



## माँडल पाठ्यक्रम

QP नाम: परिवहन समन्वयक - पर्यटन और आतिथ्य

क्यूपी कोड: THC/Q4201

क्यूपी संस्करण: 2.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

नमूनापाठ्यचर्या संस्करण: 2.0

पर्यटन और आतिथ्य कौशल परिषद | #1216-1220, 12वीं मंजिल, नौरंग हाउस, 21, कस्तूरबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली - 110001, ईमेल: [info@thsc.in](mailto:info@thsc.in)

# विषयसूची

कार्यक्रम सिंहावलोकन.....	5
प्रशिक्षण परिणाम.....	4
अनिवार्य मॉड्यूल.....	4
मॉड्यूल 1: परिवहन समन्वयक का परिचय - पर्यटन और आतिथ्य.....	6
मॉड्यूल 2: ग्राहक की जरूरतों का आकलन करें.....	7
मॉड्यूल 3: परिवहन की व्यवस्था करें.....	8
मॉड्यूल 4: परिवहन निगरानी और भुगतान समन्वय गतिविधियाँ निष्पादित करें.....	9
मॉड्यूल 5: वाहन रखरखाव की निगरानी करें.....	11
मॉड्यूल 6: दस्तावेज़ीकरण और स्टाफ़ प्रबंधित करें.....	12
मॉड्यूल 7: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें.....	13
मॉड्यूल 8: संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक की गोपनीयता.....	14
मॉड्यूल 9: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक.....	15
मॉड्यूल 10: नौकरी पर प्रशिक्षण.....	17
अनुलग्नक.....	19
प्रशिक्षक आवश्यकताएँ.....	19
निर्धारक आवश्यकताएँ.....	20
आकलन रणनीति.....	21
संदर्भ.....	23
शब्दकोष.....	23
आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द.....	25

# प्रशिक्षण मानक

क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	टुअर्स एंड ट्रेवल्स
व्यवसाय	परिवहन
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित	एनसीओ-2015/4323.9900
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	11वीं पास बिना किसी प्रासंगिक अनुभव के या 3-वर्षीय डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का प्रथम वर्ष पूरा किया और नियमित डिप्लोमा किया या 10वीं कक्षा पास प्लस 1 वर्षीय एनटीसी/एनएसी या 8 वीं कक्षा पास प्लस 2 वर्षीय एनटीसी प्लस 1 वर्ष एनएसी या 8वीं पास प्लस 1 साल का एनटीसी प्लस 1 साल का एनएसी प्लस सीआईटीएस या 10वीं कक्षा पास और लगातार स्कूली शिक्षा या प्रासंगिक अनुभव के 2 साल के साथ 10 वीं कक्षा पास
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	ना
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	18 वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	24/02/2025
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	31/08/2021
क्यूपी संस्करण	2.0
मॉडल पाठ्यचर्या निर्माण तिथि	31/08/2021

मॉडल पाठ्यक्रम मान्य अप टू डेट	24/02/2025
मॉडल पाठ्यचर्या संस्करण	1.0
पाठ्यक्रम की न्यूनतम अवधि	480 घंटे, 0 मिनट
पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि	480 घंटे, 0 मिनट

# कार्यक्रम सिंहावलोकन

यह खंड कार्यक्रम के अंतिम उद्देश्यों को इसकी अवधि के साथ सारांशित करता है।

## प्रशिक्षण परिणाम

कार्यक्रम के अंत में, शिक्षार्थी निम्नलिखित कार्यों में सक्षम हो जाएगा कि कैसे:

- ग्राहकों को परिवहन प्रदान करने के लिए उपयुक्त आचरणों को लागू करें
- वाहन के रखरखाव की प्रक्रिया का वर्णन करें
- परिवहन के लिए प्रशासनिक कर्तव्यों की निगरानी के लिए उपयुक्त आचरणों को लागू करें
- ग्राहकों के लिए भुगतान रसीद तैयार करें
- सुचारू कार्यप्रवाह प्राप्त करने के लिए मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें
- लिंग और आयु के प्रति संवेदनशील सेवा प्रथाएँ लागू करें
- संगठनात्मक जानकारी और मेहमानों की गोपनीयता से संबंधित प्रोटोकॉल का वर्णन करें
- कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा आचरणों को लागू करें

## अनिवार्य मॉड्यूल

तालिका मॉड्यूल, उनकी अवधि और वितरण के तरीके को सूचीबद्ध करती है।

एनओएस और मॉड्यूल विवरण	लिखित अवधि	व्यावहारिक अवधि	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनिवार्य)	कार्य के दौरान प्रशिक्षण अवधि (अनुशंसित)	कुल अवधि
<b>THC/N4216: ग्राहकों के लिए परिवहन की व्यवस्था करें</b> एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 4	45.00	75.00	30.00	0.00	150.00
मॉड्यूल 1: परिवहन समन्वयक का परिचय - पर्यटन और आतिथ्य	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
मॉड्यूल 2: ग्राहक की जरूरतों का आकलन करें	15.00	15.00	10.00	0.00	40.00
मॉड्यूल 3: परिवहन की व्यवस्था करें	10.00	25.00	10.00	0.00	45.00
मॉड्यूल 4: परिवहन निगरानी और भुगतान करें समन्वय सक्रिय	15.00	35.00	10.00	0.00	60.00

