

बिक्रि कर्ता

(Sales Person)

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(दक्षतामा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७२

विषय सूची

<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
परिचय.....	४
लक्ष्य.....	४
उद्देश्यहरु.....	४
पाठ्यक्रमको वर्णन.....	४
तालीम अवधि	५
लक्षित समूह.....	५
प्रशिक्षार्थी संख्या	५
प्रशिक्षणको माध्यम.....	५
प्रशिक्षार्थी उपस्थिति.....	५
यस पाठ्यक्रमको जोड.....	५
प्रवेशका आधारहरु.....	५
सीप परीक्षामा व्यवस्था	६
प्रमाण पत्र.....	६
तालीम संचालन गर्न आवश्यक भौतिक पुर्वाधारहरु.....	६
प्रशिक्षकको न्युनतम योग्यता.....	६
प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	६
प्रशिक्षकलाई सुभाब.....	७
सीप तालीमको लागि सुभाब	८
अन्य सुभाबहरु	९
उपकरण तथा औजारहरु.....	९

आवश्यक स्टेशनरी/विविध सामग्रीहरु.....	११
पाठ्य संरचना	१३
मोड्युल १: प्रारम्भिक तथा विक्री कार्य	१५
सब मोड्युल १.१: प्रारम्भिक कार्य	१५
सब मोड्युल १.२: ग्राहक डिलिङ्ग	२१
सब मोड्युल १.३: सरसामान विक्री	२८
मोड्युल २: सरसामान व्यवस्थापन	३९
मोड्युल ३: कारोबार तथा अभिलेख व्यवस्थापन	४७
सब मोड्युल ३.१: नगद ह्यान्डलिङ्ग	४७
सब मोड्युल ३.२: बिल निर्माण.....	५४
सब मोड्युल ३.३: रेकर्ड व्यवस्थापन.....	६०
मोड्युल ४: सूचना तथा अन्य व्यवस्थापन.....	६८
सब मोड्युल ४.१: सूचना आदान प्रदान	६६
सब मोड्युल ४.२: पेशागत वृत्तिविकास	७१
मोड्युल ५: उद्यमशिलता विकास	७६

परिचय

यो बिक्रि कर्ता (Sales Person) को पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित सम्बन्धित ज्ञान, सीप र अभिवृद्धिले सज्जित सीपयुक्त तथा रोजगार पाउन योग्य बिक्रि कर्ता (Sales Person) उत्पादन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले तालीम कक्षामा एक बिक्रेताले बिक्रि कक्षमा गर्नु पर्ने प्रत्येक सीपहरूको अभ्यास गर्नेछन् । यी सीपहरूमा दक्षता हासिल गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले संबन्धित सुपरमार्केट , पसलमा रोजगार वा व्यवसाय सन्चालन गरि स्वरोजगार हुने पर्याप्त अवसर पाउने र मुलुकको गरिबी न्यूनीकरणका लागि योगदान दिनेछन् । यो पाठ्यक्रममा राखिएका सीप र ज्ञानबाट प्रशिक्षार्थीहरूले आफूसँग भएका सीप र ज्ञानमा सुधार ल्याउन र सम्बन्धित क्षेत्रमा आवश्यक दक्ष बिक्रि कर्ता (Sales Person) को रूपमा कार्य गर्न (स्वरोजगार वा रोजगारी) का लागि समर्थ हुन सक्नेछन् ।

लक्ष्य

मुलुक भित्रकै सुपरमार्केट , पसलहरूमा बिक्रि सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने एवं स्वरोजगार योग्य दक्ष बिक्रि कर्ता (Sales Person) तयार गर्ने ।

उद्देश्यहरू

प्रशिक्षण प्राप्त गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न लिखित कार्यहरू गर्न सक्षम हुनेछन् :

- १ ग्राहकहरूको पहिचान गरि आवश्यकता अनुसार डिल गर्न र उनिहरूको मनोभावना बुझि आवश्यक वस्तुहरू खोज्न ।
- २ सरसामानहरूको तौल/नाप र प्रदर्शन (Demonstration) गर्न ।
- ३ सूचना पाटि वा मूल्यसूची अध्यावधिक गरि टास्न ।
- ४ ग्राहकहरूले खोजेको वस्तुहरूबारे बताउन,बार्गेनिङ्ग गर्न र बिक्रि गरेको सामान प्याकिङ गर्न ।
- ५ सुपरमार्केट वा पसलको बिक्रि बिल, बिक्रि फिर्ता बिल, खरिद बिल, खरिद फिर्ता बिल र थोक बिक्रि बिल बनाउन ।
- ६ क्यास, चेक वा क्रेडिटको कारोबार गरि क्यास काउन्टर ह्यान्डल गर्न ।
- ७ विभिन्न प्रकारका रेकर्डहरू राख्न र सरसामानहरू माग सूचिसँग रुजु गरि यथोचित भण्डार गर्न ।

पाठ्यक्रमको वर्णन

यो पाठ्यक्रममा उल्लेखित कार्यक्रम बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले गर्नुपर्ने कामहरूमा आधारित छ । पाठ्यक्रमले सुपरमार्केट वा पसलहरूमा दैनिक सामानहरूको जाँच, मूल्य सूची टास्ने, सेल्भस्, र्याक र सामानहरू सफा गर्ने, सामानहरू मिलाउने, सामानहरू प्रस्तुतिकरण (Display) गर्ने लगायत ग्राहकहरूको हैसियत बुझि डिल गर्ने, ग्राहकहरूको आवश्यकता अनुसार सामानहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्ने, नयाँ सामानको आगमन र Scheme/Offer कोबारेमा रोचक ढंगले सूचना दिने सिप र ज्ञान प्रदान गर्दछ । साथै भण्डारमा सरसामानहरूको व्यवस्थापन गर्ने, नगद कारोबार गर्ने, विभिन्न प्रकारका बिल बनाउने, रेकर्ड राख्ने, आफ्नो कार्यकक्षमा सूचना आदान

प्रदान गर्ने, पेशागत वृत्तिविकासका लागि कार्यशाला/ गोष्ठी, तालिम, भ्रमणमा भाग लिने, लेख र पुस्तक र पत्रपत्रिका अध्यायन गर्ने वेभसाइडस्को प्रयोग गर्ने समेत उल्लेख गरिएको छ । पाठ्यक्रमको संरचनामा उल्लेख गरिए जस्तै निर्दिष्ट मोड्युलको समयावधि हुनेछ । यो तहका प्राविधिकहरूले प्रशिक्षकहरूबाट गरिने प्रदर्शनहरू मार्फत आवश्यक सीप/कार्यहरू अभ्यास गर्ने अवसर पाउने छन् । पेशाका लागि आवश्यक औजार, उपकरण, यन्त्र र सामग्रीहरू प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरूले सीप सिक्ने र अभ्यास गर्दै जानेछन् ।

तालीम अवधि

- यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमको सम्पूर्ण कार्यको जम्मा समयावधि ३९० घण्टा हुनेछ ।

लक्षित समूह

- साधारण लेखपढ गर्न सक्ने तथा यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरू ।
- कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान भएको ।

प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम २० जना ।

प्रशिक्षणको माध्यम

- नेपाली (अंग्रेजी शब्दावली सहित) ।

प्रशिक्षार्थी उपस्थिति

- सैद्धान्तिक कक्षाहरूमा ८० प्रतिशतको उपस्थिति हुनुपर्ने ।
- व्यावहारीक(प्राक्टिकल)कक्षाहरूमा ९० प्रतिशतको उपस्थिति हुनुपर्ने ।

यस पाठ्यक्रमको जोड

- यस पाठ्यक्रमले सीप विकासमा जोड दिन्छ । यस पाठ्यक्रमले ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ, यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सीपहरू प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

प्रवेशका आधारहरू

- साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
- कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान भएको ।

- कम्तीमा १६ वर्ष उमेर पुगेका ।
- मानसिक तथा शारीरिक रूपमा स्वस्थ ।

सीप परीक्षणमा व्यवस्था

यो तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति द्वारा निर्धारण गरिएको मापदण्ड/पूर्व शर्तहरू पुरा गरेमा उक्त पेशाको तह एकोको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागि हुन सक्नेछन् ।

प्रमाण-पत्र

यो तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले “बिक्रि कर्ता (Sales Person)” को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक भौतिक पूर्वाधार (भवन तथा कोठाहरू)

क. कार्यालय कोठा - १ वटा

ख. कक्षा कोठा २० जना अट्ने - १ वटा

(कम्तीमा प्रति प्रशिक्षार्थी १ वर्ग मि. स्थानको हिसाबले २० वर्ग मि. को कक्षा कोठा हुनुपर्नेछ । कक्षा कोठामा पर्याप्त प्रकाश तथा हावाको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ग. आगन्तुक कक्ष - १ वटा

घ. प्रशिक्षक तयारी कक्ष - १ वटा

ङ. कार्यशाला कोठा - १ वटा

(कम्तीमा प्रति प्रशिक्षार्थी २ वर्ग मि. स्थानको हिसाबले २० वर्ग मि. को कार्यशाला हुनुपर्नेछ) ।

च. गोदाम - १ वटा

छ. सामानहरू दिने/लिने कोठा - १ वटा

प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- बिक्रि कर्ता (Sales Person) विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा सो सरह ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।
- सम्बन्धित व्यावसायमा अनुभवी ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात :- १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात :- कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव

(क) प्रशिक्षणको लागि सुझाव

१. उद्देश्यहरू छनोट गर्ने ।

२. पाठ्यवस्तु छनोट गर्ने ।

३. प्रशिक्षण विधिहरूबारे परिचित हुने ।

- प्रशिक्षक केन्द्रित विधिहरू (जस्तै: व्याख्यान, प्रदर्शन, प्रश्नोत्तर, शोधपुछ, ईन्डक्सन, डिडक्सन आदि)बारे परिचित हुने ।
- प्रशिक्षार्थी केन्द्रित विधिहरू (जस्तै: प्रयोगात्मक, फिल्ड ट्रिप/एक्सकर्सन, डिस्कभरी, एक्सप्लोरेसन, समस्या समाधान, सर्भेक्षण आदि) बारे परिचित हुने ।
- अन्तरक्रियात्मक विधिहरू (जस्तै: छलफल, समूह प्रशिक्षण, लघु प्रशिक्षण, एग्जिबिसन आदि)बारे परिचित हुने ।
- नाटकीय विधिहरू (जस्तै: रोल प्ले, ड्रामाटाईजेसन आदि) बारे परिचित हुने ।

४. प्रशिक्षण विधि छनोट गर्ने ।

५. प्रशिक्षण सामग्रीहरू छनोट गर्ने ।

- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू पहिचान गर्ने ।
- प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू छनोट गर्ने ।
- छानेका प्रशिक्षण सामग्रीहरू/शैक्षिक सामग्रीहरू उचित पाठ, समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने योजना बनाउने ।

६. पाठ योजना तयार गर्ने

- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनोट गर्ने
- सैद्धान्तिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजनाको नमूना छनोट गर्ने
- व्यावहारिक कक्षाका लागि पाठ योजना तयार गर्ने

७. प्रशिक्षण संचालन गरिने स्थानहरूको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने

- कक्षाकोठाको संगठन/व्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कक्षाकोठाको संगठन/व्यवस्थापन गर्ने

- फिल्ड वर्कको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार फिल्ड वर्कको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने
- कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापनको योजना तयार गर्ने
- योजनानुसार कार्यशालाको संगठन/ब्यवस्थापन गर्ने

८. प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने

- पाठ योजना लिने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण/कार्यक्रम प्रस्तुत/संचालन गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण विधि प्रयोग गर्ने
- पाठ योजनानुसार प्रशिक्षण सामग्रीहरु उपयुक्त समय र स्थानमा प्रयोग गर्ने

९. प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षण उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण विधिबीच समन्वय/तालमेल कायम गर्ने

- प्रशिक्षण उद्देश्य अनुसार पाठ्यांश छनोट गर्ने
- उद्देश्य र पाठ्यांश अनुसार प्रशिक्षण सामग्री छनोट गर्ने
- उद्देश्य, पाठ्यांश र प्रशिक्षण सामग्री अनुसार प्रशिक्षण विधि छनोट गर्ने
- पाठ प्रस्तुत गर्दा, छनोट गरिएको उद्देश्य अनुसार, छनोट गरिएको पाठ्यांश, छनोट गरिएका प्रशिक्षण सामग्री र प्रशिक्षण विधि प्रयोग गरी प्रस्तुत गर्ने

१०. परिक्षार्थी मूल्यांकन गर्ने

११. प्रशिक्षण/कार्यक्रम मूल्यांकन गर्ने

(ख) प्रशिक्षार्थीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि सुझाव

१. कार्य विश्लेषण गर्ने
२. बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचक सूची तयार गर्ने
३. तयार गरिएको बिस्तृत कार्यसम्पादन जाँचकसूची प्रयोग गरी प्रशिक्षार्थीहरुको लगातार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने

सीप-तालीमको लागि सुझाव

१. कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने
 - कार्य सम्पादन स्वभाविक गतिमा प्रदर्शन गर्ने

