

मॉडल पाठ्यक्रम

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

सेक्टर: प्रबंधन, उद्यमिता एवं व्यावसायिक कौशल

उप - सेक्टर : कार्यालय प्रबंधन एवं व्यावसायिक कौशल

व्यवसाय : मानव संसाधन प्रबंधन

संदर्भ आईडी: पीडब्ल्यूडी / एमईपी / क्यू 0701, संस्करण 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर : 4

लोकोमोटर दिव्यांगजनों

के लिए संरेखित

मॉडल पाठ्यक्रम

ई004

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन



मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

विषय तालिका

पाठ्यक्रम / पाठ्य विवरण	4
प्रशिक्षक से पूर्व अपेक्षाएं	27
मूल्यांकन मापदंड	28
अनुकूलन दिशानिर्देश	41

**मानव संसाधन कार्यपालक - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन
पाठ्यक्रम / पाठ्य विवरण**

यह कार्यक्रम "प्रबंधन, उद्यमिता एवं व्यावसायिक कौशल" सेक्टर / उद्योग में उम्मीदवारों को "मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन" के कार्य का प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए है तथा इसका निर्माण विद्यार्थियों को अन्यो के साथ साथ नीचे उल्लिखित प्रमुख क्षमताएं प्रदान करने के लिए किया गया है।

कार्यक्रम का नाम	<u>"मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन"</u>		
अर्हता पैकेज तथा संदर्भ आईडी	पीडब्ल्यूडी/एमईपी/क्यू0701, संस्करण 1.0		
संस्करण संख्या	1.0	संस्करण अपडेट तिथि	
प्रशिक्षण के लिए पूर्व अपेक्षाएं	स्नातक (किसी भी विषय में), 20 वर्ष पूर्व		

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

प्रशिक्षण परिणाम	<p>इस कार्यक्रम को पूरा करने के पश्चात प्रतिभागी निम्नलिखित के प्रति सक्षम हो सकेगा :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मुआवजे एवं लाभों के आकलन के लिए कर्मचारियों के रिकार्ड का अनुरक्षण ● मुआवजे एवं लाभों को अंतिम रूप देने के लिए सांविधिक पात्रताओं के संबंध में प्रक्रिया करना ● वेतन सूची डेटा का संसाधन करना ● सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर का उपयोग ● ग्राहकों, आकों एवं सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से संचार संव्यवहार ● कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग ● कार्यस्थल पर व्यावसायिक व्यवहार के सिद्धांतों का उपयोग
------------------	---

इस पाठ्यक्रम में "प्रबंधन, उद्यमिता एवं व्यावसायिक कौशल" द्वारा जारी "मानव संसाधन कार्यकारी -वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन" के अर्हता पैक के 7 राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों (एनओएस) में से 7 मानकों को शामिल किया गया है। इस पाठ्यक्रम का संरेखण लोकोमोटर दिव्यांगजनों के लिए "दिव्यांगजन कौशल परिषद" द्वारा किया गया है।

क्र. सं.	माइयूल	अध्ययन के प्रमुख परिणाम	अपेक्षित उपकरण	प्रत्येक एनओएस की एकपोजिटरी के संदर्भ में दिव्यांगता -वार प्रशिक्षण टूल्स
----------	--------	-------------------------	----------------	---

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

1	<p>प्रस्तावना</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि : (घंटे : मिनट) 03:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 00:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस ब्रिज माड्यूल</p>	<ul style="list-style-type: none"> मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन की भूमिका एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें। भूमिका के महत्व का वर्णन करें। संगठनात्मक संरचना एवं संगठन में किए जाने वाले विभिन्न क्रियाकलापों का वर्णन करें। संगठन द्वारा बाह्य एजेंसी एवं कर्मचारी अपेक्षाओं से संबंधित सूचना का वर्णन करें। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षण गाइड प्रस्तुतियां)</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर स्टिकी कीज फुट पैडल एस्सेस स्विचस व्हील चेरर वांकर एक हाथ वाला कीबोर्ड ऑटोमेटिक पेज टर्नर स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर ग्रेब बार
---	--	--	--	--

<p>2</p>	<p>मूआवजे एवं लाभों के आकलन के लिए कर्मचारियों के रिकार्ड का अनुरक्षण करें।</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 13:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 27:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन0701</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ कर्मचारी डेटा प्राप्त करने और संसाधित करने के लिए संगठनों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न डेटा रिकॉर्डिंग सिस्टम की सूची बनाएं। ▪ कंप्यूटर का उपयोग करके वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और ईआरपी सिस्टम में डेटा रिकॉर्ड करें। ▪ मैनुअल रूप से भौतिक रजिस्ट्रों और में फाइलों डेटा रिकॉर्ड करें। ▪ वेतन सूची और कर्मचारी डेटा प्रबंधन से संबंधित सूचना के विभिन्न स्रोतों की सूची तैयार करें। ▪ उपस्थिति लेने की विभिन्न विधियों तथा उनके उपयोग से डेटा प्राप्त करने एवं संसाधित करने का वर्णन करें - भौतिक रजिस्टर, बायोमेट्रिक एक्सेस कंट्रोल डेटा, दिनांक टाइम स्टैम्प, सिस्टम लॉगिन, आदि। ▪ ओवरटाइम और छुट्टियों की मार्किंग और अनुमोदन प्रक्रिया का वर्णन करें। ▪ आयकर से संबंधित निवेशों और कर्मचारियों की घोषणाओं के महत्व का वर्णन करें। ▪ आयकर से संबंधित निवेश और घोषणा पत्र और अपेक्षित साक्ष्यों का वर्णन करें। ▪ वेतन पर्ची के विभिन्न शीर्षकों का वर्णन करें। ▪ संगठन में कर्मचारी के पूरे कार्यकाल के दौरान रखरखाव के लिए आवश्यक विभिन्न सूचनाओं की सूची बनाएं। ▪ व्यक्तिगत कराधान के संबंध में विनियामक और कानूनी परिवर्तन अथवा स्पष्टीकरण के लिए अपेक्षित सूचना के स्रोतों की सूची बनाएं। ▪ बाहरी एजेंसियों से प्राप्त सूचनाओं की प्रकृतियों का वर्णन करें। ▪ बाहरी एजेंसियों से प्राप्त होने वाले निदेशों का समाधान करने के विधि समझाएं। ▪ डेटा को गोपनीय और सुरक्षित रखने के लिए प्रक्रियाओं का वर्णन करें। ▪ नए कर्मचारियों के नाम, आईडी, टीम, वेतन, जन्म तिथि, पता आदि जैसे विवरणों के साथ कर्मचारियों के रिकॉर्ड का अनुरक्षण करें। ▪ संगठन में संबंधित प्राधिकारियों/विभागों से नए कर्मचारियों के आवश्यक विवरण जैसे कर्मचारी संख्या, एक्सेस कार्ड नंबर, कार्यभार ग्रहण करने की तिथि, 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), आवश्यक डेटाबेस प्रबंधन एवं साफ्टवेयर, प्रिंटर के साथ कम्प्यूटर</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एक्सेस स्विचस • व्हील चेयर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • स्पीच टू टैक्स्ट • साफ्टवेयर • ग्रैब बार
----------	---	--	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<p>वेतन ब्रेक-अप, बैंड/स्तर, आदि प्राप्त करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ विद्यमान कर्मचारियों को सौंपी गई नई भूमिकाओं से संबंधित रिकार्ड नए पदनामों, वेतन वृद्धि, वेतन बैंड, वेतन संरचना, विभाग इत्यादि में बदलाव की जानकारी समयबद्ध स्वरूप में प्राप्त करें। ▪ विद्यमान कर्मचारियों को सौंपी गई नई भूमिकाओं से संबंधित रिकार्ड डेटाबेस में अद्यतन करें जिससे परिवर्तनों के साथ सही ढंग से और समय पर प्रस्तुति हो सके। ▪ डेटाबेस में कर्मचारियों की छुट्टी का विवरण अपडेट करें। ▪ कर्मचारियों के बिना वेतन छुट्टी के विवरण रिकॉर्ड करें। ▪ कर्मचारियों का ओवरटाइम विवरण रिकॉर्ड करें (जब लागू हो)। ▪ कर्मचारियों द्वारा दिए गए त्यागपत्र तिथि एवं त्यागपत्र की स्थिति के साथ अपडेट करें। ▪ पूर्ण एवं अंतिम निपटान के लिए वेतन गणना प्राप्त करें । ▪ सभी कर्मचारियों से वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रारूप में कर संबंधी निवेश और अन्य घोषणाएं प्राप्त करें और विवरण दर्ज करें। ▪ अधिकृत सेवाओं से कर-संबंधित निवेशों और अन्य घोषणाओं के लिए साक्ष्य एकत्र करें। ▪ प्रत्येक कर्मचारी से संबंधित कर निवेश और घोषणा फाइल तैयार करें और वित्त विभाग को प्रस्तुत करें। ▪ यदि आवश्यक/लागू हो तो पूर्व रोजगार विवरण/वेतन विवरण प्राप्त करें और सिस्टम में रिकार्ड करें। ▪ सूचना में कमियों को दूर करने के लिए संबंधित विभाग/प्राधिकरण से समयबद्ध स्वरूप में स्पष्टीकरण और सहायक सूचना प्राप्त करें। ▪ स्वयं के रोजगार और निष्पादन की स्थिति के लिए संबंधित कंपनी में पालन किए जाने वाले मानकों, नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करें। ▪ संगठन के पदानुक्रम, विभागों, अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं और प्राधिकरण की प्रक्रियाओं की सूची बनाएं। 		
--	--	--	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<ul style="list-style-type: none"> डेटा को रिकॉर्ड करने और संग्रहीत करने के लिए संगठन की नीतियों का वर्णन करें। सूचना की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखने के लिए संगठन की प्रक्रियाओं का वर्णन करें। विसंगतियों को दूर करने के लिए संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करें संगठनों की मानव संसाधन नीतियों का वर्णन करें। 		
3.	<p>मुआवजे एवं लाभों को अंतिम रूप देने के लिए सांविधिक पात्रताओं के अनुसार प्रक्रिया करें।</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 15:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 30:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन0702</p>	<ul style="list-style-type: none"> मुआवजे और लाभों की सम्बद्ध प्रक्रिया के लिए आयकर अधिनियम के वर्तमान प्रावधानों और नियमों का वर्णन करें। कृपया बताएं कि स्टाफ मुआवजे और लाभों के संबंध में सांविधिक पात्रताओं और कटौतियों का संसाधन कैसे किया जाना चाहिए। सांविधिक भुगतानों और कटौतियों से संबंधित वर्तमान नियम बताएं। कर्मचारी की भविष्य निधि कटौती से संबंधित अवधारणाओं और अंशदान, नियोक्ता का अंशदान, न्यूनतम और अधिकतम पीएफ कटौती की अनुमति, भुगतान करने के लिए सरकारी वेबसाइट, पात्रता मानदंड, इत्यादि के उपबंधों का उल्लेख करें। ईएसआई कटौती से संबंधित अवधारणाओं और कर्मचारी द्वारा अंशदान, नियोक्ता द्वारा अंशदान, न्यूनतम और अधिकतम ईएसआई कटौती की अनुमति, भुगतान करने के लिए सरकारी वेबसाइट, विद्यमान नियमों के अनुसार सीमित वेतन वाले कर्मचारियों के लिए ईएसआई प्रावधानों की प्रयोज्यता, इत्यादि का वर्णन करें। मुआवजे और लाभों से संबंधित सांविधिक एवं विनियामक प्राधिकरणों की सूची बनाएं। गैर-सांविधिक कटौतियों के प्रकारों की सूची बनाएं। अपरिहार्य भुगतान के प्रकारों की सूची बनाएं। नौकरी समाप्त किए जाने / बर्खास्त किए पर किए जाने भुगतान के प्रकारों की सूची बनाएं। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), आवश्यक डेटाबेस प्रबंधन एवं साफ्टवेयर, प्रिंटर के साथ कम्प्यूटर</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर स्टिकी कीज फुट पैडल एस्सेस स्विचस व्हील चेरर वांकर एक हाथ वाला कीबोर्ड ऑटोमेटिक पेज टर्नर स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर ग्रेब बार

