



ಅಹಂತೆಗಳ ಪ್ರೋಕ್ ಮತ್ತು ಖಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - Security Supervisor

ಪರಿಜಯ

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ (ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)

ವಲಯ	: ಮ್ಯಾನೇಜೆಂಟ್ & ಆಂತರ್ಷಾರ್ಥಿಕ ಅಂಡಾ ಪ್ರೋಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (MEPSC)
ಉಪ-ವಿಭಾಗ	: ಖಚಿತ ಭದ್ರತೆ (ಪ್ರೈವೇಟ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ)
ಉದ್ಯೋಗ	: ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ	: MEP/Q7201
ಇಡಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ :	NCO-2015/5214.0111

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳು: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಅಂದರೆ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೊದಲನೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಾಗಿದ್ದು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ 6-15 ಶತಮಾನದ ಮತ್ತು ಶಸ್ತರದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ (ಭದ್ರತೆ) ಘಟಕದ ಕಡೆಗೆ ಕಾರ್ಯಾಚಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಒಂದು ಶಿಥ್ಟು/ಹಾಳಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲಭಾಗಗಳ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ; ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ; ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್‌ಗಳು (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು) ಭದ್ರತಾ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿಯೋಜಿತ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಮೊಲೀಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದಳ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯದಂತಹ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದೃಷ್ಟಿಕವಾಗಿ ಸದ್ಯಧರಾಗಿರಬೇಕು, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಜಾಗರೂಕಾಗಿರಬೇಕು, ವಿದ್ಯಾವಂತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿನ್ಯಾತ್ಮಕ ನಿಖಾರಿಸಲು ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯವು ಇರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಪ್ರೇರಿಸಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತುರುತ್ತ ಸಂಭರಣಾಗಳಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಒಂದು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇತರೆ ಪಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (NOS)
 ಎಂದರೆನು?**

- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು NOS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
- NOS ಎನ್ನುವುದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೋತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕಗಳಾಗಿವೆ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್	MEP/Q7201		
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕ (ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್) (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸನ್ವೀಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ)		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	MEPSC	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉಪ-ವಲಯ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021
NSQC ಅನುಮತಿ ದೊರೆತ ದಿನಾಂಕ	22/04/2015		

ಉದ್ದೋಧನ ಪತ್ರ	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್
ಪತ್ರದ ವಿವರಗಳು	ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದ ಮತ್ತು ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರ್ಥೋಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಈ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೋಧನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
NSQF ಹಂತ	5
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	12ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಮೂವಾರ್ಹೇಕ್ಕಿತ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ	PSARA-2005 ರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ 160 ಗಂಟೆಗಳ ತರಬೇತಿ
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ದೋಧನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಯಸ್ಸು	22 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ನಿಶ್ಚಯ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಅರ್ಹ ಒಜ್ಜುವಿಲು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಕೋರ್ಸ್
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಿದ್ದೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅನ್ವಯ (NOS)	<p>ಕಡ್ಡಾಯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>MEP/N7201</u>ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು <u>MEP/N7202</u> ಉದ್ದೋಧನ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡ್ಯೂಟಿಗಳನ್ನು/ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು <u>MEP/N7203</u> ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ಥಿತಿನ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ <u>MEP/N7204</u> ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ <u>ಒಳಕ್ಕಿ/7205</u> ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೀಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು <u>MEP/N7101</u> ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು <u>MEP/N7102</u> ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು <u>MEP/N7103</u> ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾವಲುಕಾರ್ಯವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು <u>MEP/N7105</u> ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ತೇನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮದುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು <u>MEP/N7106</u> ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು <u>MEP/N7108</u> ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು <u>MEP/N7109</u> ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು <u>MEP/N7110</u> ಕ್ರಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು <u>MEP/N7111</u> ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದನಾತ್ಮಕ ಬಿತ್ತಣದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತಾ ಮಾನದಂಡ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ OS ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು/ಶಭಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು/ಶಭಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯ ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಪ್ರಕಾರದ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಒಂದು ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಫಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವೆಂಬುದಾಗಿ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವನ್ನು ಆದರ ಫಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಆದಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಪ್ಪ ವಿಶೇಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಸುಬು/ಉದ್ಯೋಗ ಎಂಬುದು ವ್ಯತೀ ಪಾಠ್ಯಗಳ ಒಂದು ಜೋಡಿಯಾಗಿದ್ದು. ಅದು ಒಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯ ಎಂಬುವುದು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪು ಮನುಷ್ಯರಿಂದ ಸಿದ್ಧಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀಯಾತ್ರಕ ವಿಶೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಗೂ ಅದು OS ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಉಪ-ಕಾರ್ಯ	ಉಪ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲೆಂದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉಪ-ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾಠ್ಯ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾಠ್ಯ ಎಂಬುವುದು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನ್ನೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಒಂದು)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಯ ತಾನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವ್ಯತೀಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವ್ಯತೀಪರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಭಂಡಾರವು ಅವರಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ನಮ್ಮ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯ ಸಂದರ್ಭಸ್ನಿರ್ವೇಶಗಳಿರದರಲ್ಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	NOS ಎಂದರೆ ಭಾರತೀಯ ಸ್ನಿರ್ವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರ್ಯಾಕ್ (QP)	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರ್ಯಾಕ್ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ OS ನ ಗುಂಪು ಅಡಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾಠ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ರ್ಯಾಕ್ಅನ್ನು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರ್ಯಾಕ್ ಕೋಡಾನಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಆಯ್ದುಗಳು	ಆಯ್ದುಗಳು ಎಂದರೆ NOS ಗಳಾಗಿವೆ/ NOS ನ ಸೆಟ್‌ ಆಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾಠ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷತೆಗೆ ಹೊಡಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ವಲಯದ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶೇಷವಾದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾಠ್ಯಕ್ಕಾಗಿ QP ಯ ಒಳಗೆ ಬಹು ಆಯ್ದುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇನಲ್ಲ.
ಒಬ್ಬಕೆಗಳು	ಒಬ್ಬಕೆಗಳು ಎಂದರೆ NOS ಗಳಾಗಿವೆ/ NOS ನ ಸೆಟ್‌ ಆಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ವಲಯದ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. QP ಯ ಒಳಗೆ ಬಹು ಆಯ್ದುಗಳಿರಬಹುದು. ಆಯ್ದುಗಳಿರುವ ಒಂದು QP ಅನ್ನು ಮಾರ್ಣಂಗೋಳಿಸಲು ಆಯ್ದುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವೇನಲ್ಲ.
ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	ವಿಭಾಗದ ಕೋಡ್ ಎಂದರೆ OS ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಇರುವ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'O' ಯಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ 'N' ನಿಂದಾಗಲೀ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
ವಿಭಾಗ ಶೀಇಷ್ಟಕೆ	ವಿಭಾಗದ ಶೀಇಷ್ಟಕೆ ಎಂಬುದು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಒಂದು ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ಸಮಗ್ರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಹೊಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OS ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒಂದು ಹೇಳಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಅದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೇಚ್ಛಾ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯತೀಯು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ತಿರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಜೋಡಿಯಾಗಿದೆ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಳು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೈತ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸುಸಂರಥಭಾಗ	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ನಾಯುಶಿಲಸಂರಥಭಾಗವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಎಂಬುವುದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಚೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕ್ಲೋನ್	ಕೇಲೋ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಚೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಾದಲ್ಲಿ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಾದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. OS ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇವುಗಳು ಬಹುತೇಕ ಉದ್ದೇಶದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು/ಶಬ್ದಗಳು	ವಿವರಣೆ
FIR	ಫೆಸ್ಟ್ ಇಫ್ಫಮೇರ್ಚನ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ
NOS	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆಕ್ಯೂಪೇಷನಲ್ ಸ್ವಾಂಡರ್ಫ್ (ಎಸ್)
NSQF	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸ್ಕ್ಲೋನ್ ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರೋಫೆಸ್
OS	ಆಕ್ಯೂಪೇಷನಲ್ ಸ್ವಾಂಡರ್ಫ್
PSARA	ದಿ ಪ್ರೈಮೇರ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಏಜನ್ಸೀಸ್ ರೆಗ್ಸ್ಯೂಲೇಷನ್ ಆರ್ಕ್ (PSARA) 2005
QP	ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

MEP/N7201

ಭದ್ರತಾ ಫಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೈದ್ಹೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ఈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಭದ್ರತಾ ಫಟಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7201
ಭದ್ರತಾ ಫಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7201
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಣಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯೂನಿಟ್(ಭದ್ರತಾ ಫಟಕ)ವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ೧೦೮ ಭದ್ರತಾ ಫಟಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಯೂನಿಟ್/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಫಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಳುತ್ತುತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅಳಿಸುವುದು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಖಾಲಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಅಂಶ	<p>ಭದ್ರತಾ ಫಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಒಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಯೋನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು: ಸಲಹೆಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಳಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಸ್ವಾಧೀನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು; ನಿಯೋಜಿಸಲು ಆವರಣಗಳನ್ನು/ಸ್ಯೋನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು; ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು; ಪ್ರಮುಖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC2. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಬ್ರೈಫ್‌ಂಗ್‌ನಿಂದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ಹೊರಹೊಗುವ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷ್ಯ ವರದಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು</p> <p>PC4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣ/ಇವಾಬ್ಜ್ಯಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವರಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯೋನ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವರಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p> <p>ಸ್ಯೋನ ಸೂಚನೆ: ಸ್ಯೋನ ಲೇಜಿಂಟ್‌ಪರಿಧಿ, ಪ್ರವೇಶ, ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ತುರು ನಿರ್ಗಮನದ ವಿವರಣೆಗಳು; ಕೆಲಸದ ಪಾಳಿಗಳು; ಗಾಡ್‌ ಹೊಸ್ಟ್‌ರೋಗಳು, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಾವಲು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಯೋಜನೆ; ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>PC7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಾಗಳಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು</p> <p>PC9. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷ್ಯಾಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>PC10. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಧ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ</p> <p>PC11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸ್ಯೋನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC12. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>PC13. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>PC14. ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವರಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p>

MEP/N7201

ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು

	<p>PC15. ಭದ್ರತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು, ಅವರು ಸೃಂಜ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಜೀಡೆಮ್ಯೂರ್ಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನಾರೆ ಎಂದು ಬಿಡಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು</p> <p>PC16. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC17. ಸೃಂಜ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ‘ಕೇ-ನಿಯಂತ್ರಣ’ ಮತ್ತು ‘ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ’ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು</p> <p>PC18. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಳಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು ಸಂಪರ್ಕ: ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ; ಸ್ಥಳ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನರು, ಘಟನೆಗಳ ಕೋಸ್ರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಜೀವಕಾರಿಕರೆಗಳು; ಅಧಿಕಾರದ ಮೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೂಲಕ ಬೆಂಬಲ; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC19. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೇಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿಧ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC21. ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC22. ಗುರುತಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC23. ಸೃಂಜ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು</p> <p>ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳು: ಮಾಸ್ಪ್ರೋ ರೋಲ್, ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಲ್ಸ್ಪ್ರೋ, ಘಟನೆ ಮತ್ತು ದೂರು ವರದಿ ರೂಪಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸು ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲೆಗಳು; ಕೇಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ನೋಂದಣಿ; ತರಬೇತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್, ಮಾಕ್ ಡ್ರೈಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್</p> <p>PC24. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್(ಭದ್ರತಾ ಘಟಕ)ದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತವನ್ನು ನೀರ್ಣಯಿಸಲು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತದ ಪೌಲ್ಯಮೊಪನೆ: ಹಾಳಿ-ಪೊರ್ವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಲಹೆಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ, ಗಸ್ತು ಶಿರಗುವಿಕೆ, ಅಣಕು-ಡಿಲೋಗಳು ಮತ್ತು ಮಾವಾರಭಾಷೆ</p> <p>PC25. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್(ಭದ್ರತಾ ಘಟಕ)ನ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ / ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮಾರ್ವಭಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಮಾರ್ವಭಾವ ಕ್ರಮಗಳು: ಸಂಬಂಧಿತ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು; ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯವು ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು; ತಡೆಗಟ್ಟಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC26. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC27. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>PC28. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಕಾರರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು</p>
ತುರು ಪರಿಷತ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಭಾಯಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ದೇಶಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC30. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC31. ಸಾಮಾಜಿಕ ಶಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಕಾರ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7201

ಭದ್ರತಾ ಫಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

	<p>PC32 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು: ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂಭಾವ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಪಿಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಫಟನೆಯ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹೊಳ್ಳುವುದು, ಉತ್ತನ್ನ ನಷ್ಟಪನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು. ; ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಫಳಿಸುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC33 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾಡಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸ್ಯೇಟ್ ಶುಲ್ಕ ತಂಡವನ್ನು ಅಯ್ದಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC34 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಳಕು-ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂತರಾಳ ಅಂತರಾಳ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC35 ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮೂವಾಢ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC36 ಶುಲ್ಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಿಜ್ಜಿನಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC37 ಶುಲ್ಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಡ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು</p> <p>PC38 ಸಾಫ್ತೀಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>PC39 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸ್ಯೇಟ್ ಸಾಗತ, ಬ್ರೈಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC40 ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ತೀತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC41 ಸಾಫ್ತೀತ ಶಿಷ್ಯಾಭಾರ ಪ್ರಕಾರ ಅಪರಾಧ / ಫಟನೆಯ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಕಾಡನ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC42 ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು ಸಂಪರ್ಕ: ಫಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವುದು; ಸ್ಥಳ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನರು, ಫಟನೆಗಳ ಕೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ನರವು ನೀಡಲು ಮಾನವತ್ವಕ್ಕಿಂತೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ; ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಂಬಳಿಕೆಗಳು; ಅಧಿಕಾರದ ಮಿಗಿಲಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬೆಂಬಳಿ ;</p> <p>PC43 ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC44 ಫಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>PC45 ಪ್ರೈಯ್ಸ್‌ಕಿಟ್ ವಿವರಣೆಗೆ, ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ರಜೆ, ಅಧಿಕ ಸಮಯ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತೀಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC46 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿ/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರೌಢೋಕಾಲೋಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC47 ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ HR/ಆಡಳಿತ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC48 ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮರುಕಳಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC49 ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪತ್ತಪಾತ್ರ ಅಭಿಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು</p> <p>PC50 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC51. ಸಾಫ್ತೀತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಪ್ರದರ್ಶನಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಿಫಲ / ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು</p>
ಜಾಣ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	

