

**RS403-NQ2014**

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ  
ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ

## ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਏਜੰਸੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ, ਇੰਡਸਟਰੀ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਹੂਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਚਲਾਨ ਅਤੇ ਕੇਸ ਦੇ ਨਾਲ; ਸ਼ੌਪਿੰਗ ਮਾਲ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਹਰਕਤ (ਹਿਲਜ਼ੱਲ) ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਇਮਾਰਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਆਦਿ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਅੱਜਕਲ (ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ) ਚੌਂਕੀਦਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ, ਦੀ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ ਵਜੋਂ ਹੋਈ ਹੈ।



ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ, ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਅਤੇ ਧਮਕੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉੱਤਰਦਾਈ ਹੋਣਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਉਚਿਤ ਢੰਗਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਇੰਡਸਟਰੀ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ। ਜਦੋਂ ਸੰਸਾਰੀਕਰਨ ਨੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਜਗਾ ਬਣਾਈ। ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮਲਟੀ ਨੈਸ਼ਨਲ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੈਕਟਰ ਨੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ 25% ਕੰਪਾਊਂਡ ਔਸਤ ਰੇਟ ਨਾਲ ਵਿਕਾਸ/ਉਤਪਤੀ ਕੀਤੀ ਅਤੇ 12 ਹਜ਼ਾਰ ਸਾਲਾਨਾ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀ ਉਤਪਤੀ ਕੀਤੀ।

ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ (House keeping) ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਘਰ ਦੇ ਗੰਦੇ ਧਰਾਤਲ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ, ਝੜਾਈ, ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਸੁੱਟਣਾ, ਵੈਕਿਊਮ ਮਿੱਜ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ (House keeping) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਹੇਠਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਥੋੜਾ ਬਹੁਤਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸੰਦ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਝਾੜੂ, ਸਪੰਜਾ, ਵੈਕਿਊਮ ਨਾਲ ਸਫ਼ਾਈ, ਪਾਣੀ ਖਿਚਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਲੀਚਿੰਗ ਏਜੰਟ ਸਾਬਣ (detergents) ਅਤੇ ਅਣਪ੍ਰਭਾਵੀ ਵਸਤੂਆਂ (disinfectant) ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਘਰ ਨੂੰ ਨਾ ਕੇਵਲ ਵਧੀਆਂ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਸਗੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਿਹਤਮੰਦ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਰਾਮ ਨਾਲ ਰਹਿਣ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਦਾ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਿਲ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਲੀ ਲੱਗਣ ਤੋਂ ਟੂਟੀਆਂ ਉਤੇ ਚੂਨ ਹੰਮ, ਬਦਬੂਦਾਰ ਗੁਸਲ ਖਾਨਿਆਂ ਤੋਂ ਮੱਕੜੀ ਦੇ ਜਾਲੇ ਲੱਗਣ (ਪੈਦਾ ਹੋਣੀ) ਪਾਥੀਆਂ ਦਾ



ਬਦਬੂਦਾਰ ਹੋਣਾ, ਮੱਕੜੀ ਦਾ ਜਾਲਾ ਨਾ ਲੱਗਣ ਦੇਣਾ, ਗੰਦਗੀ ਤੇ ਬੈਕਟੀਰੀਆ ਜਰਮ ਦਾ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆ ਦੇ ਕੰਮ, ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਰੱਖ ਰਖਾ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਪੜ੍ਹੋਗੇ।

## ਸੈਸ਼ਨ-1 ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਨੁਕਤੇ

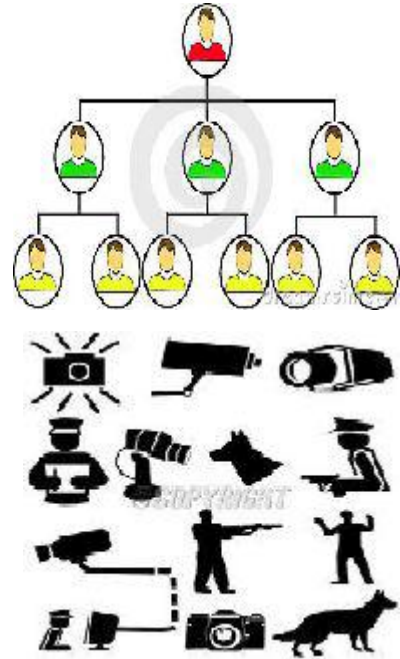
### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਉਦੇਸ਼ (ਨਿਸ਼ਾਨਾ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੀ ਵਾਤਾਵਰਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂਕਿ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਇਛਾਵਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਨੁਕਤੇ :-** ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੋਲੀਸੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨਨ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਤਕ ਸੀਮਤ ਹੈ।

- **ਬਚਾਓ (Prevention) :-** ਸਧਾਰਨ ਤਾਲੇ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਕੇ, ਕੰਧ ਦੀਆਂ ਦੀਵਾਰਾਂ, ਰੇਖਾਵਾਂ ਤਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਾਇਦਾਦ, ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਤਬਾਹੀ (ਖਰਾਬ) ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਉਹ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ ਹਨ।
- **ਸੂਹ ਲਗਾਉਣੀ :-** ਕੋਈ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਜਦੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬੈਰੀਅਰ (ਨਾਕੇ) ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਅਜੇ ਤਕ ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁੱਠ ਨਹੀਂ ਹੈ ਉਸ ਨੇ ਸੂਹੀਆ ਅਤੇ ਚੇਤਨਾ (ਚੌਕਸੀ) ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਚੌਕਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- **ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ (Interference) :-** ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਗੜ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲੱਭ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਘੁਸਪੈਠੀਆ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਯੋਜਨਾ (Designs) ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਛੇਤੀ ਨਾਲ Active ਹੋ ਕੇ ਉਸ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਦੇਰੀ (Delay) :-** ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧੀਆਂ (ਤਾਕਤਵਰ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਘੁਸਪੈਠੀਆਂ ਲਈ ਉੱਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਨੇ ਹੀ ਸੂਹ ਲਗਾਉਣ (ਲੱਭਣ) ਦੇ ਮੌਕੇ ਵੱਧਣਗੇ।

ਇਕ ਵਾਰ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ (ਹਿਸਾਬ) ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਫਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਦਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ।



### ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :-

ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਯੋਗ ਤਾਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਉਹ PSARA ਐਕਟ 2005 ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤੀ ਸਰੀਰਕ ਫਿਟਨਿਸ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।

- (i) ਲੰਬਾਈ ਆਦਮੀਆਂ ਵਾਸਤੇ 160 ਸੈ.ਮੀ. ਅਤੇ ਔਰਤਾਂ ਵਾਸਤੇ 150 ਸੈ.ਮੀ.
- (ii) ਭਾਰ (Weight) ਉਸਦੀ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਭਾਰ ਦੇ ਸਟੈਂਡਰਡ ਟੇਬਲ ਅਨੁਸਾਰ ਛਾਤੀ 4 ਸੈ.ਮੀ. ਫੁਲਾ ਕੇ 80 ਸੈ.ਮੀ. ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਛਾਤੀ ਦੀ ਮਿਣਤੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (iii) ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ :- ਦੂਰ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ 6/6 ਅਤੇ ਨੇੜੇ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ 0.6/0.6 ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਠੀਕ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਰੰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਅੰਨਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਪਹਿਚਾਣ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।
  - ਉਹ ਅਗਰੇਜ਼ੀ ਦੀ ਵਰਣਮਾਲਾ ਅਤੇ ਅਰਬੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਸਮਝ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।
  - ਉਸਦੇ ਗੋਡੇ ਭਿੜਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪੈਰ ਪੱਧਰੇ ਨਾ ਹੋਣਾ। ਉਹ 6 ਮਿੰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਭੱਜਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।

**ਸੁਣਨਾ :-** ਉਸ ਵਿੱਚ ਸੁਣਨ ਦਾ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਉਹ ਅਵਾਜ਼ ਸੁਣਨ ਦੇ ਅਤੇ ਬੋਲੇ ਹੋਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀ ਆਵਾਜ਼ ਨੂੰ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।

- ਉਮੀਦਵਾਰ ਕਿਸੇ ਛੂਤ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਉਸ ਬਿਮਾਰੀ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।

### ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ :-

1. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ :- ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇਣਾ ਹੈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲੀ ਬਿੱਲੀਆ (Black cats) ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਊਂਸਰ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਹਰ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
2. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ:- ਉਹ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀਆ, ਪੁਰਾਣੇ ਘਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਖੇਤਰਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. ਸਯੁਕਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ :- ਇਹ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਲਗਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਸੰਯੁਕਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਸਯੁਕਤ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ, ਸ਼ਾਪਿੰਗ ਮਾਲ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਰਵਿਸ ਹਸਪਤਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
4. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ :- ਇਹ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਉਦਾਸੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ :- ਇਹ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਆਦਿ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
6. ਸਥਿਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ :- ਇਹ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬੱਲ੍ਹਾਂ ਵਾਗੂ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰਹਿ ਕੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸਰਵੀਸੈਂਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ।

**ਕੰਮ ਲਈ ਕਰਤੱਵ :-** ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ, ਗਰਾਊਂਡ, ਜਾਇਦਾਦਾ ਅਤੇ ਕਬਜ਼ਿਆ ਵਾਲਿਆ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਰੰਠਨ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਅਦਾਵਾ (ਕੰਮਾਂ), ਸੁਰੱਖਿਆ ਬੱਲ (ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀ ਕਿਸਮ ਦੇ), ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।



**ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਰਤੱਵ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ:-**

(i) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ :- ਰੀਸੈਪਸ਼ਨ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਰਤੱਵ (ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ) ਨਿਭਾਉਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ।

1. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਥੇ ਸਾਰੇ ਉਪਕਰਨ ਚਾਲੂ ਹਨ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਕਾਰਜ ਪੱਤਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ।
2. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲਿਆ ਨੇ ਵਿਜ਼ਟਰ (Visitor) ਬੁਕ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਵੇਰਵੇ (Particular) ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ।
3. ਜੇਕਰ ਅਗਾਊਂ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲੀ ਤਾਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਿਜ਼ਟਰ ਅਫ਼ਸਰ (Visitor officer) ਦੁਆਰਾ ਚੈਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੈਜ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਸਲਿਪਾਂ (Visitor Slips) ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ।
4. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਮਿਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਹੈ
  - (i) ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ
  - (ii) ਲੈਪਟੋਪ ਅਤੇ ਪੈਨ ਡਰਾਈਵ
  - (iii) ਕੈਮਰਾਂ

**ਗੇਟ 'ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ :-**

ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਪਹਿਲੇ ਪੁਆਇੰਟ 'ਤੇ ਸਪੰਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਗੇਟ ਤੇ ਡਿਊਟੀ :

ਗੇਟ ਡਿਊਟੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ

- (i) ਗੱਡੀਆਂ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ।
- (ii) ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲੈਣਾ।
- (iii) ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਤਲਾਸ਼ੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸੰਭਵ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।

**ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ :-** ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- (i) ਉਹ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵੇ ਕਿ ਸਮਾਨ ਖ਼ੁਦ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਚਲਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

- (ii) ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਸਤਾਖਰੀ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- (iii) ਜਦੋਂ ਵੀ ਵਿਵਹਾਰਕ (ਸੰਭਵ) ਹੋਵੇ ਯਕੀਨਨ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅੰਦਰ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੂਰੇ ਹਨ।
- (iv) ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਅਲੱਗ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (v) ਜਦੋਂ ਗੱਡੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਗਾਂ ਦੀ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਡਰਾਈਵਰ ਜਾਂ ਮਾਲਕ ਨਾਲ ਅਸਲੀ ਪਹਿਲੂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਸਪੱਰਕ ਕਰੋ।

**ਗਸ਼ਤ (Patrolling) :-** ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਚਾਰ ਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਸ਼ਤ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਗੁਣ ਹਨ :-

- (i) ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਗਸ਼ਤ
- (ii) ਸਥਿਰ ਸੁਪਰਦਰਸ਼ੀ ਗਸ਼ਤ

**ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਗਸ਼ਤ :-**

- (i) **ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੁਰੱਖਿਆ :-** ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਤੱਤ ਹੈ।
- (ii) ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵੱਖਵਿਆ ਵਿੱਚ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਗਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਹਰ ਸ਼ਿਫਟ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਕਈ ਗਸ਼ਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



**ਸਥਿਰ ਸੁਪਰਦਰਸ਼ੀ ਗਸ਼ਤ :-**

- (i) ਦੋਵੇਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਚੈਕਿੰਗ ਲਈ ਸਥਿਰ ਸਥਾਨਾਂ ਤੇ ਗਸ਼ਤ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੈ।
- (ii) ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੁਰੱਖਿਆ (ਬਲ) ਗਾਰਡ ਦੇ ਲਈ ਬਦਲਾਓ, ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਪੂਰਨਤਾ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੁਣ ਹਨ।

**ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ :-** ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਉਹ ਰੂਮ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਾਰਜ ਕੇਂਦਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਦੀ, ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਵਿਆਖਿਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਹਵੇਗੀ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਵਸਥਾ ਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ, ਗਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਲਾਹ, ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਗਸ਼ਤ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਹਾਲਤਾਂ ਲਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਕੰਟਰੋਲਰ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ :

- ਗਾਰਡਾਂ, ਗਸ਼ਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਨਿਰੀਖਣ ਸਟਾਫ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਗਵਾਈ ਲਈ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਰੇਡੀਓ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਠੋਕੇ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਅਤੇ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਕੰਮ ਦੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਕਰਨਾ।
- ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਕੁੰਜੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰ ਲਗਾਉਣਾ।
- ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਰਾਹੀਂ ਠੀਕ ਚੈਕਸੀ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੇ ਵਧੀਆਂ ਢੰਗ ਅਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਰ ਸਮੇਂ ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਅੱਗੇ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

- (i) ਘਟਨਾਂ ਦੀ ਤਾਰੀਖ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ।
- (ii) ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (iii) ਘਟਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ।
- (iv) ਲਿਆ ਗਿਆ ਐਕਸ਼ਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਗਲੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- (v) ਜੋ ਐਕਸ਼ਨ ਲੈਣਾ ਹੈ।
- (vi) ਹਾਜ਼ਰ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ

### ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (Assignment Instruction)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚੇਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਤੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ। ਉਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਹੋਣ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਤੇ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਕਿਥੇ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੇ ਕੀ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਗਸ਼ਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਰਸਤੇ, ਸੰਚਾਰ ਲਾਈਨਾਂ, ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ (Assignment) ਦੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਟੀਮ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਹਦਾਇਤਾਂ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ Handel ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ (Assignment) ਹਦਾਇਤਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ :

- **ਅੰਦਰੂਨੀ (Internal) ਸੰਗਠਤ ਚਾਰਟ :-** ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕੌਣ ਕੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਹਾਤੇ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- **ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਸਟੇਟਮੈਂਟ :-** ਇਹ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ਼ ਕੰਮ ਸਮੇਂ ਰੱਖਿਆ, ਸਿਹਤ, ਕਲਿਆਣ ਸਾਰੇ ਖਤਰਿਆਂ ਤੋਂ ਚੋਕਸ ਹੈ ਅਤੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਖਤਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਰੱਖਿਆ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾ ਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਖਤਰਿਆਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਚੇਤੰਨ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- **ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਹਦਾਇਤਾਂ :-** ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜਧਾਰਿਕ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- **ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਯੋਜਨਾ :-** ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਲੈਣਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਗ ਅਤੇ ਭੁਚਾਲ, ਬੰਬ ਦੀ ਧਮਕੀ ਡਰ, ਇਮਾਰਤ ਨੂੰ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਹੱਥਿਆਰਾਂ ਦੀ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਨੂੰ ਹੋਰ ਗੰਭੀਰ ਖਤਰੇ।
- **ਖਾਲੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ :-** ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਇਹ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸਮੇਂ ਐਕਸ਼ਨ ਲੈਣਾ ਹੈ। ਇਕੱਠ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਫਾਇਰ ਵਾਰਡਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜਵਾਬੀ ਬੀਮਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ।
- **ਮੁੱਖ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ :-** ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵੇਰਵਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੱਡੀ ਘਟਨਾ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟਣਾ ਹੋਣ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਹੜਾ ਐਕਸ਼ਨ ਲੈਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕਿ ਖੁਦ ਜਾਂ ਕੇ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਪੱਰਕ ਲਈ ਟੈਲੀਫੋਨ



ਨੰਬਰ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਘਰ ਦੇ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਕਈ ਹੋਰ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੂਰਵ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਕਮੀਜ਼ ਦੀ ਜੇਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਫਿਰਦੇ ਹਨ।

- **ਅਪਾਤਕਾਲ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ :-** ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਅਪਾਤਕਾਲ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਪਾਤਕਾਲ ਘਟਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਹੋਏ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੀ ਘੱਟ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਅਲਾਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਤਰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਅਲਾਰਮ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ।
- ਘਟਨਾ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੀਨ ਦਾ ਇਕੱਲਾਪਨ
- ਅਪਾਤਕਾਲ ਸਥਿਤੀ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।

ਕਿਸੇ ਮਾਲ, ਦਫਤਰ, ਫੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਜਿਹੜੀ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੀ ਵਰਦੀ ਕਾਰਨ ਪਛਾਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਦਿਨ ਪਰ ਦਿਨ ਮਹੱਤਤਾ ਬਹੁਤ ਵੱਧ ਰਹੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਜਾਇਦਾਦ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਚਣੌਤੀ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਅਕਾਰ ਅਤੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕਾਰਜ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪੇਚੀਦਾ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ (Function of security Personnel) :-**

ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਆਦਮੀ ਜੋ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹਥਿਆਰਾ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰਾਂ ਤੋਂ ਹੈ। ਬਿਨਾਂ ਦੂਸਰੇ ਆਦਮੀ ਜਾਂ ਜਾਇਦਾਦ ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। (PSARA ACT 2005) ਉਹ ਜੋ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**SOPS ਸਟੇਂਡਰਡ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀ :-** ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਲਈ SOPS ਐਸ.ਓ.ਪੀ.ਐਸ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕੰਮ ਨੂੰ ਗਾਰਡ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਆਮ ਕੰਮ ਅਤੇ ਰੋਲ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

- (i) ਸਾਫ ਸੁਥਰੀ ਵਰਦੀ ਪਾਉਣਾ।
- (ii) ਦੂਸਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰ ਨਿਗਰਾਨ ਤੋਂ ਮਿਲੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਸਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ ਅਤੇ ਆਗਿਆ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ।
- (iii) ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਹਲੀਮੀ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- (iv) ਪ੍ਰਵੇਸ਼, ਕਿਰਿਆ, ਵੈਡਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨਾ।
- (v) ਰਾਤ ਗਸ਼ਤ ਸਮੇਂ ਚੋਕਸ ਰਹਿਣਾ, ਸਾਰੇ ਸ਼ੱਕੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗੇਟ ਪਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਣਾ।
- (vi) ਵਿਅਕਤੀ ਸਗੰਠਨ ਦੀ ਵਧੀਆ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਕੀਨਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਅਕਸਰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੂਸਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।



- (vii) ਯਾਤਰੂ ਲਾਗ ਪੁਸਤਕ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦਦਾਰ ਯਾਤਰੂ ਤੋਂ ਫੋਟੋ ਪਹਿਚਾਨ ਪੱਤਰ ਲੈਣਾ ।
- (viii) ਚੋਰੀ, ਨੁਕਸਾਨ, ਘਪਲੇਬਾਜ਼ੀ, ਉਨਤਾਈਆ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਲੁਕਾਉਣਾ, ਪੈਸਾ, ਕੀਮਤੀ ਸਮਾਨ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਪੇਪਰਾਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣਾ ਅਤੇ ਲੱਭਣਾ ।
- (ix) ਦੂਸਰੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਨੂੰ ਚਾਰਜ ਦੇ ਕੇ ਫਿਰ ਜਾਣਾ ।
- (x) ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਥਾਪਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ । ਅਤੇ ਢਿਲਾ ਕਰਨਾ ।
- (xi) ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ।

### ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲੰਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਗੰਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਹੜੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰੱਖੇ ਹਨ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰੋ ।
2. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੇਸ਼ੇਵਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲ ਦਾ ਇਕ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਚਾਰਟ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਥਾਨਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰੋ
  - (i) ਮਾਲਜ਼    (ii) ਹਸਪਤਾਲ    (iii) ਇਮਾਰਤੀ ਸਥਾਨਾ    (iv) ਸੁਪਰ ਮਾਰਕੀਟਾਂ    (v) ਉਤਪਾਦਨ ਯੂਨਿਟਾਂ    (vi) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹੋਮ ਅਲਾਰਮ ਮੁਰੰਮਤ

### ਮੁਲੰਕਣ

#### (ਉ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ \_\_\_\_\_, ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ।
2. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਉਦੇਸ਼ \_\_\_\_\_ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ ਹੈ ।
3. ਕਰੀਮੀਨਲ ਪ੍ਰੋਸੀਜ਼ਰ ਦਾ ਸੈਕਸ਼ਨ \_\_\_\_\_ ਆਮ ਆਦਮੀ ਨੂੰ ਕੈਂਦ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਯੋਗ ਅਪਰਾਧ ਉਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਹੈ ।
4. ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਸ਼ਤ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦੋ ਗਰੁੱਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ \_\_\_\_\_, ਗਸ਼ਤ ਅਤੇ ਸਥਿਰ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਗਸ਼ਤ ।
5. ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ. C.C.T.V. ਵੀ ਦਾ ਭਾਵ \_\_\_\_\_ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਹੈ ।
6. ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।
7. ਯੋਜਨਾ ਜੋ ਕਿਸੇ ਗੰਭੀਰ ਘਟਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅੱਗ ਜਾਂ ਤੁਫਾਨ ਦੇ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੇ ਉਸਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਯੋਜਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ।

#### ਸੰਖੇਪ ਉਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ (Short Answer Questions)

- (i) ਸਗੰਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ?
- (ii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ?
- (iii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਕਰੋ ?

- (iv) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ, ਰੋਲਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ?
- (v) ਜਦੋਂ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿੰਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?
- (vi) ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ ?

**ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ**

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

**ਭਾਗ – ਓ**

ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਰੋਲ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਕੀਤਾ

**ਭਾਗ – (ਅ)**

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ

1. ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕੀ ਸਕੋਪ ਹੈ।
2. ਸਰੰਠਨ ਦੇ ਅਕਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਪਛਾਣੋ।
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕਰੋ।
5. ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
6. ਜਦੋਂ (ਕੰਮ) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਿਆਂ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

**ਭਾਗ – (ੲ)**

**ਕਾਰਜ ਪੱਧਰ :-**

ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਦਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		
• ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		
• ਸਰੰਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣਨਾ।		
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਕਰਨਾ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।		
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਬਿਜਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕਿਊਰਟੀ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ ਦੇ ਉਤਪਾਦਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੌਜੂਦ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ

1. ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ (ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਈ)
2. ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ
3. ਹੈਂਡ ਹੈਲਡ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ
4. ਵਾਕ ਥਰੂ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ
5. ਮਾਈਕਰੋ ਕੰਟਰੋਲ ਬੇਸਡ ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ

(ਉ) ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ (ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਲਈ)

- A. ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਵਾਲੀਆਂ ਧਾਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ
2. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਾਪਮਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਤੰਨ ਕਰਨਾ
3. ਚੱਲਣ/ ਰੁਕਣ ਵਾਲਾ ਸੰਕੇਤਕ
4. ਡੀਟੈਕਸ਼ਨ Detection ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਰਿਕਵਰੀ
5. ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਨਤੀ (ਨਾਪ)



**ਐਲ.ਸੀ.ਡੀ ਬਾਰ ਗਰਾਫ :-** ਡੀਟੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਧਾਤਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਮਾਤਰਾ (Volume) ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ

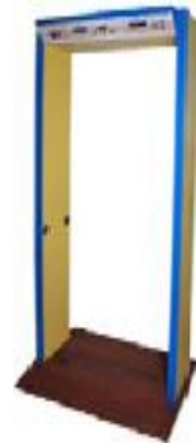
- (i) ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੰਕੇਤਕ ਪੱਧਰ 0.9 ਤੱਕ
- (ii) ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਵਾਸ ਯੋਗ (ਬਹੁਤ ਉੱਚਾ MTBF)
- (iii) Detailor ਡੀਟੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਤਤਕਾਲੀ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ
  - ਇਨ ਬਿਲਟ ਆਈ ਆਰ IR ਸੈਨਸਰ
  - 6 ਡਿਜੀਟਲ ਇੰਨ ਅਤੇ ਆਊਟ ਅਤੇ ਨੈਟ ਕਾਊਂਟ ਡਿਸਪਲੇਅ
  - ਸਥਿਰਤਾ ਲਈ ਲਕੜੀ ਦਾ ਚਬੂਤਰਾਂ ਜੋੜਿਆਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ**

- ਰਸਤੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਰਾਹ ਸਫਾਈ -27"x24"x75" (WxDxH)
- ਸੂਖਮ ਚੇਤਨਾ – ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਧਾਤੀ ਵਸਤਾਂ
- ਸਪਲਾਈ – 240 VAL, 50 Hz, 2 AMP
- ਭਾਰ — 30 ਕਿਲੋਗਰਾਮ (ਲਗਭਗ)

**(Areas of Application) ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖੇਤਰ**

- ਬੈਂਕਾਂ, ਥੇਟਰਾਂ, ਸਟੇਡੀਅਮਾਂ, ਇਮਬੈਸੀਆ, ਮਾਲਜ਼
- ਗਰੇਮਿੰਟ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡਾ, ਡੌਕਸ, ਪਾਵਰ ਪਲਾਂਟਸ



- ਸ਼ੁੱਧੀਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਹੋਟਲ ਅਤੇ ਆਡੀਟੋਰੀਅਮ (Auditoriums)

**(ਅ) ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਧਾਤੂ ਸੂਹ ਲਗਾਉਣ ਬਲ ਯੰਤਰ**

**ਲੱਛਣ (ਅੰਗ) :-**

- ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਵਾਲੀਆਂ ਧਾਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ
- ਬਾਰ ਗਰਾਫ ਡੀਟੈਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਧਾਤ ਦੀ ਘਣਫਲ ਨੂੰ ਜੱਜ ਕਰਨਾ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਾਪਮਾਨ ਦਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਤੁੰਲਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ
- ਚਲਣਾ/ਰੁਕਣਾ ਸੰਕੇਤਕ
- ਡਿਟੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਤਤਕਾਲ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (ਰਿਕਵਰੀ)
- ਸਥਿਰਤਾ ਲਈ ਲਕੜੀ ਦਾ ਚਬੂਤਰਾਂ ਜੁੜਿਆ ਹੋਣਾ

**ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ**

- ਰਾਹ ਪੱਧਰਾਂ ਪਣ – 27"x24"75" (WxDxH)
- ਸੂਖਮ ਚੇਤਨਾ – ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਵੱਡੀਆਂ ਧਾਤੂ ਵਸਤਾਂ
- ਸਪਲਾਈ – 240 VAC, 56 HZ 2AMP
- ਭਾਰ – 30 ਕਿਲੋਗਰਾਮ (ਲਗਭਗ)

**ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਖੇਤਰ**

- ਬੈਂਕਾਂ, ਬੇਟਰਾਂ, ਸਟੇਡੀਅਮ, ਇਮਬੈਸੀਆ, ਮਾਲਜ਼
- ਸਰਕਾਰੀ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ, ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ, ਡੋਕਸ, ਪਾਵਰ ਪਲਾਟ
- ਸਫਾਈ ਵਾਲੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆ, ਘਟਨਾਵਾਂ, ਹੋਟਲ, ਆਡੀਟੋਰੀਅਮ

**(ੲ) ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਣ ਵਾਲਾ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ**

**ਹੈਂਡ ਹੈਲਡ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ ਵਿਲੱਖਣ (ਅਯਾਤ)**

ਇਹ ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ।

- ਧੁਨੀ (ਅਲਾਰਮ) ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਸ਼ਾਂਤ ਹਿਲਜੁਲ ਵਾਲਾ ਅਲਾਰਮ
- ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਅਸਾਨ, ਪਾਵਰ ਲਈ 3 ਪੋਜ਼ੀਸ਼ਨ ਸਵਿਚ, ਧੁਨੀ ਅਤੇ ਹਿਲਜੁਲ
- ਉੱਚੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਚੇਤਨਤਾਂ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੂਨਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਇਕ 9 ਵੋਲਟ ਦੀ ਬੈਟਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਘੱਟ ਬੈਟਰੀ ਲਈ ਸੰਕੇਤਕ
- ਛੋਟੀ ਬਦਲਾਓ ਲਈ ਬੈਟਰੀ ਕੰਪਾਰਟਮੈਂਟ
- ਚਾਰਜਰ ਜੈਕ

**(ਸ) ਹੈਂਡ ਹੈਲਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ**

**ਨਿੱਘੰ (ਅੰਗ) :-**

- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਚੇਤਨਤਾ
- ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਹ



- ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਬਿਲਟ ਬੈਟਰੀ ਚਾਰਜਰ ਨਾਲ ਮੁੜ ਚਾਰਜ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਬੈਟਰੀ
- ਆਡੀਓ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਅਲਾਰਮ
- ਘੱਟ ਬੈਟਰੀ ਲਈ ਸੰਕੇਤ
- ਹਲਕੇ ਭਾਰ ਵਾਲੀ



#### ਲੱਛਣ (ਅੰਗ) :-

1. ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਤੋਂ ਬਣੀਆ ਧਾਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ
2. ਡੀਟੈਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਮੈਟਲ ਲੈ ਜਾਣ ਦੇ ਘਣਤਰ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਲਈ ਬਾਰ ਗਰਾਫ
3. ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸਤੁੰਲਣ ਬਣਾਉਣਾ
4. ਚਲਣ/ਰੁਕਣ ਵਾਲਾ ਸੰਕੇਤ
5. ਡੀਟੈਕਟਰ ਤੇ ਤਤਕਾਲ ਰੀਕਵਰੀ
6. ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਣਤੀ

#### (ਕ) ਡੋਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਮਾਈਕਰੋ ਕੰਟਰੋਲ

- ਲੋਹੇ ਅਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਲੋਹੇ ਦੀਆਂ ਧਾਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਬਾਰ ਗਰਾਫ ਡੀਟੈਕਟਰ ਰਾਹੀਂ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਧਾਤ ਦੀ ਘਣਫਲ ਨੂੰ ਜੱਜ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਰ ਗਰਾਫ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਾਪਮਾਨ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਸਤੁੰਲਣ ਕਰਨਾ
- ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਰੁਕਣ ਵਾਲਾ ਸੰਕੇਤਕ
- ਡੀਟੈਕਸ਼ਨ ਤੇ ਤਤਕਾਲ ਰਿਕਵਰੀ
- ਲਗਾਤਾਰ ਮਿਣਤੀ



#### ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਆਖਿਆ

- ਪੈਸਜ ਕਲੀਅਰੈਂਸ 27"x24"x75" (WxDxH)
- ਸੂਖਮ ਚੇਤਨਾ – ਵੱਡੇ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਧਾਤੂ ਵਸਤਾਂ
- ਸਪਲਾਈ – 240 VAC, 50Hz, 2AMP
- ਭਾਰ – 30 ਕਿਲੋ (ਤਕਰੀਬਨ)

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਜੈਕਟ** – ਸੁਰੱਖਿਆ ਜੈਕਟਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਕ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਫਲੈਕਟਿਵ ਜੈਕਟ, ਰੋਡਵੇ ਸੇਫਟੀ ਜੈਕਟ ਅਤੇ ਟਰੈਫਿਕ ਬੈਟਨ

#### ਵਾਯੂ ਤਲਾਸ਼ੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸ਼ੀਸ਼ਾ :- Extra search mirror

- ਹਲਕਾ ਭਾਰ
- ਉਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਤਕ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ
- ਦੂਰਬੀਨ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਰਗੀ ਰੋਡ (5 ਫੁੱਟ ਤੱਕ ਵਾਧਾ)
- ਅਕਾਰ 9 ਇੰਚ x 6 ਇੰਚ



**ਵਰਤੋਂ ਖੇਤਰ :-** ਮਾਲ ਦਾ ਪਾਰਕਿੰਗ ਖੇਤਰ, ਮੂਵੀ ਹਾਲ, ਹੋਟਲ ਦਫਤਰ, ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਕਾਰਗੋ ਟਰਮੀਨਲ  
**ਅੱਗ ਬਝਾਊ ਅਲਾਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ :-** ਅੱਗ ਅਲਾਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਕ ਚੁਸਤ ਅੱਗ ਬਚਾਓ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜੋ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦਾ ਜਾਂ ਅੱਗ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਬਚਾਓ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

1. ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
2. ਨੇੜੇ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਖਬਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
3. ਅੱਗ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਦੀ ਹੈ।
4. ਬਿਲਡਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਅੱਗ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।



**ਸਟੈਂਡ ਅਲੋਨ ਡੀ.ਵੀ.ਆਰ (D.V.R) :-**

ਸਟੈਂਡ ਅਲੋਨ ਡੀ.ਵੀ.ਆਰ (ਜਾਂਚ ਉਪਕਰਨ) ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਆਡੀਓ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਉਪਕਰਨ ਜੋ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਗਿਰਿਫਤ ਵਿੱਚ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਦੋਵਾਂ ਡਿਸਕ ਤੋਂ ਅਤੇ ਡਿਸਕ ਵੱਲ ਪਲੇਅਬੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਨੈਟਵਰਕ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ ਆਸਾਨ ਹੈ।



**ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਣ ਵਾਲੀ ਤੇਜ਼ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਾਲੀ ਲੈਂਪ :-**

ਇਹ ਹੱਥ ਨਾਲ ਫੜਣ ਵਾਲੀ ਲੈਂਪ ਦਾ ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ ਪਕੜਨ ਵਾਲਾ ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਹੈਂਡਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਾਈਲੋਨ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੋਟਾ ਗਿਲਾਸ ਵਰਤ ਕੇ ਬਣਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਮੋਟਾਈ 3 ਐਮ.ਐਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਲਈ ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ :-**

- (i) ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਨ
- (ii) ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ (ਅਕਸ) ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜੈਕਟਾਂ
- (iii) ਰੱਖਿਆ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ



(iv) ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰਾ

(v) ਮੈਟਲ ਡੀਟੈਕਟਰ ਸੇਫਟੀ ਹੈਲਮਟ

(ੳ) **ਰੱਖਿਆ ਚਿੰਨ** :- ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਇਹ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਫੋਟੋ ਦਾ ਸਮਾਨ, ਕੁਦਰਤੀ ਜਾਂ ਬਣਾਵਟੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਜਜ਼ਬ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੀ ਊਰਜਾ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਰੋਸ਼ਨੀ ਲਈ ਅਣ ਜਹਿਰੀਲੇ ਰਸਾਇਣਾ ਰਾਹੀਂ ਰੋਸ਼ਨੀ ਛੱਡ ਕੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦੀ ਚਮਕ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਜੀਵਨ ਲੰਬਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।



(ਅ) **ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜੈਕਟਾਂ** :- ਜਦੋਂ ਰਾਤ ਨੂੰ ਦੌੜਦੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ

ਜੈਕਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਵਾਲੀਆਂ ਜੈਕਟਾਂ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਦੌੜਨ ਲਈ ਸਰੀਰ ਨਾਲ ਫਿਟ ਰਹਿਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਬੜੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਦੌੜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸੰਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਫ ਸਾਫ ਦੇਖ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਵਾਲੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟਤਾ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਰਾਤ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਕਰਕੇ ਜੋ ਸੰਭਵ ਖਤਰਾਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ੲ) **ਰੱਖਿਆ ਪੱਟੀਆਂ** :- ਗਲੋਬਲ ਪੱਧਰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਖਤਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ ਜੋ ਲੋਕ ਉੱਚੀਆਂ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਖਤਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ (ਰੂਪ) ਅਤੇ ਔਖੇ ਸਥਾਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ** :- ਹਰ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਟੀਆਂ ਦਾ ਬੜੇ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ ਨੁਕਸ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਾਬ ਹੋਏ ਸਾਧਕ ਨੂੰ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਿਲਾਈ ਤੇ ਖਿਚੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਘਸੇ ਹੋਏ ਧਾਗਿਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ। ਖਰਾਬ ਹੋਏ ਰੰਗ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਇਹ ਰਸਾਇਣਕ ਖਰਾਬੀ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਧਾਤੂ ਦੇ ਪੁਰਜੇ ਵਿਚਲੀਆਂ ਤਰੇੜਾਂ ਅਤੇ ਖੁਰਦਰੇ ਕਿਨਾਰੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ।

ਪੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਗਿਲੀ ਸਪੰਜ, ਹਲਕੇ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਘੋਲ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ।

ਪੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਤੋਲੀਏ ਨਾਲ ਨਿਚੋੜੋ।

ਪੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਧੁੱਪ ਨਾਲੋਂ ਹਵਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉੱਚ ਤਾਪਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸੁਕਣ ਦਿਓ।

ਇਸ ਉਪਕਰਨ ਨੂੰ ਉਥੇ ਰੱਖੋ ਜਿਥੇ ਉਹ ਤੀਵਰ ਨਾਸ਼ਕ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸਪੰਰਕ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆਏ।

**ਚਿਤਾਵਨੀ (Warning) :-**

ਇਕ ਕਾਮੇ ਲਈ ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕਿ ਉਹ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਟੀ ਵਿੱਚ ਲਟਕਿਆ ਰਹੇ। ਕਿਸੇ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਬਚਾਅ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਲਟਕਾਅ ਤੋਂ ਬੱਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਪੱਟੀਆਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

## ਸਬੰਧਤ ਉਦਯੋਗ

ਇਮਾਰਤ

ਸਟੀਲ

ਖੁਦਾਈ

ਪ੍ਰਸਾਰ

ਰੱਖਿਆ

ਜਨਹਿੱਤ ਕਾਰਜ

ਦੂਰ ਸੰਚਾਰ



(ਸ) ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰਾ :- ਇਹ ਉੱਥੇ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਚੋਰੀ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੌਕੇ ਬਣਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਕੋਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਜਾਂਚ ਦੀ ਮੰਗ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੋਵੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛੱਤਾਂ ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਧਾਂ ਉੱਤੇ ਗੁੰਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਗਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਲੇ ਅਤੇ ਚਿੱਟੇ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰਜੀਹੀ ਰੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਇਹ 360 ਡਿਗਰੀ ਦੇ ਘੁਮਾਓ ਨਾਲ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਤੀਆਂ ਜੋ 0.25 ਪ੍ਰਤੀ ਸਕਿੰਟ ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕੈਮਰੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਪਕੜ ਸਕਦੇ ਹਨ।

**ਲਾਭ :-**

- 24 ਘੰਟੇ ਨਿਗਰਾਨੀ
- ਘਟ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਖਪਤ
- ਉੱਨਤ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਤਕਨੀਕ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ
- ਘੱਟ ਕੀਮਤ
- ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨ ਵਰਤੋਂ

(ਹ) ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈਲਮਟ :- ਦੁਕਾਨਦਾਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਹੈਲਮਟਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ 6 ਵਾਲਟ ਦੀ ਲਾਈਟ (ਬੱਲਬ) ਸਮੇਤ ਚਾਰਜਰ ਅਤੇ ਬੈਟਰੀ ਸੈਟਅੱਪ ਲੱਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਹੈਲਮਟਾਂ ਤੇ ਲੱਗੀ ਟਾਰਚ ਅੱਗ ਰੋਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਤਿੰਨ ਸੈਲ ਜਾਂ ਦੋ ਸੈਲਾਂ ਵਾਲੀ ਦੀ ਬਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

### ਅਭਿਆਸ :

1. ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੋ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਪਤਾ ਕਰੋ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਤੇ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਤਸਵੀਰਾਂ ਸਹਿਤ ਹਰੇਕ ਬਾਰੇ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।
2. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਅਤੇ ਠੀਕ ਵੰਗ ਨਾਲ ਸਲਾਹ ਦਿਓ।
3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਚਰਿੱਤਰ ਬਾਰੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
4. ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ, ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਅਤੇ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
5. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਾਂਝੀ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ।

### ਮੁਲੰਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਡੌਰ ਫਰੇਮ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਨਿਰੰਤਰ \_\_\_\_\_ ਅੰਗ ਹੈ।
2. ਐਲ.ਸੀ.ਡੀ (LCD) ਬਾਰ ਗ੍ਰਾਫ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੀ ਚੇਤਨਾ \_\_\_\_\_ ਦੇ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

3. ਹੈਂਡ ਹੈਲਡ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਵਿੱਚ \_\_\_\_\_ ਵੋਲਟ ਬੈਟਰੀ \_\_\_\_\_ ਬੈਟਰੀ ਇੰਡੀਕੇਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. \_\_\_\_\_ ਇਕੋ ਸਮੇਂ 16 ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ**

1. ਵੀਡੀਓ ਕੈਸਟ ਰਿਕਾਰਡਰ ਘਟਨਾ ਨੂੰ 48 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਉਪਰ ਗਤੀ ਨਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਗਲੋਬਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਭਿਆਨਕ ਖਤਰੇ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਚਾਈ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਵਾਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
4. ਫੋਟੋ ਲੁਮੀਨਿਸੈਂਟ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਨੂੰ ਬੈਟਰੀ ਪਾਵਰ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਚਮਕ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਸਰੋਤ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
5. ਜਿੱਥੇ ਵੱਡੇ ਕੈਮਰੇ ਫਿੱਟ ਹੋਏ ਹੋਣ ਕੁਝ ਕਾਰਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**(ੲ) ਸੰਖੇਪ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-**

1. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ।
3. ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
4. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

(ੳ) ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ

(ਅ) ਗਸ਼ਤ

(ੲ) ਪਹੁੰਚ ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

## ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ (ੳ)**

- ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸਿਆ।

**ਭਾਗ (ਅ)**

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਿਆਂ ਦੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

- ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨੀ ਉਪਕਰਨ
- ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਫੜਨ ਵਾਲਾ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ
- ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ. ਕੈਮਰਾ

**ਭਾਗ (ੲ)**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਣ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਨਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ		
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੈਟਲ ਡਿਟੈਕਟਰ ਦੇ ਅੰਗਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ		
• ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਨਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ		

## ਸੈਸ਼ਨ-3 ਮਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਉਪਕਰਨ

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੁਝ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਤਰਿਆ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਘਟੀਆਂ ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਕਸਰ ਛੁੱਪੇ ਹੋਏ ਖਤਰਿਆ ਨੂੰ ਜੋ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਹ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਇਹ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਸ਼ਬਦ ਜਿਹੜਾ ਦੋਵੇਂ ਘਰ ਅੰਦਰਲੇ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧੁਲਾਈ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਡੋਰਮੈਂਟਸ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਸਾਫ ਅਤੇ ਅੱਛੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸਵਾਸ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਉਹ ਖ਼ੀਦ ਰਹੇ ਹਨ ਉਹ ਸਾਫ ਸੁਥਰੀਆਂ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ।



ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਹਾਲ (Hall) ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਫਰਸ਼ਾ ਨੂੰ ਤਿਲਕਣ ਦੇ ਜੌਖਿਮ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਰਖਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਾਲਤੂ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸੁਟਣਾ (ਦੂਰ ਕਰਨਾ) ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੇ ਖਤਰੇ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਵਰਣਾ ਵੱਲ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਨਾਉਣਾ, ਗਲਿਆਰਿਆ ਦਾ ਅੰਕੜ, ਸਟੋਰ ਕਰਣ ਦੀ ਵੱਧੀਆ ਸਹੂਲਤਾ ਅਤੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਆਦਿ। ਚੰਗਾ ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਦੁਰਘਟਨਾ ਅਤੇ ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

ਚੰਗੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲਾ ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਸੱਟਾਂ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਖਤਰਾ, ਚੰਗੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਚੇਤਨ ਹੋ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਧੀਆ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਸਥਾਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।



### ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਨਤੀਜੇ :-

1. ਸਮਾਨ ਦੇ ਵਹਾਓ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ
2. ਢੇਰ ਅਤੇ ਛੜਕਾਓ ਮੁਕਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿਲਕਣਾ ਅਤੇ ਠੋਕਰ ਖਾਣਾ ਘੱਟ ਹੋਣਾ
3. ਖਤਰਨਾਕ ਚੀਜ਼ਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਵਧੀਆ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
4. ਵਧੀਆ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ
5. ਸੂਥਰੀ ਸਿਹਤ ਲਈ ਵਧੀਆ ਸਿਹਤਮੰਦ ਹਾਲਾਤ
6. ਬਚਾਓ ਵਾਲੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਨਾਲ ਸੰਪਤੀ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ
7. ਸੁਧਾਰ ਵਾਲੀ ਨੈਤਿਕਤਾ
8. ਸੁਧਾਰ ਵਾਲੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ (ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲੱਭਣਾ ਹੋਵੇਗਾ)



ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਈਆ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਗਰੁੱਪ (ਵੰਡਿਆ) ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ :-

- ਪੇਸ਼ਾਵਰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ
- ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਫ਼ਾਈ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਤਬਾਹੀ ਤੋਂ ਦੂਰੀ
- ਅੱਗ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ
- ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਭੰਡਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ
- ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਰੀਖਣ
- ਸਟਾਕ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਦਿੱਖ
- ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਪਕਰਨ ਦਾ ਭੰਡਾਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਰੱਖ ਰਖਾਵ)



ਸਧਾਰਨ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮ ਹਨ :-

- ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਿੰਗ
- ਪੇਂਟਿੰਗ
- ਵੀਡਿੰਗ
- ਮੁਰੰਮਤ
- ਗੰਦਗੀ ਹਟਾਉਣਾ



ਮਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ :-

ਮਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਢੋਆ ਢੁਆਈ ਜਾਂ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਮਿਆ ਦੁਆਰਾ ਮਦਦ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਭਾਰ ਚੁੱਕਣਾ, ਪਕੜਣਾ, ਹੇਠਾ ਲਾਉਣਾ, ਧੱਕਣਾ, ਖਿਚਣਾ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਹਿਲਾਉਣਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਭਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਸਮਾਨ ਦਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਿਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਬਲਾਕ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਅਤੇ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਬੰਨਿਆ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਭੰਡਾਰੀਕਰਨ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਏ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਦੇ ਭੰਡਾਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ ਦੀ ਸਮਝ ਹੈ। ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਉਸ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਾਮਿਆ ਦੀ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਮਾਲ ਦੀ ਚੋਰੀ ਦਾ ਡਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਖਤਰਨਾਕ ਮਾਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੰਨਟੇਨਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਸਾਧਨਾਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਕਰਨ ਚਲਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਰੱਖਿਅਕ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਾਧਨ ਚਾਲੂ ਜਾਂ ਅਪਣੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਔਜ਼ਾਰ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਲੀਕ ਅਤੇ ਫੁਟਣ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸਾਫ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਦਾ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਸਹੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਗਾਹਕ ਲਈ ਖੁਸ਼ਗਵਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ।

ਸਟੋਰ ਦੇ ਕਈ ਖੇਤਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਉਹ ਹਨ :-

- ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰ
- ਕਾਊਂਟਰ
- ਚਲਤ ਮਾਰਗ
- ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂ
- ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਿਕਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆ ਚੀਜ਼ਾਂ



- ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ
- ਫਿਟਿੰਗ ਕਮਰੇ
- ਸਵਾਗਤੀ ਕਟੋਹਿਰਾ

### ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਮਾਨ

ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਰਸਾਇਣ ਅਕਸਰ ਖਤਰਨਾਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਸ ਦੀ ਪਛਾਣ ਉਸ ਦੇ ਲੇਬਲ ਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਔਜਾਰ ਅਤੇ ਸਾਜੋ-ਸਮਾਨ ਵਾਲੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਗਾਰਡ ਤਾਇਨਾਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



ਬਿਨਾਂ ਗਾਰਡਾਂ ਤੋਂ ਉਪਕਰਨ ਕਦੇ ਨਹੀਂ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਟੋਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਟਾਫ, ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਮਿਲਣ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਯਕੀਨ ਬਣਾਵੇਗਾ। ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਸਟੋਰ ਵੱਖਰੇ ਵੱਖਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਕੁਝ ਉਪਕਰਨ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨਾਂ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

### ਸਧਾਰਨ ਉਪਕਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ :-

ਮੋਪਸ, ਬਾਲਟੀਆਂ, ਝਾੜੂ, ਕਪੜੇ, ਡਸਟਰ, ਡਸਟਬਿਨ, ਬਲੇਡ, ਸਪਰੇਅ ਕਲੀਨਰ, ਬਾਰੀਆਂ ਸਾਫ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਸਫਾਈ ਵਾਲੇ ਰਸਾਇਣ, ਫਰਸ਼ ਪਾਲਸ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਖਤਰੇ ਦੀ ਚਿਤਾਵਨੀ ਵਾਲੇ ਨਿਸ਼ਾਨ, ਡਸਟ ਪੈਨ ਅਤੇ ਬੁਰਸ਼, ਪੌੜੀਆਂ, ਟਰਾਲੀਆਂ, ਵੈਕਿਊਮ।

ਜਦੋਂ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਲਈ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ ਆਪਣੇ ਕਾਊਂਟਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤਣੇ ਹਨ ਤਾਂ ਪੰਜ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਵਿਚਾਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- ਸਫਾਈ
- ਸੁਰੱਖਿਆ
- ਢੇਰ ਦਾ ਨਾ ਹੋਣਾ
- ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਗੰਠਿਤ
- ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਮਿੜ੍ਹਤਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੰਜ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣੇਗੀ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਊਂਟਰ ਖੇਤਰ ਸਾਰੇ ਪੇਸ਼ੇ ਲਈ ਯੋਗ ਚਾਲ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਟੋਰ ਸਹੀ ਦਿਸ਼ਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।

### ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤਰੀਕੇ :-

ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਾਫ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਚੰਗਾ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੁਹਾਡੇ ਧੰਦੇ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਖੁਸ਼ਹਾਲ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਨੂੰ ਪਲਾਂਟ ਠੀਕ ਅਤੇ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹਿੱਸਾ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :-

1. ਫਰਸ਼ ਤੇ ਡਿੱਗੇ ਪੇਂਟ, ਗਰੀਸ, ਤੇਲ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ। ਕੋਈ ਡਿਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੰਭੀਰ ਸੱਟ ਲਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਫਾਲਤੂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਆਰੇ ਦੇ ਘੱਟੇ ਆਦਿ ਨੂੰ ਚੁਕੋ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਕੇਪ ਨੰਬਰ ਬਿਨ ਵਿੱਚ ਪਾਓ।
3. ਫਾਲਤੂ ਅਤੇ ਡੱਬਿਆਂ ਨੂੰ ਉਠਾ ਕੇ ਖਾਸ ਗੰਦਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਬਰਤਣ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤੋਂ ਵਾਲੀਆਂ

ਚੀਜ਼ਾਂ ਵਾਲੇ ਬਰਤਣ ਵਿੱਚ ਪਾਓ।

4. ਸੰਗਠਿਤ ਟੇਬਲ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹੋ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਅਗਲਾ ਆਦਮੀ ਸਾਫ਼ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕੇ।
5. ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ੀਨ ਜਾਂ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
6. ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜਾਂ ਸ਼ਿਫਟ ਬਦਲਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਰੇ ਹੱਥ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਔਜ਼ਾਰਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।
7. ਸਾਰੇ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਰਸਤਿਆਂ ਅਤੇ ਸੜਕਾਂ ਜੋ ਅੱਗ ਬੁਝਾਓ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਪੈਨਲ ਬਕਸਿਆਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਹਨ ਨੂੰ ਰੁਕਾਵਟ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖੋ।
8. ਆਪਣੇ ਅਰਾਮ ਘਰਾਂ (ਕਮਰਿਆਂ) ਅਤੇ ਦੁਪਹਿਰ ਨੂੰ ਖਾਣਾ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਕਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖੋ। ਸਾਰੀ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਗੰਦਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਬਰਤਣ ਵਿੱਚ ਪਾਓ। ਪਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਤੋਲੀਏ ਨਾ ਰੱਖੋ।
9. ਤਰੰਗੀ ਨਾਲ ਚੁੱਕਣ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਸਾਫ਼ ਰੱਖੋ। ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਗੱਡੀ (Cab) ਵਿੱਚ ਨਾ ਰੱਖੋ।
10. ਫਰਸ਼ ਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਹੁੱਕਾਂ ਅਤੇ ਹੈਗਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਛੱਡੋ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਰੱਖੋ।
11. ਸਿਫਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗੰਦਗੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਡਸਟਬਿਨ ਵਿੱਚ ਗੰਦਗੀ ਵਾਲੇ ਕੈਨ ਖਾਲੀ ਕਰੋ ਅਤੇ ਡਸਟਬਿਨ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਖਿੱਚ ਕੇ ਰੱਖੋ।
13. ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਝਾੜ ਅਤੇ ਬੇਲਚਿਆਂ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਠੀਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।
14. ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਫਲੂਅਡ ਨਾਲ ਸਾਫ਼ ਕਰੋ।
15. ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਰ ਅਤੇ ਬਦਲਦੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਰੱਖੋ।

**ਫਾਲਤੂ ਮਾਲ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨਾ (Waste removal and disposal) :-**

ਭੀੜ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ, ਫਾਲਤੂ ਮਾਲ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਆਮ ਗੱਲ ਹੈ। ਆਮ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ :-

- ਲਪੇਟਣ ਵਾਲਾ ਸਮਾਨ
- ਗੰਦਗੀ
- ਟੁੱਟੇ ਅਤੇ ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ ਵਪਾਰਕ ਪਦਾਰਥ
- ਕਾਗਜ਼
- ਗਲਾਸ
- ਪਲਾਸਟਿਕ

ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਭੋਜਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਹੋਰ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਤਰਲ ਬੇਅਰਥ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।

- ਭੋਜਨ ਦੇ ਪਦਾਰਥ
- ਚਰਬੀ
- ਤੇਲ

ਸਾਰੀਆਂ ਬੇਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਲਈ ਦੋਸਤਾਨਾ ਢੰਗ ਨਾਲ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੇਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਨ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਰਤਮਾਨ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਢੰਗ ਤਰੀਕੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੈ। ਐਨ.ਐਸ. ਡਬਲਿਊ ਵਿੱਚ ਵਾਤਾਵਰਣ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Environment Protection Authority) ਨੂੰ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬੇਕਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਰਣਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।



ਜਦੋਂ ਆਮ ਬੇਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ

- ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਸਹੀ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ
- ਦਸਤਾਨੇ ਪਹਿਨੋ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਾਲੇ ਉਪਕਰਨ ਕਿਉਂਕਿ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਹੌਲੀ ਹੌਲੀ ਹਟਾਓ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਬੇਕਾਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਹਟਾਓ।
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਮੁੜ ਵਰਤਣ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬੇਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਕਰੋ।

ਇਕ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਗੱਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਹੈ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਗੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਦੋਸਤਾਨਾ ਢੰਗ ਨਾਲ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤ ਰਹੇ ਹੋ।

ਸ਼ਹਿਰ ਜਾਂ ਪਿੰਡ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਧਰਤੀ ਪੂਰਨ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਗੰਦਗੀ ਸੁੱਟੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਖੇਤਰਾਂ ਨੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਏਰੀਆਂ ਮੱਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਗੰਦਗੀ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਦੂਸ਼ਿਤ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਲ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਇਹ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ ਲੈਂਡ ਫਿਲ ਏਰੀਆਂ ਨੇ ਮੱਲਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਰਤਣ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾ ਲੈਣ।

### ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲੰਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਾਵੋ। ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਰਜਬੇਕਾਰ ਤੋਂ ਤਰਜਬੇ ਸਿੱਖੋ।
2. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰੋ ਜਿਹੜਾ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ, ਸਿਹਤ ਖਤਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
4. ਕਿਸੇ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰ, ਕਾਊਂਟਰਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ, ਸਟੋਰ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਉਪਕਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੋ।
5. ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੰਮ ਦੇ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੇ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।
6. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਅਭਿਆਸ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖੋ।
7. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦਾ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
8. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਰੋਲ ਪਲੇਅ ਕਰੋ।
9. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤਣੇ ਹਨ।
10. ਕਿਸੇ ਮਾਲ, ਸੁਪਰ ਮਾਰਕੀਟ ਜਾਂ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਇੰਡਸਟਰੀ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ 50 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ।

**(ੳ) ਮਾਲਕਾ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ**

1. ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀ ਜਾਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਕਾਮਿਆ ਲਈ ਖਤਰਿਆ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਕਿੰਨੀ ਹੈ ?
3. ਸਮਾਨ ਦੇ ਸਟੋਰ ਲਈ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ?
4. ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਚੈਕਲਿਸਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ?
5. ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰੋ ਜੋ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਲ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ?
6. ਕੋਈ ਪੰਜ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਜੋ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?

**(ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :-**

(i) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਖੁਸ਼ ਹੋ ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੁਹਾਡੀ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀ (ੳ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਅ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ੲ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਸ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਹ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਕ) -- ਹਾਂ/ਨਹੀਂ

(ii) ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਖਤਰਨਾਕ ਰਸਾਇਣ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਰੀਰਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਰਹੇ ਹਨ ?

(iii) ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਲੋੜਾਂ ਹਨ ?

(iv) ਤੁਸੀਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ / ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਤਜਰਬਾ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ? ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਵੱਧ ਜਾਣੂ ਹੋ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ।

(v) ਸਫਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਹੜੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ?

(vi) ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਪੰਜ ਮੁਖ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ ਜਿਹੜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਊਂਟਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਵਰਤੋਗੇ ?

**(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ**

1. ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਇਕ \_\_\_\_\_ ਕੰਮ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ \_\_\_\_\_ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਖਤਰਿਆ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
3. \_\_\_\_\_ ਮਾਲ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਭਾਂਡਿਆ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਅੱਗ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨ ਤੋਂ ਦੂਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਚੰਗਾ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਜ਼ਿਆਦਾ ਘਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਮਾਲ ਖਤਰਨਾਕ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਜਾਂ ਥੋੜ੍ਹੇ ਜਾਂ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਿਹਤ ਤੇ \_\_\_\_\_ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
6. ਚੰਗੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦਾ \_\_\_\_\_ ਹਿਸਾ ਹੈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ।
7. ਫਿਸਲਣਾ, ਟੱਕਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਡਿਗਣਾ \_\_\_\_\_ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਗੰਭੀਰ ਚੋਟਾਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**(ਅ) ਬਹੁ ਵਿਕੱਲਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ**

- (i) ਸਹੀ ਤੇ ਟਿਕ ਲਗਾਓ
- (ii) ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੂਰੀ ਦੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਹਰਕਤ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਕੇਂਦਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ
  - ਵੇਅਰ ਹਾਊਸਿੰਗ
  - ਆਵਾਜਾਈ
  - ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ
  - ਸਾਜੋ/ਸਮਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- (iii) ਹੇਠ ਦਿੱਤਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਸਮਾਨ ਸੰਭਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ
  - ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹੈਂਡਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ?
  - ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਹੈਂਡਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ?
  - ਉਤਪਾਦ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ?
  - ਉਤਪਾਦ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਵਧੀਆਂ ਜਾਂ ਗੁਣਕਾਰੀ ਹੈ ?
- (iii) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਕਿਰਿਆ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅੰਦਰ ਆਉਂਦੀ ਹੈ
  - ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲਾ
  - ਫਰਸ਼ ਦੀ ਸਫਾਈ
  - ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਣਾ
  - ਫਲੈਟ ਦੀ ਵਿਕਰੀ
- (iv) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਸਮਾਨ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮਝਿਆ ਹੈ ?
  - ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਲੇਬਲ
  - ਖ਼ੀਦ ਰਿਕਾਰਡ
  - ਸਮਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਡਾਟਾ ਸ਼ੀਟ
  - ਖਤਰਨਾਕ ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ

**ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ**

- ਸਮਾਨ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਦੋ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਥੋੜ੍ਹੀ ਦੂਰੀ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ।
- ਉਪਕਰਨ ਨੂੰ ਉਥੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਥੇ ਉਹ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਡਿੱਗ ਸਕਣ ਜਾਂ ਕਾਊਟਰ ਵੱਲ ਖਿਚੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- ਹਲਕੇ ਅਤੇ ਛੋਟੀ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਫ ਕਰਨਾ, ਰਗੜਨਾ ਆਦਿ ਦੁਕਾਨ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ

- ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਸਾਰੇ ਘਰੇਲੂ ਕੰਮ ਸਟੋਰ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਮੈਨੂਅਲ ਢੰਗ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਹੋ ਸਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਧੀਆ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।

### ਸੰਖੇਪ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤਰ

1. ਖ਼ੀਦ ਘਰ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਢੰਗ ਅਪਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?
2. ਜਦੋਂ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਨੂੰ ਚੁੱਕਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ?
3. ਅੱਠ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਆਮ ਗੰਦਗੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸੋ।
4. ਘੱਟੋ ਘੱਟ 6 ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਪੰਰਕ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
5. ਘਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਤੀਜੇ ਲੱਭੋ ?
6. ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਤਰੀਕਿਆ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ?
7. ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ?
8. ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹਟਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸੁਟਣਾ ਹੈ ?
9. ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼, ਹਫਤੇਵਾਰ ਜਾਂ ਮਹੀਨੇਵਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।
 

ਕਿਸੇ ਗਲਾਸ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	ਕਾਉਂਟਰ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ
ਡਿਸਪਲੇਅ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	EFTPOS ਉਪਕਰਨ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ
ਵਿਕਰੀ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	ਫਰਿਜ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ
ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	ਤੁਰਨ ਦੇ ਰਸਤਿਆਂ (Walk ways) ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ
ਕੰਧਾ ਧੋਣੀਆ	ਡਿਸਪਲੇਅ ਨੂੰ ਝਾੜਨਾ
ਪਾਲਿਸ਼ ਕਰਨਾ	ਗੰਦਗੀ ਹਟਾਉਣਾ
ਸਟਾਕ ਦੀ ਵਾਪਸੀ	ਝਾੜੂ ਲਗਾਉਣਾ
ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	ਸਟੋਰ ਰੂਮ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ
ਅੰਦਰ ਖਿਚ ਕੇ ਸਾਫ ਕਰਨਾ	ਫਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਫਿਕਚਰ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ

ਰੋਜ਼ਾਨਾ	ਹਫਤਾਵਾਰ	ਮਹੀਨੇਵਾਰ

### ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

**ਭਾਗ (ੳ)**

- 1 ਖਤਰਨਾਕ ਅਤੇ ਬੇਖਤਰਨਾਕ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਕੀਤਾ।
- 2 ਤਿੰਨ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਿੰਨ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲ ਦਾ ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕਰੋ।
- 3 ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਤਰਿਆ ਅਤੇ ਰਸਾਇਣਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕੀਤਾ।
- 4 ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ।
- 5 ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ, ਸੁੱਟਣ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੇ ਅੰਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰੋ ?

**ਭਾਗ (ਅ)**

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

- ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ ?
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਕੀ ਹੈ ?
- ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਅਭਿਆਸ ਦੀ ਕੀ ਲੋੜ ਹੈ ?
- ਮਾਲ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਕੀ ਹੈ ?
- ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਖਤਰਨਾਕ ਸਮਾਨ ਕਿਹੜਾ ਹੈ ?
- ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਕੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ।
- ਵਧੀਆਂ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀ ਹੈ।
- ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ ਆਮ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

**ਭਾਗ (ੲ)**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਉਪਕਰਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਢੰਗ ਤਰੀਕਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਕਿਵੇਂ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਲੱਭਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 4 ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਗਾਰਡਾਂ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਅਤੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸਕਿਊਰਟੀ ਅਫਸਰ ਵੀ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਬਿਲਡਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਪਬਲਿਕ ਆਯਾਤ ਸਥਾਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏਅਰਪੋਰਟ ਅਤੇ ਬੱਸ ਅੱਡਿਆਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਸਟਾਫ ਦੇ ਅਕਾਰ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਗਸ਼ਤ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁਢਲੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



**ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ :-**

- (i) ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਲਈ ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ, ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਿਲਟਰੀ ਅਫਸਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (ii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਕੋਲ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਲੱਗ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਕੋਲ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਿਜਲੀ ਜਾਂ ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਕੋਲ ਜਾਇਜ਼ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਪਰਾਧਿਕ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (v) ਉਸ ਕੋਲ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਜਬਾਨੀ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਨਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਕ ਸਕਿਊਰਟੀ ਐਸੋਸੀਏਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਆਟੋ ਤੇ ਜਾਂ ਪੈਦਲ ਗਸ਼ਤ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸਰਵੇ ਲੈਂਸ (surveillance) ਉਪਕਰਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਵੀ ਹੈ।

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਦਾ ਕੰਮ :-**

ਉਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਧੀਨ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੌਕੀ ਘੰਟੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹਥਿਆਰ ਬੰਦ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਏਰੀਆ ਦੇ ਆਪਣੇ ਨੀਚਲੇ ਹੇਠਲੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਡ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਨਿਰਖੀਕਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪੋਟੈਂਸ਼ਨ (Potential) ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੱਸਿਆ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਮੁਕਾਬਲਾ ਪੂਰਨ ਵਰਗੀਕਰਣ ਹੈ।

- ਸਹੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

- ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਯਾਤਰੂਆ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਵਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਯਾਤਰੂਆ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਮਿਲਣਾ।
- ਬਹੁਵਕੱਲਪੀ CCTV ਮੋਨੀਟਰਾਂ ਅਤੇ ਕੈਮਰਿਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਵੀਡੀਓ ਸਰਵੇ ਲੈਂਸ (surveillance) ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਭੇਟ ਕਰਨਾ।
- ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
- ਗਰਾਉਂਡਾਂ ਅਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਗਸ਼ਤ ਕਰਨਾ, ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਖਤਰਿਆ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਹਾਲਤਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ।
- ਰਾਜਪੱਧਰੀ ਅਲਾਰਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ।
- ਅਸਧਾਰਣ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ, ਮੈਨੂਅਲ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ, ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਭਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ।
- ਨਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਸਬੰਧੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਸੈਲੀ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣਾ ਹੈ।
- ਦੂਜੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਰੇਡੀਓ ਸਬੰਧ ਰੱਖਣ ਲਈ ਦੋ ਰਾਸ਼ਤੀ ਅੰਦਾਜ਼ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਉਚੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜੋਖਮ ਭਰੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ।
- ਬਿਲਡਿੰਗ ਅਤੇ ਗਰਾਉਂਡਾਂ ਤੇ ਗਸ਼ਤ ਕਰਨਾ ਅਸਾਧਾਰਣ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣਾ

### ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਦੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ

ਕਿਸੇ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਸਾਈਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਸੋਸੀਏਟ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਦੇ ਰੋਲ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਕ ਸਧਾਰਣ ਸਕਿਊਰਟੀ ਐਸੋਸੀਏਟ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਵਪਾਰਕ ਸੰਪਤੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਪਈ ਨੌਕਰੀ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਭਰਤੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ।

ਸਾਈਟ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਟੀਮ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਚੱਲਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲਾਈਨ ਮਨੈਜਰ ਨੂੰ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਹਿਮਤੀ ਲੈਵਲ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਅਧਾਰਤ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।



### ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀਆਂ :-

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸ਼ਿਫਟ ਤੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹਨ। ਉਹ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਰੁਝੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਹਰੇਕ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਲਈ ਉਚਿਤ ਵਰਦੀ ਵਿੱਚ ਹਨ।



- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਟਾਫ ਕੋਲ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਅਤੇ ਚਿੰਗਮ ਅਤੇ ਇਮਾਰਤ ਨਾਲ ਢੋਅ ਨਹੀਂ ਲਗਾਈ।
- ਸਟਾਫ ਦੀ ਰੋਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਤਾਂ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਪੋਜੀਸ਼ਨਾਂ ਭਰੀਆ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਬਰੇਕ ਮਿਲੀ ਹੈ।
- ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਅਲਾਰਮ, ਸੀ.ਸੀ.ਟੀ.ਵੀ ਅਤੇ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਦੀ ਛੇਤੀ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ।
- ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਤਾਬ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਰਜ ਕਰਨਾ।
- ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਲਾਈਨ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।
- ਜਿਹੜਾ ਸਟਾਫ ਕਲਿਆਣ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਔਖਿਆਈ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ। ਜੇ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਯੋਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਲਾਈਨ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ।
- ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਿਕ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਲਾਈਨ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਸੂਚੇਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- ਗਸ਼ਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤੋਂ ਡਾਟਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨੀ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਦਾਰੇ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤਿਆਰ ਹਨ।
- ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਈਟ ਸਕਿਊਰਟੀ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।
- ਸ਼ਿਫਟ ਅਫਸਰ ਲਈ ਪਹਿਲੀ ਕਤਾਰ ਦੇ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਣ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜੋ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।

#### **ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਤੱਵ :-**

- ਸ਼ਿਫਟ ਟੀਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਸੌਪੇ ਲੋਗ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਸਾਰੇ ਲੇਟ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ।
- ਸ਼ਿਫਟ ਵੇਲੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਹੀਂ ਬੁੱਕ ਕਰਨਾ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਅਤੇ ਵਾਪਸ ਹੋਈਆਂ ਚਾਬੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਨਾ।
- ਅੱਗ ਚਿਤਾਵਨੀ ਵਾਲੇ ਟੈਸਟਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨਾ।
- ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਤਰਜਬੇਦਾਰ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਸਟਾਫ ਦੀ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਸਾਰੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਆਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਾਰਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਾਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ।
- ਸਾਈਟ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਸਟਾਫ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਪੱਰਕ ਲਿਸਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਸ਼ਿਫਟ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 15 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹੁੰਚਣਾ।

- ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀਆ ਵੰਡਣਾ ਅਤੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਦੀ ਮੰਗ ਨੂੰ ਵੰਡਣਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਉਚਿਤ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।

**ਗਿਆਨ/ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ (Knowledge/Skills/Experience) :-**

- ਮਾਈਕਰੋਸੌਫਟ ਆਫਿਸ
- ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਸੰਚਾਰ
- ਸਟਾਫ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ
- ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਿਕ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ
- ਗਾਹਕ ਤੇ ਨਜ਼ਰ

**ਫਾਇਦੇਮੰਦ (Desirable) :-**

- ਵੱਡੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣਾ ਪਿਛਲਾ ਤਜਰਬਾ
- ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤਜਰਬਾ
- ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਬੰਧੀ ਤਜਰਬਾ

**ਵਿਵਹਾਰਿਕ ਮੁਕਾਬਲੇ (Behavioural Competencies) :-**

- ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ
- ਸ਼ਾਂਤੀ ਦਬਾਓ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਂਤੀ
- ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ, ਸੁਧਾਰ ਅਤੇ ਕੁਆਲਟੀ

**ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਣ/ਹੈੱਡ ਗਾਰਡ (Security Supervisor/Head Guard) :-**

ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲੀ ਕਤਾਰ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ regulates ਨਿਯੰਤਰਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ 15 ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤੇ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਗਰਾਨ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਇਕ ਤਜਰਬੇਦਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਗਾਰਡ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ 10 ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿਅਕਤੀ ਵਾਲੀ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ।



**ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਰੀਖਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ :-**

- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਖਿਆ ਦੇਣਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਟਾਫ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਰਵਾਉਣਾ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

- ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾਉਣੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸੰਸਥਾ, ਸਰੰਠਨ ਅਤੇ ਰਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯਕੀਨੀ ਬਣੇ।
- ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦੇ ਰਸਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ
- ਸਾਰੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਅੰਦਰੋਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੋਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਲੱਦਣ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨਾ।
- ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਉਲਝਣਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਹੈਂਡ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਆਰਡਰ ਦੇਣਾ।
- ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

**ਖੇਤਰੀ ਅਫਸਰ/ ਨਿਗਰਾਨ :-** ਇਹ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਐਸਿਸਟੈਂਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ :-** ਐਸਿਸਟੈਂਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪੇ ਰੋਲ ਤੇ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਸੋਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ASO ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ 15 ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹਰ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ। ਉਹ ਮੁੱਖ ਮਾਲਕ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚਕਾਰ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਸਟਮਰ ਕੇਅਰ ਦਾ ਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲਾਭ (Carry Home employments and benefits in the private security Industry) :-**



**ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤੇ :-** ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਪੁਜ਼ੀਸ਼ਨ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਸਟੇਟ ਦੀ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਕਰਤਾ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਪ੍ਰੋਵੀਡੇਂਟ ਫੰਡ :-** ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਬੇਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 12% ਬਚਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮਾਲਕ ਹਿਸਾ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। 8.33% ਪੈਨਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ 3.67% ਹਿਸਾ ਪ੍ਰੋਵੀਡੇਂਟ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਹਿਸੇਦਾਰੀ ਦੇ 10 ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਪੈਨਸ਼ਨ ਦਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਪੈਨਸ਼ਨ ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਚੰਦੇ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਕੁਝ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਹਨ :-**

- (i) ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਹੋਣ ਤੇ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਤੇ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ ਪੂਰੀ ਰਕਮ।
- (ii) ਨੌਕਰੀ ਦੁਰਾਨ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਆਂਸ਼ਿਕ ਰਕਮ ਕਢਵਾਉਣਾ
- (iii) ਪਹਿਲਾ ਪੈਨਸ਼ਨ ਲੈਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ 50 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਹੀਂ।
- (iv) Deposit linked insurance scheme :- ਸਰਵਿਸ ਦੌਰਾਨ ਮੌਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪੀ ਐਫ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਵਾਧੂ ਪੈਸੇ ਦੇਣੇ 60,000 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਣ।

(v) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ :- ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁੱਕਤੀ ਉਪਰੰਤ ਪੈਨਸ਼ਨ।

(vi) ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ।

**ਈ.ਐਸ.ਆਈ.ਸੀ (ESIC)** ਇਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਬੇਸਿਕ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਕੰਟਰੀਬਿਊਟਰੀ ਇੰਨਸੂਰੈਂਸਨ Contributing Insurance 1.75% ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

**ਮੈਡੀਕਲ ਲਾਭ :-** ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੀਮਾ ਯੋਜਨਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਹੀ ਮੈਡੀਕਲ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਉਪਲੱਬਧਤ ਹੋਣ ਲੱਗ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬੀਮੇ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਨੂੰ ਬੀਮਾਰੀ ਉੱਤੇ ਲੱਗੇ ਖਰਚ ਦੀ ਕੋਈ ਪਾਬੰਧੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਰਿਟਾਇਰਡ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਪੰਗ ਬੀਮਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਕਿਸਤ 120/- ਦੇਣ ਤੇ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਬਿਮਾਰੀ ਸਮੇਂ ਅਪੰਗਤਾ ਦੇ ਲਾਭ :-** ਮਜ਼ਦੂਰੀ/ਤਨਖਾਹ ਦੀ 70% ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਤਸਦੀਕ ਸੂਦਾ ਬੀਮਾਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 91 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਕੇਸ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਬੀਮਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬਿਮਾਰੀ ਲਈ ਲਾਭ ਦੇ ਲਈ (Qualify) ਯੋਗ ਹੋਣ ਲਈ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਚੰਦੇ ਵਿੱਚੋਂ 78 ਦਿਨ ਦਾ ਚੰਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(ੳ) **ਬਿਮਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ (Extended sickness benefits (ESB)) :-** ਈ.ਐਸ.ਬੀ ਨੂੰ 34 ਮਾਲਿਗਨੈਂਟ (malignant) ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲ ਲਈ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੰਮੀਆਂ ਬਿਮਾਰੀਆਂ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 80% ਵਧਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ਅ) **ਬਿਮਾਰੀ ਲਈ ਵਧਾਏ ਗਏ ਲਾਭ (Enhance sickness benefits) :-** ਬੀਮਾਰੀ ਸਮੇਂ ਵਧਾਏ ਗਏ ਲਾਭ ਬੀਮਾ ਹੋਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਨਸਬੰਦੀ ਕਰਵਾਈ ਹੈ। ਮਰਦ (ਨਰ) ਲਈ 7 ਦਿਨ ਅਤੇ ਮਾਦਾ (ਔਰਤ) ਲਈ 14 ਦਿਨ ਹੈ।

**ਜਨੇਪਾ ਲਾਭ (Meterinity benefit (MB)) :-** ਜਨੇਪਾ ਲਾਭ ਗਰਭਵਤੀ ਔਰਤ ਲਈ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਸਲਾਹ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਹੋਰ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਇਸ ਸੂਰਤ ਤੇ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ 70 ਦਿਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

**ਅਪੰਗਤਾ ਸਮੇਂ ਲਾਭ (Disablement benefits) :-**

(ੳ) **ਅਸਥਾਈ ਅਪੰਗਤਾ ਲਾਭ :-** ਇਹ ਲਾਭ ਉਸੇ ਦਿਨ ਤੋਂ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੀਮਾ ਹੋਇਆ ਤੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿ ਜਖਮੀ ਹੋਣ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਅਯੋਗਤਾ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 90% ਅਸਥਾਈ ਲਾਭ ਮਿਲੇਗਾ।

(ਅ) **ਸਥਾਈ ਅਯੋਗਤਾ ਲਾਭ :-** ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਇਹ ਲਾਭ ਉਸ ਨੂੰ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ 90 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਪਰ ਇਹ ਮੈਡੀਕਲ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਘਾਟੇ ਦੀ ਹੱਦ ਕਮਾਈ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

(ੲ) **ਆਸਰਿਤ ਲਈ ਲਾਭ :-** ਇਹ ਲਾਭ ਮਰੇ ਹੋਏ ਬੀਮਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਸਰਿਤ ਨੂੰ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 90 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਹਿਸਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਿਥੇ ਮੌਤ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਖਮੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਕਿਤਾਮੁੱਖੀ ਖਤਰਿਆ ਕਰਕੇ ਹੋਈ ਹੈ।

**ਹੋਰ ਲਾਭ (Other benefits):-**

**ਅੰਤਿਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ :-**

10,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਸਦਾ ਬੀਮਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਦੇ ਆਸਰਿਤ

(dependent) ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀਆਂ ਅੰਤਿਮ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

#### **ਗਰਭ ਖਰਚੇ (Confinement expenses) :-**

ਕਿਸੇ ਬੀਮਾ ਹੋਈ ਔਰਤ ਜਾਂ ਬੀਮਾ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਪਤਨੀ ਨੂੰ ਹਰ ਕੇਸ ਲਈ 1000 ਰੁਪਏ ਜਨੇਪਾ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਜਨੇਪਾ ਉਸ ਸਥਾਨ ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਿਥੇ ਈ.ਐਸ.ਆਈ. ਅਧੀਨ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਜਿਸ ਈ.ਐਸ.ਆਈ. ਸੰਸਥਾ ਜਨੇਪਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ ਦੋ ਜਨੇਪਿਆਂ ਲਈ ਹੀ ਜਨੇਪਾ ਖਰਚੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

#### **ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਸ਼੍ਰਮਿਕ ਸਮਾਜਿਕ ਕਲਿਆਣ ਯੋਜਨਾ 2005 (Rajiv Gandhi Shramik Kalyan Yojana 2005):-**

ਇਕ ਬੀਮਾ ਹੋਇਆ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਲ ਬੀਮਾ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਬਰੀ ਰਿਟਾਇਰਡ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਤੌਰ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਲਾਭ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ

1. ਉਹ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇਕ ਸਾਲ ਲਈ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਉਹ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਭੱਤਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਮੈਡੀਕਲ ਸਹੂਲਤ ਈ.ਐਸ.ਆਈ. ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਂ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਹੁਨਰ ਦਾ ਪੱਧਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਿਤਾਮੁੱਖੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲੈਣ ਲਈ ਫੀਸ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ ਈ.ਐਸ.ਆਈ. ਸੀ ਸਹਿਣ ਕਰੇਗਾ।

#### **ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ (Workman compensection):-**

ਜੇਕਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਰਕੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਖਮੀ ਹੋ ਜਾਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਮਾਲਕ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਇਹ ਦਿਨ ਪੂਰੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਫਿਰ ਉਹ ਵਿਆਜ ਜਾਂ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵੀ ਦੇਵੇਗਾ।

#### **ਬੋਨਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ (Bonus Payment):-**

ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਦੀ ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤਿੰਨ ਹਜ਼ਾਰ ਪੰਜ ਸੌ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੁਨਰਮੰਦ ਜਾਂ ਬਿਨ ਹੁਨਰਵਾਲੀ, ਹੱਥ ਨਾਲ ਨਿਰੀਖਣ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਤਕਨੀਕੀ ਜਾਂ ਕਲਰੀਕਲ ਕੰਮ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਇਨਾਮ ਵਜੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਰਣਿਤ ਹੋਵੇ ਉਹ 10,000 ਰੁਪਏ ਤਕ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬੋਨਸ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ।

**ਛੁੱਟੀ (Leave) :-** ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਪਾਲਿਸ਼ੀ ਜਾਂ ਲੇਬਰ ਲਾਅ ਦੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਰਾਜ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਛੁੱਟੀ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ।

#### **ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ (Duties and responsibilities of Housekeeping Associate) :-**

ਇਕ ਔਸਤ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਗੰਠਿਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹਾਊਸਕੀਪਰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਪੂਰਾ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਅਲਪ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਮਕਾਨ ਮਾਲਕ, ਹੋਸਟਲ, ਹਸਪਤਾਲ ਜਾਂ ਨਰਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਗੇ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ :-



1. ਆਪਣੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਕਰਤੱਵ ਬਾਥਰੂਮਜ ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ । ਬਾਥ ਰੂਮ ਨੂੰ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਫਾਈ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਸ਼ਾਵਰ (ਫੁਹਾਰਾਂ) ਅਤੇ ਪਖਾਨੇ ਵਾਲੇ ਭਾਂਡੇ ਨੂੰ 10 ਜਾਂ 15 ਮਿੰਟ ਤਕ ਭਿਓ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ।
2. ਫਰਨੀਚਰ ਤੋਂ ਮਿੱਟੀ ਘੱਟਾ ਹਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪੱਕੇ ਧਰਾਤਲ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਉਂਟਰ ਦੇ ਟਾਪ ਝਾੜਣਾ । ਇਹ ਕਦਮ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਤੇ ਵੈਕੂਅਮ ਨਾਲ ਫਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਜਾਂ ਫਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੈਕੂਅਮ (Vacuum) ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਹੈ । ਮੰਨ ਲਓ ਫਰਸ਼ ਦੇ ਮੈਟ ਨੂੰ ਵੈਕਿਊਮ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸੇ ਤੇ ਮਿੱਟੀ ਦੇ ਝੰਡ ਜੰਮੇ ਹਨ ਸਾਫ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆ ਉਸ ਦੀ ਮਿੱਟੀ ਸਾਫ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ ਤੇ ਪਵੇਗੀ ।
3. ਫਿਰ ਬਾਥਰੂਮ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸ਼ਾਵਰ ਪਖਾਨਾ, ਕਾਉਂਟਰ ਅਤੇ ਸ਼ੀਸ਼ਿਆ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰੋ । ਸਾਵਰ ਫੁਹਾਰੇ ਵਿੱਚ ਚੂਨੇ ਦੀਆਂ ਢੋਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸਾਬਣ, ਪਾਣੀ ਦੇ ਮਾੜੇ ਪੱਥਿਆ ਵੱਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ । ਤੁਹਾਡਾ ਨੌਕਰ ਇਸ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫੁਹਾਰੇ ਅਤੇ ਟੱਬ ਦੀ ਕੰਧਾਂ ਨੂੰ ਖੁਦ ਆਪ ਸਾਫ ਕਰੋ । ਪੁਰਾਤਨ ਪ੍ਰੰਪਰਾਗਤ ਉਤਪਾਦਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਪੰਜ ਅਤੇ ਮੈਜਿਕ ਈਰੇਜ਼ਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ । ਜਦੋਂ ਪਾਖਾਨੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਫਿਕਸਚਰ ਹੇਠਲੇ ਅਧਾਰ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰੋ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪਾਖਾਣੇ ਦੇ ਬਾਊਲ ਕਲੀਨਰ ਅਤੇ ਫਿਕਸਚਰ (fixture) ਨੂੰ ਅੰਦਰੋਂ ਬੁਰੱਸ਼ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ ।
4. ਸਾਰੇ (ਟਰੇਸ਼) ਕੂੜਾਦਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਘਰ ਅਤੇ ਕਮਰਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਖਾਲੀ ਕਰੋ ।
5. ਸਾਰੇ ਫਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵੈਕਿਊਮ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਝਾੜੂ ਨਾਲ ਜਾਂ ਮੋਪਰ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰੋ । ਇਹ ਕਦਮ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਡਿਊਟੀ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਖੀਰਲਾ ਕਦਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ । ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਕੋਈ ਤੁਕ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਫਰਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਫ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਾਯੂ ਯੂੜ ਅਤੇ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਹਟਾਓ । ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲਕ ਕੋਲ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਕਰਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈਕਿਊਮ ਕਲੀਨਰ, ਦਰੀ ਦੇ ਸੈਪੂਅਰਜ ਜਾਂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਫਰਸ ਸਾਫ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਉਥੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।

**ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ (How to organize Housekeeping) :-** ਚੰਗਾ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਹੈ । ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ । ਇਸ ਲਈ ਕੁਝ ਕੰਮ ਹਮੇਸ਼ਾ ਹਫਤੇ ਦੇ ਖਾਸ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ । ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਨ :-



1. ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਵਿੱਚ ਹਫਤੇ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਫਾਈ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਲੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ ਇਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਰੋਜ਼ (ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ) ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਅਕਸਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਥਰੂਮ, ਵੈਕਿਊਮਿੰਗ ਅਤੇ ਰਸੋਈ ਦੇ ਫਰਸ਼ ਨੂੰ ਮੋਪਰ ਨਾਲ ਸਾਫ ਕਰਨਾ । ਸਫਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਪਣੀ ਅਲਮਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ, ਓਵਨ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ, ਨੂੰ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਹਫਤੇ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਹਨ ।
  2. ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਹਫਤੇ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਦਿਨ ਤੁਸੀਂ ਸਫਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨੇ ਹੋ । ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਲਾਰ ਦੇਵੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਥੋੜ੍ਹੀ ਬਹੁਤੀ ਸਫਾਈ ਕਰ ਸਕੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਫਤੇ ਦੇ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਨੂੰ ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ।
- ਆਪਣੀ ਹਫਤਾਵਾਰ ਸਫਾਈ ਵਾਲੀ ਲਿਸਟ ਲਵੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਦਿਨਾਂ ਨਾਲ ਲਗਾਓ । ਲਿਖੋ ਕਿ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਸਫਾਈ ਡਿਊਟੀ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ।



**ਚੰਗੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਸਫਾਈ ਦੇ ਨੁਕਤੇ (Good housekeeping cleaning Tips):-** ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਪੂਰਨਤਾ ਦੇ ਪੱਧਰ ਤਕ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਇਛਾ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਚੰਗੇ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਸਜਾ ਸਕਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਧਾਰਣ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਕੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਗੰਦਗੀ ਵਾਲੇ, ਜਿਆਦਾ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਵਾਲੇ ਬਣ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



**ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਟ੍ਰੈਟਨ ਕਰਨਾ (clean and straighten every day) :-** ਸਟੋਰ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਜਿਸਦੀ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

**ਸਫਾਈ ਲਈ ਸਮਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ (Set a timer for cleaning) :-** ਐਂਖੀ ਸਫਾਈ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟਾਈਮਰ ਨੂੰ ਸੈਟ ਕਰ ਲਵੋ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਸੇਧ ਕਰ ਲਵੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਟ੍ਰੈਕ ਅਖਾੜੇ ਤੇ ਖੜਾ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕਮਰਿਆਂ ਦੀ ਹਲਕੀ ਸਫਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋ। ਟਾਈਮਰ ਤੁਹਾਨੂੰ (ਟ੍ਰੈਕ) ਤੇ ਖੜੇ ਹੋਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਅਣ-ਅਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹੁਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਵੀ ਡੈਡਲਾਈਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਟਾਈਮਰ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।

**ਜੋਨਾ ਦੁਆਰਾ ਵਧੀਆ ਸਫਾਈ (Deep clean by Zones) :-** ਆਪਣੇ ਹਰ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਬਹੁ ਜੋਨਾ ਵਿੱਚ ਵੰਡੋ ਅਤੇ ਹਰ ਜੋਨ ਦੇ ਪਤੇ ਵਾਲੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖੇਤਰ ਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਫਾਈ ਕਰੋ। ਬਹੁ ਜੋਨਾ ਵਿੱਚ ਵਾਰੀ ਸਿਰ ਵਧੀਆਂ (ਡੂੰਘੀ) ਸਫਾਈ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਸਾਰਾ ਸਟੋਰ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਲਈ ਉਪਰਲੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੈ।

**ਹਰ ਸੀਜ਼ਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਾਰ ਡੀਕਲੱਟਰ ਕਰਨਾ (Declutter once per season) :-** ਹਰ ਵਾਰ ਸੰਸਥਾ ਬਦਲਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਕਲੱਟਰ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕੱਠਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।



**ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (House keeping Associate responsibilities) :-** ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਹੋਟਲਾਂ, ਹਸਪਤਾਲਾਂ, ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕਮਰਿਆਂ, ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਨਰਸਿੰਗ ਹੋਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਘਰੇਲੂ ਨੌਕਰਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਕੰਮ ਠੀਕ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ।

**ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਭਾੜੇ (ਮਜ਼ਦੂਰੀ) ਤੇ ਲਿਆਉਣਾ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨ ਕਰਨਾ (Hire and train new employees) :-**

ਕੁਝ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਸਹਾਇਕ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਨ, ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ (ਭਾੜੇ) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਹਾਇਕ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਤਕ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਸਵਾਲ ਪੁਛਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



**1.ਖੇਤਰ ਦਾ ਟੂਰ ਲਗਾਉਣਾ (Tour the area) :-** ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਮਰਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾ ਕੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਟਲ ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਨੇ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੁਝ ਪਾਖਾਣੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਫ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

**2.ਸਫ਼ਾਈ ਲਈ ਕਰਤੱਵ (Cleaning duties) :-** ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਹੋਟਲ ਦਾ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਦਿਨ ਦਾ ਕੁਝ ਸਮਾਂ ਤੌਲੀਆਂ ਨੂੰ ਧੋਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਕੇ ਕਮਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਦਿਨ ਦਾ ਬਾਕੀ ਸਮਾਂ ਕੂੜੇ ਕਰਕਟ ਵਾਲੇ ਬੈਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ।

**3.ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (Traning) :-** ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਨੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੀਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਾਊਸ ਕੀਪਰ ਦੀ ਕੰਮ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਪਰ ਕੁਝ ਮਹੀਨੇ ਇਸ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਦ ਉਨਤ ਹੋ ਕੇ ਇਸ ਅਹੁੱਦੇ ਤੇ ਆਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰ ਵਾਇਜ਼ਰ ਨੂੰ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਤਕਨੀਕਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰਸ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



**4.ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ (Duties of a housekeeping supervisor) :-** ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਣੀਆਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹਾਊਸ ਕੀਪਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕਈਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਹਸਪਤਾਲ, ਹੋਟਲਾਂ ਅਤੇ ਨਰਸਿੰਗ ਹੋਮ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਵੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਜਦੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ।

**5. ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ (Assign duties and inspect) :-** ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਦਾ, ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਹਾਊਸਕੀਪਰਾਂ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪਣ ਦੇ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਡਿਊਟੀਆਂ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਾਥਰੂਮਜ਼ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ, ਹੋਟਲਾਂ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ੋਰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਲੌਬੀ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੂੜਾ ਕਰਕਟ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣਾ। ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਲਈ ਸਫ਼ਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਉਚਿਤ ਪੱਧਰ ਦਾ ਹੈ।

**6.ਸਡਿਊਲ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ :-** ਦੂਜੇ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸਹਾਇਕਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਜੋ ਹਾਊਸ ਕੀਪਰਜ਼ ਸਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕੰਮ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਿਜ਼ੋਰਟ, ਹੋਟਲ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਇਕ ਹੋਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਰਤੱਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਨਿਰੀਖਕ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਦੂਜੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਿਲਡਿੰਗ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ।

**ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ (ਸਟੋਰ) ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਭਾੜੇ ਤੇ ਲੈਣਾ (Maintain inventory and Hire) :-** ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਲੀਨਿੰਗ ਦਾਇਰੇ ਲਈ ਸਪਲਾਈ ਉਪਕਰਨ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਮੁੜ (ਆਰਡਰ) ਆਦੇਸ਼ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਮੀ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਰੰਤਰ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਠੀਕ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਫਾਈ ਸੇਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

### ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲੰਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਾ ਇਕ ਦਿਨ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਹੈ ਤਾਂ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਤੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਛਾਣ ਬੀਨ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਬਣਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਕਰਤੱਵਾਂ, ਗਿਆਨ ਦਾ ਹੁਨਰ, ਜਿਮੇਵਾਰੀਆ ਅਤੇ ਇਸ ਕਿੱਤੇ ਵਿੱਚ ਤਜਰਬਾ ਕਿਵੇਂ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਅਸਲੀ ਜਿੰਦਗੀ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਦਿਓ। ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਲਾਹ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।
2. ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਿਯੋਗੀ ਨੂੰ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਅਸਲੀ ਤਸਵੀਰ ਸਹਿਤ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀਆਂ (ਕਵਰ) ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਦੱਸੋ।

### ਮੁਲੰਕਣ

#### ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਰਾਜੀਵ ਗਾਂਧੀ ਸ਼੍ਰੀਮਕ ਕਲਿਆਣ ਯੋਜਨਾ 2005 ਵਿੱਚ ਬੋਨਸ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਕਮ \_\_\_\_\_ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਪੱਕਤਾ ਲਾਭ ਜਨੇਪਾ ਗਰਭਵਤੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਲਾਭਾ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ \_\_\_\_\_ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਅੱਗੇ \_\_\_\_\_ ਮਹੀਨੇ \_\_\_\_\_ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤੇ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
3. ਰਾਜ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਦਾ ਕਵਰੇਜ (ਘੇਰਾ) ਮਾਰਜਨਲ 1.75% ਹਿੱਸੇ \_\_\_\_\_ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।
4. ਬੀਮਾਰੀ ਲਈ ਲਾਭ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਕਦ ਮੁਆਵਜਾ \_\_\_\_\_ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਉਜਰਤ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਬੀਮਾ ਹੋਏ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
5. \_\_\_\_\_ ਸਾਲ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੇ ਫੰਡ ਦਾ ਚੰਦਾ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੈਣ \_\_\_\_\_ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਦੀ \_\_\_\_\_ ਸਾਲਾਂ ਪੂਰੇ ਹੋਣ ਤੇ।
6. ਔਸਤ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਕ ਖਾਸ ਖੇਤਰ ਨੂੰ \_\_\_\_\_
7. ਸਾਰੇ ਫਰਸਾਂ ਨੂੰ ਵੈਕਿਊਮਿੰਗ ਦੁਆਰਾ \_\_\_\_\_ ਜਾਂ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮੈਂਪਿੰਗ ਕਰਨਾ ਹੈ ਇਹ ਕਦਮ ਡਿਊਟੀ ਦਾ \_\_\_\_\_ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
8. ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੀ ਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ, ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

#### (ਅ) ਬਹੁ ਵਕਲੱਪੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਸਹੀ ਉਤਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ

1. ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

- (i) ਬਲੈਕ ਕੈਟਸ (ਸੂਹੀਏ)
- (ii) ਬਾਊਸਰਜ (ਰੱਖਿਅਕ)
- (iii) ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਦੋਵੇ
- (iv) ਉਪਰਲਿਆ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਹੀਂ

2. ਬਾਊਸਰ (ਰੱਖਿਅਕ)

- (i) ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਣ ਵਾਲੇ
- (ii) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (iii) ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਵਪਾਰ ਲਈ
- (iv) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੁਰੱਖਿਆ

3. ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਇਕ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੁਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਇਲੈਕਟੋਨਿਕ ਕੈਮਰੇ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ

- (i) ਸਥਿਰ ਲੋਕ (ਅਗਤੀਸ਼ੀਲ ਲੋਕ)
- (ii) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਕਿਊਰਟੀ
- (iii) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ
- (iv) ਸਹਿਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

4. ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੰਨਸੋਰੈਂਸ ਸਕੀਮ ਦੇ ਘੇਰੇ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ

- (i) ਮੈਡੀਕਲ ਲਾਭ
- (ii) ਮਜਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ
- (iii) ਬਿਮਾਰੀ ਲਈ ਲਾਭ
- (iv) ਕੰਨਫਾਈਨਮੈਂਟ ਖਰਚੇ

ੲ) ਸੰਖੇਪ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤਰ

1. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਕਰੀਅਰ ਦੇ ਮੌਕਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
2. ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੀਆਂ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ।
3. ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇ ਗਿਆਨ, ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਪਛਾਣ ਦਿਓ।
4. ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਨੋਟ ਲਿਖੋ।

- ਕੰਟਰੋਲ ਰੂਮ
  - ਗਸ਼ਤ
  - ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ ਤੇ ਪਹੁੰਚ
  - ਹਾਊਸ ਕੀਪਿੰਗ ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਸੰਗਠਨ
  - ਚੰਗੇ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ ਦੇ ਨੁਕਤੇ।
5. ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਜਿਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

## ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

### ਭਾਗ (ੳ)

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

- ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰੋਲ ਪਛਾਣੋ।
- ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ, ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ।

### ਭਾਗ (ਅ)

#### ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

- ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਦੀ ਪੋਸਟ (ਨੌਕਰੀ) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸਿਧਾਂਤ ਕੀ ਹੈ ?
- ਪਤਾ ਕਰੋ ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਸਕਿਊਰਟੀ ਗਾਰਡ ਕਿਹੜੇ ਮੁਢਲੇ ਲਾਭ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ?

