



# रिसीविंग असिस्टेंट

क्यूपी कोड: LSC/Q2112

संस्करण: 3.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 3

रसद कौशल परिषद॥ नंबर 476, टेम्पल टॉवर, ग्राउंड फ्लोर, अन्ना सलाई, नंदनम चेन्नई- 600035 ॥  
email: [ravikanth.yamarthy@lsc-india.com](mailto:ravikanth.yamarthy@lsc-india.com)

## सामग्री

LSC/Q2112: रिसीविंग असिस्टेंट.....	3
कार्य का संक्षिप्त विवरण.....	3
व्यक्तिगत गुण.....	3
अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS).....	3
अनिवार्य NOS:.....	3
LSC/N2112: खेप प्राप्त करने की तैयारी करना.....	5
LSC/N2113: इनबाउंड खेप प्राप्त करना.....	10
LSC/N2114: दिन की गतिविधियों का पूर्ण अंत.....	16
LSC/N2124: खेप प्राप्त करने में स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखना.....	21
DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल(30 घंटे).....	25
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	31
असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश.....	31
असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज.....	32
संक्षिप्त शब्द.....	33
शब्दकोष.....	34

## LSC/Q2112: रिसीविंग असिस्टेंट

### कार्य का संक्षिप्त विवरण

रिसीविंग असिस्टेंट्स को रिसीविंग क्लर्क भी कहा जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति कागजी कार्रवाई को पूरा करने और इनबाउंड खेप प्राप्त करने, चालान के खिलाफ उनकी जांच करने, लापता या दोषपूर्ण वस्तुओं की पहचान करने और वितरक के साथ रिटर्न की प्रक्रिया के लिए जिम्मेदार हैं। वे क्रॉस डॉकिंग, प्राप्त माल और कंप्यूटर सिस्टम में उनके भंडारण स्थान के बारे में जानकारी दर्ज करने और देय खातों को चालान अग्रेषित करने में भी मदद करते हैं।

### व्यक्तिगत गुण

इस नौकरी 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।

### अनुप्रयोज्य राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

#### अनिवार्य NOS:

1. [LSC/N2112: खेप प्राप्त करने की तैयारी करना](#)
2. [LSC/N2113: इनबाउंड खेप प्राप्त करना](#)
3. [LSC/N2114: दिन की गतिविधियों का पूर्ण अंत](#)
4. [LSC/N2124: खेप प्राप्त करने में स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखें](#)
5. [DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल \(30 घंटे\)](#)

**क्वालिफिकेशन्स पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स**

क्षेत्र	लॉजिस्टिक्स
उप-क्षेत्र	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
व्यवसाय	संचालन (प्राप्त करना)
देश	भारत
NSQF स्तर	3
Credits	12
NCO/ISCO/ISIC कोड से संरेखित	NCO-2004/4131.90
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	श्रेणी 9 या 8वीं के बाद एक वर्ष (एनटीसी/एनएसी) के साथ ग्रेड 8 या ग्रेड 8 पास और वोकेशनल सब्जेक्ट के साथ नियमित स्कूल में लगातार पढ़ाई कर रहा हो या 8वीं कक्षा पास + 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव या 5वीं कक्षा पास + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव
स्कूल में प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर	
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण (ट्रेनिंग)	इनबाउंड माल की गिनती और निरीक्षण में प्रशिक्षण।
नौकरी करने की न्यूनतम आयु	18 वर्ष
विगत समीक्षा तिथि	NA
अगली समीक्षा तिथि	27/01/2025
NSQC स्वीकृति तिथि	27/01/2022
संस्करण	3.0
NQR पर संदर्भ कोड	2022/TLW/LSC/06868
NQR संस्करण	1.0

## LSC/N2112: खेप प्राप्त करने की तैयारी करना

### विवरण

यह इकाई खेप प्राप्त करने की तैयारी के बारे में है

### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करें
- आवश्यक उपकरण प्राप्त करें और दृश्य निरीक्षण करें

### एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

#### *सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करना*

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

- PC1.** परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड ट्रकों के अपेक्षित समय के साथ दिन के लिए कार्यसूची प्राप्त करना
- PC2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट की सूची, प्रत्येक खेप में माल की संख्या और प्रकार का विवरण और वेयरहाउस मैनेजर से निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करना।
- PC3.** पता करना कि प्रत्येक ट्रक कहाँ पार्क किया जाएगा और प्रत्येक खेप को कहाँ उतारा जाएगा।
- PC4.** खेपों के बीच प्राथमिकताओं या विशेष शर्तों (यदि कोई हो) को समझना।

#### *आवश्यक उपकरण प्राप्त करें और दृश्य निरीक्षण करना*

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

- PC5.** सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) इकट्ठा करना और पहनना
- PC6.** सुनिश्चित करना कि कोई भी आवश्यक स्टेशनरी जैसे पेन, पेपर आदि कार्य दिवस के दौरान उपयोग के लिए उपलब्ध हैं।
- PC7.** बार कोड स्कैनर, डेंसिमीटर इत्यादि जैसे उपयोग किए जाने वाले किसी भी प्राप्त करने वाले उपकरण को इकट्ठा करना और यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि वे अच्छी काम करने की स्थिति में हैं
- PC8.** काम शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए प्राप्त क्षेत्र का निरीक्षण करना कि यह साफ और सुरक्षित स्थिति में है।
- PC9.** काम शुरू करने से पहले किसी भी मुद्दे/समस्याओं का समाधान करना।

### ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU2.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं

- KU3.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU4.** संगठन में इनबाउंड माल के प्रलेखन के लिए उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान
- KU5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया दें।
- KU7.** संगठन में अपनाई जाने वाली निरीक्षण विधियों और कंसाइनमेंट रूटिंग नीतियों का ज्ञान
- KU8.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान जिसके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं
- KU9.** इनबाउंड कंसाइनमेंट के साथ प्राप्त किए जाने वाले फॉर्मों का ज्ञान।
- KU10.** प्रत्येक उत्पाद के लिए वांछित विशिष्टताओं का ज्ञान
- KU11.** निरीक्षण और परीक्षण विधियों का ज्ञान
- KU12.** सूचना के इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ीकरण के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का ज्ञान
- KU13.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो किसी को नौकरी और सुरक्षित संचालन प्रथाओं पर सामना करना पड़ सकता है।
- KU14.** इनबाउंड खेप प्राप्त करने में संभावित कठिनाइयों का ज्ञान

### सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** प्रत्येक इनबाउंड खेप के निरीक्षण के संबंध में विवरण नोट करें।
- GS2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना
- GS4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** प्रपत्रों में आवश्यक विवरण पढ़ें और समझें।
- GS6.** प्रबंधकों और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें
- GS7.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें
- GS8.** साथियों और कनिष्ठों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS10.** उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की क्षमता।
- GS11.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS13.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें
- GS14.** टीम के खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्य हासिल करें
- GS15.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों के मामले में अनुसूची के पुनर्मूल्यांकन की छूट
- GS16.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि वे पूरी हो गई हैं।
- GS17.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाना
- GS18.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, कर्मचारियों की कमी आदि को संभालना।
- GS19.** इनबाउंड खेपों की प्राप्ति को कारगर बनाने के तरीकों का सुझाव देना
- GS20.** माल के मूल्य का अनुमान लगाने की क्षमता

- GS21.** यह आकलन करने की क्षमता है कि उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं।
- GS22.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

**मूल्यांकन के मानदंड**

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>सभी आवश्यक जानकारी प्राप्त करना</i>	<b>10</b>	<b>39</b>	-	-
PC1. परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड ट्रकों के अपेक्षित समय के साथ दिन के लिए कार्यसूची प्राप्त करना	3	7	-	-
PC2. इनबाउंड कंसाइनमेंट की सूची, प्रत्येक खेप में माल की संख्या और प्रकार का विवरण और वेयरहाउस मैनेजर से निरीक्षण चेकलिस्ट प्राप्त करना।	3	12	-	-
PC3. पता करना कि प्रत्येक ट्रक कहाँ पार्क किया जाएगा और प्रत्येक खेप को कहाँ उतारा जाएगा।	2	10	-	-
PC4. खेपों के बीच प्राथमिकताओं या विशेष शर्तों (यदि कोई हो) को समझना।	2	10	-	-
<i>आवश्यक उपकरण प्राप्त करें और दृश्य निरीक्षण करना</i>	<b>10</b>	<b>41</b>	-	-
PC5. सभी आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) इकट्ठा करना और पहनना	2	9	-	-
PC6. सुनिश्चित करना कि कोई भी आवश्यक स्टेशनरी जैसे पेन, पेपर आदि कार्य दिवस के दौरान उपयोग के लिए उपलब्ध हैं।	2	8	-	-
PC7. बार कोड स्कैनर, डेंसिमीटर इत्यादि जैसे उपयोग किए जाने वाले किसी भी प्राप्त करने वाले उपकरण को इकट्ठा करना और यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि वे अच्छी काम करने की स्थिति में हैं	2	8	-	-
PC8. काम शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए प्राप्त क्षेत्र का निरीक्षण करना कि यह साफ और सुरक्षित स्थिति में है।	2	8	-	-
PC9. काम शुरू करने से पहले किसी भी मुद्दे/समस्याओं का समाधान करना।	2	8	-	-
<b>NOS योग</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)**

<b>NOS कोड</b>	LSC/N2112
<b>NOS नाम</b>	खेप प्राप्त करने की तैयारी करना
<b>क्षेत्र</b>	लॉजिस्टिक्स
<b>उप-क्षेत्र</b>	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
<b>व्यवसाय</b>	रिसीविंग असिस्टेंट
<b>NSQF स्तर</b>	3
<b>श्रेय/ क्रेडिट</b>	2
<b>संस्करण</b>	2.0
<b>विगत समीक्षा तिथि</b>	NA
<b>अगली समीक्षा तिथि</b>	27/01/2025
<b>NSQC स्वीकृति तिथि</b>	27/01/2022

## LSC/N2113: इनबाउंड खेप प्राप्त करना

### विवरण

यह ओएस यूनिट इनबाउंड कंसाइनमेंट प्राप्त करने के बारे में है।

### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- इनबाउंड खेप प्राप्त करें
- हस्तांतरण या भंडारण के लिए माल को अलग करना
- वितरक के साथ विसंगतियों को हल करें

### एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

#### इनबाउंड खेप प्राप्त करना

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

- PC1.** कंप्यूटर सिस्टम शुरू कर, कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉग इन करना और सुनिश्चित करना कि सिस्टम अच्छी तरह से काम कर रहा है
- PC2.** ट्रक ड्राइवर से एग्रीमेंट शीट लेना
- PC3.** ड्राइवर से उनकी उपस्थिति में खेप को सील करने का अनुरोध करना
- PC4.** क्षति के मामले में, सामान को कारंटाइन करने, ड्राइवरों के हस्ताक्षर प्राप्त करने, नोट्स/सैपशॉट लेने आदि सहित आवश्यक सावधानी बरतना।
- PC5.** खेप का दृष्टि निरीक्षण करना, अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करना और आगमन रिपोर्ट तैयार करने के लिए दस्तावेज़ सहायक को देना
- PC6.** अनुबंध पत्रक के विरुद्ध खेपों में विसंगति के मामले में, पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना
- PC7.** अनलोडिंग स्लिप तैयार करना। सुनिश्चित करना कि दस्तावेज़ पैक भौतिक रसीद से मेल खा रहे हैं
- PC8.** खेप को उतारने और अनलोडर द्वारा प्राप्तकर्ता क्षेत्र में ले जाने के लिए कहना।
- PC9.** सुनिश्चित करना कि उचित पावती चालक के साथ-साथ प्राप्त करने वाले क्लर्क द्वारा समर्थित हैं।

