



वेयरहाउस दावा समन्वयक

क्यूपी कोड: LSC/Q2117

संस्करण: 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

लॉजिस्टिक्स स्किल काउंसिल || नं 476, टेम्पल टावर, ग्राउंड फ्लोर, अन्ना सलाई,
नंदनम चेन्नई - 600035 || ईमेल: ravikanth.yamarthy@lsc-india.com

विषय-वस्तु

LSC/Q2117: वेयरहाउस दावा समन्वयक	3
<i>संक्षिप्त कार्य विवरण</i>	3
उपयुक्त राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	3
<i>अनिवार्य एनओएस</i>	3
<i>योग्यता पैक (क्यूपी) मानदंड</i>	3
LSC/N2115: दावा प्रसंस्करण के लिए तैयारी	5
LSC/N2116: माल का निरीक्षण करना और दावों की पुष्टि करना.....	9
LSC/N2117: रिपोर्टिंग और दस्तावेजीकरण	14
LSC/N2125: वेयरहाउस में दावों के प्रसंस्करण के लिए स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाये रखना.....	18
DGT/VSQ/N0102: रोजगार कौशल (60 घंटे)	22
मूल्यांकन दिशानिर्देश और इसके हिस्से का मूल्यांकन	29
<i>मूल्यांकन दिशानिर्देश</i>	29
<i>इसके हिस्से का मूल्यांकन</i>	30
परिवर्णी शब्द.....	31
शब्दावली	32

LSC/Q2117: वेयरहाउस दावा समन्वयक

संक्षिप्त कार्य विवरण

वेयरहाउस दावा समन्वयक को वेयरहाउस दावा संसाधक (क्लेम प्रोसेसर) के रूप में भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति दावों को प्राप्त करने, संबंधित सामान का आकलन करने के लिए जिम्मेदार है और व्यक्ति यह सुनिश्चित करता है कि दावा वास्तविक है और प्रतिपूर्ति योग्य राशि का अनुमान लगाया गया है। उन्हें सभी दस्तावेजों को सत्यापित करने, बीमा कंपनियों को दावे भेजने और प्रबंधन को विस्तृत रिपोर्ट प्रदान करने की भी जरूरत होती है।

व्यक्तिगत गुण

इस काम के लिए व्यक्ति को अपनी टीम के साथ बेहतर तरीके से काम करने और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करने की जरूरत होती है। व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता निर्धारित करने और निष्पादित करने में सक्षम होना चाहिए। व्यक्ति को अपनी पूरी शिफ्ट के दौरान उच्च एकाग्रता स्तर बनाए रखने में सक्षम होना चाहिए।

उपयुक्त राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)

अनिवार्य एनओएस:

1. [LSC/N2115: दावा प्रसंस्करण के लिए तैयारी करना](#)
2. [LSC/N2116: माल का निरीक्षण करना और दावों की पुष्टि करना](#)
3. [LSC/N72117: रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण](#)
4. [LSC/N2125: वेयरहाउस में दावों के प्रसंस्करण के लिए स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाए रखना](#)
5. [DGT/VSQ/N02: रोज़गार कौशल \(60 घंटे\)](#)

योग्यता पैक (क्यूपी) मानदंड

क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	दावा प्रबंधन
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट्स	15
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड से संरक्षित	एनसीओ-2004/3431.90

<p>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव</p>	<p>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 (वेयरहाउस एसोसिएट - स्तर 3) + 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव 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</p>
<p>स्कूल में प्रशिक्षण के लिए न्यूनतम शैक्षिक स्तर</p>	
<p>पूर्वापेक्षा लाइसेंस या प्रशिक्षण</p>	<p>क्षतिग्रस्त माल के निरीक्षण और मूल्यांकन में प्रशिक्षण।</p>
<p>नौकरी में प्रवेश की न्यूनतम आयु</p>	<p>18 वर्ष</p>
<p>पिछली समीक्षा की गई</p>	<p>NA</p>
<p>अगली समीक्षा की तारीख</p>	<p>31/03/2025</p>
<p>एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख</p>	<p>31/03/2022</p>
<p>संस्करण</p>	<p>3.0</p>
<p>NQR पर संदर्भ कोड</p>	<p>2022/TLW/LSC/06873</p>
<p>NQR संस्करण</p>	<p>1.0</p>

LSC/N2115: दावा प्रसंस्करण के लिए तैयारी करना

विवरण

यह इकाई दावा प्रसंस्करण के लिए तैयारी करने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- अनुसूची को समझें और दावा फॉर्म प्राप्त करें
- निरीक्षण करने के लिए आवश्यक उपकरण इकट्ठा करें

घटक और प्रदर्शन मानदंड

शेड्यूल को समझें और क्लेम फॉर्म (दावा प्रपत्र) प्राप्त करें

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

पीसी1. प्रबंधक से उस दिन के वर्क शेड्यूल को समझें।

पीसी2. प्रबंधक से दावों की सूची, व्यक्तिगत दावा प्रपत्र, दावा प्रसंस्करण चेकलिस्ट और निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करें।

पीसी3. यदि उसमें कोई लंबित दावे हैं, तो जानें कि उन्हें शेड्यूल में कैसे शामिल किया गया है।

पीसी4. दावों की प्राथमिकताओं (यदि कोई हो) को जानें।

आवश्यक उपकरणों को एकत्रित करें और निरीक्षण पूरा करें

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

पीसी5. उस उत्पाद या उन परिस्थितियों के लिए आवश्यक सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों (पीपीई) को एकत्रित करें और पहनें।

पीसी6. कैमरा, कोई आवश्यक परीक्षण उपकरण जैसे वर्नियर कैलीपर्स, स्कू गेज, डेंसिमीटर, आदि प्राप्त करें।

पीसी7. कैमरा और परीक्षण उपकरणों की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि वे अच्छी तरह से काम कर रहे हैं।

पीसी8. एक ट्रायल रन करें और उसमें कुछ कॉन्फिगरेशन समायोजन करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि परीक्षण उपकरण उपयोग के लिए तैयार हैं।

ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

केयू1. संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने की प्रक्रियाएं

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

केयू4. वेयरहाउस में माल की प्रकृति और उसकी विशेषताएं

केयू5. सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।

केयू7. दावों को कैसे संसाधित किया जाए और झूठे दावों से कैसे निपटा जाए, इसकी जानकारी होना।

केयू8. बीमा कंपनियों और उनकी प्रक्रियाओं की जानकारी होना जिनके साथ संगठन काम करता है।

केयू9. प्रत्येक उत्पाद के वांछित विनिर्देशों की जानकारी।

केयू10. क्वारंटाइन किए गए सामानों का परीक्षण करने के लिए उपयोग किए जाने वाले परीक्षण उपकरणों की जानकारी।

