ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's Skill Council of India

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

MODEL CURRICULUM

ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್

ಸರ್ವೀಸ್ – ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)

Foof and Beverage

Service - Steward

ವಿಭಾಗ	:	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ
ಉಪ–ವಿಭಾಗ	:	ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು
ಉದ್ಯೋಗ	:	ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ	:	THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಹಂತ	:	4

Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

TOURISM AND HOSPITALITY SKILL COUNCIL

for the

MODEL CURRICULUM

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: '**Food and Beverage Service-Steward**' QP No. '**THC/Q0301 NSQF Leve 4**'

Date of Issuance: **December 10th, 2015**

Valid up to: **March 25th, 2016**

** Valid up to the next review date of the Qualification Pack*

Authorized Signatory
(Tourism and Hospitality Skill Council)

ಪರಿವಿಡಿ

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ 4

ತರಬೇತುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು 22

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡ 23

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್ – ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)

"ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ"ದಲ್ಲಿ "ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸೇವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ" ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದೇ ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಬೇಕೆಂಬ ಗುರಿಯು ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹೆಸರು	ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್ – ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)		
ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ.	**ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್ – ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)** **THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0**		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	
ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು	ಆದ್ಯತೆ 10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು: 1. ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು: 2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು, ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡಿ, ಸರ್ವೀಸ್ ಮಾಡುವುದು 3. ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು 4. ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು 5. ಸರಿಯಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು 6. ಗ್ರಾಹಕರ ಪೇಮೆಂಟ್‌ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು 7. ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು 8. ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		

ಈ ಕೋರ್ಸ್ "ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ" ನೀಡುವ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 12ರಲ್ಲಿ 12 ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು (NOS) ಈ "ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸೇವಾ ಸ್ಟೀವರ್ಡ್" ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
1	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 15:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0301	1. ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು 2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರೀ–ಬುಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು/ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು 3. ಟೇಬಲ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಾಕಲು ಫುಡ್ ಸರ್ವೀಸ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು 4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು 5. ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಕೆಲಸದಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾತ್ರೆ, ಕಟ್ಲರಿ, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನು ಕಟ್ಲರಿ ಪಾಲಿಶಿಂಗ್ ರೋಸ್ಟರ್
2	ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 15:00	1. ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 2. ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು 3. ಸೇವಾ ಸಾಧನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 4. SOPಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು	ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಕಟ್ಲರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳು ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಗೆಸ್ಟ್ ಲಿನಿನ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	15:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0301	5. ಸರ್ವೀಸ್ ಐಟಂಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಇದ್ದು, ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 6. ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 7. ಊಟದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 8. ಫುಡ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು 9. ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 10. ಉಡುಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು 11. ಅಂಗಡಿಮಳಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು 12. SOP ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುರಿದ ಮತ್ತು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು 13. ಸೂಕ್ತವಾದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಕೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯ ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯವಲ್ಲದ ಅಲಂಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 14. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 15. ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೂ ಮುನ್ನ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಊಟದ/ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 16. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಊಟದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು 17. ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
		18. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು 19. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ	
3	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶುಭಾಶಯಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0302	1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬುಕಿಂಗ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 2. ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 3. ಟೇಬಲ್ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಮತ್ತು ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು 4. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸಲು ಕುರ್ಚಿಯ ನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಊಟದ ಪೂರ್ವ-ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 5. SOP ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೆನು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು	
4	ಆರ್ಡರ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00	1. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾದ ಮೆನುಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 2. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಕ್ಷ್ಯಭೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು 3. ಮಾರಾಟದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು 4. ಗ್ರಾಹಕರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 5. ಪಾನೀಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	ಮೆನುಗಳು ವೈಟರ್‌ಗಳ ಕಿಟ್ KOT / BOT