#### स्थानांतरण या भंडारण के लिए माल को अलग करना

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

- PC10.** लेबल के आधार पर, अंतिम गंतव्य, क्या माल निहित है और पैकेज में निहित मात्रा की पहचान करना।
- PC11.** उन पैकेजों को अलग रखना जो एक अलग अंतिम गंतव्य के लिए जा रहे हैं यानी गोदाम में संग्रहीत नहीं किया जा रहा है
- PC12.** लोडर को पैकेजों को स्थानांतरित करने के लिए कहें और उन्हें उसी गंतव्य के लिए अन्य पैकेजों के साथ रखना
- PC13.** यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो सामान और पैकेज को भी स्कैन करें ताकि सिस्टम में जानकारी अपडेट हो जाए
- PC14.** माल के भंडारण के लिए (वेयरहाउस अपने अंतिम गंतव्य के रूप में), पैकेज खोलें, परीक्षण उपकरण का उपयोग वांछित विनिर्देश के अनुरूप जांच करने के लिए करें और सभी आने वाले सामानों की गणना करें

- PC15.** क्षतिग्रस्त माल को अलग और अलग रख देना। अन्य सामान वापस पैकेज में डालना और कमी को नोट करना
- PC16.** यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो बार कोड को स्कैन करें ताकि प्राप्त प्रत्येक अच्छा (अच्छी या बुरी स्थिति में) सिस्टम में दर्ज हो जाए
- PC17.** प्रत्येक खेप के लिए निरीक्षण के परिणाम, पैकेजिंग की स्थिति, क्षतिग्रस्त माल और प्रदान किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार आने वाली खेप के मूल्य के बारे में विशिष्ट विवरण के साथ नोट करना। गैर-अनुरूपता पर रिपोर्ट करना। निरीक्षण चेकलिस्ट के साथ पूरे किए गए चरणों पर टिक करना। सुनिश्चित करना कि सभी कदम उठाए गए हैं।
- PC18.** वेयरहाउस में स्टोर किए जाने वाले सामानों के साथ पैकेज को स्टेजिंग क्षेत्र में ले जाना, जिसे बिनर द्वारा दूर रखा जाए

### *वितरक के साथ विसंगतियों का समाधान करना*

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

- PC19.** वितरक के साथ नुकसान या कमी पर चर्चा करें।
- PC20.** प्रतिपूरक सामान जल्द से जल्द भेजने की व्यवस्था करें और शर्तों पर बातचीत करें
- PC21.** गोदाम प्रबंधक को बातचीत में किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाएं।
- PC22.** क्षति दावा प्रपत्रों, गुम माल प्रपत्रों को आवश्यकतानुसार निकाल दें और बाद में प्रसंस्करण के लिए उन्हें दस्तावेज़ीकरण सहायक को दें।

## ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU2.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU3.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU4.** संगठन में इनबाउंड माल के प्रलेखन के लिए उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान
- KU5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया दें।
- KU7.** संगठन में अपनाई जाने वाली निरीक्षण विधियों और कंसाइनमेंट रूटिंग नीतियों का ज्ञान
- KU8.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान जिसके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं
- KU9.** इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान।
- KU10.** इनबाउंड कंसाइनमेंट के साथ प्राप्त किए जाने वाले फॉर्मों का ज्ञान
- KU11.** प्रत्येक उत्पाद के लिए वांछित विशिष्टताओं का ज्ञान
- KU12.** निरीक्षण और परीक्षण विधियों का ज्ञान।
- KU13.** सूचना के इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ीकरण के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का ज्ञान
- KU14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो किसी को नौकरी और सुरक्षित संचालन प्रथाओं पर सामना करना पड़ सकता है।
- KU15.** इनबाउंड खेप प्राप्त करने में संभावित कठिनाइयों का ज्ञान।

## सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** प्रत्येक इनबाउंड खेप के निरीक्षण के संबंध में विवरण नोट करें।
- GS2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- GS4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** प्रपत्रों में आवश्यक विवरण पढ़ें और समझें
- GS6.** प्रबंधकों और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें
- GS7.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें
- GS8.** साथियों और कनिष्ठों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS10.** उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने की क्षमता।
- GS11.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS13.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें।
- GS14.** एक टीम के खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्यों को प्राप्त करें
- GS15.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों के मामले में अनुसूची के पुनर्मूल्यांकन की छूट
- GS16.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि वे पूरी हो गई हैं।
- GS17.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाना।
- GS18.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, कर्मचारियों की कमी आदि को संभालना।
- GS19.** इनबाउंड खेपों की प्राप्ति को कारगर बनाने के तरीकों का सुझाव देना
- GS20.** माल के मूल्य का अनुमान लगाने की क्षमता।
- GS21.** यह आकलन करने की क्षमता है कि उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं।
- GS22.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