<b>THC/N4217:</b> प्रशासनिक कर्तव्यों का पर्यवेक्षण करें एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 4	60.00	90.00	30.00	0.00	180.00
मॉड्यूल 5:मॉनिटर वाहन रखरखाव	30.00	45.00	15.00	0.00	90.00
मॉड्यूल 6 : दस्तावेज़ीकरण और स्टाफ़ प्रबंधित करें	30.00	45.00	15.00	0.00	90.00
<b>THC/N9901 -</b> प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 3	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
मॉड्यूल 7:प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
<b>THC/N9903-</b> संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और ग्राहकों की गोपनीयता का सम्मान करें एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 3	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
मॉड्यूल 8:संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
<b>THC/N9906 -</b> स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा आचरणों का पालन करें एनओएस संस्करण संख्या 2.0 एनएसक्यूएफ स्तर 3	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
मॉड्यूल 9:बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक	15.00	15.00	00.00	0.00	30.00
रोज़गार कौशल	<b>60:00</b>				60:00

कुल अवधि	210:00	210:00	60:00	00:00	480:00
----------	--------	--------	-------	-------	--------

# मॉड्यूल विवरण

## मॉड्यूल 1: परिवहन समन्वयक का परिचय - पर्यटन और आतिथ्य

### ब्रिज मॉड्यूल

#### अंतिम परिणाम:

- स्किल इंडिया मिशन के सिंहावलोकन की रूपरेखा तैयार करें
- परिवहन उद्योग के दायरे का वर्णन करें
- एक परिवहन समन्वयक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को परिभाषित करें
- एक परिवहन समन्वयक के लिए कार्य के दायरे की व्याख्या करें

अवधि: 05:00	अवधि: 00:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• स्किल इंडिया मिशन के उद्देश्यों और लाभों पर चर्चा करें</li><li>• पर्यटन और आतिथ्य उद्योग और उसके उप-क्षेत्रों का वर्णन करें</li><li>• परिवहन की भाषा में उपयोग की जाने वाली बुनियादी शब्दावली पर चर्चा करें</li><li>• एक परिवहन संगठन के विभिन्न कार्यों और संगठनात्मक संरचना पर चर्चा करें</li><li>• परिवहन समन्वयकपर्यटन और आतिथ्य उद्योग में नौकरी की भूमिका और नौकरी के अवसर पर विस्तार से बताएँ</li><li>• परिवहन समन्वयक के लिए सौंदर्य मानकों की व्याख्या करें</li></ul>	ना
<b>कक्षा साधन</b>	
श्वेतपट्ट, मार्कर, डस्टर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रस्तुति	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
ना	



## मॉड्यूल 2: ग्राहक की जरूरतों का आकलन करें

THC/N4216 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- मेहमानों का स्वागत करने, स्वागत करने और उपस्थित होने की प्रक्रिया का वर्णन करें
- जाँच करने के लिए उपयुक्त अभ्यास लागू करें ऑनलाइन बुकिंग और यात्रा पूछताछ
- यात्रा संचालकों और ग्राहकों के साथ समन्वय करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें
- ग्राहकों के लिए एक यात्रा योजना तैयार करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• संगठन द्वारा अपनाए जाने वाले मानक कानून, नीतियों और प्रक्रियाओं, पर्यावरण, सुरक्षा और सेवा गुणवत्ता मानकों की व्याख्या करें</li><li>• सड़क परिवहन के लिए विभिन्न सरकारी नियमों का वर्णन करें</li><li>• वाहन सुरक्षा मानदंडों और रखरखाव मानकों और यातायात नियमों पर चर्चा करें</li><li>• परिवहन के लिए वाहनों के प्रकार और उनकी संबंधित किराया नीतियों के बारे में विस्तार से बताएँ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ग्राहकों को कैसे प्राप्त करें और बधाई दें और यात्रा संचालकों के साथ समन्वय कैसे करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें</li><li>• ऑनलाइन बुकिंग और यात्रा पूछताछ की जाँच करने के लिए उचित अभ्यास लागू करें</li><li>• सभी परिवहन अनुसूचियों की समीक्षा करने और उसे अद्यतन करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें</li><li>• भूमिका निभाने की स्थिति में ग्राहकों से यात्रा की तारीख, गंतव्य, अवधि, यात्रा करने वाले लोगों की संख्या और वाहनों की प्राथमिकताओं के साथ यात्रा योजना कैसे प्राप्त करें और उन्हें उपलब्ध वाहन विकल्पों का सुझाव दें।</li><li>• यात्रा योजना को समायोजित करने के लिए सभी परिवहन कार्यक्रमों की समीक्षा कैसे करें, इस पर रोल प्ले करें</li><li>• बुकिंग, पिक-अप और ड्रॉप शेड्यूल, वाहन विकल्प, किराया और अन्य लागू शुल्क जैसे रात की पाली आदि के बारे में ग्राहकों के साथ समन्वय कैसे करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>• ग्राहक को वाहन और चालक विवरण के साथ बुकिंग पुष्टिकरण भेजने का तरीका दिखाएँ और ग्राहकों से अग्रिम या आंशिक भुगतान प्राप्त करें</li></ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
नमूना यात्रा योजना और परिवहन कार्यक्रम	

## मॉड्यूल 3: परिवहन की व्यवस्था करें

THC/N4216 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- उपयुक्त मार्गों की योजना बनाने के लिए कदम उठाएँ
- वाहन सुरक्षा मानदंडों और रखरखाव मानकों के बारे में चर्चा करें
- सुरक्षित रूप से ड्राइविंग के लिए यातायात विनियमन का वर्णन करें
- उचित कामकाज के लिए वाहन की जाँच के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें

अवधि: 10:00	अवधि: 25:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• यात्रा मार्गों की योजना बनाने की प्रक्रिया पर चर्चा करें</li><li>• वाहनों का नियमित निरीक्षण करने के चरणों का विस्तार से वर्णन करें</li><li>• शहर के नक्शे, मार्गों और यातायात की स्थिति पर अद्यतन होने का महत्व बताएँ</li><li>• परिवहन के लिए आवश्यक विभिन्न अनिवार्य दस्तावेजों की सूची बनाएँ जैसे वैध ड्राइविंग लाइसेंस, बीमा कागजात आदि।</li></ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ग्राहक की आवश्यकता के आधार पर सबसे छोटा परिवहन मार्ग चुनने का तरीका दिखाएँ</li><li>• बुकिंग और संबंधित विवरण जैसे पिकअप स्थान, समय, पसंदीदा मार्ग और ग्राहक से किसी विशेष अनुरोध के बारे में ड्राइवर को सूचित करने के लिए एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>• सफाई और स्वच्छता की स्थिति, काम करने की स्थिति, प्राथमिक उपचार, अग्निशामक आदि जैसे सुरक्षा गियर की उपलब्धता जैसे उपयोग के लिए वाहनों की उपयुक्तता की जाँच के लिए उचित निरीक्षण आचरणों को नियोजित करें।</li><li>• यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रक्रिया लागू करें कि वाहन के कागजात क्रम में हैं और चालक के पास अपना वैध ड्राइविंग लाइसेंस है</li><li>• ड्राइवरों के लिए नक्शे, संचार उपकरणों आदि की व्यवस्था करने के लिए उचित अभ्यास लागू करें</li></ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
नमूना वाहन कागज और ड्राइविंग लाइसेंस	

## मॉड्यूल 4: परिवहन निगरानी और भुगतान समन्वय गतिविधियाँ निष्पादित करें

THC/N4216 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- चालक के मार्ग की प्रगति को ट्रैक करने के लिए उपयुक्त प्रक्रियाओं को नियोजित करें
- ग्राहकों की शिकायतों को संभालने और मुद्दों को हल करने के लिए कार्य करें
- परिवहन लागत की गणना करने की प्रक्रिया का वर्णन करें

अवधि: 15:00	अवधि: 35:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्दिष्ट समय पर गैरेज से वाहन प्रस्थान सुनिश्चित करने का महत्व बताएँ</li> <li>• ड्राइवरों द्वारा बनाए रखने के लिए पेशेवर शिष्टाचार पर चर्चा करें</li> <li>• परिवहन समन्वय योजना और शेड्यूलिंग प्रक्रिया पर चर्चा करें</li> <li>• वाहन की ट्रैकिंग प्रणाली और उसकी निगरानी प्रक्रियाओं की व्याख्या करें</li> <li>• विभिन्न मार्गों के लिए यात्रा परामर्श का वर्णन करें</li> <li>• विभिन्न प्रकार के पिकअप और ड्रॉप परिवहन व्यवस्था का उल्लेख करें</li> <li>• किसी वाहन की मार्ग प्रगति को ट्रैक करने की प्रक्रिया पर चर्चा करें</li> <li>• संसाधन प्रबंधन तकनीकों पर चर्चा करें</li> <li>• बताएँ कि परिवहन लागत पर पहुँचने के लिए पारगमन समय और दूरी की गणना कैसे करें</li> <li>• प्राप्तियों और भुगतान रिकॉर्ड के प्रारूप पर चर्चा करें</li> </ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ड्राइवर के पेशेवर व्यवहार की निगरानी के लिए उपयुक्त अभ्यास लागू करें</li> <li>• 'आठ समय' की जाँच और निगरानी के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें</li> <li>• हवाई अड्डे के स्थानान्तरण के मामले में ड्राइवर को सूचित करने का तरीका दिखाएँ</li> <li>• ग्राहक और चालक के बीच उचित समन्वय सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें</li> <li>• समय पर सेवा और समय पर सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर ड्राइवर के मार्गों की प्रगति को ट्रैक करने का तरीका प्रदर्शित करें</li> <li>• ड्राइवरों और ग्राहकों से फोन कॉल कैसे प्राप्त करें और ग्राहकों की शिकायतों को कैसे हल करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें</li> <li>• परिवहन लागत पर पहुँचने के लिए पारगमन समय और दूरी की गणना करने के लिए उपयुक्त तरीके लागू करें</li> <li>• ग्राहकों के साथ सहमत किसी भी छूट और कटौती पर ड्राइवरों को सूचित करने और अंतिम लागत से अवगत कराने के लिए उचित आचरणों को नियोजित करें</li> <li>• अंतिम राशि की एक नमूना रसीद तैयार करें</li> <li>• दिखाएँ कि ग्राहक को धनवापसी की प्रक्रिया कैसे करें</li> <li>• ड्राइवर से भुगतान राशि प्राप्त करने और भुगतान रिकॉर्ड अपडेट करने के लिए उचित अभ्यास करें</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	