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0302	6. ಮೆನು ಐಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು 7. ಸರಿಯಾದ ಸ್ವರೂಪ ಅಂದರೆ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್‌ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು 8. ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು 9. ಉತ್ತರಗಳು ತಿಳಿದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ	
5	ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 25:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0302	10. ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಲರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು 11. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 12. ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 13. ಚಿಪ್ಸ್, ಗುರುತುಗಳು, ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 14. ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು 15. ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಹರಿವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು 16. ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ತುಂಬುವುದು. 17. ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ವನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಡಿಸುವುದು 18. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 19. ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು 20. ಬಳಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು	ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಕ್ರೋಕರಿ ಕಟ್ಲರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
		21. ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು 22. ಮುಗಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಕ್ರೋಕರಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಲರಿಯನ್ನು ಖಾಲಿಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು 23. ಶುದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದ ಸೇವಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಸರ್ವೀಸ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 24. ಸರ್ವೀಸ್ ಏರಿಯಾವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು	
6	ಊಟದ ನಂತರ ಟೇಬಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೈಡ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 15:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0303	25. ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು 26. ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್, ಕಟ್ಲರಿ, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ SOP ನಂತೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು 27. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಹಾರ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು 28. ಲಾಂಡ್ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸರ್ವೀಸ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ತಯಾರಿಸುವುದು 29. ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು 30. ಆಹಾರದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು (ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್ಸ್) ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು 31. ಊಟದ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಬಿಡುವುದು 32. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು ಕ್ರೋಕರಿ ಕಟ್ಲರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
7	ಬಿಲ್ ಮಂಡಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00	33. SOP ಪ್ರಕಾರ ಮೌತ್ ಫ್ರೆಶ್ನರ್ ಅಥವಾ ಫಿಂಗರ್ ಬೌಲ್‌ಗಳಂತಹ ಊಟದ–ನಂತರದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್
	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್	34. ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	
8	ಪೇಮೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 25:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0304	35. ಪೇಮೆಂಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 36. ಪೇಮೆಂಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ರೀಸ್ಟಾಕ್ ಮಾಡುವುದು 37. ಪೇಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವುದು 38. ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು 39. ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು 40. ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು 41. ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು 42. SOP ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು 43. ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು	EDC ಮಷಿನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಆಫ್ ಸೇಲ್ಸ್ ಸ್ಟೇಷನರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
9	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N0305	44. ಗ್ರಾಹಕರು ಧ್ವನಿ ಎತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಮಾತನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು 45. ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು 46. ಪದೇ ಪದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು 47. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು 48. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
10	ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00	49. ಗ್ರಾಹಕ ಸರ್ವಿಸ್‌ಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು 50. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆಂದೇ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದು 51. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು 52. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು 53. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್		
11	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9901	54. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು 55. ಸಂಬಂಧಿತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು 56. ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶದ/ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 57. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು 58. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು 59. ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು 60. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು 61. ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಂಬಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು 62. ಮೃದುವಾದ ಓವರ್‌ಫ್ಲೋ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು 63. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು 64. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು 65. ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
		66. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು 67. ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 68. ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಬಹು–ಕಾರ್ಯ, ಸಹಕಾರ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 69. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು	
12	ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9901	70. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು 71. ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಭ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು 72. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರವಾದ ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಲ್ಲದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು 73. ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು 74. ಲಿಂಗ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು 75. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 76. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು 77. ಸರಿಯಾದ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 78. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
		79. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು 80. ತಕ್ಷಣವೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು 81. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು/ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು 82. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುವುದು 83. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು	
13	ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9902	84. ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರು, ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 85. ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಒಂದು ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 86. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನೇ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 87. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದಕ್ಕೆ ರೇಟಿಂಗ್ ನೀಡುವುದು 88. ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕ ಆಧಾರಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು 89. ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿರುವುದು, ಆದರೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗದಿರುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
