

योग्यता पैक



क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट

क्यूपी कोड: LSC/Q3030

संस्करण: 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स) कौशल परिषद || नं. 476, टेंपल टावर, भू-तल, अन्ना सलाई,
नंदनम चेन्नई - 600035 || ई-मेल: ravikanth.yamarthy@lsc-india.com

विषय सूची

LSC/Q3030: क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट	3
नौकरी का संक्षिप्त विवरण	3
लागू होने वाले राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस).....	3
अनिवार्य एनओएस	3
योग्यता पैक (क्यूपी) के मानक	3
LSC/N3021: मौजूदा जानकारी प्राप्त करना और शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करना	5
LSC/N3022: परेषिती (कंसाइनी) से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स) प्राप्त करना	9
LSC/N3023: सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना और शिपमेंट क्लीयर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना	14
LSC/N3049: शिपमेंट क्लीयरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक्युरिटी) मानकों को मेंटें रखना.....	18
DGT/VSQ/N0102: रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)	22
मूल्यांकन के दिशा-निर्देश और वेटेज	29
मूल्यांकन के दिशा-निर्देश.....	29
मूल्यांकन में वेटेज	30
परिवर्णी शब्द	31
शब्दावली	32

LSC/Q3030: क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट

नौकरी का संक्षिप्त विवरण

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट्स, क्लीयरेंस प्रोसेस एग्जीक्यूटिव के रूप में भी जाने जाते हैं। इस भूमिका में काम करने वाले व्यक्ति ऐसे स्टाफ होते हैं, जो कॉर्पोरेट कार्यालयों में काम करते हैं और शिपमेंट क्लीयरेंस (निकासी) के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करने, आवश्यक डॉक्यूमेंट्स हासिल करने के लिए कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करने एवं उन्हें इनबाउंड/आउटबाउंड शिपमेंट क्लीयरेंस प्राप्त करने के लिए कस्टम्स में जमा करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। वे क्लीयरेंस टीम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होते हैं, क्योंकि वे आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करने और उन्हें (डॉक्यूमेंट्स को) क्लीयरेंस स्टेट्स (स्थिति) पर अपडेट (अद्यतन) करने में कस्टुमर फेस (ग्राहक का सामना) करने की भूमिका निभाते हैं।

व्यक्तिगत गुण

इस काम के लिए व्यक्ति को अपनी टीम के साथ अच्छे ढंग से काम करने और साझा लक्ष्यों को हासिल करने की जरूरत होती है। व्यक्ति निर्धारित समय-सीमा के अंदर कार्यों को प्राथमिकता देने और उनका क्रियान्वयन (निष्पादन) करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति, अपनी पूरी शिफ्ट के दौरान एकाग्रता का उंचा स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

लागू होने वाले राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)

अनिवार्य एनओएस:

1. LSC/N3021: मौजूदा जानकारी प्राप्त करना और शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करना
2. LSC/N3022: परेषिती (कंसाइनी) से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स) प्राप्त करना
3. LSC/N3023: सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना और शिपमेंट क्लीयर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना
4. LSC/N3049: शिपमेंट क्लीयरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक्युरिटी) मानकों को मेंटेन रखना
5. DGT/VSQ/N0102: रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)

योग्यता पैक (क्यूपी) के मानक

क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सर्विस
व्यवसाय (पेशा)	गेट-वे ऑपरेशन
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट्स	15

एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड से संरक्षित

एनसीओ-2004/9322.70

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता और अनुभव	<p>11वीं कक्षा पास या 3-वर्षीय डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का पहला वर्ष पूरा किया हो और नियमित डिप्लोमा कर रहा हो या 10वीं कक्षा पास + 1 वर्ष का एनटीसी/एनएसी या 8 वीं कक्षा पास + 2 वर्ष का एनटीसी + 1 वर्ष का एनएसी या 8वीं पास + 1 वर्ष का एनटीसी + 1 वर्ष का एनएसी + सीआईटीएस या 10वीं कक्षा पास हो और नियमित स्कूली शिक्षा प्राप्त कर रहा हो या 10वीं कक्षा पास + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या कम से कम 5वीं कक्षा पास होने के साथ एनएसक्यूएफ प्रमाणपत्र (कूरियर एसोसिएट - स्तर 3) + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव 11वीं कक्षा पास या 3-वर्षीय डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का पहला वर्ष पूरा किया हो और नियमित डिप्लोमा कर रहा हो या 10वीं कक्षा पास + 1 वर्ष का एनटीसी/एनएसी</p>
प्रशिक्षण के लिए स्कूल में न्यूनतम शिक्षा का स्तर	
पूर्वा-पेक्षा लाइसेंस या प्रशिक्षण	NA
नौकरी में प्रवेश की न्यूनतम आयु	18 Years
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06856
NQR संस्करण	1.0

LSC/N3021: मौजूदा जानकारी प्राप्त करना और शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करना

विवरण

यह यूनिट, मौजूदा जानकारी प्राप्त करने और शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- निकासी समर्थन के लिए आवश्यक जानकारी प्राप्त करें
- शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करें
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

क्लीयरेंस सपोर्ट के लिए आवश्यक जानकारी जुटाना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी1. उन शिपमेंट्स की सूची प्राप्त करने में, जिन्हें कस्टम्स द्वारा मंजूरी नहीं दी गई है

पीसी 2. शिपमेंट के लिए उपलब्ध डॉक्यूमेंट्स को इकट्ठा और संकलित करने में

पीसी3. शिपमेंट्स को, उनके प्रकार के आधार पर वर्गीकृत करने में

शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करने में

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी4. कस्टम्स द्वारा मंजूर (क्लीयर) नहीं किए गए शिपमेंट के प्रकार की पहचान करने में

पीसी5. उपलब्ध जानकारी का आकलन करने के लिए डॉक्यूमेंट्स की मौजूदा सूची की समीक्षा करने में

पीसी6. शिपमेंट की क्लीयरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स की सूची को समझने में

पीसी7. मंजूरी के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी/डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने में

पीसी8. प्रत्येक शिपमेंट के लिए आवश्यक सूचना/डॉक्यूमेंट्स की सूची का डॉक्यूमेंटेशन करने में

जानकारी/ज्ञान एवं समझ (नॉलिज एंड अंडरस्टैंडिंग - केयू)

कार्य पर तैनात व्यक्ति का इन बातों को जानना और समझना जरूरी है:

केयू1. संगठनात्मक प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू2. कंसाइनी से भुगतान अनुमोदन (अप्रूवल) प्राप्त करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई की जानकारी

केयू3. स्वीकार्य भुगतान माध्यमों (पेमेंट मोड) की जानकारी

केयू4. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य-निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू6. विभिन्न प्रकार के शिपमेंट्स के लिए कस्टम की आवश्यकता की जानकारी

