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

**जमा करने वाले निकाय का नाम और पता:**

**रसद क्षेत्र कौशल परिषद**

नंबर 480 ए, 7वीं 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 तो : ऊपर जैसा है

दूरभाष संख्या : 0 44 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 में उपकरणों की सांकेतिक सूची, प्रशिक्षण अवधि के साथ पाठ योजना और प्रशिक्षक योग्यता शामिल है।
2. योग्यता की आवश्यकता का समर्थन करने वाले मंत्रालय से पत्र।
3. उद्योग सत्यापन

**जोड़ा जाने वाला मॉडल पाठ्यक्रम जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:**

* प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए उपकरणों/उपकरणों की सांकेतिक सूची
* प्रशिक्षकों की योग्यता
* शिक्षण योजना
* सिद्धांत/प्रैक्टिकल/OJT घटक में प्रशिक्षण अवधि का वितरण

**सारांश**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **योग्यता / शीर्षक** | इन्वेंटरी, सामग्री प्रबंधक |
| **2** | **योग्यता कोड, यदि कोई हो** | एलएससी/Q0104 |
| ***3*** | **एनसीओ कोड और व्यवसाय** | एनसीओ - 2015 - 1324 - आपूर्ति, वितरण संबंधी प्रबंधक |
| **4** | **योग्यता की प्रकृति और उद्देश्य (कृपया निर्दिष्ट करें कि योग्यता अल्पावधि या दीर्घकालिक है)** | **प्रकृति:** इन्वेंटरी का सर्टिफिकेट कोर्स, सामग्री प्रबंधक  **अवधि: लंबी अवधि**  **उद्देश्य:** इस योग्यता को प्राप्त करने वाले शिक्षार्थी इन्वेंट्री को ट्रैक करने और एक विनिर्माण सेटअप प्रबंधन इन्वेंट्री और सामग्री आवश्यकताओं में इन-प्लांट रसद समर्थन करने में सक्षम हैं |
| **5** | **निकाय / निकाय जो योग्यता प्रदान करेंगे** | रसद क्षेत्र कौशल परिषद |
| **6** | **निकाय जो योग्यता के लिए अग्रणी पाठ्यक्रमों की पेशकश करने के लिए प्रदाताओं को मान्यता देगा** | रसद क्षेत्र कौशल परिषद |
| **7** | **या**  **मान्यता/संबद्धता मानदंड पहले से मौजूद हैं या नहीं, यदि**  **लागू (यदि हां, तो संलग्न करें**  **प्रतिलिपि)** | हाँ  मान्यता और संबद्धता दोनों ही एसआईपी के माध्यम से ड्यू डिलिजेंस रिपोर्ट के आधार पर एलएससी द्वारा किए जाते हैं |
| **8** | **व्यवसाय (ओं) जिसके लिए योग्यता पहुंच प्रदान करती है** | भंडारण संचालन, पैकेजिंग, प्रलेखन और रिपोर्टिंग, इंजीनियरिंग / रखरखाव |
| **9** | **व्यवसाय का नौकरी विवरण** | व्यक्ति निर्माण इकाई में गोदाम से सामग्री जारी करने और निर्माण सेटअप में सामग्री की आवश्यकता और आवाजाही की योजना के लिए जिम्मेदार है। वह सामग्री विभाग में सूचना प्रवाह की निगरानी करता है और प्रदर्शन सुधार योजना विकसित करता है। |
| **10** | **लाइसेंसिंग आवश्यकताओं** | ना |
| **1 1** | **प्रासंगिक क्षेत्र की वैधानिक और विनियामक आवश्यकता (दस्तावेजी साक्ष्य प्रदान किया जाना है)** | लागू नहीं |
| **12** | **में योग्यता का स्तर**  **एनएसक्यूएफ** | 6 |
| **13** | **योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण/सीखने की प्रत्याशित मात्रा** | 750 से 810 घंटे |
| **14** | **इस योग्यता को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण उपकरणों की सांकेतिक सूची** | **30 उम्मीदवारों के एक वर्ग 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  एमएचई उपकरण - 1  सीमांकन उपकरण - 1  स्कैनर - 15  पीपीई- 15  डब्ल्यूएमएस - 2  एमआईएस -2  ईआरपी -1  पूर्वानुमान और विश्लेषणात्मक सॉफ्टवेयर – 2  बजट सॉफ्टवेयर – 2  प्रदर्शन समीक्षा सॉफ्टवेयर - 2  वेयरहाउस डिजाइन सॉफ्टवेयर - 2  इन्वेंटरी मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर - 2  आरएफआईडी सॉफ्टवेयर - 2  एसओपी- 10 |
| **15** | **प्रवेश आवश्यकताएँ और / या सिफारिशें और न्यूनतम आयु** | 3 साल की यूजी डिग्री पूरी करने के बाद 2 साल के पीजी प्रोग्राम के पहले साल की पढ़ाई  या 3 साल की यूजी डिग्री के बाद पीजी डिप्लोमा की पढ़ाई  या 12वीं के बाद 3 साल की यूजी डिग्री प्रोग्राम पूरा करना  या 4 साल के यूजी (ऑनर्स / ऑनर्स के साथ 4 साल के यूजी के मामले में) अनुसंधान के साथ)  या 12वीं कक्षा पास के साथ 2 साल की व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण। ( उदाहरण के लिए 12वीं कक्षा 1 वर्ष एनटीसी प्लस 1 वर्ष एनएसी/सीआईटीएस)  या 12वीं कक्षा 1 वर्ष एनएसी + सीआईटीएस 2 वर्ष प्रासंगिक अनुभव  या 12वीं कक्षा पास + 4 वर्ष प्रासंगिक अनुभव  या एनएसक्यूएफ स्तर 5.5 + 1.5 वर्ष प्रासंगिक प्रासंगिक योग्यता अनुभव  या सर्टिफिकेट - एनएसक्यूएफ (वेयरहाउस सुपरवाइजर - लेवल 5) + 3 साल का प्रासंगिक अनुभव |
| **16** | **योग्यता से प्रगति (कृपया व्यावसायिक और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं)** | पेशेवर - व्यवसाय के आकार के आधार पर वरिष्ठ प्रबंधकों/सहायक महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक/महाप्रबंधक की प्रगति। एक कार्यात्मक भूमिका के रूप में, वे इन-प्लांट लॉजिस्टिक्स और सामग्री इकाई के प्रभारी हो सकते हैं या उन्हें क्षेत्रीय प्रमुख या कॉर्पोरेट/क्षेत्रीय कार्यालय में एजीएम या डीजीएम के रूप में रखा जा सकता है।  व्यावसायिक रूप से इन्वेंट्री मैनेजर बाद में अन्य उप-क्षेत्रों - वेयरहाउसिंग, आपूर्ति श्रृंखला और निर्माण इकाइयों में भी स्थानांतरित हो सकते हैं  शैक्षणिक -  1. स्नातक के लिए - स्नातकोत्तर प्रगति का अगला चरण है  2. डिप्लोमा के लिए - स्नातक प्रगति का अगला चरण है  3. बारहवीं कक्षा के लिए - डिप्लोमा या स्नातक प्रगति का अगला चरण है  4. दसवीं कक्षा के लिए - उम्मीदवार को ओपन स्कूल के माध्यम से बारहवीं कक्षा पास करनी होगी और आगे डिप्लोमा या स्नातक और फिर स्नातकोत्तर के लिए आगे बढ़ना होगा |
| **17** | **के लिए व्यवस्था**  **पूर्व शिक्षा की मान्यता (RPL)** | एलएससी वर्तमान में निम्नलिखित तरीकों से आरपीएल का कार्य करता है -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम के संचालन के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद एलएससी मूल्यांकन करेगा और उसी के 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 संबंध में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना स्वयं का प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी कार्यक्रम की समीक्षा करता है, प्रशिक्षित उम्मीदवारों का मूल्यांकन करता है और प्रमाणन प्रदान करता है। 4. एलएससी ने एक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और विवा वीडियो सबमिशन होगा। |
| **18** | **अंतर्राष्ट्रीय तुलना जहां ज्ञात हो (अनुसंधान साक्ष्य प्रदान किए जाएं)** | अध्ययन के तहत |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **19** | **योग्यता की नियोजित समीक्षा की तिथि ।** | 25/08/2025 | | |
| **20** | **योग्यता की औपचारिक संरचना** |  | | |
|  | **इकाई या अन्य घटक का शीर्षक** | **अनिवार्य /  वैकल्पिक** | **अनुमानित आकार**  **(सीखने के घंटे)** | **स्तर** |
| **ए** | **अनिवार्य घटक** |  |  |  |
|  | परिचय | अनिवार्य | 30 | 6 |
|  | LSC/N9601 दैनिक समीक्षा करें और संचालन को सुगम बनाएं | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | LSC/N9701 व्यवसाय विकास और हितधारक संबंध | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | LSC/N9602 प्रदर्शन की समीक्षा करें और प्रदर्शन सुधार योजना विकसित करें | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | LSC/N9603 लाभ और हानि खाता प्रबंधन और लागत लेखांकन | अनिवार्य | 90 | 6 |
|  | LSC/N0116 इन-प्लांट लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन करें | अनिवार्य | 90 | 6 |
|  | LSC/N0117 पूर्वानुमान, योजना और स्टॉक कीपिंग | अनिवार्य | 90 | 6 |
|  | LSC/N9908 परिचालनों में सत्यनिष्ठा और नैतिकता को बनाए रखना और उसकी निगरानी करना | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | LSC/N9909 स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें और निगरानी करें | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | LSC/N9907 GST आवेदन को सत्यापित और समीक्षा करें | अनिवार्य | 60 | 6 |
|  | रोज़गार कौशल  डीजीटी/वीएसक्यू/एन0103 | अनिवार्य | 90 | 6 |
|  | **उप योग (ए)** |  | **750 घंटे** |  |
| **बी** | **वैकल्पिक / वैकल्पिक घटक** |  |  |  |
|  | **इन्वेंटरी, सामग्री प्रबंधक** | **वैकल्पिक /**  **वैकल्पिक** | **अनुमानित आकार**  **(सीखने के घंटे)** | **स्तर** |
|  | LSC/N9702 बोली प्रक्रिया प्रबंधन | विकल्प | 60 | 6 |
|  | **सबटोटल बी** |  | **60 घंटे** |  |
|  | **कुल (ए+बी)** |  | **750 से 810 घंटे** |  |

