ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ – ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR LOGISTICS INDUSTRY

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ – ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)

ವಿಷಯಗಳು

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು
2. ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್
3. OS ಘಟಕಗಳು
4. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪದಕೋಶ
5. ಅನುಬಂಧ: QP & NOS ಗಳ ಶಬ್ದಾವಳಿ
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಪರಿಚಯ

ವಲಯ: ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
ಉಪ ವಲಯ: ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)
ಉದ್ಯೋಗ: ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)
ಉಲ್ಲೇಖ ID : LSC/ Q1122, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ : NCO-2004/3431.90

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕರನ್ನು (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್) ಸಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೊರಹೋಗುವ ಟ್ರಕ್ ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಳಬರುವ ಟ್ರಕ್ ಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇದರಿಂದ ಅವರು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಗದಿತ ಸಮಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಯ (ಶಿಫ್ಟ್) ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS) ಎಂದರೇನು?

- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- OS ಎನ್ನುವುದು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳುನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಆಗಿವೆ.

ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ 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 ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ 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 ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನ ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

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

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, 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 ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 347, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ : 080-22253724, 22032996
ಇ-ಮೇಲ್ : acs.skill@karnataka.gov.in / Website : www.kaushalkar.com

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

LSC Logistics Skill Council

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 Yamarthy
Chief Executive Officer
Logistics Sector Skill Council

ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳು

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	LSC/Q1122		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉಪ-ವಲಯ	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016
NSQC ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	19/05/2015		

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್) (ಸಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ)
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಉದ್ಯಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲುಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
NSQF ಮಟ್ಟ	4
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು* ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು*	ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ ಪದವಿ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ)
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ತರಬೇತಿ.
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
ಅನುಭವ	ಯಾವುದೇ ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ಕಡ್ಡಾಯ: 1. LSC/N1120 (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿ) 2. LSC/N1121 (ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) 3. LSC/N1122 (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು) 4. LSC/N.1129 (ದಾಖಲೀಕರಣದ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು) ಐಚ್ಛಿಕ:ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	ವಿವರಣೆಗಳು
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪವಿಭಾಗ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
ಉಪ–ವಲಯ	ಉಪ–ವಲಯವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಭಜನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ (ಫಂಕ್ಷನ್)	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.
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಅವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
NOS ಗಳು	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತಾ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಆಗಿದು ಅದು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ಹತಾ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್	ಅರ್ಹತ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.A ಅರ್ಹತ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕದ (ಯೂನಿಟ್) ಕೋಡ್	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕದ (ಯೂನಿಟ್) ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಘಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OS ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ,ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ (ಆಪರೇಟಿವ್) ಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿ ಇರುತ್ತದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	LSC/N1120
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ : • ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಪಡೆಯುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು	**ದಕ್ಷ ಸಹಾಯಕರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು PC2. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯ ದಾಖಲೀಕರಣ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. PC3. ತಲುಪಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳ, ಮಾರ್ಗ, ಸರಕಿನ ತೂಕ, ಟ್ರಕ್ ನ ವಿಧ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. PC4. ಸರಕುಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಪಡೆಯುದು.	PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು (ಕ್ರೆಡೆನ್ಶಿಯಲ್) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ. PC6. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು PC7. ಕಾಗದ, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಮೂನೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳು ಇವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು PC8. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ಯಾಟ್ರಿಡ್ಜ್ ನಲ್ಲಿ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರೀಫಿಲ್ / ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು PC9. ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	

A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA2. ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA4. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KA5. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA6. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಗಳ (SOPಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA7. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ. KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: :** KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ . KB2. ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ಒಳಬರುವ/ ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದ ಜ್ಞಾನ . KB4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದಲ್ಲೂ ತುಂಬಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ KB6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. KB7. ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** **ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** SA1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಪ್ರತಿ ಸರಕು ರವಾನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ SA2. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು, ತಪಾಸಣಾ ಚೆಕ್

(ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA4. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ SA5. ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವನ್ನು ನೀಡಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರ/ ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಬದಲು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆ ಮಾಡುವುದು SB3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

