

योग्यता फ़ाइल जमा करने वाले निकाय का संपर्क विवरण

प्रस्तुत करने वाले निकाय का नाम और पता:

बैंकिंग, वित्तीय सेवाएं और बीमा (बीएफएसआई) सेक्टर स्किल काउंसिल ऑफ इंडिया 1407,
लोढ़ा सुप्रेमस पवई, साकी विहार टेलीफोन एक्सचेंज के सामने, साकी विहार रोड, पवई, मुंबई –
400072

सबमिशन से निपटने वाले व्यक्ति का नाम और संपर्क विवरण

नाम: सौम्या रंजन

एनसीवीईटी कोड

संगठन में पद: प्रमुख - व्यापार संचालन

2022/बीएफएसआई/बीएफएस

पता यदि ऊपर से अलग है: ऊपर के समान

आईएसएससी/06060

टेलीफोन नंबर: 82912 78155

ई-मेल पता: ranjan.soumya@bfsissc.com

योग्यता फ़ाइल के समर्थन में प्रस्तुत 7 दस्तावेजों की सूची

- एक. बीएफएसआई क्षेत्र का व्यावसायिक मानचित्र
- दो. योग्यता – लेखा सहायक
- तीन. मॉडल पाठ्यक्रम – लेखा सहायक
- चार. बीएफएसआई सेक्टर के बारे में
- पाँच. बीएफएसआई श्रम बाजार रिपोर्ट
- छः. उद्योग सत्यापन (30 कंपनियों से)
- सात. उद्योग सत्यापन सारांश

- सारांश

1	योग्यता का शीर्षक:	लेखा सहायक
2	योग्यता कोड, यदि कोई हो	बीएससी/क्यू8101
3	एनसीओ कोड और व्यवसाय	एनसीओ-2015/ 4311.9900 वित्त और लेखा
4	योग्यता की प्रकृति और उद्देश्य (कृपया निर्दिष्ट करें कि योग्यता अल्पकालिक या दीर्घकालिक है या नहीं)	लेखा सहायक एक महत्वपूर्ण व्यवसाय है जहां व्यक्ति प्राप्तियों, भुगतानों और प्रावधानों के रिकॉर्ड रखता है; आवधिक बैंक सुलह विवरण और मूल्यहास अनुसूची संकलित करता है; और वरिष्ठ (ओं) को कोई अन्य परिभाषित रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। योग्यता एक अल्पकालिक योग्यता है।
5	निकाय/निकाय जो योग्यता प्रदान करेंगे	बीएफएसआई सेक्टर स्किल काउंसिल ऑफ इंडिया
6	निकाय जो प्रदाताओं को योग्यता के लिए अग्रणी पाठ्यक्रमों की पेशकश करने के लिए मान्यता देगा	बीएफएसआई सेक्टर स्किल काउंसिल ऑफ इंडिया
7	कि प्रत्यायन/संबद्धता मानदंड पहले से ही लागू हैं या नहीं, यदि लागू (यदि हां, तो संलग्न करें कॉपी)	लागू नहीं
8	व्यवसाय (ओं) जिसके लिए योग्यता पहुंच प्रदान करती है	वित्त एवं लेखा
9	व्यवसाय का नौकरी विवरण	काम पर व्यक्ति प्राप्तियों, भुगतान और प्रावधानों के रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है; आवधिक बैंक मिलान विवरण और मूल्यहास अनुसूची संकलित करता है और किसी अन्य परिभाषित रिपोर्ट को प्रस्तुत करता है वरिष्ठ (ओं)।
10	लाइसेंसिंग आवश्यकताएँ	N/A

11	राज्य की सांविधिक और विनियामक आवश्यकताएं संबंधित क्षेत्र (दस्तावेजी साक्ष्य) प्रदान किया जा सकता है)	N/A
12	एनएसक्यूएफ में योग्यता का स्तर	स्तर 4
13	योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण / सीखने की प्रत्याशित मात्रा	480 घंटे (330 घंटे का प्रशिक्षण) + ओजेटी के 150 घंटे)
14	इस योग्यता को वितरित करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपकरणों की सांकेतिक सूची	प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रस्तुतियां), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर पॉइंट प्रस्तुति लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर, वाउचर के नमूना प्रारूप, चालान, रसीदें, क्रेडिट नोट, डेबिट नोट, वित्तीय विवरण, वेतन पर्ची, पैन, टैन, जीएसटी प्रमाण पत्र, नमूना आईटीआर रिटर्न, जीएसटी रिटर्न, टीडीएस प्रमाण पत्र आदि, नमूना फॉर्म, प्रारूप, संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं (पीएच के एक भाग के रूप में), आदि, वृद्धि मैट्रिक्स का नमूना, संगठन संरचना, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण: सुरक्षा चश्मा, सिर की सुरक्षा, रबर दस्ताने, सुरक्षा जूते, अग्निशामक, प्राथमिक चिकित्सा किट, नमूना रिपोर्ट, सामग्री और उपकरण और काम पर उपयोग किए जाने वाले उपकरण, ऊर्जा बचत उपकरण, गैर-पुनर्नवीनीकरण, पुनर्नवीनीकरण कचरे के डिब्बे।
15	प्रवेश आवश्यकताएं और / या सिफारिशें और न्यूनतम आयु	कक्षा 12 वीं पास + 6 महीने का प्रासंगिक कार्य अनुभव या कक्षा 10 वीं पास + आईटीआई (2

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	वर्ष
--	------

		<p>कक्षा 10 वीं के बाद) या कक्षा 10 वीं पास और निरंतर नियमित स्कूली शिक्षा प्राप्त करना या 3 साल का डिप्लोमा (10 वीं के बाद) या एनएसक्यूएफ स्तर 3 + 2 वर्ष की प्रासंगिक कार्य अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता</p> <p>न्यूनतम आयु: 18 वर्ष</p>
16	योग्यता से प्रगति (कृपया पेशेवर और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं):	सहायक प्रबंधक < उप प्रबंधक< लेखा प्रबंधक
17	पूर्व शिक्षा की मान्यता (आरपीएल) के लिए व्यवस्था	आरपीएल के अंतर्गत मूल्यांकन बीएफएसआई द्वारा अपनाई जाने वाली सामान्य मूल्यांकन प्रक्रिया के अनुसार किए जाते हैं।
18	अंतरराष्ट्रीय तुलनात्मकता जहां ज्ञात है (अनुसंधान साक्ष्य प्रदान किया जाना है)	स्थापित किया जाना है।
19	योग्यता की नियोजित समीक्षा की तारीख	योग्यता के अनुमोदन की तारीख से हर तीन साल में।

