



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

MODEL CURRICULUM

ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್
Front Office Associate



ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243
2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965
: 080-22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021-22

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ಮಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಭ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತ್ತಮೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶ್ರುತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer – Tourism & Hospitality Skill Council



THSC is glad to collaborate with Karnataka Skill Development Corporation towards their initiative of rendering Quality Skills Training.

Karnataka is home to some of the most acclaimed tourist destinations, splendid wildlife, attractive beaches etc, which witnesses both domestic and international tourists all year round.

With swift recovery expected in 2022-23 owing to easing of restrictions post Covid-19 pandemic, Indian Travel and Tourism industry is at the cusp of significant growth in terms of volume of visitors, which has led to a rapid increase in the demand of skilled manpower in the industry to cater them.

Karnataka has the best of the Branded Hotels, Restaurants, homestays and is fast emerging as one of the most interesting and productive states for leisure and business travel. This year, THSC has received a requirement of over 16000 jobs across various job roles of the hospitality sector from our esteemed Industry Partners in Karnataka.

We, at THSC, eagerly look forward to continue in building on our partnership with Karnataka Skill Development Corporation in fulfilling the demand through various State-run projects and create an example of best skilling model of the country.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rajan Bahadur', with a horizontal line underneath.

Mr. Rajan Bahadur
Chief Executive Officer
Tourism & Hospitality Skill Council



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್

ವಲಯ	:	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ
ಉಪ-ವಲಯ	:	ಹೋಟೆಲ್ ಗಳು
ಉದ್ಯೋಗ	:	ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್
ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ	:	THC/Q0102 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
NSQF ಮಟ್ಟ	:	4



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	01
2. ತರಬೇತುದಾರ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	06
3. ಅನುಬಂದ A: ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು.....	07



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

TOURISM AND HOSPITALITY SKILL COUNCIL

for the

MODEL CURRICULUM

Complying to National Occupational Standards of
Job Role/ Qualification Pack: **'Front Office Associate'** QP No. **'THC/Q0102 NSQF Level 4'**

Date of Issuance: December 10th, 2015

Valid up to: March 25th, 2016

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

Authorized Signatory
(Tourism and Hospitality Skill Council)



ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು "ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್" ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ "ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ" ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು:	ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್		
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ. ID	ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ THC/Q0102, ಆವೃತ್ತಿ 1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	25-03-16
ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಆದ್ಯತೆಯ 12ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ		
ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಧಿ:	ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: 1. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು 2. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಬರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು 3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ-ಮೌಖಿಕ/ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ 4. ಚೆಕ್-ಇನ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಹಂಚಿಕೆ 5. ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ 6. ಹೋಟೆಲ್/ ಲೇಔಟ್/ ಸೇವೆಗಳು/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಜ್ಞಾನ 7. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ/ ನೈರ್ಮಲ್ಯ 8. ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ ಇತರ ಭಾಷೆಯ ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನ		

"ಟೂರಿಸಂ ಅಂಡ್ ಹಾಸ್ಪಿಟಾಲಿಟಿ" ಹೊರಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಪ್ರಕಾರದ ಈ ಕೋರ್ಸ್ "ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್" ನ 12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ (NOS) 12 ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ,

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
1	<p>ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆ / ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 10:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0108</p>	<p>SOP ಪ್ರಕಾರ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ</p> <p>ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ</p> <p>ಅತಿಥಿಯ ಜೊತೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ನಗುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ</p> <p>ವಾಕ್-ಇನ್ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅತಿಥಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ</p> <p>ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ</p>	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>
2	<p>ನೋಂದಣಿ</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 10:00</p>	<p>ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಾಸ್-ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ</p> <p>ಸಂಪೂರ್ಣ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು</p> <p>ಹೋಟೆಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಂ ನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ</p> <p>ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ</p> <p>ತಡರಾತ್ರಿಯ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಬ್ರೋಷರ್, ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0108		
3	ಆದ್ಯತೆ / ಮೀಸಲಾತಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0109	ಅತಿಥಿಯ ಕೋಣೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅತಿಥಿಯ ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅಪ್ಪೆಲ್ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅತಿಥಿಗಳು ಉದಾ. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅತಿಥಿ, ಗುಂಪುಗಳು, ವಾಕ್-ಇನ್ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅತಿಥಿಯು ಕೋಣೆಯೊಂದಿಗೆ ತೃಪ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಹೋಟೆಲ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಸಿಸ್ಟಂ
4	ನವೀಕರಿಸಿ / ಡೌನ್ ಗ್ರೇಡ್ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00	ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೌನ್ ಗ್ರೇಡ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ / ಡೌನ್ ಗ್ರೇಡ್ ಅತಿಥಿಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಕೋಣೆ ಲಭ್ಯವಾದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಹೋಟೆಲ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಸಿಸ್ಟಂ



