**योग्यता फ़ाइल जमा करने वाले निकाय का संपर्क विवरण**

**सबमिट करने वाले निकाय 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 पद: प्रमुख – मानक और गुणवत्ता आश्वासन

पता यदि ऊपर से अलग है: ऊपर के समान

टेल नंबर : 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 पाठ्यचर्या जिसमें उपकरणों की सांकेतिक सूची, प्रशिक्षण अवधि और प्रशिक्षक योग्यता के साथ पाठ योजना है।
2. योग्यता की आवश्यकता का समर्थन करने वाला मंत्रालय का 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
* पाठ योजना
* प्रशिक्षण अवधि का सिद्धांत/व्यावहारिक/ओजेटी घटक में वितरण

**सारांश**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **योग्यता शीर्षक** | प्रलेखन कार्यकारी |
| **2** | **योग्यता कोड, यदि कोई हो** | LSC/Q1122 |
| ***3*** | **NCO कोड और व्यवसाय** | एनसीओ-2004/3431.90 |
| **4** | **योग्यता की प्रकृति और उद्देश्य (कृपया निर्दिष्ट करें कि योग्यता अल्पकालिक है या दीर्घकालिक)** | **प्रकृति:** प्रलेखन कार्यकारी का प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम।  दीर्घकालिक    **उद्देश्य:** इस योग्यता को प्राप्त करने वाले शिक्षार्थी भूमि परिवहन संचालन में सक्षम हैं और दस्तावेजों कोसंसाधित करने, इनबाउंड और आउटबाउंड खेप के प्रलेखन करने, पोस्ट प्रलेखन गतिविधियों को पूरा करने, प्रलेखन के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखने के लिए प्रलेखन कार्यकारी के रूप में नौकरी प्राप्त कर सकते हैं। |
| **5** | **निकाय / 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** | **मान्यता/संबद्धता मानदंड पहले से ही लागू हैं या नहीं, यदि**  **आवेदन (यदि हाँ, तो संलग्न करें**)  **प्रतिलिपि)** | 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 पहुंच प्रदान करती है** | आउटबाउंड ट्रकों को भेजने और इनबाउंड ट्रकों को प्राप्त करते समय दस्तावेजों की जांच करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई करना ताकि वे व्यावसायिक और कानूनी आवश्यकताओं का पालन कर सकें। |
| **9** | **व्यवसाय का नौकरी विवरण** | प्रशासन के अधिकारियों को परिवहन सहायक के रूप में भीजाना जाता है। इस भूमिका में व्यक्ति आउटबाउंड ट्रकों को भेजने और इनबाउंड ट्रकों को प्राप्त करते समय दस्तावेजों की जांच करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई करने के लिए जिम्मेदार हैं ताकि वे व्यावसायिक और कानूनी आवश्यकताओं का पालन कर सकें। |
| **10** | **लाइसेंसिंग आवश्यकताएँ** | लागू नहीं |
| **11** | **संबंधित क्षेत्र की वैधानिक और नियामक आवश्यकता (दस्तावेजी साक्ष्य प्रदान किए जाने के लिए)** | लागू नहीं |
| **12** | **एनएसक्यूएफ में क्वालिफिकैशन का स्तर** | 4 |
| **13** | **योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण / सीखने की प्रत्याशित मात्रा** | 450 घंटे |
| **14** | **इस योग्यता को वितरित करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपकरणों की सांकेतिक सूची** | **30 उम्मीदवारों की एक कक्षा के लिए**  शिक्षण बोर्ड - 1  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 अभ्यासों पर एसओपी चार्ट - 1  नमूना रिपोर्ट और दस्तावेज - 5  रिपोर्टिंग फॉर्म - 5  क्या करें और क्या न करें के चार्ट - 1  एमएस ऑफिस - 1  MHE - 1  जीपीएस ट्रैकर - 1  पीपीई - 10 |
| **15** | **प्रवेश आवश्यकताएं और / या सिफारिशें और न्यूनतम आयु** | 11 वीं कक्षा पास + 3 साल के डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का पहला वर्ष आवश्यक या पूरा नहीं करना और नियमित डिप्लोमा + कोई अनुभव की आवश्यकता नहीं है या 10 वीं कक्षा पास प्लस 1-वर्षीय एनटीसी / एनएसी + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं कक्षा पास प्लस 2-वर्षीय एनटीसी + 1 वर्ष एनएसी  या 8 वीं पास प्लस 1-वर्षीय एनटीसी + 1-वर्षीय एनएसी प्लस सीआईटीएस + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 10 वीं कक्षा पास और निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है । या 10 वीं ग्रेड पास + 2 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ स्तर 3.0 की पिछली प्रासंगिक योग्यता के साथ न्यूनतम शिक्षा के साथ 5 वीं ग्रेड पास + 2 साल प्रासंगिक अनुभवया एनएसक्यूएफ स्तर 3.5 + 1 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता,  18 वर्ष की न्यूनतम आयु पूरी होने के साथ। |
| **16** | **योग्यता से प्रगति (कृपया पेशेवर और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं)** | डेटा एंट्री ऑपरेटर  डेटा विश्लेषक  एमआईएस प्रमुख |
| **17** | **पूर्व शिक्षा की मान्यता (रेकॉगनीशन ऑफ प्रायर लर्निंग - RPL) के लिए व्यवस्था** | एलएससी वर्तमान में निम्नलिखित तरीकों के माध्यम से आरपीएल का कार्य करता है –   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम का संचालन 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 औरकंपनियों 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 अपने स्वयं के प्रशिक्षण का संचालन 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 आवेदन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षा और वीवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **18** | **अंतर्राष्ट्रीय तुलनात्मकता जहां ज्ञात है (अनुसंधान साक्ष्य प्रदान किए जाने के लिए)** | अध्ययन के तहत |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19** | **योग्यता की नियोजित समीक्षा की तारीख।** | 24 नवम्बर 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 | 4 |
|  | LSC/N1120: प्रसंस्करण दस्तावेजों के लिए तैयार करें | अनिवार्य | 90 | 4 |
|  | LSC/N1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों का प्रलेखन करें | अनिवार्य | 90 | 4 |
|  | LSC/N1122: पूर्ण पोस्ट दस्तावेज़ीकरण गतिविधियाँ | अनिवार्य | 90 | 4 |
|  | LSC/N1129: प्रलेखन के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों को बनाए रखें | अनिवार्य | 90 | 4 |
|  | रोजगार कौशल | अनिवार्य | 60 | 4 |
|  | **उप कुल (ए)** |  | **450 बजे** |  |
| **B** | **वैकल्पिक/ वैकल्पिक घटक** |  |  |  |
|  | **ना** |  |  |  |
|  | **सबटोटल बी** |  |  |  |
|  | **कुल (A +B)** |  | **450 बजे** |  |

