

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARD FOR RETAIL

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ (ಕ್ಯಾಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್) - ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ

Introduction Qualifications Pack - Distributor Sales Man

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು	: I
2. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ	: 1
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ	: 3
4. ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳು	: 6
5. ಅನುಬಂಧ : ಅ.ಕ & ಔ.ಮಾಗಾಗಿ ನಾಮಾವಳಿ	: 35
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	: 37

ವಲಯ Sector	: ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ (Retail)
ಉಪ ವಲಯ Sub-Sector	: ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸರಕುಗಳು (F.M.C.G)
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಮಾರಾಟ Sales
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ Reference ID	: RAS/Q0604
ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ Aligned to	: NCO-2015/5246.0200

ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ: ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು/ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ;ಹೊರಗೆ ಸಂಚರಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ : ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಮಾರ್ಗದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ/ಸಗಟು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗವಸುಗಳಂತಹ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಆದೇಶದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೊಸ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲ್ಪಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ವರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ POSM (ಮಾರಾಟದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಿಂದು) ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಮೇಲೆ/ಕಪಾಟುಗಳುಅಥವಾ ಚರಣಿಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ.ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವನು/ಅವಳು ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಗೋಚರತೆಯ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮತ್ತು ಹೊಂದುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು : ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು.ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS-ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ಸ್ 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, ಅಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯ ಸಂಕೇತ	RAS/Q0604		
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/14
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	6/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21
(ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಸ) ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ	19/05/15		
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ		
ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆ	ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು/ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾರಾಟ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೊಡುಗೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತಹ ಮಾರಾಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.		
(ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಸ) ಮಟ್ಟ, ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	4		
	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		
ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಪರವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರವೇಶದ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷ		
ಅನುಭವ	ಇದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ 0-2 ವರ್ಷಗಳು (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)		

ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ರಾ.ಔ.ಮಾ)	ಕಡ್ಡಾಯ: 1. <u>RAS/N0601 ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ.</u> 2. <u>RAS/N0602 ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.</u> 3. <u>RAS/N0603 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.</u> 4. <u>RAS/N0604 ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡೂ ಮಳಿಗೆ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.</u> 5. <u>RAS/N0605 ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</u> ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಂಬಂಧಿತ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಮೂಲ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
ಮಧ್ಯಮ ಯೋಜನೆಗಳು	ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದೈನಂದಿನ ಯೋಜನೆ.
ವಿತರಣೆ	ವಿತರಣಾ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಚಲನೆ, ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕ/ಗ್ರಾಹಕ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯ ಚಲನೆ, ಮೂಲ ನಿರ್ಮಾಪಕ ಅಥವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಸರಿ.
ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಂದು	ಖರೀದಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಂದು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳು. ಅವು ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು, ತೂಗಾಡುವಂಥದುಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿವೆ.
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರಾಟಗಳು	ವಿತರಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟಗಳು.
ದ್ವಿತೀಯ ಮಾರಾಟಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ವಿತರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
ತೃತೀಯ ಮಾರಾಟಗಳು	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟ.
ವಿತರಣೆಯ ಅಗಲ	ಮಳಿಗೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಬ್ರಹ್ಮಾಂಡದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
ವಿತರಣೆಯ ಆಳ	ಪ್ರತಿ ಮಳಿಗೆಗೆ ಮಾರಾಟವಾದ ಸರಾಸರಿ ಪ್ರಮಾಣ.
ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಚಾರ	ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು (ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ).
ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಚಾರ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಉಚಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಳು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದ ಕಿರು ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಔಮಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ದತ್ತಸಂಚಯ(Database) ದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ವನ್ನು ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸರಕುಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ದಾಸ್ತಾನು	ಹಿಂದಿನ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಭೇಟಿಯ ನಡುವಿನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟದ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರಮಾಣವಾಗಿದೆ.
ಎಂಟಿಡಿ (ಇಂದಿನವರೆಗೆ ತಿಂಗಳುಗಳು)	ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (ತಿಂ.ದಿ) ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ.ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ದಿನಾಂಕದ ನಡುವಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡಲು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಈ ದಿನವು ಇನ್ನೂ "ಸಂಪೂರ್ಣ" ಆಗಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳ ಆರಂಭ.ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಂ.ದಿ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂ.ದಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ತಿಂ.ದಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ಮಾಲೀಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು(ಔ. ಮಾ)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಔ.ಮಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳು	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ	ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ ಔ.ಮಾ ನ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯ ಸಂಕೇತ	ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯ ಸಂಕೇತ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
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.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಕಾ	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು
ಮಾ.ಬಿ	ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು
ವಿ.ದ ಪಾಣ್ಶಾಸಿಕ	ವಿದ್ಯುಜ್ಜನಿತ ದತ್ತಾಂಶ ಪಾಣ್ಶಾಸಿಕ
ಪ್ರ.ಕಾ.ಪ್ರ	ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ದಿ.ಮಾ.ಒ.ಸಾ	ದಿನಕ್ಕೆ ಮಾರಾಟವಾದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲುಗಳು
ಶೇ.ಘ	ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ
ಗ.ಚಿ.ದ	ಗರಿಷ್ಠ ಚಿಲ್ಲರೆಮಾರಾಟದ ದರ
ಮೊ.ದಿ	ಮೊಟ್ಟಣ ದಿನಾಂಕ
ಮೊ.ತ.ಮೊ.ಹೊ	ಮೊದಲು ತಯಾರಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮೊದಲು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ವಸ್ತು
ಮೊ.ತ.ಹೊ.ವ	ಮೊದಲು ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಮೊದಲನೆಯ ವಸ್ತು
ನ.ಘ.ದ	ನಗರ ಘಟಕ ದರ
ಪ.ಹ.ದ	ಪಟ್ಟಣ ಹತ್ತಾರು ದರ

ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ:

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ	RAS/N0601
ಘಟಕದ ಶಿರ್ಷಿಕೆ(ಕಾರ್ಯ)	ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳ, ಕುರಿತು ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಔ.ಮಾ ಘಟಕವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ, ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಂದು, ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳು, ಹೊಸ/ಕೇಂದ್ರಿತ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ /ಸಗಟು ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳು, ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರವಾದ • ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ / ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಂದು / ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳು • ಹೊಸ / ಕೇಂದ್ರಿತ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ. • ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು • ಮಾರಾಟಗಳ ಮಳಿಗೆ • ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳು • ವಿಭಾಗೀಯ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸಿಹಿ ತಿನಿಸಿನ ಮಳಿಗೆಗಳು • ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ / ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು • ತಿನಿಸು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ – ಧಾಬಾ, ಉಪಾಹಾರಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. • ಕೆಲಸ/ರೈಲ್ವೆ ಮಳಿಗೆಗಳು/ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮಳಿಗೆಗಳಂತಹ ಹೊಸ ವಾಹಿನಿಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳು, ಯೋಜನೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಿಸಲು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಶಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪನ್ನ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ನವೀಕರಿಸಿ – ತೂಕಗಳ, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಸಂಪರ್ಕದಾರಿ, ವರ್ಗಗಳ, ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ/ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.

ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ / ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಂದು / ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳು	ಕಾ.ಮಾ4. ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ವಸ್ತುವಿನ ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ರಮಾಂಕದ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ5. ಹಲಗೆಯ ಸುತ್ತ ಮತ್ತು ಹಲಗೆಯ ಒಳಗೆ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾ.ಮಾ6. ಮುಖಾಮುಖಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸರಕು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾ.ಮಾ7. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಜಾಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೈಪೋಟಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೈಪೋಟಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತಿನ ಲಭ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಕಾ.ಮಾ10. ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾನದಂಡವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
ಹೊಸ/ ಏಕಚಿತ್ರ (ಶೇ.ಫ)ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ	ಕಾ.ಮಾ11. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಕಾ.ಮಾ12. ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ/ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ವರ್ಗಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನೋಗ್ರಾಮ್ ರೂಢಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ, ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದುಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳು.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ.1. ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.2. ಬೇಡಿಕೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.3. ಮಾನದಂಡ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ. ಕೌ.ಎ.2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ದತ್ತಾಂಶ ವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ.4. ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ದಿನಚರಿಗಳು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.4. ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0601		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/14
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	6/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ	RAS/N0602
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ(ಕಾರ್ಯ)	ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ (ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಕೆ.ಯು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು) ಮತ್ತು ಹೊಸ ಉಡಾವಣಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರಾಟ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು • ವರ್ಗದ ಪ್ರಕಾರ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಗುರಿಗಳು • ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು • ಎಲ್ಲಾ ಗುರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದ ಜ್ಞಾನ • ಪ್ರಕಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು- ಕೊನೆಯ ಕರೆಗೆ ಮೊದಲ ಕರೆ, ಪ್ರಕಾರ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು • ದಿನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದ ಉದ್ದೇಶಗಳು • ಹೊಸ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು • ವಿತರಕ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ • ಮಳಿಗೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು • ಮಾರಾಟಗಳ ಮಳಿಗೆ • ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳು • ವಿಭಾಗೀಯ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸಿಹಿತಿನಿಸುಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳು • ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ / ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿ / ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಸಾಧನೆ.	ಯೋಗ್ಯರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡಿತ, ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಕಡಿತ, ಸರಾಸರಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಕಾ.ಮಾ 2. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ದಿನಾಂಕ ತನಕ ಮತ್ತು 100% ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಕಡೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಕಾ.ಮಾ 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ / ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
ವರ್ಗಗಳ ಹಾಗೂ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ	ಕಾ.ಮಾ 4. ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ದಿನ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದ ಉದ್ದೇಶ	ಕಾ.ಮಾ 5. ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿಯೇ ಪೂರೈಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಎಲ್ಲಾ ಗುರಿಯುಳ್ಳ ಮಳಿಗೆಗಳು/ಇಡೀ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆವರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮಳಿಗೆಗಳು/ಮುಚ್ಚಿದ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ.7. ಮಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಪರ್ಕದಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
ಹೊಸ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ಕಾ.ಮಾ.8. ಲಭ್ಯತೆ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಬಿಡುಗಡೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೀಟ್ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ವೈಸ್ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
ವಿತರಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 10. ವಿತರಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರತಿ ಎಸ್ ಕೆ ಯು ವಿನ ಸರಕುಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಬೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಸರಕಿಗಾಗಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ವಿನಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಮಾರಾಟದ ಪ್ರದೇಶ / ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಮೀಸಲಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮುದ್ರೆ ಗಳಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1 ಉತ್ಪಾದಕತೆಯತಾಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಉತ್ಪನ್ನ ಲಭ್ಯತೆ / ಮಾನದಂಡಗಳ ರೂಢಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಡಾವಣಾ ಯೋಜನೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯ ಮೂಲಕ ಮಳಿಗೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರಕುಗಳ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಚಕ್ರ. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಸರಕುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ.1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಒಟ್ಟಾರೆ / ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.2 ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.3. ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.4. ಸರಕುಗಳ ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ (Statement of Qualifications (SOQ)) ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.5 ಬೀಟ್‌ನಿಂದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮುನ್ಸೂಚಿಸಲು ವಿತರಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.1. ಮಾರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂಕಲಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ- ಮಳಿಗೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ / ಅಳಿಸುವಿಕೆ / ಮಾರ್ಪಾಡು. ಕೌ.ಎ.4.ಗುರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.5. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ.6. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು)
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.7 ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.8 ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.9. ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.
	ಕೌ.ಎ.10. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಯತಕ್ರಮಗಳು.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.4. ವಿತರಣಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಕು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ.5. ಅಂಚುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗೋಚರತೆ ಒಳಹರಿವಿನ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರ / ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಗಿರುವವಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.6. ಒಟ್ಟಾರೆ / ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಳಿಗೆ ಮಟ್ಟದ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಜಿಸುವುದು. ಕೌ.ಬಿ.7. ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0602		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/2014
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ	RAS/N0603
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ
ವಿವರಣೆ	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಔ.ಮಾ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ವಿತರಕರನ್ನು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ: - ಶೇಖರಣೆ ಮುಗಿದುಹೋಗುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಳಿಗೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ. - ನಿಖರವಾದ ಆದೇಶದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. - ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ - ಉತ್ಪನ್ನ ನಿರೂಪಕ, ಯೋಜನೆಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜಕವಾಗಿದೆ. - ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಖರೀದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. - ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸಂವಹನ. - ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. - ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳು ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಎಂಬಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. - ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ ಮತ್ತು ಡಿ&ಡಿ ಬದಲಿಗಳು. ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು - ಮಾರಾಟಗಳ ಮಳಿಗೆ - ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳು - ವಿಭಾಗೀಯ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಸಿಹಿತಿನಿಸುಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳು - ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ / ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಶೇಖರಣೆ ಮುಗಿದುಹೋಗುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ	ಯೋಗ್ಯರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳಮಾರಾಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮೀಸಲು ಸರಕುಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ.