# अनुभाग एक

**मूल्यांकन**

|  |  |
| --- | --- |
| **21** | **निकाय/निकाय जो मूल्यांकन करेंगे:**  पैनलबद्ध सभी मूल्यांकन एजेंसियां मूल्यांकन करेंगी |
| **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 वे एलएससी के पास पहुंचेंगे। आरपीएल आकलन करने के चार तरीके हैं -   1. कंपनियां आरपीएल के लिए अपनी आवश्यकता के संबंध में एलएससी से संपर्क करती हैं। एलएससी आरपीएल कार्यक्रम के संचालन के लिए एक प्रशिक्षक या एक प्रशिक्षण एजेंसी की व्यवस्था करता है, जिसके बाद एलएससी मूल्यांकन करेगा और उसी के 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 संबंध में एलएससी तक पहुंचती हैं। वे आरपीएल आवश्यकताओं के अनुसार अपना स्वयं का प्रशिक्षण आयोजित करते हैं और प्रशिक्षण के बाद एलएससी कार्यक्रम की समीक्षा करता है, प्रशिक्षित उम्मीदवारों का मूल्यांकन करता है और प्रमाणन प्रदान करता है। 4. एलएससी ने एक ऑनलाइन आरपीएल मूल्यांकन एप्लिकेशन विकसित किया है जो एमसीक्यू आधारित परीक्षण और विवा 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 को लागू करके मूल्यांकन का एक वैध, सुसंगत और निष्पक्ष प्रदर्शन सुनिश्चित किया है और एलएससी ने न्यूनतम योग्यता और अनुभव मानदंड भी निर्धारित किया है।  **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 करना होगा।  3) एलएससी एलएससी द्वारा निर्धारित प्रासंगिक अनुभव के साथ ईमानदार और निष्पक्ष मूल्यांकनकर्ताओं को नियुक्त करने के लिए मूल्यांकन निकाय पर जोर देगा।  4) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन करते समय एलएससी द्वारा निर्धारित मानदंडों का सख्ती से पालन करेंगे।  5) मूल्यांकन कार्यक्रम का कड़ाई से पालन करना होगा जैसा कि मूल्यांकन निकाय और एलएससी द्वारा पहले से सहमति व्यक्त की गई है।  6) एलएससी को मूल्यांकन निकाय द्वारा एमआईएस की रिपोर्टिंग सहमत समय सीमा में होनी 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 साबित होने पर एलएससी द्वारा काली सूची में डाल दी जाएगी  9) मूल्यांकन उपकरण को व्यावहारिक कौशल और सैद्धांतिक ज्ञान दोनों का परीक्षण करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए।  10) छात्र की योग्यताओं या समझ का आकलन करने के लिए मानकों को उन प्रासंगिक दक्षताओं के अनुरूप होना चाहिए जो प्रशिक्षण के अंत में हासिल किए जाने की उम्मीद है।  11) प्रत्येक योग्यता के लिए प्रदर्शन के अपेक्षित मानकों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए और इन मानकों के विरुद्ध छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।  12) प्रश्नावली/परीक्षा पत्र यथासंभव वस्तुनिष्ठ होने चाहिए (ओपन-एंडेड प्रश्नों का उपयोग न्यूनतम तक सीमित करें) जैसे कि बहुविकल्पीय प्रश्न, हां/नहीं या ब्लू प्रिंट पर आधारित सही/गलत प्रकार।  13) एसएमई द्वारा ब्लूप्रिंट के अनुसार और अस्पष्टता के बिना तैयार किए गए प्रश्न।  14) सभी आकलन सावधानीपूर्वक किए जाने चाहिए और प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सभी अंकों का एक लॉग बनाए रखा जाना चाहिए।  15) असेसमेंट फॉर्म और स्कोर की हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी को बनाए रखा जाना चाहिए और एलएससी/एनएसडीसी या तीसरे पक्ष द्वारा किसी भी ऑडिट के लिए आसानी से उपलब्ध होना चाहिए।  **आकलन रणनीति:**  **मूल्यांकन निकायों और एलएससी द्वारा मूल्यांकन प्रक्रिया का पालन किया जाना है**  1) लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल कम से कम 2 सप्ताह पहले मूल्यांकन विवरण पर मूल्यांकन निकाय को सूचित करेगी  2) मूल्यांकन निकाय रसद क्षेत्र कौशल परिषद द्वारा साझा किए गए मूल्यांकन विवरण के लिए एक मूल्यांकनकर्ता नियुक्त करेगा और मूल्यांकनकर्ता विवरण मूल्यांकन की तारीख से कम से कम 1 सप्ताह पहले रसद क्षेत्र कौशल परिषद को सूचित करेगा।  3) मूल्यांकन निकाय थ्योरी, प्रैक्टिकल और वाइवा के लिए ब्लूप्रिंट के अनुसार प्रश्न पत्र डिजाइन करेंगे और एए के पैनल में शामिल होने के दौरान लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल को जमा करेंगे।  4) रसद क्षेत्र कौशल परिषद प्रश्न बैंकों को प्रस्तुत करने के 7 दिनों के भीतर अनुमोदित करेगी।  5) मूल्यांकन निकाय यह सुनिश्चित करें कि मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन के समय से कम से कम 1 घंटा पहले मूल्यांकन स्थान पर पहुंच जाए।  6) रसद क्षेत्र कौशल परिषद द्वारा निर्देश दिए गए समय पर मूल्यांकनकर्ता को मूल्यांकन शुरू करना होगा।  7) किसी वैध सरकार के साथ उम्मीदवारों को सत्यापित करने के लिए निर्धारक। आईडी अधिमानतः आधार और उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत आईडी प्रूफ की एक प्रति भी एकत्र करें।  8) रसद क्षेत्र कौशल परिषद के मूल्यांकन प्रोटोकॉल के अनुसार मूल्यांकनकर्ता को सभी साक्ष्य रिकॉर्ड करने होंगे  एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से मूल्यांकन की तारीख से 3 दिनों के भीतर रसद क्षेत्र कौशल परिषद को परिणाम प्रस्तुत करेंगे ।  से 2 दिनों के भीतर कौशल भारत पोर्टल में परिणाम प्रस्तुत करने के लिए मूल्यांकन निकाय ।  11) मूल्यांकन निकाय मूल्यांकन शीट की हार्ड और सॉफ्ट प्रतियां बनाए रखने और मांग पर रसद कौशल परिषद को प्रस्तुत करने के लिए।  12) योग्यता पैक पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को NSQF स्तर 4 और ऊपर की नौकरी की भूमिकाओं के लिए न्यूनतम 70% और NSQF स्तर 1 से 3 की नौकरी की 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 वर्ष की वैधता के साथ टीओए कार्यक्रम के माध्यम से प्रमाणन प्राप्त होगा**  **"जॉब रोल - इन्वेंटरी, मटेरियल मैनेजर" के लिए मूल्यांकनकर्ताओं की योग्यता इस प्रकार है:**   * **कोई डिग्री** * **2 साल का औद्योगिक अनुभव**   **3. परीक्षा में बैठने की पात्रता:**  **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:**  3 साल की यूजी डिग्री पूरी करने के बाद 2 साल के पीजी प्रोग्राम के पहले साल की पढ़ाई  या 3 साल की यूजी डिग्री के बाद पीजी डिप्लोमा की पढ़ाई  या 12वीं के बाद 3 साल की यूजी डिग्री प्रोग्राम पूरा करना  या 4 साल के यूजी (ऑनर्स / ऑनर्स के साथ 4 साल के यूजी के मामले में) अनुसंधान के साथ)  या 12वीं कक्षा पास के साथ 2 साल की व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण। ( उदाहरण के लिए 12वीं कक्षा 1 वर्ष एनटीसी प्लस 1 वर्ष एनएसी/सीआईटीएस)  या 12वीं कक्षा 1 वर्ष एनएसी + सीआईटीएस 2 वर्ष प्रासंगिक अनुभव  या 12वीं कक्षा पास + 4 वर्ष प्रासंगिक अनुभव  या एनएसक्यूएफ स्तर 5.5 + 1.5 वर्ष प्रासंगिक प्रासंगिक योग्यता अनुभव  या सर्टिफिकेट - एनएसक्यूएफ (वेयरहाउस सुपरवाइजर - लेवल 5) + 3 साल का प्रासंगिक अनुभव  **4. अंकन योजना:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **क्रमांक।** | **आकलन का तरीका** | **वेटेज (अधिकतम अंक)** | | **1** | लिखित | 30% | | **2** | व्यावहारिक | 70% | | **कुल** | | **100** |   **5. पासिंग मार्क्स:** प्रत्येक प्रशिक्षु को न्यूनतम 70% अंक प्राप्त करने 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 दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।

