ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਅਕਾਉਂਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੁੱਝ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਛੇਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਸਿੱਧੇ ਤੁਹਾਡੀ ਈ-ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਨਾਲ। ਤਦ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆ ਹਦਾਇਤਾ ਆਦਿ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸ਼ੁਰੂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਅੰਤ ਤਕ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੀ ਸਾਰਾ ਕੰਟਰੋਲ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਕਿਸੇ ਡਿਲਵਰੀ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕੀਤੀਆ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ ਜੋ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸਮੇਂ ਆਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸੋਚ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸੁਝਾਵ ਦੇਵੋ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

1. **(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—**

(1) ਇੱਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਮੈਨੇਜਰ ਇੱਕ ਇਕਹਰਾ ਪੋਆਇੰਟ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਦ ਬਕਾਇਆ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ .... ਨਾਲ .... ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ .... ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਪੁਰਦਗੀ। (ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ, ਨਿਯਮ, ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ)।

(2) ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਇੱਕ .... ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। (ਪ੍ਰਬੰਧ)

(ਅ) ਬਹੁ-ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

2. (1) **ਵਾਲਮਾਰਟ ਦੀ ਉਸੇ ਦਿਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਸੀਮਿਤ ਹੈ।**

(ੳ) ਪੰਜ ਮੈਟਰੋ
(ਅ) ਦੋ ਮੈਟਰੋ
(ੲ) ਤਿੰਨ ਮੈਟਰੋ
(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

(2) **ਪ੍ਰਚੂਨ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਵਸਤੂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ-**

(ੳ) ਸਹੀ ਸਥਾਨ
(ਅ) ਸਹੀ ਸਮਾਂ
(ੲ) ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ
(ਸ) ਇਹ ਸਾਰੇ

ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ

ਭਾਗ-ੳ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

- ਰਿਟੇਲ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਪੁਰਦਗੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ।

ਭਾਗ-ਅ

ਆਪਣੀ ਜਮਾਤ ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

- ਡਿਲਵਰੀ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।
- ਵੈਬ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਪੁਰਦਗੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।
- ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆ ਸੁਪੁਰਦਗੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-ੲ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਵਿਧੀਆ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹੈ		
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਅਦਾਰਿਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਰਿਕਾਰਡ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਨਿਯਮ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ ਸੇਲ ਰਿਕਾਰਡ ਤਕ ਪਹੁੰਚ

1. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੇਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ WAC2468890095 ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਲਾਅ ਇਨਫੋਰਸਮੈਂਟ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੇਲ ਦੀ ਜਾਂਚ ਇੱਕ ਕ੍ਰਿਮੀਨਲ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦ ਇਸਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।
2. ਹਰੇਕ ਕਾਨੂੰਨ ਏਜੰਸੀ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ, ਚੀਫ਼ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਚੀਫ਼ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
   (ੳ) ਸਿਰਫ਼ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਨੂੰ ਹੀ Data Base ਤੱਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
   (ਅ) ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਡਾਟਾ ਬੇਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਕੋਡ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
   (ੲ) ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਕਾਊਂਟ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸੰਘੀ ਕਾਨੂੰਨ ਉਸਦੀ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰਖਦੇ ਹਨ।
   (ਸ) ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਦੋਂ ਹੀ ਪਾਸਵਰਡ ਅਤੇ ਕੋਡ ਵੀ ਬਦਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. ਰਿਟੇਲ ਵਿਕਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਪਾਬੰਦਿਤ ਉਤਪਾਦਾਂ, ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਲਿੱਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਰਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰਿਟੇਲ ਵਿਕਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਦ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨੀ ਔਖੀ ਹੋਵੇ।

ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਸਟਾਕ

(ੳ) ਸਾਰੇ ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 2 ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਰਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਉਲੇਖ ਅਸੀਂ ਉਪਰਲੇ ਪਹਿਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਾਂ। ਜਿਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਨਕਲ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਵਲੋ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

1. ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਸੈਂਟਰਲ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰਜਿਸਟਰਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਸੈਟਰਲ ਅਥੋਰਟਰੀ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਅਨੁਮਤੀ ਦੇ ਦਿਤੀ ਹੋਵੇ। ਲਿਖਿਤ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਰੂਰ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ-ਰਜਿਸਟਰੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇੰਚਾਰਜ ਉਸ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦ ਤਕ ਸਪੈਸ਼ਲ ਇੰਚਾਰਜ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਤਦ ਤੱਕ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਣੇ ਰਹਿਣਗੇ।

ਰਜਿਸਟਰੈਂਟ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਕਾਰਡ 14 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦ ਸਪੈਸ਼ਲ ਏਜੰਟ ਨੇ ਚਾਰਜ ਲਿਆ ਹੋਵੇ। ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਭ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

- ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੇਂਦਰੀ ਸੰਭਾਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ।
- ਉਸ ਸਥਾਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਥੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਨਾਮ, ਪਤਾ, DEA ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ DEA ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਇਸ ਸਮੇਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕਿ ਸੈਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਹੱਥ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਨਾਲ।

2. ਇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਰਿਕਾਰਡ ਫਾਰਮੈਸੀ ਅਤਿਰਿਕਤ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਇਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਦ ਚਾਹੋ ਤਦ ਕੋਈ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਅ) ਹਰੇਕ ਰਜਿਸਟਰੈਂਟ ਸੈਂਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਸੈਟਰਨ ਰਿਕਾਰਡ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

- ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਇਹਨਾ ਫਾਰਮਾ ਦੇ ਸਟਾਕਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।
- ਜੇਕਰ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਾਈਕਰੋ ਫਿਲਮ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਮੀਡੀਆ ਜਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਉਪਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕੋਡ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੋਡ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਇਕ ਰਜਿਸਟਰੈਂਟ ਉਸ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਸਰੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੋ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਹੱਕ ਦਿਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਪਸ਼ੱਟਾ ਦੀ ਵੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇ।
- ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਰਜਿਸਟਰੈਂਟ ਆਪਣੇ ਅਕਾਉਂਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਕਾਊਂਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਚਾਰਜ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਪੈਸ਼ਲ ਏਜੰਟ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ੱਟ ਬਣਾਵੇ।

(ੲ) ਰਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਸੈਂਟਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਉਹ ਇਸ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਘਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸਤੇਮਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਸ) ARCOS ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜੋ ਕਿ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਆਪਣੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਅਲਗ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਰਿਪੋਟਿੰਗ ਜਾਂਚ ਕਰਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਦੀ ਬੇਨਤੀ "ਸੈਂਟਰਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਆਈ ਡੈਟੀ ਫਾਇਰ" ਵਾਸਤੇ ARCOS ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਹੋਵੇ। ਤਾਂ ਉਹ DEA ਦੇ ਟੇਬਲ ਮੇਲਿੰਗ ਪਤਾ ਸੈਕਸ਼ਨ 1321.01 ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਮੇਲਿੰਗ ਪਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(ਹ) ਹਰੇਕ ਕੇਂਦਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਿੰਗ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਪੁਰਾਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ 30 Sep. 1980 ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

(ਕ) ਹਰੇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਉਤਪਾਦਕ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਆਯਾਤਕ, ਨਿਰਯਾਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

- ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਜੋ ਕਿ Sch.I ਅਤੇ Sch.II ਵਿੱਚ ਦਸੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ Sch.III ਅਤੇ IV ਅਤੇ V ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।

(ਖ) ਹਰੇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਇੱਕਲੇ ਪ੍ਰੈਕੇਟਿਸ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਇਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੈਰਾਗਰਾਫ (F) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

(ਗ) ਹਰੇਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਫਾਰਮੈਸੀ ਸਟਾਕ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।

- ਸਟਾਕ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ Sch.I ਅਤੇ II ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- ਕਾਗਜੀ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਕਿ Sch.II ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆ ਗਈਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ।
- ਸਟਾਕ ਅਤੇ Sch.III, IV, V ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਆਮ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਦਾ ਰਿਕਾਰਕਡ।
- ਕਾਗਜ਼ੀ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ Sch.III, IV ਅਤੇ V ਕੰਟਰੋਲ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ Sch. III, IV, V ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੀਆ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਜਦ ਇਸ ਨੂੰ ਭਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲਾਲ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਸਜੇ ਪਾਸੇ 'C' ਅੱਖਰ ਨਾਲ ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਇੰਚ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਮੋਹਰ ਲਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਉਹ Sch.I ਅਤੇ II ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ।
- ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ Part 1311 ਵਿੱਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਤੇ ਵੀ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰੰਤੂ ਉਸਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵੱਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਬਿਜਲੀ ਉਪਕਰਨਾ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ Format ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਭ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੱਗ ਜਾਣ।

ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਧਾਰਨ :-

ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਬਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਜਾ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਰੇਕ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਇਕ ਵਿਕਰੇਤਾ, ਖਰੀਦਦਾਰ, ਕਨਸਾਈਨਰ, ਕਨਸਾਈਨੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਕਨਸਾਈਨਰ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਖਰੀਦਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜ਼ਰੂਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮਾਤਰਾ ਬਰੈਂਡ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਉਹ ਹਰੇਕ ਕਾਪੀ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਸਨੇ ਸਿਗਰਟ ਦੀ ਖਰੀਦ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੇਤੇ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਲਿਖਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਕੋਲੋਂ ਸਿਗਰਟਾਂ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ। ਉਸ ਰਿਟੇਲ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦਾ ਪਤਾ ਵੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਸ ਕੋਲੋਂ ਸਿਗਰਟਾਂ ਮੰਗਵਾਈਆਂ ਗਈਆ ਹੋਣ। ਹਰੇਕ ਬਰੈਂਡ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਿਗਰਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਉਤਪਾਦਕ ਨੂੰ ਬਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਹਰੇਕ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਕ ਇਕ ਖਰੀਦਦਾਰ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਕਨਸਾਈਨਰ, ਕਨਸਾਈਨੀ ਜਾ ਫੇਰ ਸਿਗਰਟ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ। ਬਿਲਾਂ ਵਿੱਚ

ਉਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲੋਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖਰੀਦੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ। ਸਿਗਰਟ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਸਾਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉੱਥੇ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਵਿੱਚ ਇਕ ਉਤਪਾਦਕ ਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਰਜਿਸਟਰ ਹੋਵੇ। ਥੋਕ ਵਿਕਰੇਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਈ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੇ ਕਹਿਣ ਤੇ ਜਾ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਬਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਬਿਜਨਸ ਦੇ ਹਰੇਕ ਸਥਾਨ ਤੇ 24 ਘੰਟੇ ਅੰਦਰ ਪਹੁੰਚਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਿਕਾਰਡ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਇਕੱਠਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਯਾਨਿ ਕਿ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਮੰਜ਼ੂਰੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੀ।

ਅਭਿਆਸ : ਮਿੱਥਿਆ ਹੋਇਆ ਕਾਰਜ

ਰਿਟੇਲ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।

1. (ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

(ੳ) WAC 246-889-095 ਦੇ ਅਧੀਨ ਰਿਟੇਲ ਸੇਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ .... ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। *(ਗੁਪਤ)*

(ਅ) ਸਿਰਫ਼ .... ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਡਾਟਾ ਬੇਸ ਵਾਸਤੇ ਪਹੁੰਚ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦੇ ਹਨ। *(ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ)*

(ੲ) ਰਿਟੇਲ ਡੀਲਰ ਨੂੰ .... ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਬਨਾਉਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰੇਕ .... ਵਾਸਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਨਾਉਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। *(ਬਿਲ, ਇੰਦਰਾਜ)*

(ਅ) ਬਹੁ-ਚੋਣਵੇਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਰਿਟੇਲ ਸੇਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ ਬਿਜਲੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ

(ੳ) ਦੋ ਸਾਲ

(ਅ) ਤਿੰਨ ਸਾਲ

(ੲ) ਚਾਰ ਸਾਲ

(ਸ) ਪੰਜ ਸਾਲ

2. ਬਿੱਲ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ੱਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ੳ) ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਤਾ

(ਅ) ਬਰੈਂਡ ਦੁਆਰਾ ਮਾਤਰਾ।

(ੲ) ਦੋਨੋ ਹੀ।

(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ

ਭਾਗ-ੳ

ਹੇਠਾਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਓ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਸੋ—

ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਦਸੋ।

ਭਾਗ-ਅ

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੋ।

- ਰਿਟੇਲ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-ੲ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮਾਪਦੰਡ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉਣ ਸਮੇਂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ		

—0—

ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-2 (ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ)

ਆਰ.ਐੱਸ. 205-ਐੱਨ.ਕਿਊ. 2012 :

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ (ਪ੍ਰਚੂਨ) ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ

ਵਿਦਯਾ ऽ मृतमश्नुते
एन सी ई आर टी
NCERT
PSSCIVE,Bhopal

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ) ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਭੋਪਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼

P.S.S. Central Institute of Vocational Education, NCERT, Bhopal, M.P.

© PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਨ, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਟੋਰੇਜ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ, ਘਰ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ **"ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ (ਪ੍ਰਚੂਨ) ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ"** ਉਸ 'ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਸੁਖਾਲੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਨੌਵੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸ਼ਲ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (NSDC) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕੌਂਸਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਵਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸਮਰੱਥਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਹਨ : ਦੂਜਾ ਪੱਧਰ (Level 2) ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਪਾਰ (ਕੰਮਕਾਰ) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਦਮ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ਼ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੱਜਣ

ਸਲਾਹਕਾਰ

1. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਕੇ. ਸ਼ੁਕਲਾ, ਮੁਖੀ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
3. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC) PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ

ਸਮੱਗਰੀ ਉਤਪਾਦਕ ਸਮੂਹ

(ੳ) NCERT ਕੈਂਪਸ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਨ (WGM) – ਮਿਤੀ 28 ਮਈ ਤੋਂ 15 ਜੂਨ, 2012 :

1. ਡਾ. ਕੇ. ਸੰਭਾਸ਼ਿਵ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ – 530003 (ਏ.ਪੀ.)
2. ਡਾ. ਆਰ. ਸਾਈਬਾਬਾ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਪੀ.ਜੀ.ਕਾਲਜ, ਵਾਰੰਗਲ-506007 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਡਾ. ਟੀ. ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ MBA ਵਿਭਾਗ, ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਡਿਸਟੈਂਸ ਲਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਕੌਂਟੀਨਿਊਇੰਗ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਦਿਆਗਨੀ ਪੁਰੀ ਵਾਰੰਗਲ-506009, (ਏ.ਪੀ.)
4. ਪ੍ਰੋ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਡੀਮਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਉ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ-411038
5. ਸ੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
6. ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਖਾਰੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ (ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ), ਭਾਰਤੀ ਏਅਰਟੈੱਲ ਦਫ਼ਤਰ, ਮਾਲਵੀਆ ਨਗਰ, ਭੋਪਾਲ-462001 (ਐਮ.ਪੀ.)।
7. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈਸ, ਗੁਰੂ ਜੰਬੇਸ਼ਵਰ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਹਿਸਾਰ-125001 (ਹਰਿਆਣਾ)।
8. ਡਾ. ਸ਼ਿਪਰਾ ਵੈਦਿਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ-(110016)
9. ਡਾ. ਬਿਸਵਾਜੀਤ ਸ਼ਾਹ, CBSE ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਦੀਪਾ ਸਿੰਘ, ਸਲਾਹਕਾਰ, NSDC, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
11. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਰੀਸੋਰਸ ਪਰਸਨ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਤੇ ਜੀਵ-ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
12. ਡਾ.ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
13. ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪੀ. ਬੇਹੇਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ-(110016)

(ਅ) ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 (ਫੇਜ਼-II) ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਣ (WGM) - ਮਿਤੀ 9 ਤੋਂ 13 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ :

1. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ, GJU, ਹਿਸਾਰ, ਹਰਿਆਣਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਟੀ.ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, SDLCE, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਾਰੰਗਲ-506009 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
4. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਕ ਐਮ.ਐਸ., ਲੈਕਚਰਾਰ ਸਿੱਖਿਅਕ, ਓਪਨ ਮਾਂਈਡਜ ਸੰਸਥਾ, ਬੰਗਲੌਰ, ਕਰਨਾਟਕ।
5. ਡਾ. ਜੀ. ਦਿਨਾਕਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਰਾਜਾਰਾਜੇਸ਼ਵਰੀ ਕਾਲਜ ਆਫ਼ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਕੁੰਬਲਾਗੋਡੂ, ਮਸੂਰ ਰੋਡ, ਬੰਗਲੌਰ-560074
6. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਪੀ. ਯਾਦਵ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਕੈਂਪ ਸਿੱਖਿਆ ਸਭਾ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ-411001 (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
7. ਪ੍ਰੋ. ਕੇ.ਐੱਸ.ਰ਼ਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ (ਏ.ਪੀ.)
8. ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਡੀ. ਪੋਵਾਰ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਨਤਾ ਵਿਦਿਆਲਾ ਅਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਸਤਪੁਰ, ਨਾਸਿਕ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
9. ਡਾ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਓ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ-411038
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਐਸ. ਫੁੱਲਮਲੀ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਐਮ.ਐਲ. ਧਾਨੂਕਰ ਕਾਲਜ, ਵਿੱਲੇ ਪਾਰਲੇ, ਮੁੰਬਈ-400029.
11. ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਐੱਸ. ਧੰਨਾਵਡੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਸਿੰਘਦ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸੰਸਥਾ, ਪੂਨੇ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
12. ਡਾ. ਕਿਨੇਰੀ ਵੀ. ਠੱਕਰ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਮੁੰਬਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ।
13. ਸ੍ਰੀ ਸੁਗਮ ਚੌਬਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
14. ਸ਼੍ਰੀ ਰਵਿੰਦਰ ਐਮ. ਚਿਪਲੂਨਕਰ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
15. ਡਾ. ਜੀ.ਵਾਈ. ਸ਼ਿਟੋਲ, ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਨਿਊ ਮੈਰੀਨ ਲਾਈਨ, ਮੁੰਬਈ।
16. ਡਾ. ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
17. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਲ ਕੁਮਾਰ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰਿਅਨ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
18. ਸ਼੍ਰੀ ਦੁਰਗੇਸ਼ ਕੇ. ਸਤਾਨਕਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਾਲਕ, ਗਰੇਡ-II, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.

ਸੰਪਾਦਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲ-ਮੇਲ

1. ਡਾ. ਪੀ.ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
2. ਡਾ. ਵੀ.ਐਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਇੰਚਾਰਜ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC), PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.
3. ਡਾ. ਨਿਧੀ ਗੁਪਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ (ਕੰਟਰੈਕਟਚੁਅਲ), ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ-462013.

ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ **RS205-NQ2012 : "ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਰਿਟੇਲ (ਪ੍ਰਚੂਨ) ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ"** ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਪਣੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਸੌਖੇ ਅਤੇ ਕਠਿਨ) ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵੰਤ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :

ਭਾਗ 1. ਭੂਮਿਕਾ/ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2. ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜਕਾਲ) ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 3. ਅਭਿਆਸ-ਕਿਰਿਆ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ, ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਇੰਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰੋਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪੱਥ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸੁਧਾਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੁਸ਼ਟੀ ਸੂਚਨਾ (feedback) ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਰਹੀ ਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਝਿਜਕ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਤੋਂ ਸਮਝੋ।

ਭਾਗ 4. ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਦਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰੀ, ਉਦਯੋਗਪਤੀ ਅਤੇ ਮਹਿਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਰਕਮ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਆਦਮੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਾਚਮੈਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਕਾਫ਼ੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣਾ, ਵਾਧੂ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਗ਼ੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਾਖਲੇ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਵਿਧੀਆਂ ਅਪਨਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦਾ ਉਦੇ 90 ਦੇ ਦਸ਼ਕ ਵਿੱਚ ਹੋਇਆ। ਕੋਰਪੋਰੇਟ ਸੈਕਟਰ ਅਤੇ ਬਹੁ-ਰਾਸ਼ਟਰ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ। ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਕਟਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ 25% ਵਾਧੇ ਦਰ ਨਾਲ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ 12 ਲੱਖ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਆਪਣੇ ਘਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਅਤੇ ਸਾਜ਼-ਸਜਾਉ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਮੀਨ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ, ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਹਨਾਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਕੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਲਈ ਕਈ ਉਪਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ- ਝਾੜੂ, ਸਪੰਜ, ਵੈਕਿਉਮ ਕਲੀਨਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਚੀਜਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਿਰਫ਼ ਘਰ ਨੂੰ ਸੋਹਣਾ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਬਲਕਿ ਆਪਣੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਵਧੀਆਂ ਅਤੇ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਹੀ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਵਿੱਚ ਗਿੱਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਟੂਟੀਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਆਦਿ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕੂੜੇ ਨੂੰ ਜਲਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣਾ।

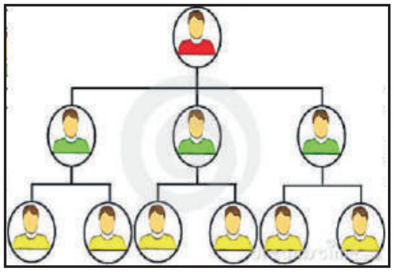
ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਰਿਟੇਲ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਥਾਨਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋਗੇ। ਇਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਨਿਯੰਤਰਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਨੂੰ ਰਿਟੇਲ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ-ਬੰਧ	135
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	136
ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	138
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ/ਭੂਮਿਕਾ	139
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਕਤੇ	141
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜ	148
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ	156
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਘਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਢੰਗ	165

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਕਤੇ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ



ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਮ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ, ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾ ਸਕਣ। ਜਦੋਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਤੀ ਆਸਾਵਾਂ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀਆਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਦਾ ਦਖ਼ਲ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੀ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਜ਼ੁਰਮ ਤੇ ਅਪਰਾਧ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਹੋਣ। ਇੰਡੀਅਨ ਪੀਨਲ ਕੋਡ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਪਰਾਧ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਨ- ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਤੇ ਨਾ-ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ। ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਅਪਰਾਧ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਰੰਟ ਤੋਂ ਫੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਨਾ-ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਵਿੱਚ ਵਾਰੰਟ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਫੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜ਼ੁਰਮ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਕੋਡ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 43 ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਤੇ ਨਾ-ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਅਪਰਾਧਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਆਤਮ-ਸਮਰਪਣ ਕਰ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਖਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੰਡੀਅਨ ਪੀਨਲ ਕੋਡ ਦਾ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ 43 ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ, "ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਜਾਂ ਨਾ-ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਅਪਰਾਧ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਗੀ ਹੋਵੇ ਤੇ ਉਸਦੀ ਜਮਾਨਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਕੀਤੇ ਜ਼ੁਰਮ ਕਬੂਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਗ਼ੈਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸਨੂੰ ਨੇੜੇ ਦੇ ਪੁਲਿਸ ਥਾਣੇ ਵਿੱਚ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਬੰਦ ਕਰਵਾਏ।"

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਕਤੇ :—

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੁਲਿਸ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹਾਨੀ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹਨ :-

ਬਚਾਅ : ਆਮ ਤਾਲੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਕੇ, ਚਾਰ ਦੀਵਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ, ਦਰਵਾਜ਼ੇ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੇ ਬਰਬਾਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਸੋਚ : ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਲਏ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘੇਰੇ ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਔਰਤ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੋਚ ਤੇ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਿਸਟਮ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੰਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਾਵਧਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਦਖਲ : ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਣਜਾਣ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਲੋੜ-ਫੋੜ ਦਿੱਸਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਤੇ ਵਿਉਂਤ ਵਿੱਚ ਰੋਕ ਪੈਦਾ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਗ਼ਲਤ ਵਿਉਂਤ ਪੂਰੀ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ।

ਦੇਰੀ : ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਤਾਕਤਵਰ ਹੋਣਾ, ਅਣਜਾਣ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਦੇਰ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਸੂਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਧਮਕੀਆਂ ਮਿਲਣ ਨਾਲ, ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਤੇ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਫ਼ਰਜ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਜ਼ਮੀਨ, ਸੰਪਤੀ, ਨਿਵਾਸੀਆਂ ਤੇ ਘੁੰਮਣ ਫਿਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਗਟਨ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਨ੍ਹੇਜਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫ਼ਰਜ਼ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਸਵਾਗਤੀ ਫ਼ਰਜ਼

ਸਵਾਗਤੀ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਉੱਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ :

- ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਜੇਕਰ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਕਾਤ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਬੈਜ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਪਰਚੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- ਕੰਮ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।
- ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੂਰੇ ਹਨ।

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮ ਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਮੁਲਾਕਾਤੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ :

(ੳ) ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨ।

(ਅ) ਹਥਿਆਰ ਤੇ ਗੋਲਾਬਾਰੂਦ ਦਾ ਸਮਾਨ।

(ੲ) ਲੈਪਟੋਪ/ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ।

(ਸ) ਕੈਮਰਾ।

ਗੇਟ ਉੱਤੇ ਫ਼ਰਜ਼

ਗੇਟ ਉੱਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਪੱਖ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ, ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ। ਗੇਟ ਉੱਤੇ ਫਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਰਜ਼ ਆਉਂਦੇ ਹਨ :

- ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।
- ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕੋ।
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕੋ।

- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਵਾਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਉ।
- ਤਲਾਸ਼ੀ ਤੇ ਰੋਕਣ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੋ।
- ਛੇਤੀ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੂਰੇ ਕਰੋ।

ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਭਾਲਣਾ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਫਰਜ਼ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ :

- ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ।
- ਰੋਕਣ ਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਂਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ।
- ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਚਲਾਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।
- ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਕਿ ਉਹ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਤੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
- ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤੇ ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ।
- ਵਾਹਨਾਂ ਜਾਂ ਬੈਗਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਡਰਾਈਵਰ ਤੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਸ਼ਰੀਰਕ ਜਾਂਚ ਤੇ ਅਸਲ ਜਾਂਚ ਦੇ ਪੱਖਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨਾ।

ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਕਰਨਾ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫਰਜ਼ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋ ਮੁੱਖ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

- ਮੋਬਾਈਲ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ।
- ਸਥਿਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਜਾਂਚ।

ਮੋਬਾਇਲ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ :

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਕਰਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ।

- ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਘੇਰੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮਝਣਯੋਗ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਨਾਲ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਥਿਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਜਾਂਚ :

- ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਸਥਿਰ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿੰਮੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ- ਦੋਨੋਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ।
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸਥਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨੀ, ਰੁਚੀ ਤੇ ਸੰਪੂਰਨਤਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੁਣ ਹਨ।

ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਦੇ ਫਰਜ਼

ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ, ਕੰਮਕਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਕਮਰਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਵਰਨਣ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੈ ਕਿ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸਾਲਾਹ ਤੇ ਸਹਾਰਾ ਜੋ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੈ, ਮੋਬਾਇਲ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹੂਲਤ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਫਰਜ਼ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਉੱਚਿਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪਾਲਣ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਅਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਆਦਮੀ ਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਤੇ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਠੇਕੇਦਾਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ।
- ਸਹੂਲਤ ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਸੰਭਾਲਕੇ ਰੱਖਣਾ।
- ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਰਾਹੀ ਉੱਚਿਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣਾ।

ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਦਰਜਾਵਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ। ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ :

- ਘਟਨਾ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਤੇ ਸਥਾਨ।
- ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮਾਂ ਤੇ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- ਘਟਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ।
- ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਚੁੱਕਿਆ ਗਿਆ ਕਦਮ।
- ਕਿਹੜਾ ਕਦਮ ਚੁੱਕਿਆ ਜਾਵੇ।
- ਮੌਕੇ ਉੱਤੇ ਮੌਜ਼ੂਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤੇ ਦਰਜ ਹੋਣ।

ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫਰਜ਼ਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਚੇਤੰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਹ ਦੱਸਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਹੋਇਆ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿੱਥੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਵੱਖਰੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਕਿਵੇਂ ਹੋਣਾ, ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਦੇ ਰਸਤੇ ਤੇ ਸਮਾਂ, ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਰੇਖਾਵਾਂ, ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਝਣਯੋਗ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਂਭਣਾ ਤੇ ਦੇਣਾ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਦੇ ਫਰਜ਼ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ :

ਅੰਦਰੂਨੀ ਸੰਗਠਨ ਚਾਰਟ

ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਥਾਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਪੱਖ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਫੋਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ

ਇਹ ਬਿਆਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ਼ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ, ਕੰਮ ਤੇ ਭਲਾਈ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਸਾਵਧਾਨ ਹੈ ਤੇ ਪਰਬੰਧਨ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਿਆਨ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਉੱਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਖੜ੍ਹਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ : ਇਸ ਵਿੱਚ ਦਿਨ ਤੋਂ ਦਿਨ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਢੰਗ-ਤਰੀਕੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਯੋਜਨਾ : ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾ ਜਿਵੇਂ ਅੱਗ ਜਾਂ ਆਫਤਾਂ ਸਮੇਂ, ਬੰਬ ਫਟਣ ਸਮੇਂ, ਇਮਾਰਤ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ, ਹਥਿਆਰ ਨਾਲ ਲੁੱਟ-ਖੋਹ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਗੰਭੀਰ ਧਮਕੀ ਮਿਲਣ ਸਮੇਂ ਕੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ : ਇਹ ਉਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਦੱਸਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸੰਕਟਕਾਲ ਸਮੇਂ ਕਿਹੜਾ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਕੱਠ ਦਾ ਸਥਾਨ, ਅੱਗ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਦਾ ਨਾਮ ਤੇ ਸਥਾਨ, ਸੰਕਟਕਾਲ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ।

ਉੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਪਤੇ : ਇਸ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਾਰ ਸਮੇਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਹਾਦਸੇ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਹਾਦਸੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਹਾਦਸੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਾਦਸੇ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਤਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਘਰ ਦੇ ਨੰਬਰਾਂ, ਮੋਬਾਇਲ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਤੇ ਹੋਰ ਨੰਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੌਂਪੇ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨਾਲ, ਨਿਗਰਾਨਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਕਾਂ ਨੂੰ ਪੋਸਟ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਅੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੋਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਪੋਸਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕਮੀਜ਼ ਦੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੰਕਟਕਾਲ ਸਮੇਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ :

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਯਤਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਕਟਕਾਲ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਏ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ :

- ਅਲਾਰਮ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਹੁੰਗਾਰੂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਾ ਤੇ ਅਪਣਾਉਣਾ।
- ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਅਲਾਰਮ ਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ।
- ਘਟਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਨੀ।
- ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ।

ਕਿਸੇ ਮਾਲ, ਦਫ਼ਤਰ, ਫੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਘੁੰਮੋ ਤੇ ਪਹਿਲੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਅੱਖਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਹੈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ। ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵਰਦੀ ਤੇ ਸਾਫ਼ ਨੰਬਰਾਂ ਕਰਕੇ ਖੜ੍ਹੇ ਰਹਿਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿਨ-ਬ-ਦਿਨ ਵੱਧ ਮਹੱਤਤਾ ਪਾ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਮੁੱਲ ਵਧ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸਨੂੰ ਧਮਕੀਆਂ ਵੀ ਮਿਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਮਾਰਤਾਂ ਤੇ ਕੰਪਲੈਕਸਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਵਧਣ ਨਾਲ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਮਕਾਜ ਵੱਧ ਗਏ ਹਨ ਤੇ ਤਕਨੀਕ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ ਤੇ ਉਸਦੇ ਸੰਗਠਨ ਤੇ ਢਾਂਚੇ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰੋ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਸੰਭਾਲੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ। ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾਉ :

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਮ ਕਰਕੇ ...., ... ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(2) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ .... ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

(3) ਜ਼ੁਰਮ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਕੋਡ ਦੇ ਸ਼ੈਕਸ਼ਨ .... ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਤੇ ਨਾ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਅਪਰਾਧਾਂ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਆਤਮ-ਸਮਰਪਣ ਕਰ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਖਸ਼ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(4) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਹਨ .... ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸਥਿਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਜਾਂਚ।

(5) ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਦਾ ਅਰਥ .... ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਹੈ।

(6) ਹਦਾਇਤਾਂ ਜੋ ਦਿਨ ਤੋਂ ਦਿਨ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ .... ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ।

(7) ਉਹ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਜੋ ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਅੱਗ ਜਾਂ ਆਫਤਾਂ ਸਮੇਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ .... ਯੋਜਨਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-ੳ

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ :

- ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਖੇਤਰ ਕਿਹੜਾ ਹੈ ?
- ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ :

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।		
● ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-2 : ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦਾ ਵਰਨਣ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਅਪਾਹਿਜ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ, ਵਿਵਹਾਰ ਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਵਿਹਾਰ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਸੰਭਾਲਕੇ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਜਾਨਣਾ ਠੀਕ ਹੈ ਕਿ ਉਸਦਾ ਮਾਲਕ ਉਸ ਤੋਂ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਦਰਜੇਵਾਰ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਬਦਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਹ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ :

- ਸਾਫ਼ ਤੇ ਵਧੀਆ ਵਰਦੀ ਪਹਿਨੋ।
- ਚੰਗੀ ਦੇਖਭਾਲ ਤੇ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰੋ।
- ਨਿਗਰਾਨ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਆਦੇਸ਼ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ ਤੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੱਸੋ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੋਲੋ ਤੇ ਸੰਸਥਾ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰੋ।
- ਅਯੋਗ ਦਖਲ ਬਿਨਾਂ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਆਉਣਾ ਜਾਂ ਕਿਰਿਆ ਕਰਨੀ, ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਤੀ ਬਰਬਾਦ ਕਰਨੀ ਜਾਂ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਦਖਲ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਤੇ ਖੋਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਤੇ ਸਾਰੇ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਬਿਨਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਘੇਰੇ ਅੰਦਰ ਨਾ ਆਉਣ ਦਿਉ।
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਰਗ ਦੇ ਨਾਲ ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਹਰੇਕ ਨਾਲ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਰਹੋ।
- ਮੁਲਾਕਾਤ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ ਤੇ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਫੋਟੋ ਤੇ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ ਇਕੱਠੇ ਕਰੋ।
- ਚੋਰੀ, ਨੁਕਸਾਨ, ਗਬਨ, ਦਰਉਪਯੋਗ, ਵਪਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮਾਲ ਲਕਾਉਣਾ, ਧਨ, ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ ਜਾਂ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਦੀ ਬਚਾਅ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।
- ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ ਸੌਂਪਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਹੁਦਾ ਛੱਡੋ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ, ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਅਭਿਆਸ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦ੍ਰਿੜ ਰਹਿਣਾ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣਾ।
- ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਲਈ ਯੋਗਤਾ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਰਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਪੀ.ਐਸ.ਏ.ਆਰ.ਏ. ਐਕਟ (2005) ਦੇ ਸ਼ਰੀਰਕ ਪੱਧਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

(ੳ) **ਕੱਦ :** ਮਰਦਾਂ ਲਈ 160 ਸੈਂ.ਮੀ. ਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ 150 ਸੈਂ.ਮੀ।

(ਅ) **ਭਾਰ :** ਕੱਦ ਤੇ ਭਾਰ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਛਾਤੀ 4 ਸੈਂ.ਮੀ. ਦੇ ਫੈਲਾਅ ਅਨੁਸਾਰ 80 ਸੈਂ.ਮੀ. ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ (ਔਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ)

(ੲ) **ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ :** ਦੂਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ 6/6, ਨੇੜੇ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ 0.6/0.6 ਬਿਨਾਂ ਠੀਕ ਕੀਤੇ, ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਅੰਧੇਪਨ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਮਰਦ ਤੇ ਔਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਤੇ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਣ ਦੇ ਸਮੱਰਥ ਹੋਵੇ।

(ਸ) ਇੰਗਲਿਸ਼ ਅੱਖਰਾਂ ਤੇ ਅਰੇਬਿਕ ਅੰਕ ਪੜ੍ਹਨ ਤੇ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਪੱਧਰੇ ਪੈਰਾਂ ਤੇ ਖੜ੍ਹਕਦੇ ਗੋਡਿਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ। ਉਹ 1 ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਨੂੰ ਛੇ ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਭੱਜਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।

(ਕ) **ਸੁਣਨ ਸ਼ਕਤੀ :** ਕੰਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ। ਔਰਤ ਜਾਂ ਮਰਦ ਕਹੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਆਵਾਜ਼ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਵਾਸਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਅਲਾਰਮ ਸੁਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ।

(ਖ) ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਵਿੱਚ ਖੋਜ ਕਰਨ ਤੇ ਵਸਤਾਂ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਫੁਰਤੀ ਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਬੂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਗ) ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਛੂਤ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਨਾਲ ਪੀੜਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਵੀ ਬਿਮਾਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਵਿਗਾੜ ਪਾਵੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਅਯੋਗ ਸਿੱਧ ਕਰੇ ਤੇ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾਵੇ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :

(1) **ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਇਹ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਰੀਰਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲੀ ਬਿੱਲੀਆਂ ਜਾਂ ਸਫੈਦ ਝੂਠਾ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਹਰ ਥਾਂ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਮੌਜ਼ੂਦ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

(2) **ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀਆਂ, ਅਪਾਰਟਮੈਂਟਾਂ, ਬਿਰਧ ਘਰਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ ਲਈ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(3) **ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਇਹ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਵਾਲੇ ਮਾਲਾਂ, ਨਿੱਜੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਤੇ ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

(4) **ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਉਦਯੋਗ-ਪਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਉੱਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(5) **ਮੋਬਾਇਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਮੋਬਾਇਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਘੇਰੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਘੁੰਮਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਸ਼ੱਕੀ, ਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਹਰਕਤਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(6) **ਸਥਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ :** ਮੋਬਾਇਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ, ਇਹ ਇੱਕੋ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵੇਖਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਜਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ/ਮੁੱਖ ਪਹਿਰੇਦਾਰ

ਨਿਗਰਾਨ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਜਾਂ ਫੈਲਾਏ ਹੋਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਇੱਕ ਨਿਗਰਾਨ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲੱਗੇ 15 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਜ਼ਰਬੇ ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ 10 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ :

- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੋ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਸਿਸਟਮਾਂ ਤੇ ਢੰਗਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਦੱਸੋ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਚਲਾਉ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਗਠਨ, ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਾਲੋਨੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫੈਲਾ ਦਿਉ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰੋ।
- ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੋ।
- ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੇ ਖਾਸ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਖੰਡਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਦਿਉ।

ਖੇਤਰੀ ਅਫ਼ਸਰ/ਜਾਂਚ ਅਫ਼ਸਰ :

ਇਹ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਫ਼ਸਰ :

ਇਹ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ

ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤੇ ਨਿਯਮ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਉਥੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ 15 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਵੱਧ ਦਾ ਫੈਲਾਅ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮਾਲਕ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਤੇ ਸੰਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਹੋਰ ਲਾਭ।

ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ : ਸੁਰੱਖਿਆ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ, ਰਾਜ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦਿਹਾੜੀ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੱਚਤ ਫੰਡ : ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ 12% ਆਪਣੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਨੀ ਹੀ ਰਕਮ ਮਾਲਕ ਦੁਆਰਾ ਬਚਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 8.33% ਪੈਨਸ਼ਨ ਤੇ 3.67% ਬੱਚਤ ਫੰਡ। ਦਸ ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉ ਤੇ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਚੰਦੇ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਲਾਭ ਜੋ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ :

- ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਸਮੇਂ ਵਿਆਜ ਨਾਲ ਕੁਝ ਰਕਮ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।
- ਖਾਸ ਟੀਚਿਆਂ ਲਈ ਅਧੂਰੀ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- 50 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਬੀਮੇ ਦੀ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਪੈਸੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ : ਨੌਕਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਮੌਤ, ਬੱਚਤ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ ਵਾਧੇ ਨਾਲ 60,000 ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ : ਅਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਿਲਣਾ।

ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਮਿਲਣਾ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਕਵਰੇਜ : ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਹਾਇਕ ਬੀਮਾ ਕਵਰ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 1.75% ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਮੌਜੂਦ ਹਨ :

ਚਕਿਤਸਕ ਲਾਭ : ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਲੈ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਸਨੂੰ ਤੇ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਚਕਿਤਸਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਦਾ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਚਕਿਤਸਾ ਸੰਭਾਲ ਰਿਟਾਇਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਾਹਿਜ ਬੀਮਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਰੁਪਏ 120/- ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਟੋਕਨ ਤੇ ਚਕਿਤਸਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਰੋਗ ਲਾਭ : ਸਾਲ ਦੇ 91 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 70% ਨਕਦ ਹਰਜ਼ਾਨਾ, ਤਨਖ਼ਾਹ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ 78 ਦਿਨ ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਰੀ ਨੂੰ ਰੋਗ ਦੇ ਇਅਲਾਜ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਰੋਗ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ : 34 ਘਾਤਕ ਤੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਬੀਮਾਰੀਆਂ ਦੇ ਇਲਾਜ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ 80% ਵਧਾਉਣਾ।

ਰੋਗ ਦੇ ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ : ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਬੀਮਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜੋ ਕਿ 7 ਜਾਂ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਬਾਂਝਪਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਹਿਣ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਨਮ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭ : ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਨਮ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪੈਸੇ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਚਕਿਤਸਾ ਸਾਲਾਹ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਸਾਲ ਦੇ 70 ਦਿਨ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੱਧਦੇ ਹਨ।

ਅਯੋਗਤਾ ਦੇ ਲਾਭ

(ੳ) **ਅਸਥਾਈ ਅਯੋਗਤਾ ਦੇ ਲਾਭ :** ਬੀਮਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦਿਆਂ ਹੀ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕੰਮਕਾਰ ਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਲਿਹਾਜ ਤੋਂ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) **ਸਥਾਈ ਅਯੋਗਤਾ ਲਈ ਲਾਭ :** ਇਹ ਲਾਭ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ 90% ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਮਿਲਣ ਤੇ ਕਮਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਤੇ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਚਕਿਤਸਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਹੈ।

ਬੀਮਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰਾਂ ਲਈ ਲਾਭ : ਜੇ ਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਜਖ਼ਮੀ ਹੋਣ ਨਾਲ ਤੇ ਕੰਮਕਾਰ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬੀਮਾ ਵਿੱਕਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰਾਂ ਨੂੰ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 90% ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਹੋਰ ਲਾਭ

ਸੰਸਕਾਰ ਲਈ ਖਰਚਾ : ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੇ ਨਿਰਭਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਕਾਰ ਦੀਆਂ ਰਸਮਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ 10,000 ਰੁਪਏ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਚਕਿਤਸਾ ਖ਼ਰਚੇ : ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਔਰਤ ਜਾਂ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਚਕਿਤਸਾ ਭੱਤੇ ਲਈ 1,000 ਰੁਪਏ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ESI ਸਕੀਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਚਕਿਤਸਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤੇ ਜਿੱਥੇ ESI ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਪਾਬੰਦੀ ਸ਼ੁਦਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀਸ਼ੁਦਾ ਖਰਚੇ ਸਿਰਫ਼ 2 ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਲਈ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਸ਼ਰਾਮਿਕ ਕਲਿਆਣ ਯੋਜਨਾ 2005 : ਇੱਕ ਬੀਮੇ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੋਂ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੈ। ਫੈਕਟਰੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ, ਛਾਂਟੀ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਰਬਲ ਹੈ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਹਨ :

(1) ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 50% ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ।

(2) ESI ਹਸਪਤਾਲਾਂ ਤੇ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਤੇ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਆਈ ਪੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ।

(3) ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੇ ਹੁਨਰ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦਾ ਬਣਾਉਣਾ। ਫੀਸ ਦਾ ਖਰਚਾ, ਸਫਰ ਦਾ ਖਰਚਾ ESIC ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਹਰਜ਼ਾਨਾ ਭਰਨਾ : ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇਖਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਸੱਟ ਪਹੁੰਚਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਹਰਜਾਨਾ ਭਰੇ ਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਸਦਾ ਵਿਆਜ ਤੇ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਦੇਵੇ।

ਭੱਤੇ ਦੇਣਾ : ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋ ਆਪਣੇ ਹੁਨਰ ਨਾਲ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਹੱਥੀ ਕੰਮ, ਨਿਗਰਾਨੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕੀ, ਤਕਨੀਕੀ, ਮੁਨਸ਼ੀ ਦਾ ਕੰਮ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਜਾਂ ਇਨਾਮ ਲਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੀ ਹੱਦ ਨਹੀਂ ਟੱਪਦੀ, ਜਦਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਹੱਦ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਿਰ ਜਾਂ ਅਨੁਮੀਤ ਲਈ ਯੋਗ ਭੱਤਾ 10,000 ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੌਂਪਣਾ : ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਾਸਿਤ ਕਰਨਾ ਹਰੇਕ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੱਲਿਤ ਹੈ।

ਅਭਿਆਸ

ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾਂ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਚਾਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ :

1. ਮਾਲ।
2. ਹਸਪਤਾਲ।
3. ਉਸਾਰੀ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ।
4. ਸੁਪਰ ਬਾਜ਼ਾਰ।

5. ਨਿਰਮਾਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਲਾਟ।

6. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਲਾਰਮ ਦੇਖਭਾਲ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

(1) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਧੰਦੇ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ ?

