

NSQF Level 4

HCS/N6707 (Carry Out The Process Required To Make Wooden Toy)

HCS/N6707 - Wooden Toy बनाने की प्रक्रिया को पूरा करें

1. What is the first step in preparing raw materials for soft toy making?

सॉफ्ट टॉय बनाने के लिए कच्चे माल को तैयार करने का पहला चरण क्या है?

a. Decorate with ribbons

a. रिबन से सजाना

b. Wash all fabrics

b. सभी कपड़ों को धोना

c. Check quantity against requirements

आवश्यकताओं के अनुसार मात्रा की जांच करना

d. Dye fabrics in bright colors

कपड़ों को चमकीले रंगों में रंगना

2. How should fur cloth be prepared before cutting?

कटिंग से पहले फर कपड़े को कैसे तैयार किया जाना चाहिए?

a. Iron at high heat

a. तेज़ गर्मी पर इस्त्री करना

b. Lay flat on cutting surface

b. कटिंग सतह पर सीधा बिछाना

c. Fold into quarters

चार भागों में मोड़ना

d. Stretch tightly

कसकर खींचना

3. What is the correct way to store leftover fur cloth?

3. बचे हुए फर कपड़े को रखने का सही तरीका क्या है?

a. In sealed plastic containers

a. सीलबंद प्लास्टिक कंटेनरों में

b. Folded in designated storage

b. निर्धारित स्थान पर मोड़कर रखना

c. Left on worktable

वर्कटैबल पर छोड़ देना

d. Mixed with other fabrics

अन्य कपड़ों के साथ मिला देना

HCS/N9901 - Coordinate With Colleagues And Work As A Team

HCS/N9901 - सहकर्मियों के साथ समन्वय करें और टीम के रूप में कार्य करें

(True/False – सही/गलत/

1. A communication can be appropriate without being effective.

एक संचार उपयुक्त हो सकता है, भले ही वह प्रभावी न हो।

2. There are rules associated with every communication context.

हर संचार संदर्भ से जुड़े कुछ नियम होते हैं।

3. Rules determine appropriateness of our communication with others.

नियम यह तय करते हैं कि हमारा संचार दूसरों के साथ कितना उपयुक्त है।

4. A person's communication is either competent or incompetent.

किसी व्यक्ति का संचार या तो सक्षम होता है या अक्षम।

5. An employee works under a contract for services.

एक कर्मचारी सेवाओं के अनुबंध के तहत कार्य करता है।

HCS/N9902 - Maintain Safe and Healthy Work Environment

HCS/N9902 - सुरक्षित और स्वस्थ कार्य वातावरण बनाए रखें

(Fill in the blanks – रिक्त स्थान भरें)

1. In a workplace it is very necessary that the _____ and guidelines should be followed to cover every conceivable situation.

किसी कार्यस्थल पर यह बहुत आवश्यक है कि _____ और दिशानिर्देशों का पालन किया जाए ताकि हर संभावित स्थिति को कवर किया जा सके।

2. The principle of safety measure in a workplace is to prevent fatal _____ and provide emergency help.
कार्यस्थल पर सुरक्षा उपाय का सिद्धांत घातक _____ को रोकना और आपातकालीन सहायता प्रदान करना है।
3. In case of bad respiration, a _____ exercise should be continued until natural breathing resumes or until Professional help arrives.
4. अगर सांस लेने में तकलीफ हो तो _____ व्यायाम तब तक जारी रखना चाहिए जब तक कि स्वाभाविक रूप से सांस न आ जाए या पेशेवर सहायता न मिल जाए।
5. A _____ is a procedure used to restore or maintain respiration in a person who has stopped breathing due to drowning, electric shock, choking, gas or smoke inhalation.
_____ एक ऐसी प्रक्रिया है जिसका उपयोग डूबने, बिजली का झटका, घुटन, गैस या धुएं के कारण सांस रुकने पर श्वसन को बहाल करने या बनाए रखने के लिए किया जाता है।
6. The _____ should explain the warning or reporting procedures of unsafe situations in the workplace.
_____ को कार्यस्थल पर असुरक्षित स्थितियों की चेतावनी या रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं को समझाना चाहिए।