**मूल्यांकन के मानदंड**

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रेक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>इनबाउंड खेप प्राप्त करना</i>	<b>8</b>	<b>23</b>	-	-
PC1. कंप्यूटर सिस्टम शुरू कर, कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉग इन करना और सुनिश्चित करना कि सिस्टम अच्छी तरह से काम कर रहा है	1	2	-	-
PC2. ट्रक ड्राइवर से एग्रीमेंट शीट लेना	2	2	-	-
PC3. ड्राइवर से उनकी उपस्थिति में खेप को सील करने का अनुरोध करना	-	3	-	-
PC4. क्षति के मामले में, सामान को कारंटाइन करने, ड्राइवरों के हस्ताक्षर प्राप्त करने, नोट्स/सैपशॉट लेने आदि सहित आवश्यक सावधानी बरतना।	-	3	-	-
PC5. खेप का दृष्टि निरीक्षण करना, अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करना और आगमन रिपोर्ट तैयार करने के लिए दस्तावेज़ सहायक को देना	1	3	-	-
PC6. अनुबंध पत्रक के विरुद्ध खेपों में विसंगति के मामले में, पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना	-	3	-	-
PC7. अनलोडिंग स्लिप तैयार करना। सुनिश्चित करना कि दस्तावेज़ पैक भौतिक रसीद से मेल खा रहे हैं	2	3	-	-
PC8. खेप को उतारने और अनलोडर द्वारा प्राप्तकर्ता क्षेत्र में ले जाने के लिए कहना।	1	2	-	-
PC9. सुनिश्चित करना कि उचित पावती चालक के साथ-साथ प्राप्त करने वाले क्लर्क द्वारा समर्थित हैं।	1	2	-	-
<i>स्थानांतरण या भंडारण के लिए माल को अलग करना</i>	<b>14</b>	<b>32</b>	-	-
PC10. लेबल के आधार पर, अंतिम गंतव्य, क्या माल निहित है और पैकेज में निहित मात्रा की पहचान करना।	2	3	-	-
PC11. उन पैकेजों को अलग रखना जो एक अलग अंतिम गंतव्य के लिए जा रहे हैं यानी गोदाम में संग्रहीत नहीं किया जा रहा है	2	3	-	-
PC12. लोडर को पैकेजों को स्थानांतरित करने के लिए कहें और उन्हें उसी गंतव्य के लिए अन्य पैकेजों के साथ रखना	1	4	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	पैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC13. यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो सामान और पैकेज को भी स्कैन करें ताकि सिस्टम में जानकारी अपडेट हो जाए	1	4	-	-
PC14. माल के भंडारण के लिए (वेयरहाउस अपने अंतिम गंतव्य के रूप में), पैकेज खोलें, परीक्षण उपकरण का उपयोग वांछित विनिर्देश के अनुरूप जांच करने के लिए करें और सभी आने वाले सामानों की गणना करें	2	2	-	-
PC15. क्षतिग्रस्त माल को अलग और अलग रख देना। अन्य सामान वापस पैकेज में डालना और कमी को नोट करना	2	4	-	-
PC16. यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो बार कोड को स्कैन करें ताकि प्राप्त प्रत्येक अच्छा (अच्छी या बुरी स्थिति में) सिस्टम में दर्ज हो जाए	1	4	-	-
PC17. प्रत्येक खेप के लिए निरीक्षण के परिणाम, पैकेजिंग की स्थिति, क्षतिग्रस्त माल और प्रदान किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार आने वाली खेप के मूल्य के बारे में विशिष्ट विवरण के साथ नोट करना। गैर-अनुरूपता पर रिपोर्ट करना। निरीक्षण चेकलिस्ट के साथ पूरे किए गए चरणों पर टिक करना। सुनिश्चित करना कि सभी कदम उठाए गए हैं।	2	4	-	-
PC18. वेयरहाउस में स्टोर किए जाने वाले सामानों के साथ पैकेज को स्टेजिंग क्षेत्र में ले जाना, जिसे बिनर द्वारा दूर रखा जाए	1	4	-	-
<i>वितरक के साथ विसंगतियों का समाधान करना</i>	<b>8</b>	<b>15</b>	-	-
PC19. वितरक के साथ नुकसान या कमी पर चर्चा करें।	2	3	-	-
PC20. प्रतिपूरक सामान जल्द से जल्द भेजने की व्यवस्था करें और शर्तों पर बातचीत करें	2	4	-	-
PC21. गोदाम प्रबंधक को बातचीत में किसी भी मुद्दे को आगे बढ़ाएं।	2	4	-	-
PC22. क्षति दावा प्रपत्रों, गुम माल प्रपत्रों को आवश्यकतानुसार निकाल दें और बाद में प्रसंस्करण के लिए उन्हें दस्तावेज़ीकरण सहायक को दें।	2	4	-	-
<b>NOS योग</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)**

<b>NOS कोड</b>	LSC/N2113
<b>NOS नाम</b>	इनबाउंड खेप प्राप्त करना
<b>क्षेत्र</b>	लॉजिस्टिक्स
<b>उप-क्षेत्र</b>	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
<b>व्यवसाय</b>	रिसीविंग असिस्टेंट
<b>NSQF स्तर</b>	3
<b>श्रेय/ क्रेडिट</b>	3
<b>संस्करण</b>	2.0
<b>विगत समीक्षा तिथि</b>	NA
<b>अगली समीक्षा तिथि</b>	27/01/2025
<b>NSQC स्वीकृति तिथि</b>	27/01/2022

## LSC/N2114: दिन की गतिविधियों का पूर्ण अंत

### विवरण

यह इकाई दिन के अंत की गतिविधियों को पूरा करने के बारे में है।

### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सिस्टम में जानकारी अद्यतन करें
- प्रबंधन को रिपोर्ट करें
- कंप्यूटर लॉग ऑफ करें और क्लीन अप करें

### एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

#### *सिस्टम में जानकारी अपडेट करना*

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

- PC1.** सिस्टम में नोट किए गए विवरणों को इनपुट करें
- PC2.** यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो यह देखने के लिए जांचें कि सिस्टम में दी गई जानकारी नीचे दी गई जानकारी से मेल खाती है या नहीं।
- PC3.** सुनिश्चित करें कि क्षतिग्रस्त या लापता वस्तुओं के लिए की गई कार्रवाई/सहमति को भी सिस्टम में दर्ज किया गया है
- PC4.** दस्तावेज़ सहायक को चालान तैयार करने के लिए सिस्टम में जानकारी प्रदान करें