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ पीएफ, ईएसआईसी, व्यावसायिक कर, आयकर, इत्यादि का सांविधिक अनुपालन करने के लिए अनुरक्षण किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची बनाएं। ▪ कृपया बताएं कि वेतन में सांविधिक आवर्धन का आकलन करने के लिए सम्बद्ध कर प्राधिकरणों के टूल्स का उपयोग कैसे किया जा सकता है। ▪ निवल वेतन का आकलन करने के लिए सम्बद्ध कर प्राधिकरण के टूल्स का उपयोग करने की विधि बताएं। ▪ संवितरण के लिए संगठन में उपयोग की जा रही विधियों का वर्णन करें। ▪ कर्मचारियों के मुआवजे और लाभों से संबंधित सांविधिक भुगतान, भविष्य निधि (पीपीएफ), कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई), व्यावसायिक कर इत्यादि की पात्रता निर्धारित करें। ▪ उन भुगतानों के संबंध में सही विनियामक दस्तावेज जारी करें जिनके संबंध में सांविधिक भुगतान की पात्रता लागू है, लागू नहीं है या समाप्त हो गई है। ▪ संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार सहमत समय सीमा तक अपरिहार्य भुगतानों और कटौतियों का आकलन करें। ▪ सांविधिक पात्रताओं के अनुसार सही भुगतान योजनाएं लागू करें। ▪ विनियामक फार्मों की प्राप्ति होने पर सांविधिक भुगतानों की प्रक्रिया करें। ▪ किसी भी लागू पूर्व-कर कटौती और सभी सम्बद्ध सांविधिक और गैर-सांविधिक कटौती की गणना करें। ▪ विभिन्न वेतन राशियों और प्रकारों के अनुसार कर देयताओं की पहचान करें। ▪ समय पर भुगतान और यथोचित कर उपचार सुनिश्चित करने के लिए अतिरेक के संबंध में देय किसी भी राशि को वेतन सूची प्रणाली में दर्ज करें। ▪ व्यक्तिगत कर्मचारियों के प्रश्नों पर प्रतिक्रिया के लिए सांविधिक वेतन पात्रताओं की जांच संबंधित प्राधिकरण के टूल्स का उपयोग करते हुए करें। ▪ भविष्य निधि कटौती से संबंधित अवधारणाओं और कर्मचारी अंशदान, नियोक्ता अंशदान, न्यूनतम और अधिकतम पीएफ कटौती की अनुमति, भुगतान के लिए सरकारी वेबसाइट, 		
--	--	---	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<p>पात्रता मानदंड, इत्यादि के उपबंधों को संज्ञान में लें।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ कर्मचारियों के वेतन में से की जाने वाली पीएफ की राशि की कटौती की गणना करें। ▪ सरकारी लेखे में जमा करने के लिए पीएफ के संबंध में की गई पूर्ण कटौती की राशि की गणना करें। ▪ पीएफ नामांकन, पीएफ- निकासी और पीएफ- अंतरण दस्तावेजों के संबंध में प्रक्रिया करें। ▪ ईएसआई कटौती से संबंधित अवधारणाओं और कर्मचारी अंशदान, नियोक्ता अंशदान, न्यूनतम और अधिकतम ईएसआई कटौती की अनुमति, भुगतान के लिए सरकारी वेबसाइट, वर्तमान नियमों के अनुसार सीमित वेतन वाले कर्मचारियों के लिए ईएसआई प्रावधानों की प्रयोज्यता इत्यादि जैसे उपबंधों को संज्ञान में लें। ▪ कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली ईएसआई की वैयक्तिक कटौती की राशि की गणना करें। ▪ सरकार के लेखे में जमा करवाने के लिए ईएसआई के संबंध में की गई पूर्ण कटौती की राशि की गणना करें । ▪ सभी सांविधिक देयताओं - पीएफ, ईएसआईसी, व्यावसायिक कर, से संबंधित विवरण तैयार करें। ▪ संगठन छोड़ने वाले कर्मचारियों के पूर्ण और अंतिम निपटान की गणना और भुगतान। ▪ आवश्यक प्रारूपों में सटीक और समय पर जानकारी साझा करके अंतिम भुगतान और कटौती के लिए लेखा टीम के साथ समन्वय करें। ▪ सभी संगठनात्मक और सांविधिक समय-सीमाओं का पालन करें। ▪ प्रत्येक समय वैयक्तिक और संवेदनशील विवरणों की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखें। ▪ प्रश्नों के समाधान के लिए संगठन के मानकों, नीतियों, प्रक्रियाओं, दिशानिर्देशों और सेवा स्तर के समझौतों और इनके संबंध में आपकी भूमिका एवं उत्तरदायित्वों का वर्णन करें। 		
--	--	---	--	--

<p>4.</p>	<p>वेतन सूची प्रणाली में वेतन पैकेज से प्रक्रिया</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 15:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 20:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन0703</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ वेतन सूची प्रणाली में वेतन पैकेजों की प्रक्रिया करने की विधि बताएं। ▪ वेतन पैकेजिंग व्यवस्था और अतिरिक्त भत्तों के संबंध में राज्य वेतन और श्रम कानून, आयकर निर्धारण सहित प्रासंगिक कानून, विनियमों और कराधान प्रणालियों की प्रमुख विशेषताएं बताएं। ▪ वेतन पैकेजिंग व्यवस्था के लिए संगठनों और कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले लाभ और लागतों की सूची बनाएं। ▪ वेतन पैकेजिंग के लिए सकल वेतन जमा लाभ, कुल रोजगार लागत के साथ विभिन्न मॉडलों का वर्णन करें। ▪ सामान्य प्रकार के ऐसे लाभों की सूची बनाएं जिन्हें फ्रिज लाभ, छूट लाभ, रियायती लाभ, नवीकृत पट्टा व्यवस्था, छुट्टी क्रय व्यवस्था, सेवानिवृत्ति योगदान सहित वेतन पैकेजिंग व्यवस्था में शामिल किया जा सकता है। ▪ सामान्य प्रकार के भत्तों की सूची बनाएं। ▪ वेतन पैकेजिंग व्यवस्था और अतिरिक्त भत्तों के बारे में अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करने के लिए बाहरी और संगठनात्मक स्रोतों का वर्णन करें। ▪ वेतन पर्ची की जानकारी का वर्णन करें। ▪ उपलब्ध वेतन पैकेजिंग विकल्पों पर कर्मचारियों हेतु मानक जानकारी तैयार करें। ▪ संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं के बारे में कर्मचारियों को जानकारी प्रदान करें। ▪ कर्मचारियों को उनके चयनित विकल्पों के आधार पर वेतन पैकेजिंग के प्रभावों का आकलन करने के लिए और अधिक जानकारी और स्पष्टता प्रदान करें। ▪ संगठनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप वेतन पैकेजिंग व्यवस्था को संसाधित करने के लिए आवश्यक कर्मचारी जानकारी प्राप्त करें। ▪ वेतन सूची सिस्टम में जानकारी दर्ज करें और स्रोत सूचना के उपयोग से सटीकता की जांच करें, इसके लिए स्रोतों से स्पष्टीकरण प्राप्त करें। ▪ वेतन पैकेजिंग व्यवस्था के कर और गैर-कर कंपोनेंट्स का निर्धारण करें। ▪ वेतन सूची प्रणाली में कर्मचारी की निर्धारण आय पर वेतन पैकेजिंग के प्रभाव की गणना करें। ▪ संगठनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप रोजगार की स्थिति से संबंधित अतिरिक्त भत्तों को 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), आवश्यक डेटाबेस प्रबंधन एवं लेखांकन साफ्टवेयर, प्रिंटर के साथ कम्प्यूटर</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेयर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार • स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर <p>कार्य डेस्क की ऊंचाई लोकोमोटर दिव्यांगजन की अनुरूपता के अनुसार पहुंच योग्य होनी चाहिए</p>
-----------	--	---	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<p>संसाधित करने के लिए आवश्यक कर्मचारी जानकारी प्राप्त करें।</p> <ul style="list-style-type: none"> वेतन सूची सिस्टम में जानकारी दर्ज करें और स्रोत से सटीकता की जांच करें, इसके लिए स्रोतों से स्पष्टीकरण प्राप्त करें। वेतन सूची प्रणाली में कर्मचारी की सकल आय पर अतिरिक्त भत्तों के प्रभाव का समायोजन करें। आवश्यकता के अनुसार कर्मचारी को रोजगार स्थितियों में परिवर्तन के प्रति अपेक्षित भुगतान के लिए अतिरिक्त भत्तों को समायोजित करें। समेकित और व्यक्तिगत भुगतान सारांश और दस्तावेज आउटकम तैयार करें। सांविधिक और संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार कर्मचारी को भुगतान का सारांश जारी करें। संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार कर्मचारी वेतन पैकेजिंग व्यवस्था और अतिरिक्त भत्तों से संबंधित वेतन सूची रिकॉर्ड तैयार करें। संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार कर्मचारी वेतन पैकेजिंग व्यवस्था और अतिरिक्त भत्तों से संबंधित वेतन सूची रिकॉर्ड का रखरखाव करें। स्वयं के रोजगार और निष्पादन की स्थिति के अनुसार कंपनी में पालन किए जाने वाले मानकों, नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करें। संगठन के विभागों, पदानुक्रम, उत्पादों, सेवाओं, संचालन की पहचान करें। संचार, वृद्धि और प्रलेखन के लिए संगठनात्मक मानदंडों और व्यावसायिक प्रोटोकॉल का वर्णन करें। 		
5.	<p>वेतन रोल डेटा प्रक्रिया</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 10:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन</p>	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न प्रकार की वेतन सूची प्रणालियों की सूची बनाएं। वेतन और वेतन सूची संवितरण के लिए संगठन द्वारा उपयोग की जा रही विधियों की सूची बनाएं। वेतन सूची प्रक्रियाओं के लिए परिचालन कार्य प्रणाली, उपकरण, प्रबंधन और साइट ऑपरेटिंग सिस्टम का वर्णन करें। कर्मचारी वेतन सूची प्रक्रियाओं के लिए कार्यस्थल प्रक्रियाओं और नीतियों की व्याख्या करें। कर्मचारी वेतन सूची प्रक्रियाओं के लिए अपेक्षित प्रलेखन आवश्यकताओं की सूची बनाएं। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), आवश्यक डेटाबेस प्रबंधन एवं साफ्टवेयर, प्रिंटर के साथ कम्प्यूटर</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर स्टिकी कीज फुट पैडल एस्सेस स्विचस व्हील चेयर वांकर एक हाथ वाला कीबोर्ड

	<p>अवधि (घंटे : मिनट) 27:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन0703</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ संभावित समस्याओं और समाधान के लिए की जा सकने वाली उचित कार्रवाई का वर्णन करें। ▪ वेतन सूची गतिविधियों के लिए प्रासंगिक विनियमों का वर्णन करें। ▪ लोडिंग/अनलोडिंग योजनाओं और सीक्वेंस शर्टों एवं वैयक्तिक वेतन रिकार्डों के बीच सम्बद्धता का वर्णन करें। ▪ कार्यस्थल ग्रेडिंग सिस्टम का वर्णन करें। ▪ कार्यस्थल अवकाश और रोस्टर प्रणालियों का वर्णन करें। ▪ स्रोत दस्तावेजों के अनुसार कर्मचारी वेतन अवधि विवरण और वेतन सूची प्रणाली में की गई कटौती और भत्ते को दर्ज करें। ▪ वेतन शीटों का संकलन करें और संगठनात्मक अपेक्षाओं के अनुसार इनकी सटीकता और अनुपालन की जांच करें। ▪ यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक आय प्राधिकृत है और इनका आकलन परिभाषित पारिश्रमिक नीतियों और कार्यस्थल प्रक्रियाओं के अनुसार किया गया है। ▪ छुट्टी की पात्रता, ली गई छुट्टी, लोडिंग और भत्तों के रिकार्ड का अनुरक्षण करें। ▪ संबंधित दस्तावेजों में दी गई जानकारी के अनुसार सकल वेतन और कटौती की सही गणना करें। ▪ कर्मचारी स्रोत डेटा के अनुसार मानक वेतन और भिन्नताओं को दर्शाने के लिए अलग-अलग कर्मचारियों को देय भुगतान की गणना करें। ▪ निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर और संगठनात्मक नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची तैयार करें। ▪ वेतन अवधि के अनुसार कुल वेतन का मिलान करें, अनियमितताओं की जांच करें या सुधारें या समाधान के लिए नामित व्यक्तियों को संदर्भित करें। ▪ संगठनात्मक और वैयक्तिक अपेक्षाओं के अनुसार भुगतान की व्यवस्था करें। ▪ संगठनात्मक अपेक्षाओं के अनुसार वेतन सूची और वैयक्तिक वेतन सूचना के लिए प्राधिकार प्राप्त करें। ▪ संगठनात्मक नीति और सुरक्षा प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची रिकार्ड तैयार करें। ▪ संगठनात्मक नीति और सुरक्षा प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची रिकार्ड की सटीकता की जांच करें। 	<ul style="list-style-type: none"> • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार <p>स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर</p>
--	---	--	---