	ಕಾ.ಮಾ 3. ಶಿಫಾರಸು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಖರೀದಿಯ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
ಯೋಜನೆ ಸಂವಹನ	ಕಾ.ಮಾ 6. ಮಳಿಗೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಪೈಪೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಕಾ.ಮಾ 8. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಜಿವ ಖಾತೆ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಅಂಗೈಯ ನಯಂತ್ರ/ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಾಧನದ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	ಕಾ.ಮಾ 9. ಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರ/ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಾಧನದಲ್ಲಿನ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಉತ್ಪನ್ನ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು ಅಂಗೈಯ ನ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಾಧನದ ಖರೀದಿಯ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಗಳು/ಉತ್ಪಾದಕ ವರದಿಗಳು. ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರ/ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ತಾಜಾತನದ ರೂಢಿಗಳು, ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ, ಎಂಬಂತೆ ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ	ಕಾ.ಮಾ 15. ಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 16. ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಕಾರ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 17. ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ ಮಾಡಿ.
ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ ಮತ್ತು ಡಿ&ಡಿ ಬದಲಿಗಳು	ಕಾ.ಮಾ 18. ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆ ಚಲನೆಯು ತೀರಾ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಸರದಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 19. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಸರಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರದ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಮೆಚ್ಚಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 20. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನದಕರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆ, ಮುಖದ ಮೇಲೆ ನಗು). ಕಾ.ಮಾ 21. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ/ಮಳಿಗೆ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 22. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಳನ್ನು ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಭುಜಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸಬೇಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 23. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಕೆರಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 24. ತೊದಲುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮೃದುವಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 25. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಖರೀದಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 26. ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕದ ಖರೀದಿ ವಿರುದ್ಧ ಖರೀದಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 27. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 28. ಖರೀದಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮಾರಾಟದ ಕರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳು ಸ್ವಂತ ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಸರದಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆಯ ರೂಢಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಪ್ರತಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಸ್ತುತ ತಿಂಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಮಳಿಗೆಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂದಾಜಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಮಳಿಗೆಗಾಗಿ ಸರಕುಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅಂಗೈಯನ ಯಂತ್ರ ದಿಂದ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕಪಾಟುಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಕ್ಷರ ಲನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸರಕುಗಳ ಪರಿಭ್ರಮಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ.6. ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ.4. ದತ್ತಾಂಶದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.6. ಭಾಷೆಯ ಅಡತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ದಿನಚರಿಗಳು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0603		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/14
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ಎರಡೂ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮಸೂದೆಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗೆ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಒಬ್ಬ

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0604
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಎರಡೂ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ: • ವಿತರಣೆ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು: • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಳಿಗೆ • ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳು • ವಿಭಾಗೀಯ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸಿಹಿತಿನಿಸುಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳು • ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ / ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳು • ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಬಾಕಿಯಿರುವ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ	ಯೋಗ್ಯರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಬೀಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರಕುಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೀಟ್‌ಲು ದ್ವೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3 ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಿತರಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದವುಗಳೆರಡನ್ನೂ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾನ. ಎ1. ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು. ಜ್ಞಾನ. ಎ2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾವತಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