20	योग्यता अनिवार्य घटकों की औपचारिक संरचना
----	---

(A)	घटक और पहचान कोड / एनओएस / सीखने के परिणामों का शीर्षक	अनुमानित आकार (सीखने के घंटे) TH + PR + OJT = कुल	स्तर
1	ब्रिज मॉड्यूल	06 + 0 + 0 = 06	
2	बीएससी/एन8101 कर अनुपालन संबंधी दस्तावेज तैयार करें	27 + 30 + 33 = 90	4
3	एन 8102 पेट्रोल फंक्शन तैयार करें और प्रदर्शन करें	24 + 30 + 26 = 80	4
4	बीएससी/एन8103 रसीद तैयार करें और भुगतान वाउचर	25 + 30 + 25 = 80	4
5	N8104 क्रेडिट खरीद और बिक्री को समझें और बुक करें	25 + 30 + 25 = 80	4
6	बीएससी / एन 8105 वित्तीय विवरण तैयार करें	25 + 39 + 26 = 90	4
7	N9903: डेटा अखंडता बनाए रखें डिजिटल उपकरण	04 + 05 + 03 = 12	4
8	BSC / N9904: प्रभावी ढंग से संवाद करें और कार्यस्थल पर समावेशिता बनाए रखें	04 + 05 + 03 = 12	4
9	SSC/N9003: एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित बनाए रखें सुरक्षित काम का माहौल	04 + 05 + 03 = 12	4
10	SGJ/N1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन	06 + 06 + 06 = 18	3
	उप कुल (A)	480 घंटे	
	वैकल्पिक घटक N/A		

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

खंड 1 मूल्यांकन

21	<p>निकाय/निकाय जो मूल्यांकन करेंगे:</p> <p>मूल्यांकन एजेंसी की नीचे दी गई सूची कंप्यूटर-आधारित मूल्यांकन करेगी।</p> <p>एक. भारतीय उद्योग परिसंघ (CII)</p> <p>दो. कोक्यूब्स टेक्नोलॉजीज प्राइवेट लिमिटेड</p> <p>तीन. मेटल-मूल्यांकन विज्ञान विशेषज्ञ</p> <p>चार. आईआरआईएस कॉर्पोरेट सॉल्यूशंस प्राइवेट लिमिटेड</p> <p>पाँच. नवरीति</p> <p>छः. कौशल मंत्र</p>
22	<p>आरपीएल मूल्यांकन का प्रबंधन कैसे किया जाएगा और इसे कौन करेगा?</p> <p>आरपीएल आकलन उन्हीं मूल्यांकन एजेंसियों द्वारा किया जाएगा जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है।</p>
23	<p>समग्र मूल्यांकन रणनीति और विशिष्ट व्यवस्थाओं का वर्णन करें जो यह सुनिश्चित करने के लिए रखी गई हैं कि मूल्यांकन हमेशा वैध, विश्वसनीय और निष्पक्ष है और दिखाएं कि ये एनएसक्यूएफ की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।</p> <p>प्रदर्शन मानदंडों के आधार पर कौशल और ज्ञान के व्यावहारिक प्रदर्शन पर जोर दिया जाता है। मूल्यांकन पत्र विषय वस्तु विशेषज्ञों (एसएमई) द्वारा योग्यता में उल्लिखित प्रदर्शन और मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार विकसित किए जाते हैं। मूल्यांकन पत्रों की विभिन्न परिणाम-आधारित मापदंडों जैसे गुणवत्ता, लगने वाले समय, परिशुद्धता, उपकरण और उपकरण की आवश्यकता आदि के लिए भी जांच की जाती है। फिर स्थिरता के लिए बीएफएसआई एसएससी अधिकारी द्वारा मूल्यांकन सेट की समीक्षा की जाती है।</p> <p>मूल्यांकन के परिणाम मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा एकत्र किए गए सबूतों द्वारा समर्थित हैं। एक मूल्यांकनकर्ता को योजना के तहत किए गए प्रशिक्षण के लिए उपस्थिति की एक प्रति एकत्र करने की आवश्यकता है। उपस्थिति पत्रक प्रशिक्षण केंद्र के प्रभारी / प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित और मुद्रित किए जाते हैं।</p> <p>दो मूल्यांकनकर्ता को संस्थान द्वारा जारी फोटो आईडी कार्ड के साथ-साथ केंद्र सरकार द्वारा जारी किसी भी एक फोटो आईडी कार्ड की जांच करके उम्मीदवार की प्रामाणिकता की पुष्टि करने की आवश्यकता है। उपस्थिति पत्रक में इसका उल्लेख किया जाना चाहिए। संदेह के मामले में, मूल्यांकनकर्ता को नामांकन फॉर्म में प्रशिक्षु के क्रेडेंशियल्स को प्रमाणित और क्रॉस वेरिफाई करना चाहिए।</p> <p>तीन मूल्यांकनकर्ता को सभी टेस्टपीस पर प्रशिक्षु के रोल नंबर को पंच करने की आवश्यकता होती है।</p> <p>चार मूल्यांकनकर्ता साक्ष्य के रूप में बीच में खड़े मूल्यांकनकर्ता के साथ सभी छात्रों की एक तस्वीर ले सकता है और पीछे केंद्र का नाम / बैनर ले सकता है।</p>

	<p>5 The assessor also needs to carry a photo ID card.</p> <p>The assessment agencies are instructed to hire assessors with integrity, reliability and fairness. Each assessor shall sign a document with its assessment agency by which they commit themselves to comply with the rules of confidentiality and conflict of interest, independence from commercial and other interests that would compromise impartiality of the assessments.</p>
--	---

