



डॉक्यूमेंटेशन एग्जीक्यूटिव

क्यूपी कोड: LSC/Q1122

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/Q1122: डॉक्यूमेंटेशन एग्जीक्यूटिव	3
<i>नौकरी का संक्षिप्त विवरण</i>	3
लागू होने वाले राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	3
<i>अनिवार्य एनओएस</i>	3
<i>योग्यता पैक (क्यूपी) के मानक</i>	3
LSC/N1120: डॉक्यूमेंट्स को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करना	5
LSC/N1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों (कंसाइनमेंट्स) का डॉक्यूमेंटेशन करना	9
LSC/N1122: डॉक्यूमेंटेशन के बाद की गतिविधियों को पूरा करना	15
LSC/N1129: डॉक्यूमेंटेशन के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा (सेफ्टी) और सुरक्षा (सिक्युरिटी) उपायों को मेंटेन रखना.....	19
DGT/VSQ/N0102: रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)	23
मूल्यांकन के दिशा-निर्देश और वेटेज	30
मूल्यांकन के दिशा-निर्देश	30
मूल्यांकन में वेटेज	31
परिवर्णी शब्द	32
शब्दावली	33

LSC/Q1122: डॉक्यूमेंटेशन एग्जीक्यूटिव

नौकरी का संक्षिप्त विवरण

डॉक्यूमेंटेशन एग्जीक्यूटिव्स को परिवहन सहायक (ट्रांसपोर्टेशन असिस्टेंट) के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका वाला व्यक्ति आउटबाउंड ट्रकों को भेजने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई करने और इनबाउंड ट्रकों को प्राप्त (रिसीव) करते समय डॉक्यूमेंट्स की जांच करने के लिए जिम्मेदार होता है, ताकि वे व्यापार और कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन कर सकें।

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/N1120: दस्तावेजों को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करना
2. LSC/ N1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों (कंसाइनमेंट्स) का डॉक्यूमेंटेशन करना
3. LSC/ N1122: डॉक्यूमेंटेशन के बाद की गतिविधियों को पूरा करना
4. LSC/ N1129: डॉक्यूमेंटेशन के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा (सेफ्टी) और सुरक्षा (सिक्युरिटी) उपायों को मेंटें रखना
5. DGT/VSQ/N0102: रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)

योग्यता पैक (क्यूपी) के मानक

क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	भूतल परिवहन (लैंड ट्रांसपोर्टेशन)
व्यवसाय (पेशा)	डॉक्यूमेंटेशन एंड रिपोर्टिंग
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट्स	15
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड से संरखित	एनसीओ-2004/3431.90

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता और 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 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 (लैंड ट्रांसपोर्टेशन एसोसिएट - स्तर 3) + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव 11वीं कक्षा पास
प्रशिक्षण के लिए स्कूल में न्यूनतम शिक्षा का स्तर	
पूर्वा-पेक्षा लाइसेंस या प्रशिक्षण	डॉक्यूमेंट्स को पूरा करने और उनका निरीक्षण करने में प्रशिक्षण
नौकरी में प्रवेश की न्यूनतम आयु	18 Years
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	25/11/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	25/11/2021
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06861
NQR संस्करण	1.0

LSC/N1120: डॉक्यूमेंट्स को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करना

विवरण

यह यूनिट डॉक्यूमेंट्स को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

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

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करना

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

पीसी1. परिवहन प्रबंधक (ट्रांसपोर्ट मैनेजर) से दिन के लिए कार्य सूची (वर्क शेड्यूल) को समझना

पीसी2. परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स की सूची, इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए डॉक्यूमेंट्स चेकलिस्ट प्राप्त करना

पीसी3. गंतव्य, रूट (मार्ग), लोड का वजन, ट्रक के प्रकार आदि के बारे में जानकारी हासिल करना।

पीसी4. कंसाइनमेंट्स के बीच की प्राथमिकताओं (यदि कोई हो) को समझना।

कंप्यूटर तैयार करना और आवश्यक स्टेशनरी प्राप्त करना

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

पीसी5. कंप्यूटर पर स्विच ऑन करना और कंपनी क्रेडेंशियल्स (credentials) का इस्तेमाल करके लॉग-इन करना।

पीसी6. जांच करना एवं सुनिश्चित करना कि कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं।

पीसी7. सुनिश्चित करना कि कागज, पेन, सरकारी फॉर्म जैसी पर्याप्त स्टेशनरी उपलब्ध है

पीसी8. प्रिंटर को स्विच ऑन करना, कार्ट्रिज में स्याही के स्तर की जांच करना, यदि आवश्यक हो तो रिफिल करना/बदलना और सुनिश्चित करना कि प्रिंटर काम करने की स्थिति में है।

पीसी9. काम शुरू करने से पहले ही किसी समस्या/परेशानी का समाधान करना।

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

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

केयू1. संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

केयू3. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन नहीं करने का जोखिम और प्रभाव

केयू4. संगठन में डॉक्यूमेंटेशन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम्स का ज्ञान।

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान

केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की जानकारी और आपात स्थिति में प्रतिक्रिया देना।

केयू7. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स तैयार करना और आवश्यक प्रतियों (कॉपियों) की संख्या का ज्ञान

