**योग्यता फ़ाइल- ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट**

**☒ अल्पावधि प्रशिक्षण (एसटीटी) ☐ दीर्घकालिक प्रशिक्षण ( एलटीटी) ☐ शिक्षुता**

**☐ अपस्किलिंग ☐डुअल/फ्लेक्सी योग्यता ☐ टीओटी के लिए ☐ ToA के लिए**

**☒ सामान्य ☐ बहु-कौशल ( एमएस) ☐ क्रॉस सेक्टोरल (सीएस) ☐ भविष्य कौशल**

**एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर: 3**

**द्वारा प्रस्तुत:**

**लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल**

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

**मुख्य संपर्क विवरण जमा करना:**

नाम : सुश्री रीना मरे

संगठन में पद : प्रमुख - मानक एवं गुणवत्ता आश्वासन

यदि उपरोक्त से भिन्न है तो पता : उपरोक्त के समान

टेलीफोन का नंबर : 044 4851 4607

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

**विषयसूची**

[अनुभाग 1: मूल विवरण](#_heading=h.tyjcwt)  [3](#_heading=h.tyjcwt)

[धारा 2: मॉड्यूल सारांश](#_heading=h.3dy6vkm)  [5](#_heading=h.3dy6vkm)

[योग्यताओं की एनओएस/एस](#_heading=h.1t3h5sf)  [5](#_heading=h.1t3h5sf)

[अनिवार्य एनओएस/एस:](#_heading=h.4d34og8)  [5](#_heading=h.4d34og8)

[वैकल्पिक एनओएस/एस:](#_heading=h.2s8eyo1)  [6](#_heading=h.2s8eyo1)

[वैकल्पिक एनओएस/एस:](#_heading=h.3rdcrjn)  [7](#_heading=h.3rdcrjn)

[मूल्यांकन - न्यूनतम योग्यता प्रतिशत](#_heading=h.26in1rg)  [7](#_heading=h.26in1rg)

[धारा 3: प्रशिक्षण संबंधी](#_heading=h.lnxbz9)  [7](#_heading=h.lnxbz9)

[धारा 4: मूल्यांकन संबंधी](#_heading=h.35nkun2)  [8](#_heading=h.35nkun2)

[धारा 5: योग्यता](#_heading=h.1ksv4uv)  [9 की आवश्यकता का साक्ष्य](#_heading=h.1ksv4uv)

[धारा 6: अनुलग्नक और सहायक दस्तावेज़ जाँच सूची](#_heading=h.44sinio)  [9](#_heading=h.44sinio)

[अनुलग्नक: स्तर](#_heading=h.2jxsxqh)  [1 1 का साक्ष्य](#_heading=h.2jxsxqh)

[अनुलग्नक: उपकरण और उपकरण (लैब सेट-अप)](#_heading=h.z337ya)  [1 4](#_heading=h.z337ya)

[अनुलग्नक: उद्योग मान्यता सारांश](#_heading=h.2xcytpi)  [1 5](#_heading=h.2xcytpi)

[अनुलग्नक: प्रशिक्षण एवं रोजगार विवरण](#_heading=h.3whwml4)  [19](#_heading=h.3whwml4)

[अनुलग्नक: मिश्रित शिक्षण](#_heading=h.2bn6wsx)  [2 0](#_heading=h.2bn6wsx)

[अनुलग्नक: विस्तृत मूल्यांकन मानदंड](#_heading=h.3as4poj)  [2 0](#_heading=h.3as4poj)

[अनुलग्नक: मूल्यांकन रणनीति](#_heading=h.1pxezwc)  [35](#_heading=h.1pxezwc)

[अनुलग्नक: परिवर्णी शब्द और शब्दावली](#_heading=h.2p2csry)  [36](#_heading=h.2p2csry)

# अनुभाग 1: मूल विवरण

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **योग्यता नाम** | ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट | |
|  | **सेक्टर/एस** | रसद | |
|  | **योग्यता का प्रकार ☒ नया ☐संशोधित ☒ इसमें ऐच्छिक/विकल्प हैं** | **एनक्यूआर कोड और मौजूदा/पिछली योग्यता का संस्करण:** | **मौजूदा संस्करण की योग्यता नाम:** |
|  | **राष्ट्रीय योग्यता रजिस्टर (एनक्यूआर) कोड और संस्करण**  ( *एनएसक्यूसी की मंजूरी के बाद जारी किया जाएगा)* | QG-03-TW-00865-2023-V1-LSC और 1.0 | 1. **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर:** 3 |
|  | **पुरस्कार (प्रमाणपत्र/डिप्लोमा/उन्नत डिप्लोमा/कोई अन्य)**  *(जहां लागू हो एकाधिक प्रवेश/निकास भी निर्दिष्ट करें और अनुबंध में विवरण प्रदान करें)* | प्रमाणपत्र | |
|  | **योग्यता का संक्षिप्त विवरण** | ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट हर दिन ग्राहकों को पैकेज वितरित करता है। एक डिलीवरी सहयोगी के रूप में, नौकरी की भूमिका में घरों, खुदरा स्थानों और अन्य डिलीवरी स्थानों पर पैकेज पहुंचाना शामिल है। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह ग्राहकों की अपेक्षाओं से बढ़कर अपनी प्रतिबद्धताओं को बनाए रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ग्राहक के ऑर्डर, बड़े या छोटे, सही जगह पर समय पर वितरित किए जाएं। | |
|  | **छात्र/प्रशिक्षु/शिक्षार्थी/कर्मचारी के लिए प्रवेश हेतु पात्रता मानदंड** | 1. **प्रवेश योग्यता और प्रासंगिक अनुभव:**  | **क्र.सं.** | **शैक्षणिक/कौशल योग्यता (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)** | **प्रासंगिक अनुभव (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)** | | --- | --- | --- | | 1 | 10वीं कक्षा उत्तीर्ण | - | | 2 | 8वीं कक्षा उत्तीर्ण और नियमित स्कूल में निरंतर स्कूली शिक्षा | - | | 3 | 9वीं कक्षा उत्तीर्ण | 1 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव | | 4 | आठवीं कक्षा उत्तीर्ण | 2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव | | 5 | 5वीं कक्षा उत्तीर्ण | 5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव | | 6 | एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता | 3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव |  1. **आयु:** अठारह वर्ष | |
|  | **इस योग्यता को दिए गए क्रेडिट (राष्ट्रीय क्रेडिट फ्रेमवर्क (** *एनसीआरएफ ) के अनुसार )* | 18 | 1. **सामान्य लागत मानदंड श्रेणी (I/II/III)** *(जहां भी लागू हो)* **:** I |
|  | **इस योग्यता पर प्रशिक्षण लेने के लिए कोई भी लाइसेंस संबंधी आवश्यकताएं** *(जहां भी लागू हो)* | ड्राइविंग लाइसेंस | |
|  | **प्रशिक्षण वितरण के तरीकों के अनुसार प्रशिक्षण अवधि** *( चयनित प्रशिक्षण वितरण मोड के अनुसार और योग्यता की आवश्यकता के अनुसार* ***कुल अवधि निर्दिष्ट करें)*** | **☒ केवल ऑफलाइन ☐केवल ऑनलाइन ☐मिश्रित**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **प्रशिक्षण वितरण मोड** | **सिद्धांत (घंटे)** | **प्रैक्टिकल (घंटे)** | **OJT अनिवार्य (घंटे)** | **OJT अनुशंसित (घंटे)** | **कुल घंटे)** | | **कक्षा (ऑफ़लाइन)** | 115 | 155 | 30 |  | 300 | | **निर्वाचित** | 30 | 30 |  |  | 60 |   *(विवरण के लिए मिश्रित शिक्षण अनुलग्नक देखें)* | |
|  | **एनसीओ/आईएससीओ कोड के अनुरूप** *(यदि कोड उपलब्ध नहीं है, तो उसका उल्लेख करें)* | एनसीओ-2015/9621 | |
|  | **योग्यता प्राप्त करने के बाद प्रगति पथ** *(कृपया व्यावसायिक और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं) (जहां भी लागू हो)* | ई कॉमर्स टीम लीड | |
|  | **अन्य भारतीय भाषाएँ जिनमें योग्यता और मॉडल पाठ्यक्रम प्रस्तुत किया जा रहा है** | हिंदी | |
|  | **क्या एनक्यूआर पर समान योग्यताएं उपलब्ध हैं-यदि हां, तो इस योग्यता का औचित्य** | **☐ हाँ ☒ नहीं** **समान योग्यताओं के URL:** | |
|  | **क्या नौकरी की भूमिका विकलांग व्यक्तियों के लिए उत्तरदायी है?** | **☒ हाँ ☐ नहीं *यदि "हाँ", लागू विकलांगता का प्रकार निर्दिष्ट करें:*** | |
|  | **महिलाओं की भागीदारी को कैसे प्रोत्साहित किया जायेगा?** | कार्य भूमिका में अधिक तकनीकी, तार्किक कौशल शामिल होते हैं और इसमें शारीरिक श्रम की कम आवश्यकता होती है । इसलिए महिलाओं के लिए सबसे उपयुक्त है। | |
|  | **क्या हरियाली/पर्यावरण स्थिरता पहलुओं को कवर किया गया है** *(एनओएस/मॉड्यूल निर्दिष्ट करें जो इसे कवर करता है), जहां भी लागू हो* | **☐ हाँ ☒ नहीं** | |
|  | **क्या योग्यता स्कूलों/कॉलेजों में पेश किए जाने के लिए उपयुक्त है?** | **स्कूलों**  **☒ हाँ ☐ नहीं कॉलेज ☒ हाँ ☐नहीं** | |
|  | **जमा करने/पुरस्कार देने वाली संस्था एसपीओसी का नाम और संपर्क विवरण**  *(सीएस या एमएस के मामले में, लीड एबी और सपोर्टिंग एबी दोनों का विवरण प्रदान करें)* | **नाम** : सुश्री रीना मरे  **ईमेल** : reena@lsc-india.com  **संपर्क** **नंबर** : 044 4851 4607  **वेबसाइट** : www.lsc-india.com | |
|  | **एनएसक्यूसी द्वारा अंतिम अनुमोदन तिथि:** 31-08-2023 | 1. **वैधता अवधि:** 3 वर्ष | 1. **अगली समीक्षा दिनांक:** 31-08-2026 |

# धारा 2: मॉड्यूल सारांश

## योग्यताओं की एनओएस/एस

*(असाधारण मामलों में इन्हें घटकों के रूप में वर्णित किया जा सकता है)*

### अनिवार्य एनओएस/एस:

एनओएस/मॉड्यूल स्तर पर प्रशिक्षण अवधि और मूल्यांकन मानदंड निर्दिष्ट करें। अधिक जानकारी के लिए पाठ्यक्रम दस्तावेज़ देखें।