# धारा 1

**मूल्यांकन**

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | **निकाय/ निकाय जो मूल्यांकन करेंगे:**  सभी सूचीबद्ध मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन करेगी |
| **22** | **आरपीएल मूल्यांकन कैसे प्रबंधित 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 करते हैं। आरपीएल मूल्यांकन करने के चार तरीके हैं -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम का संचालन करने के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद, एलएससी मूल्यांकन करेगाऔर इसके लिए प्रमाणन प्रदान करेगा 2. प्रशिक्षण केंद्र उद्योग औरकंपनियों के समन्वय से आरपीएल पाठ्यक्रम चलाता है और पाठ्यक्रम के बाद, एलएससीमूल्यांकन और प्रमाणन करेगा 3. कंपनियां आरपीएल आवश्यकताओं के बारे में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपने स्वयं के प्रशिक्षण का संचालन 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 आवेदन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षा और वीवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **23** | **समग्र मूल्यांकन रणनीति और विशिष्ट व्यवस्थाओं का वर्णन करें जो यह सुनिश्चित करने के लिए रखी गई हैं कि मूल्यांकन हमेशा वैध, विश्वसनीय और निष्पक्ष है और यह दिखाएं 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) योग्यता पैक में एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंड कोड के आधार पर सभी मूल्यांकन किए जाने हैं।  2) मूल्यांकनकर्ताओं के लिए योग्यता और अनुभव निर्धारित किया जाना चाहिए।  3) एलएससी मूल्यांकन निकाय को एलएससी द्वारा निर्धारित प्रासंगिक अनुभव के साथ ईमानदार और निष्पक्ष मूल्यांकनकर्ताओं को नियुक्त करने के लिए जोर देगा।  4) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन करते समय एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंडों का सख्ती से पालन करेंगे।  5) मूल्यांकन कार्यक्रमों को मूल्यांकन निकाय और एलएससी द्वारा पहले से सहमति के अनुसार सख्ती से पालन करना होगा।  6) मूल्यांकन निकाय द्वारा एलएससी को एमआईएस की रिपोर्टिंग सहमत समय सीमाओं में की जानी चाहिए।  7) मूल्यांकन निकायों को यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल्यांकन निष्पक्ष और ईमानदार तरीके से आयोजित किए जाएं  8) मूल्यांकनकर्ता या मूल्यांकन निकाय पर कोई भी नकारात्मक टिप्पणी यदि साबित हो जाती है तो एलएससी द्वारा ब्लैक लिस्ट की जाएगी  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 साथ संरेखित किया जाना चाहिए जो प्रशिक्षण के अंत में प्राप्त 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 होने चाहिए (ओपन-एंडेड प्रश्नों के उपयोग को न्यूनतम तक सीमित करें) जैसे बहुविकल्पीय प्रश्न, ब्लू प्रिंट के आधार पर हां/नहीं या सही/झूठे 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 मूल्यांकन निकाय को मूल्यांकन विवरण पर कम से कम 2 सप्ताह पहले सूचित करेगी  2) मूल्यांकन निकाय लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा साझा किए गए मूल्यांकन विवरण के लिए एक मूल्यांकनकर्ता नियुक्त करेगा और मूल्यांकन की तारीख से कम से कम 1 सप्ताह पहले रसद क्षेत्र कौशल परिषद को मूल्यांकनकर्ता विवरण सूचित करेगा।  