#### *प्रबंधन को रिपोर्ट करना*

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

- PC5.** इनबाउंड कंसाइनमेंट या मिस्ड डिलीवरी में किसी भी देरी के बारे में वेयरहाउस मैनेजर को सूचित करें
- PC6.** क्षतिग्रस्त या लापता माल के प्रतिस्थापन के संबंध में वितरकों के साथ बातचीत में आने वाले किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें।
- PC7.** आने वाले माल की गुणवत्ता, क्षतिग्रस्त या लापता माल की संख्या आदि पर रिपोर्ट तैयार करना।

#### *कंप्यूटर लॉग ऑफ करना और सफाई करना*

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

- PC8.** सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ करें।
- PC9.** किसी भी पीपीई और परीक्षण उपकरण को उनके संबंधित भंडारण रैक में वापस कर दें।
- PC10.** उतराई और प्राप्त करने वाले क्षेत्रों में कोई स्पिलेज या टूट फूट हो तो लोडर द्वारा साफ करवाइए
- PC11.** यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि कंप्यूटर बंद है, कार्य क्षेत्र साफ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है

### ज्ञान और समझ (KU)

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

- KU1.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU2.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU3.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU4.** संगठन में इनबाउंड माल के प्रलेखन के लिए उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान
- KU5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करें
- KU7.** संगठन में अपनाई जाने वाली निरीक्षण विधियों और कंसाइनमेंट रूटिंग नीतियों का ज्ञान
- KU8.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान जिसके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं
- KU9.** इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU10.** इनबाउंड कंसाइनमेंट के साथ प्राप्त किए जाने वाले फॉर्मों का ज्ञान
- KU11.** प्रत्येक उत्पाद के लिए वांछित विशिष्टताओं का ज्ञान
- KU12.** निरीक्षण और परीक्षण विधियों का ज्ञान।
- KU13.** सूचना के इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ीकरण के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का ज्ञान
- KU14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो नौकरी और सुरक्षित संचालन प्रथाओं पर सामना कर सकते हैं
- KU15.** इनबाउंड खेप प्राप्त करने में संभावित कठिनाइयों का ज्ञान

## सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** प्रत्येक इनबाउंड खेप के निरीक्षण के संबंध में विवरण नोट करें।
- GS2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरें।
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना।
- GS4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** प्रपत्रों में आवश्यक विवरण पढ़ें और समझें
- GS6.** प्रबंधकों और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें
- GS7.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें
- GS8.** साथियों और कनिष्ठों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS10.** यह निर्णय लेने की क्षमता कि उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं
- GS11.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS13.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें
- GS14.** टीम के खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्य हासिल करें
- GS15.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों के मामले में अनुसूची के पुनर्मूल्यांकन की छूट

- GS16.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि उन्हें पूरा किया गया है
- GS17.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाना
- GS18.** इनबाउंड खेपों की प्राप्ति को कारगर बनाने के तरीकों का सुझाव देना
- GS19.** माल के मूल्य का अनुमान लगाने की क्षमता
- GS20.** यह आकलन करने की क्षमता कि क्या उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है
- GS21.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

**मूल्यांकन के मानदंड**

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्तिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>सिस्टम में जानकारी अपडेट करना</i>	<b>13</b>	<b>31</b>	-	-
PC1. सिस्टम में नोट किए गए विवरणों को इनपुट करें	4	6	-	-
PC2. यदि बार कोड का उपयोग किया जाता है, तो यह देखने के लिए जांचें कि सिस्टम में दी गई जानकारी नीचे दी गई जानकारी से मेल खाती है या नहीं।	3	7	-	-
PC3. सुनिश्चित करें कि क्षतिग्रस्त या लापता वस्तुओं के लिए की गई कार्रवाई/सहमति को भी सिस्टम में दर्ज किया गया है	3	9	-	-
PC4. दस्तावेज़ सहायक को चालान तैयार करने के लिए सिस्टम में जानकारी प्रदान करें	3	9	-	-
<i>प्रबंधन को रिपोर्ट करना</i>	<b>7</b>	<b>24</b>	-	-
PC5. इनबाउंड कंसाइनमेंट या मिस्ट डिलीवरी में किसी भी देरी के बारे में वेयरहाउस मैनेजर को सूचित करें	2	8	-	-
PC6. क्षतिग्रस्त या लापता माल के प्रतिस्थापन के संबंध में वितरकों के साथ बातचीत में आने वाले किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें।	2	8	-	-
PC7. आने वाले माल की गुणवत्ता, क्षतिग्रस्त या लापता माल की संख्या आदि पर रिपोर्ट तैयार करना।	3	8	-	-
<i>कंप्यूटर लॉग ऑफ़ करना और सफाई करना</i>	<b>5</b>	<b>20</b>	-	-
PC8. सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ़ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ़ करें।	2	6	-	-
PC9. किसी भी पीपीई और परीक्षण उपकरण को उनके संबंधित भंडारण रैक में वापस कर दें।	2	4	-	-
PC10. उतराई और प्राप्त करने वाले क्षेत्रों में कोई स्पिलेज या टूट फूट हो तो लोडर द्वारा साफ करवाइए	-	5	-	-
PC11. यह सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि कंप्यूटर बंद है, कार्य क्षेत्र साफ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है	1	5	-	-
<b>NOS योग</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)**