**मूल्यांकन साक्ष्य**

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

*नोट: इस ग्रिड को योग्यता दस्तावेज के किसी भी हिस्से से बदला जा सकता है जो समान जानकारी दिखाता है - यानी, मूल्यांकन किए जाने वाले सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड और मूल्यांकन के साधन।*

**24. आकलन साक्ष्य**

|  |
| --- |
| 1. एलएससी ने मूल्यांकन के दिन एकत्रित करने के लिए 16 बिंदुओं की जांच सूची बनाई है।  2. मूल्यांकन एजेंसियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे बिना चूके सभी साक्ष्य एकत्र कर लें।  3. प्रशिक्षण भागीदार को मूल्यांकन साक्ष्य एकत्र करने में सहयोग करना चाहिए।  आधार और वैकल्पिक आईडी प्रूफ के साथ उपस्थित होना चाहिए, जिसमें मूल्यांकन के दिन चेहरे की स्पष्ट तस्वीर हो।  5. मूल्यांकन एजेंसी को सभी एकत्रित साक्ष्य एलएससी एमआईएस पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत करना होगा। |

**घटक का शीर्षक:**

| **क्रमांक।** | **परिणामों का आकलन किया जाना है** | **परिणाम के लिए मूल्यांकन मानदंड** |
| --- | --- | --- |
| 1 | LSC/N9601: दैनिक समीक्षा करें और संचालन को सुगम बनाएं | सक्षम होने के लिए, कार्य पर मौजूद उपयोगकर्ता/व्यक्ति को निम्न में सक्षम होना चाहिए:   * 1. पर्यवेक्षकों और अधिकारियों के साथ पिछले दिन की प्रदर्शन रिपोर्ट की समीक्षा करें   2. लंबित कार्यों को पूरा करने की योजना   3. ऐसी किसी भी स्थिति को बढ़ाना जिसमें वरिष्ठ प्रबंधन या ग्राहक के इनपुट/हस्तक्षेप की आवश्यकता हो   4. पर्यवेक्षकों द्वारा तैयार की गई दैनिक कार्य योजना की समीक्षा और अनुमोदन करना, और अत्यावश्यकताओं के मामले में तदर्थ संसाधनों का अनुमोदन करना   5. प्राथमिकता वाले कार्यों को पूरा करने के लिए संसाधन आवंटित करें   6. साप्ताहिक कार्य योजना तैयार/समीक्षा करें   7. योजना के अनुसार निर्बाध संचालन सुनिश्चित करने के लिए अधीनस्थों की निगरानी और मार्गदर्शन करें   8. प्रदर्शन लक्ष्यों के अनुसार सभी संपत्तियों और संसाधनों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करना   9. संसाधनों और प्रक्रिया स्पष्टीकरण के संदर्भ में आवश्यक सहायता प्रदान करें   10. किसी भी वृद्धि या विचलन के मामले में अन्य विभागों और बाहरी पक्षों के साथ समाधान की सुविधा प्रदान करना   11. देरी, लंबित मुद्दों आदि के मामलों में ग्राहकों के साथ समन्वय करना।   12. प्रक्रिया में सुधार पर अधीनस्थों के लिए प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान करना और उनकी क्षमताओं का विकास करना   13. सुनिश्चित करें कि ईआरपी और सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) उपकरण मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) के अनुसार उपयोग किए जा रहे हैं   14. व्यापार के रुझान और पूर्वानुमान व्यवसाय का विश्लेषण करें   15. संसाधनों और संपत्तियों के लिए बजट तैयार करें   16. साथियों और वरिष्ठों के साथ आम सहमति बैठकें स्थापित करें और पूर्वानुमान और बजट पर उनकी स्वीकृति प्राप्त करें   17. बजट के अनुसार साप्ताहिक और मासिक कार्य योजना तैयार करें   18. समय-समय पर प्रासंगिक राज्य, देश और अंतरराष्ट्रीय कानूनों के अनुपालन की निगरानी करें   19. संगठनात्मक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुपालन की निगरानी करें   20. गैर-अनुपालन के क्षेत्रों की समीक्षा करें और कारणों की जांच करें   21. अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सुधारात्मक और निवारक कार्रवाई करें   22. खतरनाक सामानों के भंडारण और प्रबंधन के नियमों का पालन करना और अनुपालन सुनिश्चित करना |
| 2 | LSC/N9701 : व्यापार विकास और हितधारक संबंध | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. कंपनी के बिक्री डेटाबेस से मौजूदा ग्राहकों और नई संभावनाओं की सूची प्राप्त करें   2. बिक्री लक्ष्य और संबंध रणनीति तैयार करें   3. उनमें से प्रत्येक को किए गए पिछले संबंध निर्माण कॉल के आधार पर, संपर्क करने के लिए ग्राहकों को प्राथमिकता दें   4. मिलने के लिए ग्राहकों और संभावनाओं को कॉल करें   5. नई सेवाओं की पेशकश करने और वर्तमान सेवाओं के लिए फीडबैक लेने के लिए क्लाइंट से मिलें   6. ग्राहक की व्यावसायिक आवश्यकता की पहचान करना और अनुकूलित और बंडल समाधानों की पेशकश करना   7. लागत पर बातचीत करें, सौदा बंद करें और ग्राहक के संगठनात्मक और भुगतान विवरण एकत्र करें   8. जाने से पहले क्लाइंट का फीडबैक लें   9. ईआरपी में जानकारी अपडेट करें, बिक्री बंद होने पर संबंधित विभागों को सूचित करें   10. नियमित रूप से फोन, ईमेल या व्यक्तिगत यात्राओं पर क्लाइंट के साथ बातचीत करें   11. ग्राहकों द्वारा उठाए गए प्रश्नों को प्रभावी ढंग से और समय पर संबोधित करें   12. ग्राहकों द्वारा उठाए गए मुद्दों पर उचित कार्रवाई करें   13. ग्राहकों की शिकायतों को संभालना जैसे शिपमेंट की क्षति या छेड़छाड़, लगाए गए अतिरिक्त शुल्क, प्रतिबद्धता के अनुसार डिलीवरी में विफलता, देरी आदि।   14. ग्राहकों को नई पेशकश, छूट, अनुकूलित समाधान आदि के बारे में नियमित जानकारी प्रदान करना।   15. सीमा शुल्क, अन्य सरकार के साथ संपर्क करें। विभागों, पीजीए, आदि और उनके साथ व्यावसायिक संबंध बनाते हैं   16. दावा अनुरोधों का विश्लेषण और प्रबंधन करें   17. कंपनी की सेवाओं के प्रचार के लिए विपणन एजेंसियों के साथ समन्वय करना   18. सेवाओं, तरजीही दरों, सर्विस लेवल एग्रीमेंट्स (SLA), भुगतान अवधि, आदि के लिए कैरियर्स, वेयरहाउस और ट्रांसपोर्ट ऑपरेटरों, कस्टम ब्रोकर्स, बीमा कंपनी के प्रतिनिधियों, विक्रेताओं आदि के साथ बातचीत करना।   19. काम की मांग के अनुसार पर्याप्त कार्यबल, वाहक वाहन की उपलब्धता के लिए श्रमिक ठेकेदार और स्थानीय विक्रेताओं के साथ समन्वय करना |
