



# ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ - ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜೊಬ್‌ಎರ್ಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

## QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR LOGISTICS INDUSTRY

### ಪರಿಚಯ

#### ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ - ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

### ಪರಿವಿಡಿ

- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು.....         | 1  |
| 2. ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ .....                 | 2  |
| 3. OS ಫಾಟಕಗಳು .....                   | 2  |
| 4. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ (ಪದಕೋಶ) .....        | 3  |
| 5. ಅನುಬಂಧ: QP & NOS ಗಾಗಿ ನಾಮಕರಣ ..... | 25 |
| 6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು .....          | 27 |

ವಲಯ (Sector)

: ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ (Logistics)

ಉಪ-ವಲಯ (Sub-sector)

: ಭೂ ಸಾರಿಗೆ (Land Transportation)

ಉದ್ದೋಷ (Occupation)

: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ (Consignment Booking Assistant)

ಉಲ್ಲೇಖ ID (Reference ID)

: LSC/Q1120

ಇದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ (Aligned to)

: NCO-2004/1226.54

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ದೋಷ ವಿವರಣೆ: ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ, ಬುಕಿಂಗ್ ಕ್ಲೋನ್ ಅಥವಾ ಆಡರ್ ಬ್ಲಾಕರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಆಡರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿಯಾಗಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ಯಾಂಟ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಹೋಗುವುದು, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಲಾರಿ ರಸೀಡಿ (LR) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಂಪನ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಸಹ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ವ್ಯೇಹಕ್ ಸುಳಳಿಗಳು: ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕರು, ಗೋದಾಮಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಸಂಯೋಜಕರು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶಕ್ತಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರದ್ವತೀಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಹೋಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

### ಜೊಬ್‌ಎರ್ಗಿಕ 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 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೋಡಿಗೆ ಅಥಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು



ಅರ್ವತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್ (ಸಂಕೇತ)	LSC/Q1120		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ		
ತ್ರೈಟಿಗಳು (NSQF)	ಟ್ರಿಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಲಾಜಪತ್ರಿಕ್	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 ಕ್ಲಾರ್ಸ್, ಆರ್ಡರ್ ಬೂಕ್‌ರ್)
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ರವಾನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ
NSQF ಮಟ್ಟೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ವತೆಗಳು* ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ವತೆಗಳು*	3 XII ತರಗತಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಕಲೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ)
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕೆಲಸಕ್ಕ ಸೇರಲು ಕನಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ	18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು
ಅನುಭವ	ಅನುಭವದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ
ಅನ್ವಯಿವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಧ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು (NOS)	ಕಡ್ಡಾಯ: 1. <a href="#">LSC/N1117 (ಬುಕಿಂಗ್ ಗಾಗಿ ತಯಾರಿ)</a> 2. <a href="#">LSC/N1118 (ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)</a> 3. <a href="#">LSC/N1119 (ಮೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)</a> 4. <a href="#">LSC/N1128 (ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)</a>
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಂದಿಂದಿಂತಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ



ಮುಖ್ಯಪದಗಳು/ಪಾರಿಭಾಷಿಕಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಫಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪಭಾಗಗಳಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವು ಅದರ ಫಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿದಿಂದ 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 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳಿಬಬಹುದು. ಶ್ರೀಯಾತ್ಮಕ ವಿಶೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
OS	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಾಖ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳಿದಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಿಡ್ಯೂಲಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರದೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
NOS	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ವಿಡ್ಯೂಲಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ವತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್	ಅರ್ವತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅರ್ವತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ವತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅರ್ವತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ OS ನ ಸೇರೆ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ತೆಕ್ಸ್ಟೀರೆಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ವತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ವತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಫಟಕ ಕೋಡ್	ಯುನಿಕೋ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಸ್ವಿಡ್ಯೂಲಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಫಟಕದ ಶೀಫ್ಸ್‌ಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಫಟಕದ ಶೀಫ್ಸ್‌ಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಫಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OS ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಜಾಖ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ	ಜಾಖ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವ್ಯಕ್ತಿಪ್ರರೂಪ ಮತ್ತು ಸಾರ್ಥಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಖ್ಯವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭ	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಆವರೇಣಿಕ್ ಜಾಖ್ಯನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಖ್ಯ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಖ್ಯವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜಾಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೈದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ



---

## ಅವಳೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಬುಕ್‌ಂಗ್‌ಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.



