



डाटा फीडर – वेयरहाउस

QP कोड: LSC/Q2306

संस्करण: 3.0

NSQF स्तर: 3

रसद कौशल परिषद || नंबर 476, टेम्पल टॉवर, ग्राउंड फ्लोर, अन्ना सलाई, नंदनम चेन्नई- 600035 ||
email:ravikanth.yamarthy@lsc-india.com

सामग्री

LSC/Q2306: डेटा फीडर - गोदाम.....	3
कार्य का संक्षिप्त विवरण.....	3
व्यक्तिगत गुण.....	3
अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS).....	3
अनिवार्य NOS:.....	3
LSC/N2301: संचालन की तैयारी करें.....	5
LSC/N2320: प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण को पूरा करने के लिए.....	11
SSC/N3022: डेटा प्रविष्टि सेवाएं.....	17
SSC/N9001: आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम का प्रबंधन करें.....	23
SSC/N9003: एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित काम के माहौल को बनाए रखें.....	27
DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल(30 घंटे).....	31
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	37
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश.....	37
असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	38
संक्षिप्त शब्द.....	39
शब्दकोष.....	40

LSC/Q2306: डेटा फीडर - गोदाम

कार्य का संक्षिप्त विवरण

लॉजिस्टिक्स उद्योग में डेटा फीडर वेयरहाउस को सिस्टम एक्जीक्यूटिव, डेटा एनालिस्ट, डेटा एंट्री ऑपरेटर और सिस्टम एनालिस्ट के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्तियों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से सभी आदेशों की प्रक्रिया की आवश्यकता होती है और गोदाम संचालन के लिए डेटाबेस प्रबंधन सहायता प्रदान करते हैं। जिम्मेदारियों में लॉगिंग ऑर्डर, रिपोर्ट बनाए रखना, पिक लिस्ट और शेड्यूल उत्पन्न करना शामिल है।

व्यक्तिगत गुण

इस नौकरी के लिए व्यक्ति को काम पर ध्यान केंद्रित करने और बिना किसी त्रुटि के इसे पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को कई कंप्यूटर संचालन करने में भी कुशल होना चाहिए और सटीकता और विशिष्ट त्रुटियों के लिए गहरी आंख होनी चाहिए।

अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

अनिवार्य NOS:

1. [LSC/N2301: संचालन के लिए तैयार करें](#)
2. [LSC/N2320: प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण को पूरा करने के लिए](#)
3. [SSC/N3022: डेटा एंट्री सेवाओं का उपक्रम करें](#)
4. [SSC/N9001: आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम का प्रबंधन करें](#)
5. [SSC/N9003: एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखें](#)
6. [DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल \(30 घंटे\)](#)

कालिफिकेशन्स पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स

क्षेत्र	लोजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
व्यवसाय	डॉक्यूमेंटेशन और रिपोर्टिंग
देश	भारत
NSQF स्तर	3
क्रेडिट्स	13
NCO/ISCO/ISIC कोड से संरेखित	NCO-2004/343.00
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	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
स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर	
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण (ट्रेनिंग)	कंप्यूटर के संचालन में प्रशिक्षित होना चाहिए और एक्सेल का उपयोग करना चाहिए
नौकरी करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06860
NQR संस्करण	1.0

LSC/N2301: संचालन की तैयारी करें

विवरण

यह इकाई उन गतिविधियों के लिए कंप्यूटर टर्मिनल पर तैयारी करने के बारे में है जिन्हें एक बदलाव के दौरान किया जाना चाहिए

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- कार्रवाई के लिए कंप्यूटर सेट करें
- नए इनपुट की जाँच करें और डेटाबेस अद्यतन करें
- सभी आवश्यक सूचियाँ, लेबल और प्रपत्र मुद्रित करें
- सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक पहलू

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

संचालन के लिए कंप्यूटर सेट करें

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

- PC1.** गोदाम प्रबंधक द्वारा दिए गए समय सीमा का पालन करें
- PC2.** पावर अप कंप्यूटर टर्मिनल और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉग इन करें
- PC3.** वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम (WMS)/एंटरप्राइज़ रिसोर्स प्लानिंग (ERP)/GCIS (ग्लोबल इन्वेंटरी कंट्रोल सिस्टम) होमपेज पर अद्यतन प्रविष्टियों के लिए दैनिक संचालन शुरू होने से पहले चेक करें
- PC4.** संचालन की शुरुआत के लिए कंप्यूटर की तत्परता सुनिश्चित करें
- PC5.** संचालन शुरू करने से पहले आवश्यक किसी भी सॉफ़्टवेयर अपडेट को पूरा करें

नए इनपुट और अपडेट डेटाबेस के लिए जाँच करें

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

- PC6.** किसी भी नए डेटा जैसे क्लाइट सॉफ़्टवेयर सिंक, नए क्लाइट विवरण को चार्ज/क्लाइट लीजे से प्राप्त करें
- PC7.** कंप्यूटर/सूचना प्रणाली पर नए ग्राहकों को अपडेट करें
- PC8.** सुनिश्चित करें कि सभी गोदाम सुविधाएं सहज इन्वेंट्री आकलन/ ऑर्डर चेक के लिए सर्वर पर जुड़े हैं
- PC9.** सत्यापित करें कि सभी मौजूदा ग्राहक के विवरण सूचना प्रणाली पर उपलब्ध हैं

सभी अपेक्षित सूचियों, लेबल और फॉर्म प्रिंट करें

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

- PC10.** प्रिंट पिक सूचियाँ ऑर्डर, इनबाउंड/आउटबाउंड गुड्स के लिए लेबल और रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए आवश्यक रूपों के आधार पर लेबल
- PC11.** आने वाले सामान ट्रांसपोर्टरों/डिलीवरी लड़कों के लिए उपलब्ध किसी भी संपर्क विवरण प्रिंट करें
- PC12.** संपर्क पर्यवेक्षकों को दस्तावेजों को सौंपने और समयसीमा पर चर्चा करने के लिए असाइन किया गया

सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक

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

- PC13.** फिर से खतरों, बायोहाज़र्ड्स, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन करें
- PC14.** सुरक्षा के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें
- PC15.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें
- PC16.** मेन्टानी क्लीन वर्कटेबल एरिया

