

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ - ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಉದ್ಯಮಕ್ಕಾಗಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR LOGISTICS INDUSTRY

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ - ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು.....1
2. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್2
3. OS ಘಟಕಗಳು2
4. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ (ಪದಕೋಶ)3
5. ಅನುಬಂಧ: QP & NOS ಗಾಗಿ ನಾಮಕರಣ25
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು27

ವಲಯ (Sector)	:	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ (Logistics)
ಉಪ-ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ (Land Transportation)
ಉದ್ಯೋಗ (Occupation)	:	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ (Consignment Booking Assistant)
ಉಲ್ಲೇಖ ID (Reference ID)	:	LSC/Q1120
ಇದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ (Aligned to)	:	NCO-2004/1226.54

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ, ಬುಕಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಅಥವಾ ಆರ್ಡರ್ ಬುಕರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಲಾರಿ ರಸೀದಿ (LR) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು, ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಯಂತೆ ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ

ಸಂಯೋಜಕರು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಹೊರಗಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS) ಯಾವುವು?

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು OS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
- OS ಎನ್ನುವುದು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)	LSC/Q1120		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಮೇಲೆ ಕರಡು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ	02/02/2015
ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016
NSQC ಅನುಮತಿ ದೊರೆತ ದಿನಾಂಕ	19/05/2015		

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ (ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ, ಬುಕಿಂಗ್ ಕ್ಲರ್ಕ್, ಆರ್ಡರ್ ಬೂಕರ್)
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ರವಾನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ
NSQF ಮಟ್ಟ	3
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು*	XII ತರಗತಿ
ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು*	ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ)
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ಕನಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ	18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು
ಅನುಭವ	ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು (NOS)	ಕಡ್ಡಾಯ: 1. LSC/N1117 (ಬುಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ತಯಾರಿ) 2. LSC/N1118 (ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) 3. LSC/N1119 (ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) 4. LSC/N1128 (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಐಚ್ಛಿಕ: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಮುಖ್ಯಪದಗಳು/ಪಾರಿಭಾಷಿಕಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳು. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಥಗಿತದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯವು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
OS	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
NOS	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ OS ನ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕ ಕೋಡ್	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	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 ಮಾಹಿತಿಯುಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭ	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.

ಬುಕಿಂಗ್ಗೆ ತಯಾರಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.

ಬುಕಿಂಗ್‌ಗೆ ತಯಾರಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕ ಕೋಡ್	LSC/N1117
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಬುಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: - ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. PC2. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. PC3. ಯಾರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. PC4. ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟೇಷನರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ. PC6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PC7. ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು (LR) ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PC8. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮರುಪೂರಣ/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PC9. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪೆನಿ/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು KA2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA5. ರವಾನೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮಾಹಿತಿ. KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ

	KA7. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ಸ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ. KA9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ. KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು. KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (5)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ. SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA6. ಹಬ್/ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ವೇಗದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ

	SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಪೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB5. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮತ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ. ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB11. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB14. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
--	---

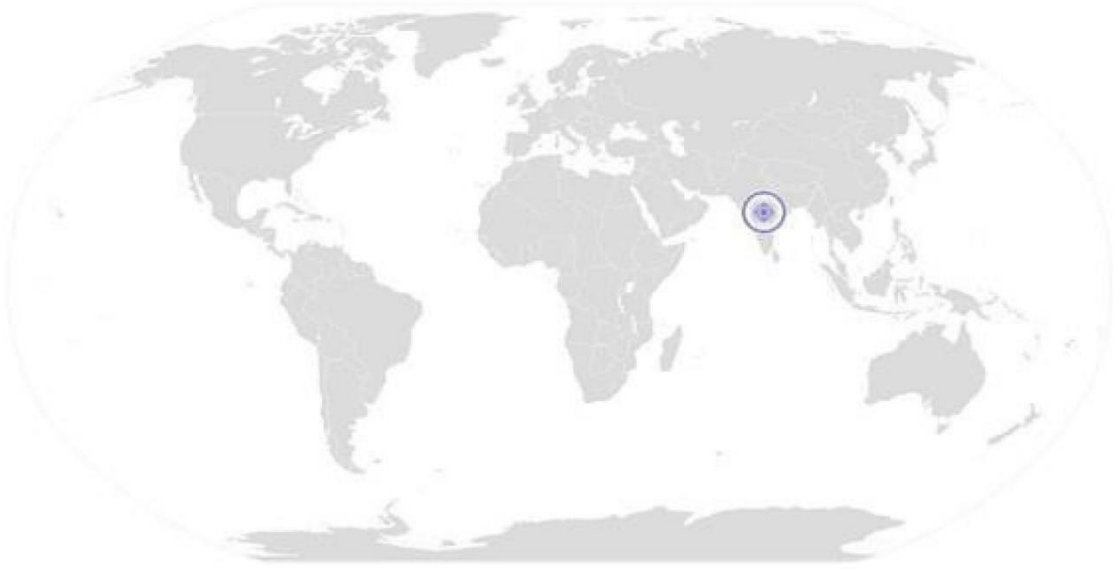
NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1117		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016