3) मूल्यांकन निकाय ब्लूप्रिंट के अनुसार सिद्धांत, व्यावहारिक और मौखिक परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र तैयार करें और एए को सूचीबद्ध करते समय रसद क्षेत्र कौशल परिषद को प्रस्तुत करें।  4) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल प्रस्तुत करने से 7 दिनों के भीतर प्रश्न बैंकों को मंजूरी देगी।  5) मूल्यांकन निकायों को यह सुनिश्चित करना होगा कि मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन के समय से कम से कम 1 घंटे पहले मूल्यांकन स्थान पर पहुंच जाए।  6) मूल्यांकनकर्ता लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा दिए गए समय पर मूल्यांकन शुरू करने के लिए।  7) मूल्यांकनकर्ता उम्मीदवारों को किसी भी वैध सरकारी आईडी के साथ सत्यापित करने के लिए अधिमानतः आधार और उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत आईडी प्रूफ की एक प्रति भी एकत्र करें।  8) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल के मूल्यांकन प्रोटोकॉल के अनुसार सभी सबूतों को रिकॉर्ड करने के लिए मूल्यांकनकर्ता  9) मूल्यांकन निकायों को एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से मूल्यांकन की तारीख से 3 दिनों के भीतर रसद क्षेत्र कौशल परिषद को परिणाम प्रस्तुत करना होगा।  10) मूल्यांकन निकायों को एलएससी एमआईएस पोर्टल में एलएससी अनुमोदन की तारीख से 2 दिनों के भीतर स्किल इंडिया पोर्टल में परिणाम जमा करना होगा।  11) मूल्यांकन पत्रकों की हार्ड और सॉफ्ट प्रतियां बनाए रखने और मांग पर रसद कौशल परिषद को प्रस्तुत 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 पुनर्मूल्यांकन 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 – प्रलेखन कार्यकारी**" के लिए मूल्यांकनकर्ताओं की पात्रता **निम्नानुसार है:**   * **कोई भी डिग्री** * **2 साल का औद्योगिक अनुभव**   **3. परीक्षा में उपस्थित होने के लिए पात्रता:**  **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:**  11 वीं कक्षा पास + 3 साल के डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का पहला वर्ष आवश्यक या पूरा नहीं करना और नियमित डिप्लोमा + कोई अनुभव की आवश्यकता नहीं है या 10 वीं कक्षा पास प्लस 1-वर्षीय एनटीसी / एनएसी + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 8 वीं कक्षा पास प्लस 2-वर्षीय एनटीसी + 1 वर्ष एनएसी  या 8 वीं पास प्लस 1-वर्षीय एनटीसी + 1-वर्षीय एनएसी प्लस सीआईटीएस + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है या 10 वीं कक्षा पास और निरंतर स्कूली शिक्षा का पीछा करना + कोई अनुभव आवश्यक नहीं है । या 10 वीं ग्रेड पास + 2 वर्ष प्रासंगिक अनुभव या एनएसक्यूएफ स्तर 3.0 की पिछली प्रासंगिक योग्यता के साथ न्यूनतम शिक्षा के साथ 5 वीं ग्रेड पास + 2 साल प्रासंगिक अनुभवया एनएसक्यूएफ स्तर 3.5 + 1 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव की पिछली प्रासंगिक योग्यता  **4. अंकन योजना:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **सीनियर नहीं।** | **आकलन की विधि** | **वेटेज (अधिकतम अंक)** | | **1** | सिद्धांत | 30% | | **2** | व्यावहारिक | 70% | | **कुल** | | **100** |   **5. उत्तीर्ण अंक:** प्रत्येक प्रशिक्षु को न्यूनतम 70% स्कोर करना चाहिए  **6. परिणाम और प्रमाणन:** रसद क्षेत्र कौशल परिषद |

