



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ MODEL CURRICULUM



ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ
(ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)
DOCUMENTATION ASSISTANT

ವಲಯ : ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
ಉಪ ವಲಯ : ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟೇಷನ್)
ಉದ್ಯೋಗ : ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)
ಉಲ್ಲೇಖ ID : LSC/ Q1122, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಹಂತ : 4

ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243

2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965

: 080-22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021-22

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ಮಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತ್ತಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವತ್ಥ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



75
ಸ್ವತಂತ್ರದ
ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ



ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶ್ರುತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer - Logistics Sector Skill Council (LSC)



Message from CEO

The Indian logistics industry is growing, especially after facing a slowdown in the last two years. Adding to the growth are the new policies that are set to give the industry a much-needed push. Better connectivity, dedicated freight corridors, tech-driven warehousing are some key highlights as part of the 'PM Gati Shakti' plan announced during the Union Budget 2022 earlier this year.

The Indian Logistics Sector has been growing at a rapid pace and is expected to reach USD 380 Bn mark by 2025. Constant growth in online buying and thus e-commerce business, the government's focus on localised manufacturing through "Make in India" drive, and the onset of many D2C businesses – all these predicts well for the Indian Logistics Industry in 2022 and beyond.

Indian logistics sector and its growth are highly dependent on the growth of its soft infrastructure – education, training, and policy framework. India's fast paced economy, which is rapidly becoming a world leader, needs the vital support of logistics industry for its growth. Without increased capacity in logistics and the supply chain, a limit will be placed on India's economic growth.

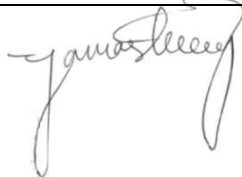
Skills development is essential to leverage on the emerging opportunities in the logistics sector. A knowledge and service revolution in the logistics sector is bringing a greater degree of specialization in various roles and better integration of services.

This revolution is supported by a public-private partnership, and co-ordination between leading logistical companies. A training and education curriculum has been set up at the management course level to meet for pre-determined skill sets required by the industry.

Logistics services being a service-based sector can only be efficient with the efficiency of its lowest level employee. From the bottom to the top, a change in the efficiencies of personnel drives the growth of the industry, and allow Indian businesses to extent to greater heights, domestically and globally.

Skills are required for transitioning from one level to another spectrum of logistics, whilst the objective of logistics sector skill council is to generate employability, entrepreneurships and livelihood.

Sign: -



Mr. Ravikanth Yammarthy
Chief Executive Officer
Logistics Sector Skill Council

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)

ವಲಯ :	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
ಉಪ ವಲಯ :	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)
ಉದ್ಯೋಗ :	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)
ಉಲ್ಲೇಖ ID :	LSC/ Q1122, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ :	4

ವಿಷಯಗಳ ಟೇಬಲ್

1. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ
2. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು
3. ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು "ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್" ವಲಯ / ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ "ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್" ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಯನ್ನು ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು		ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ		LSC/ Q1122, ಆವೃತ್ತಿ 1.0	
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	15-04-2016
ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು		ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ - 10ನೇ ತರಗತಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ ಪದವೀಧರ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ). ಯಾವುದೇ ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.	
ತರಬೇತಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು		ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಸಾರಿಗೆ ವಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ: ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ, ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಬರುವ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು: ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತು ಅರಿವು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ ತೊಂದರೆಗಳು.	

	ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ: ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ನಲ್ಲಿ ಇನ್ ಪುಟ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಡ್ಡ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರ ನಡುವೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
--	--

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕೊರಿಯರ್ ಪಿಕ್-ಅಪ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್
	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಸಾರಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ತಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು, ಅಂತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಉಪ-ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಪರ್-ಆರ್ಡಿನೇಟ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಪರಿಸರ/ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ: ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ, PPE ಬಳಕೆ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ತ್ವರಿತ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರಿಯಬೇಕು.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ "SSC: ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್" ಹೊರಡಿಸಿದ "ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನ 4 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ (NOS) 4 ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕಗಳು	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
1	ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 20:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ	ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: - ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ (ಸಪ್ಲೈ ಚೈನ್) ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ - ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು - ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು - ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸೇವೆಯ ಮಹತ್ವ - ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ - ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳು	ಬೋಧನಾ ಫಲಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ವೀಡಿಯೋ ಪ್ಲೇಯರ್ ಅಥವಾ TV