14	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಮೂಲಕ ಅವರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು	90. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಉಪಚಾರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು 91. ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು 92. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮನನಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9902	93. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು 94. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 95. ಉತ್ಪನ್ನದ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 96. ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳ ಕುರಿತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು	
15	ವೃತ್ತಿಧರ್ಮಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9903	97. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು, ಆದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಬೋಧಿಸುವುದು 98. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತವನ್ನು ಮತ್ತು ಧಾಟಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 99. ಅಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 100. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು 101. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು 102. ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಗೆ-ತೊಡುಗೆ ಧರಿಸುವುದು 103. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 104. ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 105. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು 106. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ-ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
16	ವೃತ್ತಿಪರರಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9903	107. ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು 108. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 109. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದ, ಸೌಜನ್ಯ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 110. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮನೋಭಾವದೊಂದಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 111. 100% ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು 112. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಆಡಿಯೋ-ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
17	ವಯಸ್ಸು / ಲಿಂಗ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00	113. ತಾವು ಸುರಕ್ಷಿತವೆನ್ನುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 114. ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ದಾಳಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 115. ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 116. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು 117. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು 118. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು	ಆಡಿಯೋ-ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
	ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9904	119. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ/ವೈದ್ಯರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
18	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು? ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9904	120. ಮಹಿಳೆಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 121. ಮಹಿಳಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 122. ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು 123. ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 124. ಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಣೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 125. ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು 126. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
19	IPR ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00	127. ಹೋಟೆಲ್‌ನ ಹೊಸ ಆರಂಭಿಕ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 128. IPR ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು 129. ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಷರತ್ತನ್ನು ಓದುವುದು 130. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುವುದು 131. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
	ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9905	132. ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
20	ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಅಥವಾ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9906	133. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು 134. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 135. ತ್ಯಾಜ್ಯದ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 136. ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು 137. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕು ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು 138. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು 139. ಲಿನೆನ್, ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 140. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಲಾಂಡ್ರಿ ಲಿನಿನ್
21	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00	141. ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನ 142. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 143. ದಂತಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 144. ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 145. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	ಆಡಿಯೋ–ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9906	146. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಜನರಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 147. ಶುದ್ಧವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 148. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು 149. ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು	
22	ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9907	150. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 151. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು 152. ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು	ಆಡಿಯೋ-ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
23	ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00	153. ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 154. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತುರ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 155. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು	ಆಡಿಯೋ-ವಿಷ್ಯುಅಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ/ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ THC/N9907	156. ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 157. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 158. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 159. ಮಹಡಿಗಳು ಜಾರುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು 160. ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಎತ್ತುವಿಕೆ, ಬಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ 161. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 162. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು 163. ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ 164. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಉಪಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು 165. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ 90:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ 210.00**	**ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:** AP ಚಾಕು, AP ಫೋರ್ಕ್, AP ಚಮಚ, ಟೀ ಚಮಚ. ಕಾಫಿ ಚಮಚ, ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಪ್ಲೇಟ್, ಹಾಫ್ ಪ್ಲೇಟ್, ಫುಲ್ ಪ್ಲೇಟ್, ಸ್ಟೀಲ್ ಚಾಕು, ಸ್ಟೀಕ್ ಪ್ಲೇಟ್, ಬೆಣ್ಣೆಯ ಭಕ್ಷ್ಯ, ಡೆಮಿ ಟೇಸ್ಸೆ, ಟೀ ಕಪ್, ಕಾಫಿ ಕಪ್, ಉಪ್ಪು-ಪೆಪ್ಪರ್ ಕ್ರೂಟ್ ಸೆಟ್, ಸಾಲ್ವರ್, ಸರ್ವಿಯೆಟ್, ಮೆನು ಕಾರ್ಡ್, ಲೋಟಗಳು – ಮರ್ತಿನಿ ಗ್ಲಾಸ್, ಹೈ ಬಾಲ್ ಗ್ಲಾಸ್, ಹಳೆಯ ಶೈಲಿಯ ಗಾಜು, ವಾಟರ್ ಗೋಬ್ಲೆಟ್, ಪಿಲ್ಸ್ನರ್ ಇತ್ಯಾದಿ. , ಬಡ್ ವಾಸ್, ಕೋಸ್ಟರ್, ಬಿಲ್ ಫೋಲ್ಡರ್	

ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: 300 ಗಂಟೆಗಳು, 0 ನಿಮಿಷಗಳು

ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ OJT ಗಂಟೆಗಳು: ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಹೋಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ 240 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಸ್ಟೀವರ್ಡ್ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರು

(ಈ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯವು/ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು SSC ಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿದೆ: ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಸಮಿತಿ)

ತರಬೇತುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು

"ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್–ಸ್ಟೀವರ್ಡ್" ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ತರಬೇತುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳನ್ನು ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0"

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರದೇಶ /ಕ್ಷೇತ್ರ	ವಿವರಗಳು
1	**ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರಣೆ**	ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಟ್ರೈನಿಂಗ್‌ನ ಸರ್ವೀಸ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು, "THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
2	**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು**	ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥನೆ, ಉದ್ಯೋಗಯೋಗ್ಯದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವ/ನಂತರದ ಕೆಲಸ. ದೃಢವಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ; ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉತ್ಸಾಹ; ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಗಮನಹರಿಸುವ, ತಿಳಿಸಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನದನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿದ್ದಾನೆ.
3	**ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**	ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪದವಿ
4a	**ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ: "ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್– ಸ್ಟೀವರ್ಡ್" ಅನ್ನು QP ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: ಕನಿಷ್ಠ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಸ್ಕೋರ್ 70% ನೊಂದಿಗೆ "THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0"
4b	**ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "ತರಬೇತುದಾರ", ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: **"SSC\Q1402"**. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸ್ಕೋರ್ 70% ಆಗಿದೆ.
5	**ಅನುಭವ**	ಒಂದು ವರ್ಗೀಕೃತ ಹೋಟೆಲ್ ಅಥವಾ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವೂ ಸೇರಿದಂತೆ F&B ಸರ್ವೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ. ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ/ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿ ಅನುಭವವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್–ಸ್ಟೀವಾರ್ಡ್ ಉದ್ಯೋಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್ ಸರ್ವೀಸ್–ಸ್ಟೀವಾರ್ಡ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	THC/Q0301 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್(SSC)	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಂದರೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆಂದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. NOS ಪ್ರತೀ PC ಗೆಂದೇ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನೂ ಸಹ ಹಾಕುತ್ತದೆ.
2	ಪ್ರತಿ NOS, ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಾನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಇರಲಿದೆ
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 60% ಒಟ್ಟು ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N0301 **ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿರುವ ಪ್ಲ್ಯಾನ್**	PC1. ಕರ್ತವ್ಯದ ರೋಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವ-ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಗ್ರಾಹಕರ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಸೈಡ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು/ಸೈಡ್‌ಟೇಬಲ್‌ಗಳು/ಟ್ರಾಲಿಗಳು/ಕೌಂಟರ್‌ಗಳು, ಸರ್ವೀಸ್ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಂತಹ ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಾಕಲು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.0
	PC4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಅಂದರೆ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್, ಕಟ್ಲರಿ, ಲಿನೆನ್		2.0	0.5	1.5
	PC5. ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC6. ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶೈಲಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC7. ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಊಟದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಉದಾ., ಬೆಳಕು, ಸಂಗೀತ, ತಾಪಮಾನ, ವಾಸನೆ-ಕಡಿಮೆ, ಕೀಟ-ಮುಕ್ತ, ಕ್ಲೀನ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		1.0	0.5	0.5
	PC8. ಸೇವಾ ಉಪಕರಣವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ, ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ, ಅದು ಎಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೋ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC9. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಬುಕಿಂಗ್, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC10. ಸೇವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಟಾಕ್ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾನಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.5