....

....

....

....

....

....

....

....

(2) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਨੋਟ ਲਿਖੋ—

(ੳ) **ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ।**

....

....

....

....

(ਅ) **ਪਹਿਰੇਦਾਰੀ।**

....

....

....

....

(ੲ) **ਪਹੁੰਚ ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ।**

....

....

....

....

(ਅ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਸ੍ਰਮਿਕ ਕਲਿਆਣ ਯੋਜਨਾ 2005 ਵਿੱਚ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ .... ਹੈ। *(10,000 ਰੁਪਏ)*

(2) ਬੱਚੇ ਦੇ ਜਨਮ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭ ਲਈ .... ਪੈਸੇ ਦੇਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ .... ਮਹੀਨੇ ਬਾਅਦ ਵੱਧਦੇ ਦੀ ਸਾਲਾਹ ਨਾਲ ਵੱਧਦੇ ਹਨ। *(ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ, ਇੱਕ, ਚਕਿਸਤਕ)*

(3) ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਹਾਇਕ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਕਵਰੇਜ .... ਦੇ। 1.75% ਯੋਗਦਾਨ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। *(ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ)*

(4) ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ ਦਾ ਹਰਜ਼ਾਨਾ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇ .... % ਵਿੱਚੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। *(70)*

(5) .... ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੇ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ, ... ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ .... ਲਗਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। *(10, 58, ਪੈਨਸ਼ਨ)*

(ੲ) ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉ—

(1) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

(ੳ) ਕਾਲੀਆਂ ਬਿੱਲੀਆਂ।
(ਅ) ਬਾਊਂਸਰ।
(ੲ) ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਦੋਵੇ (ੳ) ਅਤੇ (ਅ)
(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

(2) ਬਾਊਂਸਰ ਹਨ :

(ੳ) ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ।
(ਅ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਅਕ।
(ੲ) ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੇ ਬਾਹਰੀ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ।
(ਸ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਅਕ।

(3) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਇੱਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖੜ੍ਹੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਬਿਜਲੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਦੇ ਹਨ :

(ੳ) ਸਥਿਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ।
(ਅ) ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ।
(ੲ) ਗੁਪਤ ਸੁਰੱਖਿਆ।
(ਸ) ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ।

(4) ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ :

(ੳ) ਚਕਿਤਸਾ ਲਾਭ।
(ਅ) ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਹਰਜ਼ਾਨਾ ਦੇਣਾ।
(ੲ) ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭ।
(ਸ) ਪਾਬੰਦੀਸ਼ੁਦਾ ਖਰਚਾ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-ੳ

(ੳ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ ?

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ—

(ੳ) ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

(ਅ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ ਤੇ ਤਨਖਾਹ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ, ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਭੂਮਿਕਾ ਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਨਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

—0—

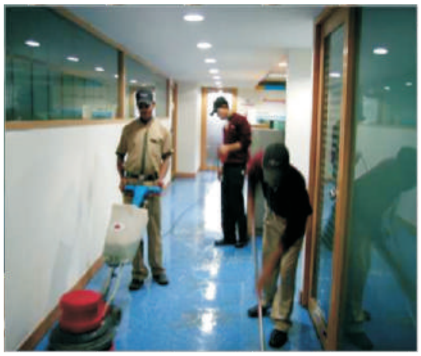
ਸੈਸ਼ਨ-3 : ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਸਮੇਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਘਰ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੇ ਠੀਕ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਮਾੜੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਲੁਕੇ ਹੋਏ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਾਗਜ਼ਾਂ, ਮਲਬੇ, ਗੰਦਗੀ ਤੇ ਬੇਕਾਰ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਭਿਆਨਕ ਖ਼ਤਰੇ ਇਨਾਮ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਫਰਸ਼ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਧੂੜ, ਮਿੱਟੀ ਤੇ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਾਸ਼ਕ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਠੋਸ, ਤਰਲ ਤੇ ਸਪਰੇਅ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਨਾਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਤੱਤ ਵੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਘਰ ਵਿੱਚ ਲੱਕੜੀ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨ, ਓਵਨ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ, ਖੱਟੇ ਨਿੰਬੂ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ, ਨਿਕਾਸ ਦੁਆਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਸਾਇਣ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਦੇਖਭਾਲ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਫਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚਮਕਾਉਣਾ, ਚਟਾਈ ਨੂੰ ਸੁਕਾਉਣਾ ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਭ ਕੁਝ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਚੌੜੀ ਇਕਾਈ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਬਾਹਰੀ ਸਫ਼ਾਈ ਜਿਵੇਂ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਧੋਣਾ ਤੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਵਾਲੇ ਮੈਟਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਰੌਸ਼ਨੀ ਵਾਲੀ ਦੁਕਾਨ ਵਿੱਚ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਨਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਮੰਨਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਲਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ ਵੀ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਆਲਿਟੀ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਗੰਦਗੀ ਤੇ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦਾ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਕੋਈ ਸਥਾਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤੇ ਭਿਆਨਕ ਖਿੜਕੀਆਂ, ਖੋਖਲੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ ਤੇ ਮਾਣ ਘਟਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਾਊਂਟਰ ਦੀ ਕੋਈ ਪਛਾਣ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਦੇਖਭਾਲ ਇੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੰਮ ਹੈ।

ਦੇਖਭਾਲ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਤੇ ਨਿਯਮਬੱਧਤਾ, ਹਾਲ ਤੇ ਫਰਸ਼ ਨੂੰ ਡਿੱਗਣ ਤੇ ਤਿਲਕਣ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਕੇ ਰੱਖਣਾ ਤੇ ਫਾਲਤੂ ਸਮਾਨ ਦਾ ਨਿਕਾਸ ਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ, ਰਸਤੇ ਦਿਖਾਣੇ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸਾਰੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦਾ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।



ਕੰਮ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਦੇਖਭਾਲ ਅਰਥਪੂਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਚੰਗੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਆਦਤਾਂ ਅਪਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਹੀ, ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਸਿਰਜਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਿੱਟੇ ਨਿਕਲਦੇ ਹਨ-

- ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ।
- ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ ਚੱਲਣ ਨਾਲ ਤੇ ਤਿਲਕਣ ਨਾਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ।
- ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ।
- ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣਾ।
- ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਦੀ ਚੰਗੀ ਸੰਭਾਲ।
- ਸਮਾਨ ਦੀ ਗੁਣਕਾਰੀ ਸਫ਼ਾਈ ਤੇ ਸੰਭਾਲ।
- ਸਿਹਤ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਚੰਗੀਆਂ ਸਿਹਤ ਆਦਤਾਂ।
- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ।
- ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਘਟਾਉਣਾ।
- ਹੌਂਸਲਾ ਵਧਾਉਣਾ।
- ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਸੁਧਾਰ (ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਲੱਭਣੀ ਆਸਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ)।

ਦੇਖਭਾਲ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਖੇਤਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ :-

- ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ।
- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਫ਼ਾਈ ਕੰਟਰੋਲ।
- ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ।
- ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ।
- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਮਹਿਫੂਜ਼ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਸਟਮ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂਚ।
- ਸਟੋਕ ਕੰਟਰੋਲ।
- ਨਿੱਜੀ ਸਫ਼ਾਈ ਤੇ ਮੌਜੂਦਗੀ।
- ਘਰੇਲੂ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਭੰਡਾਰਨ।

ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਆਮ ਟੀਚੇ ਹਨ :-

- ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ।
- ਪੇਂਟਿੰਗ।
- ਘਾਹ-ਫੂਸ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ।
- ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਭੰਡਾਰਨ।
- ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ।

ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਭਾਲਣਾ

ਸਮੱਗਰੀ ਸੰਭਾਲਣਾ ਇੱਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬੋਝ ਦੀ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਢੁਆਈ, ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ, ਰੱਖਣਾ, ਖਿੱਚਣਾ, ਧੱਕਣਾ, ਚੱਕਣਾ ਜਾਂ ਬੋਝ ਨੂੰ ਇੱਧਰ-ਉੱਧਰ ਲਿਜਾਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਮਹਿਫ਼ੂਜ਼ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਾਕਾਬੰਦੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਸਾਰੇ ਭੰਡਾਰਨ ਖੇਤਰ ਅੰਕਿਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਭੰਡਾਰਨ ਤੇ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋਣ। ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਭੰਡਾਰਨ ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋਣ। ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਡੱਬਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਤੇ ਜਲਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹੋਵੇ।

ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵੇਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰਾ ਸਮਾਨ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਪਹਿਰੇਦਾਰ ਦੇ ਤੱਤ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਵਿੱਚ ਮੋਰੀ ਜਾਂ ਨਿਕਾਸੀ ਨਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਤੇ ਔਜ਼ਾਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਫ਼ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਚੰਗੀ, ਸਾਫ਼ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਇਸਦੀ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਦਿੱਖ ਬਣਦੀ ਹੈ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵੇਚਣ ਲਈ ਸਹਾਇਕ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਖਾਵਾਂ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਵਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਦਲਣ ਕਰਕੇ, ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਕ ਸਟੋਰ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਬਲਕਿ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਵੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਦਲਦੀਆਂ ਹਨ। ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਭੰਡਾਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਕਾਰਜ਼ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੱਤਾਕਾਰ ਸਿਹਤ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੋੜਾਂ ਤੋਂ ਵਾਕਿਫ ਹੋਣਾ, ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਚੰਗੀ ਹੈ ਤੇ ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਹੈ।

ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਅਜਿਹੇ ਖੇਤਰ ਹਨ ਜੋ ਵਿਚਾਰਨਯੋਗ ਹਨ, ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ—

- ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਕਤੇ।
- ਲੈਣ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਮੇਜ਼।

- ਪੈਦਲ ਤੁਰਨ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ/ਏਸਲਜ਼।
- ਵਪਾਰਿਕ ਮਾਲ।
- ਸਾਜ-ਸਮਾਨ ਤੇ ਮਜ਼ਬੂਤੀ।
- ਸਟੋਰ-ਰੂਮ।
- ਫਿਟਿੰਗ-ਰੂਮ।
- ਬੰਦਰਗਾਹ ਤੋਂ ਸਮਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।

ਘਰੇਲੂ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

ਸਾਰੇ ਘਰੇਲੂ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆ ਉੱਚਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਮਹਿਫੂਜ਼ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਟਾਫ਼, ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਤੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁਸਾਫ਼ਿਰਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ ਬਦਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਦਕਿ ਕੁਝ ਸਮਾਨ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ :

ਨਕਸ਼ੇ	ਖਿੜਕੀਆਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲਾ
ਬਾਲਟੀਆਂ	ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰਸਾਇਣ
ਝਾੜੂ	ਫਰਸ਼ ਚਮਕਾਉਣ ਵਾਲੇ
ਕੱਪੜੇ	ਖ਼ਤਰੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਚਿੰਨ੍ਹ
ਡਸਟਰ	ਕੂੜਾ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਬੁਰਸ਼।
ਕੂੜਾਦਾਨ	ਪੌੜੀ
ਬਲੇਡ	ਟਰਾਲੀ
ਸਪਰੇਅ ਕਲੀਨਰ	ਖਾਲੀ ਥਾਂ

ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰਸਾਇਣ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਡੱਬੇ ਉੱਤੇ ਲੱਗੇ ਲੇਬਲ ਤੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਔਜ਼ਾਰ ਜਾਂ ਚੀਜ਼-ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਚਾਲਕ ਨੂੰ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਾ ਚਲਾਉ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਤਪਾਦਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰੋ।

ਅਭਿਆਸ

ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਸੁਪਰਬਾਜ਼ਾਰ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ ਉਥੋਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋਂ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਲਿਖੋ :

ਮਾਲਕਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

1. ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਭੰਡਾਰਨ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੀ ਜਾਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

....

....

....

2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਖਤਰੇ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

....

....

....

3. ਭੰਡਾਰਨ ਲਈ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ?

....

....

....

4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਸਮੇਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ?

....

....

....

....

....

....

....

5. ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਭੰਡਾਰ ਦੀ ਸੈਰ ਕਰੋ ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਮਾਲ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ?

....

....

....

....

6. ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ 5 ਸਾਮਾਨ ਦੱਸੋ ?

....

....

....

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਕ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੱਖਾਂ ਤੋਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖੁਸ਼ ਹੋ ?

   ਕਰਮਚਾਰੀ 1 : ਹਾਂ/ਨਹੀਂ।

   ਕਰਮਚਾਰੀ 2 : ਹਾਂ/ਨਹੀਂ।

   ਕਰਮਚਾਰੀ 3 : ਹਾਂ/ਨਹੀਂ।

   ਕਰਮਚਾਰੀ 4 : ਹਾਂ/ਨਹੀਂ।

   ਕਰਮਚਾਰੀ 5 : ਹਾਂ/ਨਹੀਂ।

2. ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?

....

....

....

....

....

....

3. ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੋੜਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

....

....

....

....

....

....

4. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਹੈ ? ਕਿਸ ਮਸ਼ੀਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਕਿਫ਼ ਹੋ ?