### ਭਾਗ (ੲ)

#### ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਸਕਿਊਰਟੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦਾ ਰੋਲ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।		
• ਸਕਿਊਰਟੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੇ ਕੰਮਾਂ, ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		

**RS404-NQ2014**

**ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ**

## ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (Introduction)

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਿਕਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਹਨਾਂ ਸਾਰਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸੁਪਰ (Super) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਨ (vision) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ। ਸੁਪਰਵਿਜ਼ਨ ਨਿਰੀਖਕ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਉਹ ਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਵੇਂ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕੰਮ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੈਟ ਅੱਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰੀਖਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਰੈਂਕ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੜੀ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਕਦਮ ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਉਲਝਣਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰੀਖਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਲੈਣ ਲਈ ਉਹ ਉਚਿਤ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਅਤੇ ਗਾਈਡ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਵੈ ਇੱਛਤ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਢੰਗ ਤਰੀਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਵਿੱਚ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਮ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਰੁਤਬੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਣਨੀਤਿਕ ਸਥਿਤੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਿਰੀਖਕ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਕੜੀ ਹੈ ਜੋ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਇੰਜਣ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਹਰਕਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਸ਼ਰਨੀ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ, ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਸਪੁਰਦਗੀ, ਸਟੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸਟੇਕ ਹੋਲਡਰ (ਹਿੱਸੇਦਾਰ) ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਐਸੋਸੀਏਟ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਨਿਰੀਖਕ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਵਾਂਗੇ।

## ਸੈਸ਼ਨ-1 ਉਤਪਾਦਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ

### ਸੰਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

#### ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ, ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ, ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮੌਜੂਦਾ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਵਪਾਰ ਦੇ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲਦੇ ਰਹਿਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਖ਼ੀਦਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਨੂੰ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਪ੍ਰਭਾਵ (ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ) ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਰਚਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ :-

- ਮੈਂ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਲੋਕ ਮੇਰੇ ਸਟੋਰ ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੀ ਸੋਚਣ ?
- ਮੇਰਾ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਇਸ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ?
- ਦੂਜੇ ਲੋਕ ਮੇਰੇ ਸਟੋਰ ਬਾਰੇ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ?
- ਲੋਕ ਕੀ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੇਰੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ, ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ?
- ਕਿਹੜੀ ਗੱਲ ਮੇਰੇ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਮੈਨੂੰ ਨਿਰਾਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ?



ਕਿਸੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਸਮ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸੇਲ ਲਗਾਉਣਾ ਜਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਆਕਰਸ਼ਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦਾ ਅੱਗਲਾ ਹਿੱਸਾ ਵਧੀਆ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀਆਂ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਿੜਕੀਆਂ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਲਈ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਈ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ (ਘੱਟ ਲਾਗਤ ਵਾਲਾ) ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸਟੋਰ ਅਜਿਹੇ ਹੋਣਗੇ ਜਿੱਥੇ ਖਿੜਕੀਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਵੱਲ ਆਵਾਜਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦੇਖੋ। ਕੀ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਗਾਹਕ ਲਈ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਹੋਵੇ ?

**ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ (ਨੁਮਾਇਸ਼) ਸਿਰਜਣ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ :-**

**ਸਤੁੰਲਨ :-** ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦਾ ਤਰਤੀਬਵਾਰ ਨਾਲੋਂ ਬੇਤਰਤੀਬਾ ਸਤੁੰਲਨ

**ਵਸਤੂ ਦਾ ਅਕਾਰ :-** ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਅੱਗੇ ਰੱਖੋ।

**ਰੰਗ :-** ਮੁਢ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ।

**ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ :-** ਜਿੱਥੇ ਉਤਪਾਦ, ਤੇ ਜਿਆਦਾ ਸੰਕੇਤਕ ਅਤੇ ਪਿੱਠ ਭੂਮਿ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

**ਰੋਸ਼ਨੀ :-** ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕੇਂਦਰੀ ਬਿੰਦੂ

**ਸਧਾਰਨ :-** ਘੱਟ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸਲਈ ਰੁਕਣਾ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਸਤਾਂ ਨਾ ਜੋੜੇ।



ਇਕ ਵਾਰ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਧੀਆ ਸੰਕੇਤਕ ਲਗਾਓ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੀ ਫੋਟੋ ਲਵੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਸਮੇਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ। ਅਸਾਨ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਫਾਈਲ ਫੋਲਡਰ ਵਿੱਚ ਸਾਂਭੋ। ਇਸ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੁਬਾਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇ ਇਹ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਇਹ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਨਾ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਵਪਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਵਧਾਉਣ ਖਾਤਿਰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਨੁਮਾਇਸ਼ ਕਰਦੇ ਰਹੋ।

### ਸ਼ੈਲਫ ਦਾ ਰੱਖ ਰਖਾਅ



ਤੁਸੀਂ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੇ ਕਿੱਥੇ ਵਸਤਾਂ ਰੱਖਦੇ ਹੋ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖ੍ਰੀਦਣ ਲਈ ਇਕ ਠੋਸ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- ਕੀਮਤੀ ਉਤਪਾਦ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉੱਚੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਢੰਗ (topshelf) ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਉਤਪਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹੇਠਲੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੇ ਪਹੁੰਚ (ਨਿਸ਼ਾਨੇ) ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਰੱਖਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਲੱਭਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਵਾਧੇ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਖਰੀਦਦੇ ਹਨ।
- ਘੱਟ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਲੀ ਸ਼ੈਲਫ ਤੇ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਅੱਖ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਤੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਉਹ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਉੱਥੇ ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਰੱਖਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਜਿਹੜੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਛੋਟੀ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਵਸਤਾਂ ਵਾਂਗ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਦੀਆਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹੱਤਤਾ (National Premium Brands) ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਰੱਖੋ।
- ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਉੱਚਾਈ ਵੱਲ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਕਰੋਸ ਕਰਕੇ ਰੱਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹੇਠਾਂ ਉੱਪਰ ਕਰਦਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਣ।



### ਪ੍ਰਚਾਰ ਜਾਂ ਵਧਾਵੇ ਲਈ ਸਥਾਨ ਦੀ ਚੋਣ

ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਕੈਪ ਐਂਡ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਉਤਪਾਦ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜਾਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਉਥੇ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਜਿਹੜੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਲਈ ਵਧੀਆ ਲਾਭ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਣ। ਖਤਮ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਡੰਪ ਬਿਨਜ਼ ਜਾਂ ਆਫਰ ਬਿਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਕਿਉਂਕਿ ਗਾਹਕ ਇਹਨਾਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਸਤਾ ਸਮਝ ਕੇ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।



### ਤਾਜ਼ਾ ਭੋਜਨ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ :-

- ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਨਜ਼ਰਾਂ ਟਿਕਾਉਣ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਹਰੀਆਂ ਸ਼ਬਦੀਆਂ ਨੂੰ ਚਮਕਦੇ ਰੰਗ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਨਾਲ ਰੱਖੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਾਜਰ ਜਾਂ ਲਾਲ ਮਿਰਚ।
- ਬੇਕਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਚਿੱਟੀ ਪਿੱਠ ਭੂਮਿ ਨਾਲੋਂ ਕਾਲੀ ਪਿੱਠ ਭੂਮਿ ਵਿੱਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪਕਾਈਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹਰਮਨ ਪਿਆਰੀਆਂ ਲੱਗਣ।
- ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਸ਼ੀਸ਼ੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਮਕਦੇ ਰੰਗ ਦੇ ਕੱਪੜੇ ਨਾਲ ਢੱਕਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਦਿੱਖ ਵਧੀਆ ਹੋ ਸਕੇ।
- ਸੰਕੇਤਕ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੁੱਲ ਜਾਂ ਸ਼ਰਾਬ ਦੀਆਂ ਬੋਤਲਾਂ ਨੂੰ ਸਜਾਵਟ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਤਾਂ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।



### ਸਟੋਰ ਲਈ ਯੋਜਨਾ :-

ਸਟੋਰ ਦੇ ਦੁਹਾਡੇ ਵਾਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਜ਼ਰੂਰਤ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੁੱਧ, ਅੰਡੇ ਅਤੇ ਬਰੈਡ ਨੂੰ ਰੱਖੋ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਤੁਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਰਾਹ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ਰੀਦਣ ਲਈ ਵਧੀਆਂ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਨ ਮੌਜ਼ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਅਤੇ ਕੈਂਡੀ (ਟੋਫੀਆਂ) ਨੂੰ ਕੈਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਖ਼ਰੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੇਣ ਲਈ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖ਼ਰੀਦਣ ਦੀ ਖਿੱਚ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

### ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ :-

- ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਅਜਿਹਾ ਕਦੋਂ ਹੋਇਆ ਸੀ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਤੋਂ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਹੀ ਵਸਤੂ ਲੈ ਕੇ ਆ ਗਏ ਸੀ? ਤੁਸੀਂ ਦੁੱਧ ਲੈਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਕੋਈ ਯੋਜਨਾ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਅਜਿਹਾ ਹਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕਰਿਆਨਾ ਸਟੋਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਾ ਕੇ ਹੀ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਈ ਸੰਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਲੋਕਲ ਸੁਪਰ ਮਾਰਕੀਟ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਮਾਰ ਕੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਸਿੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਹੈ ਉੱਚੀ ਕੀਮਤ ਦੀਆਂ (ਚਟੋਰਾ) ਖਾਣ ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ। ਇੱਥੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਹੈਰਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂਆਂ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।



### ਪ੍ਰਚੂਨ ਲਗਜ਼ਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਤਰੀਕੇ :-

ਲਗਜ਼ਰੀ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਦਾ ਕੀ ਢੰਗ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਔਖੇ ਆਰਥਿਕ ਸਮਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਵੀ ਲਗਜ਼ਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਬਚਾ ਲੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਪਰ ਦਿਲਖਿੱਚਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਵਿੱਚ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।



### ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ :-

ਖਿੜਕੀਆਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉੱਥੇ ਲੰਘ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਖਰਚਾਵੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਆਕਰਸ਼ਕ ਦਿੱਖ ਵਾਲਾ ਸਟੋਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰ ਵਲ ਖਿੱਚੇਗਾ।

### ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹਸਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਮਾਇਸ਼

ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਵਧਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਲਈ ਕੁਝ ਡਿਜ਼ਾਈਨਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਮਸ਼ਹੂਰ ਹਸਤੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।





**ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਗ੍ਹਾ :-**

ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਇਕ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਘੇਰਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਸ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਜਿੰਨੀ ਵਿਕਰੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਹ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗੱਲ ਦਿਮਾਗ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ ਕਿ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਟੋਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਥਾਂ ਅਲਾਟ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕੇਅਰ ਫੁੱਟ ਵਿਕਰੀ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਟੋਰ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਥਾਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਕਰੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇਣੀ ਹੈ, ਇਹ ਜਾਨਣ ਦਾ ਇਕੋ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਲਗਾਤਾਰ ਸਟੋਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸਕੇਅਰ ਫੁੱਟ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂਚ ਕੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਗ੍ਹਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

**ਵਿਕਰੀ ਉੱਤੇ ਮੌਸਮੀ ਪ੍ਰਭਾਵ :-** ਸਟੋਰ ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਜਗ੍ਹਾ ਅਲਾਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਨਿਰਸੰਦੇਹ ਉਸ ਨੂੰ ਨਿਰੰਤਰ ਬਦਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਉੱਤੇ ਮੌਸਮ ਦਾ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਾਂ ਬਹੁਤਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਸਟੋਰ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੀਜ ਅਤੇ ਖਾਦਾਂ ਅੱਠ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵੇਚਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਟੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮੌਸਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਆਵਾਜਾਈ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਜਗ੍ਹਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਮੌਸਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਬਦਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

**ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਪਾਰ :-** ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਪਾਰ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਇਕ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਵਿਕਰੀ ਸਥਾਨ ਦੀ। ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜਗ੍ਹਾਂ ਸੌਪੋਂ। ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਫਿਕਸਚਰ ਖਾਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕੀਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਫਿਕਸਚਰ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਉਤਪਾਦ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਵਸਤੂਆਂ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੀਆ ਹੋਣੀਆ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਪੂਰੀ ਹੋਵੇ (ਜਿਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਲਗਾਤਾਰ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ) ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਨੇੜਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।



**ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਅੰਤਮ ਪੜਾਅ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ :-** ਹਰ ਗੰਡੋਲ ਚਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਪਰਦਰਸ਼ਤ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਫੀਚਰ ਐਂਡ ਜਾਂ ਐਂਡ ਕੈਪ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਫੀਚਰ ਐਂਡ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਸਤੂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਉਸੇ ਵਸਤੂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਗੁਣਾ ਵਿਕੇਰੀ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ :

- ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦਾ ਆਕਰਸ਼ਨ
- ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਮੌਸਮੀ ਢੁਕਵਾਂਪਣ
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤੀ
- ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ
- ਕਿੰਨੀ ਅੱਛੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਸ ਦਾ ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ



**ਸੈਲਫ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ (ਅਸਰਦਾਰ) ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ :-** ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਹੋਮ ਸੈਂਟਰ ਫਰਸ਼ਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਬੇਅਰਥ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿ ਅਕਸਰ ਉਹ ਕੰਧ ਫਿਕਸਚਰ ਅਤੇ ਗੰਡੋਲਾ ਦੀ ਸੈਲਫ ਸਪੇਸ ਨੂੰ ਗੁਆਂਦੇ ਹਨ।

ਸੈਲਫਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਬੇਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦ ਕਿ ਸਟੋਰ

- ਇਕ ਵਸਤੂ ਦਾ ਲੋੜੇ ਵੱਧ ਸਟਾਕ ਜਦੋਂ ਹੋਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਘੱਟ ਸਟਾਕ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- ਸੈਲਫਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਮੁੱਢਲਾ ਸਟਾਕ ਘੱਟ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਇਕ ਹੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਕਈ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਸਟਾਕ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਗਲਤ ਸੈਲਫਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਸੈਲਫ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦੇ ਵਾਧੇ ਘਾਟੇ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜੋੜਦਾ ਹੈ।

**ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ** ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਕੋ ਜਿਹੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰ ਹੇਠਾਂ, ਸੈਲਫਾ ਉਤੇ ਰੱਖਣਾ ਬਜਾਇ ਕਿ ਇਹ ਪਤਲੀ ਲੰਮੀ ਕਿਸ਼ਤੀ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਲਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ। ਖ਼ੀਦਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਖੜਾ ਹੋ ਜੋ ਚਾਹੇ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁੱਕ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਕਰਸ਼ਕ ਹੈ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਸਟਾਕ ਕਰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੌਖਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।



**ਵਿਕਰੀ ਬਿੰਦੂ ਦੇ ਚਿੰਨ੍ਹ :-** ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਧੀਆ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਨੇੜੇ ਖੜੇ ਹੋ ਜੋ ਆਕਰਸ਼ਕ ਕੀਮਤ ਵਾਲੀਆਂ ਮੌਸਮੀ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ ਨਾਲ ਭਰੀ ਹੋਈ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਖ਼ੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਵੇਚੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਪਰ ਇਕ ਚੰਗਾ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰੀ ਬਿੰਦੂ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਨਿਰਸਦੇਹ ਇਹ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਖ਼ੀਦਣ ਲਈ ਬੋਲ ਕੇ ਨਹੀਂ ਕਹਿ ਸਕਦਾ ਪਰ ਜੇਕਰ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਖ਼ੀਦ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰ ਬਿੰਦੂ ਇਹ ਕਰੇਗਾ

- ਖ਼ੀਦਦਾਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ
- ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਦੱਸੇਗਾ।
- ਵਰਣਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਵਸਤੂ ਖ਼ੀਦਦਾਰ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਬਚਤਾਂ ਦੱਸੇਗਾ



#### **ਵਪਾਰ ਦੇ ਮੁਢਲੇ ਨਿਯਮ (Basic Rules) :-**

ਹੇਠਾ ਇਸ ਪਾਠ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਮੁਢਲੇ ਨਿਯਮ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।

- ਹੌਲੀ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਦੂਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰੋ।
- ਹਮੇਸ਼ਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ, ਮੌਸਮੀ, ਮਨ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੀਆਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਲਤ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਹੌਟ ਆਈਟਮ (ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਕਣ ਵਾਲੀਆ) ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਖਿਚਣ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਚਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੇ ਵਧੀਆਂ ਵਿਕਰੀ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਅੱਖਾਂ ਅਤੇ ਬੈਲਟ ਦੇ ਲੈਵਲ ਤਕ ਦੀ ਉਚਾਈ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਕਿਰਿਆ, ਰੋਸ਼ਨੀ, ਰੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਖਿਚਦੇ ਹਨ।
- ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਾ ਲਿਖੀ ਹੋਵੇ ਨਾ ਕੇਵਲ ਕੀਮਤਾਂ ਹੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਕੀਮਤਾਂ ਨਿਰੰਤਰ ਸਥਿਤ ਰਹਿਣ।
- ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਤੱਤ (ਰੂਪ) ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਨਾਲ ਨਾ ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਇ ਭਜਾਉਣਗੇ।
- ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁੱਥਰਾ ਅਤੇ ਭਰਿਆ ਰੱਖਣਾ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਟਰਿਕ ਹੈ। ਅਖੀਰਲੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਰਾਤ ਨੂੰ ਕਰਨੀ ਹੈ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਤੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਸਵੇਰੇ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਹ ਸੈਲਫ਼ ਅੱਗੇ ਪੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੀ ਬਣਾਓ।





### ਵਿਗਿਆਪਨ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ (Promotional Activities) :-

ਭਾਵੇਂ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਹੋਮ ਸੈਂਟਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਗਿਆਪਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਜਿਨ੍ਹੇ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਉਹ ਕਿਉਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਿਸ ਦਾ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਕਾਮਯਾਬ ਵਿਗਿਆਪਨ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਿਰੰਤਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ? ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਿਉਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ? ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜਦ ਕਿ ਬਿਨਾਂ ਉਨਤ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਘੱਟ ਲੋਕ ਸਟੋਰ ਵੱਲ ਅਕਰਸ਼ਤ ਹੋਣਗੇ।

1. ਤੁਸੀਂ ਦੋ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਆਪਣੀ ਔਸਤ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਗਾਹਕ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਉਣ ਦੀ। ਜਿੰਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਤੇ ਆਉਣਗੇ, ਉਨੀ ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਕਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।



ਇਕ ਵਿਗਿਆਪਨ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ – ਇਕ ਚੰਗੀ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਸੇਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਾਰ :-

- ਸਟੋਰ ਲਈ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗੀ
- ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਨਵੇਂ ਜਾਂ ਸੁਧਰੇ ਉਤਪਾਦ ਲਿਆਵੇਗੀ/ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ।
- ਮੌਸਮੀ ਜਾਂ ਭਗੋਲਿਕ ਲਾਭਾ ਉੱਤੇ ਪੂੰਜੀ ਲਾਏਗੀ।
- ਵਿਕਰੀ ਸਟੋਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚ ਉਤਸ਼ਾਹ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਫਾਲਤੂ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰਚਾਰ ਲਈ ਯੋਜਨਾ (Promotion Plan) :-

- ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ
- ਕਿਹੜੀ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਅਸੀਂ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ?
- ਸੇਲ ਲਈ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ
- ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ
- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੇਲ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਥਾਪਿਤ (ਪ੍ਰਬੰਧ) ਕਰਨਾ (Establishing Customer Needs) :-

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦਣ ਲਈ ਸੋਚਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਕਈ ਬਦਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕ ਡਿਸਕਾਉਂਟ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਹੋਮ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚਕਾਰ ਅੰਤਰ ਨਹੀਂ ਦੇਖਦੇ। ਉਹ ਹੋਮ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਡਿਸਕਾਉਂਟ ਸੈਂਟਰ ਵਜੋਂ ਵੇਖਦੇ ਹਨ। ਅੱਜ ਕੱਲ੍ਹ ਇਕ ਚਣੌਤੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਹੋਮ ਸੈਂਟਰ ਡਿਸਕਾਉਂਟ ਚੈਨ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ।

