2. कार्य क्षेत्र में रिपोर्टिंग संरचना, अंतर-निर्भर कार्य, रेखाएं और प्रक्रियाएं
- KU3. कार्य और रोजगार संबंधी समस्याओं की रिपोर्टिंग के लिए वृद्धि मैट्रिक्स और प्रक्रियाएं
- KU4. लिंग, विकलांगता, जाति, धर्म और संस्कृति के आधार पर उत्पीड़न और भेदभाव के प्रकार और इसे पहचानने का तरीका
- KU5. प्रभावी संचार का महत्व और कर्मचारी, नियोक्ता और ग्राहक पर खराब संचार का प्रभाव
- KU6. संगठनात्मक और व्यक्तिगत सफलता में टीम वर्क का महत्व
- KU7. प्रभावी संचार के विभिन्न घटक जैसे स्वर और पिच
- KU8. पेशेवर सफलता के लिए नैतिकता और अनुशासन का महत्व
- KU9. शिकायतों को उचित और प्रभावी ढंग से व्यक्त करने और उनका समाधान करने का तरीका
- KU10. पारस्परिक संघर्ष को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के महत्व और तरीके
- KU11. विभिन्न प्रकार की विकलांगता और विकलांग व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी) के सामने आने वाली चुनौतियाँ
- KU12. वैधानिक निकायों द्वारा पीडब्ल्यूडी के लिए परिभाषित कानून, अधिनियम और प्रावधान
- KU13. पीडब्ल्यूडी के लिए उपलब्ध सरकारी और निजी योजनाएं और लाभ
- KU14. लैंगिक संवेदनशीलता और समानता का महत्व
- KU15. लिंग, विकलांगता और सांस्कृतिक पूर्वाग्रह, रूढ़ियाँ और दूसरों पर इसके प्रभाव
- KU16. लिंग और इसकी अवधारणाएं जैसे कि लिंग भूमिकाएं, लिंग स्पेक्ट्रम, पहचान के रूप में लिंग
- KU17. कानून, शिकायत निवारण तंत्र, और कार्यस्थल में उत्पीड़न के खिलाफ दंड

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1. स्पष्ट और सुपाठ्य नोट्स कैसे लिखें, रिकॉर्ड कैसे रखें, किए जाने वाले कामों की सूचियां तैयार करें और निर्देश कैसे प्राप्त करें
- GS2. स्थानीय भाषा और अंग्रेजी में परिचालन आवश्यकताओं के लिए बुनियादी संख्या, मात्रा और बुनियादी कार्य-संबंधित शब्दावली कैसे लिखें
- GS3. लेबल की सही व्याख्या करने के लिए बुनियादी शब्दावली कैसे पढ़ें, स्थानीय भाषा और अंग्रेजी में पर्यवेक्षक के निर्देश कैसे प्राप्त करें
- GS4. काम से संबंधित दस्तावेजों और विभिन्न प्रासंगिक कार्य निर्देशों और रिकॉर्ड से सटीक जानकारी को कैसे पढ़ें और उनकी व्याख्या कैसे करें
- GS5. संबंधित कर्मियों के साथ उचित रूप से कैसे बातचीत करें (सही प्रोटोकॉल और बोलने का तरीका आदि)
- GS6. कार्यस्थल में सहकर्मियों और अन्य लोगों के साथ बातचीत करते समय सक्रिय श्रवण कौशल को कैसे प्रदर्शित करें
- GS7. आंतरिक और बाहरी ग्राहकों को लगातार और विश्वसनीय सेवा कैसे प्रदान करें
- GS8. नियोजित कार्यक्रम के अनुसार कार्य गुणवत्ता को खतरे में डालने वाले किसी भी मुद्दे को हल करने के लिए सहकर्मियों और पर्यवेक्षक के साथ कैसे काम करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्राैक्तिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>प्रभावी ढंग से संवाद करें</i>	11	26	-	2
PC1. पूरी जानकारी और निर्देश प्राप्त करना	3	8	-	-
PC2. आवश्यकता पड़ने पर उपयुक्त स्रोत से स्पष्टीकरण मांगना	1	5	-	-
PC3. सटीक और स्पष्ट रूप से जानकारी प्रदान करना	3	7	-	1
PC4. लिंग, विकलांगता और सांस्कृतिक रूप से संवेदनशील समावेशी भाषा (मौखिक, गैर-मौखिक और लिखित) का उपयोग करना	4	6	-	1
<i>टीम में प्रभावी ढंग से काम करें</i>	11	25	-	3
PC5. आवश्यकतानुसार कार्यों को प्राथमिकता देना	3	8	-	1
PC6. कार्य करने में प्रभावशीलता और दक्षता को अधिकतम करने के लिए दूसरों से परामर्श करना और उनकी सहायता करना	3	8	-	1
PC7. शिकायतों और समस्याओं को हल करने और संघर्ष से बचने के लिए प्रक्रिया के अनुसार उचित प्राधिकारी से संपर्क करना	3	4	-	1
PC8. दूसरों से प्राप्त रचनात्मक प्रतिक्रिया पर कार्य करना	2	5	-	-
<i>विविधता का सम्मान करें</i>	8	12	-	2
PC9. लिंग, विकलांगता, जाति, धर्म, रंग, यौन अभिविन्यास और संस्कृति के आधार पर किसी भी व्यक्तिगत पूर्वाग्रह के बिना सभी के साथ लेन-देन करना	3	5	-	1
PC10. कार्यस्थल पर लिंग, विकलांगता, जाति, धर्म, रंग, यौन अभिविन्यास और संस्कृति के आधार पर उत्पीड़न और भेदभाव के संकेतकों को पहचानना	3	5	-	1
PC11. उचित प्राधिकारी को उत्पीड़न और भेदभाव की घटनाओं की रिपोर्ट करना	2	2	-	-
कुल एनओएस	30	63	-	7