केयू7. आयात/निर्यात नियंत्रणों की जानकारी

केयू8. एसईजेड जैसी विशेष क्लीयरेंस प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू9. बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल और शिपमेंट क्लीयरेंस से संबंधित अन्य डॉक्यूमेंट्स की समझ

योग्यता पैक

केयू10. विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों की जानकारी

केयू11. जहां सीमा-शुल्क लगाया जाता है, वहां पर आयातित माल पर मूल्य के निर्धारण के लिए सीमा-शुल्क मूल्यांकन की जानकारी

केयू12. सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों और कानूनी प्रावधानों की जानकारी

केयू13. कंप्यूटर चलाने का ज्ञान

कार्य पर तैनात यूजर/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि निम्नलिखित काम कैसे किए जाएं:

जीएस1. औपचारिक ई-मेल और रिपोर्ट लिखना

जीएस2. सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों एवं कानूनी प्रावधानों को पढ़ना और समझना

जीएस3. सीमा-शुल्क से संबंधित विभिन्न डॉक्यूमेंट्स को पढ़ना और समझना

जीएस4. ई-मेल पढ़ना और समझना

जीएस5. कंसाइनियों और सह-कर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना

जीएस6. सह-कर्मियों और जूनियर्स के साथ सर्वोत्तम प्रणालियों को साझा करना

जीएस7. कस्टम्स क्लियरेंस के लिए कौन से अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स की आवश्यकता है, इसके बारे में निर्णय लेने की क्षमता होना

जीएस8. हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

जीएस 9. एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना

जीएस10. अतिरिक्त शिपमेंट होल्ड-अप के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना

जीएस11. कंसाइन के साथ समुचित तरीके से बातचीत करने की क्षमता होना

जीएस12. ग्राहक की समय-सीमाओं को समझना और सुनिश्चित करना कि समय-सीमाओं का पालन हो।

जीएस13. शिपमेंट होल्ड-अप के ट्रेंड्स (रुझानों)/सामान्य कारणों की पहचान करना

जीएस14. शिपमेंट के प्रकार और उससे संबंधित सीमा-शुल्क नियमों की पहचान करना

जीएस15. शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने की क्षमता होना

जीएस16. क्लियरेंस तक प्रत्येक शिपमेंट की प्रगति पर रियल टाइम (वास्तविक समय) में नज़र रखने की क्षमता होना

जीएस17. हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
क्लीयरेंस सपोर्ट के लिए आवश्यक जानकारी जुटाना	8	34	-	-
पीसी1. उन शिपमेंट्स की सूची प्राप्त करने में, जिन्हें कस्टम्स द्वारा मंजूरी नहीं दी गई है	3	13	-	-
पीसी 2. शिपमेंट के लिए उपलब्ध डॉक्यूमेंट्स को इकट्ठा और संकलित करने में	3	13	-	-
पीसी3. शिपमेंट्स को, उनके प्रकार के आधार पर वर्गीकृत करने में	2	8	-	-
शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करने में	12	46	-	-
पीसी4. कस्टम्स द्वारा मंजूर (क्लीयर) नहीं किए गए शिपमेंट के प्रकार की पहचान करने में	2	8	-	-
पीसी5. उपलब्ध जानकारी का आकलन करने के लिए डॉक्यूमेंट्स की मौजूदा सूची की समीक्षा करने में	2	8	-	-
पीसी6. शिपमेंट की क्लीयरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स की सूची को समझने में	4	14	-	-
पीसी7. मंजूरी के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी/डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने में	2	8	-	-
पीसी8. प्रत्येक शिपमेंट के लिए आवश्यक सूचना/डॉक्यूमेंट्स की सूची का डॉक्यूमेंटेशन करने में	2	8	-	-
एनओएस कुल	20	80	-	-

योग्यता पैक

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N3021
एनओएस का नाम	मौजूदा जानकारी प्राप्त करना और शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सर्विस
व्यवसाय (पेशा)	गेट-वे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

LSC/N3022: परेषिती (कंसाइनी) से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स) प्राप्त करना

विवरण

यह यूनिट, कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करने और आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- आवश्यक दस्तावेजों के संबंध में प्राप्तकर्ता /कंसाइनर से संपर्क करें
- आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करें
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करने के लिए कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी1. कंसाइनी/कंसाइनर का संपर्क नंबर और ई-मेल पता प्राप्त करना

पीसी2. संपर्क करने से पहले, शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए कंसाइनी/कंसाइनर से लिए जाने वाली आवश्यक जानकारी/डॉक्यूमेंट्स को समझना

पीसी3. फोन पर कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करना, कॉल के संदर्भ को समझाना और शिपमेंट के रुकने के कारणों के बारे में बताना

पीसी4. शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स को मौखिक रूप से स्पष्ट रूप में संप्रेषित (कम्युनिकेट) करना

पीसी5. शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स और पते, जिस पर कंसाइनमेंट भेजा जाना है, के बारे में भी ई-मेल के माध्यम से सूचित करना

पीसी6. यदि लागू है, तो कंसाइनी/कंसाइनर को शुल्क (ड्यूटी) और कर (टैक्स) सलाह अधिसूचना (एडवाइस नोटिफिकेशन) प्रदान करना

पीसी7. देय शुल्क और कर की राशि के भुगतान सीमा से अधिक होने पर, यदि लागू है, तो कंसाइनी/कंसाइनर से भुगतान अनुमोदन (पेमेंट अप्रूवल) प्राप्त करना

आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी8. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स के लिए कंसाइनी/कंसाइनर के साथ फॉलो-अप करना

पीसी9. आवश्यक दस्तावेजों की एक सॉफ्ट कॉपी प्राप्त करना और जांच करना कि क्या वे शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए डॉक्यूमेंट्स से मेल खाते हैं

पीसी10. साझा किए गए पते पर आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करना

पीसी11. जांच करना कि प्राप्त डॉक्यूमेंट्स शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स से मेल खाते हैं या नहीं

पीसी12. डॉक्यूमेंट्स प्राप्त होने के बाद कंसाइनी/कंसाइनर को धन्यवाद देना

जानकारी/ज्ञान एवं समझ (नॉलिज एंड अंडरस्टैंडिंग - केयू)

कार्य पर तैनात व्यक्ति का इन बातों को जानना और समझना जरूरी है:

केयू1. संगठनात्मक प्रक्रियाओं की जानकारी

योग्यता पैक

- केयू2.** कंसाइनी से भुगतान अनुमोदन (अप्रूवल) प्राप्त करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई की जानकारी
- केयू3.** स्वीकार्य भुगतान माध्यमों (पेमेंट मोड) की जानकारी
- केयू4.** परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य-निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- केयू5.** सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू6.** विभिन्न प्रकार के शिपमेंट्स के लिए कस्टम की आवश्यकता की जानकारी
- केयू7.** आयात/निर्यात नियंत्रणों की जानकारी
- केयू8.** एसईजेड जैसी विशेष क्लीयरेंस प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू9.** बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल और शिपमेंट क्लीयरेंस से संबंधित अन्य डॉक्यूमेंट्स की समझ
- केयू10.** विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों की जानकारी
- केयू11.** जहां सीमा-शुल्क लगाया जाता है, वहां पर आयातित माल पर मूल्य के निर्धारण के लिए सीमा-शुल्क मूल्यांकन की जानकारी
- केयू12.** सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों और कानूनी प्रावधानों की जानकारी
- केयू13.** कंप्यूटर चलाने का ज्ञान

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

कार्य पर तैनात यूजर/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि निम्नलिखित काम कैसे किए जाएं:

- जीएस1.** औपचारिक ई-मेल और रिपोर्ट लिखना
- जीएस2.** सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों एवं कानूनी प्रावधानों को पढ़ना और समझना
- जीएस3.** सीमा-शुल्क से संबंधित विभिन्न डॉक्यूमेंट्स को पढ़ना और समझना
- जीएस4.** ई-मेल पढ़ना और समझना
- जीएस5.** कंसाइनियों और सह-कर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना
- जीएस6.** सह-कर्मियों और जूनियर्स के साथ सर्वोत्तम प्रणालियों को साझा करना
- जीएस7.** कस्टम्स क्लीयरेंस के लिए कौन से अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स की आवश्यकता है, इसके बारे में निर्णय लेने की क्षमता होना
- जीएस8.** हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना
- जीएस 9.** एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना
- जीएस10.** अतिरिक्त शिपमेंट होल्ड-अप के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना
- जीएस11.** कंसाइनी के साथ समुचित तरीके से बातचीत करने की क्षमता होना
- जीएस12.** ग्राहक की समय-सीमाओं को समझना और सुनिश्चित करना कि समय-सीमाओं का पालन हो।
- जीएस13.** शिपमेंट होल्ड-अप के ट्रेड्स (रुझानों)/सामान्य कारणों की पहचान करना
- जीएस14.** शिपमेंट के प्रकार और उससे संबंधित सीमा-शुल्क नियमों की पहचान करना
- जीएस15.** शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने की क्षमता होना
- जीएस16.** क्लीयरेंस तक प्रत्येक शिपमेंट की प्रगति पर रियल टाइम (वास्तविक समय) में नज़र रखने की क्षमता होना
- जीएस17.** हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करने के लिए कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करना	14	26	-	-
पीसी1. कंसाइनी/कंसाइनर का संपर्क नंबर और ई-मेल पता प्राप्त करना	2	3	-	-
पीसी2. संपर्क करने से पहले, शिपमेंट क्लियरेंस के लिए कंसाइनी/कंसाइनर से लिए जाने वाली आवश्यक जानकारी/डॉक्यूमेंट्स को समझना	2	3	-	-
पीसी3. फोन पर कंसाइनी/कंसाइनर से संपर्क करना, कॉल के संदर्भ को समझाना और शिपमेंट के रुकने के कारणों के बारे में बताना	2	3	-	-
पीसी4. शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स को मौखिक रूप से स्पष्ट रूप में संप्रेषित (कम्युनिकेट) करना	2	3	-	-
पीसी5. शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स और पते, जिस पर कंसाइनमेंट भेजा जाना है, के बारे में भी ई-मेल के माध्यम से सूचित करना	2	3	-	-
पीसी6. यदि लागू है, तो कंसाइनी/कंसाइनर को शुल्क (ड्यूटी) और कर (टैक्स) सलाह अधिसूचना (एडवाइस नोटिफिकेशन) प्रदान करना	2	3	-	-
पीसी7. देय शुल्क और कर की राशि के भुगतान सीमा से अधिक होने पर, यदि लागू है, तो कंसाइनी/कंसाइनर से भुगतान अनुमोदन (पेमेंट अप्रूवल) प्राप्त करना	2	8	-	-
आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना	16	44	-	-
पीसी8. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स के लिए कंसाइनी/कंसाइनर के साथ फॉलो-अप करना	2	8	-	-
पीसी9. आवश्यक दस्तावेजों की एक सॉफ्ट कॉपी प्राप्त करना और जांच करना कि क्या वे शिपमेंट क्लियरेंस के लिए डॉक्यूमेंट्स से मेल खाते हैं	2	3	-	-
पीसी10. साझा किए गए पते पर आवश्यक डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करना	4	11	-	-
पीसी11. जांच करना कि प्राप्त डॉक्यूमेंट्स शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक डॉक्यूमेंट्स से मेल खाते हैं या नहीं	4	11	-	-
पीसी12. डॉक्यूमेंट्स प्राप्त होने के बाद कंसाइनी/कंसाइनर को धन्यवाद देना	4	11	-	-
एनओएस कुल	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N3022
एनओएस का नाम	परेषिती (कंसाइनी) से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स) प्राप्त करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सर्विस
व्यवसाय (पेशा)	गेट-वे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

योग्यता पैक

LSC/N3023: सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना और शिपमेंट क्लीयर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना

विवरण

यह यूनिट, सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना और शिपमेंट क्लीयर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सीमा शुल्क को दस्तावेज जमा करें
- शिपमेंट को साफ़ करने के लिए फॉलो-अप करें
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी1. शिपमेंट क्लीयरेंस के बारे में सूचित करने के लिए संबंधित कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर से संपर्क करना।

पीसी2. प्राप्त डॉक्यूमेंट्स को कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर के साथ साझा करना

पीसी3. कस्टम्स को डॉक्यूमेंट्स को जमा करना और शिपमेंट क्लीयर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना

शिपमेंट को क्लीयरेंस दे दी गई है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी4. शिपमेंट क्लीयरेंस की नवीनतम स्थिति (लैटस्ट अपडेट) जानने के लिए कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर के साथ फॉलोअप करना

पीसी5. शिपमेंट क्लीयरेंस की नवीनतम स्थिति के बारे में कंसाइनी/कंसाइनर को अपडेट करना

पीसी6. यदि किसी अतिरिक्त डॉक्यूमेंट की आवश्यकता है, तो कंसाइनी/कंसाइनर को सूचित करना

पीसी7. यदि आवश्यक हो, तो अतिरिक्त दस्तावेज भेजने के लिए कंसाइनी / कंसाइनर से अनुरोध करें, और उन्हें सीमा शुल्क में जमा करें

पीसी8. एक बार शिपमेंट क्लीयर हो जाने के बाद कंसाइनी/कंसाइनर को सूचित करना और शिपमेंट की डिलीवरी की तारीख पर किसी भी प्रश्न के लिए उसे ग्राहक सेवा (कस्टुमर सर्विस) टीम को रिडायरेक्ट करना