केयू11. इस बारे में जानकारी होना कि परीक्षण उपकरणों का उपयोग कैसे करते हैं और इससे रीडिंग कैसे लेते हैं।

केयू12. ली गई रीडिंग के आधार पर दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की जानकारी।

- केयू13.** दृश्य निरीक्षण करने और यह निर्धारित करने में सक्षम होना कि क्या इसमें और परीक्षण करने की जरूरत है।
- केयू14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू15.** दावा प्रसंस्करण में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

सामान्य कौशल (जीएस)

इस काम के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1.** परीक्षण उपकरणों से रीडिंग को नोट करें।
- जीएस2.** निरीक्षण चेकलिस्ट में जानकारी भरें और अन्वेषित दावों के रिकॉर्ड को मेनटेन रखें।
- जीएस3.** प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- जीएस4.** दावा प्रपत्र को पढ़ना और दावे को समझना।
- जीएस5.** नियमावली पढ़ें और विभिन्न उत्पादों की विशेषताओं को समझें।
- जीएस6.** सुरक्षा नियमावली और वेयरहाउस फ्लोर के सुरक्षा संकेतों को पढ़ें।
- जीएस7.** प्रबंधकों और सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।
- जीएस8.** दुकान की सतही गतिविधियों के दौरान सभी कर्मचारियों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से संवाद करें कि गतिविधियां सुचारू रूप से चल रही है।
- जीएस9.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस10.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करते समय जल्दबाजी में या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।
- जीएस11.** दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की क्षमता।
- जीएस12.** सर्वाधिक व्यस्तता और कम व्यस्तता के दौरान मात्रा, क्षमता और मैनपावर को जरूरत के अनुसार समायोजित करें।
- जीएस13.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस14.** शेड्यूल और समय की बाध्यता को मेनटेन रखें। अनुपस्थिति से बचें।
- जीएस15.** टीम के महत्वपूर्ण सदस्य बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।
- जीएस16.** विलंब/अतिरिक्त कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस17.** ग्राहक की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि उन्हें पूरा किया गया है।
- जीएस18.** त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस पर्यवेक्षक को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस19.** देरी, कर्मचारियों की कमी जैसी दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना।
- जीएस20.** दावा प्रसंस्करण को सरल एवं कारगर बनाने के तरीकों के लिए सुझाव दें।
- जीएस21.** प्रत्येक दावे के लिए प्रतिपूर्ति योग्य राशि का निर्धारण करने की क्षमता।
- जीएस22.** कार्य करने वाले टास्क पर ध्यान केन्द्रित करने और उसे बिना त्रुटियों के पूरा करने की क्षमता।

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा	प्रैक्टिकल	प्रोजेक्ट	मौखिक परीक्षा
शेड्यूल को समझें और क्लेम फॉर्म (दावा प्रपत्र) प्राप्त करें	10	41	-	-
पीसी1. प्रबंधक से उस दिन के वर्क शेड्यूल को समझें।	3	10	-	-
पीसी2. प्रबंधक से दावों की सूची, व्यक्तिगत दावा फॉर्म, दावे प्रसंस्करण चेकलिस्ट और निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करें	3	12	-	-
पीसी3. यदि कोई लंबित दावे हैं, तो समझें कि उन्हें अनुसूची में कैसे शामिल किया जाता है	3	10	-	-
पीसी4. दावों की प्राथमिकताओं (यदि कोई हो) को जानें।	1	9	-	-
आवश्यक उपकरणों को एकत्रित करें और निरीक्षण पूरा करें	15	34	-	-
पीसी5. उत्पाद या पर्यावरण द्वारा आवश्यक सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) एकत्र करें और पहनें	3	10	-	-
पीसी6. कैमरा प्राप्त करें, किसी भी परीक्षण उपकरण की आवश्यकता होती है जैसे वर्नियर कैलिपर, स्कू गेज, डेंसीमीटर, आदि	4	6	-	-
पीसी7. कैमरे और परीक्षण उपकरणों का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे अच्छी कामकाजी स्थिति में हैं	4	9	-	-
पीसी8. परीक्षण रन करें और यह सुनिश्चित करने के लिए कोई कॉन्फिगरेशन समायोजन करें कि परीक्षण उपकरण तैयार हैं	4	9	-	-
कुल एनओएस	25	75	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	LSC/N2115
एनओएस का नाम	दावा प्रसंस्करण के लिए तैयारी करना
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	दावे
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

LSC/N2116: माल का निरीक्षण करना और दावों की पुष्टि करना

विवरण

यह ओएस इकाई माल का निरीक्षण करने और दावों की पुष्टि करने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- संगरोध किए गए सामानों का निरीक्षण करें
- साक्षात्कार आयोजित करें, विशेषज्ञ राय प्राप्त करें और झूठे दावों को अलग करें
- निरीक्षण के बाद सफाई करें

घटक और प्रदर्शन मानदंड

कारंट्राइन किये गये माल का निरीक्षण करना

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

पीसी1. दावा प्रपत्र में कारण की जांच करें और कारंट्राइन किए गए माल का दृश्य निरीक्षण करें।

पीसी2. दृश्य निरीक्षण करें। दावे की सटीकता की पुष्टि करने के लिए परीक्षण उपकरणों का उपयोग करें या यदि आवश्यक हो तो गुणवत्ता आश्वासन (क्वालिटी अस्सुरंस) टीम को संदर्भित करें।

पीसी3. परीक्षणों के परिणामों को नोट करें और निरीक्षण चेकलिस्ट में उन्हें भरें।

पीसी4. क्षति के कारण, दावे की सटीकता और प्रतिपूर्ति योग्य राशि का अनुमान लगाने के लिए एक परिकल्पना तैयार करें।

पीसी5. सबूत के तौर पर उपयोग करने के लिए तस्वीरें खींचें।

साक्षात्कार आयोजित करें, विशेषज्ञों की राय प्राप्त करें और झूठे दावों को अलग करें

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

पीसी6. दावे की वास्तविकता और कारण को समझने के लिए दावेदारों, गवाहों (यदि कोई हो), ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या बीमा कंपनियों का साक्षात्कार लें।

पीसी7. परिकल्पना की पुष्टि करने के लिए उन कर्मचारियों के साथ क्षति के कारणों पर चर्चा करें जो उस क्षेत्र या उद्योग/विषय वस्तु में विशेषज्ञ हैं।

पीसी8. इसकी जांच करें कि दावे स्वीकार्य अवधि के भीतर दायर किए गए थे और यह पुराने नहीं हैं।