| 3 | LSC/N9602: प्रदर्शन की समीक्षा करें और प्रदर्शन सुधार योजना विकसित करें | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. गतिविधि संबंधी प्रदर्शन मेट्रिक्स का विश्लेषण करें   2. कारणों की पहचान करने के लिए बढ़े हुए मामलों के लिए आउटपुट रिपोर्ट की समीक्षा करें   3. प्रति जनशक्ति संपत्ति उपयोग दरों और राजस्व की समीक्षा करें   4. उनके तर्क के साथ चूक, देरी आदि की प्रवृत्ति का विश्लेषण करें   5. परिचालन प्रदर्शन को मापने के लिए विभिन्न आउटपुट मेट्रिक्स जैसे प्रति मामले औसत समय, प्रति सप्ताह औसत संख्या देरी आदि के रुझानों का विश्लेषण करें   6. प्रत्येक संचालन और विभाग के संबंध में गैर-निष्पादन के कारणों का विश्लेषण करें   7. प्रक्रिया सुधार क्षेत्रों और विभागों की पहचान करें   8. प्रशिक्षण की जरूरतों की पहचान करना और प्रशिक्षण योजना विकसित करना   9. कम उपयोग और खराब उपकरण प्रबंधन के मामलों पर पहुंचने के लिए संसाधन उपयोग के रुझान का विश्लेषण करें   10. स्टाफ टर्नओवर मुद्दों की जांच करें   11. खराब प्रदर्शन करने वाले विभाग और कर्मचारियों की पहचान करें और प्रदर्शन में सुधार के लिए आवश्यक कार्रवाई करें   12. प्रदर्शन सुधार परियोजना कार्यान्वयन को प्राथमिकता दें   13. समग्र कार्यकर्ता और परिचालन दक्षता बढ़ाने के लिए रणनीतिक कार्य योजना विकसित करें   14. प्रदर्शन सुधार लाभों को वरिष्ठ प्रबंधन को संप्रेषित करना और उनका अनुमोदन प्राप्त करना   15. प्रमुख प्रदर्शन संकेतक स्थापित करें, लक्ष्यों को निर्धारित करने के संबंध में नियमित प्रदर्शन आउटपुट को ट्रैक करें और सुधारात्मक कार्रवाई करें   16. कर्मियों की नीतियों के अनुसार तुरंत और सीधे सभी कर्मचारी प्रदर्शन समस्याओं का समाधान करें   17. चोरी या शिपमेंट के साथ छेड़छाड़ के मामले में आवश्यक कार्रवाई करें   18. आवश्यकतानुसार विभागीय नीतियों, प्रक्रियाओं, मानकों और रणनीतियों का विकास, कार्यान्वयन और प्रबंधन करना   19. उद्देश्य निर्धारित करें और टीम के सदस्यों को सहायता प्रदान करें   20. विभिन्न शासी अधिनियमों द्वारा निर्धारित विनियमों के अनुरूप नीतियों और मानकों पर संवाद करना और उन पर जोर देना   21. काम के बोझ से निपटने के लिए उनका मार्गदर्शन करें और उनका समर्थन करें   22. समूह के समग्र प्रदर्शन का आकलन करने के लिए कर्मचारियों के साथ बैठकें आयोजित करना; सुधार के लिए विचारों पर चर्चा करें और कर्मचारियों को नए विकास के बारे में सूचित करें   23. नए विचारों को पहचानने, विकसित करने और लागू करने में टीम के सदस्यों का समर्थन करें   24. कर्मचारियों की भर्ती, प्रशिक्षण और प्रदर्शन मूल्यांकन को निर्देशित करें |
| 4 | LSC/N9603: लाभ और हानि खाता प्रबंधन और लागत लेखांकन | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. विभागवार बजट की समीक्षा करें और यदि आवश्यक हो तो संशोधन करें   2. बिक्री और लाभ लक्ष्यों के साथ-साथ वार्षिक बजट का मिलान करना और तैयार करना   3. बजट के अनुसार पूंजी और परिचालन व्यय दोनों को शेड्यूल करें   4. इकाई के लिए पी एंड एल प्रदर्शन का विश्लेषण और समीक्षा करें   5. विभागवार लाभप्रदता और व्यवसाय प्रदर्शन के रुझान का विश्लेषण करें   6. समय-समय पर बजट के संबंध में व्यय में भिन्नता का विश्लेषण करें और तदनुसार सुधारात्मक कार्रवाई करें   7. समय-समय पर बजट के संबंध में वास्तविक उत्पादन और प्रदर्शन का विश्लेषण करें और सुधार के लिए स्थानों की पहचान करें   8. प्रमुख प्रदर्शन लक्ष्यों को पूरा करने के लिए पर्याप्त जोखिम प्रबंधन करें   9. वित्तीय प्रदर्शन को अनुकूलित करने के लिए समय-समय पर विभिन्न विभागों के बजट का प्रबंधन और नियंत्रण करना   10. समय-समय पर गतिविधि और विभाग के वित्तीय प्रदर्शन की समीक्षा करें   11. बजटीय लागतों या पूर्वानुमानित राजस्व के संबंध में उच्च विचरण वाली गतिविधियों की पहचान करें   12. वास्तविक लागत wrt भौतिक उत्पादन का विश्लेषण करने के लिए अनुमान लगाएं   13. विभाग के साथ चर्चा में कारणों की पहचान करें और जहां भी आवश्यक हो, उपचारात्मक और सुधारात्मक कार्रवाई करें   14. उच्च वित्तीय लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए गतिविधि-वार संचालन की लागत को युक्तिसंगत बनाने की दिशा में काम करें |
| 5 | LSC/N0116 : इन-प्लांट रसद प्रबंधित करें | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   * 1. सामग्री विभाग के समन्वय से साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक आवश्यकताओं के लिए सामग्री आवश्यकता योजना (MRP) की समीक्षा करें   2. प्रेषण विभाग के समन्वय से साप्ताहिक, मासिक और त्रैमासिक अवधि के लिए समीक्षा प्रेषण योजना/वितरण आवश्यकता योजना (डीआरपी)   3. वास्तविक खरीद की तुलना में बजट का विश्लेषण करें   4. आवश्यक वस्तुओं के लिए सामग्री विभाग को मांगपत्र तैयार करना   5. प्राप्ति और भंडारण के लिए दिन के भार के आधार पर सामग्री प्रबंधन और परिवहन वाहनों की योजना   6. इनबाउंड रसीदें, डिलीवरी, गेट पास स्वीकृत करें   7. चालानों को मंजूरी देने में लेखा विभाग की सहायता करना   8. भौतिक क्षति, दुर्घटना, आदि के संबंध में आने वाले वाहन की रिपोर्ट का निरीक्षण करें।   9. श्रम और संसाधनों का आवंटन और स्टॉक को सही भंडारण स्थान पर स्थानांतरित करना   10. आने वाले स्टॉक के लिए निरीक्षण रिपोर्ट की समीक्षा करें   11. भंडारण स्थानों के लिए पर्यवेक्षकों के अनुरोध की समीक्षा करें और स्वीकृति दें   12. एकाधिक भंडारण स्थानों के बीच स्टॉक का प्रबंधन करने के लिए सामग्री प्रबंधन प्रणाली (एमएमएस) में स्थानांतरण आदेश को मंजूरी दें   13. एक इन्वेंट्री काउंट करें और इसे ईआरपी सिस्टम में अपडेट करें   14. इन-प्लांट सामग्री की आवश्यकता के लिए उत्पादन विभाग के साथ समन्वय करना   15. प्रेषण के लिए सामग्री/तैयार माल/वस्तुओं की आवाजाही के दौरान बिक्री/ प्रेषण विभाग के साथ समन्वय करना   16. गोदाम में मौजूद प्रत्येक सामग्री के लिए आवश्यकता की तुलना में भौतिक मात्रा का आकलन करने के बाद प्रेषण के लिए मात्राओं की सूची को अनुमोदित करें   17. स्थानांतरण आदेश, प्रेषण आदेश और सामग्री जारी करने की मंजूरी को मंजूरी   18. सामग्री प्रेषण आदेशों की समीक्षा करना और वांछित विभाग/स्थान पर सामग्री के हस्तांतरण के लिए श्रम और एमएचई आवंटित करना   19. समय-समय पर वॉल टू वॉल इन्वेंट्री की जांच करें और ईआरपी को अपडेट करें |