<b>ಫಟಕ ಕೋಡ್</b>	<b>LSC/N1117</b>
ಫಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಬುಕೆಂಗ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧಾಗಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕವು ಬುಕೆಂಗ್‌ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ.
<b>ವ್ಯಾಪ್ತಿ</b>	
	<p>ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ</li> <li>• ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ</li> </ul>
<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ</b>	
<b>ಉಂಟ</b>	<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು</b>
ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC2. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬುಕೆಂಗ್ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC3. ಯಾರು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ಕ್ರೇಡಿಟ್ ಮಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.</p> <p>PC4. ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಪರಶ್ಯಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p>
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ವೀಕಾರ್ಯ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವೀಕಾರ್ಯರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	<p>PC5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರಚನಾತ್ಮಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಲಾಗಿಸಿ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸಾರ್ವಾರ್ಥಕ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC7. ಪೇಪರ್, ಪೆನ್ಸಿನ್‌ಗಳು, ಲಾರಿ ರಸೀಡಿಗಳು (LR) ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳವೇ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC8. ಟ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕಾಟ್ರೆಡ್‌ಪ್ಲಾನಲ್ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯಪಿದ್ದರೆ ಮರುಮಾರಣ/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC9. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.</p>
<b>ಜಾಣ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)</b>	
<b>A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಂಗಳ ಜಾಣ)</b>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು</p> <p>KA2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜಾಣ</p> <p>KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿಳ್ಳಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA4. ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜಾಣ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>KA5. ರವಾನೆಯ ದಾವಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜಾಣ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜಾಣ</p>

	<p>KA7. ಸ್ವಾಂದರ್ಶ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಪ್ಲೋಸೈಜ್‌ಸ್ರೋ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p> <p>KA8. ಸರಹಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರೈಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KA9. ಸಂಕ್ಷೇಪ್ಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p>
<b>B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ</b>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆಡರ್‌ ಅನ್ನ ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯಪರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನ ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು.</p> <p>KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB8. ಬುಕ್‌ಂಗ್‌ಗೆ ಆಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸವಾಲುಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಧ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)</p>
<b>ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)</b>	
<b>A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	<p><b>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.</p> <p>SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಾರ್ಮಾಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿ.</p> <p>SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.</p> <p><b>ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆಡರ್‌ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.</p> <p>SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p><b>ವೈಳಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಹಬ್‌/ನಿಲ್‌ಫಾಲದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಂದು ಬಿಡಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p>
<b>B. ಪೃತ್ಯಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ</b>	<p><b>ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುವಿನಷ್ಟುವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p>

	<p>SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p>
	<p><b>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಪೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಪೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ</p> <p>SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯಿಳಿಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ</p> <p>SB5. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯಿಳಿಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>SB6. ಏಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚಿರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮತೆ</p>
	<p><b>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಪುಗಳನ್ನು ಮೊರ್ಯಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>
	<p><b>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.</p> <p>SB9. ಏಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ ಮುಂತಾದ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ.</p>
	<p><b>ವಿಶೇಷಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ</p> <p>SB11. ಸರಹಡಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p> <p>SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೂನ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು</p> <p>SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p>
	<p><b>ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB14. ಕ್ಯಾಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಮೊರ್ಯಸಲಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p>

## NOS ಅವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1117		
ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಗ್ರಂಥಾಳೆ (NSQF)	ಟೆಚ್‌ಬಿಡಿ	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ದೇಶಮುದ್ರಣ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಪೂರ್ಣ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ದೇಶಗ್ರಂಥಾಳೆ	ರವಾನೆ ಬುಕೆಂಗಾ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016



[Back to QP](#)

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೆದ್ಲೋಗಿಕ್ ಗುಣಮಟ್ಟ



## ಅವರೋಡನೆ

ಈ ಫಳಕವು ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.



<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು</b>	<b>LSC/N1118</b>
<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು</b>	<b>ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ</b>
<b>ವಿವರಗಳು</b>	<b>ಈ ಫಟಕವು ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ್ಯಾಂತರಿಸುವುದಾಗಿದೆ</b>
<b>ವಾಯ್ಪತ್ತಿ</b>	<p>ಈ OS ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ</li> <li>ರವಾನೆ ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಿಸಿ</li> </ul>
<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾಯ್ಪತ್ತಿ</b>	
<b>ಅಂಶ</b>	<b>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾಯ್ಪತ್ತಿ</b>
<b>ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ</b>	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI. ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಕೆರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.</p> <p>PC2. ಲೋಡಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ, ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ, ಪಿಕ್ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ, ಗಮ್ಯಸಾಧನ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೊಸ ವಿಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ) ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹೊದಲು ಅವರ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</p> <p>PC3. ಈ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಹೇಳೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೈನ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಟ್ರೈ ಲೋಡ್ (FTL) ಅಥವಾ ಟ್ರೈ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL) ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಿ.</p> <p>PC4. ಇವಿಂದಿನ ಅನ್ನ ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸಾಧನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನ ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.</p> <p>PC5. ಹೆಚ್ಚು ಮಿಕವ್ಯಯದ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ವೇಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರೈ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.</p> <p>PC6. ಟ್ರೈಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅತ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC7. ಇವಿಂದಿನ ಅನ್ನ ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸಾಧನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನ ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಥಿರ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ದರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.</p> <p>PC8. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PC9. ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಒಂದಿಗೆ.</p> <p>PCI10. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.</p> <p>PCI11. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.</p> <p>PCI12. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಡುವನ್ನು ಪೂರ್ವೇಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರೈ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.</p> <p>PCI13. ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದರೆ, ಸ್ಟ್ರೋಂಟ್ ಅನ್ನ ಬೇಗನೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p>