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ आवश्यक प्रारूपों में सटीक और समय पर जानकारी साझा करके अंतिम वेतन भुगतान के लिए लेखा टीम के साथ समन्वय करें। ▪ वेतन सूची को संसाधित करने और वेतन सूची रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें। ▪ संगठनात्मक और कानूनी अपेक्षाओं के अनुसार वेतन सूची से संबंधित पूछताछ के प्रति प्रतिक्रिया दें। ▪ संगठनात्मक और कानूनी अपेक्षाओं के अनुसार जानकारी प्रदान करें। ▪ यह सुनिश्चित करें कि पूछताछ के प्रति उत्तरदायित्व एवं ज्ञान से परे की प्रत्येक पूछताछ समाधान के लिए नामोनिर्दिष्ट व्यक्तियों को संदर्भित की जानी है। ▪ संगठनात्मक नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर अतिरिक्त जानकारी या अनुवर्ती कार्रवाई पूरी करें। ▪ सबद्ध कानून, मानकों, विनियमों और व्यवहार संहिता के प्रमुख प्रावधानों की व्याख्या करें जिनसे वेतन सूची के परिचालन के घटक प्रभावित हो सकते हैं। ▪ अपेक्षित वेतन सूची प्रक्रियाओं के लिए किए जाने वाले कार्यों की पूरी श्रृंखला से संबंधित संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करें। 		
--	--	--	--	--

<p>6.</p>	<p>सूचना को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं संचार के लिए कम्प्यूटर का उपयोग</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>10:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>20:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन0216</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर के मुख्य घटकों की व्याख्या करते हुए यह बताए कि कम्प्यूटर को कैसे सेट किया जा सकता है। • कम्प्यूटर के मुख्य घटकों को सही ढंग से सेटअप करें और सेफ मोड में से इसे सही ढंग से स्टार्ट करें। • अधिकृत विशेषाधिकारों के अनुसार कम्प्यूटर को ऑपरेट करके डेटा और सूचना को एक्सेस करें। • संगठनों द्वारा अपने कम्प्यूटरों के लिए आमतौर पर उपयोग किए जाने वाले विभिन्न ऑपरेटिंग सिस्टमों की सूची बनाएं। • विंडोज, लाइनेक्स और मैक ओएस जैसे सामान्य ऑपरेटिंग सिस्टम का उपयोग करके कम्प्यूटर ऑपरेट करें। • डेटा भंडारण और पुनर्प्राप्ति के लिए उपयोग किए जा रहे ऑपरेटिंग सिस्टम, सूचना भंडारण सिस्टम और एप्लिकेशन/सॉफ्टवेयर की पहचान करें। • निर्दिष्ट फ़ाइल स्थानों तक पहुँचने के लिए कम्प्यूटर ड्राइव, डायरेक्ट्रियों, फ़ोल्डरों और सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन को नेविगेट करें। • "सर्च" विकल्प का उपयोग करके फाइलों के भीतर निर्दिष्ट फ़ाइल के प्रकारों, फाइलों और डेटा की खोज करें। • निर्दिष्ट संगठनात्मक एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके निर्दिष्ट डेटा या जानकारी एक्सेस करें। • सूचनाओं को संग्रहीत करने, पुनः प्राप्त करने और संचार करने के लिए संगठनों में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न एप्लिकेशन सॉफ्टवेयरों की सूची बनाएं। • डेटा और जानकारी एक्सेस करने के लिए संगठनात्मक एक्सेस कंट्रोल और डेटा सुरक्षा नीतियों का अनुसरण करें। • कम्प्यूटर के माध्यम से एक्सेस किए जाने योग्य विभिन्न डेटा स्टोरेज का वर्णन करें। • डेटा के भंडारण और पुनर्प्राप्ति के लिए उपयोग की जाने वाली सामान्य सूचना भंडारण प्रणालियों की सूची बनाएं। • वर्ड-प्रोसेसर एप्लिकेशन का उपयोग करके निर्दिष्ट डेटा या जानकारी को एक पत्र, रिपोर्ट या तालिका के रूप में संपादित करें। • मूल पत्र और रिपोर्ट घटकों, प्रारूपों और लेखन दिशानिर्देशों की व्याख्या करें। • वर्ड-प्रोसेसर एप्लिकेशन में डेटा प्रविष्टि, संपादन, भंडारण, डिजाइनिंग, स्वरूपण, संदर्भ और समीक्षा गतिविधियों की अनुमति देने वाली प्रक्रिया और विशेषताओं का वर्णन करें। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), सभी एक्सेसरिज, प्रिंटर के साथ कम्प्यूटर सिस्टम</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एक्सेस स्विचस • व्हील चेयर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार <p>स्पीच टू टैक्सट साफ्टवेयर</p>
-----------	--	--	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ उन प्रक्रियाओं एवं फीचर्स का वर्णन करें जिनसे वर्ड प्रोसेसर एप्पलीकेशंस में डेटा एंट्री, एडिटिंग, स्टोरेज, डिजाइनिंग, फॉर्मेटिंग, रेफ्रेंसिंग तथा रिव्यूइंग होती है। ▪ वर्ड प्रोसेसर एप्पलीकेशन में निर्दिष्ट सूचना की प्रस्तुति करने के लिए बेसिक डिजाइनिंग, फॉर्मेटिंग, रेफ्रेंसिंग तथा रिव्यूइंग की प्रस्तुति करें। ▪ उन प्रक्रियाओं और फीचर्स का वर्णन करें जिनसे डेटा प्रविष्टि, एडिटिंग एवं स्टोरेज, कैलकुलेशन, फॉर्मेटिंग, ऑर्गनाइजिंग एवं टूल्स एवं विधियों का उपयोग स्प्रेडशीट एप्पलीकेशन के उपयोग से हो पाता है। ▪ स्प्रेडशीट एप्पलीकेशन का उपयोग करके निर्दिष्ट डेटा अथवा सूचना का संपादन करें। ▪ स्प्रेडशीट एप्पलीकेशन का उपयोग करके निर्दिष्ट डेटा को प्रस्तुत करने के लिए बेसिक फार्मूलों और डेटा टूल और तकनीकों का उपयोग करें। ▪ इंटरनेट का उपयोग करके जानकारी की खोज करें और संगठनात्मक दिशानिर्देशों और डेटा सुरक्षा मानदंडों का पालन करते हुए कंप्यूटर में उसे सुरक्षित करें। ▪ इंटरनेट का उपयोग करके सूचना की खोज करने की विभिन्न विधियों का वर्णन करें। ▪ संग्रहीत फाइलों के नामकरण, बैकअप और संस्करण नियंत्रण को बनाए रखने के लिए संगठनात्मक नीति का पालन करें। ▪ संगठनात्मक डेटा सुरक्षा और गोपनीयता नीति के अनुसार ही जानकारी साझा करें। ▪ उन प्रक्रियाओं और फीचर्स का वर्णन करें जो प्रजेंटेशन सॉफ्टवेयर के उपयोग से सरल और व्यावसायिक प्रतीत होने वाली प्रस्तुतियों के निर्माण में सहायक हैं। ▪ विनिर्देशों के अनुसार प्रजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके जानकारी साझा करें। ▪ विभिन्न प्रकार के प्रिंटरों और उनकी विशेषताओं की सूची बनाइए। ▪ प्रिंटर को नुकसान पहुंचाए बिना सुरक्षित और कुशलता से उपयोग करने के लिए दिशानिर्देशों का वर्णन करें। ▪ फाइलों या सूचनाओं के प्रिंटआउट प्राप्त करने के लिए कंप्यूटर से जुड़े प्रिंटर का उपयोग करने की प्रक्रिया बताएं। ▪ विभिन्न प्रकार की आउटपुट के लिए प्रिंटर में दी गई विभिन्न सेटिंग्स का उपयोग करें। ▪ दिए गए निर्देशों के अनुसार मुद्रित पत्र, रिपोर्ट या डेटा शीट का उपयोग करके कंप्यूटर से जानकारी साझा करें। 		
--	--	---	--	--

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ डेटा सुरक्षा मापदंडों का अनुपालन करते हुए संगठनात्मक एस्सेस कंट्रोल के अनुसार ईमेल एप्लीकेशंस के उपयोग से सूचना सम्प्रेषित करें। ▪ संगठनों में उपयोग की जाने वाली विभिन्न ईमेल एप्लीकेशंस की सूची बनाएं। ▪ आधिकारिक प्रोटोकॉल का पालन करने और काम के लिए केवल अधिकृत ईमेल एप्लीकेशन और एकाउंट का उपयोग करने के महत्व का वर्णन करें। ▪ व्यावसायिक ईमेल प्रोटोकॉल और संगठनात्मक दिशानिर्देशों का पालन करते हुए ईमेल लिखें। ▪ व्यावसायिक ईमेल प्रोटोकॉल और इसके विभिन्न तत्वों की व्याख्या करें। ▪ ईमेल लिखते समय व्यावसायिक ईमेल प्रोटोकॉल का पालन करने के महत्व की व्याख्या करें। ▪ बिजली के उपयोग से चलने वाले कंप्यूटर और संबंधित उपकरण का उपयोग करते समय बरती जाने वाली विभिन्न विद्युत सुरक्षा चेतावनियों का वर्णन करें। ▪ बिजली का उपयोग करने वाले कंप्यूटरों का उपयोग करते समय विद्युत सुरक्षा चेतावनियों का पालन करें। ▪ कार्य के दौरान श्रम दक्षता से संबंधित सिद्धांतों का उपयोग करने के महत्व की व्याख्या करें। ▪ कंप्यूटर और अन्य समान प्रकार के उपकरणों पर काम करने के लिए निर्दिष्ट श्रम दक्षता से संबंधित दिशानिर्देशों की व्याख्या करें। ▪ प्रत्येक समय कंप्यूटर पर काम करने के दौरान निर्दिष्ट श्रम दक्षता से संबंधित दिशानिर्देशों का पालन करें। ▪ ऑनलाइन (इंटरनेट के माध्यम से) प्राप्त जानकारी को सहेजने, पुनर्प्राप्त अथवा संचार करने के लिए साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों का पालन करें। ▪ संगठनात्मक नीति के अनुसार कंप्यूटर से संबंधित समस्याओं के मामले में आईटी हेल्पडेस्क की सहायता लें। ▪ ऑनलाइन (इंटरनेट के माध्यम से) प्राप्त जानकारी को सहेजने, पुनर्प्राप्त अथवा संचार करने के लिए साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों का पालन करने के महत्व का वर्णन करें। ▪ कंप्यूटर से संबंधित समस्याओं को सुलझाने की विधियों का वर्णन करें। 		
--	--	--	--	--