## मॉड्यूल 5: वाहन रखरखाव की निगरानी करें

THC/N4217 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- वाहनों के सुरक्षा मानदंडों और रखरखाव मानकों का वर्णन करें
- वाहन सेवा रिकॉर्ड की जाँच करने की प्रक्रिया पर चर्चा करें
- ईंधन और माइलेज की गणना करने की तकनीकों की व्याख्या करें

अवधि: 30:00	अवधि: 45:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• वाहनों के समय पर रखरखाव के महत्व को बताएँ</li> <li>• विभिन्न प्राधिकरणों के अनुसार वाहन सुरक्षा मानदंडों और रखरखाव मानकों का वर्णन करें</li> <li>• वाहन का नियमित निरीक्षण करने के लिए विस्तृत कदम</li> <li>• वाहन के निरीक्षण के दौरान देखी गई किसी भी विसंगति को रिकॉर्ड करने के लिए मानक प्रक्रिया की व्याख्या करें</li> <li>• वाहन के वास्तविक या संभावित दोषों को समय पर परिवहन प्रबंधक को विवरणी करने के महत्व को बताएँ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यह सुनिश्चित करने के लिए कि वाहन सभी सुरक्षा और परिचालन मानकों को पूरा करता है, उचित निरीक्षण विधियों को लागू करें</li> <li>• राज्य सड़क परिवहन उपक्रम (एसटीयू), केंद्रीय मोटर वाहन नियम (सीएमवीआर)/सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय (एमओआरटीएच) और अन्य दिशा-निर्देशों जैसे प्रासंगिक अधिकारियों के साथ कानूनी और मानक अनुपालन के लिए वाहन के कागजात और अन्य दस्तावेजों की जाँच के लिए उचित अभ्यास करें। आरटीओ जैसे सड़क परिवहन प्राधिकरणों द्वारा जारी दिशा-निर्देश (फास्ट टैग सुविधा सहित)</li> <li>• वाहन के रखरखाव और मरम्मत की आवश्यकताओं के लिए वाहन सेवा रिकॉर्ड या पिछले यात्रा रिकॉर्ड की जाँच करने का तरीका दिखाएँ</li> <li>• परिवहन प्रबंधक को वाहनों के वास्तविक या संभावित दोषों और वाहनों की किसी भी आवश्यकता के बारे में सूचित करने की स्थिति पर भूमिका निभाएँ</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
वाहन के कागजात और अन्य दस्तावेजों का नमूना, आवश्यक वाहन सेवा रिकॉर्ड	

## मॉड्यूल 6: दस्तावेज़ीकरण प्रबंधित करें और कर्मचारी

THC/N4217 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- परिवहन के लिए नियमों, विनियमों और दस्तावेजों का वर्णन करें
- बताएँ कि चालक की उपस्थिति पत्रक और वाहनों की लॉगबुक कैसे बनाए रखें
- चालक और सहायक कर्मचारियों के कर्तव्यों को सौंपने के लिए कदम उठाएँ
- विभिन्न संघर्ष प्रबंधन तकनीकों पर चर्चा करें

अवधि: 30:00	अवधि: 45:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• उपस्थिति के लिए विभिन्न प्रारूपों पर चर्चा करें जैसे शीट, ड्राइवर लॉग, ट्रिप विवरणी, माइलेज विवरणी आदि।</li><li>• ट्रिप शीट और लॉगबुक के लिए निरीक्षण विधियों पर विस्तार से बताएँ</li><li>• परिवहन के लिए वैधानिक नियमों और विनियमों के बारे में विस्तार से बताएँ</li><li>• परिवहन के लिए आवश्यक वैध दस्तावेजों का वर्णन करें</li><li>• ड्राइवरों के लिए सौंदर्य मानकों पर चर्चा करें</li><li>• वेतन गणना के तरीकों की व्याख्या करें</li><li>• सामान्य कर्मचारियों से संबंधित समस्याओं और उन्हें संभालने के प्रभावी तरीकों का वर्णन करें</li><li>• विभिन्न संघर्ष प्रबंधन तकनीकों पर चर्चा करें</li></ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• दिखाएँ कि ड्राइवरों की उपस्थिति पत्रक कैसे बनाए रखें</li><li>• ड्राइवर लॉग, यात्रा विवरणी और चालान जैसे सभी परिवहन कागजी कार्यवाही की समीक्षा और व्यवस्था करने के लिए उपयुक्त आचरणों को लागू करें</li><li>• ट्रैकिंग के लिए वाहन नंबरों के साथ लॉगबुक के अंदर और बाहर वाहन को बनाए रखने के लिए उपयुक्त प्रक्रियाएँ लागू करें</li><li>• परिवहन दस्तावेज और ड्राइवरों द्वारा प्रस्तुत ट्रिप शीट को सत्यापित करने के लिए उचित आचरणों को नियोजित करें</li><li>• यह सुनिश्चित करने के लिए उचित अभ्यास लागू करें कि सभी ड्राइवरों के पास वैध दस्तावेज हों</li><li>• रोल प्ले एक ऐसी स्थिति है जिसमें एक शिफ्ट के आधार पर ड्राइवरों और सहायक कर्मचारियों को कर्तव्य सौंपे जाने की स्थिति होती है</li><li>• पेरोल संसाधित करने के लिए ड्राइवरों के काम के घंटों की गणना करने का तरीका दिखाएँ</li><li>• परिवहन प्रबंधक को दुर्घटनाओं, सुरक्षा चिंताओं, या लाइसेंसिंग मुद्दों जैसे ड्राइवर मुद्दों की निगरानी और विवरणी करने के लिए उचित आचरणों को नियोजित करें</li><li>• अनुपस्थिति, समय-सारणी में परिवर्तन आदि जैसी कर्मचारियों की समस्याओं को संभालने और हल करने की स्थिति पर भूमिका निभाएँ।</li></ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
नियम, विनियम और आवश्यक दस्तावेज दिशानिर्देश और लॉग बुक का नमूना	