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0109		
5	ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0109	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ • ವಾಕ್-ಇನ್ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಯಲು ಮನವೊಲಿಸಿ • ಕನಿಷ್ಠ ರಿಯಾಯಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ • ಹೋಟೆಲ್ ನ ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಆಕೃಷ್ಯೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
6	ಅತಿಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು	<ul style="list-style-type: none"> • ಚೆಕ್-ಇನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ • ಆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅತಿಥಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಾವೆಲ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹೋಟೆಲ್ / ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ 	
	(hh:mm) 10:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0107	SOP ಯು ಟರ್ನ-ಅರೌಂಡ್-ಟೈಮ್ ಪ್ರಕಾರ ಅತಿಥಿ ವಿನಂತಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಅತಿಥಿ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
7	ಸಂದೇಶ ತಲುಪಿಸುವುದು / ಅತಿಥಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0107	<ul style="list-style-type: none"> ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಫುಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
8	ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ / ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm)	<ul style="list-style-type: none"> ಮುಂಗಡ ರಸೀದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇತರ POS ನಿಂದ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಪಡೆಯಿರಿ ಎಲ್ಲಾ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಸಹಿ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
	05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 10:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0110	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು PMS ನಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಗುಂಪು ಚೆಕ್-ಇನ್ ಗಾಗಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಿಲ್-ಟು-ಕಂಪನಿ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಒಪ್ಪಿದ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ 	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
9	<p>ಪಾವತಿಯ ವಿಧಾನಗಳು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 10:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N0110</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ನಗದು, ವಿವಿಧ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳು • ಕ್ರೆಡಿಟ್/ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಟ್ರಾವೆಲರ್ಸ್ ಚೆಕ್, ಚೆಕ್, ಬಿಲ್-ಟು-ಕಂಪನಿ • ಚೆಕ್-ಇನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ • ವಿವಿಧ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಉದಾ. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅತಿಥಿಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಅತಿಥಿಗಳು, • ಗುಂಪುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. • ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು • ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಡೆಬಿಟ್/ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ • ವಿದೇಶಿ ಕರೆನ್ಸಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
10	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N9901	<ul style="list-style-type: none"> ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ನಯವಾದ ಓವರ್ ಫ್ಲೋ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ, ಬಹು ಕಾರ್ಯ, ಸಹಕಾರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
11	<p>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N9901</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ • ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರ ಆದರೆ ನಿಲಾಕಾರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಸೂಕ್ತ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಟೋನ್ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ • ಲಿಂಗ/ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನ/ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ • ಸರಿಯಾದ ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ • ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್/ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು • ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ • ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>
12	<p>ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು</p>	<p>ಟಾರ್ಗಟ್ ಗ್ರಾಹಕರು, ಅವರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	<p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ</p> <p>(hh:mm)</p> <p>03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ</p> <p>(hh:mm)</p> <p>04:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್</p> <p>THC/N 9902</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಗ್ರಾಹಕರು, ಅವರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಇದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಲೇಟಿಂಗ್ ಪಡೆಯಿರಿ • ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕ-ಆಧಾರಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ • ಸ್ನೇಹಪರರಾಗಿ ಆದರೆ ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿ 	
13	<p>ಗ್ರಾಹಕರ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00	<ul style="list-style-type: none">• ಉತ್ಪನ್ನ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ• ಅನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ	ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00		
	ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9902		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
14	<p>ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9903</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ, ಸ್ವಾಗತಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಭೋಧಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ವ್ಯತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>
15	<p>ಗ್ರಾಹಕನ ಸಾಧನೆ ಇರುವ ಮೂಲಕ ತೃಪ್ತಿ ವ್ಯತಿಪರ</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಸೂಕ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರ, ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮನೋಭಾವದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ 100% ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	05:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9903		
16	ವಯಸ್ಸು/ ಲಿಂಗ/ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9904	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಾಹಕರು ಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಭಯೋತ್ಸಾದಕ ದಾಳಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು/ ವೈದ್ಯರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
17	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು	<ul style="list-style-type: none"> ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಷೋಲೀಸರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮಹಿಳಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00	<p>ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p> <ul style="list-style-type: none">ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	
	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00		
	ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9904		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
18	<p>IPR ಮತ್ತು ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9905</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಹೋಟೆಲ್ ನ ಹೊಸ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಸೋರಿಕೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ IPR ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಓದಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>
19	<p>ಸ್ವಚ್ಛತೆ</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 02:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 02:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9906</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಸ್ವಚ್ಛ ವಾಗಿಡಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಲೈಟಿಂಗ್ ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇಲಾಖೆಯ ಏರ್ ಕಂಡೀಷನರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಲಿನಿನ್, ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಕನ್ಸೂಮೆಬಲ್ ಗಳ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
20	<p>ನೈರ್ಮಲ್ಯ</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 02:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9906</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಹ್ಯಾಂಡ್ ವಾಶ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಕಿಮ್ಮುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಜನರಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>
21	<p>ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 04:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9907</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
22	<p>ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 03:00</p> <p>ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 05:00</p> <p>ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N 9907</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು, ಅಗ್ನಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಕ್ ಮಾಡಿ • ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಸರ್ ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ಮಹಡಿಗಳು ಜಾರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ • ಎಂಜಿನ್‌ನಾಟಿಕ್ ಲಿಫ್ಟಿಂಗ್, ಬಾಗುವ ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ • ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು • ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯ ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ • ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ 	<p>ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್</p> <p>ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
23	ವಿದೇಶಿ/ ರಾಜ್ಯ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 30:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 45:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ THC/N9909	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿದೇಶಿ/ ರಾಜ್ಯದ ಭಾಷಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ • ಕೀವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ • ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೌಖಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ • ನಿಘಂಟನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಲೆಕಾಡ್ ಮಾಡಿದ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ • ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ • ಶಬ್ದಕೋಶ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ • ಭಾಷಾ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು "ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜ್ಞಾನ" ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸುಧಾರಿಸಿ 	ಆಡಿಯೋ ವಿಶುವಲ್ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ 110.00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ 170.00	<p>ಅನನ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:</p> <p>ಎರಾಂಡ್ ಕಾರ್ಡ್, ಲಗೇಜ್ ಟ್ಯಾಗ್</p> <p>ಪತ್ರಿಕೆ/ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ (ನಿಜವಾದುದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಚಿತ್ರ ಬಳಸಿ)</p> <p>ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂದರ್ಶಕರು, ಪೆಟ್ಟಿ ಕ್ಯಾಶ್ ವೋಚರ್, ಜಾಬ್ ಆರ್ಡರ್ ಕಾರ್ಡ್</p> <p>ಫಂಕ್ಷನ್ ಶೀಟ್, ಸೈನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು (ಫೈರ್ ಎಕ್ಸಿಟ್, ವಾಶ್ ರೂಮ್, ಧೂಮಪಾನ, ನಾನ್-ಸ್ಮೋಕಿಂಗ್, ವೇಲೆಟ್, DND).</p> <p>ಸಮವಸ್ತ್ರ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲಗೇಜ್ (ಗಾತ್ರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) (ನಿಜವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಚಿತ್ರಗಳು), ಕೋಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು, ಫೈರ್ ಎಕ್ಸಿಟ್ ಮ್ಯಾಪ್</p> <p>ಫ್ಲಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಬಳಕೆವಸ್ತುಗಳು (ಸ್ವರೂಪಗಳು),</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್ • ಮೀಸಲಾತಿ ನಮೂನೆ <p>ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಡ್</p> <p>ನಿರ್ವಹಣೆ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್</p>	