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार उदा। दैनिक रखरखाव चेकलिस्ट और उसी का महत्व
- KU2.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।
- KU3.** रिकॉर्ड और लॉग पुस्तकों को बनाए रखने के लिए और उसी का महत्व
- KU4.** सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन किया जाना है
- KU5.** स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाएं संगठन द्वारा पीछा
- KU6.** एस्केलेशन मैट्रिक्स रिपोर्टिंग समस्याओं के लिए समस्याओं और वितरण की स्थिति के लिए
- KU7.** चेन ऑफ कमांड
- KU8.** वस्तुओं का मूल्य संभाला और उसी के नुकसान/नुकसान के निहितार्थ पिक-अप साइट (वेयरहाउस, फैक्ट्री, ओ, सी। आदि)
- KU9.** नियम और विनियम
- KU10.** विभिन्न ग्राहकों और उनके सहायक सॉफ्टवेयर/डेटाबेस प्रबंधन प्रणालियों का ज्ञान
- KU11.** सभी दुकान के कर्मचारियों की असाइन की गई जिम्मेदारियों की समझ
- KU12.** खराब प्रदर्शन के निहितार्थ जैसे कि विलंबित पिक-अप, अनुचित दस्तावेज और उच्च त्रुटि दर
- KU13.** ERP/GICs/WMS (मुसीबत शूट, डिबग और इष्टतम उपयोग) के लिए तकनीकी मुद्दों के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स
- KU14.** गोदाम में गतिविधियों की पूरी श्रृंखला की समझ
- KU15.** विभिन्न ग्राहकों और उनके सहायक सॉफ्टवेयर/डेटाबेस प्रबंधन प्रणालियों का ज्ञान
- KU16.** उत्पादों की प्रकृति और उनकी विशेषताओं में भिन्नताएं
- KU17.** स्टॉक रिकॉर्डिंग का अनुप्रयोग, इन्वेंटरी प्रबंधन प्रक्रियाएं जैसे कि FIFO आदि
- KU18.** ईआरपी सॉफ्टवेयर और इसके अनुप्रयोगों की विस्तृत समझ
- KU19.** सभी स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाओं और विधियों की प्रमुख समझ प्रासंगिक आईटी तकनीशियनों की
- KU20.** समझ विभिन्न तकनीकी मुद्दों के लिए पहुंचने के लिए
- KU21.** सामान्य तकनीकी समस्याओं और उसी के समाधान की समझ
- KU22.** एक्सेल सॉफ्टवेयर की अच्छी समझ
- KU23.** ऑपरेटिंग कंप्यूटर टर्मिनल के लिए नियंत्रण और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU24.** बुनियादी कंप्यूटर कौशल संचालित करने और मामूली fixes का प्रदर्शन करने के लिए
- KU25.** ग्राहकों/उत्पादों में प्रक्रियाओं में प्रक्रियाओं और अंतरों का ज्ञान
- KU26.** योजना और खरीद प्रक्रियाओं की तकनीकी समझ

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** पर्यवेक्षक/दुकान के लिए निर्देशों पर ध्यान देने की क्षमता फ्लोर स्टाफ
- GS2.** परिचालन प्रक्रियाओं को विकसित करने, सुधार और आंतरिक समझ/उपयोग के लिए दस्तावेज बनाने की क्षमता
- GS3.** बीमा कवरेज आदि के लिए आवेदन करें
- GS4.** कंप्यूटर निर्देश, संचालन प्रक्रियाओं को समझने के लिए अच्छा पढ़ने के कौशल
- GS5.** आदेशों और निर्देशों को पढ़ें और समझें
- GS6.** परिचालन गतिविधियों के लिए आवश्यक दस्तावेजों को पढ़ें और समझें
- GS7.** पर्यवेक्षकों और साथियों के साथ संवाद करता है
- GS8.** जूनियर्स और साथियों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है
- GS9.** ग्राहक प्रतिनिधियों/गोदाम कर्मचारियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करता है
- GS10.** कंपनी की संपत्ति और समय के संबंध में अखंडता बनाए रखता है
- GS11.** एक रूप और तरीके से लोगों के साथ संवाद करता है और भाषा का उपयोग करना जो खुला और सम्मानजनक है
- GS12.** सहकर्मियों के साथ संबंधों में किसी को हल करें या एक उपयुक्त व्यक्ति से सहायता प्राप्त करें, एक तरह से जो सद्भावना और विश्वास को संरक्षित करता है
- GS13.** लोगों के स्वयं के कार्य असाइनमेंट को पूरा करने के लिए जिम्मेदारी लें
- GS14.** काम के क्षेत्र में कौशल को बढ़ाने/सीखने के लिए पहल करें
- GS15.** सेटिंग्स और परिदृश्यों की एक श्रृंखला में अनुभव से सीखें
- GS16.** रिफ्लेक्ट और सीखने वाले लोगों पर कार्य करता है
- GS17.** आगे बढ़ाने के लिए नवाचारों या नई प्रथाओं का परिचय देता है
- GS18.** संगठन के साथ संरेखण में व्यक्तिगत लक्ष्यों को विकसित करता है और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करता है।
- GS19.** अनुपस्थिति से बचें
- GS20.** निष्पक्ष रूप से या भावनात्मक रूप से कार्य करता है, पंथ/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना करना पड़ता है
- GS21.** एक अनुशासित वातावरण में काम करता है
- GS22.** रखरखाव
- GS23.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS24.** सभी आदेशों को सुनिश्चित करने के लिए कार्य अनुसूची को व्यवस्थित करें
- GS25.** कई कार्यों को संतुलित करने और उन्हें समयसीमा के भीतर पूरा करने की क्षमता
- GS26.** कई आदेशों का प्रबंधन करता है, ऑर्डर सिस्टम के साथ ग्राहक
- GS27.** मैनुअल प्रलेखन के माध्यम से आपात स्थितियों के मामले में तकनीकी त्रुटियों और सिस्टम टूटने के साथ सामना करें
- GS28.** सबसे अधिक तरीके से आदेशों को बंडल करने की क्षमता संभव है
- GS29.** एक टीम खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्य प्राप्त करें
- GS30.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करें और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करें
- GS31.** क्षति कंप्यूटर और टर्मिनल के लिए जाँच करें और यह सुनिश्चित करें कि यह काम करने की स्थिति में है
- GS32.** आचरण रखरखाव कार्य उदाहरण सॉफ्टवेयर अपडेट आदि
- GS33.** डेटा प्रविष्टि पर्यवेक्षक को गंभीर मुद्दों को बढ़ाता है

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्तिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>संचालन के लिए कंप्यूटर सेट करें</i>	11	18	-	-
PC1. गोदाम प्रबंधक द्वारा दिए गए समय सीमा का पालन करें	4	5	-	-
PC2. कंप्यूटर टर्मिनल को पावर अप करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉग इन करें	2	3	-	-
PC3. दैनिक संचालन की शुरुआत से पहले वेयरहाउस मैनेजमेंट सिस्टम (WMS)/एंट्रप्राइज रिसोर्स प्लानिंग (ERP)/GCIS (ग्लोबल इन्वेंट्री कंट्रोल सिस्टम) होमपेज पर अद्यतन प्रविष्टियों की जाँच करें	2	5	-	-
PC4. संचालन की शुरुआत के लिए कंप्यूटर की तत्परता सुनिश्चित करें	1	3	-	-
PC5. संचालन शुरू करने से पहले आवश्यक किसी भी सॉफ्टवेयर अपडेट को पूरा करें	2	2	-	-
<i>नए इनपुट और अपडेट डेटाबेस के लिए जाँच करें</i>	10	24	-	-
PC6. क्लाइंट सॉफ्टवेयर सिंक, जैसे नए क्लाइंट विवरण डीईओ इन क्लाइंट लियासन जैसे कोई भी नया डेटा/चार्ज-प्राप्त करें	4	7	-	-
PC7. कंप्यूटर सूचना प्रणाली पर नए ग्राहकों को अपडेट/करें	2	8	-	-
PC8. सुनिश्चित करें कि सभी वेयरहाउस सुविधाएं सहज इन्वेंट्री आकलनऑर्डर चेक के लिए सर्वर पर जुड़ी हुई हैं /	2	4	-	-
PC9. सत्यापित करें कि सभी मौजूदा ग्राहक के विवरण सूचना प्रणाली पर उपलब्ध हैं	2	5	-	-
<i>सभी अपेक्षित सूचियों, लेबल और फॉर्म प्रिंट करें</i>	4	14	-	-
PC10. ऑर्डर, इनबाउंड आउटबाउंड गुड्स के लिए/लेबल और रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए आवश्यक रूप से ऑर्डर, लेबल के आधार पर पिक पिक लिस्ट प्रिंट करें।	3	7	-	-
PC11. आने वाले सामान ट्रांसपोर्टर्स डिलीवरी लड़कों के/लिए उपलब्ध किसी भी संपर्क विवरण को प्रिंट करें	1	4	-	-
PC12. दस्तावेजों को सौंपने और समयसीमा पर चर्चा करने				