## मॉड्यूल 7: प्रभावी संचार और सेवा मानक बनाए रखें

THC/N9901 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी संचार के पेशेवर प्रोटोकॉल और शिष्टाचार की व्याख्या करें
- विभिन्न आयु समूहों, लिंग और विकलांग व्यक्तियों के प्रति संवेदनशीलता दिखाने के तरीकों का वर्णन करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• कार्यस्थल पर व्यावसायिकता, शिष्टाचार और नैतिक व्यवहार के महत्व पर चर्चा करें</li><li>• प्रभावी संचार के महत्व पर चर्चा करें</li><li>• ग्राहकों की संतुष्टि और ग्राहकों की प्रतिक्रिया के महत्व की व्याख्या करें</li><li>• प्रतिक्रिया और शिकायतों को रचनात्मक रूप से प्राप्त करने की प्रक्रिया को रेखांकित करें</li><li>• ग्राहक की शिकायतों को संभालने के विभिन्न तरीकों का वर्णन करें</li><li>• ग्राहक के अनुभव को बेहतर बनाने के विभिन्न तरीकों पर चर्चा करें</li><li>• लिंग और आयु संवेदनशीलता के महत्व की व्याख्या करें</li><li>• ग्राहकों की लिंग और आयु-विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें</li><li>• विकलांग लोगों की विशिष्ट आवश्यकताओं पर चर्चा करें</li><li>• कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की विवरणी करने के महत्व पर चर्चा करें</li><li>• समस्याओं को बढ़ाने, कार्यस्थल के मुद्दों की विवरणी करने और वरिष्ठों से प्रतिक्रिया प्राप्त करने के तरीकों पर चर्चा करें</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ग्राहकों का स्वागत और अभिवादन करने के लिए मानक प्रक्रिया का प्रदर्शन करें</li><li>• ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उपयुक्त संचार कौशल और शिष्टाचार का नाटक करें</li><li>• ग्राहक की शिकायतों को प्रभावी ढंग से कैसे संभालना है, इस पर एक भूमिका निभाएँ</li><li>• विशिष्टता के अनुसार सभी उम्र, लिंग और अलग-अलग विकलांग लोगों के प्रति उचित व्यवहार शिष्टाचार की स्थिति पर नाटक करें और भूमिका निभाएँ</li></ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
वृद्धि आव्यूह का नमूना, संगठन संरचना	

## मॉड्यूल 8: संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक की गोपनीयता

THC/N9903 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- बताएँ कि संगठन की गोपनीयता कैसे बनाए रखें
- ग्राहक जानकारी की गोपनीयता से संबंधित प्रोटोकॉल का वर्णन करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• आतिथ्य उद्योग में संगठनात्मक गोपनीयता और ग्राहक गोपनीयता बनाए रखने के महत्व की व्याख्या करें</li><li>• संगठन और ग्राहक गोपनीयता को प्रभावित करने वाले बौद्धिक संपदा मुद्दों और नीतियों पर चर्चा करें</li><li>• संबंधित व्यक्ति को आईपीआर के उल्लंघन की विवरणी करने की प्रक्रियाओं की व्याख्या करें</li><li>• विनिर्देश के अनुसार गोपनीय जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान प्रक्रियाओं पर चर्चा करें</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• संगठनात्मक और ग्राहक जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान के लिए उपयुक्त तरीके अपनाएँ</li></ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
आईपीआर दिशानिर्देशों और विनियमों के हैंडआउट्स	

## मॉड्यूल 9: बुनियादी स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक

THC/N9906 v 2.0 . में मैप किया गया

### अंतिम परिणाम:

- कार्यस्थल पर उचित स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा आचरणों को नियोजित करें
- एहतियाती स्वास्थ्य उपाय लागू करें
- प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन आचरणों को नियोजित करें