MEP/N7201

ಭದ್ರತಾ ಫೆಟ್‌ಕವನ್ಸ್ ಮೇಲ್ಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

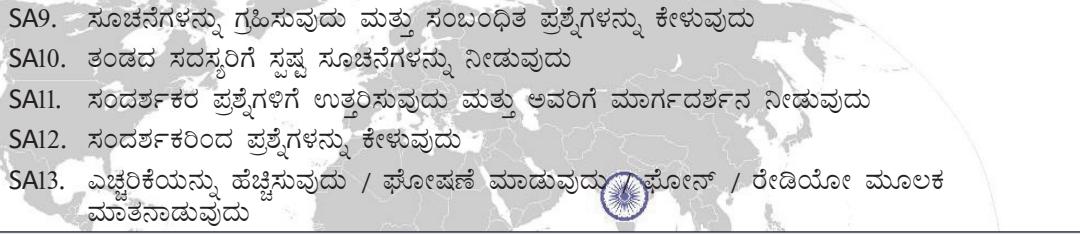
A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ನಾಪೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯೇಟ್ಸ್ ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KA2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿವರಗಳು</p> <p>KA3. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA4. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p> <p>KA5. ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಜಾನಲ್</p> <p>KA6. ತುರು ಸೇವೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರಗಳು</p> <p>KA7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಳಪಾಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಸೇವೆದೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p> <p>KA8. ಮೂವರ್ ಇಂಡಿಕ್ಸ್‌ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA9. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ರಚನೆ</p> <p>KA10. ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು</p> <p>KA11. ಕಾಳಜಿಗಳು / ಕುಂದುಕೆಲರೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್</p> <p>KA12. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p> <p>KA13. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p> <p>KA14. ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಗಳು</p> <p>KA15. ಅವಘಾಡಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಕಾಳಜಿಗಳು, ಕೆಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p>
B. ಕಂಪನಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೂಕ್ತತೆ</p> <p>KB2. ಮಾನವಶಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮರು-ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KB3. ವಿವಿಧ ಭದ್ರತಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ</p> <p>KB4. ಬಂದೂಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶಗಳು</p> <p>ಬಂದೂಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ: ತ್ರೈಸ್ಟೆಟ್ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಬಂದೂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಕಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಾತ್ಮಕ ಗಮನಿಸುವುದು</p> <p>KB5. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಶ್ಲೇಖೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು</p> <p>ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು / ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳು: ಎಚ್‌ರಿಕೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳ ಕೊರತೆ, ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಉತ್ಪಾದನೆ</p> <p>KB6. ಫೆಟ್ಸೆನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂವಹನ ಜಾನಲ್</p> <p>KB7. ಕಂಪ್ಲೆಟ್‌ ಅನ್ನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಅನ್ನ ಅನ್ನ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ ಮತ್ತು ಫೆಲೋಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>KB8. ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು</p> <p>ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಚಾರಣೆ: ಕಲ್ಯಾಣ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆ, ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಉದಾಹರಣೆ, ನಿರ್ದೂಪಣೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಮನುಷ್ಯರು ಸುತ್ತಿದೆ</p> <p>KB9. ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಉದಾಹರಣೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಿರುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p>

ಕಾರ್ಯಲ್ಯಾಗಳು (S)

A. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಲ್ಯಾಗಳು / ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕ್ರಿಪ್ಟ್	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯಲ್ಯಾಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

MEP/N7201

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ತಿಖಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

<p>SA1. ಡಾಕ್‌ಪೆಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು</p> <p>SA2. ಮೇಲಿಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು</p> <p>SA3. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>	<p>ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಅನ್ನಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA6. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA7. ಶೈಕ್ಷಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
<p>ವೈಬಿಳಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA8. ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA9. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA10. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA11. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು / ಫೋಷನ್ ಮಾಡುವುದು  ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>	
<p>B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p>	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಜೀವನ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೀಫಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB3. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಅಧಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB5. ಒಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾದ ನಂತರ ಸೈರ್‌ ಅನ್ನು ಬಿಡುವುದು</p>
<p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವ ಕೆಂತನೆ</p> <p>ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ</p>	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಚಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವ ಕೆಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB9. ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p> <p>ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7201

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯೂನಿಟ್ ಅನ್ನು ಮೇಲ್ತಿಖಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

NOS ಆವೃತ್ತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್		MEP/N7201	
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಸೂಪರ್‌ವೈಸರಿ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7202

ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ఈ ಫಳಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಂತ್ರಿಯ ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7202

ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅಂತರ್ನಾಲೀನ ಸ್ಥಿರತ್ವ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7202
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಣಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> • ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು • ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕಜೀರಿಯ ಪ್ರಥಾನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಾಲನೆ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸಾಗ್ರಹಿತ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ / ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p>PC2. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಸೂಕ್ತವಾಗಿ: ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>PC4. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಸಂದರ್ಶಕರು/ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ದೇಖಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲ್ಸ್‌ಲ್ರೋ ಮೇಲ್‌ಲೋ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು</p> <p>PC8. ಸಾಗ್ರಹಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮಾನಾಸ್ವದ ಮೇಲ್‌ಲೋ / ಪ್ರಾಕೇಜ್‌ ವಿಶರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಯೆಸುವುದು</p> <p>ಅನುಮಾನಾಸ್ವದ ಮೇಲ್‌ಲೋ/ಪ್ರಾಕೇಜ್: ಸಂಭಾವ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಾಧನ; ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಂಬೋಧಿಸಲಾಗಿದೆ; ಯಾವುದೇ ಕಳುಹಿಸುವವರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲದೆ; ಅನುಮಾನಾಸ್ವದ ಮೂಲ ಸ್ಥಳ, ಅಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇತ್ತಾದಿ.</p> <p>PC9. ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು</p> <p>ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು: ಕೊಪಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಶಕ; ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ; ಅಪಘಾತ; ಗುರುತಿಸಲಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ; ಅಸಮರ್ಪಕ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ / ಪಾಸ್; ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ; ಇತ್ತಾದಿ</p> <p>PC10. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವೃತ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದೆ</p> <p>PC11. ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC12. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಟೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p> <p>PC13. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖಿಲವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್‌ಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>

MEP/N7202

ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ವಹಣೆ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC15. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ವಸ್ತು - ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು; ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸರಬರಾಜು; ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಮಾರೀಟಿಂಗ್, ಸ್ಕ್ರೋಪ್ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ</p> <p>PC16. ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p>PC17. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC18. ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ದಾಖಲಾಗಳು - ಗೆಂಟ್ ಪಾಸ್ (ಮರ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಒಂಟಿರುಗಿಸಲಾಗದ), ಸರಕುಪಟ್ಟಿ, ಲಿರೀಡಿ ಆದೇಶ, ವಿತರಣಾ ಚಲನೆ, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>PC19. ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>
ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC20. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಕೇ (ಗಳನ್ನು) ತೇವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p>PC21. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕೆಲಿ ಕೇಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC22. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೇ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು</p> <p>PC23. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ತೇವಣೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಡಾಕ್ಟರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು - ಕೇಸ್ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಕೇ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲಿಂಗ್ ದೃಢೀಕರಣ, ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕೇ ಜ್ಞಾನರಂಪರಿ, ಫಂಟ್ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಲೆಡ್ಜರ್</p> <p>PC24. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಕಗಳ ಸುರಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC25. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅನಿಯಂತ್ರಿತ ಸ್ನೇಹಿತೆಗಳು - ಕೇಗಳ ನಷ್ಟ, ಕೇಗಳ ತಡವಾದ ತೇವಣೆ, ಕೇಗಳನ್ನು ನಕಲುಮಾಡುವುದು, ಕೇಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ, ಡಾಮಾಡಲು/ತೇವಣೆಯಿಡಲು ಕೇಗಳ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯ, ಕೇ ಇಡುವ ಪ್ರಾಣೀಗಳನ್ನು ಗುಪ್ತವಾಗಿಸುವುದು</p>
ಜಾಣ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭಸನ್ವಯೆಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಣ / ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು:</p> <p>KAI. ಸಂದರ್ಭಕರು, ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೇಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA2. ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರತೀಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು</p> <p>KA3. ಸಂಸ್ಕೃತಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಗಳು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು: ನಿಗದಿತ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>KA4. ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುವ ವಸ್ತು</p> <p>KA2. ನಿರ್ಬಂಧಿತ/ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆವರಣದೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು</p> <p>KA3. ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನಧಿಕೃತ/ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳು</p> <p>KA4. ಮೋಸ್ಲೋ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಂಚೆ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ಗಳು: ಪತ್ರಗಳು; ಪಾಸೆಂಟ್‌ಗಳು; ಫ್ರಾಕ್ ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾಸ್ಥ ಪ್ರಾಕ್‌ಜೋಗಳು, ಮೇಲ್/ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅನುಮ್ಮೊನಾಸ್ಥ ಪ್ರಾಕ್‌ಜೋ/ಪಾಸೆಂಟ್‌(ಗಳು) ವಿರುದ್ಧ</p> <p>KA5. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮಾನಾಸ್ಥ ಪ್ರಾಕ್‌ಜೋ ವಿಶರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಕೆಮ್</p> <p>KA6. ಕಚೇರಿ ಸಮಯದ ನಂತರ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕ್‌ಜೋಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನ</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಣ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು:</p> <p>KBI. ಮುಂಭಾಗದ ಕಢೇರಿ/ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಜಾಣ</p>

MEP/N7202

ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ವಹಣೆ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>KB2. ಒದಗಿಸಿದ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KB3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KB4. ಕೆರ್ಯಾರೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KB5. ಅನುಮಾನಾಸ್ಥ ಮೇಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರ್ಥಿಕೋಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KB6. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ವರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು: ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳು; ಪಾಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಗಳು – ಕಳೆದುಹೋಗಿ; ಅವಧಿ ಮೀರಿದೆ; ವಿರೂಪಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ; ಬೋಳಣಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ, ಗುಣಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ; ಸೋಗು ಹಾಕುವಿಕೆ; ಬಲವಂತದ ಪ್ರವೇಶ; ತೇಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ನಡವಳಿಕೆ, ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>KB7. ಜನರು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಧೈರ್ಯಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಪ್ರವೇಶ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರ ಪಾಸ್, ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</p>
--	---

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)

A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಚೆನ್ನೆರ್ಕೊಳ್ಳಲು	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಬಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p> <p>ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ/ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA8. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA9. ಶೇಣಿಯ ಬಾಢ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>ವೋಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA10. ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA11. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA12. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA13. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA14. ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA15. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು/ ಫೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು/ ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಚೀವನ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಫಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB3. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು</p>
---	--

MEP/N7202

ನಿರ್ವಹಣೆ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>SB4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿರ್ಮಾಣನೇ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB5. ಒಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾದ ಸಂತರ ಸೈಕ್ಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುವುದು</p>
	<p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಂದರ್ಭಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
	<p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಚಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲೈತ್ತುಮಾಡ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
	<p>ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವಕ ಚಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB9. ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
	<p>ಗಂಭೀರವಾದ ಆಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಹೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7202

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

NOS ಅಪ್ರೂತೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

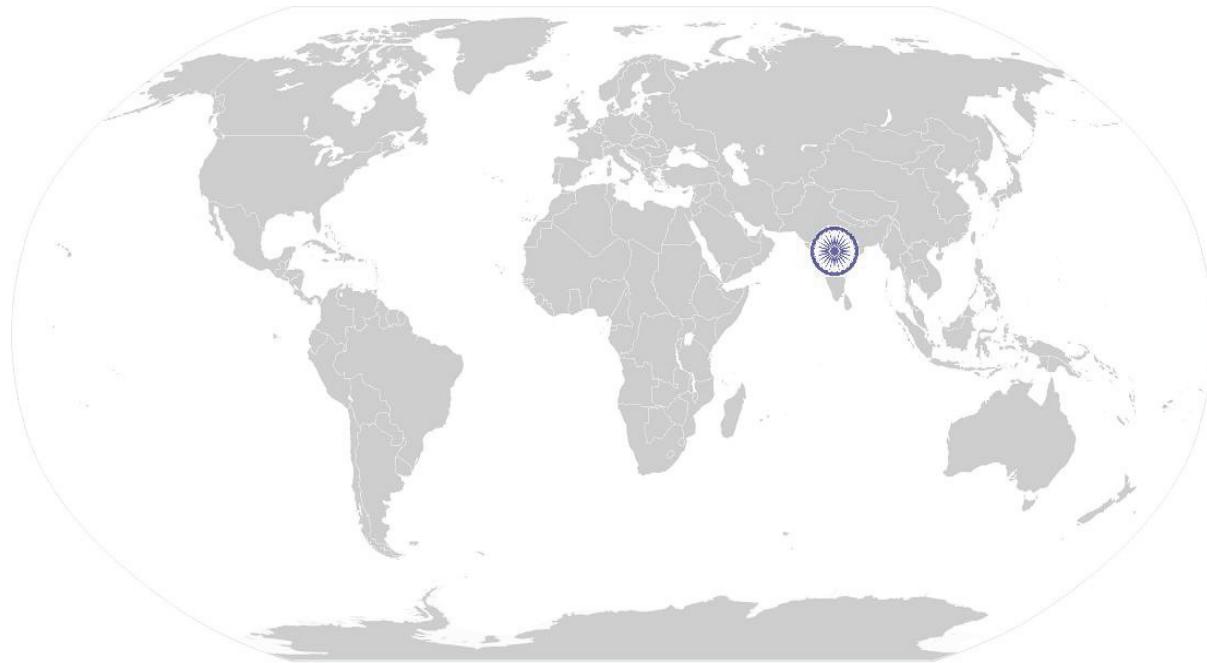
NOS ಕೋಡ್	MEP/N7202		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಲಾಗುವುದು	ಅಪ್ರೂತೀ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7203

ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ವತ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೇಷನ

ಈ ಫಾಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳು ಅಡಕವಾಗಿವೆ.