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	PSC/N0137
एनओएस का नाम	दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना
क्षेत्र	प्लंबिंग
उप-क्षेत्र	औद्योगिक/गैर-औद्योगिक प्लंबिंग, जल आपूर्ति और जल उपचार और गुणवत्ता नियंत्रण, सीवरेज और सीवेज उपचार, जल निकासी, जल संचयन और ग्राउंड रिचार्जिंग, अग्निशमन और सुरक्षा प्रणाली, गैस एवं पाइपिंग (औद्योगिक/मेडिकल), एचवीएसी और भाप, प्लंबिंग/अग्निशामक उत्पादों का निर्माण, सूक्ष्म जल विद्युत
व्यवसाय	प्लंबिंग सिस्टम इंस्टालेशन और रखरखाव, डिजाइनिंग, बिक्री, सामग्री हैंडलिंग, प्लंबिंग सर्विसिंग, प्लंबिंग संयंत्र संचालन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
अगली समीक्षा की तिथि	लागू नहीं
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	

SGJ/N1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करना

विवरण

यह इकाई काम पर दिन-प्रतिदिन के कार्यों में स्थायी प्रथाओं को अपनाने और संसाधनों, विशेष रूप से सामग्री, ऊर्जा और अपशिष्ट सामग्री के उपयोग को अनुकूलित करने के बारे में है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सामग्री संरक्षण प्रथाएं
- ऊर्जा / विद्युत संरक्षण पद्धतियां
- प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन/पुनर्नवीनीकरणीय (रीसाइक्लिंग) प्रथाएं

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

सामग्री संरक्षण प्रथाएं

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

- PC1. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में पानी सहित सामग्री के उपयोग को अनुकूलित करने के तरीकों की पहचान करना
- PC2. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में फैलाव/रिसाव की जांच करना
- PC3. प्लग स्पिल/लीकेज और ठीक करने में असमर्थ होने पर उपयुक्त प्राधिकारी को सूचित करना
- PC4. टूल्स, मशीनों और उपकरणों की नियमित सफाई करना

ऊर्जा/विद्युत संरक्षण पद्धतियां

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

- PC5. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में बिजली/ऊर्जा के उपयोग को अनुकूलित करने के तरीकों की पहचान करना
- PC6. काम शुरू करने से पहले जांच करना कि उपकरण/मशीन सामान्य रूप से काम कर रही है या नहीं और जहां भी आवश्यक हो, उसे ठीक करना
- PC7. उपकरण में खराबी (धूम्रपान/चिंगारी/उत्सर्जन/कंपन/शोर) और रखरखाव में चूक होने की सूचना देना
- PC8. सुनिश्चित करना कि विद्युत उपकरण और टूल्स ठीक से कनेक्ट हैं और उपयोग में न होने पर बंद कर दिए गए हैं

प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन/पुनर्नवीनीकरणीय (रीसाइक्लिंग) प्रथाएं