अवधि: 15:00	अवधि: 15:00
<b>सिद्धांत - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत और कार्यस्थल स्वच्छता की अवधारणा और महत्व पर चर्चा करें</li> <li>• व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखने के लिए सर्वोत्तम आचरणों पर चर्चा करें</li> <li>• कार्यस्थल और संबंधित उपकरणों को साफ और साफ करने के तरीके बताएँ</li> <li>• उपकरण, सामग्री और उपकरण को संभालते समय पालन की जाने वाली मानक सुरक्षा प्रक्रियाओं का वर्णन करें</li> <li>• कार्यस्थल पर आवश्यक विभिन्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) के उद्देश्य और उपयोग की रूपरेखा तैयार करें</li> <li>• कंपनी द्वारा आयोजित निवारक स्वास्थ्य जाँच के महत्व की व्याख्या करें</li> <li>• कार्यस्थल में जोखिम और संभावित खतरों के कारणों और उन्हें रोकने के तरीकों का वर्णन करें</li> <li>• कार्यस्थल पर विभिन्न सुरक्षा चेतावनी संकेतों और लेबलों की सूची बनाएँ</li> <li>• कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करने के तरीकों पर चर्चा करें</li> <li>• प्राथमिक चिकित्सा किट के घटकों की सूची बनाएँ एसओपी के अनुसार दुर्घटना और अन्य स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों की विवरणी करने की प्रक्रिया की व्याख्या करें</li> </ul>	<b>व्यावहारिक - प्रमुख सीखने के परिणाम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• औजारों, उपकरणों और अन्य वस्तुओं की नियमित सफाई और स्वच्छता की प्रक्रिया का प्रदर्शन करें</li> <li>• कार्य क्षेत्र को साफ, स्वच्छ और खतरे से मुक्त रखने के लिए विभिन्न तरीके अपनाएँ</li> <li>• कार्यों और कार्य स्थितियों के अनुसार प्रासंगिक सुरक्षात्मक उपकरणों का उपयोग और निपटान करने का तरीका प्रदर्शित करें</li> <li>• बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएँ करें</li> <li>• आपातकालीन स्थितियों के लिए नकली सुरक्षा अभ्यास पर एक स्थिति का नाटक करें</li> <li>• आपातकालीन स्थितियों के लिए नकली सुरक्षा अभ्यास पर एक स्थिति का नाटक करें</li> <li>• कचरे के प्रकार के आधार पर कार्यस्थल पर अपशिष्ट निपटान प्रक्रियाएँ करें</li> <li>• पर्यवेक्षक को सुरक्षा और सुरक्षा उल्लंघनों की विवरणी करने पर भूमिका निभाएँ तथा एक नमूना घटना विवरणी तैयार करें</li> </ul>
<b>कक्षा साधन</b>	
प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ), श्वेतपट्ट, मार्कर, प्रक्षेपक, लैपटॉप, प्रतिभागी पुस्तिका	
<b>उपकरण, औज़ार और अन्य आवश्यकताएँ</b>	
व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण: सुरक्षा चश्मा, सिर की सुरक्षा, रबर के दस्ताने, सुरक्षा जूते, चेतावनी के संकेत और टेप, अग्निशामक, प्राथमिक चिकित्सा किट, प्रासंगिक मानक संचालन प्रक्रिया और नमूना विवरणी	



## मॉड्यूल 10: नौकरी पर प्रशिक्षण

### परिवहन समन्वयक के लिए मैप किया गया - पर्यटन और आतिथ्य

अनिवार्य अवधि:60:00	अनुशंसित अवधि:00:00
<b>स्थान: क्षेत्र पर</b>	
अंतिम परिणाम	
<ul style="list-style-type: none"><li>ग्राहकों को कैसे प्राप्त करें और बधाई दें और यात्रा संचालकोंके साथ समन्वय कैसे करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>ऑनलाइन बुकिंग और यात्रा पूछताछ की जाँच करने के लिए उचित अभ्यास लागू करें।</li><li>सभी परिवहन अनुसूचियों की समीक्षा करने और उसे अद्यतन करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें।</li><li>यात्रा की तारीखों, गंतव्य, अवधि, यात्रा करने वाले लोगों की संख्या और वाहनों की प्राथमिकताओं के साथ ग्राहकों के लिए यात्रा योजना प्राप्त करने के लिए उपयुक्त प्रक्रिया लागू करें और उन्हें उपलब्ध वाहन विकल्पों का सुझाव दें।</li><li>बुकिंग, पिक-अप और ड्रॉप शेड्यूल, वाहन विकल्प, किराया और अन्य लागू शुल्क जैसे रात की पाली आदि के बारे में ग्राहकों के साथ समन्वय कैसे करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>ग्राहक को वाहन और चालक विवरण के साथ बुकिंग पुष्टिकरण भेजने का तरीका दिखाएँ और ग्राहकों से अग्रिम या आंशिक भुगतान प्राप्त करें।</li><li>बुकिंग और संबंधित विवरण जैसे पिकअप स्थान, समय, पसंदीदा मार्ग और ग्राहक से किसी विशेष अनुरोध के बारे में ड्राइवर को सूचित करने के लिए एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>सफाई और स्वच्छता की स्थिति, काम करने की स्थिति, प्राथमिक उपचार, अग्निशामक आदि जैसे सुरक्षा गियर की उपलब्धता जैसे उपयोग के लिए वाहनों की उपयुक्तता की जाँच के लिए उचित निरीक्षण आचरणों को नियोजित करें।</li><li>समय पर सेवा और समय पर सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर ड्राइवर के मार्गों की प्रगति को ट्रैक करने का तरीका प्रदर्शित करें।</li><li>ड्राइवरों और ग्राहकों से फोन कॉल कैसे प्राप्त करें और ग्राहकों की शिकायतों के मुद्दों को कैसे हल करें, इस पर एक स्थिति का नाटक करें।</li><li>परिवहन लागत पर पहुँचने के लिए पारगमन समय और दूरी की गणना करने के लिए उपयुक्त तरीके लागू करें।</li><li>ग्राहक के लिए अंतिम राशि की एक नमूना रसीद तैयार करें।</li><li>दिखाएँ कि ग्राहक को धनवापसी की प्रक्रिया कैसे करें।</li><li>ड्राइवर से भुगतान राशि प्राप्त करने और भुगतान रिकॉर्ड अपडेट करने के लिए उचित अभ्यास करें।</li><li>वाहनों के समय पर रखरखाव और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त तकनीकों का प्रयोग करें।</li><li>यह सुनिश्चित करने के लिए कि वाहन सभी सुरक्षा और परिचालन मानकों को पूरा करता है, उचित निरीक्षण विधियों को लागू करें।</li><li>वाहन के रखरखाव और मरम्मत की आवश्यकताओं के लिए वाहन सेवा रिकॉर्ड या पिछले यात्रा रिकॉर्ड की जाँच करने का तरीका दिखाएँ।</li><li>परिवहन प्रबंधक को वाहनों के वास्तविक या संभावित दोषों और वाहनों की किसी भी आवश्यकता के बारे में सूचित करने की स्थिति पर भूमिका निभाएँ।</li><li>आंतरिक अंकेक्षण कैसे करें और आंतरिक और बाहरी अंकेक्षण के दौरान पाई गई गैर-अनुरूपताओं पर सुधारात्मक कार्यवाही कैसे करें, इसका प्रदर्शन करें।</li></ul>	

