**योग्यता फ़ाइल सबमिट करने वाले निकाय का संपर्क विवरण:**

**सबमिट करने वाले शरीर का नाम और पता:**

**लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल**

नंबर 480 ए, 7 वीं मंजिल खिवराज कॉम्प्लेक्स 2, अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई – 600 035

**सबमिशन से निपटने वाले व्यक्ति का नाम और संपर्क विवरण:**

नाम: सुश्री रीना मरे

संगठन में स्थिति: प्रमुख – मानक और गुणवत्ता आश्वासन

पता यदि ऊपर से अलग है: ऊपर के समान ही

दूरभाष संख्या: 044 4851 4607

ई-मेल पता: [reena@lsc-india.com](mailto:reena@lsc-india.com)

**योग्यता फ़ाइल के समर्थन में प्रस्तुत दस्तावेजों की सूची**

1. मॉडल पाठ्यक्रम जिसमें उपकरणों की सांकेतिक सूची, प्रशिक्षण अवधि के साथ पाठ योजना और प्रशिक्षक योग्यता है।
2. योग्यता की आवश्यकता का समर्थन करने वाले मंत्रालय से पत्र।
3. उद्योग सत्यापन

**मॉडल पाठ्यक्रम जोड़ा जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:**

* प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए उपकरणों/उपकरणों की सांकेतिक सूची
* प्रशिक्षकों की योग्यता
* सबक योजना
* सिद्धांत/व्यावहारिक/ओजेटी घटक में प्रशिक्षण अवधि का वितरण

**सारांश**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **योग्यता शीर्षक** | खेप बुकिंग सहायक |
| **2** | **योग्यता कोड, यदि कोई** **हो** | एलएससी/क्यू 1120 |
| ***3*** | **एनसीओ कोड और व्यवसाय** | एनसीओ-2004/1226.54 |
| **4** | **योग्यता की प्रकृति और उद्देश्य (कृपया निर्दिष्ट करें कि योग्यता अल्पकालिक या दीर्घकालिक है)** | **प्रकृति:** कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट का सर्टिफिकेट कोर्स  दीर्घकालिक    **उद्देश्य:** इस योग्यता को प्राप्त करने वाले शिक्षार्थी भूमि परिवहन संचालन में सक्षम हैं और बुकिंग के लिए पी के लिए खेप बुकिंग सहायक के रूप में नौकरी प्राप्त कर सकते हैं , खेप बुकिंग कर सकते हैं, बुकिंग के बाद गतिविधियों को निष्पादित कर सकते हैं, खेप बुककरते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रख सकते हैं। |
| **5** | **निकाय जो योग्यता प्रदान करेंगे** | लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल |
| **6** | **निकाय जो योग्यता के लिए अग्रणी पाठ्यक्रमों की पेशकश करने के लिए प्रदाताओं को मान्यता देगा** | लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल |
| **7** | **प्रत्यायन/संबद्धता मानदंड पहले से ही लागू हैं या नहीं, यदि**  **लागू (यदि हाँ, तो संलग्न करें**  **कॉपी)** | हाँ  प्रत्यायन और संबद्धता दोनों एलएससी द्वारा एसआईपी के माध्यम से उचित परिश्रम रिपोर्ट के आधार पर की जाती हैं |
| **8** | **व्यवसाय (ओं) जिसके लिए योग्यता पहुँच प्रदान करता है** | ग्राहक ऑर्डर विवरण प्राप्त करने, बाजार मूल्यों, उपलब्धता की जांच करने और खेप लेने के लिए परिवहन कंपनियों के साथ बुकिंग करने के लिए। |
| **9** | **व्यवसाय का नौकरी विवरण** | कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट को बुकिंग असिस्टेंट, बुकिंग क्लर्क या ऑर्डर बुकर के नाम से भी जाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति ग्राहक ऑर्डर विवरण प्राप्त करने, बाजार की कीमतों, उपलब्धता की जांच करने और खेप लेने के लिए परिवहन कंपनियों के साथ बुकिंग करने के लिए जिम्मेदार हैं। वे क्लाइंट लोकेशन पर जाने, सामान की जांच करने, लॉरी रसीद (एलआर) तैयार करने, कंप्यूटर सिस्टम में जानकारी अपडेट करने और बिलिंग के लिए भी जिम्मेदार हैं। |
| **10** | **लाइसेंसिंग आवश्यकताएँ** | लागू नहीं है। |
| **11** | **संबंधित क्षेत्र की वैधानिक और विनियामक आवश्यकता (दस्तावेजी साक्ष्य प्रदान किए जाने हैं)** | लागू नहीं है। |
| **12** | **एनएसक्यूएफ में क्वालिफिकैशन का स्तर** | 3 |
| **13** | **योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण / सीखने की प्रत्याशित मात्रा** | 360 घंटे |