<p>ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅಷ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅಷ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>PCI4. ರೋಡ್ ಪರ್ಮಿಟ್ಸನಂತಹ ದಾಖಿಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕೆಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿ. ಒಟ್ಟಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</p> <p>PCI5. ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಭಿನ್ನಪ್ರಾಯಗಳಿಧರ್, ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PCI6. ಉರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು (LR) ಭರ್ತ್ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಶ್ವಾಂತರಿಸಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಟ್ರೈಡ್ವರ್‌ಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>PCI7. ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿದ್ದ ತೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೀಲಿಸಿರಿಸಿ.</p> <p>PCI8. ಒಟ್ಟಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ.</p>
---	--

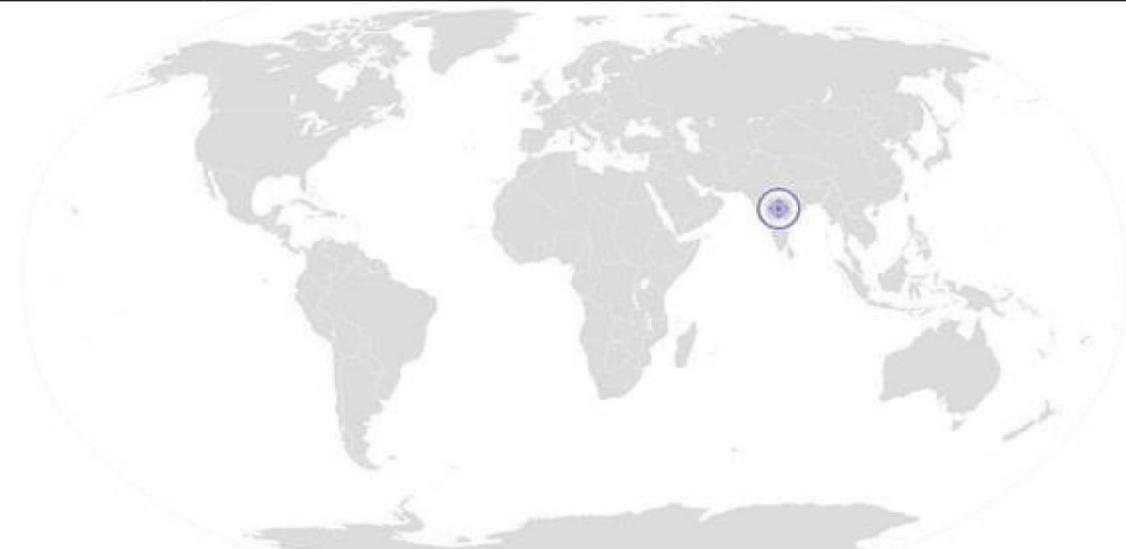
### ಒಳಾಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಳಿ (K)

<p><b>A. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ಥಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ</b></p>	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KAI. ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು</p> <p>KA2. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸೀಲಿಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ</p> <p>KA5. ರವಾನೆ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KA7. ಸ್ವಾರ್ಥಿಂದರ್ದೋ ಅವರೇಟಿಂಗ್ ಮೇಲ್ಸ್‌ಇಂಜಿನ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು.</p> <p>KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರೈಡ್ವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KA9. ಸಂಸ್ಕೃತಿಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು</p>
<p><b>B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ</b></p>	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KBI. ಒಳಬಂಧ ಮತ್ತು ಹೊರಹೊಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತ್ವ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು.</p> <p>KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)</p>

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
<b>A. ಸ್ತುದುವಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b> ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.</p> <p>SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಾರ್ಮಾಗಳು, ತಪಾಸಕೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭೇತ್ರ ಮಾಡಿ.</p> <p>SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.</p>
<b>ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯ</b>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಜೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆಡ್‌ರ್‌ ಪಟ್ಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.</p> <p>SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p>
<b>ವೈಶಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</b>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಹಬ್‌ನಿಲ್‌ಬ್ರೂಳಿದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA7. ಜಟಿಲವಾಗಿ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕೆರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p>
<b>B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ</b>	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಬ್ರಹ್ಮದದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ವಿನೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p> <p>SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಒಗ್ಗೆ ತೀವ್ರಾನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p><b>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಪನೆ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಏಿಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಏಿಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ</p> <p>SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಿಗೊಳಿಸಿ</p> <p>SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೀಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮೆ</p> <p><b>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p><b>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.</p>

## ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

	<p>SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಟ್ಟಂದಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಭಾಯಿಸಿ</p>
	<p><b>ವಿಶೇಷಣ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ರವಾನಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ</p> <p>SB11. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p> <p>SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೈನ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕೆಬಿಲ ಅಥವಾ ಐಬಿಎ ಅನ್ನ ಬಳಸಬೇಕೆಂದು</p> <p>SB13. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವರ್ಣನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p>
	<p><b>ತ್ರೈಕಲ್ ಫಿಂಡಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ರಿಲ್ಸ್</b></p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB14. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಮೂರಂಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p>

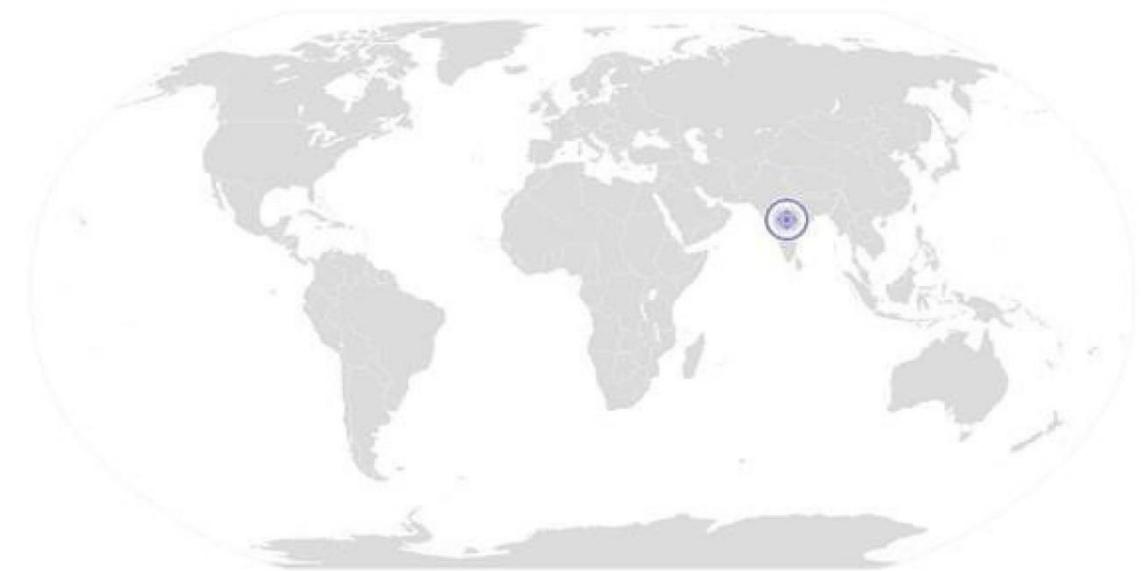


### NOS ಅವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1118		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟೆಬಿಡಿ	ಅವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಕೆ	ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್	ಕರದು ರಚನಲಾದ ದಿನಾಂಕ	02/02/2015
ಉದ್ದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಪೂರ್ಣ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/08/2016



# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕ್ಲೈಡ್ಯೂಲಿಕ್ ಗುಣಮಟ್ಟ



## ಅವಳೊಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಬುಕ್‌ಂಗ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಫಾಟಕ ಕೋಡ್	LSC/N1119
ಫಾಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮೊಳ್ಳು ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಾಟಕವು ಬುಕಿಂಗ್ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
ವಾಗ್ತಿ	<p>ಈ OS ಫಾಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ</li> <li>ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ</li> <li>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸಿ</li> </ul>
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವಾಗ್ತಿ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಪೂರ್ಸ್ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC2. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಐವಿ ನೊಂದಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.</p> <p>PC3. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಗೆ ಟ್ರೈಕಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ರವಾನೆಯ ಟ್ರೈಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ತೋರ್ಕ ಮಾಡಬಹುದು.</p> <p>PC4. ದಸ್ತಾವೇಚನ್ನು ಕ್ರೊಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.</p> <p>PC5. ಕಂಪನಿಯ ಏಂಟಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾವಿಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿ ಐವಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಘೇರ್ ಮಾಡಿ.</p>
ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ	<p>PC6. ರವಾನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರ್ಯಕೆದಾರರಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ಪಿಕ್ಸ್ ಅವ್ಯಾಗಳು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.</p> <p>PC7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಬೆಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC8. FTL, LTL ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮ್ಯತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳು ಇತ್ತೂದ್ದಿ.</p>
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸಿ	<p>PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚೋಫ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC10. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾವಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಧೈರ್ಯಗೊಳಿಸಿದರವಾಗಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.</p> <p>PC12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.</p>