- विभिन्न स्थानों पर संपत्ति प्रबंधन सेवाओं के लिए संसाधन आवश्यकताओं और तकनीकी विशिष्टताओं की पहचान करने के लिए उपयुक्त आचरणों को नियोजित करें।
- दिखाएँ कि ड्राइवरो की उपस्थिति पत्रक कैसे बनाए रखें।
- ईंधन खपत की गणना के लिए माइलेज रिकॉर्ड करने का तरीका दिखाएँ।
- लॉगबुक के अंदर और बाहर वाहन को बनाए रखने के लिए उचित अभ्यास लागू करें।
- परिवहन दस्तावेज और ड्राइवरो द्वारा प्रस्तुत ट्रिप शीट को सत्यापित करने के लिए उचित आचरणों को नियोजित करें।
- रोल प्ले एक ऐसी स्थिति है जिसमें एक शिफ्ट के आधार पर ड्राइवरो और सहायक कर्मचारियों को कर्तव्य सौंपे जाने की स्थिति होती है।
- पेट्रोल संसाधित करने के लिए ड्राइवर के काम के घंटों की गणना करने का तरीका दिखाएँ।
- ग्राहकों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उपयुक्त संचार कौशल और शिष्टाचार का नाटक करें।
- ग्राहक की शिकायतों को प्रभावी ढंग से कैसे संभालना है, इस पर एक भूमिका निभाएँ।
- विशिष्टता के अनुसार सभी उम्र, लिंग और अलग-अलग विकलांग लोगों के प्रति उचित व्यवहार शिष्टाचार हेतु भूमिका निभाएँ।
- संगठनात्मक और ग्राहक जानकारी के उपयोग, भंडारण और निपटान के लिए उपयुक्त तरीके अपनाएँ।
- औजारों, उपकरणों और अन्य वस्तुओं की नियमित सफाई और स्वच्छता की प्रक्रिया का प्रदर्शन
- कार्य क्षेत्र को साफ, स्वच्छ और खतरे से मुक्त रखने के लिए विभिन्न तरीके अपनाएँ।
- कार्यों और कार्य स्थितियों के अनुसार प्रासंगिक सुरक्षात्मक उपकरणों का उपयोग और निपटान करने का तरीका प्रदर्शित करें।
- बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएँ करें।
- आपातकालीन स्थितियों के लिए नकली सुरक्षा अभ्यास पर एक स्थिति का नाटक करें।
- कचरे के प्रकार के आधार पर कार्यस्थल पर अपशिष्ट निपटान प्रक्रियाएँ करें।
- पर्यवेक्षक को सुरक्षा और सुरक्षा उल्लंघनों की विवरणी करने पर भूमिका निभाएँ।
- एक नमूना घटना विवरणी तैयार करें।

# अनुलग्नक

## प्रशिक्षक आवश्यकताएँ

प्रशिक्षक पूर्वापेक्षाएँ						
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
12वीं कक्षा/आईटीआई या प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा/ डिग्री	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	5	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	1	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	

प्रशिक्षक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"परिवहन समन्वयक - पर्यटन और आतिथ्य", "THC/Q4201, v2.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"निर्धारक", "एमईपी/क्यू2701. v1.0" न्यूनतम 80% के स्कोरिंग के साथ

## निर्धारक आवश्यकताएँ

निर्धारक पूर्वपेक्षाएँ						
न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता	विशेषज्ञता	प्रासंगिक उद्योग अनुभव		प्रशिक्षण अनुभव		टिप्पणियाँ
		वर्षों	विशेषज्ञता	वर्षों	विशेषज्ञता	
12वीं कक्षा/आईटीआई या प्रमाणपत्र/ डिप्लोमा/ डिग्री	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	5	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	1	परिवहन समन्वयक / पर्यटन और यात्रा / परिवहन	

निर्धारक प्रमाणन	
डोमेन प्रमाणन	प्लेटफार्म प्रमाणन
"परिवहन समन्वयक - पर्यटन और आतिथ्य", "THC/Q4201, V2.0", न्यूनतम स्वीकृत स्कोर 80% है	"निर्धारक", "एमईपी/क्यू2701. V1.0" न्यूनतम 80% के स्कोरिंग के साथ

# आकलन रणनीति

इस खंड में कार्यक्रम की आवश्यक दक्षताओं पर शिक्षार्थी का मूल्यांकन करने के लिए जानकारी की पहचान करने, एकत्र करने और व्याख्या करने में शामिल प्रक्रियाएँ शामिल हैं।

