



## शिपमेंट वर्गीकरण एजेंट

QP कोड: LSC/Q3029

संस्करण: 3.0

NSQF स्तर: 4

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

## योग्यता पैक

### सामग्री

LSC/Q3029: शिपमेंट वर्गीकरण एजेंट .....	3
जॉब का संक्षिप्त विवरण .....	3
लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) .....	3
अनिवार्य एनओएस .....	3
अहर्ता पैक (क्यूपी) मापदंड .....	3
LSC/N3018: वर्गीकरण के लिए तैयार करें .....	5
LSC/N3019: वर्गीकरण करें .....	9
LSC/N3020: वर्गीकरण के बाद की गतिविधियाँ .....	13
LSC/N3048: शिपमेंट वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखें .....	17
DGT/VSQ/N102: रोज़गार कौशल (60 घंटे) .....	21
मूल्यांकन दिशानिर्देश और महत्व .....	28
मूल्यांकन दिशानिर्देश .....	28
मूल्यांकन महत्व .....	29
परिवर्णी शब्द .....	30
शब्दकोष .....	31

## योग्यता पैक

### LSC/N3029: शिपमेंट वर्गीकरण एजेंट

#### संक्षिप्त कार्य विवरण

शिपमेंट वर्गीकरण एजेंटों को वर्गीकरण कार्यकारी के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति, जो कॉर्पोरेट कार्यालयों से बाहर काम करते हैं, सिस्टम को पूर्व-मंजूरी दस्तावेज के साथ अद्यतन करने और बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए जिम्मेदार हैं। वे क्लियरेंस टीम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं क्योंकि वे अपने प्रकार के अनुसार शिपमेंट के वर्गीकरण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और उसी का दस्तावेजीकरण करते हैं।

#### व्यक्तिगत गुण

इस जॉब के लिए व्यक्ति को अपनी टीम के साथ अच्छी तरह से काम करने और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देने और निष्पादित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को अपनी पूरी पारी के दौरान उच्च एकाग्रता स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

#### लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

#### अनिवार्य NOS:

1. LSC/N3018: वर्गीकरण की तैयारी करें
2. LSC/N3019: वर्गीकरण करें
3. LSC/N3020: वर्गीकरण के बाद की गतिविधियां
4. LSC/N3048: शिपमेंट वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखें
5. DGT/VSQ/N0102: नियोजनियता कौशल (60 घंटे)

#### अर्हता पैक (क्यूपी) मापदंड

क्षेत्र	रसद
उप-क्षेत्रीय	कूरियर और मेल सेवाएं
व्यवसाय	गेटवे ऑपरेशन
देश	भारत
एक्यूक्यू स्तर	4
क्रेडिट्स	15
एनसीओसी/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित करना	NCO-2004/4113.35

## योग्यता पैक

<b>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव</b>	11वीं कक्षा पास या 3-वर्षीय डिप्लोमा का पहला वर्ष पूरा किया हो (10 वीं के बाद) 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 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
<b>स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर</b>	
<b>पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण</b>	NA
<b>न्यूनतम जॉब प्रवेश आयु</b>	18 वर्ष
<b>पिछली बार समीक्षा की गई</b>	NA
<b>अगली समीक्षा की तिथि</b>	31/03/2025
<b>एनएसक्यूसी अनुमोदन की तिथि</b>	31/03/2022
<b>संस्करण</b>	3.0
<b>NQR पर संदर्भ कोड</b>	2022/TLW/LSC/06869
<b>NQR संस्करण</b>	1.0

## योग्यता पैक

### LSC/N3018: वर्गीकरण के लिए तैयार रहें

#### विवरण

यह इकाई वर्गीकरण की तैयारी के बारे में है।

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- डेस्क और दस्तावेज तैयार करें
- कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

#### एलिमेंट और परफॉरमेंस क्राइटेरिया

##### *डेस्क और दस्तावेज तैयार करें*

सक्षम होने के लिए जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

- पीसी 1. नोट लेने के लिए कागज, कलम आदि जैसे स्टेशनरी की उपलब्धता सुनिश्चित करें (यदि आवश्यक हो) ।  
पीसी 2. संदर्भ पुस्तकों या स्टेशनरी की अनुपस्थिति में, सहकर्मी से अतिरिक्त उधार लें या प्रशासन टीम से संपर्क करें ताकि किसी लड़के को पास के बुक स्टोर में भेजा जा सके जहां सामान उपलब्ध होगा।  
पीसी 3. सीमा शुल्क द्वारा अधिकृत नवीनतम सामंजस्य प्रणाली (एचएस) कोड बुक के स्वामित्व को सत्यापित करें।

##### *कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें*

सक्षम होने के लिए जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी4. कंप्यूटर चालू करें और कंपनी क्रेडेंशियल।  
पीसी 5. का उपयोग करके लॉगिन करें। वर्गीकृत गतिविधियों को करने के लिए बूट-अप सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है।  
पीसी 6. यदि सॉफ्टवेयर की बूटिंग में कोई समस्या है, तो उसकी सहायता के लिए आईटी विभाग के किसी कार्यकारी से संपर्क करें।  
पीसी7. दिन के लिए अनुसूची की जाँच करें और पिछले दिन से लंबित प्रलेख प्रविष्टियाँ।  
पीसी 8. तदनुसार, प्रविष्टि की अद्यतन स्थिति।

#### जानकारी और समझ (केयू)

कार्य के बारे में व्यक्ति विशेष को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1. संगठनात्मक प्रक्रिया का ज्ञान।  
केयू2. आवश्यकता के आधार पर पूरी की जाने वाली कागजी कार्रवाई का ज्ञान।  
केयू3. फाइलिंग प्रक्रिया के संदर्भ में की गई त्रुटियों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं।  
केयू4. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव।  
केयू5. सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।  
केयू6. कंप्यूटर चलाने के बारे में जानकारी ।  
केयू 7. सीमा शुल्क पर आधारित माल के एचएस कोड के बारे में जानकारी।  
केयू 8 आयात/निर्यात नियंत्रणों के बारे में ज्ञान।  
केयू 9.ऑनलाइन प्रलेखन, वर्गीकरण और बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए कंपनी सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करने के बारे में जानकारी ।