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

- PC9. पुनर्नवीनीकरण और गैर-पुनर्नवीनीकरण, और उत्पन्न खतरनाक कचरे की पहचान करना
- PC10. कचरे को अलग-अलग श्रेणियों में बांटना
- PC11. गैर-पुनर्नवीनीकरण योग्य कचरे का उचित निपटान करना
- PC12. पुनर्नवीनीकरण और पुनः प्रयोज्य सामग्री को पहचान किए गए स्थान पर जमा करना
- PC13. खतरनाक कचरे के निपटान के लिए निर्दिष्ट प्रक्रियाओं का पालन करना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1. कार्य की प्रकृति के आधार पर संभावित खतरे, जोखिम और संकट
- KU2. वर्कस्टेशन का लेआउट और इस्तेमाल किए गए विद्युत और थर्मल उपकरण
- KU3. कचरे को कम करने के लिए संगठन प्रक्रियाएं
- KU4. सामग्री और पानी का कुशल और अकुशल उपयोग
- KU5. प्रक्रिया में सामग्री और पानी को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करने के तरीके
- KU6. बिजली संबंधी मूल बातें और प्रचलित ऊर्जा कुशल उपकरण
- KU7. आम विद्युत समस्याओं को पहचानने के तरीके
- KU8. बिजली के संरक्षण के सामान्य अभ्यास
- KU9. अलग-अलग रंगों के कूड़ेदानों का प्रयोग
- KU10. सूखे, गीले, पुनर्नवीनीकरण, गैर-पुनर्नवीनीकरण और प्लास्टिक की एकल-उपयोग वाली वस्तुओं के कचरे का वर्गीकरण
- KU11. अपशिष्ट प्रबंधन और अपशिष्ट निपटान के तरीके
- KU12. प्रदूषण के सामान्य स्रोत और इसे कम करने के तरीके

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1. कार्यस्थल पर अपशिष्ट निपटान पर डेटा कैसे रिकॉर्ड करें
- GS2. सुरक्षा और स्वच्छता से संबंधित वैधानिक दस्तावेजों को कैसे पूरा करें
- GS3. मानक संचालन व्यवहार (एसओपी) दस्तावेजों को कैसे पढ़ें
- GS4. वातावरण का संरक्षण करने वाली नौकरियों के महत्व पर सहकर्मियों के साथ संवाद कैसे करें
- GS5. संसाधनों के कुशल उपयोग के लिए समय पर निर्णय कैसे लें
- GS6. निर्धारित समय के भीतर कार्यों को कुशलतापूर्वक और सटीक रूप से कैसे पूरा करें
- GS7. कार्य संबंधी कार्यों को करने के लिए पर्यवेक्षकों/टीम के सदस्यों के साथ कैसे काम करें
- GS8. वातावरण का संरक्षण करने वाली नौकरियां उत्पन्न होने के कारण और प्रभाव की पहचान कैसे करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्राैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>सामग्री संरक्षण प्रथाएं</i>	4	8	-	-
PC1. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में पानी सहित सामग्री के उपयोग को अनुकूलित करने के तरीकों की पहचान करना	1	2	-	-
PC2. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में फैलाव/रिसाव की जांच करना	1	2	-	-
PC3. प्लग स्पिल/लीकेज और ठीक करने में असमर्थ होने पर उपयुक्त प्राधिकारी को सूचित करना	1	2	-	-
PC4. टूल्स, मशीनों और उपकरणों की नियमित सफाई करना	1	2	-	-
<i>ऊर्जा/विद्युत संरक्षण पद्धतियां</i>	4	8	-	-
PC5. विभिन्न कार्यों/गतिविधियों/प्रक्रियाओं में बिजली/ऊर्जा के उपयोग को अनुकूलित करने के तरीकों की पहचान करना	1	2	-	-
PC6. काम शुरू करने से पहले जांच करना कि उपकरण/मशीन सामान्य रूप से काम कर रही है या नहीं और जहां भी आवश्यक हो, उसे ठीक करना	1	2	-	-
PC7. उपकरण में खराबी (धूम्रपान/चिंगारी/उत्सर्जन/कंपन/शोर) और रखरखाव में चूक होने की सूचना देना	1	2	-	-
PC8. सुनिश्चित करना कि विद्युत उपकरण और टूल्स ठीक से कनेक्ट हैं और उपयोग में न होने पर बंद कर दिए गए हैं	1	2	-	-
<i>प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन/पुनर्वनीकरण (रीसाइक्लिंग) प्रथाएं</i>	5	10	-	-
PC9. पुनर्वनीकरण और गैर-पुनर्वनीकरण, और उत्पन्न खतरनाक कचरे की पहचान करना	1	2	-	-
PC10. कचरे को अलग-अलग श्रेणियों में बांटना	1	2	-	-
PC11. गैर-पुनर्वनीकरण योग्य कचरे का उचित निपटान करना	1	2	-	-
PC12. पुनर्वनीकरण और पुनः प्रयोज्य सामग्री को पहचान किए गए स्थान पर जमा करना	1	2	-	-