चौबीस. मूल्यांकन साक्ष्य

घटक का शीर्षक: लेखा कार्यकारी

परिणामों का मूल्यांकन किया जाना है/एनओएस का मूल्यांकन किया जाना है।	परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड
1. बीएससी /एन 8101: कर अनुपालन से संबंधित दस्तावेज तैयार करें	<ul style="list-style-type: none"> • कर शब्दावली और • संगणना को समझें • एक्सेस टैक्स अनुपालन से • संबंधित दस्तावेज विभिन्न प्रकार • की कर देनदारियों का पता • लगाएं • टैक्स चालान तैयार करें • सरकार को करों का भुगतान करें • लेखांकन प्रविष्टि निष्पादित करें • फाइलिंग और रिकॉर्ड रखने का प्रदर्शन करें • सामान्य व्यवस्थापकीय कार्य निष्पादित करें
2. बीएससी / एन 8102 पेरोल फ़ंक्शन तैयार करें और प्रदर्शन करें	<ul style="list-style-type: none"> • वेतन के घटकों और इसके विवरण को समझें • वेतन रजिस्टर प्राप्त करें और समझें • कर्मचारियों के रिकॉर्ड बनाए रखना, उनके विवरणों को सत्यापित करना और दस्तावेजों की प्रासंगिकता को समझना • कमाई/वेतन रिकॉर्ड करें • विस्तार

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> • वेतन कटौती को समझें<input type="checkbox"/> • प्रासंगिक और संदर्भ दस्तावेज़ तक पहुंच हो<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • वेतन जर्नल प्राप्त करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • कटौती के संबंध में समायोजन करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • वैधानिक कटौती को समझें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • कर्मचारी से आयकर घोषणाएं मांगें और प्राप्त करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • आय टा से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • व्यावसायिक कर कटौती से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें<input type="checkbox"/> • पीएफ कटौती के संबंध में विवरण समझें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • भविष्य निधि (पीएफ) कटौती से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • ईएसआई कटौती के संबंध में विवरण समझें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • शुद्ध वेतन विवरण तैयार करें<input type="checkbox"/> • कर्मचारियों की कमाई और कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली कटौतियों का सारांश विवरण तैयार करें<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> • रिकॉर्ड फ़ाइल करें और बनाए रखें
--	--

<p>3. बीएससी /एन 8103 रसीद और भुगतान वाउचर तैयार करें</p>	<ul style="list-style-type: none"> • कंपनी द्वारा उपयोग किए • जाने वाले लेखांकन • सॉफ्टवेयर को समझें • परिभाषित प्राप्तियों और • भुगतानों को पहचानें और समझें • दस्तावेजों को सत्यापित करें • लेन-देन के दस्तावेज • जनरेट करें • खातों की पुस्तकों में रसीदों को रिकॉर्ड करें • भुगतान का तरीका तैयार करें • आपूर्तिकर्ता को देय राशि का पता • लगाएं और भुगतान तैयार करें • भुगतान वाउचर प्राप्त करें और • खातों की पुस्तकों में भुगतान रिकॉर्ड करें <p>ग्राहक पर चालान बढ़ाएं ग्राहक पर उठाए गए चालान और उसके मूल्य को सत्यापित करें</p> <p>चालान और प्राप्ति के तरीके (नकद / पनीर / डीडी (डिमांड ड्राफ्ट)/ एनईएफटी (राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर) में मूल्य सत्यापित करें</p> <ul style="list-style-type: none"> • रिकॉर्ड बनाए रखें • सुलह की अवधारणा को समझें • भाषा प्रवीणता के न्यूनतम पास मानकों को प्राप्त करें • बीआरएस वर्कशीट तैयार करें • विचलन प्रविष्टियों के लिए लेखांकन तैयार करें • भविष्य के संदर्भ/लेखा परीक्षा उद्देश्यों के लिए दस्तावेज फाइल करें • लेखांकन अवधि के अनुसार दस्तावेजों का रखरखाव करें • नकदी प्रबंधन निष्पादित करें • इन्वेंटी प्रबंधन
---	---

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	निष्पादित करें
--	----------------

	<ul style="list-style-type: none">• सामान्य/प्रशासनिक कार्य निष्पादित करें
4. बीएससी/एन8104समझना और क्रेडिट खरीद और बिक्री बुक करें	<ul style="list-style-type: none">• खरीद पत्रिका और बिक्री पत्रिका को समझें• ग्राहक खरीद आदेश और बिक्री आदेश को समझें• भुगतान विवरण के बारे में विवरण समझें• डिलीवरी चालान को समझें• आपूर्तिकर्ता और उसकी श्रेणी को समझें• खरीद और बिक्री से संबंधित दस्तावेजों को प्राप्त करें और जांचें• खरीद पत्रिका में डेटा रिकॉर्ड करें• बिक्री पत्रिका में डेटा रिकॉर्ड करें• खरीद पत्रिका में पास अकाउंटिंग• वरिष्ठ /प्रबंधक से प्राधिकरण प्राप्त करें• लेन-देन संकेत दस्तावेजों, मास्टर दस्तावेजों की प्रासंगिकता और इसकी सामग्री को पहचानें और समझें• सामान्य/प्रशासनिक कार्य निष्पादित करें

<p>5. बीएससी / एन 8105 तैयार होना वित्तीय बयान</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रावधानों की अवधारणा को समझें • संदिग्ध ऋणों के लिए प्रदान करें खर्चों के लिए प्रदान करें प्रीपेड खर्चों के लिए प्रदान करें • मूल्यहास की अवधारणा को समझें • संपत्ति सूची तैयार करें मूल्यहास की गणना के लिए विवरण तैयार करें वर्ष के लिए प्रदान की जाने वाली परिसंपत्तियों पर मूल्यहास की राशि की गणना करें खातों की पुस्तकों में मूल्यहास रिकॉर्ड करें लाभ और हानि खाते पर रिपोर्ट तैयार करें और प्रस्तुत करें • लेजर बैलेंस पर रिपोर्ट तैयार करें और प्रस्तुत करें (विवरण के साथ) • बैलेंस शीट पर रिपोर्ट तैयार करें और प्रस्तुत करें कंपनी द्वारा उपयोग किए जाने वाले लेखांकन सॉफ्टवेयर को समझें • खाते अद्यतन करें • वाउचर प्रकार का चयन करें • खातों की पुस्तकों में लेखांकन प्रविष्टि पास करें
<p>6. बीएससी / एन 9903: डिजिटल उपकरणों का उपयोग करके डेटा अखंडता बनाए रखें</p>	<ul style="list-style-type: none"> • डेटा अखंडता बनाए रखें • डेटा गोपनीयता और सुरक्षा बनाए रखें
<p>7. बीएससी / एन 9904: प्रभावी ढंग से संवाद करें और कार्यस्थल पर समावेशिता बनाए रखें</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ग्राहकों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें • नैतिक व्यवहार बनाए रखें और समावेशिता।
<p>8. एसएससी/एन9003: स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कामकाजी माहौल बनाए रखें</p>	<ul style="list-style-type: none"> • अनुपालन सुनिश्चित करें • सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