***गु.*** *-सिद्धांत* ***पीआर.*** *- प्रैक्टिकल* ***ओजेटी*** *-ऑन द जॉब* ***मैन।*** *-अनिवार्य प्रशिक्षण* ***आरईसी.*** *-अनुशंसित* ***परियोजना ।*** *-परियोजना*

| **क्र.सं** | **एनओएस/मॉड्यूल नाम** | **एनओएस/मॉड्यूल कोड एवं संस्करण** *(यदि लागू हो)* | **कोर/नॉन-कोर** | **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर** | **एनसीआरएफ के अनुसार क्रेडिट** | **प्रशिक्षण अवधि (घंटे)** | | | | | **मूल्यांकन चिह्न** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **वां।** | **पीआर.** | **OJT-यार.** | **OJT-Rec.** | **कुल** | **वां।** | **पीआर.** | **प्रोज .** | **सलाम** | **कुल** | **वेटेज (%)** *(यदि लागू हो)* |
|  | ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट का परिचय |  | गैर कोर | 3 | 1 | 20 | 10 |  |  | 30 |  |  |  |  |  |  |
|  | शिपमेंट का प्रबंधन और छँटाई | एलएससी/एन2602 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 60 | 0 | 10 | 100 |  |
|  | पैकेजों की डिलीवरी करें | एलएससी/एन2603 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 60 | 0 | 10 | 100 |  |
|  | वापसी पैकेजों के लिए पिकअप करें | एलएससी/एन2604 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 60 | 0 | 10 | 100 |  |
|  | पैकेजों का मिलान और नकदी संभालना | एलएससी/एन2605 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 60 | 0 | 10 | 100 |  |
|  | ग्राहकों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें | एलएससी/एन2606 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 60 | 0 | 10 | 100 |  |
|  | सौंपें और रिपोर्ट करें | एलएससी/एन1903 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 15 | 5 |  | 30 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |
|  | संचालन में सत्यनिष्ठा, नैतिकता और नियामक अनुपालन बनाए रखें। | एलएससी/एन9904 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 20 |  |  | 30 | 40 | 60 | 0 | 0 | 100 |  |
|  | स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें। | एलएससी/एन9905 | मुख्य | 3 | 1 | 10 | 20 |  |  | 30 | 40 | 60 | 0 | 0 | 100 |  |
|  | रोज़गार कौशल | डीजीटी/वीएसक्यू/एन0101 | गैर कोर | 3 | 1 | 15 | 15 |  |  | 30 | 20 | 30 | 0 | 0 | 50 |  |
| **अवधि (घंटे में) / कुल अंक** | | |  | 3 | 10 | 115 | 155 | 30 |  | 300 | 280 | 520 | 0 | 50 | 850 |  |

### वैकल्पिक एनओएस/एस:

| **क्र.सं** | **एनओएस/मॉड्यूल नाम** | **एनओएस/मॉड्यूल कोड एवं संस्करण** *(यदि लागू हो)* | **कोर/नॉन-कोर** | **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर** | **एनसीआरएफ के अनुसार क्रेडिट** | **प्रशिक्षण अवधि (घंटे)** | | | | | **मूल्यांकन चिह्न** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **वां।** | **पीआर.** | **OJT-यार.** | **OJT-Rec.** | **कुल** | **वां।** | **पीआर.** | **प्रोज .** | **सलाम** | **कुल** | **वेटेज (%)** *(यदि लागू हो)* |
|  | खराब होने वाले शिपमेंट को संभालें | एलएससी/एन1904 | मुख्य | 3 | 1 | 30 | 30 |  |  | 60 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |
|  | उच्च मूल्य वाले शिपमेंट को संभालें | एलएससी/एन1905 | मुख्य | 3 | 1 | 30 | 30 |  |  | 60 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |
|  | फर्नीचर और घर संभालें | एलएससी/एन1906 | मुख्य | 3 | 1 | 30 | 30 |  |  | 60 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |
| **अवधि (घंटे में) / कुल अंक** | | |  | 3 | 3 | 90 | 90 |  |  | 180 | 90 | 210 | 0 | 0 | 300 |  |

### वैकल्पिक एनओएस/एस:

| **क्र.सं** | **एनओएस/मॉड्यूल नाम** | **एनओएस/मॉड्यूल कोड एवं संस्करण** *(यदि लागू हो)* | **कोर/नॉन-कोर** | **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर** | **एनसीआरएफ के अनुसार क्रेडिट** | **प्रशिक्षण अवधि (घंटे)** | | | | | **मूल्यांकन चिह्न** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **वां।** | **पीआर.** | **OJT-यार.** | **OJT-Rec.** | **कुल** | **वां।** | **पीआर.** | **प्रोज .** | **सलाम** | **कुल** | **वेटेज (%)** *(यदि लागू हो)* |
|  | जीएसटी चालान सत्यापित करें | एलएससी/एन9906 | मुख्य | 3 | 1 | 30 | 30 |  |  | 60 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |
| **अवधि (घंटे में) / कुल अंक** | | |  | 3 | 1 | 30 | 30 |  |  | 60 | 30 | 70 | 0 | 0 | 100 |  |

## मूल्यांकन - न्यूनतम योग्यता प्रतिशत

*कृपया निम्नलिखित में से कोई एक निर्दिष्ट करें:*

**न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत - योग्यता स्तर पर कुल: 70 %** *(प्रत्येक प्रशिक्षु को मूल्यांकन को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण करने के लिए योग्यता स्तर पर निर्दिष्ट न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)*

**न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत - एनओएस/मॉड्यूल-वार: 70 %** *(प्रत्येक प्रशिक्षु को मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पास करने के लिए प्रत्येक अनिवार्य और चयनित वैकल्पिक एनओएस/मॉड्यूल में निर्दिष्ट न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)*

# धारा 3: प्रशिक्षण संबंधी

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **संबंधित क्षेत्र में प्रशिक्षक की योग्यता और अनुभव (वर्षों में)** *(एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)* | अनुशंसित है कि प्रशिक्षक को कार्य भूमिका के लिए प्रमाणित किया जाए: "प्रशिक्षक (वीईटी और कौशल)", योग्यता पैक में मैप किया गया: "एमईपी/क्यू2601, वी2.0" । न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है |
|  | **संबंधित क्षेत्र में मास्टर ट्रेनर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में)** *(एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)* | नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणित: "ईकॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट" को QP पर मैप किया गया: "LSC/Q2603, v1.0"। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है |
|  | **प्रशिक्षण के लिए आवश्यक उपकरण और उपकरण** | ☒ हाँ ☐नहीं ( *यदि "हाँ", विवरण अनुलग्नक में प्रदान किया जाएगा)* |
|  | **संशोधित योग्यता के मामले में, प्रशिक्षक के लिए आवश्यक किसी भी अपस्किलिंग का विवरण** | ना |

# धारा 4: मूल्यांकन संबंधी

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **संबंधित क्षेत्र में मूल्यांकनकर्ता की योग्यता और अनुभव (वर्षों में)** *(एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)* | कोई भी डिग्री + 2 वर्ष का औद्योगिक अनुभव  अनुशंसा की जाती है कि मूल्यांकनकर्ता को कार्य भूमिका के लिए प्रमाणित किया जाए: "निर्धारक (वीईटी और कौशल)", योग्यता पैक में मैप किया गया: "एमईपी/क्यू2701"। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है |
|  | **संबंधित क्षेत्र में प्रॉक्टर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में)** *(एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार) जहां भी लागू हो* | कोई भी डिग्री + 2 वर्ष का औद्योगिक अनुभव  नौकरी की भूमिका के लिए प्रमाणित: "ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट" को QP पर मैप किया गया: " LSC/Q2603, v1.0 "। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है |
|  | **संबंधित क्षेत्र में लीड मूल्यांकनकर्ता/प्रॉक्टर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में)** *(एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार) जहां भी लागू हो* | कोई भी डिग्री + 5 वर्ष का औद्योगिक अनुभव + 1 वर्ष का मूल्यांकन अनुभव  अनुशंसा की जाती है कि मूल्यांकनकर्ता को कार्य भूमिका के लिए प्रमाणित किया जाए: "लीड मूल्यांकनकर्ता", योग्यता पैक में मैप किया गया: "एमईपी/क्यू2701"। न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है |
|  | **मूल्यांकन मोड** *(मूल्यांकन मोड निर्दिष्ट करें)* | ऑनलाइन और ऑफलाइन |
|  | **मूल्यांकन के लिए आवश्यक उपकरण और उपकरण** | ☒प्रशिक्षण के लिए समान ☐हां ☐नहीं *(विवरण अनुलग्नक में प्रदान किया जाएगा-यदि यह मूल्यांकन के लिए अलग है)* |

# धारा 5: योग्यता की आवश्यकता का साक्ष्य

*अनुलग्नक/समर्थक दस्तावेज़ का नाम प्रदान करें।*

|  |  |
| --- | --- |
|  | असंगठित क्षेत्र में पारंपरिक-विरासत योग्यता होने का औचित्य (हां/नहीं): नहीं |
|  | सरकार/उद्योग पहल/आवश्यकता (हाँ/नहीं): हाँ |
|  | प्रदान किए गए उद्योग सत्यापन की संख्या: 30 |
|  | अनुमानित संख्या प्रशिक्षित और नियोजित किए जाने वाले लोगों की संख्या: अनुबंध के अनुसार: प्रशिक्षण और रोजगार विवरण |