| **14** | **इस योग्यता को वितरित करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपकरणों की सांकेतिक सूची** | **30 अभ्यर्थियों की एक कक्षा के लिए**  शिक्षण बोर्ड - 1 पद  प्रोजेक्टर - 1  व्हाइट बोर्ड - 1  वीडियो प्लेयर या टीवी - 1  प्रिंटर - 1  ट्रैकर - 1  कंप्यूटर - 30  स्टेशनरी - 30  मार्कर - 2  अग्निशामक यंत्र - 1  प्राथमिक चिकित्सा किट - 1  सुरक्षा संकेत - 1  सुरक्षा मानदंडों और ड्रिल पर एसओपी चार्ट – 1  नमूना रिपोर्ट और दस्तावेज – 5  रिपोर्टिंग फॉर्म - 5  क्या करें और क्या न करें के चार्ट - 1  एमएस ऑफिस - 1 पद  एमएचई - 1  जीपीएस ट्रैकर - 1  पीपीई - 10 |
| **15** | **प्रवेश आवश्यकताओं और / या सिफारिशों और न्यूनतम आयु** | ग्रेड 9 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं के बाद एक वर्ष (एनटीसी / एनएसी) के साथ ग्रेड 8 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या ग्रेड 8 पास और व्यावसायिक विषय के साथ नियमित स्कूल में निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं कक्षा पास + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या 5 वीं कक्षा उत्तीर्ण + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ स्तर 2 + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता  या एनएसक्यूएफ स्तर 2.5 + 6 महीने के प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता,  18 वर्ष की न्यूनतम आयु के साथ पूरा किया। |
| **16** | **योग्यता से प्रगति (कृपया व्यावसायिक और अकादमिक प्रगति दिखाएं)** | टीएक्निकल सपोर्ट मैनेजर  ग्राहक सहायता के प्रमुख |
| **17** | **पूर्व शिक्षा की मान्यता (रेकॉगनीशन ऑफ प्रायर लर्निंग - RPL) के लिए व्यवस्था** | एलएससी वर्तमान में निम्नलिखित तरीकों से आरपीएल का कार्य करता है –   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के बारे में एलएससी तक पहुंचती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम आयोजित करने के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद, एलएससी मूल्यांकन करेगा और इसके लिए प्रमाणन प्रदान करेगा 2. प्रशिक्षण केंद्र उद्योग और कंपनियों के समन्वय से आरपीएल पाठ्यक्रम चलाता है और पाठ्यक्रम के बाद, एलएससी मूल्यांकन और प्रमाणन आयोजित करेगा 3. कंपनियां आरपीएल आवश्यकताओं के बारे में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी कार्यक्रम की समीक्षा करता है, प्रशिक्षित उम्मीदवारों का आकलन करता है और प्रमाणन प्रदान करता है। 4. एलएससी नेएक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और वीवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **18** | **अंतर्राष्ट्रीय तुलनीयता जहां ज्ञात है (अनुसंधान साक्ष्य प्रदान किए जाने के लिए)** | अध्ययन के तहत |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19** | **योग्यता की नियोजित समीक्षा की तिथि।** | 25 नवंबर 2024 | | |
| **20** | **योग्यता की औपचारिक संरचना** |  | | |
|  | **इकाई या अन्य घटक का शीर्षक** | **अनिवार्य/वैकल्पिक** | **अनुमानित आकार (सीखने के घंटे)** | **स्तर** |
| **एक** | **अनिवार्य घटक** |  |  |  |
|  | परिचय | अनिवार्य | 30 | 3 |
|  | एलएससी/एन1117: बुकिंग की तैयारी करें | अनिवार्य | 90 | 3 |
|  | एलएससी/एन1118: कंसाइनमेंट बुकिंग करें | अनिवार्य | 90 | 3 |
|  | एलएससी/एन1119: बुकिंग के बाद की गतिविधियां करें | अनिवार्य | 60 | 3 |
|  | एलएससी/एन1128: खेप बुक करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें | अनिवार्य | 60 | 3 |
|  | रोजगार के कौशल | अनिवार्य | 30 | 3 |
|  | **उप कुल (ए)** |  | **360 बजे** |  |
| **B** | **वैकल्पिक/वैकल्पिक घटक** |  |  |  |
|  | **ना** |  |  |  |
|  | **उप-योग बी** |  |  |  |
|  | **कुल (ए + बी)** |  | **360 बजे** |  |