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
के लिए असाइन किए गए पर्यवेक्षकों से संपर्क करें	-	3	-	-
<i>सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक</i>	5	14	-	-
PC13. सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन, फिर से खतरों, बायोहाज़र्ड्स, आदि के मामले में	1	3	-	-
PC14. सुरक्षा के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	1	4	-	-
PC15. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	2	3	-	-
PC16. मेनटनी स्वच्छ वर्कटेबल क्षेत्र	1	4	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2301
NOS नाम	संचालन की तैयारी करें
क्षेत्र	लोगिस्टिक
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
व्यवसाय	डॉक्यूमेंटेशन और रिपोर्टिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	2
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

LSC/N2320: प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण को पूरा करने के लिए

विवरण

यह इकाई प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण को पूरा करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सभी आवश्यक दस्तावेजों को पूरा करें
- यदि आवश्यक हो तो दुकान के फर्श पर जांच करें
- सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक पहलू

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

सभी अपेक्षित प्रलेखन को पूरा करें

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

- PC1.** सभी परिवहन के लिए उचित बीमा कवरेज सुनिश्चित करें और यदि आवश्यक हो तो नए कवरेज के लिए आवेदन करें
- PC2.** डिलीवरी का प्रमाण प्राप्त करता है, सभी ट्रांसपोर्ट्स के लिए प्रिंट-आउट उत्पन्न करता है और लॉग और उक्त दस्तावेजों के लेस को बनाए रखता है।
- PC3.** कार्गो प्रबंधन प्रणाली में लदान के ग्राहकों के बिलों से जानकारी ट्रांसक्राइब करें।
- PC4.** दिन के लेन -देन के मील के पत्थर को शामिल करने के लिए सिस्टम को अपडेट करें
- PC5.** दिन-प्रतिदिन के प्रशासनिक प्रलेखन का प्रदर्शन करता है जैसे कि सूचना और लेस और प्रसंस्करण कागजी कार्रवाई को बनाए रखना
- PC6.** प्रदर्शन के आधार पर दैनिक, मासिक और वार्षिक रिपोर्ट और एमआईएस ट्रेकर उत्पन्न करता है

यदि आवश्यक हो तो दुकान पर जाँच करें

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

- PC7.** माल की आंदोलन और भंडारण की गुणवत्ता, मात्रा, लागत और ई other की निगरानी करता है
- PC8.** उन स्थितियों में पर्यवेक्षकों द्वारा निरीक्षकों/ स्पॉट चेक/ काउंट्स के साथ समन्वय करें जहां किसी भी विसंगतियों को देखा गया है (लापता माल, अप्रकाशित नुकसान आदि)
- PC9.** दुकान पर प्रलेखन के साथ मुद्दे के मामले में, विशेष क्षेत्र पर जाएं और प्रलेखन/सिस्टम के साथ डेटा को समेटने के लिए एक भौतिक जांच करें

सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक

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

- PC10.** फिर से खतरों, जैव-खतरों, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन करता है।
- PC11.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें
- PC12.** स्वच्छ कार्य तालिका क्षेत्र बनाए रखें
- PC13.** सुनिश्चित करें कि सभी सुरक्षा गियर दुकान के किसी भी दौरे पर पहना जाता है

ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** संगठन में प्रलेखन के प्रकार उदा। दैनिक रखरखाव चेकलिस्ट और उसी का महत्व
- KU2.** जोखिम और प्रभाव का प्रभाव नहीं है।
- KU3.** रिकॉर्ड और लॉग पुस्तकों को बनाए रखने के लिए और उसी का महत्व
- KU4.** सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन किया जाना है
- KU5.** स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाएं संगठन द्वारा पीछा
- KU6.** एस्केलेशन मैट्रिक्स रिपोर्टिंग आइडेंटि और समस्याओं के लिए समस्याओं और वितरण की स्थिति के लिए
- KU7.** चेन ऑफ कमांड
- KU8.** वस्तुओं का मूल्य संभाला और उसी के नुकसान/नुकसान के निहितार्थ पिक-अप साइट (वेयरहाउस, फैक्ट्री, ओ, सी। आदि) पर
- KU9.** नियम और विनियम
- KU10.** विभिन्न ग्राहकों और उनके सहायक सॉफ्टवेयर/डेटाबेस प्रबंधन प्रणालियों का ज्ञान
- KU11.** सभी दुकान के कर्मचारियों की असाइन की गई जिम्मेदारियों की समझ
- KU12.** खराब प्रदर्शन के निहितार्थ जैसे कि विलंबित पिक-अप, अनुचित दस्तावेज और उच्च त्रुटि दर
- KU13.** ERP/GICs/WMS (मुसीबत शूट, डिबग और इष्टतम उपयोग) के लिए तकनीकी मुद्दों के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स
- KU14.** गोदाम में गतिविधियों की पूरी श्रृंखला की समझ
- KU15.** विभिन्न ग्राहकों और उनके सहायक सॉफ्टवेयर/डेटाबेस प्रबंधन प्रणालियों का ज्ञान
- KU16.** उत्पादों की प्रकृति और उनकी विशेषताओं में भिन्नताएं
- KU17.** स्टॉक रिकॉर्डिंग का अनुप्रयोग, इन्वेंटरी प्रबंधन प्रक्रियाएं जैसे कि FIFO आदि
- KU18.** ईआरपी सॉफ्टवेयर और इसके अनुप्रयोगों की विस्तृत समझ
- KU19.** सभी स्टॉक रिकॉर्डिंग प्रक्रियाओं और विधियों की प्रमुख समझ प्रासंगिक आईटी तकनीशियनों की
- KU20.** समझ विभिन्न तकनीकी मुद्दों के लिए पहुंचने के लिए
- KU21.** सामान्य तकनीकी समस्याओं और उसी के समाधान की समझ
- KU22.** एक्सेल सॉफ्टवेयर की अच्छी समझ
- KU23.** ऑपरेटिंग कंप्यूटर टर्मिनल के लिए नियंत्रण और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU24.** बुनियादी कंप्यूटर कौशल संचालित करने और प्रदर्शन करने के लिए
- KU25.** ग्राहकों/उत्पादों में प्रक्रियाओं में प्रक्रियाओं और अंतरों का ज्ञान
- KU26.** कम्पनी की योजना और खरीद प्रक्रियाओं की तकनीकी समझ