MEP/N7203

ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಬೋಧನೆ ಮಾರ್ಪಿನಿಂದ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7203
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳು ಅಡಕವಾಗಿವೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳು ಅಡಕವಾಗಿವೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕರ್ಣಾಟಕ ಆಸ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ದೂರುದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ಅಗತ್ಯವಿದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರಿಂದ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ: ತನಿಖೆಯೇ ನಂತರ ಹೂರಬರುವ ವಿವರಗಳು, ಹಕ್ಕುದಾರರು ಒದಗಿಸದ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು</p> <p>PC4. ಕರ್ಣಾಟಕ ಆಸ್ತಿ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯಾವಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಿರಿಯಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿನೀಡುವುದು</p> <p>PC5. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮರುಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪಡೇಶೀಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC6. ಕರ್ಣಾಟಕ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು</p>
ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC7. ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಿಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವುದು</p> <p>PC9. ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು</p> <p>PC10. ಸಾಧ್ಯವಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು</p> <p>PC11. ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತು: ಮಾನ್ಯವಾದ ಗುರುತಿನ ದಾಖಿಲಾತಿಯಿಂದ ಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ</p> <p>PC12. ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ: ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಅದು ಕರ್ಣಾಟಕ ಸಭೆ, ಅದು ಕರ್ಣಾಟಕ ದಿನಸಮಯ, ಆಸ್ತಿ ತೆರೆಬಾ ವೊಲ್ಯೆಯುತ್ಪಾದಕ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮುರಾವೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>PC13. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC14. ಪರ್ಯಾಯದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p>
ಜಾಳನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಸನ್ವೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಳನ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KA1. ಕರ್ಣಾಟಕ ಆಸ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KA2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು</p>

MEP/N7203

ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮೀಯಿ

	<p>KA3. ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಪಾತ್ರ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು</p> <p>KA4. ಪತ್ರೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮೀಯೊಳಿಸುವು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುದುಕಾಟವನ್ನು ಅಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>KB2. ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳ ದಸ್ತಾವೇಚರಣ: ದೂರುದಾರರಿಂದ ದೂರ, ಫೋನ್‌ನಿಯ ವಿವರಗಳು, ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು, ಆಕ್ಸ್‌ವೋ/ಕಣಾವಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದೃಶ್ಯವಳಿ, ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಪತ್ರೆಯಾದ ಲೆಂಡ್‌ರ್, ಹಕ್ಕುದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ರಸೀದಿ</p> <p>KB3. ಪತ್ರೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾನ್ಯ ಗುರುತಿನ ಮರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ</p> <p>KB4. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮರಳಿರಚನೆ ಮಾಡಲು CCTV ಫೋಟೇಜೆನ ಬಳಕೆ</p> <p>KB5. ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p> <p>KB6. ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆಸೆರಿಕ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಡಾಕ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು</p> <p>SA2. ಸಂಬಂಧಿತ ಚೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಸುವುದು</p> <p>SA3. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p> <p>ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA6. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA7. ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>ವೋಲಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA8. ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA9. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA10. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA11. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಅಲರಾಂ ಬಡಿಯುವುದು/ಫೋಣೆ ಮಾಡುವುದು / ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಜೀವನ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರುತ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಫಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB3. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p>

MEP/N7203

ಕರ್ಜದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ಥಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮೀಯಿ

	SB5. ಒಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾದ ನಂತರ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುವುದು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB6. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
	ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆಳಾಗಲವನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
	ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವ ಚಿಂತನೆ ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
	ಗಂಭೀರವಾದ ಆಲೋಚನೆ ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

MEP/N7203

ಕರ್ಮಾಂಶ ಮತ್ತು ಕಂಡಬಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮೀಯಿ

NOS ಅಪ್ರತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7203		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7204

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಡೂಟಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಂತಹ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7204

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಿಸಿ ಮಾಡುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕ್ರೋಡ್	MEP/N7204
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಡ್ಯೂಟಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವಂತಹ ಸ್ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> • ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಡ್ಯೂಟಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸರ್ವಾಯಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಮದ್ದಗುಂಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನೇರವು: ವಾಹನದ ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯೇಶಿಪ್ಪೆಗಳು, ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು, ಶಸ್ತಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಮದ್ದಗುಂಡುಗಳು, ಲಾಲಿ, ಸಂಪರ್ವನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಟೊಚ್‌, ತೊಂದರೆ ವೆಚ್ಚರಿಕೆ, ಪ್ರೋಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಟೆಚ್, ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳು</p> <p>PC2. ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸೆಲವೆಸೊಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC3. ಸೂಕ್ತ ವಾಹನ(ಗಳಿಗೆ) ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ/ ಮೂರ್ಯಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು</p> <p>ಸಮನ್ವಯ: ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ವಾಹನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು; ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು; ಗಡುವನ್ನು ಮೂರ್ಯಕೆಲ್ಲಾ ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಏರಿಕೆ; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC4. ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು: ಚಾಲಕನನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು; ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ಕೆಲಸದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಯಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>PC5. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಫ್ಸೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಾಲಕ ಮತ್ತು ಎಸ್ಯೂರ್‌ಎನ್‌ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಫ್ಸೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂಪರ್ಕ ಬ್ರೈಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</p> <p>ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳು: ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ, ವಾಹನ ಸ್ಥಿತ, ವ್ಯಾದ್ಯಕ್ಷೀಯ ತುತ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಸಂಭಾವ್ಯ ಶ್ರೀಮಿನಲ್‌/ದುಷ್ಪಳಕ್ಷೇತ್ರ, ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡಗಳು</p> <p>PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC9. ವಾಹನ/ಬೆಂಗಾವಲುದಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಪೀಕರಿಸಿದ ಸಂಪರ್ವನಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪ್ಪಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು</p> <p>PC10. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC11. ಹತ್ತೊಂಬತ್ತೀ ಮೀರಿ ಉಲ್ಲಭಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಉಲ್ಲಭಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಬೆಂಗಾವಲು ಸೂಚಿಸುವುದು</p>

MEP/N7204

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತೀ ಮಾಡುವುದು

ಜಾನ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)

A. ಸಾಂಕ್ಷಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಸ್ನೇಹೀಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾನ್ಯ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> KAI. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA2. ನಿಶ್ಚಯ/ಸಸ್ಯಜ್ಞತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ಮಹಿಳಾ ಉದ್ದೋಷಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜನ್ಸಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳು KA5. ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾನ್ಯ	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> KB1. ಬೆಂಗಾವಲು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳು KA1. ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳು: ತಂಡದ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮಾರ್ಗ, ನಿಲುಗಡೆಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯ, ಪ್ರದಾನ/ಉದ್ದೋಷಿಗಳು (ಪುರುಷ/ಮಹಿಳೆ) ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಂಗಾವಲು KB2. ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದಾಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕ್ಕಿರುವ ವಿಧಾನ KB3. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳು KB4. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜನ್ಸಿಗಳೆಲ್ಲಾಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜನ್ಸಿಗಳು: ಪ್ರಧಾನ ಕಳೆರ್/ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೊಲೀಸ್, ಆಂಬ್ಯಲ್ನ್ಸ್ ಸೇವೆ, ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತಿಸಂಚಾರ, ಆಸ್ತ್ರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು KB5. ಭದ್ರತಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KB6. ವರದಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳು KB7. ಪರ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು, ನಿಲುಗಡೆಗಳು, ಬಾಟಲ್-ನೆಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಗ ಚಾರ್ಟ್. KB8. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೂ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)

A. ಪ್ರಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA1. ಡಾಕ್ಟರ್ ಮೆಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು SA2. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಬಂದ್ಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು
	ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಅಂಶವನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA3. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಂದುವ್ಯದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು
	ಮೌಲಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA4. ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧೃಥವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು SA5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು SA6. ಬೆಂಗಾವಲು ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಜಾಲಕನಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು SA7. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು SA8. ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಸ್ವಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು SA9. ಅಲರಾಂಪನ್ನು ಬಾರಿಸುವುದು/ಫೋಷನ್ ಮಾಡುವುದು / ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವುದು

MEP/N7204

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಬೇವನ ಮತ್ತು ಆಸಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ರೈಫಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB3. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB5. ಒಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾದ ನಂತರ ಸ್ಥೇತಾ ಅನ್ನ ಬಿಡುವುದು</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB9. ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p> <p>ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7204

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

NOS ಅಪ್ರೋವ್ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

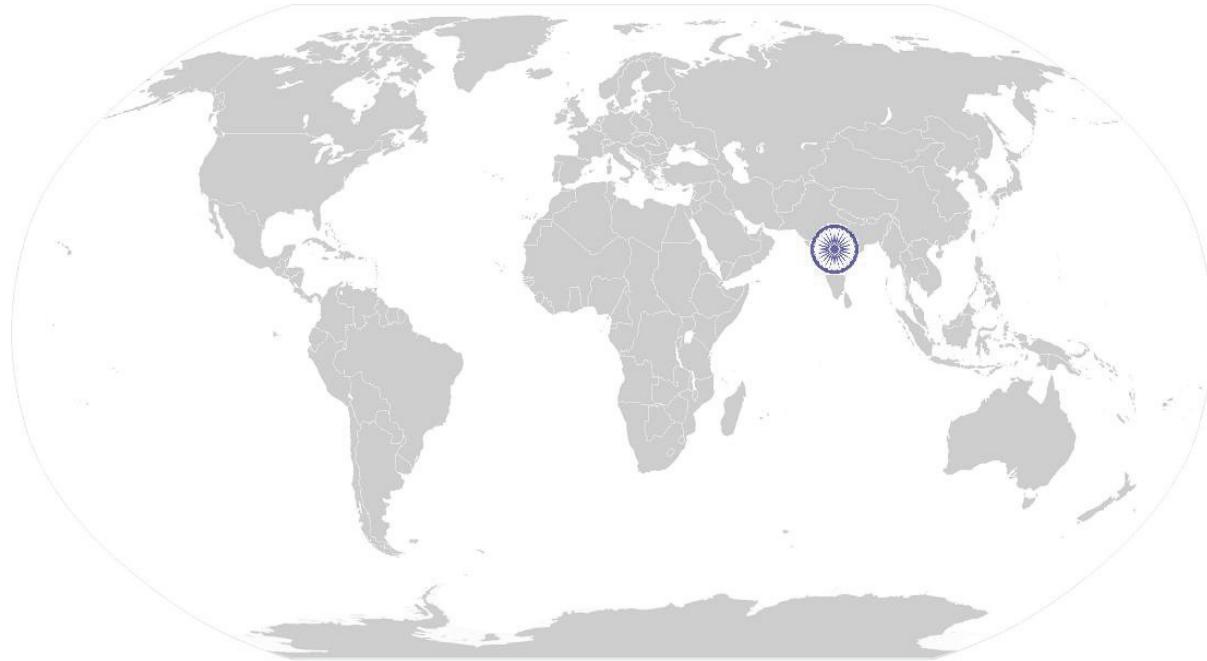
NOS ಕೋಡ್	MEP/N7204		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರೋವ್ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7205

ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಳೋಕನ

ಈ ಫಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7205

ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ
ಸ್ಥಾಪನೆ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7205
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪೆ	ಈ ಫಟಕ/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಆವರಣದೊಳಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಮತ್ತು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI1. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು, ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ: ಉದ್ಯೋಗಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಖಾಯಂ, ತಾತ್ಯಾಲಿಕ, ಗುಟಿಗೆ, ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಇಂಟನ್‌ / ಅಪ್ರೋಂಟಿಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿದಾರರು); ಸಂದರ್ಶಕರು (ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರುತ್ವಾರರು, ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಕ್ಕೂಟ, ಸಮುದಾಯ ಮುಂದರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು); ವಾಹನಗಳು (ಕಂಪನಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸಂದರ್ಶಕರು, ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ತುರು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಘು, ಭಾರೀ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ ವಾಹನಗಳು)</p> <p>PCI2. ಸಂಕ್ಷೇಪ ನಿಯಮಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಯುವುದು</p> <p>PCI3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</p> <p>PCI4. ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು / ಪರವಾನಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p> <p>PCI5. ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು / ಪರವಾನಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು</p> <p>PCI6. ಸರಪು/ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಸು ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳು: ಗೇಟ್‌ ಪಾಸ್‌ (ಹಿಂಡಿರುಗಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಹಿಂಡಿರುಗಿಸಲಾಗದ), ಸರಪುಪಟ್ಟಿ, ಖಿರೀದಿ ಆದೇಶ, ವಿರಂತಾ ಚೆಲನ್‌, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>PCI7. ಸರಪುಗಳ ಆಗಮನದ ತಕ್ಷಣ ಸರಿಯಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು</p> <p>PCI8. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು: ಗುರುತಿನ ದಾಖಿಲೆಗಳು, ಪಾಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗಳು – ಕಳೆದುಹೋದ, ಅವಧಿ ಮೀರಿದ, ವಿರೂಪಗೊಂಡ, ನಕಲಿ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಗುಟಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ, ಸೋಗು ಹಾಕುವಿಕೆ, ಬಲವಂತದ ಪ್ರವೇಶ, ಟೈಲಿಂಗ್‌, ಸರತಿ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಜನಸಂದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ನಡವಳಿಕೆ, ವಾಹನ ದಟ್ಟಣೆ, ಸಂವಹನ, ಆದ್ಯತೆಯ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>PCI9. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PCI10. ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಿರುವುದು</p> <p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI11. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನ: ಗೇಟ್‌, ಬೋಲ್ಲಾಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರಾಂಗಿಕ ಸಾಧನಗಳು, ಟಿನ್‌ಟ್‌ಟ್‌ಲೈನ್‌, ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್‌ ಚಾಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು – ಪ್ರವೇಶ ಕಾರ್ಡ್‌, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ರೆಕಾರ್ಡ್‌</p>

MEP/N7205

ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

	<p>PCI12. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PCI13. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು</p> <p>PCI14. ಸ್ಥಿತಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	<p>A. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಸ್ನಿಫೆಶೆ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KAI. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA2. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ವರದಿ ವಿಧಾನ</p> <p>KA3. ಜನರು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವೇಧಿಸಿದರು</p> <p>KA4. ನಿರ್ಬಂಧಿತ/ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆವರಣದೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು</p> <p>KA5. ಮೇಲ್ಸ್‌ಲೋ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅಂಚೆ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳು: ಪತ್ರಗಳು; ಪಾಸೆಲ್‌ಗಳು; ಪ್ರಾಕ್‌ ಸಂದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾಸ್ಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಮೇಲ್/ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಅನುಮಾನಾಸ್ಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪಾಸೆಲ್‌(ಗಳೆ) ವಿರುದ್ಧ</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KBI. ಆವರಣಗಳಿಂದ ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಲು ಜನರ್/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ರೀತಿ/ವಿಧಾನ</p> <p>KB2. ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KB3. ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಬಯಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಾಗಿಸುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಳೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ವ್ಯಾಯಿಕ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಳೆಗಳು; ಉದ್ದೋಷಗಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಶಾತಾಂತ್ರಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಪ್ರವೇಶ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಕರ ಪಾಸ್, ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ</p> <p>KB4. ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು</p> <p>KB5. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು</p> <p>KB6. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KB7. ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆಂಬ ವಿಧಾನ</p>
ಕಾರ್ಯಲ್ಯಾಗಳು (S)	<p>A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕ್ಲೋನ್</p> <p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಕೆಯಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಡಾಕ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಳೆ ಚರ್ಚಿತವಾಗಿ ಕೊಂಡಿನ್</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಭಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ದಾಖಳೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಬಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p> <p>ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಕೆಯಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ಯಾಂಶಗಳ ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA8. ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA9. ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p>

MEP/N7205

ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಾವನ್ನು ಹೇಳಿಸಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

	ವೈಬಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SAI10. ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SAI11. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI12. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI13. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI14. ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI15. ಅಲರಾಂ ಬಡಿಯುವುದು/ ಫೋಷನ್ ಮಾಡುವುದು / ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋ ಮೂಲಕ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಜೀವನ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟಿರುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾಟಿಸುವುದು</p>
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ರೈಫಿಂಗ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬುದು</p> <p>SB3. ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB5. ಒಮ್ಮೆ ನಿರಾಳವಾದ ನಂತರ ಸ್ಟ್ರೋ ಅನ್ನ ಬಿಡುವುದು</p>
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳರೇಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
	ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು (ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿತ್ತುವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬುದು</p>
	ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವಕ ಚಿಂತನೆ
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬುದು</p> <p>SB9. ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
	ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬುದು</p>

MEP/N7205

ನಿಯೋಜಿತಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಾವನ್ನು ಹೇಳುಬಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

NOS ಅಪ್ರತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7205		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ರೇಗಾರಿಕೆ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ಯೋಗದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ರೇಗಾರಿಕೆ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಸೂಪರ್ ವೈಸರಿ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7101

ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೈದ್ಹೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ఈ ಫಃಟಕದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾದ ಭದ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