9. एसजीजे / एन 1702: कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन	<ul style="list-style-type: none">• सामग्री संरक्षण प्रथाएं• ऊर्जा/बिजली
--	---

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	संरक्षण प्रथाएं • प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन/पुनर्चक्रण प्रथाओं
मूल्यांकन के साधन 1	सिद्धांत भाग के लिए मूल्यांकन किस पर आधारित होगा? एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों का ज्ञान बैंक।
पास/फेल चिह्न	एक प्रशिक्षु को न्यूनतम 50% स्कोर करना होगा मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पास करने के लिए।

NSQC Approved

खंड 2**पच्चीस. स्तर के सबूत**

प्रत्यक्ष साक्ष्य का सारांश:

एनएसक्यूएफ के पांच वर्णनकर्ताओं के आधार पर क्यूएफ को आवंटित एनएसक्यूएफ स्तर को सही ठहराएं। क्यूएफ को स्तर आवंटित करने के कारणों को स्पष्ट कीजिए।

उम्मीदवार से ऋण आवेदन की पात्रता की स्वतंत्र रूप से जांच और सत्यापन करने, क्रेडिट मूल्यांकन ज्ञापन तैयार करने और मंजूरी के लिए ऋण आवेदन पत्र अग्रेषित करने की उम्मीद की जाएगी। व्यक्ति से मानक प्रक्रियाओं के अनुसार ऋण आवेदनों, क्रेडिट मूल्यांकन ज्ञापन और अन्य सहायक दस्तावेजों का रिकॉर्ड बनाए रखने की भी उम्मीद की जाती है।

योग्यता /घटक का नाम / लेखा सहायक			स्तर: 4
एनएसक्यूएफ डोमेन	नौकरी की भूमिका की मुख्य आवश्यकताएं	नौकरी की भूमिका एनएसक्यूएफ से कैसे संबंधित है स्तर वर्णनकर्ता	एनएसक्यूएफ स्तर

प्रक्रिया	<p>नौकरी जिसके लिए अच्छी तरह से विकसित कौशल की आवश्यकता होती है, जिसमें परिचित संदर्भ में प्रक्रियाओं की स्पष्ट पसंद होती है।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर अनुपालन संबंधी दस्तावेज तैयार करें • पेट्रोल फ़ंक्शन तैयार करें और निष्पादित करें • रसीद और भुगतान वाउचर तैयार करें • क्रेडिट खरीद और बिक्री को समझें और बुक करें • वित्तीय विवरण तैयार करें • प्रभावी ढंग से संवाद करें और कार्यस्थल पर समावेशिता बनाए रखें 	<ul style="list-style-type: none"> • एक लेखा सहायक प्राप्तियों, भुगतानों और प्रावधानों के रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है; आवधिक बैंक मिलान विवरण और मूल्यहास अनुसूची संकलित करता है और वरिष्ठ (ओं) को कोई अन्य परिभाषित रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। व्यक्ति परिचित, अनुमानित, दिनचर्या, स्पष्ट पसंद की स्थिति में काम करेगा। 	4
-----------	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> डिजिटल उपकरणों का उपयोग करके डेटा अखंडता बनाए रखें एक स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित काम का माहौल बनाए रखें कार्यस्थल पर संसाधन उपयोग का अनुकूलन करें 	<ul style="list-style-type: none"> इसलिए स्तर 4 	
व्यावसायिक ज्ञान	<p>कार्य या अध्ययन के क्षेत्र में तथ्यों, सिद्धांतों, प्रक्रियाओं और सामान्य अवधारणाओं का ज्ञान।</p> <ul style="list-style-type: none"> बैंकिंग उद्योग और इसके उप-क्षेत्रों के बारे में चर्चा करें लेखा कार्यकारी की भूमिका और जिम्मेदारियों को बताएं इनपुट टैक्स क्रेडिट, आउटपुट टैक्स, टीडीएस, स्रोत पर कर संग्रह (टीसीएस) और टीडीएस की दरों, इनपुट वैल्यू एडेड टैक्स (वैट), आउटपुट टैक्स और / या वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) आदि जैसी कर शब्दावली को विस्तार से समझाएं। व्यापार लेनदेन पर लागू होने वाले करों के विभिन्न प्रकारों/ दरों के बीच अंतर करें विभिन्न एचएस-कोड-वार वस्तुओं की जीएसटी दरों को सूचीबद्ध करें लेखांकन सिद्धांतों की व्याख्या करें लेन-देन रिकॉर्ड करने के लिए लेखांकन अवधारणाओं और तकनीकों की व्याख्या करें 	<ul style="list-style-type: none"> एक खाता सहायक को जीएसटी, टीडीएस, टीसीएस, लेखा और बहीखाता में सिद्धांतों, प्रथाओं और वित्तीय विवरण, लाभ और हानि खातों, कराधान की तैयारी के बारे में सामान्य अवधारणाओं से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए। इसलिए स्तर 4 	4