| 6 | LSC/N0117: पूर्वानुमान, योजना और स्टॉक कीपिंग | सक्षम होने के लिए, उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   * 1. सामग्री की आवाजाही के पिछले रुझानों का विश्लेषण करें और साप्ताहिक, मासिक और त्रैमासिक मांग के लिए वर्तमान आवश्यकता के आधार पर सामग्री आवश्यकता योजना (एमआरपी) तैयार करें   2. पूर्वानुमान और आवश्यकता योजनाओं को अंतिम रूप देने के लिए उत्पादन, बिक्री और वितरण विभागों के साथ समीक्षा बैठकें आयोजित करना   3. नियमित इन्वेंट्री काउंट अपडेट ईआरपी का संचालन करें   4. KANBAN की योजना बनाएं और दैनिक आवश्यकता के लिए समय पर सूची बनाएं   5. यह सुनिश्चित करने के लिए स्टॉक की समीक्षा करें कि सभी वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक उपलब्ध है और समीक्षा करें कि कानबन कार्ड बदले जा रहे हैं या नहीं   6. कमी के मामले में समय पर खरीद के लिए समन्वय करें   7. प्रतिस्थापन के लिए पुराने या क्षतिग्रस्त स्टॉक के निस्तारण या संगरोध के लिए आवश्यक व्यवस्था करें |
| 7 | LSC/N9908: संचालन में अखंडता और नैतिकता को बनाए रखें और निगरानी करें | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. भ्रष्ट आचरण में लिप्त होने से बचें   2. ग्राहक की जानकारी की रक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि अधिग्रहीत जानकारी का उपयोग व्यक्तिगत लाभ के लिए नहीं किया जाता है   3. व्यापार या वाणिज्यिक निर्णयों से संबंधित डेटा और सूचना की रक्षा करना   4. कार्यस्थल पर नैतिक व्यवहार और ईमानदारी के साथ काम करने के प्रति कार्य बल को संवेदनशील बनाना   5. अनैतिक व्यवहार और भ्रष्ट आचरण के लिए नियमित समीक्षा करना और रिपोर्ट की जांच करना   6. नैतिक दुविधा में होने पर वरिष्ठ प्रबंधन से परामर्श करें   7. आचार संहिता के सभी उल्लंघनों की तुरंत रिपोर्ट करें   8. पेशेवर तरीके से पोशाक और आचरण करें   9. ग्राहकों और हितधारकों के साथ नरम और विनम्र तरीके से संवाद करें   10. शिष्टाचार का पालन करें   11. जांचें कि संचालन के संबंध में दस्तावेज़ीकरण अद्यतित है और नियमों के अनुसार है   12. नियामक प्राधिकरणों के साथ समन्वय करना और निरीक्षण और मंजूरी में सहायता करना   13. नियामक अनुपालन के साथ किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें |
| 8 | LSC/N9909 : स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें और निगरानी करें | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. संचालन के क्षेत्र के संदर्भ में सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं पर ध्यान दें   2. सभी व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) पहनें जैसे कि गॉगल्स, ईयर प्लग, हेलमेट, मास्क, जूते, आदि जो भी लागू हो   3. किसी आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेतों के मामले में कार्रवाई करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें   4. समय-समय पर निवारक स्वास्थ्य जांच कराएं   5. खतरनाक और खतरनाक सामानों को संभालने के दौरान आवश्यक मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) और सावधानियों का पालन करें   6. बंदरगाह में ग्रीन गेट, सीमा शुल्क क्षेत्र, कारखाने की सुरक्षा आदि जैसी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें।   7. संगठन के डेटा सुरक्षा नियमों का पालन करें   8. लोडर / अनलोडर को खतरनाक / नाजुक कार्गो को संभालने और केवल निर्दिष्ट मार्ग पर चलने के लिए मानक सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करने का निर्देश दें   9. कार्यस्थल पर असुरक्षित स्थितियों और सुरक्षा प्रथाओं को पहचानें और संबंधित प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट करें   10. कार्यस्थल पर 5S लागू करें   11. उपयुक्त और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का निरीक्षण करें   12. जांचें कि स्टैकिंग परिभाषित ऊंचाई पर किया गया है और चलने के रास्ते पर नहीं है   13. जांचें कि चलने का रास्ता ग्रीस/तेल से मुक्त है या नहीं   14. जांचें कि क्या आपातकालीन आग अलार्म, पानी के छिड़काव और धूम्रपान डिटेक्टर सभी स्थानों पर स्थापित हैं   15. अग्नि अभ्यास में भाग लें   16. जांचें कि मानक सामग्री प्रबंधन प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है या नहीं   17. जांचें कि क्या कार्गो ने सुरक्षा जांच पास की है और किसी भी उल्लंघन के मामले में रिपोर्ट करें |
| 9 | LSC/N9907: GST आवेदन को सत्यापित और समीक्षा करें | उम्मीदवार को सक्षम होना चाहिए;   * 1. दैनिक चालान-प्रक्रिया को सत्यापित और अनुमोदित करें   2. GST की लागू दर लागू करने के बाद कर योग्य मूल्य और कर मूल्य की गणना में त्रुटियों की जाँच करें   3. जांचें कि क्या वह आईजीएसटी वस्तुओं/सेवाओं के निर्यात के लिए बनाए गए चालानों पर प्रभार्य है   4. जांचें कि क्या अपंजीकृत पार्टी के मामले में जीएसटी रिवर्स चार्ज के तहत देय है   5. छूट के मामले में अलग अधिसूचना को सत्यापित और अनुमोदित करें   6. विक्रेता चालानों की समीक्षा और अनुमोदन करें और सुनिश्चित करें कि चालान पर सभी अनिवार्य विवरणों का उल्लेख किया गया है   7. सत्यापित करें कि क्या सामान/सेवाएं पंजीकृत विक्रेता से खरीदी गई हैं   8. पहले के शासन के तहत लंबित मुकदमेबाजी मामलों की जांच करें   9. बिक्री चालान की समीक्षा करें और जांचें कि रिकॉर्ड ठीक से बनाए रखा गया है या नहीं   10. जीएसटी कानून में किसी भी अद्यतन के लिए वित्त विभाग के साथ समन्वय करें   11. जांचें कि ग्राहक से प्राप्त भुगतान लागू करों सहित है   12. मासिक रिटर्न की पुष्टि और समीक्षा करने में सहायता   13. भुगतान किए गए करों के रखरखाव रिकॉर्ड और दायर रिटर्न की पावती की निगरानी करें |
