



मॉडल पाठ्यक्रम

क्यूपी नाम: लेखा सहायक

क्यूपी कोड: बीएससी/क्यू8103

क्यूपी संस्करण: 1.0

एनएसक्यूएफ स्तर

मॉडल पाठ्यक्रम संस्करण:1.0

Banking, Financial Services & Insurance (BFSI) Sector Skill Council of India 1407, Lodha Supremus Powai, Opp Saki Vihar Telephone Exchange, Saki Vihar Road, Powai, Mumbai – 400072

E-mail: neha.dave@bfsissc.com

विषयसूची

प्रशिक्षण पैरामीटर्स	3
कार्यक्रम अवलोकन	4
प्रशिक्षण परिणाम	4
अनिवार्य मॉड्यूल	4
मॉड्यूल 1: लेखा सहायक का परिचय	7
मॉड्यूल 2: वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग	8
मॉड्यूल 3: श्रम कानून और पेरोल लेखांकन	9
मॉड्यूल 4: आयकर अधिनियम 1961 के तहत आय के प्रमुख	10
मॉड्यूल 5: अध्याय VI ए के तहत कटौती	11
मॉड्यूल 6: आयकर रिटर्न दाखिल करना	12
मॉड्यूल 7: रोजगार योग्यता कौशल	13
अनुलग्नक	15
प्रशिक्षक की आवश्यकता	15
मूल्यांकनकर्ता आवश्यकताएँ	16
मूल्यांकन रणनीति	17
संदर्भ	19
शब्दकोष	19
आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द	20

Training

क्षेत्र	बीएफएसआई
उप-क्षेत्र	उधार, निधि निवेश और सेवाएँ, भुगतान, ब्रोकिंग, बीएफएसआई प्रसंस्करण
पेशा	वित्त एवं लेखा
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के अनुरूप	एनसीओ-2015/3311.0202
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव	<p>11वीं कक्षा उत्तीर्ण या 3-वर्षीय डिप्लोमा (10वीं के बाद) का पहला वर्ष पूरा किया और नियमित डिप्लोमा जारी रखा या</p> <p>10वीं कक्षा उत्तीर्ण तथा 1 वर्ष का एनटीसी/एनएसी या</p> <p>8वीं कक्षा उत्तीर्ण, साथ ही 2 साल की एनटीसी और 1 साल की एनएसी या</p> <p>8वीं पास प्लस 2 साल का एनटीसी प्लस 1 साल का एनएसी प्लस सीआईटीएस या</p> <p>10वीं कक्षा उत्तीर्ण और निरंतर स्कूली शिक्षा या</p> <p>2 साल के अनुभव के साथ 10वीं कक्षा उत्तीर्ण या</p> <p>2 साल के अनुभव के साथ एनएसक्यूएफ लेवल 3.0 की पिछली प्रासंगिक योग्यता या</p> <p>2 वर्ष के अनुभव के साथ 5वीं कक्षा उत्तीर्ण या</p> <p>एनएसक्यूएफ स्तर 3.5 की पिछली प्रासंगिक योग्यता</p>
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	वह
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	अठारह वर्ष
अंतिम बार समीक्षा की गई	30/06/2022
अगली समीक्षा तिथि	30/06/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	30/06/2022
क्यूपी संस्करण	1.0

Training

मॉडल पाठ्यचर्चा निर्माण तिथि	30/06/2022
मॉडल पाठ्यक्रम आज तक मान्य है	30/06/2025
मॉडल पाठ्यचर्चा संस्करण	1.0
पाठ्यक्रम की न्यूनतम अवधि	480 घंटे, 0 मिनट
पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	480 घंटे, 0 मिनट

कार्यक्रम अवलोकन

यह अनुभाग कार्यक्रम की अवधि के साथ-साथ उसके अंतिम उद्देश्यों का सारांश प्रस्तुत करता है।

प्रशिक्षण परिणाम

कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी निम्न में सक्षम होगा:

- विभिन्न प्रकार की कर देनदारियों का पता लगाना, कर अनुपालन दस्तावेजों का मूल्यांकन करना और कर चालान तैयार करना और कर भुगतान करना।
- कर्मचारियों से आयकर घोषणाएं मांगें और प्राप्त करें, कटौती के बाद शुद्ध वेतन की गणना करें, कमाई और कटौती का विवरण देते हुए वेतन विवरण तैयार करें।
- रसीद/भुगतान से संबंधित दस्तावेजों को सत्यापित करें और खातों की किताब में रसीद/भुगतान लेनदेन को रिकॉर्ड करें, समाधान विवरण तैयार करें और नकदी और इचेंट्री प्रबंधन निष्पादित करें।
- खरीद/बिक्री से संबंधित दस्तावेज़ प्राप्त करें और सत्यापित करें और पत्रिकाओं में लेखांकन प्रविष्टियाँ पास करें।
- विभिन्न शीर्षकों के तहत प्रावधान करें, मूल्यहास का विवरण तैयार करें, और लाभ और हानि खाते और बैलेंस शीट और अन्य वित्तीय विवरणों पर रिपोर्ट तैयार करें।
- ग्राहकों, वरिष्ठों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें, सेवा अभिविन्यास बनाए रखें और ग्राहकों की संतुष्टि प्राप्त करें।
- डेटा की सुरक्षा सुनिश्चित करने और नैतिक व्यवहार का अभ्यास करने के लिए लेनदेन की अखंडता बनाए रखें।
- एक स्वस्थ टीम माहौल बनाने की विषय से टीम वर्क पर ध्यान दें।

अनिवार्य मॉड्यूल

तालिका मॉड्यूल, उनकी अवधि और डिलीवरी के तरीके को सूचीबद्ध करती है।

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	सिद्धांत अवधि	अभ्यास एल अवधि एन	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (पुनः) अवधि (अनिवार्य) और	ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण अवधि (पुनः) ठीक किया गया)	कुल अवधि
बीएससी/एन8108: कर अनुपालन संबंधी दस्तावेज तैयार करें यूएस संस्करण संख्या 1.0 एनएसक्यूएफ लेवल 4 मॉड्यूल 1: लेखा सहायक का परिचय	32:00	28:00	30:00	00:00	90:00
मॉड्यूल 4: आय के शीर्ष के अंतर्गत आयकर अधिनियम 1961	04:00	00:00	00:00	00:00	04:00
मॉड्यूल 5: के अंतर्गत कटौती अध्याय VI ए	09:00	09:00	10:00	00:00	28:00
मॉड्यूल 6: आयकर रिटर्न दाखिल करना	09:00	09:00	10:00	00:00	28:00
बीएससी/एन8109- पेरोल फ़ंक्शन तैयार करें और निष्पादित करें यूएस संस्करण संख्या 1.0 एनएसक्यूएफ लेवल 4 मॉड्यूल 3: श्रम कानून और पेरोल लेखांकन	10:00	10:00	10:00	00:00	30:30
बीएससी/एन8110- रसीद और भुगतान वाउचर तैयार करें	29:00	31:00	30:00	00:00	90:00
मॉड्यूल 2: वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग	15:00	15:00	30:00	00:00	60:00
बीएससी/एन8111- क्रेडिट खरीद और बिक्री को समझें और बुक करें यूएस संस्करण संख्या 1.0 एनएसक्यूएफ लेवल 4	15:00	15:00	30:00	00:00	60:00
मॉड्यूल 2: वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग	27:00	33:00	30:00	00:00	90:00
बीएससी/एन8112- वित्तीय विवरण तैयार करें	23:00	37:00	30:00	00:00	90:00