## 1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

- एसडीएसएम/एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को दल सौंपे जाते हैं
- मूल्यांकन एजेंसियाँ वीटीपी/टीसी पाषण एसएससी को मूल्यांकन पुष्टिकरण भेजती हैं
- आकलन एजेंसी मूल्यांकन को क्रियान्वित करने के लिए एक प्रमाणित निर्धारक को तैनात करती है
- एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया और रिकॉर्ड की निगरानी करता है
- यदि दल का आकार 30 से अधिक है, तो 2 मूल्यांकनकर्ता होने चाहिए।

## 2. परीक्षण पर्यावरण: निर्धारक को यह करना चाहिए:

- पुष्टि करें कि केंद्र उसी पते पर उपलब्ध है जैसा कि एसडीएमएस या एसआईपी में उल्लेख किया गया है
- प्रशिक्षण की अवधि की जाँच करें।
- मूल्यांकन प्रारंभ और समाप्ति समय की जाँच सुबह 10 बजे और शाम 5 बजे तक करें
- जाँचें कि उम्मीदवारों को सैद्धान्तिक और व्यावहारिक मूल्यांकन पूरा करने के लिए आवंटित समय सही है।
- मूल्यांकन के तरीके की जाँच करें- ऑनलाइन (टैब/कंप्यूटर) या ऑफलाइन (ओएमआर/पीपी)।
- पुष्टि करें कि आकलन को सुचारू रूप से निष्पादित करने के लिए जमीन पर मौजूद टीएबी की संख्या सही है।
- विशेष कार्य भूमिका के लिए प्रयोगशाला उपकरण की उपलब्धता की जाँच करें।

## 3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढाँचा:

- विषय विशेषज्ञ (एसएमई) द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्र
- एसएमई द्वारा बनाए गए प्रश्न पत्रों को टीएचएससी से आवश्यक अनुमोदन के साथ अन्य विषय वस्तु विशेषज्ञों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए
- प्रश्न एनओएस और पीसी के साथ मैप किए गए जाते हैं
- प्रश्न पत्र यह ध्यान में रखते हुए तैयार किए जाते हैं कि स्तर 1 से 3 अकुशल और अर्ध-कुशल व्यक्तियों के लिए है, और स्तर 4 और ऊपर कुशल, पर्यवेक्षक और उच्च प्रबंधन के लिए हैं।
- निर्धारक को ए प्रमाणित होना चाहिए
- मूल्यांकन एजेंसी को मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए

## 4. सबूत या सबूत इकट्ठा करने के प्रोटोकॉल के प्रकार:

- मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की टाइम-स्टैम्ड और जियोटैग विवरणी
- चेतावनी संकेतक के साथ केंद्र की तस्वीरें और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग
- प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं की जीवमतिक या दस्ती उपस्थिति पत्रक (टीपी द्वारा मुहर लगी)
- टाइम-स्टैम्ड और जियोटैग मूल्यांकन(सैद्धान्तिक + व्यावहारिक + मौखिकी) चित्र और चलचित्र

5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:
  - मूल्यांकन स्थान का औचक निरीक्षण
  - दल का अचानक अंकेक्षण
  - किसी भी उम्मीदवार का अचानक अंकेक्षण
  
6. मूल्यांकन दस्तावेज, संग्रह, और पहुँच के लिए विधि
  - दस्तावेजों की कागज़ी प्रतिजमा हो जाती है
  - दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी और मूल्यांकन की तस्वीरें क्लाउड स्टोरेजसे अपलोड / एक्सेस की जाती हैं और हार्ड ड्राइव में संग्रहीत की जाती हैं

## संदर्भ

### शब्दकोष

<b>क्षेत्र</b>	सेक्टर समान व्यवसाय और रुचियों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
<b>उप-क्षेत्र</b>	उप-क्षेत्र, क्षेत्र के घटकों की विशेषताओं और रुचियों के आधार पर एक और भाग में टूटने से प्राप्त होता है।
<b>व्यवसाय</b>	व्यवसाय नौकरी की भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों का प्रदर्शन करता है।
<b>कामभूमिका</b>	नौकरी की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक अद्वितीय रोजगार अवसर बनाती है।
<b>व्यावसायिक मानक (ओएस)</b>	ओएस प्रदर्शन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, साथ में ज्ञान और समझ (केयू) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
<b>प्रदर्शन मानदंड (पीसी)</b>	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे कथन हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को एक साथ निर्दिष्ट करते हैं।
<b>राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)</b>	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
<b>योग्यतापैक (क्यूपी)</b>	QP में OS का सेट शामिल है, साथ में शैक्षिक, प्रशिक्षण और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड। एक क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड सौंपा गया है।
<b>यूनिट कोड</b>	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
<b>इकाई शीर्षक</b>	इकाई शीर्षक एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
<b>विवरण</b>	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह सत्यापित करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
<b>दायरा</b>	स्कोप बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
<b>ज्ञान और समझ (केयू)</b>	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए चाहिए।

## आदिवर्णिक और संक्षिप्त शब्द

ओपन स्कूल	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क
क्यूपी	योग्यता पैक
टीवीईटी	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण
एसओपी	मानक संचालन प्रक्रिया
ओह एस	व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा
पीपीई	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
एचएसीसीपी	जोखिम विश्लेषण और महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदु
एफएसएसए आई	भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
आईएसओ	अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन
मैं जनसंपर्क	बौद्धिक संपदा अधिकार