# धारा 1

**मूल्यांकन**

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | **निकाय/निकाय जो मूल्यांकन करेंगे:**  सभी सूचीबद्ध मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन करेंगी |
| **22** | **आरपीएल मूल्यांकन का प्रबंधन कैसे किया जाएगा और इसे कौन करेगा?**  आरपीएल पाठ्यक्रम उद्योग की मांग और आवश्यकता के आधार पर आयोजित किए जाएंगे जब भी वे एलएससी से संपर्क करेंगे। आरपीएल आकलन करने के चार तरीके हैं -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के बारे में एलएससी तक पहुंचती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम आयोजित करने के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद, एलएससी मूल्यांकन करेगा और इसके लिए प्रमाणन प्रदान करेगा 2. प्रशिक्षण केंद्र उद्योग और कंपनियों के समन्वय से आरपीएल पाठ्यक्रम चलाते हैं और पाठ्यक्रम के बाद, एलएससी मूल्यांकन और प्रमाणन आयोजित करेगा 3. कंपनियां आरपीएल आवश्यकताओं के बारे में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी कार्यक्रम की समीक्षा करता है , प्रशिक्षित उम्मीदवारों का आकलन करता है और प्रमाणन प्रदान करता है 4. एलएससी ने एक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और वीवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **23** | **समग्र मूल्यांकन रणनीति और विशिष्ट व्यवस्थाओं का वर्णन करें जो यह सुनिश्चित करने के लिए की गई हैं कि मूल्यांकन हमेशा वैध, विश्वसनीय और निष्पक्ष है और यह दर्शाता है कि ये एनएसक्यूएफ की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं।**  एलएससी ने मूल्यांकन नीति और प्रक्रिया के साथ मूल्यांकन का एक वैध, सुसंगत और निष्पक्ष प्रदर्शन सुनिश्चित किया है और एलएससी ने न्यूनतम योग्यता और अनुभव मानदंड भी निर्धारित किए हैं।  **एलएससी की मूल्यांकन नीति**  1) सभी मूल्यांकन योग्यता पैक में एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंड कोड के आधार पर किए जाने हैं।  2) मूल्यांकनकर्ताओं के लिए योग्यता और अनुभव निर्धारित करना होगा।  3) एलएससी मूल्यांकन निकाय को एलएससी द्वारा निर्धारित प्रासंगिक अनुभव के साथ ईमानदार और निष्पक्ष मूल्यांकनकर्ताओं को किराए पर लेने के लिए जोर देगा।  4) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन करते समय एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंडों का कड़ाई से पालन करेंगे।  5) मूल्यांकन अनुसूचियों को मूल्यांकन निकाय और एलएससी द्वारा अग्रिम सहमति के रूप में कड़ाई से पालन करना होगा।  6) मूल्यांकन निकाय द्वारा एलएससी को एमआईएस की रिपोर्टिंग सहमत समय सीमा में होनी चाहिए।  7) मूल्यांकन निकायों को यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल्यांकन निष्पक्ष और ईमानदार तरीके से किया जाए  8) मूल्यांकनकर्ता या मूल्यांकन निकाय पर कोई भी नकारात्मक टिप्पणी यदि सिद्ध होती है तो एलएससी द्वारा काली सूची में होगी  9) मूल्यांकन उपकरण व्यावहारिक कौशल और सैद्धांतिक ज्ञान दोनों का परीक्षण करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए।  10) छात्र की क्षमताओं या समझ का आकलन करने के लिए मापदंडों को प्रासंगिक दक्षताओं के लिए संरेखित किया जाना चाहिए जो प्रशिक्षण के अंत में अधिग्रहित होने की उम्मीद है।  11) प्रत्येक योग्यता के लिए प्रदर्शन के अपेक्षित मानकों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए और इन मानकों के खिलाफ छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।  12) प्रश्नावली/टेस्ट पेपर यथासंभव वस्तुनिष्ठ होना चाहिए (ओपन-एंडेड प्रश्नों के उपयोग को न्यूनतम तक सीमित करें) जैसे कि बहुविकल्पीय प्रश्न, हां/नहीं या ब्लू प्रिंट के आधार पर ट्रू/फॉल्स प्रकार।  13) ब्लूप्रिंट के अनुसार और एसएमई द्वारा अस्पष्टता के बिना तैयार किए गए प्रश्न।  14) सभी मूल्यांकन सावधानीपूर्वक स्कोर किए जाने चाहिए और प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सभी स्कोर का लॉग बनाए रखा जाना चाहिए।  15) मूल्यांकन फॉर्म और स्कोर की हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी बनाए रखी जानी चाहिए और एलएससी / एनएसडीसी या तीसरे पक्ष द्वारा किसी भी ऑडिट के लिए आसानी से उपलब्ध होनी चाहिए  **मूल्यांकन रणनीति:**  **मूल्यांकन निकायों और एलएससी द्वारा मूल्यांकन प्रक्रिया का पालन किया जाएगा**  1) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल कम से कम 2 सप्ताह पहले मूल्यांकन विवरण पर मूल्यांकन निकाय को सूचित करेगी  2) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा साझा किए गए मूल्यांकन विवरणों के लिए एक मूल्यांकनकर्ता नियुक्त करने और मूल्यांकन की तारीख से कम से कम 1 सप्ताह पहले लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को मूल्यांकनकर्ता विवरण सूचित करने के लिए मूल्यांकन निकाय।  3) मूल्यांकन निकायों को ब्लूप्रिंट के अनुसार सिद्धांत, व्यावहारिक और मौखिक के लिए प्रश्न पत्र तैयार करना और एए के पैनल में शामिल करते समय लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को प्रस्तुत करना।  4) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल प्रस्तुत करने के 7 दिनों के भीतर प्रश्न बैंकों को मंजूरी देगी।  5) मूल्यांकन निकाययह सुनिश्चित करने के लिए कि मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन के समय से कम से कम 1 घंटे पहले मूल्यांकन स्थान पर पहुंच जाए।  6) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा निर्देशित समय पर मूल्यांकन शुरू करने के लिए मूल्यांकनकर्ता।  7) मूल्यांकनकर्ता किसी भी वैध सरकारी आईडी अधिमानतः आधार के साथ उम्मीदवारों को सत्यापित करने के लिए और उम्मीदवार द्वारा उत्पादित आईडी प्रमाण की एक प्रति भी एकत्र करें।  8) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल के मूल्यांकन प्रोटोकॉल के अनुसार सभी साक्ष्य रिकॉर्ड करने के लिए मूल्यांकनकर्ता  9) मूल्यांकन निकाय एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से मूल्यांकन की तारीख से 3 दिनों के भीतर लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को परिणाम प्रस्तुत करेंगे।  10) मूल्यांकन निकाय एलएससी एमआईएस पोर्टल में एलएससी अनुमोदन की तारीख से 2 दिनों के भीतर स्किल इंडिया पोर्टल में परिणाम प्रस्तुत करेंगे।  11) मूल्यांकन शीट की हार्ड और सॉफ्ट प्रतियों को बनाए रखने और मांग पर लॉजिस्टिक्स स्किल काउंसिल को उत्पादन करने के लिए मूल्यांकन निकाय।  योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को एनएसक्यूएफ स्तर 4 और उससे ऊपर की नौकरी भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और एनएसक्यूएफ स्तर 1 से 3 नौकरी भूमिकाओं के लिए 50% स्कोर करना चाहिए।  13) असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु क्यूपी पर पुन: मूल्यांकन की मांग कर सकता है।  2. **मूल्यांकनकर्ता – पात्र मूल्यांकनकर्ताओं को 2 साल की वैधता के साथ टीओए कार्यक्रम के माध्यम से प्रमाणन मिलेगा**  **"नौकरी की भूमिका – कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट" के लिए मूल्यांकनकर्ताओं की पात्रता निम्नानुसार है:**   * **किसी भी डिग्री** * **औद्योगिक अनुभव के 2 साल**   **3. परीक्षा में उपस्थित होने के लिए पात्रता:**  **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:**  ग्रेड 9 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं के बाद एक वर्ष (एनटीसी / एनएसी) के साथ ग्रेड 8 + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या ग्रेड 8 पास और व्यावसायिक विषय के साथ नियमित स्कूल में निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं कक्षा पास + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या 5 वीं कक्षा उत्तीर्ण + 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या पढ़ने और लिखने की क्षमता + 5 साल का प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ स्तर 2 + 1 वर्ष प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता  या एनएसक्यूएफ स्तर 2.5 + 6 महीने के प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता  **4. मार्किंग स्कीम:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **क्र.सं.** | **आकलन की विधि** | **वेटेज (अधिकतम अंक)** | | **1** | सिद्धांत | 30% | | **2** | व्यावहारिक | 70% | | **कुल** | | **100** |   **5. उत्तीर्ण अंक:** प्रत्येक प्रशिक्षु को न्यूनतम 50% स्कोर करना चाहिए  **6. परिणाम और प्रमाणन:** रसद क्षेत्र कौशल परिषद |