<p>7.</p>	<p>सहयोगियों के साथ वार्ता (वरिष्ठ जनों, मित्रों एवं अधीनस्थों के साथ)</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>06:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>08:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9914</p>	<ul style="list-style-type: none"> • रिपोर्टिंग अधिकारियों से स्पष्टीकरण प्राप्त करके कार्य से संबंधित अपेक्षाओं, निष्पादन सूचकों एवं प्रोत्साहनों को संज्ञान में लें। • संगठन की अपेक्षाओं के अनुसार कार्य आउटपुट, अपवाद और देरी के किसी भी प्रत्याशित कारणों को रिकॉर्ड करें। • संगठन की अपेक्षाओं के अनुसार कार्य आउटपुट, अपवाद और देरी के किसी भी प्रत्याशित कारणों की रिपोर्ट करें। • निष्पादन, आउटपुट और गुणवत्ता के प्रति प्रतिक्रिया प्राप्त करें। • जहां आवश्यक हो वहां सही जानकारी के लिए सहकर्मियों से जानकारी और मार्गदर्शन प्राप्त करें। • अपेक्षित होने पर अधिकृत व्यक्तियों को सहमत समय-सीमा के भीतर और पुष्टि के साथ सही जानकारी प्रदान करें। • अन्यो को स्पष्ट रूप से इस प्रकार जानकारी प्रदान करें जिससे उन्हें समझने में सुविधा हो सके। • पारस्परिक संघर्ष के सामान्य कारण बताएं। • व्यावसायिक सफलता के लिए प्रभावी कामकाजी संबंध विकसित करने का महत्व स्पष्ट करें। • उचित और प्रभावी ढंग से शिकायतों की अभिव्यक्ति एवं उचित समाधान कैसे किया जा सकता है। • पारस्परिक संघर्ष को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के महत्व और विधियों की व्याख्या करें। • शिकायतों का प्रभावी ढंग से और समय पर समाधान करने के महत्व की व्याख्या करें। • शिकायतों और समस्याओं का समाधान करने और संघर्ष की स्थिति से बचने के लिए प्रक्रिया के अनुसार उन्हें संबंधित प्राधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करें। • संगठनात्मक और वैयक्तिक सफलता के लिए टीम वर्क के महत्व की व्याख्या करें। • आवश्यकतानुसार यथासंभव सकारात्मक स्वरूप में कार्यों का निर्वाह करने में सहायता देकर अपना सहयोगी व्यवहार प्रदर्शित करें। • अपने कार्य को अधिक प्रभावी एवं दक्षता के साथ करने के लिए अन्यो के साथ परामर्श करें और उन्हें सहायता भी दें। • प्रभावी स्वरूप में संचार के विभिन्न घटकों का उल्लेख करें। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड),</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेरर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार • स्पीच टू टैक्स्ट • साफ्टवेयर
-----------	---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ कार्यस्थल पर प्रभावी ढंग से संचार करने के महत्व की व्याख्या करें। ▪ काम के दौरान उचित संचार शिष्टाचार प्रदर्शित करें। ▪ ध्यान देकर सुनने के प्रमुख तत्वों की व्याख्या करें। ▪ कार्यस्थल पर दूसरों के साथ बातचीत करते समय ध्यान देकर सुनने एवं मुखर संचार वाला रवैया दर्शाएं। ▪ ध्यान देकर सुनने एवं मुखर संचार के महत्व की व्याख्या करें। ▪ प्रभावी संचार की बाधाओं की व्याख्या करें। ▪ प्रभावी संचार में स्वर और पिच के महत्व की व्याख्या करें और इसका उपयोग करने की विधियां बताएं। ▪ शिष्ट, मुखर, देखभाल और व्यावसायिकता को व्यक्त करने के लिए उपयुक्त स्वर, पिच और भाषा का प्रयोग करें। ▪ कार्यस्थल पर उत्तरदेयी एवं समयनिष्ठ पूर्ण जैसे व्यवहार की प्रस्तुति करें; अपने कार्य समयबद्ध स्वरूप में मानकों के अनुसार करें; गपशप और निष्क्रियता में समय न गवाएं; कचरा न होने दें; सत्यनिष्ठ व्यवहार इत्यादि अपनाएं। अपने सहयोगियों के साथ विभिन्न कार्यों के संबंध में स्पष्ट एवं प्रभावी ढंग से एक टीम के रूप में , कार्य की प्रकृति को समझकर, कार्य का निर्वाह करने के संबंध में विचार विमर्श करें। ▪ व्यावसायिक सर्कल के साथ संचार के दौरान आकस्मिक अपशब्दों और अप्रिय शब्दों का उपयोग न करने के महत्व की व्याख्या करें। ▪ वर्णन करें कि खराब ढंग से संचार करने से व्यक्तियों, कार्य परिवेश प्रभावित होता है तथा इससे कर्मचारियों, नियुक्त एवं ग्राहकों के लिए समस्याएं उत्पन्न होती हैं। ▪ व्यावसायिक सफलता के लिए नैतिकता के महत्व की व्याख्या करें। ▪ व्यावसायिक सफलता के लिए अनुशासन के महत्व की व्याख्या करें। ▪ कामकाजी व्यावसायिक के लिए अनुशासित व्यवहार का महत्व समझाएं। 		
--	--	---	--	--

<p>8.</p>	<p>ग्राहकों एवं आकों के साथ बातचीत</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 06:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 10:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9914</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ आगंतुकों का उचित ढंग से अभिवादन करें, उनके साथ विनम्र व्यवहार करते हुए उन्हें सौहार्दपूर्ण अनुभव दें। ▪ आगंतुकों की पहचान करके और उनकी आवश्यकताओं को समझने के लिए उनसे विनम्रतापूर्वक प्रश्न पूछें। ▪ सूचना एस्सेस और गोपनीयता से संबंधित संगठन की नीतियों का पालन करते हुए आगंतुकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार स्पष्ट और सटीक जानकारी प्रदान करें। ▪ आगंतुकों के साथ विनम्र, व्यावसायिक और मैत्रीपूर्ण स्वरूप में बात करें। ▪ दोतरफा संचार होने पर ध्यान देकर सुनें। ▪ लिंग, सांस्कृतिक और सामाजिक भिन्नताओं जैसी अभिवादन की विधियों, औपचारिकता इत्यादि के प्रति संवेदी व्यवहार करें। ▪ संगठन के साथ संचार एवं समन्वय के लिए अपेक्षित विभिन्न श्रेणियों के व्यक्तियों की अपेक्षा का वर्णन करें। ▪ ग्राहक असंतोष और असंतोष के कारण ज्ञात करें और उनकी शिकायतों का प्रभावी ढंग से समाधान करें। ▪ ग्राहकों के प्रति उचित भाव भंगिमा, ड्रेस कोड, हावभाव और शिष्टाचार बनाए रखना सुनिश्चित करें। ▪ आगंतुकों की बात सुनते समय उन्हें टोके नहीं और वे जो कहना चाहते हैं वह उन्हें पूरा करने दें। ▪ ग्राहकों के नकारात्मक प्रश्नों और टिप्पणियों की ओर ध्यान न दें। ▪ ग्राहकों को किसी भी मुद्दे या समस्या के बारे में पहले ही सूचित कर दें और साथ ही उनसे जुड़े घटनाक्रमों के बारे में भी बता दें। ▪ ग्राहक को उनके वॉयस संदेशों, ईमेल इत्यादि के प्रति तुरंत उत्तर देना सुनिश्चित करें। ▪ आगंतुकों से उनके अनुभव पर प्रतिक्रिया प्राप्त करें। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड)</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकों कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेयर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार • स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर
-----------	---	--	--	--

<p>9.</p>	<p>कार्यस्थल सुरक्षा</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>04:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>06:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन990 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "खतरों" जोखिमों" का अर्थ समझाएं । • कार्य परिवेश में सामान्यतः व्याप्त स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों और उनसे संबंधित सावधानियों का उल्लेख करें। • कार्यस्थल में जोखिम, खतरे या दुर्घटना के संभावित कारणों की व्याख्या के साथ यह बताएं कि जोखिम और/अथवा दुर्घटनाएं क्यों संभावित होती हैं। • दुर्घटना से बचाव की विधियों का वर्णन करें जैसे स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाओं में प्रशिक्षण; स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाओं का उपयोग करना; उपकरण और कार्य पद्धतियों का उपयोग (जैसे सुरक्षित ढंग से वहन करने की प्रक्रिया); सुरक्षा नोटिस, परामर्श; सहकर्मियों और पर्यवेक्षकों से निर्देश। • औजारों और मशीनों के प्रयोग के दौरान उपयोगी सुरक्षित कार्य पद्धतियों का उल्लेख करें। • विभिन्न खतरनाक स्थलों पर कार्य करते समय बरती जाने वाली सुरक्षित कार्य पद्धतियों का उल्लेख करें। • यह बताएं कि कार्यस्थल में सभी सामान्य स्वास्थ्य और सुरक्षा उपकरण कहां से प्राप्त हो सकते हैं। • प्रक्रियाओं का पालन करते हुए कार्य परिवेश से संबंधित स्वास्थ्य और सुरक्षा मामलों की पहचान, नियंत्रण और रिपोर्टिंग करें। • जहां आवश्यक हो वहां उपयुक्त वैयक्तिक सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग करने सहित प्रशिक्षण और मूल्यांकन परिवेश में सुरक्षित रूप से काम करें और स्वास्थ्य और सुरक्षा व्यवहारों का उपयोग करें। • काम के दौरान सुरक्षा के लिए उपयोगी कपड़ों/उपकरणों के महत्व का वर्णन करें। • खतरों से बचाव के लिए पूर्ण उत्तरदायित्व एवं दक्षता के साथ प्रक्रियाओं एवं अनदेशों का पालन करें। • सभी खतरों, दुर्घटनाओं एवं निकट-चूक का प्रलेखन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करें। • संगठनात्मक नीतियों के अनुसार सुरक्षा रिकॉर्ड का प्रलेखन करें। • कार्य क्षेत्र को साफ सुथरा बनाए रखें • वैयक्तिक स्वच्छता बनाए रखें। • संबंधित प्राधिकारी को स्वच्छता संबंधी मामलों की तुरंत रिपोर्ट करें 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), सामान्य वैयक्तिक सुरक्षा उपकरण</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेयर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार • स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर
<p>मानव</p>	<p>संसाधन कार्यकारी - वेतन</p>	<p>सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन</p>		

<p>10</p>	<p>अग्नि सुरक्षा</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>04:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>06:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9903</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ विभिन्न प्रकार की आग के लिए विभिन्न प्रकार के अग्निशामक यंत्रों का सही ढंग से प्रयोग करें। ▪ आग के खतरे के दौरान लागू की जाने वाली बचाव तकनीकों का प्रदर्शन करें। ▪ अग्नि दुर्घटना को रोकने के लिए बरती जाने वाली एहतियाताओं की व्याख्या करें। ▪ आग के विभिन्न कारणों की सूची बनाएं जैसे धातु गर्म होना; सहज आग लगना; स्पार्किंग; विद्युत ताप; खुली आग (धूम्रपान, वेल्डिंग, आदि); रासायनिक आग; इत्यादि। ▪ विभिन्न अग्निशामक यंत्रों के उपयोग की तकनीकों का वर्णन करें। ▪ आग बुझाने की विभिन्न विधियां बताएं। ▪ आग बुझाने के लिए उपयोग में लाई जाने वाली विभिन्न सामग्रियों जैसे बालू, पानी, झाग, सीओ2, शुष्क पाउडर का का वर्णन करें। ▪ आग के खतरे के दौरान उपयोग की जाने वाली बचाव तकनीकों की व्याख्या करें। ▪ आग के खतरों को रोकने के लिए अच्छी हाउसकीपिंग की प्रस्तुति करें। ▪ अग्निशामक यंत्र का सही उपयोग प्रदर्शित करें। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड), अग्नि शामक</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिको कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेरर • वॉकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार • स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर
-----------	--	--	--	--