- क्रमानुसार कार्यसम्पादन कदमक्रमहरू मन्द गतिमा मौखिक वर्णन गर्दै प्रश्नोत्तर विधि अपनाएर प्रत्येक कार्यसम्पादन कदमक्रमहरूलाई प्रशिक्षार्थी समक्ष प्रदर्शन गर्ने
- आवश्यक परेमा उपरोक्तानुसारको मन्द कार्यसम्पादन कदमक्रमहरूको प्रदर्शन प्रशिक्षार्थीको आवश्यकता वा माग अनुसार स्पष्टिकरणको लागि आवश्यकतानुसार दोहोर्याउने वा तेहेर्याउने
- अन्तिम पटक कार्यसम्पादन प्रदर्शन गर्ने

२. प्रदर्शित कार्यसम्पादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई यथेष्ट मौका दिने

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई पथप्रदर्शित अभ्यास (गाईडेड प्राक्टिस) गराउने
- प्रदर्शित कार्यसंपादन अभ्यास गर्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई समुचित वातावरण सृजना गरि दिने
- कार्य अभ्यासको क्रममा प्रशिक्षार्थीहरूलाई कदम कदममा सहयोग वा पथप्रदर्शन (गाईड) गर्ने
- प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यकतानुसार दिईएको कार्य संपादन गर्न निपूर्ण हुनका लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई दोहोर्याउने वा पुनः पुनः दोहोर्याउने मौका प्रदान गर्ने
- दिईएको कार्य संपादन गर्न प्रशिक्षार्थीहरू निपूर्ण भएपछिमात्र प्रशिक्षकले अर्को कार्यसंपादन प्रदर्शन गर्ने

अन्य सुझावहरू

१. सीप तालीमका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने
२. प्रशिक्षण गर्दा २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक कक्षामा र ८० प्रतिशत समय प्रयोगात्मक कक्षामा प्रयोग गर्ने
३. बयश्क सिकाईका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने
४. आन्तरिक अभिप्रेरणाका सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्ने
५. सिकाई तथा कार्यसंपादन क्रियाकलापहरूमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई अधिकतम संलग्न हुन सहज गराई दिने

उपकरण तथा औजार :

कार्यशालामा चाहिने आवश्यक औजार तथा उपकरणहरू (१० जना प्रशिक्षार्थीहरूको लागि)

सि.नं	विवरण	परिमाण
१	Computer with printer	६
२	Measuring tape/scale	११
३	Scissor	११
४	Stapler with pin	११

୫	Record book/Register /Day book	୩୩
୬	Hot Gun/ Sealing Machine	୬
୭	Cash box/drawer	୬
୮	Ladder	୬
୯	Vacuum cleaner	୬
୧୦	Calculator	୧୧
୧୧	Setting tool box	୧୧
୧୨	Baggage counter	୧୧
୧୩	Glue stick	୧୧
୧୪	Bill pad	୧୧
୧୫	Chair & Table	୧୧
୧୬	Cello tape	୧୧
୧୭	Tape holder	୧୧
୧୮	Highlighter	୧୧
୧୯	Punching machine	୧୧
୨୦	Weighing machine	୬
୨୧	Packaging Bag(Eco Bag, Polythene, Wrapping Paper, Box & Ribbon)	
୨୨	Price Tag/Tagging Machine	
୨୩	Notice Board	୧
୨୪	Visiting Card & Card holder	୧୧
୨୫	Water and water bottle	୧୧

२६	Cleaning materials (Colin, Surf, cloth)	११
२७	Bucket/Basket/Trolley	११
२८	Needle/Thread/Hand stitching machine	आवश्यकता अनुसार
२९	First aid kit box	१ सेट
३०	Stamp pad/Ink pad	१०
३१	Receive stamp	१०
३२	Hanger/Clip	आवश्यकता अनुसार
३३	Dummy	आवश्यकता अनुसार
३४	Rack/Show case	आवश्यकता अनुसार

आवश्यक स्टेशनरी/विविध सामग्रीहरु		
१	कापी	१ दर्जन
२	डटपेन	१ दर्जन
३	सार्पनर ठूलो	२ थान
४	करेक्सन पेन	१ दर्जन
५	साइन पेन	३ दर्जन
६	पाइलट/जेल पेन	३ दर्जन
७	इरेजर	३ दर्जन
८	पेन्सील	३ दर्जन
९	फलाटिन कपडा	१० मीटर

न ो १०	नमुना	१२ थान
ट ११	कार्वन पेपर नीलो/सेतो	२-२ प्याकेट
: १२	फिलिप चार्ट पेपर	आवश्यकता अनुसार
त १३	फ्ल्यास कार्ड	आवश्यकता अनुसार
ा ल १४	फोटोकपी पेपर	आवश्यकता अनुसार
ी म १५	फाइल	आवश्यकता अनुसार
क १६	हवाइट बोर्ड	१ थान
न १७	बोर्ड मार्कर	१ दर्जन
ो ट १८	परमानेन्ट मार्कर	१ दर्जन
१९	डस्टर	२ थान

तालीमका वखत सैद्धान्तिक विषयको प्रशिक्षणका क्रममा उपलब्ध हुन सक्ने अवस्थामा ओभरहेड प्रोजेक्टर, फिलिपचार्ट बोर्ड, पिन बोर्ड प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

पाठ्य संरचना

क.सं.	मोड्युल/सब मोड्युल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सैद्धान्तिक	व्यावहारिक	जम्मा
१	मोड्युल १: प्रारम्भिक तथा बिक्री कार्य				
	सब मोड्युल १.१: प्रारम्भिक कार्य	सै+ व्या	१०	३०	४०
	सब मोड्युल १.२: ग्राहक डिलिङ्ग	सै+ व्या	९	३३	४२
	सब मोड्युल १.३: सरसामान बिक्री	सै+ व्या	१५	५५	७०
२	मोड्युल २: सरसामान व्यवस्थापन	सै+ व्या	१४	४२	५६
३	मोड्युल ३: कारोबार तथा अभिलेख व्यवस्थापन				
	सब मोड्युल ३.१: नगद ह्यान्डलिङ्ग	सै+ व्या	१४	३८	५२
	सब मोड्युल ३.२: बिल निर्माण	सै+ व्या	७.५	२७.५	३५
	सब मोड्युल ३.३: रेकर्ड व्यवस्थापन	सै+ व्या	७.५	२७.५	३५
४	मोड्युल ४: सूचना तथा अन्य व्यवस्थापन	सै+ व्या			
	सब मोड्युल ४.१: सूचना आदान प्रदान	सै+ व्या	३	७	१०

क.सं.	मोड्युल/सब मोड्युल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सैद्धान्तिक	व्यावहारिक	जम्मा
	सब मोड्युल ४.२: पेशागत बृत्तिबिकास	सै+ व्या	३.५	६.५	१०
५	मोड्युल ५: उच्चमशीलता विकास	सै+ व्या	१८	२२	४०
	जम्मा		१०१.५	२८८.५	३९०

सै= सैद्धान्तिक/व्या= व्यावहारिक

बिस्तृत पाठ्यक्रम
मोड्युल १: प्रारम्भिक तथा बिक्री कार्य

सब मोड्युल १.१: प्रारम्भिक कार्य

समय : १० घण्टा (सै) + ३० घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

बर्णन(Description): यस सब मोड्युलमा बिक्री कर्ता (Sales Person) ले प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने निम्न लिखित कामहरु गर्न सक्षम हुने छन् ।

- १ सामानहरु जाँच गर्ने ।
- २ मूल्य सूची टास्न ।
- ३ सेल्भस्/ र्याक/ सामानहरु सफा गर्ने ।
- ४ सामानहरु मिलाउन ।
- ५ सामानहरु प्रशतुतिकरण (Display) गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ सामानहरु जाँच गर्ने ।
- २ मूल्य सूची टास्ने ।
- ३ सेल्भस्/ र्याक/ सामानहरु सफा गर्ने ।
- ४ सामानहरु मिलाउने ।
- ५ सामानहरु प्रशतुतिकरण (Display) गर्ने ।

कार्य विश्लेषण(Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य(Task) १ : सामानहरू जाँच गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामानहरू राखिएको ठाउँमा जाने ।	दिईएको (Given): रिटेल सप, सरसामान कार्य (Task): • सरसामान जाँच गर्ने । मापदण्ड (Standard): • समग्रमा, योजनाअनुसार सामान व्यवस्थापन गरिएको /मिलाएको । • हानी नगर्ने / नबिग्रिएको र सामान प्रयोग मिति नसकिएको सामानहरू सेल्भस्/ र्याकमा नराखिएको ।	<ul style="list-style-type: none"> • सामान व्यवस्थापन गर्ने/मिलाउने योजना । • सामानहरू जाँच गर्ने निर्देशिका/जाँचसूची । • पढ्न पढ्ने सीप ।
२.	आवश्यक सामानहरू लिने ।		
३.	दिईएको सामान जाँच गर्ने निर्देशिका/जाँचसूची अनुसार सामान जाँच गर्ने । जाँचसूचीमा हुनुपर्ने वुँदाहरू: a) Product Stage सामानको चरण/ अवस्थिति b) Date of use सामान प्रयोग गरिएको मिति /सामान प्रयोग गर्न सकिने मिति c) Pricing सामानको मूल्य निर्धारण		
४.	यदि सामान प्रयोग योग्य छ भने सामान पुनः यथास्थानमा/पहिलाकै स्थानमा /हुनुपर्ने स्थानमा राख्ने र यदि सामान प्रयोग योग्य छैन भने प्रयोग योग्य सामानसँग बदल्ने /योग्य सामान राख्ने ।		
५.	सामानहरू एक एक गरी जाँच्ने क्रममा सामानहरू ठीक ठाउँमा राखिएको/नराखिएको समग्ररूपमा जाँच गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

भन्ड्याड, हुक, टुल, कम्प्युटर, म्यानुयल बुक ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण(Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य(Task) २:मूल्य सूची टाँस्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राबिधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामानहरू राखिएको ठाउँमा जाने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, सरसामान , Pricing Gun,</p> <p>सामानको मूल्य जाँच्ने/पत्ता लगाउने औजार ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सामानमा प्राइस ट्याग /मूल्य सूची टाँस्ने/लगाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सही मूल्य टाँस गरिएको सामान । सामानको प्राइस ट्याग ग्राहकले देख्ने गरी प्रदर्शन/प्रस्तुत गरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको मूल्य सम्बन्धि ज्ञान । सामानको मूल्य जाँच्ने/पत्ता लगाउने प्राइसिङ्ग गनको प्रयोग सम्बन्धि ज्ञान । पढ्ने सीप ।
२.	मूल्यसूची टास्ने मेसिन उठाउने ।		
३.	सामानको मूल्य थाहा पाउनको लागि दिइएको मूल्यसूचीको प्रयोग गर्ने, यदि तपाइलाई सामानको मूल्य पहिलादेखी नै थाहा छ भने मूल्यसूचीको प्रयोग गर्नु आवश्यक छैन ।		
४.	प्राइसिङ्ग गर्नलाई सामानको मूल्यमा अवस्थित/सेट गर्ने		
	मूल्य टास्ने सामानहरू लिने ।		
५	सामानको प्राइस/मूल्यसूची सामानमा टाँस्ने ।		
६	सामानहरू पुनः ठीक ठाउँमा/ यथास्थानमा/पहिलाकै स्थानमा, सामानको प्राइस ट्याग ग्राहकले देख्ने गरी राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): भन्ड्याड, हुक, तुल, Pricing Gun ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण(Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

ब्याबहारिक : ६ घण्टा

कार्य(Task) ३ :सेल्भस्/ र्याक/ सामानहरू सफा गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सेल्भस्/ र्याकहरू भएको ठाउँमा जाने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, सरसामान, सरसफाई गर्ने सामानहरू ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सेल्भस्/ र्याक / सामानहरू सफा गर्ने। <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सेल्भस् सफा गरिएको । राम्रोसँग/ठीकसँग प्रदर्शित सामानहरू रहेको । 	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई गर्ने सामानहरू सम्बन्धि ज्ञान । सामान प्रदर्शन सम्बन्धि ज्ञान ।
२.	सरसफाई गर्ने सामानहरू लिने र निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिए वमोजिम संयोजन गर्ने ।		
३.	सामानहरू सेल्भस्/ र्याकहरूबाट बाहिर निकाल्ने र सावधानी पूर्वक राख्ने ।		
४.	सरसफाई गर्ने सामानहरू (कोलिन, कपडा ईत्यादि) लिएर सेल्भस्/ र्याकहरूको सरसफाई गर्ने ।		
५.	सामान पुनः सेल्भस्मा राख्ने र सामान ठीकसँग प्रदर्शित भए/नभएको पक्का गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): भन्ध्याङ, हुक, टुल, Cleaning Materials सरसफाई गर्ने सामानहरू

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण(Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य(Task) ४ :सामानहरू मिलाउने