# धारा 6: अनुलग्नक और सहायक दस्तावेज़ जाँच सूची

*अनुलग्नक नाम/समर्थक दस्तावेज़ फ़ाइल नाम निर्दिष्ट करें*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **अनुलग्नक:** एनसीआरएफ स्तर/एनएसक्यूएफ विवरणकों के आधार पर एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर का औचित्य *(अनिवार्य)* | हाँ |
|  | **अनुलग्नक:** योग्यता के लिए प्रासंगिक उपकरणों और उपकरणों की सूची *(अनिवार्य, ऑनलाइन पाठ्यक्रम को छोड़कर)* | हाँ |
|  | **अनुलग्नक:** विस्तृत मूल्यांकन मानदंड *(अनिवार्य)* | प्रशिक्षण पूरा होने पर उम्मीदवारों का मूल्यांकन एक बहुत ही महत्वपूर्ण गतिविधि है जिसकी निगरानी लॉजिस्टिक्स सेक्टर स्किल काउंसिल (एलएससी) द्वारा की जाती है। यह प्रशिक्षण वितरण की निरंतर गुणवत्ता सुनिश्चित करता है। यह एलएससी को प्रशिक्षण सामग्री में किसी भी बदलाव की आवश्यकता के बारे में भी बताता है। एलएससी ने मूल्यांकन की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों की संबद्धता और मूल्यांकन प्रक्रिया से संबंधित नीतियां विकसित की हैं और उन्हें अगले पैराग्राफ में उल्लिखित किया गया है।  1) मूल्यांकन एजेंसियों की संबद्धता पर दिशानिर्देश:  मूल्यांकन एजेंसी की संबद्धता पर एनएसडीसी दिशानिर्देशों के अनुसार, हम निम्नलिखित का पालन कर रहे हैं:  ए) आवेदन मूल्यांकन  बी) संबद्धता प्रमाण पत्र  ग) एसएमई प्रोफ़ाइल सत्यापन  घ) प्रश्न बैंक सत्यापन  ई) टीओए प्रक्रिया  च) एसआईपी के माध्यम से लिंक करें  2) मूल्यांकन प्रक्रिया:  1) मूल्यांकन प्रक्रिया सिद्धांत/प्रैक्टिकल और मौखिक परीक्षा के लिए सही गुणात्मक प्रश्न विकसित करने से शुरू होगी। प्रश्न पत्र मूल्यांकन निकायों (एबी) द्वारा अनुमोदन के लिए एलएससी को प्रस्तुत किए जाते हैं।  2) एबी अनुमोदन के लिए मूल्यांकनकर्ता का विवरण, उनका अनुभव और प्रमाण पत्र एलएससी को प्रस्तुत करता है।  *3) प्रक्रिया में तीसरा चरण एलएससी द्वारा एबी को बैचों का आवंटन होगा, जिसके लिए एलएससी* नीचे उल्लिखित मापदंडों पर ग्रेडिंग प्रणाली के आधार पर मैन्युअल आवंटन प्रणाली से स्वचालित आवंटन में स्थानांतरित हो गया है।  मैं . मूल्यांकन एजेंसी द्वारा प्रस्तुत मूल्यांकनकर्ताओं की गुणवत्ता।  द्वितीय. एलएससी द्वारा मूल्यांकनकर्ता का प्रमाणीकरण एलएससी द्वारा संचालित मूल्यांकनकर्ता के कार्यक्रम के प्रशिक्षण के आधार पर किया जाता है।  iii. मूल्यांकन एजेंसियों द्वारा मूल्यांकन की अनुसूची का पालन।  iv. गुणवत्ता मूल्यांकन करने में मूल्यांकनकर्ता की सत्यनिष्ठा।  मूल्यांकन एजेंसियों द्वारा एलएससी को प्रस्तुत प्रश्न पत्रों की गुणवत्ता।  vi. एलएससी के आग्रह के अनुसार किए गए मूल्यांकन के गुणवत्ता संबंधी दस्तावेज़ प्रस्तुत करना।  सातवीं. अनुमोदन के लिए एलएससी को आवश्यक मूल्यांकन संबंधी दस्तावेज जमा करने का समय  viii. एलएससी द्वारा अनुमोदन के बाद एसडीएमएस प्रणाली में परिणाम जमा करने का समय  उपरोक्त ग्रेडिंग मेट्रिक्स के आधार पर सिस्टम मूल्यांकन एजेंसियों को बैच आवंटित करेगा, जिससे सिस्टम में पारदर्शिता आई है कि किसे कितने बैच आवंटित किए गए हैं और यह पारिस्थितिकी तंत्र के लिए बहुत स्पष्ट है कि प्रदर्शन बहुत मायने रखता है। इससे प्रशिक्षण की गुणवत्ता में सुधार करने में भी मदद मिली है क्योंकि मूल्यांकन एजेंसियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले एलएससी द्वारा सुझाए गए दस्तावेजों की जांच सूची प्रशिक्षण की गुणवत्ता के बारे में बताती है। |
|  | **अनुलग्नक:** मूल्यांकन रणनीति *(अनिवार्य नहीं)* | 1. प्रत्येक योग्यता पैक के लिए मूल्यांकन के मानदंड सेक्टर कौशल परिषद द्वारा बनाए जाएंगे। प्रत्येक प्रदर्शन मानदंड (पीसी) को एनओएस में उसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक पीसी 2 के लिए थ्योरी और स्किल प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा। थ्योरी भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा मान्य और अनुमोदित प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा। 3. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सिद्धांत भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र बनाएंगी ( नीचे मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार ) 4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र बनाएंगी। इन मानदंडों के आधार पर  5. 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% अंक प्राप्त करने चाहिए।  6. असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है। |
|  | **अनुलग्नक:** मिश्रित शिक्षण *(अनिवार्य, यदि चयनित वितरण का तरीका मिश्रित शिक्षण है)* | नहीं |
|  | **अनुलग्नक:** एकाधिक प्रवेश-निकास विवरण *(अनिवार्य, यदि योग्यता में एकाधिक प्रवेश-निकास है)* | नहीं |
|  | **अनुलग्नक:** संक्षिप्ताक्षर और शब्दावली *(वैकल्पिक)* | हाँ |
|  | **सहायक दस्तावेज़:** मॉडल पाठ्यक्रम *(अनिवार्य - सार्वजनिक दृश्य)* | हाँ |
|  | **सहायक दस्तावेज़:** कैरियर प्रगति *(वैकल्पिक - सार्वजनिक दृश्य)* | हाँ |
|  | **कोई अन्य दस्तावेज़ जो आप जमा करना चाहते हैं:** | नहीं |

## अनुलग्नक: स्तर का साक्ष्य

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ लेवल डिस्क्रिप्टर** | **नौकरी की भूमिका/योग्यता के परिणाम की मुख्य आवश्यकताएँ** | **कार्य की भूमिका/परिणाम एनसीआरएफ** / **एनएसक्यूएफ स्तर विवरणक से कैसे संबंधित हैं** | **एनसीआरएफ /एनएसक्यूएफ स्तर** |
| **व्यावसायिक सैद्धांतिक ज्ञान/प्रक्रिया** | दैनिक आधार पर निम्नलिखित कार्य करने की आवश्यकता होती है :   * शिपमेंट का प्रबंधन और छँटाई * पैकेजों की डिलीवरी करें * पैकेजों के लिए पिकअप करें * पैकेजों का मिलान और नकदी संभालना | नौकरी धारक को पूर्ति केंद्रों में मानक प्रक्रियाओं की एक परिभाषित श्रृंखला से संबंधित ज्ञान की आवश्यकता होती है और उसे नियमित संदर्भों में नियोजित किया जाता है। वह समय पर डिलीवरी और शिपमेंट के प्रबंधन की बुनियादी अवधारणाओं को समझता है। नौकरी धारक उपलब्ध जानकारी की व्याख्या कर सकता है और आवश्यकता पड़ने पर उसे ग्राहक को बता सकता है। इसलिए नौकरी की भूमिका स्तर 3 पर आंकी जाने योग्य है। | 3 |
| **व्यावसायिक और तकनीकी कौशल/विशेषज्ञता/व्यावसायिक ज्ञान** | नौकरी की भूमिका में व्यक्ति के पास निम्नलिखित कौशल होने चाहिए:  • ज्ञान, कौशल और समझ की एक श्रृंखला हासिल करने और लागू करने की क्षमता।  • परिचित संदर्भों की सीमा के भीतर समस्या और मुद्दों की पहचान करना और संभावित समाधान उत्पन्न करना।  • कार्य/नौकरी का परिचालन संबंधी ज्ञान और समझ रखता हो।  • उचित परिशुद्धता के साथ नौकरी/कार्य प्रदान करने का कौशल। | नौकरी धारक को विभिन्न प्रकार के स्कैनर और शिपमेंट जैसे विभिन्न उपकरणों को संभालने की आवश्यकता होती है। उसे क्षतिग्रस्त शिपमेंट की पहचान करने और उसके लिए एसओपी का पालन करने में सक्षम होना चाहिए। उसे पहले चरण में आकस्मिक स्थितियों और ग्राहकों से तनाव का प्रबंधन करने की आवश्यकता है। इसलिए नौकरी की भूमिका स्तर 3 पर रखे जाने योग्य है। | 3 |
| **रोजगार तत्परता एवं उद्यमिता**  **कौशल एवं मानसिकता/व्यावसायिक कौशल** | • एक टीम के सदस्य के रूप में/एक टीम के भीतर कार्य करना। व्यक्तिगत प्रेरणा प्रदर्शित करें. सकारात्मक दृष्टिकोण और काम के प्रति जुनून  • कुछ स्पष्टता के साथ लिखित और मौखिक संचार में अच्छा कौशल, ऐसे संचार का समर्थन करने के लिए भाषा का बुनियादी ज्ञान।  • मध्यवर्ती साक्षरता और संख्यात्मक कौशल  • कार्यशाला गणना के लिए कौशल और अंकगणित और बीजगणितीय सिद्धांतों की बुनियादी जानकारी।  • डिजिटल उपकरणों का उपयोग कर सकते हैं, बुनियादी वित्तीय और डिजिटल साक्षरता, आधार और मोबाइल, डिजिटल भुगतान आदि में कुछ दक्षता रखते हैं। | ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट एक पूर्ति केंद्र में अन्य कार्यों और विभागों के साथ मिलकर काम करता है। ग्राहकों के साथ बातचीत करने और छोटी-मोटी शिकायतों से निपटने के लिए उसके पास अच्छा संचार कौशल होना चाहिए । नौकरी धारक को शिपमेंट की डिलीवरी के दौरान नकद और डिजिटल भुगतान टूल को संभालने की आवश्यकता होती है। अतः लेवल 3 में रखे जाने योग्य है। | 3 |
| **व्यापक शिक्षण परिणाम/मुख्य कौशल** | • उम्मीदवार को परिचित, पूर्वानुमेय, नियमित, स्पष्ट पसंद की स्थिति में कार्य/कार्य करने में सक्षम होना चाहिए।  • उत्पादन/सेवाओं में मानक प्रक्रियाओं या संचालन के अनुप्रयोग की सीमा पर ध्यान दें।  • उत्पादन/सेवाओं में समस्याओं और समाधानों की संभावित सीमा की पहचान/अनुमान लगाने में सक्षम  • कार्य अधिकतर स्वयं द्वारा किए जाते हैं और इसके लिए कम निर्देशों और पर्यवेक्षण की आवश्यकता होती है।  • जोखिमों के साथ-साथ सभी सुरक्षा और सामान्य स्वच्छता मानदंडों और पर्यावरणीय पहलुओं को समझता है। | नौकरी धारक निर्धारित मार्ग पर दैनिक आधार पर ईकॉमर्स सामान वितरित करता है और पूर्ति केंद्र में दैनिक कार्य करता है। वह संगठन के अनुसार स्वास्थ्य और सुरक्षा मानदंडों का पालन करता है। नौकरी धारक इन कार्यों को टीम लीड की सहायता के बिना करता है। वह साझा एसओपी के अनुसार मुद्दों की पहचान करने और उसका समाधान/रिपोर्ट करने में सक्षम है । इसलिए ई-कॉमर्स डिलीवरी एसोसिएट को लेवल 3 में रखा गया है। | 3 |
| **ज़िम्मेदारी** | • अपने काम और वास्तविक आउटपुट की डिलीवरी और गुणवत्ता की जिम्मेदारी लेता है।  • किसी विशिष्ट क्षेत्र के भीतर नियमित और पूर्वानुमानित कार्यों की योजना बनाने में सहायता करने में सक्षम। | नौकरी की भूमिका में घरों, खुदरा स्थानों और अन्य वितरण स्थानों पर पैकेज पहुंचाना शामिल है। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह ग्राहकों की अपेक्षाओं से बढ़कर अपनी प्रतिबद्धताओं को बनाए रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ग्राहक के ऑर्डर, बड़े या छोटे, सही जगह पर समय पर वितरित किए जाएं। वह पूर्ति केंद्र पर शिफ्ट के अंत के दौरान रिपोर्ट और नकदी सौंपने के लिए जिम्मेदार है। इसलिए नौकरी की भूमिका स्तर 3 पर आंकी जाने योग्य है। | 3 |