ਪਿਛਲੇ 30 ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੇ ਪੂਰਤੀ ਵਾਲੇ ਪਾਸੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਉਨਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਤਪਾਦ ਵਿਤਰਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸ਼ੈਲਫਾ ਦੇ ਸਥਾਨ ਦੀ ਵੰਡ, ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਧਾਰਤ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਰ ਦੇਣ ਲਈ ਇਕ ਵਧੀਆ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਅੱਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਸਤੂ ਸਹੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦਾ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਪਾਰ ਵਧਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮਿਲਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕ ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਿਲਜੁਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਭੂਤਕਾਲ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਪਲਾਈਰ ਦੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਨਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਯਤਨਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਹੁਣ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੋਨਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲਾਭ ਅਰਜਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ ਜਿਵੇਂ :-

- ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ
- ਅਸਰਦਾਰ ਪਹੁੰਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣਾ
- ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖ਼ੀਦਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ
- ਅਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਨਾ
- ਨਵੀਂਆਂ ਵਸਤਾਂ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣਾ
- ਖ਼ੀਦ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਣਾ
- ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ
- ਲਚਕੀਲੇਪਣ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।

ਗਾਹਕ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਤਕ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਗਿਆਪਨ, ਮੁੰਹ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾ, ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦੇ ਮੁਹਰਲੇ ਹਿਸੇ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਬਾਰੇ ਕਈ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਚੰਗੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਲਈ ਆਖਰੀ ਮੌਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਪਿਛੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਦਾ ਆਪਣੀ ਬਰਾਦਰੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੁਝ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਾਲੇ ਆਪਣੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦਾ ਗੈਰ ਰਸਮੀ ਦੇਸੀ ਵਾਤਾਵਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਈ ਵਪਾਰੀ ਐਡਵਾਂਸ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕੇਂਦਰ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਅਸਰਦਾਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਬਣਾਉਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨਾ ਹੈ :-

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੌਖੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਕੁਝ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਭੀੜ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰੋ।
- ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇ। ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰੱਖੇ ਪਦ ਚਿਨ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਸੁਖਾਲਾ ਅਤੇ ਸੋਹਾਵਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਅਕਾਰ, ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰ ਸਕਣ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣਾ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਅਤੇ ਅਸਾਨ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਤਰਕਸੰਗ ਕੀਮਤ ਬਿੰਦੂ ਵੱਲ ਜਾਣਾ ਸੁਖਾਲਾ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- ਮਾਡਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਧਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੇ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਪਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧ ਹੋ, ਕੀਮਤ ਮੁਕਾਬਲੇਵਾਲੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਜੋ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਖਲੋਨਿਆ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਡੂੰਘੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਦੇਖੋ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ



ਰੱਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਢੁੱਕਵਾਂ ਸਟਾੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਜਗ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਸਤਾਂ ਕਾਲਮ ਵਾਈਜ਼ ਰੱਖੀਆ ਜਾਣ ਜਿਥੇ ਬਿਲਟ ਇਨ ਰੇਂਜ ਅਤੇ ਮਾਈਕਰੋਵੇਵ ਆਦਿ ਲਈ ਉਚਿਤ ਖੇਤਰ ਬਣੇ ਹੋਣ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਅਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਹੋਵੇ।
- ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਫਿਕਸਚਰ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ। ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਰੋਸ਼ਨੀ ਦਾ ਖਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ।
- ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਛੋਟੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਖੇਲਣ ਲਈ ਖਾਸ ਛੋਟਾ ਖੇਤਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਖਲੋਣੇ ਲਗਾਓ ਤਾਂ ਕਿ ਜਦੋਂ ਮਾਪੇ ਵੱਡੀ ਖ਼ੀਦ ਲਈ ਰੁਕੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਮਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇ।

### **ਸਫਲ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ (Successful Product Demonstration) :-**

ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਫਤੇ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਤਪਾਦ ਮਾਹਿਰਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋਗੇ ਜੋ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣਗੇ। ਹਰ ਚੀਜ਼ ਫਿਟਨੈਸ ਉਪਕਰਨ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕਸ, ਰਸੋਈ ਦੇ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਖੜੋਣੇ ਆਦਿ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪਰਖ ਲਈ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ। ਉਤਪਾਦਕ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਬਿਨਾਂ ਦਬਾਓ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਨ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ, ਬਰੈਂਡ ਚੇਤਨਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਕੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਕਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪੈਸਾ ਕਮਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ 10 ਨੁਕਤੇ ਹਨ ਜੋ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਨ :-

- **ਤਿਆਰ ਰਹੋ :-** ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਮਾਹਿਰ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਰਹਿਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ, ਕਪੜੇ ਸਾਫ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਹੋਏ ਹੋਣ, ਵਾਲ ਵਾਹੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬੂਟ ਚਮਕਦੇ ਹੋਣ। ਦੱਸਣ ਲਈ, ਸਿਖਾਉਣ ਲਈ (ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ ਉਤਪਾਦ ਚਾਲੂ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ) ਜੇਕਰ ਉਤਪਾਦ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਦੂਸਰੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੋਵੇ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਵਿਰੋਧ ਨੂੰ ਹੈਡਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਰਾਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਕਾਮਯਾਬ ਦਿਸਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ?
- **ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਸਮੇਂ ਖੜੋ :-** ਅਕਸਰ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿਨ ਦੀ ਲੰਬੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਕਾਰ ਬੈਠਣਾ ਚਾਹੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ। ਤੁਹਾਡਾ ਗਾਹਕ ਇਸ ਨੂੰ ਗੈਰ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਸਮਝੇਗਾ। ਇਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਖੜੋ ਹੋ, ਤੁਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਮਾਂਡ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰਹੋਗੇ। ਬੈਠਣ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸੁਸਤੀ, ਗੈਰਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਥਕਾਵਟ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਖੜੋ ਹੋ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝੋਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਤਾਬ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਫੜਾਓ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਪਦਰਸ਼ਨੀ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਪੜ੍ਹ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਖਿੱਚਣਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੋਵੇਗਾ।
- **ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਰੁਝਾ ਕੇ ਰੱਖੋ :-** ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਿਆਰ ਲਿਖਤੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਕਰਨ ਦਿਓ। ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਭਾਸ਼ਨ ਦੀ ਬਜਾਇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਬਦਲੋ। ਉਹ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਚਰਚਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਵੇਂ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਕਰਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਇਸਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਵਰਤੋਗੇ ?

• **ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ :-** ਕੰਫਿਊਜ਼ੀਅਸ ਨੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਕਿਹਾ ਹੈ, ਮੈਨੂੰ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਮੈਂ ਭੁੱਲ ਜਾਵਾਂਗਾ। ਮੈਨੂੰ ਦਿਖਾਵੋ ਮੈਨੂੰ ਸ਼ਾਇਦ ਯਾਦ ਆਏਗਾ, ਮੈਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਮੈਂ ਸਮਝ ਜਾਵਾਂਗਾ। ਜਦੋਂ ਇਹ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣਾ ਮਸ਼ੀਨ ਕਿਵੇਂ ਚਲਦੀ ਹੈ ਕਾਫੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੋਂ ਵਧੀਆਂ ਨਤੀਜੇ ਲਈ, ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਫੜਨ ਦਿਓ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਟਨ ਦਬਾਣ ਦਿਓ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਖੁਦ ਸਮਝਣ ਦਿਓ। ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ, “ਇਹ ਮਸ਼ੀਨੀ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਤੁਹਾਡਾ ਜਵਾਬ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਆਓ, ਆਪ ਚਲਾ ਕੇ ਦੇਖੋ, ਮੈਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਹਾਂ।”

• **ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਇਮਾਨਦਾਰ ਬਣੋ :-** ਆਪਣੇ ਲਈ ਸੈਮੀਨਾਰ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕਹਾਵਤ ਆਮ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਵੀ ਜਾਣਦੇ ਤਾਂ ਆਤਮ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਆਭਾਸ ਕਰਵਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਭ ਜਾਣਦੇ ਹੋ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਇਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਦਾ ਉਤਰ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਉਸ ਨੂੰ ਗਲਤ ਨਾ ਦੱਸੋ। ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਵਾਅਦਾ ਕਰੋ ਕਿ ਉਤਰ/ਜਵਾਬ ਸਹਿਤ ਦੁਬਾਰਾ ਮਿਲੋਗੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ ਜਾਂ ਜਿਥੋਂ ਉਤਰ ਮਿਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਭੇਜੋ। ਜਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਯਕੀਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਇਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਇਸ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਾ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਤਰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਤਾਂ ਉਤਪਾਦ ਜਟਿਲ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਕਾਰ ਅਯੋਗ।

• **ਗਾਹਕ ਦੇ ਪੁੱਛਨਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਰਹੋ :-** ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਵਾਲ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਵਾਲ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਓ ਜਾਂ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗੋ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਗਾਹਕ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਲਾਲ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਕ ਬੁਧੀਮਾਨ (ਸਿਆਣਾ) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਾਲਾ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਲਈ ਪੁੱਛਨ ਪੁੱਛੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਾਲ ਰੰਗ ਵਿੱਚ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਕੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੰਗ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਨਹੀਂ ਚਲੇਗਾ। ਇਕ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਵਿਰੋਧ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਹੋ। ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਜਵਾਬ ਲਈ ਲਿਸਟ ਬਣਾਓ। ਠੀਕ ਉਤਰਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਜਦ ਤਕ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜਬਾਨ ਤੇ ਕੁਦਰਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਚੜਦੇ। ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਟੈਗ ਬਾਰੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਲਈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਬਾਬ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕੁਦਰਤੀ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰੀ ਕਰੋ।

• **ਮਹਾਨਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਮਹਾਨਤਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ :-** ਇਕ ਛੋਟਾ ਜਿਹਾ ਰਹੱਸ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਰੋਧੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਇਹ ਕਲਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੰਮ (ਵਪਾਰ) ਵਧੀਆ ਹੈ। ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦ ਕਿਤਾਬ ਦੱਸਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦਾ ਉਤਪਾਦ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਬਾਕੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਬਿਹਤਰ ਜਦੋਂ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ (ਪੇਸ਼ ਕਰੋ) ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਸਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੱਸਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਦਿਖਾਓ।

• **ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਚੱਕਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਪਾਓ (ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰੋ ਟ੍ਰੇਨ ਨਾ ਕਰੋ) :-** ਇਹ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆਂ ਵਿਚਾਰ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਦਿਖਾਓ (ਪੇਸ਼ ਕਰੋ) ਕੇਵਲ ਇਸ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਖੀਦਦਾਰ/ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਦਿਖਾਉਣਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਟ੍ਰੇਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਉਸਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਕ ਵਧੀਆਂ ਲਾਈਨ ਹੈ, ਮੈਂ ਜਾਣਦਾ ਹਾਂ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸ਼ਿਸ਼ਟ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਕਾਰ ਚਲਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਹੈਡਲ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਕਿਵੇਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਦਿਖਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਦੋਂ ਤਕ ਨਹੀਂ ਜਦ ਤਕ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਘਰ ਨਹੀਂ ਲੈ ਜਾਂਦੇ।

ਮਾਲਕ ਦਾ ਸਿਖਲਾਈ ਮੈਨੂਅਲ ਖੋਲ ਕੇ ਨਹੀਂ ਸਿੱਖਦੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਰੇਡੀਓ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਅਖੀਰਤਕ ਮੈਨਿਊ ਸਕਰੀਨ, ਆਈਕਨ ਅਤੇ ਕਰਸਰ ਵੇਖਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਖੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਖਰੀਦ ਨੂੰ ਛੱਡ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਕਿਨੀ ਸੌਖੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਜਟਿਲ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

- **ਯੋਜਨਾ ਆਪ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ :-** ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਸਲੀ ਵਿਚਾਰਾਂ, ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਅਤੇ ਕਹਾਣੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਜੋੜੋਗੇ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਅਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋਗੇ। ਇਕ ਦਿਲਚਸਪ ਕਹਾਣੀ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਵਾਲ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇ ਸਕੇਗੀ।

ਸਵਾਭਾਵਿਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਿਅਕਤਗਤ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਜੋੜਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਹੀ ਸੰਖੇਪ ਕਹਾਣੀ ਸੋਚ ਲਵੋ। ਪਿਛਲੇ ਹਫਤੇ ਮੈਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਕਾਲ ਆਈ ਸੀ ਜਿਸ ਨੇ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਇਹ ਜਿਹੀ ਹੀ ਯੂਨਿਟ ਖ੍ਰੀਦੀ ਸੀ। ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਘਰ ਇਹੋ ਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿਨੀ ਤਿਆਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਹੋਵੇਗੀ ਉਨੀ ਹੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਅਨੰਦ ਮਾਨੋਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਨੰਦ ਆਵੇਗਾ। ਉਨ੍ਹੀ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿਕਰੀ ਵਧੇਗੀ।

**ਗਾਹਕ ਦੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਤ (Factors influencing customers choosing a product) :-**

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਥ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਉਤਪਾਦ ਵਧੀਆ ਵਿਕੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ (ਸਮਝਣਾ) ਵਿਚਾਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਉਪਭੋਗਤਾ ਉਮਰ, ਸੈਕਸ, ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖ੍ਰੀਦਣਗੇ। ਦੇਖੋ ਕਿਹੜਾ ਸਟੋਰ ਸਭ ਤੋਂ ਬਿਜੀ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਕਿਹੜੇ ਸਟੋਰ ਤੇ ਭੀੜ ਹੈ) ਅਤੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਉਸ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਖ੍ਰੀਦਦਾਰ ਹਨ ਫਿਰ ਦੇਖੋ ਕਿ ਕਿਹੜੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਉਤਪਾਦ ਲਾਈਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 300 % ਨੰਬਰ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੂਰਣ ਹੋਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਗੁਣਾ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਉਤਪਾਦ ਇਹ ਦੋਵੇਂ ਤਰੀਕੇ ਪੂਰੇ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਜੇਤੂ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਮਤ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ (ਪੇਸ਼ ਕਰਨ) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਸਾ ਲਗਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਤਾਂ ਕਿ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇ। ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵਪਾਰਕ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੇ ਹਰ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਲੰਮਾ ਸਮਾਂ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨੂੰ ਲੱਗੇਗਾ।
- ਪ੍ਰੋਡਕਟ ਮਿਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸਦੇ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਹੋ। ਉਸ ਦਾ ਜੋ ਵੀ ਭਾਵ ਜਾਂ ਝੁਕਾਅ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਨੰਦ ਮਾਣ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਗੇ। ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੀ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਨੇ ਕਦੇ ਕਿਹਾ ਸੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਗੁੜ ਪਾਵੇਗੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਿੱਠਾ ਹੋਵੇਗਾ ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਸਾਬਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਧਿਆਨ ਦੇਵੋ ਜਿਹੜੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲੀ ਹੈ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁਝ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰੰਠਿਤ ਰੱਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧਾਉਣ ਤੋਂ ਵਰਜੇਗਾ। ਇਹ ਮੁਨਾਸਬ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਲਿਖਤੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ। ਅਤੇ ਟ੍ਰੈਕ ਤੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਦ੍ਰਿਸ਼ (ਬਨਾਵਟੀ) ਦੀ ਰਚਨਾ ਕਰੋ।
- ਇਕ ਵਾਰ ਇੱਛਾ, ਨਿਸਚਾ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਗਏ, ਅਤੇ ਫਿਰ ਵਪਾਰ ਦੇ ਦੂਜੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਸਤਾਂ ਵੱਲੋਂ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਲਈ ਵਧੀਆ ਮਾਰਕੀਟ, ਜਗ੍ਹਾਂ, ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਚੁਣਨ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਆਪਣੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਦੂਸਰੇ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਓ। ਸਿਰਫ ਆਪਣੇ ਸ਼ਹਿਰ ਦੇ ਹੋਲ ਸੇਲ ਵਪਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਨਾ ਕਰੋ। ਇਹ ਵੀ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਨੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਦੀ ਕਿਰਾਏ ਤੋਂ ਵਿਕਰੀ ਦਰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਨੈੱਟ (Net) ਲਾਭ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।
- ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਤਪਾਦ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦਰਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ ਫਿਰ ਹੋਰ ਵਸਤਾਂ ਬਾਰੇ ਪੁਛੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਆਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਵਧਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। (ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੈਮਰਾ ਵੇਚਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਉਸ ਨਾਲ ਬੈਟਰੀਆਂ, ਫਲੈਸ ਡਰਾਈਵ, ਵੀ ਵੇਚੋ) ਇਹ ਦੇਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਉਤਪਾਦ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤਕ ਵਿਕਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੁਝ ਸਮੇਂ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਵਾਲੀ ਵਸਤੂ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੁਝ ਹਫ਼ਤੇ ਜਾਂ ਮਹੀਨੇ ਚੱਲਦੀ ਹੈ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਹੋਲ ਸੈਲਰ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਕ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਪੁਛੋ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਸਾਧਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਾਈਨ ਬੋਰਡ, ਵੀਡੀਓ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਸਾਜੋ ਸਮਾਨ।
- ਇਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਜਨ ਅੰਕੜੇ ਬਾਰੇ ਖੋਜ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਬਣਾਓ। ਤੁਹਾਡਾ ਲੋਕਲ ਚੈਬਰ ਆਫ ਕਮਰਸ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਮਰ ਆਮਦਨ ਸਿਖਿਆ, ਜਿਪ ਕੋਡ ਆਦਿ। ਇਹ ਜਾਣਨਾ ਕਿ ਇਸ ਸਮਾਜਕ ਚੌਗਿਰਦੇ ਵਿੱਚ ਨੌਜਵਾਨ ਅਮੀਰ ਪ੍ਰਵਾਰ ਵੱਸ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇ ਸਥਾਪਿਤ ਬਜ਼ੁਰਗ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦਗਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਇਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਵੇਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵਪਾਰ ਚੁਣ ਲਿਆ, ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਕਾਮਯਾਬ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਦੀ ਗਹਿਰਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ।

## ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲੰਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਉੱਤੇ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
2. ਕਿਸੇ ਤੇਜ਼ (ਗਰਮ) ਪ੍ਰਚੂਨ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਓ ਤੇ ਵੇਖੋ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

## ਮੁਲੰਕਣ

### ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਸਟੋਰ ਵਾਸਤੇ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਲਿਆਉਣ ਵਿੱਚ \_\_\_\_\_ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. \_\_\_\_\_ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।
3. \_\_\_\_\_ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਸਥਾਨ ਦੀ ਰਣਨੀਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਪਾਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਹੈ।
4. \_\_\_\_\_ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਆਦਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਤਸ਼ਾਹ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. \_\_\_\_\_ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਖੜਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਬਿਲਟ ਇਨ ਰੇਂਜ, ਮਾਈਕਰੋਵੇਵ (microwave) ਆਦਿ ਲਈ ਉਚਿਤ ਖੇਤਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
6. \_\_\_\_\_ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵਧਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੁਖ ਲਾਭ ਜਾਂ ਖਾਸ

ਲਾਭ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ।

7. ਤੁਹਾਡਾ ਸਟੋਰ \_\_\_\_\_ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਲਈ ਅਤੇ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਜਗ੍ਹਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
8. \_\_\_\_\_ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਫਿਕਸਚਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਅਤੇ ਲਾਈਟ ਦਾ ਖਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ।
9. ਸ਼ਪਸ਼ਟ/ਠੀਕ/ਸਹੀ ਉੱਤਰ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰੋ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਜਬਾਨ ਤੇ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਨਹੀਂ ਚੜਦਾ।
10. ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉਤਪਾਦ ਤੇ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੈ \_\_\_\_\_ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛੋ ਜਿੰਨਾ ਦੀ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

#### (ਅ) ਸਹੀ ਗਲਤ

1. ਘੱਟ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨੇੜੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
2. ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ, ਮੌਸਮੀ, ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਲਤ ਵਸਤਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੋ।
3. ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਵਿਕਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਗਾਹਕ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿਚਣ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰ ਚਿੰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।
4. ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਉਚਾਈ ਅੱਖ ਅਤੇ ਬੈਲਟ ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
5. ਕਿਰਿਆ, ਰੋਸ਼ਨੀ ਅਤੇ ਰੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਖਿਚਦੇ ਹਨ।
6. ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਹੀਂ ਲੱਗੀ ਹੁੰਦੀ।
7. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਨਕਸ਼ ਨੁਹਾਰ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ। ਉਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਖਿਚਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਦੂਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।
8. ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਚੰਗੇ ਸਟਾਕ ਰੱਖਣਾ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰ ਦੀ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਯੁਕਤੀ ਹੈ।
9. ਪ੍ਰਚੂਨ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ, ਸੁਧਰੀ ਹੋਈ ਵਿਕਰੀ ਗਾਹਕ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਬਰੈਂਡ ਦੀ ਚੈਤਨਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਣ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
10. ਇਕ ਵਾਰ ਇੱਛਾ, ਨਿਸਚਾ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾ ਸਥਾਪਿਤ ਹੋ ਜਾਣ ਤੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਹੋਰ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਸੌਖਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

#### (ੲ) ਕਿਰਿਆਵਾਂ (Activity)

ਮੰਨ ਲਓ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੀ ਦੁਕਾਨ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦਿੱਖ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪੂਰਾ ਕਰੋਗੇ।

#### (ਸ) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਚਰਚਾ ਕਰੋ (Discuss the Following)

1. ਸੈਂਪਲ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ (Sample sales floor plan)
2. ਸ਼ੈਲਫ ਦੀ ਸਥਾਪਤੀ/ ਜਗ੍ਹਾ
3. ਸਟੋਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ
4. ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਅਸਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
5. ਗਾਹਕ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਵੋ ?

## ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਲਈਆਂ ਹਨ।

### ਭਾਗ (ੳ)

- ਸਧਾਰਣ ਵਪਾਰ ਅਤੇ ਦਿੱਖ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।
- ਸਟੋਰ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੋ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਖਾਹਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰੋ।

### ਭਾਗ (ਅ)

ਹੇਠਾਂ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ : (Discussed in class the following)

- ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
- ਦਿਸਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਸਾਧਨ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦਿੱਖ ਵਪਾਰ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ?
- ਸਟੋਰ ਯੋਜਨਾ ਤਕਨੀਕ ਬਾਰੇ ਚਾਨਣਾ ਪਾਓ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਲਗਜ਼ਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?
- ਵਪਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਲਈ ਖਾਸ ਸੁਝਾਅ ਦਿਓ।
- ਜਦੋਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨੀ ਹੈ ਕਿਹੜੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਚਾਰ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ।

### ਭਾਗ (ੲ)

#### ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਆਮ ਅਤੇ ਦਿੱਖ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਅੰਤਰ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਹੈ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਹੈ।		
• ਗਾਹਕ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਅਤੇ ਸਹੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।		
• ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 2 ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ (SALE AND DELIVERY OF PRODUCTS)

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

#### ਉਤਪਾਦ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ :-

ਗਾਹਕਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਖ਼ੀਦ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖੋਜ ਦੇ ਕਈ ਰਸਤੇ (ਚੈਨਲ) ਵਰਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਕੇ ਖ਼ੀਦ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 40% ਗਾਹਕਾਂ ਕੋਲ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 70% ਗਾਹਕਾਂ ਨੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਖ਼ੀਦ ਕਰਦਿਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਔਨ ਲਾਈਨ ਖ਼ੀਦ ਸਥਾਨਾਂ ਨੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਤਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਹਨ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੇ ਵੀ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਇਹੋ ਜਿਹੇ ਕੁਝ ਸਾਧਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਗਾਹਕਾਂ ਨੇ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਲਈ ਸਹਾਈ ਆਪਣੇ ਉਪਕਰਨਾ (ਤਰੀਕਿਆ) ਵੱਲ ਰੁੱਖ ਮੋੜਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਤਜਰਬੇ ਦਾ ਇਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਅੰਗ ਬਣ ਗਿਆ ਹੈ।



ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਲਈ ਅਗਲੀ ਵੱਡੀ ਚਣੌਤੀ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਸਮਾਰਟ ਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪੂਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕਿਵੇਂ ਅੰਤਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਦੀ ਕੁੰਜੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਟੋਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਉਹ ਨਵੇਂ ਰਸਤੇ ਖੋਲਣਗੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਹੀ ਮਾਰਕੀਟ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਸਕਣ।

ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਐਕਸੈਨਚਰ ਨੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਅਜਿਹੇ ਰਸਤੇ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕੀਤਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਨੇ ਨਵੀਂ ਕਿਸਮ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਪੁਰਾਣੇ (ਪ੍ਰੰਪਰਾਗਤ) ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ (ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਖ਼ੀਦ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਇਕ ਸੈਟ ਦੀ ਰਚਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਹੈ।)

ਇਹ ਪਹੁੰਚ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ, ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਡਾਟਾ, ਗਾਹਕ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਹਿਸਟਰੀ, ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਮਿਸ਼ਰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਵਰਨ ਲਈ ਹਵਾਲੇ ਦੀ ਨਵੀਂ ਕਿਸਮ ਸੋਸ਼ਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਡਾਟਾ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਔਨ ਲਾਈਨ ਖੋਜ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਪਰ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਦੈਨਿਕ ਕਾਰਜ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ। ਸੋਸ਼ਲ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਗਾਹਕ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦ ਹਿਸਟਰੀ ਦੇ ਡਾਟਾ ਦਾ ਮਿਸ਼ਰਣ ਗਾਹਕ ਦੇ ਅਸਲ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੰਡ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਵੰਡ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਨਿਰਣਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹੜੀਆਂ :-

- ਸਹੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਤਜਰਬੇ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਸੇਵਾ ਜੋ ਗਾਹਕ ਦੀ ਹਥੇਲੀ ਵਿੱਚ ਖ਼ੀਦ ਸਹਾਇਤਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
- ਇਕ ਨਵੇਂ ਰਸਤੇ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।



ਇਹ ਚੈਨਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰੰਤਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਦਲਾਵ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।



### ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਪਹੁੰਚਾਣਾ (Delivery of products to customers) :-

ਵੱਧਦੇ ਨਵੇਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਕਾਰਨ ਗਾਹਕ ਇਹ ਜਾਣਦੇ ਹਨ ਨੂੰ ਉਹ ਕੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਦੋਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਲੈਣ ਲਈ ਰਜ਼ਾਮੰਦ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਕੇ ਜ਼ਰੂਰ ਹੁੰਗਾਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬੜੀ ਸਚੁੱਜੇ, ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਰੀਤੀ ਨਾਲ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠ ਦਿੱਤੀਆਂ ਤਿੰਨ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੇ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਦਾ ਇਕ ਅਰਥ ਪੂਰਨ ਹਿਸਾ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. **ਬਰੈਂਡ ਹੋਣ ਦੇ ਵਾਇਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਣਾ :-** ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਸਹਾਈ ਹੋਣ ਲਈ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਚੰਗੇ (ਸਹੀ) ਸਾਧਨ ਦਾ ਹੋਣਾ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬਰੈਂਡ ਵਾਇਦੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਖੀਦਦਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਯਕੀਨ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਖੀਦਣਾ ਚਾਹੇਗਾ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਬਰੈਂਡ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ।
2. **ਕਰਾਸ ਚੈਨਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਨੂੰ ਧਾਰਨ ਕਰਨਾ :-** ਅੱਜ ਕੱਲ ਦੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਇਹ ਸਮਝਣਾ ਕਿ ਇਕ ਚੈਨਲ ਖੀਦਦਾਰ ਨਾਲੋਂ ਕਰਾਸ ਚੈਨਲ ਖੀਦਦਾਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਰਾਸ ਲਾਈਨ ਖੀਦਦਾਰਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਕਰਾਸ ਚੈਨਲ ਦੇ ਨਾਲ ਕੇਂਦਰਿਤ ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਥਾਈ ਬਰੈਂਡ ਅਨੁਭਵ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੇਣਗੇ।
3. **ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਖੀਦ ਤਜਰਬੇ ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੋਣ ਨੂੰ ਨਵਿਆਉਣਾ :-** ਚੁਸਤ ਅਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਵਾਲੇ ਖੀਦਦਾਰ ਦਾ ਗਰੀਬ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਮਿਸ਼ਰਣ ਅਜੋਕੇ ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਚਣੌਤੀ ਭਰੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ, ਚੁਸਤ ਉਪਭੋਗੀ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਆਧੁਨਿਕ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵੱਲ ਖਿਚਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਗਰੀਬ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦ ਸੰਭਵ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।





“ ROI ਆਰ ਓ ਆਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਚਣੌਤੀ ਸਟੋਰ ਵਿਚਲੇ ਤਜਰਬੇ ਸੁਧਾਰਨ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਤਕਨੀਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡੀ ਰੁਕਾਵਟ ਹੈ।”

**ਗਾਹਕ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ :-**

- ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਰਿਪੇਖ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਣੇ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਰਿਪੇਖ ਮੁਤਾਬਿਕ
- ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਬੜਾ ਸੌਖਾ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਦਾ ਪੂਰੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਤਜਰਬੇ ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਤਜਰਬਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਉਚਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੋਹਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਤਜਰਬਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚਾਰ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :-**

ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਸਰੰਠਨ ਬਣਾਓ ਜਿੱਥੇ ਖ਼ੀਦ ਤਜਰਬਾ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਬਦਲਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸਰੰਠਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਮੰਤਵ ਵਿਕਸਿਤ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੁਣਨਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਨਿਰੰਤਰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਰੀਤਾਂ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

- **ਵਧੀਆਂ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਖ਼ੀਦ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ :-** ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨਾ ਸੌਖਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗ ਖ਼ੀਦ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਧਨ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋਣ।
- **ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ (ਵਿਚਾਰ) ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੋ :-** ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮੁਢਲੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਜੋੜਣਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੇ ਬੇਲੋੜੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਂਦਰਾਂ ਅਤੇ ਰਸਤਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਡਾਟੇ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- **ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਲਚਕੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ :-** ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ, ਲੋਕਲ ਬਜ਼ਾਰ, ਖ਼ੀਦ ਮੌਕਿਆਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਟੋਰ ਦੀ ਬਣਤਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੈਲੀ ਲਚਕੀਲੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇ, ਜਿਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਉਹ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- **ਸਰੰਠਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ :-** ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਅਗਾਂਹ ਵਧੂ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਇਸ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸਤਾਵਤ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜੇ। ਸਾਡੀ ਪਹੁੰਚ ਗਾਹਕ ਕੇਂਦਰਿਤ ਅਤੇ ਅਗਾਂਹ ਵਧੂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਕਦਮ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ :-
- **ਗਾਹਕ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨਾ ਹੈ :-** ਆਪਣੇ ਆਦਰਸ਼ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀ ਤਜਰਬੇ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਤ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜੋ। ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੋਚ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਵਿਚਲੇ ਅੰਤਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰੋ। ਫਿਰ ਆਪਣੀਆਂ ਚਾਰ ਗਾਹਕ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰੋ। ਗਾਹਕ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਸਟੋਰ IBM ਵਪਾਰਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- **ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣਾ :-** ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਨੂੰ ਪਛਾਣੋ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਇਸ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੇ ਲਈ ROI ਨੂੰ ਸਮਝੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਗੇ। ਆਪਣੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਰੁਤਬੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਫੰਡ ਦੇਣ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰੱਖੋ।

- **ਬਦਲਾਵ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੋ :-** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਜਲਦੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਜਿਹੜੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇ ਕਿ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਰੂਪ ਰੇਖਾ ਬਦਲਣਾ ਸਫਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਲਾਭ ਕਮਾਉਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੀਨੀਅਰ ਆਗੂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੋ ਅਤੇ ਫਾਇਦੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚਲੇ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਜੋੜੋ। ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਕਦਮੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।

**ਸਿੱਧੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਵਾਲੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ (Key elements of a successful direct delivery business) :-**

- ਵਧੀਆ ਸੰਗਠਿਤ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ
- ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਨਮੂਨੇ ਵਾਲਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਾਲ ਜਿਹੜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਫਾਰਮ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ
- ਨਿਰੰਤਰ ਗਣਵੱਤਤਾ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ
- ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਲੋਬਲ ਦੀ ਪੈਕੇਜਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਤਰਨ (Delivery) ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਉਚਿਤ ਲੇਬਲਿੰਗ ਅਤੇ ਲਾਇਸੰਸ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਕੇਂਦਰ (ਫੈਕਟਰੀ ਜਾਂ ਫਾਰਮ) ਤੋਂ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵਸਤਾਂ ਇਕ ਜਾਂ ਦੋ ਗੋਦਾਮ ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰਾਂ (ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਥੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਚੀਜ਼ ਖ਼ੀਦਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਪਤ ਕੇਂਦਰ ਤਕ ਢੋਆ ਢੋਆਈ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਇਸ ਮਾਡਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਰੀ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਗੋਦਾਮਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਘਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸਵੈ ਚਾਲਤ ਵਿਤਰਨ ਬੁਥ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਛੋਟੇ ਉਤਪਾਦਕ ਆਪਣਾ ਉਤਪਾਦ ਗੋਦਾਮਾਂ ਤੇ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਉਤਪਾਦਕ ਫੈਕਟਰੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਨਿਕਾਸ (Outlet) ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਜਿਹੜੇ ਗੋਦਾਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨੂੰ ਹੋਲ ਸੇਲ ਕੀਮਤ ਤੇ ਸਿਧਾ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਦੇ ਹਨ। (ਭਾਵੇਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਫੈਕਟਰੀ ਨਿਕਾਸ ਹੋਣ ਦਾ ਝੂਠਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।)

ਫਾਸਟ ਫੂਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਰਾਮਦਾਇਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਘਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੀਜਾ ਭੇਜਣਾ ਕਦੇ ਕਦੇ ਸੁਪਰਮਾਰਕੀਟ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਘਰ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਸੰਭਵ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਿਲਕ ਫਲੋਟ ਇਕ ਛੋਟੀ ਬੈਟਰੀ ਵਾਲੀ ਗੱਡੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਦੁੱਧ ਭੇਜਣ ਲਈ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ।

**ਉਪਭੋਗੀ ਦੀ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ, ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਮਦਦ ਕਰੋ। (Help the customer to choose the right product, At right price, in the right Place)**

ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਕਰਸ਼ਕ ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਵਧੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਮੁਢਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਮਾਡਲ ਦੀ ਠੋਸ ਬੁਨਿਆਦ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਧੀਆਂ ਸੰਤੁਲਿਤ ਮਿਕਸ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੇ ਵਾਅਦੇ ਲਈ ਗਾਈਡਿੰਗ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉਚਿਤ ਹੈ।

ਹਰੇਕ ਉਪਭੋਗਤਾ ਦੇ ਬਜਟ, ਦਿਲਚਸਪੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਹੱਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆਂ ਕੁਆਲਟੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਰੋਜ਼ ਦੀ ਮੰਗ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸੇਲ ਲਈ ਸਟੋਰ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਗੁਨਰ ਹੋਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਸਧਾਰਣ ਹੈ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਾਜ਼ਾ ਉਤਪਾਦ, ਨਾ ਖਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ, ਉਪਭੋਗੀ ਵਸਤਾਂ ਨੈਸਨਲ ਬਰੈਂਡ (ਮਾਰਕੇ) ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਬਰੈਂਡ ਆਦਿ।

ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਲਿਤ ਚੋਣ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਹਰ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਹਰ ਲੋਕਲ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਗਾਹਕ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ। ਆਧੁਨਿਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ਹਿਰੀ ਜਾਂ ਪੇਂਡੂ, ਵੱਡੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਜਾਂ ਇਕੱਲੇ, ਜਵਾਨ ਜਾਂ ਬਜ਼ੁਰਗ ਸਾਰਿਆਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਘਰੇਲੂ ਮੰਗਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਅਨੇਕਾਂ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਸਥਾਨਕ ਉਮੀਦਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇਹੀ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਇਸ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਪੂਰਕ ਸੁਭਾਅ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸਟੋਰ ਬਹੁ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦਣ ਦੇ ਸੁਭਾਅ ਨੂੰ ਹੁੰਗਾਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਸੁਪਰਮਾਰਕੀਟ, ਤੇਜ਼ ਮਾਰਕੀਟ, ਸਹੂਲਤਾਂ ਵਾਲੇ ਸਟੋਰ, ਮਲਟੀਚੈਨਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਐਂਡ ਕੈਰੀ ਸਟੋਰ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਭਰਪੂਰ ਚੋਣ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਉਸ ਦੀ ਖਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਭੋਜਨ ਅਤੇ ਗੈਰ ਭੋਜਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਮੁੱਖ ਮਾਰਕ ਵਾਲੇ (ਬਰੈਂਡ), ਲੋਕਲ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਬਰੈਂਡ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਮੌਸਮੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਆਦਰਸ਼ ਸਤੁੰਲਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਇਕ ਸ਼ਹਿਰੀ ਮਾਰਕੀਟ ਜਿਹੜੀ ਸ਼ਹਿਰ ਦੀ ਅਬਾਦੀ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੈ ਉਹ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਨਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੀ, ਜਿਹੜੀ ਸਬ ਅਰਬਨ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਸਟੋਰ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਟੀਮ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਐਡਜੈਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਲੋਕਲ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਵੇ।

ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਚੋਣ ਦਾ ਨਵੀਂ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸਥਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੋਹਾਂ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਕੇ ਵੀ। ਸਟੋਰ ਮੇਨੇਜਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਬਰੈਂਡ ਦੁਆਰਾ ਨਵੇਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਚਲਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਬਚਨਬੱਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਰੇਕ ਸਟੋਰ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਸਿਧੇ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟ ਕੇਂਦਰਿਤ ਵਪਾਰ ਰਾਹੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉਜਾਗਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। 2013 ਦੀ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਲੋਕਲ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਉੱਪਰ ਚੁੱਕਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਯੋਜਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਇਕੋ ਸਮੇਂ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਗੁਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਤੇ ਹਰ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਉਤਪਾਦ ਮੰਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਮੁਢਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪੂਰਤੀ ਕਰਤਾ ਸਖਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਤਮੀਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ, ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਉਤਪਤੀ ਅਤੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਢੰਗਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਢੰਗ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਦੀ ਹੈ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਨਿਰੰਤਰ ਇਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਸੁਣਦੇ ਹਨ। ਇਕ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਜਵਾਬੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਜਿਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਸ਼ੈਲਫਾਂ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਿਸਤਰਿਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਚਨਬੱਧ ਹਨ। ਜਿਸ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲੇਬਲ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਕੇ ਪੌਸ਼ਟਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਉਤਪਤੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧ, ਚੇਤਨ ਮੁਹਿੰਮ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੀ ਵਿਭਿੰਨ ਅਤੇ ਸਤੁੰਲਿਤ ਖੁਰਾਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਚੱਲਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

## ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲੰਕਣ

1. ਸਟੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਾਹਕ ਕੋਂਦਿਤ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਰੰਨਨਾ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ। ਇਸ ਕਥਨ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ ਬਾਰੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
4. ਬਿੱਗ ਬਜ਼ਾਰ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨਿਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।

## ਮੁਲੰਕਣ

### (ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਖਪਤ ਵਸਤੂਆਂ ਉਤਪਾਦਨ ਕੇਂਦਰ ਤੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ \_\_\_\_\_ ਕੇਂਦਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
2. ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈਟ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਸਮੇਂ ਉਤਪਾਦ ਸਿੱਧਾ ਗੁਦਾਮਾਂ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਘਰ ਜਾਂ ਇਕ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
3. ਕੁਝ ਬਹੁਤ ਜਲਦੀ ਨਸ਼ਟ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਖਤਰਨਾਕ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰੇਡੀਓ ਆਈਸੋਟੋਪਸ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੈਡੀਕਲ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਉਪਭੋਗਤਾ ਤਕ \_\_\_\_\_ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. \_\_\_\_\_ ਧਾਰਨਾ ਵਿੱਚ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਵੈਂਡਰ (Vender) ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਹੋਵੇ, ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਸਧਾਰਣ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ \_\_\_\_\_ ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਲੱਭਣ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
6. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੀ ਤਾਕਤ ਇਸ ਦੇ ਪੂਰਕ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਇਕ \_\_\_\_\_ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਖ਼ੀਦ ਆਦਤਾਂ ਨੂੰ ਹੁੰਗਾਰਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
7. ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਚੋਣ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਨਵੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਕਾਰਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੋਹਾਂ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ
8. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰਕ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਵਪਾਰ ਰਾਹੀਂ ਗਾਹਕ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਜਾਗਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।
9. ਪੂਰਤੀ ਕਰਤਾ ਸਖਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ \_\_\_\_\_ ਪੱਧਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।
10. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਨ।

### (ਅ) ਸਹੀ/ ਗਲਤ

1. ਵਿਕਰੀ ਬਿੰਦੂ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿਥੇ ਗਾਹਕ ਆਪਣੀ ਖ਼ੀਦ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਆਉਂਦਾ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਖਾਸ ਗਾਹਕ ਹਿੱਸਿਆ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨੂੰ ਢੁੱਕਵੀਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਦਿਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਇੱਛਾ ਮੁਤਾਬਿਕ ਖਰੀਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਕੇ ਬਾਸਕਟਸਾਈਜ਼ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ।

4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਪਛਾਣ ਕੇ ਹੁੰਗਾਰਾ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਯੋਗ, ਅਸਰਦਾਰ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਖੋਜ ਰਾਹੀਂ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
5. ਕੁਝ ਛੋਟੇ ਉਤਪਾਦਕ ਗੋਦਾਮਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣਾ ਉਤਪਾਦ ਸਿਧਾ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
6. ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਨ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਚੁਣਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਲੋਕਲ ਉਮੀਦਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।
7. ਇਕ ਸ਼ਹਿਰੀ ਤੇਜ਼ ਮਾਰਕੀਟ ਜਿਹੜੀ ਸਯੁਕਤ ਹੈ ਅਤੇ ਸਿਟੀ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਹੈ ਉਹੋ ਜਿਹਾ ਉਤਪਾਦ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਜਿਹੜਾ ਪੇਂਡੂ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਸਟੋਰ ਕਰਦਾ ਹੈ।
8. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਹਰ ਕਦਮ ਤੇ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
9. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਨਿਰੰਤਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਗੱਲ ਸੁਣਦੇ ਹਨ।
10. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਉਤਪਾਦ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਚਨਬੱਧ ਨਹੀਂ ਹਨ।

### ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੈਕਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ।

#### ਭਾਗ (ਉ)

ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਸਪੁਰਦਗੀ (Delivery) ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਆਵਾਜਾਈ (Transpotation) ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ।

#### ਭਾਗ (ਅ)

**ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ।**

- ਉਤਪਾਦ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ ?
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਭੇਜਣ (Delivery) ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗ ਹਨ ?
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ, ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।

#### ਭਾਗ (ਬ)

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਸਪੁਰਦਗੀ (Delivery) ਦੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹਨ।		
• ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਭੇਜਣ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ।		
• ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ, ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗ ਹਨ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 3 ਸਟੋਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਸਟੇਕ ਹੋਲਡਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ (ਸੰਚਾਰ)

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

#### ਸਟੋਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ (Maintenance and cleaning of store Area) :-

ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ, ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਸੁਟਣਾ, ਗੰਦੀ ਸਤ੍ਹਾ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ, ਝਾੜ ਝੰਬ ਅਤੇ ਮਿੱਟੀ ਘੱਟਾ ਚੁਕ ਕੇ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਾਹਰਲੇ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਖਾ ਵਾਲੇ ਗਟਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪੱਤਿਆਂ ਦਾ ਹਟਾਉਣਾ, ਖਿੜਕੀਆਂ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਡੋਰਮੈਟ ਨੂੰ ਸਾਫ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।



#### ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਟੀਚੇ (Goals and objectives of maintenance organisation) :-

ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਦੇਖ ਭਾਲ ਵਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਕਿਹੋ ਜਿਹੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਮੂਹਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਵਜੋਂ ਮਾਨਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੁਝ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਗਠਿਤ ਢਾਂਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਕਰਕੇ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੇਖ ਭਾਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਲਿਸਟ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ: ਦੇਖਭਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਤੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਧਾਉਣਾ, ਵਧੀਆ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਉਤਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਿਆਨ ਬਹੁਤ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੋਣ ਲਈ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਨੁਕੂਲ ਕਿਰਿਆ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਥਨ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੂਹਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਜੋੜਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੂੰ ਛੋਟੇ ਛੋਟੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।



(ੳ) ਮੌਜੂਦਾ ਉਪਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ:- ਦੇਖ ਭਾਲ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਲਈ ਇਹ ਕਿਰਿਆ ਮੁਢਲਾ ਕਾਰਣ ਹੈ। ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਖਰਾਬ (ਨਾ ਚੱਲਣ ਵਾਲੇ) ਉਪਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੋਈ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਹ ਹਿੱਸਾ “ਚਾਲੂ ਰੱਖਣਾ” ਦੇਖ ਭਾਲ ਦਾ ਚਾਰਟਰ ਹੈ।

(ਅ) ਉਪਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ :- ਅਚਾਨਕ ਬੰਦ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪੈਣ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(ਬ) ਉਪਕਰਨ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਤਬਦੀਲੀਆਂ :- ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਬਦਲਣਾ ਦੇਖ ਭਾਲ (Maintenance) ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੇਠ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੇ ਆਦਮੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਸਥਾ ਫਿਰ ਵੀ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਣ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਉਪਕਰਨ ਲਗਾਉਣ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

**ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਣਨੀਤੀ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨਾ (Developing Maintenance and asset management strategies) :-**



**ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of maintenance management) :-**

- ਘੱਟ ਕੀਮਤ ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦ, ਉਤਮ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਉਤਮ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਘੇਰੇ ਵਿੱਚ।
- ਕੀਮਤ ਘਟਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਤੱਤ ਪਛਾਣਨਾ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।
- ਉਪਕਰਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਸਬੰਧੀ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੁਰੰਮਤ ਖਰਚ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ।
- ਮੁਰੰਮਤ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤਮ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਮੁੱਖ ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।
- ਊਰਜਾ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ।
- ਹੱਥ ਵਿਚਲੀ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ।
- ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ।

**ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨਾ ਕਦੇ ਕਦੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦਾ ਅਣਦੇਖਿਆ ਪਹਿਲੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ :-** ਭਾਵੇਂ ਦੇਖ ਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਘੱਟ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੀਮਤ ਘੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਐਡਜੈਸਟਮੈਂਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਬਦਲਾਵ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਦ ਵਾਲੇ ਨਤੀਜੇ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਉਪਕਰਨ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ :-** ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਉਪਕਰਨ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਟਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਫਲਤਾ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚਕਾਰ ਦਾ ਔਸਤ ਸਮਾਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ, ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

**ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ :-** ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਕਿ ਹਫਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੋਟਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਰਕਟ ਬਰੇਕ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਸੈਟ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਵਰਕ ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਘੱਟ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੰਸਥਾ ਨੇ ਆਪਣੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।



**ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ :-** ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਜ਼ੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਘੱਟ ਖਰਚੇ ਨਾਲੋਂ ਵੀ ਘੱਟ ਖਰਚੇ ਵਾਲੀਆਂ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖ਼ੀਦ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਟਰੈਕ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਸਮਾਨ (ਮਾਲ), ਠੇਕੇਦਾਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੁਟਕਲ ਖਰਚੇ ਉਪਕਰਨ ਲੈਵਲ ਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਤਾ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨਾ ਮੁਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਇਕ ਕਿਰਿਆ ਹੈ।

**ਉਪਕਰਨ ਸੇਵਾ ਪੱਧਰ :-** ਉਪਕਰਨ ਸੇਵਾ ਪੱਧਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਸੰਕੇਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਪਕਰਨ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਪਕਰਨ ਤੋਂ ਕਿੰਨੀ ਸੇਵਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ, ਫਲਸਰੂਪ ਇਸਦੇ ਖਰਚੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਫਲਾਸਫੀ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰੇਗੀ।

**ਸਟੇਕ ਹੋਲਡਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ (Communicate effectively with stake hol'-----)**



ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਟੋਰ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਅਵਸਰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਹੋਇਆ ਕਿਉਂਕਿ ਉਪਭੋਗਤਾ ਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਪਰਾਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀ ਆਪਣੇ ਸਟੋਰ ਵੱਲ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਅਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਲਟੀ ਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਅਰੰਭਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਸਮਾਜਿਕ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਮੋਬਾਇਲ ਸੰਚਾਰ ਨੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਨਵੇਂ ਰਸਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਟੋਰ ਨਾਲ ਨੇੜਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਨੀਤੀਆਂ ਇਹ ਹਨ :-

• **ਸੁਚੇਤਤਾ/ਚੇਤਨਤਾ :-** ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸੰਚਾਰ ਰਣਨੀਤੀ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਉਤਪਾਦ ਤੁਸੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਹਨ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਲੋਕਲ ਅਖਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿਡ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬੁੱਕ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਸਟੋਰ ਲੱਭਣ ਨੂੰ ਸੌਖਲਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

• **ਸਬੰਧ :-** ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਆਧਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਲਾਇਲਟੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਧਾਰਤ ਇਕ ਸੰਚਾਰ ਰਣ ਨੀਤੀ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰੋ। ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਚੂਨ ਗਰੁੱਪ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚਲਾਏ ਹਨ ਜੋ ਲਾਇਲਟੀ ਕਾਰਡ ਤੇ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਗਾਹਕ ਚੈਕ ਆਊਟ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਕਾਰਡ ਸਵਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਗਲੀਆ ਖ਼ੀਦਦਾਰੀਆ ਕਰਨ ਲਈ ਇਨਾਮ ਪੁਆਇੰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਾਰਡ, ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਖ਼ੀਦ ਤਰਜੀਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਡਾਟਾ ਪਤਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਬਣਾਉਣ ਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨਾ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਿਰੰਤਰ ਖ਼ੀਦਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਲਾਇਲਟੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਡਾਟਾਬੇਸ ਤੱਤ ਤੋਂ



ਬਿਨ੍ਹਾਂ, ਭਵਿੱਖ ਵਿਚਲੀ ਖੀਦਦਾਰੀ ਲਈ, ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਵਾਊਚਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਕੇ।

- **ਮੋਬਾਇਲ :-** ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਤੇ ਸਟੋਰ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਲੋਕਲ ਡੀਲ ਲਈ ਮੋਬਾਇਲ ਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਣ ਨਾਲ, ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਮੋਬਾਇਲ ਵਪਾਰਕ ਰਣਨੀਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **ਸੋਸ਼ਲ :-** ਇਕ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਸੰਚਾਰ ਰਣਨੀਤੀ ਤੁਹਾਡੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਮਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਪੰਨਾ (comment page) ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਥੇ ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਕਰਮਚਾਰੀ :-** ਆਪਣੀ ਸੰਚਾਰ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ। ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਨਵੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ, ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਸ਼ਲ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਖਬਰਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹ ਸਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।



ਸਾਡਾ ਤਜਰਬਾ ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਪਰਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ 6 ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ:-

- ਇਹ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਉਤਪਾਦਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਚੈਨਲ ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਦੀ ਹੈ।
- ਇਹ ਸਾਰੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਰਸਤਿਆਂ (ਚੈਨਲਾਂ) ਨੂੰ ਪਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਵੱਧਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰੰਪਰਾਗਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਪਾਰ ਤੋਂ ਭਿੰਨ ਹੈ।
- ਇਹ ਪਛਾਣਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀਆਂ ਅੱਲਗ ਅੱਲਗ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਸਿਧੀ ਡਾਕ ਨਾਲੋਂ ਇਨਬਾਊਂਡ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣੇ ਸੰਭਵ ਹਨ।
- ਇਹ ਜਾਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਹਰ ਗਾਹਕ ਲਈ ਭਿੰਨ ਭਿੰਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾ, ਵਸਤੂ, ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਾਰਤਾ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਇਹ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਲਈ ਕੀ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਕੀ ਠੀਕ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਸਤੁੰਲਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨ।
- ਇਹ ਪ੍ਰੋਰਕਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨਾਲ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਪਰਕ ਰਣਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਸਲ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅੰਤਰ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

## ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲਾਂਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਜਾਣੋ।
2. ਕਿਸੇ ਤੇਜ (hyper) ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਜਾਵੋ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿ ਸਟੋਕ ਹੋਲਡਰਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਸੂਚਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

## ਮੁਲਾਂਕਣ

### (ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਖਾਸ ਗਾਹਕ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਖਬਰਾਂ ਬਾਰੇ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੋ ਜਾਵੇਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਸੰਚਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ।
2. ਇਕ \_\_\_\_\_ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦਾ ਹਾਣੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫੋਰਮ ਤੁਹਾਡੇ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸੇਅਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਨੁਕਤੇ (Tips) ਦਿੰਦੀ ਹੈ।
3. ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ \_\_\_\_\_ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਪਾਰਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਚੈਨਲ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਂਦਾ ਹੈ।

### (ਅ) ਸਹੀ/ਗਲਤ

1. ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਪਰਕ ਰਣ ਨੀਤੀ ਗਾਹਕ ਲਈ ਕੀ ਠੀਕ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਕੀ ਠੀਕ ਹੈ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਤੁਲਨ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ।
2. ਇਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਪਰਕ ਰਣ ਨੀਤੀ ਪ੍ਰੇਰਕਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਜੋੜਦੀ।

### (ੲ) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਪਰਕ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ :-

- ਲੋਕ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ
- ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ
- ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਸਹਾਇਕ ਤਕਨੀਕ

## ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

### ਭਾਗ (ੳ)

- ਸਟੋਰ ਖੇਤਰ ਦੀ ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ।

### ਭਾਗ (ਅ)

ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਦੀ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ

- ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਦੇਖ ਭਾਲ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ-ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ ?
- ਦੇਖ ਭਾਲ ਜਾਂ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ?

- ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁੱਖ ਰਣ ਨੀਤੀਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।
- ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸਟੇਕ ਹੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਭਾਗ (ੲ)**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ**

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਦੇਖ ਭਾਲ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਸਬੰਧੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਉਨਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਸਟੇਕ ਹੋਲਡਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		

## ਸੈਸ਼ਨ 4 ਵਿਕਰੀ ਸਹਿਯੋਗੀ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤਵ

### ਸਬੰਧਿਤ ਗਿਆਨ (Relevant Knowledge)

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਸਾਰ ਦਾ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਚੱਲਣਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਭੂਮਿਕਾ) ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਥਾਪਨਾ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਰੋਲ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਹੈ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਰਾਬਤਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਹਿਲੇ ਲੋਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਪ੍ਰਚੂਨ ਦੁਕਾਨ (ਸਥਾਪਨਾ) ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਚੰਗੇ ਗੁਣਾਂ ਦੀ ਵਕਾਲਤ ਕਰਕੇ ਵੇਚਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਗਾਹਕ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਾਧੇ (ਸਕੀਮਾਂ) ਪ੍ਰਤੀ ਚੋਕਸ ਹਨ, ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਖਾਸ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਕ ਰਹੇ ਹਨ, ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਹ ਗਾਹਕ ਆਪਣੇ ਮਨਪਸੰਦ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵੱਡੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਗਾਹਕ ਹਮੇਸ਼ਾ ਘਬਰਾ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਇਹ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦੇ ਕਿ ਜੋ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ (ਕਰਤਵ) ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਹਰੇਕ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਉਹ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ/ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਸਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ। ਨਿਯਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਵੱਲ ਗਾਹਕ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

#### ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ (Retail sales Association):-

ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਕਰੀ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਜੁੱਤੀਆਂ ਵੇਚਣ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਕਾਰਾਂ ਵੇਚਣ ਤਕ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਹੋਣਾ, ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਮਿਲਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਵਿਕਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤਕ ਰਿਸ਼ਤਾ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖ਼ੀਦਣ/ਵਪਾਰ ਲਈ ਮੁੜ ਆਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਵੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।



ਕੁਝ ਵਪਾਰਕ ਕੇਂਦਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਇਕ ਵਾਰ ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਖਤਮ ਕਰਨ ਮਗਰੋਂ ਕੈਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਇਸ ਪਦਵੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਇਥੇ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਂ ਤੋਂ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀ (ਸਟਾਕ), ਸਟਾਕ ਆਰਡਰ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਸ਼ੈਲਫ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਉਤਪਾਦ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਬਦਲਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਨੇੜੇ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪੂਰਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹਨ। ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਸਬੰਧੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਪੈਸ਼ਲ ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਵਰੰਟੀ ਜਾਂ ਜੋ ਉਤਪਾਦ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਡੀਲ। ਸਕੀਮ ਸਬੰਧੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਦਾ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਝੁਕਾਅ, ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਤ ਫੈਸ਼ਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਗਾਂਹਵਧੂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਕੇ ਸਟੋਰ ਦੀ ਦਿੱਖ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

**ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ (ਕਰਤੱਵ) (Duties of retail sales associate) :-**

- ਗਾਹਕ ਦੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੁਸਕਰਾ ਕੇ ਜੀ ਆਇਆਂ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ (ਜੀ ਆਇਆ ਕਰਨਾ) ਜਾਂ ਮਿਲਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਖਾਹਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨਾ।
  - ਪੁਛਣਾ ਕਿ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
  - ਜੋ ਉਤਪਾਦ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਵੱਲ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕਿਸਮ, ਗੁਣਾਂ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ) ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ।
  - ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਰੰਟੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਗਾਹਕ ਕਹੇ ਤਾਂ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਚਲਣ (ਕੰਮ ਕਰਨ) ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰੋ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਵਪਾਰ ਡੀਲ ਅਤੇ ਖਾਸ ਸਕੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ।
- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਾਰੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਹਨ।
- ਜਿਹੜੇ ਉਤਪਾਦ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾ ਉਤਾਰਣ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਲੋੜਾਂ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਸੁਝਾਅ ਸਲਾਹ ਦੇਣੀ।
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਵਸਤੂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਫਾਇਦੇ ਬਾਰੇ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਗਾਹਕ ਦੀ ਪੁੱਛਤਾਸ਼ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ।
- ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਚਲਾ ਕੇ ਦਿਖਾਉਣਾ ਹੈ।
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੀਮਤਾਂ, ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਭੱਤੇ ਵਰੰਟੀਆਂ, ਉਤਪਾਦ ਭੇਜਣ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਠੋਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਪੈਸੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਕਦ, ਚੈਕ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਲੈਣੀ।
- ਵਸਤੂ ਦੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਸਟਾਕ ਕੰਟਰੋਲ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ।

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਮ ਵਾਲਾ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲਫ਼ਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਝਾੜਿਆ ਹੈ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਸੂਝ ਬੂਝ ਨਾਲ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ।
- ਵੇਚੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਬਦਲੇ ਕੈਸ਼ ਜਾਂ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਕਰਨਾ।
- ਉਤਪਾਦ ਵਾਪਸੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਖ਼ੀਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
- ਔਨਲਾਈਨ ਆਰਡਰਾਂ ਲਈ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਣਾ।
- ਨਿਰੰਤਰ ਚੌਕਸੀ ਵਾਲੀ ਨਜ਼ਰ ਰਾਹੀਂ ਦੁਕਾਨ ਤੋਂ ਚੁੱਕੀਆ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕੋ।
- ਸ਼ੈਲਫ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਲਈ ਵਸਤੂ ਚੁੱਕਣਾ ਅਤੇ ਪੈਕ ਕਰਨਾ।
  - ਸਟਾਕ ਵਿੱਚੋਂ ਖਤਮ ਵਸਤੂ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਰਡਰ ਭੇਜਣਾ।

**ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (Responsibilities of retail sales associate) :-**

**ਵਿਕਰੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ (Sales Generation) :-**

- ਵਿਕਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਵਧੀਆ ਉਤਮ ਪੱਧਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
- ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਡੂੰਘਾਈ ਨਾਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਰੀਆਂ (ਵਿਸਥਾਰ) ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ (shipping) ਭੇਜਣਾ, ਤਬਦੀਲੀਆਂ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ) ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸਤੁੰਸ਼ਟੀ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਖਾਸ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ।
- ਫੈਸ਼ਨ ਇੰਡਸਟਰੀ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਵੱਲ ਡੂੰਘੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ।

**ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ (Customer service) :-**

- ਉਚ ਪੱਧਰ ਦੀ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਵਰਗ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ, ਗਾਹਕ ਬੁੱਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ, ਛੇਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ, ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।

**ਉਪਰੇਸ਼ਨ (ਕਾਰਜ) (Operations) :-**

- ਵਿਕਰੀ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼, ਸਗੰਠਿਤ ਅਤੇ ਭਰਿਆ ਰੱਖਣਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਰੂਮ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤੂ ਸੂਚੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
  - ਸਟਾਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ, ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਅਤੇ ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪੇਪਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
  - ਉਤਪਾਦ ਸੂਚੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ।
  - ਵਿਕਰੀ ਕੇਂਦਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਢੰਗਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ।
  - ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।

- ਕਾਰਜ ਸੂਚੀ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਰਹਿਣਾ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਜਿਵੇਂ ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ।

#### **ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ (Retail sales supervisor) :-**

ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਅਗਲੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੈ। ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੀ (ਸਟੋਰ) ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟਾਫ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀਆਂ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ, ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਵਪਾਰਿਕ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਹੈ।



#### **ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੇ ਕਰਤੱਵ (Duties of sales supervisors) :-**

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟਾਫ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਅਤੇ ਗਰਾਊਂਡ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਲੋਕ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਸਲਾਨਾ ਬਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ, ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ, ਸਹੀ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਕੂਪਨਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।
- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੀਮਤਾਂ ਠੀਕ ਹਨ।
- ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਨਵੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਲਈ ਟਰੇਡ ਸੋ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ।
- ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ।
- ਆਧੁਨਿਕ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਸਬੰਧੀ ਰੁਝਾਅ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਭਾਉਂਦੇ ਹੋਣ ਨੂੰ ਜਾਣਨਾ।
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਚਿੰਗ, ਮਸ਼ਵਰਾ, ਨਿਯੁਕਤੀ, ਟ੍ਰੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ ਸਾਫ ਸੁਥਰੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ।
- ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਡੀਲ/ ਕੰਟਰੈਕਟ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਣੀ।
- ਸਟਾਕ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਵਸਤਾਂ ਸਟਾਕ ਵਿੱਚ ਹਨ।
- ਮੰਗ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਵਧਣ ਘੱਟਣ ਨਾਲ ਸਥਿਰਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ।
- ਲਾਭ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਜਾਣਨ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਬਿਆਨਾਂ (ਲਿਸਟਾਂ) ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ।
- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਾਧੇ ਲਈ ਸਕੀਮਾਂ ਸਹੀ ਹਨ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- ਵਿਕਰੀ ਇਕਾਈਆਂ, ਡਾਟਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨੀਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।

- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪੱਧਰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ।
- ਲੋਕਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਮਕਾਜ ਦੇ ਘੰਟੇ ਲੋਕਲ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹਨ।
- ਸਟੋਰ ਦੀ ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।
- ਸਟਾਫ ਸੂਚੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਵੰਡ ਕਰਨਾ।
- ਸਟਾਫ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਸਟਾਫ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਟੀਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਸਟੋਰ ਵਿੱਚਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ, ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ।

#### **ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ (Responsibilities of sales supervisors):-**

##### **ਵਿਕਰੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ (Sales Generation)**

- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਟੀਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ।
- ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਿਕਰੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਕਰੀ ਤਕਨੀਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਕਾਰਜ ਕਰਮ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਉੱਤਮ ਪੱਧਰ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
- ਵਪਾਰਕ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਡੂੰਘੇ ਗਿਆਨ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ: ਚੀਜ਼ਾਂ ਭੇਜਣਾ, ਤਬਦੀਲੀਆ (ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ), ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੇਨਤੀਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨਾ।
- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਿਆ ਹੈ।
- ਫੈਸ਼ਨ ਇੰਡਸਟਰੀ ਅਤੇ ਬਜ਼ਾਰ ਦੇ ਰੁਝਾਨ ਵਿੱਚ ਡੂੰਘੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ।

##### **ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ (Customer Service)**

- ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉੱਤਮ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਅਤੇ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗਾਹਕ ਬੁੱਕ (ਕਿਤਾਬ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗਾਹਕਾ ਵਾਲੀ ਕਿਤਾਬ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਛੇਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਵੱਖ ਵੱਖ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਮਸਲਿਆਂ (ਜਿਵੇਂ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ, ਵਾਪਸੀਆਂ, ਖਰਾਬ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂਆਂ) ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ।

##### **(ਕਾਰਜ) ਉਪਰੇਸ਼ਨ (Operations)**

- ਸਟੋਰ ਮਨੇਜਰ ਨਾਲ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਰੀਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਟੋਰ ਕੈਸ਼ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
- ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਵਿਕਰੀ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ।
- ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ।



- ਸਟਾਕ, ਸਮਾਨ ਭੇਜਣ, ਸੰਧੀਆਂ/ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਕਾਰਜ ਢੰਗਾਂ ਅਤੇ (ਸ਼ਿਪਿੰਗ ਮਾਲ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੇਪਰ ਵਰਕ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- ਸਟਾਕ (ਵਸਤੂ ਸੂਚੀਆਂ) ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ।
- ਕੇਵਲ ਦੂਰ ਦਰਾਡੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਰਾਇਵਰ ਲਈ ਲਾਗੂ : ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦੂਰ ਦਰਾਡੇ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਆਉਣ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ।

#### ਦਿਸਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਵਪਾਰ (Marchandising visual)

- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਧਰਾਤਲ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਹੈ, ਸੰਗਠਿਤ ਹੈ, ਸਮਾਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸਹੀ ਦਿੱਖ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਸਾਰੇ ਵਪਾਰਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਉਚਿਤ ਹੈ, ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਤਪਾਦ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਚਾਣ ਕਰਨਾ।
- ਵਪਾਰਕ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟਾਕ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ।

#### ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ (Human Resource)

- ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣ ਦੇ ਪੱਧਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਹਨ ਅਤੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਬਰੈਂਡ (ਮਾਰਕੇ) ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਸੈਮੀਨਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ।

#### ਪ੍ਰਚੂਨ ਇੰਡਸਟਰੀ (ਵਪਾਰ) ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਗਵਾਈ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ (Critical leadership attributes in the retail industry) :-

ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਮੁੱਖ ਗੁਣਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ :

- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰਭਾਵ (Personal effectiveness) :- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣਾ, ਹਮਦਰਦੀ ਦਿਖਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣੀ।
- ਚਲਾਉਣਾ (Drive) :- ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਰਜਾ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਭਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਣੀ।
- ਸੰਚਾਰ (Communication) :- ਸਬੰਧ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਤੀਜੇ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਾ।
- ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਕੇ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਰੋਲ ਮਾਡਲ ਬਣਨਾ।
- ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ
- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇਣਾ, ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਗਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣਾ।
- ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਸ਼ਕਤੀ :- ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਕੇ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣਾ।
- ਰਣਨੀਤੀ (Strategy) :- ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣਾ।
- ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਹੁਨਰ (managerial and technical skills) :- ਵਪਾਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਹੁਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ।
- ਉਦਮੀ (Entrepreneurship) :- ਵਪਾਰ ਦੇ ਨਵੇਂ ਮੌਕੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਸੋਚਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ

ਰੱਖਣਾ।

- ਗਾਹਕ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ (Customer Centric) :- ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਣਾ।

### ਅਭਿਆਸ : ਮੁਲਾਂਕਣ

1. ਕਿਸੇ ਨੇੜੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਬਾਰੇ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇ ਕੇ, ਵਸਤੂ ਬੇਨਤੀ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਅਦਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਕੇ, ਸਪੁਰਦਗੀ ਲਈ ਵਪਾਰਕ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।
2. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ ਕਿ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕਿਹੋ ਜਿਹਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
3. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਅਨੁਸਰਨ ਕਰੋ।
4. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਦੇਖੋ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।
5. ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (ਯੋਜਨਾ) ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਸਤੂ ਵੇਚਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰੋ।
6. ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਜਾਓ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ (ਸੰਚਾਰ) ਕਰਨ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੋ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰੋ।

### ਮੁਲਾਂਕਣ

(ੳ) ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ।

1. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਰੀ ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਬੰਧ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਰੱਖੇ।
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਹਾਇਕ (ਵਿਕਰੀ) \_\_\_\_\_ ਦੀ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਉਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਵਪਾਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।
3. ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਦੇ ਨੌਕਰੀ ਵਿਵਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸਟੋਰ ਦੇ ਵਿਕਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
4. ਸੇਲ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾ ਨਾਲੋਂ \_\_\_\_\_ ਵਰਗੇ ਜਿਆਦਾ ਹਨ।
5. ਵਿਕਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ \_\_\_\_\_ ਅਤੇ \_\_\_\_\_ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
6. ਕਿ ਉਹ ਉਤਪਾਦ \_\_\_\_\_ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰੇ ਚਾਹੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਖਾਸ ਵਿਕਰੀ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਹੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

(ਅ) ਸਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ

1. ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਿਕਰੀ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਕੇਸ਼ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀ ਵਪਾਰ ਡੀਲ ਅਤੇ ਵਾਧੇ (ਸਕੀਮਾਂ) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
3. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕਰਕੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਖਬਾਰਾਂ, ਰੇਡੀਓ ਅਤੇ ਟੈਲੀਵੀਜ਼ਨ

ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਣ ਦੇ ਅਤੇ ਟ੍ਰੇਡ-ਸ਼ੋ ਦੇਖ ਕੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

4. ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਖ਼ੀਦਣ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
5. ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਲਈ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਚਾਹੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਖਾਸ ਵਿਕਰੀ ਮੌਕਿਆਂ ਤੇ ਹੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
6. ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਪ੍ਰਤੀ ਚੰਗੀ ਭਾਵਨਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

### ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਰਿਆ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ।

#### ਭਾਗ (ੳ)

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ।
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ।

#### ਭਾਗ (ਅ)

ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ :

- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕਿਹੜੇ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ ?
- ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਆਗੂਆਂ ਦੇ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

#### ਭਾਗ (ੲ)

**ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ (Performance Standards)**

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (The performance standards may includes)

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੱਧਰ	ਹਾਂ	ਨਹੀਂ
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਰੋਲ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਵਿਕਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜਰ ਦੀਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਲਿਸਟ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		
• ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਆਗੂਆਂ ਵਾਲੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋ।		