## योग्यता पैक

केयू10. बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए उपयोग की जाने वाली विभिन्न वेबसाइटों और सॉफ्टवेयर का ज्ञान।  
केयू11. कंपनी लॉगिन प्रोटोकॉल का पालन करने और दिन के कार्यों को करने की क्षमता।

### सामान्य कौशल (जीएस)

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

**जीएस1.** आयात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट का प्रबंधन करने की क्षमता।

**जीएस2.** प्रदान किए गए नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से सीमा शुल्क के लिए एचएस-कोड पढ़ें।

**जीएस3.** सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।

**जीएस4.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए गतिविधियों की श्रृंखला में सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से बातचीत करें।

**जीएस5.** सहकर्मियों और कनिष्ठ साथियों के साथ सर्वोत्तम प्रथाओं को साझा करें।

**जीएस6.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।

**जीएस7.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और उसे निष्पादित करें।

**जीएस8.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें।

**जीएस9.** टीम प्लेयर के रूप में कार्य करें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।

**जीएस10.** सख्त समयसीमा या लंबे समय तक काम करने के कारण उत्पन्न होने वाले तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करें।

**जीएस11.** तनाव के स्तर को कम रखने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें।

**जीएस12.** ग्राहक से स्पष्ट रूप से बात करें और यदि ग्राहक के सवाल को शिपमेंट वर्गीकरण टीम को पुनर्निर्देशित किया जाता है तो समस्या का समाधान करें।

**जीएस13.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और सीमा शुल्क ब्रोकर को संभावित समाधान के बारे में सुझाना।

**जीएस14.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि का निपटन करना।

**जीएस15.** नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से एचएस कोड सत्यापित करें।

**जीएस16.** फाइलिंग प्रक्रिया में बुनियादी त्रुटियों की पहचान करें और संबंधित समाधान खोजें।

**जीएस17.** उपलब्ध काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	प्रायोगिक अंक	परियोजना के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>डेस्क और दस्तावेज तैयार करें</i>	<b>10</b>	<b>40</b>	-	-
पीसी1 नोट लेने के लिए कागज, पेन, आदि (यदि आवश्यक हो) जैसे स्टेशनरी की उपलब्धता सुनिश्चित करना।	4	16	-	-
पीसी 2. संदर्भ पुस्तकों के आभाव में या स्टेशनरी, सहकर्मी से अतिरिक्त उधार लें या लड़का पास की किताबों स्टोर में चपरासी को भेजने के लिए प्रशासन टीम से संपर्क करें जहाँ सामग्री उपलब्ध होगा।	4	16	-	-
पीसी3. सीमा शुल्क द्वारा अधिकृत नवीनतम सामंजस्य प्रणाली (एचएस) कोड बुक के स्वामित्व की पुष्टि करें।	2	8	-	-
<i>कंप्यूटर सिस्टम तैयार करें</i>	<b>10</b>	<b>40</b>	-	-
पीसी4. कंप्यूटर पर स्विच ऑन करें और कंपनी क्रेडेंशियल का उपयोग करके लॉगिन करें।	2	8	-	-
पीसी5. वर्गीकरण गतिविधियों का प्रदर्शन करने के लिए बूट-अप सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है।	2	8	-	-
पीसी6. अगर सॉफ्टवेयर की बूटिंग में कोई समस्या है तो उसकी मदद करने के लिए आईटी विभाग में किसी कार्यकारी से संपर्क करें।	2	8	-	-
पीसी7. दिन की अनुसूची की जाँच करें और पिछले दिन से लंबित प्रविष्टियाँ को फ्लैग करें।	2	8	-	-
पीसी8. तदनुसार प्रविष्टि की अद्यतन स्थिति।	2	8	-	-
<b>कुल संख्या</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड**

एनओएस कोड	LSC/N3018
एनओएस नाम	वर्गीकरण के लिए तैयार करें
क्षेत्र	संभार तंत्र
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सेवाएं
व्यवसाय	गेटवे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा की तिथि	NA
अगली समीक्षा की तिथि	31/03/2025
एनएसक्यूसी क्लियरेंस की तिथि	31/03/2022



## योग्यता पैक

### LSC/N3019: वर्गीकरण करें

#### विवरण

यह इकाई वर्गीकरण करने के बारे में है

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- आवक/आउटगोइंग वस्तुओं का वर्गीकरण कीजिए
- एंटी/शिपिंग बिल का बिल बनाएं
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

#### तत्व और प्रदर्शन मानदंड

##### *आने वाली / बाहर जाने वाली माल को वर्गीकृत करें*

सक्षम होने के लिए कार्य के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1.** उन प्रेषित माल को सत्यापित करें जिनके लिए पूर्व-मंजूरी की आवश्यकता होती है।  
**पीसी 2.** सुनिश्चित करें कि पूर्व-मंजूरी की स्थिति और इससे संबंधित जानकारी सिस्टम द्वारा अद्यतन की जाती है।  
**पीसी3.** सीमा शुल्क सहायता एजेंट द्वारा सौंपे गए दस्तावेजों की समीक्षा करें  
**पीसी4.** प्रेषित माल के उत्पाद विवरण का अनुरोध करें (यदि आवश्यक हो)।  
**पीसी5.** सुनिश्चित करें कि सभी सीमा शुल्क संबंधित दस्तावेज वर्गीकरण समर्थन एजेंट से एकत्र किए गए हैं।  
**पीसी6.** प्रेषित माल के प्रकार के आधार पर, दस्तावेज से सिस्टम में डेटा दर्ज करें