केयू8. जिन परिवहन कंपनियों के साथ संगठन काम करता है, उनके और उनकी प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी

केयू9. इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं की जानकारी

- केयू10.** फॉर्म (प्रपत्र) और डॉक्यूमेंट्स तैयार करते समय पालन की जाने वाली कानूनी आवश्यकताओं, नियमों और विनियमों (रेग्युलेशंस) की जानकारी
- केयू11.** इनबाउंड/आउटबाउंड ट्रांसपोर्टेशन के लिए आवश्यक हर फॉर्म की जानकारी।
- केयू12.** प्रत्येक फॉर्म में भरे जाने वाले विवरण की जानकारी।
- केयू13.** इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंटेशन के लिए कंप्यूटर का इस्तेमाल करने का ज्ञान
- केयू14.** काम के दौरान जिन खतरों का सामना किया जा सकता है, उनके प्रकारों और सुरक्षित संचालन प्रणालियों की जानकारी।
- केयू15.** डॉक्यूमेंटेशन में आने वाली संभावित कठिनाइयों की जानकारी

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

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

- जीएस1.** प्रत्येक इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना
- जीएस2.** इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के लिए फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना।
- जीएस3.** प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना
- जीएस4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ना और उनका पालन करना
- जीएस5.** फॉर्म के लिए आवश्यक विवरण पढ़ना और समझना
- जीएस6.** प्रबंधकों और सह-कर्मियों (साथियों) के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना
- जीएस7.** गतिविधियां सुचारू ढंग से चल रही हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करना
- जीएस8.** सह-कर्मियों और जूनियर्स को सलाह एवं मार्गदर्शन प्रदान करना
- जीएस9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक परिस्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से काम करना
- जीएस10.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और श्रम-शक्ति (मैन पावर) की जरूरतों के अनुसार समायोजन (एडजस्ट) करना
- जीएस11.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देना और उनका कार्यान्वयन करना
- जीएस12.** समय-सीमा और समय की पाबंदी बनाए रखना। अनुपस्थिति होने से बचना।
- जीएस13.** एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना
- जीएस14.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों (ऑर्डरों) के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना
- जीएस15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझना और सुनिश्चित करना कि उन्हें पूरा कर लिया गया है
- जीएस16.** त्रुटियों (गलतियों) के ट्रेंड्स/सामान्य कारणों की पहचान करना और परिवहन प्रबंधक को उनके संभावित समाधान सुझाना
- जीएस17.** रास्ते में ट्रक ड्राइवर्स के सामने आने वाली किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या को हल करने में मदद करना।
- जीएस18.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को हैंडल करना।
- जीएस19.** डॉक्यूमेंटेशन की प्रक्रिया को स्टीमलाइन करने के तरीके सुझाना।
- जीएस20.** चेकलिस्ट में आवश्यक सभी फॉर्म भर दिए गए हैं और तैयार हैं, यह जांचने की क्षमता होना।
- जीएस 21.** 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>सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करना</i>	9	35	-	-
पीसी1. परिवहन प्रबंधक (ट्रांसपोर्ट मैनेजर) से दिन के लिए कार्य सूची (वर्क शेड्यूल) को समझना	2	8	-	-
पीसी2. परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स की सूची, इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए डॉक्यूमेंट्स चेकलिस्ट प्राप्त करना	4	10	-	-
पीसी3. गंतव्य, रूट (मार्ग), लोड का वजन, ट्रक के प्रकार आदि के बारे में जानकारी हासिल करना	2	10	-	-
पीसी 4. खेपों के बीच प्राथमिकताओं (यदि कोई हो) को समझें	1	7	-	-
<i>कंप्यूटर तैयार करें और आवश्यक स्टेशनरी प्राप्त करें</i>	11	45	-	-
पीसी5. कंप्यूटर पर स्विच ऑन करना और कंपनी क्रेडेंशियल्स का इस्तेमाल करके लॉग-इन करना।	2	8	-	-
पीसी6. जांच करना एवं सुनिश्चित करना कि कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं।	1	8	-	-
पीसी7. सुनिश्चित करना कि कागज, पेन, सरकारी फॉर्म जैसी पर्याप्त स्टेशनरी उपलब्ध है	2	10	-	-
पीसी8. प्रिंटर को स्विच ऑन करना, कार्ट्रिज में स्याही के स्तर की जांच करना, यदि आवश्यक हो तो रिफिल करना/बदलना और सुनिश्चित करना कि प्रिंटर काम करने की स्थिति में है।	3	8	-	-
पीसी9. काम शुरू करने से पहले ही किसी समस्या/परेशानी का समाधान करना।	3	11	-	-
एनओएस कुल	20	80	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N1120
एनओएस का नाम	डॉक्यूमेंट्स को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	भूतल परिवहन (लैंड ट्रांसपोर्टेशन)
व्यवसाय (पेशा)	डॉक्यूमेंटेशन असिस्टेंट (दस्तावेजीकरण सहायक)
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	25/11/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	25/11/2021

LSC/N1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों (कंसाइनमेंट्स) का डॉक्यूमेंटेशन करना