कृपया मूल्यांकन और / या आरपीएल के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज संलग्न करें।

दस्तावेज़ के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां मिलेगी 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 समान जानकारी दिखाता है - यानी मूल्यांकन किए जाने वाले सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड और मूल्यांकन के साधन।*

**24. मूल्यांकन साक्ष्य**

|  |
| --- |
| 1. एलएससी ने मूल्यांकन के दिन एकत्र करने के लिए 16 अंक चेक सूची बनाई है।  2. मूल्यांकन एजेंसियों को बिना किसी विफलता के सभी सबूत एकत्र करना सुनिश्चित करना चाहिए।  3. प्रशिक्षण भागीदार को मूल्यांकन साक्ष्य एकत्र करने पर सहयोग करना चाहिए।  4. उम्मीदवारों को अपने मूल आधार और वैकल्पिक आईडी प्रूफ के साथ प्रस्तुत करना होगा जिसमें मूल्यांकन के दिन स्पष्ट चेहरा चित्र हो।  5. मूल्यांकन एजेंसी को एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से सभी एकत्र किए गए साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे। |

**घटक का शीर्षक:**

|  |  |
| --- | --- |
| **परिणामों का मूल्यांकन किया जाएगा/एनओएस का मूल्यांकन किया जाएगा** | **परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड** |
| 1. एलएससी /एन 1120: प्रसंस्करण दस्तावेजों के लिए तैयार करें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. परिवहन प्रबंधक से दिन के लिए कार्य अनुसूची को समझें 2. परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों की सूची, इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए प्रलेखन चेकलिस्ट प्राप्त करें 3. गंतव्य, मार्ग, भार का वजन, ट्रक के प्रकार आदि का विवरण प्राप्त करें। 4. खेपों के बीच प्राथमिकताओं (यदि कोई हो) को समझें। 5. कंप्यूटर पर स्विच करें और कंपनी क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन करें। 6. जांचें और सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर बिना किसी समस्या के अच्छी तरह से काम कर रहे हैं 7. सुनिश्चित करें कि कागज, पेन, सरकारी फॉर्म आदि जैसी पर्याप्त स्टेशनरी है। 8. प्रिंटर चालू करें, कारतूस में स्याही के स्तर की जांच करें, यदि आवश्यक हो तो रिफिल / परिवर्तन करें और सुनिश्चित करें कि प्रिंटर चालू स्थिति में है। 9. काम शुरू करने से पहले किसी भी समस्या / समस्या को हल करें। |
| 2. एलएससी/एन1121: इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों का प्रलेखन करें | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. कंपनी की नीति के अनुसार वितरित किए जाने वाले ग्राहक आदेश प्राप्त करने के बाद लॉरी रसीद (एलआर) या माल की खेप (जीसी) नोट की 5 प्रतियां तैयार करें 2. एलआर में निहित जानकारी के आधार पर, कंप्यूटर में लोड और गंतव्य के बारे में विवरण अपडेट करें। 3. सामान्य गंतव्य और ट्रक की अधिकतम भार क्षमता के आधार पर ट्रांसशिपमेंट के लिए एक ट्रक पर विभिन्न भार को संयोजित करें 4. खेप के साथ गंतव्य पर दिए जाने वाले समझौते की शीट तैयार करें 5. प्रत्येक ट्रक के लिए ट्रांजिट बीमा फॉर्म और कोई भी चुंगी / कर परमिट भरें। 6. परमिट की जांच यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि वे वर्तमान हैं और ट्रक अपने गंतव्य के मार्ग के माध्यम से यात्रा कर सकता है। 7. सत्यापित करें कि सभी आवश्यक फॉर्म भर दिए गए हैं और आउटबाउंड दस्तावेज़ चेकलिस्ट के अनुसार दस्तावेजों को बंद कर दें। 8. डिस्पैचर के साथ पुष्टि करें कि ट्रक के गंतव्य और लोड किए गए माल को सत्यापित किया गया है 9. ट्रक चालक को अंतिम ग्राहक, गंतव्य, प्रस्तावित मार्ग, परिवहन नियमों, चेक पोस्ट पर औपचारिकताओं के बारे में जानकारी दें। यात्रा शुरू करने के लिए उसे नकदी और आवश्यक दस्तावेज सौंप दें। 