	ಜ್ಞಾ. ಎ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿತರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ.ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.1. ದಸ್ತವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ.4. ದತ್ತಾಂಶದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ದಿನಚರಿಗಳು

	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0604		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/14
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	ಚಿ.ಸಂ.ಕೌ/ ಎನ್0605
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಓ.ಎಸ್ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಆಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. - ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು - ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು: - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಳಿಗೆ - ಸಗಟು ಮಳಿಗೆಗಳು - ವಿಭಾಗೀಯ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಸಿಹಿತಿನಿಸುಗಳ ಮಳಿಗೆಗಳು - ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ / ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಳಿಗೆಗಳು - ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು	ಯೋಗ್ಯರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸೌಜನ್ಯ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ನೋಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮಾತುಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಕಾ.ಮಾ 3. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹೊಂದುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಸಂಚಿಕೆ ಪರಿಹಾರ	ಕಾ.ಮಾ 5. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪರಿಹರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳಿಸುವುದು.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಘಟನೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು))	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ. ಎ1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ.1. ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ.4. ದತ್ತಾಂಶದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)

	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ.5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ.6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ.8 ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.1. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ದಿನಚರಿಗಳು.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ.4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0605		
ಅಂಕಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಸಮಿತಿ (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ದಿನಾಂಕ	23/09/14
ಉಪ-ವಲಯ	ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು(FMCG)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಮಾರಾಟ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ಅನುಬಂಧ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂಠೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡದ ನಾಮಾವಳಿ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂಠೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/ Q 0101

ISSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ

Q ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂಠೆ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ

ಮಾನದಂಡದ ಉದಾಹರಣೆ 'N'

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / N 0101

ISSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಓಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು))

ಮೇಲಿನ ನಾಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಥಮಾಕ್ಷರಗಳು/ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಚಿಲ್ಲರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳು	01-15
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	16-29
ಇಕಾಮರ್ಸ್ - ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ	30-45
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	46-56
ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ-ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	57-67
ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು	68-78
ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ	79-99

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆಗಳು
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ
ಸ್ಲ್ಯಾಷ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಅಕ್ಷರ	ಕೃಪಿ ಅಥವಾ ರಾ.ಔ.ಮಾ	ಕೃ(Q) ಅಥವಾ ಎನ್(N)
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಕೇತ	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಓ ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	01

ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡ

ಉದ್ದೇಶ: ವಿತರಕ ಮಾರಾಟಗಾರ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ: ಚಿ.ಸ.ಕೌ /Q0604

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ: ಮಂಡಳಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡ (PC) ರಾ.ಟಿ.ಮಾದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿ ಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SS ನಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಟಿ.ಮಾ, ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಆಯ್ಕೆ/ಆಯ್ಕೆಯ ರಾ.ಟಿ.ಮಾ/ಸೆಟ್ ರಾ.ಟಿ.ಮಾಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆ ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 70% ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
7. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಟಿ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS/N0601 ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪನ್ನ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ - ವ್ಯಾಕರಣಗಳು, ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರೂಪಾಂತರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಕಾಲುವೆ, ವರ್ಗವಾರು, ಮಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕೃತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಮಳಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಯಿರಿ.		10	5	5

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರೀದಿ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಅಟ್ಟಣೆಗೆ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಟ್ಟಣೆಗೆ ಒಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 6. ನಿಭಾಯಿಸಲು, ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 7. ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಜಾಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 8. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 10. ಇಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ.		5	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 11. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅನನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು ಅನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 12. ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಆದೇಶವನ್ನು ಇರಿಸಲು ಮಳಿಗೆಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರೆ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	50	50