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामान सहित सेल्भस/ र्याकहरू भएको ठाउँमा जाने ।	<p>दिईएको (Given): रिटेल सप, सरसामान ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सामानहरू व्यवस्थापन गर्ने/मिलाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सेल्भस/ र्याकहरूमा निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिए वमोजिम सामानहरू मिलाइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान व्यवस्थापन गर्ने /मिलाउने सम्बन्धि ज्ञान
२.	यदि विशेष किसिमको क्रम/आदेश पालन गर्नुपर्ने भएमा स्टोर व्यवस्थापकसँग सामान व्यवस्थापन गर्ने /मिलाउने सम्बन्धि ज्ञान लिने /स्टोर व्यवस्थापकसँग सोध्ने ।		
३.	सामानहरू निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिएवमोजिमको क्रम अनुसार राख्ने/मिलाउने ।		
४.	राखिएको /भएको सामानहरू निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिए वमोजिमको पद्धतिमा/प्रणालीमा भए/नभएको जाँच गर्ने, तोकिए वमोजिम नभएमा सही तरिकाले मिलाउने ।		
५.	जुन पद्धति/प्रणाली अनुसार सामानहरू मिलाइएको छ, सो अनुसारले मिलाउँदा सामानहरू ग्राहकहरूले सजिलै देख्न सक्ने/लिन सक्ने छ कि छैन पक्का गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): भन्ड्याड, हुक, टुल ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण(Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य(Task) ५ : सामानहरू प्रस्तुतिकरण (Display) गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामान सहित सेल्भस/ र्याकहरू भएको ठाउँमा जाने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, सरसामान ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सामान प्रदर्शन/प्रस्तुत गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सेल्भस/ र्याकहरूमा निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिए वमोजिम सामानहरू मिलाइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामान प्रदर्शन/प्रस्तुतिकरण गर्ने कला सम्बन्धि ज्ञान ।
२.	सामानहरू त्यो तरिकाले मिलाउने जस अनुसार <ul style="list-style-type: none"> सामानको विवरण र मूल्य ग्राहकले सजिलै देख्न सकोस /देख्न सक्ने होस । सामानहरू ग्राहकले सजिलै लिन सकोस /लिनसक्ने होस । 		
३.	सामानहरू निर्धारित गरेवमोजिम /तोकिए वमोजिमको क्रम अनुसार राख्ने/मिलाउने ।		
४.	सामानहरू ग्राहकलाई आकर्षित गर्ने तरिकाले राख्ने/मिलाउने ।		
५.	यदि सामानहरू प्रवर्द्धन गर्ने खालको ब्रोसर वा विवरणिका अथवा प्रवर्द्धन योजना (जस्तै: एउटा किन्दा एउटा सित्तै) प्रदर्शन/प्रस्तुतिकरण गर्नु छ भने त्यो योजना अनुसारको सामान सँगै प्रदर्शन गरिए/नगरिएको पक्का गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): भन्याड, हुक, टुल ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

सब मोड्युल १.२: ग्राहक डिलिङ्ग

समय : ९ घण्टा (सै) + ३३ घण्टा (ब्या) = ४२ घण्टा

बर्णन (Description): यस सब मोड्युलमा बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले ग्राहकहरुको पहिचान गरि आवश्यकता अनुसार डिल गर्ने र उनिहरुको मनोभावना बुझि आवश्यक वस्तुहरु खोज्न मदत गर्ने तरिका समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले गर्ने निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुने छन् ।

- १ ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।
- २ ग्राहकको ब्यक्तिगत सामान ब्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ ग्राहकको आवश्यकता अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ४ ग्राहकको गतिविधीहरु अवलोकन गर्ने ।
- ५ ग्राहकले खोजेको सामानहरु खोज्न सहयोग गर्ने ।
- ६ नयाँ सामानको आगमन र Scheme/Offer को सूचना दिन ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।
- २ ग्राहकको ब्यक्तिगत सामान ब्यवस्थापन गर्ने ।
- ३ ग्राहकको आवश्यकता अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ४ ग्राहकको गतिविधीहरु अवलोकन गर्ने ।
- ५ ग्राहकले खोजेको सामानहरु खोज्न सहयोग गर्ने ।
- ६ नयाँ सामानको आगमन र Scheme/Offer को सूचना दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) १ : ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई नजर मिलाएर eye contact ले सम्बोधन गर्ने ।	दिईएको (Given): रिटेल सप, ग्राहक ।	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकलाई गरिने स्वागत संबन्धी जानकारी ।
२.	नमस्ते, good morning/afternoon/evening जस्ता शब्दहरूले ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।	कार्य (Task): ● ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।	
३.	बिनम्रपूर्वक स्टोरको बाटो देखाइदिने ।	मापदण्ड (Standard):	
४.	ग्राहकसँग व्यक्तिगत सामानहरू भए नभएको सोच्ने ।	● ग्राहक मुस्कानको साथ लकरमा सामान राखि स्टोर प्रवेश गरेको ।	
५.	यदि ग्राहकसँग व्यक्तिगत सामानहरू छन् भने लकर देखाइदिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): none

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): लिङ्ग, धर्म अनुसार अभिवादन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) २ : ग्राहकको व्यक्तिगत सामान व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	यदि ग्राहकसँग बाहिर राख्नुपर्ने व्यक्तिगत सामानहरू छन् भने बिनम्रपूर्वक सोध्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, टोकन र साँचो भएको लकर</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको व्यक्तिगत सामान व्यवस्थापन गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> भ्रममा नपरि सुरक्षित किसिमले ग्राहकको सामानहरू राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको व्यक्तिगत सामानहरूको व्यवस्थापन संबन्धी जानकारी । ग्राहकको आवश्यकता र दिनुपर्ने सेवा संबन्धी जानकारी ।
२.	सावधानी पूर्वक ग्राहकको व्यक्तिगत सामानहरू लिने र लकर वा सुरक्षित स्थानमा राखिदिने ।		
३.	लकरमा व्यक्तिगत सामानहरू राख्ने र ग्राहकलाई टोकन दिने जेले सामानहरूको पहिचान गर्छ ।		
४.	लकरको साँचो राख्ने जानकारी दिने ।		
५.	ग्राहकलाई स्टोर तिर देखाइदिने ।		
६.	ग्राहकलाई धन्यवाद दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): लकर, टोकन, ब्याग ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): ग्राहकलाई नगद, जिन्सी राख्ने व्यवस्थाबारे अग्रिम जानकारी दिन नभुल्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्याबहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ३ : ग्राहकको आवश्यकता अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई नमस्कार गरि स्वागत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको आवश्यकता अनुसार सूचना उपलब्ध गराउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सहि र सौहार्द तवरले दिईएको जानकारीबाट ग्राहक खुशि र सन्तुष्टि देखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको बिस्तृत जानकारी । ग्राहकको हाउभाउ बुझ्न सक्ने ज्ञान । बिभिन्न किसिमका promotional offerings, product को बारेमा जानकारी ।
२.	ग्राहकलाई कुनै जानकारी तथा सहयोग गर्नु पर्दछ कि भनि सोध्ने ।		
३.	पहिला ग्राहकको कुरा मन दिएर सुन्ने र ग्राहकले के भन्न खोजेको राम्रो संग बुझ्ने ।		
४.	यदि ग्राहकले भन्न खोजेको कुरा नबुझेमा मिठो बोलिले अन्य तरिकाबाट ग्राहकले भन्न खोजेको कुरा बुझ्न कोसिश गर्ने ।		
५.	आफुले जाने अनुसारको ज्ञान सहि तरिकाले प्रयोग गरि ग्राहकले खोजे अनुसारको जानकारी दिने ।		
६.	यदि आफु संग पर्याप्त जानकारी नभएमा उपयुक्त व्यक्ति संग ग्राहकलाई पुऱ्याई सहि जानकारी दिन सहयोग गर्ने ।		
७.	यदि ग्राहक संग थप जिज्ञासा भएमा मिठो तथा सौहार्द तवरले जानकारी दिने ।		
८.	सामानका कुनै Promotion offer भए ग्राहकलाई जानकारी दिने ।		
९.	अन्त्यमा ग्राहकलाई धन्यवाद दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): रिटेल सप, ग्राहक

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्लोभ प्रयोग गरिएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ४ : ग्राहकको गतिविधीहरू अबलोकन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहक आउँदा उभिएर तथा नियालेर तिनहरूलाई सहयोगका लागि सोध्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u> रिटेल सप, ग्राहक</p> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको गतिविधीहरू अबलोकन गर्ने । <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको हाउभाउ तथा आवश्यकता निरिक्षण गर्दा ग्राहकले कुनै पनि किसिमको असजिलो महशुस नगरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको हाउभाउ तथा आवश्यकता निरिक्षण गरि बुझ्न सक्ने ज्ञान ।
२.	एक ठाँउबाट वा देखिने स्थानमा उभिएर ग्राहकको हाउभाउ नियाले तर ग्राहकको पछि पछि नलाग्ने ।		
३.	ग्राहकको सेवामा सदैब तल्लीन हुने तर साथिहरू संग गफ गरेर बस्ने तथा मोवाइलमा खेलेर बस्ने जस्ता कार्यहरू नगर्ने ।		
४.	ग्राहक अलमल परेको देखिएमा सहयोगको प्रस्ताव राख्ने ।		
५.	यदि सहयोग मागेमा सहयोग गरिदिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): रिटेल सप, ग्राहक

सुरक्षा/सावधानीह? (Safety/Precautions): बिक्रि गर्नु पर्ने सामानको प्रकार र अवस्था अनुसार फुटने, च्यातिने वा बिग्रने कुरालाई ख्याल गरि सावधानि अपनाइएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ५ : ग्राहकले खोजेको सामानहरू खोज्न सहयोग गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई नमस्कार गरि स्वागत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकले खोजेको सामानहरू खोज्न सहयोग गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकलाई आवश्यकता अनुसारको size/color/variation का सामान प्रशस्त गरि विश्वास दिलाइएको । ग्राहकलाई सन्तुष्ट गराइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहको अभिवादन र substitute सामान संबन्धी ज्ञान ।
२.	ग्राहकले खोजेको सामान/साइज/रङ्ग, आदि बारेमा सोध्ने ।		
३.	ग्राहकले खोजेको सामान नोट गर्ने वा स्मरण गर्ने ।		
४.	ग्राहकको अनुरोध अनुसारको सामान खोज्न भित्री स्टोर वा प्रशस्त गरिएको सामानबाट हेर्ने ।		
५.	यदि ग्राहकले भने जस्तो सामान पसल स्टोरमा नभएमा अन्य किन्न सक्ने उपाय जस्तै अरु मोडल, कलर वा कम्पनिको गुणस्तर युक्त सामान प्रशस्त गर्ने ।		
६.	सौहार्द रुपमा ग्राहकलाई तपाईंको आवश्यकता अनुसारको यो सामान हो भनि विश्वास दिलाउने ।		
७.	ग्राहकको आवश्यकता अनुसारको सामान खोजि विश्वास लिएकोमा ग्राहकलाई धन्यवाद दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सामानहरू सहितको स्टोर, पसल ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): बिक्रि गर्नु पर्ने सामानको प्रकार र अवस्था अनुसार फुटने, च्यातिने वा बिग्रने कुरालाई ख्याल गरि सावधानि अपनाइएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्याबहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ६ : नयाँ सामानको आगमन र Scheme/Offer को सूचना दिने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई नमस्कार गरि स्वागत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, brochure, coupon, promotional materials</p> <p>कार्य (Task):</p> <p>नयाँ सामानको आगमन र Scheme/Offer को सूचना दिने ।</p> <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> पसल स्टोरको scheme/offer बारेमा ग्राहकलाई राम्रो संग बुझाइएको । ग्राहकले पसल स्टोरले दिने promotional material प्राप्त गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> पसल स्टोरले दिने सेवा सुविधा तथा scheme/offer, promotional materials को बारेको ज्ञान । जानकारी Offer दिने सामानको Offer सकिने समयको बारेमा ज्ञान । सामान बिक्रिका Terms & condition बारेमा ज्ञान ।
२.	ग्राहकलाई सौहार्द्र रुपमा ग्राहकको के आवश्यकता हो सो को लागी सहयोगी भुमिका गर्ने ।		
	ग्राहकलाई कुनै scheme, offer प्रयोग गर्नहुन्छ, कि सोध्ने ।		
३.	तत्कालिन अवस्थामा पसल स्टोरले दिने scheme & offer को बारेमा जानकारी गराउने ।		
४.	पसल स्टोरले दिने scheme & offer जस्तो प्रतिशत छुट, scheme & offer validity time, तथा अन्य शर्तका बुँदाका बारेमा लिफलेट आदि बाट पुरा जानकारी दिने ।		
५.	यदि ग्राहकलाई पसल स्टोरसंग सम्बन्धित कुनै Confusion भएमा सोध्ने ।		
६.	यदि पसल स्टोरले दिने brochures वा Offer Coupons भएमा ग्राहकलाई प्रदान गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials): Promotional materials, coupons and brochure

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions): बिक्रि गर्नु पर्ने सामानको प्रकार र अवस्था अनुसार फुटने, च्यातिने वा बिग्रने कुरालाई ख्याल गरि सावधानि अपनाइएको ।

सब मोड्युल १.३: सरसामान बिक्री

समय : १५ घण्टा (सै) + ५५ घण्टा (ब्या) = ७० घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले बिक्रि गर्दा बार्गेनिङ्ग ह्यान्डल गर्ने, सरसामानहरुको तौल/नाप गर्ने र बिक्रि गरेको सामान प्याकिङ गर्ने जस्ता तरिकाहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले गर्ने निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुने छन् ।

