ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARD FOR LOGISTICS INDUSTRY

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್) - ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ

Introduction

Qualifications Pack - Courier Delivery Executive

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು	:	I
2. ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ	:	1
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ	:	2
4. ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳು	:	3
5. ಅನುಬಂಧ : ಅ.ಕ & ಔ.ಮಾಗಾಗಿ ನಾಮಾವಳಿ	:	21
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	:	23

ವಲಯ Sector	:	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ (Logistics)
ಉಪ ವಲಯ Sub-Sector	:	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ಸೇವೆಗಳು (Courier & Mail Service)
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	:	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು Ground Operation
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ Reference ID	:	LSC/Q3023
ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ Aligned to	:	NCO-2004/9151.70

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ : ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಗಳು ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರ IDಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸಹ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವು ಕೊರಿಯರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು : ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನ/ಅವಳ ಶಿಫ್ಟ್ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS-ಅಕ್ಯೂಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ಸ್) ಎಂದರೇನು?

* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು OS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

* OS ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	LSC/Q 3023		
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ		
ಅಂಕಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	10/04/2015
ಉಪ ವಲಯ	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	10/04/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ವಿಮರ್ಶೆ ದಿನಾಂಕ	10/10/2016
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು		

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ (ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಕೊರಿಯರ್)
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ
NSQF ಸಮ	3
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ವರ್ಗ 10 (ಆದ್ಯತೆ) ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ)
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ
ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶದ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು
ಅನುಭವ	ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಡ್ಡಾಯ:** 1. LSC/N3001 (ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ) 2. LSC/N3002 (ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) 3. LSC/N3003 (ವಿತರಣಾ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) 4. LSC/N3042 (ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) **ಐಚ್ಛಿಕ:** ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಂಬಂಧಿತ OS ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ ವಲಯವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಥಗಿತದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಜೊತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿವೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯವು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು(NOS)	NOS ಗಳು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಭಾರತೀಯರಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿವೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತ ಆಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ ಇದೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ OS ನ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	ಘಟಕ ಸಂಕೇತ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಘಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ದತ್ತಸಂಚಯನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OSವಾಗಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	LSC/N3001
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ವಿತರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ.) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ವಿತರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ ಸಾಗಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ 2. ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವುಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ 4. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ರೂಟಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ	ಕಾ.ಮಾ 5. ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS), ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳು, ಹಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಹಣದ ಚೀಲ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ವಾಹನವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ದಿನದ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನದ ತ್ವರಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕಾ.ಮಾ 7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕಾ.ಮಾ 8. ದಿನದ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಪೊಟ್ಟಣಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತುಪೊಟ್ಟಣಅನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪೊಟ್ಟಣ ತಲುಪಿಸದಿರುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 11. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹೊರಿಸು. ಕಾ.ಮಾ 12. ಜಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 13. ಮೊದಲು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಾಗಣೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ

	ಕಾ.ಮಾ 15. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ(ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಎ 1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ2. ಪೊಟ್ಟಣ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿರುವ ಬೆಲೆ ಜ್ಞಾಎ 4. ಸಾಗಣೆಗೆ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಜ್ಞಾಎ 5. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಗಳು. ಜ್ಞಾಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಎ 7. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಎ 8. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ.
ಬಿ.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಬಿ 1. ಸಾಗಣೆಯ ವಿಧಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಜ್ಞಾಬಿ 2. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 3. ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ,ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು. ಜ್ಞಾಬಿ 4. ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಬಿ 5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಭೌಗೋಳಿಕ ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಬಿ 6. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣದ ವಿತರಣಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಜ್ಞಾಬಿ 7. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಬಿ 8. GPS ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾಡೀಕರಣ/ ಸಂಚರಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಬಿ 9. ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು /ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 1. ಗ್ರಾಹಕರ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕೌಎ 2. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ವಿಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆತೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ 4. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ 5. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕೌಎ 7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಕೌಎ 8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಬಿ. **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ**	**ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 1. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 2. ಶಿಖರ ಮತ್ತು ಶಿಖರ ಅಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ಕೌಬಿ 3. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಏಕಾಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕೌಬಿ 4. ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಯಾವಧಿಗ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಬಿ 6. ಉತ್ತಮ ನಡತೆಯ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾಧನವು ಹೊಂದಿರಿ. ಕೌಬಿ 7. ಮಹಿಳೆಯರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.