	SB4. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. SB5. ಒಂದು ತಂಡದಂತೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ SB6. ವಿಳಂಬಗಳು/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು SB8. ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. SB10. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB11. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB12. ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB 13. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1120		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	LSC/N1121
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ OS ಘಟಕವು ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ : • ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು • ಒಳಬರುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	**ದಕ್ಷ ಸಹಾಯಕರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** 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. PC2. LR ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಸರಕಿನ ಲೋಡ್ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಲುಪ ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ. PC3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ನ ಗರಿಷ್ಠ ಲೋಡ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಶಿಪ್ ಮೆಂಟ್ ಗಾಗಿ ಟ್ರಕ್ ಗೆ ವಿವಿಧ ಲೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ. PC4. ಸರಕುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. PC5. ಪ್ರತಿ ಟ್ರಕ್ ನ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್/ ತೆರಿಗೆ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. PC6. ಪರವಾನಗಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ತನ್ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. PC7. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡುವುದು PC8. ಟ್ರಕ್ ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಡಿಸ್ಪ್ಯಾಚರ್ ನೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. PC9. ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರ್ಗ, ಸಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕನನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಗದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ. PC10. ಸರಕುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನಗದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು) ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕನ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಒಳಬರುವ ಕನ್ ಸೈನ್ ಮೆಂಟ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	PC11. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಒಳಬರುವ ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ. PC12. ಒಪ್ಪಂದದ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆಗಮನ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ . PC13. ಡ್ರೈವರ್ ನಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. PC14. ಒಳಬರುವ ಟ್ರಕ್ ಗಳಿಂದ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಗಳು, ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್/ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. PC15. ಒಳಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ/ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. PC16. ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. PC17. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು. PC18. ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್ ನ ಸಹಿಯನ್ನು ಒಂದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ (ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು), ಹಿಂದಿರುಗುವ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. PC19. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನಿಂದ ಡ್ಯಾಮೇಜ್ ಕ್ಲೇಮ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಬದಲಿ ಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ/ ಕಂಪನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. PC20. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಹಾಯಕನು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ (ಜ್ಞಾನ ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA2. ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA4. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ . KA5. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA6. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಗಳ (SOPಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA7. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ

	ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ. KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ . KB2. ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ಒಳಬರುವ/ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದಲ್ಲೂ ತುಂಬಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಜ್ಞಾನ KB6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. KB7. ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)**
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಒಳಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರವಾನೆಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಒಳಬರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು, ತಪಾಸಣಾ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA4. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ SA5. ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವನ್ನು ನೀಡಿ

B. **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)**	**ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)**
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB1. ಕಷ್ಟಕರ/ ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಬದಲು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB2. ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆ ಮಾಡುವುದು SB3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB4. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. SB5. ಒಂದು ತಂಡದಂತೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ SB6. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾದಾಗ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)

	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ . SB10. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB12. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)

	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB13. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1121		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ದಾಖಲೀಕರಣದ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್) ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	LSC/N1122
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ದಾಖಲೀಕರಣದ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್) ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ದಿನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ OS ಘಟಕ/ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** • ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ (ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.

ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು	**ದಕ್ಷ ಸಹಾಯಕರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಡ್ರೈವರ್ ನಿಂದ ಬರುವ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. PC2. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು PC3. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. PC4. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಯೋಜಕ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಎಸ್ಕಲೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ (ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್) ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	PC5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕು ರವಾನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. PC6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು. PC7. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿದ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವಾದ ಡೆಲಿವರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. PC8. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿಳಂಬವಾದ ವಿತರಣೆಗಳು, ತಪ್ಪಿದ ವಿತರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು. PC10. ಮುಂದೆ ಬೇಕಾಗದ, ಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. PC11. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆ, ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ

	ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ/ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA2. ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA4. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
	KA5. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA6. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಗಳ (SOPಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA7. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ. KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ**	KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ KB2. ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ಒಳಬರುವ/ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದಲ್ಲೂ ತುಂಬಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಜ್ಞಾನ KB6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. KB7. ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** **ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** SA1. ಒಳಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರವಾನೆಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಒಳಬರುವ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು, ತಪಾಸಣಾ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA4. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ SA5. ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವನ್ನು ನೀಡಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	**ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)**
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರ/ ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಬದಲು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ

	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB2. ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆ ಮಾಡುವುದು SB3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB4. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. SB5. ಒಂದು ತಂಡದಂತೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ SB6. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾದಾಗ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು

	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ . SB10. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SB11. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB12. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB 13. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1122		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ದಾಖಲೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	**LSC/N1129**
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ದಾಖಲೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು**
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ OS ಘಟಕ/ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** • ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**ದಕ್ಷ ಸಹಾಯಕರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡ, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. PC2. ಒಳಬರುವ/ ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು. PC3. ದಾಖಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ. PC5. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC6. ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC7. ಘಟನಾವಳಿಗಳ ವರದಿ/ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದು. PC8. ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೊಟೋಕಾಲ್ ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) PC9. ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA2. ಸರಕುಗಳ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು / ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA4. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KA5. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA6. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಗಳ (SOPಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA7. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ. KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ . KB2. ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ಒಳಬರುವ/ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೂಪದಲ್ಲೂ ತುಂಬಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಜ್ಞಾನ KB6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು. KB7. ದಾಖಲೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಪ್ರತಿ ರವಾನೆಗೆ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳು, ತಪಾಸಣಾ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

	SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA4. ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ SA5. ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: : SA6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವನ್ನು ನೀಡಿ
A. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	**ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)**
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

	SB1. ಕಷ್ಟಕರ/ ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಬದಲು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ತುಂಬಾ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆ ಮಾಡುವುದು SB3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB4. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. SB5. ಒಂದು ತಂಡದಂತೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಜಂಟಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ SB6. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾದಾಗ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)

ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: :

SB8. ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

SB9. ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೀಕರಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ .

SB10. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)

ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

SB11. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

SB12. ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)

ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

SB 13. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

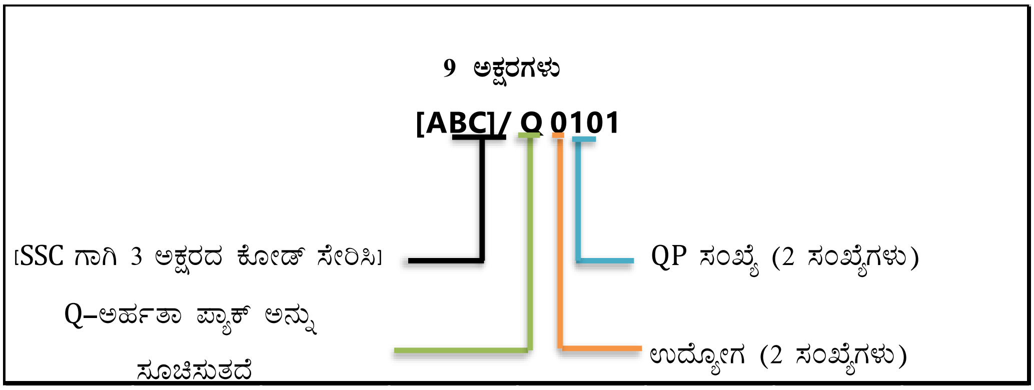
NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	**LSC/N1129**		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	**TBD**	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	25/08/2016

ಅನುಬಂಧ

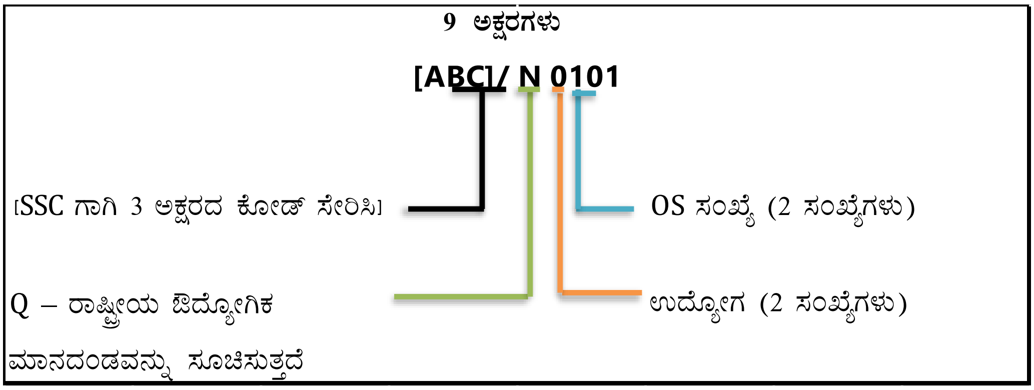
QP ಮತ್ತು NOS ಗಳ ಶಬ್ದಾವಳಿ (ನಾಮೆನ್ಕ್ಲೆಚರ್)

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್



ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

'N' ನೊಂದಿಗೆ NOS ನ ಉದಾಹರಣೆ



ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು/ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ :

ಉಪ-ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಗ್ರಹ (ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್)	21,23
ವೇರ್ ಹೌಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್	22,23
ರಸ್ತೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ (ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	11,14
ಹಡಗು ರವಾನೆ ಸಾರಿಗೆ (ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	12,14
ವಾಯು ಸಾರಿಗೆ (ಏರ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಪೋರ್ಟೇಷನ್)	13
ಓಲೆಕಾರ (ಕೊರಿಯರ್)	30

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	LSC
ಸ್ಲಾಶ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಅಕ್ಷರ	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	N
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗದ ಕೋಡ್	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	OS ಸಂಖ್ಯೆ	01

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ: ದಾಖಲಾತಿ ಸಹಾಯಕ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್)

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ : LSC/Q1122

ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್: ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ 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
1. 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 ಆದ್ಯತೆಗಳೇನಾದರೂ 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		9	1	8

	ವೇರ್ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು				
	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**
2. LSC/N1121 (ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ)	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
	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 ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್/ 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	100	4	1	3
	PC8. ಟ್ರಕ್ ನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಡಿಸ್ಪ್ಯಾಚರ್ 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.		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, ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್/ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		7	2	5
	PC15. ಒಳಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು		4	1	3

	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ/ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.				
	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	**100s**	**30**	**70**

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಹೊರಗೆ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
3. LSC/N1122 (ದಾಖಲಾತಿ 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 ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ 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**
4. LSC/N1129 (ದಾಖಲೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	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.	100	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.		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