## ಮೊಳ್ಳೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಡಿಪಿವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)

#### A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)

- ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- KA1. ಸಂಸ್ಕೀರ್ಣ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು
  - KA2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ
  - KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
  - KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿರುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ
  - KA5. ರವಾನೆ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
  - KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ
  - KA7. ಸ್ವೀಂಡರ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಮೋಸೈಜೆಸ್‌ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಸಬೇಕು.
  - KA8. ಸರಕುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರಿಕ್ಸೆಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ.
  - KA9. ಸಂಸ್ಕೀರ್ಣ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

#### B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

- ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
  - KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆಡ್‌ರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ.
  - KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ.
  - KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ.
  - KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ.
  - KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು.
  - KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲ್ಯಾಂಸಿಸ್‌ಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.
  - KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆಡ್‌ರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಹಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)

### ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)

#### A. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

##### ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಾರ್ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿ.
- SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

##### ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ

ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆಡ್‌ರ್ ಪಟ್ಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
- SA5. SOP ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

	<p><b>ಪ್ರೋಫೆ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಹಬ್/ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಟ್ಯೂಂಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA7. ಜೆಟ್ಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೋಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ</p> <p>SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p>
<b>B. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ</b>	<p><b>ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅರ್ಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅರ್ಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p> <p>SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅರ್ಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮೆ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p><b>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಖಾರಣೆ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಹೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಹೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ</p> <p>SB4. ನಿಗದಿಕ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.</p> <p>SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಸ್ತೇಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p>SB6. ಏಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಪೋಲ್ಯುಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p><b>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಯಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.</p> <p><b>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಿಸುವ</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.</p> <p>SB9. ಏಳಂಬ, ಸಿಟ್ಯೂಂಡಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಖಾರಿಸಿ</p> <p><b>ವಿಶೇಷಣಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI0. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕೆಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ</p> <p>SBI1. ಸರಪುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p> <p>SBI2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೋನ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅರ್ಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು</p> <p>SBI3. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p><b>ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ದೋಧನೆಯ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI4. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಲ್ಲಿದೆ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p>

## NOS ಅಷ್ಟು ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1119		
ಕ್ವೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ಟೆಜಿಡಿ	ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ರೇಗಾರಿಕೆ	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

ರಾಜ್ಯೋದ್ಯ ಬೆಂಕ್ ಗ್ರಂತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ  
ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುವಾಗ ಅರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

# ರಾಜ್ಯೋದ್ಯ ಬೆಂಕ್ ಗ್ರಂತಿ ಗುಣಮಟ್ಟ



## ಅವಳೊಕನ

ಈ ಫಟಕವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

**LSC/N1128**

ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಅರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



<b>ಫಾಟಕ ಚೋಡಾ</b>	<b>LSC/N1128</b>
<b>ಫಾಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)</b>	ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಅರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
<b>ವಿವರಣೆ</b>	ಈ ಫಾಟಕವು ಅರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
<b>ವ್ಯಾಪ್ತಿ</b>	
ಈ OS ಫಾಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</li> </ul>	
<b>ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) w.r.t. ವ್ಯಾಪ್ತಿ</b>	
<b>ಅಂಶ</b>	<b>ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು</b>
ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	<p>ಸಮರ್ಥಕಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಜ್ಯೋತಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</p> <p>PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್. ಹೆಲ್ಪ್‌ಲೈನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.</p> <p>PC3. ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.</p> <p>PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.</p> <p>PC5. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬಧ್ಯಾಗಿರಿ</p> <p>PC6. ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಜಿಹ್ವೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮೌಲ್ಯಮೋಕಾಲೆ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>PC7. ಫೋನ್ ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>PC8. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಫಾಟನೆ ವರದಿ/ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರ್ಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೇರೆಹಿಡಿಯಿರಿ</p> <p>PC9. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮೌಲ್ಯಮೋಕಾಲೆನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)</p> <p>PC10. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕ್ಷಿಳಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯಗೊಳಿಸಿ</p> <p>ಪರಿಣಿಸಿ.</p>
<b>ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)</b>	
<b>A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ</b> (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KAI. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಿಧಗಳು</p> <p>KA2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KA3. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ಸೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದರೂ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ರವಾನೆ ಮಾಡಿ</p> <p>KA5. ರವಾನೆ ಮಾಡಿತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KA6. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ</p>