मॉड्यूल 2: वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग	23:00	37:00	30:00	00:00	90:00
डीजीटी/वीएसक्यू/एन0102: रोजगार कौशल (60 घंटे) यूएस संस्करण संख्या 1.0 एनएसक्यूएफ लेवल 4	24:00	36:00	00:00	00:00	60:00
मॉड्यूल 7: रोजगार योग्यता कौशल	24:00	36:00	00:00	00:00	60:00
कुल अवधि	150:00	180:00	150:00	00:00	480:00

मॉड्यूल विवरण मॉड्यूल 1: लेखा सहायक का परिचय

बीएससी/एन8108, वी 1.0 पर मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- यह व्यवसाय को संभालने के लिए व्यक्तियों की संख्या में वृद्धि को सक्षम और ढालता है
- किसी व्यवसाय में खातों की समस्याओं का समाधान करें
- रोजगार के अवसर बढ़ाने में सहायता प्रदान करता है

अवधि: 04:00	अवधि: 00:00
सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम	व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> • लेखा सहायक के बारे में • लेखा सहायक का उद्देश्य • लेखा सहायक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व • लेखा सहायक की आवश्यकता 	
कक्षा सहायक सामग्री <p>प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर प्याइंट प्रेजेंटेशन लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।</p>	
उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ <p>ग्राहक के अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न, नमूना तुलनात्मक विश्लेषण रिपोर्ट, आदि।</p>	

मॉड्यूल 2: वित्तीय लेखांकन और रिपोर्टिंग

पर मैप किया गया बीएससी/एन8108, 1.0 में

टर्मिनल परिणाम:

- रसीदें और भुगतान खाते तैयार करने की तकनीक सीखना।
- आय एवं व्यय विवरण तैयार करने की तकनीक को समझना।
- बैलेंस शीट तैयार करने की तकनीक।
- नकदी प्रवाह और इकिटी विवरण को समझने के लिए तकनीकों को लागू करना।
- निधि के प्रवाह और बहिर्वाह को चित्रित करना सीखता है।

अवधि:65:00	अवधि:85:00
<p>सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • बुनियादी लेखांकन अवधारणाओं और लेखांकन शब्दावली पर चर्चा करें • बुककीपिंग को समझाइये • वित्तीय विवरण के तत्वों पर चर्चा करें • बैंक समाधान विवरण को समझाइये • ट्रैल बैलेंस का वर्णन करें • व्यापार एवं लाभ-हानि खाते का वर्णन करें • नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण • अनुपात विश्लेषण • बैलेंस शीट पर चर्चा करें 	<p>व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऑनलाइन प्रैक्टिकल टूल की सहायता से रसीदें और भुगतान खाते तैयार करना • ऑनलाइन प्रैक्टिकल टूल की मदद से आय और व्यय विवरण तैयार करना • आय विवरण तैयार करना • ऑनलाइन प्रैक्टिकल टूल की सहायता से बैलेंस शीट तैयार करें • कैश फ्लो स्टेटमेंट तैयार करें • ऑनलाइन प्रैक्टिकल टूल की मदद से इकिटी स्टेटमेंट तैयार करना • अनुपातों की गणना

कक्षा सहायक सामग्री

प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेंटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर प्लाइंट प्रेजेंटेशन लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।

उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ

ग्राहक के अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न, नमूना तुलनात्मक विश्लेषण रिपोर्ट, आदि।

मॉड्यूल 3: श्रम कानून और पेरोल लेखांकन

पर मैप किया गया बीएससी/एन8109, 1.0 में

टर्मिनल परिणाम:

- ② कानूनों की वैचारिक शिक्षा.
- ② लाइसेंस संबंधी ज्ञान प्राप्त करता है
- ② संगठनात्मक अनुबंधों की वैधता की पहचान करता है
- ② वेतन भुगतान अधिनियम, 1936 और न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 पर ज्ञान प्राप्त करता है
- ② कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 को समझना
- ② भविष्य निधि अधिनियम का आकलन
- ② बोनस भुगतान अधिनियम का मूल्यांकन
- ② भुगतान ग्रेच्युटी अधिनियम की समझ