<p>11</p>	<p>आपात स्थिति, बचाव एवं प्राथमिक चिकित्सा</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>04:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>06:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9903</p>	<ul style="list-style-type: none"> • विद्युत उपकरणों के उपयोग से जुड़े विभिन्न खतरों का वर्णन करें। • स्थिति से संबंधित यथोचित प्राथमिक उपचार का वर्णन करें , जैसे कि शॉक, बिजली का झटका, रक्तस्राव, हड्डियों का टूटना, मामूली जलन, कृत्रिम श्वास प्रक्रिया, विषाक्तता, आंखों में चोट। • रक्तस्राव, जलन, दम घुटने, बिजली का झटका, जहर आदि की स्थिति में पीड़ितों को उचित प्राथमिक उपचार देना । • किसी व्यक्ति को बिजली के झटके से मुक्त करने विधि बताएं । • पट्टी बांधने की सही तकनीकों का वर्णन करें। • वास्तविक कृत्रिम स्वरूप में दुर्घटना के दौरान नुकसान को कम करने या बचाव कार्य करने की विधि बताएं। • कृत्रिम श्वास प्रक्रिया और सीपीआर प्रक्रिया की प्रस्तुति करें। • बिजली के झटके के कारण दिल का दौरा पड़ने या हृदय गति रुकने की स्थिति में, वास्तविक अथवा कृत्रिम, आपातकालीन सेवाएं प्राप्त होने से पूर्व पीड़ितों को प्राथमिक उपचार दें। • आपातकालीन प्रक्रियाओं में योगदान देना, जैसे अलार्म बजाना, सुरक्षित/कुशल निकासी, बचने का सही साधन, सही असेंबली पॉइंट, रोल कॉल, काम की स्थिति को सही ढंग से व्यवस्थित करना। • वास्तविक अथवा कृत्रिम वातावरण में दुर्घटना की स्थिति या चिकित्सा आपात स्थिति में यथोचित प्रतिक्रिया करना। • आपात स्थिति के दौरान घायलों लोगों और अन्य को स्थानांतरित करने की सही विधि की प्रस्तुति करें। • किसी व्यक्ति की आवाजाही से अन्यों की वैयक्तिक सुरक्षा, स्वास्थ्य और गरिमा जैसी समस्याओं की व्याख्या करें। • गलत ढंग से आवाजाही करने वाले व्यक्ति से उत्पन्न होने वाले संभावित प्रभाव का वर्णन करें। • विषाक्त पदार्थों के सेवन की स्थिति में की जाने वाली निवारक और उपचारात्मक कार्रवाइयों के बारे में बताएं। • विभिन्न प्रकार के सुरक्षा संकेतों का वर्णन करें और उनका अर्थ बताएं। • लिखित दुर्घटना रिपोर्ट की विषय-वस्तु और उसका उद्देश्य बताएं। 	<p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड)आवश्यक सामग्रियों के साथ प्राथमिक चिकित्सा किट</p>	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिको कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विचस • व्हील चेरर • वांकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार <p>स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर</p>
-----------	---	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> दुर्घटना/घटना की रिपोर्ट लिखें अथवा किसी अन्य व्यक्ति को डिक्टेड करें और उसमें नाम, घटना की तारीख/समय, रिपोर्ट की तिथि/समय, स्थान, पर्यावरण की स्थिति, जिम्मेदार व्यक्तियों, घटनाओं के क्रम, क्षति से संबंधित सूचना, की गई कार्रवाई, साक्षियों जैसे विवरण का समावेश करके उतरदेयी व्यक्ति अथवा यदि कोई सुपरवाइजर, प्रबंधक अधिसूचित किया गया है तो उसे भेजें। गलत मैनुअल हैंडिंग से जुड़ी संभावित चोटों और खराब स्वास्थ्य के बारे में बताएं। सुरक्षित रूप से लिफ्ट करने एवं वहन करने की विधियों का वर्णन करें। 		
12	<p>व्यावसायिक विकास</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि</p> <p>(घंटे : मिनट)</p> <p>10:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट)</p> <p>15:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9912</p>	<ul style="list-style-type: none"> वैयक्तिक और व्यावसायिक लक्ष्यों और उद्देश्यों का विकास करना। लघु, मध्यम और दीर्घावधि के अंतर्गत लक्ष्य और उद्देश्यों को विभिन्न समयावधियों में वर्गीकृत करें। वैयक्तिक और व्यावसायिक लक्ष्यों और उद्देश्यों को विकसित करने के महत्व का वर्णन करें। लक्ष्यों और उद्देश्यों के संबंध में शक्तियों और अशक्तियों का निर्धारण करें। लक्ष्यों और उद्देश्यों के संबंध में शक्तियों और अशक्तियों का निर्धारण करने के महत्व की व्याख्या करें। लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के प्रति स्वयं की क्षमता का मूल्यांकन करें। यह स्पष्ट करें कि शक्तियों और अशक्तियों का निर्धारण कैसे संभव है और लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपनी क्षमता का मूल्यांकन कैसे किया जाना चाहिए। लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अपनी क्षमता का निर्धारण करें। यह समझाएं कि शक्तियों एवं अशक्तियों की पहचान कैसे की जा सकती है तथा लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए इनका मूल्यांकन कैसे किया जा सकता है। वांछित मानकों के अनुरूप निष्पादन के लिए वैयक्तिक विकास की आवश्यकताओं का निर्धारण करें। यह समझाएं कि वैयक्तिक विकास की आवश्यकताओं की पूर्ति कैसे संभव है। वैयक्तिक क्षमताओं में संवर्धन के लिए व्यावसायिक विकास की योजना बनाएं। 	प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड)	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर स्टिकी कीज फुट पैडल एस्सेस स्विचस व्हील चेयर वांकर एक हाथ वाला कीबोर्ड ऑटोमेटिक पेज टर्नर ग्रेब बार <p>स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • अनवरत सीखने एवं व्यावसायिक विकास योजना का निर्माण करने के महत्व का वर्णन करें। • अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के अनुरूप व्यावसायिक व्यवहार योजना को रूपरेखा को प्रलेखित करें। • अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक व्यवहारों की प्रक्रिया को जारी रखने में सहायक विकास अवसरों का चयन एवं कार्यान्वयन करें। • अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक व्यवहार के अनुरक्षण में सहायक अवसरों का विकास करें। • स्वयं के निष्पादन एवं व्यवहारों के प्रेक्षण के लिए अपने वरिष्ठों एवं अन्यो को प्रेक्षण करने एवं अपना फीडबैक देने के लिए कहें। • कार्य निष्पादन में सुधार के लिए सहकर्मियों और ग्राहकों से फीडबैक लेने और उपयोग करने के महत्व की व्याख्या करें। 		
13	<p>व्यावसायिक व्यवहार</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 10:00</p> <p>व्यावहारिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 15:00</p> <p>अनुरूपी एनओएस कोड एमईपी/एन9912</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल के लिए उपयुक्त व्यावसायिक छवि की प्रस्तुति करें। • प्रत्येक समय व्यावसायिक व्यवहार प्रदर्शित करने का महत्व समझाएं। • व्यावसायिक स्वरूप में टीम के सदस्यों, ग्राहकों, विक्रेताओं, आगंतुकों और अन्य हितधारकों के साथ बातचीत करें। • अपेक्षित कार्यस्थल मानक के अनुसार कार्यों का संपादन करें। • सही ढंग से, व्यवस्थित स्वरूप में और अपेक्षित समय सीमा के भीतर कार्यों को पूरा करें। • कार्य के दौरान संगठन की नीतियों का पालन करें। • संगठन की नीतियों की जानकारी के लिए सूचना के विश्वसनीय स्रोत बताएं। • जब संगठन की नीतियां स्पष्ट हों तो अधिकृत और विश्वसनीय स्रोतों से स्पष्टीकरण प्राप्त करें। • सेवाएं प्रदान करते समय ग्राहक और संगठन के अधिकारों का संरक्षण करें। • ग्राहकों और संगठनों के अधिकारों की प्रकृति का वर्णन करें। • यह समझाएं कि गलत प्रक्रियाओं से किस प्रकार ग्राहक और संगठन के अधिकार प्रभावित होते हैं। • यह सुनिश्चित करें कि वैयक्तिक एवं सांस्कृतिक मान्यताओं पर विचार किए 	प्रशिक्षण किट (प्रस्तुति, प्रशिक्षण गाइड)	<p>निम्नलिखित में से किसी भी टूल्स का उपयोग किया जा सकता है</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्प्यूटर • स्टिकी कीज • फुट पैडल • एस्सेस स्विच • व्हील चेयर • वॉकर • एक हाथ वाला कीबोर्ड • ऑटोमेटिक पेज टर्नर • ग्रैब बार <p>स्पीच टू टैक्स्ट साफ्टवेयर</p>

		<p>बिना सभी ग्राहकों को सेवाएं समान रूप से वितरित की जाती हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● गैर-भेदभाव नीतियों में अंतर्निहित सिद्धांतों और विश्वासों की व्याख्या करें। ● कार्यस्थल में संभावित नैतिक मुद्दों को पहचानें और सक्षम व्यक्ति के साथ चर्चा करें। ● व्यावसायिक कार्यस्थल में अनुशासन और नैतिकता के महत्व की व्याख्या करें। ● अनैतिक आचरण को संज्ञान में लें और सक्षम व्यक्ति को रिपोर्ट करें। ● अनैतिक आचरण के मामलों की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दिए जाने का महत्व बताएं। ● सहमत आचार संहिता के व्यवहारों का पालन करें। ● प्रकटीकरण और गोपनीयता से संबंधित संगठनात्मक दिशा-निर्देशों और कानूनी अपेक्षाओं का पालन करें। ● प्रकटीकरण और गोपनीयता से संबंधित संगठनात्मक दिशानिर्देशों और कानूनी अपेक्षाओं की व्याख्या करें और यह बताएं कि इनका पालन किया जाना क्यों महत्वपूर्ण है। ● संगठन, टीम और स्वयं के लक्ष्यों को पहचान कर उनके बारे में स्पष्टता प्राप्त करें। ● संगठनात्मक, टीम और स्वयं के लक्ष्यों के अनुसार कार्य को प्राथमिकता दें। ● उन कारकों की सूची बनाएं जिनके आधार पर कार्यों और कर्तव्यों को प्राथमिकता दी जा सकती है। ● टीम के निष्पादन लक्ष्यों और मानकों को पूरा करने की योजना तैयार करें। ● सहमत योजना के अनुसार स्वयं और टीम के निष्पादन पर नजर रखें। ● स्टेकधारकों के साथ सम्बद्ध जानकारी सहमत प्रारूपों में और सहमत समय-सीमा के अनुसार साझा करें। ● सूचनाओं और विचारों को साझा करते हुए और सहमत परिणामों पर सहकर्मियों के साथ मिलकर एक साथ काम करें। ● सूचनाओं और विचारों को साझा करते हुए और सहमत परिणामों पर सहयोगियों के साथ मिलकर काम करने के महत्व का समझाएं। ● हित संघर्ष को संज्ञान में लें और ऐसी स्थिति न आने दें और/अथवा ऐसी स्थिति का समाधान करें। 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • हित संघर्ष की अवधारणा की व्याख्या करें और हित संघर्ष की पहचान करने, उससे बचाव करने तथा / अथवा हित संघर्ष का समाधान किए जाने की आवश्यकता समझाएं। • ऐसी विधियों की सूची बनाएं जिनसे हित संघर्ष की स्थिति का प्रभावी ढंग से समाधान किया जा सकता है। • महत्वपूर्ण बिंदुओं, मुद्दों, सरोकार और समस्याओं की ओर ध्यान देकर व्यवहार में बदलाव के विकल्पों पर विचार करके हित संघर्ष का परस्पर चर्चा के कौशल से करने की विधि का वर्णन करें। • व्यावसायिक विधि एवं संगठन की नीति के अनुसार स्वयं या दूसरों के प्रति हो रहे अनुचित व्यवहार को सज्जन में लें और उसके संबंध में प्रतिक्रिया दें। • कार्यस्थल पर अनुचित व्यवहारों के प्रकारों की व्याख्या करें जैसे कि हिंसा, अनुचित भाषा, मौखिक या शारीरिक शोषण या धमकाना, सांस्कृतिक, जातीय, विकलांगता और लिंग-आधारित असंवेदनशीलता के संदर्भ में असंवेदनशील मौखिक या शारीरिक व्यवहार, प्रभावी या दबंग व्यवहार, विघटनकारी व्यवहार, सुरक्षा निर्देशों का पालन न करना, अनैतिक व्यवहार। • स्वयं और दूसरों के प्रति अनुचित व्यवहार को पहचानने और उसकी प्रतिक्रिया करने की विधि बताएं। 	
--	--	--	--

<p>कुल अवधि :</p> <p>सैद्धांतिक अध्ययन अवधि (घंटे : मिनट) 110:00</p> <p>व्यावहारिक अवधि (घंटे : मिनट) 190:00</p>	<p>अपेक्षित विशिष्ट उपकरण :</p> <p>प्रशिक्षण किट (प्रस्तुतियां, प्रशिक्षक गाइड), आवश्यक डेटाबेस प्रबंधन एवं लेखांकन साफ्टवेयर तथा एस्सेसरिज, प्रिंटर, जनरल वैयक्तिक प्रोटेक्टिव उपकरण, अग्नि शामक, प्रत्येक सामग्री के साथ प्राथमिक चिकित्सा सहायता बॉक्स।</p>		
--	--	--	--

पाठक्रम अवधि का कुल योग : 300 घंटे, 0 मिनट

(यह पाठ्यक्रम प्रबंधन, उद्यमिता एवं व्यावसायिक कौशल परिषद द्वारा अनुमोदित है।)

अर्हता पैक पीडब्ल्यूडी / एमईपी/0701, संस्करण 1.0 के साथ मापित "मानव संसाधन कार्यकारी - वेतनसूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन" की कार्य भूमिका की पूर्व अपेक्षाएं