LSC/N1128

## ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ

	<p>KA7. ಸ್ಥಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪ್ಲೇಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸೈಲ್ಸ್ (SOP ಗಳು) ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತುರು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು.</p> <p>KA8. ಸರಹಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸಲು ಟ್ರೋಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KA9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು</p>
<b>B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ</b>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಥರ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB3. ವಿವಿಧ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ದೂರದ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದಾಖಿಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB6. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು.</p> <p>KB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಥರ್ ಅನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ತೊಂದರೆಗಳ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>KB8. ಬುಕಿಂಗ್ ಆರ್ಥರ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸ್ವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ (ವಿಳಂಬಗಳು, ಕಡಿಮೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.)</p>
<b>ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)</b>	<p><b>ಬರವಣಿಗಳು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಹೊರಹೋಗುವ ಗ್ರಾಹಕ ರವಾನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.</p> <p>SA2. ಗ್ರಾಹಕರ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಾರ್ಮಾಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿ.</p> <p>SA3. ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.</p> <p><b>ಸದುವ ಕೌಶಲ್ಯ</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಆರ್ಥರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.</p> <p>SA5. ಬಿಡಿಕ ಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.</p> <p><b>ಮೌಲಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</b></p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಹಬ್‌/ನಿಲ್‌ಬ್ರೂಂದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಫ್ಟ್‌ವಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ.</p> <p>SA7. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಬಿಡಿಕ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ.</p> <p>SA8. ಗೆಳೆಯರು ಮತ್ತು ಕೆರಿಯರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p>

LSC/N1128

## ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ತ್ವರಿತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p> <p>SB2. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀವ್ರ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತಿ</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಹೀಕ್ ಮತ್ತು ನಾನ್-ಹೀಕ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ</p> <p>SB4. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಡ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ</p> <p>SB5. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಾಣೀಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>SB6. ವಿಳಂಬ/ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮರು-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಕೆಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಿಸುವ</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ</p> <p>SB9. ವಿಳಂಬ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊರತೆ, ಮುಂತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ</p> <p>ವಿಶೇಷಜಾಕ್ಷಿಶಲ್ಯಗಳು</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ರವಾನೆಗಳ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ</p> <p>SB11. ಸರಹಡಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸೂಧಾನಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.</p> <p>SB12. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೋನ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು FTL ಅಥವಾ LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕೆ ಎಂದು</p> <p>SB13. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗೋತ್ತಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB14. ಕ್ರೇಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಮೊಣಿಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p>

## NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	LSC/N1128		
ಕ್ಷೇತ್ರಾಗಳು (NSQF)	ಟೆಬಿಡಿ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ರೀಡಾರಿಕೆ	ಲಾಜಪಿತ್ತಾ	ಕರಡು ರಚಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗದ ಉಪ ವಲಯ	ಭೂ ಸಾರಿಗೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣ ದಿನಾಂಕ	25/02/2015
ಉದ್ಯೋಗ	ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	25/08/2016



[Back to QP](#)

ರವಾನೆ ಬುಕ್‌ಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

## ಅನುಬಂಧ

### QP ಮತ್ತು NOS ಗಾಗಿ ನಾಮಕರಣ

#### ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / Q 0101



[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ]

ಜೀದ್ಯೂಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ

#### ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

#### 'N' ನೊಂದಿಗೆ NOS ನ ಉದಾಹರಣೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / N 0101



[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

## ರಘನೆ ಒಳಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಥತೆಗಳ ವ್ಯಾಕ್

ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು/ಕೋಡೊಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವರಂತಿ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಉಗ್ರಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	21,23
ವೇಹೌ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೇಚಿಂಗ್	22,23
ಫೂ ಸಾರಿಗೆ	11,14
ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಸಾರಿಗೆ	12,14
ವಾಯು ಸಾರಿಗೆ	13
ಕೊರಿಯರ್	30

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

ರವಾನೆ ಬುಕ್‌ಗ್ರಂತಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅಹಂತೆಗಳ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ

ತರబೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು

**ಕೆಲಸದ ಪಾಠ್ಯ:** ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕ

ಅಹೆತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: LSC/Q1120

## ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ: LSC

## ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗ-ಸೂಚಿಗಳು

1. ప్రతి క్లోలిఫికేన్‌నా వ్యాసగె మౌల్యమాపనద మానదండవన్న సేక్చర్స్ స్కూల్ కౌన్సిల్ రజిస్టర్డ్ దే. ప్రతి కాయిస్క్షమతేయ మానదండవన్న (PC) NOS నల్లి అదర పూర్ణముఖీంగే అనుగుణవాగి అంకగళన్న నిగదిపడిసలాగుత్తదే. ఖటాల ప్రతి పిసిగె ధియరి మత్తు స్కూల్ పూర్ణికోగె అంకగళ అనుపాతవన్న సహ నీడుత్తదే.
  2. ధియరి భాగద మౌల్యమాపనవు SSC రజిసిద ప్రత్యేగళ జ్ఞాన బ్యాంక్ అన్న ఆధరిసిదే.
  3. వ్యాయికిక మౌల్యమాపన ఏజెన్సీగళు ప్రతి పరీక్ష/కరబేతి కేంద్రదల్లి ప్రతి అభ్యర్థిగె సిద్ధాంత మత్తు కౌతల్య ప్రాయోగిక భాగక్కాగి అనన్న ప్రత్యే ప్రత్యేకిగళన్న రజిస్టర్డ్ దే.
  4. అహంతా వ్యాసనల్లి ఉత్తీర్ణరాగలు, ప్రతి తరబేతిదారరు ప్రతి NOS నల్లి కనిష్ఠ 40% గలిసబేకు ఒట్టారే 50% ఉత్తీర్ణ తేకడావారు.
  5. నిదిష్ట సంబ్యేయ ఎనోబిలసోగళన్న మాత్ర యిత్స్వియాగి ఉత్తీర్ణరాద సందభదల్లి, అహంతా వ్యాసనల్లి ఉత్తీర్ణరాగలు తరబేతి పడేదవరు బ్యాలైన్ ఎనోబిలసోగళ నంతరద మౌల్యమాపనవన్న తేగెదుకోల్చల్చు అహంతాగిరుతారే.

ವ್ಯಾಪಕ ಮಾರ್ಗ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಶಗಳು	ಬೆಳ್ಳೋ ಅಭ್ಯಾಸ	ಪತ್ರೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. LSC/N1117 (ಖಚಿತಗೊಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ದಿನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗ್ರಹಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳು.	100	10	2	8
	PC2. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಕ್ಷೇಂಟ್‌ಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಚಿತಗೊ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳು.		15	3	12
	PC3. ಯಾರು ಮೊದಲ ಭಾರಿಗೆ ಗ್ರಹಕರು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ದೀಘಾರ್ಥಾವಧಿಯ ಗ್ರಹಕರಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		10	2	8
	PC4. ರವಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದೃತಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳು.		10	2	8
	PC5. ಕಂಪೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅರಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ರುಚಿವಾತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ.		15	3	12
	PC6. ಕಂಪೂಟರ್ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳು.		10	2	8
	PC7. ಹೆಚರ್, ಹೆನ್ಸ್‌ಗಳು, ಲಾರಿ ರಸೀಡಿಗಳು (LR) ಮುಂತಾದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳು.		10	2	8
	PC8. ಟ್ರಿಂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ, ಕಾಟ್‌ಡ್ರೋನಲ್ಲಿ ಇಂಕ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ಯರೆ ಮರುಮಾರ್ಪಿ/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಂಟರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳು.		10	2	8

## ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅಹಂತೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ

		ಅಂತಹ ಹಂಚಿಕೆ	
ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಘಳಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂತಹಗಳು	ಬೆಳ್ಳಾಗಣ ಆಫ್
	PC9. ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವೇದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ತೋಂದರೆಗಳಿಧರೆ ಪರಿಹರಿಸಿ.		10
		ಒಟ್ಟು	100
	PCI. ಇಮ್ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		8
	PC2. ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಹಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಇನ್‌ಪ್ರೋ ಮಾಡಿ, ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ, ಫಿಕ್ಸ್ ಅಪ್ ವಿಳಾಸ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ತೂದಿ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ.		2
	PC3. ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೊಸ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ (ಅನ್ನರ್ಯಿಸಿದರೆ) ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವೇದಲು ಅವರ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6
	PC4. ಈ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಟ್ರೈಕ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ಟ್ರೈಕ್ ಲೋಡ್ (FTL) ಅಥವಾ ಟ್ರೈಕ್ ಲೋಡ್‌ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ (LTL) ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಿ.		3
	PC5. FTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		3
	PC6. ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯದ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು ಅಯ್ದುಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		6
	PC7. ಟ್ರೈಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅಶ್ಯಂತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಯ್ದುಂಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		6
	PC8. LTL ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದರೆ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಲೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಸ್ಥಿರ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ದರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.		3
	PC9. ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.		6
	PCI0. ಕಂಪನಿಯ ಗುರುತು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		3
	PCI1. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಧೃತಿಕರಿಸಿ.		3
	PCI2. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನೆಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ.		3
2. LSC/N1118 (ರವಾನೆಯ ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)		100	

