



कंसाइनमेंट बुकिंग सहायक

QP कोड: LSC/Q1120

संस्करण: 3.0

NSQF स्तर: 3

Logistics Skill Council || No.476, Temple Tower, Ground Floor, Anna Salai, Nandhanam
Chennai - 600035 || [email: ravikanth.yamarthy@lsc-india.com](mailto:ravikanth.yamarthy@lsc-india.com)

सामग्री

LSC/Q1120: कंसाइनमेंट बुकिंग सहायक.....	3
<i>कार्य का संक्षिप्त विवरण</i>	3
<i>व्यक्तिगत गुण</i>	3
अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS).....	3
<i>अनिवार्य NOS:</i>	3
LSC/N1117: बुकिंग के लिए तैयार रहें.....	5
LSC/N1118: खेप बुकिंग करें.....	10
LSC/N1119: पेफॉर्म पोस्ट बुकिंग गतिविधियाँ.....	16
LSC/N1128: खेप की बुकिंग करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें.....	21
DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल(30 घंटे).....	26
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	32
<i>असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश</i>	32
<i>असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज</i>	33
संक्षिप्त शब्द.....	34
शब्दकोष.....	35

LSC/Q1120: कंसाइनमेंट बुकिंग सहायक

कार्य का संक्षिप्त विवरण

कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट को बुकिंग असिस्टेंट, बुकिंग क्लर्क या ऑर्डर बुकर के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति ग्राहक आदेश विवरण प्राप्त करने, बाजार की कीमतों की जाँच करने, उपलब्धता और परिवहन कंपनियों के साथ बुकिंग करने के लिए जिम्मेदार हैं, जो खेप को लेने के लिए हैं। वे क्लाइंट स्थान पर जाने, सामानों की जांच करने, लॉरी रसीद (LR) तैयार करने, कंप्यूटर सिस्टम और बिलिंग में जानकारी को अपडेट करने के लिए भी जिम्मेदार हैं।

व्यक्तिगत गुण

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को ट्रक ड्राइवरो, गोदाम प्रतिनिधियों और परिवहन समन्वयकों सहित विभिन्न व्यक्तियों के साथ अच्छी तरह से काम करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को उच्च एकाग्रता के स्तर को बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए और मार्गों और वाहन भार की गहन समझ होनी चाहिए।

अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

अनिवार्य NOS:

1. [LSC/N1117: बुकिंग के लिए तैयार करें](#)
2. [LSC/N1118: खेप बुकिंग करें](#)
3. [LSC/N1119: PEFORM पोस्ट बुकिंग गतिविधियाँ](#)
4. [LSC/N1128: खेप की बुकिंग करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें](#)
5. [DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल \(30 घंटे\)](#)

कालिफिकेशन्स पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स

क्षेत्र	लोजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	लैंड ट्रांसपोर्टेशन
व्यवसाय	कस्टमर सपोर्ट / रिलेशन (कन्साइनमेंट बुकिंग)
देश	भारत
NSQF स्तर	3
क्रेडिट्स	12
NCO/ISCO/ISIC कोड से संरेखित	NCO-2004/1226.54
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	<p>श्रेणी 9 या 8वीं के बाद एक वर्ष (एनटीसी/एनएसी) के साथ ग्रेड 8 या ग्रेड 8 पास और वोकेशनल सब्जेक्ट के साथ नियमित स्कूल में लगातार पढ़ाई कर रहा हो या 8वीं कक्षा पास + 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 5वीं कक्षा पास + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव या सर्टिफिकेट - एनएसक्यूएफ (लोडर / अनलोडर - लेवल 2) + 1 साल का प्रासंगिक अनुभव</p>
स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर	
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण (ट्रेनिंग)	NA
नौकरी करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/11/2024
NSQC स्वीकृति तिथि	25/11/2021
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06857
NQR संस्करण	1.0

LSC/N1117: बुकिंग के लिए तैयार रहें

विवरण

यह इकाई बुकिंग गतिविधियों की तैयारी के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करें
- कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें और आवश्यक स्टेशनरी प्राप्त करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करें

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** कार्य अनुसूची प्राप्त करता है, ग्राहकों की सूची को दिन के लिए दौरा करने और परिवहन प्रबंधक से अनुक्रम का दौरा किया जाता है।
- PC2.** प्रत्येक ग्राहक के लिए खेप विवरण और परिवहन प्रबंधक से बुकिंग चेकलिस्ट प्राप्त करता है।
- PC3.** पता करें कि क्या प्रथम समय के ग्राहक और खाता शेष हैं, दीर्घकालिक ग्राहकों के लिए क्रेडिट सीमा विवरण।
- PC4.** खेपों के बीच प्राथमिकताओं या विशेष स्थितियों (यदि कोई हो) को समझता है।

कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें और आवश्यक स्थिर प्राप्त करें

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC5.** कंप्यूटर पर स्विच करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें।
- PC6.** जाँच करें और सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर और लॉजिस्टिक्स सॉफ्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं
- PC7.** सुनिश्चित करें कि कागज़, पेन, लॉरी रसीदें (LR), आदि जैसे प्रयाप्त स्टेशनरी है।
- PC8.** प्रिंटर पर स्विच करें, कारतूस में स्याही के स्तर की जाँच करें, यदि आवश्यक हो तो बदलें और यह सुनिश्चित करें कि प्रिंटर काम की स्थिति में है।
- PC9.** में काम शुरू करने से पहले कोई समस्या/समस्याएं हल हो गई हैं।

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार
- KU2.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान

- KU3.** ग्राहक के आदेशों को स्वीकार करने के लिए प्रक्रियाएं
- KU4.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।
- KU5.** कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान खेप की जानकारी के प्रलेखन के लिए उपयोग किया जाता है।
- KU6.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU7.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थितियों में कैसे प्रतिक्रिया करें।
- KU8.** प्रक्रिया का ज्ञान ट्रकों को लेने के लिए ट्रकों की बुकिंग और परिवहन की खेप
- KU9.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान संगठन के साथ काम करता है और उनकी प्रक्रियाओं के साथ काम करता है
- KU10.** इनबाउंड और आउटबाउंड ट्रांसपोर्ट
- KU11.** में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान। ग्राहक आदेश
- KU12.** की बुकिंग करते समय आवश्यक विवरण का ज्ञान। अलग-अलग गंतव्य के लिए दूरियों का ज्ञान।
- KU13.** बाजार में मूल्य निर्धारण रणनीतियों का ज्ञान
- KU14.** जानकारी के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने के लिए ज्ञान
- KU15.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी और सुरक्षित ऑपरेटिंग प्रथाओं पर सामना कर सकते हैं।
- KU16.** ग्राहक आदेशों की बुकिंग में संभावित का ज्ञान।
- KU17.** बुकिंग ऑर्डर (देरी, कम क्षमता उपयोग आदि) के लिए संभावित सामान्य चुनौतियों और समाधानों का ज्ञान

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** आउटबाउंड ग्राहक खेप के निरीक्षण के बारे में विवरण नोट करें
- GS2.** आउट फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट ग्राहक खेप से संबंधित है।
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें
- GS4.** चेकलिस्ट, ऑर्डर सूचियों आदि में निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** SOP से निर्देशों को पढ़ें और समझें।
- GS6.** हब/स्टेशन पर प्रबंधकों, साथियों और अन्य कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करता है
- GS7.** नियमित रूप से सभी कर्मचारियों के साथ संवाद करता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि गतिविधियाँ सुचारू रूप से चल रही हैं
- GS8.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है
- GS9.** निष्पक्ष रूप से या भावनात्मक रूप से कार्य करता है, जब इस पंथ तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना/किया जाता है
- GS10.** एक निर्णय लेने की क्षमता है कि क्या ग्राहक आदेश लिया जा सकता है या उसे गिराने की आवश्यकता है
- GS11.** पीक और गैरशिफ्ट-र घंटे के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS13.** शेड्यूल और समय की पाबंदी बनाए रखता है।
- GS14.** अस्सिबिलिटी देरी अतिरिक्त आदेशों के मामले में पुनः मूल/र्यांकन अनुसूची के लिए छूट
- GS15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और यह सुनिश्चित करें कि वे मिले हैं
- GS16.** त्रुटियों के लिए रुझानों/सामान्य कारणों की पहचान करें और परिवहन प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाए।
- GS17.** दिन प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना-

- GS18.** सुझाव की बुकिंग को सुव्यवस्थित करने के तरीकों का सुझाव देता है
- GS19.** एक गंतव्य तक खेप के परिवहन के लिए ग्राहक को बिल करने की कीमत का अनुमान लगाने की क्षमता
- GS20.** आवश्यक ट्रक के प्रकार का आकलन करने की क्षमता और क्या FTL या LTL का उपयोग किया जाना है
- GS21.** संख्याओं को गिनने और बुनियादी गणितीय संचालन करने की क्षमता
- GS22.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	पैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करें</i>	9	36	-	-
PC1. कार्य अनुसूची प्राप्त करें, ग्राहकों की सूची को दिन के लिए दौरा किया जाए और परिवहन प्रबंधक से अनुक्रम।	2	8	-	-
PC2. परिवहन प्रबंधक से प्रत्येक ग्राहक और बुकिंग चेकलिस्ट के लिए खेप विवरण प्राप्त करें।	3	12	-	-
PC3. यह पता करें कि क्या पहले बार समय के ग्राहक और खाता शेष हैं, दीर्घकालिक ग्राहकों के लिए क्रेडिट सीमा विवरण हैं।	2	8	-	-
PC4. खेप के बीच प्राथमिकताओं या विशेष स्थितियों (यदि) को समझें। (कोई हो)	2	8	-	-
<i>कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें और आवश्यक स्थिर प्राप्त करें</i>	11	44	-	-
PC5. कंप्यूटर पर स्विच करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें।	3	12	-	-
PC6. जाँच करें और सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर और लॉजिस्टिक्स सॉफ्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं	2	8	-	-
PC7. सुनिश्चित करें कि कागज़, पेन, लॉरी रसीदें (LR), आदि जैसे सुप्रिफ़ाएन्त स्टेशनरी है।	2	8	-	-
PC8. प्रिंटर पर स्विच करें, कारतूस में स्याही के स्तर की जाँच करें, यदि आवश्यक हो तो fill/परिवर्तन करें और यह सुनिश्चित करें कि प्रिंटर काम करने की स्थिति में है।	2	8	-	-
PC9. काम शुरू करने से पहले किसी भी मुद्दे/समस्याओं को हल किया है।	2	8	-	-
NOS योग	20	80	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N1117
NOS नाम	प्रेपैर फॉर बुकिंग
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	लैंड ट्रांसपोर्टेशन
व्यवसाय	कस्टमर सपोर्ट/रिलेशन (कन्साइनमेंट बुकिंग)
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/11/2024
NSQC स्वीकृति तिथि	25/11/2021

LSC/N1118: खेप बुकिंग करें

विवरण

यह इकाई खेप बुकिंग के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- ग्राहक आदेश प्राप्त करें और परिवहन की व्यवस्था करें
- खेप लेने और दस्तावेजों को संसाधित करने का समन्वय करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