ಈ ಘಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

LSC/N1118

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕ ಕೋಡ್	LSC/N1118
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದಾಗಿದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: - ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ - ರವಾನೆ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ. PC2. ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ, ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ, ಪಿಕ್ ಅಪ್ ವಿಳಾಸ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಬುಕಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. PC3. ಈ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ (FTL) ಅಥವಾ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL) ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. PC4. ಈ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. PC5. ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. PC6. ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. PC7. ಐಖಾ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಥಿರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ. PC8. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. PC9. ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. PC10. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. PC11. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ. PC12. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ. PC13. ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದರೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಬೇಗನೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

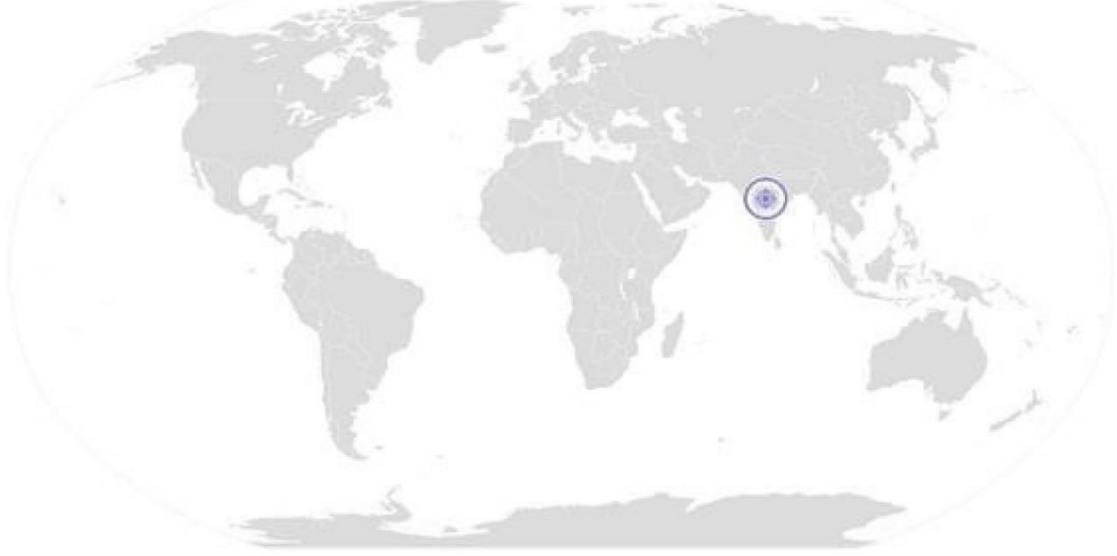
ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರವಾನೆ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ	PCI4. ರೋಡ್ ಪರ್ಮಿಟ್‌ನಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. PCI5. ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PCI6. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು (LR) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಟ್ರಕ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PCI7. ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ. PCI8. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು KA2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA5. ರವಾನೆ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA7. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ಸ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ. KA9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ. KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು. KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ. SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA6. ಹಬ್/ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಪೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ರತೆ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

	SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB11. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಈವಿವಿ ಅಥವಾ ಐವಿವಿ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆಂದು SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB14. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ



NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1118		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

LSC/N1119

ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಘಟಕ ಕೋಡ್	LSC/N1119
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: - ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ - ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ. PC2. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಐಟಿ ನೋಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ. PC3. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು. PC4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. PC5. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಐಟಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ.
ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	PC6. ರವಾನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ಪಿಕ್ ಅಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. PC7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಬೆಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ. PC8. FTL, LTL ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ಲಿಪ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ. PC10. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. PC12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪೆನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು KA2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA5. ರವಾನೆ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA7. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ಸ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ. KA9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ. KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು. KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ. SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA6. ಹಬ್/ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ವಿಗ್ನದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಪೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ. SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮತೆ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB11. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB14. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1119		
ಕ್ರಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016



LSC/N1128

ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

LSC/N1128

ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಮಾನ

ಘಟಕ ಕೋಡ್	LSC/N1128
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ OS ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್, ಹೆಲ್ಮೆಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. PC3. ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ. PC5. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ PC6. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC7. ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC8. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಘಟನೆ ವರದಿ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ PC9. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) PC10. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು KA2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ KA5. ರವಾನೆ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ

LSC/N1128

ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

	KA7. ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ಸ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ. KA9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ. KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ. KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು. KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ. KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆರ್ಡರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ. SA5. ಖಚಿತ ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA6. ಹಬ್/ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

LSC/N1128

ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆದೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ವಿಗ್ನದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಪೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮತೆ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB11. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB14. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1128		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	25/08/2016



[Back to QP](#)

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಅನುಬಂಧ

QP ಮತ್ತು NOS ಗಾಗಿ ನಾಮಕರಣ

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / Q 0101

[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ]

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

'N' ನೊಂದಿಗೆ NOS ನ ಉದಾಹರಣೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / N 0101

[SSCಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ



ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	21,23
ವೇರ್ಹಾಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್	22,23
ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	11,14
ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾರಿಗೆ	12,14
ವಾಯು ಸಾರಿಗೆ	13
ಕೊರಿಯರ್	30

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

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್: LSC/Q1120

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ: LSC

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಪ್ರತಿ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರತಿ ಪಿಸಿಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಷಿಕಲ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. ಥಿಯರಿ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
4. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 40% ಗಳಿಸಬೇಕು ಒಟ್ಟಾರೆ 50% ಉತ್ತೀರ್ಣ ಶೇಕಡಾವಾರು.
5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. LSC/N1117 (ಬುಕಿಂಗ್ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	10	2	8
	PC2. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		15	3	12
	PC3. ಯಾರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		10	2	8
	PC4. ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ.		15	3	12
	PC6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC7. ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ನುಗಳು, ಲಾರಿ ರಸೀದಿಗಳು (LR) ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8
	PC8. ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮರುಪೂರಣ/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	2	8

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC9. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಹರಿಸಿ.		10	2	8
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
2. LSC/N1118 (ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.	100	8	2	6
	PC2. ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮಾಡಿ, ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ, ಪಿಕ್ ಅಪ್ ವಿಳಾಸ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ.		4	1	3
	PC3. ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	1	3
	PC4. ಈ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರಕ್‌ನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್ (FTL) ಅಥವಾ ಟ್ರಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL) ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.		8	2	6
	PC5. FTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		8	2	6
	PC6. ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.		4	1	3
	PC7. ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	PC8. LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಥಿರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		4	1	3
	PC9. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		8	2	6
	PC10. ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		4	1	3
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		4	1	3
	PC12. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.		4	1	3

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಬೇಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PCI3. ಇದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಎಸ್ಕಲೇಟ್ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರಕ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.		4	1	3
	PCI4. ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದರೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಬೇಗನೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.		4	1	3
	PCI5. ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
	PCI6. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	1	3
	PCI7. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ.		4	1	3
	PCI8. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು (ಎಲ್‌ಆರ್) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಟ್ರಕ್ ಡೈವರ್‌ಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
	PCI9. ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಸೇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		4	1	3
	PC20. ಒಪ್ಪಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
3. LSC/N1119 (ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PCI. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ	100	12	2	10
	PC2. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ LR ನೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನವೀಕರಿಸಿ		12	2	10
	PC3. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ರವಾನೆಯ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ಟ್ರಾಕ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿ.		7	2	5
	PC4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕ್ಲರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.		7	2	5
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ LR ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡಿ.		12	2	10

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಔಟ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC6. ರವಾನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ಪಿಕ್ ಅಪ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		12	2	10
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಬೆಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		6	1	5
	PC8. FTL, LTL ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.		8	3	5
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ.		6	1	5
	PC10. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		6	1	5
	PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.		6	1	5
	PC12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6	1	5
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
4. LSC/N1128 (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	100	10	3	7
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಜ್ಜುಸಾಮಗ್ರಿ, ಹೆಲ್ಮೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		10	3	7
	PC3. ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	3	7
	PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ		10	3	7
	PC6. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	3	7

ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಡಿಟೈಲ್ ಆಫ್	ಪಠ್ಯ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		10	3	7
	PC8. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಘಟನೆ ವರದಿ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ		10	3	7
	PC9. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)		10	3	7
	PC10. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.		10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30	70



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ವಿಳಾಸ : ಯುನಿಟ್ 'ಇ' 10 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಐಟಿ ಮದ್ರಾಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪಾರ್ಕ್, ಕನಗಮ್ ರಸ್ತೆ,
ತಾರಾಮಣಿ, ಚೆನ್ನೈ - 600 113

ಇಮೇಲ್ : info@cii.in

ವೆಬ್ : www.cii.logistics.com

ಫೋನ್ : 044 - 42928900

CIN ಸಂಖ್ಯೆ : 00000000