विवरण

यह ऑस यूनिट कंसाइनमेंट्स का डॉक्यूमेंटेशन करने के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- आउटबाउंड खेप के लिए दस्तावेज तैयार करें
- इनबाउंड खेपों के लिए दस्तावेज प्राप्त करें और सत्यापित करें

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स के लिए डॉक्यूमेंट्स तैयार करना

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

पीसी1. ग्राहक के ऑर्डर को प्राप्त करने के बाद उसे कंपनी की नीति के अनुसार वितरित करने के लिए लॉरी रसीद (एलआर) या माल की खेप (गुड्स कंसाइनमेंट - जीसी) नोट की 5 कॉपियां तैयार करना

पीसी2. एलआर में निहित जानकारी के आधार पर कंप्यूटर में लोड और गंतव्य के बारे में विवरण अपडेट करना।

पीसी3. समान गंतव्य और ट्रक की अधिकतम भार क्षमता के आधार पर ट्रांसशिपमेंट के लिए ट्रक पर विभिन्न लोड्स को एक साथ मिलाना

पीसी4. गंतव्य पर कंसाइनमेंट के साथ दिए जाने के लिए एक अनुबंध पत्रक (एग्रीमेंट शीट) तैयार करना।

पीसी5. प्रत्येक ट्रक के लिए ट्रांजिट बीमा फॉर्म और कोई चुंगी/कर परमिट भरना।

पीसी6. यह सुनिश्चित करने के लिए परमिट की जांच करना कि वे चालू हैं और ट्रक रूट से अपने गंतव्य तक जा सकता है।

पीसी7. सत्यापित करना कि सभी आवश्यक फॉर्म भर दिए गए हैं और आउटबाउंड डॉक्यूमेंटेशन चेकलिस्ट के अनुसार डॉक्यूमेंट्स पर टिक करना।

पीसी8. डिस्पैचर (प्रेषक) से पुष्टि करना कि ट्रक के गंतव्य और लोड किए गए सामान को सत्यापित कर लिया गया है

पीसी9. ट्रक चालक को अंतिम ग्राहक, गंतव्य, प्रस्तावित रूट, परिवहन नियमों, चेक पोस्ट पर औपचारिकताओं के बारे में जानकारी देना। यात्रा शुरू करने के लिए नकद और आवश्यक डॉक्यूमेंट्स उसे सौंपना।

पीसी10. ड्राइवर को सामान, यात्रा के लिए कैश और अन्य आवश्यक सभी डॉक्यूमेंट्स (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म) प्राप्त हो गए हैं, इसकी पुष्टि के लिए एक फॉर्म पर ट्रक चालक के हस्ताक्षर प्राप्त करना।

इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंट्स प्राप्त करना और उन्हें सत्यापित करना

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

पीसी11. रिसेविंग असिस्टेंट से इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए हस्ताक्षरित अनुबंध पत्र प्राप्त करना

पीसी12. अनुबंध पत्रक के आधार पर आगमन रिपोर्ट तैयार करना।

पीसी13. चालक से यात्रा का लेखा-जोखा (अकाउंट) प्राप्त करना और लागत पत्रक तैयार करना।

पीसी14. इनबाउंड ट्रकों से बीमा फॉर्म, चुंगी/कर फॉर्म जैसे सभी डॉक्यूमेंट्स एकत्र और सत्यापित करना।

पीसी15. सत्यापित करना कि सभी आवश्यक फॉर्म प्राप्त कर लिए गए हैं/भरे हुए हैं और इनबाउंड डॉक्यूमेंटेशन चेकलिस्ट के अनुसार डॉक्यूमेंट्स की जांच कर ली गई है।

पीसी16. जांच करना कि ट्रक को अनलोड (खाली) कर दिया गया है और सामान अच्छी स्थिति में है।

पीसी17. सामान प्राप्ति का डॉक्यूमेंट तैयार करना, संबंधित प्राधिकारियों से उस पर हस्ताक्षर करवाना और उसे चालक को सौंप देना।

पीसी18. यह पुष्टि करते हुए कि वापसी यात्रा के लिए नकद और यात्रा के लिए आवश्यक सभी डॉक्यूमेंट्स प्राप्त हो गए हैं, एक फॉर्म (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म्स) पर ट्रक चालक के हस्ताक्षर प्राप्त करना।

पीसी19. रिसेविंग असिस्टेंट से क्षति दावा प्रपत्र (डैमेज क्लेम फॉर्म), सामान के रिप्लेसमेंट के लिए फॉर्म्स आदि प्राप्त करना, सत्यापित करना और उन्हें संबंधित व्यक्ति/कंपनी को प्रोसेसिंग के लिए भेजना।

पीसी20. रिसेविंग असिस्टेंट द्वारा सिस्टम में दर्ज की गई जानकारी का उपयोग इस्तेमाल करके चालान तैयार करना और देय खातों को भेजना।

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

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

केयू1. संगठनात्मक प्रक्रियाओं और प्रणालियों की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

केयू3. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन नहीं करने का जोखिम और प्रभाव

केयू4. संगठन में डॉक्यूमेंटेशन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम्स का ज्ञान।

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान

केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की जानकारी और आपात स्थिति में प्रतिक्रिया देना।