##### *एंटी बिल/शिपिंग तैयार करना*

सक्षम होने के लिए कार्य के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी7.** प्रेषित माल के प्रकार का निर्धारण।  
**पीसी8.** प्रेषित माल के प्रकार के अनुसार एचएस कोड को वर्गीकृत करें  
**पीसी9.** प्रेषित माल के प्रकार (फॉर्म 4/5 या एसईजेड/ईओयू बिल ऑफ एंटी) के आधार पर बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल बनाएं।  
**पीसी10.** आयात/निर्यात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट को बनाए रखना और अद्यतन करना  
**पीसी11.** सीमा शुल्क दलाल को उच्च प्राथमिकता वाली त्रुटियों को बढ़ाना।  
**पीसी12.** सीमा शुल्क दलाल द्वारा प्रस्तावित संशोधनों को हल करें।

#### जानकारी और समझ (केयू)

इस कार्य के बारे में व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1.** संगठनात्मक प्रक्रिया के बारे में जानकारी।  
**केयू2.** आवश्यकता के आधार पर पूरी की जाने वाली कागजी कार्रवाई की बारे में जानकारी।  
**केयू3.** फाइलिंग प्रक्रिया के संदर्भ में की गई त्रुटियों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं।  
**केयू4.** परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का अनुपालन न करने का जोखिम और प्रभाव।  
**केयू5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान।  
**केयू6.** कंप्यूटर चलाने के बारे में जानकारी।  
**केयू7.** सीमा शुल्क के आधार पर माल के एचएस कोड के बारे में जानकारी।  
**केयू8.** आयात/निर्यात नियंत्रणों के बारे में जानकारी।  
**केयू9.** ऑनलाइन प्रलेखन, वर्गीकरण और बिल ऑफ एंटी/शिपिंग बिल बनाने के लिए कंपनी सॉफ्टवेयर का उपयोग करने का ज्ञान।

## योग्यता पैक

**केयू10.** बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली विभिन्न वेबसाइटों और सॉफ्टवेयर के बारे में जानकारी।

**केक्यू11.** कंपनी लॉगिन प्रोटोकॉल का पालन करने और दिन के कार्यों को करने की क्षमता।

### सामान्य कौशल (जीएस)

कार्य के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

**जीएस1.** आयात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट का प्रबंधन करने की क्षमता।

**जीएस2.** प्रदान किए गए नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से सीमा शुल्क के लिए एचएस-कोड पढ़ें।

**जीएस3.** सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।

**जीएस4.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए गतिविधियों की श्रृंखला में सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें।

**जीएस5.** साथियों और जूनियर्स के साथ सर्वोत्तम प्रथाओं को साझा करें।

**जीएस6.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें

**जीएस7.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें।

**जीएस8.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें।

**जीएस9.** एक टीम के प्लेयर बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।

**जीएस10.** सख्त समयसीमा या लंबे समय तक काम करने के कारण उत्पन्न होने वाले तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करें।

**जीएस11.** तनाव के स्तर को कम रखने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें।

**जीएस12.** ग्राहक से स्पष्ट रूप से बात करें और यदि ग्राहक का सवाल को शिपमेंट वर्गीकरण टीम को पुनर्निर्देशित किया जाता है तो इस समस्या का समाधान करें।

**जीएस13.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और सीमा शुल्क ब्रोकर को संभावित समाधान सुझाना।

**जीएस14.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को संभालना।

**जीएस15.** नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से एचएस कोड सत्यापित करें।

**जीएस16.** फाइलिंग प्रक्रिया में बुनियादी त्रुटियों की पहचान करें और संबंधित समाधान खोजें।

**जीएस17.** उपलब्ध काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	प्रायोगिक अंक	परियोजना के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>आने वाली / बाहर जाने वाली वस्तुओं को वर्गीकृत करें</i>	<b>18</b>	<b>27</b>	-	-
पीसी1.उन प्रेषित माल को सत्यापित करें जिनके लिए पूर्व-मंजूरी की आवश्यकता होती है।	2	3	-	-
पीसी 2.सुनिश्चित करें कि पूर्व-मंजूरी की स्थिति और इससे संबंधित जानकारी को प्रणाली द्वारा अद्यतन किया जाता है।	4	6	-	-
पीसी3. सीमा शुल्क सहायता एजेंट द्वारा सौंपे गए दस्तावेजों की समीक्षा करें।	4	6	-	-
पीसी4. प्रेषित माल (यदि आवश्यक हो) के उत्पाद विवरण का अनुरोध करें।	2	3	-	-
पीसी5. सुनिश्चित करें कि सभी सीमा शुल्क संबंधित दस्तावेज वर्गीकरण सहायता एजेंट से एकत्र किया गया है।	2	3	-	-
पीसी 6. प्रेषित माल के प्रकार के आधार पर, दस्तावेज से सिस्टम में डेटा दर्ज करें।	4	6	-	-
<i>बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाएं</i>	<b>12</b>	<b>43</b>	-	-
पीसी 7.प्रेषित माल के प्रकार का विनिर्धारण।	2	8	-	-
पीसी 8. प्रेषित माल के प्रकार के अनुसार एचएस कोड को वर्गीकृत करें।	2	8	-	-
पीसी 9. प्रेषित माल के प्रकार आधार पर प्रविष्टि / शिपिंग बिल तैयार करना। (फॉर्म 4/5 या प्रविष्टि का एसईजेड/ईओयू बिल)	2	8	-	-
पीसी 10. आयात/निर्यात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट को बनाए रखना और इसे अद्यतन करना।	2	8	-	-
पीसी11. सीमा शुल्क ब्रोकर के समक्ष उच्च प्राथमिकता वाली त्रुटियों को आगे बढ़ाएं।	2	8	-	-
पीसी12. सीमा शुल्क ब्रोकर द्वारा प्रस्तावित संशोधनों को हल करें।	2	3	-	-
<b>कुल संख्या</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	LSC/N3019
एनओएस नाम	वर्गीकरण करें
क्षेत्र	संभार तंत्र
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सेवाएं
व्यवसाय	केंद्र और शाखा संचालन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा की तिथि	NA
अगली समीक्षा की तिथि	31/03/2025
एनएसक्यूसी मंजूरी की तिथि	31/03/2022