पीसी9. वास्तविक दावों को झूठे दावों से अलग करें। यदि दावे झूठे या पुराने हैं, तो उन्हें प्रबंधक के पास भेज दें।

पीसी10. पुराने मामलों और पिछले दावों को देखें जो संदर्भ के लिए एक समान हैं।

पीसी11. प्रक्रिया के माध्यम से ग्राहक/दावेदार को दावे की स्थिति के बारे में अपडेट करें।

निरीक्षण के बाद सफाई करना

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

पीसी12. उपयोग किए गए किसी भी पीपीई और परीक्षण उपकरणों को उसके संबंधित स्टोरेज रैक में वापस रख दें।

पीसी13. हाउसकीपिंग स्टाफ कारंट्राइन किए गए सामानों का निपटान करें और परीक्षण के दौरान होने वाले किसी भी रिसाव या टूट-फूट को साफ करें।

पीसी14. यह सुनिश्चित करने के लिए कारंट्राइन क्षेत्र का निरीक्षण करें कि यह स्वच्छ और सुरक्षित है।

ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

केयू1. संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी

केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने की प्रक्रियाएं

- केयू3.** परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर जोखिम और प्रभाव
- केयू4.** वेयरहाउस में माल की प्रकृति और उसकी विशेषताएं।
- केयू5.** सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।
- केयू7.** दावों को कैसे संसाधित किया जाए और झूठे दावों से कैसे निपटा जाए, इसकी जानकारी होना।
- केयू8.** बीमा कंपनियों और उनकी प्रक्रियाओं की जानकारी होना जिनके साथ संगठन काम करता है।
- केयू9.** प्रत्येक उत्पाद के वांछित विनिर्देशों की जानकारी।
- केयू10.** क्वारंटाना किए गए सामानों का परीक्षण करने के लिए उपयोग किए जाने वाले परीक्षण उपकरणों की जानकारी।
- केयू11.** इस बारे में जानकारी होना कि परीक्षण उपकरणों का उपयोग कैसे करते हैं और इससे रीडिंग कैसे लेते हैं।
- केयू12.** ली गई रीडिंग के आधार पर दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की जानकारी।
- केयू13.** दृश्य निरीक्षण करने और यह निर्धारित करने में सक्षम होना कि क्या इसमें और परीक्षण करने की जरूरत है।
- केयू14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
- केयू15.** दावा प्रसंस्करण में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1.** परीक्षण उपकरणों से रीडिंग को नोट करें।
- जीएस2.** निरीक्षण चेकलिस्ट में जानकारी भरें और अन्वेषित दावों के रिकॉर्ड को मेनटेन रखें।
- जीएस3.** प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- जीएस4.** दावा प्रपत्र को पढ़ना और दावे को समझना।
- जीएस5.** नियमावली पढ़ें और विभिन्न उत्पादों की विशेषताओं को समझें।
- जीएस6.** सुरक्षा नियमावली और वेयरहाउस फ्लोर के सुरक्षा संकेतों को पढ़ें।
- जीएस7.** प्रबंधकों और सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।
- जीएस8.** दुकान की सतही गतिविधियों के दौरान सभी कर्मचारियों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से संवाद करें कि गतिविधियां सुचारू रूप से चल रही हैं।
- जीएस9.** साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस10.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करते समय जल्दबाजी में या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।
- जीएस11.** दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की क्षमता।
- जीएस12.** सर्वाधिक व्यस्तता और कम व्यस्तता के दौरान मात्रा, क्षमता और मैनेपावर को जरूरत के अनुसार समायोजित करें।
- जीएस13.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस14.** शेड्यूल और समय की बाधता को मेनटेन रखें। अनुपस्थिति से बचें।
- जीएस15.** टीम के महत्वपूर्ण सदस्य बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।
- जीएस16.** विलंब/अतिरिक्त कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस17.** ग्राहक की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि उन्हें पूरा किया गया है।
- जीएस18.** त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस पर्यवेक्षक को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस19.** देरी, कर्मचारियों की कमी जैसी दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना।
- जीएस20.** दावा प्रसंस्करण को सरल एवं कारगर बनाने के तरीकों के लिए सुझाव दें।
- जीएस21.** प्रत्येक दावे के लिए प्रतिपूर्ति योग्य राशि का निर्धारण करने की क्षमता।
- जीएस22.** किए जा रहे टास्क पर ध्यान केन्द्रित करने और उसे बिना त्रुटियों के पूरा करने की क्षमता।

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	थ्योरी मार्क्स	प्रैक्टिकल मार्क्स	प्रोजेक्ट मार्क	वाइवा मार्क्स
क्वॉरंटाइन किये गये माल का निरीक्षण करना	14	27	-	-
पीसी1. दावा फॉर्म में कारण की जांच करें और संगरोध किए गए सामानों का दृश्य निरीक्षण करें	2	7	-	-
पीसी2. दृश्य निरीक्षण करें। दावे की सटीकता को सत्यापित करने के लिए परीक्षण उपकरण का उपयोग करें या यदि आवश्यक हो तो इसे गुणवत्ता आश्वासन टीम को संदर्भित करें	4	6	-	-
पीसी3. परीक्षणों के परिणामों को नोट करें और निरीक्षण चेकलिस्ट भरें.	4	5	-	-
पीसी4. क्षति के कारण, दावे की सटीकता पर एक परिकल्पना बनाएं और प्रतिपूर्ति योग्य राशि का अनुमान लगाएं	3	5	-	-
पीसी5. सबूत के तौर पर उपयोग करने के लिए तस्वीरें खींचें।	1	4	-	-
साक्षात्कार आयोजित करें, विशेषज्ञों की राय प्राप्त करें और झूठे	14	28	-	-
पीसी6. दावेदारों, गवाहों (यदि कोई हो) का साक्षात्कार करें, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं या बीमा कंपनियों के लिए वास्तविकता और कारण को समझें				
दावा	1	4	-	-
पीसी7. परिकल्पना को मान्य करने के लिए क्षेत्र या उद्योग / विषय विशेषज्ञों में अनुभवी श्रमिकों के साथ क्षति के कारण पर चर्चा करें	3	5	-	-
पीसी8. जांचें कि क्या दावे स्वीकार्य अवधि के भीतर दायर किए गए थे और पुराने नहीं हैं	1	4	-	-
पीसी9. झूठे दावों से वास्तविक दावों को अलग करें। यदि दावे झूठे या पुराने हैं, तो उन्हें प्रबंधक तक बढ़ाएं	3	5	-	-
पीसी10. पिछले मामलों और पिछले दावों को देखें जो संदर्भ के लिए समान हैं	3	5	-	-
पीसी11. प्रक्रिया के माध्यम से दावे की स्थिति पर ग्राहक / दावेदार को अपडेट करें	3	5	-	-
निरीक्षण के बाद सफाई करना	2	15	-	-
पीसी12. उपयोग किए गए किसी भी पीपीई और संबंधित भंडारण रैक में उपयोग किए गए परीक्षण उपकरण को वापस करें	-	5		
पीसी13. हाउसकीपिंग स्टाफ क्वॉरंटाइन किए गए सामानों का निपटान करें और परीक्षण के दौरान होने वाले किसी भी रिसाव या टूटने को साफ करें	1	5		
पीसी14. यह सुनिश्चित करने के लिए संगरोध क्षेत्र का निरीक्षण करें कि यह साफ और सुरक्षित है	1	5		
कुल एनओएस	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	LSC/N2116
एनओएस का नाम	माल का निरीक्षण करें और दावों को मान्य करें
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	माल का निरीक्षण करें और दावों को मान्य करें
पेशी	दावा
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