कालिफिकेशन पैक



PC13. खतरनाक कचरे के निपटान के लिए निर्दिष्ट प्रक्रियाओं का पालन करना	1	2	-	-
कुल एनओएस	13	26	-	-



राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	SGJ/N1702
एनओएस का नाम	कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करना
क्षेत्र	वातावरण का संरक्षण करने वाली नौकरियां
उप-क्षेत्र	वातावरण का संरक्षण करने वाली अन्य नौकरियां
व्यवसाय	संसाधन अनुकूलन
एनएसक्यूएफ स्तर	3
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	16/12/2019
अगली समीक्षा की तिथि	27/04/2022
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	

LSC/N0109: परिवहन समन्वय करना

विवरण

यह इकाई ग्राहकों, गोदामों और परिवहकों (ट्रांसपोर्टर्स) के साथ परिवहन समन्वय करने के बारे में है।

कार्य क्षेत्र

कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- आंतरिक टीमों और परिवहन ऑपरेटरों के साथ समन्वय करें
- रेंज: कंप्यूटर, प्रिंटर, वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम (डब्ल्यूएमएस) सॉफ्टवेयर, एंटरप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी) आदि

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

आंतरिक टीमों और परिवहन ऑपरेटरों के साथ समन्वय करें

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

- PC1.** ग्राहकों की शिपिंग आवश्यकताओं के आधार पर परिवहकों (ट्रांसपोर्टर्स) की पहचान करना
- PC2.** परिवहन के लिए लागत का विश्लेषण करना और स्वीकृति के लिए ग्राहक के साथ संवाद करना
- PC3.** परिवहक (ट्रांसपोर्टर) को अंतिम रूप देना और आवश्यक दस्तावेज तैयार करना
- PC4.** पिकअप के लिए परिवहकों (ट्रांसपोर्टर्स) के साथ समन्वय करना
- PC5.** विभिन्न विभागों में पर्यवेक्षकों को पिकअप और परिवहन समय के बारे में सूचित करना
- PC6.** जांच करना कि पिकअप के समय परिवहक (ट्रांसपोर्टर) के दस्तावेज क्रम में हैं
- PC7.** किसी भी परिवहन समस्या या शिकायत का समाधान करना
- PC8.** पिकअप और परिवहन समय के बारे में पर्यवेक्षकों और ग्राहकों को सूचित करना
- PC9.** जांच करना कि लोड किए जाने वाले सभी कार्गो को समेकन चार्ट के अनुपालन में लोडिंग बे में व्यवस्थित किया गया है और वह सही मात्रा में हैं
- PC10.** ईआरपी में परिवहन जानकारी अपडेट करना

ज्ञान और समझ (KU)

कार्य करने वाले व्यक्ति को निम्न के बारे में जानने और समझने की आवश्यकता होती है:

- KU1.** परियोजना गतिविधियों का समर्थन करने और उनमें तेजी लाने के लिए कंपनी रिपोर्टिंग संरचना
- KU2.** गुणवत्ता मानकों, प्रलेखन आदि पर कंपनी की नीति और कार्य निर्देश
- KU3.** कार्यप्रवाह में व्यक्तियों की भूमिका का महत्व
- KU4.** पालन किए जाने वाले व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक और सुरक्षा प्रक्रियाएं
- KU5.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU6.** वस्तुओं को लेबलबद्ध करने के लिए पालन की जाने वाली कोडिंग प्रणाली
- KU7.** संगठन की ईआरपी और रिपोर्टिंग प्रणाली
- KU8.** हैंड-हेल्ड डेटा प्रबंधन उपकरण जैसे कंप्यूटर और संबंधित टूल्स का उपयोग
- KU9.** विभिन्न सामग्री हैंडलिंग टूल्स और उनके उपयोग
- KU10.** परिवहन दस्तावेज
- KU11.** विभिन्न प्रकार के सामानों के लिए ट्रकों के प्रकार