- १ सूचना पाटि वा मूल्यसूची अध्याबधिक गर्ने ।
- २ सरसामानको विवरण उपलब्ध गराउन ।
- ३ सरसामानको प्रदर्शन (Demonstration) गर्ने ।
- ४ बार्गेनिङ्ग ह्यान्डल गर्ने ।
- ५ बिक्रि गरेको सामान प्याकिङ गर्ने ।
- ६ जानकारी पुस्तिका बाड्ने ।
- ७ सरसामानहरु पुर्याउने ।
- ८ सरसामानहरु साट्ने ।
- ९ सूझाव लिन/दिन ।
- १० सरसामानहरुको तौल/नाप गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ सूचना पाटि वा मूल्यसूची अध्याबधिक गर्ने ।
- २ सरसामानको विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ३ सरसामानको प्रदर्शन (Demonstration) गर्ने ।
- ४ बार्गेनिङ्ग ह्यान्डल गर्ने ।
- ५ बिक्रि गरेको सामान प्याकिङ गर्ने ।
- ६ जानकारी पुस्तिका बाड्ने ।
- ७ सरसामानहरु पुर्याउने ।
- ८ सरसामानहरु साट्ने ।
- ९ सूझाव लिने/दिने ।
- १० सरसामानहरुको तौल/नाप गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) १ : सूचना पाटि वा मूल्यसूची अध्याबधिक गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामानको मूल्यसूचिका साथ सामानको जांच गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, Price List, Pricing gun, Board Marker</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सूचना पाटि वा मूल्यसूची अध्याबधिक गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सूचना पाटि वा ट्यागमा मूल्यसूची अध्याबधिक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकलाई बुझ्ने र ग्राहकको सोचसंग वस्तुको मूल्य श्रेणीलाई मेल गराउन सक्ने क्षमता ।
२.	एकै मूल्य हुने सामानलाई एक ठाँउमा राख्ने ।		
३.	नयाँ मूल्यको सूचि बनाउने ।		
४.	Pricing gun मा मूल्य निर्धारण गर्ने ।		
५.	Pricing gun ले मूल्य tag गर्ने ।		
६.	यदि बोर्डमा अध्याबधिक गर्ने हो भने पुरानो मूल्य मेटिदिने ।		
७.	Marker ले बोर्डमा नयाँ मूल्य लख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials): रटेल सप, Price List, Pricing gun, Board Marker ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions): एक सामानको मूल्य अर्कोमा tag नहुने गरि गर्नुपर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) २ : सरसामानको विवरण उपलब्ध गराउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकको दृष्टिकोणबाट वस्तुको अध्ययन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, Product, Manual, Competing Products</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानको विवरण तथा विशेषता उपलब्ध गराउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकलाई वस्तु प्रति रुचि देखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको चाहनालाई बुझि सो लाई वस्तुको विशेषतासंग जोड्न सक्ने क्षमताको ज्ञान ।
२.	विभिन्न किसिमका ग्राहकहरूले वस्तुबाट प्राप्त गर्ने लाभहरू वारे विश्लेषण गर्ने ।		
३.	वस्तु विशेषता तथा लाभ विश्लेषण गर्ने ।		
४.	प्रतिस्पर्धी वस्तु र यसका विशेषता सम्बन्धि बुझ्ने ।		
५.	ग्राहकलाई अभिवादन गर्ने ।		
६.	ग्राहकको वस्तु चाहना सम्बन्धि बुझ्ने ।		
७.	ग्राहकको आवश्यकतानुसार वस्तु विशेषता तथा लाभको वर्णन गर्ने ।		
८.	वस्तु विशेषता र ग्राहकको लाभमा match गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): product, manual

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): ग्राहकको दृष्टिकोण बुझ्दा विशेष चनाखो रहने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ३ : सरसामानको प्रदर्शन (Demonstration) गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई स्वागत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानको प्रदर्शन (Demonstration) गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामान किन्नका लागी ग्राहक उत्प्रेरीत भएको । ग्राहकलाई सामानको बारेमा राम्रो प्रस्तुति गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको विस्तृत जानकारी । प्रतिस्पर्धि तथा प्रतिस्थापन सामानको विषेशताको जानकारी । ग्राहकको हाउभाउ बुझ्न सक्ने ज्ञान ।
२.	ग्राहकको हाउभाउ बुझ्ने ।		
३.	ग्राहकको आवश्यकता बारे जानकारी लिने ।		
४.	ग्राहकको आवश्यकतालाई कदर गर्दै थप जानकारी दिने ।		
५.	पसलमा भएको सामान र ग्राहकको आवश्यकता मिले निमिलेको छुट्याउने ।		
६.	ग्राहकलाई सम्बन्धित ठाँउमा लगि सामान प्रस्तुति गर्ने ।		
७.	ग्राहकको प्रतिवादको विश्वसनिय तवरले सामना गर्ने ।		
८.	सामान बिक्रिका लागी अन्तिम बिक्री सम्पन्न गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): भन्ड्याड, हुक, टुल, कम्प्युटर, म्यानुयल बुक, कोलिन, नरम कपडा, ब्रुम, टूली, बास्केट ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): ग्राहकको प्रतिवाद गर्दा आघात नपुग्ने गरि गर्ने । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ४ : बार्गेनिङ्ग ह्यान्डल गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकको प्रश्न र सुनाइलाई अनुकूल बनाउने ।	दिईएको (Given): रिटेल सप, ग्राहक, Price List कार्य (Task): ● बार्गेनिङ्ग ह्यान्डल गर्ने । मापदण्ड (Standard): ● ग्राहक विश्वस्त भएको । ● वस्तु बिक्री भएको ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्झौता सीप, व्यवहारिक सीप र संचार सीप को ज्ञान
२.	ग्राहकको मुख्य समस्याबारे बुझ्ने ।		
३.	ग्राहकको प्रतिबादमा सहमत हुने र बिनम्रपूर्वक ग्राहकको असहमतिको प्रतिबाद गर्ने ।		
४.	वस्तु मूल्यमा ग्राहकसंग सम्झौता गर्ने (वस्तुको मूल्य नघटाई वस्तुको मुख्य सुविधामा ग्राहकलाई विश्वस्त बनाउने) ।		
५.	बिक्री छुट प्रदान गर्ने ।		
६.	ग्राहकलाई खरीदको लागि अनुरोध गर्दै बिक्री समाप्त गर्ने ।		
७.	ग्राहकलाई विश्वस्त बनाई बिक्री गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Price list

सुरक्षा/साबधानीहरू (Safety/Precautions): परेको मूल्य नघटाइ मूल्य निर्धारण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ५ : बिकि गरेको सामान प्याकिङ गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई सही वस्तु छनौट गर्न मद्दत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, Product, Packaging and Wrapping Materials</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिकि गरेको सामान प्याकिङ गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> स्तरिय र सुरक्षित प्याकिङ गरिएको । बोक्नमा सहजता । 	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुलाई प्याक गर्ने तथा सजावट गर्ने ज्ञान ।
२.	छनौट गरिएको वस्तुलाई र्याकबाट निकाली खोली देखाउने ।		
३.	वस्तुलाई मूल्य अभिलेख र बिजक प्रक्रियाका लागि क्यास् काउन्टर सम्म लिएर जाने ।		
४.	Wrapping गर्ने वस्तु छनौट गर्न ग्राहकलाई सोध्ने ।		
५.	वस्तुलाई प्याक गरी भोलामा हाली बोक्न सहज बनाउने ।		
६.	प्याक गरिएको वस्तुलाई ग्राहकको गाडीसम्म लैजान मद्दत गर्ने ।		
७.	स्टोरमा भेट गर्नको लागि ग्राहकलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Wrapping Materials, Stapler, Cello Tape, Cutter, Pen, Ribbon, Gloves, Cutting Board

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): खाद्य वस्तु बिकि गर्दा सफाइमा ध्यान दिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ६ : जानकारी पुस्तिका बाड्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकले छनोट गरेको वस्तु प्रदर्शन गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, Product Manual</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> जानकारी पुस्तिका बाड्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकले वस्तु जानकारी पुस्तिकाको बारे बुझि वस्तु प्रयोग विधि सिकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> लेखिएको कुरा पढ्न सक्ने ।
२.	वस्तु उपयोग गर्ने तरिका देखाइदिने ।		
३.	वस्तु जानकारी पुस्तिका देखाउने र प्रदान गर्ने ।		
४.	ग्राहकलाई वस्तु जानकारी पुस्तिका प्रयोग गर्न अनुरोध गर्ने ।		
५.	ग्राहकको वस्तु जानकारी पुस्तिका प्रयोग बारे प्रश्नहरूको उत्तर दिने ।		
६.	वस्तु जानकारी पुस्तक ग्राहकलाई हस्तान्तरण गर्ने अथवा त्यसलाई वस्तुसंगै प्याक गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Product, Product Manual Book

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): वस्तुको संबेदनसिलता अनुसार बताइदिने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ७: सरसामानहरू पुर्याउने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सामान डेलिभर गर्नु पर्ने हो भने ग्राहकलाई अनुरोध गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, Product, Bag</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानहरू पुर्याउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सामानलाई ग्राहकले भनेको स्थानमा सुरक्षित पुर्याइ थन्क्याइदिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानलाई ओसार पसार गर्दा गरिने प्याकिङ्ग सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	कृन ठाँउमा डेलिभर गर्नु पर्ने हो ग्राहकलाई सोध्ने ।		
३.	सामानलाई ग्राहकको गाडि वा उपलब्ध गराइएको ठेगानामा पुर्याइदिने ।		
४.	सामानलाई ग्राहकले भनेको स्थानमा सुरक्षित पुर्याइदिने ।		
५.	सामानलाई ग्राहकको स्थानमा सावधानिपूर्वक थन्क्याइदिने ।		
६.	सामान ल्याउने मौका उपलब्ध गराएकोमा ग्राहकलाई धन्यवाद दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Delivery Bag,

Product

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): Product cushioning materials को प्रयोग गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ँ : सरसामानहरू साट्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	पहिले बिक्री गरिएको वस्तुका साथ आएका ग्राहकलाई समय गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, Exchanging situation</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानहरू साट्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रतिस्थापित वस्तुबाट ग्राहक सन्तुष्ट भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> वस्तु विश्लेषण र वस्तु मिलान सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	ग्राहकको कुरा सुन्ने र वस्तु फिर्ताको कारण बुझ्ने ।		
३.	वस्तुलाई टुटफुट वा प्रयोग गरेको वा नगरेको लागि राम्ररी जांच्ने ।		
४.	आफ्नै स्टोरबाटै बिक्री भए नभएको निश्चय गर्ने ।		
५.	ग्राहकलाई समान किसिमको वैकल्पिक वस्तु देखाइदिने ।		
६.	वस्तुलाई ग्राहकसंग बटुली प्रतिस्थापन वस्तुको व्यवस्था गरिदिने ।		
७.	ग्राहकसंगको हिसाब फर्छ्यौट गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Products, Packaging Materials

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): बिक्री गरिएको वस्तु टुटफुट वा प्रयोग गरेको वा नगरेको राम्रो सँग राम्ररी जांच्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ९ : सूझाव लिने/दिने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई वस्तु बारे प्रतिक्रिया दिन अनुरोध गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, suggestion form</p> <p>सूझाव फाराम</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सूझाव लिने/दिने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको सूझाव कार्यान्वयन गरिएको । ग्राहकलाई दिईएको सूझाव सकारात्मक रूपमा लिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> संचार र वस्तु संचालन तथा सम्भार सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	ग्राहकको सूझावहरुलाई सुन्ने ।		
३.	सूझाव फाराम दिइ भर्न लगाउने ।		
४.	नाम लेख्न अनिवार्य नगर्ने ।		
५.	ग्राहकलाई वस्तु उपयोग अवसर बारे सूझाव दिने ।		
६.	ग्राहकलाई अन्तरक्रियाको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ।		
७.	ग्राहकको सूझावहरु राम्ररी बुझे नबुझेको निश्चित गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials): Product Manual, Product, Suggestion Form

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions): ग्राहकलाई सूझाव दिदा सकारात्मक रूपमा लियोस भनि विशेष ख्याल राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कूल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) १० : सरसामानहरूको तौल/नाप गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	ग्राहकलाई बिक्री गरिएको वस्तु काउन्टर सम्म लैजान मद्दत गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>रिटेल सप, ग्राहक, तौल यन्त्र</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानहरूको तौल/नाप गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> वस्तु वजन र प्याक वजनको मेल भइ ग्राहक सन्तुष्ट भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> इकाइ सम्बन्धी ज्ञान ।
२.	तौल यन्त्रलाई समायोजन गरी जांच गर्ने ।		
३.	छनौट गरिएको वस्तुलाई तौल गर्ने ।		
४.	ग्राहकलाई वस्तु वजन देखाइदिने ।		
५.	ग्राहक सन्तुष्ट नभए सम्म वस्तु वजन पुनर्निश्चित गर्ने ।		
६.	वस्तुलाई प्याक गरी ग्राहकलाई ढुवानी गरिदिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): Product, Weighing

Machine

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): तौल यन्त्रलाई समायोजन गरी जांच गर्ने । आवश्यकता अनुसार पन्जा, मास्क प्रयोग गर्ने ।

मोड्युल २: सरसामान व्यवस्थापन

समय : १४ घण्टा (सै) + ४२ घण्टा (ब्या) = ५६ घण्टा

बर्णन (Description): यस मोड्युलमा सरसामानको व्यवस्थापन गर्नेसँग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु बिक्रि कर्ता (Sales Person) ले गर्ने निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुने छन् ।