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (NOS)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC11. ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC12. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಆಹಾರ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಖಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC13. ಊಟದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC14. ಫುಡ್ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC15. ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	1.5	1.0
	PC16. ಉಡುಗೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಅಂಗಡಿಮಳಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು / ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಔಟ್ ಮಾಡುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC18. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರೀಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುರಿದ ಮತ್ತು ಬಿರುಕು ಬಿಟ್ಟ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಒಂದು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಕೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯ ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯವಲ್ಲದ ಅಲಂಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC21. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಮೊದಲು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಊಟದ/ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶ (**NOS**)	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC22. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಊಟದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಹೊಂದಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC23. ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೆನು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಡ್ಯೂಟಿ ಶೆಫ್ ಜೊತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವುದು)		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತಾ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಯಾರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	20	30
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N0302 **ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಆದೇಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಬಡಿಸುವುದು**	PC1. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು, ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ಬುಕಿಂಗ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.0	0.0	1.0
	PC3. ಟೇಬಲ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಗಾವಲನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಸನವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಕೂರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕುರ್ಚಿಯ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಊಟದಪೂರ್ವ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪನಾಮದ (ಸರ್‌ನೇಮ್) ಮೂಲಕ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೆನುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಐಚ್ಛಿಕಗಳು, ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳು, ಆ ದಿನದ ವಿಶೇಷ, ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ಥಳದ ವಿಶೇಷತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
			1.5	0.5	1.0
	PC7. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಿಯಾದ ಮೆನುಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಮಾರಾಟದ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC10. ವಿನಯಶೀಲ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC11. ಪಾನೀಯಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC12. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳು ಅಥವಾ ಡಯಟರಿ ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಡ್ಯೂಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶೆಫ್‌ಗಳಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಮೆನು ಐಟಂಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC15. ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಿಚನ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಬಾರ್‌ಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC16. ಗುರುತಿಸುವುದು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಮರುದೃಢೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜಿನ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಆರ್ಡರ್‌ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC17. ತಿಳಿಯದ ವಿಚಾರಗಳಿಗಾಗಿ, ಕಿಚನ್ ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	0.5
	PC18. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸುವುದು, ಮೆನು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC20. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.0	0.0	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC21. ಚಿಪ್ಸ್, ಗುರುತುಗಳು, ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಪ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC22. ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಊಟ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಹರಿವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಸರ್ವೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಅಥವಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಅನುಸರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC26. ರೋಗಿಗಳ ಸರ್ವೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಡಿಹೋಟ್, ಎ ಲಾ ಕಾರ್ಟೆ, ಕೌಂಟರ್ ಸರ್ವಿಸ್, ಪ್ರಿ–ಸೆಟ್ ಮೀಲ್, ಬಫೆ, ಫಂಕ್ಷನ್, ಟೀ ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ಅನ್ನು ವಿನಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಡಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC28. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಫುಡ್ ಅಂಡ್ ಬೆವರೇಜ್‌ವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವುದು		1.0	0.0	1.0
	PC29. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC30. ಬಳಸಿದ ಟೇಬಲ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲಿನ ಬೇಡದ ಉಳಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕಂಪನಿಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC32. ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್‌ನಿಂದ ಮುಗಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ		1.0	0.0	1.0
	PC33. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಲರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ		1.0	0.5	0.5
	PC34. ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		1.5	0.5	1.0
	PC35. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಕಾರದ ಶುದ್ಧ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದ ಸೇವಾ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ		0.5	0.0	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N0303 **ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ**	PC1. ಊಟದ ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ	50	2.5	1.0	1.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರು ಊಟವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಟೇಬಲ್‌ವೇರ್, ಕಟ್ಲರಿ, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಉದಾ., ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು/ಬೆಳ್ಳಿ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಮೆನುಗಳು/ಮೆನು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳು, ಟೇಬಲ್ ಅಲಂಕಾರಗಳು, ಕಾಂಡಿಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳು, ನ್ಯಾಪ್‌ಕಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಕವರ್‌ಗಳು		7.0	2.0	5.0