## अनुलग्नक: उपकरण और उपकरण (लैब सेट-अप)

#### औज़ारों और उपकरणों की सूची

**बैच का आकार:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **उपकरण/उपकरण का नाम** | **विनिर्देश** | **निर्दिष्ट बैच आकार के लिए मात्रा** |
| 1 | स्कैनर , प्रिंटर |  |  |
| 2 | कंप्यूटर, एलएलएमएस |  |  |
| 3 | एमएस ऑफिस |  |  |
| 4 | बैगिंग, डी बैगिंग नमूने |  |  |
| 5 | नमूना लेबल |  |  |
| 6 | एसओपी , नीतियां, प्रपत्र |  |  |
| 7 | प्रासंगिक स्टेशनरी |  |  |
| 8 | वर्कशीट और टीवी |  |  |
| 9 | व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) |  |  |
| 10 | सामग्री प्रबंधन उपकरण (एमएचई) |  |  |
| 11 | पैलेट ट्रक, बारकोड स्कैनर |  |  |
| 12 | पैकिंग उपकरण, पी पैकिंग सामग्री |  |  |
| 13 | नमूना शिपमेंट |  |  |
| 14 | ईआरपी |  |  |
| 15 | जीएसटी दिशानिर्देश |  |  |

#### कक्षा सहायक सामग्री

कक्षा में सत्र आयोजित करने के लिए आवश्यक सहायताएँ हैं:

1. प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ) चार्ट, मॉडल, वीडियो प्रस्तुति, फ्लिप चार्ट
2. व्हाइटबोर्ड, मार्कर, प्रोजेक्टर, लैपटॉप

## अनुलग्नक: उद्योग मान्यता सारांश

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं** | **संगठन का नाम** | **प्रतिनिधि का नाम** | **पद का नाम** | **संपर्क पता** | **संपर्क फ़ोन नंबर** | **ईमेल आईडी** | **लिंक्डइन प्रोफ़ाइल** *(यदि उपलब्ध हो)* |
| 1 | 21वीं सदी का स्थानांतरण | नीरव ठक्कर | साथी | सी - 232, एंटॉप हिल वेयरहाउसिंग कॉम्प्लेक्स, वीआईटी रोड, वडाला (पूर्व), मुंबई - 400037 |  |  |  |
| 2 | 24\*7 लॉजिस्टिक्स प्राइवेट लिमिटेड | नीरव ठक्कर | निदेशक | सी - 232, एंटॉप हिल वेयरहाउसिंग कॉम्प्लेक्स, वीआईटी रोड, वडाला (पूर्व), मुंबई - 400037 |  |  |  |
| 3 | एक्टिव फ्रेट लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | वी. चंद्र कुमार | अध्यक्ष - प्रबंध निदेशक | यूनिट नंबर 101 और 106, पहली मंजिल, कनेक्शन पॉइंट - 'बी' ब्लॉक, ओल्ड एयरपोर्ट एग्जिट रोड, कोनेना अग्रहारा एचएएल पोस्ट, बैंगलोर - 560017 |  |  |  |
| 4 | एआई लॉजिस्टिक्स | अब्दुल खादीर मोहम्मद | संस्थापक और मुख्य कार्यकारी अधिकारी | डी207, श्री एमेथिस्ट डुप्लेक्स, अय्यप्पा नगर, केआर पुरम, बैंगलोर -  560036 |  |  |  |
| 5 | ऑलकार्गो लॉजिस्टिक्स लिमिटेड | चंद्रकांत पाटिल | प्रबंधक | छठी मंजिल, अवश्या हाउस, सीएसटी रोड, सांताक्रूज़ (ई), मुंबई - 400098 |  |  |  |
| 6 | बड़ी टोकरी | भुवनेश्वरी | सहा. मानव संसाधन प्रबंधक | नंबर 92/1, नोम्बल मेन रोड, वनग्राम , चेन्नई - 600077 |  |  |  |
| 7 | कार्गोमेन लॉजिस्टिक्स (इंडिया) प्रा. लिमिटेड | हरि प्रसाद कल्ली | एजीएम-एचआर | नंबर 1-10-98/33, माई प्रोजेक्ट कामधेनु, द्वारका दास कॉलोनी, बेगमपेट, हैदराबाद - 500016 |  |  |  |
| 8 | सीसीआई लॉजिस्टिक्स लिमिटेड | सीवी कुमार | सीईओ | 202बी, कॉर्पोरेट सेंटर, अंधेरी-कुर्ला रोड, अंधेरी(ई), मुंबई - 400059 |  |  |  |
| 9 | शेंकर इंडिया प्रा. लिमिटेड | ज्योत्सना सक्सैना | जीएम - लोग एवं संगठन | नंबर 217, दूसरी मंजिल वर्धमान क्राउन मॉल, प्लॉट नंबर-02, एलएससी सेक्टर-19, द्वारका, नई दिल्ली - 110075 |  |  |  |
| 10 | माल ढुलाई केंद्र | कश्यप शाह | निदेशक | जीएफ, जादव फ्लैट्स, ऑप. ठाकोर बाग, बी/एस, सरदार पटेल सेवा समाज हॉल, नं.  मीठाखली , नवरंगपुरा , अहमदाबाद - 380009 |  |  |  |
| 11 | ईकॉम एक्सप्रेस लिमिटेड | श्रीनिवास राव पेरनी | सहा. उपाध्यक्ष - मानव संसाधन | 10वीं मंजिल, एंबिएंस कॉरपोरेट टावर - 2, एंबिएंस आइलैंड, गुरुग्राम, हरियाणा  (122002) |  |  |  |
| 12 | ईपीटी ग्लोबल लॉजिस्टिक्स प्राइवेट लिमिटेड | दर्शन मशरू | निदेशक | जी - 509, टाइटेनियम सिटी सेंटर, सैटेलाइट, अहमदाबाद -  380015 |  |  |  |
| 13 | एफएफएएफ लॉजिस्टिक्स इंडिया प्रा. लिमिटेड | कार्थी भास्कर | प्रबंध निदेशक एवं सीईओ | ब्रिगेड ओपस, 5वीं मंजिल, यूनिट नंबर 501 - ए, नंबर 70401, कोडिगेहल्ली गेट, हेब्बल, बैंगलोर, कर्नाटक - 560092 |  |  |  |
| 14 | फ्लाईजैक लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | माधव प्रियन.एमपी | वीपी - एचआर एवं ओडी | नंबर: 25-32, रेडीमेड गारमेंट कॉम्प्लेक्स, सिडको इंडस्ट्रियल एस्टेट, गिंडी, चेन्नई - 600032 |  |  |  |
| 15 | ग्लोबल एक्सप्रेस मल्टीलॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | शंकर पांडुरंग शिंदे | प्रबंध निदेशक | सी/12, नीलकंठ कॉर्नर, पहली मंजिल, सेक्टर नंबर 2, प्लॉट नंबर 2, संपदा (ई), नवी मुंबई - 400705 |  |  |  |
| 16 | डेनकेन ग्लोबल सप्लाई चेन प्राइवेट लिमिटेड | श्यामसुंदर सी.के | निदेशक | नंबर 5, अव्वैयार स्ट्रीट, मीनंबक्कम , चेन्नई - 600027 |  |  |  |
| 17 | जेबीएस अकादमी प्रा. लिमिटेड | समीर जे शाह | मुख्य संरक्षक एवं निदेशक | विशारद कॉम्प्लेक्स, बी/एच. पुराना उच्च न्यायालय, नवरंगपुरा , अहमदाबाद - 380009 |  |  |  |
| 18 | ओस्मो लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | जोनाथन रिचर्ड चेल्ली | निदेशक | 2/1, पहली मुख्य सड़क, दूसरा क्रॉस जेवियर लेआउट, बैंगलोर - 560047 |  |  |  |
| 19 | वी मार्ट रिटेल लिमिटेड | जुनैद खान | वरिष्ठ प्रबंधक | प्लॉट नंबर 862, उद्योग विहार फेज़ V, गुरुग्राम, हरियाणा - 122016 |  |  |  |
| 20 | डीटीडीसी एक्सप्रेस लिमिटेड | रेशमा शालिनी I | मानव संसाधन कार्यकारी | डीटीडीसी कॉर्पोरेट कार्यालय, नंबर 3, त्यागी एम. पलानीवेलु रोड, विक्टोरिया लेआउट, बेंगलुरु, कर्नाटक- 560047 |  |  |  |
| 21 | किंतेत्सु वर्ल्ड एक्सप्रेस (इंडिया) प्रा. लिमिटेड | वेंकटराघवन एन | वरिष्ठ महाप्रबंधक - मानव संसाधन एवं प्रशासन | ब्रिगेड मैग्नम, बी 102, पहली मंजिल, इंटरनेशनल एयरपोर्ट रोड, अमृतहल्ली , कोडिगेहल्ली गेट, हेब्बल, बैंगलोर, कर्नाटक - 560092 |  |  |  |
| 22 | गति अकादमी | योगेश कुंद्रा | अध्यक्ष | प्लॉट नंबर 20, सर्वे नंबर 12, कोठागुडा , कोंडापुर, हैदराबाद - 500084 |  |  |  |
| 23 | मयूर सी कॉन्ट्रैक्टर लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | अरशद खान | आयात प्रबंधक | रेक्स चेम्बर्स, कार्यालय संख्या 9, जीआर। मंजिल, वालचंद हीराचंद मार्ग बैलार्ड एस्टेट, मुंबई - 400001 |  |  |  |
| 24 | एमसीसी कंटेनर लाइन्स प्रा. लिमिटेड | अरशद खान | आयात प्रबंधक | 9, रेक्स चेम्बर्स, ग्राउंड फ्लोर, वालचंद हीराचंद मार्ग बैलार्ड एस्टेट, मुंबई - 400001 |  |  |  |
| 25 | ओम लॉजिस्टिक्स लिमिटेड | -हिमांशु अग्रवाल | मानव संसाधन प्रबंधक | प्लॉट नंबर 130, ट्रांसपोर्ट सेंटर, रिंग रोड, पंजाबी बाग, नई दिल्ली - 110035 |  |  |  |
| 26 | स्टार एक्सप्रेस कार्गो | केआर कुमार | प्रबंध निदेशक | नंबर 75/201, माधवरम हाई रोड, बृंदा थिएटर के पास, पेरम्बूर , चेन्नई-600011 |  |  |  |
| 27 | टीम ग्लोबल लॉजिस्टिक्स प्रा. लिमिटेड | संदीप पालोडकर | उपाध्यक्ष - मानव संसाधन, प्रशासन और व्यावसायिक उत्कृष्टता | टाइम स्क्वायर, ए विंग, 7वीं मंजिल, अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी (पूर्व), 400059 |  |  |  |
| 28 | ट्रांसवर्ल्ड ग्लोबल लॉजिस्टिक्स सॉल्यूशंस (इंडिया) प्रा. लिमिटेड | आर वेंकटेशन | प्रबंधक - लेखा | तीसरी मंजिल, नया नंबर 52, पुराना नंबर 118, डॉ. राधाकृष्णन सलाई, मायलापुर , चेन्नई - 600004 |  |  |  |
| 29 | वि एक्सप्रेस | अमृत अनाकाल | व्यवसाय प्रमुख | 1001, 10वीं मंजिल, कैसाब्लांका, प्लॉट नंबर 45, सेक्टर नंबर 11, सीबीडी बेलापुर (पूर्व), नवी मुंबई, महाराष्ट्र, भारत - 400614 |  |  |  |
| 30 | बिजीबीज लॉजिस्टिक्स सॉल्यूशंस प्रा. लिमिटेड | आनंद शर्मा | सीएसआर प्रबंधक | बिल्डिंग #बी1, कुमार सेरेब्रम आईटी पार्क, कल्याणी नगर, पुणे, महाराष्ट्र-411014 |  |  |  |