1. माग पेश गर्न ।
2. सरसामानहरु खरिद गर्ने ।
3. ग्राहकको माग अनुसारको सरसामानहरुको सूचि तयारी/रूजु गर्न ।
4. सरसामानहरु भण्डारण गर्ने ।
5. मिति नाघेका र क्षति भएका सरसामानहरु छुट्याउने ।
6. पूनः माग भएका सामानको गोदाममा स्टक रेकर्ड राख्ने ।
7. सरसामानहरुको रेकर्ड राख्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

1. माग पेश गर्ने ।
2. सरसामानहरु खरिद गर्ने ।
3. ग्राहकको माग अनुसारको सरसामानहरुको सूचि तयारी/रूजु गर्ने ।
4. सरसामानहरु भण्डारण गर्ने ।
5. मिति नाघेका र क्षति भएका सरसामानहरु छुट्याउने ।
6. पूनः माग भएका सामानको गोदाममा स्टक रेकर्ड राख्ने ।
7. सरसामानहरुको रेकर्ड राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) १ : माग पेश गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	स्टोर शाखा सँग समन्वय गर्ने ।	दिईएको (Given): <ul style="list-style-type: none"> ● सामानभएको भण्डार कक्ष कार्य (Task): माग पेश गर्ने । मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none"> ● सरसामानको आवश्यकता निर्धारण गरिएको । ● खरिद शाखालाई जानकारी गराइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सरसामानको विस्तृती जानकारी । ● बिल रुजु गर्ने ज्ञान । अंक गणितीय ज्ञान । ● म्याद गुञ्जीने र नगुञ्जीने सामानको जानकारी । ● सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) । ● जिन्सी व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी ।
२	सरसामानको मौज्जात अवस्थाबारे जानकारी लिने ।		
३	वर्तमान मौज्जादको अवस्थाको आधारमा नपुग सामानको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।		
४	पहिचान गरिएको सरसामान खरिद शाखालाई जानकारी गराउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भ्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कुर्चि, नरम कपडा

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) २ : सरसामानहरू खरिद गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	खरिद गर्नु पर्ने सामानको आवश्यकता निर्धारण गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>सामानभएको भण्डार कक्ष</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानहरू खरिद गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> उपयुक्त आपूर्तिकर्ताको छनौट गरिएको (आधारहरू मूल्य, यातायात, छुट तथा अन्य सुविधाहरू) । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको विस्तृती जानकारी । बिल रुजु गर्ने ज्ञान । गणितीय ज्ञान भएको बोलपत्र आहवान प्रकृयाको जानकारी सरसामानको प्रकृति अनुसार भण्डारणको जानकारी सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) जिन्सी व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी
२	खरिद गर्नुपर्ने सरसामानको बोलपत्रआह्वान गर्ने ।		
३	आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।		
४	मूल्य, गुणस्तर, ढुवानी लागत, आपूर्तिकर्ताको विश्वासनीयता, आपूर्तिकर्ताको इमेज आधारमा आपूर्तिकर्ताको छनौट गर्ने ।		
५	चयन गरिएको आपूर्तिकर्ताबाट सरसामान खरिद गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भ्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कूर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ३: ग्राहकको माग अनुसारको सरसामानहरूको सूचि तयारी/रूजु गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	ग्राहकले खोजेको सामानको टिपोट लिने ।	<p>दिईएको (Given): सामानभएको भण्डार कक्ष</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ग्राहकको माग अनुसारको सरसामानहरूको सूचि तयारी/रूजु गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> माग अनुसारको सर सामानहरू पाइयो, आधारहरू (गुणस्तर, विधी, समय परिमाण) । तोकिएको समयमा आएको । तोकिएको परिमाणमा आएको । तोकिएको विधीअनुसार । तोकिएको गुणस्तर अनुसार भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको विस्तृती जानकारी । सरसामानको प्रकृति अनुसार भण्डारणको जानकारी । म्यादगुञ्जीने र नगुञ्जीने सामानको जानकारी । सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) । जिन्सी व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी ।
२	दिनभरी लिइएको टिपोटलाई जम्मा पार्ने ।		
३	टिपोट गरिएको सामानको सूचिकृत गर्ने ।		
४	ग्राहकको मागसुची बमोजिमको सामान छुट्टैन रुजु गर्ने ।		
५	ग्राहकको माग सूचि अनुसार नपुग सामान सम्बन्धित शाखामा माग गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सील, इरेजर, टुल, भन्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेबल, कुर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ४ : सरसामानहरू भण्डारण गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	माग र बिल अनुसारको प्राप्त सामान रुजु गर्ने	दिईएको (Given): सामानभएको भण्डार कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● सामानको विस्तृती जानकारी । ● बिल रुजु गर्ने ज्ञान । ● गणितीय ज्ञान भएके । ● सरसामानको प्रकृति अनुसार भण्डारणको जानकारी । ● म्यादगुञ्जीने र नगुञ्जीने सामानको जानकारी । ● सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) । ● जिन्सी व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी ।
२	रुजु गरिएका सामानहरू उपयुक्त स्थानमा भण्डारण गर्ने ।	कार्य (Task): <ul style="list-style-type: none"> ● सरसामानहरू भण्डारण गर्ने । 	
३	भण्डारण गर्दा सामानको प्रकृति अनुरूप सजिलो, कम समय र मितव्ययी तरिकाले राख्ने ।	मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none"> ● सामान भण्डारण गर्ने उचित स्थानको पहिचान गरेको । ● सामान प्रकृतिको सर सामानहरू छट्याइएको । ● सामानको प्रकृतिको आधारमा सम्बन्धित सामानहरू कम समय, मितव्ययी तबरले जोखिम रहित तरिकाले भण्डारण गरिएको । ● खोजिएको सामान उपयुक्त स्थानमा पाइएको । 	
४	टुटफुट र म्याद नाघेका सामानहरू छुट्टयाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भन्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कुर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ५ : मिति नाघेका र क्षति भएका सरसामानहरू छुट्याउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्राप्त सर सामानको निरीक्षण गर्ने ।	<p>दिईएको (Given):</p> <p>सामानभएको भण्डार कक्ष</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> मिति नाघेका र क्षति भएका सरसामानहरू छुट्याउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सामानको Expire Date पत्ता लगाएको । सामान प्राप्त मिति यकिन गरिएको । तुलना गर्दा म्याद गुज्रिएको पत्ता लगाइएको । टुटेको, फुटेको, भाँचिएको र मापदण्ड अनुसार भएको /नभएको आधारमा छुट्याइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको विस्तृती जानकारी । बिल रुजु गर्ने ज्ञान । गणितीय ज्ञान भएको । सरसामानको प्रकृति अनुसार भण्डारणको जानकारी । म्यादगुज्रीने र नगुज्रीने सामानको जानकारी । सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) ।
२	मिति नाघेका र क्षतियुक्त सामानको अनुमान गर्ने ।		
३	अनुमानित सामान छुट्याउन र फरक स्थानमा राख्न ट्रलिको व्यवस्था गर्ने ।		
४	भण्डारण गरिएका सामानबाट क. मिति नाघेका सामान छुट्याउने ख. टुटफुट (Damage) सामान छुट्याउने ।		
५	छुट्याइएका सरसामानलाई छुट्टै ठाँउमा राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भ्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, वार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कुर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ५ : पुनः माग भएका सामानको गोदाममा स्टक रेकर्ड राख्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मिति नाघेका तथा क्षति भएको सरसामानको लगत निकाल्ने ।	<p>दिईएको (Given): सामान भएको भण्डार कक्ष</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> पुनः माग भएका सामानको स्टक/गोदाममा रेकर्ड राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> टुटफुट र म्याद सकिएको (Damage) सामानहरूको सुचि बनाइएको । आपूर्ति कर्ताको सहि पहिचान गरिएको । अनावश्यक सर सामानहरू बिल सहित फिर्ता गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको नियमित निरिक्षण सम्बन्धी ज्ञान । प्राप्त र निकासी सामानको ज्ञान । रजिष्टरमा प्राप्त र निकासी सामानको विवरण राख्ने ज्ञान । सरसामानको फिर्ता प्रकृयाको बारेमा ज्ञान । पुनः माग गर्ने प्रकृयाको बारेमा ज्ञान ।
२	मिति नाघेका र टुटफुट (Damage) भएका सामान बराबरको पुनः माग निर्धारण गर्ने ।		
३	मिति नाघेका तथा क्षति भएका सरसामान बिल सहित फिर्ता गर्ने ।		
४	आपूर्तिकर्ताको पहिचान गर्ने ।		
५	निर्धारित सामानको पुनः माग गर्ने ।		
६	विक्रि परिमाणको आधारमा आवश्यकता अनुसार पुनः माग गरि विक्रि कार्यलाई निरन्तरता दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भ्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कुर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
ब्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ७ : सरसामानहरूको रेकर्ड राख्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पसल वा स्टोरमा भएका सरसामानको नियमित निरीक्षण गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): सामान भएको भण्डार कक्ष</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामानहरूको रेकर्ड राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिक्री परिमाणको बारेमा जानकारी लिइएको । उचित आपूर्तिकर्ताको पहिचान गरिएको सो अनुसारको खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको । माग पुरा गर्ने सन्दर्भमा कुनै अवरोध नआएको । दैनिक बिक्री भएका सरसामानको रेकर्ड अध्यावधिक गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सामानको विस्तृती ज्ञान । सरसामानको प्रकृति अनुसार भण्डारणको जानकारी । म्यादगुञ्जीने र नगुञ्जीने सामानको जानकारी । सर सामानको वास्तवीकताको बारेमा जानकारी (टुट फुटको सन्दर्भमा) । जिन्सी व्यवस्थापनको बारेमा जानकारी ।
२	पसल वा स्टोरमा भएका सरसामानको सुची तयार पार्ने ।		
३	बिक्रीबाट घट्टै गएको सामानको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने ।		
४	कुन आपूर्तिकर्ताबाट कुन सरसामान पाउने हो सो को रेकर्ड राख्ने ।		
५	तत्काल खरिद गर्न सकिने नसकिने सामानको सुचिकृत गर्ने ।		
६	अनावश्यक खरिद गर्नु पर्ने सामानको सूचि तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिल, अर्डर स्लिप, पेन्सिल, इरेजर, टुल, भ्याङ्ग, क्यालकुलेटर, टोकरी, लोडर, बार कोड रिडर, च्याक, टेवल, कुर्चि, नरम कपडा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार हेलमेट, पन्जा, मास्क प्रयोग भएको ।

सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको ।

मोड्युल ३: कारोबार तथा अभिलेख व्यवस्थापन

सब मोड्युल ३.१: नगद ह्यान्डलिङ्ग

समय : १४ घण्टा (सै) + ३८ घण्टा (ब्या) = ५२ घण्टा

बर्णन(Description): यस सब मोड्युलमा नगद ह्यान्डलिङ्ग गर्नेसँग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेस गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु नगद ह्यान्डलिङ्ग गर्दा गर्नुपर्ने निम्न लिखित कामहरु गर्न सक्षम हुने छन् ।

- १ शुरू मौज्दात जाच्न ।
- २ क्यास काउन्टर ह्यान्डल गर्ने ।
- ३ भूक्तानी लिन ।
- ४ चेक वा नगद जम्मा गर्ने ।
- ५ क्रेडिट ह्यान्डल गर्ने ।
- ६ दैनिक अन्तिम मौज्दात चेक गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