अवधि:29:00	अवधि:31:00
सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम	व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> ● संविदा अधिनियम को समझाइये ● वेतन भुगतान अधिनियम और न्यूनतम वेतन अधिनियम ● कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम का कानून ● ईएसआईसी की प्रयोज्यता पर चर्चा करें ● भविष्य निधि अधिनियम को समझाइये ● ईपीएफओ की प्रयोज्यता की पहचान करें ● बोनस भुगतान अधिनियम पर चर्चा करें ● भुगतान ग्रेच्युटी अधिनियम का वर्णन करें ● पेरोल लेखांकन को समझाइये 	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी रजिस्टर तैयार करना ● वेतन की गणना ● वेतन से कटौती की गणना ● ईएसआईसी का पंजीकरण ● ईपीएफओ का पंजीकरण
कक्षा सहायक सामग्री	
प्रशिक्षण किट (टेनर गाइड, प्रेजेंटेशन), क्लाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर प्लाइंट प्रेजेंटेशन लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।	
उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ	
नमूना ग्राहक पोर्टफोलियो, एनएफओ (न्यू फंड ऑफरिंग)	

मॉड्यूल 4: आयकर अधिनियम 1961 के तहत आय के प्रमुख

पर मैप किया गया बीएससी/एन8108,1.0 में

टर्मिनल परिणाम:

- विभिन्न कराधान की वैचारिक समझ
- प्रत्यक्ष कर की समझ एवं पहचान
- कर योजना, कर प्रबंधन, कर चोरी का अवलोकन
- आगे ले जाने वाले नुकसान और सेटअॉफ नुकसान को समझना

अवधि:09:00	अवधि:09:00
सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम	व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> आयकर के अवलोकन पर चर्चा करें कुल आय की गणना के चरणों को पहचानें कर दर पर चर्चा करें आवासीय स्थिति बताएं आय के प्रमुखों पर चर्चा करें आय की क्लबिंग को समझाइये सेट-अॉफ हानियों और अग्रेषित हानियों का वर्णन करें टीडीएस, टीसीएस और एडवांस टैक्स बताएं 	
कक्षा सहायक सामग्री प्रशिक्षण किट (ट्रेनर गाइड, प्रेजेटेशन), व्हाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर प्याइंट प्रेजेटेशन लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।	
उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ नमूना ग्राहक पोर्टफोलियो, एनएफओ (न्यू फंड ऑफरिंग)	

मॉड्यूल 5: अध्याय VI ए के तहत कटौती

पर मैप किया गया बीएससी/एन8110,1.0 में

टर्मिनल परिणाम:

- कटौती गणना तकनीक सीखना
- कुल प्राप्त आय की गणना सीखना

अवधि:09:00	अवधि:09:00
सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम	व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> ● अध्याय VI ए का अवलोकन ● यू/एस 80सी से 80यू तक की कटौती पर चर्चा करें ● कटौतियों की गणना और अभिकलन 	
कक्षा सहायक सामग्री	
क्लाइटबोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर, डस्टर, प्रोजेक्टर, चार्जर के साथ लैपटॉप, प्रोजेक्टर स्क्रीन, पावर प्लाइट प्रेजेंटेशन, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।	
उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ	
वह	

मॉड्यूल 6: आयकर रिटर्न दाखिल करना

पर मैप किया गया बीएससी/एन8108, 1.0 में

टर्मिनल परिणाम:

- इनकम टैक्स रिटर्न का अवलोकन
- पैन और पंजीकरण की वैचारिक समझ
- विभिन्न मूल्यांकन प्रक्रियाओं में ज्ञान प्राप्त करना
- पेनलटी और रिफंड की गणना करने की विभिन्न तकनीकें सीखना
- प्रकल्पित कर की विभिन्न विशेषताओं पर ज्ञान प्राप्त करना