	ಅವಧಿ (HH:MM) 10:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್	- ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ನ ಪಾತ್ರ - ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು - ವೇರ್ ಹೌಸ್ ನ ವಿನ್ಯಾಸ - ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	
2	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 20:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 50:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ LSC/N 1120	ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:: - ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು - ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆ - ರಫ್ಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ - ಸರಕುಗಳ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಚಲನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು - ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - ಯಾವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ - ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ - ರಫ್ಟಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು - ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು (ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಬೋಧನಾ ಫಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಮಾದರಿ ಪಟ್ಟಿ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಲ್ಡ್ ಸಾಧನ, ಪಾಮ್ ಟಾಪ್ ಗಳು ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈನೇಜ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಗಳು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳು
3	ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 15:00	ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:: - ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು - ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳು - ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು	ಬೋಧನಾ ಫಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮಾದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು, ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು, ಘಟನೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳು

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 50:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ LSC/N 1121	• ದಿನದ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲ • ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು
---	---	---

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕ	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
		• ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ • ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆ ಚಲನೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	
4	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 15:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 40:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ LSC/N 1122	ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: • ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು • ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ • ಕನ್ಸೆನ್ಸಸ್ ಅನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವ ಜ್ಞಾನ • ಅಪಾಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು • ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವಾಹನ ಚಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು • ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ವಾಹನದ ಆನ್-ಲೈನ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆಫ್-ಲೈನ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಬೋಧನಾ ಫಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮಾದರಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ ವಾಲ್ಯಸ್, ಎಆರ್ ಇ-1, ಆಕ್ಟಾಯ್, ಡ್ಯೂಟಿ ಫಾರ್ಮ್, ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು, ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

		• ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳು.	
5	ದಾಖಲಿಕರಣದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 10:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಯ ಅವಧಿ (HH:MM) 40:00 ಅನುಗುಣವಾದ NOS ಕೋಡ್ LSC/N 1129	ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:: • ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ಡ್ರೈವರ್ ನ ಸುರಕ್ಷತೆ • ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ • ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು • ವಾಹನ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ • ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು • ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು (PPE): ಕೈಗವಸುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕಿವಿ ಪ್ಲಗ್ ಗಳು, ಬಾಯ್ಲರ್ ಸೂಟ್ ವರ್ಕ್ ಶಾಪ್ ನ ಸುರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು: ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ SOP ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕ	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ತರಗತಿಗಳ ಅವಧಿ: 80:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ತರಗತಿಗಳ ಅವಧಿ: 190:00	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಲಕರಣೆಗಳು: • ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ • ಕಾರುಗೆಟೆಡ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಗಳು • ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಗಳು • ಮಾದರಿ ಪಟ್ಟಿ • ಹ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಲ್ಡ್ ಡಿವೈಸ್ ಪಾಮ್ ಟಾಪ್ ಗಳು • ಲೇಬಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸೈನೇಜ್ ಗಳು • ಪ್ರಿಂಟರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಗಳು • ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳು • ಮಾದರಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು • ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು, ಘಟನೆಯ ವರದಿಗಳು, • ವಾಯು ಮಾರ್ಗ ಬಿಲ್ ಗಳು (ಎರ್ ವೆ ಬಿಲ್), ಇತ್ಯಾದಿ • ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಫಲಕಗಳು, ಚಾಲನಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು • ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು • ಪಿಕ್-ಅಪ್/ ಡೆಲಿವರಿ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಶೀಟ್, ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು, ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಮಾದರಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ: • ಕೈಗವಸುಗಳು • ಸುರಕ್ಷಕ ತೆ • ಶೂಗಳು • ಕನ್ನಡಕಗಳು • ಇಯರ್ ಪ್ಲಗ್ ಗಳು • ಬಾಯ್ಲರ್ ಸೂಟ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸುರಕ್ಷಕಗಳು: • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಗಳು • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಗಳು • ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ SOP ಚಾರ್ಟ್ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು. • ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಕೆಲಸಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು	

ಒಟ್ಟು ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: 270:00 ಗಂಟೆಗಳು

(ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು SSC ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ: ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ)