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS/N0602 ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ	ಕಾ.ಮಾ 1. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡಿತ, ರೇಖೆಗಳ ಕಡಿತ, ಸರಾಸರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಗುರಿ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು 100% ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯತ್ತ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯ ವಾರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗಮನ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ಎಸ್.ಕೆ.ಯುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 4. ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 5. ವರ್ಗವಾರು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಗುರಿಗಳು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 6. ಎಲ್ಲಾ ಗುರಿ ಮಳಿಗೆ/ಇಡೀ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಡೆತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮಳಿಗೆ/ಮುಚ್ಚಿದ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 7. ಮಳಿಗೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವಾಹಿನಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 8. ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಉಡಾವಣಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 9. ಉಡಾವಣಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೊಡೆತ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆವಾರು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.		5	2.5	2.5

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಬಿ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ 10. ವಿತರಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಎಸ್.ಕೆ.ಯು ಸಂಗ್ರಹ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 11. ಹೊಡೆತದಿಂದ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಗ್ರಹದ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 12. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 13. ಮಾರಾಟದ ಪ್ರದೇಶ/ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 14. ಮೀಸಲುಗಳಿಗಾಗಿ ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ 15. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.		10	5	5
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
RAS/N0603 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ	ಕಾ.ಮಾ 1. ಮಳಿಗೆಯ ಕೈ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಗ್ರಹ. ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಆರ್ಡರ್‌ಗಾಗಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮೀಸಲು ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು.	100	4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಖರೀದಿಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.		4	2	2

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಮಳಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 6. ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 7. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಸ್ವಂತದ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಸಾಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವ ಖಾತೆ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 8. ಕೈ ಹಿಡಿಕೆ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಖರಿದಿ ಪಟ್ಟಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 9 ಕೈ ಹಿಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 10. ಖರಿದಿ ಸೆರೆಹಿಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈ ಹಿಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 11. ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಗಳು / ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ವರದಿಗಳು ಕೈಗಣಕ/ಕೈಹಿಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 12. ಕೈಗಣಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 13. ಸರಿಯಾದ ಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಂಗ್ರಹ ದೈಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	2	2

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಬಿ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ 15. ಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಮಾಪನ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಎಂಎಫ್‌ಬಿನಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 16. ಸಂಗ್ರಹದ ಚಲನೆಯು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 17. ಸಂಗ್ರಹ ಚಲನೆಯು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 18. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.		2	1	1
	ಕಾ.ಮಾ 19. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರಾಟದ ಕರಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಮುಖದ ಮೇಲೆ ನಗು).		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 20. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ಭುಜಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 21. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಒಲವು ಅಥವಾ ಕೈಗಳನ್ನು ಪಾಕೆಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬಾಗಿದ ಭುಜಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಡಿ.		2	1	1
	ಕಾ.ಮಾ 22. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನ್ನು ಕೆರಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.		2	1	1
	ಕಾ.ಮಾ 23. ತೊದಲುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮೃದುವಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 24. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		2	1	1

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಬಿ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ 25. ಪ್ರತಿ ಶೇಖರಣಾ ಘಟಕ ಖರೀದಿ ವಿರುದ್ಧ ಖರೀದಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 26. ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	2	2
	ಕಾ.ಮಾ 27. ಖರೀದಿ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		4	2	2
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
Ras/N0604 ಕರಾರು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡೂ ಮಳಿಗೆಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 1. ಬೀಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.	100	20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮಸೂದೆಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಅವಧಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿತರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಕರಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.		20	10	10
	ಒಟ್ಟು		100	50	50
RAS/N0605 ಪ್ರಶಂಸಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ	ಕಾ.ಮಾ 1. ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸೌಜನ್ಯ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ನ ನೋಟವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಆಸಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.		20	10	10

ಕಡ್ಡಾಯ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 100			ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ವ್ಯಾಪಾರದೊಂ ದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗ ಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು	ಕಾ.ಮಾ 2. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	100	20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಮಾರಾಟದಿಂದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಹೊಂದುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ/ಅವಳೇ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.		20	10	10
	ಒಟ್ಟು		100	50	50



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com