- १ शुरू मौज्दात जाच्ने ।
- २ क्यास काउन्टर ह्यान्डल गर्ने ।
- ३ भूक्तानी लिने ।
- ४ चेक वा नगद जम्मा गर्ने ।
- ५ क्रेडिट ह्यान्डल गर्ने ।
- ६ दैनिक अन्तिम मौज्दात चेक गर्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) १ : शुरु मौज्जात जाँचे ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	सीफ्टको शुरुमा रजिष्टर साथमा राख्ने ।	दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रानगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक । कार्य (Task): • शुरु मौज्जात जाँचे गर्ने । मापदण्ड (Standard): • शुरुमा नगद जाँच गरि लिइएको । • नगदलाई सम्बन्धीत ठाँउमा राखी व्यवस्थित गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> • नगद तथा नगद मौज्जातको ज्ञान । • विक्री तथा फिर्ता नगदबारे ज्ञान । • डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबारहरूको ज्ञान । • काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान ।
२.	शुरु मौज्जात के कति छ जानकारी लिने ।		
३.	प्रयाप्त मात्रामा रकम र फर्काउने खुद्रा पैसा गनि साना बीलहरू चेक जाँच गर्ने ।		
४.	नगद कक्ष खोल्नु अघि कोही कतै संदिग्ध व्यक्ति छ छैन नियाल्ने ।		
५.	नगद राख्ने बाक्स कसैले फोरेको, चोरेको छ छैन चेक गर्ने ।		
६.	मौज्जात सामान तथा नगदको यकिन गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): साँचो भएको (Lock) नगद काउन्टर, क्यालकुलेटर, कार्ड रिडर मेसिन, नगद, रजिष्टर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्राहक नभएको बेलामा काउन्टर बन्द गर्न साँचो प्रयोग गरेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) २ : क्यास काउन्टर ह्यान्डल गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१.	फिर्ता र विनिमय सम्हाल्नु ।	दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रानगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक । कार्य (Task): <ul style="list-style-type: none"> क्यास काउन्टर ह्यान्डल गर्ने । मापदण्ड (Standard): <ul style="list-style-type: none"> काउन्टरको साँचो लगाएको । काउन्टरमा नगद/ खुद्रा मिलाएर राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नगद तथा नगद मौज्जातको जानकारी । विक्री तथा फिर्ता नगद कारोबार बारे ज्ञान । डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबार को ज्ञान । काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान । जम्मा विक्री तथा नगद उधारो कारोबारको रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने ज्ञान ।
२.	नगद कक्ष नजिक ग्राहक आउँदा मित्रवत् व्यवहार गर्ने ।		
३.	नगद कारोबार गरि रहँदा भन्दा बाहेक सुरक्षाका लागि अरु समयमा नगद रजिष्टर, ड्रअर बन्दगर्ने ।		
४.	हरेक विक्रीकार्य पछि प्रत्येक पटक नगद ड्रअर बन्दगर्ने गर्दा गल्ती हुने सम्भावना कम गर्ने ।		
५.	कहिल्यै पनि नगद ड्रअरबाट आफ्नो लागी पैसा भिक्ने वा खर्च नगर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): साँचो भएको (Lock) नगद काउन्टर, क्यालकुलेटर, कार्ड रिडर मेसिन, नगद, रजिष्टर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्राहक नभएको बेलामा काउन्टर बन्द गर्न साँचो प्रयोग गरेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ३ : भूक्तानी लिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सरसामानको मूल्य पत्ता लगाउने/थाहापाउने अनि क्यालकुलेटर प्रयोग गर्ने र नगद बुकमा चढाउने ।	<p>दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रानगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> • भूक्तानी लिने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ग्राहकबाट विक्रीको भूक्तानी लिइएको । • फिर्ता रकम दिएको । • विक्री र नगदको रेकर्ड राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> • नगद तथा नगद मौज्जातको जानकारी । विक्री तथा फिर्ता नगदबारे कारोबार । • डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबारहरूको ज्ञान जानकारी । • काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान जम्मा विक्री तथा नगद उधारो कारोबार ।
२	छुट, कुपन वा अन्य कुनै घटाउनु पर्ने रकम भए घटाउने ।		
३	ग्राहक अगाडी नै कुल विक्री जोड्ने र प्राप्त गर्ने मूल्य बताउने ।		
४	चेक, नगद, क्रेडिट वा डेबिट कार्ड मार्फत भूक्तानी लिने ।		
५	कारोबारमा उल्लेखित अन्तिम रकम पत्ता लगाएर घटाउनु पर्ने घटाइसकेपछि लिनुपर्ने रकम लिने ।		
६	भूक्तानीको बील ग्राहकलाई दिने र फर्काउनु पर्ने सबै रकम दिने ।		
७	विक्रीका सामानलाई उपयुक्त कागजले बेर्ने र भोलाभा राखिदिने ।		
८	ग्राहकलाई थाहा दिनु पर्ने आवश्यक सूचना, मूल्यमा कमी, छुट, सुविधा र अन्य कुनै कुरा भए थाहा दिने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): साँचो भएको (Lock) नगद काउन्टर, क्यालकुलेटर, कार्ड रिडर मेसिन, नगद, रजिष्टर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्राहक नभएको बेलामा काउन्टर बन्द गर्न साँचो प्रयोग गरेको । सरसामानलाई सुरक्षित सँग राख्न भोला, कागजले बेर्दा सरसामानको प्रकृति/रूपमा परिवर्तन नहुने गरि प्याक गरिएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

व्यावहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ४ : चेक वा नगद जम्मा गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	वील र पैसा छुट्याएर राख्ने ।	<p>दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रानगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> चेक वा नगद जम्मा गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> दिनभरीको विक्रीबाट प्राप्त नगद र विक्री डेबुकसँग नगद ब्यालेन्स मिलेको बैंकमा जम्मा गरेको र बैंक भौचर र सम्बन्धीत शाखामा रेकर्ड राखिएको चेकहरू बैंक जम्मा गरेको भौचरको रेकर्ड दस्तखत सहित राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नगद तथा नगद मौज्जातको जानकारी विक्री तथा फिर्ता नगदबारे कारोबार डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबारहरूको ज्ञान जानकारी काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान जम्मा विक्री तथा नगद उधारो कारोबार
२	सवै मुद्राको मूल्या थाहा पाउने ।		
३	चेक र नगदको जम्मा कुल रकम थाहा पाउन सबैलाई गनेर जोड्ने ।		
४	नगद र चेकको बैंकमा दाखिला गरेको विस्तृत जम्मा पत्ता लगाउने ।		
५	कुल जम्मा कति भयो थाहा पाउने ।		
६	बैंकमा जम्मा गर्नेको हस्ताक्षर/नाम लेख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): साँचो भएको (Lock) नगद काउन्टर, क्यालकुलेटर, कार्ड रिडर मेसिन, नगद, रजिष्टर आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्राहक नभएको बेलामा काउन्टर बन्द गर्न साँचो प्रयोग गरेको । नगद वा चेक दाखिला गर्दा सहि परमाणमा भरे नभरेको एकिन गरिएको । नगद वा चेकको जम्मा परिमाण निकाल्दा सहि भए नभएको एकिन गरिएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १० घण्टा
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा
व्यावहारिक : ७ घण्टा

कार्य (Task) ५ : क्रेडिट ह्यान्डल गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	ग्राहकको अतिरिक्त परिचयका लागि ग्राहकलाई कल गर्नुहोस् ।	<p>दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रा नगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक, डेबिट तथा क्रेडिट कार्ड</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिट ह्यान्डल गर्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● क्रेडिट तथा डेबिटकार्डबाट भएको कारोबारहरूको स्लिपमा ग्राहकको हस्ताक्षर गराएको ● बैंक मौज्जातसँग मिलाउन गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> ● नगद तथा नगद मौज्जातको जानकारी । ● विक्री तथा फिर्ता नगदबारे कारोबार । ● डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबारहरूको ज्ञान । ● काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान ।
२	डेबिट वा क्रेडिट कार्डमा सही गर्ने ।		
३	विक्री सम्बन्धी जानकारी समावेश गर्ने ।		
४	कारोबार स्वीकृत वा अस्वीकृत के हो पत्तालगाउने ।		
५	कारोबार स्वीकृत भएका ग्राहकलाई रसिदमा सहि गर्न लगाउने ।		
६	सहि गरेको रसिद पछिको लागि सुरक्षित राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): साँचो भएको (Lock) नगद काउन्टर, क्यालकुलेटर, कार्ड रिडर मेसिन, नगद, रजिष्टर, डेबिट वा क्रेडिट कार्ड आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): आवश्यकता अनुसार ग्राहक नभएको बेलामा काउन्टर बन्द गर्न साँचो प्रयोग गरेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । ग्राहकले दिएको परिचयपत्र सहि दुरुस्त भए नभएको एकिन गरेको । कारोबार सम्बन्धी रसिदमा आएको रकम बिल सँग मिलाउन भए नभएको एकिन गरेको । ग्राहकले गरेको हस्ताक्षर डेबिट वा क्रेडिट कार्डमा इकीत भएको हस्ताक्षर सँग मिले नमिलेको निक्कौल गरिएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ८ घण्टा
सैद्धान्तिक : २ घण्टा
व्यावहारिक : ६ घण्टा

कार्य (Task) ६ : दैनिक अन्तिम मौज्जात चेक गर्ने ।

क.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	अन्तिम मौज्जात चेक गर्ने बेलामा सबै ग्राहक स्टोरबाट गए नगएको हेर्ने ।	दिईएको (Given): खुद्रापसल, खुद्रानगद, नगद काउन्टर, चेक र ग्राहक	<ul style="list-style-type: none"> ● नगद तथा नगद मौज्जातको जानकारी । ● विक्री तथा फिर्ता नगद कारोबार सम्बन्धि ज्ञान । ● डेबिट र क्रेडिट कार्डको कारोबारहरूको ज्ञान ● काउन्टरको सुरक्षा ज्ञान जम्मा विक्री तथा नगद उधारो कारोबार सम्बन्धि ज्ञान ।
२	सबै ड्रअरलाई ताला लगाई बन्द गरिएको ठाँउमा राख्ने ।	कार्य (Task):	
३	सीफ्टको पछि ड्रअरमा रहेको सामग्री हेर्ने र विक्री डाटासँग मिलाउन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक अन्तिम मौज्जात चेक गर्ने । 	
४	सीफ्टको अन्तमा कुल भुक्तानी लिएको रकम र विक्री डाटासँग मिलाउन गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	
५	फिर्ता गरेको सामानको बिल फिर्ता स्लिप, गुनासो पत्रहरू र अन्य कुराहरू छुट्टाएर राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● विक्री सरसामानको नगद तथा उधारो बिल तयार गरिएको । ● सरसामानको संख्या/तौल, दर, छुट र जम्मा रकम अंक र अक्षरमा जारी गरेको बिलको अन्तमा विक्रेताको हस्ताक्षर गरिएका । 	

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्युटर, दराज आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा बील भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको ।

सब मोड्युल ३.२: बिल निर्माण

समय : ७.५ घण्टा (सै) + २७.५ घण्टा (ब्या) = ३५ घण्टा

बर्णन(Description): यस सब मोड्युलमा विभिन्न प्रकारका बिल निर्माण गर्नेसँग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न लिखित बिल निर्माण गर्न सक्षम हुने छन् ।

1. बिक्रि बिल बनाउने ।
2. बिक्रि फिर्ता बिल बनाउने ।
3. खरिद बिल बनाउने ।
4. खरिद फिर्ता बिल बनाउने ।
5. थोक बिक्रि बिल बनाउने ।

कार्यहरु(Tasks) :

1. बिक्रि बिल बनाउने ।
2. बिक्रि फिर्ता बिल बनाउने ।
3. खरिद बिल बनाउने ।
4. खरिद फिर्ता बिल बनाउने ।
5. थोक बिक्रि बिल बनाउने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) १ : विक्री बिल बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	नगद तथा उधारो विक्री फिर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्ने ।	<p>दिईएको (Given): सरसामान, विक्रीबिल, कार्वन, पेन, रजिष्टर, क्यालकुलेटर</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> विक्री बिल बनाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> विक्री फिर्ता भै आएको सामानको रेकर्ड राखिएको । विक्री फिर्ता बिल बनाई स्टोर तथा प्रदर्शनीमा राखिएको । विक्री फिर्ता सामान सट्टामा ग्राहकको चाहना अनुरूप नगद तथा सरसामानको सट्टा पट्टा गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> परिमाण र दर अनुसार जम्मा रकम ठीक भएको छुटको व्यवस्था जानकारी भएको ।
२	उधारो र नगद विक्री छुट्टयाउने ।		
३	तद् अनुरूप बिलहरू तयार गर्ने ।		
४	भ्याट बिल निर्धारण गरी बनाउने ।		
५	मिति, ग्राहकको नाम, प्यान नं., आइटम नंबर, परिमाण दर उल्लेख गर्ने ।		
६	विक्री संख्या/तौललाई मूल्य दरले गुणा गरेर आएको रकम सम्बन्धित कोलुममा लेख्ने ।		
७	कुल रकममा निर्धारण गर्ने र सही गर्ने ।		
८	छुट केही भएमा सो घटाउने ।		
९	सरसामानको प्रकृति हेरी उपभोग म्याद निर्धारण गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्यूटर, दराज आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा वील भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको । चालाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) २ : विक्री फिर्ता बिल बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मूल्य हेर्ने र विक्री फिर्ता छ कि छैन पत्ता लगाउने ।	<p>दिईएको (Given): सरसामान, विक्रीबिल, कार्वन, पेन, रजिष्टर, क्यालकुलेटर ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विक्री फिर्ता बिल बनाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरीद गरिएको सरसामान बिल र परिमाणको आधारमा खरीद बिल तयार गरिएको । ● नगद खरीद तथा उधारो खरीदलाई जिन्सी खाता तथा अन्य खातामा रेकर्ड अनुसार मिलाउन गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● परिमाण र दर अनुसार जम्मा रकम ठीक भएको छुटको व्यवस्था सम्बन्धि जानकारी ।
२	विक्री बिलसँगै विक्री रसिद प्राप्त गर्ने ।		
३	फिर्ता सामानमा ट्याग लगाउने र मौज्दात सामानसँगै राख्ने ।		
४	फिर्ता सरसामानको अवस्था चेक गर्ने ।		
५	विक्री फिर्ता बिल बनाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्यूटर, दराज आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा बिल भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चालाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ३ : खरिद बिल बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आपूर्तिकर्ताबाट बिल प्राप्त गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): सरसामान, विक्रीबिल, कार्वन, पेन, रजिष्टर, क्यालकुलेटर ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> खरिद बिल बनाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> खरीदफिर्ता गर्नुपर्ने सामान र कारण सहित आपूर्ति फिर्ताहरू छुट्याएको । फिर्ताको कारण सहित सख्या वा तौल, दर र छुट सहित विभिन्न आपूर्ति कर्ताहरूलाई खरिद फिर्ता बिल बनाइएको । 	<ul style="list-style-type: none"> छुटको व्यवस्था जानकारी ।
२	नगद तथा उधारो फिर्ताको रकड छुट्टाछुट्टै राख्ने ।		
३	खरीद गरीएका सरसामान बिल अनुसार छान् छैनन् जाँच्ने ।		
४	नगद तथा उधारो खरिद बिल छुट्टयाउने ।		
५	तदनुसार खरिद बिल तयार गर्ने ।		
६	मिति, आपूर्तिकर्ताको नाम, प्यान नम्बर, परिणाम, दर उल्लेख गर्ने ।		
७	खरिद संख्या/तौललाई खरिद मुल्यले गुणा गरि जम्मा मुल्यमा लेख्ने ।		
८	कुल खरिद रकम निर्धारण गरि सहि गर्ने ।		
९	सरसामानको प्रकृति हेरी उपभोग म्याद निर्धारण गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्युटर, दराज आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा बिल भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चालाखी तथा सर्तकता अपनाइएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
ब्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ४ : खरीद फिर्ता बिल बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मूल्य र सामानको अवस्था हेर्ने ।	<p>दिईएको (Given): सरसामान, विक्रीबिल, कार्वन, पेन, रजिष्टर, क्यालकुलेटर ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरीद फिर्ता बिल बनाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ग्राहकको नाम ठेगाना सही र प्रष्ट सँग लेखेका ● डेलिभरी दिने वा नदिने र छुट कमिशन प्रष्ट उल्लेख गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● खरीद फिर्ता बिलको जानकारी ।
२	खरिद फिर्ता छ कि छैन पत्ता लगाउने ।		
३	फिर्ता सरसामानको अवस्था चेक गर्ने ।		
४	फिर्ता सामानमा लगाएको ट्याग निकाल्ने र मौज्दात सामानबाट छुट्टयाएर राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्यूटर, दराजआदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा बील भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको । चालाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ५ : थोक विक्री बिल बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	नगद तथा उधारो विक्री फिर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्ने ।	<p>दिईएको (Given): सरसामान, विक्रीबिल, कार्वन, पेन, रजिष्टर, क्यालकुलेटर</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> विक्री बिल बनाउने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> विक्री फिर्ता भै आएको सामानको रेकर्ड राखिएको । विक्री फिर्ता बिल बनाई स्टोर तथा प्रदर्शनीमा राखिएको । विक्री फिर्ता सामान सट्टामा ग्राहकको चाहना अनुरूप नगद तथा सरसामानको सट्टा पट्टा गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> परिमाण र दर अनुसार जम्मा रकम ठीक भएको छुटको व्यवस्था जानकारी भएको ।
२	उधारो र नगद विक्री छुट्टयाउने ।		
३	तद् अनुरूप बिलहरू तयार गर्ने ।		
४	भ्याट बिल निर्धारण गरी बनाउने ।		
५	मिति, ग्राहकको नाम, प्यान नं., आइटम नंवर, परिमाण दर उल्लेख गर्ने ।		
६	विक्री संख्या/तौललाई मूल्य दरले गुणा गरेर आएको रकम सम्बन्धित कोलुममा लेख्ने ।		
७	कुल रकममा निर्धारण गर्ने र सही गर्ने ।		
८	छुट केही भएमा सो घटाउने ।		
९	सरसामानको प्रकृति हेरी उपभोग म्याद निर्धारण गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): बिलहरू, कलम, खरिद तथा विक्री रजिष्टर, क्यालकुलेटर, कार्वन तथा कम्प्यूटर, दराज आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा वील भरपाई राम्रो सँग राखेको । सिसी क्यामेराबाट सामानको सुरक्षा अपनाईएको । चालाखी तथा सर्तकता अपनाइएको ।