## ರವಾನೆ ಬುಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನವಂಡಗಳು			ಅಂಶಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
		ಒಟ್ಟು ಅಂಶಗಳು	ದೀರ್ಘ ಆವೃತ್ತಿ	ಪತ್ರ	ಪ್ರಯೋಗಿಕ ಕೊಶಲ್ಯಗಳು
3. LSC/N1119 (ಪೋಸ್ಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PCI3. ಇದ್ದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಇಸ್ತುಲೆಂಟ್ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಗಡುವನ್ನು ಮೊರ್ಯೆಸಲು ಯಾವುದೇ ಟ್ರೈಕ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.		4	1	3
	PCI4. ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕಾದರೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅನ್ನು ಬೇಗನೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶವನ್ನು ಕೇಗೊಳ್ಳಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.		4	1	3
	PCI5. ರವಾನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳಾಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
	PCI6. ಒಟ್ಟಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ಬುಕಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರವಾನೆಯನ್ನು ಏಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		4	1	3
	PCI7. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಪರಿಸಲಾಗಿದೆ.		4	1	3
	PCI8. ಲಾರಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು (ಎಲೋಎರ್) ಭರ್ತೀ ಮಾಡಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಸ್ತಾಂತರಿಸಿ, ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಟ್ರೈಕ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		4	1	3
	PCI9. ಹಾವತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಸೇರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ಅಧಿವಾ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಒಟ್ಟಿದ್ದ ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.		4	1	3
	PCI10. ಒಟ್ಟಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ಸರಹಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮೂಲಗೊಳಿಸಿ.		4	1	3
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
	PCI. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಚ್ಚೆರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ರಿಷ್ಟೇಂಟ್ ಮಾಡಿ	100	12	2	10
	PC2. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ LR ನೊಂದಿಗೆ ಅಷ್ಟಿತ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ನವೀಕರಿಸಿ		12	2	10
	PC3. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಟ್ರೈಕ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ರವಾನೆಯ ಟ್ರೈಕ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ಟ್ರೈಕ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿ.		7	2	5
	PC4. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕ್ಲೋರಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆರ್ಡರ್‌ಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇನ್‌ವಾಯ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.		7	2	5
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿ LR ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಮಾಡಿ.		12	2	10

## ರವಾನೆ ಖಚಿಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ

		ಅಂಕಗಳ ಹಂಬಿಕೆ			
ಪೋಲ್ಯುಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ಪೋಲ್ಯುಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ಅಂಶ	ಪರ್ಯಾಯಿಗಿಕ ಕಾರ್ಯತಳ್ಳಗಳು	
	PC6. ರವಾನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಪೂರ್ಯಕೆದಾರರಿಂದ ತಪ್ಪಿದ ವಿಕಾ ಅಪೋಗಳು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		12	2	10
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾಲ್ಯಾಂಸುವಾಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕರೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		6	1	5
	PC8. FTL, LTL ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳು ಇತ್ತೂದಿ.		8	3	5
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ.		6	1	5
	PC10. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ದಾವಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		6	1	5
	PC11. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಸಿ.		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 ಕಾಲ್ಯಾಂಸುವಾಗ ಆಯೋಗ್, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1. ಜಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಇತ್ತೂದಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	100	10	3	7
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಚ್ಚಾಸಮಗ್ರಿ, ಹೆಚ್ಚೆ ಇತ್ತೂದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.		10	3	7
	PC3. ದಾವಿಲಾಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಕ್ಷೇಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	3	7
	PC4. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಾಗಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	3	7
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬಧ್ಯರಾಗಿ		10	3	7
	PC6. ಯಾವುದೇ ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಂಕ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		10	3	7

ರವಾನೆ ಬುಕ್‌ಂಗ್ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಘಟಿತಾಂಶಗಳ	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಬೈಟ್ ಆಫ್	ಪರ್ಕ
	PC7. ಫಟನೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	10	3	7
	PC8. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಫಟನೆ ವರದಿ/ಉಪಯೋಗಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ	10	3	7
	PC9. ಪ್ರಮಾಣೀತ ಹೈರೋಕಾಲೋನಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	10	3	7
	PCI0. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೊಂಡರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.	10	3	7
		ಒಟ್ಟು	100	30
				70



**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

- ವಿಳಾಸ : ಯುನಿಟ್ ಇಂಡಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಮಹಡಿ, ಬೈಟಿ ಮದ್ರಾಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಪಾರ್ಕ್, ಕನಗವ್ರೋ ರಸ್ತೆ,  
ತಾರಾಮಣಿ, ಚೆನ್ನೈ - 600 113
- ಇಮೇಲ್ : [info@cii.in](mailto:info@cii.in)
- ವೆಬ್ : [www.cilogistics.com](http://www.cilogistics.com)
- ಫೋನ್ : 044 - 42928900
- CIN ಸಂಖ್ಯೆ : 00000000