केयू7. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स तैयार करना और आवश्यक प्रतियों (कॉपियों) की संख्या का ज्ञान

केयू8. जिन परिवहन कंपनियों के साथ संगठन काम करता है, उनके और उनकी प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी

केयू9. इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू10. फॉर्म्स (प्रपत्र) और डॉक्यूमेंट्स तैयार करते समय पालन की जाने वाली कानूनी आवश्यकताओं, नियमों और विनियमों (रेग्युलेशंस) की जानकारी

केयू11. इनबाउंड/आउटबाउंड ट्रांसपोर्टेशन के लिए आवश्यक हर फॉर्म की जानकारी।

केयू12. प्रत्येक फॉर्म में भरे जाने वाले विवरण की जानकारी।

केयू13. इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंटेशन के लिए कंप्यूटर का इस्तेमाल करने का ज्ञान

केयू14. काम के दौरान जिन खतरों का सामना किया जा सकता है, उनके प्रकारों और सुरक्षित संचालन प्रणालियों की जानकारी।

केयू15. डॉक्यूमेंटेशन में आने वाली संभावित कठिनाइयों की जानकारी

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

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

जीएस1. प्रत्येक इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना

जीएस2. इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना।

जीएस3. प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।

जीएस4. चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ना और उनका पालन करना

जीएस5. फॉर्म्स के लिए आवश्यक विवरण पढ़ना और समझना

जीएस6. प्रबंधकों और सह-कर्मियों (साथियों) के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना

जीएस7. गतिविधियां सुचारू ढंग से चल रही हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करना

जीएस8. सह-कर्मियों और जूनियर्स को सलाह एवं मार्गदर्शन प्रदान करना

जीएस9. कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक परिस्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से काम करना

जीएस10. पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और श्रम-शक्ति (मैन पावर) की जरूरतों के अनुसार समायोजन (एडजस्ट) करना

जीएस11. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देना और उनका कार्यान्वयन करना

जीएस12. समय-सीमा और समय की पाबंदी बनाए रखना। अनुपस्थिति होने से बचना।

जीएस13. एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना

जीएस14. विलंब/अतिरिक्त आदेशों (ऑर्डरों) के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना

जीएस15. ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझना और सुनिश्चित करना कि उन्हें पूरा कर लिया गया है

जीएस16. त्रुटियों (गलतियों) के टेंडेंस/सामान्य कारणों की पहचान करना और परिवहन प्रबंधक को उनके संभावित समाधान सुझाना

जीएस17. रास्ते में ट्रक ड्राइवर्स के सामने आने वाली किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या को हल करने में मदद करना।

जीएस18. दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को हैंडल करना।

जीएस19. डॉक्यूमेंटेशन की प्रक्रिया को स्ट्रीमलाइन करने के तरीकें सुझाना।

जीएस20. चेकलिस्ट में आवश्यक सभी फॉर्म भर दिए गए हैं और तैयार हैं, यह जांचने की क्षमता होना।

जीएस 21. 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>आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स के लिए डॉक्यूमेंट्स तैयार करना</i>	14	32	-	-
पीसी1. ग्राहक के ऑर्डर को प्राप्त करने के बाद उसे कंपनी की नीति के अनुसार वितरित करने के लिए लॉरी रसीद (एलआर) या माल की खेप (गुड्स कंसाइनमेंट - जीसी) नोट की 5 कॉपियां तैयार करना	2	8	-	-
पीसी2. एलआर में निहित जानकारी के आधार पर कंप्यूटर में लोड और गंतव्य के बारे में विवरण अपडेट करना।	2	5	-	-
पीसी3. समान गंतव्य और ट्रक की अधिकतम भार क्षमता के आधार पर ट्रांसशिपमेंट के लिए ट्रक पर विभिन्न लोड्स को एक साथ मिलाना	1	2	-	-
पीसी4. गंतव्य पर कंसाइनमेंट के साथ दिए जाने के लिए एक अनुबंध पत्रक (एग्रीमेंट शीट) तैयार करना।	1	3	-	-
पीसी5. प्रत्येक ट्रक के लिए ट्रांजिट बीमा फॉर्म्स और कोई चुंगी/कर परमिट भरना।	2	3	-	-
पीसी6. यह सुनिश्चित करने के लिए परमिट की जांच करना कि वे चालू हैं और ट्रक रूट से अपने गंतव्य तक जा सकता है।	2	4	-	-
पीसी7. सत्यापित करना कि सभी आवश्यक फॉर्म भर दिए गए हैं और आउटबाउंड डॉक्यूमेंटेशन चेकलिस्ट के अनुसार डॉक्यूमेंट्स पर टिक करना।	1	3	-	-
पीसी8. डिस्पैचर (प्रेषक) से पुष्टि करना कि ट्रक के गंतव्य और लोड किए गए सामान को सत्यापित कर लिया गया है	1	1	-	-
पीसी9. ट्रक चालक को अंतिम ग्राहक, गंतव्य, प्रस्तावित रूट, परिवहन नियमों, चेक पोस्ट पर औपचारिकताओं के बारे में जानकारी देना। यात्रा शुरू करने के लिए नकद और आवश्यक डॉक्यूमेंट्स उसे सौंपना।	1	1	-	-
पीसी10. ड्राइवर को सामान, यात्रा के लिए कैश और अन्य आवश्यक सभी डॉक्यूमेंट्स (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म) प्राप्त हो गए हैं, इसकी पुष्टि के लिए एक फॉर्म पर ट्रक चालक के हस्ताक्षर प्राप्त करना।	1	2	-	-
<i>इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंट्स रिसीव करना और उन्हें सत्यापित करना</i>	16	38	-	-

परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	व्यवहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिक परीक्षा अंक
पीसी11. रिसीविंग असिस्टेंट से इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए हस्ताक्षरित अनुबंध पत्र प्राप्त करना	1	2	-	-
पीसी12. अनुबंध पत्रक के आधार पर आगमन रिपोर्ट तैयार करना।	2	4	-	-
पीसी13. चालक से यात्रा का लेखा-जोखा (अकाउंट) प्राप्त करना और लागत पत्रक तैयार करना।	1	3	-	-
पीसी14. इनबाउंड ट्रकों से बीमा फॉर्म, चुंगी/कर फॉर्म जैसे सभी डॉक्यूमेंट्स एकत्र और सत्यापित करना।	2	5	-	-
पीसी15. सत्यापित करना कि सभी आवश्यक फॉर्म्स प्राप्त कर लिए गए हैं/भरे हुए हैं और इनबाउंड डॉक्यूमेंटेशन चेकलिस्ट के अनुसार डॉक्यूमेंट्स की जांच कर ली गई है।	1	3	-	-
पीसी16. जांच करना कि ट्रक को अनलोड (खाली) कर दिया गया है और सामान अच्छी स्थिति में है।	1	3	-	-
पीसी17. सामान प्राप्ति का डॉक्यूमेंट तैयार करना, संबंधित प्राधिकारियों से उस पर हस्ताक्षर करवाना और उसे चालक को सौंप देना।	1	4	-	-
पीसी18. यह पुष्टि करते हुए कि वापसी यात्रा के लिए नकद और यात्रा के लिए आवश्यक सभी डॉक्यूमेंट्स प्राप्त हो गए हैं, एक फॉर्म (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म्स) पर ट्रक चालक के हस्ताक्षर प्राप्त करना।	1	4	-	-
पीसी19. रिसीविंग असिस्टेंट से क्षति दावा प्रपत्र (डैमेज क्लेम फॉर्म), सामान के रिप्लेसमेंट के लिए फॉर्म्स आदि प्राप्त करना, सत्यापित करना और उन्हें संबंधित व्यक्ति/कंपनी को प्रोसेसिंग के लिए भेजना।	3	5	-	-
पीसी20. रिसीविंग असिस्टेंट द्वारा सिस्टम में दर्ज की गई जानकारी का उपयोग इस्तेमाल करके चालान तैयार करना और देय खातों को भेजना।	3	5	-	-
एनओएस कुल	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N1121
एनओएस का नाम	इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों (कंसाइनमेंट्स) का डॉक्यूमेंटेशन करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	भूतल परिवहन (लैंड ट्रांसपोर्टेशन)
व्यवसाय (पेशा)	डॉक्यूमेंटेशन असिस्टेंट (दस्तावेजीकरण सहायक)
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	25/11/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	25/11/2021

LSC/N1122: डॉक्यूमेंटेशन के बाद की गतिविधियों को पूरा करना

विवरण

यह यूनिट दिन के अंत की गतिविधियों को अंजाम देने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- दस्तावेज़ीकरण समस्याओं को हल करें
- सिस्टम में विवरण अद्यतन करें और प्रबंधन को रिपोर्ट करें
- कंप्यूटर लॉग ऑफ करें और कार्यस्थान साफ़ करें
-

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्याओं का समाधान करना

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

पीसी1. चेकपोस्ट पर या पुलिस के साथ कोई डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या होने पर ड्राइवर के कॉल पर ध्यान देना

पीसी2. समस्या को समझना और ड्राइवर को समझाना कि स्थिति को कैसे संभालना है।

पीसी3. यदि आवश्यकता है, तो संबंधित अधिकारियों से बात करना और समस्याओं का हल करना

पीसी4. यदि आवश्यकता है, तो परिवहन समन्वयक (ट्रांसपोर्ट को-ऑर्डिनेटर) या परिवहन प्रबंधक (ट्रांसपोर्ट मैनेजर) के पास पहुंचना।

सिस्टम में विवरण अपडेट करना और प्रबंधन को रिपोर्ट करना

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

पीसी5. प्रत्येक इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के लिए तैयार किए गए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना

पीसी6. कंप्यूटर सिस्टम में सभी विवरण अपडेट करना।

पीसी7. किसी भी छूटी या विलंबित डिलीवरी के बारे में परिवहन प्रबंधक को सूचित करना।

पीसी8. रास्ते में ट्रकों द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या, विलंबित डिलीवरी, मिस्ड डिलीवरी आदि के बारे में रिपोर्ट तैयार करना।

कंप्यूटर लॉग ऑफ़ करना और कार्यक्षेत्र को साफ़ करना

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

पीसी9. सभी डेटा सेव करना, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ़ करना और कंप्यूटर स्विच ऑफ़ करना