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** पर्यवेक्षक/दुकान के लिए निर्देशों पर ध्यान देने की क्षमता फ्लोर स्टाफ का
- GS2.** परिचालन प्रक्रियाओं को विकसित करने, सुधार और आंतरिक समझ/उपयोग के लिए दस्तावेज बनाने की क्षमता यदि आवश्यक हो तो

- GS3.** बीमा कवरेज आदि के लिए आवेदन करें
- GS4.** कंप्यूटर निर्देश, संचालन प्रक्रियाओं को समझने के लिए अच्छा पढ़ने के कौशल
- GS5.** आदेशों और निर्देशों को समझें
- GS6.** परिचालन गतिविधियों के लिए आवश्यक दस्तावेजों को पढ़ें और समझें
- GS7.** पर्यवेक्षकों और साथियों के साथ संवाद करता है
- GS8.** जूनियर्स और साथियों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है
- GS9.** ग्राहक प्रतिनिधियों/गोदाम कर्मचारियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करता है
- GS10.** कंपनी की संपत्ति और समय के संबंध में अखंडता बनाए रखता है
- GS11.** एक रूप और तरीके से लोगों के साथ संवाद करता है और भाषा का उपयोग करना जो खुला और सम्मानजनक है
- GS12.** सहकर्मियों के साथ संबंधों में किसी भी दिा को हल करें या एक उपयुक्त व्यक्ति से सहायता प्राप्त करें, एक तरह से जो सद्भावना और विश्वास को संरक्षित करता है
- GS13.** लोगों के स्वयं के कार्य असाइनमेंट को पूरा करने के लिए जिम्मेदारी लें
- GS14.** काम के क्षेत्र में कौशल को बढ़ाने/सीखने के लिए पहल करें
- GS15.** सेटिंग्स और परिदृश्यों की एक श्रृंखला में अनुभव से सीखें
- GS16.** परिवर्तन और सीखने वाले लोगों पर कार्य करता है
- GS17.** कार्य छमता बढ़ाने के लिए नवाचारों या नई प्रथाओं का परिचय देता है
- GS18.** संगठन के साथ संरेखण में व्यक्तिगत लक्ष्यों को विकसित करता है और निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करता है।
- GS19.** अनुपस्थिति से बचें
- GS20.** निष्पक्ष रूप से या भावनात्मक रूप से कार्य करता है, जब पंथ/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों के साथ सामना करना पड़ता है
- GS21.** एक अनुशासित वातावरण में काम करता है
- GS22.** समय की पाबंदी बनाए रखें
- GS23.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता और निष्पादित करें
- GS24.** सभी आदेशों को सुनिश्चित करने के लिए कार्य अनुसूची को व्यवस्थित करें
- GS25.** कई कार्यों को संतुलित करने और उन्हें समयसीमा के भीतर पूरा करने की क्षमता
- GS26.** कई आदेशों का प्रबंधन करता है, ग्राहक के ऑर्डर सिस्टम के साथ
- GS27.** मैनुअल प्रलेखन के माध्यम से आपात स्थितियों के मामले में तकनीकी त्रुटियों और सिस्टम के टूटने के साथ सामना करें
- GS28.** सबसे अधिक तरीके से आदेशों को पूरा करने की क्षमता संभव है
- GS29.** एक टीम खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्य प्राप्त करें
- GS30.** हाथ पर कार्य पर ध्यान केंद्रित करें और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करें
- GS31.** क्षति कंप्यूटर और टर्मिनल के लिए जाँच करें और यह सुनिश्चित करें कि यह काम करने की स्थिति में है
- GS32.** आचरण रखरखाव कार्य उदा। सॉफ्टवेयर अपडेट आदि
- GS33.** डेटा प्रविष्टि पर्यवेक्षक को गंभीर मुद्दों को बढ़ाता है

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>सभी अपेक्षित प्रलेखन को पूरा करें</i>	15	31	-	-
PC1. सभी परिवहन के लिए उपयुक्त बीमा कवरेज सुनिश्चित करें और यदि आवश्यक हो तो नए कवरेज के लिए आवेदन करें	3	7	-	-
PC2. डिलीवरी का प्रमाण प्राप्त करें, सभी ट्रांसपोर्ट्स के लिए प्रिंट-आउट उत्पन्न करें और लॉग को बनाए रखें और उक्त दस्तावेजों के।	3	7	-	-
PC3. कार्गो प्रबंधन प्रणाली में लदान के ग्राहकों के बिलों से जानकारी ट्रांसक्राइब करें।	2	6	-	-
PC4. दिन के लेन-देन के मील के पत्थर को शामिल करने के लिए सिस्टम को अपडेट करें	2	6	-	-
PC5. दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक दस्तावेज का प्रदर्शन करें- जैसे कि सूचना को बनाए रखना और कागजी कार्रवाई	3	2	-	-
PC6. प्रदर्शन के आधार पर दैनिक, मासिक और वार्षिक रिपोर्ट और एमआईएस ट्रेकर उत्पन्न करें	2	3	-	-
<i>यदि आवश्यक हो तो दुकान पर जाँच करें</i>	7	17	-	-
PC7. माल की आंदोलन और भंडारण की गुणवत्ता, मात्रा, लागत और ई की निगरानी करें	3	5	-	-
PC8. उन स्थितियों में पर्यवेक्षकों द्वारा निरीक्षकों/ स्पॉट चेक/ काउंट्स के साथ समन्वय करें जहां किसी भी विसंगतियों को देखा गया है (लापता माल, अप्रकाशित नुकसान आदि)	2	7	-	-
PC9. दुकान पर प्रलेखन के साथ मुद्दे के मामले में, oor, विशिष्ट क्षेत्र पर जाएं और प्रलेखनसिस्टम/ के साथ डेटा को समेटने के लिए एक भौतिक जांच करें	2	5	-	-
<i>सुरक्षा, सुरक्षा और प्रशासनिक</i>	8	22	-	-
PC10. सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन फिर से खतरों, जैव-खतरों, आदि के मामले में।	2	6	-	-
PC11. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	2	6	-	-
PC12. स्वच्छ कार्य तालिका क्षेत्र बनाए रखें	2	4	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC13. सुनिश्चित करें कि सभी सुरक्षा गियर दुकान के किसी भी दौरे पर पहना जाता है	2	6	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	LSC/N2320
NOS नाम	प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण को पूरा करने के लिए
क्षेत्र	लोजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
व्यवसाय	डॉक्यूमेंटेशन और रिपोर्टिंग
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

SSC/N3022: डेटा प्रविष्टि सेवाएं

विवरण

यह इकाई एक व्यक्तिगत कंप्यूटर और उपयुक्त सॉफ्टवेयर का उपयोग करके डेटा प्रविष्टि कार्य करने के लिए जिम्मेदार है, दर्ज करना, अद्यतन करना, शोध करना, सत्यापित करना, सत्यापित करना और/या विभिन्न प्रणालियों से डेटा को पुनः प्राप्त करना, और रिकॉर्ड की गई जानकारी की सटीकता सुनिश्चित करना..