जानकारी/ज्ञान एवं समझ (नॉलिज एंड अंडरस्टैंडिंग - केयू)

कार्य पर तैनात व्यक्ति का इन बातों को जानना और समझना जरूरी है:

केयू1. संगठनात्मक प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू2. कंसाइनी से भुगतान अनुमोदन (अप्रूवल) प्राप्त करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई की जानकारी

केयू3. स्वीकार्य भुगतान माध्यमों (पेमेंट मोड) की जानकारी

केयू4. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य-निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू6. विभिन्न प्रकार के शिपमेंट्स के लिए कस्टम की आवश्यकता की जानकारी

केयू7. आयात/निर्यात नियंत्रणों की जानकारी

केयू8. एसईजेड जैसी विशेष क्लीयरेंस प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू9. बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल और शिपमेंट क्लीयरेंस से संबंधित अन्य डॉक्यूमेंट्स की समझ

केयू10. विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों की जानकारी

योग्यता पैक

- केयू11.** जहां सीमा-शुल्क लगाया जाता है, वहां पर आयातित माल पर मूल्य के निर्धारण के लिए सीमा-शुल्क मूल्यांकन की जानकारी
- केयू12.** सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों और कानूनी प्रावधानों की जानकारी
- केयू13.** कंप्यूटर चलाने का ज्ञान

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

कार्य पर तैनात यूजर/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि निम्नलिखित काम कैसे किए जाएं:

जीएस1. औपचारिक ई-मेल और रिपोर्ट लिखना

जीएस2. सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों एवं कानूनी प्रावधानों को पढ़ना और समझना

जीएस3. सीमा-शुल्क से संबंधित विभिन्न डॉक्यूमेंट्स को पढ़ना और समझना

जीएस4. ई-मेल पढ़ना और समझना

जीएस5. कंसाइनियों और सह-कर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना

जीएस6. सह-कर्मियों और जूनियर्स के साथ सर्वोत्तम प्रणालियों को साझा करना

जीएस7. कस्टम्स क्लियरेंस के लिए कौन से अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स की आवश्यकता है, इसके बारे में निर्णय लेने की क्षमता होना

जीएस8. हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

जीएस 9. एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना

जीएस10. अतिरिक्त शिपमेंट होल्ड-अप के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना

जीएस11. कंसाइनी के साथ समुचित तरीके से बातचीत करने की क्षमता होना

जीएस12. ग्राहक की समय-सीमाओं को समझना और सुनिश्चित करना कि समय-सीमाओं का पालन हो।

जीएस13. शिपमेंट होल्ड-अप के ट्रेंड्स (रुझानों)/सामान्य कारणों की पहचान करना

जीएस14. शिपमेंट के प्रकार और उससे संबंधित सीमा-शुल्क नियमों की पहचान करना

जीएस15. शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने की क्षमता होना

जीएस16. क्लियरेंस तक प्रत्येक शिपमेंट की प्रगति पर रियल टाइम (वास्तविक समय) में नज़र रखने की क्षमता होना

जीएस17. हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना	12	18	-	-
पीसी1. शिपमेंट क्लियरेंस के बारे में सूचित करने के लिए संबंधित कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर से संपर्क करना	4	6	-	-
पीसी2. प्राप्त डॉक्यूमेंट्स को कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर के साथ साझा करना	4	6	-	-
पीसी3. कस्टम्स को डॉक्यूमेंट्स को जमा करना और शिपमेंट क्लियर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना	4	6	-	-
शिपमेंट को क्लियरेंस दे दी गई है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना	18	52	-	-
पीसी4. शिपमेंट क्लियरेंस की नवीनतम स्थिति (लैटस्ट अपडेट) जानने के लिए कस्टम्स एजेंट/ब्रोकर के साथ फॉलोअप करना	4	6	-	-
पीसी5. शिपमेंट क्लियरेंस की नवीनतम स्थिति के बारे में कंसाइनी/कंसाइनर को अपडेट करना	4	11	-	-
पीसी6. यदि किसी अतिरिक्त डॉक्यूमेंट की आवश्यकता है, तो कंसाइनी/कंसाइनर को सूचित करना	2	13	-	-
पीसी7. यदि आवश्यक हो, तो अतिरिक्त दस्तावेज भेजने के लिए कंसाइनी / कंसाइनर से अनुरोध करें, और उन्हें सीमा शुल्क में जमा करें	4	11	-	-
पीसी8. एक बार शिपमेंट क्लियर हो जाने के बाद कंसाइनी/कंसाइनर को सूचित करना और शिपमेंट की डिलीवरी की तारीख पर किसी भी प्रश्न के लिए उसे ग्राहक सेवा (कस्टुमर सर्विस) टीम को रिडायरेक्ट करना	4	11	-	-
एनओएस कुल	30	70	-	-

योग्यता पैक

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N3023
एनओएस का नाम	सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को डॉक्यूमेंट्स को जमा करना और शिपमेंट क्लियर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सर्विस
व्यवसाय (पेशा)	गेट-वे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

योग्यता पैक

LSC/N3049: शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक््युरिटी) मानकों को मेंटें रखना

विवरण

यह यूनिट शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक््युरिटी) मानकों को मेंटें रखने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- शिपमेंट निकासी के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखें

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक््युरिटी) मानकों को मेंटें रखना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** कंपनी की जानकारी के संबंध में सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करना
- पीसी2.** सभी एहतियाती डेटा हैंडलिंग प्रक्रियाओं का पालन करना
- पीसी3.** वर्क टेबल एरिया को स्वच्छ बनाए रखना
- पीसी4.** असुरक्षित स्थितियों एवं प्रणालियों की पहचान और रिपोर्ट करना

जानकारी/ज्ञान एवं समझ (नॉलिज एंड अंडरस्टैंडिंग - केयू)

कार्य पर तैनात व्यक्ति का इन बातों को जानना और समझना जरूरी है:

- केयू1.** संगठनात्मक प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू2.** कंसाइनी से भुगतान अनुमोदन (अप्रूवल) प्राप्त करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई की जानकारी
- केयू3.** स्वीकार्य भुगतान माध्यमों (पेमेंट मोड) की जानकारी
- केयू4.** परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य-निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- केयू5.** सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू6.** विभिन्न प्रकार के शिपमेंट्स के लिए कस्टम की आवश्यकता की जानकारी
- केयू7.** आयात/निर्यात नियंत्रणों की जानकारी
- केयू8.** एसईजेड जैसी विशेष क्लियरेंस प्रक्रियाओं की जानकारी
- केयू9.** बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल और शिपमेंट क्लियरेंस से संबंधित अन्य डॉक्यूमेंट्स की समझ
- केयू10.** विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों की जानकारी
- केयू11.** जहां सीमा-शुल्क लगाया जाता है, वहां पर आयातित माल पर मूल्य के निर्धारण के लिए सीमा-शुल्क मूल्यांकन की जानकारी
- केयू12.** सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों और कानूनी प्रावधानों की जानकारी
- केयू13.** कंप्यूटर चलाने का ज्ञान