क्र.सं.	क्षेत्र	विवरण
1	विवरण	"मानव संसाधन कार्यकारी - वेतनसूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन" के लिए प्रशिक्षक कर्मियों को मानव संसाधन (एचआर) विभाग के कर्मचारी डेटा का अनुरक्षण करने एवं प्रत्येक आवश्यक वेतन सूची डेटा का संकलन संगठन के डेटा सिस्टम में करने, प्रत्येक कर्मचारी के सम्बद्ध वेतन का आकलन करने, सांविधिक एवं कर सम्बद्ध पात्रताओं का निर्धारण करने एवं कटौतियां करने तथा निधियों के अंतरण के लिए लेखा विभाग के साथ समन्वय करने का प्रशिक्षण दिया जाता है।
2	वैयक्तिक विशेषता	विद्यार्थियों को पूरी तरह से तैयार, ध्यान केन्द्र के साथ, विविध कार्यों एवं अनुशासित स्वरूप में आरामदायक मुद्रा में होना चाहिए; उसका संवाद कौशल अच्छा एवं ध्यानकेन्द्रित होना चाहिए; गोपनीयता का सम्मान किया जाना चाहिए एवं सकारात्मक तथा निर्भरता का व्यवहार होना चाहिए।
3	न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता	किसी भी विषय में स्नातक
4क	डोमेन प्रमाण पत्र	क्यूपी : "एमईपी/क्यू 0701, संस्करण 1.0 कार्य भूमिका के लिए प्रमाणन : "मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन"। न्यूनतम स्वीकार अंक 80 % है।
4ख	प्लेटफार्म प्रमाणन	कार्य भूमिका के लिए प्रमाणन : प्रशिक्षण पैक जो अर्हता पैक "एमईपी / क्यू 2601" के अनुसार मापित है। न्यूनतम स्वीकार अंक 80 % है।
4ग	दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप माड्यूल	समाहित प्रशिक्षक दिव्यांगता विशिष्ट टॉप अप प्रशिक्षण / पीडब्ल्यू/ क्यू 0101, संस्करण 1.0 के लिए प्रमाणित होना चाहिए। दिव्यांगजन कौशल परिषद द्वारा आयोजित प्रशिक्षक - दिव्यांगजन, दिव्यांगजन कौशल परिषद के दिशानिदेशों के अनुसार न्यूनतम स्वीकार्य अंक 80 % है।
5	अनुभव	मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन के रूप में 3-4 वर्ष का अनुभव ।

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

मूल्यांकन मापदंड

प्रशिक्षुओं के मूल्यांकन के मापदंड

कार्य भूमिका : मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

अर्हता पैक : पीडब्ल्यूडी / एमईपी / क्यू 0701, संस्करण 1.0

एकपोजिटरी : लोकोमोटर दिव्यांगता (ई001)

सेक्टर कौशल परिषद : प्रबंधन एवं उद्यमिता तथा व्यावसायिक कौशल परिषद तथा दिव्यांगजन कौशल परिषद

मूल्यांकन के लिए दिशानिर्देश :

1. सेक्टर कौशल परिषद द्वारा प्रत्येक अर्हता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक निष्पादन मापदंड (पीसी) के संबंध में एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी द्वारा भी अनुपात में सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक कौशल के लिए अंक दिए जाएंगे।
2. सिद्धांत भाग का मूल्यांकन एसएससी द्वारा निर्मित प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
3. वैयक्तिक मूल्यांकन एजेंसियों द्वारा परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सैद्धांतिक भाग के विशिष्ट प्रश्न पत्र तैयार किए जाएंगे।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के विशिष्ट मूल्यांकन तैयार करेंगी।
5. अर्हता पैक उत्तीर्ण करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रत्येक एनओएस में न्यूनतम 70% अंक प्राप्त करने होंगे।
6. केवल उत्तीर्ण होने की स्थिति में ही एनओएस के लिए चयनित संख्या में से प्रशिक्षक शेष एनओएस के अर्हता पैक में मूल्यांकन के लिए पात्र होंगे।
7. पूर्णता के प्रति असफल होने पर प्रशिक्षु अर्हता पैक का पुनर्मूल्यांकन किए जाने की मांग कर सकता है।

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

अनिवार्य एनओएस				अंक आवंटन	
कुल अंक : 800					
मूल्यांकन परिणाम	परिणामों के लिए मूल्यांकन मापदंड	कुल अंक	पूर्णांक	सैद्धांतिक	कौशल व्यावहारिक
एमईपी/एन 0701 मुआवजे एवं लाभों के आकलन के उद्देश्य से कर्मचारियों के रिकार्ड का अनुरक्षण	पीसी1. नए कर्मचारियों के रिकॉर्ड का अनुरक्षण करना और अद्यतन करना	100	8	3	5
	पीसी 2. संगठन के सम्बद्ध प्राधिकारियों /विभागों से नए कर्मचारियों से संबंधित आवश्यक विवरण प्राप्त करना।		7	3	4
	पीसी3. विद्यमान कर्मचारियों को सौंपी गई नई भूमिकाओं का रिकार्ड प्राप्त करना और डेटा बेस में उसे सही ढंग से एवं समयबद्ध स्वरूप में अद्यतन करना।		7	3	4
	पीसी4. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत त्यागपत्र को रिकार्ड एवं अपडेट करें तथा संगठन में उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया के अनुसार उसकी स्थिति विभिन्न विभागों को प्रस्तुत करें।		8	3	5
	पीसी5. वेतन गणना के रूप में पूर्ण और अंतिम निपटान से संबंधित जानकारी प्राप्त करें ।		6	2	4
	पीसी6. पूर्ण और अंतिम निपटान पत्र का मसौदा तैयार करें और अनुमोदन के लिए सम्बद्ध प्राधिकारी को प्रस्तुत करें।		7	3	4
	पीसी7. उपस्थिति लेने वाले टूल्स के उपयोग से छुट्टी और ओवरटाइम से संबंधित डेटा प्राप्त करें।		5	2	3
	पीसी8. डेटाबेस में कर्मचारियों की छुट्टी का विवरण अपडेट करें		7	3	4
	पीसी9. बिना वेतन के छुट्टी के मौद्रिक प्रभाव की गणना करें और कर्मचारियों के ओवरटाइम विवरण रिकार्ड अद्यतन करें।		7	3	4
	पीसी10. सभी कर्मचारियों से वित्त विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रारूप में कर संबंधी निवेश और अन्य घोषणाएं प्राप्त करें		7	3	4

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी11. कर से संबंधित निवेश एवं प्राप्त अधिकृत सेवाओं के लिए अन्य घोषणाओं के संबंध में प्रमाण एकत्र करें।		7	3	4
	पीसी12. प्रत्येक कर्मचारी से संबंधित कर निवेश और घोषणा फाइल तैयार करें और वित्त विभाग को प्रस्तुत करें		9	3	6
	पीसी13. यदि अपेक्षित हो /लागू हो तो पिछले रोजगार का वेतन विवरण प्राप्त करें और सिस्टम में दर्ज करें		7	3	4
	पीसी14. सूचनाओं में व्याप्त अंतर को दूर करने के लिए संबंधित विभाग/प्राधिकरण से समयबद्ध स्वरूप में स्पष्टीकरण और सहायक जानकारी प्राप्त करें।		8	3	5
		योग	100	40	60
MEP/N0702 मुआवजे एवं लाभों को अंतिम रूप देने के लिए सांविधिक पात्रताओं के अनुसार प्रक्रिया करें।	पीसी 1.जहा सांविधिक भुगतानों के प्रति पात्रताएं लागू हों, न लागू हों अथवा समाप्त हो गई हों तो सही विनियामक दस्तावेज जारी करें।	100	5	2	3
	पीसी 2.कर्मचारियों के मुआवजे और लाभों के लिए भविष्य निधि (पीएफ), कर्मचारी राज्य बीमा (ईएसआई), व्यावसायिक कर, इत्यादि जैसे सांविधिक भुगतानों के लिए पात्रता निर्धारित करें		5	2	3
	पीसी 3.संगठन की अपेक्षाओं एवं सहमत समय सीमा के अनुसार अपरिहार्य भुगतान और कटौतियों की गणना करें		5	2	3
	पीसी 4. सांविधिक पात्रताओं के संबंध में सही भुगतान योजनाओं का उपयोग करें		4	2	2
	पीसी 5. विनियामक के फार्मों में सांविधिक भुगतानों की प्रक्रिया सही ढंग से करें।		5	2	3

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी 6. किसी भी लागू पूर्व-कर कटौती और प्रत्येक सम्बद्ध सांविधिक एवं गैर-सांविधिक कटौतियों की गणना करें		5	2	3
	पीसी 7. विभिन्न वेतन राशियों और प्रकारों के लिए कर देयताओं की शिनाख्त करें।		4	2	2
	पीसी 8. समय पर भुगतान और यथोचित कर उपचार का सुनिश्चय करने के लिए अतिरिक्त के संबंध में देय राशि को वेतन सूची प्रणाली में दर्ज करें		5	2	3
	पीसी 9. कर्मचारियों के वैयक्तिक प्रश्नों के उत्तर में सांविधिक वेतन पात्रता की जांच करने के लिए संबंधित कर प्राधिकरण के उपकरणों का उपयोग करें		4	2	2
	पीसी 10. भविष्य निधि कटौती अवधारणाओं और उपबंधों की समझ प्राप्त करें। अवधारणाएं एवं उपबंध : अर्थात् कर्मचारी का अंशदान, नियोक्ता का योगदान, न्यूनतम और अधिकतम अनुमत भविष्य निधि कटौती, की पांच सरकारी वेबसाइट से करें जहां पात्रता, मानदंडों इत्यादि के अनुसार भुगतान किया जाता है।		5	2	3
	पीसी 11. कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली भविष्य निधि की वैयक्तिक कटौती का आकलन करें।		5	2	3
	पीसी 12. भविष्य निधि के संबंध में की गई पूर्ण कटौती का आकलन करें जिसे सरकारी खाते में जमा करवाया जाना है		5	2	3
	पीसी 13. भविष्य निधि नामांकन, भविष्य निधि निकासी एवं भविष्य निधि अंतरण दस्तावेजों पर प्रक्रिया करें।		5	2	3
	पीसी 14. कर्मचारी राज्य बीमा संबंधित अवधारणाएं एवं उपबंधों की पहचान करें		4	2	2
	पीसी 15. कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली ईएसआई कटौती की राशि की गणना करें		5	2	3
	पीसी 16. ईएसआई के संबंध में की गई पूर्ण कटौती का आकलन करें जिसे सरकारी खाते में जमा करवाया जाना है		5	2	3
	पीसी 17. सभी सांविधिक देयताओं जैसे भविष्य निधि, कर्मचारी राज्य बीमा, व्यावसायिक कर इत्यादि से संबंधित विवरण तैयार करें		5	2	3
	पीसी 18. संगठन से कार्यमुक्त कर्मचारियों के पूर्ण और अंतिम निपटान के लिए आकलन एवं प्रलेखन की प्रक्रिया करें।		5	2	3

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी 19.लेखा टीम के साथ समन्वय करके उन्हें निर्धारित प्रारूप में समय पर सूचना भेजकर अंतिम भुगतान एवं कटौतियों के संबंध में जानकारी प्राप्त करें।		5	2	3
	पीसी 20. सभी संगठनात्मक एवं सांविधिक समय सारणियों का अनुपालन करें		4	2	2
	पीसी 21 प्रत्येक समय वैयक्तिक एवं संवेदनशील विवरण के प्रति सुरक्षा एवं गोपनीयता बनाए रखें।		5	2	3
		योग	100	42	58
एमईपी/एन 0703 वेतन रोल डेटा का संसाधन	पीसी1. संगठन की प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची प्रणाली में वेतन पैकेज की गणना के लिए आवश्यक कर्मचारी जानकारी दर्ज करें		5	2	3
	पीसी 2. स्रोत दस्तावेजों के अनुसार कर्मचारी वेतन अवधि विवरण और वेतन सूची प्रणाली में कटौती और भत्ते दर्ज करें।		5	2	3
	पीसी3. नियमित आधार पर ली गई छुट्टी की पात्रता, ली गई छुट्टी, प्राप्त किए गए लोडिंग और भत्तों का रिकॉर्ड अनुरक्षित करना ।		5	2	3
	पीसी4. वेतन पैकेजिंग व्यवस्था के कर और गैर-कर घटकों का निर्धारण	100	5	2	3
	पीसी5. वेतन सूची प्रणाली में कर्मचारी की निर्धारण आय पर वेतन पैकेजिंग के प्रभाव की गणना करें		5	2	3
	पीसी6. संबद्ध दस्तावेजों में दी गई जानकारी के उपयोग से सकल वेतन और कटौती की सही गणना करें		5	2	3
	पीसी7. कर्मचारी स्रोत डेटा के अनुसार मानक वेतन और भिन्नताओं को दर्शाने के लिए अलग-अलग कर्मचारियों को देय भुगतान की गणना करें		6	2	4
	पीसी8. अपेक्षानुसार रोजगार स्थितियों में परिवर्तन के परिणामस्वरूप कर्मचारी को भुगतान किए जाने वाले अतिरिक्त भत्तों का समायोजन करें		5	2	3
	पीसी9. यह सुनिश्चय करें कि आय प्राधिकृत है और परिभाषित पारिश्रमिक नीतियों और कार्यस्थल प्रक्रियाओं के अनुसार गणना की गई है		5	2	3
	पीसी10. संचयी और वैयक्तिक भुगतान सारांश और दस्तावेज प्रतिफल तैयार करना		6	2	4