<b>NOS कोड</b>	LSC/N2114
<b>NOS नाम</b>	दिन की गतिविधियों का पूर्ण अंत
<b>क्षेत्र</b>	लॉजिस्टिक्स
<b>उप-क्षेत्र</b>	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
<b>व्यवसाय</b>	रिसीविंग असिस्टेंट
<b>NSQF स्तर</b>	3
<b>श्रेय/ क्रेडिट</b>	3
<b>संस्करण</b>	2.0
<b>विगत समीक्षा तिथि</b>	NA
<b>अगली समीक्षा तिथि</b>	27/01/2025
<b>NSQC स्वीकृति तिथि</b>	27/01/2022

## LSC/N2124: खेप प्राप्त करने में स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखना

### विवरण

यह इकाई स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपायों को बनाए रखने के बारे में है

### गुंजाइश

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें

### एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

*स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपायों को बनाए रखें*

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

- PC1.** आग के खतरों, जैव खतरों, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें।
- PC2.** काम के लिए आवश्यक सभी सुरक्षात्मक व्यक्तिगत उपकरण (पीपीई) के उपयोग को समझें
- PC3.** इनबाउंड कंसाइनमेंट की जाँच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें
- PC4.** दस्तावेज़ीकरण के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें।
- PC5.** असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानना और रिपोर्ट करना।
- PC6.** कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें

### ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत हऽ%

- KU1.** संगठनात्मक उत्पादों और प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU2.** माल के नुकसान या क्षति से निपटने के लिए प्रक्रियाएं
- KU3.** निर्धारित प्रक्रियाओं/कार्य निर्देशों का पालन न करने का जोखिम और प्रभाव
- KU4.** संगठन में इनबाउंड माल के प्रलेखन के लिए उपयोग किए जाने वाले कंप्यूटर सिस्टम का ज्ञान
- KU5.** सभी प्रासंगिक सुरक्षा और संरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU6.** मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का ज्ञान और आपात स्थिति में कैसे प्रतिक्रिया करें
- KU7.** संगठन में अपनाई जाने वाली निरीक्षण विधियों और कंसाइनमेंट रूटिंग नीतियों का ज्ञान
- KU8.** परिवहन कंपनियों का ज्ञान जिसके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं
- KU9.** इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन में शामिल प्रक्रियाओं का ज्ञान
- KU10.** इनबाउंड कंसाइनमेंट के साथ प्राप्त किए जाने वाले फॉर्मों का ज्ञान।
- KU11.** प्रत्येक उत्पाद के लिए वांछित विशिष्टताओं का ज्ञान।

- KU12.** निरीक्षण और परीक्षण विधियों का ज्ञान।
- KU13.** सूचना के इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ीकरण के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने का ज्ञान
- KU14.** कार्यस्थल के खतरों के प्रकार जो किसी को नौकरी और सुरक्षित संचालन प्रथाओं पर मिल सकते हैं
- KU15.** इनबाउंड खेप प्राप्त करने में संभावित कठिनाइयों का ज्ञान

## सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.** प्रत्येक इनबाउंड खेप के निरीक्षण के संबंध में विवरण नोट करें।
- GS2.** इनबाउंड कंसाइनमेंट से संबंधित फॉर्म, निरीक्षण चेकलिस्ट भरना
- GS3.** प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना
- GS4.** चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS5.** प्रपत्रों में आवश्यक विवरण पढ़ें और समझें।
- GS6.** प्रबंधकों और साथियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें
- GS7.** गतिविधियों को सुचारू रूप से चलाने के लिए सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से संवाद करें
- GS8.** साथियों और कनिष्ठों को सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना
- GS9.** कठिन/तनावपूर्ण या भावनात्मक स्थितियों का सामना करने पर आवेगपूर्ण या भावनात्मक रूप से कार्य करने के बजाय निष्पक्ष रूप से कार्य करें
- GS10.** यह निर्णय लेने की क्षमता कि उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है या नहीं
- GS11.** पीक और नॉन-पीक आवर्स के दौरान वॉल्यूम, क्षमता और जनशक्ति की जरूरतों के अनुसार समायोजित करें
- GS12.** निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें
- GS13.** कार्यक्रम और समय की पाबंदी बनाए रखें। अनुपस्थिति से बचें
- GS14.** टीम के खिलाड़ी बनें और संयुक्त लक्ष्य हासिल करें
- GS15.** विलंब/अतिरिक्त आदेशों के मामले में अनुसूची के पुनर्मूल्यांकन की छूट
- GS16.** ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझें और सुनिश्चित करें कि वे पूरी हो गई हैं।
- GS17.** त्रुटियों के लिए प्रवृत्तियों/सामान्य कारणों की पहचान करना और वेयरहाउस प्रबंधक को संभावित समाधान सुझाना
- GS18.** दिन-प्रतिदिन की समस्याओं जैसे देरी, ठहराव की कमी आदि को संभालना।
- GS19.** इनबाउंड खेपों की प्राप्ति को कारगर बनाने के तरीकों का सुझाव देना
- GS20.** माल के मूल्य का अनुमान लगाने की क्षमता।
- GS21.** यह आकलन करने की क्षमता कि क्या उत्पाद आवश्यक विनिर्देशों को पूरा करता है
- GS22.** हाथ में काम पर ध्यान केंद्रित करने और त्रुटियों के बिना इसे पूरा करने की क्षमता

**मूल्यांकन के मानदंड**

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपायों को बनाए रखें</i>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-
PC1. आग के खतरों, जैव खतरों, आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करें।	5	10	-	-
PC2. काम के लिए आवश्यक सभी सुरक्षात्मक व्यक्तिगत उपकरण (पीपीई) के उपयोग को समझें	5	10	-	-
PC3. इनबाउंड कंसाइनमेंट की जाँच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें	5	15	-	-
PC4. दस्तावेज़ीकरण के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें।	5	15	-	-
PC5. असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानना और रिपोर्ट करना।	5	10	-	-
PC6. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें	5	10	-	-
<b>NOS योग</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)**