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- अनुमानित समय सीमा के भीतर ग्राहक जानकारी का संग्रह
- नेटवर्किंग/कनेक्टिविटी/ऑपरेटिंग सिस्टम/सॉफ्टवेयर इंस्टॉलेशन/कॉन्फिगरेशन से संबंधित समस्याएं
- कंप्यूटर/हार्डवेयर डेटा प्रविष्टि
- डेटाबेस प्रबंधन, डेटाबेस एक्सेस प्रबंधन, सेवा अनुरोध देरी, आदि से संबंधित त्रुटियां।
- लाइन मैनेजर/सुपरवाइजर/विषय विशेषज्ञों जैसे उपयुक्त लोगों के साथ बातचीत करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

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

- PC1.** आवश्यकता को समझने और प्रारंभिक कार्य करने के लिए ग्राहक /क्लाइंट से उचित जानकारी प्राप्त करें
- PC2.** दर्ज की जाने वाली सही जानकारी प्रदान करने में ग्राहक की सहायता करें
- PC3.** ग्राहक को डेटा दर्ज करने का उचित अनुमान समय प्रदान करता है
- PC4.** संगठनात्मक दिशानिर्देशों के अनुसार सेवा अनुरोधों को प्राथमिकता दें
- PC5.** एक सक्षम तकनीकी सहायता टीम को समस्या का संदर्भ लें यदि इसे ऑपरेटर द्वारा हल नहीं किया जा सकता है
- PC6.** रिकॉर्ड और संगठनात्मक प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार सेवा अनुरोध को सही ढंग से करें
- PC7.** वेरीफाई के बाद प्रवेश करता है, और डेटा की एक किस्म से डेटा, जिसमें वित्तीय, कार्मिक, पुलिस और अन्य रिकॉर्ड या रिपोर्ट शामिल हैं
- PC8.** इनपुट से पहले विभिन्न विभागों, सार्वजनिक, एजेंसियों, आदि से स्रोत दस्तावेज प्राप्त करता है और सामग्री की सटीकता सामिल है
- PC9.** एक कंप्यूटर में चयनित डेटा को ट्रांसक्राइब करता है और स्पेसिफिक प्रोग्राम निर्देशों के अनुसार स्रोत दस्तावेजों को स्कैन करता है
- PC10.** ट्रांसडेड डेटा की तुलना करता है, जैसा कि विजुअल स्क्रीन पर प्रदर्शित किया गया है, दस्तावेज और स्रोत के साथ किसी भी त्रुटि को सही करता है
- PC11.** विशेषज्ञ से मदद या सलाह प्राप्त करें यदि समस्या उसके/उसके क्षमता या अनुभव के क्षेत्र से बाहर है
- PC12.** डेटा दर्ज करते समय त्रुटि संदेश का कारण निर्धारित करता है और उचित सुधार करता है
- PC13.** स्रोत दस्तावेजों या दर्ज किए गए डेटा के सापेक्ष अन्य जानकारी के लिए फाइल को बनाए रखता है
- PC14.** यह सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न संबंधित कार्य करता है कि कंप्यूटर एक साफ और व्यवस्थित तरीके से बनाए रखा जाता है
- PC15.** सुरक्षा के लिंग और स्टोरेज में (या प्रदर्शन) में सहायता करता है और डेटा को वापस ले जाता है

- PC16.** आवश्यकतानुसार विभिन्न बैक-अप या राहत लिपिक कर्तव्यों का पालन कर सकता है (यानी, स्विचबोर्ड, रिसेप्शनिस्ट, आदि)
- PC17.** समस्या की निगरानी करें और ग्राहक को प्रगति या प्रक्रिया में किसी भी देरी के बारे में सूचित रखें

ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** प्रासंगिक कानून, मानक, नीतियां और कंपनी में पालन की गई प्रक्रियाएं
- KU2.** वांछित कार्य करने के लिए समर्थन के लिए आंतरिक और बाहरी दोनों विशेषज्ञों के साथ कैसे जुड़ें
- KU3.** डेटा प्रविष्टि प्रक्रियाएं, उपकरण और तकनीकें
- KU4.** संभावित हेल्पडेस्क ग्राहकों और उनकी विशिष्ट आवश्यकताओं
- KU5.** भूमिका और महत्व व्यवसाय संचालन में डेटा प्रविष्टि ऑपरेटर की महत्व
- KU6.** मौजूदा हेल्पडेस्क फीडबैक सिस्टम की पर्याप्तता का मूल्यांकन करें और सुधार का सुझाव दें
- KU7.** कंप्यूटर और इसकी शब्दावली की बुनियादी समझ
- KU8.** विभिन्न सॉफ्टवेयर को रिपोर्ट लेखन के लिए आवश्यक है जिसमें मस ऑफिस सूट या ओपेनआफिस शामिल हैं
- KU9.** बेसिक और एडवांस पीसी वर्कस्टेशन कॉन्फिगरेशन, रखरखाव, परेशानी की शूटिंग के रूप में नेटवर्किंग करना शामिल है
- KU10.** एक मानक अल्फ़ान्यूमेरिक कीबोर्ड के संचालन और उपयोग का अच्छा ज्ञान
- KU11.** डेटा से सरल रिपोर्टों को कैसे संकलित करें और विभिन्न डेटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के उपयोग के माध्यम से उनके बीच तुलना करने की क्षमता
- KU12.** विभिन्न सॉफ्टवेयर, उपकरणों, उपकरणों की मदद से त्रुटि मुक्त डेटा प्रविष्टि कैसे करें
- KU13.** ग्राहकों और उनके समाधानों द्वारा उठाए गए विशिष्ट समस्याएं, जिनमें वर्कअराउंड (वैकल्पिक/स्थितिजन्य) समाधान शामिल हैं
- KU14.** समस्याओं के लिए विशिष्ट प्रतिक्रिया समय और सेवा समय
- KU15.** सेवा अनुरोधों, भीड़ प्रबंधन और अन्य लोगों के दस्तावेज़, वर्गीकरण, प्राथमिकता देने का महत्व।
- KU16.** हेल्पडेस्क सिस्टम, नीतियां और प्रक्रियाएं
- KU17.** ज्ञात समस्याओं का ज्ञान-आधार बनाए रखें

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** दस्तावेज़ कॉल लॉग, रिपोर्ट, कार्य सूची और सहकर्मियों के साथ शेड्यूल
- GS2.** स्थिति और प्रगति रिपोर्ट तैयार करें
- GS3.** कम से कम एक भाषा में लिखें
- GS4.** संगठन के संदर्भ में सॉफ्टवेयर और दस्तावेज़ों, उत्पादों और सेवाओं के बारे में पढ़ें।
- GS5.** अखबार, पैम्फलेट्स, और उत्पाद सूचना पत्रक पढ़कर नवीनतम ज्ञान के साथ बकाया रखें
- GS6.** हेल्पडेस्क पोर्टल पर पोस्ट किए गए बार-बार पूछे जाने वाले प्रश्नों (एफएक्यू) के लिए टिप्पणियाँ, सुझाव और