या आरपीएल के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हालिया दस्तावेज संलग्न करें।

दस्तावेज़ (ओं) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां ढूंढना है, यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भ शामिल करें।

**मूल्यांकन साक्ष्य**

**सारांश में "योग्यता की औपचारिक संरचना" में सूचीबद्ध प्रत्येक घटक के लिए एक ग्रिड पूरा करें।**

*नोट: इस ग्रिड को योग्यता प्रलेखन के किसी भी हिस्से द्वारा प्रतिस्थापित किया जा सकता है जो एक ही जानकारी दिखाता है - यानी सीखने के परिणामों का मूल्यांकन किया जाना है, मूल्यांकन मानदंड और मूल्यांकन के साधन।*

**24. मूल्यांकन साक्ष्य**

|  |
| --- |
| 1. एलएससी ने मूल्यांकन के दिन एकत्र करने के लिए 16 अंक चेक लिस्ट बनाई है।  2. मूल्यांकन एजेंसियों को बिना किसी असफलता के सभी साक्ष्य एकत्र करना सुनिश्चित करना चाहिए।  3. प्रशिक्षण भागीदार को मूल्यांकन साक्ष्य एकत्र करने में सहयोग करना चाहिए।  4. उम्मीदवारों को मूल्यांकन के दिन अपने मूल आधार और वैकल्पिक आईडी प्रूफ के साथ प्रस्तुत करना होगा जिसमें स्पष्ट चेहरा तस्वीर है।  मूल्यांकन एजेंसी को एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से एकत्र किए गए सभी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे। |