	<ul style="list-style-type: none"> • कर देनदारियों की गणना एसटी, वैट, जीएसटी आदि जैसी वित्तीय अवधारणाओं को स्पष्ट कीजिए। • जीएसटी के तहत कर दरों और टीडीएस, टीसीएस और कर योग्य वस्तुओं / आपूर्ति के शुद्ध मूल्य की गणना के बारे में विस्तार से बताएं। • जीएसटी के तहत टीसीएस और इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर के बारे में विस्तार से बताएं सरकार या कर प्राधिकरण को जीएसटी सहित करों को जमा करने के लिए निर्धारित समय सीमा • भुगतान प्राथमिकता, आपूर्तिकर्ता की श्रेणी आदि के अनुसार आपूर्तिकर्ताओं की सूची को वर्गीकृत करें • श्रेणी और संग्रह के अनुसार ग्राहकों की सूची को वर्गीकृत करें • जीएसटी के तहत रिफंड के नियमों का विस्तार से वर्णन करें। • व्यापार पर लागू कर कानूनों और टैरिफों, विशेष रूप से, जीएसटी कानून का विस्तार से वर्णन करें। • लेन-देन प्रसंस्करण की व्याख्या करें • विभिन्न ग्राहकों/ आपूर्तिकर्ताओं को संग्रह और भुगतान की प्रक्रियाओं और तरीकों की व्याख्या करना • चालान के विवरण को रिकॉर्ड करने के लिए 		
--	--	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<p>लेखांकन प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं की व्याख्या करें</p> <ul style="list-style-type: none">• चालान और अन्य के बीच अंतर समर्थित दस्तावेज़ जैसे खरीद		
--	--	--	--

	<p>आदेश, वितरण।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल पर बनाए रखने के लिए व्यावसायिकता, शिष्टाचार और नैतिकता के कोड के महत्व पर चर्चा करें • कुछ सक्रिय सुनने की तकनीकों को सूचीबद्ध करें • प्रभावी संचार के तरीकों और महत्व का वर्णन करें • शिकायतों और संघर्षों को संभालने के विभिन्न तरीकों को याद करें • विशिष्ट मुद्दों और समस्याओं के साथ सहकर्मियों की मदद करने के महत्व को बताएं • रचनात्मक रूप से प्रतिक्रिया प्राप्त करने की प्रक्रिया को रेखांकित करें • लिंग और आयु संवेदनशीलता और विकलांग लोगों (पीडब्ल्यूडी) पर मानक नीतियों की व्याख्या करें • डेटा कैप्चर करने के लिए डिजिटल तकनीक के उपयोग पर चर्चा करें • सटीकता और वैधता के लिए डेटा की जांच करने के विभिन्न तरीकों का वर्णन करें • डेटा विश्लेषण के लिए रिपोर्ट जनरेट करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें • डेटा अखंडता के लिए बनाए रखी जाने वाली मानक प्रक्रियाओं और प्रोटोकॉल पर चर्चा करें • डिजिटल को सुरक्षित करने के तरीकों का वर्णन करें 		
--	---	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	और कागजी दस्तावेज		
--	----------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • डिजिटल और पेपर रिकॉर्ड के निपटान और डेटा के प्रसार के लिए मानक प्रक्रियाओं को विस्तृत करें • स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा के लिए विधायी आवश्यकताओं और मानक प्रक्रियाओं और उसी से संबंधित लेखा कार्यकारी की भूमिका और जिम्मेदारी पर चर्चा करें। • कार्यस्थल पर पाए जाने वाले स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरों की अवधारणा, प्रकार और रिपोर्टिंग प्रक्रिया पर चर्चा करें • खतरों से निपटने के लिए एक खाता कार्यकारी की जिम्मेदारी की सीमाओं को रेखांकित करें • विभिन्न आपात स्थितियों के लिए मानक आपातकालीन प्रक्रियाओं और उनका पालन करने के महत्व पर चर्चा करें • स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा में विभिन्न प्रकार के उल्लंघनों और उसी की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया पर चर्चा करें • श्रमिकों और आगंतुकों के लिए निकासी प्रक्रियाओं को विस्तृत करें • जहां आवश्यक हो, चिकित्सा सहायता और आपातकालीन सेवाओं को बुलाने के तरीकों पर चर्चा करें। • विभिन्न सामग्रियों को संभालने से जुड़े खतरों, जोखिमों और खतरों के प्रकारों को सूचीबद्ध करें। 		
--	---	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<ul style="list-style-type: none">• संगठनात्मक प्रक्रियाओं पर चर्चा करें कचरे को कम करना		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• कार्यस्थल पर सामग्री और पानी के कुशल और अक्षम प्रबंधन और उपयोग की प्रथाओं को स्पष्ट करें• काम पर सामग्री और पानी के उपयोग को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने के तरीकों पर चर्चा करें• नौकरी में उपयोग किए जाने वाले ऊर्जा-कुशल उपकरणों को सूचीबद्ध करें• काम के दौरान उत्पन्न होने वाली विद्युत समस्याओं की पहचान करने के तरीकों पर चर्चा करें• निष्पादित किए जा रहे कार्यों पर अनुचित रूप से जुड़े विद्युत उपकरणों और उपकरणों के प्रभाव को बताएं• कूड़ेदान के विभिन्न रंगों में विभिन्न प्रकार के पुनर्चक्रणीय, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे का प्रबंधन करने के तरीकों को समझाएं।• विभिन्न प्रकारों को कम करने के तरीकों पर चर्चा करें प्रदूषण की मात्रा		
--	--	--	--

पेशेवर कौशल	<p>कार्यों को पूरा करने और बुनियादी तरीकों, उपकरणों, सामग्रियों और सूचनाओं का चयन और लागू करके समस्याओं को हल करने के लिए आवश्यक संज्ञानात्मक और व्यावहारिक कौशल की एक श्रृंखला।</p> <ul style="list-style-type: none"> • उन लेनदेन ों की पहचान करें जिन पर टीडीएस लगता है और जिन पर टीडीएस नियम लागू किए जाने हैं। • उस लेनदेन मूल्य की पहचान करें जिसके बाद टीडीएस नियम लागू होते हैं • उन लेन-देन ों की पहचान करें जिन्हें होना चाहिए 	<ul style="list-style-type: none"> • एक लेखा सहायक को नियमित संचालन करने और संगठनात्मक सेवा मानकों के अनुसार गुणवत्ता अवधारणाओं का उपयोग करके काम से संबंधित दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को हल करने के लिए पेशेवर कौशल लागू करना होगा। • इसलिए स्तर 4 	4
-------------	--	--	---