10. एक फॉर्म (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म) पर ट्रक ड्राइवर के हस्ताक्षर प्राप्त करें, यह पुष्टि करते हुए कि सामान, यात्रा के लिए नकदी और यात्रा के लिए आवश्यक सभी दस्तावेज प्राप्त हो गए हैं। 11. प्राप्त सहायक से इनबाउंड खेप के लिए हस्ताक्षरित समझौता पत्रक प्राप्त करें 12. एग्रीमेंट शीट के आधार पर एक आगमन रिपोर्ट तैयार करें। 13. चालक से यात्रा का लेखा-जोखा प्राप्त करें और लागत पत्रक तैयार करें। 14. इनबाउंड ट्रकों से बीमा फॉर्म, ऑक्ट्रॉय/टैक्स फॉर्म जैसे सभी दस्तावेजों को एकत्र और सत्यापित करें। 15. सत्यापित करें कि सभी आवश्यक फॉर्म प्राप्त / भरे गए हैं और इनबाउंड प्रलेखन चेकलिस्ट के अनुसार दस्तावेजों की जांच की गई है। 16. जांचें कि ट्रक उतारा गया है और माल अच्छी स्थिति में है। 17. प्राप्त माल दस्तावेज तैयार करें, इसे संबंधित अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित करें और इसे चालक को सौंप दें। 18. एक फॉर्म (और आवश्यकतानुसार अन्य सभी फॉर्म) पर ट्रक ड्राइवर के हस्ताक्षर प्राप्त करें, यह पुष्टि करते हुए कि वापसी यात्रा के लिए नकदी और यात्रा के लिए आवश्यक सभी दस्तावेज प्राप्त हो गए हैं। 19. प्राप्त सहायक से क्षति दावा प्रपत्र, माल के प्रतिस्थापन के लिए प्रपत्र आदि प्राप्त करें, सत्यापित करें और उन्हें प्रसंस्करण के लिए संबंधित व्यक्ति / कंपनी को भेजें। 20. प्राप्त सहायक द्वारा सिस्टम में दर्ज की गई जानकारी का उपयोग करके, चालान तैयार करें और देय खातों को भेजें। |
| 3. एलएससी /एन 1122: पूर्ण पोस्ट प्रलेखन गतिविधियां | सक्षम होने के लिए, नौकरी पर उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   1. यदि चेकपोस्ट पर या पुलिस के साथ कोई दस्तावेज संबंधी समस्याएं हैं तो ड्राइवर से कॉल पर ध्यान दें 2. समस्या को समझें और ड्राइवर को समझाएं कि स्थिति को कैसे संभालना है 3. यदि आवश्यक हो तो संबंधित अधिकारियों से बात करें और मुद्दों को हल करें 4. यदि आवश्यक हो तो परिवहन समन्वयक या परिवहन प्रबंधक तक बढ़ें। 5. प्रत्येक इनबाउंड और आउटबाउंड खेप के लिए तैयार किए गए दस्तावेजों के बारे में विवरण नोट करें 6. कंप्यूटर सिस्टम में सभी विवरण अपडेट करें। 7. किसी भी छूटी हुई या विलंबित डिलीवरी के बारे में परिवहन प्रबंधक को सूचित करें। 8. रास्ते में ट्रकों द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी दस्तावेजी मुद्दों, देरी से डिलीवरी, मिस्ड डिलीवरी आदि पर रिपोर्ट तैयार करें। 9. सभी डेटा सहेजें, सुरक्षित रूप से लॉग ऑफ करें और कंप्यूटर को स्विच ऑफ करें 10. ऐसे दस्तावेज़ों का निपटान करें जो अब मान्य नहीं हैं या आवश्यक नहीं हैं 11. सुनिश्चित करें कि कंप्यूटर बंद है, कार्य क्षेत्र साफ है और अगले कार्य दिवस के लिए तैयार है |
| 4. एलएससी / एन 1129: प्रलेखन के दौरान स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानकों 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 पालन करें। 2. इनबाउंड/आउटबाउंड खेप 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. किसी भी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेतों के मामले में तुरंत कार्रवाई को तैनात करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें 6. घटना के कारणों की पहचान करें 7. प्रबंधक को घटना रिपोर्ट/नोट में कारणों और प्रतिक्रिया/कार्रवाई को कैप्चर करना 8. मानक प्रोटोकॉल से किसी भी विचलन को कारणों के साथ रिपोर्ट करें (यदि कोई हो) 9. उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का नेत्रहीन निरीक्षण करें। |