**घटक का शीर्षक:**

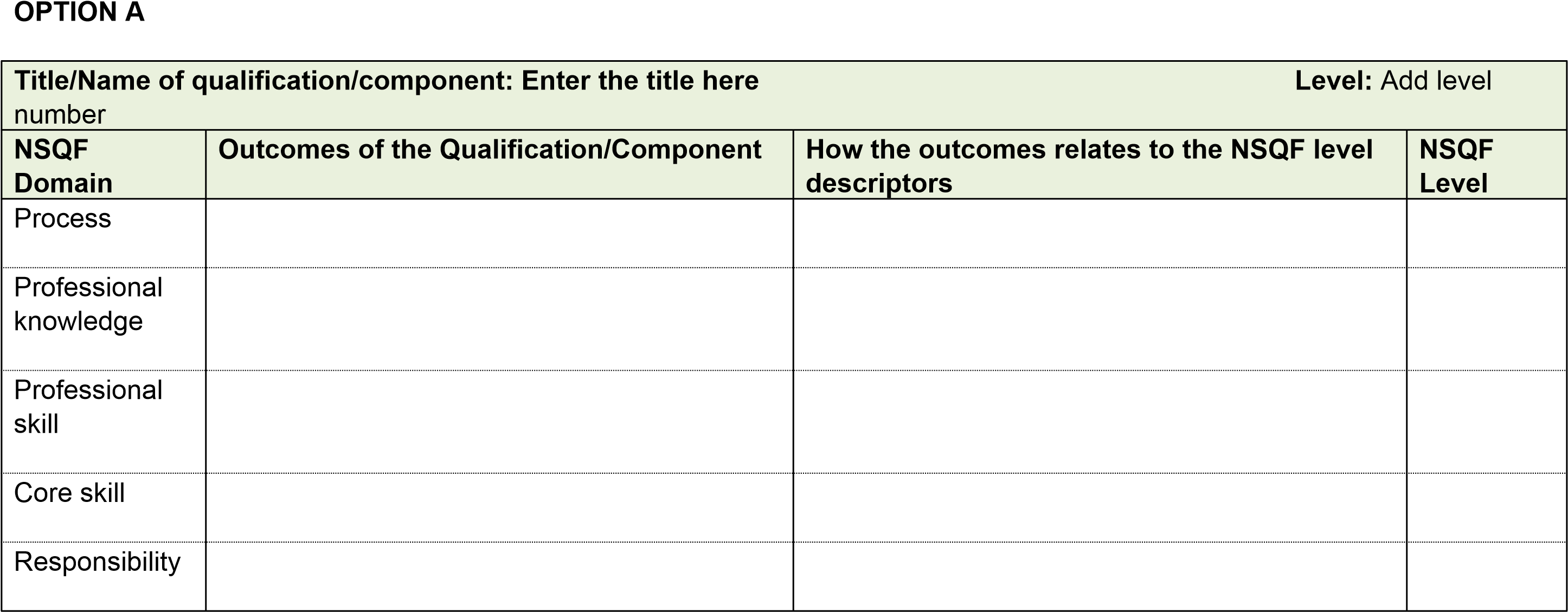
|  |  |
| --- | --- |
| **परिणामों का मूल्यांकन किया जाएगा/एनओएस का आकलन किया** जाएगा | **परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड** |
| 1. एलएससी/एन1117: बुकिंग के लिए तैयार रहें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. कार्य अनुसूची, दिन के लिए दौरा किए जाने वाले ग्राहकों की सूची और परिवहन प्रबंधक से अनुक्रम प्राप्त करें। 2. परिवहन प्रबंधक से प्रत्येक ग्राहक और बुकिंग चेकलिस्ट के लिए खेप विवरण प्राप्त करें। 3. पता लगाएं कि क्या पहली बार ग्राहक और खाता शेष, दीर्घकालिक ग्राहकों के लिए क्रेडिट सीमा विवरण हैं 4. खेपों के बीच प्राथमिकताओं या विशेष शर्तों (यदि कोई हो) को समझें। 5. कंप्यूटर पर स्विच करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें। 6. जाँच करें और सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर और रसद सॉफ़्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं 7. सुनिश्चित करें कि कागज, पेन, लॉरी रसीद (एलआर) आदि जैसी पर्याप्त स्टेशनरी है। 8. प्रिंटर पर स्विच करें, कारतूस में स्याही के स्तर की जांच करें, यदि आवश्यक हो तो रिफिल / बदलें और सुनिश्चित करें कि प्रिंटर काम करने की स्थिति में है। 9. काम शुरू करने से पहले किसी भी समस्या / समस्या को हल करें। |
| 2. एलएससी/एन1118: कंसाइनमेंट बुकिंग करें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. ईमेल के माध्यम से या टेलीफोन कॉल के माध्यम से ग्राहक आदेश प्राप्त करें 2. लोडिंग व्यवस्था की जांच करें और नए ग्राहकों के लिए सिस्टम में खेप, भुगतान विधि, पिक अप पता, गंतव्य और तारीख जब खेप वितरित की जानी चाहिए, आदि में माल के बारे में विवरण इनपुट करें , एक नया खाता बनाएं (यदि लागू हो) और मौजूदा ग्राहकों के लिए, बुकिंग स्वीकार करने से पहले उनके खाते का विवरण देखें। 3. इन विवरणों के आधार पर, निर्धारित करें कि आवश्यक ट्रक का प्रकार क्या है और क्या एक पूर्ण ट्रक लोड (एफटीएल) या ट्रक लोड (एलटीएल) से कम की आवश्यकता है। 4. यदि एफटीएल का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर बाजार दरों का पता लगाएं 5. सबसे किफायती विकल्पों का चयन करें और यह जांचने के लिए परिवहन कंपनियों से संपर्क करें कि क्या उनके पास आवश्यकता को पूरा करने के लिए कोई ट्रक उपलब्ध है 6. यदि ट्रक उपलब्ध हैं, तो बुकिंग रखें या फिर अगले सबसे किफायती विकल्प के प्रदाता से संपर्क करें, उपलब्धता की जांच करें और बुकिंग रखें 7. यदि आईटीएल का उपयोग किया जाना है, तो गंतव्य और लोड के आधार पर निश्चित बाजार दर ज्ञात करें 8. परिवहन कंपनियों से संपर्क करें, उपलब्धता की जांच करें और बुकिंग करें 9. कंपनी के मार्क अप को जोड़ें और ग्राहक को उद्धरण प्रदान करें 10. ग्राहक से अनुमोदन प्राप्त करें और बुकिंग की पुष्टि करें। 11. प्रत्येक ग्राहक के लिए खेप विवरण के साथ बुकिंग चालान प्रिंट करें। 12. यदि ग्राहक की समय सीमा को पूरा करने के लिए कोई उपलब्ध ट्रक कंपनियां नहीं हैं तो परिवहन प्रबंधक को बढ़ाएं। 13. यदि आदेश को छोड़ने की आवश्यकता है, तो ग्राहक को जल्द से जल्द कॉल करें और आदेश को पूरा करने में असमर्थता की व्याख्या करें 14. सुनिश्चित करें कि रोड परमिट जैसे कागजात उपलब्ध हैं और खेप लेने के लिए एक समय तय करने के लिए ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करें, सहमत समय पर ग्राहक स्थान पर जाएं, बुकिंग चालान के साथ खेप की गिनती और सत्यापन करें। 