	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೌಬಿ 9. ದೋಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 10. ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೌಬಿ 11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 12. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	LSC/N3001		
ಅಂಕಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	10/04/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	10/04/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ವಿಮರ್ಶೆ ದಿನಾಂಕ	10/10/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	LSC/N3002
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ(ಕಾರ್ಯ)	ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳು. • ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳು.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ.) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳು	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:– ಕಾ.ಮಾ 1. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಪೊಟ್ಟಣ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ID ಪುರಾವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ತಲುಪಿದಾಗ ಹಣ ಪಾವತಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದ್ದರೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ) ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಿ.
ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳು	ಕಾ.ಮಾ 9. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10 ಪೊಟ್ಟಣಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ID ಪುರಾವೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು (ಪಡೆಯುವವನು) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಅನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 11. ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ) ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಪೊಟ್ಟಣನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ತ್ಯಜಿಸು ಹಿಂಭಾಗದೆಡೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಪ್ಪಿಹೋಗಿದೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 15. ವಿನಂತಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ(ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಎ1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ2. ಪೊಟ್ಟಣನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆ. ಜ್ಞಾಎ4. ಸಾಗಣೆಗೆ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾಎ5. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು. ಜ್ಞಾಎ6. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ7. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ8. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಬಿ1. ಸಾಗಣೆಯ ವಿಧಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜ್ಞಾಬಿ2. ಗಣಕಯಂತ್ರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ3. ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ತಿಳಿಯಬೇಕ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ. ಜ್ಞಾಬಿ4. ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಭೌಗೋಳಿಕ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ6. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣನ ವಿತರಣಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಜ್ಞಾಬಿ7. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ8. GPS ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾಡೀಕರಣ / ಸಂಚರಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ9. ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಜ್ಞಾನ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ1. ಗ್ರಾಹಕರ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಕೌಎ2. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ವಿಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ4. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ5. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ6. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕೌಎ7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕೌಎ8. ಜೊತೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಬಿ.ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ1. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.
	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ2. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ಪೀಕ್ ಅಲ್ಲದ ಸಮಯಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಕೌಬಿ3. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು. ಕೌಬಿ 4. ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ5. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಯದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೌಬಿ 6. ಉತ್ತಮ ನಡತೆಗೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ ತೊಡುವುದು ಹೊಂದಿರಿ. ಕೌಬಿ 7. ಮಹಿಳಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿಬೇಕು. ಕೌಬಿ 9. ದೋಷಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಇರಬೇಕು.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ10. ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಕೌಬಿ 11 . ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿ ಸಬೇಕು.

	ನಿರ್ಣಾಯಕ ಆಲೋಚನೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು : ಕೌಬಿ 12. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	LSC/N3002		
ಅಂಕಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	10/04/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	10/04/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ವಿಮರ್ಶೆ ದಿನಾಂಕ	10/10/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ವಿತರಣಾ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	LSC/N3003
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ವಿತರಣಾ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಸ್ತಾಂತರಬೇಕು. • ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ.) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಯಾವುದೇ ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತನ್ನಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ವಿತರಿಸದ ಪೊಟ್ಟಣಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 3. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 4. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಹೊರೆಯಿಳಿಸು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 5. GPS, ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಕಾ.ಮಾ 6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ಕಾ.ಮಾ 7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮರುದಿನದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಕಾ.ಮಾ 8. ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ವಿಳಂಬಗಳು, ಹಾನಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಷ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಹಣಕ್ಕೆ ಖಾತೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 11. ಸ೦ಸತೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಪೊಟ್ಟಣ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಕಾ.ಮಾ 12. ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ವಿತರಣಾ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗೆ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಗಳು, ಮರುಪಾವತಿ ನಮೂನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	

ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಎ 1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 2. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿರುವ ಬೆಲೆ. ಜ್ಞಾಎ 4. ಸಾಗಣೆಗೆ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಇರಬೇಕು. ಜ್ಞಾಎ 5. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳು. ಜ್ಞಾಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 7. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 8. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಬಿ 1. ಸಾಗಣೆಯ ವಿಧಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜ್ಞಾಬಿ 2. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 3. ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ,ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಇರಬೇಕು. ಜ್ಞಾಬಿ 4. ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಭೌಗೋಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 6. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣ ವಿತರಣಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಇರಬೇಕು. ಜ್ಞಾಬಿ 7. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 8. GPS ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾಡೀಕರಣ /ಸಂಚರಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾಬಿ 9. ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗೋಳಿರುವ ಜ್ಞಾನ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 1. ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಕೌಎ 2. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 3. ಸಂಸತೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತುಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೌಎ 4. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತುಪೊಟ್ಟಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ 5. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕೌಎ 7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕೌಎ 8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 1. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 2. ಶಿಖರ ಮತ್ತು ಶಿಖರ ಅಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ಕೌಬಿ 3. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕೌಬಿ 4. ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಯದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಬಿ 6. ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ ತೊಡುವುದು ಹೊಂದಿರಿ. ಕೌಬಿ 7. ಮಹಿಳಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೌಬಿ 9. ದೋಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 10. ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೌಬಿ 11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 12. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	LSC/N3003		
ಅಂಕಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	10/04/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	10/04/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ವಿಮರ್ಶೆ ದಿನಾಂಕ	10/10/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	LSC/N3042
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಕಾ.ಮಾ.) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಸ್ವಚ್ಛ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 2. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ಭದ್ರತೆ,ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಚೀಲವನ್ನುತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ . ಕಾ.ಮಾ 6. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	
ಎ. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)**	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಎ 1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 2. ಪೊಟ್ಟಣ ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಹೂಗಳಾದ ಬೆಲೆ. ಜ್ಞಾಎ 4. ಸಾಗಣೆಗೆ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಜ್ಞಾಎ 5. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳಿವೆ. ಜ್ಞಾಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 7. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಎ 8. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನುಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ಕೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ.

	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾಬಿ 1. ಸಾಗಣೆಯ ವಿಧಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜ್ಞಾಬಿ 2. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 3. ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು. ಜ್ಞಾಬಿ 4. ವಾಯುಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಭೌಗೋಳಿಕ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 6. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣ ವಿತರಣಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಜ್ಞಾಬಿ 7. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 8. GPS ಮತ್ತು ಇತರ ಜಾಡೀಕರಣ/ ಸಂಚರಣೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾಬಿ 9. ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಜ್ಞಾನ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 1. ಗ್ರಾಹಕರ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಕೌಎ 2. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದೂರು/ವಿಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತುಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ 4. ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಎ 5. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕೌಎ 7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕೌಎ 8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಿ.ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ**
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 1. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 2. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ಪೀಕ್ ಅಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ.. ಕೌಬಿ 3. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಕೌಬಿ 4. ತಂಡದ ಆಟಗಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಯದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌಬಿ 6. ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉಡುಗೆ ತೊಡುವುದು ಹೊಂದಿರಿ. ಕೌಬಿ 7. ಮಹಿಳಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಕೌಬಿ 9. ದೋಷಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 10.ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕೌಬಿ 11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌಬಿ 12. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ ಸಂಕೇತ	LSC/N3042		
ಅಂಕಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	10/04/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	10/04/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ನೆಲದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ವಿಮರ್ಶೆ ದಿನಾಂಕ	10/10/2016

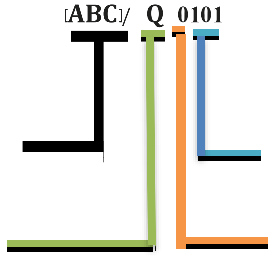
ಅನುಬಂಧ

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡದ ನಾಮಾವಳಿ

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/ Q 0101



[ವ.ಕೌ.ಮಾ ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

ಔ.ಮಾ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

Q ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

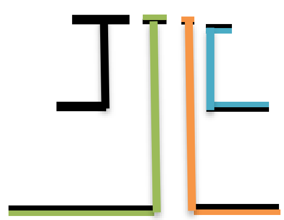
ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ 'N'