ग्राहक आदेश प्राप्त करें और परिवहन की व्यवस्था करें

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** ईमेल के माध्यम से या टेलीफोन कॉल के माध्यम से ग्राहक ऑर्डर प्राप्त करता है।
- PC2.** लोडिंग व्यवस्था के लिए जांच करें और खेप, भुगतान विधि, पते, गंतव्य और तारीख में माल के बारे में विवरणों को इनपुट करें जब खेप को वितरित किया जाना चाहिए, आदि। सिस्टम में। नए ग्राहकों के लिए, एक नया खाता बनाएं (यदि लागू हो) और मौजूदा ग्राहकों के लिए, बुकिंग स्वीकार करने से पहले उनके खाते का विवरण देखें।
- PC3.** इन विवरणों के आधार पर, आवश्यक ट्रक के प्रकार को निर्धारित करें और क्या एक पूर्ण ट्रक लोड (FTL) या ट्रक लोड (LTL) से कम की आवश्यकता है।
- PC4.** यदि FTL का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर बाजार दरों को बाहर निकालें।
- PC5.** सबसे किफायती विकल्पों का चयन करें और परिवहन कंपनियों से संपर्क करें कि क्या उनके पास आवश्यकता को पूरा करने के लिए कोई ट्रक उपलब्ध है
- PC6.** यदि ट्रक उपलब्ध हैं, तो बुकिंग आयोजित करें या फिर अगले सबसे किफायती विकल्प के प्रदाता से संपर्क करें, उपलब्धता के लिए जांच करें और बुकिंग आयोजित करें
- PC7.** यदि IATL का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर फिक्स्ड बाजार दर को बाहर निकालें
- PC8.** संपर्क परिवहन कंपनियों, उपलब्धता के लिए जांच करें और बुकिंग आयोजित करें
- PC9.** कंपनी के निशान को जोड़ें और ग्राहक
- PC10.** को उद्धरण प्रदान करें। ग्राहक से अनुमोदन प्राप्त करें और बुकिंग को कन्फर्म करें प्रत्येक ग्राहक के लिए खेप विवरण के साथ
- PC11.** प्रिंट बुकिंग चालान। यदि ग्राहक की समय सीमा को पूरा करने के लिए कोई उपलब्ध ट्रक कंपनियां नहीं हैं, तो
- PC12.** ट्रांसपोर्ट मैनेजर से आगे बढ़ें।
- PC13.** यदि ऑर्डर को गिराने की आवश्यकता है, तो क्लाइंट को जल्द से जल्द कॉल करें और ऑर्डर को पूरा करने में असमर्थता की व्याख्या करें

समन्वय खेप उठाओ और दस्तावेजों को संसाधित करना

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC14.** सुनिश्चित करता है कि सड़क परमिट जैसे कागजात उपलब्ध हैं और ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करते हैं।
- PC15.** यदि कोई विसंगतियां हैं, तो उन्हें ग्राहक के साथ हल किया गया है।

- PC16.** लॉरी रसीद (LR) को बाहर कर देगा, ग्राहक को एक प्रति सौंपें, ट्रक ड्राइवर को एक प्रति और विभाग के लिए 3 प्रतियां बनाए रखें।
- PC17.** भुगतान के मोड के आधार पर, इसे खाते में जोड़ें या अग्रिम के रूप में लागत का सहमत प्रतिशत प्राप्त करें।
- PC18.** अन्य ग्राहकों को सहमत समय पर देखें, माल की जांच करें और प्रलेखन पूरा करें
- PC19.** नए ग्राहकों के लिए, एक नया खाता बनाएं (यदि लागू हो) और मौजूदा ग्राहकों के लिए, बुकिंग स्वीकार करने से पहले उनके खाते का विवरण देखें।
- PC20.** ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करें।

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर के व्यक्ति को ये जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार
- KU2.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान ग्राहक के आदेशों को स्वीकार करने के लिए
- KU3.** प्रक्रियाएं
- KU4.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।
- KU5.** कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान खेप की जानकारी के प्रलेखन के लिए उपयोग किया जाता है
- KU6.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU7.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थितियों में कैसे प्रतिक्रिया करें
- KU8.** प्रक्रिया का ज्ञान ट्रकों को लेने के लिए ट्रकों की बुकिंग और परिवहन की खेप
- KU9.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान संगठन के साथ काम करता है और उनकी प्रक्रियाओं के साथ काम करता है
- KU10.** इनबाउंड और आउटबाउंड ट्रांसपोर्ट
- KU11.** में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान। ग्राहक आदेश
- KU12.** की बुकिंग करते समय आवश्यक विवरण का ज्ञान। अलग -अलग गंतव्य के लिए दूरियों का ज्ञान।
- KU13.** बाजार में मूल्य निर्धारण रणनीतियों का ज्ञान।
- KU14.** जानकारी के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने के लिए ज्ञान
- KU15.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी और सुरक्षित ऑपरेटिंग प्रथाओं पर सामना कर सकते हैं।
- KU16.** ग्राहक आदेशों की बुकिंग में संभावित कस्टमर का ज्ञान।
- KU17.** बुकिंग ऑर्डर (देरी, कम क्षमता उपयोग आदि) के लिए संभावित सामान्य चुनौतियों और समाधानों का ज्ञान

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** आउटबाउंड ग्राहक खेप के निरीक्षण के बारे में विवरण नोट करें
- GS2.** आउट फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट ग्राहक खेप से संबंधित है
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें।
- GS4.** चेकलिस्ट, ऑर्डर सूचियों आदि में निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** SOP से निर्देशों को पढ़ें और समझें।