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

कार्य पर तैनात यूजर/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि निम्नलिखित काम कैसे किए जाएं:

- जीएस1.** औपचारिक ई-मेल और रिपोर्ट लिखना
- जीएस2.** सीमा-शुल्क से जुड़े कानूनों एवं कानूनी प्रावधानों को पढ़ना और समझना
- जीएस3.** सीमा-शुल्क से संबंधित विभिन्न डॉक्यूमेंट्स को पढ़ना और समझना
- जीएस4.** ई-मेल पढ़ना और समझना

- जीएस5.** कंसाइनियों और सह-कर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना
- जीएस6.** सह-कर्मियों और जूनियर्स के साथ सर्वोत्तम प्रणालियों को साझा करना
- जीएस7.** कस्टम्स क्लियरेंस के लिए कौन से अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स की आवश्यकता है, इसके बारे में निर्णय लेने की क्षमता होना
- जीएस8.** हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना
- जीएस 9.** एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना
- जीएस10.** अतिरिक्त शिपमेंट होल्ड-अप के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना
- जीएस11.** कंसाइनी के साथ समुचित तरीके से बातचीत करने की क्षमता होना
- जीएस12.** ग्राहक की समय-सीमाओं को समझना और सुनिश्चित करना कि समय-सीमाओं का पालन हो।
- जीएस13.** शिपमेंट होल्ड-अप के ट्रेड्स (रुझानों)/सामान्य कारणों की पहचान करना
- जीएस14.** शिपमेंट के प्रकार और उससे संबंधित सीमा-शुल्क नियमों की पहचान करना
- जीएस15.** शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त डॉक्यूमेंट्स का आकलन करने की क्षमता होना
- जीएस16.** क्लियरेंस तक प्रत्येक शिपमेंट की प्रगति पर रियल टाइम (वास्तविक समय) में नज़र रखने की क्षमता होना
- जीएस17.** हाथ में मौजूद काम पर ध्यान केंद्रित करने और गलतियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता होना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
<i>शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक्युरिटी) मानकों को मेटेन रखना</i>	20	80	-	-
पीसी1. कंपनी की जानकारी के संबंध में सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करना	5	20	-	-
पीसी2. सभी एहतियाती डेटा हैंडलिंग प्रक्रियाओं का पालन करना	5	20	-	-
पीसी3. वर्क टेबल एरिया को स्वच्छ बनाए रखना	5	20	-	-
पीसी4. असुरक्षित स्थितियों एवं प्रणालियों की पहचान और रिपोर्ट करना	5	20	-	-
एनओएस कुल	20	80	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N3049
एनओएस का नाम	शिपमेंट क्लीयरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक्युरिटी) मानकों को मेंटेंन रखना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सर्विस
व्यवसाय (पेशा)	गेट-वे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

योग्यता पैक

DGT/VSQ/N0102: रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)

विवरण

यह यूनिट रोजगार योग्यता कौशल, संवैधानिक मूल्यों, 21वीं सदी में एक पेशेवर (प्रोफेशनल) बनने, डिजिटल, वित्तीय एवं कानूनी साक्षरता, विविधता एवं समावेशन, अंग्रेजी एवं संवाद कौशल, ग्राहक सेवा, उद्यमिता तथा प्रशिक्षता, नौकरियों एवं कैरियर के विकास के लिए तैयार होने के बारे में है।

स्कोप (कार्यक्षेत्र)

स्कोप में निम्नलिखित शामिल होते हैं:

- रोजगार परक कौशल का परिचय
- संवैधानिक मूल्य - नागरिकता
- 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना
- बुनियादी अंग्रेजी कौशल
- कैरियर विकास और लक्ष्य निर्धारण
- संवाद कौशल
- विविधता एवं समावेशन
- वित्तीय और कानूनी साक्षरता
- आवश्यक डिजिटल कौशल
- उद्यमिता
- ग्राहक सेवा
- प्रशिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

रोजगार परक कौशल का परिचय

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी1. विभिन्न उद्योगों में नौकरियों के लिए आवश्यक रोजगार परक कौशल की पहचान करना

पीसी2. लर्निंग एवं एम्प्लॉयबिलिटी पोर्टल्स की पहचान करना और उनकी पड़ताल करना

संवैधानिक मूल्य - नागरिकता

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी3. नागरिक अधिकार एवं कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी जैसे संवैधानिक मूल्यों और ईमानदारी, सत्य-निष्ठा, दूसरे की देखभाल एवं सम्मान करना जैसे व्यक्तिगत एवं नैतिकता परक मूल्यों के महत्व की पहचान करना

पीसी4. पर्यावरण की दृष्टि से सस्टेनेबल (टिकाऊ) प्रणालियों का पालन करना

21वीं सदी में एक पेशेवर बनना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी5. रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशलों (स्किल्स) के महत्व की पहचान करना

पीसी6. व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण एवं अनुकूली सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक एवं सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, लगातार सीखने के लिए सीखना जैसे 21वीं सदी के कौशलों का पालन करना।

बुनियादी अंग्रेजी कौशल

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी7. अलग-अलग संदर्भों में, व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर रोजमर्रा की बातचीत के लिए बुनियादी अंग्रेजी का इस्तेमाल करना

पीसी8. अंग्रेजी में लिखी गई सामान्य जानकारी, नोट्स, निर्देशों, मेल्स, पत्रों आदि को पढ़ना और समझना

पीसी9. अंग्रेजी में छोटे संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखना

कैरियर विकास और लक्ष्य निर्धारण

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी10. नौकरी और कैरियर के बीच के अंतर को समझना

पीसी11. योग्यता के आधार पर लघु (शॉर्ट-टर्म) और दीर्घकालिक (लांग-टर्म) लक्ष्यों के साथ कैरियर विकास योजना तैयार करना
संवाद कौशल

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी12. विभिन्न सेटिंग्स में वर्बल (मौखिक) और नॉन-वर्बल (गैर-मौखिक) संवाद शिष्टाचार और सक्रिय रूप से सुनने की तकनीकों का पालन करना

पीसी13. एक टीम में दूसरों के साथ मिलकर काम करना

विविधता एवं समावेशन

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी14. सभी लिंगों वाले और दिव्यांग व्यक्तियों के साथ उचित रूप से संवाद एवं व्यवहार करना

पीसी15. पोश (प्रिवेंशन ऑफ सेक्सुअल हैरेसमेंट) एक्ट के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को एस्केलेट करना (आगे बढ़ाना)