सब मोड्युल ३.३: रेकर्ड ब्यवस्थापन

समय : ७.५ घण्टा (सै) + २७.५ घण्टा (ब्या) = ३५ घण्टा

बर्णन(Description): यस सब मोड्युलमा ब्यवसायसँग संबन्धित विभिन्न प्रकारका रेकर्ड अध्याबधिक गरि राख्नेसँग सम्बन्धित ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु(Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न लिखित रेकर्ड अध्याबधिक गरि राख्न सक्षम हुने छन् ।

1. दैनिक किताब राख्न ।
2. सरसामान सुची राख्न ।
3. माग रेकर्ड राख्न ।
4. खरिद रेकर्ड राख्न ।
5. बिक्रि रेकर्ड राख्न ।

कार्यहरु(Tasks) :

1. दैनिक किताब राख्ने ।
2. सरसामान सुची राख्ने ।
3. माग रेकर्ड राख्ने ।
4. खरिद रेकर्ड राख्ने ।
5. बिक्रि रेकर्ड राख्ने ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) १ : दैनिक किताब राख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	नगद ड्रअर भित्रिने र नगद किताब तयार गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): डेबुक, सरसामानको सूचि, विक्री किताब, खरिद किताब, सरसामान, ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● दैनिक किताब राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक दिनको प्रत्येक सर सामानको नगद, विक्रीको उचित रेकर्ड राखिएको । ● स्पष्ट बुझ्न सकिने तरिकाले राखिएको । ● खोजेको समयमा सम्पूर्ण दैनिक कारोबारको जानकारी प्राप्त गर्न सकिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● खरिद तथा विक्री किताबको कारोबार सम्बन्धी ज्ञान । ● नगद तथा उधारो कारोबारको अभिलेख राख्न सक्ने ज्ञान । ● प्रदर्शन गरिएको सरसामानको प्रकृति र सो अनुरूपको मूल्य समायोजनको ज्ञान भएको ।
२	नगद खातामा हातले हिसाब चढाउने ।		
३	नगद खातामा प्रत्येक विक्री पछि तत्काल रजिष्टरमा चढाउने ।		
४	नगद पैसालाई पछि चढाउने भनेर अलगगै एक छिन पनि नराख्ने र कारोबार नमिसाउने ।		
५	दैनिक किताबमा उधारो र नगदबिल चढाउने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सूचीबोर्ड, डेबुक (दैनिकी अभिलेख किताब) खरिद तथा विक्री किताब, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर कुर्ची, टेबुल, दराज, माग फारम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चलाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) २ : सरसामान सूची राख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	भण्डारको निरिक्षण गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): डेबुक, सरसामानको सूचि, विक्री किताब, खरिद किताब, सरसामान ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> सरसामान सूची राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> उपलब्ध सामानको प्रकृति अनुसारको सूचीतयार गरी राखिएको । सरसामानको मूल्य सहितको सूचीग्राह कल प्रस्ट देख्ने स्थानमा राखिएको सरसामानको सूची अधावधिक गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद तथा विक्री किताबको कारोबार सम्बन्धी ज्ञान । नगद तथा उधारो कारोबारको अभिलेख राख्न सक्ने ज्ञान । मूल्य समायोजनको ज्ञान भएको । विक्री कक्षमा राखिएका सरसामानको बाँकी मौज्जात सम्बन्धि जानकारी उपयुक्त समयमा थाहा पाउने ज्ञान ।
२	खरीद गरिएका भए रहेका सामानको सूचीको अभिलेख राख्ने ।		
३	विक्री भइ मौज्जातमा नरहेका सामानहरू अभिलेख बाट हटाउने		
४	उपलब्ध सामानको अध्यावधिक सुचि राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सूचीबोर्ड, डेबुक (दैनिकी अभिलेख किताब) खरिद तथा विक्री किताब, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर कुर्ची, टेबुल, दराज, मागफारम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चलाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ३ : माग रेकर्ड राख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	ग्राहकको माग पत्ता लगाउने ।	<p>दिईएको (Given): डेबुक, सरसामानको सूचि, विक्री किताब, खरिद किताब, सरसामान, ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> माग रेकर्ड राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचा तथा विधि अनुसार विक्री खातामा राखिएको । नगद तथा उधारो विक्री कारोबारलाई प्रष्ट संग वील अनुसार छुट्याई राखिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद तथा विक्री किताबको कारोबार सम्बन्धी ज्ञान । मूल्य समायोजनको ज्ञान भएको । सरसामानको मौज्जातको स्थितिको बारेमा यथा समयमा सूचना आदान प्रदान गर्ने ज्ञान ।
२	सरसामान पसलले दिन सक्ने नसक्ने, एकिन गर्ने ।		
३	पसलेबाट कारोबार गर्ने सामान भएमा सो संकलन गर्ने ।		
४	माग अनुसार सरसामान छ छैन निक्यौल गर्ने		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सूचीबोर्ड, डेबुक (दैनिकी अभिलेख किताब) खरिद तथा विक्री किताब, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर कुर्ची, टेबुल, दराज, माग फारम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चलाखी तथा सर्तकता अपनाइएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ४: खरीद अभिलेख राख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	खरीद गरिएको निरिक्षण सामानको गर्ने ।	<p>दिईएको (Given): डेबुक, सरसामानको सूचि, विक्री किताब, खरिद किताब, सरसामान, ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> खरीद अभिलेख राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचा तथा विधि अनुसार खरिद खातामा राखिएको । नगद तथा उधारो खरिद कारोबारलाई प्रष्टसँग बील अनुसार छुटाई राखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद तथा विक्री किताबको कारोबार सम्बन्धी ज्ञान । नगद तथा उधारो कारोबारको अभिलेख राख्न सक्ने ज्ञान । प्रदर्शन गरिएको सरसामानको प्रकृति र सो अनुरूपको मूल्य समायोजनको ज्ञान भएको । विक्री कक्षमा राखिएका सरसामानको बाँकी मौज्जात सम्बन्धि जानकारी उपयुक्त समयमा थाहा पाउने ज्ञान । सरसामानको मौज्जातको स्थितिको बारेमा यथा समयमा सूचना आदान प्रदानगर्ने ज्ञान ।
२	खरीद गरिएको सामानको बिल तथा प्याकिङ्ग स्लिप बमोजिम छ, छैन जाच गर्ने ।		
३	बिलमा भए बमोजिम परिमाण, दर र रकमको जाच गर्ने ।		
४	खरीद किताबमा बिल बमोजिमको विवरण राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सूचीबोर्ड, डेबुक (दैनिकी अभिलेख किताब) खरिद तथा विक्री किताब, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर कुर्ची, टेबुल, दराज, माग फारम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चलाखी तथा सतर्कता अपनाईएको ।

कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा
सैद्धान्तिक : १.५ घण्टा
व्यावहारिक : ५.५ घण्टा

कार्य (Task) ५ : बिक्रि रेकर्ड राख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	अर्धकट्टी अनुसार बिक्री भएका सामानको अनुमान लगाउने ।	<p>दिईएको (Given): डेबुक, सरसामानको सूचि, बिक्री किताब, खरिद किताब, सरसामान ,ग्राहक ।</p> <p>कार्य (Task):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिक्रि रेकर्ड राख्ने । <p>मापदण्ड (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> बिक्री सरसामानको मौज्जात घटेको आधारमा आवश्यक माग संख्या तथा तौल निर्धारण गरिएको । ग्राहकको मागको अनुमान र मागमा हुनसक्ने घटबढको आधारमा परिमाणको निर्धारण गरिएको । 	<ul style="list-style-type: none"> खरिद तथा बिक्री किताबको कारोबार सम्बन्धी ज्ञान । नगद तथा उधारो कारोबारको अभिलेख राख्न सक्ने ज्ञान । प्रदर्शन गरिएको सरसामानको प्रकृति र सो अनुरूपको मूल्य समायोजनको ज्ञान भएको । बिक्री कक्षमा राखिएका सरसामानको बाँकी मौज्जात सम्बन्धि जानकारी उपयुक्त समयमा थाहा पाउने ज्ञान । सरसामानको मौज्जातको स्थितिको बारेमा यथा समयमा सूचना आदान प्रदानगर्ने ज्ञान ।
२	अर्धकट्टी अनुसार बिक्री भएका सामानको अभिलेख राख्ने ।		
३	सोही अनुरूप सामानको मौज्जात घटाउदै जाने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): सूचीबोर्ड, डेबुक (दैनिकी अभिलेख किताब) खरिद तथा बिक्री किताब, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर कुर्ची, टेबुल, दराज, माग फारम, आदि ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): दराजमा प्रयोग गरिएको । सिसी क्यामेराबाट समानको सुरक्षा अपनाईएको । चलाखी तथा सर्तकता अपनाईएको ।

मोड्युल ४: सूचना तथा अन्य व्यवस्थापन

सब मोड्युल ४.१: सूचना आदान प्रदान

समय : ३ घण्टा (सै) + ७ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

बर्णन (Description): यस सब मोड्युलमा ब्यवसायसँग संबन्धित कर्मचारी, ग्राहक, सिनियर/ जुनियर, समकक्षी, आपूर्ति गर्नेवाला र सूरक्षागार्ड तथा व्यावसायिक संघ संस्थाहरूसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न लिखित कर्मचारीहरूसँग सूचना आदान प्रदान गर्न सक्षम हुने छन् ।

१. सहकर्मीहरूसँग सञ्चार गर्न ।
२. सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्न ।
३. सूरक्षागार्डसँग सूचना आदान प्रदान गर्न ।
४. आपूर्ति गर्नेवालासँग सूचना आदान प्रदान गर्न ।
५. ग्राहकसँग सञ्चार गर्न ।
६. व्यावसायिक संघ संस्थासँग सञ्चार गर्न ।

कार्यहरु (Tasks) :

१. सहकर्मीहरूसँग सञ्चार गर्ने ।
२. सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्ने
३. सूरक्षागार्डसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
४. आपूर्ति गर्नेवालासँग सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
५. ग्राहकसँग सञ्चार गर्ने
६. व्यावसायिक संघ संस्थासँग सञ्चार गर्ने