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी11. निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर और संगठनात्मक नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची तैयार करें		6	2	4
	पीसी12. वेतन अवधि के लिए कुल वेतन का मिलान करें, जांच करें अथवा अनियमितताओं को ठीक करें अथवा समाधान के लिए नामित व्यक्तियों को संदर्भित करें।		5	2	3
	पीसी13. संगठनात्मक और वैयक्तिक अपेक्षाओं के अनुसार भुगतान की व्यवस्था करना		4	1	3
	पीसी14. संगठनात्मक अपेक्षाओं के अनुसार वेतन सूची और वैयक्तिक वेतन सूचना का प्राधिकरण प्राप्त करें		4	1	3
	पीसी15. संगठनात्मक नीति और सुरक्षा प्रक्रियाओं के अनुसार वेतन सूची रिकॉर्ड की जांच और संग्रहण करें		5	2	3
	पीसी16. अपेक्षित प्रारूप में सही जानकारी की समय पर प्रस्तुति करके लेखा टीम के साथ अंतिम वेतन भुगतान के लिए समन्वय करें।		4	1	3
	पीसी17. वेतन सूची को संसाधित करने और वेतन सूची रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें		3	1	2
	पीसी18. उपलब्ध वेतन पैकेजिंग विकल्पों के संबंध में कर्मचारियों के लिए मानक जानकारी तैयार करना		4	1	3
	पीसी19. वैधानिक और संगठन की अपेक्षाओं के अनुसार कर्मचारियों को भुगतान सारांश जारी करना		4	1	3
	पीसी20. संगठन एवं वैधानिक अपेक्षाओं के अनुसार वेतन सूची के संबंध में मांगी गई जानकारी के उत्तर देना।		3	1	2
	पीसी21. यह सुनिश्चित करें कि जो जानकारी आपके उत्तरदायित्व एवं ज्ञान से बाहर है उसे समाधान के लिए नामित व्यक्तियों को संदर्भित किया जाना है		3	1	2
	पीसी 22. संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार कर्मचारियों को जानकारी प्रदान करना		3	1	2
		योग	100	35	65
	पीसी1. कंप्यूटर के मुख्य घटकों को सही ढंग से सेटअप करें और इसे स्टार्ट करें		6	2	4

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

एमईपी/एन 0216 सूचनाओं को सहेजने, पुनः प्राप्त करने एवं सम्प्रेषण के लिए कम्प्यूटरों का उपयोग	पीसी 2. प्राधिकार अधिकार के उपयोग से डेटा एस्सेस करने एवं सूचना प्राप्त करने के लिए कम्प्यूटर को ऑपरेट करें।	100	6	2	4
	पीसी3. ऑपरेटिंग सिस्टम, सूचना भंडारण सिस्टम एवं डेटा भंडारण एवं पुनः प्राप्त करने के लिए उपयोग की जा रही एप्लिकेशन/सॉफ्टवेयर की पहचान करें		5	2	3
	पीसी4. निर्दिष्ट फ़ाइल तक पहुँचने निर्दिष्ट फाइल टाइप्स, फाइलों एवं विभिन्न प्रकार डेटा उपयोग विकल्पों के लिए कम्प्यूटर ड्राइव, डायरेक्टरी, और सॉफ्टवेयर एप्लीकेशंस को नेविगेट करें		6	2	4
	पीसी5. डेटा और जानकारी को एस्सेस करने के लिए संगठन की एस्सेस नियंत्रण और डेटा सुरक्षा नीतियों का पालन करें		5	2	3
	पीसी6. वर्ड-प्रोसेसर और स्प्रेडशीट अनुप्रयोगों का उपयोग करके रिपोर्ट या तालिका के रूप में निर्दिष्ट डेटा या जानकारी को इनपुट, एडिट और सेव करें।		7	3	4
	पीसी7. सूचना की प्रस्तुति के लिए निर्दिष्ट वर्ड-प्रोसेसर एप्लिकेशन में बेसिक डिजाइनिंग, फार्मेटिंग, रेफ्रेसिंग और रिव्यू की प्रक्रियाओं की प्रस्तुति करें।		6	2	4
	पीसी8. स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग करके निर्दिष्ट डेटा को प्रस्तुत करने के लिए बेसिक फार्मूलों और डेटा टूल और तकनीकों का उपयोग करें		6	2	4
	पीसी9. इंटरनेट का उपयोग करके जानकारी की खोज करें और उसे संगठन के दिशानिर्देशों और डेटा सुरक्षा मानदंडों का पालन करते हुए कम्प्यूटर में सेव करें।		5	2	3
	पीसी10. संगठन की नीतियों का अनुपालन करते हुए संग्रहीत फ़ाइलों के नामकरण, बैकअप और वर्जन कंट्रोल करें।		5	2	3
	पीसी11. संगठन की डेटा सुरक्षा और गोपनीयता नीति के अनुसार जानकारी साझा करें		5	2	3
पीसी12. विनिर्देशों के अनुसार प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर का उपयोग करके जानकारी साझा करें	5	2	3		
पीसी13. दिए गए निदेशों के अनुसार मुद्रित पत्र, रिपोर्ट या डेटा शीट का उपयोग करके कम्प्यूटर से जानकारी साझा करें	6	2	4		
पीसी14. डेटा सुरक्षा मानदंडों का पालन करते हुए संगठन की एस्सेस नियंत्रण नीति के अनुसार ईमेल एप्लीकेशंस के उपयोग से सूचना संप्रेषित करें।	5	2	3		

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी15. व्यावसायिक ईमेल शिष्टाचार और संगठन के दिशानिर्देशों का पालन करते हुए ईमेल लिखें		6	3	3
	पीसी16. बिजली से चलने वाले कंप्यूटरों का उपयोग करते समय विद्युत सुरक्षा सावधानियों का पालन करें		4	2	2
	पीसी17. कंप्यूटर पर काम करने के लिए कार्यक्षमता से संबंधित दिशानिर्देशों का पालन करें		4	2	2
	पीसी18. ऑनलाइन (इंटरनेट के माध्यम से) जानकारी संग्रहीत, पुनर्प्राप्त या सम्प्रेषण करते समय साइबर सुरक्षा दिशानिर्देशों का पालन करें।		4	2	2
	पीसी19. कंप्यूटर से संबंधित समस्याओं के मामले में संगठन की नीति के अनुसार आईटी हेल्पडेस्क की सहायता लें		4	2	2
		योग	100	40	60
	पीसी1. रिपोर्टिंग अधिकारियों से स्पष्टीकरण प्राप्त करके कार्य से संबंधित अपेक्षाओं, निष्पादन सूचकों एवं प्रोत्साहनों को संज्ञान में लें।		4	2	2
	पीसी2. संगठन की अपेक्षाओं के अनुसार कार्य आउटपुट, अपवाद और देरी के किसी भी प्रत्याशित कारणों को रिकॉर्ड करें।		4	2	2
	पीसी3. शिकायतों और समस्याओं के समाधान और संघर्ष से बचने के लिए प्रक्रिया के अनुसार उचित प्राधिकारी के सम्मुख मामले प्रस्तुत करें		4	2	2
	पीसी4. निष्पादन, आउटपुट और गुणवत्ता के प्रति प्रतिक्रिया प्राप्त करें।		4	2	2
	पीसी5. जहां आवश्यक हो वहां सही जानकारी के लिए सहकर्मियों से जानकारी और मार्गदर्शन प्राप्त करें।		4	2	2
	पीसी6. अपेक्षित होने पर अधिकृत व्यक्तियों को सहमत समय-सीमा के भीतर और पुष्टि के साथ सही जानकारी प्रदान करें।		4	2	2
	पीसी7. अन्यों को स्पष्ट रूप से इस प्रकार जानकारी प्रदान करें जिससे उन्हें समझने में सुविधा हो सके।		4	2	2

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

एमईपी/एन 9914 ग्राहकों, आकों एवं सहकर्मियों के साथ प्रभावी संचार प्रक्रिया	पीसी8. जहां आवश्यक और संभव हो, कार्यस्थल पर उत्तरदेयी एवं समयनिष्ठ पूर्ण जैसे व्यवहार की प्रस्तुति करें	100	4	2	2
	पीसी9.कार्यों को करने में प्रभावशीलता और दक्षता को अधिकतम करने के लिए दूसरों के साथ परामर्श करें और उनकी सहायता करें		4	2	2
	पीसी10.काम करते समय उपयुक्त संचार शिष्टाचार की प्रस्तुति करें		4	2	2
	पीसी11. कार्यस्थल पर दूसरों के साथ बातचीत करते समय ध्यान देकर सुनने एवं मुखर संचार वाला रवैया दर्शाएं।		4	2	2
	पीसी12.विनम्रता, तत्परता, सेवा भाव और व्यावसायिकता को व्यक्त करने के लिए उपयुक्त स्वर, पिच और भाषा का उपयोग करें		4	2	2
	पीसी13.कार्यस्थल पर उत्तरदेयी और अनुशासित व्यवहार की प्रस्तुति करें		4	2	2
	पीसी14. विभिन्न क्रियाकलापों के निर्वाह एवं सभी कार्यों को टीम के रूप में करने एवं कार्य की प्रकृति की समझ प्राप्त के लिए अपने सहकर्मियों से प्रभावपूर्ण वार्ता करें		3	1	2
	पीसी15.आगंतुकों से सही ढंग से मिलें और उनका अभिवादन करें, उनके साथ विनम्र व्यवहार करें और उनका स्वागत करें		4	1	3
	पीसी16.आगंतुकों की जानकारी एवं उनकी आवश्यकताओं को जानने के लिए उनसे विनम्रतापूर्वक प्रश्न पूछें		4	1	3
	पीसी17. सूचना एस्सेस और गोपनीयता से संबंधित संगठन की नीतियों का पालन करते हुए, आगंतुकों को उनकी आवश्यकता के अनुसार स्पष्ट और सही जानकारी प्रदान करें		4	1	3
	पीसी18. आगंतुकों के साथ विनम्र, व्यावसायिक और मैत्रीपूर्ण तरीके से बात करें		3	1	2
	पीसी19.दोतरफा संचार ध्यान देकर सुनें।		4	1	3
	पीसी20. लिंग, सांस्कृतिक और सामाजिक भिन्नताओं के प्रति संवेदी बने जैसे अभिवादन की विधियां, औपचारिकता इत्यादि ।		3	1	2
पीसी21.ग्राहकों के असंतोष को संज्ञान में असंतोष के कारण और उनकी शिकायतों का प्रभावी ढंग से समाधान करें	3	1	2		