	PC3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೌತ್ ಫ್ರೆಶನರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಫಿಂಗರ್-ಬೌಲ್‌ಗಳಂತಹ ಊಟದ ನಂತರದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC4. ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು/ಬಳಸಿದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC5. ಆಹಾರ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟೇಬಲ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC6. ಲಾಂಡ್ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸರ್ವೀಸ್ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ ಲಿನಿನ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		3.5	1.0	2.5
	PC7. ಬಳಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಚಾಕುಕತ್ತರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಡಿಶ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC8. ಆಹಾರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕವಾದ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC9. ಊಟದ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸೇವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ		3.0	1.0	2.0
	PC10. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ಆಹಾರವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC11. ಸೇವಾ ಸಾಧನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಆಫ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC12. ಊಟದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3.5	1.0	2.5
	PC13. ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC14. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3.5	1.0	2.5
	ಅಂಕಗಳು		100	30	70
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು				**100**
THC/N0304 **ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು**	PC1. ಪಾವತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಮತ್ತು ನಗದಾಗಲೀ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಚೆಕ್ಕು, ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಟಿಲ್/ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ರೋಲ್‌ನಂತಹ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	50	5.5	1.5	4.0
	PC2. ಪಾವತಿ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಿ		3.5	1.0	2.5
	PC3. ಪಾವತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ		3.5	1.0	2.5
	PC4. ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ		3.5	1.0	2.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರು ಕೇಳಿದರೆ, ಎಷ್ಟು ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಪ್ಪದೇ ತಿಳಿಸಿರಿ/ತಿಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.		7.5	2.5	5.0
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು		3.5	1.0	2.5
	PC7. ಚಿಪ್ ಮತ್ತು ಪಿನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC9. ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು		3.5	1.0	2.5
	PC10. ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC11. ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು		3.5	1.0	2.5
	PC12. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು		3.5	1.0	2.5
	PC13. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್/ಡೈನಿಂಗ್ ಜಾಗದಿಂದ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು		3.5	1.0	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
THC/N0305 **ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು**	PC1. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	50	2.0	1.0	1.0
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC3. ನಿಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC4. ಪದೇ ಪದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC5. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC6. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3.5	1.5	2.0
	PC7. ಗ್ರಾಹಕ ಸರ್ವೀಸ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC8. ಗ್ರಾಹಕರ ಸರ್ವೀಸ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		4.0	2.0	2.0
	PC9. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುಕೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC10. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	1.0	1.0
	PC11. ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು		3.5	1.5	2.0
	PC12. ಗ್ರಾಹಕ ಸರ್ವೀಸ್ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC13. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC14. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		3.0	1.0	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC15. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	PC17. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC18. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು		3.0	1.0	2.0
	ಅಂಕಗಳು		50	20	30
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
THC/9901 ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	PC1. ಉನ್ನತ ವರದಿಗಾರರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	50	1.0	0.5	0.5
	PC2. ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		0.5	0.5	0.0
	PC3. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		0.5	0.5	0.0
	PC4. ಸಂಬಂಧಿತ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC5. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		0.5	0.5	0.0
	PC6. ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಂಬಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಸುಗಮವಾದ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನೆರವಾಗುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC11. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC12. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಸಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾದ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC15. ತಂಡದ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಹು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC17. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಳಕುಚೆಲ್ಲುವುದು, ಆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC18. ಗುರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹಕಾರ, ಸಮನ್ವಯ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC20. ಉತ್ಪನ್ನ, ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು		0.5	0.5	0.0
	PC21. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು		0.5	0.5	0.0
	PC22. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಲ್ಲದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC25. ಎರಡು ರೀತಿಯ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC26. ಶುಭಾಶಯದ ವಿಧಾನಗಳು, ಔಪಚಾರಿಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಿಂಗ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು.		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC28. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC29. ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆ, ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್, ಸಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC31. ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC33. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC34. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಧ್ವನಿ ಸಂದೇಶಗಳು, ಇ–ಮೇಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC35. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC36. ಏನನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC37. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು		3.0	0.5	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	18.5	31.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N9902 ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡುವುದು	50	2.5	0.5	2.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC3. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಸೆಷನ್‌ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC4. ದೂರು ನೀಡುವವರು ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಷ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಇಷ್ಟಪಡದಿರುವಿಕೆಗಳು, ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.		2.5	0.5	2.0