HCS/N9903 – Maintain Personal Health

HCS/N9903 – व्यक्तिगत स्वास्थ्य बनाए रखें

(Multiple Choice Questions – बहुविकल्पीय प्रश्न)

1. The most effective way to prevent germ spread at work is:
कार्यस्थल पर कीटाणु फैलने से रोकने का सबसे प्रभावी तरीका है:
 - a. Wearing jewellery
a. गहने पहनना
 - b. Proper hand-washing
b. सही तरीके से हाथ धोना
 - c. Using perfumed soap
c. खुशबूदार साबुन का प्रयोग करना
 - d. Avoiding breaks
d. ब्रेक से बचना
2. How long should you scrub hands with soap?
साबुन से हाथ कितनी देर तक रगड़ने चाहिए?
 - a. 5 seconds
a. 5 सेकंड
 - b. 20 seconds
b. 20 सेकंड
 - c. 1 minute
c. 1 मिनट
 - d. Only when visibly dirty
d. केवल जब गंदे दिखें तब
3. PPE for cleaning chemicals includes:
साफ़:सफाई के रसायनों के लिए पीपीई में शामिल है-
 - a. Gloves and goggles
a. दस्ताने और चश्मा
 - b. Only face masks
b. केवल फेस मास्क
 - c. Regular office clothes
c. सामान्य कार्यालय के कपड़े
 - d. Sandals
d. चप्पल
4. Biohazard waste should be disposed in:
बायोहैज़र्ड कचरे को किसमें फेंकना चाहिए:
 - a. Regular trash bins
a. सामान्य कूड़ेदान में
 - b. Red/yellow labelled containers
b. लालपीले लेबल वाले कंटेनरों में/
 - c. Open drains
c. खुले नालों में
 - d. Recycling bins
d. रिसाइक्लिंग बिन में
5. To prevent foodborne illnesses at work:
कार्यस्थल पर खाद्यजनित बीमारियों से बचने के लिए:
 - a. Share snacks
a. स्नैक्स साझा करें
 - b. Store food at safe temperatures
b. भोजन को सुरक्षित तापमान पर रखें
 - c. Eat at your workstation
c. अपने कार्य स्थान पर खाएं
 - d. Ignore expiration dates
d. समाप्ति तिथि को नजरअंदाज करें

DGT/VSQ/N0102 – Employability Skills
DGT/VSQ/N0102 – रोज़गार योग्य कौशल

1. The sentences which have transitive verbs can be changed from ___ to ___ voice.
वे वाक्य जिनमें सकर्मक क्रिया होती है, उन्हें ___ से ___ वाँइस में बदला जा सकता है।
- a. Direct to indirect
a. प्रत्यक्ष से परोक्ष
- b. Active to passive
b. सक्रिय से निष्क्रिय
- c. Simple to complex
सरल से जटिल
- d. Complex to compound
जटिल से संयुक्त
2. While making slides with only text, ___ or ___ on blue is pleasant to look at and easy to read.
केवल टेक्स्ट वाली स्लाइड बनाते समय, नीले रंग पर ___ या ___ देखना सुखद होता है और पढ़ना आसान होता है।
- a. Red or green
a. लाल या हरा
- b. Black or magenta
b. काला या मैजेंटा
- c. White or yellow
सफेद या पीला
- d. Orange or pink
नारंगी या गुलाबी
3. ___ is an active process; whereas ___ is a passive process.
___ एक सक्रिय प्रक्रिया है; जबकि ___ एक निष्क्रिय प्रक्रिया है।
- a. Hearing; Listening
a. सुनना; सुनाई देना
- b. Listening; Hearing
b. सुनाई देना; सुनना
- c. Reading; Writing
पढ़ना; लिखना
- d. Writing; Reading
लिखना; पढ़ना
4. While taking down notes, a lot of effort can be saved by using ___ and ____.
नोट्स बनाते समय, ___ और ___ का उपयोग करके काफी मेहनत बचाई जा सकती है।
- a. Letters and numbers
a. अक्षर और संख्याएं
- b. Alphabets and numerals
b. वर्णमाला और अंक
- c. Abbreviations and symbols
संक्षेप और प्रतीक
- d. Typing and tape recorder
टाइपिंग और टेप रिकॉर्डर