## अनुलग्नक: प्रशिक्षण एवं रोजगार विवरण

**प्रशिक्षण और रोजगार अनुमान:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **वर्ष** | **कुल उम्मीदवार** | | **औरत** | | **विकलांग लोग** | |
| **अनुमानित प्रशिक्षण #** | **अनुमानित रोजगार के अवसर** | **अनुमानित प्रशिक्षण #** | **अनुमानित रोजगार के अवसर** | **अनुमानित प्रशिक्षण #** | **अनुमानित रोजगार के अवसर** |
| 2023-24 | 8000 | 6800 | 1000 | 850 | 500 | 425 |
| 2024-25 | 14000 | 11900 | 3500 | 2975 | 1000 | 850 |
| 2025-26 | 20000 | 17000 | 5000 | 4250 | 2000 | 1700 |

*अगले 3 वर्षों के लिए वर्षवार डेटा उपलब्ध कराया जाएगा।*

**योग्यता के पिछले संस्करणों के लिए प्रशिक्षण, मूल्यांकन, प्रमाणन और प्लेसमेंट डेटा:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **योग्यता संस्करण** | **वर्ष** | **कुल उम्मीदवार** | | | | **औरत** | | | | **विकलांग लोग** | | | |
| **प्रशिक्षित** | **आकलन किया** | **प्रमाणित** | **रखा हे** | **प्रशिक्षित** | **आकलन किया** | **प्रमाणित** | **रखा हे** | **प्रशिक्षित** | **आकलन किया** | **प्रमाणित** | **रखा हे** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*केवल संशोधित योग्यताओं के लिए लागू, पिछले 3 वर्षों का डेटा प्रदान किया जाना है।*

**उन योजनाओं की सूची बनाएं जिनमें योग्यता का पिछला संस्करण लागू किया गया था:**



**योग्यताओं के पिछले संस्करणों के लिए सामग्री उपलब्धता:**

☐ प्रतिभागी हैंडबुक ☐फैसिलिटेटर गाइड ☐ डिजिटल सामग्री ☐ क्यू योग्यता पुस्तिका ☐ कोई और:

**वे भाषाएँ जिनमें सामग्री उपलब्ध है:**

## अनुलग्नक: मिश्रित शिक्षा

**मिश्रित शिक्षण अनुमानित अनुपात और अनुशंसित उपकरण:**

***एनसीवीईटी "व्यावसायिक शिक्षा, प्रशिक्षण और कौशल के लिए मिश्रित शिक्षण के लिए दिशानिर्देश" देखें:*** [*https://ncvet.gov.in/sites/default/files/Guidelines%20for%20Blended%20Learning%20for%20Vocational%20Education,%20Training %20&%20स्किलिंग.pdf*](https://ncvet.gov.in/sites/default/files/Guidelines%20for%20Blended%20Learning%20for%20Vocational%20Education,%20Training%20&%20Skilling.pdf)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.** | **योग्यता के घटकों का चयन करें** | **अनुशंसित उपकरणों की सूची बनाएं - सभी चयनित घटकों के लिए** | **ऑफ़लाइन : ऑनलाइन अनुपात** |
|
| 1 | ☐ सिद्धांत/व्याख्यान - सैद्धांतिक और वैचारिक ज्ञान प्रदान करना |  |  |
| 2 | ☐ शिक्षार्थियों को सॉफ्ट स्किल्स, जीवन कौशल और रोजगार कौशल प्रदान करना/परामर्श देना |  |  |
| 3 | ☐ शिक्षार्थियों को व्यावहारिक प्रदर्शन दिखाना |  |  |
| 4 | ☐ व्यावहारिक व्यावहारिक कौशल/प्रयोगशाला कार्य/कार्यशाला/शॉप फ्लोर प्रशिक्षण प्रदान करना |  |  |
| 5 | ☐ ट्यूटोरियल/असाइनमेंट/ड्रिल/अभ्यास |  |  |
| 6 | ☐ संचालित निगरानी/आकलन/मूल्यांकन/परीक्षा |  |  |
| 7 | ☐ ऑन द जॉब ट्रेनिंग (ओजेटी)/प्रोजेक्ट वर्क इंटर्नशिप/अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग |  |  |