<b>NOS कोड</b>	LSC/N2124
<b>NOS नाम</b>	खेप प्राप्त करने में स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखना
<b>क्षेत्र</b>	लॉजिस्टिक्स
<b>उप-क्षेत्र</b>	वेयरहाउसिंग (भंडारण और पैकेजिंग)
<b>व्यवसाय</b>	रिसीविंग असिस्टेंट
<b>NSQF स्तर</b>	3
<b>श्रेय/ क्रेडिट</b>	2
<b>संस्करण</b>	2.0
<b>विगत समीक्षा तिथि</b>	NA
<b>अगली समीक्षा तिथि</b>	27/01/2025
<b>NSQC स्वीकृति तिथि</b>	27/01/2022

## DGT/VSQ/N0101: रोजगार कौशल(30 घंटे)

### विवरण

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

### क्षेत्र

इस ओएस इकाई/कार्य में निम्नलिखित शामिल हैं:

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

### एलीमेंट्स और प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया)

#### रोजगार योग्यता कौशल का परिचय

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

**PC1.** नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना

संवैधानिक मूल्य - नागरिकता

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

**PC2.** संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना

#### 21वीं सदी में एक पेशेवर बनना

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

**PC3.** आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।

#### बुनियादी अंग्रेजी कौशल

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

**PC4.** कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना  
*संचार कौशल*

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

**PC5.** दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना

**PC6.** एक टीम में दूसरों के साथ काम करना

*विविधता और समावेशन*

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

**PC7.** सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना

**PC8.** यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना

*वित्तीय और कानूनी साक्षरता*

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

**PC9.** विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

**PC10.** आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।

**PC11.** कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना

*आवश्यक डिजिटल कौशल*

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

**PC12.** डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना

**PC13.** सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना

*उद्यमिता*

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

**PC14.** संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना

**PC15.** धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना

*ग्राहक सेवा*

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

**PC16.** विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना

**PC17.** ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना

**PC18.** उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना

*शिक्षता और नौकरियों के लिए तैयार होना*

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

**PC19.** एक बुनियादी बायोडाटा बनाना

**PC20.** उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना

**PC21.** आवश्यकता के अनुसार शिक्षता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना

**ज्ञान और समझ (KU)**

नौकरी पर कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** रोजगार योग्यता कौशल की आवश्यकता
- KU2.** विभिन्न संवैधानिक और व्यक्तिगत मूल्य
- KU3.** विभिन्न पर्यावरणीय रूप से स्थायी प्रथाएं और उनका महत्व
- KU4.** इक्कीसवीं (21वीं) सदी के कौशल और उनका महत्व
- KU5.** मूल बोली जाने वाली अंग्रेजी भाषा का उपयोग कैसे करें
- KU6.** प्रभावी संचार करें और न करें
- KU7.** समावेशिता और उसका महत्व
- KU8.** विकलांगों के विभिन्न प्रकार और विकलांगों के प्रति उचित संचार और व्यवहार
- KU9.** विभिन्न प्रकार के 'वित्तीय उत्पाद और सेवाएं'
- KU10.** आय और व्यय की गणना कैसे करें
- KU11.** वित्तीय लेनदेन में रक्षा और सुरक्षा बनाए रखने का महत्व
- KU12.** विभिन्न कानूनी अधिकार और कानून
- KU13.** डिजिटल उपकरणों और अनुप्रयोगों को सुरक्षित और संरक्षित तरीके से कैसे संचालित करें
- KU14.** व्यापार के अवसरों की पहचान करने के तरीके
- KU15.** ग्राहकों के प्रकार और उनकी जरूरतें
- KU16.** नौकरी के लिए आवेदन कैसे करें और साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें
- KU17.** शिक्षता योजना और शिक्षता पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया

**सामान्य कौशल (GS)**

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

- GS1.** उपयुक्त भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करें
- GS2.** सभी के साथ विनम्र और उचित व्यवहार करें
- GS3.** बुनियादी गणना करें
- GS4.** समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करें
- GS5.** काम में सावधान और चौकस रहें
- GS6.** प्रभावी ढंग से समय का उपयोग करें
- GS7.** संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और सफाई बनाएँ

**मूल्यांकन के मानदंड**

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
<i>रोजगार योग्यता कौशल का परिचय</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-
PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझना	-	-	-	-
<i>संवैधानिक मूल्य - नागरिकता</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-
PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से स्थायी प्रथाओं की पहचान करना	-	-	-	-
<i>21वीं सदी में एक पेशेवर बनना</i>	<b>1</b>	<b>3</b>	-	-
PC3. आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि जैसे 21 वीं सदी के कौशल की व्याख्या करना।	-	-	-	-
<i>बुनियादी अंग्रेजी कौशल</i>	<b>2</b>	<b>3</b>	-	-
PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों के साथ बात करना	-	-	-	-
<i>संचार कौशल</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-
PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करना	-	-	-	-
PC6. एक टीम में दूसरों के साथ काम करना	-	-	-	-
<i>विविधता और समावेशन</i>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-
PC7. सभी लिंगों और पीडब्ल्यूडी के साथ उचित रूप से संवाद और व्यवहार करना	-	-	-	-
PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करना	-	-	-	-
<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	<b>3</b>	<b>4</b>	-	-
PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC10. आय, व्यय, बचत, आदि की गणना करना।	-	-	-	-