- GS6.** हब/स्टेशन पर प्रबंधकों, साथियों और अन्य कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करता है
- GS7.** नियमित रूप से सभी कर्मचारियों के साथ संवाद करता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि गतिविधियाँ सुचारू रूप से चल रही हैं
- GS8.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है
- GS9.** निष्पक्ष रूप से या भावनात्मक रूप से कार्य करता है, जब 3 डी पंथ/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना किया जाता है
- GS10.** एक निर्णय लेने की क्षमता है कि क्या ग्राहक आदेश लिया जा सकता है या उसे गिराने की आवश्यकता है
- GS11.** पीक और गैर-शिखर घंटे के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS13.** शेड्यूल और समय की पाबंदी बनाए रखता है।
- GS14.** availability देरी/अतिरिक्त आदेशों के मामले में पुनः मूल्यांकन अनुसूची के लिए छूट
- GS15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और यह सुनिश्चित करें कि वे मिले हैं
- GS16.** त्रुटियों के लिए रुझानों/सामान्य कारणों की पहचान करें और परिवहन प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाए।
- GS17.** दिन -प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना
- GS18.** सुझाव की बुकिंग को सुव्यवस्थित करने के तरीकों का सुझाव देता है
- GS19.** एक गंतव्य तक खेप के परिवहन के लिए ग्राहक को बिल करने की कीमत का अनुमान लगाने की क्षमता
- GS20.** आवश्यक ट्रक के प्रकार का आकलन करने की क्षमता और क्या FTL या ITL का उपयोग किया जाना है
- GS21.** संख्याओं को गिनने और बुनियादी गणितीय संचालन करने की क्षमता
- GS22.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>ग्राहक आदेश प्राप्त करें और परिवहन की व्यवस्था करें</i>	18	54	-	-
PC1. ईमेल के माध्यम से या टेलीफोन कॉल के माध्यम से ग्राहक आदेश प्राप्त करें।	2	6	-	-
PC2. लोडिंग व्यवस्था के लिए जाँच करें और खेप, भुगतान विधि, पते, गंतव्य और तारीख में माल के बारे में विवरणों को इनपुट करें जब खेप को वितरित किया जाना चाहिए, आदि। सिस्टम में। नए ग्राहकों के लिए, एक नया खाता बनाएं यदि और मौजूदा ग्राहकों के लिए (लागू हो, बुकिंग स्वीकार करने से पहले उनके खाते का विवरण देखें।	1	3	-	-
PC3. इन विवरणों पर आधारित, आवश्यक ट्रक के प्रकार को निर्धारित करें और क्या एक पूर्ण ट्रक लोड या (एफटीएल)ट्रक लोड से कम की आवश्यकता है। (एलटीएल)	2	6	-	-
PC4. यदि एफटीएल का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर बाजार दरों को बाहर निकालें।	2	6	-	-
PC5. सबसे किफायती विकल्पों का चयन करें और यह जांचने के लिए परिवहन कंपनियों से संपर्क करें कि क्या उनके पास आवश्यकता को पूरा करने के लिए कोई ट्रक उपलब्ध है	1	3	-	-
PC6. यदि ट्रक उपलब्ध हैं, तो एक बुकिंग आयोजित करें या फिर अगले सबसे किफायती विकल्प के प्रदाता से संपर्क करें, उपलब्धता के लिए जांच करें और बुकिंग आयोजित करें	2	6	-	-
PC7. यदि ITL का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर बाजार दर को बाहर निकालें	1	3	-	-
PC8. परिवहन कंपनियों से संपर्क करें, उपलब्धता की जांच करें और बुकिंग आयोजित करें	2	6	-	-
PC9. कंपनी का निशान जोड़ें और ग्राहक को उद्धरण प्रदान करें	1	3	-	-
PC10. ग्राहक से अनुमोदन प्राप्त करें और बुकिंग को कन्फर्म करें	1	3	-	-
PC11. प्रत्येक ग्राहक के लिए खेप विवरण के साथ बुकिंग चालान प्रिंट करें।	1	3	-	-
PC12. यदि ग्राहक की समय सीमा को पूरा करने के लिए कोई उपलब्ध ट्रक कंपनियां नहीं हैं, तो ट्रांसपोर्ट मैनेजर को	1	3	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
बढ़ाएं।				
PC13. यदि ऑर्डर को गिराने की आवश्यकता है, तो क्लाइंट को जल्द से जल्द कॉल करें और ऑर्डर को पूरा करने में असमर्थता की व्याख्या करें	1	3	-	-
<i>समन्वय खेप उठाओ और दस्तावेजों को संसाधित करना</i>	7	21	-	-
PC14. सुनिश्चित करें कि रोड परमिट जैसे कागजात उपलब्ध हैं और ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करते हैं ताकि सहमति के समय पर क्लाइंट स्थान पर खेप लेने के लिए एक समय हो,	1	3	-	-
PC15. कोई भी विसंगतियां हैं, उन्हें ग्राहक के साथ हल किया गया है।	1	3	-	-
PC16. Lor लॉरी रसीद (LR) को बाहर कर देगा, ग्राहक को एक प्रति सौंपें, ट्रक ड्राइवर को एक प्रति और विभाग के लिए 3 प्रतियां बनाए रखें।	1	3	-	-
PC17. भुगतान के तरीके पर, इसे खाते में जोड़ें या लागत का सहमत प्रतिशत अग्रिम के रूप में प्राप्त करें।	1	3	-	-
PC18. Lor लॉरी रसीद (LR) को बाहर कर देगा, ग्राहक को एक प्रति सौंपें, ट्रक ड्राइवर को एक प्रति और विभाग के लिए 3 प्रतियां बनाए रखें।	1	3	-	-
PC19. नए ग्राहकों के लिए, एक नया खाता बनाएं (यदि लागू हो) और मौजूदा ग्राहकों के लिए, बुकिंग स्वीकार करने से पहले उनके खाते का विवरण देखें।	1	3	-	-
PC20. माल लेने के लिए एक समय तय करने के लिए ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करें	1	3	-	-
NOS योग	25	75	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N1118
NOS नाम	परफॉर्म कांसिग्री बुकिंग
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	भूमि परिवहन
व्यवसाय	ग्राहक सहायता/संबंध (खेप बुकिंग)
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/11/2024
NSQF स्वीकृति तिथि	25/11/2021