## योग्यता पैक

### LSC/N3020: वर्गीकरण के बाद की गतिविधियां

#### विवरण

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

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- रिपोर्टिंग और प्रलेखन
- लॉगऑफ कंप्यूटर
- सुरक्षा और संरक्षा पहलू

#### तत्व और प्रदर्शन मानदंड

##### *रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण*

सक्षम होने के लिए कार्य के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी1.** त्रुटियों और लंबित कार्य के लिए व्यापक जाँच करें।

**पीसी2.** हवाई अड्डे पर सीमा शुल्क टीम को मेलिंग त्रुटियों को संप्रेषित करें।

**पीसी3.** हवाई अड्डे पर नेटवर्क नियंत्रण टीम को गैर-निकासी त्रुटियों के बारे में बताएं।

**पीसी4.** सीमा शुल्क ब्रोकर को दिन के लंबित काम की रिपोर्ट करें।

**पीसी5.** सीमा शुल्क ब्रोकर द्वारा समाधान के रूप में दिए गए सभी आवश्यक कार्यों को निष्पादित करें।

##### *लॉगऑफ कंप्यूटर*

सक्षम होने के लिए कार्य के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी6.** सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग इन करें और कंप्यूटर को स्विच करें।

**पीसी7.** किसी भी अनावश्यक दस्तावेज या कागजात का निपटान करना।

**पीसी8.** डेस्क की सफाई करें और महत्वपूर्ण/आवश्यक दस्तावेजों को डेस्क ड्रा में बंद कर दें।

**पीसी9.** सहकर्मियों को लंबित कार्य से अवगत कराएं क्योंकि वे अगले कार्य दिवस को आगे बढ़ाने में मदद कर सकते हैं।

#### ज्ञान और समझ (केयू)

इस जॉब के बारे में व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

**केयू1.** संगठनात्मक प्रक्रिया की जानकारी ।

**केयू2.** आवश्यकता के आधार पर पूरी की जाने वाली कागजी कार्रवाई की जानकारी ।

**केयू3.** फाइलिंग प्रक्रिया के संदर्भ में की गई त्रुटियों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं।

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

**केयू5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी ।

**केयू6.** कंप्यूटर चलाने का ज्ञान।

**केयू7.** सीमा शुल्क के आधार पर माल के एचएस कोड के बारे में जानकारी ।

**केयू8.** आयात/निर्यात नियंत्रणों के बारे में जानकारी।

**केयू9.** ऑनलाइन प्रलेखन, वर्गीकरण और बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए कंपनी सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल की जानकारी ।

**केयू10.** बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए इस्तेमाल की जाने वाली विभिन्न वेबसाइटों और सॉफ्टवेयर की जानकारी

**केयू11.** कंपनी लॉगिन प्रोटोकॉल का अनुपालन करने और दिन के कार्यों को करने की क्षमता।

## योग्यता पैक

### सामान्य कौशल (जीएस)

जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे :

**जीएस1.** आयात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट का प्रबंधन करने की क्षमता

**जीएस2.** प्रदान किए गए नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से सीमा शुल्क के लिए एचएस-कोड पढ़ें।

**जीएस3.** सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।

**जीएस4.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए गतिविधियों की श्रृंखला में सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें।

**जीएस5.** साथियों और कनिष्ठ साथियों के साथ सर्वोत्तम प्रथाओं को साझा करें।

**जीएस6.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।

**जीएस7.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और इसे निष्पादित करें।

**जीएस8.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें।

**जीएस9.** एक टीम के प्लेयर बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।

**जीएस10.** सख्त समयसीमा या लंबे समय तक काम करने के कारण उत्पन्न होने वाले तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करें।

**जीएस11.** तनाव के स्तर को कम रखने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें।

**जीएस12.** ग्राहक से स्पष्ट रूप से बात करें और यदि ग्राहक का सवाल को शिपमेंट वर्गीकरण टीम को पुनर्निर्देशित किया जाता है तो इस समस्या का समाधान करें।

**जीएस13.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और सीमा शुल्क ब्रोकर को संभावित समाधान के बारे में सुझाना।

**जीएस14.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को संभालना।

**जीएस15.** नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से एचएस कोड सत्यापित करें।

**जीएस16.** फाइलिंग प्रक्रिया में बुनियादी त्रुटियों की पहचान करें और संबंधित समाधान खोजें।

**जीएस17.** उपलब्ध काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	प्रायोगिक अंक	परियोजना के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>रिपोर्टिंग और दस्तावेजीकरण</i>	<b>20</b>	<b>35</b>	-	-
पीसी1. त्रुटियों और लंबित कार्य के लिए व्यापक जाँच करें।	4	6	-	-
पीसी 2. हवाई अड्डे पर सीमा शुल्क टीम को मेलिंग त्रुटियों के बारे में सूचित करें।	4	6	-	-
पीसी3. हवाई अड्डे पर नेटवर्क नियंत्रण दल को गैर-मंजूरी त्रुटियों के बारे में सूचित करें।	6	9	-	-
पीसी4. सीमा शुल्क ब्रोकर को दिन के अंत में लंबित कार्य की रिपोर्ट करें।	4	6	-	-
पीसी5. सीमा शुल्क ब्रोकर द्वारा दिए गए समाधान के रूप में सभी आवश्यक कार्यों को निष्पादित करें।	2	8	-	-
<i>लॉगऑफ कंप्यूटर</i>	<b>10</b>	<b>35</b>	-	-
पीसी6. सभी डेटा सहेजें, कंप्यूटर को सुरक्षित रूप से लॉग इन करें और स्विच ऑफ करें।	2	13	-	-
पीसी7. किसी भी अनावश्यक दस्तावेज या पत्रों का निपटान करें	2	8	-	-
पीसी8. डेस्क को साफ करो और महत्वपूर्ण/आवश्यक दस्तावेज डेस्क ड्रा में बंद छोड़ दो	2	8	-	-
पीसी 9. सहकर्मियों को लंबित कार्य से अवगत कराएं क्योंकि वे इसे आगे के कार्य दिवस में ले जाने में मदद कर सकते हैं।	4	6	-	-
<b>कुल संख्या</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	LSC/N3020
एनओएस नाम	वर्गीकरण के बाद की गतिविधियाँ
क्षेत्र	रसद
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सेवाएं
व्यवसाय	केंद्र और शाखा संचालन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा की तिथि	NA
अगली समीक्षा की तिथि	31/03/2025
एनएसक्यूसी मंजूरी की तिथि	31/03/2022