## 

## अनुलग्नक: विस्तृत मूल्यांकन मानदंड

प्रत्येक एनओएस/मॉड्यूल के लिए विस्तृत मूल्यांकन मानदंड इस प्रकार हैं:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **एनओएस/मॉड्यूल नाम** | **प्रदर्शन मानदंड/सीखने के परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड** | **सिद्धांत चिह्न** | **प्रैक्टिकल मार्क्स** | **प्रोजेक्ट मार्क्स** | **विवा मार्क्स** |
| शिपमेंट का प्रबंधन और छँटाई | **पीसी1.** बैगिंग/डी-बैगिंग के लिए पर्यवेक्षक से दैनिक गिनती शीट और शिपमेंट की अनुसूची प्राप्त करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी2.** आवश्यक उपकरण जैसे बारकोड स्कैनर, गैर-उत्पादन सामग्री आदि और आवश्यक पीपीई इकट्ठा करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी3.** काम शुरू करने से पहले उचित पीपीई पहनें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी4.** कार्यकारी से आवश्यक लेबल, स्टेशनरी, बार-कोड आदि एकत्र करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी5.** यदि आवश्यक हो तो सामग्री प्रबंधन उपकरणों का अनुरोध करें और व्यवस्था करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** प्राथमिकता सूची पर विचार करते हुए उन बैगों की पहचान करें जिन्हें पहले उतारना है | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी7.** बैगों को मैन्युअल रूप से उतारें और भीतरी क्षेत्र में ले जाएं | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी8.** सभी बैगों की जांच करें और क्षतिग्रस्त शिपमेंट को अलग करें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी9.** सभी शिपमेंट को छँटाई क्षेत्र में ले जाएँ | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी10.** जांचें कि क्या कोई खतरनाक सामान है और उन्हें मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) के अनुसार संभालें। | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी11.** आने वाले बैग के बार कोड स्टिकर को स्कैन करें और शिपमेंट को बाहर निकालने के लिए बैग की सील हटा दें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी12.** क्रमबद्ध करने के लिए शिपमेंट इकट्ठा करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी13.** सेट-अप डिब्बे/अलमारियां जिनमें शिपमेंट को क्रमबद्ध किया जाना चाहिए | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी14. भूगोल, शिपमेंट प्रकार,** भंडारण और प्राथमिकता के आधार पर पैकेजों को अलग-अलग बकेट में अलग करें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी15.** शिपमेंट बैगिंग/डिलीवरी के लिए क्रमबद्ध पैकेज सौंपें | 2 | 2 | - | 1 |
| **पीसी16.** ध्वज क्षतिग्रस्त और बिना लेबल वाले शिपमेंट | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी17.** हैंडलिंग प्रक्रिया के अनुसार खतरनाक शिपमेंट को डीबैग करें और क्रमबद्ध करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी18.** क्रमबद्ध आउटबाउंड शिपमेंट को इकट्ठा करें, उन्हें आवंटित बैग में रखें और शिपमेंट की स्थिति की जांच करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी19.** बैग को सील करें, उस पर बार कोड स्टिकर और अन्य लेबल लगाएं | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी20.** बैग पर लगे बार कोड स्टिकर या लेबल को स्कैन करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी21.** प्राथमिकता दें और बैगों को लोडिंग क्षेत्र में ले जाएं, यदि आवश्यक हो तो एमएचई का उपयोग करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी22.** किसी भी क्षतिग्रस्त या संदिग्ध शिपमेंट की पहचान करें और सूचित करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी23.** एसओपी के अनुसार खतरनाक सामान को अलग से बैग में रखें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी24.** यदि आवश्यक हो तो नमूना निरीक्षण में सहायता करें | 2 | 4 | - | 1 |
| **कुल मार्क** | **30** | **60** | **-** | **10** |
| पैकेजों की डिलीवरी करें | **पीसी1.** डिलीवरी के लिए दैनिक सूची और शेड्यूल प्राप्त करें | 1 | 3 | - | 1 |
| **पीसी2.** ग्राहक के खाते का विवरण जैसे पता, फोन नंबर और डिलीवरी का समय जांचें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी3.** सत्यापित करें कि भुगतान किया गया है या यह कैश ऑन डिलीवरी (सीओडी) है | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी4.** जीपीएस ट्रैकिंग डिवाइस आदि जैसे आवश्यक उपकरण एकत्र करें। | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी5.** फॉर्म, छूटे हुए डिलीवरी नोट और अन्य स्टेशनरी एकत्र करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी6.** स्थान और यात्रा समय के आधार पर यात्रा मार्गों की योजना बनाएं | 1 | 3 | - | 1 |
| **पीसी7.** संगठनात्मक नीति के अनुसार उचित वर्दी और पीपीई जैसे मास्क, दस्ताने आदि पहनें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी8.** यदि लागू हो तो खरीद राशि के आधार पर खाते के विभाजन से पर्याप्त मात्रा में परिवर्तन धन एकत्र करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी9.** उपयोगिता के लिए वाहन की जाँच करें और किसी भी समस्या की रिपोर्ट करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी10.** शेड्यूल के अनुसार ई-कॉमर्स पूर्ति केंद्र से शिपमेंट प्राप्त करें | 1 | 3 | - | 1 |
| **पीसी11.** क्षति के लिए पैकेजों की स्थिति की जाँच करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी12.** शिपमेंट के संबंध में किसी भी क्षति या त्रुटि के संबंध में पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी13.** डिलीवरी मार्ग, स्थान और प्राथमिकता के अनुसार शिपमेंट को वाहन पर लोड करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी14.** मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) के अनुसार वाहन में खतरनाक सामान का भंडारण और सुरक्षा करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी15.** विभिन्न प्रकार के खतरनाक शिपमेंट से निपटने के लिए एसओपी का पालन करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी16.** यातायात नियमों और विनियमों के अनुरूप | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी17.** पैकेजों को किसी भी प्रकार की क्षति से बचाने के लिए ड्राइवर सावधानी बरतें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी18.** कम मूल्य के सामान के मामले में उनकी उपलब्धता की जांच करने या वैकल्पिक व्यक्ति को सौंपने के लिए डिलीवरी पर ग्राहक को सूचित करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी19.** डिलीवरी स्थान पर पहुंचने पर ग्राहक का सौहार्दपूर्वक स्वागत करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी20.** ग्राहक को पैकेज सौंपने से पहले हाथ साफ करें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी21.** पावती के रूप में ग्राहक के हस्ताक्षर (डिजिटल या कागज पर) प्राप्त करें और शिपमेंट ग्राहक को सौंप दें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी22.** कोई संपर्क वितरण न रखें और यदि आवश्यक हो तो वस्तु को ग्राहक के दरवाजे के बाहर एक बैग में रखें | 1 | 2 | - | - |
| **पीसी23.** यदि यह सीओडी है तो नकद एकत्र करें | 2 | 3 | - | 1 |
| **पीसी24.** यदि ग्राहक परिसर में उपलब्ध नहीं है या यदि पता गलत है या यदि स्थान बंद है, तो पैकेज को ई-कॉमर्स पूर्ति केंद्र पर वापस लाएँ। | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी25.** वितरित पैकेजों के लिए सभी भुगतान जानकारी रिकॉर्ड करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी26.** प्रत्येक डिलीवरी के बाद डिलीवरी स्थिति को ऑनलाइन पोर्टल पर अपडेट करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी27.** ग्राहकों की शिकायतों या प्रश्नों का पेशेवर तरीके से जवाब दें | 1 | 2 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **60** | **-** | **10** |
| वापसी पैकेजों के लिए पिकअप करें | **पीसी1.** पिकअप के लिए निर्धारित पैकेजों को देखने के लिए पिकअप रन शीट की जाँच करें | 3 | 5 | - | 1 |
| **पीसी2.** यदि लागू हो तो ग्राहक खाता विवरण जैसे पता, फोन नंबर और पिकअप समय की जांच करें | 2 | 5 | - | 1 |
| **पीसी3. जीपीएस ट्रैकिंग डिवाइस** आदि जैसे आवश्यक उपकरण एकत्र करें | 3 | 4 | - | 1 |
| **पीसी4.** फॉर्म, छूटे हुए पिकअप नोट्स और अन्य स्टेशनरी एकत्र करें | 3 | 5 | - | 1 |
| **पीसी5.** उपयोगिता के लिए वाहन की जाँच करें और किसी भी समस्या की रिपोर्ट करें | 2 | 6 | - | - |
| **पीसी6.** ग्राहक से जांच करें कि शिपमेंट तैयार है या नहीं | 2 | 6 | - | 1 |
| **पीसी7.** सुनिश्चित करें कि ग्राहक के साथ पिकअप और डिलीवरी के दौरान सही शिष्टाचार बनाए रखा जाए | 2 | 5 | - | 1 |
| **पीसी8.** यदि रद्द किया गया है तो रद्दीकरण पावती पर्ची पर ग्राहक से साइन-ओﬀ प्राप्त करें | 3 | 6 | - | - |
| **पीसी9.** संगठनात्मक नीतियों के अनुसार उत्पाद के प्रकार और उसकी स्थिति के लिए शिपमेंट का निरीक्षण करें | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी10.** सुनिश्चित करें कि रिटर्न शिपमेंट कंपनी की नीति के अनुसार आवश्यकताओं से मेल खाता है | 3 | 5 | - | 1 |
| **पीसी11.** शिपमेंट संग्रहण फॉर्म भरें और ग्राहक के हस्ताक्षर के साथ कागजी कार्रवाई पूरी करें | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी12.** प्रत्येक पैकेज संग्रह के बाद प्रत्येक पिक अप के बाद ऑनलाइन ऐप पर पिक विवरण अपडेट करें | 3 | 5 | - | 1 |
| **कुल मार्क** | **30** | **60** | **-** | **10** |
| पैकेजों का मिलान और नकदी संभालना | **पीसी1.** डिलीवरी के लिए प्राप्त/असाइन किए गए पैकेजों की संख्या की जांच करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी2.** डिलीवर किए गए पैकेजों की संख्या की दोबारा जांच करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी3.** यदि कमी पाई जाए तो वाहन और पीओडी की जांच करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी4.** समस्या की पहचान कर समस्या का समाधान करें। | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** विसंगति के बारे में पर्यवेक्षक/टीम नेतृत्व को रिपोर्ट करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी6.** आगे की कार्रवाई के लिए एसओपी का पालन करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी7.** सीओडी ऑर्डर को भुगतान किए गए ऑर्डर से अलग करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी8.** पूरी राशि प्राप्त होने पर ही नकद भुगतान के रूप में अपडेट करें। | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी9.** नकदी केवल छेड़छाड़-रोधी बैग में ही ले जाएं | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी10.** मूल्यवर्ग के स्पष्ट विवरण के साथ, डिलीवरी के दौरान प्राप्त सभी नकदी और संग्रह का रिकॉर्ड बनाए रखें। | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी11.** डिलीवरी रूट के दौरान नकदी/संग्रह प्रबंधन की नियमित ऑडिटिंग करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी12.** शिफ्ट के अंत के दौरान एकत्र की गई नकदी का डिलीवरी ऑर्डर के साथ मिलान करें। | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी13.** यदि कमी पाई जाती है, तो पीओडी के साथ सीओडी आदेशों की जांच करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी14.** कम नकदी प्राप्त होने पर ग्राहक से संपर्क करें, ऑर्डर को गलत तरीके से भुगतान के रूप में अपडेट करें और भुगतान के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करें। | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी15.** विसंगति के बारे में पर्यवेक्षक/टीम नेतृत्व को रिपोर्ट करें। | 3 | 3 | - | 1 |
| **पीसी16.** आगे की कार्रवाई के लिए एसओपी का पालन करें। | 2 | 4 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **60** | **-** | **10** |
| ग्राहकों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें | **पीसी1.** संगठन की प्रक्रिया के अनुसार मेहमानों का तुरंत और उचित तरीके से स्वागत करें | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी2.** मेहमानों के साथ विनम्र और पेशेवर तरीके से संवाद करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी3.** उचित प्रश्न पूछकर अतिथि की आवश्यकताओं को स्पष्ट करें | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी4.** अतिथियों के असंतोष और शिकायतों का प्रभावी ढंग से समाधान करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएं | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी6.** मेहमानों को किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में पहले से सूचित करें, जिसमें उनसे जुड़ा कोई भी घटनाक्रम भी शामिल हो | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी7.** मेहमानों से फीडबैक लें और अतिथि अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उन्हें शामिल करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी8.** मेहमानों से प्राप्त किसी भी नकारात्मक प्रतिक्रिया को उच्च प्राथमिकता पर तत्काल रिपोर्टिंग प्राधिकारी तक पहुँचाएँ | 2 | 3 | - | 1 |
| **पीसी9.** सहकर्मियों को आवश्यक जानकारी समय पर दें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी10.** कार्यस्थल से संबंधित किसी भी समस्या की तुरंत वरिष्ठ अधिकारी को रिपोर्ट करें, बैगिंग/डी-बैगिंग के लिए पर्यवेक्षक से इनबाउंड/आउटबाउंड मेल बैग की दैनिक गिनती शीट और शेड्यूल प्राप्त करें। | 2 | 4 | - | 1 |
| **पीसी11.** समय पर काम पर रिपोर्ट करें | 2 | 3 | - | 1 |
| **पीसी12.** सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उचित शिष्टाचार का पालन करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी13.** संगठनात्मक नीति के अनुसार ड्रेस कोड का पालन करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी14.** व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें | 1 | 4 | - | 1 |
| **पीसी15.** कार्यस्थल पर दूसरों की निजता का सम्मान करें | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी16.** विकलांग व्यक्तियों के लिए संगठन की नीतियों का पालन करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी17.** हर समय लिंग और आयु संवेदनशील प्रथाओं का पालन करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **पीसी18.** यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित कंपनी की नीतियों का पालन करें | 1 | 2 | - | 1 |
| **कुल मार्क** | **30** | **60** | **-** | **10** |
| सौंपें और रिपोर्ट करें | **पीसी1.** एकत्रित और अवितरित शिपमेंट को सर्विस स्टेशन में संबंधित समन्वयक को सौंपें | 4 | 8 | - | - |
| **पीसी2.** अवितरित शिपमेंट के दस्तावेज़ कारण और समन्वयक को सौंपना | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी3.** रसीदों की कंपनी प्रति (पिकअप के मामले में) बिलिंग क्लर्क को सौंपें और पावती प्राप्त करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी4.** ग्राहकों से एकत्र किया गया पैसा (कैश ऑन डिलीवरी के मामले में) कैशियर को सौंप दें और पावती ले लें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी5.** उपकरण और किसी भी अप्रयुक्त स्टेशनरी को स्टोर या पर्यवेक्षक को लौटाएं और पावती प्राप्त करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी6.** देरी, रद्दीकरण, छूटे हुए पिकअप या डिलीवरी और उनके स्थानों पर रिपोर्ट करें ताकि इसे बाद की योजना में शामिल किया जा सके | 4 | 7 | - | - |
| **पीसी7.** पारगमन के दौरान हुए शिपमेंट के किसी भी नुकसान की रिपोर्ट करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी8.** डिलीवरी वाहन की स्थिति और किसी रखरखाव या प्रतिस्थापन की आवश्यकता पर रिपोर्ट करें | 4 | 7 | - | - |
| **पीसी9.** कंपनी की नीति के अनुसार आवश्यक कोई भी फॉर्म भरें, जैसे क्षतिग्रस्त शिपमेंट के लिए बीमा फॉर्म, प्रतिपूर्ति फॉर्म इत्यादि। | 3 | 8 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **70** | **-** | **-** |
| संचालन में सत्यनिष्ठा एवं नैतिकता बनाए रखें | **पीसी1.** भ्रष्ट आचरण में शामिल होने से बचें. | 3 | 3 | - | - |
| **पीसी2. व्यक्तिगत गतिविधियों के लिए** कंपनी के धन, संपत्ति या संसाधनों का उपयोग करने से बचें | 3 | 3 | - | - |
| **पीसी3.** ग्राहक की जानकारी की सुरक्षा करें और सुनिश्चित करें कि इसका दुरुपयोग न हो | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी4.** व्यवसाय या व्यावसायिक निर्णयों से संबंधित डेटा और जानकारी की सुरक्षा करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** समर्थन या अनुबंध वार्ता के लिए विक्रेताओं से नकद या वस्तु स्वीकार करने से बचें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** ग्राहकों और सहकर्मियों के साथ दिन-प्रतिदिन की प्रक्रियाओं और व्यवहार में नैतिकता प्रदर्शित करना और उसका अभ्यास करना | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी7.** भाई-भतीजावाद से बचें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी8.** ऐसी स्थिति में जब नैतिक और अनैतिक के बीच अंतर करने की आवश्यकता हो तो पर्यवेक्षक या वरिष्ठ प्रबंधन से परामर्श लें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी9.** आचार संहिता के सभी उल्लंघनों की तुरंत रिपोर्ट करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी10.** पेशेवर तरीके से कपड़े पहनें और आचरण करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी11.** ग्राहकों और हितधारकों के साथ नरम और विनम्र तरीके से संवाद करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी12.** स्थान के अनुरूप शिष्टाचार का पालन करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी13.** पर्यवेक्षक से मिली जानकारी के अनुसार दुकान के फर्श के लिए नियामक दस्तावेज और अनुपालन की जाँच करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी14.** नियामक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए गतिविधियाँ करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी15.** नियामक आवश्यकताओं के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) का उपयोग करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी16.** विभिन्न प्रकार के खतरनाक सामानों और हैंडलिंग पद्धतियों की पहचान करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी17.** विभिन्न प्रकार के खतरनाक सामानों के प्रबंधन के लिए एसओपी का पालन करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी18.** ऐसी स्थिति में जब नैतिक और अनैतिक के बीच अंतर करने की आवश्यकता हो तो पर्यवेक्षक या वरिष्ठ प्रबंधन से परामर्श लें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी19.** सभी विनियामक उल्लंघनों की तुरंत रिपोर्ट करें | 2 | 3 | - | - |