15. यदि कोई विसंगतियां हैं, तो उन्हें ग्राहक के साथ हल करें। 16. लॉरी रसीद (एलआर) भरें, ग्राहक को एक प्रति, ट्रक चालक को एक प्रति और विभाग के लिए 3 प्रतियां रखें। 17. भुगतान के तरीके के आधार पर, इसे खाते में जोड़ें या अग्रिम के रूप में लागत का सहमत प्रतिशत प्राप्त करें। 18. सहमत समय पर अन्य ग्राहकों पर जाएं, माल की जांच करें और प्रलेखन पूरा करें 19. नए ग्राहकों के लिए, एक नया खाता बनाएं (यदि लागू हो) और मौजूदा ग्राहकों के लिए, बुकिंग स्वीकार करने से पहले अपने खाते के विवरण की जांच करें। 20. खेप लेने के लिए एक समय तय करने के लिए ग्राहक और परिवहन कंपनियों के साथ समन्वय करना |
| 3. एलएससी/एन1119: पोस्ट बुकिंग गतिविधियां करें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. सभी ग्राहकों का दौरा करने के बाद कार्यालय में लौटें और कंप्यूटर सिस्टम को ताज़ा करें 2. प्रत्येक आदेश के बारे में और संबंधित एलआर के साथ मौजूदा विवरण सत्यापित करें और सिस्टम में आवश्यकतानुसार किसी भी परिवर्तन को अपडेट करें। 3. प्रत्येक ऑर्डर के लिए ट्रैकिंग जानकारी अपडेट करें ताकि इसे खेप ट्रैकिंग कार्यकारी द्वारा ट्रैक किया जा सके 4. प्रलेखन क्लर्क से संबंधित जानकारी भेजें ताकि प्रत्येक ग्राहक ऑर्डर के लिए बिलिंग चालान उठाए जा सकें 5. कंपनी की नीतियों के अनुसार रिकॉर्ड उद्देश्यों के लिए एलआर प्रतियां दर्ज करें। 6. परिवहन प्रबंधक को खेप लेने में किसी भी देरी, परिवहन प्रदाताओं द्वारा मिस पिकअप या रद्द किए गए ऑर्डर के बारे में सूचित करें 7. ग्राहक ऑर्डर बुक करते समय कीमतों या किसी अन्य मुद्दे के बारे में परिवहन कंपनियों के साथ बातचीत में आने वाले किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें। 8. एफटीएल, एलटीएल के बाजार मूल्य की प्रवृत्ति, रद्द करने या ग्राहक ऑर्डर लेने में असमर्थ होने के कारणों आदि पर रिपोर्ट तैयार करना। 9. सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर बंद करें 10. किसी भी अनावश्यक प्रलेखन और रूपों का निपटान करें। 11. यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह स्वच्छ है, कार्य क्षेत्र का नेत्रहीन निरीक्षण करें 12. यह सुनिश्चित करने के लिए जाँचें कि कंप्यूटर बंद है और कार्य क्षेत्र अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है। |
| 4. एलएससी/एन1128: खेप बुक करते समय स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा उपायों को बनाए रखें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. आग के खतरों, जैव खतरों आदि के मामले में सुरक्षा नियमों और प्रक्रियाओं का अनुपालन करना। 2. ग्राहकों के पास जाते समय और माल की जांच करते समय सुरक्षात्मक गियर, हेलमेट आदि सहित सभी सुरक्षा उपकरण पहनें। 3. प्रलेखन के संबंध में संगठन प्रक्रियाओं का पालन करें 4. असुरक्षित स्थितियों और प्रथाओं को पहचानें और रिपोर्ट करें 5. कंपनी के सुरक्षा नियमों का पालन करें 6. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेतों के मामले में कार्रवाई को तैनात करने के लिए तुरंत संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें 7. घटना के कारणों की पहचान 8. घटना रिपोर्ट/प्रबंधक को नोट में कारणों और प्रतिक्रिया/कार्रवाई को कैप्चर करना 9. कारणों के साथ मानक प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन की रिपोर्ट करें (यदि कोई हो) 10. नेत्रहीन उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरण का निरीक्षण करें |