## योग्यता पैक

### LSC/N3048: शिपमेंट (माल प्रेषण) वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा मानकों को बनाए रखें

#### विवरण

यह इकाई माल प्रेषण वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा मानकों को बनाए रखने के बारे में है

#### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

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

#### एलिमेंट और परफॉरमेंस क्राइटेरिया

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

सक्षम होने के लिए जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी1.** संगठन के डेटा सुरक्षा नियमों का अनुपालन करें

**पीसी 2.** सुरक्षा और गोपनीयता के संबंध में संगठन की प्रक्रियाओं का अनुपालन करें

**पीसी3.** स्वच्छ कार्य तालिका क्षेत्र बनाए रखें

**पीसी4.** असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानें और रिपोर्ट करें

#### जानकारी और समझ (केयू)

जॉब के बारे में व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

**केयू1.** संगठनात्मक प्रक्रियाओं की जानकारी ।

**केयू2.** संगठन के अधिदेश के अनुसार प्रलेखन और रिपोर्टिंग के बारे में जानकारी।

**केयू3.** फाइलिंग प्रक्रिया के संदर्भ में की गई त्रुटियों से निपटने के लिए प्रक्रियाएं।

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

**केयू5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।

**केयू6.** कंप्यूटर चलाने के बारे में जानकारी।

**केयू7.** सीमा शुल्क के आधार पर माल के एचएस कोड के बारे में जानकारी।

**केयू8.** आयात/निर्यात नियंत्रणों के बारे में जानकारी।

**केयू9.** ऑनलाइन प्रलेखन, वर्गीकरण और बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए कंपनी सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करने के बारे में जानकारी।

**केयू10.** बिल ऑफ एंट्री/शिपिंग बिल बनाने के लिए उपयोग की जाने वाली विभिन्न वेबसाइटों और सॉफ्टवेयर की जानकारी ।

**केयू11.** कंपनी लॉगिन प्रोटोकॉल का पालन करने और दिन के कार्यों को करने की क्षमता।

#### सामान्य कौशल (जीएस)

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

**जीएस1.** आयात मंजूरी के लिए एक चेकलिस्ट का प्रबंधन करने की क्षमता।

**जीएस2.** प्रदान किए गए नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से सीमा शुल्क के लिए एचएस-कोड पढ़ें।

**जीएस3.** सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।

## योग्यता पैक

- जीएस4.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए गतिविधियों की श्रृंखला में सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें।
- जीएस5.** सहकर्मियों और कनिष्ठ साथियों के साथ सर्वोत्तम प्रथाओं को साझा करें।
- जीएस6.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।
- जीएस7.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और इसे निष्पादित करें।
- जीएस8.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें।
- जीएस9.** एक टीम के प्लेयर बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।
- जीएस10.** सख्त समयसीमा या लंबे समय तक काम करने के कारण उत्पन्न होने वाले तनाव को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करें।
- जीएस11.** तनाव के स्तर को कम रखने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण विकसित करें।
- जीएस12.** ग्राहक से स्पष्ट रूप से बात करें और यदि ग्राहक का सवाल को शिपमेंट वर्गीकरण टीम को पुनर्निर्देशित किया जाता है तो इस समस्या का समाधान करें।
- जीएस13.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और सीमा शुल्क ब्रोकर को संभावित समाधान के बारे में सुझाना।
- जीएस14.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, स्टाफ की कमी आदि को संभालना।
- जीएस15.** नवीनतम/अद्यतन मैनुअल से एचएस कोड सत्यापित करें।
- जीएस16.** फाइलिंग प्रक्रिया में बुनियादी त्रुटियों की पहचान करें और संबंधित समाधान खोजें।
- जीएस17.** उपलब्ध काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता।

## योग्यता पैक

### मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैद्धांतिक अंक	प्रायोगिक अंक	परियोजना के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
सभी गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखें	20	80	-	-
पीसी1 संगठन के डेटा सुरक्षा नियमों का अनुपालन करें	5	20	-	-
पीसी 2. सुरक्षा और गोपनीयता के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का अनुपालन करें	5	20	-	-
पीसी3. टेबल क्षेत्र को स्वच्छ बनाए रखें	5	20	-	-
पीसी4. असुरक्षित शर्तों और अभ्यास को पहचानें और इसके बारे में रिपोर्ट करें	5	20	-	-
<b>कुल संख्या</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	LSC/N3048
एनओएस नाम	शिपमेंट वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा मानकों को बनाए रखें
क्षेत्र	रसद
उप-क्षेत्र	कूरियर और मेल सेवाएं
व्यवसाय	गेटवे ऑपरेशन
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	3
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा की तिथि	NA
अगली समीक्षा की तिथि	31/03/2025
एनएसक्यूसी मंजूरी की तिथि	31/03/2022

## योग्यता पैक

### DGT/VSQ/N0102: रोजगार कौशल (60 घंटे)

#### विवरण

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

#### कार्यक्षेत्र

इस कार्य क्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं:

- नियोजनीयता कौशल का परिचय
- संवैधानिक मूल्य - नागरिकता
- 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना
- आधारभूत अंग्रेजी कौशल
- करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण
- संवाद कौशल
- विविधता और समावेशन
- वित्तीय और कानूनी साक्षरता
- आवश्यक डिजिटल कौशल
- उद्यमिता
- ग्राहक सेवा
- शिक्षता और जॉब के लिए तैयार होना