- KU12. विभिन्न भौगोलिक स्थान
- KU13. ईआरपी प्रणाली से जानकारी
- KU14. निर्देशों को लेबलबद्ध करना और समझना
- KU15. ग्राहक के प्रश्नों को हल करने के संबंध में एस्कलेशन
- KU16. गोदाम संचालन में समग्र प्रक्रिया
- KU17. हैंडल किए जा रहे विभिन्न प्रकार के शिपमेंट
- KU18. शिपमेंट, विशेष रूप से वस्तुओं और खतरनाक सामानों की हैंडलिंग के संबंध में सावधानियां और प्रक्रियाएं
- KU19. माल की गणना करने के विभिन्न तरीके और प्रक्रियाएं

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1. निर्देश कैसे लिखें
- GS2. उत्पाद निर्देश, चालान लेबल और शिपमेंट लेबल कैसे पढ़ें
- GS3. उत्पाद टैग और लेबल कैसे लगाएं
- GS4. विभिन्न रिपोर्ट और नोट्स कैसे लिखें
- GS5. क्षति रिपोर्ट और दैनिक आउटपुट रिपोर्ट कैसे लिखें
- GS6. एमआईएस से दैनिक रिपोर्ट कैसे तैयार करें
- GS7. परिचालन प्रवृत्तियों पर प्रस्तुतियां कैसे बनाएं
- GS8. पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों के साथ कैसे संवाद करें
- GS9. पर्यवेक्षकों, सहयोगियों और साथियों से जानकारी कैसे एकत्र करें
- GS10. ग्राहकों की आवश्यकताओं को सबसे आगे रखते हुए सबसे उपयुक्त परिवहक (ट्रांसपोर्टर) का विश्लेषण और पहचान कैसे करें
- GS11. यह कैसे तय करें कि परिवहक (ट्रांसपोर्टर) दस्तावेजों में कोई गलती या समस्या है
- GS12. समय की पाबंदी कैसे बनाए रखें
- GS13. डेटा प्रविष्टि प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करने के लिए डेटा को कैसे व्यवस्थित करें
- GS14. टीम प्लेयर कैसे बनें और संयुक्त लक्ष्यों को कैसे प्राप्त करें
- GS15. ग्राहक समय-सारिणी का महत्व कैसे दें
- GS16. ग्राहक के निर्देशों के अनुसार आवश्यकता को कैसे परिवहित करें
- GS17. परिवहक (ट्रांसपोर्टर) के विभिन्न दस्तावेजों के संबंध में बुनियादी मुद्दों को कैसे हल करें
- GS18. डेटा की सटीकता को कैसे सत्यापित करें और डेटा का विश्लेषण करने से पहले फ़िल्टर को कैसे लागू करें
- GS19. उपयुक्त परिवहक (ट्रांसपोर्टर) की पहचान करने के लिए विभिन्न परिवहकों (ट्रांसपोर्टरों) के डेटा का विश्लेषण कैसे करें
- GS20. डेटा में विचलन की पहचान करने के लिए डेटा का निरीक्षण कैसे करें
- GS21. विश्लेषण में डेटा अंतराल और गलतियों की जांच करने के लिए डेटा की जांच कैसे करें

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	थ्योरी अंक	प्रैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक
<i>आंतरिक टीमों और परिवहन ऑपरेटरों के साथ समन्वय करें</i>	30	70	-	-
PC1. ग्राहकों की शिपिंग आवश्यकताओं के आधार पर परिवहकों (ट्रांसपोर्टर्स) की पहचान करना	3	7	-	-
PC2. परिवहन के लिए लागत का विश्लेषण करना और स्वीकृति के लिए ग्राहक के साथ संवाद करना	3	7	-	-
PC3. परिवहक (ट्रांसपोर्टर्स) को अंतिम रूप देना और आवश्यक दस्तावेज तैयार करना	3	7	-	-
PC4. पिकअप के लिए परिवहकों (ट्रांसपोर्टर्स) के साथ समन्वय करना	3	7	-	-
PC5. विभिन्न विभागों में पर्यवेक्षकों को पिकअप और परिवहन समय के बारे में सूचित करना	3	7	-	-
PC6. जांच करना कि पिकअप के समय परिवहक (ट्रांसपोर्टर्स) के दस्तावेज क्रम में हैं	3	7	-	-
PC7. किसी भी परिवहन समस्या या शिकायत का समाधान करना	3	7	-	-
PC8. पिकअप और परिवहन समय के बारे में पर्यवेक्षकों और ग्राहकों को सूचित करना	3	7	-	-
PC9. जांच करना कि लोड किए जाने वाले सभी कार्गो को समेकन चार्ट के अनुपालन में लोडिंग बे में व्यवस्थित किया गया है और वह सही मात्रा में हैं	3	7	-	-
PC10. ईआरपी में परिवहन जानकारी अपडेट करना	3	7	-	-
कुल एनओएस	30	70	-	-



राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	LSC/N0109
एनओएस का नाम	परिवहन समन्वय करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग
व्यवसाय	संचालन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	TBD
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की तिथि	01/03/2019
अगली समीक्षा की तिथि	01/03/2022
एनएसक्यूसी निकासी तिथि	22/08/2019

मूल्यांकन दिशानिर्देश और भारांक

क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण %: 70

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

मूल्यांकन भारांक

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	थ्योरी अंक	प्राैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक	कुल अंक	भारांक
PSC/N0401: प्लंबिंग स्टोर संचालन की तैयारी करना	25	50	15	10	100	20
PSC/N0402: प्लंबिंग स्टोर सामग्री और आपूर्ति का रखरखाव और उपलब्धता सुनिश्चित करना	26	43	11	6	86	20
LSC/N0107: वेयरहाउस में इनबाउंड और आउटबाउंड दस्तावेजीकरण करना	30	70	-	-	100	20
PSC/N0136: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास लागू करना	30	63	-	7	100	15
PSC/N0137: दूसरों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना	30	63	-	7	100	15
SGJ/N1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करना	13	26	-	-	39	10
कुल	154	315	26	30	525	100

विकल्प: 1 परिवहन समन्वयक

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	थ्योरी अंक	प्राैक्टिकल अंक	प्रोजेक्ट अंक	वाइवा अंक	कुल अंक	भारांक
LSC/N0109: परिवहन समन्वय करना	30	70	-	-	100	20
कुल	30	70	0	0	100	20



कालिफिकेशन पैक



परिवर्णी शब्द

एनओएस	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क
क्यूपी	कालिफिकेशन पैक
टीवीईटी	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

शब्दावली

क्षेत्र	क्षेत्र समान व्यवसाय और रुचियों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उप-समूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र को इसके घटकों की विशेषताओं और रुचियों के आधार पर विघटन से प्राप्त किया जाता है।
व्यवसाय	व्यवसाय कार्य भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों का प्रदर्शन करता है।
कार्य भूमिका	कार्य भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ संगठन में अद्वितीय रोजगार अवसर बनाती है।
व्यावसायिक मानक (ओएस)	ओएस प्रदर्शन के उन मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में किसी कार्य को करते समय प्राप्त करने चाहिए, इसके अलावा 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 (पीसी)	प्रदर्शन मानदंड (PC) ऐसे कथन हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को एक साथ निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
कालिफिकेशन पैक (क्यूपी)	क्यूपी में शैक्षिक, प्रशिक्षण और कार्य भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मापदंडों के साथ ओएस का सेट शामिल होता है। क्यूपी को एक अद्वितीय कालिफिकेशन पैक कोड सौंपा गया है।
इकाई कोड	इकाई कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है, जिसे 'N' द्वारा दर्शाया जाता है।
इकाई शीर्षक	इकाई शीर्षक एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का एक संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह सत्यापित करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
कार्य क्षेत्र	कार्य क्षेत्र बयानों का एक समूह है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिनसे किसी व्यक्ति को आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालने वाले कार्य को करते समय निपटना पड़ सकता है।
ज्ञान और समझ (KU)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए जरूरी तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं।
संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में संगठन संरचित करने का तरीका, इसके काम करने का तरीका शामिल होता है।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मुख्य कौशल / सामान्य कौशल (GS)	मूल कौशल या सामान्य कौशल (GS) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने की कुंजी है। आज की दुनिया में किसी भी कार्य 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 कार्य भूमिकाओं पर लागू होते हैं।
इलेक्टिव्स	इलेक्टिव्स एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा कार्य भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए



कालिफिकेशन पैक



	क्यूपी के भीतर कई इलेक्टिव्स हो सकते हैं। इलेक्टिव्स के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक इलेक्टिव का चयन करना चाहिए।
विकल्प	विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यूपी में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।