	<p>बही-खातों में दर्ज</p> <ul style="list-style-type: none"> • पहचानें कि क्या बैंक स्टेटमेंट और लेजर में शेष राशि सटीक है और / या विचलन को नोट करें • विभिन्न बहीखाता खातों को पहचानें और समझें • उन लेन-देनों की पहचान करें जो या तो छोड़ दिए गए हैं या किसी भी दस्तावेज़ में दर्ज नहीं किए गए हैं • परिभाषित प्राप्तियों और भुगतानों को पहचानें और समझें • कंपनी / कर्मचारी द्वारा प्राप्त किसी भी ब्याज आय, कमीशन, ऋण और रिफंड की पहचान करें • पूंजीगत वस्तुओं के आपूर्तिकर्ता को पहचानें, समझें और अंतर करें • सेवाओं के आपूर्तिकर्ता को पहचानें, समझें और अलग करें • लेन-देन संकेत दस्तावेजों, मास्टर दस्तावेजों की प्रासंगिकता और इसकी सामग्री को पहचानें और समझें • वरिष्ठों के नोटिस में किसी भी विसंगतियों को पहचानें और रिपोर्ट करें • माल की खरीद के मामले में वैट (मूल्य वर्धित कर) के लिए इनपुट क्रेडिट के प्रावधान लागू करें • वैट (मूल्य वर्धित कर) के प्रावधानों को लागू करें माल की बिक्री का मामला 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • सेवाओं की बिक्री के मामले में सेवा कर के प्रावधानों को लागू करें • कर संबंधी मुद्दों और चिंताओं को हल करें • देरी को हल करने के लिए तत्काल या अस्थायी समाधानों की पहचान करें • विस्तार पर ध्यान देने के साथ पूर्ण सटीक, अच्छी तरह से लिखा गया काम • पहल करें और संगठन और संबंधित वरिष्ठों द्वारा निर्धारित परिणाम प्रदान करें • वरिष्ठ/प्रबंधक, जिसके पास यह प्राधिकारी है, से विक्रय एवं क्रय पत्रिका के लिए अनुमोदन प्राप्त करने के बाद प्रक्रिया को आगे बढ़ाएं। • अवलोकन, अनुभव से एकत्र की गई जानकारी को लागू करें, विश्लेषण करें और मूल्यांकन करें • कार्रवाई के उपयुक्त पाठ्यक्रमों पर निर्णय लें • स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने काम की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें • सहकर्मियों और ग्राहकों के साथ सकारात्मक और प्रभावी संबंध बनाएं और बनाए रखें • डेटा और गतिविधियों का विश्लेषण करें • विभिन्न स्थितियों में संतुलित निर्णय लागू करें • जाँचें कि कार्य पूर्ण है और त्रुटियों से मुक्त है • एक टीम के माहौल में प्रभावी ढंग से काम करें 		
--	--	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<ul style="list-style-type: none">• विसंगतियों को पहचानें और संदर्भित करें• सहकर्मियों के साथ समझौतों तक पहुँचने में मदद करें• नौकरी की भूमिका में परिवर्तनों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के साथ अद्यतित रहें• कार्यस्थल पर कचरे के निपटान पर रिकॉर्ड डेटा• सुरक्षा और स्वच्छता से संबंधित पूर्ण वैधानिक दस्तावेज• संसाधनों के कुशल उपयोग के लिए समय पर निर्णय लें• निर्धारित समय के भीतर कुशलतापूर्वक और सटीक रूप से कार्यों को पूरा करें• काम से संबंधित कार्यों को पूरा करने के लिए पर्यवेक्षकों / टीम के सदस्यों के साथ काम करें• नौकरियों के हरे होने के कारण और प्रभाव की पहचान करें• सभी सहायक दस्तावेज़व्यवस्थित करें• दस्तावेज़ीकरण या अनुबंध शर्तों से संबंधित चिंताओं को हल करें		
--	---	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