| 10 | LSC/N9702: बोली प्रक्रिया प्रबंधन | लिए , उपयोगकर्ता / व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:   * 1. व्यवसाय विकास के लिए नए अवसरों की खोज और पहचान करें   2. संगठनात्मक क्षमता और साख के संबंध में अनुरोध के प्रस्ताव (आरएफपी) में उल्लिखित निविदा विनिर्देशों की तकनीकी आवश्यकता का विश्लेषण करें   3. प्रारंभिक व्यवहार्यता अध्ययन और निविदा की लागत विश्लेषण, पूंजीगत व्यय (CAPEX), परिचालन व्यय (OPEX) और परियोजना के लिए समयसीमा के विभिन्न प्रमुखों में फैक्टरिंग करना   4. बोली प्रक्रियाओं या ग्राहक के दायरे में किसी भी संदेह को स्पष्ट करें   5. प्रारंभिक मूल्यांकन के आधार पर निविदा प्रक्रिया में भाग लेने के लिए प्रबंधन से पुष्टि प्राप्त करें   6. विशिष्ट वर्गों/प्रश्नों के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों से काम आवंटित करके और प्रतिबद्धता प्राप्त करके प्रस्ताव जिम्मेदारी उत्पन्न करें   7. प्रस्ताव तैयार करने के लिए आंतरिक विभागों अर्थात इंजीनियरिंग, खरीद, कार्यान्वयन, संचालन, मानव संसाधन, वित्त और कानूनी टीम के साथ समन्वय करना   8. बोली पर पहुंचने के लिए इंजीनियरिंग, खरीद, कार्यान्वयन, संचालन, मानव संसाधन और वित्त टीम के साथ समन्वय करें   9. निविदा के लिए कैपेक्स और ओपेक्स बजट तैयार करें और प्रबंधन से अनुमोदन प्राप्त करें   10. सुनिश्चित करें कि सभी सेवाएं ग्राहक को अंतिम मूल्य में शामिल हैं   11. बोली दस्तावेज़ को समय पर पूरा करें, बोली चेकलिस्ट के साथ क्रॉस सत्यापित करें और समय पर बोली जमा करें   12. किसी भी अतिरिक्त जानकारी या समर्थन की आवश्यकता के लिए ग्राहक के साथ संपर्क करें |
| 1 1 | डीजीटी/वीएसक्यू/एन0103 रोजगार कौशल | बाद में पूरा यह कार्यक्रम , प्रतिभागियों मर्जी होना काबिल प्रति:   1. खाका महत्त्व का रोजगार कौशल के लिये वर्तमान काम मंडी तथा भविष्य का काम 2. सूची विभिन्न सीख रहा हूँ तथा रोजगार सम्बंधित भारत सरकार तथा निजी पोर्टल तथा उनका प्रयोग 3. शोध करना तथा तैयार एक टिप्पणी पर विभिन्न उद्योग, रुझान, आवश्यक कौशल तथा उपलब्ध अवसर 4. नागरिक अधिकारों और कर्तव्यों, नागरिकता, समाज के प्रति जिम्मेदारी सहित संवैधानिक मूल्यों की व्याख्या करें तथा व्यक्तिगत मूल्यों तथा आचार विचार ऐसा जैसा ईमानदारी, अखंडता, देखभाल करने वाला तथा सम्मान दूसरों कि एक जिम्मेदार नागरिक बनने की आवश्यकता है 5. दिखाना कैसे प्रति अभ्यास विभिन्न पर्यावरणीय टिकाऊ आचरण 6. विचार-विमर्श करना से मिलता जुलता 21 वीं सदी कौशल आवश्यक के लिये रोज़गार 7. प्रमुखता से दिखाना महत्त्व का अभ्यास 21 वीं सदी कौशल आत्म-जागरूकता की तरह, व्‍यवहार कौशल, व्यक्तिगत या व्यावसायिक जीवन में समय प्रबंधन, आलोचनात्मक और अनुकूली सोच, समस्या समाधान, रचनात्मक सोच, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, सीखने के लिए सीखना आदि 8. सृजन करना एक मार्ग के लिये गोद लेने एक निरंतर सीख रहा हूँ नज़रिया के लिये व्यक्तिगत तथा पेशेवर विकास 9. प्रदर्शन कैसे प्रति उपयोग बुनियादी अंग्रेजी वाक्य के लिये हर दिन बातचीत में विभिन्न संदर्भ, में व्यक्ति और टेलीफोन पर 10. पढ़ना तथा समझना मूलपाठ लिखा हुआ में बुनियादी अंग्रेज़ी 11. लिखना एक कम नोट/पैराग्राफ / पत्र/ई मेल का उपयोग करते हुए सही बुनियादी अंग्रेज़ी 12. सृजन करना एक करियर विकास योजना 13. पहचानना अच्छी तरह से परिभाषित कम- तथा दीर्घकालिक लक्ष्य 14. दिखाना कैसे प्रति बातचीत करना प्रभावी रूप से का उपयोग करते हुए मौखिक तथा अशाब्दिक संचार शिष्टाचार 15. लिखना एक संक्षिप्त नोट/पैराग्राफ पर एक परिचित विषय 16. समझाना महत्त्व का संचार शिष्टाचार समेत सक्रिय सुनना के लिये प्रभावी संचार 17. भूमिका प्ले Play एक परिस्थिति पर कैसे प्रति काम सहयोगी रूप साथ अन्य में एक टीम 18. दिखाना कैसे प्रति ठीक से व्यवहार करना, बातचीत करना, तथा आचरण उचित रूप से साथ सब लिंगों तथा लोक निर्माण विभाग 19. विचार-विमर्श करना महत्व का बढ़ते यौन उत्पीड़न मुद्दे जैसा प्रति पॉश अधिनियम 20. विचार-विमर्श करना विभिन्न वित्तीय संस्थान, उत्पाद, तथा सेवाएं 21. दिखाना कैसे प्रति आचरण ऑफ़लाइन तथा ऑनलाइन वित्तीय लेनदेन, सुरक्षित रूप से तथा सुरक्षित रूप से तथा पासबुक/स्टेटमेंट चेक करें 22. समझाना सामान्य अवयव का वेतन ऐसा जैसा बुनियादी, पीएफ, भत्ता (एचआरए, प्रादेशिक सेना, डीए, आदि।), कर कटौती 23. गणना आय तथा व्यय के लिये बजट 24. विचार-विमर्श करना कानूनी अधिकार, कानून, और एड्स 25. वर्णन करना भूमिका का डिजिटल तकनीकी में रोजाना जिंदगी तथा कार्यस्थल 26. दिखाना कैसे प्रति संचालित डिजिटल उपकरण तथा उपयोग संबद्ध अनुप्रयोग तथा विशेषताएँ, सुरक्षित रूप से और सुरक्षित रूप से 27. दिखाना कैसे प्रति जुडिये उपकरण सुरक्षित रूप से प्रति इंटरनेट का उपयोग करते हुए विभिन्न साधन 28. पालन करना करने योग्य तथा क्या न करें का साइबर सुरक्षा प्रति रक्षा करना के खिलाफ साइबर अपराधों 29. विचार-विमर्श करना महत्व का प्रदर्शित उत्तरदायी ऑनलाइन व्‍यवहार जबकि का उपयोग करते हुए विभिन्न सामाजिक मीडिया प्लेटफॉर्म 30. सृजन करना एक ईमेल पहचान तथा पालन करना इ- मेल शिष्टाचार प्रति लेन देन इ - मेल 31. प्रदर्शन कैसे प्रति सृजन करना दस्तावेज़, स्प्रेडशीट तथा प्रस्तुतियों का उपयोग करते हुए उचित अनुप्रयोग 32. उपयोग आभासी सहयोग औजार प्रति काम प्रभावी रूप से 33. समझाना प्रकार का उद्यमिता तथा उद्यम 34. विचार-विमर्श करना कैसे प्रति पहचानना अवसर के लिये संभावना व्यापार, सूत्रों का कहना है का वित्त पोषण तथा संबद्ध इसकी शमन योजना के साथ वित्तीय और कानूनी जोखिम 35. वर्णन करना 4Ps का विपणन-उत्पाद, कीमत, स्थान तथा पदोन्नति तथा लागू उन्हें जैसा प्रति मांग 36. सृजन करना एक नमूना व्यापार योजना, के लिये चयनित व्यापार अवसर 37. वर्गीकृत विभिन्न प्रकार का ग्राहकों 38. दिखाना कैसे प्रति पहचानना ग्राहक ज़रूरत तथा जवाब देना प्रति उन्हें में एक पेशेवर तौर-तरीका 39. विचार-विमर्श करना विभिन्न औजार उपयोग किया गया प्रति इकट्ठा करना ग्राहक प्रतिक्रिया 40. विचार-विमर्श करना महत्व का को बनाए रखने स्वच्छता तथा ड्रेसिंग उचित रूप से 41. प्रारूप एक पेशेवर पाठ्यक्रम जीवन (सीवी) 42. प्रयोग करना विभिन्न ऑफ़लाइन तथा ऑनलाइन काम तलाशी सूत्रों का कहना है प्रति पाना तथा लागू के लिये नौकरियां 43. विचार-विमर्श करना महत्व का को बनाए रखने स्वच्छता तथा ड्रेसिंग उचित रूप से के लिये एक साक्षात्कार 44. भूमिका प्ले Play एक हँसी उड़ाना साक्षात्कार 45. सूची कदम के लिये खोज कर तथा दर्ज की के लिये शागिर्दी अवसर |