MEP/N7101

ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗ ಕೇಂದ್ರ	MEP/N7101
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತವಾದ ಭದ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಖ್ಯಾ	ಈ ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಖ್ಯಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC2. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ, ಅತಿಕ್ರಮ, ಅತ್ಯಾರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕುಡಿತದ ವರದನೆ, ಅಡ್ಡಾದ್ಡಿ, ಕೆಸ ಎಸೆಯುವುದು, ಈಂಬ್ ಟೇಸಿಂಗ್, ಕೀರುಕುಳ, ದರ್ರೋಡೆ; ಕಳ್ಳತನೆ; ಕಳ್ಳತನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನೆ, ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಅವಹರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು; ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜನಸಂದರ್ಭ ನಿಯಂತ್ರಣ</p> <p>PC3. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು</p> <p>PC4. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಭಾರ ಪ್ರಕಾರ ಮೊಲೀಸರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣ, ದಾವಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಮೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮೊಲೀಸರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಮೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಪರ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶರ್ಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC8. ಸ್ವಾಧೀನ ಶಿಷ್ಟಾಭಾರ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಮೋಟಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
ಜಾಣ್ಯ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಸನ್ನಿವೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಣ್ಯ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KAI. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಣ್ಯ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಉದಾ. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾರ್ಯದ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>KB2. ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕರೇಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KB3. ಸಮಾಜ, ಕಾರ್ಮಿಕರೇಣ್ಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅರ್ಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು</p> <p>KB4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಸಮಾಜದ ಭದ್ರತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಸರ್ಕಾರಿ ಪಡೆಗಳು - ಸ್ನೇಹ; ನೌಕಾಪಡೆ; ವಾಯುಪಡೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳು - CISF; CRPF; BSF; RPF, ಸಿವಿಲ್ ಮೊಲೀಸ್</p>

MEP/N7101

ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸೂಜಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>KB5. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಸಂಪರ್ಕನೇ</p> <p>KB6. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ಡೋಮೇನ್‌ಗಳು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೊಂಟಿಕ ಡೋಮೇನ್‌ಗಳು</p> <p>KB7. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಪಾಠ: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಪಾಠ: ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಕಾವಲು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ, ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು</p> <p>KB8. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪಶ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಅಪಾಯಗಳು/ಪರಶ್ಚಗಳು: ಪ್ರವಾಹಗಳು; ಬಿರುಗಾಳಿಗಳು; ಭೂಕಂಪ; ಬೆಂಕಿ ಫಟನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪಘಾತಗಳು: ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ಕ್ರೊಂಟಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು, ಕಟ್ಟಡ ಸುಸಿತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ತುರ್ತ ಸ್ಥಿತಿಗಳು - ವ್ಯಾದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತ ಸ್ಥಿತಿಗಳು; ವಿಪಶ್ಚಾಲಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತುರ್ತ ಸ್ಥಿತಿಗಳು; ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು</p> <p>KB9. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪಶ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು</p> <p>KB10. ಮೊಲೀಸ್ರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಪಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತರಗಳು ಶಸ್ತರ: ಗನ್ಸ; ರೈಫಲ್; ಲಿಸ್ಟುಲು; ರಿವಲ್ವರ್; ಬಾಂಬ್; ಗ್ರೆನೆಡ್; ಸುಧಾರಿತ ಸ್ನೋಟಕ ಸಾಧನ; ಸ್ನೋಟಕ ವಸ್ತು, ಚೂಪು; ಕೆತ್ತಿ; ಆಟ; ಲಾರಿ; ಸಣ್ಣ ದೊಣ್ಣೆ</p> <p>KB11. ಸುಧಾರಿತ ಸ್ನೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು, ಅವುಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಮೌಲ್ಯೋಕಾಲ್</p> <p>KB12. ಮೊಲೀಸ್ರ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿಯಲ್ಲಿ ಶೈಲೀಯ ಬಾಂಡಾಗಳು</p>
--	---

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)

A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	<h4>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</h4> <p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಧಾರೀಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಧಾರೀಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿಗರಾಣನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಧಾರೀಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>
	<h4>ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</h4> <p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಒದುವುದು</p> <p>SA8. ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅರ್ಥಸ್ವಲಯ ಒದುವುದು</p>
	<h4>ಮೌಲ್ಯಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</h4> <p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA10. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA11. ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA13. ಸರಿಯಾದ ದ್ವಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA14. ಅಲರಾಂಗಳನ್ನು ಬಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SA15. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ/ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>

MEP/N7101

ಮೊಲಹಳತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

B. ಪ್ರತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಧಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
	<p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಕಿತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಮುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
	<p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಾಫಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸುವುದು</p>
	<p>ಸಮಸ್ಯೆ ಒಗ್ಗರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p>
	<p>ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಒಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
	<p>ಗಂಭೀರವಾದ ಆಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿಶ್ಚಯವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7101

ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

NOS ಅವೃತ್ತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7101		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ಯೂತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	01/04/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7102 ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಘಟಕವು ಸವಿವರವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

MEP/N7102 ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7102
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸೈನ್ಯಗಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಫಟಕ ಸವಿವರವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನುಬದ್ದು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (ಕಲಾ)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನುಬದ್ದು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಹಾತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ದು ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಧಿತೆ-1860, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಧಿತೆ- 1973, ಶಾಸನ ಕಾಯಿದೆ- 1959, ಮಾನವ ಹಕ್ಕಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ - 1993, ಸೋಟಕ ಕಾಯಿದೆ- 1884 ಮತ್ತು ಸೋಟಕ ಪ್ರಸ್ತಾವಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಕೆ ಕಾಯಿದೆ- 1908, ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಚನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣೆ 2005, ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಚನಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಮಾರ್ದರಿ ನಿಯಮಗಳು - 2006</p> <p>PC2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶುಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ನೋಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿರ್ಧಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಿಂಜಣಿ ಯೋಜನೆ- 1995, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948 ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು- 1950, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ರಜೆ, ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆ</p> <p>PC3. ಸರಿಯಾದ ಮೂಲದಿಂದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು</p> <p>PC4. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಭಾರಿಗಳಿಗೆ/ಮೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC5. ಮೋಲೀಸ್, ಹಿರಿಯರು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಶಿಷ್ಯಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೆಂಬೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಮೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಷ್ಟಾಗಿ ನೀಡುವುದು</p>
ಜಾಣ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಣ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು</p> <p>KA2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವಷ್ಟಿಕರಣಗಳಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು</p> <p>KA3. ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಂಸ್ಕರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಧಾನಗಳು</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಣ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಫಟನೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ರೊಕಡಿಂಗ್‌ಗಾಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಗಳು</p> <p>KB2. ತೆಂಬೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KB3. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ</p> <p>KB4. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ</p> <p>KB5. ದೂರಾಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ</p> <p>KB6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಪನ್ಮುಕ್ತ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ</p>

MEP/N7102 भृत्या कायंगजन्म नियंत्रित नियंत्रक मुत्तु कानेस अवृत्तकेगले अपुरुषावागि मादुपुदु

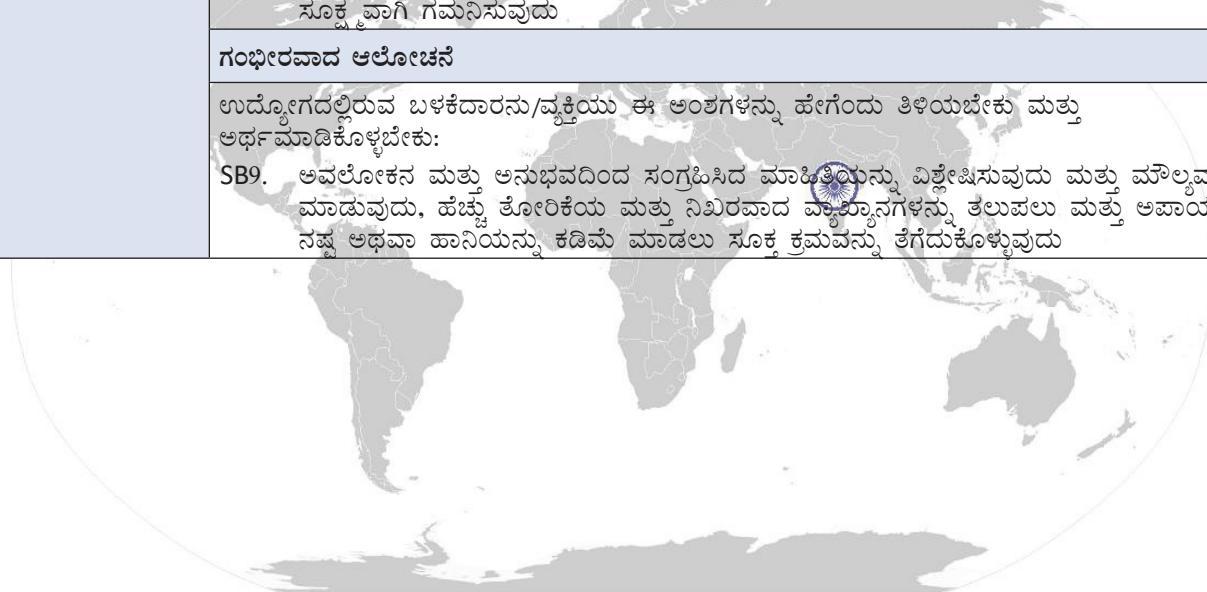
कौशल (S)

A. प्रधान कौशल/जैसेरो सूलः	<p>बरवसिंह कौशल</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA1. सूजनेगजन्म दावलिसुवुदु मुत्तु कायंग प्रत्यगजन्म सूप्पवागि मुत्तु निविरवागि तयारिसुवुदु SA2. दोरु/ हेलिकेयन्म सूप्पवागि मुत्तु निविरवागि बरेयुवुदु SA3. भृत्या प्रासोगजन्म निविरवागि मुत्तु सूप्पवागि तयारिसुवुदु SA4. संदर्शकरु मुत्तु वाहनगज आगमन मुत्तु निर्गमनवन्म सूप्पवागि मुत्तु निविरवागि दावलिसुवुदु SA5. केन्द्रे उंदु सूलीय भाषेयली सूप्पवागि मुत्तु निविरवागि बरेयुवुदु
	<p>धूमव कौशल</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA6. अन्नयवागुवांते सांस्कृक कायंग विधानगज लु मुत्तु सूजनेगजन्म सरियागि उद्युवुदु मुत्तु संयोजने रोजिसुवुदु SA7. गुरुतिन प्रत्यगजन्म मुत्तु प्रासोगजन्म निविरवागि उद्युवुदु SA8. सूजना फलक मुत्तु सूजनेगजन्म निविरवागि उद्युवुदु SA9. सहि मादुव मोदलु दावलिगजन्म सरियागि अद्येसलु अवगजन्म उद्युवुदु
	<p>व्याख्यक संवहन (केलुव मुत्तु मातनादुव कौशल)</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA10. परिणामकारियागि संवहन मादलु सूप्पवागि मातनादुवुदु SA11. सूजनेगजन्म सरियागि ग्रहिसलु संबिंधित प्रत्यगजन्म केलुवुदु SA12. सहेद्योगिगजिग सूप्प सूजनेगजन्म निविरवुदु SA13. संदर्शकरु प्रत्यगजिग लात्तरिसुवुदु मुत्तु अवरिग निविरवागि मुत्तु सूप्पवागि मागदर्शन निविरवुदु SA14. अलरांउन्मु बारिसुवुदु मुत्तु इतररन्म सूप्पवागि. दृढवागि मुत्तु निविरवागि एक्सरिसुवुदु SA15. प्रैक्टिकरिगे नैरवागि प्रकटणेगजन्म मादि, घोनो/रेडियोदली सूप्पवागि मुत्तु निविरवागि मातनादुवुदु
B. व्यूहिक कौशल	<p>त्रिमान मादुवुदु</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SBI. अपायगज, नष्टु मुत्तु हानियन्म तेलिसलु अधर्वा कडिमे मादलु जीव, आसु, आरोग्य मुत्तु/अधर्वा सुरक्षिते अपायवन्मुंभिमादुव सुरक्षिते मुत्तु तुरुरु परिस्थितिगजिग संबिंधिसिद निधारगजन्म लेगेकेलूवुदु <p>योजने रोपिसुवुदु मुत्तु संफ्रेसुवुदु</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SB2. ब्रैफिंगज लु मुत्तु कर्तव्यकागि समयकै वरदि मादलु जटुवटिकेगजन्म योजने रोपिसुवुदु SB3. सूजनेगज प्रकार परिणामकारियागि मुत्तु परिणामकारियागि निविरवुलु नियोजिसलाद कायंगवन्म योजने रोपिसुवुदु मुत्तु संफ्रेसुवुदु SB4. कर्तव्यदिंद विमुक्तियागुववरेगे कावलु मुद्देयन्म बिदंदते नैरेजेकेलूवुदु <p>ग्राहक केंद्रितते</p> <p>लाद्योगदलीरुव बलकेदारनु/वृक्षीयु ई अंतगजन्म हेगेंदु तिळयबेकु मुत्तु अधर्मादिकेलूबेकु:</p> <ul style="list-style-type: none"> SB5. संदर्शकरु मुत्तु इतर मध्यस्थारेंदिगे सकारात्मक संबिंधगजन्म साफिसुव रीतियली केलस मादुवुदु मुत्तु संवहन मादुवुदु

MEP/N7102

ಫದ್ದತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

	ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೈಕಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೈಲ್ಯಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p>
	<p>ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವ ಚಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೈಕಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕೆಂಪಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರೆ, ಜಟಿಲತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
	<p>ಗಂಭೀರವಾದ ಆಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೈಕಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೈಲ್ಯಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>



MEP/N7102

ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು

NOS ಅಪ್ರತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7102		
ಕೆಡಿಟ್‌ಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಡು ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7103

ಜನರಿಗೆ, ಸ್ವತ್ವಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಭಾಳುವ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಶಾಸಕಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ఈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7103

ಜನರಿಗೆ, ಸ್ವತ್ಸುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಭಾಳುವ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಶಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಆಧಿಕ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7103
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಪ್ರಾಟಕರಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಫಳಕ/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ : <ul style="list-style-type: none"> • ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು • ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದ ಹುದುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಅಂಶ	<p>ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</p> <p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದು: ಆವರಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಸ್ವತ್ಸುಗಳು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ, ಅಪಾಯಗಳು, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಬಿಂದುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.</p> <p>PC2. ಸೈಂಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ರಕ್ಖಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜವಾಬ್ದಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಜನರ ವರ್ಗಗಳು: ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಥವಾ ಸೂರ್ಯಮುಸುವ ಜನರು- ಸಿಬ್ಬಂದಿ; ನಿವಾಸಿಗಳು; ಕೆಲಸಗಾರರು; ಸಂದರ್ಶಕರು; ಅಧಿಕಾರಿಗಳು; ಮಾರಾಟಗಾರರು; ಸೇವೆ ಪೂರ್ವೆಸುವವರೆ; ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು</p> <p>PC4. ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಆಸ್ತಿಯ ವಿಧಗಳು: ಆಸ್ತಿರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ; ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತ</p> <p>PC5. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮನರಾವತೀಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು</p> <p>PC6. ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು, ಹಗಲು ಅಥವಾ ರಾತ್ರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಗಸ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತಿ ತಿರುಗುವುದು</p> <p>PC9. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು: ಕಣ್ಣಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುದುಕಾಟ, ಸಂಪರ್ಕ, ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ</p> <p>PC10. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಸುವುದು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು: ಒಳನುಗ್ರಹಿಕೆ, ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧ</p> <p>PC11. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ, ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹುದುಕಾಟವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು</p> <p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:</p> <p>PC12. ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆವರಣಗಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದುಕಾಟಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC13. ಇತರರಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹುದುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>