LSC/N2117: रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण

विवरण

यह इकाई दस्तावेज़ीकरण और रिपोर्टिंग करने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

- फॉर्म भरें और बीमा कंपनियों को अग्रेषित करें
- प्रबंधन को रिपोर्ट करें

घटक और प्रदर्शन मानदंड

फॉर्म को पूरा भरें और उसे बीमा कंपनियों को अग्रेषित करें

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

- पीसी1.** सत्यापित करें कि दावा प्रसंस्करण चेकलिस्ट में आवश्यक सभी दस्तावेज (मूल्यांकन प्रमाण पत्र, चालान / बिल, दावे और बीमा फॉर्म, आदि) मौजूद हैं और वास्तविक हैं।
- पीसी2.** सुनिश्चित करें कि दावा राशि कानूनी रूप से अनुमत अधिकतम सीमा के भीतर है।
- पीसी3.** दावेदार को इस बारे में सूचित करें कि उनका दावा संसाधित किया जाएगा या नहीं, अधिकतम उचित दावा राशि को बताएं और किसी भी अन्य मुद्दों को हल करें।
- पीसी4.** दावा प्रपत्रों को संसाधित करना और उन्हें साक्ष्य और सिफारिशों के साथ संबंधित बीमा कंपनियों को अग्रेषित करना।
बीमा कंपनी द्वारा मांगे गए किसी भी स्पष्टीकरण या मुद्दों को हल करें या यदि आवश्यक हो तो उन्हें प्रबंधक तक पहुंचाएं
- इस कार्य को करने के लिए, काम पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:
- पीसी5.** निरीक्षण के परिणामों, दावा राशि आदि के बारे में विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- पीसी6.** कतिपय दावों को गलत क्यों माना गया, इसके कारणों सहित एक रिपोर्ट तैयार करें।
- पीसी7.** औपचारिकताओं को पूरा करने में आने वाली कठिनाईयों या देरी के कारणों की व्याख्या करें, दावेदारों, सरकार या अन्य एजेंसियों के साथ बातचीत करें और उनका समाधान करें।
- पीसी8.** उन दावों की एक सूची प्रदान करें जो अभी भी संसाधित किए जा रहे हैं और उनके प्रसंस्करण में देरी के कारणों का भी उल्लेख करें।
- पीसी9.** बीमा कंपनी द्वारा मांगे गए किसी भी स्पष्टीकरण या मुद्दों को हल करें या यदि आवश्यक हो तो उन्हें प्रबंधक तक पहुंचाएं।

ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1.** संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू2.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने की प्रक्रियाएं
- केयू3.** परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर जोखिम और प्रभाव
- केयू4.** वेयरहाउस में माल की प्रकृति और उसकी विशेषताएं।
- केयू5.** सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।
- केयू6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।
- केयू7.** दावों को कैसे संसाधित किया जाए और झूठे दावों से कैसे निपटा जाए, इसकी जानकारी होना।
- केयू8.** बीमा कंपनियों और उनकी प्रक्रियाओं की जानकारी होना जिनके साथ संगठन काम करता है।
- केयू9.** प्रत्येक उत्पाद के वांछित विनिर्देशों की जानकारी।
- केयू10.** कारंटान किए गए सामानों का परीक्षण करने के लिए उपयोग किए जाने वाले परीक्षण उपकरणों की जानकारी।
- केयू11.** इस बारे में जानकारी होना कि परीक्षण उपकरणों का उपयोग कैसे करते हैं और इससे रीडिंग कैसे लेते हैं।

केयू12. ली गई रीडिंग के आधार पर दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की जानकारी।

केयू13. दृश्य निरीक्षण करने और यह निर्धारित करने में सक्षम होना कि क्या इसमें और परीक्षण करने की जरूरत है।

केयू14. कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।

केयू15. दावा प्रसंस्करण में संभावित कठिनाइयों की जानकारी।

सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

जीएस1. परीक्षण उपकरणों से रीडिंग को नोट करें।

जीएस2. निरीक्षण चेकलिस्ट में जानकारी भरें और अन्वेषित दावों के रिकॉर्ड को मेनटेन रखें।

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

जीएस4. दावा प्रपत्र को पढ़ना और दावे को समझना।

जीएस5. नियमावली पढ़ें और विभिन्न उत्पादों की विशेषताओं को समझें।

जीएस6. सुरक्षा नियमावली और वेयरहाउस फ्लोर के सुरक्षा संकेतों को पढ़ें।

जीएस7. प्रबंधकों और सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से बातचीत करें।

जीएस8. दुकान की सतही गतिविधियों के दौरान सभी कर्मचारियों के साथ यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से संवाद करें कि गतिविधियां सुचारू रूप से चल रही है।

जीएस9. साथियों और जूनियर्स को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।

जीएस10. कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करते समय जल्दबाजी में या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।

जीएस11. दावा सही है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की क्षमता।

जीएस12. सर्वाधिक व्यस्तता और कम व्यस्तता के दौरान मात्रा, क्षमता और मैनपावर को जरूरत के अनुसार समायोजित करें।

जीएस13. निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करें और उन्हें निष्पादित करें।

जीएस14. शेड्यूल और समय की बाध्यता को मेनटेन रखें। अनुपस्थिति से बचें।

जीएस15. टीम के महत्वपूर्ण सदस्य बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।

जीएस16. विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।

जीएस17. ग्राहक की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि उन्हें पूरा किया गया है।

जीएस18. त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस पर्यवेक्षक को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।

जीएस19. देरी, कर्मचारियों की कमी जैसी दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना।

जीएस20. दावा प्रसंस्करण को सरल एवं कारगर बनाने के तरीकों के लिए सुझाव दें।

जीएस21. प्रत्येक दावे के लिए प्रतिपूर्ति योग्य राशि का निर्धारण करने की क्षमता।

जीएस22. किए जा रहे टास्क पर ध्यान केन्द्रित करने और उसे बिना त्रुटियों के पूरा करने की क्षमता।