वित्तीय और कानूनी साक्षरता

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी16. आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन करना

पीसी17. सुरक्षित एवं सावधानी पूर्वक, ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन करना

पीसी18. वेतन के सामान्य घटकों (कंपोनेंट्स) की पहचान करना और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करना

पीसी19. प्रासंगिक अधिकारों एवं कानूनों की पहचान करना और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करना

आवश्यक डिजिटल कौशल

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी20. डिजिटल उपकरणों को ऑपरेट (संचालित) करना और बुनियादी इंटरनेट संऑपरेशंस (संचालन) को सावधानी एवं सुरक्षित रूप से अंजाम देना

पीसी21. प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म एवं वर्चुअल कोलैबोरेशन (सहयोग) टूल्स का इस्तेमाल करना

पीसी 22. वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट्स और प्रेजेंटेशंस की बुनियादी विशेषताओं का इस्तेमाल करना

उद्यमिता

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी23. उद्यमिता एवं उद्यमों के विभिन्न प्रकारों की पहचान करना और अनुसंधान (रिसर्च) के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करना

पीसी24. मार्केटिंग के 4Ps- प्रोडक्ट, प्राइस, प्लेस और प्रमोशन, को ध्यान में रखते हुए एक बिजनेस मॉडल और एक वर्क मॉडल विकसित करना

पीसी25. संभावित बिजनेस अवसर के लिए फंडिंग के स्रोतों की पहचान करना, संभावित वित्तीय/कानूनी बाधाओं का अनुमान लगाना एवं उनसे निबटना

ग्राहक सेवा

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी26. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना

पीसी 27. पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों एवं जरूरतों की पहचान करना और उनका जवाब देना

पीसी28. उचित साफ-सफाई (हाइजीन) और ग्रूमिंग (साज-संवर) मानकों का पालन करना

प्रशिक्षुता और नौकरियों के लिए तैयार होना

कार्य-सक्षम होने के लिए, कार्य करने वाले यूज़र/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी29. एक प्रोफेशनल करिक्कुलम वाइटी (रिज्यूमे) बनाना

पीसी30. विश्वसनीय ऑनलाइन एवं रोजगार एक्सचेंज, भर्ती एजेंसियों, समाचार-पत्रों आदि और जॉब पोर्टल्स जैसे ऑनलाइन माध्यमों का इस्तेमाल करके उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना

पीसी31. चिन्हित की गई जॉब ओपनिंग्स (नौकरी के अवसर) के लिए आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का इस्तेमाल करके आवेदन करना

पीसी32. भर्ती एवं चयन के दौरान स्पष्टता एवं विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक प्रश्नों का उत्तर देना

पीसी33. प्रशिक्षुता के अवसरों की पहचान करना और दिशा-निर्देशों एवं आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए रजिस्ट्रेशन करना

जानकारी/ज्ञान एवं समझ (नॉलिज एंड अंडरस्टैंडिंग - केयू)

कार्य पर तैनात व्यक्ति का इन बातों को जानना और समझना जरूरी है:

- केयू1.** रोजगार योग्यता कौशल और विभिन्न सीखने एवं रोजगार से संबंधित पोर्टल्स को जानना
- केयू2.** विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य
- केयू3.** पर्यावरण की दृष्टि से सस्टेनेबल प्रणालियां और उनका महत्व
- केयू4.** इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व
- केयू5.** औपचारिक (फॉर्मल) एवं अनौपचारिक (इन-फॉर्मल) व्यवस्था (सेट-अप) में प्रभावी मौखिक (आमने-सामने एवं टेलीफोन) और लिखित संवाद के लिए अंग्रेजी भाषा का इस्तेमाल कैसे करें, यह जानना
- केयू6.** कैरियर के विकास और लांग-टर्म (दीर्घकालिक) एवं शॉर्ट-टर्म (अल्पकालिक) लक्ष्य निर्धारित करने का महत्व
- केयू7.** प्रभावी संवाद के बारे में
- केयू8.** पोश एक्ट
- केयू9.** लिंग संवेदनशीलता और समावेशिता
- केयू10.** वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं के विभिन्न प्रकार
- केयू11.** आय और व्यय की गणना करना
- केयू12.** ऑफलाइन एवं ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन में सावधानी और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व
- केयू13.** विभिन्न कानूनी अधिकार और कानून
- केयू14.** विभिन्न प्रकार के डिजिटल उपकरण और उन्हें सावधानी एवं सुरक्षित रूप से ऑपरेट करने की प्रक्रिया
- केयू15.** ई-मेल अकाउंट बनाना एवं ऑपरेट करना और वर्ड प्रोसेसर्स, स्प्रेडशीट जैसी एप्लीकेशन का इस्तेमाल करना
- केयू16.** व्यापार के अवसरों की पहचान करना
- केयू17.** ग्राहकों के प्रकार और जरूरतें
- केयू18.** नौकरी के लिए आवेदन करना और साक्षात्कार की तैयारी करना
- केयू19.** प्रशिक्षता योजना और परशिक्षता पोर्टल पर रजिस्ट्रेशन करने की प्रक्रिया

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

कार्य पर तैनात यूजर/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि निम्नलिखित काम कैसे किए जाएं:

- जीएस1.** विभिन्न प्रकार के डॉक्यूमेंट्स/निर्देश/पत्राचार पढ़ना और लिखना
- जीएस2.** औपचारिक और अनौपचारिक दायरों (सेटिंग्स) में उपयुक्त भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करना
- जीएस3.** सभी के साथ विनम्र और उचित व्यवहार करना
- जीएस4.** वर्चुअल मोड में काम करना
- जीएस5.** गणनाओं को कुशलता से अंजाम देना
- जीएस6.** समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करना
- जीएस7.** विवरणों पर ध्यान देना
- जीएस8.** समय का कुशलतापूर्वक प्रबंधन करना
- जीएस9.** संक्रमण से बचने के लिए साफ-सफाई (हाइजीन) और स्वच्छता बनाए रखना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
<i>रोजगार परक कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
पीसी1. विभिन्न उद्योगों में नौकरियों के लिए आवश्यक रोजगार परक कौशल की पहचान करना	-	-	-	-
पीसी2. लर्निंग एवं एम्प्लॉयबिलिटी पोर्टल्स की पहचान करना और उनकी पड़ताल करना	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य - नागरिकता</i>	1	1	-	-
पीसी3. नागरिक अधिकार एवं कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी जैसे संवैधानिक मूल्यों और ईमानदारी, सत्य-निष्ठा, दूसरे की देखभाल एवं सम्मान करना जैसे व्यक्तिगत एवं नैतिकता परक मूल्यों के महत्व की पहचान करना	-	-	-	-
पीसी4. पर्यावरण की दृष्टि से सस्टेनेबल (टिकाऊ) प्रणालियों का पालन करना	-	-	-	-
<i>21वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	2	4	-	-
पीसी5. रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशलों (स्किल्स) के महत्व की पहचान करना	-	-	-	-
पीसी6. व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण एवं अनुकूली सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक एवं सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, लगातार सीखने के लिए सीखना जैसे 21वीं सदी के कौशलों का पालन करना	-	-	-	-
<i>Basic English Skills</i>	2	3	-	-
पीसी7. अलग-अलग संदर्भों में, व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर रोजमर्रा की बातचीत के लिए बुनियादी अंग्रेजी का इस्तेमाल करना	-	-	-	-
पीसी8. अंग्रेजी में लिखी गई सामान्य जानकारी, नोट्स, निर्देशों, मेल्स, पत्रों आदि को पढ़ना और समझना	-	-	-	-
पीसी9. अंग्रेजी में छोटे संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखना	-	-	-	-
<i>कैरियर विकास और लक्ष्य निर्धारण</i>	1	2	-	-