MEP/N7103

जनरिंग, सॉल्युशंस एवं बीमा कारबोरोनी शास्त्रीय कावलु सीवेंटीन्सी डिविशन्स वृद्धि

	<p>अपायगेश, मुमुक्षुगेश एवं अपरिणामी शास्त्रीय कावलु सीवेंटीन्सी डिविशन्स वृद्धि</p> <p>PC14. अपरिणामी इतर अधिकृत हुदूकाटिद प्रक्रियाओंदिगे परिणामकारियागे संपर्क साधिसुवृद्धि</p> <p>PC15. सांस्कृक मुत्तु कानून मार्गसूचिगेश मुत्तु कायद्यविधानगेश प्रकार शोधद समयदली शंकितरन्सु बंधिसे मुत्तु तक्षणावे मैलधिकारिगेश वरदि मादुवृद्धि</p> <p>PC16. अगत्य मुमुक्षुरिकेशन्सु तेगेदुक्षेश व मुलक साक्षी मुत्तु वरदिगेशन्सु हालुमादुवृद्धन्सु तदेयुवृद्धि</p> <p>PC17. केलसदलीरुवाग एल्ला समयदल्ला प्रेयुक्तिक सुरक्षतेयन्सु कापादिक्षेश्वरुवृद्धि</p> <p>PC18. संबंधित अधिकारिगेश मुत्तु छिरियरेंदिगे हुदूकाटिद समयदली निरंतर संवहनवन्सु निवाहिसुवृद्धि</p> <p>PC19. फ्रेटनेय विवरणेशन्सु निविर मुत्तु समयेंचिक रीतियली मैलधिकारिगेश वरदि मादुवृद्धि, एल्ला संबंधित विवरणेशन्सु तिळिसुवृद्धि</p>
--	--

ज्ञान मुत्तु तिळिवृद्धि (K)

A. सांस्कृक संदर्भ सन्निवेश (कंपनीय ज्ञान / संस्कृक मुत्तु अदर प्रक्षेपिंगेश)	<p>लादेश्वर्गदलीरुव बळकेदारनु/वृक्षीयु तेदुक्षेश्वरुवृद्धि कुमुत्तु अधिकारिक्षेश्वरुवृद्धि:</p> <p>KAI. अपरिणाम तेदुक्षेश्वरुवृद्धि बग्गे सामान्य अरिवृ</p> <p>KA2. जनरिंग, आस्ती मुत्तु अपरिणाम सुरक्षतेगे संबंधिसिदंते सांस्कृक कायद्यविधानगेश</p> <p>KA3. सांस्कृक वरदि / दिव्वेषिंगा कायद्यविधान वरदि मादुवृद्धि: समेंद्रेश्वरिगेश दिननितेद प्रक्रिया तुल्य वरदि; छिरियरु; मौलिसो; तुल्य सैवेगेश, मोलीकवागि/ बरवणेगेयली अधिवा द्वारवाणी/ मौज्यलो/ वाकी-ठाकी मुलक वरदि मादुवृद्धि</p>
B. तांत्रिक ज्ञान	<p>लादेश्वर्गदलीरुव बळकेदारनु/वृक्षीयु तेआंत्रिक ज्ञान मुत्तु अधिकारिक्षेश्वरुवृद्धि:</p> <p>KA4. विविध रीतिय अपरिणाम अपरिणाम विधगेश: गोजेजे; बेलियिंद सुत्तुवरिद; द्वारद; बळगेंदिद; तेदेद; कावलु; रक्षेंयल्लद; गदियार गोंपुर</p> <p>KA5. नियोजिसलाद कावलु, मैल्लिजारक्ष तेदुक्षेश्वरुवृद्धि कायद्यविधानगेश</p> <p>KA6. गृन विदगेश</p> <p>KA7. घोवतेयारी, संयोजने मुत्तु सलहेसूचने निवेदुवृद्धि, जेलनेय विधानगेश मुत्तु गस्तु तिरुगलु लावकरानगेश</p> <p>KA8. कर्तव्यद सृष्टिदली संबंधवन्नीय अपायगेश मुत्तु बेदरिकेश गेश सरियाद प्रतिक्षेय</p> <p>KA9. भद्रतेयिरुव बंदु परिसरदली लभ्यविरुव संवहन साधनगेश</p> <p>KA10. विविध भद्रता लादेश्वरिगेश निवाहिसलाद मुलक रेजिस्ट्रोगेश</p> <p>KA11. भद्रता साधनगेश सरियाद बळके</p> <p>KA12. संवहन साधनगेश सरियाद बळके</p> <p>KA13. भद्रता केलसदली बळसुव परिणामकारि संवहनद अंतरगेश</p> <p>KA14. परिणामकारि संवहन: लीवित मुत्तु मातनादुव प्राप्ता कोलगेश, द्वारवाणे बळके; मौज्यलो मुत्तु वाकी-ठाकी, संदर्भकरेंदिगे संवहन नदेसुव सामध्य; नोकररु; तंदंद सदस्यरु मुत्तु मैलधिकारिगेश</p> <p>KA15. लाद्यमुदली संभविसुव तुल्य प्रक्रियाकेश प्रकार</p> <p>KA16. तुल्यस्थितिगेश: अपवातगेश, व्यद्यक्षेय मुत्तु बेंकिय फ्रेटने</p>

कौशलगेश (S)

A. भूधान कौशलगेश/ जिनेरिक्ष स्थिलो	बरवणेगेय कौशलगेश
---------------------------------------	------------------

MEP/N7103

ಜನರಿಗೆ, ಸ್ಕ್ರೋಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಭಾಜುವ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಶಾಕಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

	<p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ದಾಖಲೆಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಘಟನೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕೆನಿಷ್ಟೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>
	<p>ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಒಂದುವುದು</p> <p>SA8. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಒಂದುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೇತಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA10. ಏಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಹೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಲಿಂಡಿಯ ಶ್ರೇಣೀಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
	<p>ಮೌಲಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA14. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA15. ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA16. ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಅಲರಾಂಪನ್ನು ಬಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರನನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SA17. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ಪ್ರತೀಕ್ರಿಯೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸ್ತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯಿಸುವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತಿಸುವುದು</p> <p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೈಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ</p> <p>ಉಚ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ಪ್ರಕ್ರಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾರ್ಥಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮದ್ದತ್ತಸ್ಥಾನಗಳಾರ್ಥಾಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸುವುದು</p>

MEP/N7103

ಜನರಿಗೆ ಸ್ವತ್ವಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಭಾಳುವ ಆವೃಜಾಗಳಿಗೆ ಶಾಸಕಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

	ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಉದ್ದೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು
	ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ದೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು
	ಗಂಭೀರವಾದ ಆಯೋಚನೆ ಉದ್ದೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿವಿರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು



MEP/N7103

ಜನರಿಗೆ ಸ್ವತ್ವಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಭಾಜುವ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಶಾಕಿಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

NOS ಅಪ್ವೆಚ್ಚಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7103		
ಕ್ರೀಡಣಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ವೆಚ್ಚಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಶಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7105

ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಾಡಲು ಸ್ನೇಹಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಡುಕಾಟದ ಚೆರುವಡಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ-ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ-ಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಯೋಜಿತ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಜನರು, ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.

MEP/N7105

ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿವರ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7105
ವಿಭಾಗ ತೀವ್ರೀಕರಣ (ಕಾರ್ಯ)	ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಯುನಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಜನರು, ಸಾಮಾನುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿತೆಗಳ ಕುರಿತು ಸವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೇಳಿಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಫಟಕ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವುದು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮೂರ್ವಾತ್ಮಕ ನಡೆಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರಮೇಶಿಸಲು / ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು / ವಾಹನ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವುದು</p> <p>ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ: ಹುಡುಕಾಟ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಕರಿಂದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ಸರೇದನೆಯ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಚ್ಯಾಕರಣೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>PC2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಚ್ಯಾಕರಣೆಯನ್ನು ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರಳಿಸಲಾಗಳನ್ನು ಆಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು</p> <p>PC4. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಪಾಲಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಅವಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC5. ಅಗತ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳಿಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಜಿತ, ನಿಖಿಲ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC6. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವುದು</p>
ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:</p> <p>PC7. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫನನೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂವೇದನೆಗೆ ವೈಕ್ಯಾಂತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC8. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವೈಕ್ಯಾಂತಿಕ ಅಥವಾ ವೈಕ್ಯಾಂತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು</p> <p>PC9. ನಿಯೋಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆಯವರ್ಗಳಿಂದ ಬೇರೆಪಡಿಸಿ ಒಂಟಿಯಾಗಿರಿಸುವಂತಹ ನಿಯೋಧಿತ ವಸ್ತುಗಳು: ಶಸ್ತಾಸಗಳು; ಬಂದೂಕುಗಳು; ಯುದ್ಧಸಾಮಗ್ರಿ; ಸೋಣಕ್ಕಾಗಿಗಳು; ದಟ್ಟಾಕಾಗಿಗಳು; ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಲಗಳು, ಸೀಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯೋಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಐಟಂ</p>

MEP/N7105

ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು

<p>ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು</p>	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC10. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು</p> <p>ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಉಪಕರಣಗಳು: ಲೋಹದ ಶೋಧಕಗಳು – ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಲ್ಯೂ, ಡೋರ್‌ಪ್ರೋಂ (ಸ್ವೇಚ್ಚನರಿ ಮತ್ತು ಮೋಟರ್‌ಬಲ್ಲ); ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು – ಬಾಡಿಗೆ, ಸಾಮಾನು/ಸರಕು ಮತ್ತು ವಾಹನ, ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ; ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳು</p> <p>PC11. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು</p> <p>PC12. ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಬೇರೆರೆಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು</p>
<p>ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು</p>	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC13. ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC14. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯೋಜಿತವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು</p> <p>PC15. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯೋಜನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು</p>
<p>ಜಾಳನ್ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)</p>	
<p>A. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ವಿವೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಳನ್ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)</p>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA2. ಸ್ವೀಂಟ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KA3. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಅನಧಿಕೃತ/ನಿರ್ವೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳು</p> <p>KA4. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಜನರ ಹುಡುಕಾಟ ಮತ್ತು ವರಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತ ಪಡೆದ ವೃತ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳು</p> <p>KA5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಸನ್ವೇಶಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳು</p>
<p>B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಳನ್</p>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಸಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಸಾಮರ್ಪ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೀತಿಗಳು</p> <p>KB2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು</p> <p>KB3. ಸಲಕರಣೆಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮೆ ಸಂಕೇತಗಳು, ಅವುಗಳ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ</p> <p>KB4. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಇರಿಸಲಾಗದ ಇಟಂಗಳು</p> <p>KB5. ವಾಹನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KB6. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು</p>
<p>ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)</p>	
<p>ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕ್ಲ್ರೆ</p>	<p>ಒರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಸಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>ದಾಖಿಲೆಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಿಗಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಿಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p>

MEP/N7105

ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾಡುಕಾಟದ ಬೆಳವಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಶೈಗೊಳ್ಳಲು

	<p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸೋಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>
	<p>ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ಯಂತಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು</p> <p>SA8. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಒಂದುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೋತ್ಸರ್ವ ಅವಾಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA10. ಮುಲಿಟಿ ಮತ್ತು ಮೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
	<p>ವೈಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA14. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA15. ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA16. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹಚ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SA17. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಮೋನ್‌ / ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ಪೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀರುಮಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಂಟಿಸುವುದು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಾರಿತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು</p>
	<p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೈಫ್‌ಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರಿಗೆ ಕಾವಲು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು</p>
	<p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀತತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥರರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಾಫಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p>
	<p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಳನ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p>

MEP/N7105

ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮುದುಕಾಟಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶೈಗೊಳ್ಳಲು

	ವಿಶೇಷಣತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಂತನೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೋಧಸಲಟ್ಟಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ/ನಿಗದಿಮನವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು) ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಮುದುಕಾಟಿದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅಪರಾಧಿಗಳು/ದುಡ್ಡಿಗಳಿಂದ ಗುಂಡು ಹಾರಿಸುವುದು SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು
	ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿಖಿಲವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧ್ಯಯನಾನ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು



MEP/N7105

ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಥೀರಿಸಿಗೊ ಮತ್ತು ಯಾವುಕಾಟವ ಹೇಳಬಹುದಿಗಳನ್ನು ಶೈಗ್ರಹಿತ್ಯವುದು

NOS ಅವೃತ್ತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7105		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು	ನಿಧನರಿಕಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರ	ಇಂಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಿ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7106

ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಫಾರ್ಮಕದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾಕೆಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

MEP/N7106

ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಪ್ರಾಣಿಕ್ ಕ್ರಿಯೆ
ಸ್ಥಿರೀಕೃತಿ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7106
ವಿಭಾಗ ತೀವ್ರೀಕ್ (ಕಾರ್ಯ)	ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾಕೆಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಯುನಿಟ್/ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗೊತ್ತಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ಮಾಡಲು ದಾರ್ಶನಿಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು: ತರೆದ ಪಾಕೆಂಗ್; ಮುಚ್ಚಿದ ಪಾಕೆಂಗ್, ಕಾರಿನ ಪಾಕೆಂಗ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಬಹು-ಹಂತದ ಕಾರು ಪಾಕೆಂಗ್ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಗಳು, ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಪಾಕೆಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು: ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಗೋಚರತೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</p> <p>PC3. ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>PC4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾಕೆಂಗ್ ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>PC5. ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಕೆಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರಕ್ಖಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಬಳಸುವುದು</p> <p>PC6. ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೋರೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.</p>
ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಯಿಮಿತವಾದ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:</p> <p>PC7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನಿಯಿಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಅನಿಯಿಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು: ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟತೆ; ಅಪಘಾತಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವಾಹನಗಳು, ಅಸುರಕ್ಷಿತ ವಾಹನಗಳು; ತಪಾಗಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ವಾಹನಗಳು; ವಾಹನ ಎಕ್ಸಾರ್ಟಿಕೆಗಳು; ಕ್ರೆಬಿಟ್ ವಾಹನಗಳು; ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬೆಂಕೆ; ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯಿಗಳು; ನಿರ್ವೇಧಿತ ಜಟಿಲವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ದುರ್ಬಳಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು; ಅನುಮಾನಾಸ್ತಾದವಾಗಿ /ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು</p> <p>PC8. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಮಯೋಚಿತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕಡೆಮೆ ಮಾಡಲು ತಡೆಗೆಟ್ಟಬ್ಲೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಭದ್ರತಾ ತಂಡ, ಉಪ-ಫಟಕ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>PC9. ಅನಿಯಿಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯದ ವಿವರಣೆಗಳೂಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>
ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ :</p> <p>PC10. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳು: ಕಾಣೆಯಾದ/ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ; ಸಿಗ್ನೇಚ್ ಮತ್ತು ವಿರೂಪಗೊಂಡ ಗುರುತುಗಳು, ದೋಷಯುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಡೆಗೊಳಿಸಿ / ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾಟ್ ಸರ್ಕೌರ್ಟ್‌ಟೆಗಳು; ವಿದ್ಯುತ್ ವೈಫಲ್ಯ; ಇಂಧನಗಳು/ದ್ರವಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಸೋರಿಕೆಗಳು</p>

MEP/N7106

ನೋಟುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

	<p>PCI1. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು</p> <p>PCI2. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
ಇಳಾಣ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (ಟ)	<p>A. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ವಿವೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಖ್ಯ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಗಳು)</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು:</p> <p>KAI. ಪಾಕೆಂಗ್ ಮೇಲಿನ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA2. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಫಳನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಖ್ಯ	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು:</p> <p>KB1. ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಣಿಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆ</p> <p>ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆ: ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆ – ಆಗಮನ/ನಿಗರಾಮನ; ಹುಡುಕಾಟ ಮತ್ತು ಸ್ವೀನಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು; ಟಿಕೆಟ್ ನೀಡುವ ; ಮಾರ್ಗಗಳು; ಕಾರ್ಯವ ಪ್ರದೇಶಗಳು; ಸಂಚಾರ ಹರಿವು; ಪ್ರಯಾರ್ಥ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು, ಪಾಕೆಂಗ್ – ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಧಾನ ಪಾಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು</p> <p>KB2. ಪಾಕೆಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಚಾಲ್ಯಾಂಟ್‌ಲ್ಯಾರ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ</p> <p>KB3. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್</p> <p>KB4. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು</p> <p>KB5. ಪಾಕೆಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು</p> <p>KB6. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KB7. ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ</p> <p>ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ: ಖಾಸಗಿ/ ವಾಣಿಜ್ಯ – ಕಾರುಗಳು; ಜೀಪ್‌ಗಳು; SUVಗಳು; ವ್ಯಾನೋಗಳು; ಸರಕು ವಾಹನಗಳು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು</p> <p>KB8. ವಾಹನ ನಿಲ್ಯಗಡೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಸಲಕರಣೆ: ತಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಳು; ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಹುಡುಕಾಟ; ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಲರಾಂಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವೇದಕಗಳು, ಸ್ವೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಾಡ್‌ ರೀಡರ್‌ಗಳು; ಟೆಕೆಟ್ ನೀಡುವ & ಆದಾಯದ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಯಂತ್ರಗಳು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	<p>A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯ</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA1. ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>ದಾಖಲಿಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಫಳನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚೆಟುವಬೇಕಾಗಳು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಭಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>

MEP/N7106

ನೋಟುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ನಯಾಗಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು</p> <p>SA8. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಓದುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೇತಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಓದುವುದು</p> <p>SA10. ಏಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಹೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
	ಮೌಲಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SAI1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾಡಲು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SAI2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI4. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI5. ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI6. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ಧೃತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SAI7. ಪ್ರೇಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಮೋನ್ ರೋಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೇಮಾನ ಮಾಡುವುದು <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸ್, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಂದು ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದರ್ಶನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
	ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಸುವುದು <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬೀಳಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಮದ್ದಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿಕತೆ <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಧಾರಣೆಯ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಡೆಸುವುದು</p>
	ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಲ್ಯೂಪಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7106

ನೋಟ್‌ಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣವುದು

ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ	
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಹುಡುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅಪರಾಧಿಗಳು/ದುಷ್ಪರ್ವತಿಗಳಿಂದ ಸುಂದರ ಹಾರಿಸುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ	
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ಶೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಿರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು</p>



MEP/N7106

ನೋಟುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಕೆಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

NOS ಅವೃತ್ತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7106		
ಕ್ರೀಡಣಿಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯೋಗದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7108

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೃಮಂಬಳ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ವ ಕಾರ್ಯವು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

MEP/N7108

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು

ಇಂಟರ್ವೆಂಟ್‌ನ್ಯಾಯಾಂಶ

ವಿಭಾಗ ಕ್ರೋಡ್	MEP/N7108
ವಿಭಾಗ ತೀರ್ಣಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಂಗ್‌ಗ್ರಾಹಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಟಕವು ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹ್ಯಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದರ್ಶಾಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮೂಲಭೂತ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none">ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಉತ್ತಮ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸ್ನೇಹ್ಯಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುಅಗ್ನಿ ಅವಘಡಗಳಿಗೆ ಸಂರಿಸುವುದುವ್ಯೇದ್ಯಕೀಯ ತುರುಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಭಾಯಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮೇಶದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು PC2. ತುರುಣ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡತೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವದಿಲ್ಲ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು PC3. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು PC4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು PC5. ತುರುಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರುಣ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ತಂಡ ಮತ್ತು ಉಪ-ಫಟಕ; ಹೊಲೆಸ್ ಮತ್ತು ತುರುಣ ಸೇವೆಗಳು
ಉತ್ತಮ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ನೇಹ್ಯಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC6. ದೃಷ್ಟಿಕ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯೌತ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಸ್ನೇಹ್ಯಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು PC8. ಆಲ್ಯೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು, ಡಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ವ್ಯೌತ್ತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು PC9. ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ವರದುವ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚಿವೆ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC10. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿವಿರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು PC11. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು PC12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರುಣ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು PC13. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೋಳಿಗೆ ಅವಘಾತ ಮತ್ತು ಅವರಳಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು

MEP/N7108

ಅರ್ಥಾಗ್ನಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರದೇಶ

ಪ್ರೇರ್ಣಕೀಯ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು, ಸಂಕಟ, ಬಲಿಪಶುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	<p>A. ಸಾಂಕ್ಷಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ವಿಂದೆ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KAI. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ</p> <p>KA2. ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ವಿವರಣೆಗಳು, ನೆಲದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಚ್‌ಪಿ, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು</p> <p>ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್‌ಗಳು: ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಪಿಗಳು, ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳು, ವ್ಯೋಮ್‌ಕಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್‌ಗಳು, ಏಣಿಗಳು, ಗಾಳಿಕೊಡೆಗಳು, ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</p> <p>KA3. ಫಳನೆಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KA4. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು</p> <p>ವಿವರಣೆಗಳು: ಸ್ಥಳೀಯ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೇವೆಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ತಾಣ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊರಡಿ ಇತ್ತಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳು.</p> <p>KA5. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ / ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು</p> <p>KA6. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯ ಫಳನೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p> <p>KA7. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು</p> <p>KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯೇದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p> <p>B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು</p> <p>ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು: ಬೆಂಕಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕೂರ್ಟ್‌; ವಿದ್ಯುತ್ ಆಪಾತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ಧಾರಾತ್, ವ್ಯೋಮ್‌ಕಿಕ ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿ, ದಂಡನಾ ಮತ್ತು ವಿಷಕಾರಿ ದ್ವಾರಾ ಅನಿಲಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ಪ್ರವಾಹ, ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಮತ್ತು ಲೂಬಿಕಂಟ್ ಸೋರ್‌ಕಿಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಎಲಿವೇಟರ್‌ಗಳು; ಎಸ್‌ಲೆಂಟರ್‌ಗಳು; ಮೆಟ್‌ಲು ಮತ್ತು ಏಣಿಗಳು, ವಾತಾಯನ ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿವಿಕೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್‌ಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದುರುವುದು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ</p> <p>KB2. ವ್ಯೋಮ್‌ಕಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆ</p> <p>KB3. ವಿವಿಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬಿಹ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಪಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>KB4. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಾಕ್ ಡಿಲೋಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KB5. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KB6. ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ವ್ಯೋಮ್‌ಕಿಕ ಸ್ಥಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು</p> <p>KB7. ಮದ್ದ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು</p> <p>KB8. ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್‌ಪಿ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯತೆ</p> <p>KB9. ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು</p> <p>KB10. ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು</p> <p>KB11. ಬೆಂಕಿ ಎಚ್‌ಪಿಗಳು</p> <p>KB12. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳು</p> <p>KB13. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಧಾನ</p> <p>KB14. ವ್ಯೋಮ್‌ಕಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು</p> <p>KB15. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ</p> <p>KB16. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p>

MEP/N7108

ಅರ್ಥಾಗ್ನಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಚಿನೆರಿಕ್ಷೆಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ದಾಖಲೆಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಫಳನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾಗಿ SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸೋಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು
	ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA6. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು SA7. ಗುರುತಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು SA8. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒದುವುದು SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೌದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೋಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒದುವುದು SA10.. ಮೆಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುರುತಿಸುವುದು
	ವೈಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SA11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು SA12. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗೃಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು SA13. ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು SA14. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು SA15. ಸರಿಯಾದ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು SA16. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು SA17. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಘೋಸ್ ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವುದು
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು
	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <ul style="list-style-type: none"> SBI. ಅವಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಧವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸ್ತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅವಾಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುವುದು

MEP/N7108

ಅರ್ಥಾಗ್ನಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು

	ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು</p>
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೆಂದ್ರಿತತೆ
	<p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮದ್ದಾಸ್ತಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸುವುದು</p>
	ಸಮಸ್ಯೆ ಒಗ್ಗಹರಿಸುವುದು
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯಪಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p>
	ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವ ಕಿಂತನೆ
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯವಾತ್ಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುವುದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೋಧಿಸಲಿಟ್ಟ ವೈಕಿಲಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಧ್ಯವಾತ್ವೇಶ/ನಿಗರಾಮವನವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವೃಕ್ಷಿಗಳು, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದ ವೃಕ್ಷಿಗಳು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಮುಡುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅಪರಾಧಿಗಳು/ದುಷ್ಪರ್ಯಗಳಿಂದ ಗುಂಡು ಹಾರಿಸುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
	ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ
	<p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಏಕೆಂದ್ರ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿಖಿಲವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧ್ಯವಾಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುವುದು</p>

MEP/N7108

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲುವುದು

NOS ಅಪ್ರತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7108		
ಕ್ರೀಡಣಿಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7109

ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ಯಾಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ಈ ಫಳಕವು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ಯಾಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

MEP/N7109

ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ಯಾಜನಿಸುತ್ತಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7109
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಕ (ಕಾರ್ಯ)	ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ಯಾಜನಿಸುತ್ತಿರುವ ಭದ್ರತೆ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಫಳಕವು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ಯಾಜನಿಸುತ್ತಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಳಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> • ವಾಣಿಜ್ಯ ದೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ವಾಣಿಜ್ಯ ದೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಅಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ದಟ್ಟಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಂಗ್, ಚೆಸುಗಳ ಜಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಣ್ಣಾವಲು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ, ಮೂಲಖೋತ ಭದ್ರತಾ ರೆಚಿಸ್ಪೋರ್ಟ್, ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC2. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಿತರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೊಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು</p> <p>PC3. ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>PC5. ಉತ್ತಮ ನಡೆವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ವರ್ತನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆ, ಜೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಯುತ, ಸಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಿಜಿ ವಹಿಸುವುದೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಧೃದೇವಾಗಿ ಸಂವಹನ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯತ್ವ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ</p> <p>PC6. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ರೆಚಿಸ್ಪೋರ್ಟ್ ನಿಖಿಲವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಟನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಖಿಲವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂದರ್ಭಸ್ವರೂಪ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KAI. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ದೊಮೇನ್ ವಾಣಿಜ್ಯ ದೊಮೇನ್: ಮನೆಗಳು; ಉದ್ಯೋಗವನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತೆಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು; ಕಾಲೀಜುಗಳು; ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಪಿಟ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಐಟೆಎಂಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯೋಗವನಗಳು; ಕಳೆರಿಗಳು; ಅಂಗೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೋದಾಮುಗಳು, ಮೊಲಾಗಳು, ರಂಗಮಂದಿರ; ಮನೋರಂಜನಾ ಉದ್ಯೋಗವನಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣಗಳು, ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕಾರ್ಟಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>KA2. ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KA3. ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p>
B.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ನಿರ್ಯಾಜಿಸಲಾದ ದೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಅಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕುದಿತದ ವರ್ತನೆ, ಅಡ್ಡಾದಿದ್ದಿ ಮತ್ತು ಕಸೆ ಎಸೆಯುವುದು, ಈಜ್ ಗದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ, ದರೋಡೆ; ಕಳ್ಳತನ; ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣ, ಕೊಲೆ ಮತ್ತು ಆತಹತೆ, ಅಪಹರಣ ಅಪಘಾತಗಳು, ಹೈದ್ರಾಕ್ಸೀಯ ತುರುಸ್ತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ; ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಳಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜನಸಂದರ್ಶಿ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತಗಳು, ನ್ಯೂಸ್‌ಗ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ವಾತ ಅಪಾಯಿಗಳು</p>

MEP/N7109

ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>KB2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು</p> <p>KB3. ಭದ್ರತಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಜೀಸೆರ್ಕ್ ಶೈಲ್ಯ	<p>ಉಪವಾಸಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>ದಾಖಲೆಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಫಳನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯಗಳಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>
ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ಯಾಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>SA8. ಸೂಚನಾ ಘಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೋತ್ಸಲು ಅವಾಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA10. ಮೆಲೆಟಿ ಮತ್ತು ಮೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶೈಲೀಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
ಮೌಲಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಸಹೂದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA14. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>SA15. ಸರಿಯಾದ ದ್ವಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA16. ಅಲರಾಂ ಬಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>SA17. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಂಥಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
B. ಪ್ರತೀಕ್ರಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SBI. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅರ್ಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿ ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಾರಿತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃಕ್ಷಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p>

MEP/N7109

ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಡ್ತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>SB2. ಬ್ರೈಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಮದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ	
ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು:	
SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಭಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಹನ ನಡೆಸುವುದು	
ಸಮಸ್ಯೆ ಒಗೆಹರಿಸುವುದು	
ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು:	
SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	
ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ	
ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿ:	
SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧವಾತ್ಮಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೋಧಸಲಟ್ಟಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಧವಾತ್ಮವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಹುದುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅವರಾಧಿಗಳು/ದುಷ್ಪರ್ಯಗಳಿಂದ ಗುಂಡು ಹಾರಿಸುವುದು	
SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು	
ಗಂಭೀರವಾದ ಅಲೋಚನೆ	
ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿ:	
SB9. ಏಕೆಂದೇ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಅತ್ಯಂತ ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿಲಿರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧವಾತ್ಮಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	

MEP/N7109

ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿರ್ದೇಷನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

NOS ಅಪ್ವೆಚ್ಚಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7109		
ಕ್ರೀಡಣಿಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ವೆಚ್ಚಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7110

ಕೃಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಶೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೃಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