....

....

....

....

5. ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

....

....

....

6. ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਸਮੇਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਹਨ? ਕੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਖਤਰਨਾਕ ਵੀ ਸੀ?

....

....

....

....

....

....

7. ਕਾਊਂਟਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਕੋਈ 5 ਨੁਕਤੇ ਦੱਸੋ?

....

....

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ-ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ .... ਟੀਚਾ ਹੈ।

(2) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ .... ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।

(3) .... ਸਮੱਗਰੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਡੱਬਿਆਂ ਅਤੇ ਜਲਣ ਵਾਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(4) ਚੰਗੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ .... ਅਤੇ .... ਦੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(5) ਸਮੱਗਰੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ .... ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਜਾਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਤੱਕ।

(ਅ) ਬਹੁ-ਵਿਕਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਉ—

(1) ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਨਾਲ ਹੈ :

(ੳ) ਚੀਜ਼ਾਂ ਵੇਚਣਾ।

(ਅ) ਆਵਾਜਾਈ।

(ੲ) ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ।

(ਸ) ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।

(2) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ ਮਿਲਦਾ ਹੈ, ਸਿਰਫ਼ ਇੱਕ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ :

(ੳ) ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਭਾਲਿਆ ਜਾਵੇ?

(ਅ) ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਸਮਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ?

(ੲ) ਉਤਪਾਦ ਕਿਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਹੈ?

(ਸ) ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਕੀ ਮੁੱਲ ਹੈ?

(3) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਕਿਰਿਆ ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀ ਹੈ—

(ੳ) ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ।

(ਅ) ਫਰਸ਼ ਤੇ ਘੁੰਮਣਾ।

(ੲ) ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖ਼ਰੀਦ।

(ਸ) ਫਲੈਟ ਨੂੰ ਵੇਚਣਾ।

(4) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਸਮੱਗਰੀ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ :

(ੳ) ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਲੇਬਲ।

(ਅ) ਵੇਚਣ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ।

(ੲ) ਸਮੱਗਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਡਾਟਾ ਸ਼ੀਟ।

(ਸ) ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀ ਸੂਚੀ।

(ੲ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ—

(1) ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਘੱਟ ਦੂਰੀ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਢੋਆ ਢੁਆਈ ਨਾਲ ਹੈ। *(ਸਹੀ)*

(2) ਸਮਾਨ ਉੱਥੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿੱਥੋਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਡਿੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਤੇ ਕਾਊਂਟਰ ਨੂੰ ਧੱਕਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ। *(ਸਹੀ)*

(3) ਛੋਟੀ ਤੇ ਆਸਾਨ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨਾ ਤੇ ਰਗੜਨਾ ਦੁਕਾਨ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। *(ਸਹੀ)*

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ ?
- ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਤੇ ਗੈਰ-ਖਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।
- ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਤੇ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ—

- ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਕੀ ਹੈ ?
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਕੀ ਹੈ ?
- ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਕਿਉਂ ਲੋੜ ਹੈ ?
- ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀ ਹੈ ?
- ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਪਰ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਘਰੇਲੂ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਸਮਾਨ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਪਛਾਨਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

—0—

ਸੈਸ਼ਨ-4 : ਘਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਢੰਗ

ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਾ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਚੰਗਾ, ਸੁਹਾਵਣਾ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਤੇ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਵਾਤਾਵਰਨ ਰੱਖਣ ਲਈ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਤਿਲਕਣ, ਡਿੱਗਣ ਤੇ ਹੋਰ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੀ ਹੈ।

(1) ਫਰਸ਼ ਤੇ ਡਿੱਗਣ ਵਾਲੇ ਰੰਗ, ਗਰੀਸ, ਤੇਲ, ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(2) ਬੇਕਾਰ ਵਸਤਾਂ, ਰੱਦੀ ਤੇ ਹੋਰ ਫਾਲਤੂ ਮਲਬਾ ਰੱਦੀ ਵਾਲੇ ਕੂੜੇਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ।

(3) ਫਾਲਤੂ ਵਸਤਾਂ ਤੇ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਕੇ ਫਾਲਤੂ ਵਸਤਾਂ ਵਾਲੇ ਕੂੜਾਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ।

(4) ਰੱਦੀ ਕਾਗਜ਼, ਡੱਬੇ ਆਦਿ ਨੂੰ ਚੰਗੇ ਡੱਬੇ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਦੇ ਕੂੜਾਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ।

(5) ਖਾਲੀ ਕੈਨਾਂ ਨੂੰ ਕੈਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉ.

(6) ਮਲਬਾ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਤੇ ਉੱਥੇ ਮੇਜ਼ ਤੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਬਣਾਉ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ, ਤਾਂ ਕਿ ਦੂਜਾ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ।

(7) ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਉਸਦਾ ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

(8) ਹੱਥ ਨਾਲ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਸੰਦਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।

(9) ਪੈਦਲ ਤੁਰਨ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ, ਬਾਕੀ ਰਸਤੇ, ਸੜਕ ਵਾਲੇ ਰਸਤੇ ਜਾਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(10) ਆਪਣੀ ਆਰਾਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਭੋਜਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਸਾਰਾ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਕੂੜੇਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ ਨਾ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਸੁੱਟੋ। ਪਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਗਜ਼ ਨਾ ਸੁੱਟੋ।

(11) ਆਪਣੇ ਵਾਹਨ ਖੜ੍ਹਾਉਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ ਤੇ ਉਸ ਵਾਹਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਦੀ ਢੋਆ-ਢੁਆਈ ਜਾਂ ਭੰਡਾਰਨ ਨਾ ਕਰੋ।

(12) ਜੇਕਰ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਕੋਈ ਮਸ਼ੀਨ ਫ਼ੱਟ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਛੇਤੀ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਕੋਈ ਡਿੱਗਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਨਾ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਹੀ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਡਿੱਗਣ ਵਾਲਾ ਖ਼ਤਰਾ ਹੈ।

(13) ਕਦੇ ਵੀ ਹੁੱਕ ਜਾਂ ਟੰਗਣ ਵਾਲੇ ਫਰਸ਼ ਤੇ ਨਾ ਛੱਡੋ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਥਾਂ ਤੇ ਰੱਖੋ।

(14) ਕੰਮ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕੂੜੇ ਵਾਲੇ ਡੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਕੂੜੇਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ ਤੇ ਇਸ ਕੂੜੇਦਾਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢੋ ਤੇ ਕੂੜੇ ਦੇ ਢੇਰ ਵਾਲੇ ਕੂੜੇਦਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਉ।

(15) ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਮੇਸ਼ਾ ਝਾੜੂ ਤੇ ਬੇਲਚੇ ਨੂੰ ਠੀਕ ਖੇਤਰ ਤੇ ਸਥਾਨ ਉਤੇ ਰੱਖੋ।

(16) ਦਫ਼ਤਰ ਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ ਤੇ ਫਾਲਤੂ ਸਮਾਨ ਤੇ ਕੂੜੇ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

(17) ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਹਫ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਤਰਲ ਪਦਾਰਥ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

(18) ਡਿੱਗਣ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਚਟਾਈਆਂ, ਡੱਬਿਆਂ ਤੇ ਟੋਕਰੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਢੇਰਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖੋ।

(19) ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਗੁਣਕਾਰੀ ਬਣਾਉ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਸ਼ੋਰ ਤੋਂ ਬਚੋ।

(20) ਪੌੜੀਆਂ ਦੇ ਰਸਤੇ ਤੇ ਉੱਚੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ।

(21) ਭੰਡਾਰ ਘਰ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਰੱਖੋ।

(22) ਹਵਾਈ ਰਸਤੇ ਤੇ ਫੈਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੱਸੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

(23) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਧੋਣ ਵਾਲੇ ਫੁਆਰੇ ਤੇ ਬੁਛਾੜਾਂ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਿੱਟ, ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਸਵਿੱਚ ਆਦਿ ਦਾ ਖੇਤਰ ਸਾਫ਼ ਹੋਵੇ।

(24) ਤਾਲੇ ਵਾਲੀ ਅਲਮਾਰੀ ਤੇ ਕੱਪੜੇ ਬਦਲਣ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖੋ।

(25) ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਰਸਤਾ ਤੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਦਾ ਉੱਤਲਾ ਹਿੱਸਾ ਸਾਫ਼ ਤੇ ਬਰਫ਼ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰੱਖੋ।

(26) ਮੇਜ਼ ਤੇ ਕਤਾਰ ਵਾਲੀ ਕੈਬਨਿਟ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੀ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਰੱਖੋ।

(27) ਕੰਮ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਫ਼ਤਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।

(28) ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਦੀ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ। ਕੰਮ ਕਰਦੇ-ਕਰਦੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਦੇ ਰਹੋ)।

(29) ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇੱਕ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੀ ਦੁਕਾਨ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਦੁਕਾਨ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਕਾਊਂਟਰ ਵਾਲੇ ਮੇਜ਼ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ 5 ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ :

(1) ਸਾਫ਼।

(2) ਸੁਰੱਖਿਅਤ।

(3) ਸ਼ੋਰ ਰਹਿਤ।

(4) ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ।

(5) ਗਾਹਕ ਲਈ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ।

ਇਹਨਾਂ ਪੰਜ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਊਂਟਰ ਖੇਤਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਤੇ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਹਟਾਉਣਾ ਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨਾ

ਵਿਅਸਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦਾ ਵਧਣਾ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ :

- ਸਮੱਗਰੀ ਭੇਜਣ ਦਾ ਸਮਾਨ।
- ਫਜ਼ੂਲ ਸਾਮਾਨ।
- ਟੁੱਟਿਆ ਤੇ ਨੁਕਸਾਨਿਆ ਵਪਾਰਿਕ ਮਾਲ।
- ਕਾਗਜ਼।
- ਸ਼ੀਸ਼ਾ।
- ਪਲਾਸਟਿਕ।

ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਭੋਜਨ, ਹੋਰ ਭੋਜਨ ਪਦਾਰਥ ਜਾਂ ਤਰਲ ਫਾਲਤੂ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦਾ ਵਪਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-

- ਭੋਜਨ ਪਦਾਰਥ।
- ਚਰਬੀ।
- ਤੇਲ।

ਸਾਰੇ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਨੂੰ ਵਾਤਾਵਰਨ ਲਈ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਸਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਹਟਾਉਣ ਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਘਰੇਲੂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਬਦਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਾਤਾਵਰਨ ਸੰਭਾਲ ਅਧਿਕਾਰ NSW ਦੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ :

- ਠੀਕ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋ ਕਰੋ।
- ਦਸਤਾਨੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਾਨ ਪਹਿਨੋ ਤੇ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਨਾਲ ਉਤਾਰ ਦਿਉ। ਭੀੜ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰ ਤੋਂ ਕੂੜਾ ਦੂਰ ਹਟਾਓ।
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੁੜ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਫਾਲਤੂ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਕਰੋ।
- ਵਾਤਾਵਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਇੱਕ ਹੋਰ ਸੋਚਣਯੋਗ ਮਾਮਲਾ ਹੈ।

ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੂੜੇ-ਕਰਕਟ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਵਾਤਾਵਰਨ ਲਈ ਕਲਿਆਣਕਾਰੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸਾਰਾ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦੇਸ਼ ਵਿਚਲੀ ਭੂਮੀ ਜੋ ਖਾਲੀ ਪਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਸੁਟਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਹੁਤ ਥਾਂ ਘੇਰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਕਈ ਵਾਰੀ ਇਹ ਸਥਾਨ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉੱਥੇ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਫਸਲ ਨਹੀਂ ਉਗਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਥਾਂ ਘੇਰੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦਕਿ ਇਹ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਦੇ ਢੰਗ ਅਪਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

6. ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਛੱਡੇ ਗਏ ਰਾਸਤੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਹਨ ?

....

....

....

7. ਟੁੱਟਿਆਂ ਹੋਇਆ ਸ਼ੀਸ਼ਾ ਚੁੱਕਣ ਸਮੇਂ ਕੀ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?

....

....

....

....

....

8. ਆਮ ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਦੀਆਂ 8 ਕਿਸਮਾਂ ਦੱਸੋ।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

9. ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿਚਲੀਆਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 6 ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ਜਿਹਨਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ?

....

....

....

....

....

....

....

....

10. ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਜ ਰੋਜ਼ਾਨਾ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰ ਜਾਂ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

ਸ਼ੀਸਾ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ

ਨੁਮਾਇਸ਼ੀ ਵਸਤਾਂ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ

ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਕੰਧਾਂ ਨੂੰ ਧੋਣਾ

ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ।

ਵਾਪਸ ਆਇਆ ਸਮਾਨ

ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਕਾਊਂਟਰਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

EFTPOS ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਫਰਿੱਜ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਪੈਦਲ ਰਸਤਿਆਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਨੁਮਾਇਸ਼ੀ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਹਟਾਉਣਾ

ਕੂੜਾ-ਕਰਕਟ ਚੁੱਕਣਾ

ਸਟੋਰ ਰੂਮ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ

ਰੋਜ਼ਾਨਾ	ਹਫ਼ਤਾਵਾਰ	ਮਹੀਨਾਵਾਰ

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਂਵਾਂ ਭਰੋ—

(1) ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਯਤਨ ਪ੍ਰਚੂਨ .... ਦੇ ਬਚਾਅ ਤੇ .... ਬਚਾਅ ਪ੍ਰਗੋਰਾਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

(2) ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਡਿੱਗਣਾ, ਤਿਲਕਣਾ ਤੇ ਗਿਰਨਾ .... ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹਨ ਤੇ ਇਹ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ—

(1) ਸਾਰੇ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸਟੋਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਤੇ ਹੱਥ ਦੁਆਰਾ ਬਣੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਢੰਗ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(2) ਜਦ ਤੱਕ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਕਾਰਜ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ।

(3) ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੇ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਜ ਕਰਨ, ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋੜ-ਫੋੜ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣ, ਤੇ ਹੋਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਕਰਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਭੰਡਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ ਪੱਧਰ ਹੈ।

(4) ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।

(5) ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਮਾਲਕਾਂ ਦੁਆਰਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਕੇ ਬਣਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਨੌਜਵਾਨ ਤੇ ਘੱਟ ਤਜ਼ਰਬੇ ਵਾਲੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

(ੲ) ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

(1) ਜੇਕਰ ਫਰਸ਼ ਗਿੱਲਾ ਰਹਿ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ?

(2) ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿੱਚ ਚੰਗੀ ਸਫ਼ਾਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਫ਼ਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-ੳ

- ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਢੰਗ ਦੱਸੋ।
- ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਤੇ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

ਭਾਗ-ਅ

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ :

- ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੱਸੋ।
- ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀ ਹੈ?
- ਚੰਗੀ ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਆਮ ਖੇਤਰ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?