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/N0101



[ವ.ಕೌ.ಮಾ ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

ಔ.ಮಾ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳು/ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	21,23
ಉಗ್ರಾಣ ಪೊಟ್ಟಣ	22,23
ಭೂಮಿ ಸಾರಿಗೆ	11,14
ಸಾಗಣೆ ಸಾರಿಗೆ	12,14
ವಾಯು ಸಾರಿಗೆ	13
ಕೊರಿಯರ್ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ ಸೇವೆಗಳು	30

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	LSC
ಸ್ಲ್ಯಾಷ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಪತ್ರ	QP ಅಥವಾ NOS ಆಗಿರಲಿ	N
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಕೇತ	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	OS ಸಂಖ್ಯೆ	01

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕೊರಿಯರ್ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ
ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ	LSC/Q 3023
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ಭಾರತೀಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಘದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1.	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (ಕಾ.ಮಾ.) ರಾ.ಔ.ಮಾ ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2.	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4.	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು 40 % ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 50% ಉತ್ತೀರ್ಣ ಪ್ರತಿಶತವಾದವರು.
5.	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್.ಓ.ಎಸ್ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಸಮತೋಲನ ಎನ್ಓಎಸ್‌ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಗರಿಷ್ಠ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N3001 ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಗೆ ತಯಾರಿ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿದ ಸಾಗಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	100	8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವುಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಸಂಯೋಜಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ರೂಟಿಂಗ್ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS), ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ಹಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ಹಣದ ಚೀಲ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.6. ವಾಹನವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ದಿನದ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನದ ತ್ವರಿತ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.8. ದಿನದ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಪೊಟ್ಟಣಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಪೊಟ್ಟಣ ಅನ್ನು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪೊಟ್ಟಣ ತಲುಪಿಸದಿರುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹೊರಿಸು.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಜಾಗವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಸಾಗಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಮೊದಲು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಸಾಗಣೆಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.15. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
		ಒಟ್ಟು	**100**	**25**	**75**

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಗರಿಷ್ಠ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N3002 ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ. 1. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿ		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಪೊಟ್ಟಣ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.4 ತೋರಿಸಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಪುರಾವೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಗ್ರಾಹಕರು ತಲುಪಿದಾಗ ಹಣ ಪಾವತಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದ್ದರೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ) ಪಡೆಯಿರಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಗ್ರಾಹಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಪೊಟ್ಟಣಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಪುರಾವೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು (ಪಡೆಯುವವರು) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.11 ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಹಿಯನ್ನು (ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ) ಪಡೆಯಿರಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ. 12. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಿ.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬಿಡುವುದು.		5	1	4
	ಕಾ.ಮಾ.15.ವಿನಂತಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಿನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	**100**	**20**	**80**

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಗರಿಷ್ಠ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N3003 ವಿತರಣಾ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ. 1. ಯಾವುದೇ ವಿತರಿಸದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ	100	8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.2. ವಿತರಿಸದ ಪೊಟ್ಟಣಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.3. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಸರಕು ಕೆಳಗಿಳಿಸು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.5. GPS, ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತೆ ಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.7. ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಅದನ್ನು ಮರುದಿನದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.8 ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪೊಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		12	3	9
	ಕಾ.ಮಾ.9 ವಿಳಂಬಗಳು, ಹಾನಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ನಷ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.10 ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಗದುಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ಹಣದ ಖಾತೆ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಪೊಟ್ಟಣ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.		4	1	3
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಜಾಡೀಕರಣ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ವಿತರಣಾ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಬದಲಿ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ		8	2	6
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾಗಣೆಗೆ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಗಳು, ಮರುಪಾವತಿ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		2	3	9
		ಒಟ್ಟು	**100**	**20**	**80**

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಗರಿಷ್ಠ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
LSC/N3003 **ಸಾಗಣೆ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ**	ಕಾ.ಮಾ. 1. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	**100**	10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		30	6	24
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಭದ್ರತೆ, ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		30	6	24
	ಕಾ.ಮಾ.4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಾಗ ಚೀಲನ್ನು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ		10	2	8
	ಕಾ.ಮಾ.6. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	**100**	**20**	**80**

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com