MEP/N7110

ಕ್ರೊಡಿಟ್ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7110
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕ್ರೊಡಿಟ್ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿವರಕ್	ಈ ಫಟಕ ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರೊಡಿಟ್ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪಿ	ಈ ಫಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಕ್ರೊಡಿಟ್ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕ್ರೊಡಿಟ್ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PCI. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ, ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ದಟ್ಟಕೆ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಂಗ್, ವಸ್ತುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಣಕಾವಲು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ, ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತಿಯೋಜನೆ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಆಕರ್ಷಣಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕುಡಿತದ ವರ್ತನೆ, ಈ ಟೆಕ್ನಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಕೆಗಳು, ದರ್ಶನೆ; ಕಳ್ಳತನೆ, ಕಳ್ಳತನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನೆ; ಅಡಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಸ ಹಾಪುವುದು; ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣ; ಕೊಲೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾರ್ಥ ಅಪಹರಣ; ಅಪಘಾತಗಳು; ವ್ಯಾಕ್ರಿಯ ತುರ್ತುಸ್ತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ; ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಥಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜನಸಂದರ್ಶನಿಯಂತ್ರಣ, ಬೆಂಕೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ನೃಸರ್ವಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಅಪಾಯಗಳು</p> <p>PC3. ತಯಾರಿಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ವರ್ತನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕ, ಜೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲ, ಸಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಧೃಥವಾಗಿ ಸಂವಹನೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ</p> <p>PC6. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫಟನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು</p>
ಚಾಳನ್ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂದರ್ಭಸನ್ವೇಶ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಳನ್ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಡೊಮೇನ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಜಾಳನ್ ಕ್ರೊಡಿಟ್ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು: ಕಾರ್ಯನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಾರಾರಗಳು, ಸಸ್ಯಗಳು, ಗೆಂಗೆಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಂಟ್‌ಗಳು, ಸಮುದ್ರ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯು ಬಂದರುಗಳು, SEZಗಳು, ಕಂಟ್ಯಾರ್ಟ್ ಯೋಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ</p> <p>KA2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು</p> <p>KA3. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಳನ್	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು</p>

MEP/N7110

ಕ್ಷೇತ್ರಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	<p>KB2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿವೆ</p> <p>KB3. ಬಳಸಿದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಥಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಜೀನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ದಾಖಿಲೆಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಫೋನ್ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಿಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾರ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಿಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p>
ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ನಾರ್ಥಿಕ ವಾಹನವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಂದುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಒಂದುವುದು.</p> <p>SA8. ಸೂಚನೆ ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೌದಲು ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೋತ್ಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದುವುದು</p> <p>SA10. ಮೆಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಮೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಗುರುತಿಸುವುದು</p>
ವೈಳಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SAI1. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SAI2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI3. ಸಹೋದ್ರೋಹಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI4. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SAI5. ಸರಿಯಾದ ದ್ವಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SAI6. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SAI7. ಪ್ರೈಕರಿಂಗ್ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಮೋನ್ / ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮಾತನಾಡುವುದು</p>
B. ಪ್ರತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅರ್ಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸ್ಟ್, ಆರ್ಥೋಗ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೈಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಮದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7110

ಕ್ಷೇತ್ರಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗ್ಯತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
<p>ಉದ್ದೋಧನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಭಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಹನ ಮಾಡುವುದು</p>
ಸಮಸ್ಯೆ ಒಗ್ಗೆಹರಿಸುವುದು
<p>ಉದ್ದೋಧನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭಾವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಪಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಯಾತ್ಮೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p>
ವಿಶೇಷಜ್ಞತ್ವಕ ಚಿಂತನೆ
<p>ಉದ್ದೋಧನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಸಲ್ಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೋಧಿಸಣಿಕ ವೈಜ್ಯಿಕ ಯಂತ್ರ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಪ್ರವೇಶ/ನಿಗದಿಮನವನ್ನು, ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವೈಜ್ಯಿಕ, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದ ವೈಜ್ಯಿಕ(ಗಳು) ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಹುಡುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅಪರಾಧಿಗಳು/ದುಷ್ಪರ್ಮಿಗಳಿಂದ ಗುಂಡು ಹಾರಿಸುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p>
ಗಂಭೀರವಾದ ಅಪ್ಯಾತ್ಮೆ
<p>ಉದ್ದೋಧನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ವೀಕ್ಷಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಪಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚು ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿಖಿಲವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಧ್ಯಾತ್ಮಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7110

ಕ್ಷೇತ್ರಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

NOS ಅಪ್ರತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

NOS ಕೋಡ್	MEP/N7110		
ಕ್ಷೇತ್ರಾಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥ	ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಭದ್ರತೆ	ಕರಮ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ದೇಶದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕ್ಷೇತ್ರಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ದೋಷ	ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



MEP/N7111

ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ఈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಸಂಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಶಿಕ್ಷು ರೂಢಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

MEP/N7111

ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	MEP/N7111
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಪ್ರಬ್ಲೆಕದಲ್ಲಿ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಶಿಸ್ತ ರೂಢಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪೆ	<p>ಈ ಫಳಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC)	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಿ	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಉತ್ತಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಮಲ್ಯ ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ಸ್ವೇಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>PC2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು</p> <p>ವರ್ತನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಪ್ರಮೂಳೆಕೆ, ಸತ್ಯತೆ, ಸಂಯುಕ್ತಿ, ಶಿಸ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯಪಾಲನೆ</p> <p>PC3. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ಮುದ್ರ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾಡಕ ದ್ವಾರಾ) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು</p> <p>PC4. ಹೆಸರಿನ ಟ್ಯಾಗ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು</p> <p>PC5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಒಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು</p> <p>ಅಗ್ರ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು: ಬ್ಯಾಟನ್, ಪೆನ್, ಗಾಡ್‌ ನೋಟ್‌ಪ್ರೋ, ಶಿಳ್ಳ, ಟಾಚ್‌, ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಸಂವಹನ ಸಾಧನ, ಒಂದುವೇಳೆ ಬದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ</p> <p>PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು</p> <p>ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭಾಸಗಳು: ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು, ಬೆಂಬಲ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಅಧಿಕಾರದ ಮೀರ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅವಹಾಸ್ಯ ಮಾಡಬೇಡಿ, ಅಸಂಖ್ಯೆ ಭಾಷ್ಯ ಬಳಸಬೇಡಿ, ನಯವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>PC7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ‘ಮೀಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಟ್’ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ದರಾಗಿರುವುದು</p> <p>‘ಮೀಟ್ ಅಂದ್ ಗ್ರೀಟ್’ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: ಎಚ್‌ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ವಿನಯಕೀಲ, ಸಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕಾರಿ, ಗೌರವಾನಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು; ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು, ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯತ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ</p>
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಬೇಕು:</p> <p>PC8. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>PC9. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವೈತೀಪರೆ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

MEP/N7111

ಕ್ಷಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಹಿತ್ರೂದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು

ಜಾಳನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಾಂಕ್ಷಿಕ ಸಂದರ್ಭ ಸ್ನಿಹೀತ (ಕಂಪನಿಯ ಜಾಳನ/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KAI. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಏನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾಳನ	ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳು KB2. ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB3. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ನೇಹಾಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಾಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಾಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ KB4. ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆ KB5. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಚ್ಛಾ ರಚನೆ, ಲೇಖಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಪ್ರಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಚಿನೆರಿಕ್ ಶ್ಲೋ	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ದಾಖಲಿಗಳು: ಜನರು, ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳಾಗಿ</p> <p>SA2. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಚೆಯುವಬಿಕೆಗಳು</p> <p>SA3. ಭದ್ರತಾ ಪಾರ್ಸಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>SA4. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು</p> <p>SA5. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು</p> <p>ಒದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA6. ಅನ್ಯಯಾಗುವಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಒದುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SA7. ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒದುವುದು.</p> <p>SA8. ಸೂಚನಾ ಘಲಕ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒದುವುದು</p> <p>SA9. ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯೋಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಒದುವುದು</p> <p>SA10. ಮೀಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಮೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುರುತಿಸುವುದು</p> <p>ವೈಲಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)</p> <p>ಉದ್ದೋಷದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA11. ಪರಿಷಾಮಾರ್ಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p> <p>SA12. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA13. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು</p> <p>SA14. ಸಂದರ್ಶಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>SA15. ಸರಿಯಾದ ದ್ವಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು</p> <p>SA16. ಅಲರಾಂ ಬಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ, ದೃಢವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವುದು</p> <p>SA17. ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಫೋನ್ / ರೇಡಿಯೋದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವುದು</p>

MEP/N7111

ಕ್ಷಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಫಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಒತ್ತುಗಳ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು

B. ಷೈಟ್‌ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಜೀವ, ಆಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟಿಸುವುದು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು</p> <p>SB3. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು</p> <p>SB4. ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ವಿಮುಕ್ತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾವಲು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬಿಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಳಾರರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಾಫಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಅಪ್ಯತ್ಯೇಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಯ್ದು ಮಾಡುವುದು</p> <p>ವಿಶೇಷಜ್ಞಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತಗ್ಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು: ಶೈಕ್ಷಿಸಲಟ್ಟಿ ವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರೇರೇ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವೃತ್ತಿಗಳು, ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದ ವೃತ್ತಿಗಳು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ, ಹುಡುಕಾಟದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಗುಂಪಾಗಿರುವ ಅವರಾಧಿಗಳು/ದುಷ್ಪರ್ವಗಳಿಂದ ಗುಂಡು ಹಾರಿಸುವುದು</p> <p>SB8. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜನರು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸುವುದು</p> <p>ಗಂಭೀರವಾದ ಆಯೋಜನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರನು/ವೃತ್ತಿಯು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಹೆಚ್ಚೆ ತೋರಿಕೆಯ ಮತ್ತು ನಿರವರವಾದ ವಾರ್ಷಿಕಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತಮಾಪನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
-----------------------------	---

MEP/N7111

ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಬೆಳೆಗಳ ರೂಪಿಸುವುದು

NOS ಅಪ್ರೋಟಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣೆ

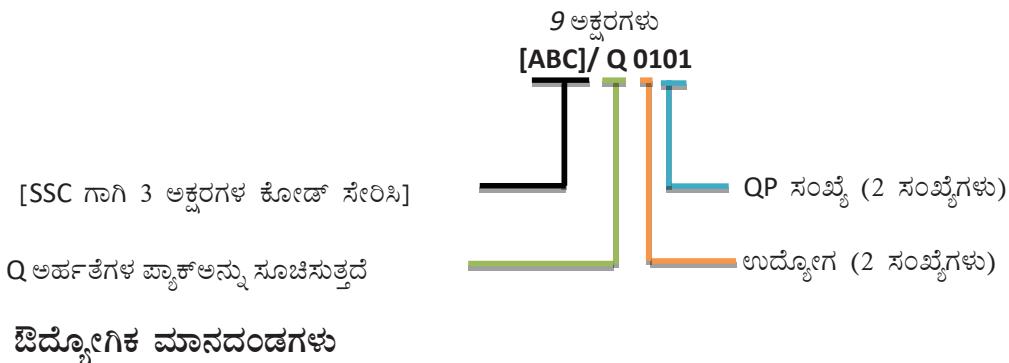
NOS ಕೋಡ್	MEP/N7111		
ಕ್ರೀಡಣಿಗಳು	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅಪ್ರೋಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೃಗಾರಿಕೆ	ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಭದ್ರತೆ	ಕರಣ ರಚನಾ ದಿನಾಂಕ	20/02/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ-ವಲಯ	1. ವಾಣಿಜ್ಯಿಕ 2. ಕೃಗಾರಿಕಾ	ಅಂತಿಮ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	27/03/2018
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯವುದು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ	23/11/2021



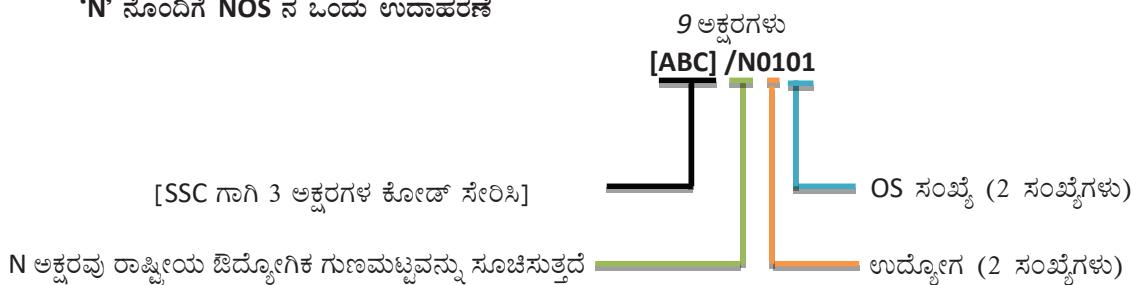
ಅನುಬಂಧ

QP ಮತ್ತು NOS ನ ನಾಮಕರಣ

ಅಹಂತೆಗಳ ಪ್ರಾಕ್



'N' ನೊಂದಿಗೆ NOS ನ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ



ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳನ್ನು/ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ

ಉಪ-ವರ್ಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಕಚೇರಿ ನಿವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	08-25
ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವೌಲ್ಯಮಾಪನ	26-40
ಶ್ರೀಜಿ ಕ್ಷೇತ್ರ-ಬೋಧಕೇತರ ವಿಭಾಗ	41-50
ವಾರ್ಷಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	51-70
ವಾರ್ಷಿಕ್/ ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಕಾರಿ-ಭದ್ರತೆ	71-90

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಷ್ಟರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	MEP
ಸಾಲ್ ಫ್ರೋ	/	/
ಮುಂದಿನ ಪತ್ರ	QP ಅಥವಾ NOS ಆಗಿರಲಿ	Q
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗ ಕೋಡ್	72
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	OS ಸಂಖ್ಯೆ	01

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಕ್ಯಾಧಿಕಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಉದ್ದೇಶದ ಪಾತ್ರ : ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ (ಭದ್ರಾತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)

ಅಹಂತೆ ಪ್ರಾಕ್ : MEP/Q7201

ಸೇಕ್ರೆಟರ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ : ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಎಂಟ್ & ಎಂತ್ರಪ್ರೈನರ್‌ಶಿಪ್ ಅಂಡ್ ಮ್ಲೋಫ್‌ಎನ್‌ಲ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ)

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಸೆಕ್ರೆಟರ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಂದರೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ ಗೆಂದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೊದಲ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. NOS ಪ್ರತೀ PC ಗೆಂದೇ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನೂ ಸಹ ಹಾಕುತ್ತದೆ.
2. ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಖಾಲಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜಾಖದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಇರಲಿದೆ.
3. ಎಲ್ಲ ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅನ್ಯಾಯಾಲ್ಯಾ ಕಡ್ಡಾಯಗಳಲ್ಲಾ, ಆಯ್ದು ಚುನಾಯಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ/ಆಯ್ದು NOS ನಲ್ಲಿ/ NOSನ ಸೇಕ್ರೆಟರ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
6. ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮೂರಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೆನಿಷ್ಟೆ 70% ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಿಸಬೇಕು.
7. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮೂರಣಗೊಳಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಹಂತಾ ಪ್ರಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕಡ್ಡಾಯ NOS				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 600		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪತ್ರಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
MEP/N7201 ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯೋನಿಟ್‌ನ (ಭದ್ರಾತಾ ಫೆಟ್‌ಕ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೇಳಬ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	100	2	1	1
	PC2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಿಂದ ದೊರೆತ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೀಕರಿಸಿದ ಶಿಥ್‌ ಪರದಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು		2	1	1
	PC4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರಾತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1	1	0
	PC6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		1	1	0