मुख्य कौशल	संवाद करने के लिए भाषा: स्पष्टता के साथ लिखित या मौखिक <ul style="list-style-type: none">• संगठनात्मक और नियामक दिशानिर्देशों को पढ़ें और समझें• विभिन्न लेखांकन प्रक्रियाओं और अद्यतनों के बारे में पढ़ें• ईमेल पढ़ें और इससे संबंधित जानकारी विभिन्न प्रकार के दस्तावेज	<ul style="list-style-type: none">• एक लेखा सहायक सामाजिक कौशल, स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं और कार्यस्थल पर जानकारी एकत्र करने और व्यवस्थित करने की प्रक्रिया की समझ को लागू करता है। व्यक्ति के पास बुनियादी अंकगणित और बीजगणितीय कौशल के साथ-साथ अच्छा लिखित और मौखिक होना चाहिए। इससे निपटने के लिए संचार कौशल	4
------------	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • प्रपत्र और नीति निर्देश पढ़ें • वेतन पत्रिका की सामग्री को अच्छी तरह से पढ़ें और समझें • आयकर विवरण की सामग्री को अच्छी तरह से पढ़ें और समझें • ग्राहकों और अन्य पक्ष को संग्रह की शर्तों को पढ़ें और समझाएं • टैक्स चालान तैयार करें • लेनदेन की तारीख, विवरण और मूल्य का विवरण देते हुए एक सारणीबद्ध विवरण तैयार करें जो सेवा कर देयता, टीडीएस और वैट देयता और / या जीएसटी को आकर्षित करता है। • टीडीएस के लिए प्रत्येक अनुभाग के लिए एक सारणीबद्ध विवरण (दस्तावेजों का संदर्भ देकर) तैयार करें, जिसमें उन लेनदेन की तारीख, विवरण और मूल्य का विवरण दिया गया है जिन पर सेवा कर पहले से ही भुगतान किया गया है (यानी) अवधि के दौरान बुक किए गए खर्चों पर सेवा कर का भुगतान किया गया है और जिस पर मूल्य वर्धित कर का भुगतान पहले ही किया जा चुका है (यानी) अवधि के दौरान आगे की बिक्री के लिए उपयोग की जाने वाली खरीद पर भुगतान किया गया कर। • आवश्यकताओं के अनुसार त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट तैयार करें और प्रस्तुत करें 	<p>ग्राहक और प्रबंधक।</p> <ul style="list-style-type: none"> • इसलिए स्तर 4 	
--	---	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<ul style="list-style-type: none">कंपनी के अनुसार एमआईएस रिपोर्ट तैयार करें लेखा नीति		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• आय से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें• व्यावसायिक कर कटौती से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें• भविष्य निधि (पीएफ) कटौती से संबंधित सलाह विवरण तैयार करें।• नेट वेतन विवरण तैयार करें• कर्मचारियों की कमाई और कर्मचारी के वेतन से की जाने वाली कटौती का सारांश विवरण तैयार करें• प्रत्येक कर्मचारी के लिए महीने के दौरान की जाने वाली वैधानिक कटौती के प्रकार और राशि का विवरण देते हुए वैधानिक सलाह विवरण तैयार करें।• समीक्षा के लिए रिपोर्ट और प्राप्तियों/भुगतानों का सारांश तैयार करना• अतिदेय ग्राहकों के खातों और अन्य रसीद खातों की स्थिति पर रिपोर्ट तैयार करें• सुनें और व्यक्ति के लिए प्रासंगिक सेवा प्रदान करें• ग्राहक के साथ उस भाषा का उपयोग करके स्पष्ट रूप से संवाद करें जिसे वह समझता है• साथियों और पर्यवेक्षकों के साथ ज्ञान संवाद और साझा करें• महत्वपूर्ण दस्तावेजों के बीच अंतर और लेखांकन में इसकी प्रासंगिकता।		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• दस्तावेजों के रखरखाव के बारे में स्पष्ट, तार्किक निर्णय लें• हाथ में लिए गए कार्यों/कार्यों की योजना बनाएं।• उत्पादकता को अधिकतम करने के लिए काम और समय को व्यवस्थित करें।• सुनिश्चित करें कि प्रविष्टियां और मूल्यांकन त्रुटि से मुक्त हैं• तकनीकी समस्या, ग्राहक शिकायत या प्रशासन से संबंधित मुद्दों के कारण उत्पन्न होने वाली समस्याओं को संबोधित करें और उन मुद्दों को एक भूमिका से परे बढ़ाएं।• समस्या के माध्यम से सोचें, संभावित समाधान का मूल्यांकन करें और इष्टतम / सर्वोत्तम संभव समाधान का सुझाव दें।• अपने दम पर समस्या को हल करने के लिए तकनीकी पृष्ठभूमि की कमी वाले ग्राहकों से निपटें• देरी को हल करने के लिए तत्काल या अस्थायी समाधानों की पहचान करें• विशिष्ट डेटा बिंदुओं पर पहुंचने के लिए मौजूदा डेटा का उपयोग करें• कॉल समाधान समय में सुधार के लिए मौजूदा		
--	--	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<p>डेटा बिंदुओं का उपयोग करें</p> <ul style="list-style-type: none">जनरेट करने के लिए मौजूदा डेटा बिंदुओं का उपयोग करें <p>व्यवसाय के लिए आवश्यक रिपोर्ट</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • पहल करें और संगठन और संबंधित वरिष्ठों द्वारा निर्धारित परिणाम प्रदान करें। • लगातार प्रतिक्रिया प्राप्त करें और प्रदर्शन में सुधार करें • अप्रत्याशित परिस्थितियों में निर्णय लें जो कंपनी के मूल्यों को संरक्षित करते हैं और संगठनात्मक दिशानिर्देशों के अनुरूप 		
उत्तरदायित्व	<p>अपने काम और सीखने के लिए जिम्मेदारी और दूसरों के कार्यों और सीखने के लिए कुछ जिम्मेदारी।</p> <ul style="list-style-type: none"> • दस्तावेजों की प्रामाणिकता की जांच करें और किसी भी विचलन के बारे में संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें। • किसी भी नए खाते के बारे में स्वचालित अद्यतन के लिए अद्यतन / जाँच करना • कंपनी खाते में एनईएफटी के माध्यम से रसीद की जांच करें • आपूर्तिकर्ताओं के नाम की जांच करें और सत्यापित करें कि भुगतान किसके पक्ष में किया जाना है और भुगतान करने की नियत तारीख • जांचें कि क्या वाउचर उसी लेनदेन से संबंधित है जिसके लिए भुगतान तैयार किया गया है • पूरक साक्ष्य की जांच करें। दस्तावेज/लेन-देन संबंधी दस्तावेज होने चाहिए 	<p>एक लेखा सहायक कर चालान, आयकर से संबंधित सलाह विवरण, भविष्य निधि (पीएफ) कटौती से संबंधित सलाह विवरण, शुद्ध वेतन विवरण तैयार करना, बैंक मिलान विवरण (बीआरएस), विचलन प्रविष्टियों के लिए खाते, नकदी और इन्वेंट्री का प्रबंधन, दस्तावेजों और रिपोर्ट की प्रामाणिकता की जांच करना, एनईएफटी रसीद, पूरक तैयार करने के लिए जिम्मेदार है। साक्ष्य लेन-देन के दस्तावेज, खरीद और बिक्री जर्नल। इसलिए, यह व्यक्ति मानकों के अनुसार गुणवत्ता सेवा प्राप्त करने के लिए अपने स्वयं के काम की जिम्मेदारी लेता है।</p> <ul style="list-style-type: none"> • इसलिए स्तर 4 	4

	<ul style="list-style-type: none"> • पैन् की आवश्यकताओं और इसके विवरण की जांच करें • लेन-देन के लिए अनुबंध प्रक्रिया मैनुअल की जांच करें • खरीद और बिक्री से संबंधित दस्तावेजों को प्राप्त करना और जांचना • जांचें और सत्यापित करें कि आपूर्तिकर्ता / ग्राहक के लिए खाता प्रकार और कोड पहले से मौजूद है या नहीं • ऐसे नए खाते के बारे में स्वचालित अद्यतन के लिए अद्यतन / • खरीद पत्रिका में दर्ज वर्ष के दौरान खरीदी गई किसी भी नई संपत्ति की जांच करें • नए कर्मचारियों के शामिल होने की तारीख का रिकॉर्ड बनाए रखें और अपडेट करें • मान्य प्रमाण के अनुसार कर्मचारी का सही नाम रिकॉर्ड करें और बनाए रखें • अपने संबंधित कोड के साथ कालानुक्रमिक क्रम में कर्मचारी विवरण बनाए रखें • लेखा परीक्षा/संदर्भ उद्देश्यों के लिए भविष्य की तारीख में आसान पुनर्प्राप्ति के लिए व्यवस्थित तरीके से डेटा को अपडेट और बनाए रखना • अपने खाता कोड के साथ प्राप्तियों और भुगतानों का विवरण बनाए रखें • रेती और बनाए रखना वही आपूर्तिकर्ता / ग्राहक विवरण 		
--	---	--	--