LSC/N1119: पेफॉर्म पोस्ट बुकिंग गतिविधियाँ

विवरण

यह इकाई बुकिंग के बाद की गतिविधियों को करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- कार्यालय पर लौटें और सिस्टम जानकारी अपडेट करें
- प्रबंधन को रिपोर्ट करें
- कंप्यूटर लॉग ऑफ करें और क्लीन अप करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

ऑफिसपर लौटें और सिस्टम की जानकारी अपडेट करें

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

- PC1.** सभी क्लाइंट से मिलने के बाद कार्यालय में वापस आएँ और कंप्यूटर सिस्टम को रिफ्रेश करें
- PC2.** प्रत्येक आदेश के बारे में और संबंधित एलआर के साथ मौजूदा विवरण सत्यापित करें और सिस्टम में आवश्यकतानुसार किसी भी बदलाव को अपडेट करें।
- PC3.** प्रत्येक आदेश के लिए ट्रेकिंग जानकारी अपडेट करें ताकि इसे कंसाइनमेंट ट्रेकिंग एक्जीक्यूटिव द्वारा ट्रैक किया जा सके
- PC4.** यह इकाई-बुकिंग गतिविधियों के प्रदर्शन के बारे में है
यह इकाई-बुकिंग गतिविधियों के प्रदर्शन के बारे में है
- PC5.** कंपनी की नीतियों के अनुसार रिकॉर्ड उद्देश्यों के लिए एलआर प्रतियां दर्ज करें।

प्रबंधन को रिपोर्ट

- PC6.** ट्रांसपोर्ट मैनेजर को खेपों को लेने में किसी भी देरी के बारे में सूचित करें, परिवहन प्रदाताओं द्वारा पिक अप को याद किया या रद्द किए गए आदेश
- PC7.** ग्राहक आदेशों की बुकिंग करते समय कीमतों या किसी अन्य मुद्दे के बारे में परिवहन कंपनियों के साथ बातचीत में सामना किए गए किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें।
- PC8.** एफटीएल, एलटीएल के बाजार मूल्य में प्रवृत्ति पर रिपोर्ट तैयार करें, रद्द करने के कारण या ग्राहक आदेश लेने में असमर्थ होने आदि आदि।

लॉग ऑफ कंप्यूटर और क्लीन अप करें

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC9.** सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच करें
- PC10.** किसी भी अनावश्यक प्रलेखन और रूपों को निपटाना।
- PC11.** यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य क्षेत्र का निरीक्षण करें कि यह साफ है
- PC12.** यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच करें कि कंप्यूटर बंद है और कार्य क्षेत्र अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है।

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर के व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार
- KU2.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान ग्राहक के आदेशों को स्वीकार करने के लिए
- KU3.** प्रक्रियाएं
- KU4.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।
- KU5.** कंसाइनमेंट जानकारी के प्रलेखन के लिए उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान
- KU6.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU7.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करें
- KU8.** खेप को लेने और परिवहन करने के लिए ट्रकों की बुकिंग करते समय प्रक्रिया का ज्ञान
- KU9.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान संगठन और उनकी प्रक्रियाओं के साथ काम करता है
- KU10.** इनबाउंड और आउटबाउंड ट्रांसपोर्ट
- KU11.** में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान। ग्राहक आदेश
- KU12.** की बुकिंग करते समय आवश्यक विवरण का ज्ञान। अलग-अलग गंतव्य के लिए दूरियों का ज्ञान
- KU13.** बाजार में मूल्य निर्धारण रणनीतियों का ज्ञान।
- KU14.** जानकारी के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने के लिए ज्ञान
- KU15.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी और सुरक्षित ऑपरेटिंग प्रथाओं पर सामना कर सकते हैं
- KU16.** ग्राहक के आदेशों की बुकिंग में संभावित दिा का ज्ञान।
- KU17.** बुकिंग आदेशों के लिए संभावित सामान्य चुनौतियों और समाधानों का ज्ञान (देरी, कम क्षमता का उपयोग आदि)

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** आउटबाउंड ग्राहक खेप के निरीक्षण के बारे में विवरण नोट करें।
- GS2.** आउट फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट ग्राहक खेप से संबंधित है।
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें।
- GS4.** चेकलिस्ट, ऑर्डर सूचियों आदि में निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** SOP से निर्देशों को पढ़ें और समझें।
- GS6.** हब/स्टेशन पर प्रबंधकों, साथियों और अन्य कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करता है
- GS7.** नियमित रूप से सभी कर्मचारियों के साथ संवाद करता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि गतिविधियाँ सुचारू रूप से चल रही हैं
- GS8.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है
- GS9.** निष्पक्ष रूप से या भावनात्मक रूप से कार्य करता है, जब डी this पंथ/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना किया जाता है
- GS10.** एक निर्णय लेने की क्षमता है कि क्या ग्राहक आदेश लिया जा सकता है या उसे गिराने की आवश्यकता है