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
फॉर्म को पूरा भरें और उसे बीमा कंपनियों को अग्रेषित करें	13	31	-	-
पीसी1. सत्यापित करें कि दावा प्रसंस्करण चेकलिस्ट में आवश्यक सभी दस्तावेज (मूल्यांकन प्रमाण पत्र, चालान / बिल, दावे और बीमा फॉर्म, आदि) मौजूद हैं और वास्तविक हैं	4	6	-	-
पीसी2. सुनिश्चित करें कि दावा राशि अधिकतम कानूनी रूप से अनुमत सीमा के भीतर है	3	7	-	-
पीसी3. दावेदार को सूचित करें कि दावे को संसाधित किया जाएगा या नहीं, अधिकतम अनुमत दावा राशि की व्याख्या करें और किसी अन्य मुद्दे को हल करें	3	10	-	-
पीसी4. दावा प्रपत्रों को संसाधित करें और उन्हें साक्ष्य और सिफारिशों के साथ संबंधित बीमा कंपनियों को अग्रेषित करें	3	10	-	-
बीमा कंपनी द्वारा मांगे गए किसी भी स्पष्टीकरण या मुद्दों को हल करें या यदि आवश्यक हो तो उन्हें प्रबंधक तक पहुंचाएं	17	39	-	-
पीसी5. निरीक्षण के परिणामों, दावा राशि आदि के बारे में विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें.	3	8	-	-
पीसी6. कुछ दावों को गलत क्यों माना गया, इसके कारणों के साथ एक रिपोर्ट तैयार करें	3	8	-	-
पीसी7. औपचारिकताओं के कारण किसी भी कठिनाई या देरी की व्याख्या करें, दावेदारों, सरकार या अन्य एजेंसियों के साथ बातचीत करें और उन्हें हल करें				
पीसी8. उन दावों की एक सूची प्रदान करें जिन्हें अभी भी संसाधित किया जा रहा है और प्रसंस्करण में देरी के कारण	4	8	-	-
पीसी9. बीमा कंपनी द्वारा उठाए गए किसी भी स्पष्टीकरण या मुद्दों को हल करें या यदि आवश्यक हो तो उन्हें प्रबंधक तक बढ़ाएं	4	7	-	-
कुल एनओएस	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	LSC/N2117
एनओएस का नाम	रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	दावे
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	3
संस्करण	2.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

LSC/N2125: वेयरहाउस में दावों का प्रसंस्करण करते समय स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाये रखना

विवरण

यह इकाई गोदाम में दावों का प्रसंस्करण करते समय स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाये रखने के बारे में है।

गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं :

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

घटक और प्रदर्शन मानदंड

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

- पीसी1.** आग से संबंधित खतरों, जैव-खतरों आदि की स्थिति में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करना।
पीसी2. इनबाउंड/आउटबाउंड कंसाइनमेंट की जांच करते समय सभी सुरक्षा उपकरण जैसे सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि पहनें।
पीसी3. दस्तावेज़ीकरण से संबंधित संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करें।
पीसी4. असुरक्षित स्थितियों और कार्यप्रणालियों को पहचानना और उनकी रिपोर्ट करना।
पीसी5. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन का संकेत प्राप्त होने पर तुरंत कार्रवाई करने के लिए संगठन के प्रोटोकॉल का पालन करें।
पीसी6. घटना के घटित होने के कारणों की पहचान करना।
पीसी7. मैनेजर को घटना की जानकारी/सूचना देकर उसके कारणों और की गई प्रतिक्रिया/कार्यवाही को दर्ज करें।
पीसी8. कारण सहित मानक प्रोटोकॉल के किसी भी विचलन की रिपोर्ट करें (यदि कोई हो)।
पीसी9. उपयुक्त और सुरक्षित परिस्थितियों के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का नेत्रहीन निरीक्षण करें।

ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1.** संगठन के उत्पादों और प्रक्रियाओं की जानकारी।
केयू2. माल के नुकसान या क्षति से निपटने की प्रक्रियाएं
केयू3. परिभाषित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने पर जोखिम और प्रभाव
केयू4. वेयरहाउस में माल की प्रकृति और उसकी विशेषताएं।
केयू5. सभी प्रासंगिक बचाव और सुरक्षा प्रक्रियाओं की जानकारी।
केयू6. मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करते हैं, इसकी जानकारी होना।
केयू7. आवश्यक दस्तावेजों को कैसे तैयार करते हैं और उनकी कितनी प्रतियों की जरूरत होती है, इसकी जानकारी होना।
केयू8. बीमा कंपनियों और उनकी प्रक्रियाओं की जानकारी होना जिनके साथ संगठन काम करता है।
केयू9. इनबाउंड और आउटबाउंड ट्रांसपोर्ट में शामिल प्रक्रियाओं की जानकारी।
केयू10. प्रपत्र (फॉर्म) और दस्तावेज तैयार करते समय पालन की जाने वाली कानूनी जरूरतों, नियमों और विनियमों की जानकारी।
केयू11. इनबाउंड/आउटबाउंड ट्रांसपोर्ट के लिए आवश्यक प्रत्येक प्रपत्र (फॉर्म) की जानकारी।
केयू12. प्रत्येक प्रपत्र (फॉर्म) में भरे जाने वाले विवरण की जानकारी।
केयू13. इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ीकरण के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का ज्ञान होना।
केयू14. कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जिनका सामना अपने काम और सुरक्षित संचालन प्रथाओं के समय करना पड़ सकता है।
केयू15. दस्तावेज़ीकरण में संभावित कठिनाइयों का ज्ञान।

सामान्य कौशल (जीएस)