**रोजगार कौशल ( 90 घंटे)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **एस। नहीं** | **मापांक नाम** | **अवधि (घंटे)** | **मूल्यांकन निशान** |
| 1. | परिचय प्रति रोजगार कौशल | 3 | 2 |
| 2. | संवैधानिक मूल्यों - सिटिज़नशिप | 1.5 | 2 |
| 3. | बनने एक पेशेवर में 21वीं सदी | 5 | 4 |
| 4. | बुनियादी अंग्रेज़ी कौशल | 10 | 8 |
| 5. | करियर विकास और लक्ष्य स्थापना | 4 | 3 |
| 6. | संचार कौशल | 10 | 4 |
| 7. | विविधता तथा समावेश | 2.5 | 2 |
| 8. | वित्तीय तथा कानूनी साक्षरता | 10 | 4 |
| 9. | ज़रूरी डिजिटल कौशल | 20 | 8 |
| 10. | उद्यमिता | 7 | 5 |
| 1 1। | ग्राहक सेवा | 9 | 3 |
| 12. | पाना तैयार के लिये शागिर्दी और नौकरियां | 8 | 5 |
|  | **कुल** | **90** | **50** |

# धारा 2

**25. स्तर का प्रमाण**

**विकल्प बी - सूची, सामग्री प्रबंधक**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **शीर्षक / योग्यता / घटक का नाम: सूची, सामग्री प्रबंधक (NSQF - 6)** | | | |
| **एनएसक्यूएफ डोमेन** | **योग्यता/घटक के परिणाम** | **कार्य भूमिका एनएसक्यूएफ स्तर के वर्णनकर्ताओं से कैसे संबंधित है** | **एनएसक्यूएफ**  **स्तर** |
| प्रक्रिया | * वह इन-प्लांट लॉजिस्टिक्स वेयरहाउस को प्रभावी ढंग से इन्वेंट्री पर नज़र रखने, उत्पादन मांगों को समय पर पूरा करने और स्टॉक की पुनःपूर्ति का आयोजन करने में सक्षम होगा। | इस प्रक्रिया में नियमित और गैर-नियमित गतिविधियों दोनों में शामिल होना शामिल है। नौकरी धारक दैनिक नियमित नौकरियों का प्रबंधन करता है जैसे सामग्री और वितरण मांगों के आधार पर आवश्यकता का विश्लेषण करना, समय पर प्रेषण के माध्यम से उसी को पूरा करना, दैनिक सूची गणना की समीक्षा करना, प्राप्तियां और प्रेषण, ईआरपी पर जानकारी का प्रबंधन करना। वह उत्पादकता बढ़ाने के लिए संसाधनों के प्रदर्शन की निगरानी, रसद संचालन को सुव्यवस्थित करने में भी संलग्न होगा।  इसके अतिरिक्त, वह गैर-नियमित गतिविधियाँ भी करता है जैसे तत्काल मांग में वृद्धि को पूरा करना, निर्माण को जारी रखने के लिए तदर्थ खरीद आवश्यकताओं को पूरा करना, तीसरे पक्ष की ओर से अप्रत्याशित देरी और विफलताओं से निपटना आदि। | **6** |
| व्यावसायिक  ज्ञान | * उसे उप क्षेत्र, मूल्य श्रृंखला, गोदाम संचालन और लेआउट, ईआरपी और इकाई को कुशलतापूर्वक चलाने के लिए आवश्यक प्रबंधकीय अवधारणाओं का ज्ञान होगा। | नौकरी धारक को संपूर्ण गोदाम और रसद मूल्य श्रृंखला, इन्वेंट्री प्रबंधन से जुड़े प्रमुख संचालन, विभिन्न इन्वेंट्री मॉडल, वेयरहाउस डिजाइनिंग और ईआरपी प्रबंधन को जानना आवश्यक है। उसे प्रदर्शन समीक्षा, बजट और पूर्वानुमान, खरीद कार्यों और सांख्यिकीय अवधारणाओं से संबंधित प्रबंधकीय अवधारणाओं को जानना भी आवश्यक है। | **6** |
| व्यावसायिक  कौशल | * संचालन, आपूर्तिकर्ताओं और अनुबंध प्रबंधन, और पूर्वानुमान से संबंधित निर्णय लेने के लिए व्यावसायिक कौशल होगा। | नौकरी धारक दैनिक स्टाफिंग और संसाधन आवंटन समस्याओं के समाधान उत्पन्न करने, प्रदर्शन में सुधार के लिए क्षेत्रों की पहचान करने, उत्पादकता बढ़ाने और संसाधनों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक संज्ञानात्मक और व्यावहारिक कौशल प्रदर्शित करता है। उसे सामग्री के संचलन, प्रेषण, खरीद, विक्रेताओं को अंतिम रूप देने आदि के संबंध में तत्काल मुद्दों को संभालने के लिए कौशल का प्रयोग करना भी आवश्यक है। | **6** |
| मूल कौशल | * उसके पास तार्किक निष्कर्ष, पूर्वानुमान और योजना बनाने, प्रभावी संचार और नेतृत्व गुण बनाने का अनुमान लगाने का कौशल होगा | नौकरी धारक के पास इन्वेंट्री पूर्वानुमान विकसित करने और इन्वेंट्री मूवमेंट को ट्रैक करने के लिए अच्छे तार्किक कौशल और गणितीय कौशल होने चाहिए / वह खरीद और पुनःपूर्ति के संबंध में निष्कर्ष निकालने के लिए संचालन और इन्वेंट्री मॉडल से डेटा और जानकारी एकत्र, व्यवस्थित और विश्लेषण करेगा । वह विभिन्न निर्माण इकाई हितधारकों और विक्रेताओं के साथ सौहार्दपूर्ण और सामाजिक संबंध बनाए रखेगा। उसे विभाग के भीतर संगठनात्मक नीतियों को बनाए रखने और कार्यान्वित करने में सक्षम होना चाहिए। वह सभी हितधारकों के लिए एक प्रभावी संचारक होगा और एक बोधगम्य तरीके से डेटा, सूचना और अनुमान प्रस्तुत करने में सक्षम होगा। | **6** |
| ज़िम्मेदारी | * वह समग्र व्यापार और इन्वेंट्री वेयरहाउस के कामकाज और स्टॉक की सुरक्षा और सुरक्षा के लिए जवाबदेह होगा | मैन्युफैक्चरिंग यूनिट के भीतर मटेरियल सॉरेज और मूवमेंट के लिए जिम्मेदार और जवाबदेह है । वह विनिर्माण आवश्यकताओं, कर्मचारियों के प्रशिक्षण और विकास और स्टोर की सुरक्षा के लिए आवश्यक इन्वेंट्री की समय पर और सुचारू आपूर्ति के लिए जवाबदेह होगा। | **6** |