कार्य विश्लेषण

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
१	सहकर्मीहरूसँग सञ्चार गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको):</p> <p>सहकर्मी, फोन ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सहकर्मीहरूसँग सञ्चार गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● शिष्टाचारका शब्द र व्यवहारको प्रदर्शन भएको । ● सन्मान पूर्वक विचारको आदानप्रदान भएको । ● पेशागत समस्या, विचार र अवसरहरु बारे खुल्ला वार्तालाप भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकर्मीसँग संबन्ध कायम गर्नाको महत्व । ● सहकर्मीसँग सञ्चार गर्नाको उद्देश्य । ● सहकर्मी सञ्चार गर्ने विधि । 	०.५	१	१.५
२	सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको):</p> <p>सिनियर/ जुनियर, फोन ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <p>सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्नाको उद्देश्य । ● सिनियर/ जुनियरसँग सञ्चार गर्ने विधि । 	०.५	१.५	२

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
		<p>स्तर (कति राम्रोसँग)</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यादेश स्पष्ट रूपमा राखिएको । शिष्टाचार युक्त र प्रस्ट रूपमा व्यक्त भएको । 				
३	सुरक्षागार्डसँग सञ्चार गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको) :</p> <p>सुरक्षागार्ड, फोन ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <ul style="list-style-type: none"> सुरक्षागार्डसँग सञ्चार गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> शिष्टाचारयुक्त शब्द र हाउ भाउ युक्त वार्ता भएको । चुस्त तवरले आवश्यकताको प्रस्तुति र कार्य तत्परता स्पष्ट भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षागार्डसँग सुसम्बन्ध कायम गर्नाको आवश्यकता । सुरक्षागार्डसँग सञ्चार गर्ने विधि । 	०.५	१	१.५
४	आपूर्ति गर्ने वाला सँग सूचना आदान प्रदान गर्ने ।	<p>अवस्था (दिइएको) :</p> <p>आपूर्ति गर्नेवाला सँग भेट ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <ul style="list-style-type: none"> आपूर्ति गर्ने वालासँग सूचना आदान प्रदान गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रो सँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> गर्नुपर्ने कार्यको आदेश माग 	<ul style="list-style-type: none"> आपूर्ति गर्नेवालासँगको सञ्चारको आवश्यकता । आपूर्ति गर्नेवालासँग सञ्चार गर्नाको उद्देश्य । आपूर्ति गर्नेवालासँग सञ्चार गर्ने विधि । 	०.५	१	१.५

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
		<p>भएको ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आपूर्ति गर्नेवालाको आवश्यकता अनुसार कार्य प्रगति रिपोर्ट गरिएको । ● आपूर्ति गर्नेवालाको अनुमति विचार सकारात्मक भएको । 				
५	ग्राहकसँग सञ्चार गर्ने ।	<p>अवस्था (दिईएको) :</p> <p>ग्राहकसँग भेट ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ग्राहकसँग सञ्चार गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गर्नुपर्ने कार्यको आदेश माग भएको । ● ग्राहकको आवश्यकता अनुसार कार्य प्रगति रिपोर्ट गरिएको । ● ग्राहकको अनुमति विचार सकारात्मक भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राहकसंगको सञ्चारको आवश्यकता । ● ग्राहकसंग सञ्चार गर्नाको उद्देश्य । ● ग्राहकसँग सञ्चार गर्ने विधि । 	०.५	१.५	२
६	व्यावसायिक संघ संस्थासँग सञ्चार गर्ने	<p>अवस्था (दिइएको) :</p> <p>व्यावसायिक संघ संस्था, फोन,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यावसायिक संघ संस्थासँग सुसम्बन्ध कायम गर्नाको 	०.५	१	१.५

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
		<p>भेटघाट, पत्राचार, संलग्नता ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (के):</p> <ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक संघ संस्थासँग सञ्चार गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> शिष्टाचारयुक्त शब्द र हाउ भाउ युक्त वार्ता भएको । चुस्त तवरले आवश्यकताको प्रस्तुति र कार्य तत्परता स्पष्ट भएको । व्यावसायिक संघ संस्थासँग भेटघाट, संलग्नता, समन्वय र विचार सकारात्मक भएको । 	<p>आवश्यकता ।</p> <ul style="list-style-type: none"> व्यावसायिक संघ संस्थासँग सञ्चार गर्ने विधि । 			
		जम्मा		३	७	१०

सब मोड्युल ४.२: पेशागत वृत्तिविकास

समय : २ घण्टा (सै) + ८ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

बर्णन (Description): यस सब मोड्युलमा व्यवसायसँग संबन्धित विभिन्न प्रकारका वृत्तिविकास गर्ने ज्ञान र सिपहरु समावेश गरिएका छन् ।

उद्देश्यहरु (Objectives) :

यस सब मोड्युलको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरु पेशागत वृत्तिविकास लागि निम्न लिखित ज्ञान र सिपहरु हासिल गर्न सक्षम हुने छन् ।

१. इन्टरनेट ब्राउज गर्ने ।
२. तालीममा सहभागी हुन ।
३. कार्यशाला / सेमिनारहरुमा भाग लिन ।
४. संबन्धित सामग्रीहरु (पत्रपत्रिका, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि) को अध्ययन गर्ने ।
५. श्रव्य दृश्य सामग्रीहरुको अवलोकन गर्ने ।
६. संबन्धीत पसल/ भण्डारको अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
७. विषय विज्ञसगुँ कार्य गर्ने ।

कार्यहरु(Tasks) :

१. इन्टरनेट ब्राउज गर्ने ।
२. तालीममा सहभागी हुने ।
३. कार्यशाला / सेमिनार कार्यशालाहरुमा भाग लिने ।
४. संबन्धित सामग्रीहरु (पत्रपत्रिका, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि) को अध्ययन गर्ने ।
५. श्रव्य दृश्य सामग्रीहरुको अवलोकन गर्ने ।
६. संबन्धीत पसल/ भण्डारको अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
७. विषय विज्ञसगुँ कार्य गर्ने ।

कार्य विश्लेषण

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
१.	इन्टरनेट ब्राउज गर्ने ।	<p>अवस्था दिइएको):</p> <p>इन्टरनेट प्रयोगको सुविधा ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● इन्टरनेट ब्राउज गर्ने । <p>स्तर (कति रामोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● इन्टरनेट ब्राउज गरी सेल्स र विजिनेश सम्बन्धि थप ज्ञान र सीप प्राप्त गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● इन्टरनेट ब्राउजको महत्व । ● महत्वपूर्ण साइटहरु ब्राउज गर्ने विधि । 	०.५	१	१.५
२.	तालीममा सहभागी हुने ।	<p>अवस्था (दिइएको) :</p> <p>तालीम प्रदायक संस्थाहरु ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तालीममा सहभागी हुने । <p>स्तर (कति रामोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सेल्स पर्सनसँग सम्बन्धी तालीम दिने विभिन्न तालीम प्रदायक संस्थाहरु खोजि गरेको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● तालीम कार्यक्रमको सूची प्राप्त गर्ने विधि । ● सञ्चार र सम्बन्ध कायम गर्ने विधि । 	०.५	१	१.५
३.	कार्यशाला /सेमिनारहरुमा	अवस्था (दिइएको)::	<ul style="list-style-type: none"> ● सेमिनार /कार्यशालाहरु 	०.५	१	१.५

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
	भाग लिने ।	सेमिनार/ कार्यशाला । निर्दिष्ट कार्य : ● सेमिनार/ कार्यशालाहरुमा भाग लिने । स्तर (कति राम्रोसँग) : ● सेमिनार तथा कार्यशालामा सक्रियताका साथ सहभागिता जनाएको ।	मा भाग लिनाको उद्देश्य । ● सेमिनार/ कार्यशालाबाट फाइदा लिने तरिका ।			
४.	संबन्धित सामाग्रीहरु (पत्रपत्रिका, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि) को अध्ययन गर्ने ।	अवस्था (दिईएको) : संबन्धित पुस्तक ब्रोशियर । निर्दिष्ट कार्य : ● संबन्धित सामाग्रीहरु (पत्रपत्रिका, पुस्तिका, ब्रोशियर आदि) को अध्ययन गर्ने । स्तर (कति राम्रोसँग) : ● अध्ययन गरेका कागजबाट कार्य क्षेत्रमा लागू हुने कुरा प्रस्तुत गरिएको ।	● ब्रोशियर लगायत अन्य सामाग्रीको अध्ययनको आवश्यकता । ● अध्ययन गर्ने विधि ।	०.५	१	१.५
५.	श्रव्य दृश्य सामाग्रीहरुको	अवस्था (दिइएको) :	● श्रव्य दृश्य सामाग्री	०.५	१	१.५

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
	अवलोकन गर्ने ।	<p>श्रव्य दृश्य सामग्री ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● श्रव्य दृश्य सामग्रीहरुको अवलोकन गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न श्रव्य दृश्य सामग्रीहरुको अध्ययन गरी आफूलाई चुस्त दुरुस्त बनाएको । 	<p>अवधारण ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● श्रव्य दृश्य सामग्री अवलोकनबाट हुने फाइदा । 			
६.	संबन्धीत पसल/ भण्डारको अवलोकन भ्रमण गर्ने ।	<p>अवस्था (दिईएको):</p> <p>नयाँ नयाँ संबन्धीत पसल/ भण्डारको पहिचान तथा अवलोकन ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● संबन्धीत पसल/ भण्डारको अवलोकन भ्रमण गर्ने । <p>कति राम्रोसँग :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नयाँ नयाँ संबन्धीत पसल/ भण्डारको अध्ययन भ्रमणगरी आफूलाई चुस्त दुरुस्त बनाएको । ● नयाँ नयाँ प्रविधि र ज्ञान आर्जन गरि आफ्नो व्यवसायमा लागु गर्न सफल भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नयाँ नयाँ प्रविधिको अवधारण । ● नयाँ नयाँ संबन्धीत पसल/ भण्डारको अवलोकनबाट हुने फाइदा । 	०.५	१	१.५

क्र. सं.	कार्यहरु	अन्तिम कार्य संपादन सूचक उद्देश्य	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान	समय घण्टामा		
				सै	प्र	जम्मा
७.	विषयविज्ञसँग कार्य गर्ने	<p>अवस्था (दिईएको):</p> <p>विषय विज्ञ र सँगै काम गर्ने बातावरण ।</p> <p>निर्दिष्ट कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> विषय विज्ञसँग कार्य गर्ने । <p>स्तर (कति राम्रोसँग) :</p> <ul style="list-style-type: none"> सक्रियताका साथ काममा सहभागिता जनाएको । नयाँ नयाँ प्रविधि र ज्ञान आर्जन गरि आफ्नो काममा लागु गर्न सफल भएको । 	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ नयाँ प्रविधिको अवधारण विषय विज्ञसँग काम गर्दा हुने फाइदा । 	०.५	०.५	१
		जम्मा		३.५	६.५	१०

References:

1. David Gilbert (2012), Retail Marketing Management 2nd edition, Pearson Education, New Delhi.
2. Gibson G. Vedamani (2008), Retail Management – Functional Principal and Practices 3rd edition, JAICO Publishing, Mumbai
3. Suja Nair (2008), Retail Management 3rd edition, Himalaya Publishing House, Mumbai
4. Michael Levy, Barton Awitz and Ajaya Pandit (2010), Retailing Management 6th edition, Tata Mc Grawhill, New Delhi

सब मोड्युल : ३. उद्यमशीलता विकास (*Entrepreneurship Development*)

समय : १८ घण्टा (सै) + २२ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

Course description

This course is designed to impart the knowledge and skills necessary for micro enterprise startup. The entire course intends to provide basics of entrepreneurial characteristics, finding viable business idea and developing business plan.

Course objectives

After completion of this course students will be able to:

1. Understand concept of entrepreneurship and business.
2. Explore viable business idea.
3. Learn to prepare business plan.

SN	Task statements	Related technical knowledge	Time (hrs)		
			T	P	Tot.
1.	State the concept of entrepreneurship/ business/enterprises	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction to entrepreneurship • Classification of enterprises • Benefits of self employment 	2		2
2.	Grow entrepreneurial attitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Wheel of success • Risk taking attitude 	3		3
3.	Generate viable business ideas	<ul style="list-style-type: none"> • Business idea generation • Evaluation of business ideas • Creativity and innovation 	3		3
4.	Prepare business plan	<ul style="list-style-type: none"> • Concept of market and marketing • Description of product or service • Selection of business location • Estimation of market share 	9	20	29

		<ul style="list-style-type: none"> • Promotional measures • Required fixed assets and cost • Required raw materials and costs • Operation process flow • Required human resource and cost • Office overhead and utilities • Working capital estimation • Unit price calculation • Cost benefit analysis • Information collection guidelines 			
5.	Prepare basic business records	<ul style="list-style-type: none"> • Day book • Payable & receivable account 	1	2	3
Total:			18	22	40

Text book:

क) प्रशिक्षकहरुका लागि निर्मित निर्देशिका तथा प्रशिक्षण सामग्री, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, २०६९

ख) प्रशिक्षार्थीहरुका लागि निर्मित पाठ्यसामग्री तथा कार्यपुस्तिका, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (अप्रकाशित), २०६९

Reference book:

Entrepreneur's Handbook, Technonet Asia, 1981