अवधि: 10:00	अवधि: 10:00
सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम	व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम
<ul style="list-style-type: none"> ● पैन का वर्णन करें ● आयकर रिटर्न के चरण समझाइये ● मूल्यांकन प्रक्रिया पर चर्चा करें ● ब्याज और जुमनि का वर्णन करें ● आयकर रिफंड के चरणों को पहचानें ● प्रकल्पित कर को समझाइये 	
कक्षा सहायक सामग्री प्रशिक्षण किट (टेनर गाइड, प्रेजेंटेशन), क्लाइट बोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर स्क्रीन, चार्जर के साथ पावर प्लाइंट प्रेजेंटेशन लैपटॉप, प्रतिभागी हैंडबुक और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएं, 2.1 लैपटॉप बाहरी स्पीकर।	
उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ नमूना ग्राहक पोर्टफोलियो, एनएफओ (न्यू फंड ऑफरिंग)	

मॉड्यूल 7: रोजगार योग्यता कौशल

DGT/VSQ/N0102 पर मैप किया गया

टर्मिनल परिणाम:

- रोजगार योग्यता कौशल का परिचय
- संवैधानिक मूल्य - नागरिकता
- 21वीं सदी में पेशेवर बनना
- बुनियादी अंग्रेजी कौशल
- कैरियर विकास एवं लक्ष्य निर्धारण
- संचार कौशल
- विविधता और समावेशन
- वित्तीय एवं कानूनी साक्षरता
- आवश्यक डिजिटल कौशल
- उद्यमशीलता
- ग्राहक सेवा
- प्रशिक्षुता एवं नौकरी के लिए तैयार होना

अवधि:24:00	अवधि:36:00
<p>सिद्धांत - प्रमुख शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न उद्योगों में नौकरियों के लिए आवश्यक रोजगार योग्यता कौशल पर चर्चा करें • सीखने और रोजगार पोर्टल का पता लगाने के तरीकों की व्याख्या करें • कानूनी मूल्यों के महत्व पर चर्चा करें, जिसमें नागरिक अधिकार और कर्तव्य, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी आदि और व्यक्तिगत मूल्य और नैतिकता जैसे ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, दूसरों की देखभाल और सम्मान करना आदि शामिल हैं। • रोजगार के लिए 21वीं सदी के कौशल के महत्व को स्पष्ट करें • निरंतर सीखने के लाभों का वर्णन करें • अंग्रेजी में लिखी गई नियमित जानकारी, नोट्स, निर्देश, मेल, पत्र आदि को पढ़ने और समझने का तरीका बताएं • नौकरी और कैरियर के बीच अंतर सूचीबद्ध करें • सभी लिंगों और दिव्यांगों के साथ उचित संवाद और व्यवहार करें • कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को पॉश एक्ट के अनुसार कैसे बढ़ाया जाए, इस पर चर्चा करें • वेतन के सामान्य घटकों की सूची बनाएं और आय, व्यय, कर, निवेश आदि की गणना करें • प्रासंगिक अधिकारों और कानूनों पर चर्चा करें और कानूनी शोषण के खिलाफ लड़ने के लिए कानूनी सहायता का उपयोग करें • विभिन्न प्रकार की उद्यमिता और उद्यमों को पहचानें और सूचीबद्ध करें और अनुसंधान के माध्यम से संभावित व्यवसाय के अवसरों का आकलन करें 	<p>व्यावहारिक - मुख्य शिक्षण परिणाम</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रदर्शित करें कि पर्यावरण की वाणि से टिकाऊ प्रथाओं का पालन कैसे किया जाए • 21वीं सदी के कौशल जैसे आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, समय प्रबंधन, आलोचनात्मक और अनुकूली सोच, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने के लिए सीखना आदि की भूमिका निभाएं। व्यक्तिगत और पेशेवर में ज़िंदगी • व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर, विभिन्न संदर्भों में रोजमर्रा की बातचीत के लिए बुनियादी अंग्रेजी के उपयोग का अभ्यास करें • छोटे संदेश, नोट्स, पत्र, ई-मेल आदि अंग्रेजी में लिखें • योग्यता के आधार पर लघु और दीर्घकालिक लक्ष्यों के साथ एक नमूना कैरियर विकास योजना तैयार करें • विभिन्न सेटिंग्स में मौखिक और गैर-मौखिक संचार शिष्टाचार और सक्रिय सुनने की तकनीकों का पालन करने का अभ्यास करें • एक टीम में दूसरों के साथ मिलकर काम करने का रोलप्ले • भूमिका निभाएं कि पॉश एक्ट के अनुसार कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे को कैसे आगे बढ़ाया जाए • दिखाएं कि आवश्यकता के अनुसार वित्तीय संस्थानों, उत्पादों और सेवाओं का चयन कैसे करें