**रोजगार कौशल (60 घंटे)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. नहीं** | **मॉड्यूल का नाम** | **अवधि**  **(घंटे)** | **मूल्यांकन**  **चिह्न** |
| 1. | रोजगार कौशल का परिचय | 1.5 | 2 |
| 2. | संवैधानिक मूल्य - नागरिकता | 1.5 | 2 |
| 3. | 21 वीं सदी में एक पेशेवर बनना | 2.5 | 6 |
| 4. | बुनियादी अंग्रेजी कौशल | 10 | 6 |
| 5. | कैरियर विकास और लक्ष्य निर्धारण | 2 | 3 |
| 6. | संचार कौशल | 5 | 4 |
| 7. | विविधता और समावेश | 2.5 | 2 |
| 8. | वित्तीय और कानूनी साक्षरता | 5 | 5 |
| 9. | आवश्यक डिजिटल कौशल | 10 | 8 |
| 10. | उद्यमशीलता | 7 | 4 |
| 11. | ग्राहक सेवा | 5 | 3 |
| 12. | अपरेंटिसशिप और नौकरियों के लिए तैयार हो रहा है | 8 | 5 |
|  | **कुल** | **60** | **50** |

# धारा 2

**25. स्तर के साक्ष्य**

**विकल्प बी:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **योग्यता/घटक का नाम: प्रलेखन कार्यकारी (एनएसक्यूएफ - 4)** | | | |
| **NSQF डोमेन** | **योग्यता/घटक के परिणाम** | **एनएसक्यूएफ स्तर के वर्णनकर्ताओं से नौकरी की भूमिका कैसे संबंधित है** | **एनएसक्यूएफ स्तर** |
| प्रक्रिया | नौकरी में व्यक्ति को आवश्यक है:   * आउटबाउंड खेप के लिए दस्तावेज तैयार करें, इनबाउंड खेपों के लिए दस्तावेज प्राप्त करें और सत्यापित करें * विभिन्न फॉर्म जैसे बीमा फॉर्म, ऑक्ट्रॉय और इनबाउंड /आउटबाउंड खेप से संबंधित अन्य फॉर्म भरें * कंप्यूटर सिस्टम में विवरण अपडेट करें और प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें। | प्रक्रिया दैनिक कार्य अनुसूची पर आधारित है जिसमें इनबाउंड और आउटबाउंड खेपों की सूची, परिवहन प्रबंधक से इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए प्रलेखन चेकलिस्ट शामिल हैं। कार्य अनुसूची के आधार पर, आउटबाउंड खेप के लिए दस्तावेज तैयार करें, इनबाउंड खेपों के लिए दस्तावेज प्राप्त करें और सत्यापित करें। आवश्यक बीमा फॉर्म भरें, चुंगी और इनबाउंड /आउटबाउंड खेप से संबंधित अन्य फॉर्म अनुमानित और नियमित हैं। पारगमन के दौरान, ड्राइवर से कॉल पर ध्यान दें यदि चेकपोस्ट पर या पुलिस के साथ कोई दस्तावेज संबंधी समस्याएं हैं और समस्या का समाधान प्रदान करें और यदि आवश्यक हो तो इसे हल करने के लिए संबंधित अधिकारियों से बात करें जो उसकी स्पष्ट पसंद की स्थिति होगी। कंप्यूटर सिस्टम में विवरण अपडेट करें और प्रबंधन के लिए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करें। | **4** |
| Professionalknowledge | उसे इसका ज्ञान होगा   * विभिन्न फॉर्म, भरे जाने वाले विवरण और इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए शामिल प्रक्रियाएं, कानूनी आवश्यकताएं, नियम और विनियम * अनिवार्य दस्तावेजों को तैयार करना और संसाधित करना * इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन और इसमें संभावित चुनौतियां, परिवहन कंपनियों की प्रक्रिया | नौकरी धारक को फॉर्म, भरे जाने वाले विवरण और इनबाउंड और आउटबाउंड परिवहन के लिए शामिल प्रक्रियाओं, कानूनी आवश्यकताओं, नियमों और विनियमों के बारे में जानकारी होनी चाहिए। उसे इलेक्ट्रॉनिक प्रलेखन के लिए कंप्यूटर के उपयोग और प्रलेखन में संभावित चुनौतियों के बारे में पता होना चाहिए। उसे परिवहन कंपनियों का ज्ञान होना चाहिए जिनके साथ संगठन काम करता है और उनकी प्रक्रियाएं। उसे ट्रक चालक को अंतिम ग्राहक, गंतव्य, प्रस्तावित मार्ग, परिवहन नियमों, चेक पोस्ट पर औपचारिकताओं के बारे में जानकारी देनी होगी। उसे प्राप्त करने वाले सहायक द्वारा सिस्टम में दर्ज की गई जानकारी का उपयोग करके चालान तैयार करना होगा, और देय खातों को भेजना होगा | **4** |