NSQF QUALIFICATION FILE

Approved in 20th NSQC Meeting – NCVET – Dated 30th June 2022

	<ul style="list-style-type: none">• दिन-प्रतिदिन डेटा बैक अप बनाए रखें और		
--	---	--	--

	<p>विचलन प्रविष्टियों के लिए खातों की बहाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्टॉक लेज़र बनाए रखना, अस्वीकृति और अस्वीकृति, वितरण नोट, आदि। • लोड किए गए डेटा की सटीकता और वैधता की जाँच करें • जाँचें कि कार्य पूर्ण है और त्रुटियों से मुक्त है • काम शुरू करने से पहले जाँचें कि उपकरण / मशीन सामान्य रूप से काम कर रही है या नहीं और जहां भी आवश्यक हो सुधार करें • डेटा अखंडता बनाए रखें • डेटा गोपनीयता और सुरक्षा बनाए रखें • ग्राहकों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें • नैतिक व्यवहार और समावेशिता बनाए रखें • अनुपालन सुनिश्चित करें • सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें • सामग्री संरक्षण प्रथाएं • ऊर्जा/विद्युत संरक्षण पद्धतियां • वास्तविक उपेक्षित प्रबंधन/पुनर्चक्रण प्रथाएं • इकट्ठा करना दस्तावेज़ और पूर्व-सत्यापित करें उधारकर्ता की क्षमता • फाइलिंग और रिकॉर्ड रखने का प्रदर्शन करें • सामान्य व्यवस्थापकीय कार्य निष्पादित करें 		
--	--	--	--

धारा 3 आवश्यकता के साक्ष्य

26	<p>अनुमान की अनुमानित वृद्धि क्या सबूत है? प्रवर्तन-बिंदु</p> <p>क्या यह योग्यता है और क्या जरूरत है? इसका आधार क्या है?</p> <p>ज्ररूरत का योग्यता</p> <p>उद्योग की प्रासंगिकता</p> <p>उपयोग का योग्यता</p> <p>एसएससी के मामले में अन्य पुरस्कार देने वाले निकायों (केंद्रीय मंत्रालयों और राज्यों के तहत संस्थान) के मामले में विभाग) ना</p> <p>जैसा प्रति वही श्रम बाजार रिपोर्ट संलग्न है एक भारी मांग के लिए खुदरा संपत्ति प्रबंधन/केंद्रीय प्रसंस्करण व्यापार में कुशल पेशेवर।</p> <p>उद्योग सत्यापन संदर्भ के लिए अपने सारांश पत्रक के साथ प्रस्तुत किया जाता है।</p> <p>योग्यता होगी प्रयुक्त योग्यता द्वारा प्रशिक्षण साझेदार (के तहत)</p> <p>पीएमकेवीवाई, और एमईएस योजना) के प्रशिक्षण के लिए देश भर में 25000+ अगले दो वर्षों में उम्मीदवार।</p>
----	--

अनुमानित उठाव।

योग्यता फ़ाइल प्रशिक्षित और ना
तैनात करने का इरादा रखती
है इसके
तहत 25000+ उम्मीदवार
सभी के तहत नौकरी की
भूमिका

	उपलब्ध योजनाएं।
27	सरकार/विनियामक निकाय के संबंधित मंत्रालय से सिफारिश। दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित होना ना
28	यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए थे कि योग्यता एनएसक्यूएफ में पहले से मौजूद या नियोजित योग्यताओं की नकल न करे? डुप्लिकेट योग्यता प्रस्तुत करने का औचित्य बताएं इस योग्यता को संशोधित और अद्यतन किया गया है। ऊपर चर्चा की गई योग्यता को सभी क्षेत्रों में किसी भी दोहराव के लिए जांचा जाता है। कोई दोहराव या पहले से मौजूद समान योग्यता नहीं है। इस क्यूएफ को उद्योग की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विकसित किया गया है।
29	योग्यता (ओं) की निगरानी और समीक्षा करने के लिए क्या व्यवस्था की गई है? किस डेटा का उपयोग किया जाएगा और किस बिंदु पर योग्यता (ओं) को संशोधित या अपडेट किया जाएगा? समीक्षा प्रक्रिया यहाँ निर्दिष्ट करें <ul style="list-style-type: none"> कार्यान्वयन में प्रतिक्रिया एकत्र करने के लिए प्रशिक्षण प्रदाताओं के साथ बातचीत करने के लिए एसएससी द्वारा एजेंसियों को नियुक्त किया गया है। मूल्यांकन और प्रशिक्षण वितरण के परिणामों की निगरानी प्लेसमेंट के बाद नियोक्ता की प्रतिक्रिया मांगी जाएगी एक औपचारिक समीक्षा 3 साल के समय में निर्धारित है।

धारा 4**प्रगति के सबूत**

30	<p>इस या अन्य योग्यताओं के डिजाइन में क्या कदम उठाए गए हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इस क्षेत्र में अन्य योग्यताओं के लिए एक स्पष्ट मार्ग है?</p> <p>पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम तैयार किया गया है, नौकरी की भूमिका के क्षितिज को ध्यान में रखते हुए, उम्मीदवार नौकरी की भूमिका के किसी भी एक क्षेत्र के साथ किसी भी संगठन के साथ काम करने में सक्षम होगा। इससे रोजगार की संभावना बढ़ जाती है। प्रगति के मामले में, उम्मीदवार विशेषज्ञता के क्षेत्र का चयन कर सकता है और अनुभव और आचरण के साथ प्रवेश स्तर की नौकरी से निचले स्तर के प्रबंधकीय पद तक प्रगति कर सकता है।</p> <p>स्पष्ट प्रगति को प्रतिबिंबित करने के लिए यहां कैरियर मानचित्र दिखाएं।</p>
----	---

बीएफएसआई सेक्टर के लिए व्यावसायिक मानाचित्र संलग्न है

NSQC Approved

बीएफएसआई प्रसंस्करण / ब्रोकिंग / भुगतान / फंड और निवेश / उधार
वित्त एवं लेखा