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्रैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर
PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करना	-	-	-	-
<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-
PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करना और इसकी विशेषताओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और सुरक्षित रूप से उपयोग करना	-	-	-	-
PC13. सुरक्षित और संरक्षित रूप से इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का उपयोग करना	-	-	-	-
<i>उद्यमिता</i>	<b>3</b>	<b>5</b>	-	-
PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करना और उनका आकलन करना	-	-	-	-
PC15. धन की व्यवस्था और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों के लिए स्रोतों की पहचान करना	-	-	-	-
<i>ग्राहक सेवा</i>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-
PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करना	-	-	-	-
PC17. ग्राहकों की जरूरतों की पहचान करना और उन्हें उचित रूप से संबोधित करना	-	-	-	-
PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करना	-	-	-	-
<i>शिक्षिता और नौकरियों के लिए तैयार होना</i>	<b>1</b>	<b>3</b>	-	-
PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाना	-	-	-	-
PC20. उपयुक्त नौकरियों की तलाश करना और आवेदन करना	-	-	-	-
PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षिता अवसरों की पहचान और पंजीकरण करना	-	-	-	-
<b>NOS योग</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	-	-

**राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)**

<b>NOS कोड</b>	DGT/VSQ/ N0101
<b>NOS नाम</b>	रोजगार कौशल (30 घंटे)
<b>क्षेत्र</b>	क्रॉस सेक्टरल
<b>उप-क्षेत्र</b>	व्यावसायिक कौशल
<b>व्यवसाय</b>	रोजगार
<b>NSQF स्तर</b>	2
<b>श्रेय/ क्रेडिट</b>	1
<b>संस्करण</b>	1.0
<b>विगत समीक्षा तिथि</b>	NA
<b>अगली समीक्षा तिथि</b>	25/06/2023
<b>NSQC स्वीकृति तिथि</b>	25/06/2020

असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश और असेसमेंट (मूल्यांकन) वेबेज

### असेसमेंट (मूल्यांकन) दिशानिर्देश

1. सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक तत्व/प्रदर्शन मानदंड (PC) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक एलीमेंट/पीसी के लिए थ्योरी और स्किल्स प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. थ्योरी भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सिद्धांत 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 प्रैक्टिकल स्किल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।
5. योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे ऊपर की नौकरी भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 नौकरी भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।
6. असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

**क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण %: 50**

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

**असेसमेंट (मूल्यांकन) वेटेज**

अनिवार्यZ NOS

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	थ्योरी के नंबर	प्राैक्टिकल के नंबर	प्रोजेक्ट के नंबर	वाइबा के नंबर	कुल अंक	वेटेज
LSC/N2112. खेप प्राप्त करने की तैयारी करना	20	80	-	-	100	20
LSC/N2113. इनबाउंड खेप प्राप्त करना	30	70	-	-	100	20
LSC/N2114. दिन की गतिविधियों का पूर्ण अंत	25	75	-	-	100	20
LSC/N2124. खेप प्राप्त करने में स्वास्थ्य, सुरक्षा और संरक्षा उपाय बनाए रखना	30	70	-	-	100	20
DGT/VSQ/N0101. रोजगार कौशल (30 घंटे)	20	30	-	-	50	20
<b>योग</b>	<b>125</b>	<b>325</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>450</b>	<b>100</b>

### संक्षिप्त शब्द

<b>NOS</b>	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
<b>NSQF</b>	राष्ट्रीय कौशल योग्यता तंत्र
<b>QP</b>	योग्यता पैक
<b>TVET</b>	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण

**शब्दकोष**

<b>क्षेत्र (सेक्टर)</b>	क्षेत्र एकसमान व्यावसायिक हितों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
<b>उप-क्षेत्र</b>	उप-क्षेत्र अपने घटकों की विशेषताओं और हितों के आधार पर आगे और टूटने से प्राप्त होता है।
<b>व्यवसाय</b>	व्यवसाय नौकरी में कार्यों का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों को करते हैं।
<b>नौकरी में कार्य</b>	नौकरी में कार्य, कार्यों के एक विशिष्ट सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक विशिष्ट रोजगार अवसर सृजित करती है।
<b>व्यावसायिक मानक (OS)</b>	ओएस कार्य-निष्पादन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना पड़ता है, साथ में ज्ञान और समझ (KU) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
<b>प्रदर्शन मानदंड (परफॉरमेंस क्राइटेरिया) (PC)</b>	प्रदर्शन मानदंड (PC) ऐसे विवरण हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को निर्दिष्ट करते हैं।
<b>राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)</b>	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
<b>योग्यता (क्वालिफिकेशन) पैक</b>	क्यूपी शैक्षिक, प्रशिक्षण के साथ ओएस का सेट है और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड है। क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड निर्दिष्ट गया है।
<b>अध्याय का कोड (यूनिट कोड)</b>	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
<b>अध्याय का शीर्षक (इकाई नाम)</b>	इकाई नाम इस बारे में एक स्पष्ट व 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 डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह जाँच करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है, जिसे वे ढूँढ रहे हैं।
<b>स्कोप/ दायरा</b>	दायरा बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

<b>ज्ञान और समझ (KU)</b>	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए होना चाहिए।
<b>संगठनात्मक संदर्भ</b>	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें कार्यकारी ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के अनुरूप क्षेत्रों की सीमा भी शामिल है।
<b>तकनीकी ज्ञान</b>	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
<b>मूलभूत कौशल/ सामान्य कौशल 1/4GS1/2</b>	मूलभूत कौशल या सामान्य कौशल (GS) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने के आधारभूत तत्व हैं। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। इन कौशलों की आमतौर पर किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी के कार्यों पर लागू होते हैं।
<b>इलेक्ट्रिक (ऐच्छिक)</b>	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट होते हैं जिन्हें नौकरी-कार्य में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में क्षेत्र द्वारा पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए क्यूपी के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। ऐच्छिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक ऐच्छिक का चयन करना चाहिए।
<b>विकल्प</b>	विकल्प एनओएस/एनओएस का सेट होते हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। क्यू में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।