#### एलिमेंट और परफॉरमेंस क्राइटेरिया

##### *नियोजनीयता कौशल का परिचय*

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी1.** विभिन्न उद्योगों में जॉब्स के लिए आवश्यक रोजगार नियोजनीयता की पहचान करना।

**पीसी 2.** लर्निंग और एम्प्लॉयबिलिटी पोर्टल्स की पहचान करना और उनके बारे में पता लगाना।

##### *संवैधानिक मूल्य – नागरिकता*

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी3.** संवैधानिक मूल्यों के महत्व को पहचानना, जिसमें नागरिक अधिकार और कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी आदि और व्यक्तिगत मूल्य और नैतिकता जैसे ईमानदारी, अखंडता, देखभाल और दूसरों का सम्मान करना आदि शामिल हैं।

**पीसी4.** पर्यावरणीय रूप से सतत अभ्यासों का पालन करें।

##### *21वीं सदी में एक पेशेवर बनना*

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी5.** रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल के महत्व के बारे में पहचानें।

**पीसी6.** व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूली सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर अधिगम के लिए सीखते रहना आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल का अभ्यास करें।

## योग्यता पैक

### आधारभूत अंग्रेजी कौशल

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए

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

**पीसी8.** अंग्रेजी में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ें और समझें

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

### करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए:

**पीसी10.** जॉब और करियर के बीच के अंतर को समझें

**पीसी11.** अभिक्षमता के आधार पर लघु और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ करियर विकास योजना तैयार करें

### संवाद कौशल

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए::

**पीसी12.** विभिन्न सेटिंग्स में मौखिक और गैर-मौखिक संचार शिष्टाचार और सक्रिय सुनने की तकनीकों का पालन करें

**पीसी13.** एक टीम में दूसरों के साथ मिलकर काम करें

### विविधता और समावेशन

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

**पीसी14.** सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करें

**पीसी15.** पीओएसएच(पाँश) अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाना

### वित्तीय और कानूनी साक्षरता

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

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

**पीसी17.** सुरक्षित और संरक्षित रूप से ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन करें

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

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

### आवश्यक डिजिटल कौशल

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

**पीसी20.** डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और बुनियादी इंटरनेट संचालन को सुरक्षित और सुरक्षित रूप से करें

**पीसी21.** सक्रिय रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और वर्चुअल सहयोग टूल का उपयोग करें

**पीसी 22.** वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रस्तुतियों की बुनियादी सुविधाओं का उपयोग करें

### उद्यमिता

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

**पीसी23.** उद्यमिता और उद्यमों के विभिन्न प्रकारों की पहचान करना और अनुसंधान के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करना

**पीसी24.** मार्केटिंग उत्पाद, मूल्य, स्थान और प्रचार के 4पी को ध्यान में रखते हुए एक व्यवसाय योजना और एक कार्य मॉडल विकसित करें

**पीसी25.** संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए निधि के स्रोतों की पहचान करना, अनुमान लगाना और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधाओं को कम करना

### ग्राहक सेवा

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

**पीसी26.** विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें

## योग्यता पैक

**पीसी 27.**पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें।  
**पीसी28.**उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करें

### शिक्षता और जॉब्स के लिए तैयार होना

सक्षम होने के लिए इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को सक्षम होना चाहिए :

**पीसी 29** एक पेशेवर पाठ्यक्रम(रिज्यूम) जीवन बनाएं

**पीसी 30**विश्वसनीय ऑनलाइन और रोजगार कार्यालय, भर्ती एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और जॉब पोर्टल्स जैसे ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त नौकरियों की तलाश करें।

**पीसी 31.**आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन / ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके पहचाने गए जॉब्स शुरू करने के लिए आवेदन करें

**पीसी 32.**भर्ती और चयन के दौरान स्पष्टता और विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक प्रश्नों का उत्तर दें

**पीसी33.**शिक्षता के अवसरों की पहचान करें और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करें

## जानकारी और समझ (केयू)

जॉब के बारे में व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

**केयू1.** नियोजनियता कौशल और विभिन्न अधिगम और रोजगार से संबंधित पोर्टलों की आवश्यकता

**केयू2.** विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य

**केयू3.**विभिन्न पर्यावरणीय रूप से सतत अभ्यास और उनका महत्व

**केयू4.** इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व

**केयू5.** औपचारिक और अनौपचारिक व्यवस्था में प्रभावी मौखिक (आमने-सामने और टेलीफोन) और लिखित संवाद के लिए अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें

**केयू6.** कैरियर के विकास का महत्व और दीर्घकालिक और अल्पकालिक लक्ष्य निर्धारित करना

**केयू7.** प्रभावी ढंग से संवाद के बारे में

**केयू8.** पॉश अधिनियम

**केयू9.** लिंग संवेदनशीलता और समावेशिता

**केयू10.**विभिन्न प्रकार के वित्तीय संस्थान, उत्पाद और सेवाएं

**केयू11.**आय और व्यय की गणना कैसे करें

**केयू12.**ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन में सुरक्षा और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व

**केयू13.**विभिन्न वैधानिक अधिकार और कानून

**केयू14.**विभिन्न प्रकार के डिजिटल उपकरण और उन्हें सुरक्षित और सुरक्षित रूप से संचालित करने की प्रक्रिया

**केयू15.** ई-मेल अकाउंट कैसे बनाएं और संचालित करें और वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट आदि जैसे एप्लिकेशन का इस्तेमाल कैसे करें।

**केयू16.** व्यापार संबंधी अवसरों की पहचान कैसे करें

**केयू17.**ग्राहकों के प्रकार और जरूरतें

**केयू18.** जॉब के लिए आवेदन कैसे करें और साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें

**केयू19.**शिक्षता योजना और शिक्षता पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया

## सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के बारे में उपयोगकर्ता/व्यक्ति विशेष को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