| **कुल मार्क** | **40** | **60** | **-** | **-** |
| स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें | **पीसी1.** परिचालन क्षेत्र के संदर्भ में विभिन्न स्थानों (कार्गो लोडिंग क्षेत्र, रैंप संचालन क्षेत्र, आदि) में सभी सुरक्षा प्रक्रियाओं पर ध्यान दें | 3 | 4 | - | - |
| **पीसी2.** कार्गो आवाजाही क्षेत्र में लागू सभी पीपीई जैसे चश्मा, ईयर प्लग, हेलमेट, मास्क, जूते आदि पहनें | 3 | 4 | - | - |
| **पीसी3.** जीवन और सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए मानक ड्राइविंग अभ्यास का पालन करें | 3 | 4 | - | - |
| **पीसी4. किसी भी** आपातकालीन स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के संकेत के मामले में कार्रवाई करने के लिए संगठनात्मक प्रोटोकॉल का पालन करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** समय-समय पर निवारक स्वास्थ्य जांच कराएं | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** खतरनाक और ख़तरनाक सामानों को संभालते समय आवश्यक मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) और सावधानियों का पालन करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी7.** बंदरगाह, सीमा शुल्क क्षेत्र, कारखाने की सुरक्षा आदि में ग्रीन गेट जैसी सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें। | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी8.** संगठन के डेटा सुरक्षा नियमों का अनुपालन करें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी9.** खतरनाक/नाज़ुक कार्गो को संभालते समय मानक सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें और केवल निर्दिष्ट मार्ग पर चलें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी10.** कार्यस्थल पर असुरक्षित स्थितियों और सुरक्षा प्रथाओं को पहचानें और संबंधित प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट करें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी11.** उचित और सुरक्षित स्थिति के लिए गतिविधि क्षेत्र और उपकरणों का निरीक्षण करें | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी12.** जांचें कि क्या स्टैकिंग निर्धारित ऊंचाई पर की गई है और पैदल मार्ग पर नहीं है | 1 | 3 | - | - |
| **पीसी13.** जांचें कि क्या पैदल रास्ता ग्रीस/तेल से मुक्त है | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी14.** जाँच करें कि सभी स्थानों पर आपातकालीन अग्नि अलार्म, जल छिड़काव और धूम्रपान डिटेक्टर स्थापित हैं या नहीं | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी15.** अग्नि अभ्यास में भाग लें | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी16.** जांचें कि मानक सामग्री प्रबंधन प्रक्रिया का पालन किया जा रहा है या नहीं | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी17.** जाँच करें कि सीढ़ियाँ, प्लेटफार्म और हैंड रेलिंग अच्छी और सुरक्षित स्थिति में हैं या नहीं | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी18.** जांचें कि कार्गो में सभी सुरक्षा और सुरक्षा संबंधी टैग, लेबल और साइनेज लगाए गए हैं या नहीं | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी19.** जांचें कि लोडिंग उपकरण प्रमाणित और चालू है या नहीं | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी20.** कार्यस्थल पर 5एस लागू करें | 2 | 2 | - | - |
| **पीसी21.** जांचें कि क्या कार्गो सुरक्षा जांच से गुजरा है और किसी भी उल्लंघन के मामले में रिपोर्ट करें | 2 | 2 | - | - |
| **कुल मार्क** | **40** | **60** | **-** | **-** |
| रोजगार योग्यता कौशल (30 घंटे) | **पीसी1.** नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझें | - | - | - | - |
| **पीसी2.** संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से टिकाऊ प्रथाओं की पहचान करें | - | - | - | - |
| **पीसी3.** 21वीं सदी के कौशल जैसे आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि की व्याख्या करें। | - | - | - | - |
| **पीसी4.** कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों से बात करें | - | - | - | - |
| **पीसी5.** दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करें | - | - | - | - |
| **पीसी6.** एक टीम में अन्य लोगों के साथ काम करें | - | - | - | - |
| **पीसी7.** सभी लिंगों और दिव्यांगजनों के साथ उचित ढंग से संवाद करें और व्यवहार करें | - | - | - | - |
| **पीसी8.** यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें | - | - | - | - |
| **पीसी9.** विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षापूर्वक उपयोग करें | - | - | - | - |
| **पीसी10.** आय, व्यय, बचत आदि की गणना करें। | - | - | - | - |
| **पीसी11.** कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करें | - | - | - | - |
| **पीसी12.** डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और इसकी सुविधाओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और संरक्षित तरीके से उपयोग करें | - | - | - | - |
| **पीसी13.** इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का सुरक्षित और संरक्षित तरीके से उपयोग करें | - | - | - | - |
| **पीसी14.** संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करें और उनका आकलन करें | - | - | - | - |
| **पीसी15.** धन और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों की व्यवस्था के लिए स्रोतों की पहचान करें | - | - | - | - |
| **पीसी16.** विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें | - | - | - | - |
| **पीसी17.** ग्राहकों की जरूरतों को पहचानें और उन्हें उचित रूप से संबोधित करें | - | - | - | - |
| **पीसी18.** उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करें | - | - | - | - |
| **पीसी19.** एक बुनियादी बायोडाटा बनाएं | - | - | - | - |
| **पीसी20.** उपयुक्त नौकरियाँ खोजें और आवेदन करें | - | - | - | - |
| **पीसी21.** आवश्यकता के अनुसार शिक्षुता अवसरों की पहचान करें और उन्हें पंजीकृत करें | - | - | - | - |
| **कुल मार्क** | **20** | **30** | **-** | **-** |
| खराब होने वाले शिपमेंट को संभालें | **पीसी1.** विभिन्न खराब होने वाले खाद्य उत्पादों के लिए अलग-अलग परिवेश के तापमान की आवश्यकता की जाँच करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी2.** खराब होने वाले खाद्य उत्पादों (जैसे खाद्य पदार्थ, फूल, बागवानी उत्पाद, डेयरी, मांस आदि) को चुनना, पैक करना, लोड करना, उतारना और भंडारण करना। | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी3.** आवश्यक सावधानियां बरतते हुए विभिन्न खराब होने वाले शिपमेंट को लपेटें और पैलेटाइज़ करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी4.** पैक किए गए शिपमेंट को परिवहन वाहन पर सुरक्षित, सटीक और कुशलतापूर्वक लोड करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) के अनुसार दूषित शिपमेंट की पहचान करें और उन्हें संगरोधित करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** वितरण केंद्र के गलियारों और उत्पाद स्लॉटों को साफ और बनाए रखें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी7.** नाशवान वस्तुओं के संदूषण को रोकने के लिए विभिन्न सावधानियाँ बरतें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी8.** उत्पाद के प्रकार के लिए शिपमेंट का निरीक्षण करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी9.** जांचें कि क्या शिपमेंट में छेड़छाड़ की गई है या उत्पाद दूषित है | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी10.** आवश्यक तापमान बनाए रखते हुए वाहन में खराब होने वाली वस्तुओं को इकट्ठा करें और संग्रहित करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी11. खराब होने वाले उत्पादों को** उत्पाद की आवश्यकता के अनुसार उचित भंडारण कंटेनरों, डिब्बे आदि में संग्रहित करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी12.** आवश्यक दस्तावेज़ भरें और ग्राहक को रसीद सौंपें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी13.** यदि आवश्यक हो तो शिपमेंट शुल्क एकत्र करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी14.** वितरित किए जाने वाले शिपमेंट एकत्र करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी15.** जांचें कि शिपमेंट छेड़छाड़ रहित और संदूषण मुक्त है | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी16.** किसी भी क्षति या दस्तावेज़ीकरण त्रुटियों के संबंध में समन्वयक को रिपोर्ट करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी17.** खराब होने वाले सामान को वाहन में लोड करें और परिवेश का तापमान बनाए रखें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी18.** ग्राहक को शिपमेंट वितरित करें और पावती एकत्र करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी19.** यदि यह कैश ऑन डिलीवरी ( सीओडी ) है तो नकद प्राप्त करें | 2 | 3 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **70** | **-** | **-** |
| उच्च मूल्य वाले शिपमेंट को संभालें | **पीसी1.** उच्च मूल्य वाले शिपमेंट को चुनने के लिए संबंधित आवश्यक दस्तावेज और अनुमोदन एकत्र करें।  जैसे खरीद आदेश, विशेष निर्देश, माल का विवरण और मूल्य, सीमा शुल्क दस्तावेज़, शुल्क छूट आदि। | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी2.** उच्च मूल्य वाली वस्तु एकत्र करें और आवश्यकतानुसार आवश्यक दस्तावेज और हस्ताक्षर बनाएं | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी3.** स्वचालित टेलर मशीन (एटीएम) में नकदी भरने के लिए, दस्तावेज़ के अनुसार मुद्रा की राशि और मूल्य की शुद्धता की जांच करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी4.** यदि यह नाजुक है तो क्षति और टूटने से बचाने के लिए उचित सावधानी बरतें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** माल को शिपमेंट के लिए वितरित करें या यदि वितरित नहीं किया गया है तो उसे सुरक्षित रखने के लिए कार्यालय को सौंप दें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** उत्पाद के प्रकार और उसकी स्थिति के लिए शिपमेंट एकत्र करें और उसका निरीक्षण करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी7.** शिपमेंट बीमाकृत है या नहीं, सहित प्रासंगिक दस्तावेज एकत्र करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी8.** पहचान दस्तावेज (आईडी) कार्ड की जांच करें और सामान चुनते समय आईडी कार्ड की स्कैन कॉपी/फोटो अपने पास रखें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी9.** क्षति की पूरी तरह जांच करें और पिकअप रसीद पर इसकी रिपोर्ट करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी10.** यदि आवश्यक हो तो आइटम को उचित देखभाल के साथ पैक करें और उस पर उचित रूप से लेबल लगाएं जिसमें सामान की हैंडलिंग प्रक्रिया स्पष्ट रूप से इंगित हो | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी11.** शिपमेंट को कार्यालय में सौंपे जाने तक सुरक्षित अभिरक्षा में रखें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी12.** आवश्यक कागजी कार्रवाई पूरी करें और ग्राहक को रसीद सौंप दें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी13.** यदि आवश्यक हो तो शिपमेंट के लिए भुगतान एकत्र करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी14.** माल पर्यवेक्षक को सौंप दें और दस्तावेज़ पर पावती ले लें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी15.** छेड़छाड़ के लिए शिपमेंट को इकट्ठा करें और उसका निरीक्षण करें और यदि कोई हो तो रिपोर्ट करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी16.** प्रासंगिक दस्तावेज़ एकत्र करें और शिपमेंट का सुरक्षित भंडारण सुनिश्चित करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी17.** पहचान प्रमाण की जांच करें और प्रमाण का विवरण नोट करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी18.** ग्राहक को सामान सौंपें और पावती लें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी19. यदि कैश ऑन डिलीवरी (** सीओडी ) है तो नकद एकत्र करें | 2 | 3 | - | - |
| **पीसी20.** शिपमेंट वितरित नहीं होने पर आवश्यक कागजी कार्रवाई भरें और पर्यवेक्षक/संरक्षक को रसीद सौंपें | 2 | 3 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **70** | **-** | **-** |
| फर्नीचर और घर संभालें | **पीसी1.** पैक की जाने वाली वस्तुओं की चेकलिस्ट इकट्ठा करें और ग्राहकों की कॉपी के साथ उसकी जांच करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी2.** क्षति के लिए वस्तुओं की जाँच करें और उसकी रिपोर्ट करें | 1 | 5 | - | - |
| **पीसी3.** ग्राहक से क्षतिग्रस्त माल की रसीद पर पावती प्राप्त करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी4.** उचित पैकिंग सामग्री का उपयोग करें और फर्नीचर और अन्य घरों को पैक करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कोई क्षति या टूट-फूट न हो | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी5.** पैकेजों को संभालते और ले जाते समय, विशेष रूप से निराकरण और स्थापित करते समय, संकेतित मानदंडों का पालन करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी6.** नाजुक शिपमेंट की उचित देखभाल करते हुए स्थान का सर्वोत्तम उपयोग करने के लिए गाड़ी में पैकेजों को व्यवस्थित करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी7.** लोड किए गए शिपमेंट की चेकलिस्ट और डिलीवरी के स्थान और समय के बारे में ग्राहक से पावती लें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी8.** वस्तुओं की डिलीवरी के लिए पर्यवेक्षक से आदेश प्राप्त करें और वस्तुओं से संबंधित आवश्यक दस्तावेज एकत्र करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी9.** डिलीवरी के लिए ग्राहक की उपलब्धता जानने के लिए उससे जुड़ें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी10.** डिलीवरी के स्थान और व्यक्ति की पुष्टि के लिए पते और हैंडओवर विवरण की दोबारा जांच करें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी11.** पहचान के प्रमाण की जाँच करें और पहचान पत्र का विवरण नोट करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी12.** सामान उतारें और ग्राहक के निर्देशानुसार आगे बढ़ें | 1 | 4 | - | - |
| **पीसी13.** यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई क्षति न हो, वस्तुओं को उचित देखभाल के साथ खोलें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी14.** किसी भी क्षति का संकेत देने वाली चेकलिस्ट पर ग्राहक की पावती प्राप्त करें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी15.** पर्यवेक्षक को टूटने या क्षति की रिपोर्ट करें और ग्राहक को पर्यवेक्षक या ग्राहक सेवा से जोड़ें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी16.** डिलीवरी रसीद की प्रति ग्राहक को सौंपें और पावती लें | 2 | 4 | - | - |
| **पीसी17.** यदि आवश्यक हो तो भुगतान प्राप्त करें और अत्यंत सावधानी से ताले में रखें | 1 | 5 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **70** | **-** | **-** |
| जीएसटी चालान सत्यापित करें | **पीसी1.** सेवा प्राप्तकर्ता के स्थान और सेवाओं की आपूर्ति के स्थान की पहचान करें | 4 | 7 | - | - |
| **पीसी2.** लेन-देन के उचित वर्गीकरण की पहचान करें ( यानी इंट्रा-स्टेट या अंतर-राज्य) और लागू जीएसटी का निर्धारण करें: केंद्रीय माल और सेवा कर (सीजीएसटी), एकीकृत माल और सेवा कर (आईजीएसटी), राज्य माल और सेवा कर (एसजीएसटी) | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी3.** यदि सेवा प्रदाता अपंजीकृत पार्टी है तो पहचानें कि क्या जीएसटी रिवर्स चार्ज के तहत देय है | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी4.** नाम, पता, जीएसटी पहचान संख्या (जीएसटीआईएन), स्थायी खाता संख्या (पैन), सेवा/शिपमेंट प्रदाता और प्राप्तकर्ता की ईमेल आईडी प्राप्त करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी5.** सेवा का विवरण, सेवा लेखा कोड (एसएसी)/नामकरण प्रणाली (एचएसएन) कोड का हार्मोनाइज्ड सिस्टम प्राप्त करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी6.** बहुपक्षीय इकाई के लिए विशिष्ट पहचान संख्या (यूआईएन) प्राप्त करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी7.** छूट प्राप्त ग्राहकों के मामले में प्रासंगिक अधिसूचना की जाँच करें | 3 | 8 | - | - |
| **पीसी8.** एसएसी/एचएसएन के आधार पर जीएसटी की लागू दर पर विचार करते हुए कर योग्य मूल्य की गणना करें | 5 | 7 | - | - |
| **पीसी9.** सभी अनिवार्य विवरणों और लागू जीएसटी के लिए विक्रेता चालान की जांच करें | 3 | 8 | - | - |
| **कुल मार्क** | **30** | **70** | **-** | **-** |
| **कुल योग** | | **400** | **800** |  | 50 |