इस जॉब के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

- जीएस1.** प्रत्येक इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के दस्तावेज़ीकरण से संबंधित विवरण को नोट करें।
- जीएस2.** इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के लिए प्रपत्र (फॉर्म), निरीक्षण चेकलिस्ट को भरें।
- जीएस3.** प्रबंधन (मैनेजमेंट) के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- जीएस4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें।
- जीएस5.** प्रपत्रों के लिए आवश्यक विवरण को पढ़ें और समझें।
- जीएस6.** प्रबंधकों और सहकर्मियों के साथ स्पष्ट रूप से बातचीत करें।
- जीएस7.** गतिविधियों का सुचारू रूप से संचालन सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें।
- जीएस8.** साथियों और जूनियरों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करें।
- जीएस9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करते समय जल्दबाजी में या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें।
- जीएस10.** सर्वाधिक व्यस्तता और कम व्यस्तता के दौरान मात्रा, क्षमता और मैनपावर को जरूरत के अनुसार समायोजित करें।
- जीएस11.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों की प्राथमिकता निर्धारित करें और उन्हें निष्पादित करें।
- जीएस12.** शेड्यूल और समय की बाध्यता को मैनटेन रखें। अनुपस्थिति से बचें।
- जीएस13.** टीम के महत्वपूर्ण सदस्य बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें।
- जीएस14.** विलंब/अन्य कारणों की वजह से शेड्यूल के पुनर्मूल्यांकन के लिए लचीला रहना।
- जीएस15.** ग्राहक की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि उन्हें पूरा किया गया है।
- जीएस16.** त्रुटियों के रूझानों/सामान्य कारणों की पहचान करना और ट्रांसपोर्ट पर्यवेक्षक को संभावित समाधान के लिए सुझाव देना।
- जीएस17.** ट्रक ड्राइवर्स को उनके रूट पर सामने आने वाली किसी भी दस्तावेज़ीकरण समस्या को हल करने में मदद करें।
- जीएस18.** देरी, कर्मचारियों की कमी जैसी दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को संभालना।
- जीएस19.** दस्तोवेज़ीकरण प्रक्रिया को सरल एवं कारगर बनाने के तरीकों के लिए सुझाव दें।
- जीएस20.** यह जांच करने की क्षमता कि चेकलिस्ट में दिए गए सभी आवश्यक फॉर्म को भरा गया है और वे तैयार हैं।
- जीएस21.** किए जा रहे टास्क पर ध्यान केन्द्रित करने और उसे बिना त्रुटियों के पूरा करने की क्षमता।

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
	30	70	-	-
पीसी1. आग के खतरों, जैव-खतरों आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें	3	7	-	-
पीसी2. इनबाउंड/आउटबाउंड खेप की जांच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें	3	7	-	-
पीसी3. प्रलेखन के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें	3	7	-	-
पीसी4. असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानें और रिपोर्ट करें	3	7	-	-
पीसी5. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेतों के मामले में तुरंत कार्रवाई को तैनात करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें	3	7	-	-
पीसी6. घटना के घटित होने के कारणों की पहचान करना।	3	7	-	-
पीसी7. प्रबंधक को घटना रिपोर्ट/नोट में कारणों और प्रतिक्रिया/कार्रवाई को कैप्चर करना	3	7	-	-
पीसी8. मानक प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन को कारणों के साथ रिपोर्ट करें (यदि कोई हो)	3	7	-	-
पीसी9. उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरण का निरीक्षण करें	6	14	-	-
कुल एनओएस	30	70	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	LSC/N2125
एनओएस का नाम	वेयरहाउस में दावों का प्रसंस्करण करते समय स्वास्थ्य, बचाव और सुरक्षा उपायों को बनाये
क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (स्टोरेज और पैकेजिंग)
पेशी	दावे
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	टीबीडी
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की गई	31/03/2022
अगली समीक्षा की तारीख	31/03/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	31/03/2022

DGT/VSQ/N02: रोज़गार कौशल (60 घंटे)

विवरण

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

दायरा

यह दायरा निम्नलिखित को कवर करता है:

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

घटक और प्रदर्शन मानदंड

रोजगार कौशल का परिचय

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

पीसी1. विभिन्न उद्योगों में जॉब के लिए आवश्यक रोजगार कौशल की पहचान करना।

पीसी2. लर्निंग (सीखने) और एम्प्लॉयबिलिटी (रोजगार) पोर्टलों की पहचान करना और उनकी छानबीन करना।

संवैधानिक मूल्य- नागरिकता

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

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

पीसी4. पर्यावरणीय रूप से टिकाऊ कार्यप्रणालियों का पालन करें।

21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना

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

पीसी5. रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल के महत्व को पहचानें।

पीसी6. 21 वीं सदी के कौशल का अभ्यास करें जैसे - व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूलक सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की प्रक्रिया जारी रखना आदि।

सामान्य अंग्रेजी का कौशल

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

पीसी7. व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर अलग-अलग संदर्भों में रोजमर्रा की बातचीत के लिए बेसिक अंग्रेजी का उपयोग करें।

पीसी8. अंग्रेजी भाषा में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ना और समझना।

पीसी9. अंग्रेजी भाषा में संक्षिप्त संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखें।

करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण

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

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

पीसी11. अपनी अभिक्षमताओं के आधार पर अल्पकालिक और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ करियर विकास योजना तैयार करें।

संचार कौशल

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

पीसी12. विभिन्न परिस्थितियों में मौखिक और गैर-मौखिक संचार के लिए तहज़ीब और सक्रिय रूप से सुनने की तकनीकों का पालन करें।

पीसी13. टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करें।

विविधता और समावेश

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

पीसी14. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से बातचीत और व्यवहार करना।

पीसी15. पीओएसएच अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाना।

वित्तीय और कानूनी साक्षरता

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

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

पीसी17. ऑनलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेनों को सक्षम और सुरक्षित तरीके से करें।

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

पीसी19. प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों को समझना और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करना।

आवश्यक डिजिटल कौशल

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

पीसी20. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और बेसिक इंटरनेट ऑपरेशनों को सक्षम और सुरक्षित तरीके से क्रियान्वित करना।

पीसी21. प्रभावी रूप से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और वर्चुअल कॉलेबोरेशन टूल का उपयोग करना।

पीसी22. वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रेजेंटेशन के बेसिक फीचर्स का उपयोग करना।

उद्यमिता

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

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

पीसी24. बाजार के उत्पाद (प्रोडक्ट), मूल्य (प्राइस), स्थान (प्लेस) और प्रचार (प्रमोशन) के 4पी को ध्यान में रखते हुए एक बिजनेस प्लान और एक वर्क मॉडल का निर्माण करना।

पीसी25. संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए पैसों (फंड) के स्रोतों की पहचान करना, पुर्वानुमान लगाना और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधाओं को कम करना।

ग्राहक सेवा

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

पीसी26. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें।

पीसी27. पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें।

पीसी28. उचित स्वच्छता और व्यवहार मानकों का पालन करें।

शिक्षता और नौकरी (जॉब) के लिए तैयार होना

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

पीसी29. एक पेशेवर शैक्षिक अभिलेख एवं कार्य अनुभव (रिज्यूम) बनाएं।

पीसी30. एम्प्लॉयमेंट एक्सचेंज, रिक्रूटमेंट एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और साथ ही जॉब पोर्टल्स जैसे विश्वसनीय ऑफलाइन और ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त काम (जॉब) की तलाश करना।