- संभावित व्यावसायिक अवसर के लिए वित्त पोषण के स्रोतों की पहचान करें और सूचीबद्ध करें, अनुमान लगाएं और किसी भी वित्तीय/कानूनी बाधा को कम करें
- विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करने का तरीका बताएं
- शिक्षुता अवसरों को पहचानें और सूचीबद्ध करें तथा दिशानिर्देशों और आवश्यकताओं के अनुसार इसके लिए पंजीकरण करें

- ऑफलाइन और ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन को सुरक्षित और संरक्षित तरीके से करने का अभ्यास करें
- डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और बुनियादी इंटरनेट संचालन को सुरक्षित रूप से करें
- प्रभावी ढंग से काम करने के लिए ई-मेल और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म और वर्चुअल सहयोग टूल के उपयोग का प्रदर्शन करें
- वर्ड प्रोसेसर, स्प्रेडशीट और प्रेजेटेशन की बुनियादी सुविधाओं का उपयोग करने का अभ्यास करें
- विपणन उत्पाद, मूल्य, स्थान और प्रचार के 4पीएस पर विचार करते हुए एक नमूना व्यवसाय योजना और एक कार्य मॉडल विकसित करें
- पेशेवर तरीके से ग्राहकों के अनुरोधों और जरूरतों का जवाब देने की भूमिका निभाएं
- दिखाएँ कि उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन कैसे करें
- एक नमूना व्यावसायिक पाठ्यक्रम बायोडेटा (रेज्यूमे) बनाएं
- विश्वसनीय ऑफलाइन और ऑनलाइन स्रोतों जैसे रोजगार कार्यालय, भर्ती एजेंसियों, समाचार पत्रों आदि और नौकरी पोर्टलों का उपयोग करके क्रमशः उपयुक्त नौकरियों की खोज करने का अभ्यास करें।
- आवश्यकता के अनुसार ऑफलाइन/ऑनलाइन तरीकों का उपयोग करके पहचानी गई नौकरी रिक्तियों के लिए आवेदन करने का तरीका बताएं
- भर्ती और चयन के दौरान विनम्रतापूर्वक, स्पष्टता और आत्मविश्वास के साथ प्रश्नों का उत्तर देने का तरीका प्रदर्शित करें

कक्षा सहायक:

चार्ट, मॉडल, वीडियो प्रस्तुति, फिलप चार्ट, व्हाइट-बोर्ड/स्मार्ट बोर्ड, मार्कर, डस्टर

उपकरण, उपकरण और अन्य आवश्यकताएँ

आवश्यकता के अनुसार पीपीई, बेसिक स्टेशनरी, डिजिटल उपकरण।

अनुलग्नक

प्रशिक्षक आवश्यकताएँ

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणी
		साल	विशेषज्ञता	साल	विशेषज्ञता	
स्नातक	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ और बीमा/खुदरा संपत्ति प्रबंधन	5	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ, और बीमा/ खुदरा परिसंपत्ति प्रबंधन	1	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ, और बीमा/ खुदरा परिसंपत्ति प्रबंधन	वह
प्रशिक्षक प्रमाणन						
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफॉर्म प्रमाणन				लेखा सहायक, –बीएससी/क्यू8103, वी1.0, न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	
					"ट्रेनर (वीईटी और कौशल)", योग्यता पैक में मैप किया गया: "एमईपी/क्यू2601,v3.0"। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है।	