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
पीसी10. नौकरी और कैरियर के बीच के अंतर को समझना	-	-	-	-
पीसी11. योग्यता के आधार पर लघु (शॉर्ट-टर्म) और दीर्घकालिक (लांग-टर्म) लक्ष्यों के साथ कैरियर विकास योजना तैयार करना	-	-	-	-
संवाद कौशल	2	2	-	-
पीसी12. विभिन्न सेटिंग्स में वर्बल (मौखिक) और नॉन-वर्बल (गैर-मौखिक) संवाद शिष्टाचार और सक्रिय रूप से सुनने की तकनीकों का पालन करना	-	-	-	-
पीसी13. एक टीम में दूसरों के साथ मिलकर काम करना	-	-	-	-
विविधता एवं समावेशन	1	2	-	-
पीसी14. सभी लिंगों वाले और दिव्यांग व्यक्तियों के साथ उचित रूप से संवाद एवं व्यवहार करना	-	-	-	-
पीसी15. पोश (प्रिवेंशन ऑफ सेक्सुअल हैरेसमेंट) एक्ट के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को एस्केलेट करना (आगे बढ़ाना)	-	-	-	-
वित्तीय और कानूनी साक्षरता	2	3	-	-
पीसी16. आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन करना	-	-	-	-
पीसी17. सुरक्षित एवं सावधानी पूर्वक, ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन करना	-	-	-	-
पीसी18. वेतन के सामान्य घटकों (कंपोनेंट्स) की पहचान करना और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करना	-	-	-	-
पीसी19. प्रासंगिक अधिकारों एवं कानूनों की पहचान करना और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करना	-	-	-	-
आवश्यक डिजिटल कौशल	3	4	-	-
पीसी20. डिजिटल उपकरणों को ऑपरेट (संचालित) करना और बुनियादी इंटरनेट संऑपरेशंस (संचालन) को सावधानी एवं सुरक्षित रूप से अंजाम देना	-	-	-	-
पीसी21. प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म एवं वर्चुअल कोलैबोरेशन (सहयोग) टूल्स का इस्तेमाल करना	-	-	-	-
पीसी 22. वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट्स और प्रेजेंटेशंस की बुनियादी विशेषताओं का इस्तेमाल करना	-	-	-	-
उद्यमिता	2	3	-	-

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
पीसी23. उद्यमिता एवं उद्यमों के विभिन्न प्रकारों की पहचान करना और अनुसंधान (रिसर्च) के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करना	-	-	-	-
पीसी24. मार्केटिंग के 4Ps- प्रोडक्ट, प्राइस, प्लेस और प्रमोशन, को ध्यान में रखते हुए एक बिजनेस मॉडल और एक वर्क मॉडल विकसित करना	-	-	-	-
पीसी25. संभावित बिजनेस अवसर के लिए फंडिंग के स्रोतों की पहचान करना, संभावित वित्तीय/कानूनी बाधाओं का अनुमान लगाना एवं उनसे निबटना	-	-	-	-
ग्राहक सेवा	1	2	-	-
पीसी26. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना	-	-	-	-
पीसी 27. पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों एवं जरूरतों की पहचान करना और उनका जवाब देना	-	-	-	-
पीसी28. उचित साफ-सफाई (हाइजीन) और ग्रूमिंग (साज-संवर) मानकों का पालन करना	-	-	-	-
प्रशिक्षुता और नौकरियों के लिए तैयार होना	2	3	-	-
पीसी 29. एक प्रोफेशनल करिक्यूलम वाइटी (रिज्यूमे) बनाना	-	-	-	-
पीसी 30. विश्वसनीय ऑनलाइन एवं रोजगार एक्सचेंज, भर्ती एजेंसियों, समाचार-पत्रों आदि और जॉब पोर्टल्स जैसे ऑनलाइन माध्यमों का इस्तेमाल करके उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना	-	-	-	-
पीसी31. चिन्हित की गई जॉब ओपनिंग्स (नौकरी के अवसर) के लिए आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का इस्तेमाल करके आवेदन करना	-	-	-	-
पीसी32. भर्ती एवं चयन के दौरान स्पष्टता एवं विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक प्रश्नों का उत्तर देना	-	-	-	-
पीसी33. प्रशिक्षुता के अवसरों की पहचान करना और दिशा-निर्देशों एवं आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए रजिस्ट्रेशन करना	-	-	-	-
एनओएस कुल	20	30	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	DGT/VSQ/N0102
एनओएस का नाम	रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)
क्षेत्र	क्रॉस सेक्टरल (सभी क्षेत्रों में)
उप-क्षेत्र	पेशेवर कौशल
व्यवसाय (पेशा)	रोजगार परकता
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	2
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	29/09/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	29/09/2022

मूल्यांकन के दिशा-निर्देश और मूल्यांकन का वेटेज

मूल्यांकन के दिशा-निर्देश

1. प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा बनाए जाएंगे। हर एलीमेंट (तत्व)/प्रदर्शन मानदंड (पीसी) के लिए एनओएस में इनके महत्व के अनुपात में अंक वितरित किए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक एलीमेंट/पीसी के लिए सैद्धांतिक (थ्योरी) और स्किल्स प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. सैद्धांतिक भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा तैयार एवं मंजूर (अप्रूव) किए गए प्रश्नों के नॉलिज बैंक पर आधारित होगा।
3. सैद्धांतिक भाग के लिए प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर अलग-अलग मूल्यांकन एजेंसियां हर उम्मीदवार के लिए अलग-अलग प्रश्न पत्र तैयार करेंगी (नीचे दिए गए मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार)
4. स्किल प्रैक्टिकल के लिए प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर अलग-अलग मूल्यांकन एजेंसियां हर उम्मीदवार के लिए इन मानदंडों के अनुसार अलग-अलग मूल्यांकन परीक्षा तैयार करेंगी।
5. प्रत्येक प्रशिक्षु (ट्रेनी) को योग्यता पैक मूल्यांकन पास करने के लिए एनएसक्यूएफ स्तर 4 एवं उससे ऊपर के जॉब रोल्स (कार्य भूमिकाओं) के लिए कम से कम 70% और स्तर 1 से 3 के जॉब रोल्स के लिए कम से कम 50% का स्कोर हासिल करना चाहिए
6. मूल्यांकन में असफल होने पर प्रशिक्षु योग्यता पैक में पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