ਭਾਗ-ੲ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਪਰ ਇਙ ਕਿਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ ਹਨ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਘਰੇਲੂ ਦੇਖਭਾਲ ਲਈ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪੱਧਰ ਦੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

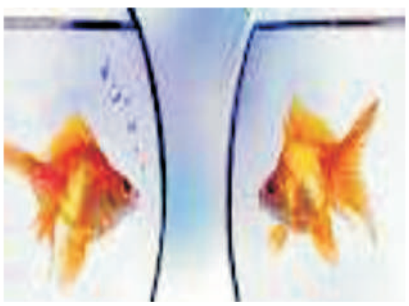
—0—

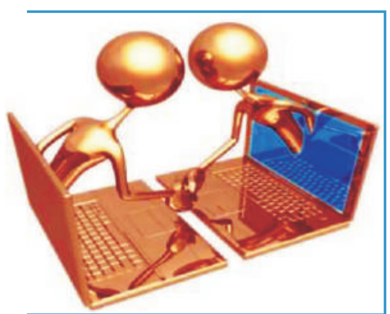
ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ

ਐੱਨ.ਵੀ.ਈ.ਕਿਊ.ਐੱਫ. ਪੱਧਰ-2 (ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ)

ਆਰ.ਐੱਸ. 206-ਐੱਨ.ਕਿਊ. 2012 : ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੰਚਾਰ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ





ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ (ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ) ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ, ਭੋਪਾਲ, ਮੱਧ ਪ੍ਰਦੇਸ਼

P.S.S. Central Institute of Vocational Education, NCERT, Bhopal, M.P.

© PSS Central Institute of Vocational Education, 2012

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਧੀਨ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ। ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦਾ ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਾਣ, ਅਨੁਕੂਲਨ, ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਟੋਰੇਜ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਜਨਤਕ ਸੰਚਾਰ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

ਮੁੱਖ ਬੰਧ

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਢਾਂਚਾ, 2005 ਇਹ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਹਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਿਤਾਬੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੀ ਪੁਰਾਣੀ ਵਿਰਾਸਤ ਨੂੰ ਪਿੱਛੇ ਛੱਡਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅੱਜ ਵੀ ਸਾਡਾ ਵਿੱਦਿਅਕ ਢਾਂਚਾ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ, ਘਰ ਅਤੇ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨਾਲੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਫ਼ਰਕ ਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹੱਥ ਵਿੱਚਲੀ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ **"ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੰਚਾਰ"** ਉਸ 'ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ ਮੰਤਰਾਲੇ (MHRD) ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਧੀਨ ਕੌਮੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਯੋਗਤਾ ਢਾਂਚੇ (NVEQF) ਨੂੰ ਅਮਲੀ ਜਾਮਾ ਪਹਿਨਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮੰਤਵ ਸਕੂਲਾਂ, ਕਾਲਜਾਂ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਵਿਦਿਆਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਾਸਤੇ ਸਾਂਝੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸੇਧਾਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ NVEQF ਰਾਹੀਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਅੰਤਰ-ਖੇਤਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵਾਧਾ ਮਿਲੇਗਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਿਚਾਲੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲਤਾ ਸੁਖਾਲੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜੀਵਨ ਭਰ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਮਿਲੇਗੀ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ, ਜੋ ਕਿ ਨੌਵੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਜਮਾਤ ਪਾਸ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਬਣਾਏ ਗਏ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਇੱਕ ਮਾਹਿਰ ਸਮੂਹ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕੌਸ਼ਲ ਵਿਕਾਸ ਨਿਗਮ (NSDC) ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਭਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਦੀ ਕੌਂਸਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੀ ਸਭਾ (RASCI) ਅਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਦਯੋਗਾਂ ਨੇ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ (NOS) ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਮਾਪਦੰਡ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ ਵਲੋਂ ਸੁਝਾਏ ਗਏ ਸਮਰੱਥਾ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕੰਮਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਸਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।

ਪੰਡਤ ਸੁੰਦਰਲਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ (PSSCIVE), ਜੋ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਵਿਦਿਅਕ ਖੋਜ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ (NCERT) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਨੇ SKSDC ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਈ ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ NVEQ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਤੋਂ ਚੌਥੇ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਹਨ : ਦੂਜਾ ਪੱਧਰ (Level 2) ਦਸਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਇਕਾਈਆਂ (Units) ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ NOS ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਪਾਰ (ਕੰਮਕਾਰ) ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਆਦਿ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਇਹ ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੱਟਾ ਲਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਚਕੀਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚਾਲੇ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸੋਚ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਛੋਟੇ-ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਦ-ਸੰਵਾਦ, ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਆਸ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਰੇ ਕਦਮ 1986 ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਿੱਦਿਅਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸਾਡੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਇਸ ਗੱਲ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ਼ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆਰਥੀ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਿਕਤਾ ਨੂੰ ਗ੍ਰਹਣ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰੋਤੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲਾਂ ਦੇ ਨਿੱਤਨੇਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਫ਼ੀ ਤਰਮੀਮ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਦੱਸੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟਾਈਮ ਟੇਬਲ ਵਿੱਚ ਲਚਕੀਲਾਪਨ ਲਿਆਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਾਸਤੇ ਅਧਿਆਪਨ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ

ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸੱਜਣ

ਸਲਾਹਕਾਰ

1. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਬੀ. ਸ਼ਿਵਾਗੁੰਡੇ, ਸੰਯੁਕਤ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਆਰ.ਕੇ. ਸ਼ੁਕਲਾ, ਮੁਖੀ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ।
3. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC) PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ

ਸਮੱਗਰੀ ਉਤਪਾਦਕ ਸਮੂਹ

(ੳ) NCERT ਕੈਂਪਸ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿੱਚ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿੱਦਿਅਕ ਤਕਨੀਕੀ ਸੰਸਥਾ (CIET) ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਨ (WGM) – ਮਿਤੀ 28 ਮਈ ਤੋਂ 15 ਜੂਨ, 2012 :

1. ਡਾ. ਕੇ. ਸੰਭਾਸ਼ਿਵ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ – 530003 (ਏ.ਪੀ.)
2. ਡਾ. ਆਰ. ਸਾਈਬਾਬਾ, ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਲਾਲ ਬਹਾਦਰ ਪੀ.ਜੀ.ਕਾਲਜ, ਵਾਰੰਗਲ–506007 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਡਾ. ਟੀ. ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ MBA ਵਿਭਾਗ, ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਡਿਸਟੈਂਸ ਲਰਨਿੰਗ ਅਤੇ ਕੌਂਟੀਨਿਊਇੰਗ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਦਿਆਗਨੀ ਪੁਰੀ ਵਾਰੰਗਲ–506009, (ਏ.ਪੀ.)
4. ਪ੍ਰੋ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਡੀਮਡ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਉ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ–411038
5. ਸ੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਵਿਵਸਾਇਕ ਅਧਿਆਪਕ, ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
6. ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜੀਵ ਖਾਰੇ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਤਾਲ–ਮੇਲਕ (ਸੰਗਠਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ), ਭਾਰਤੀ ਏਅਰਟੈੱਲ ਦਫ਼ਤਰ, ਮਾਲਵੀਆ ਨਗਰ, ਭੋਪਾਲ–462001 (ਐਮ.ਪੀ.)।
7. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈਸ, ਗੁਰੂ ਜੰਬੇਸ਼ਵਰ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਹਿਸਾਰ–125001 (ਹਰਿਆਣਾ)।
8. ਡਾ. ਸ਼ਿਪਰਾ ਵੈਦਿਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ, ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ–(110016)
9. ਡਾ. ਬਿਸਵਾਜੀਤ ਸ਼ਾਹ, CBSE ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਦੀਪਾ ਸਿੰਘ, ਸਲਾਹਕਾਰ, NSDC, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ।
11. ਡਾ. ਵੀ.ਐੱਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਰੀਸੋਰਸ ਪਰਸਨ, ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਤੇ ਜੀਵ–ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
12. ਡਾ.ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, ਭੋਪਾਲ।
13. ਡਾ. ਅਮਰੇਂਦਰ ਪੀ. ਬੇਹੇਰਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸਰ ਅਤੇ ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ CIET, NCERT, ਸ੍ਰੀ ਅਰਬਿੰਦੋ ਮਾਰਗ, ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ–(110016)

(ਅ) ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ ਵਿਖੇ NVEQF ਦੇ Level-1 (ਫੇਜ਼–II) ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮੰਡੀਕਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਖਿਆ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਮੂਹ ਸੰਮੇਲਣ (WGM) – ਮਿਤੀ 9 ਤੋਂ 13 ਜੁਲਾਈ, 2012 ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੇ ਭਾਗ ਲਿਆ :

1. ਡਾ. ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਹਰਿਆਣਾ ਸਕੂਲ ਆਫ਼ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ, GJU, ਹਿਸਾਰ, ਹਰਿਆਣਾ।
2. ਪ੍ਰੋ. ਟੀ.ਸਿਰੀਨਿਵਾਸ ਰਾਓ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਬਿਜ਼ਨੈੱਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, SDLCE, ਕਕਾਟੀਆ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਾਰੰਗਲ–506009 (ਏ.ਪੀ.)
3. ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਨੀਲ ਐਸ. ਦੇਸਾਈ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਾਗਰੂਤੀ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਗਾਧਿੰਗਲਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੋਹਲਾਪੁਰ, (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
4. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਕ ਐਮ.ਐਸ., ਲੈਕਚਰਾਰ ਸਿੱਖਿਅਕ, ਓਪਨ ਮਾਂਈਡਜ ਸੰਸਥਾ, ਬੰਗਲੌਰ, ਕਰਨਾਟਕ।
5. ਡਾ. ਜੀ. ਦਿਨਾਕਰ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਰਾਜਾਰਾਜੇਸ਼ਵਰੀ ਕਾਲਜ ਆਫ਼ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਕੁੰਬਲਾਗੋਡੂ, ਮਸੂਰ ਰੋਡ, ਬੰਗਲੌਰ–560074
6. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਪੀ. ਯਾਦਵ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਕੈਂਪ ਸਿੱਖਿਆ ਸਭਾ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ–411001 (ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ)।
7. ਪ੍ਰੋ. ਕੇ.ਐੱਸ.ਰਾਓ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਆਂਧਰਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਸ਼ਾਖਾਪਟਨਮ (ਏ.ਪੀ.)
8. ਸ੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਡੀ. ਪੋਵਾਰ, ਲੈਕਚਰਾਰ (ਵਿਵਸਾਇਕ), ਜਨਤਾ ਵਿਦਿਆਲਾ ਅਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਕਾਲਜ, ਸਤਪੁਰ, ਨਾਸਿਕ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
9. ਡਾ. ਐਸ.ਐਨ. ਬੋਰਹੜੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਭਾਰਤੀ ਵਿੱਦਿਆਪੀਠ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਯਸ਼ਵੰਤ ਰਾਓ ਮੋਹਿਤੇ ਕਾਲਜ, ਪੂਨਾ–411038
10. ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਕੇ.ਐਸ. ਫੁੱਲਮਲੀ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਐਮ.ਐਲ. ਧਾਨੂਕਰ ਕਾਲਜ, ਵਿੱਲੇ ਪਾਰਲੇ, ਮੁੰਬਈ–400029.
11. ਸ਼੍ਰੀ ਐਮ.ਐੱਸ. ਧੰਨਾਵਡੇ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਸਿੰਘਦ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਸੰਸਥਾ, ਪੂਨੇ, ਮਹਾਰਾਸ਼ਟਰ।
12. ਡਾ. ਕਿਨੇਰੀ ਵੀ. ਠੱਕਰ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, ਮੁੰਬਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਮੁੰਬਈ।
13. ਸ੍ਰੀ ਸੁਗਮ ਚੌਂਬਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
14. ਸ਼੍ਰੀ ਰਵਿੰਦਰ ਐਮ. ਚਿਪਲੂਨਕਰ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਮੁੰਬਈ।
15. ਡਾ. ਜੀ.ਵਾਈ. ਸ਼ਿਟੋਲ, ਮਾਣਯੋਗ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ, ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਮੁਖੀ, ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, SNDT ਜਨਾਨਾ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਨਿਊ ਮੈਰੀਨ ਲਾਈਨ, ਮੁੰਬਈ।
16. ਡਾ. ਪੀ. ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.
17. ਸ਼੍ਰੀ ਅਸ਼ੋਲ ਕੁਮਾਰ, ਸਹਾਇਕ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰਿਅਨ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.
18. ਸ਼੍ਰੀ ਦੁਰਗੇਸ਼ ਕੇ. ਸਤਾਨਕਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਚਾਲਕ, ਗਰੇਡ–II, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.

ਸੰਪਾਦਨਾ ਅਤੇ ਤਾਲ-ਮੇਲ

1. ਡਾ. ਪੀ.ਵੀਰਾਈਆ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਤਾਲ-ਮੇਲਕ, ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.
2. ਡਾ. ਵੀ.ਐਸ. ਮਹਿਰੋਤਰਾ, ਇੰਚਾਰਜ, ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੇਂਦਰ (CDEC), PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.
3. ਡਾ. ਨਿਧੀ ਗੁਪਤਾ, ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਫੈਸਰ (ਕੰਟਰੈਕਟਚੂਅਲ), ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਅਤੇ ਕਾਮਰਸ ਵਿਭਾਗ, PSSCIVE, NCERT, ਭੋਪਾਲ–462013.

ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ

ਇਹ ਕਾਰਜ ਪੁਸਤਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ **RS206-NQ2012 : "ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੰਚਾਰ"** ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੁਸਤਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਧੀਨ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਆਪਣੇਂ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਸਮਰੱਥਤਾ ਇਕਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ (ਸੌਖੇ ਅਤੇ ਕਠਿਨ) ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਹਾਸਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਰ ਸੈਸ਼ਨ ਛੋਟਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸਮਝ ਸਕੋ। ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੁੰਦਰ, ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਸਵੀਰਾਂ ਅਤੇ ਜੀਵੰਤ ਚਿੱਤਰਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕਲਪਨਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਾਂਤ ਅਤੇ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ :

ਭਾਗ 1. ਭੂਮਿਕਾ/ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਕਾਈ ਦੇ ਵੱਖਰੇ-ਵੱਖਰੇ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖੋਗੇ।

ਭਾਗ 2. ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ

ਇਹ ਭਾਗ ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ (ਕਾਰਜਕਾਲ) ਵਿੱਚ ਆਏ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੰਬੰਧਿਤ/ਢੁੱਕਵਾਂ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਚੋਂ ਮਿਲਿਆ ਗਿਆਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਭਿਆਸ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਭਾਗ 3. ਅਭਿਆਸ-ਕਿਰਿਆ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਭਿਆਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ, ਜਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ, ਘਰ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਗਿਆਨ, ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ। ਇੰਨਾਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ/ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕਰੋਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਪੱਥ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਕ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸੁਧਾਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪ੍ਰਤੀ-ਪੁਸ਼ਟੀ ਸੂਚਨਾ (feedback) ਵੀ ਦੇਣਗੇ। ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਮਾਪ-ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਸਮਝ ਨਹੀਂ ਆ ਰਹੀ ਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਝਿਜਕ ਆਪਣੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਤੋਂ ਸਮਝੋ।

ਭਾਗ 4. ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੁਨਰ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ, ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਉੱਨਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋਗੇ। ਅਗਲੇ ਸੈਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ।

ਭੂਮਿਕਾ

ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਚੂਨਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਿਕ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਵਪਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸਰਕਾਰੀ, ਮਿਲਟਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਘਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

"ਹਰੇਕ ਉਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਇੱਛਾਵਾਂ, ਵਿਚਾਰਾਂ, ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਜਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਇੱਛੁਕ ਜਾਂ ਅਣਇੱਛੁਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਰਵਾਇਤੀ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਕੇਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭਾਸ਼ਾਈ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਭਾਸ਼ਾਈ ਰੂਪ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੋਲਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।"

ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਬੋਲਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ, ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਬੋਲਣ ਅਤੇ ਸੁਣਨ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਵੱਧ ਉਪਯੋਗੀ ਤਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਇਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇੱਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਗਠਨ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਨੂੰ ਕਾਫੀ ਖੇਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਮਾਨਵੀ ਸਰੋਤ, ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਅਕਾਊਂਟ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਣ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾ ਫਿਰ ਇਕ ਆਪਸੀ ਬਾਤਚੀਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੀ ਸੇਲ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਹਨਾਂ ਮੁਲਾਜਮਾ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਸੰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਫਰਮ ਦੇ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਾਹਰੀ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਗਾਹਕਾਂ, ਪੂਰਤੀਕਾਰਾਂ, ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀ ਸੰਚਾਰ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ, ਸੰਚਾਰ ਮੀਡਿਆ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ਾ-ਸੂਚੀ

ਮੁੱਖ-ਬੰਧ	173
ਆਭਾਰ ਅਤੇ ਧੰਨਵਾਦ	174
ਕਾਰਜ-ਪੁਸਤਕ ਬਾਰੇ	176
ਜਾਣ-ਪਛਾਣ/ਭੂਮਿਕਾ	177
ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ	179
ਸੈਸ਼ਨ 2 : ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ	190
ਸੈਸ਼ਨ 3 : ਸੰਚਾਰ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ	200
ਸੈਸ਼ਨ 4 : ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ	207

ਸੈਸ਼ਨ 1 : ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ

ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮਾਧਿਅਮ ਚੁਣਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੰਚਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀ ਦੋ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ।

ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤ ਅਤੇ ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਗੈਰ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਮੌਖਿਕ ਅਤੇ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਇਸ਼ਾਰੇ ਜਾਂ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ

ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਪੂਰਣ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਦੋ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੈ ਸਹੀ ਬੋਲਣਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਲਿਖਣਾ।

ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ

ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਹਿਸੇ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਚਿਹਰੇ ਦੀ ਬਨਾਵਟ, ਸਪਰਸ਼ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ, ਸੁਗੰਧ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਅਤੇ ਸਰੀਰਕ ਗਤੀਵਿਧਿਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ

ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਬਹੁਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਧੀਆ ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਹਤੱਵਪੂਰਣ ਤੱਤ ਹਨ :

- ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਣਾ, ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਜਿਸਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਚੰਗੀ ਵਧੀਆ ਵਿਧੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ।

ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਬਦਾਂ ਨੂੰ ਵਾਕ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬ੍ਰੇਲੀ ਲਿਖਿਤ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਇੱਕ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅੰਨਿਆ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਨਿਗਾਹ ਦੇ ਬੰਦਿਆ ਦੇ ਪੜ੍ਹਨ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸਪਰਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਅਵਿਸ਼ਕਾਰ ਲੁਈਸ ਬਰੇਲ ਨੇ ਕੀਤਾ ਸੀ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਅੰਨ੍ਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਅੰਨ੍ਹਿਆਂ ਦਾ ਅਧਿਆਪਕ ਬਣ ਗਿਆ। ਉਸਨੇ ਛੇ ਬਿੰਦੂਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਪੈਟਰਨ ਬਣਾਇਆ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸਨੇ 3×2 ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ। ਹਰੇਕ ਸੈੱਲ ਇਕ ਅੱਖਰ, ਅੰਕ ਜਾਂ ਵਿਰਾਮ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਸੀ। ਜਿਹੜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਸੁਣਨ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹਨ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਜਾਂ ਇਸ਼ਾਰੇ ਨਾਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ

ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸਮਾਜ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ, ਭਵਿੱਖ ਨੂੰ ਉੱਜਵਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਹ ਵਪਾਰਿਕ ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਮਿੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਭਰ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਵਪਾਰ ਵੱਲ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਅਲੱਗ ਹਾਲਾਤ ਨੂੰ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਬੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕਲਚਰ ਦੇ ਬੰਦਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲਣਾ ਹੈ, ਉਮਰ ਅਤੇ ਤਜ਼ੁਰਬੇ ਦੇ ਕਈ ਸੱਤਰਾਂ ਚੋਂ ਗੁਜਰਨਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤਜ਼ੁਰਬੇ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਸਹੀ ਬੋਲੀ ਸੰਚਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬੰਦਿਆ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸੰਚਾਰ ਅਧਿਐਨ

ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਬੋਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕੁੱਝ ਨਿਯਮ ਹਨ।

ਨਿਯਮ-1 :— ਜਦ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕਹਰੇ ਨਾਂਵ ਜਾਂ ਪੜਨਾਂਵ 'ਅਤੇ' ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਬਹੁਤੇ ਬਣ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਮੈਂ ਅਤੇ ਮੇਰਾ ਭਾਈ ਚੰਗੇ ਮਿੱਤਰ ਹਾਂ।
2. ਰਮੇਸ਼, ਉਸਦਾ ਮਿੱਤਰ ਅਤੇ ਮੈਂ ਫੁੱਟਬਾਲ ਖੇਡ ਰਹੇ ਸੀ।

ਨਿਯਮ-2— ਜਦ ਦੋ ਇਕਹਰੇ ਨਾਂਵ ਜਾਂ ਪੜਨਾਂਵ ਇਕ ਹੀ ਮਕਸਦ ਵਾਸਤੇ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਵਾਕ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੋ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਬਰੈਡ ਅਤੇ ਮੱਖਣ ਮੇਰਾ ਨਿਯਮਿਤ ਨਾਸ਼ਤਾ ਹੈ।
2. ਚਾਵਲ ਅਤੇ ਕੜ੍ਹੀ ਭਾਰਤ ਦਾ ਇੱਕ ਪਸੰਦੀਦਾ ਭੋਜਨ ਹੈ।

ਨਿਯਮ-3— ਜਦ ਦੋ ਵਾਕਾਂ ਨੂੰ "ਨਾਲੋ-ਨਾਲ" ਸ਼ਬਦਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਰੀਟਾ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਬੱਚੇ ਖੇਡਦੇ ਹਨ।
2. ਰਾਮ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਮਿੱਤਰ ਬਾਜ਼ਾਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
3. ਬੱਚੇ ਨਾਲੋ-ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਵਾਂ ਖਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

ਨਿਯਮ-4— ਜਦ ਦੋ ਨਾਂਵਾਂ ਨੂੰ 'ਨਾਂ ਤਾਂ' ਜਾ 'ਜਾਂ ਤਾਂ' ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਿਆ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸਦੇ ਨੇੜੇ ਹੋਵੇ।

1. ਮੈਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਮੇਰਾ ਭਰਾ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰ ਦਵਾਂਗੇ।
2. ਜਾਂ ਤੂੰ ਜਾਂ ਤੇਰੇ ਮਿੱਤਰ ਮੇਰੀ ਕਿਤਾਬ ਵਾਪਿਸ ਕਰ ਦੇਵੋ।

ਨਿਯਮ-5— ਜਦ ਦੋ ਸਬਜੈਕਟ 'ਨਾਲ' ਅਤੇ 'ਇਕੱਠੇ' ਸ਼ਬਦ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਕਿਰਿਆ ਪਹਿਲੇ ਸਬਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

1. ਮੁੰਡਾ ਆਪਣੇ ਮਾਂ ਬਾਪ ਨਾਲ ਲੰਡਨ ਪਹੁੰਚ ਗਿਆ।
2. ਸਾਇੰਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਹਿਸਾਬ ਇੱਕ ਹੋਰ ਔਖਾ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ।

ਨਿਯਮ-6— ਜਦ ਸਬਜੈਕਟ ਨੂੰ 'ਸਿਰਫ ਨਹੀਂ- ਪਰ ਫੇਰ ਵੀ' ਨਾਲ ਬਣਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਿਰਿਆ ਦੂਜੇ ਸਬਜੈਕਟ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਕਿਸ਼ਨਾ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਮਿੱਤਰ ਜਾ ਸਹੇਲੀ ਇੱਥੇ ਨਹੀਂ ਸਨ।
2. ਮੋਹਨ ਜਾਂ ਸੋਹਨ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਨਿਯਮ-7— ਕੁਝ ਨਾਂਵ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਇਕਹਰਾ ਅਰਥ ਨਿਕਲਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਖਬਰਾਂ All India Radio ਤੋਂ ਕੱਲ ਪਰਸਾਰਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।
2. ਜੀਨਸ ਪੈਂਟ ਅੱਜ ਮਹਿੰਗੀ ਹੈ।

ਨਿਯਮ-8— ਕੁਝ ਨਾਂਵ ਪ੍ਰਕਿਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕਹਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਮਤਲਬ ਵਿੱਚ ਦੋਹਰੇ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. ਲੋਕ ਚਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ।
2. ਪਸ਼ੂ ਘਾਹ ਚਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਨਿਯਮ-9— ਜਦ ਬਹੁਵਚਨ ਨਾਂਵ ਕੁਝ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਇਕਹਰਾ ਨਾਂਵ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ—

1. ਪੰਜ ਸੌ ਰੁਪਏ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।
2. 100 ਮੀਲ ਇਕ ਲੰਬਾ ਅੰਤਰਾਲ ਹੈ।
3. 20 ਮੀਟਰ ਇਕ ਲੰਬੀ ਦੂਰੀ ਹੈ, ਲੰਬੇ ਜੰਪ ਵਾਸਤੇ।

ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਹਤੱਵ

ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਚੀਜ਼ ਇਹ ਹੈ 'ਸੁਣਨਾ' ਕਿ ਕਿਸੇ ਨੇ ਕੀ ਕਿਹਾ ਹੈ ਇਥੇ ਸਿਰਫ 7 ਤੋਂ 35% ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਬੋਲੀ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸੰਚਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਲੋਕ ਆਪਣੀ ਅਹਿਸਾਸ ਅਤੇ ਸਮਝਣ ਯੋਗ ਸੋਚ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਪਰਿਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ, ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ

ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਿਅਕਤੀ ਜਦ ਬੋਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਨਹੀ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਸੰਕੇਤਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬੋਲਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਫਿਰ ਵੀ ਕਿਸ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਇਸ਼ਾਰੇ ਰਾਹੀਂ ਸਾਂਝੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੀ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਚਿਹਰੇ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਨਾਲ। ਵਪਾਰਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਇਕ ਮਹਤੱਵਪੂਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਸਤਰ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾ ਸਰੀਰਕ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਵਪਾਰ ਦਾ ਸਤਰ ਉਸਦੇ ਸੰਚਾਰ ਉੱਪਰ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸਦਾ ਮਹਤੱਵਪੂਰਣ ਪੱਖ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹਾਵ ਭਾਵ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਨਾਲ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਰਾਹੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਰਗਾਇਲ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਉਪਲੱਭਦੀਆਂ ਦਾ ਸਾਰ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ।

ਗੈਰ-ਜ਼ਬਾਨੀ ਤੋਂ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਆਧਾਰਿਤ ਤੱਤ

ਅੱਖ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਇਸ਼ਾਰਾ ਬੋਲੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅੱਖਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੰਚਾਰ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾਲ ਸਪਸ਼ੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

- ਜ਼ਿਆਦਾ ਤਰ ਸਰੋਤੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲ ਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। 30% ਤੋਂ 60% ਤੱਕ ਬੈਠੇ ਲੋਕ ਸਪੀਕਰ ਦੇ ਹਾਵ-ਭਾਵ ਵੱਲ ਵੱਧ ਧਿਆਨ ਦੇ ਕੇ ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।
- ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਰੋਤਿਆਂ ਨਾਲ ਅੱਖ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਭਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹਾਸਿਲ ਕਰ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਰੋਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਗੱਲ ਜਾ ਵਿਚਾਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝਦੇ ਹਨ।
- ਜੇਕਰ ਸਰੋਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਾਓ। ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਅੱਖ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਲਿਆਓ।

ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਮੂਨੇ

ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਾਲ ਅਸੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤ ਸੰਕੇਤ ਤੋਂ ਬਚ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਸਾਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ :

- ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਕਰਨਾ ਇਹ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਝੂਠ ਬੋਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਹੈ।
- ਹੱਥਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਚਿਹਰੇ, ਠੋਡੀ, ਨੱਕ ਜਾਂ ਮੂੰਹ ਅਤੇ ਕੰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪਰਸ਼ ਕਰਨਾ।
- ਆਪਣੇ ਸਰੀਰਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਾਫੀ ਸੰਕੁਚਿਤ ਅਤੇ ਸੀਮਿਤ ਕਰਨੇ।
- ਜੇ ਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੇ ਹੱਥਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ, ਬਾਹਵਾਂ ਅਤੇ ਲੱਤਾਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸੰਕੇਤਾਂ ਲਈ ਘੱਟ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੇ ਕੁਝ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਹੈ।

ਭੱਰਵੱਟੇ

1. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਭਰਵੱਟੇ ਹੇਠਾਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਹੈ।
2. ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਚਿੰਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
3. ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤਰੀਕੇ ਲੱਭ ਰਿਹਾ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਭਰਵੱਟੇ ਫੈਲੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਅਚੰਭੇ ਤੋਂ ਹੈ।
5. ਜੇਕਰ ਭਰਵੱਟੇ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੇ ਕੋਈ ਚੁਣੌਤੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਹੈ।
6. ਜੇਕਰ ਭਰਵੱਟੇ ਫੈਲ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਅਚਾਨਕ ਹੋਈ ਹੈਰਾਨੀ ਤੋਂ ਹੈ। ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਭਰਵੱਟੇ ਵਧੀਆ ਦਿਖਣ ਲਈ ਫੈਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਪਰੰਤੂ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਖ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਸੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮੂੰਹ

1. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਆਪਣਾ ਹੇਠਲਾ ਬੁੱਲ੍ਹ ਚਬਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਡਰ, ਅਸੁਰੱਖਿਆ ਤੇ ਚਿੰਤਾ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਆਪਣੇ ਬੁੱਲ੍ਹ ਘੁੱਟ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਬਚਾਅ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਸਿਰ

1. ਜੇਕਰ ਸਿਰ ਸਿੱਧਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਇੱਕ ਨਿਰਪੱਖ ਪ੍ਰਵਿਰਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।
2. ਸਿਰ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਵੱਲ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਹਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਈ ਗਈ ਹੈ।
3. ਜਦੋਂ ਸਿਰ ਨੂੰ ਹਲਕਾ ਹਲਕਾ ਲਗਾਤਾਰ ਹਿਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਵਕਤਾ ਦਾ ਸਿਰ ਨੀਵਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਘਬਰਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਹੈ।

ਮੁਸਕਰਾਹਟ

1. ਅਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਖੁਸ਼ੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਮੁਸਕਰਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਪਰ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।
2. ਕਈ ਵਾਰ ਇਕ ਬਨਾਵਟੀ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਚਿਹਰੇ ਉੱਪਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਉਹ ਵਾਸਤਵ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਗੱਲ ਤੋਂ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਪਰ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਪਰਤੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਸਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦਾ।
3. ਜਦੋਂ ਵਕਤਾ ਅੰਦਰੋਂ ਉਦਾਸ ਹੈ ਪਰ ਉਹ ਸਰੋਤਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਦ ਉਹ ਬਨਾਵਟੀ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕੁਝ ਸਰੀਰਕ ਬਨਾਵਟਾਂ ਸਾਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮਾਨਸਿਕ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਪਤਾ ਦਸ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

- *Brisk Walk* – ਭਰੋਸਾ
- *Standing with hands on hips* – ਉਤਸੁਕ
- *Sitting with legs crossed, Foot Kicking Slightly* – ਬੋਰੀਅਤ
- *Sitting legs away from Each other* – ਆਰਾਮ
- *Arm crossed on Chest* – ਰੱਖਿਆਤਮਕ
- *Walking with hands in Pocket shoulders bent* – ਦੁਖੀ
- *Hand to Cheek* – ਸੋਚਣਾ
- *Touching slightly rubbing nose* – ਸ਼ੱਕ ਕਰਨਾ
- *Rubbing the Eye* – ਸ਼ੱਕ
- *Hands Clasped behind back* – ਗੁੱਸਾ
- *Locked ankels* – ਚਿੰਤਾ
- *Head resting in hand, Eye down cast* – ਉਦਾਸੀ
- *Rubbing hands* – ਉਮੀਦ
- *Sitting with hands Clasp behind head, legs crossed* – ਵਿਸ਼ਵਾਸ
- *Open Palm* – ਇਮਾਨਦਾਰੀ
- *Pinching bridge of nose, Eyes Closed* – ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਜਾਂਚ
- *Steeping Fingers* – ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣਾ
- *Titled Head* – ਦਿਲਚਸਪੀ
- *Looking down Face turned away* – ਬੇਵਿਸ਼ਵਾਸ਼ੀ
- *Biting nail* – ਘਬਰਾਹਟ
- *Dropping Eyeglasses on to the lower bridge of the nose and Peering over them* – ਨੁਕਤਾਚੀਨੀ ਕਰਨੀ
- *Slowly and intentionally talking off glass and carefully cleaning the lens* – ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੋਚਣਾ

● *Breath Faster*	–	ਗੁੱਸਾ
● *Inhaling Loudly and Shortly*	–	ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗੱਲ ਸੁਨਾਉਣਾ
● *Loud Sigh*	–	ਦੱਸੀ ਗਈ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ
● *Twisting the Feet Continuously*	–	ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਚਿੰਤਿਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਦੂਸਰਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੈ।
● *Legs wide apart or Legs wide apart as sitting Straddle-legged*	–	ਇਹ ਦਿਖਾਉਣਾ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਸੁਰੱਖਿਤ ਹੈ।
● *A big smile that goes on Longer and disappearing slower*	–	ਝੂਠੀ ਮੁਸਕਰਾਹਟ
● *Crossed Legs with highest foot in the direction of Speaker*	–	ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਅਤੇ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਵਧਾਨੀ ਪੂਰਵਕ ਸੁਣ ਰਹੇ ਹਨ।
● *Rapidly nodding your head*	–	ਉਤਾਵਲੇ ਹੋਣਾ
● *Slowly nodding*	–	ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਿਖਾਉਣਾ
● *Biting the Lips*	–	ਆਪਣੇ ਅਪੂਰਣ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ।
● *Open Hands*	–	ਇਹ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੂਸਰਿਆ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਾ ਹੈ।
● *Clasping the hands Firm Handshake*	–	ਰੱਖਿਆ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ
● *Weak HandShake*	–	ਲੋਕ ਜੋ ਆਪਣਾ ਹੱਥ ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਘਬਰਾ ਕੇ ਜਾ ਤਨਾਵ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ।
● *Clearing throat*	–	ਤਨਾਵਪੂਰਨ
● *Bitting Finger Nails*	–	ਤਨਾਵਪੂਰਨ
● *Wring Your Hands*	–	ਤਨਾਵਪੂਰਨ
● *Paced the Floor*	–	ਤਨਾਵਪੂਰਨ

ਪਹਿਰਾਵਾ

ਪਹਿਰਾਵਾ ਕਿਸੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸੇਸ਼ ਦੇ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਕੁੱਝ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਲੋਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਹੀ ਸਕਿੰਟਾਂ ਵਿਚ ਪਹਿਚਾਣ ਲੈਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਕੱਪੜੇ ਅਤੇ ਸਰੀਰਿਕ ਭਾਸ਼ਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਲਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੀ ਡਰੈੱਸ ਮੌਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਈ ਜਾਵੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਪਹਿਰਾਵੇ ਨਾਲ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੀ ਸਖ਼ਸ਼ੀਅਤ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

- ਤੁਹਾਡਾ ਕਿੱਤਾ
- ਤੁਹਾਡੀ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੇ ਗੁਣ
- ਤੁਹਾਡੀ ਸਿਆਣਪ
- ਤੁਹਾਡਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ਼

ਇਕ ਚੰਗੀ ਡਰੈੱਸ ਸਹਾਇਕ ਸੈਕਟਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ

- ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਲਈ ਕੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ?
- ਇਸ ਸਮਾਗਮ ਲਈ ਕੀ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇਗਾ ?
- ਮੈਂ ਇਸ ਵਿਚ ਕੀ ਭਾਗ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹਾਂ ?
    - ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਵਾਸਤੇ ?
    - ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਵਾਸਤੇ ?
    - ਆਪਣੇ ਵਾਸਤੇ ?

ਅਭਿਆਸ

ਬ੍ਰੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪਈ ਸਹੀ ਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

1. ਤੁਹਾਡਾ ਬੱਸ, ਮਿ० ਰਮੇਸ਼ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰ ਆਇਆ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਭੇਟ ਵਾਰਤਾ ਕਰ ਰਹੇ ਸੀ। ਤੁਸੀਂ ਉੱਠੇ ਅਤੇ ਕਿਹਾ, "ਸ਼੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ, ਮੈਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿ.ਦਨੇਸ਼ ਨਾਲ ਮਿਲਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ। ਸਾਡਾ ਗਾਹਕ ਦਿੱਲੀ ਤੋਂ ਹੈ।" ਕੀ ਇਹ ਜਾਣ-ਪਹਿਚਾਣ ਸਹੀ ਹੇ ? ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ।

   ....
   ....
   ....
   ....
   ....
   ....

2. ਇੱਕ ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਕੰਪਨੀ ਦੇ CEO ਨਾਲ ਮਿਲੇ। ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਗੱਲਬਾਤ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣਾ ਵਾਪਾਰਿਕ ਕਾਰਡ ਦੇ ਦਿਤਾ। ਕੀ ਇਹ ਠੀਕ ਹੈ ?

   ....
   ....
   ....
   ....
   ....
   ....

ਕ.ਸ. ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ		ਕੀ ਸਾਫ ਬੋਲਿਆ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਵਧੀਆ ਉਚਾਰਨ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਕਾਫ਼ੀ ਤੇਜ਼ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)	ਕਾਫ਼ੀ ਨਰਮ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
(ੳ)	ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ				
1.	ਚੰਗੀ ਸਵੇਰ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ?				
2.	ਚੰਗੀ ਦੁਪਹਿਰ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ?				
3.	ਚੰਗੀ ਸ਼ਾਮ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਜੀ ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ ?				
(ਅ)	ਅੰਤਿਮ ਸ਼ੁਭਕਾਮਨਾਵਾਂ				
1.	ਤੁਹਾਡਾ ਦਿਨ ਸ਼ੁਭ ਹੋਵੇ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ।				
2.	ਤਹਾਡੀ ਸ਼ਾਮ ਸ਼ੁਭ ਹੋਵੇ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ ਸ਼੍ਰੀ ਮਤੀ ਜੀ।				
3.	ਚੰਗੀ ਰਾਤ ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ				
(ੲ)	ਆਗਿਆ ਲੈਣੀ				
1.	ਕੀ ਮੈਂ ਅੰਦਰ ਆ ਸਕਦਾ ਹਾਂ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ।				
2.	ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹਾਂ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ				
3.	ਕੀ ਮੈਂ ਤੁਹਾਡਾ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂਚ ਸਕਦਾ ਹਾਂ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ।				
(ਸ)	ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਲਈ ਸਮੇਂ ਮੁਤਾਬਕ ਬੇਨਤੀ				
1.	ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰੋ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ				
2.	ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸੀਟ ਤੇ ਬੈਠੋ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ				
3.	ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਮੈਨੂੰ ਥੋੜ੍ਹਾ ਸਮੇਂ ਦੇਵੋ, ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ				

4. **ਗੈਰ-ਸੰਚਾਰ ਸੰਚਾਰ ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਵਿਵਰਨ ਲਿਖੋ।**

....

....

....

....

ਮੁੱਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਛੋਟੇ ਉਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ—

1. ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਕੀ ਹੈ ?
2. ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ?
3. ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?
4. ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਨਿਯਮ ਹਨ ?
5. ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਦਸੋ।
6. ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

(ਅ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ ਸਹੀ ਕਿਰਿਆ ਨਾਲ—

1. ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ .... ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ। (ਸ਼ਬਦ)
2. ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ .... ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨੂੰ .... ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਰੀਰਕ ਅੰਗਾਂ, ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ)
3. ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਚੀਜ਼ .... ਹੈ। (ਸੁਣਨਾ)
4. ਵਪਾਰਿਕ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ .... ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। (ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ)
5. ਜਦ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਔਖਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ .... ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ)

(ੲ) ਗਲਤ ਅਤੇ ਸਹੀ—

1. ਮੌਖਿਕ ਸੰਚਾਰ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ। ( )
2. ਇਕ ਲਿਖਤ ਸੰਚਾਰ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ। ( )
3. ਸਰੀਰਕ ਭਾਸ਼ਾ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ। ( )
4. ਇਸ਼ਾਰੇ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹਨ। ( )
5. ਉਹ ਲੋਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਸੁਣਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਬ੍ਰੇਲ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ ( )
6. ਉਂਗਲੀਆਂ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਜਦ ਗੱਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ( )
7. ਆਪਣੇ ਅੱਖਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਨੂੰ ਬਣਾਏ ਰੱਖਣਾ ਜਦ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਂ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸੰਚਾਰ ਹੈ। ( )

(ਸ) ਠੀਕ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ (✓) ਲਗਾਉ—

1. ਤੁਸੀਂ ਚਾਰ ਬੰਦਿਆ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਹੀ ਕਰੋਗੇ ਜਿਹਨਾਂ ਨਾਲ ਬੋਲ ਰਹੇ ਹੋ ?
   (a) ਆਪਣੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਇਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲ ਵਾਰੀ-ਵਾਰੀ ਕਰਨਾ।
   (b) ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਨਾਲ ਅੱਖਾਂ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਨਾ ਕਰਨਾ।
   (c) ਸਾਰਿਆਂ ਨਾਲ।
   (d) ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਵੀ ਨਹੀਂ।

2. ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਆਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਬੁਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ

   (a) ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਅਤੇ ਉਸਨੇ ਆਪਣੀ ਮਰਜੀ ਨਾਲ ਜਿੱਥੇ ਬੈਠਣਾ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਬੈਠਣ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

   (b) ਉਸਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਕਿੱਥੇ ਬੈਠਣਾ ਹੈ ?

   (c) ਬੋਲਦੇ ਹੋ, "ਜਿੱਥੇ ਮਰਜ਼ੀ ਬੈਠ ਜਾਓ"।

   (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।

3. ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਵਾਸਤੇ ਲੰਚ ਕਰਨ ਦੀ ਸਲਾਹ ਬਣਾਈ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾ ਉੱਥੇ ਪਹੁੰਚ ਕੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਖੋਜ ਕੀਤੀ। 30 ਮਿੰਟ ਬਾਅਦ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚੇ ਤਦ ਤੁਸੀਂ (ਸਹੀ ਉਤਰ ਸਾਹਮਣੇ (✓) ਲਗਾਓ)

   (a) ਲੰਚ ਦਾ ਆਰਡਰ ਦੇ ਦਿਤਾ ਅਤੇ ਖਾ ਲਿਆ ?

   (b) ਇੰਤਜਾਰ ਹੋਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੋਚਣਾ ਕਿ ਮੇਰੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਹਾਲੇ ਨਹੀਂ ਆਏ।

   (c) ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਵੇਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਇੱਥੇ ਨਹੀਂ ਰੁਕੋਗੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕਾਰਡ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਕਾਰਡ ਦਿਖਾ ਦਿਓ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਬੂਤ ਦੇਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਥੇ ਹੀ ਸੀ।

   (d) 15 ਮਿੰਟ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨੂੰ ਫੋਨ ਕਰਨਾ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

ਭਾਗ-1

- ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ ਜ਼ਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।
- ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਮਹਤੱਵਪੂਰਨ ਨਿਯਮ ਦਸੋ।
- ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦਸੋ।

ਭਾਗ-2

ਆਪਣੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਬਾਤਚੀਤ ਕਰੋ।

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ?
- ਤੁਸੀਂ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋਗੇ।
- ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-3

ਮਾਪਦੰਡ ਪੱਧਰ

ਮਾਪਦੰਡ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਮਾਪਦੰਡ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
● ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਨਾ ਲਈ ਯੋਗ।		
● ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਯੋਗ।		
● ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗ।		