मूल्यांकनकर्ता आवश्यकताएँ

मूल्यांकनकर्ता पूर्वापेक्षाएँ

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणी
		साल	विशेषज्ञता	साल	विशेषज्ञता	
स्वातंक	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ और बीमा/खुदरा संपत्ति प्रबंधन	5	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ, और बीमा/खुदरा संपत्ति प्रबंध	1	बैंकिंग, वित्तीय सेवाएँ, और बीमा/खुदरा संपत्ति प्रबंध	वह

मूल्यांकनकर्ता प्रमाणीकरण

डोमेन प्रमाणन	लेटफॉर्म प्रमाणन
लेखा सहायक, –बीएससी/क्यू8103, वी1.0, न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"मूल्यांकनकर्ता (वीईटी और कौशल)", योग्यता पैक में मैप किया गया: "एमईपी/क्यू2701,v3.0"। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है।

मूल्यांकन रणनीति

इस अनुभाग में कार्यक्रम की आवश्यक दक्षताओं पर शिक्षार्थी का मूल्यांकन करने के लिए जानकारी की पहचान करने, एकत्र करने और व्याख्या करने से जुड़ी प्रक्रियाएं शामिल हैं।

1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

- एसडीएसएम/एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को बैच सौंपे गए
- मूल्यांकन एजेंसियां मूल्यांकन की पुष्टि वीटीपी/टीसी लूपिंग एसएससी को भेजती हैं
- मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन निष्पादित करने के लिए टीओए प्रमाणित मूल्यांकनकर्ता को तैनात करती है
- एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया और रिकॉर्ड की निगरानी करता है
- यदि बैच का आकार 30 से अधिक है, तो 2 मूल्यांकनकर्ता होने चाहिए।

2. परीक्षण वातावरण: मूल्यांकनकर्ता को यह करना होगा:

- पुष्टि करें कि केंद्र उसी पते पर उपलब्ध है जो एसडीएमएस या एसआईपी पर उल्लिखित है
- प्रशिक्षण की अवधि की जाँच करें।
- मूल्यांकन प्रारंभ और समाप्ति समय सुबह 10 बजे और शाम 5 बजे जांचें।
- जांचें कि उम्मीदवारों को थोरी और प्रैक्टिकल मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।
- मूल्यांकन का तरीका जांचें-ऑनलाइन (टीएबी/कंप्यूटर) या ऑफलाइन (ओएमआर/पीपी)।
- मूल्यांकन को सुचारू रूप से निष्पादित करने के लिए जमीन पर टीएबी की संभ्या सही है इसकी पुष्टि करें।
- विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए लैब उपकरण की उपलब्धता की जाँच करें।

3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढांचा:

- विषय वस्तु विशेषज्ञों (एसएमई) द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्र
- एसएमई द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्रों को एसएससी से आवश्यक अनुमोदन के साथ अन्य विषय विशेषज्ञों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए
- प्रश्नों को एनओएस और पीसी के साथ मैप किया जाता है
- प्रश्न पत्र यह सोचकर तैयार किए जाते हैं कि स्तर 1 से 3 अकुशल और अर्ध-कुशल व्यक्तियों के लिए है, और स्तर 4 और उससे ऊपर कुशल, पर्यवेक्षक और उच्च प्रबंधन के लिए है।
- मूल्यांकनकर्ता को टीओए प्रमाणित होना चाहिए
- मूल्यांकन एजेंसी को मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन दिशानिर्देशों का पालन करना होगा

4. साक्ष्य या साक्ष्य-एकत्रीकरण प्रोटोकॉल के प्रकार:

- मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की समय-मुद्रांकित और जियोटैग की गई रिपोर्टिंग
- साइनबोर्ड और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग के साथ केंद्र में तस्वीरें
- प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं की बायोमेट्रिक या मैन्युअल उपस्थिति शीट (टीपी द्वारा मुद्रांकित)।
- टाइम-स्टैम्प और जियोटैग द्वारा मूल्यांकन (थोरी + वाइवा + प्रैक्टिकल) तस्वीरें और वीडियो

5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:

- मूल्यांकन स्थल का औचक निरीक्षण किया
- बैच का रैंडम ऑडिट
- किसी भी उम्मीदवार का रैंडम ऑडिट

6. मूल्यांकन दस्तावेजीकरण, संग्रहण और पहुंच की विधि

- दस्तावेजों की हार्ड कॉपी संग्रहीत की जाती हैं
- मूल्यांकन के दस्तावेजों और तस्वीरों की सॉफ्ट कॉपी क्लाउड स्टोरेज से अपलोड/एक्सेस की जाती है और हार्ड ड्राइव में संग्रहीत की जाती है

संदर्भ

शब्दावली

अवधि	विवरण
घोषणात्मक ज्ञानकारी	घोषणात्मक ज्ञान उन तथ्यों, अवधारणाओं और सिद्धांतों को संदर्भित करता है जिन्हें किसी कार्य को पूरा करने या किसी समस्या को हल करने के लिए जानने और/या समझने की आवश्यकता होती है।
मुख्य शिक्षण परिणाम	मुख्य शिक्षण परिणाम यह कथन है कि अंतिम परिणामों को प्राप्त करने के लिए एक शिक्षार्थी को क्या जानने, समझने और करने में सक्षम होने की आवश्यकता है। प्रमुख शिक्षण परिणामों का एक सेट प्रशिक्षण परिणाम तैयार करेगा। प्रशिक्षण परिणाम ज्ञान, समझ (सिद्धांत) और कौशल (व्यावहारिक अनुप्रयोग) के संदर्भ में निर्दिष्ट है।
ओजेटी (एम)	नौकरी पर प्रशिक्षण (अनिवार्य); प्रशिक्षुओं को साइट पर निर्दिष्ट घंटों का प्रशिक्षण पूरा करना अनिवार्य है
ओजेटी (आर)	काम पर प्रशिक्षण (अनुशंसित); साइट पर प्रशिक्षण के निर्दिष्ट घंटों की अनुशंसा की जाती है
प्रक्रियात्मक ज्ञान	प्रक्रियात्मक ज्ञान यह बताता है कि कुछ कैसे करना है, या किसी कार्य को कैसे करना है। यह संज्ञानात्मक, भावात्मक या साइकोमोटर कौशल को लागू करके काम करने या एक ठोस कार्य आउटपुट उत्पन्न करने की क्षमता है।
प्रशिक्षण परिणाम	प्रशिक्षण परिणाम इस बात का विवरण है कि एक शिक्षार्थी क्या जानेगा, समझेगा और क्या करने में सक्षम होगा प्रशिक्षण पूरा होने पर।
टर्मिनल परिणाम	अंतिम परिणाम इस बात का विवरण है कि एक शिक्षार्थी क्या जानेगा, समझेगा और क्या करने में सक्षम होगा एक मॉड्यूल के पूरा होने पर। टर्मिनल परिणामों का एक सेट प्राप्त करने में मदद करता है प्रशिक्षण परिणाम।

आदिवार्णिक और संक्षिप्त शब्द

अवधि	विवरण
Qf	योग्यता
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता ढांचा
हम	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
टीवीईटी	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण
डीडी	मांग मसौदा
जीएसटी	वस्तु एवं सेवा कर
क्या	प्रबंधन सूचना प्रणाली
तेल	राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर
कड़ाही	स्थायी खाता संख्या
गूंथना	बदलाव का समय