पीसी10. ऐसे डॉक्यूमेंट्स का निपटान (डिस्पोज़) करना, जो अब मान्य नहीं हैं या जिनकी आवश्यकता नहीं है

पीसी11. सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर ऑफ़ है, कार्यक्षेत्र साफ़ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है

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

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

केयू1. संगठनात्मक प्रक्रियाओं और प्रणालियों की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

केयू3. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन नहीं करने का जोखिम और प्रभाव

केयू4. संगठन में डॉक्यूमेंटेशन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम्स का ज्ञान।

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान

केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की जानकारी और आपात स्थिति में प्रतिक्रिया देना।

केयू7. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स तैयार करना और आवश्यक प्रतियों (कॉपियों) की संख्या का ज्ञान

केयू8. जिन परिवहन कंपनियों के साथ संगठन काम करता है, उनके और उनकी प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी

केयू9. इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं की जानकारी

- केयू10.** फॉर्म (प्रपत्र) और डॉक्यूमेंट्स तैयार करते समय पालन की जाने वाली कानूनी आवश्यकताओं, नियमों और विनियमों (रेग्युलेशंस) की जानकारी
- केयू11.** इनबाउंड/आउटबाउंड ट्रांसपोर्टेशन के लिए आवश्यक हर फॉर्म की जानकारी।
- केयू12.** प्रत्येक फॉर्म में भरे जाने वाले विवरण की जानकारी।
- केयू13.** इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंटेशन के लिए कंप्यूटर का इस्तेमाल करने का ज्ञान
- केयू14.** काम के दौरान जिन खतरों का सामना किया जा सकता है, उनके प्रकारों और सुरक्षित संचालन प्रणालियों की जानकारी
- केयू15.** डॉक्यूमेंटेशन में आने वाली संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

सामान्य कौशल (जेनेरिक स्किल्स – जीएस)

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

- जीएस1.** प्रत्येक इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना।
- जीएस2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना।
- जीएस3.** प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- जीएस4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ना और उनका पालन करना
- जीएस5.** फॉर्म के लिए आवश्यक विवरण पढ़ना और समझना
- जीएस6.** प्रबंधकों और सह-कर्मियों (साथियों) के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना
- जीएस7.** गतिविधियां सुचारू ढंग से चल रही हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करना
- जीएस8.** सह-कर्मियों और जूनियर्स को सलाह एवं मार्गदर्शन प्रदान करना
- जीएस9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक परिस्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से काम करना
- जीएस10.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और श्रम-शक्ति (मैन पावर) की जरूरतों के अनुसार समायोजन (एडजस्ट) करना
- जीएस11.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देना और उनका कार्यान्वयन करना
- जीएस12.** समय-सीमा और समय की पाबंदी बनाए रखना। अनुपस्थिति होने से बचना।
- जीएस13.** एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना
- जीएस14.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों (ऑर्डरों) के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना
- जीएस15.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझना और सुनिश्चित करना कि उन्हें पूरा कर लिया गया है
- जीएस16.** त्रुटियों (गलतियों) के ट्रेंड्स/सामान्य कारणों की पहचान करना और परिवहन प्रबंधक को उनके संभावित समाधान सुझाना
- जीएस17.** रास्ते में ट्रक ड्राइवर्स के सामने आने वाली किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या को हल करने में मदद करना।
- जीएस18.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को हैंडल करना।
- जीएस19.** डॉक्यूमेंटेशन की प्रक्रिया को स्टीमलाइन करने के तरीके सुझाना।
- जीएस20.** चेकलिस्ट में आवश्यक सभी फॉर्म भर दिए गए हैं और तैयार हैं, यह जांचने की क्षमता होना।
- जीएस 21.** 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>डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्याओं का समाधान करना</i>	7	33	-	-
पीसी1. चेकपोस्ट पर या पुलिस के साथ कोई डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या होने पर ड्राइवर के कॉल पर ध्यान देना	1	7	-	-
पीसी2. समस्या को समझना और ड्राइवर को समझाना कि स्थिति को कैसे संभालना है।	2	10	-	-
पीसी3. यदि आवश्यकता है, तो संबंधित अधिकारियों से बात करना और समस्याओं का हल करना	2	7	-	-
पीसी4. यदि आवश्यकता है, तो परिवहन समन्वयक (ट्रांसपोर्ट को-ऑर्डिनेटर) या परिवहन प्रबंधक (ट्रांसपोर्ट मैनेजर) के पास पहुंचना।	2	9	-	-
<i>सिस्टम में विवरण अपडेट करना और प्रबंधन को रिपोर्ट करना</i>	8	31	-	-
पीसी5. प्रत्येक इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के लिए तैयार किए गए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना	2	8	-	-
पीसी6. कंप्यूटर सिस्टम में सभी विवरण अपडेट करना।	2	8	-	-
पीसी7. किसी भी छूटी या विलंबित डिलीवरी के बारे में परिवहन प्रबंधक को सूचित करना।	2	6	-	-
पीसी8. रास्ते में ट्रकों द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या, विलंबित डिलीवरी, मिस्ट डिलीवरी आदि के बारे में रिपोर्ट तैयार करना।	2	9	-	-
<i>कंप्यूटर लॉग ऑफ करना और कार्यक्षेत्र को साफ करना</i>	5	16	-	-
पीसी9. सभी डेटा सेव करना, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करना और कंप्यूटर स्विच ऑफ करना	2	10	-	-
पीसी10. ऐसे डॉक्यूमेंट्स का निपटान (डिस्पोज़) करना, जो अब मान्य नहीं हैं या जिनकी आवश्यकता नहीं है	1	2	-	-
पीसी11. सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर ऑफ है, कार्यक्षेत्र साफ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है	2	4	-	-
एनओएस कुल	20	80	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N1122
एनओएस का नाम	डॉक्यूमेंटेशन के बाद की गतिविधियों को पूरा करना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	भूतल परिवहन (लैंड ट्रांसपोर्टेशन)
व्यवसाय (पेशा)	डॉक्यूमेंटेशन असिस्टेंट (दस्तावेजीकरण सहायक)
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	25/11/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	25/11/2021