**जीएस1.**विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़/निर्देश/पत्राचार पढ़ें और लिखें

**जीएस2.**औपचारिक और अनौपचारिक सेटिंग्स में उपयुक्त भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करें

**जीएस3.**सभी के साथ विनम्र और समुचित व्यवहार करें

**जीएस4.**वर्चुअल मोड में कैसे काम करें

## योग्यता पैक

- जीएस5. गणना कुशलता से करें
- जीएस6. समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करें
- जीएस7. विवरण पर ध्यान दें
- जीएस8. समय का कुशलतापूर्वक प्रबंधन करें
- जीएस9. संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और सफ़ाई बनाए रखें



## योग्यता पैक

### मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैधांतिक अंक	प्रायोगिक अंक	परियोजना के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
<i>नियोजनियता कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
पीसी1. विभिन्न उद्योगों में जॉब के लिए आवश्यक नियोजनियता कौशल की पहचान करें	-	-	-	-
पीसी 2. अधिगम और रोजगार पोर्टल की पहचान करना और उसका पता लगाना	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य – नागरिकता</i>	1	1	-	-
पीसी 3. नागरिक अधिकारों और कर्तव्यों, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी आदि और व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता जैसे ईमानदारी, अखंडता, देखभाल और दूसरों का सम्मान करने आदि सहित संवैधानिक मूल्यों के महत्व को पहचानें.	-	-	-	-
पीसी 4. पर्यावरण की दृष्टि से टिकाऊ प्रथाओं का पालन करें	-	-	-	-
<i>21वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	2	4	-	-
पीसी 5. रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल महत्व को पहचानें	-	-	-	-
पीसी6. व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूली सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर अधिगम के लिए सीखते रहना आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल का अभ्यास करें	-	-	-	-
<i>आधारभूत अंग्रेजी कौशल</i>	2	3	-	-
पीसी7. अलग-अलग संदर्भों में व्यक्तिगत रूप से टेलीफोन पर भी रोजमर्रा की बातचीत के लिए सामान्य अंग्रेजी का प्रयोग करें	-	-	-	-
पीसी8. अंग्रेजी में लिखे गए नियमित खबर, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ें और समझें	-	-	-	-
पीसी9. अंग्रेजी में छोटे संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखें	-	-	-	-
<i>करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण</i>	1	2	-	-

## योग्यता पैक

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	सैधांतिक	प्रायोगिक	परियोजना	मौखिक
	अंक	निशान	अंक	परीक्षा के अंक
<b>पीसी10.</b> जॉब और करियर के बीच अंतर को समझें	-	-	-	-
<b>पीसी11.</b> अभिक्षमता के आधार पर लघु और दीर्घकालिक लक्ष्य के साथ एक कैरियर विकास योजना तैयार करें	-	-	-	-
<i>संवाद कौशल</i>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-
<b>पीसी12.</b> विभिन्न सेटिंग्स में मौखिक और गैर-मौखिक संवाद तरीका और सक्रिय ढंग से सुनने का अनुपालन करें	-	-	-	-
<b>पीसी13.</b> टीम में दूसरों के साथ मिलकर काम करें	-	-	-	-
<i>विविधता और समावेशन</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-
<b>पीसी14.</b> सभी लिंगों(सभी लोगों) और पीडब्ल्यू के साथ संवाद करें और समुचित व्यवहार करें	-	-	-	-
<b>पीसी15.</b> पीओएसएच (पॉश) अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को बढ़ाएँ	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
<b>पीसी16.</b> आवश्यकता के अनुसार वित्तीय सेवाएं संस्थानों, उत्पादों और का चयन करें	-	-	-	-
<b>पीसी17.</b> सुरक्षित और संरक्षित रूप से ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन कार्य करना	-	-	-	-
<b>पीसी18.</b> वेतन के सामान्य संघटकों की पहचान करें और आय, व्यय, करों, निवेशों आदि की गणना करें	-	-	-	-
<b>पीसी19.</b> प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों की पहचान करें और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का इस्तेमाल करना	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	<b>3</b>	<b>4</b>	-	-
<b>पीसी20.</b> सुरक्षित और संक्षिप्त रूप से डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और बुनियादी इंटरनेट संचालन कार्य करें	-	-	-	-
<b>पीसी21</b> प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और आभासी सहयोग उपकरण का उपयोग करें	-	-	-	-

## योग्यता पैक

पीसी 22.वर्ड प्रोसेसर,स्प्रेडशीट, और प्रस्तुतियाँ की बुनियादी सुविधाओं का उपयोग करें	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
पीसी23. विभिन्न प्रकारों की उद्यमिता और उद्यमों की पहचान करें और अनुसंधान के माध्यम से संभावित व्यवसाय के लिए अवसरों का आकलन करें	-	-	-	-
पीसी24. विपणन उत्पाद, मूल्य,स्थान और प्रचार के 4पी को ध्यान में रखते हुए एक व्यवसाय योजना और एक कार्य मॉडल विकसित करें	-	-	-	-
पीसी25. संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए निधि के स्रोतों की पहचान करना, अनुमान लगाना और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधाओं को कम करना	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-
पीसी26.विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें	-	-	-	-
पीसी 27 पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें।	-	-	-	-
पीसी28 उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करें.	-	-	-	-
<i>शिक्षता और जॉब्स के लिए तैयार होना</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
पीसी 29.एक पेशेवर पाठ्यचर्या(रिज्यूम) बनाएं	-	-	-	-
पीसी 30 विश्वसनीय ऑनलाइन और रोजगार कार्यालय, भर्ती एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और जॉब पोर्टल्स जैसे ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त नौकरियों की तलाश करें	-	-	-	-
पीसी31. आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन / ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके पहचाने गए जॉब्स शुरू करने के लिए आवेदन करें	-	-	-	-
पीसी32. भर्ती और चयन के दौरान स्पष्टता और विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक प्रश्नों का उत्तर दें	-	-	-	-
पीसी33. शिक्षता के अवसरों की पहचान करें और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करें	-	-	-	-
<b>कुल संख्या</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	-	-