क्यूपी स्तर पर उत्तीर्ण होने में कुल न्यूनतम%: 70

(कृपया ध्यान दें: योग्यता पैक मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पास करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को ऊपर निर्दिष्ट न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत हासिल करने चाहिए।)

मूल्यांकन का वेटेज (वेटेज)

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	सैद्धांतिक अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक	कुल अंक	वेटेज
LSC/N3021. मौजूदा जानकारी प्राप्त करना और शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी का आकलन करना	20	80	-	-	100	20
LSC/N3022. परेषिती (कंसाइनी) से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज (डॉक्यूमेंट्स) प्राप्त करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N3023. सीमा-शुल्क विभाग (कस्टम्स) को दस्तावेजों को जमा करना और शिपमेंट क्लियर कर दिया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए फॉलोअप करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N3049. शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान स्वास्थ्य और संरक्षा (सेफ्टी) एवं सुरक्षा (सिक्युरिटी) मानकों को मॉनिटर रखना	20	80	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0102. रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)	20	30	-	-	50	20
कुल	120	330	-	-	450	100

परिवर्णी शब्द

एनओएस	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
क्यूपी	योग्यता पैक
टीवीईटी	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

शब्दावली

क्षेत्र	क्षेत्र, समान काम-काज (व्यवसाय) एवं रुचियों वाले विभिन्न बिजनेस ऑपरेशंस (व्यावसायिक कार्यों) का एक समूह होता है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट सब-सेट के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जिसके कंपोनेंट्स समान विशेषताएं एवं रुचियां साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र, इसके कंपोनेंट्स की विशेषताओं एवं रुचियों के आधार पर एक और विभाजन से निर्धारित किया जाता है।
व्यवसाय (पेशा)	व्यवसाय, काम की भूमिकाओं का एक समूह है, जिसमें एक उद्योग में समान/संबंधित कार्य शामिल होते हैं।
कार्य भूमिका (जॉब रोल)	कार्य भूमिका, कामों के एक यूनीक सेट को परिभाषित करती है, जो एक साथ मिलकर एक संगठन में रोजगार के यूनीक (अभिनव) अवसर बनाते हैं।
व्यावसायिक मानक (ओएस)	ओएस, प्रदर्शन के उन मानकों को निर्दिष्ट करते हैं, जिन्हें एक व्यक्ति को कार्यस्थल पर एक कार्य करते समय हासिल करना चाहिए। उसे अपनी जानकारी एवं समझ (केयू) के साथ इन मानकों को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
प्रदर्शन मानदंड (पीसी)	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे ब्यौरे होते हैं, जो एक साथ मिलकर किसी कार्य को करते समय किए जाने वाले आवश्यक प्रदर्शन के मानकों एक साथ निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस वे व्यावसायिक मानक हैं, जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता पैक (क्यूपी)	क्यूपी में एक काम को करने के लिए आवश्यक शैक्षणिक, प्रशिक्षण और दूसरे मानदंडों सहित ओएस का एक सेट होता है। एक क्यूपी को एक यूनीक योग्यता पैक कोड दिया जाता है।
यूनिट का कोड	यूनिट का कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचान है, जो कि एक 'N' द्वारा निरूपित होता है
यूनिट का शीर्षक	यूनिट का शीर्षक इसका एक स्पष्ट एवं समग्र ब्यौरा देता है कि एक पदधारी (incumbent) क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण, यूनिट की सामग्री का एक संक्षिप्त सारांश देता है। यह, ऐसे व्यक्तियों के लिए उपयोगी होता है, जो यह सत्यापित करने के लिए डेटाबेस की तलाश कर रहे होते हैं कि यह, वह उपयुक्त ओएस है, जिसकी उन्हें तलाश है।
स्कोप (कार्य क्षेत्र)	स्कोप, वेरिएबल्स (variables) की रेंज को निर्दिष्ट करने वाले उन ब्यौरों का एक सेट होता है, जिनसे एक व्यक्ति को उस कार्य को करते समय निपटना पड़ सकता है और जिनका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर एक महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

जानकारी एवं समझ (केयू)	<p>जानकारी और समझ (केयू) ऐसे ब्यौरे हैं, जो उन तकनीकी, सामान्य, पेशेवर एवं सांगठनिक विशिष्ट जानकारी को निर्धारित करते हैं, जिनकी एक व्यक्ति को आवश्यक मानकों के अनुरूप प्रदर्शन करने के लिए आवश्यकता पड़ती है।</p>
सांगठनात्मक संदर्भ	<p>सांगठनात्मक संदर्भ दर्शाता है कि एक सांगठन किस तरह से संरचित (स्ट्रक्चर्ड) है और यह कैसे संचालित होता है। इसमें, प्रबंधकों (मैनेजर्स) के संबंधित उत्तरदायित्व क्षेत्र के संचालन ज्ञान (ऑपरेटिव नॉलिज) का वह स्तर भी शामिल होता है, जोकि उनके पास होना आवश्यक है।</p>
तकनीकी ज्ञान	<p>तकनीकी ज्ञान, विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशेष ज्ञान है।</p>
मुख्य कौशल/सामान्य कौशल (जीएस)	<p>मूल कौशल या सामान्य कौशल (जीएस) कौशल का एक समूह है, जो आज के समय में सीखने और काम करने के लिए बेहद आवश्यक हैं। आज के समय में किसी भी काम के किसी भी वातावरण में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। आमतौर पर इन कौशलों की किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें (संवाद) कम्युनिकेशन संबंधी कौशल भी शामिल हैं, जोकि अधिकांश कार्य भूमिकाओं पर लागू होते हैं।</p>
वैकल्पिक	<p>वैकल्पिक, एनओएस/एनओएस के ऐसे सेट हैं, जिन्हें एक क्षेत्र (सेक्टर) द्वारा कार्य भूमिका की एक विशेषज्ञता में योगदान देने के लिए निर्धारित किया जाता है। प्रत्येक विशेष कार्य भूमिका के लिए एक क्यूपी में कई वैकल्पिक हो सकते हैं। वैकल्पिक के साथ क्यूपी को सफलता पूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक वैकल्पिक चुनना आवश्यक है।</p>
विकल्प	<p>विकल्प, एनओएस/एनओएस के ऐसे सेट हैं, जिन्हें एक क्षेत्र (सेक्टर) द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। एक क्यूपी 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>