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "LSC/Q1122" ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ: "ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್" ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1	ವಿವರಣೆ	"LSC/ Q1122" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳು	ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ, ಉದ್ಯೋಗ ಯೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿಯ ಪೂರ್ವ/ ತರಬೇತಿ ನಂತರ ಸತತ ಶ್ರಮ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಬಲವಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ; ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉತ್ಸಾಹ; ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುವ, ಸಾರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನವೀಕರಿಸಲು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ.
3	ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ 10ನೇ ತರಗತಿ , ಡಿಪ್ಲೊಮಾ / ಪದವಿ (ಯಾವುದೇ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ) ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
4a	ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	QP "LSC/Q1122" ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್" ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ : ಕನಿಷ್ಠ 40% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
4b	ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	"SSC/Q1402" ಎಂಬ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ತರಬೇತಿದಾರ" ಎಂಬ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಕನಿಷ್ಠ 60% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
5	ಅನುಭವ	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಸೆಕ್ಟರ್ ನಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವಿಲ್ಲದೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	LSC/Q1122
ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.
3	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ / ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 40% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು 50% ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
5	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOS ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N1120 (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿ)	PC1. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	100	10	2	8
	PC2. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯ ದಾಖಲೀಕರಣ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.		14	4	10
	PC3. ತಲುಪಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ, ಮಾರ್ಗ, ಸರಕಿನ ತೂಕ, ಟ್ರಕ್ ನ ವಿಧ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.		12	2	10
	PC4. ಸರಕುಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಗಳೆನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	1	7
	PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು (ಕ್ರೆಡೆನ್ಶಿಯಲ್) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ.		10	2	8
	PC6. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		9	1	8
	PC7. ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಮೂನೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		12	2	10
	PC8. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ಯಾಟ್ರಿಡ್ಜ್ ನಲ್ಲಿ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರೀಫಿಲ್ / ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		11	3	8
	PC9. ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.		14	3	11
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
LSC/N1121 (ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ	PC1. ಕಂಪನಿಯ ಪಾಲಿಸಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಲಾರಿ ರಸೀದಿ (LR- ಲಾರಿ ರೆಸಿಪ್ಟ್) ಅಥವಾ ಸರಕು ಗಳ ರವಾನೆ (GC- ಗೂಡ್ಸ್ ಕನ್ಸೈನ್ಮೆಂಟ್) ಟಿಪ್ಪಣಿಯ 5 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.		10	2	8

ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ)	PC2. LR ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಕಿನ ಲೋಡ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಲುಪ ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		7	2	5
	PC3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ನ ಗರಿಷ್ಠ ಲೋಡ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಶಿಪ್ ಮೆಂಟ್ ಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್ ಗೆ ವಿವಿಧ ಲೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ.		3	1	2
	PC4. ಸರಕುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.		4	1	3
	PC5. ಪ್ರತಿ ಟ್ರಕ್ ನ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಟಾಯ್/ ತೆರಿಗೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.		5	2	3
	PC6. ಪರವಾನಗಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ತನ್ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6	2	4

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡುವುದು		4	1	3
	PC8. ಟ್ರಕ್ ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಡಿಸ್ಟಾಚರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.		2	1	1
	PC9. ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರ್ಗ, ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕನನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಗದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		2	1	1
	PC10. ಸರಕುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನಗದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು) ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕನ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.		3	1	2

PC11. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಒಳಬರುವ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.	100	3	1	2
PC12. ಒಪ್ಪಂದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆಗಮನ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ .		6	2	4
PC13. ಡ್ರೈವರ್ ನಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.		4	1	3
PC14. ಒಳಬರುವ ಟ್ರಕ್ ಗಳಿಂದ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಗಳು, ಆಕ್ಟಾಯ್/ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		7	2	5
PC15. ಒಳಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ/ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		4	1	3
PC16. ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		4	1	3
PC17. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.		5	1	4
PC18. ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್ ನ ಸಹಿಯನ್ನು ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ (ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು), ಹಿಂದಿರುಗುವ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.		5	1	4
PC19. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಡ್ಯಾಮೇಜ್ ಕ್ಲೇಮ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಬದಲಿ ಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ/ ಕಂಪನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.		8	3	5
PC20. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.		8	3	5
	ಒಟ್ಟು	100	30	70

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N1122 (ದಾಖಲೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಡ್ರೈವರ್ ನಿಂದ ಬರುವ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.	100	8	1	7
	PC2. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು		12	2	10
	PC3. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.		9	2	7
	PC4. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಯೋಜಕ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಎಸ್ಕಲೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.		11	2	9
	PC5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕು ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		10	2	8
	PC6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು.		10	2	8
	PC7. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿದ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವಾದ ಡೆಲಿವರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.		8	2	6
	PC8. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿಳಂಬವಾದ ವಿತರಣೆಗಳು, ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.		11	2	9
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಘ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು.		12	2	10
	PC10. ಮುಂದೆ ಬೇಕಾಗದ, ಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.		3	1	2
	PC11. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	100	20	80

LSC/N1129 (ದಾಖಲೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದು)	PC1. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.		10	3	7
	PC2. ಒಳಬರುವ/ ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.		10	3	7

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC3. ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	3	7
	PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		20	6	14
	PC5. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	3	7
	PC6. ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		10	3	7
	PC7. ಘಟನಾವಳಿಗಳ ವರದಿ/ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು.	100	10	3	7
	PC8. ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೊಟೋಕಾಲ್ ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)		10	3	7
	PC9. ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30	70



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com