## योग्यता पैक

### राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) मापदंड

एनओएस कोड	DGT/VSQ/N0102
एनओएस नाम	रोजगार अर्हता कौशल (60 घंटे)
क्षेत्र	क्रॉस सेक्टरल
उप-क्षेत्र	व्यावसायिक कौशल
व्यवसाय	रोजगार
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	2
संस्करण	1.0
अंतिम समीक्षा की तिथि	NA
अगली समीक्षा की तिथि	29/09/2025
एनएसक्यूसी मंजूरी की तिथि	29/09/2022

### मूल्यांकन दिशानिर्देश और मूल्यांकन महत्व

#### मूल्यांकन दिशानिर्देश

1. सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक अर्हता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक एलिमेंट /परफॉरमेंस मानदंड (पीसी) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक एलिमेंट/पीसी के लिए सिद्धांत और व्यवहारिक कौशल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. सैद्धांतिक भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा मान्य और अनुमोदित प्रश्नों के नॉलेज बैंक पर आधारित होगा।
3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सैद्धांतिक भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।
5. अर्हता पैक पास करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे उपर्युक्त की जॉब की भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 जॉब की भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।
6. असफल समापन के मामले में प्रशिक्षु अर्हता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

**क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण%: 70**

## योग्यता पैक

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

### मूल्यांकन महत्व (असेसमेंट वेटेज)

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	थ्योरी मार्क्स	प्राैक्टिकल मार्क्स	प्रोजेक्ट मार्क	वाइवा मार्क्स	कुल अंक	वेटेज
एलएससी/एन3018. वर्गीकरण हेतु तैयार करें	20	80	-	-	100	20
एलएससी/एन 3019.वर्गीकरण करें	30	70	-	-	100	20
एलएससी/एन3020. बाद की वर्गीकरण	30	70	-	-	100	20
एलएससी/एन3048. शिपमेंट वर्गीकरण के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा मानक बनाए रखें	20	80	-	-	100	20
डीजीटी/वीएसक्यू/एन0102.रोजगार कौशल (60 घंटे)	20	30	-	-	50	20
<b>कुल</b>	<b>120</b>	<b>330</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>450</b>	<b>100</b>

### परिवर्णी शब्द

<b>NOS</b>	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक(मानकों)
<b>NSQF</b>	राष्ट्रीय कौशल अर्हता फ्रेमवर्क
<b>QP</b>	अर्हता पैक
<b>TVET</b>	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

## योग्यता पैक

### शब्दकोष

<b>क्षेत्र</b>	यह सेक्टर समान व्यवसाय और रुचियां वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का एक समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके संघटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
<b>उप-क्षेत्र</b>	उप-क्षेत्र इसके संघटकों की विशेषताओं और रुचियों के आधार पर एक और ब्रेकडाउन से प्राप्त होता है।
<b>व्यवसाय</b>	व्यवसाय जॉब की भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों को पूरा करता है।
<b>जॉब की भूमिका</b>	जॉब की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय समूह को परिभाषित करती है जो संगठन में अद्वितीय रोजगार के अवसर को एक साथ मिलकर तैयार करते हैं।
<b>व्यावसायिक मानक (ओएस)</b>	ओएस प्रदर्शन के मानकों को विनिर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, साथ में ज्ञान और समझ (केयू) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
<b>प्रदर्शन मापदंड (पीसी)</b>	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे कथन हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को एक साथ विनिर्दिष्ट करते हैं।
<b>राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)</b>	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
<b>अर्हता पैक (क्यूपी)</b>	<b>क्यूपी</b> में ओएस का सेट के साथ-साथ में शैक्षिक, प्रशिक्षण और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड शामिल है। एक क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड सौंपा गया है।
<b>यूनिट कोड</b>	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचानकर्ता है, जो एक 'एन' द्वारा निरूपित है।
<b>इकाई शीर्षक</b>	इकाई शीर्षक एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
<b>विवरण</b>	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह सत्यापित करने के लिए डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए उपयोगी है कि यह वह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
<b>कार्यक्षेत्र</b>	स्कोप बयानों का एक समूह है जो चरों की श्रेणी को विनिर्दिष्ट करता है जो कि व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
<b>जानकारी और</b>	जानकारी और समझ (केयू) ऐसे कथन हैं जो एक साथ हैं तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान विनिर्दिष्ट करें
<b>समझ (केयू)</b>	जो एक व्यक्ति को आवश्यक प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक मानक है।

## योग्यता पैक

संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें ऑपरेटिव ज्ञान की सीमा शामिल है प्रबंधकों की जिम्मेदारी के उनके प्रासंगिक क्षेत्र हैं।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान वह विशिष्ट ज्ञान है जिसे पूरा करने के लिए आवश्यक है विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियां।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट नामित जिम्मेदारियाँ पूरी करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मूल कौशल / सामान्य कौशल (जीएस)	मुख्य कौशल या सामान्य कौशल (जीएस) कौशल का एक समूह है जो कि आज की दुनिया में सीखने और काम करने की कुंजी है। इन कौशलों की आमतौर पर आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में आवश्यकता होती है। ये कौशल आम तौर पर किसी भी काम के माहौल में जरूरत है। ओएस के संदर्भ में इनमें संचार संबंधी कौशल जो अधिकांश जॉब भूमिकाओं पर लागू होते हैं शामिल हैं।
ऐच्छिक	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें जॉब की भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदान के रूप में इस क्षेत्र द्वारा पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट जॉब की भूमिका के लिए एक क्यूपी के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। प्रशिक्षुओं को ऐच्छिक के साथ क्यूपी के सफल समापन के लिए कम से कम एक ऐच्छिक चुनना होगा।
विकल्प	विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें अतिरिक्त खूबी के रूप में सेक्टर द्वारा पहचाना जाता है। क्यूपी में कई विकल्प हो सकते हैं। यह विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।