| Professionalskill | याद करें और क्षमता का प्रदर्शन करें   * निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता दें और निष्पादित करें * ग्राहक से किसी भी देरी / अतिरिक्त आदेश के मामले में अनुसूची का पुन: आकलन करें   रास्ते में ट्रक चालक द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी मुद्दे को हल करने में सुविधा प्रदान करें। | नौकरी धारक को परिवहन प्रबंधक द्वारा प्रदान किए गए दैनिक कार्य अनुसूची के अनुसार निर्धारित समय सीमा के भीतर कार्यों को प्राथमिकता देने और निष्पादित करने की क्षमता होनी चाहिए। ग्राहक से किसी भी देरी/अतिरिक्त आदेश के मामले में अनुसूची का पुनर्मूल्यांकन करने के लिए उसे लचीला होना चाहिए। उसे रास्ते में ट्रक चालक द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी मुद्दे को हल करने में सुविधा प्रदान करनी होगी। इनबाउंड/आउटबाउंड खेपों से संबंधित फॉर्म तैयार करना और बीमा से संबंधित फॉर्म भरना आवेदन की संकीर्ण सीमा में नियमित और दोहराव है। वह इनबाउंड /आउटबाउंड खेप से संबंधित फॉर्म को व्यवस्थित करने और ट्रक ड्राइवरों के साथ समन्वय के दौरान गुणवत्ता अवधारणाओं का उपयोग कर सकता है। | **4** |
| कोर कौशल | * संचार और समन्वय आवश्यकताओं * ट्रांजिट इन्शुरन्स फॉर्म और किसी भी ऑक्ट्रॉय / टैक्स परमिट जैसे दस्तावेज / फॉर्म तैयार करें * एलआर, जीएन और ट्रक संख्याओं पर गणना रखने के लिए बुनियादी अंकगणित | नौकरी धारक दैनिक लक्ष्यों के लिए नियमित आधार पर परिवहन प्रबंधक से संवाद करता है और निर्देश मांगता है। उसे इनबाउंड/आउटबाउंड खेप ों से संबंधित प्रपत्रों में आवश्यक विवरणों और चेकलिस्ट में दिए गए निर्देशों को पढ़ना और समझना होगा। उसे ट्रांजिट इन्शुरन्स फॉर्म और प्रत्येक ट्रक आगमन रिपोर्ट और माल प्राप्त करने के लिए किसी भी चुंगी / कर परमिट, रास्ते में ट्रकों द्वारा सामना किए जाने वाले किसी भी दस्तावेज मुद्दों पर रिपोर्ट, देरी से डिलीवरी, मिस्ड डिलीवरी आदि तैयार करने में सक्षम होना चाहिए। एलआर, जीएन और ट्रक संख्याओं पर गणना रखने के लिए उसे बुनियादी अंकगणित के बारे में पता होना चाहिए | **4** |
| उत्तरदायित्व | व्यक्ति इसके लिए जिम्मेदार है:   * नौकरी धारक को सौंपा गया कार्य जैसे कि आउटबाउंड ट्रकों को भेजने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई करना, दस्तावेजों की जांच करना आदि। * परिवहन प्रबंधक के साथ समन्वय करके इनबाउंड / आउटबाउंड खेप से संबंधित प्रलेखन समस्याओं को हल करें | नौकरी धारक के पास अपने स्वयं के काम की जिम्मेदारी होती है जैसे कि आउटबाउंड ट्रकों को भेजने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई करना, इनबाउंड ट्रकों को प्राप्त करते समय दस्तावेजों की जांच करना ताकि वे व्यापार और कानूनी आवश्यकताओं का पालन करें, लॉरी रसीद, माल खेप नोट तैयार करें और पारगमन बीमा फॉर्म और आउटबाउंड खेप से संबंधित प्रत्येक ट्रक के लिए कोई चुंगी / कर परमिट भरें। उसे परिवहन प्रबंधक के साथ समन्वय करके और इनबाउंड खेपों के लिए माल प्राप्त नोट, क्षति दावा फॉर्म आदि जैसे दस्तावेजों को प्राप्त और सत्यापित करके इनबाउंड / आउटबाउंड खेप से संबंधित दस्तावेजों को हल करना होगा। | **4** |