**रोजगार कौशल (30 घंटे)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **एस. नहीं**. | **मॉड्यूल का नाम** | **अवधि (घंटे)** | **मूल्यांकन अंक** |
| 1. | रोजगार कौशल का परिचय | 1 | 2 |
| 2. | संवैधानिक मूल्य - नागरिकता | 1 | 2 |
| 3. | 21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना | 1 | 4 |
| 4. | बुनियादी अंग्रेजी कौशल | 2 | 5 |
| 5. | संचार कौशल | 4 | 2 |
| 6. | विविधता और समावेश | 1 | 2 |
| 7. | वित्तीय और कानूनी साक्षरता | 4 | 7 |
| 8. | आवश्यक डिजिटल कौशल | 3 | 10 |
| 9. | उद्यमशीलता | 7 | 8 |
| 10. | ग्राहक सेवा | 4 | 4 |
| 11. | प्रशिक्षुता और नौकरियों के लिए तैयार हो जाओ | 2 | 4 |
|  | कुल | **30** | 50 |

# धारा 2

**25. स्तर के साक्ष्य**



**विकल्प बी:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **घटक का नाम: कंसाइनमेंट बुकिंग असिस्टेंट (एनएसक्यूएफ – 3)** | | | |
| **एनएसक्यूएफ डोमेन** | **योग्यता / घटक के परिणाम** | **नौकरी की भूमिका एनएसक्यूएफ स्तर वर्णनकर्ताओं से कैसे संबंधित है** | **एनएसक्यूएफ स्तर** |
| प्रक्रिया | नौकरी पर व्यक्ति की जरूरत है:   * ईमेल के माध्यम से या टेलीफोन कॉल के माध्यम से ग्राहक आदेश प्राप्त करें, * लोडिंग व्यवस्था के लिए जाँच करें और इन विवरणों के आधार पर, * आवश्यक ट्रक के प्रकार का निर्धारण करें और क्या एक पूर्ण ट्रक लोड (एफटीएल) या ट्रक लोड से कम (एलटीएल) की आवश्यकता है और परिवहन की व्यवस्था करें। * खेप पिक-अप के लिए सभी आवश्यक कागजात की उपलब्धता की जांच करें जो सीमित सीमा के भीतर नियमित और अनुमानित है। * संबंधित लॉरी रसीद के साथ प्रत्येक आदेश के बारे में मौजूदा विवरण सत्यापित करें और सिस्टम में आवश्यकतानुसार किसी भी परिवर्तन को अपडेट करें। * बुकिंग समरी पर ट्रांसपोर्ट मैनेजर को विस्तृत रिपोर्ट सबमिट करें। | नौकरी पर व्यक्ति निकट पर्यवेक्षण के तहत काम करता है और अपने स्वयं के काम और सीखने के लिए जिम्मेदार है | **3** |
| प्रोफेशनल ज्ञान | * इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन की प्रक्रिया, ग्राहक ऑर्डर बुक करते समय आवश्यक विवरण, बाजार और परिवहन कंपनियों में मूल्य निर्धारण रणनीतियों को प्रदर्शित करें, जिनके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं। * कंसाइनमेंट बुकिंग जानकारी के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए उपयोग की जाने वाली कंप्यूटर प्रणालियों का ज्ञान, बुकिंग ऑर्डर के लिए संभावित सामान्य चुनौतियां और समाधान (देरी, कम क्षमता उपयोग आदि)। * सिस्टम में लॉरी रसीद, रोड परमिट से जुड़े कागजात, कंसाइनमेंट में सामान, पेमेंट मेथड, पिकअप एड्रेस, डेस्टिनेशन और डेट जब कंसाइनमेंट डिलीवर किया जाना चाहिए आदि की जानकारी। * संगठन में अपनाई जाने वाली सुरक्षा प्रथाओं, सुरक्षा प्रक्रियाओं और हाउसकीपिंग गतिविधियों का ज्ञान | तथ्यात्मक और सैद्धांतिक ज्ञान के लिए   * इनबाउंड/आउटबाउंड परिवहन के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के दस्तावेज * खेप बुकिंग के इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन * सुरक्षा प्रथाओं, सुरक्षा प्रक्रियाओं का ज्ञान | **3** |
| प्रोफेशनल्स किल | * यह निर्धारित करें कि क्या ग्राहक ऑर्डर लिया जा सकता है या उपलब्ध बुकिंग दस्तावेजों के आधार पर छोड़ने की आवश्यकता है। * निर्धारित समय सीमा के भीतर दैनिक लक्ष्य को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें। * किसी गंतव्य तक खेप पहुंचाने के लिए ग्राहक को बिल किए जाने वाले मूल्य का अनुमान लगाएं। * आवश्यक ट्रक के प्रकार का आकलन करें और क्या एफटीएल या एलटीएल का उपयोग किया जाना है और प्रत्येक ग्राहक के लिए खेप विवरण के साथ बुकिंग चालान प्रिंट करें। | खेप बुकिंग के लिए व्यावहारिक, संज्ञानात्मक और निर्णय लेने के कौशल की एक श्रृंखला की आवश्यकता होती है। | **3** |
| कोर कौशल | * प्रबंधकों, साथियों आदि के साथ मौखिक रूप से संवाद करें * एसओपी के निर्देशों को पढ़ें और समझें * फॉर्म, चेकलिस्ट, रिपोर्ट भरें * कंसाइनमेंट बुकिंग करते समय अंकगणित की समझ | स्पष्टता के साथ लिखित और मौखिक साधनों द्वारा संवाद करने के लिए कौशल। बुनियादी अंकगणित के लिए कौशल। | **3** |
| उत्तरदायित्व | नौकरी धारक के लिए जिम्मेदार है:   * ग्राहक ऑर्डर विवरण प्राप्त करना, बाजार मूल्यों की जांच करना, उपलब्धता और खेप लेने के लिए परिवहन कंपनियों के साथ बुकिंग करना, ग्राहक स्थान पर जाना, माल की जांच करना, लॉरी रसीद (एलआर) तैयार करना, कंप्यूटर सिस्टम में जानकारी अपडेट करना और बिलिंग करना। * प्राप्त ग्राहक आदेशों के आधार पर परिवहन की व्यवस्था करना और निकट पर्यवेक्षण के तहत दस्तावेजों को उठाने और संसाधित करने के लिए कंसाइनमेंट का समन्वय करना। | नौकरी पर व्यक्ति अपने डब्ल्यू ऑर्क के लिए जिम्मेदार हैऔर दूसरे के काम और सीखने के लिए भी जिम्मेदार है | **3** |