	PC6. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸರ್ವೀಸ್, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.		2.5	0.5	2.0
	PC7. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸರ್ವೀಸ್‌ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC8. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸರ್ವೀಸ್‌ಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆಧಾರಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC9. ಅವರ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC10. ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಒಳನುಗ್ಗದೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.0	2.0
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	0.5	2.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC13. ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC14. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು		2.5	0.5	2.0
	PC15. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಕಲಿಯುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC17. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC18. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಂವಹನ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ		2.5	0.5	2.0
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಫೋಕಸ್ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC20. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ತೃಪ್ತಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು		2.0	0.5	1.5
	PC21. ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು, ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	10	40
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
THC/N9903 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ವರ್ತನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	PC1. ಅವರ ಆಗಮನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಶೇಕ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸನ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು	50	0.5	0.0	0.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಗುಮುಖದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC3. ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಸಂಬೋಧಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC5. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬಾರದು ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬಾರದು		0.5	0.0	0.5
	PC6. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC7. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಜೋರಾಗಿ ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC8. ಅಭ್ಯಾಸದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC9. ಪಾರದರ್ಶಕ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಪಾವತಿ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC11. ದೂರವಾಣಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC13. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC14. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.5	1.0	1.5
	PC15. ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಉಡುಗೆ ಧರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ನೀಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಆಂಗಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC19. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಸಭ್ಯವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC26. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC27. ಸ್ನೇಹಪರ, ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC28. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 100% ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC32. ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	14	36
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
THC/N9904 ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು	PC1. ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು	50	1.5	1.5	0.0
	PC2. ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲಾಗುವ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಎರಡೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		1.5	1.5	0.0
	PC3. ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು, ನಿಂದನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು		1.0	1.0	0.0
	PC4. ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಉದಾ., ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಿರುವ ಪರಿಸರದ, ಚೈನ್ ಲಾಕ್‌ಗಳು/ಲ್ಯಾಚ್‌ಗಳು, ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ, ಆರಾಮದಾಯಕ ವಸತಿಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC6. ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು, ಸ್ಪರ್ಶ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಗೆಸ್ಚರ್ ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC7. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಸರದಿಂದ ಬೆದರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC8. ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ದಾಳಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ಸಾವುನೋವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC9. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವೀಸ್‌ಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದು ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ, ಮಗು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕವರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರು		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗದ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನನ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು. ಉದಾ. ಶಿಶುವಿಗೆ, ಯುವತಿಗೆ, ವೃದ್ಧರಿಗೆ, ಇತರರಿಗೆ		3.0	0.5	2.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC11. ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಅವರ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು		3.0	0.5	2.5
	PC12. ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC13. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕರಿಗೆ ತುರ್ತುಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC14. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC15. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಗಳ ಸಮತಲದ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಪುರುಷರಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ವೇತನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಗತಿ ಅವಕಾಶಗಳು, ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC18. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅವರ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡುವುದು		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC20. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC22. ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯ ಎರಡೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳು, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಸೆಲ್‌ನಂತಹ ಮಹಿಳಾ ಸ್ನೇಹಿ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವಭಾವವು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು, ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂಡ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