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी22. ग्राहकों के प्रति यथोचित भाव भंगिमा, ड्रेस कोड, हावभाव और शिष्टाचार बनाए रखना सुनिश्चित करें		3	1	2
	पीसी23. आगंतुकों को बात करते समय उन्हें बीच में न टोके, वे जो कहना चाहते हैं, उन्हें कहने दें।		4	1	3
	पीसी24. ग्राहकों को नकारात्मक प्रश्नों एवं टिप्पणियों की ओर ध्यान न दें।		3	1	2
	पीसी25. ग्राहकों को किसी भी मुद्दे या समस्याओं के बारे में और उनसे जुड़े घटनाक्रमों के बारे में भी पहले से सूचित करें		4	1	3
	पीसी26. ग्राहकों के वॉयस मैसेज, ई-मेल आदि के लिए तुरंत जवाब देना सुनिश्चित करें।		3	1	2
	पीसी27. आगंतुक से उनके अनुभव की प्रतिक्रिया लें		3	1	2
		योग	100	40	60
एमईपी/एन990 3	पीसी1. प्रक्रियाओं के अनुसार तत्काल कार्य वातावरण से संबंधित स्वास्थ्य और सुरक्षा मुद्दों की पहचान, नियंत्रण और रिपोर्ट करें		4	2	2
कार्यस्थल पर स्वस्थ एवं सुरक्षित व्यवहारों का उपयोग	पीसी 2. जहां आवश्यक हो वहां उपयुक्त वैयक्तिक सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग करने सहित प्रशिक्षण और मूल्यांकन परिवेश में सुरक्षित रूप से काम करें और स्वास्थ्य और सुरक्षा व्यवहारों का उपयोग करें।		4	2	2
	पीसी3. प्रक्रियाओं का पालन करते हुए कार्य परिवेश से संबंधित स्वास्थ्य और सुरक्षा मामलों की पहचान, नियंत्रण और रिपोर्टिंग करें।		5	2	3
	पीसी4. सभी खतरों, दुर्घटनाओं एवं निकट-चूक का प्रलेखन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करें।		5	2	3
	पीसी5. संगठन की नीतियों के अनुसार सुरक्षा रिकॉर्ड का प्रलेखन करें		4	1	3
	पीसी6. कार्य क्षेत्र को साफ सूथरा बनाए रखें		5	2	3
	पीसी7. वैयक्तिक स्वच्छता बनाए रखें		3	1	2
	पीसी8. स्वच्छता संबंधी सरोकार तुरंत संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें		5	2	3

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

	पीसी9. किसी व्यक्ति को बिजली के झटके से मुक्त करने विधि बताएं ।		5	2	3
	पीसी10. रक्तस्राव, जलन, दम घुटने, बिजली का झटका, जहर आदि की स्थिति में पीड़ितों को उचित प्राथमिक उपचार देना ।		5	2	3
	पीसी11. पट्टी बांधने की सही तकनीकों का वर्णन करें।		5	2	3
	पीसी12. वास्तविक अथवा कृत्रिम वातावरण में दुर्घटना की स्थिति या चिकित्सा आपात स्थिति में यथोचित प्रतिक्रिया करना।		4	2	2
	पीसी13. वास्तविक अथवा कृत्रिम स्वरूप में दुर्घटना के दौरान नुकसान को कम करने या बचाव कार्य करने की विधि बताएं।		5	2	3
	पीसी14. बिजली के झटके के कारण दिल का दौरा पड़ने या हृदय गति रुकने की स्थिति में, वास्तविक अथवा कृत्रिम, आपातकालीन सेवाएं प्राप्त होने से पूर्व पीड़ितों को प्राथमिक उपचार दें।		5	2	3
	पीसी15. कृत्रिम श्वास प्रक्रिया और सीपीआर प्रक्रिया की प्रस्तुति करें।		5	2	3
	पीसी16. आपातकालीन प्रक्रियाओं में भाग लें		3	1	2
	पीसी17. एक लिखित दुर्घटना/घटना रिपोर्ट को पूरा करें या किसी अन्य व्यक्ति को एक रिपोर्ट निर्देशित करें, और जिम्मेदार व्यक्ति को रिपोर्ट भेजें दुर्घटना/घटना की रिपोर्ट लिखें अथवा किसी अन्य व्यक्ति को डिक्टेट करें और उसे उत्तरदेयी व्यक्ति को प्रस्तुत करें।		5	2	3
	पीसी18. आपात स्थिति के दौरान घायल लोगों और अन्य लोगों को स्थानांतरित करने की सही विधि की प्रस्तुति करें		4	1	3
	पीसी19. विभिन्न प्रकार की आग के लिए विभिन्न प्रकार के अग्निशामक यंत्रों का सही ढंग से प्रयोग करें।		4	2	2
	पीसी20. आग के खतरे के दौरान लागू की जाने वाली बचाव तकनीकों का प्रदर्शन करें।		5	2	3
	पीसी21. आग के खतरों को रोकने के लिए अच्छे हाउसकीपिंग की प्रस्तुति करें		5	2	3
	पीसी 22. अग्निशामक यंत्र के सही उपयोग की प्रस्तुति करें		5	2	3
		योग	100	40	60

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

एमईपी/एन9912 कार्यस्थल पर व्यावसायिक सिद्धांतों का उपयोग	पीसी1.कार्यस्थल के लिए उपयुक्त व्यावसायिक छवि की प्रस्तुति करें।	100	3	1	2
	पीसी2. व्यावसायिक स्वरूप में टीम के सदस्यों, ग्राहकों, विक्रेताओं, आगंतुकों और अन्य हितधारकों के साथ बातचीत करें।		3	1	2
	पीसी3.वैयक्तिक और व्यावसायिक लक्ष्य और उद्देश्य विकसित करें		3	1	2
	पीसी4. लक्ष्यों और उद्देश्यों के संबंध में अपनी शक्तियों और अशक्तियों की पहचान करें		3	1	2
	पीसी5.लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपनी क्षमता का मूल्यांकन करें		3	1	2
	पीसी6. वांछित मानकों के अनुरूप निष्पादन के लिए वैयक्तिक विकास की आवश्यकताओं का निर्धारण करें।		3	1	2
	पीसी7. वैयक्तिक क्षमताओं में संवर्धन के लिए व्यावसायिक विकास की योजना बनाएं।		4	1	3
	पीसी8. अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के अनुरूप व्यावसायिक व्यवहार योजना की रूपरेखा को प्रलेखित करें।		3	1	2
	पीसी9. अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक व्यवहारों की प्रक्रिया को जारी रखने में सहायक विकास अवसरों का चयन एवं कार्यान्वयन करें।		3	1	2
	पीसी10. अनवरत अध्ययन एवं व्यावसायिक व्यवहार के अनुरक्षण में सहायक अवसरों का विकास करें।		3	1	2
	पीसी11. स्वयं के निष्पादन एवं व्यवहारों के प्रेक्षण के लिए अपने वरिष्ठों एवं अन्यो को प्रेक्षण करने एवं अपना फीडबैक देने के लिए कहें।		3	1	2
	पीसी12.कार्य निष्पादन में सुधार के लिए सहकर्मियों और ग्राहकों से फीडबैक लेने और उपयोग करें।		3	1	2
	पीसी13. कार्यस्थल के संबंध में अपेक्षित मानक के अनुसार कार्य करें		5	2	3
	पीसी14. कर्तव्यों को सही ढंग से, व्यवस्थित रूप से और आवश्यक समय सीमा के भीतर पूरा करें		3	1	2
	पीसी15.संगठन की नीतियों का पालन करें		3	1	2
	पीसी16.सेवा प्रदान करते समय ग्राहक और संगठन के अधिकारों का संरक्षण करें		4	1	3

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

पीसी17. यह सुनिश्चित करें कि वैयक्तिक एवं सांस्कृतिक मान्यताओं पर विचार किए बिना सभी ग्राहकों को सेवाएं समान रूप से वितरित की जाती हैं।		3	1	2
पीसी18. कार्यस्थल में संभावित नैतिक मुद्दों को पहचानें और सक्षम व्यक्ति के साथ चर्चा करें।		4	2	2
पीसी19. अनैतिक आचरण को संज्ञान में लें और सक्षम व्यक्ति को रिपोर्ट करें।		3	1	2
पीसी20. सहमत आचार संहिता के व्यवहारों का पालन करें।		4	2	2
पीसी21. प्रकटीकरण और गोपनीयता से संबंधित संगठन के दिशानिर्देश और कानूनी अपेक्षाएं लागू करें		3	1	2
पीसी22. संगठनात्मक, टीम और स्वयं के लक्ष्यों को पहचानें और स्पष्टता प्राप्त करें		3	1	2
पीसी23. संगठनात्मक, टीम और स्वयं के लक्ष्यों के अनुसार कार्य को प्राथमिकता दें		5	2	3
पीसी24. टीम के निष्पादन लक्ष्यों और मानकों को पूरा करने की योजना बनाएं		4	2	2
पीसी25. सहमत योजना के अनुसार स्वयं और टीम के निष्पादन पर नजर रखें।		3	1	2
पीसी26. प्रत्येक सम्बद्ध सूचना को सहमत प्रारूपों में और सहमत समय-सीमा के अनुसार स्टेकधारकों के साथ साझा करें		3	1	2
पीसी27. सूचना और विचारों को साझा करने और सहमत परिणामों पर एक साथ काम करने के माध्यम से सहयोगियों के साथ मिलकर काम करें		4	2	2
पीसी28. हित संघर्ष को पहचानें, उससे बचें और/अथवा समाधान करें		3	1	2
पीसी 29. हित संघर्ष की अवधारणा की व्याख्या करें और हित संघर्ष की पहचान करने, उससे बचाव करने तथा / अथवा हित संघर्ष का समाधान करें।		3	1	2
पीसी 30. व्यावसायिक स्वरूप में और संगठन की नीति के अनुसार स्वयं अथवा अन्यो के प्रति अनुचित व्यवहार को संज्ञान में लें और प्रतिक्रिया दें		3	1	2
	योग	100	36	64

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन



समावेशी प्रशिक्षकों के लिए अनुशंसित सामंजस्य कारक दिशानिर्देश
लोकोमोटर दिव्यांगता

मानव संसाधन कार्यकारी - वेतन सूची एवं कर्मचारी डेटा प्रबंधन

विशिष्टताएं

- लिखना
- मानक डेस्क अथवा फर्श पर बैठना;
- ऐसे क्रियाकलापों में भाग लेना जिनमें टेबलों एवं उपकरणों तक एस्सेस में कठिनाई होती हो।
- कक्षा के भीतर तथा विद्यालय में आवाजाही;
- स्थल पर मोबिलिटी के लिए जो व्हीलचेयर के लिए उपयोज्य नहीं है।

प्रशिक्षकों के लिए दिशानिर्देश

1. अन्य विद्यार्थियों / कर्मचारियों में उत्तरदायित्व के भाव की उत्पत्ति करते हुए सहायक एवं समावेश वातावरण का निर्माण करें।
2. कक्षा को एस्सेस योग्य बनाएं
3. बैठने की व्यवस्था के अंतर्गत व्हीलचेयर का उपयोग करने वाले दिव्यांगजनों के लिए आगे की पंक्ति में व्यवस्था की जानी चाहिए।
4. बैठने की व्यवस्था एस्सेस आवश्यकताओं के अनुसार बनाएं। टेबल की ऊंचाई व्हीलचेयर उपयोक्ताओं के लिए एस्सेस योग्य होनी चाहिए।
5. यदि उम्मीदवार को अपने ऊपरी लिम्ब क्रियाशील न होने कारण कठिनाई हो रही है तो लिखने के कार्य एवं परीक्षाओं तथा परीक्षाओं के लिए लेखकों की व्यवस्था करें।
6. कार्य / परीक्षा पूरी करने के लिए अतिरिक्त समय दें।
7. ऊपरी लिम्ब से प्रभावित व्यक्तियों के मामले में लिखने, ड्राइंग एवं अन्य चलन क्रियाकलापों के लिए सोर्टिंग, थ्रेडिंग, पहेलियां सुलझाने इत्यादि जैसे विकल्पों पर विचार करें।
8. कक्षा के वातावरण को प्रत्येक बाधा से मुक्त करके कक्षा में विद्यार्थियों की मुक्त आवाजाही का सुनिश्चय किया जाना चाहिए। सुरक्षित रूप से चलने के लिए, कक्षा / प्रयोगशाला अथवा गलियारों में किसी प्रकार की उभार वाली वस्तु अथवा बाधा से मुक्त एस्सेस योग्य स्थान होना चाहिए।
9. ड्राइंग के कार्य के लिए विद्यार्थी आसानी से पकड़े जा सकने वाले एडाप्टिव ब्रुशों, विशेष निर्मित पेंसिलों एवं थिक मार्करों का उपयोग कर सकते हैं। इसके विकल्प के तौर पर उम्मीदवार स्टैंपिंग विधि अथवा पेस्ट कट आउट्स का उपयोग भी कर सकते हैं। पुस्तकों, कागजों, ब्रुशों इत्यादि को टेबल पर टेप इत्यादि फिक्स किया जाना चाहिए जिससे कि से लुढ़क न सकें।
10. मूल्यांकन के लिए विद्यार्थियों को मौखिक स्वरूप में अथवा यदि आवश्यक हो, स्क्राइब की सहायता से प्रस्तुत करने की अनुमति दें। वस्तुपरक, बहु-विकल्प प्रकार के प्रश्न पूछें जिनके उत्तर हां / नहीं अथवा सत्य / असत्य में दिए जाने अपेक्षित होते हैं।