	PC7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	1	1	0
	PC8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೊರ್ಚೆಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು	1	1	0
	PC9. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	1	1	0
	PC10. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅಂದರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ	1	1	0
	PC11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನೈನ್‌ನೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸೃಜನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಪರ್ಯ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	1	1	0
	PC12. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	2	1	1
	PC13. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು	2	1	1
	PC14. ಗುಪ್ತಚರ್ಚ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು	2	1	1
	PC15. ಅವರು ಸೃಜನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸು ಶೀರ್ಷಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಜೀಮ್ಯಾಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಲಿಂದು, ಭದ್ರತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ, ಏಷಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	2	1	1
	PC16. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC17. ಸೃಜನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ 'ಪ್ರಧಾನ-ನಿಯಂತ್ರಣ' ಮತ್ತು 'ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ' ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	3	1	2
	PC18. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊರತಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು	2	1	1
	PC19. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC21. ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC22. ಗುರುತಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC23. ಸೃಜನ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	3	1	2

	PC24. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್(ಭದ್ರತಾ ಫೆಟ್‌ಕೆ)ದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC25. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಯುನಿಟ್(ಭದ್ರತಾ ಫೆಟ್‌ಕೆ)ದ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯೆ ಬೆದರಿಕೆ / ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೌರ್ಚಭಾವ ಕುರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC26. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮದ್ದಸ್ಖಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC27. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಷ್ಯಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲಧಾರಿಗಳು / ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮದ್ದಸ್ಖಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸುವುದು	2	1	1
	PC28. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಕೆ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಕಾರರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂಶರಿಸುವುದು	3	1	2
	PC30. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅವಫಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	2	1	1
	PC31. ಸಾಫಿತ ಶಿಷ್ಯಾಚಾರ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಮದ್ದಸ್ಖಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC32. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	2	1	1
	PC33. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾರೆಕೆಯ ಅವಶೇಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಪುರುಷ ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ದುಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮನಿದೇಶನ ಮಾಡುವುದು	1	1	0
	PC34. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್‌ಎರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಣಹು-ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC35. ವಿವಿಧ ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಮೂರಾಭಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC36. ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವರ್ವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC37. ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು	2	1	1
	PC38. ಸಾಫಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಾಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಂಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು	3	1	2
	PC39. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಕ್ತಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಸಾಗರೆ, ಬ್ರೋಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC40. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಫಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC41. ರೂಢಿಗತವಾದ ಮೋಟೋಕಾರ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪರಾಧ / ಘಟನೆಯ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಕಾಡುನ್ನ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು	2	0	2
	PC42. ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರ್ನಿಸುವೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು	2	0	2

	PC43. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	0	2	
	PC44. ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು		2	0	2	
	PC45. ವ್ಯಾಪಕ ವಿವರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳು, ರಚನೆ, ಅಧಿಕ ಸಮಯ, ದೂರೋಪಾಯ ಮತ್ತು ಕಲ್ಜ್ಯೂ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸೇದಸ್ಯರೆಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	0	2	
	PC46. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿ/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮೌಲ್ಯೋಕಾಲ್ಗಾಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೇರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		1	0	1	
	PC47. ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಫ್ಟ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಎಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ HR / ಆಡಳಿತ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು, ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು		2	0	2	
	PC48. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೀರುಕಳಿಸುವ ಕುರ್ದಂಡುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1	0	1	
	PC49. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠಾಕೃತ ಅಭಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2	0	2	
	PC50. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಲಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	0	2	
	PC51. ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಪ್ರದರ್ಶನಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಫಲ / ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಶಿಫ್ರೇರಸು ಮಾಡುವುದು		1	0	1	
			ಒಟ್ಟು	100	40	60
MEP/N7202 ಲುದ್ದೋಗ- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಸಾಗತ ಮೌಲ್ಯೋಕಾಲ್ಗಾಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಾನಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ / ಬೇಟಿಗಳಿಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	45	2	1	1	
	PC2. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಬೇಟಿಗೆ ನೀಡುವವರು ಶ್ರೀತಿವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಲಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1	
	PC3. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಾದ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		2	1	1	
	PC4. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		2	1	1	
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC6. ಬೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಶಕರು/ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ನೀಡೇಶನ ನೀಡುವರು		2	1	1	
	PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಪಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೋಸ್ಟ್‌ಲ್ ಮೇಲ್‌ ಮತ್ತು ಹೊರಿಯೂಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC8. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮಾನಾಸದ ಮೇಲ್‌ / ಪ್ರಾಕ್-ಜೋ ವಿಶರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2	1	1	

	PC9. ಮುಂಭಾಗದ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು	2	1	1	
	PC10. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಭಾಗಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿಷ್ಯಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1	
	PC11. ಮುಂಭಾಗದ ಕಳೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯೇಯಕೀಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇರರರ ಸುರಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತುವುದು	2	1	1	
	PC12. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಚಿಂಪೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸಾಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	2	1	1	
	PC13. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖಿರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	1	1	0	
	PC14. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	1	1	0	
	PC15. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	2	1	1	
	PC16. ವಸು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗೊಂಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	2	1	1	
	PC17. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು	2	1	1	
	PC18. ವಸು ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ತಂದೂರಿಸುವುದು	1	1	0	
	PC19. ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	1	1	0	
	PC20. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅಥವಾ (ಗಳನ್ನು) ರೇವಣೆ ಇರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	1	1	0	
	PC21. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	1	1	0	
	PC22. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು	1	1	0	
	PC23. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ರೇವಣೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಖಿರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	2	2	0	
	PC24. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಕಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1	
	PC25. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಭಾಗಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	4	2	2	
		ಒಟ್ಟು	45	27	18
MEP/N7203 ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ತುತಿನ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	PC1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	25	2	1	1
	PC2. ಸಂಸ್ಯೇ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ಲಿ ದೂರುದಾರಿಂದ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಪರಿಶು ಹೆಚ್ಚೆವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1

	PC4. ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸಿ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC5. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸಿಯನ್ನು ಮರುಪಡಿಯಲು ಜವಾಬಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1	
	PC6. ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC7. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1	1	0	
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸಿಯ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		3	2	1	
	PC9. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		1	1	0	
	PCI10. ಸಾಧ್ಯವಾದ ಆಸಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು		1	1	0	
	PCI11. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸಿಗೆ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು		2	1	1	
	PCI13. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸಿಯನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು		2	1	1	
	PCI14. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಹಿಂಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು		3	2	1	
			ಒಟ್ಟು	25	15	10
MEP/N7204 ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲೀಕಾರಣ್ಯ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯೇಯಕಿಕ ಸ್ವಿರೆಕರ್ತಾ ಗೇರ್, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ ಮತ್ತು ಮದ್ದಗುಂಡಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1	1	0	
	PC2. ಗೊಪುವಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ರೈಫ್‌ಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಹೋಳುವುದು		2	1	1	
	PC3. ಸೂಕ್ತವಾಹನ(ಗಳಿಗೆ) ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕ/ ಮಾರ್ಪಾಕ್ಷಿಕದಾರೆರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC4. ವಾಹನದ ಚಾಲಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗೊಳಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC5. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ಸ್‌ಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಂ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು		3	2	1	
	PC6. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ಸ್‌ಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC7. ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ರೈಫ್‌ಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		3	1	2	
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲು ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	1	1	
	PC9. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ/ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಂಪರ್ಹನಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಶಿವಾಜಿರಾಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2	2	0	

	PC10. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಫೆಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	2	1
	PC11. ಹತೋಟಿ ಮೀರಿ ಉಲ್ಲಂಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಉಲ್ಲಂಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಬೆಂಗಾವಲು ಸೂಚಿಸುವುದು		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	25	15	10
MEP/N7204 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲಿಚಾರಕೆ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಾಫ್ತೀಸುವುದು	45	4	3	1
	PC2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು		4	2	2
	PC3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು		3	2	1
	PC4. ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು / ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		3	2	1
	PC5. ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು/ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC6. ಸರಕು / ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		3	2	1
	PC7. ಸರಕುಗಳ ಆಗಮನದ ತಕ್ಷಣ ಸರಿಯಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		3	2	1
	PC8. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	2	2
	PC9. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC10. ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	3	0
	PC11. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC12. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	3	0
	PC13. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		3	2	1
	PC14. ಸ್ಥಿರತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	45	34	11
MEP/N7101 ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	40	7	3	4
	PC2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮೌಲ್ಯಾಚೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕಾಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	2	4
	PC3. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತುರುತ್ತಿರ್ಥೀಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		7	3	4

	PC4. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		6	2	4
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶಿಷ್ಯಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಲೇಸರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		6	2	4
	PC6. ಹೊಲೇಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬ್ಯಾಡ್‌ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC7. ಹೊಲೇಸರು ಮತ್ತು ದುರ್ಘಟ್‌ಮೀರ್ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಸ್ಥಾಂತಿಕ ಶಿಷ್ಯಾಚಾರ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾರಿತ ಸೋಟಿಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
		ಒಟ್ಟು	40	15	25
MEP/N7102 ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು	PCI. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	3	2
	PC2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೂಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಸರಿಯಾದ ಮೂಲದಿಂದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		2	1	1
	PC4. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಹೊಲೇಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ಹೊಲೇಸ್, ಹಿರಿಯರು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೌಢೋಕಾಲೋಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		2	1	1
	PC6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ಯಾಗ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು		2	2	0
		ಒಟ್ಟು	15	9	6
MEP/N7103 ಜನರು, ಅಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಅವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	PCI. ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	1	3
	PC2. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರನ್ನು, ಅಸ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು		5	2	3
	PC3. ಕಾವಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		4	1	3
	PC4. ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		4	1	3
	PC5. ಬ್ರೈಫಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮನರಾಖ್ಯಾಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು		4	1	3

	PC6. ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	45	5	1	4
	PC7. ಗಸ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತಿ ತಿರುಗುವುದು		3	1	2
	PC9. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	1	2
	PC10. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ, ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖಿರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		4	1	3
	PC11. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಮತ್ತು ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖಿರವಾಗಿ, ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC12. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುಡುಕಾಟಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC13. ಇತರರಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	1	2
	PC14. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಹುಡುಕಾಟ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು		4	1	3
	PC15. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶೋಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತರನ್ನು ಬಂಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		4	1	3
	PC16. ಅಗತ್ಯ ಮನ್ಯಾಚ್ಯುರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷೀ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಹಾಳುಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು		4	1	3
	PC17. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC18. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC19. ಘಟನೆಯ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಖಿರ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾತುಕೆ ನಡೆಸುವುದು		3	1	2
			ಒಟ್ಟು	70	20
MEP/N7105 ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	PC1. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು / ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಂಯಸುವ ಜನರು / ವಾಹನ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವುದು	35	3	1	2
	PC2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಚೌರಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರತಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು		3	2	1
	PC3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		3	2	1

	PC4. ಸ್ನೇಹಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು	4	1	3
	PC5. ಅಗತ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ, ನಿಖಿಲ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1
	PC6. ಸ್ನೇಹಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2
	PC7. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪೇದನೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಕ್ಷಣ್ಯ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	3	1	2
	PC8. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವಕ್ತೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಆಡಜಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದೇ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು	1	0	1
	PC9. ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು	2	1	1
	PC10. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ನೇಹಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC11. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1
	PC12. ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು	2	1	1
	PC13. ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	2	1	1
	PC14. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	2	1	1
	PC15. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತೆಗ್ಗಿಸುತ್ತೇದೆ	1	0	1
MEP/N7106 ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪದ್ದತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	PC1. ಏವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	35	15	20
	PC2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಲ್ಲಿ ಜಾಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ನೀರೇಕೀಕರಣ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು	3	2	1
	PC3. ಜಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಡಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	3	2	1
	PC4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಜಾಲಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು	2	0	2
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾರ್ಕೆಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ್ಯಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಬಳಸುವುದು	2	1	1
		3	1	2

	PC6. ಸೂಚಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೋರೆಯುವುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	1	0	1	
	PC8. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಮಯೋಚಿತ ಸಹಾಯಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕೆಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಡೆಗಟ್ಟಿದ್ದ ಕ್ರೇಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2	
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯದ ವಿವರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಡ್ಡಿಂಬಿ ಮೇಲಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1	
	PC10. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1	
	PC11. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ತೀವ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಪಾರ್ಕೆಂಟ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೇಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದ್ದು	2	0	2	
	PC12. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	2	1	1	
		ಒಟ್ಟು	25	10	15
MEP/N7108 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	PCI. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	4	2	2	
	PC2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ಕೊಳ್ಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	3	1	2	
	PC3. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯೇಯಕ್ಕಿಕೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೆರ್ರೋ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು	4	1	3	
	PC4. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವೆವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದೇ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1	
	PC5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕಾಗಿ ಮೇಲಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	2	1	1	
	PC6. ದೈಹಿಕ ವಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನೀಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	4	1	3	
	PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಿರತ್ವ ಮತ್ತು ಅಭಿಭಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	4	1	3	
	PC8. ಆಲೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು, ಡಾಗ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	3	1	2	
	PC9. ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಏಕೋಪವಿ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉತ್ತಮೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತ ಅಭಿಭಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು	3	1	2	
	PC10. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	6	2	4	
	PC11. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ತರబೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವೆನ್ನು ತೇಗೆದುಹಾಕುವುದು	12	3	9	
	PC12. ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಗಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	5	2	3	
	PC13. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಿಯಾನಂತರ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಾಗಿ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು	5	1	4	

	PC14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು, ಸಂಕಟ, ಬಲಿಪಶುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು		8	2	6
		ಒಟ್ಟು	65	20	45
MEP/N7109 ವಾರ್ಷಿಕ್ ನೀಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PCI. ಸಂಸ್ಯೇಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತೆವ್ಯಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	35	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡೊಮೇನ್-ನೀಡಿಂಪ್ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	1	4
	PC4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		5	1	4
	PC5. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7. ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ನಿಖಿಲವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಫೇಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	35	10	25
MEP/N7110 ಕ್ಷೇತ್ರಾರ್ಥಕ ನೀಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PCI. ಸಂಸ್ಯೇಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತೆವ್ಯಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	70	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೋಳಗೆ ಡೊಮೇನ್-ನೀಡಿಂಪ್ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	1	4
	PC4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಷಣಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		5	1	4
	PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಫಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸ್ಯಾಸಿಸುವುದು		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನೀಡು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫೇಟನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	35	10	25
MEP/N7111 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ರೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	PCI. ಉತ್ತಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಮುಲ್ಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವೇಮುಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಮುಲ್ಲವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	40	4	2	2
	PC2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3

	PC3. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ಮಧ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು	5	2	3
	PC4. ಹೆಸರಿನ ಟ್ಯಾಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು	5	3	2
	PC5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಕೊಂಡೊಯ್ದುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು	5	3	2
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು	4	2	2
	PC7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೀಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೈಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ದರಾಗಿರುವುದು	4	2	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	4	2	2
	PC9. ಸಾಂಸ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	4	2	2
		ಒಟ್ಟು	40	20
		ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	600	260
				340



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮ

ಡ್ರೆಗ್ಲೆ ಸರ್ಕಾರ್, ಬಹುಳೀಯಫೆಸ್ಟಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಹೊಂಬೆಂಬೋಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೨೯

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಳ : www.kaushalkar.com