LSC/N1129: डॉक्यूमेंटेशन के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा (सेफ्टी) और सुरक्षा (सिक्युरिटी) उपायों को मेंटें रखना

विवरण

यह यूनिट स्वास्थ्य और संरक्षा उपायों के बारे में है

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

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

मूल अंश (एलीमेंट्स) और प्रदर्शन के मानदंड

सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा और सुरक्षा उपायों को मेंटें रखना

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

पीसी1. आग के खतरों, जैविक खतरों आदि के मामले में सुरक्षा विनियमों (रेग्युलेशंस) और प्रक्रियाओं का अनुपालन करना।

पीसी2. इनबाउंड/आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स की जांच करते समय सुरक्षात्मक उपकरण (प्रोटेक्टिव गियर), हेल्मेट आदि सहित सभी संरक्षा उपकरण पहनना

पीसी3. डॉक्यूमेंटेशन के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करना।

पीसी4. असुरक्षित स्थितियों और प्रणालियों की पहचान करना और उन्हें रिपोर्ट करना।

पीसी5. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेत के मामले में तुरंत कार्रवाई करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करना

पीसी6. घटना के घटित होने के कारणों की पहचान करना

पीसी7. प्रबंधक को दी जाने वाली रिपोर्ट/नोट में कारणों और प्रतिक्रिया/की गई कार्रवाई को कैप्चर (इंगित) करना

पीसी8. मानक (स्टैंडर्ड) प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन (डेविएशन) को कारणों (यदि कोई हो) रिपोर्ट करें

पीसी9. समुचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का विजुअल इंस्पेक्शन 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 और प्रणालियों की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

केयू3. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन नहीं करने का जोखिम और प्रभाव

केयू4. संगठन में डॉक्यूमेंटेशन के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम्स का ज्ञान।

केयू5. सभी प्रासंगिक संरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान

केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) की जानकारी और आपात स्थिति में प्रतिक्रिया देना।

केयू7. आवश्यक डॉक्यूमेंट्स तैयार करना और आवश्यक प्रतियों (कॉपियों) की संख्या का ज्ञान

केयू8. जिन परिवहन कंपनियों के साथ संगठन काम करता है, उनके और उनकी प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी

केयू9. इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू10. फॉर्म (प्रपत्र) और डॉक्यूमेंट्स तैयार करते समय पालन की जाने वाली कानूनी आवश्यकताओं, नियमों और विनियमों (रेग्युलेशंस) की जानकारी

केयू11. इनबाउंड/आउटबाउंड ट्रांसपोर्टेशन के लिए आवश्यक हर फॉर्म की जानकारी।

केयू12. प्रत्येक फॉर्म में भरे जाने वाले विवरण की जानकारी।

केयू13. इलेक्ट्रॉनिक डॉक्यूमेंटेशन के लिए कंप्यूटर का इस्तेमाल करने का ज्ञान

योग्यता पैक

केयू14. काम के दौरान जिन खतरों का सामना किया जा सकता है, उनके प्रकारों और सुरक्षित संचालन प्रणालियों की जानकारी
केयू15. डॉक्यूमेंटेशन में आने वाली संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

जेनेरिक कौशल (जीएस)