**धारा 3 आवश्यकता के साक्ष्य**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **26** | **योग्यता का अनुमानित उत्थान?**  **आधार** |  | **क्या सबूत है कि योग्यता की आवश्यकता है?**  **यह योग्यता क्या है और इसका आधार क्या है?**  **(एसएससी के लिए लागू)** |
|  | योग्यता की आवश्यकता |  | व्यावसायिक मानचित्र के लिए कंपनियों से डेटा एकत्र करते समय, हमने उद्योग के खिलाड़ियों से कौशल अंतर के बारे में भी प्रतिक्रिया ली, जो वे भविष्यवाणी करते हैं और उन क्षेत्रों का चयन करते हैं जहां आवश्यकता तत्काल है और या निकट भविष्य में आने की उम्मीद है जिसके लिए योग्यता विकास पैक करती है, प्राथमिकता दी जानी थी। यह काफी हद तक आवश्यक लोगों की मात्रा, मात्रात्मक और गुणात्मक कमी पर आधारित था, जिसका उद्योग को लगता है कि वे सामना करते हैं। एलएससी की गवर्निंग काउंसिल ने इसके लिए अंतिम मंजूरी और अनुमोदन दिया।  लॉजिस्टिक क्षेत्र के लिए किए गए विभिन्न कौशल अध्ययनों में भी इसका संकेत दिया गया है –   1. लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में कौशल की आवश्यकता   https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view?usp=sharing |
|  | उद्योग की प्रासंगिकता |  | योग्यता पैक और क्यू-फाइल के विकास के लिए अभ्यास के हिस्से के रूप में, एलएससी ने उद्योग निकायों, चुनिंदा कंपनियों के साथ बातचीत की और उप-क्षेत्र में इस नौकरी की भूमिका के लिए लोगों को रोजगार देने वाले उद्योग के खिलाड़ियों से सत्यापन एकत्र किया। एकत्र किए गए उद्योग इंटरैक्शन और सत्यापन का विवरण क्यू फ़ाइल के साथ एक अलग फ़ोल्डर के रूप में साझा किया गया है। |
|  | योग्यता का उपयोग |  | स्तर 3 और स्तर 4 नौकरी भूमिकाओं पर भूमि परिवहन क्षेत्र से संबंधित पिछले क्यूपी के पिछले उत्थान प्रदर्शन से संबंधित जानकारी सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध नहीं है। इसलिए, इस योग्यता के लिए उत्थान का आकलन उनके उत्थान से नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, क्यूपी केवल एक वर्ष के लिए सिस्टम में रहे हैं। |
|  | अनुमानित उठाव |  | उद्योग की मांग और माध्यमिक अनुसंधान डेटा के लिए कौशल अंतर विश्लेषण रिपोर्ट, हालांकि ये सटीक मांग प्रक्षेपण का कारण नहीं बनते हैं। लॉजिस्टिक्स क्षेत्र में एनएसडीसी मानव संसाधन और कौशल आवश्यकता का लिंक क्या है?  <https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view?usp=sharing> |

|  |  |
| --- | --- |
| **27** | **सरकार/विनियामक निकाय के संबंधित लाइन मंत्रालय से सिफारिश। दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित होना**  3 अगस्त 2021 को लाइन मंत्रालय द्वारा अनुमोदन दिया गयाहै। |
| **28** | **यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए थे कि योग्यता एनएसक्यूएफ में पहले से मौजूद या नियोजित योग्यता की नकल नहीं करती है? डुप्लिकेट योग्यता प्रस्तुत करने के लिए औचित्य दें**  कार्य शुरू करने से पहले स्वीकृत और विकासाधीन क्यूपी की एनसीवीईटी सूची की जांच की गई |
| **29** | **योग्यता (ओं) की निगरानी और समीक्षा करने के लिए क्या व्यवस्थाएं हैं? किस डेटा का उपयोग किया जाएगा और किस बिंदु पर योग्यता (ओं) को संशोधित या अद्यतन किया जाएगा? यहाँ समीक्षा प्रक्रिया निर्दिष्ट करें**   * विकसित की गई योग्यता एनक्यूआर में अपलोड होने की तारीख से 3 साल के लिए मान्य होगी। * कार्यान्वयन में प्रतिक्रिया इकट्ठा करने के लिए प्रशिक्षण भागीदारों के साथ आवधिक बातचीत। * प्रदर्शन और प्रशिक्षण मानकों पर प्लेसमेंट के बाद नियोक्ता की प्रतिक्रिया मांगी जाएगी |

कृपया उपरोक्त विषयों में से किसी के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज संलग्न करें।

दस्तावेज़ (ओं) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां ढूंढना है, यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भ शामिल करें।

# धारा 4

**प्रगति के साक्ष्य**

|  |  |
| --- | --- |
| **30** | **इस क्षेत्र में अन्य योग्यताओं के लिए एक स्पष्ट मार्ग सुनिश्चित करने के लिए इस या अन्य योग्यताओं के डिजाइन में क्या कदम उठाए गए हैं?**  ***स्पष्ट प्रगति को प्रतिबिंबित करने के लिए यहां कैरियर का नक्शा दिखाएं***  क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर गतिशीलता का संकेत देने वाले व्यावसायिक और कैरियर मानचित्र बनाए गए हैं और उनका उपयोग किया जा रहा है।  ग्राहक सहायता के प्रमुख  तकनीकी सहायता प्रबंधक  खेप ट्रैकिंग कार्यकारी  खेप बुकिंग सहायक |

कृपया उपरोक्त विषयों में से किसी के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज संलग्न करें।

दस्तावेज़ (ओं) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां ढूंढना है, यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भ शामिल करें।