**धारा 3**

**आवश्यकता का प्रमाण**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **26** | **योग्यता का अनुमानित उत्थान?**  **आधार** | **क्या प्रमाण है कि योग्यता की आवश्यकता है?**  **यह योग्यता क्या है और इसका आधार क्या है?**  **(एसएससी के लिए लागू)** |
|  | योग्यता की आवश्यकता है | व्यावसायिक मानचित्र के लिए कंपनियों से डेटा एकत्र करते समय, हमने कौशल अंतर के बारे में उद्योग के खिलाड़ियों से प्रतिक्रिया भी ली और उन क्षेत्रों का चयन किया जहां आवश्यकता तत्काल है या निकट भविष्य में आने की उम्मीद है जिसके लिए योग्यता पैक का विकास किया जाना था। प्राथमिकता। यह काफी हद तक आवश्यक लोगों की मात्रा, मात्रात्मक और गुणात्मक कमी पर आधारित था, जो उद्योग को लगता है कि वे सामना कर रहे हैं। एलएससी की गवर्निंग काउंसिल ने इसके लिए अंतिम स्वीकृति और समर्थन 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?usp=sharing |
|  | उद्योग प्रासंगिकता | योग्यता पैक और क्यू-फाइल के विकास के 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 की बातचीत और सत्यापन के विवरण को क्यू फ़ाइल के साथ एक अलग फ़ोल्डर के रूप में साझा किया गया है। |
|  | योग्यता का उपयोग | वेयरहाउसिंग क्षेत्र से संबंधित पिछले क्यूपी के पिछले तेज प्रदर्शन से संबंधित जानकारी स्तर 3 और स्तर 4 की नौकरी की भूमिका सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध नहीं है। इसलिए, इस योग्यता के उत्थान का आकलन उनके उत्थान से नहीं किया जा सकता है। इसके अलावा, क्यूपी केवल एक साल के लिए सिस्टम में रहे हैं। |
|  | अनुमानित उठाव | उद्योग की मांग और द्वितीयक अनुसंधान डेटा के लिए कौशल अंतर विश्लेषण रिपोर्ट, हालांकि ये सटीक मांग प्रक्षेपण का नेतृत्व नहीं करते हैं। रसद क्षेत्र में एनएसडीसी मानव संसाधन और कौशल की आवश्यकता का लिंक है  <https://drive.google.com/file/d/0B5rqF9xqytDIUlF4WEtyWXJBblE/view?usp=sharing>  • उद्योग के खिलाड़ियों से प्रतिक्रिया |

|  |  |
| --- | --- |
| **27** | **सरकार / नियामक निकाय के संबंधित लाइन मंत्रालय से सिफारिश। दस्तावेजी साक्ष्य द्वारा समर्थित होना**  लाइन मंत्रालय की मंजूरी का इंतजार है |
| **28** | **यह सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए थे कि योग्यता(एं) एनएसक्यूएफ में पहले से मौजूद या नियोजित योग्यताओं की नकल नहीं करती है? डुप्लिकेट योग्यता प्रस्तुत करने के लिए औचित्य दें**  स्वीकृत और अंडर-डेवलपमेंट क्यूपी की एनसीवीईटी सूची को काम शुरू करने से पहले जांचा गया था |
| **29** | **योग्यता(ओं) की निगरानी और समीक्षा के लिए क्या व्यवस्था है? किस डेटा का उपयोग किया जाएगा और किस बिंदु पर योग्यता(ओं) को संशोधित या अद्यतन किया जाएगा? यहां समीक्षा प्रक्रिया निर्दिष्ट करें**   * योग्यता जो विकसित की गई है, एनक्यूआर में अपलोड की तारीख से 3 साल के लिए मान्य होगी। * कार्यान्वयन में प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण भागीदारों के साथ समय-समय पर बातचीत करना। * प्लेसमेंट के बाद प्रदर्शन और प्रशिक्षण मानकों पर नियोक्ता का फीडबैक मांगा जाएगा |

कृपया उपरोक्त किसी भी विषय के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।

# खंड 4

**प्रगति का प्रमाण**

|  |  |
| --- | --- |
| **30** | **इस क्षेत्र में अन्य योग्यताओं के लिए एक स्पष्ट रास्ता सुनिश्चित करने के लिए इस या अन्य योग्यताओं के डिजाइन में क्या कदम उठाए गए हैं?**  ***स्पष्ट प्रगति को दर्शाने के लिए यहां करियर मानचित्र दिखाएं***  क्षैतिज और ऊर्ध्वाधर गतिशीलता को इंगित करने वाले व्यावसायिक और कैरियर मानचित्र बनाए गए हैं और उनका उपयोग किया जा रहा है। |

कृपया उपरोक्त किसी भी विषय के बारे में अधिक जानकारी देने वाले सबसे प्रासंगिक और हाल के दस्तावेज़ संलग्न करें।

दस्तावेज़(नों) के शीर्षक और अन्य प्रासंगिक विवरण यहाँ दें। प्रासंगिक जानकारी कहां प्राप्त करें यह दिखाने वाले पृष्ठ संदर्भों को शामिल करें।

चित्र 1 : भण्डारण (भंडारण और पैकेजिंग) क्षेत्र का व्यावसायिक मानचित्र

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **उप-क्षेत्रों** | **भंडारण (भंडारण और पैकेजिंग)** | | | |
| **व्यवसायों** | **वेयरहाउसिंग ऑपरेशंस  (प्राप्त करना / लोड करना और उतारना / गुणवत्ता आश्वासन / भंडारण / प्रेषण या वैनिंग)** | **पैकेजिंग** | **दस्तावेज़ीकरण और रिपोर्टिंग  (दस्तावेज़ीकरण और दावे)** | **इंजीनियरिंग / रखरखाव** |
| **व्यवसाय # (01-99)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **स्तर 10** | प्रबंध निदेशक/अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वैश्विक/देश प्रमुख, मुख्य महाप्रबंधक | | | |
| **स्तर 9** | गोदाम पेशेवर | | | |
| **स्तर 8** | गोदाम विशेषज्ञ | | | |
| **स्तर 7** | गोदाम का नेतृत्व | | | |
| **स्तर 6** | गोदाम प्रबंधक  (संचालन, लेआउट डिजाइन, शिफ्ट प्रभारी) | | | |
| वेयरहाउस कम इन्वेंटरी कम ट्रांसपोर्ट मैनेजर  (ऑपरेशन, लेआउट डिज़ाइन, इन्वेंट्री ऑपरेशंस) | | | |
| सूची / सामग्री प्रबंधक  (संचालन, सूची, पूर्वानुमान) | | | |
| **स्तर 5** | गोदाम पर्यवेक्षक  (प्राप्त करना, भंडारण, प्रेषण / वैनिंग) | गोदाम पर्यवेक्षक  (पैकेजिंग) | गोदाम पर्यवेक्षक  (दस्तावेज़ीकरण और रिपोर्टिंग) |  |
| **स्तर 4** | गोदाम कार्यकारी  (गुणवत्ता जांच और सूची) | माल पैकेजिंग मशीन ऑपरेटर | गोदाम कार्यकारी  (ईआरपी, दावे, दस्तावेज) | MHE ऑपरेटर और तकनीशियन  (फोर्कलिफ्ट, BOPT, रीच स्टेकर, आदि) |
|  |  |  | स्वचालित गोदाम ऑपरेटर और तकनीशियन |
| **स्तर 3** | वेयरहाउस सहयोगी  (पिकिंग, किटिंग, बिनिंग, लोडिंग/अनलोडिंग) | गोदाम सहयोगी  (पैकिंग, लेबलिंग) |  |  |
| **लेवल 2** |  |  |  |  |
| **स्तर 1** |  |  |  |  |

चित्र 2 : इन्वेंटरी मैनेजर के लिए कैरियर प्रगति पथ

Diagram

Description automatically generated