- जीएस1.** प्रत्येक इनबाउंड कंसाइनमेंट के लिए डॉक्यूमेंटेशन के बारे में विवरण नोट करना।
जीएस2. इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना।
जीएस3. प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
जीएस4. चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ना और उनका पालन करना
जीएस5. फॉर्म के लिए आवश्यक विवरण पढ़ना और समझना
जीएस6. प्रबंधकों और सह-कर्मियों (साथियों) के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करना
जीएस7. गतिविधियां सुचारू ढंग से चल रही हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करना
जीएस8. सह-कर्मियों और जूनियर्स को सलाह एवं मार्गदर्शन प्रदान करना
जीएस9. कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक परिस्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से काम करना
जीएस10. पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और श्रम-शक्ति (मैन पावर) की जरूरतों के अनुसार समायोजन (एडजस्ट) करना
जीएस11. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देना और उनका कार्यान्वयन करना
जीएस12. समय-सीमा और समय की पाबंदी बनाए रखना। अनुपस्थिति होने से बचना।
जीएस13. एक टीम का खिलाड़ी (टीम प्लेयर) बनना और साझा लक्ष्यों को हासिल करना
जीएस14. विलंब/अतिरिक्त आदेशों (ऑर्डरों) के मामले में शेड्यूल का पुन-मूल्यांकन करने के लिए लचीलापन होना
जीएस15. ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझना और सुनिश्चित करना कि उन्हें पूरा कर लिया गया है
जीएस16. त्रुटियों (गलतियों) के ट्रेंड्स/सामान्य कारणों की पहचान करना और परिवहन प्रबंधक को उनके संभावित समाधान सुझाना
जीएस17. रास्ते में ट्रक ड्राइवर्स के सामने आने वाली किसी भी डॉक्यूमेंटेशन संबंधी समस्या को हल करने में मदद करना।
जीएस18. दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को हैंडल करना।
जीएस19. डॉक्यूमेंटेशन की प्रक्रिया को स्टीमलाइन करने के तरीके सुझाना।
जीएस20. चेकलिस्ट में आवश्यक सभी फॉर्म भर दिए गए हैं और तैयार हैं, यह जांचने की क्षमता होना।
जीएस 21. 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>सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा और सुरक्षा उपायों को मॉटेन रखना</i>	30	70	-	-
पीसी1. आग के खतरों, जैविक खतरों आदि के मामले में सुरक्षा विनियमों (रेग्युलेशंस) और प्रक्रियाओं का अनुपालन करना	3	7	-	-
पीसी2. इनबाउंड/आउटबाउंड कंसाइनमेंट्स की जांच करते समय सुरक्षात्मक उपकरण (प्रोटेक्टिव गियर), हेल्मेट आदि सहित सभी संरक्षा उपकरण पहनना	3	7	-	-
पीसी3. डॉक्यूमेंटेशन के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करना।	3	7	-	-
पीसी4. असुरक्षित स्थितियों और प्रणालियों की पहचान करना और उन्हें रिपोर्ट करना।	6	14	-	-
पीसी5. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेत के मामले में तुरंत कार्रवाई करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करना	3	7	-	-
पीसी6. घटना के घटित होने के कारणों की पहचान करना	3	7	-	-
पीसी7. प्रबंधक को दी जाने वाली रिपोर्ट/नोट में कारणों और प्रतिक्रिया/की गई कार्रवाई को कैप्चर (इंगित) करना	3	7	-	-
पीसी8. मानक (स्टैंडर्ड) प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन (डेविएशन) को कारणों (यदि कोई हो) रिपोर्ट करें	3	7	-	-
पीसी9. समुचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का विजुअल इंस्पेक्शन करना।	3	7	-	-
एनओएस कुल	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) के मापदंड

एनओएस का कोड	LSC/N1129
एनओएस का नाम	डॉक्यूमेंटेशन के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा और सुरक्षा उपायों को मेंटें रखना
क्षेत्र	प्रचालन तंत्र (लॉजिस्टिक्स)
उप-क्षेत्र	भूतल परिवहन (लैंड ट्रांसपोर्टेशन)
व्यवसाय (पेशा)	डॉक्यूमेंटेशन असिस्टेंट (दस्तावेजीकरण सहायक)
एनएसक्यूएफ का स्तर	4
क्रेडिट्स	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	25/11/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	25/11/2021

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 प्रशिक्षुता, 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
- प्रशिक्षुता 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 ऑफ़ 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 प्लेटफॉर्म्स 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 यूजर/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी 29. एक प्रोफेशनल करियरलम 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

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. प्रशिक्षुता योजना और परशिक्षुता 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>बुनियादी अंग्रेजी कौशल</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	-	-	-	-
<i>संवाद कौशल</i>	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	-	-	-	-
<i>विविधता एवं समावेशन</i>	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)	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	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	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	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	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	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	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	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	-	-	-	-
<i>प्रशिक्षुता और नौकरियों के लिए तैयार होना</i>	2	3	-	-
पीसी 29. एक प्रोफेशनल करिक्कुलम 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 (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 (अपूव) 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/N1120: डॉक्यूमेंट्स को प्रोसेस करने के लिए तैयारी करना	20	80	-	-	100	20
LSC/N1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों (कंसाइनमेंट्स) का डॉक्यूमेंटेशन करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N1122: डॉक्यूमेंटेशन के बाद की गतिविधियों को पूरा करना	20	80	-	-	100	20
LSC/N1129: डॉक्यूमेंटेशन के दौरान स्वास्थ्य, संरक्षा (सेफ्टी) और सुरक्षा (सिक्युरिटी) उपायों को मॉनिटर रखना	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0102. रोजगार परक (योग्य) कौशल (60 घंटे)	20	30	-	-	50	20
कुल	120	330	-	-	450	100

परिवर्णी शब्द

NOS	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
NSQF	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
QP	योग्यता पैक
TVET	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)	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।
संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ दर्शाता है कि एक संगठन 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।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान, विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशेष ज्ञान है।
मुख्य कौशल/सामान्य कौशल (जीएस)	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।
वैकल्पिक	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।
विकल्प	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।