- GS11.** पीक और गैर-शिखर घंटे के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS13.** शेड्यूल और समय की पाबंदी बनाए रखता है।
- GS14.** अस्सेसिबिलिटी देरी/अतिरिक्त आदेशों के मामले में पुनः मूल्यांकन अनुसूची के लिए छूट
- GS15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और यह सुनिश्चित करें कि वे मिले हैं
- GS16.** और ट्रांसपोर्ट मैनेजर को संभावित समाधान सुझाएं।
- GS17.** दिन -प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना
- GS18.** सुझाव की बुकिंग को सुव्यवस्थित करने के तरीकों का सुझाव देता है
- GS19.** एक गंतव्य तक खेप के परिवहन के लिए ग्राहक को बिल करने की कीमत का अनुमान लगाने की क्षमता
- GS20.** आवश्यक ट्रक के प्रकार का आकलन करने की क्षमता और क्या FTL या LTL का उपयोग किया जाना है
- GS21.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>काम पर लौटें और सिस्टम जानकारी को अपडेट करें</i>	10	40	-	-
PC1. सभी क्लाइंट काम पर जाने और कंप्यूटर सिस्टम को ताज़ा करने के बाद ऑपरेटिंग सिस्टम पर लौटें	2	10	-	-
PC2. प्रत्येक आदेश के बारे में और संबंधित LR के साथ मौजूदा विवरण सत्यापित करें और सिस्टम में आवश्यकतानुसार किसी भी परिवर्तन को अपडेट करें।	2	10	-	-
PC3. प्रत्येक आदेश के लिए ट्रैकिंग जानकारी को अपडेट करें ताकि इसे खेप ट्रैकिंग कार्यकारी द्वारा ट्रैक किया जा सके	2	5	-	-
PC4. प्रलेखन क्लर्क से संबंधित जानकारी भेजें ताकि प्रत्येक ग्राहक आदेश के लिए बिलिंग चालान उठाया जा सके	2	5	-	-
PC5. कंपनी की नीतियों के अनुसार रिकॉर्ड उद्देश्यों के लिए LR LR प्रतियां।	2	10	-	-
<i>प्रबंधन को रिपोर्ट</i>	6	20	-	-
PC6. ट्रांसपोर्ट मैनेजर को खेपों को लेने में किसी भी देरी के बारे में सूचित करें, परिवहन प्रदाताओं द्वारा पिक अप को याद किया या रद्द किए गए आदेश	2	10	-	-
PC7. ग्राहक आदेशों की बुकिंग करते समय कीमतों या किसी अन्य मुद्दे के बारे में परिवहन कंपनियों के साथ बातचीत में सामना किए गए किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें।	1	5	-	-
PC8. एफटीएल, एलटीएल के बाजार मूल्य में प्रवृत्ति पर रिपोर्ट तैयार करें, रद्द करने के कारण या ग्राहक आदेश लेने में असमर्थ होने आदि आदि।	3	5	-	-
<i>लॉग ऑफ कंप्यूटर और कंप्यूटर को क्लीन अप करें</i>	4	20	-	-
PC9. सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच करें	1	5	-	-
PC10. किसी भी अनावश्यक प्रलेखन और रूपों को निपटाना।	1	5	-	-
PC11. यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य क्षेत्र का निरीक्षण करें कि यह साफ है	1	5	-	-
PC12. यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच करें कि कंप्यूटर बंद है और कार्य क्षेत्र अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है।	1	5	-	-
NOS योग	20	80	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N1119
NOS नाम	पोस्ट बुकिंग एक्टिविटीज को पूरा करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	लैंड ट्रांसपोर्टेशन
व्यवसाय	कस्टमर सपोर्ट (कन्साइनमेंट बुकिंग)
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	2
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/11/2024
NSQC स्वीकृति तिथि	25/11/2021

LSC/N1128: खेप की बुकिंग करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें

विवरण

यह इकाई स्वास्थ्य और सुरक्षा उपायों के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें

सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** बायो हैजर्ड, Biohazards, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन करता है।
- PC2.** ग्राहकों का दौरा करते समय और सामानों की जाँच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनते हैं।
- PC3.** प्रलेखन के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC4.** असुरक्षित शर्तों और प्रथाओं को पहचानता है और रिपोर्ट करता है
- PC5.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें
- PC6.** किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना के संकेतों के मामले में या सुरक्षा का उल्लंघन तुरंत कार्रवाई को तैनात करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें
- PC7.** घटना की घटना के कारणों की पहचान करें
- PC8.** कैप्चर कारणों और प्रतिक्रिया/कार्रवाई को घटना रिपोर्ट में लिया गया/प्रबंधक को नोट
- PC9.** कारणों के साथ मानक प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन की रिपोर्ट करें (यदि कोई हो)
- PC10.** नेत्रहीन रूप से उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का निरीक्षण करें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत ह5%

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार
- KU2.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU3.** ग्राहक के आदेशों को स्वीकार करने के लिए प्रक्रियाएं
- KU4.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।

- KU5.** कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान खेप की जानकारी के प्रलेखन के लिए उपयोग किया जाता है
- KU6.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU7.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थितियों में कैसे प्रतिक्रिया करें
- KU8.** प्रक्रिया का ज्ञान ट्रकों को लेने के लिए ट्रकों की बुकिंग और परिवहन की खेप
- KU9.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान संगठन के साथ काम करता है और उनकी प्रक्रियाओं के साथ काम करता है
- KU10.** इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान।
- KU11.** ग्राहक आदेश की बुकिंग करते समय आवश्यक विवरणों का ज्ञान।
- KU12.** अलग-अलग गंतव्य के लिए दूरी का ज्ञान।
- KU13.** बाजार में मूल्य निर्धारण रणनीतियों का ज्ञान
- KU14.** जानकारी के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने के लिए ज्ञान
- KU15.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी और सुरक्षित ऑपरेटिंग प्रथाओं पर सामना कर सकते हैं
- KU16.** ग्राहक आदेशों की बुकिंग में संभावित दिा का ज्ञान।
- KU17.** बुकिंग ऑर्डर (देरी, कम क्षमता उपयोग आदि) के लिए संभावित सामान्य चुनौतियों और समाधानों का ज्ञान