पीसी31. आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके खोजे गए जॉब के लिए आवेदन करना।

पीसी32. भर्ती और चयन के दौरान, स्पष्टता और विश्वास के साथ विनम्रतापूर्वक सवालों का जवाब दें।

पीसी33. शिक्षता अवसरों की पहचान करना और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करना।

ज्ञान और समझ (केयू)

इस काम के लिए व्यक्ति को निम्न चीजों को जानने और समझने की जरूरत है:

केयू1. रोजगार कौशल और विभिन्न लर्निंग (शिक्षण) और एम्प्लॉयबिलिटी (रोजगार) से संबंधित पोर्टलों की जरूरत।

केयू2. विभिन्न सवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य।

केयू3. पर्यावरणीय रूप से धारणीय विभिन्न कार्यप्रणालियां और उनका महत्व।

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

केयू5. औपचारिक और अनौपचारिक सेटअप में प्रभावी मौखिक (आमने-सामने और टेलीफोन पर) और लिखित संचार के लिए अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें।

केयू6. करियर के विकास और दीर्घकालिक और अल्पकालिक लक्ष्यों को निर्धारित करने का महत्व।

केयू7. प्रभावी संचार के संबंध में।

केयू8. पीओएसएच अधिनियम।

केयू9. लिंग संवेदनशीलता और समावेशिता।

केयू10. वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं के विभिन्न प्रकार।

केयू11. आय और व्यय की गणना कैसे करें।

केयू12. ऑनलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेनों में बचाव और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व।

केयू13. विभिन्न कानूनी अधिकार और नियम।

केयू14. विभिन्न प्रकार के डिजिटल उपकरण और उन्हें सुरक्षित तरीके से ऑपरेट करने की प्रक्रिया।

केयू15. ई-मेल अकाउंट कैसे बनाएं और उसे कैसे ऑपरेट करें और वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट आदि एप्लिकेशनों का उपयोग करना।

केयू16. व्यावसायिक अवसरों की पहचान करना।

केयू17. ग्राहकों के प्रकार और उनकी जरूरतें।

केयू18. नौकरी (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 काम के लिए उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की जरूरत है कि इस काम को कैसे करते हैं:

जीएस1. विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों/निर्देशों/पत्राचारों को पढ़ना और लिखना।

जीएस2. औपचारिक और अनौपचारिक माहौल में उपयुक्त भाषा का उपयोग कर प्रभावी ढंग से बातचीत करना।

जीएस3. सभी के साथ विनम्रतापूर्ण और उचित व्यवहार करना।

जीएस4. वर्चुअल मोड में काम करना।

- जीएस5. गणना को कुशलता के साथ करना।
- जीएस6. समस्याओं का समाधान प्रभावी ढंग से करना।
- जीएस7. विवरण पर ध्यान देना।
- जीएस8. समय का प्रबंधन कुशलता से करना।
- जीएस9. संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और स्वच्छता बनाए रखें।

मूल्यांकन मानदंड

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्राैक्तिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
रोजगार कौशल का परिचय	1	1	-	-
पीसी1. विभिन्न उद्योगों में नौकरियों के लिए आवश्यक रोजगार कौशल की पहचान करें	-	-	-	-
पीसी2. सीखने और रोजगार पोर्टलों की पहचान और अन्वेषण	-	-	-	-
संवैधानिक मूल्य – नागरिकता	1	1	-	-
पीसी3. 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.	-	-	-	-
पीसी4. पर्यावरण की दृष्टि से टिकाऊ प्रथाओं का पालन करें	-	-	-	-
21वीं सदी में एक पेशेवर बनना	2	4	-	-
पीसी5. रोजगार के लिए 21 वीं सदी के कौशल के महत्व को पहचानें	-	-	-	-
पीसी6. व्यक्तिगत और व्यावसायिक जीवन में आत्म जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, महत्वपूर्ण और अनुकूली सोच, समस्या सुलझाने, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने के लिए सीखने के लिए सीखने आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल	-	-	-	-
सामान्य अंग्रेजी का कौशल	2	3	-	-
पीसी7. विभिन्न संदर्भों में, व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर रोजमर्रा की बातचीत के लिए बुनियादी अंग्रेजी का उपयोग करें	-	-	-	-
पीसी8. अंग्रेजी में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि पढ़ें और समझें	-	-	-	-
पीसी9. अंग्रेजी में लघु संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि लिखें	-	-	-	-
करियर विकास और लक्ष्य निर्धारण	1	2	-	-

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्राैक्तिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
पीसी10. जॉब और करियर के बीच के अंतर को समझें।	-	-	-	-
पीसी11. योग्यता के आधार पर लघु और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ एक कैरियर विकास योजना तैयार करें	-	-	-	-
संचार कौशल	2	2	-	-
पीसी12. विभिन्न सेटिंग्स में मौखिक और गैर-मौखिक संचार शिष्टाचार और सक्रिय सुनने की तकनीक का पालन करें	-	-	-	-
पीसी13. टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करें।	-	-	-	-
विविधता और समावेश	1	2	-	-
पीसी14. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करें	-	-	-	-
पीसी15. POSH अधिनियम के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को बढ़ाएं	-	-	-	-
वित्तीय और कानूनी साक्षरता	2	3	-	-
पीसी16. आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन करें	-	-	-	-
पीसी17. ऑफ़लाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन, सुरक्षित रूप से और सुरक्षित रूप से करें	-	-	-	-
पीसी18. वेतन के सामान्य घटकों की पहचान करें और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करें	-	-	-	-
पीसी19. प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों की पहचान करें और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करें	-	-	-	-
आवश्यक डिजिटल कौशल	3	4	-	-
पीसी20. डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और बुनियादी इंटरनेट संचालन को सुरक्षित और सुरक्षित रूप से करें	-	-	-	-
पीसी21. प्रभावी ढंग से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और आभासी सहयोग उपकरण का उपयोग करें	-	-	-	-
पीसी22. वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रस्तुतियों की मूल विशेषताओं का उपयोग करें	-	-	-	-
उद्यमिता	2	3	-	-

परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	लिखित परीक्षा के अंक	प्रैक्टिकल के अंक	प्रोजेक्ट के अंक	मौखिक परीक्षा के अंक
पीसी23. विभिन्न प्रकार के उद्यमिता और उद्यमों की पहचान करें और अनुसंधान के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करें	-	-	-	-
पीसी24. विपणन उत्पाद, मूल्य, स्थान और संवर्धन के 4P पर विचार करते हुए एक व्यवसाय योजना और एक कार्य मॉडल विकसित करना	-	-	-	-
पीसी25. संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए किसी भी वित्तीय / कानूनी बाधाओं को वित्त पोषण, अनुमान लगाने और कम करने के स्रोतों की पहचान करें	-	-	-	-
ग्राहक सेवा	1	2	-	-
पीसी26. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें।	-	-	-	-
पीसी27. पेशेवर तरीके से ग्राहक के अनुरोधों और जरूरतों को पहचानें और उनका जवाब दें	-	-	-	-
पीसी28. उचित स्वच्छता और व्यवहार मानकों का पालन करें।	-	-	-	-
शिक्षुता और नौकरी (जॉब) के लिए तैयार होना	2	3	-	-
पीसी29. एक पेशेवर पाठ्यक्रम बनाएं (सारांश)	-	-	-	-
पीसी30. क्रमशः रोजगार कार्यालय, भर्ती एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और नौकरी पोर्टलों जैसे विश्वसनीय ऑफ़लाइन और ऑनलाइन स्रोतों का उपयोग करके उपयुक्त नौकरियों की खोज करें	-	-	-	-
पीसी31. आवश्यकता के अनुसार ऑफ़लाइन / ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके पहचाने गए नौकरी के उद्घाटन के लिए आवेदन करें	-	-	-	-
पीसी32 . भर्ती और चयन के दौरान, स्पष्टता और आत्मविश्वास के साथ विनम्रता से सवालों के जवाब दें	-	-	-	-
पीसी33. शिक्षुता के अवसरों की पहचान करें और दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करें	-	-	-	-
कुल एनओएस	20	30	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर

एनओएस कोड	DGT/VSQ/N02
एनओएस का नाम	रोजगार कौशल (60 घंटे)
क्षेत्र	क्रॉस सेक्टरल
उप-क्षेत्र	पेशेवर कौशल
पेशी	रोजगार
एनएसक्यूएफ स्तर	4
आभार	2
संस्करण	1.0
पिछली समीक्षा की गई	NA
अगली समीक्षा की तारीख	29/09/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन की तारीख	29/09/2022

मूल्यांकन दिशानिर्देश और इसके हिस्से (वेटेज) का मूल्यांकन

मूल्यांकन दिशानिर्देश

1. प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड सेक्टर स्किल काउंसिल (एसएससी) द्वारा बनाये जाएंगे। प्रत्येक घटक/प्रदर्शन मानदंड (पीसी) के लिए एनओएस में उसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक घटक/पीसी के लिए लिखित परीक्षा (थ्योरी) और स्किल्स (कौशल) प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. लिखित परीक्षा के हिस्से का मूल्यांकन एसएससी द्वारा मान्य और अनुमोदित प्रश्नों के नॉलेज बैंक पर आधारित होगा।
3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे दिए गए मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए लिखित परीक्षा (थ्योरी) के हिस्से के लिए एक यूनिक (अद्वितीय) प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए स्किल प्रैक्टिकल (व्यावहारिक कौशल) के लिए एक यूनिक (अद्वितीय) मूल्यांकन तैयार करेंगी।
5. योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे ऊपर के स्तर की कार्य भूमिकाओं (जॉब रोल) के लिए न्यूनतम 70 प्रतिशत और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 की कार्य भूमिकाओं (जॉब रोल) के लिए 50 प्रतिशत स्कोर करना चाहिए।
6. इसमें असफल होने पर प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन (रिअसेसमेंट) की मांग कर सकता है।

क्यूपी लेवल में न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत: 70

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

इसके हिस्से (वेटेज) का मूल्यांकन करना

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	लिखित परीक्षा	प्रैक्टिकल	प्रोजेक्ट	मौखिक परीक्षा	कुल	इसका हिस्सा (वेटेज)
LSC/N2115. दावों के प्रसंस्करण के लिए तैयार रहें	25	75	-	-	100	20
LSC/N2116. माल का निरीक्षण करें और दावों को मान्य करें	30	70	-	-	100	20
LSC/N2117. रिपोर्टिंग और प्रलेखन	30	70	-	-	100	20
LSC/N2125. गोदाम में दावों को संसाधित करते समय स्वास्थ्य और सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N02. रोजगार कौशल (60 घंटे)	20	30	-	-	50	20
कुल योग	135	315	-	-	450	100

परिवर्णी

NOS	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक(एस)
NSQF	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
QP	योग्यता पैक
TVET	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

शब्दावली

अंचल	यह क्षेत्र समान व्यवसाय और हितों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का एक समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक अंश में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र अपने घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर एक और टूटने से लिया गया है
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी की भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों का प्रदर्शन करता है।
नौकरी की भूमिका	नौकरी की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक अद्वितीय रोजगार के अवसर का निर्माण करती है।
व्यावसायिक मानक (ओएस)	ओएस प्रदर्शन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो किसी व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, साथ ही 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
प्रदर्शन मानदंड (पीसी)	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे कथन हैं जो एक साथ किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता पैक (QP)	क्यूपी में ओएस का सेट शामिल है, साथ ही नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक शैक्षिक, प्रशिक्षण और अन्य मानदंड भी शामिल हैं। एक QP को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड सौंपा गया है।
इकाई कोड	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है, जिसे 'N' द्वारा निरूपित किया जाता है
इकाई का शीर्षक	यूनिट शीर्षक इस बारे में एक स्पष्ट समग्र बयान देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
वर्णन	विवरण इकाई सामग्री का एक संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह सत्यापित करने में सहायक होगा कि यह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
गुंजाइश	स्कोप उन चरों की सीमा को निर्दिष्ट करने वाले कथनों का एक समूह है जो किसी व्यक्ति को उस कार्य को पूरा करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
ज्ञान और समझ (केयू)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट निर्दिष्ट करें ज्ञान जो किसी व्यक्ति को आवश्यक प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक है मानक

संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में संगठन की संरचना का तरीका और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें ऑपरेटिव ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के प्रासंगिक क्षेत्रों की सीमा शामिल
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
कोर कौशल / सामान्य कौशल (जीएस)	कोर कौशल या जेनेरिक कौशल (जीएस) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने की कुंजी है। इन कौशल आमतौर पर आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में आवश्यक हैं। इन कौशल आमतौर पर किसी भी काम के माहौल में आवश्यक होते हैं। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार से संबंधित कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी भूमिकाओं पर लागू होते हैं
ऐच्छिक	ऐच्छिक एनओएस / एनओएस का सेट है जिसे क्षेत्र द्वारा नौकरी की भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदान के रूप में पहचाना जाता है। प्रत्येक विशेष नौकरी 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 वैकल्पिक का चयन करना होगा
विकल्प	विकल्प एनओएस / एनओएस का सेट हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। QP के भीतर कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ QP को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है