**धारा 3 आवश्यकता का प्रमाण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 प्रतिक्रिया भी ली, जिसे वे देखते हैं और उन क्षेत्रों का चयन करते हैं जहां आवश्यकता तत्काल है और या निकट भविष्य में आने की उम्मीद है, जिसके लिए योग्यता पैक विकास को प्राथमिकता दी जानी थी। यह काफी हद तक आवश्यक, मात्रात्मक और गुणात्मक कमी पर आधारित था, जो उद्योग को लगता है कि वे सामना करते हैं। एलएससी की शासी परिषद ने इसके लिए अंतिम अनुमोदन और अनुमोदन दिया।  लॉजिस्टिक क्षेत्र के लिए किए गए विभिन्न कौशल अध्ययनों में भी इसका संकेत दिया गया है –   1. रसद क्षेत्र में कौशल की आवश्यकता   <https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view> |
|  | 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 की नौकरी की भूमिकाओं पर भूमि परिवहन क्षेत्र से संबंधित पिछले क्यूपी के पिछले अपटेक प्रदर्शन से संबंधित जानकारी सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध नहीं है। इसलिए, इस योग्यता के लिए अपटेक का आकलन उनके उत्थान से नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, क्यूपी केवल एक वर्ष के लिए प्रणाली में रहे हैं। |
|  | अनुमानित तेजी |  | उद्योग की मांग और द्वितीयक अनुसंधान डेटा के लिए कौशल अंतराल विश्लेषण रिपोर्ट, हालांकि ये सटीक मांग प्रक्षेपण का कारण नहीं बनते हैं। रसद 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 मंत्रालय से सिफारिश। दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित होना**  लाइन मंत्रालय द्वारा 3 अगस्त 2021 कोमंजूरी दे दी गई है। |
| **28** | **यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए थे कि योग्यता एनएसक्यूएफ में पहले से मौजूद या नियोजित योग्यताओं की नकल न करे? डुप्लिकेट योग्यता प्रस्तुत करने का औचित्य दें**  काम शुरू करने से पहले अनुमोदित और अवर विकास क्यूपी की एनसीवीईटी सूची की जांच की गई थी |
| **29** | **योग्यता (ओं) की निगरानी और समीक्षा के लिए क्या व्यवस्था की गई है? किस डेटा का उपयोग किया जाएगा और किस बिंदु पर योग्यता को संशोधित या अपडेट किया जाएगा? समीक्षा प्रक्रिया यहाँ निर्दिष्ट करें**   * विकसित की गई योग्यता एनक्यूआर में अपलोड की तारीख से 3 साल के लिए मान्य होगी। * कार्यान्वयन में प्रतिक्रिया एकत्र 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 देते हुए सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज संलग्न करें।

दस्तावेज़ के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां मिलेगी यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भ शामिल करें।

# धारा 4

**प्रगति के सबूत**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 मानचित्र दिखाएं***  क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर गतिशीलता को इंगित करने वाले व्यावसायिक और कैरियर मानचित्र बनाए गए हैं और उनका उपयोग किया जा रहा है।  डेटा विश्लेषक  डेटा एंट्री ऑपरेटर  प्रलेखन कार्यकारी  एमआईएस प्रमुख  गोदाम कार्यकारी |

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

दस्तावेज़ के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहां दें। प्रासंगिक जानकारी कहां मिलेगी यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भ शामिल करें।