## अनुलग्नक: मूल्यांकन रणनीति

इस अनुभाग में कार्यक्रम की आवश्यक दक्षताओं पर उम्मीदवार का मूल्यांकन करने के लिए जानकारी की पहचान करने, एकत्र करने और व्याख्या करने से जुड़ी प्रक्रियाएं शामिल हैं।

*दिए गए टेम्पलेट में विस्तृत मूल्यांकन रणनीति का उल्लेख करें।*

1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

* मूल्यांकन निर्धारित करने के लिए एसएससी को एसआईपी या ईमेल के माध्यम से बैच प्राप्त होंगे।
* मूल्यांकन आयोजित करने के लिए एनसीवीईटी से संबद्ध मूल्यांकन एजेंसियों को बैच सौंपे जाएंगे।
* मूल्यांकन एजेंसियां मूल्यांकन की पुष्टि और प्रक्रिया टीपी/टीसी लूपिंग एसएससी को भेजती हैं।
* मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन निष्पादित करने के लिए टीओए प्रमाणित मूल्यांकनकर्ता को तैनात करती है।
* एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया और रिकॉर्ड की निगरानी करेगा।

2. परीक्षण पर्यावरण:

* मूल्यांकन स्थान, दिनांक और समय की जांच एसआईपी डेटा के समान है।
* मूल्यांकन की सुविधा के लिए निर्दिष्ट उपकरण उपलब्ध होने चाहिए।
* जांचें कि उम्मीदवारों को थ्योरी और प्रैक्टिकल मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।

3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढांचा:

* प्रश्न बैंक विषय वस्तु विशेषज्ञों (एसएमई) द्वारा बनाया जाता है, जिसे एलएससी के अन्य एसएमई द्वारा सत्यापित किया जाता है।
* प्रश्नों को निर्दिष्ट मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार मैप किया जाता है।
* टीओए प्रमाणित होना चाहिए ।
* सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्रशिक्षण के दौरान मॉक टेस्ट/ स्व-मूल्यांकन आयोजित किया जाएगा ।

4. साक्ष्य या साक्ष्य-एकत्रीकरण प्रोटोकॉल के प्रकार:

* मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की समय-मुद्रांकित और जियोटैग की गई रिपोर्टिंग
* साइनबोर्ड और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग के साथ केंद्र में तस्वीरें
* 21 बिंदुओं की जांच सूची का एए और मूल्यांकनकर्ता दोनों को पालन करना होगा।

5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:

* एलएससी एलएससी पोर्टल के माध्यम से साक्ष्य और परिणामों को मान्य करेगा।
* सत्यापन की अभ्यर्थीवार जांच होगी।

6. मूल्यांकन दस्तावेज़ीकरण, संग्रहण और पहुंच की विधि

* दस्तावेज़ों की हार्ड प्रतियां एए द्वारा कुछ वर्षों के लिए संग्रहीत की जाती हैं।
* साक्ष्यों की सॉफ्टकॉपी एलएससी पोर्टल में संग्रहीत की जाएगी।

**पर ( ओजेटी मूल्यांकन लागू):**

1. ओजेटी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उम्मीदवार को 60% अंक प्राप्त करने होंगे।
2. मूल्यांकन के उपकरण जिनका उपयोग यह आकलन करने के लिए किया जाएगा कि क्या उम्मीदवार के पास ग्राहकों से निपटने, जरूरतों और अपेक्षाओं को समझने, ग्राहक का आकलन करने और सॉफ्ट स्किल्स को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए वांछित कौशल और शिष्टाचार है या नहीं:

• ओजेटी के दौरान प्रशिक्षुओं के वीडियो

1. प्रत्येक मॉड्यूल का मूल्यांकन यह सुनिश्चित करेगा कि उम्मीदवार सक्षम है:

* ग्राहकों के साथ प्रभावी जुड़ाव
* विभिन्न औजारों और उपकरणों की कार्यप्रणाली को समझें।

## अनुलग्नक: संक्षिप्ताक्षर और शब्दावली

#### परिवर्णी शब्द

|  |  |
| --- | --- |
| **परिवर्णी शब्द** | **विवरण** |
| **आ** | मूल्यांकन एजेंसी |
| **अब** | देता शरीर |
| **आईएससीओ** | व्यवसायों का अंतर्राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण |
| **एनसीओ** | व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण |
| **एनसीआरएफ** | राष्ट्रीय ऋण ढांचा |
| **ओपन स्कूल** | राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक |
| **एनक्यूआर** | राष्ट्रीय योग्यता रजिस्टर |
| **एनएसक्यूएफ** | राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा |
| **ओजेटी** | नौकरी के प्रशिक्षण पर |

#### शब्दकोष

|  |  |
| --- | --- |
| **अवधि** | **विवरण** |
| **राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)** | एनओएस किसी विशेष कार्य में लगे व्यक्ति से आवश्यक मापनीय प्रदर्शन परिणामों को परिभाषित करता है। वे सूचीबद्ध करते हैं कि उस कार्य को करने वाले व्यक्ति को क्या जानना चाहिए और क्या करना चाहिए। |
| **योग्यता** | मूल्यांकन और सत्यापन प्रक्रिया का एक औपचारिक परिणाम जो तब प्राप्त होता है जब a  सक्षम निकाय यह निर्धारित करता है कि किसी व्यक्ति ने दिए गए मानकों के अनुरूप सीखने के परिणाम हासिल किए हैं |
| **योग्यता फ़ाइल** | योग्यता फ़ाइल एक टेम्पलेट है जिसे एनएसक्यूएफ अनुपालन के परिप्रेक्ष्य से योग्यता की आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। योग्यता फ़ाइल सामान्यतः योग्यता प्रदान करने वाली संस्था द्वारा प्रस्तुत की जाएगी। |
| **क्षेत्र** | उनके मुख्य आर्थिक कार्य, उत्पाद, सेवा या प्रौद्योगिकी के आधार पर समूहीकरण । |
| **दीर्घकालिक प्रशिक्षण** | दीर्घकालिक कौशल का अर्थ है एक वर्ष और उससे अधिक समय के लिए शुरू किया गया कोई भी व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम। <https://ncvet.gov.in/sites/default/files/NCVET.pdf> |