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** आउटबाउंड ग्राहक खेप के निरीक्षण के बारे में विवरण नोट करें।
- GS2.** आउट फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट ग्राहक खेप से संबंधित है
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें।
- GS4.** चेकलिस्ट, ऑर्डर सूचियों आदि में निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** Read और SOP से निर्देशों को समझें।
- GS6.** थ्योरी रूम हब/स्टेशन पर प्रबंधकों, साथियों और अन्य कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करता है
- GS7.** सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि गतिविधियाँ सुचारू रूप से चल रही हैं
- GS8.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें
- GS9.** जब पंथ/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना किया जाता है, तो आवेग या भावनात्मक रूप से, बल्कि भावनात्मक रूप से कार्य करें
- GS10.** एक निर्णय लेने की क्षमता के रूप में एक ग्राहक आदेश को लिया जा सकता है या उसे छोड़ने की आवश्यकता है
- GS11.** चरम और गैर-शिखर घंटों के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS13.** शेड्यूल और समय की पाबंदी बनाए रखें
- GS14.** देरी/अतिरिक्त आदेशों के मामले में पुनः मूल्यांकन अनुसूची के लिए छूट
- GS15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि वे मिले हैं
- GS16.** त्रुटियों के लिए रुझानों/सामान्य कारणों की पहचान करें और परिवहन प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाएं।
- GS17.** देरी, एनजी की कमी, आदि जैसी दिन -प्रतिदिन की समस्याओं को संभालें
- GS18.** खेप की बुकिंग को सुव्यवस्थित करने के तरीकों का सुझाव दें
- GS19.** खेप को किसी गंतव्य तक पहुंचाने के लिए ग्राहक को बिल किए जाने की कीमत का अनुमान लगाने की क्षमता।

- GS20.** आवश्यक ट्रक के प्रकार का आकलन करने की क्षमता और क्या एफटीएल या एलटीएल का उपयोग किया जाना है
- GS21.** संख्याओं को गिनने और बुनियादी गणितीय संचालन करने की क्षमता
- GS22.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें</i>	30	70	-	-
PC1. सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन फिर से खतरों, बायोहाज़र्ड्स, आदि के मामले में।	3	7	-	-
PC2. ग्राहकों का दौरा करते समय और सामानों की जाँच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें।	3	7	-	-
PC3. प्रलेखन के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	3	7	-	-
PC4. असुरक्षित शर्तों और प्रथाओं को पहचानें और रिपोर्ट करें	3	7	-	-
PC5. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	3	7	-	-
PC6. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेत के मामले में तुरंत कार्रवाई करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें	3	7	-	-
PC7. घटना की घटना के कारणों की पहचान करें	3	7	-	-
PC8. हादसा के कारणों और प्रतिक्रिया/कार्रवाई को घटना रिपोर्ट/नोट में प्रबंधक को नोट करें	3	7	-	-
PC9. कारणों के साथ मानक प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन की रिपोर्ट करें (यदि कोई हो)	3	7	-	-
PC10. उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का निरीक्षण करें	3	7	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N1128
NOS नाम	कंसाइनमेंट बुक करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	भूमि परिवहन
व्यवसाय	ग्राहक सहायता/संबंध (खेप बुकिंग)
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	2
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/11/2024
NSQC स्वीकृति तिथि	25/11/2021

DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल (30 घंटे)

विवरण

यह इकाई रोजगार योग्यता कौशल, संवैधानिक मूल्यों, 21 वीं सदी में एक पेशेवर बनने, डिजिटल, वित्तीय और कानूनी साक्षरता, विविधता और समावेशन, अंग्रेजी और संचार कौशल, ग्राहक सेवा, उद्यमिता और शिक्षता, नौकरियों और कैरियर के विकास के लिए तैयार होने के बारे में है।

दायरा

इस ओएस इकाई/कार्य में निम्नलिखित शामिल हैं:

- रोजगार कौशल का परिचय
- संवैधानिक मूल्य - नागरिकता
- 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना
- बुनियादी अंग्रेजी कौशल
- संचार कौशल
- विविधता और समावेशन
- वित्तीय और कानूनी साक्षरता
- आवश्यक डिजिटल कौशल
- उद्यमिता
- ग्राहक सेवा
- शिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

रोजगार योग्यता कौशल का परिचय

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

PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना

संवैधानिक मूल्य - नागरिकता

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

PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना

21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना

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

PC3. आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।

बुनियादी अंग्रेजी कौशल

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

PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना

संचार कौशल

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

PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना

PC6. एक टीम में दूसरों के साथ काम करना

विविधता और समावेशन

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

PC7. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना

PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना

वित्तीय और कानूनी साक्षरता

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

PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

PC10. आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।

PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना

आवश्यक डिजिटल कौशल

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

PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

PC13. सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना

उद्यमिता

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

PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना

PC15. धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना

ग्राहक सेवा

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

PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना

PC17. ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना

PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना

शिक्षुता और नौकरियों के लिए तैयार होना

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

PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाना

PC20. उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना

PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षुता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत है:

KU1. रोजगार योग्यता कौशल की आवश्यकता

KU2. विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य

- KU3.** विभिन्न पर्यावरणीय रूप से स्थायी प्रथाएं और उनका महत्व
- KU4.** इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व
- KU5.** मूल बोली जाने वाली अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें
- KU6.** प्रभावी संचार करें और न करें
- KU7.** समावेशिता और उसका महत्व
- KU8.** विकलांगों के विभिन्न प्रकार और विकलांगों के प्रति उचित संचार और व्यवहार
- KU9.** विभिन्न प्रकार के 'वित्तीय उत्पाद और सेवाएं'
- KU10.** आय और व्यय की गणना कैसे करें
- KU11.** वित्तीय लेनदेन में रक्षा और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व
- KU12.** विभिन्न कानूनी अधिकार और कानून
- KU13.** डिजिटल उपकरणों और अनुप्रयोगों को सुरक्षित और संरक्षित तरीके से कैसे संचालित करें
- KU14.** व्यापार के अवसरों की पहचान करने के तरीके
- KU15.** ग्राहकों के प्रकार और उनकी जरूरतें
- KU16.** नौकरी के लिए आवेदन कैसे करें और साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें
- KU17.** शिक्षता योजना और शिक्षता पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** उपयुक्त भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करें
- GS2.** सभी के साथ विनम्र और उचित व्यवहार करें
- GS3.** बुनियादी गणना करें
- GS4.** समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करें
- GS5.** काम में सावधान और चौकस रहें
- GS6.** प्रभावी ढंग से समय का उपयोग करें
- GS7.** संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और स्वच्छता बनाए रखें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्तिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>रोजगार योग्यता कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य - नागरिकता</i>	1	1	-	-
PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना	-	-	-	-
<i>21वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	1	3	-	-
PC3. आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।	-	-	-	-
<i>बुनियादी अंग्रेजी कौशल</i>	2	3	-	-
PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना	-	-	-	-
<i>संचार कौशल</i>	1	1	-	-
PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना	-	-	-	-
PC6. एक टीम में दूसरों के साथ काम करना	-	-	-	-
<i>विविधता और समावेशन</i>	1	1	-	-
PC7. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना	-	-	-	-
PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	3	4	-	-
PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC10. आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।	-	-	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	4	6	-	-
PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC13. सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	3	5	-	-
PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना	-	-	-	-
PC15. धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	2	2	-	-
PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना	-	-	-	-
PC17. ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना	-	-	-	-
PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना	-	-	-	-
<i>शिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना</i>	1	3	-	-
PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाना	-	-	-	-
PC20. उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना	-	-	-	-
PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना	-	-	-	-
NOS योग	20	30	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	DGT/VSQ/N0101
NOS नाम	रोजगार कौशल (30 घंटे)
क्षेत्र	पार्श्व - क्षेत्रीय
उप-क्षेत्र	व्यावसायिक कौशल
व्यवसाय	रोजगार
NSQF स्तर	2
श्रेय/ क्रेडिट	1
संस्करण	1.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	25/06/2023
NSQC स्वीकृति तिथि	25/06/2020

असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश

1. प्रत्येक क्वालिफिकेशन पैक के लिए मूल्यांकन के लिए मानदंड सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा बनाया जाएगा। प्रत्येक तत्व /प्रदर्शन मानदंड /को एनओएस में इसके महत्व के लिए आनुपातिक अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक तत्व (पीसी) पीसी के लिए सिद्धांत और कौशल व्यावहारिक के लिए निशान के अनुपात को भी नीचे रखेगा।
2. सिद्धांत भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा मान्य और अनुमोदित प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सिद्धांत भाग के लिए अद्वितीय/।(नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रश्न पत्र बनाएंगी
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए / कौशल व्यावहारिक के लिए अद्वितीय मूल्यांकन बनाएंगी।
5. क्वालिफिकेशन केशन पैक को पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को NSQF स्तर 4 और ऊपर नौकरी की भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और NSQF स्तर 1 से 3 नौकरी भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।
6. असफल पूरा होने के मामले में, प्रशिक्षु क्वालि of केशन पैक पर पुनर्मूल्यांकन की तलाश कर सकता है।

क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण %: 50

(कृपया ध्यान दें: योग्यता पैक मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को ऊपर बताए अनुसार न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)

असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज

अनिवार्यZ NOS

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर	कुल अंक	वेटेज
LSC/N1117. बुकिंग के लिए करें तैयारी	20	80	-	-	100	20
LSC/N1118. कंसाइनमेंट बुकिंग करें	25	75	-	-	100	20
LSC/N1119. पोस्ट बुकिंग गतिविधियाँ निष्पादित करें	20	80	-	-	100	20
LSC/N1128. खेप बुक करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0101. रोजगार कौशल (30 घंटे)	20	30	-	-	50	20
योग	115	335	-	-	450	100

संक्षिप्त शब्द

NOS	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
NSQF	राष्ट्रीय कौशल योग्यता तंत्र
QP	योग्यता पैक
TVET	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

शब्दकोष

क्षेत्र (सेक्टर)	क्षेत्र एकसमान व्यावसायिक हितों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र अपने घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर आगे और टूटने से प्राप्त होता है।
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी में कार्यों का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों को करते हैं।
नौकरी में कार्य	नौकरी में कार्य, कार्यों के एक विशिष्ट सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक विशिष्ट रोजगार अवसर सृजित करती है।
व्यावसायिक मानक (OS)	ओएस कार्य-निष्पादन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना पड़ता है, साथ में ज्ञान और समझ (KU) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया) (PC)	प्रदर्शन मानदंड (PC) ऐसे विवरण हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता (कालिफिकेशन) पैक	क्यूपी शैक्षिक, प्रशिक्षण के साथ ओएस का सेट है और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड है। क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड निर्दिष्ट गया है।
अध्याय का कोड (यूनिट कोड)	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
अध्याय का शीर्षक (इकाई नाम)	इकाई नाम इस बारे में एक स्पष्ट व समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह जाँच करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है, जिसे वे ढूँढ रहे हैं।
स्कोप/दायरा	दायरा बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

ज्ञान और समझ (KU)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए होना चाहिए।
संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें कार्यकारी ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के अनुरूप क्षेत्रों की सीमा भी शामिल है।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मूलभूत कौशल/ सामान्य कौशल ¼GS½	मूलभूत कौशल या सामान्य कौशल (GS) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने के आधारभूत तत्व हैं। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। इन कौशलों की आमतौर पर किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी के कार्यों पर लागू होते हैं।
इलेक्टिव (ऐच्छिक)	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट होते हैं जिन्हें नौकरी-कार्य में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में क्षेत्र द्वारा पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए क्यूपी के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। ऐच्छिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक ऐच्छिक का चयन करना चाहिए।
विकल्प	विकल्प एनओएस/एनओएस का सेट होते हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यू में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।