THC/N9905 ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ IPR ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು	50	7.5	3.5	4.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದು		7.0	7.0	0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ IPR ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		7.5	3.5	4.0
	PC4. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮುದ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು		7.0	3.0	4.0
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು		7.0	3.5	3.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು		7.0	3.5	3.5
	PC7. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		7.0	3.5	3.5
	ಅಂಕಗಳು		50	27.5	22.5
THC/N9906 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು**			**50**	
	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಸವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು	50	1.5	0.5	1.0
	PC2. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರಾಗುವುದು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC6. ತಾಜಾ ಗಾಳಿಯ ಪೂರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC7. ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ, ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಲಿನೆನ್ ಮತ್ತು ಲಾಂಡ್ರಿ, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ವಸತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0
	PC11. ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳಪೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC12. ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ದ್ರವಗಳಂತಹ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿರುವುದಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC14. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಉದಾ., ದ್ರವ, ಘನ, ಆಹಾರ, ಆಹಾರೇತರ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC15. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಸಾಬೂನಿನಂತಹ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಕೈ ತೊಳೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಕಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC18. ದೈನಂದಿನ ಸ್ನಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC20. ಲಿನಿನ್‌ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC21. ಗಾಯ, ಆಹಾರ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC22. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವೇಳೆ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಹರಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಟಿಶ್ಯೂ ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಬಾಯಿ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಜನರಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಈ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಒಂದೇಬಾರಿ ಬಳಸುವ ಅಂಗಾಂಶದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC26. ಸಾಕಷ್ಟು ಶುದ್ಧವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC27. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದಿರುವುದಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC28. ಕಲಬೆರಕೆ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC29. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC30. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		1.5	0.5	1.0
	ಅಂಕಗಳು		50	15.5	34.5
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
THC/N9907 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು	PC1. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು	50	1.0	1.0	0.0
	PC2. ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಇಂತಹ ಅವಘಡಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC6. ಒಲೆಗಳು, ಅನಿಲ, ಬೆಂಕಿ, ಬಿಸಿ ದ್ರವಗಳು, ಬಿಸಿ ಆಹಾರಗಳು, ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆ ಮುಂತಾದ ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದಾಗಿ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC7. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC8. ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC10. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎತ್ತುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		1.5	0.0	1.5
	PC11. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಆಮ್ಲಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0
	PC12. ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಎಂಬ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಳೆಯೊಡೆದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ಸ್ಲೈಸರ್‌ಗಳು, ಗ್ರೈಂಡರ್‌ಗಳು, ಹೀಟರ್‌ಗಳು, ಫ್ರಿಜ್, ಇಸ್ತ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC15. ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ತಯಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC16. ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮನೆಗೆಲಸವೆಂದು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೂ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಪರ್ಕಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5

NOS ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	PC17. ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮಹಡಿ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ನೀರು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್‌ನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಶುಷ್ಕವಾಗಿರಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಮಹಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಳಪು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಜಾರದ ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಮಹಡಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೇವವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ಚಾಕುಗಳು, ಸೂಜಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಡಿತದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಬೆರಳುಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಅಪಾಯದಿಂದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಅಂತಹ ಚೂಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಿಡುವಳಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ, ಬಾಗುವಾಗ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.0	0.0	1.0
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC26. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್, ತಲೆಯ ರಕ್ಷಣಾ ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣಗಳು, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು, ಕನ್ನಡಕದ ಗ್ಲಾಸ್‌ಗಳು, ಗಾಗಲ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0

NOS ಅಂಶ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ**	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)**	**ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ**	**ಪಠ್ಯಕ್ರಮ**	**ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	PC27. ಜನರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.0	0.0	1.0
	PC28. ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಬಟ್ಟೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರೋಧನ, ಶುಷ್ಕವಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ಆಫ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0
	PC29. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು, ತಪಾಸಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC33. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		0.5	0.0	0.5
	PC34. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1.0	0.5	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			**50**	
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	600			

SANKALP

Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com