प्रतिक्रियाएं पढ़ें

- GS7.** सहकर्मियों के साथ टास्क सूचियों, शेड्यूल और वर्क-लोड पर चर्चा करें
- GS8.** ग्राहकों से उचित रूप से सवाल करें कि वे स्वरूप की प्रकृति को समझने और निदान करने के लिए एक निदान करें
- GS9.** ग्राहकों को स्पष्ट निर्देश दें और कार्य करें
- GS10.** ग्राहकों को प्रगति के बारे में सूचित रखें
- GS11.** ग्राहक के साथ संवाद करते समय शब्दजाल, स्लैंग या संक्षिप्त नाम का उपयोग करने से बचें, जब तक कि यह आवश्यक न हो
- GS12.** नियम-आधारित निर्णय लेने की प्रक्रियाओं का पालन करें
- GS13.** डेटा में विसंगतियों की पहचान करें
- GS14.** कार्रवाई या प्रतिक्रिया के एक उपयुक्त पाठ्यक्रम पर निर्णय लें
- GS15.** योजना और समय सीमा प्राप्त करने के लिए अपने काम को व्यवस्थित करें और व्यवस्थित करें
- GS16.** एक ग्राहक का सामना करने वाले वातावरण में प्रभावी ढंग से काम करता है
- GS17.** ग्राहक-विशिष्ट दिशानिर्देशों/प्रक्रियाओं/नियमों और सेवा स्तर के समझौतों के अनुरूप नियम-आधारित लेनदेन
- GS18.** जांचें कि आपका अपना और/या आपके साथियों का काम ग्राहक आवश्यकताओं को पूरा करता है
- GS19.** विभिन्न स्थितियों में समस्या को सुलझाने के दृष्टिकोण को लागू करें
- GS20.** पर्यवेक्षक को विसंगतियों का उल्लेख करें
- GS21.** दूसरों से समस्याओं पर क्लैरीफिकेशन की तलाश करें
- GS22.** डेटा और गतिविधियों का विश्लेषण करें
- GS23.** डेटा कॉन्फिगरेशन और दूसरों को प्रासंगिक जानकारी प्रसारित करना
- GS24.** दूसरों को प्रासंगिक जानकारी पर पास करता है
- GS25.** एक विस्तृत और रचनात्मक तरीके से काम पर राय प्रदान करता है
- GS26.** विभिन्न स्थितियों के लिए संतुलन निर्णय लागू करें
- GS27.** विस्तार पर अच्छा ध्यान दें
- GS28.** जाँच करें कि आपका काम पूरा और त्रुटियों से मुक्त हो गया है
- GS29.** दूसरों द्वारा अपने काम की जाँच करें
- GS30.** काम करने वाली टीम की गुणवत्ता में योगदान देता है।
- GS31.** टीम के माहौल
- GS32.** स्वतंत्र रूप से काम करें। स्वतंत्र रूप से और सहयोगात्मक रूप से काम करें
- GS33.** स्रोत और उपयोग कोडिंग मानकों, टिकट उपकरण और उपयोगिताओं/उपकरणों का उपयोग करें
- GS34.** इनपुट और/या डेटा को सटीक रूप से निकालने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभावी ढंग से उपयोग करें
- GS35.** डेटा में विसंगतियों को पहचानें और संदर्भित करें
- GS36.** स्टोर करें और जानकारी प्राप्त करें
- GS37.** उद्देश्यों और कार्य आवश्यकताओं से सहमत हैं
- GS38.** विशेषज्ञता के अपने बड़े में परिवर्तन, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के साथ अद्यतित रखें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
	88	212	-	-
PC1. आवश्यकता को समझने और प्रारंभिक कार्य करने के लिए ग्राहक /क्लाइंट से जानकारी प्राप्त करें	-	31.25	-	-
PC2. दर्ज की जाने वाली सही जानकारी प्रदान करने में ग्राहक की सहायता करें	-	31.25	-	-
PC3. ग्राहक को डेटा दर्ज करने का उचित अनुमान समय प्रदान करें	-	12.5	-	-
PC4. संगठनात्मक दिशानिर्देशों के अनुसार सेवा अनुरोधों को प्राथमिकता दें	-	6.25	-	-
PC5. एक सक्षम तकनीकी सहायता टीम को समस्या का संदर्भ लें यदि इसे ऑपरेटर द्वारा हल नहीं किया जा सकता है	-	6.25	-	-
PC6. संगठनात्मक प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार सेवा अनुरोध को सटीक रूप से रिकॉर्ड और प्रदर्शन करें	-	6.25	-	-
PC7. ट्रांस्क्रिबेस प्रवेश करता है, और अलग अलग डेटा जिसमें विभिन्न प्रकार की स्रोत सामग्री शामिल है, जिसमें वित्तीय, कार्मिक, पुलिस और अन्य रिकॉर्ड या रिपोर्ट शामिल हैं	-	25	-	-
PC8. इनपुट से पहले विभिन्न विभागों, जनता, एजेंसियों, आदि से स्रोत दस्तावेज प्राप्त करता है और सामग्री की सटीकता इन पर निर्भर रहता	-	6.25	-	-
PC9. एक कंप्यूटर में चयनित डेटा को ट्रांसक्राइब करता है और स्पेसिफिक प्रोग्राम निर्देशों के अनुसार स्रोत दस्तावेजों को स्कैन करता है	-	25	-	-
PC10. तुलनात्मक डेटा की तुलना, जैसा कि दृश्य स्क्रीन पर प्रदर्शित किया गया है, दस्तावेज और स्रोत के साथ किसी भी त्रुटि को सही करता है	13	24.5	-	-
PC11. विशेषज्ञ से मदद या सलाह प्राप्त करें यदि समस्या उसकेउसके क्षमता या अनुभव के क्षेत्र से बाहर है/	-	12.5	-	-
PC12. डेटा दर्ज करते समय त्रुटि संदेश का कारण निर्धारित करता है और उचित सुधार करता है	12.5	-	-	-
PC13. दर्ज किए गए डेटा के सापेक्ष स्रोत दस्तावेजों या अन्य जानकारी के फाइल्स को बनाए रखता है	12.5	-	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC14. यह सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न संबंधित कार्य करता है कि कंप्यूटर एक साफ और व्यवस्थित तरीके से बनाए रखा जाता है	25	-	-	-
PC15. सुरक्षा और स्टोरेज में (या प्रदर्शन) में सहायता करता है और डेटा को वापस ले जाता है	25	-	-	-
PC16. आवश्यकतानुसार विभिन्न बैक-अप या राहत लिपिक कर्तव्यों का प्रदर्शन कर सकते हैं (यानी, स्विचबोर्ड, रिसेप्शनिस्ट आदि)	-	12.5	-	-
PC17. समस्या की निगरानी करें और ग्राहक को प्रगति या प्रक्रिया में किसी भी देरी के बारे में सूचित रखें	-	12.5	-	-
NOS योग	88	212	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	SSC/N3022
NOS नाम	डेटा प्रविष्टि सेवाएं
क्षेत्र	IT-ITeS
उप-क्षेत्र	बिज़नेस प्रोसेस मैनेजमेंट
व्यवसाय	कस्टमर रिलेशनशिप मैनेजमेंट (CRM)
NSQF स्तर	3
श्रेय/ क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	30/12/2021
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

SSC/N9001: आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम का प्रबंधन करें

विवरण

यह इकाई समय पर आवश्यक मानकों को पूरा करने के लिए अपने काम की योजना बनाने और व्यवस्थित करने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- संसाधनों का उपयोग करें
- अनुपालन सुनिश्चित करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉर्मेंस क्राइटेरिया)

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

- PC1.** उचित लोगों के साथ अपने काम की आवश्यकताओं को स्थापित और सहमत करता है
- PC2.** अपने तत्काल कार्य क्षेत्र को साफ और सुव्यवस्थित रखें
- PC3.** अपने समय को प्रभावी ढंग से उपयोग करें
- PC4.** संसाधनों का सही तरीके से उपयोग करें और एफ़िफ़िकिएन
- PC5.** गोपनीय जानकारी सही ढंग से इलाज करें
- PC6.** अपने संगठनों की नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुरूप काम करता है
- PC7.** अपनी नौकरी की भूमिका की सीमा के भीतर काम करता है
- PC8.** उपयुक्त लोगों से मार्गदर्शन प्राप्त करें, जहां आवश्यक हो
- PC9.** सुनिश्चित करें कि आपका काम सहमत आवश्यकताओं को पूरा करता है

ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** आपके संगठनों की नीतियां, प्रक्रियाएं और अपने काम के क्षेत्र के लिए प्राथमिकताएं और अपने काम को पूरा करने में आपकी भूमिका और जिम्मेदारियां
- KU2.** अपनी जिम्मेदारियों की सीमाएं और दूसरों को कब शामिल करने के लिए
- KU3.** आपकी विशिष्ट काम की आवश्यकताओं और इनसे किससे सहमत होना चाहिए
- KU4.** एक सुव्यवस्थित कार्य क्षेत्र और यह कैसे करने के लिए महत्व है
- KU5.** तात्कालिकता और महत्व के अनुसार अपने कार्यभार को कैसे प्राथमिकता दें और इस के लाभ
- KU6.** आपके संगठनों की नीतियों और प्रक्रियाओं को गोपनीय जानकारी और इन के अनुपालन के महत्व से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

- KU7.** अपने काम की प्रगति के साथ दूसरों को अद्यतन रखने का उद्देश्य
- KU8.** जो आवश्यक हो सकता है और जब यह आवश्यक हो सकता है तो विशिष्ट परिस्थितियों से मार्गदर्शन प्राप्त करने के लिए
- KU9.** उद्देश्य और मूल्य फ्लेक्सिबल और ग्रहण करने लायक कार्य योजनाओं को फिर से परिवर्तन करना
- KU10.** काम पूरा करने का महत्व सटीक रूप से और यह कैसे करना है
- KU11.** अपने काम को पूरा करने और आपके और संगठन के लिए इनसे न होने के निहितार्थ के लिए उपयुक्त समयसीमा
- KU12.** संसाधन आपके काम के लिए आवश्यक हैं और इन्हें कैसे प्राप्त करें और उपयोग करें

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** विस्तार से ध्यान देने के साथ पूरा सटीक काम
- GS2.** निर्देश, दिशानिर्देश, प्रक्रिया, नियम और सेवा स्तर समझौते पढ़ें
- GS3.** लाइन प्रबंधकों से क्लैरी and केशन और सलाह के लिए पूछें
- GS4.** सहकर्मियों के साथ मौखिक रूप से संवाद करता है
- GS5.** उपयुक्त पाठ्यक्रमों पर निर्णय लेते हैं
- GS6.** योजना और समय सीमा प्राप्त करने के लिए अपने काम को व्यवस्थित करें और व्यवस्थित करें
- GS7.** उद्देश्यों और कार्य आवश्यकताओं से सहमत हैं
- GS8.** ग्राहकों के लिए लगातार और विश्वसनीय सेवा प्रदान करता है
- GS9.** अपने काम की जाँच करें ग्राहक आवश्यकताओं
- GS10.** को पूरा करता है। लाइन मैनेजर को विसंगतियों का संदर्भ लें
- GS11.** दूसरों से समस्याओं पर क्लरिफिकेशन की तलाश करें
- GS12.** दूसरों को प्रासंगिक जानकारी प्रदान करता है
- GS13.** आपकी कार्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आवश्यकताओं, आवश्यकताओं और निर्भरता का विश्लेषण करें
- GS14.** विभिन्न स्थितियों के लिए निर्णय लागू करें
- GS15.** जाँच करें कि आपका काम पूरा हो गया है और त्रुटियों से मुक्त है
- GS16.** अपने काम को साथियों द्वारा चेक किया गया है
- GS17.** एक टीम के माहौल में प्रभावी ढंग से काम करता है
- GS18.** इनपुट और/या डेटा को सटीक रूप से निकालने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभावी ढंग से उपयोग करें
- GS19.** डेटा में विसंगतियों को पहचानें और संदर्भित करें
- GS20.** स्टोर करें और जानकारी प्राप्त करें
- GS21.** अपनी भूमिका में परिवर्तन, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के साथ अद्यतित रखें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
	25	75	-	-
PC1. उचित लोगों के साथ अपनी कार्य आवश्यकताओं को स्थापित करें और सहमत करें	-	6.25	-	-
PC2. अपने तत्काल कार्य क्षेत्र को साफ और सुव्यवस्थित रखें	6.25	6.25	-	-
PC3. अपने समय का प्रभावी ढंग से उपयोग करें	6.25	6.25	-	-
PC4. सही ढंग से संसाधनों का उपयोग करें और एम्पेक्टिवेली	6.25	12.5	-	-
PC5. कोन्फ़िदेन्टिअल इलाज किया गया जानकारी सही ढंग से	-	6.25	-	-
PC6. अपने संगठनों की नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुरूप काम करें	-	12.5	-	-
PC7. अपनी नौकरी की भूमिका की सीमा के भीतर काम करें	-	6.25	-	-
PC8. उपयुक्त लोगों से मार्गदर्शन प्राप्त करें, जहां आवश्यक हो	-	6.25	-	-
PC9. सुनिश्चित करें कि आपका काम सहमत आवश्यकताओं को पूरा करता है	6.25	12.5	-	-
NOS योग	25	75	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	SSC/N9001
NOS नाम	आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम का प्रबंधन करें
क्षेत्र	IT-ITeS
उप-क्षेत्र	IT Services
व्यवसाय	सभी ऑक्वूपेशन के लिए
NSQF स्तर	4
श्रेय/ क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	27/01/2022
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

SSC/N9003: एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित काम के माहौल को बनाए रखें

विवरण

यह इकाई आपके काम के माहौल की निगरानी करने और यह सुनिश्चित करने के बारे में है कि यह स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा के लिए आवश्यकताओं को पूरा करता है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- अनुपालन सुनिश्चित करें
- सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें

एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

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

- PC1.** अपने संगठनों के वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं का अनुपालन करें
- PC2.** किसी भी पहचान की रिपोर्ट करता है। स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा नीतियों और निर्दिष्ट व्यक्ति को प्रक्रियाओं में उल्लंघन करता है
- PC3.** किसी भी खतरे को पहचानें और सही करें जिसे आप सुरक्षित रूप से, सक्षम रूप से और अपने अधिकार की सीमाओं के भीतर निपट सकते हैं
- PC4.** किसी भी खतरे की रिपोर्ट करता है कि आप संगठनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप संबंधित व्यक्ति से निपटने के लिए सक्षम नहीं हैं और अन्य लोगों को चेतावनी देते हैं जो प्रभावित हो सकते हैं
- PC5.** अपने संगठनों का पालन करें आपातकालीन प्रक्रियाओं को तुरंत, शांति से, एफ़ेक्टिवेली
- PC6.** निर्दिष्ट व्यक्ति को स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के अवसरों की पहचान और सिफारिश करें
- PC7.** किसी भी स्वास्थ्य और सुरक्षा रिकॉर्ड को कानूनी रूप से और सटीक रूप से पूरा करें

ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** विधायी आवश्यकताओं और संगठनों के लिए स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा और इस संबंध में आपकी भूमिका और जिम्मेदारियों के लिए प्रक्रियाएं
- KU2.** एक खतरे से क्या मतलब है, विभिन्न प्रकार के स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों सहित जो कार्यस्थल में पाए जा सकते हैं
- KU3.** खतरों की रिपोर्ट कैसे और कब
- KU4.** खतरों से निपटने के लिए अपनी जिम्मेदारी की सीमाएं
- KU5.** आपके संगठन विभिन्न आपातकालीन स्थितियों के लिए आपातकालीन प्रक्रियाएं और इनका अनुसरण करने का महत्व
- KU6.** स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा के उच्च मानकों को बनाए रखने का महत्व

- KU7.** का निहितार्थ है कि स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा के साथ कोई भी गैर-अनुपालन व्यक्तियों और संगठन पर हो सकता है
- KU8.** स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में विभिन्न प्रकार के उल्लंघनों और कैसे और कब रिपोर्ट करें
- KU9.** श्रमिकों और आगंतुकों के लिए निकासी प्रक्रिया
- KU10.** चिकित्सा सहायता और आपातकालीन सेवाओं को कैसे बुलाएं, जहां आवश्यक हो
- KU11.** स्वास्थ्य, सुरक्षा और दुर्घटना रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं और इन के महत्व का उपयोग कैसे करें
- KU12.** सुरक्षा, स्वास्थ्य और सुरक्षा और उनके मानदंडों और सेवाओं के क्षेत्रों में सरकारी एजेंसियां

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** पूर्ण सटीक, अच्छी तरह से लिखा गया काम विस्तार पर ध्यान के साथ
- GS2.** निर्देश, दिशानिर्देश, प्रक्रिया, नियम और सेवा स्तर समझौते पढ़ें
- GS3.** प्रभावी ढंग से और मौखिक रूप से जानकारी को सही ढंग से संवाद करता है
- GS4.** कार्रवाई के उपयुक्त पाठ्यक्रमों पर निर्णय लेता है
- GS5.** योजना और स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम को व्यवस्थित करें
- GS6.** सहकर्मियों और ग्राहकों के साथ सकारात्मक और प्रभावी संबंधों का निर्माण और रखरखाव करता है
- GS7.** विभिन्न स्थितियों में समस्या को हल करने के दृष्टिकोण को लागू करें
- GS8.** डेटा और गतिविधियों का विश्लेषण करें
- GS9.** विभिन्न स्थितियों के लिए संतुलित निर्णय लागू करता है
- GS10.** जांच करें कि आपका काम पूरा हो गया है और त्रुटियों से मुक्त है
- GS11.** अपने काम को साथियों द्वारा चेक किया गया है
- GS12.** एक टीम के माहौल में प्रभावी ढंग से काम करता है
- GS13.** विसंगतियों को पहचानें और संदर्भित करें
- GS14.** सहयोगियों के साथ समझौतों तक पहुंचने में मदद करता है
- GS15.** अपनी भूमिका में परिवर्तन, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के साथ अद्यतित रखें

मूल्यांकन के मानदंड

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
	30	70	-	-
PC1. अपने संगठनों के वर्तमान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करें	10	10	-	-
PC2. किसी भी पहचान और एड ब्रीच को स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा नीतियों और प्रक्रियाओं में नामित व्यक्ति को रिपोर्ट करें	-	10	-	-
PC3. किसी भी खतरे को पहचानें और सही करें जिसे आप सुरक्षित रूप से, सक्षम रूप से और अपने अधिकार की सीमाओं के भीतर से निपट सकते हैं	10	10	-	-
PC4. किसी भी खतरे की रिपोर्ट करें जो आप संगठनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप संबंधित व्यक्ति से निपटने के लिए सक्षम नहीं हैं और अन्य लोगों को चेतावनी देते हैं जो प्रभावित हो सकते हैं	-	10	-	-
PC5. अपने संगठनों को आपातकालीन प्रक्रियाओं का तुरंत पालन करें, शांति से, और प्रभावसाली	10	10	-	-
PC6. निर्दिष्ट व्यक्ति को स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में सुधार के अवसरों की पहचान करें और सिफारिश करें	-	10	-	-
PC7. किसी भी स्वास्थ्य और सुरक्षा रिकॉर्ड को कानूनी रूप से और सटीक रूप से पूरा करें	-	10	-	-
NOS योग	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

NOS कोड	SSC/N9003
NOS नाम	एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित काम के माहौल को बनाए रखें
क्षेत्र	IT-ITeS
उप-क्षेत्र	IT Services
व्यवसाय	सभी ऑक्वूपेशनल के लिए
NSQF स्तर	4
श्रेय/ क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
विगत समीक्षा तिथि	27/01/2022
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022

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

शिक्षता 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 शिक्षता 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 एक साक्षात्कार के लिए तैयारी करें
- KU17.** अप्रेंटिसशिप स्कीम और अप्रेंटिसशिप पोर्ट 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	प्राैक्टिकल 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>शिक्षुता 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 शिक्षुता 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	30/03/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	17/11/2022

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 अनुपातिक 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 क्वालिफिकेशन 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	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर	कुल अंक	वेटेज
LSC/N2301. संचालन के लिए तैयार रहें	30	70	-	-	100	10
LSC/N2320. प्रलेखन और गुणवत्ता नियंत्रण करने के लिए	30	70	-	-	100	20
SSC/N3022. डेटा प्रविष्टि सेवाएं शुरू करें	88	212	-	-	300	20
SSC/N9001. आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपना काम प्रबंधित करें	25	75	-	-	100	20
SSC/N9003. एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कामकाजी माहौल बनाए रखें	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0101. रोजगार कौशल (30 घंटे)	20	30	-	-	50	10
योग	223	527	-	-	750	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 (क्वालिफिकेशन) 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)	<p>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।</p>
संगठनात्मक संदर्भ	<p>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।</p>
तकनीकी ज्ञान	<p>तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।</p>
मूलभूत कौशल/ सामान्य कौशल 1/4GS1/2	<p>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।</p>
इलेक्टिव (ऐच्छिक)	<p>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।</p>
विकल्प	<p>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।</p>