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ / ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು
		ಕೊರಿಯರ್ ಫಾರ್ಮ್, ಪ್ರವಾಸಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಟೆಂಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು, ಫುಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಡಸ್ಟರ್ ಗಳು	

ಒಟ್ಟು ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: 340 ಗಂಟೆಗಳು, 0 ನಿಮಿಷಗಳು

ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ OJT ಗಂಟೆಗಳು: ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಹೋಟೆಲ್/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಫುಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಆಗಿ 240 ಗಂಟೆಗಳು

(ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ/ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ)

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು

"ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್" ಅನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "THC/Q0102, ಆವೃತ್ತಿ 1.0"

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	ವಿವರಗಳು
1	ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು, ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್, ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ಯಾಕ್ "THC/Q0102, ಆವೃತ್ತಿ 1.0" ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
2	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಶೇಷಣಗಳು	ತರಬೇತಿ ನಡವಲು ಆಪ್ಟಿಮೈಸ್ಡ್, ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ, ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು . ಬಲವಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ; ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉತ್ಸಾಹ; ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ, ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನದರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿರಬೇಕು.
3	ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ / ಪದವಿ
4a	ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "THC / Q0102, 1.0" ಆವೃತ್ತಿ ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್" ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:: ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
4ಬಿ	ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "SSC\Q1402" ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ತರಬೇತುದಾರ" ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ: ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 70% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
5	ಅನುಭವ	ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್ ಮೆಂಟ್ ನ ಹೋಟೆಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇರಿದಂತೆ, ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತುದಾರನಾಗಿ/ ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತುದಾರನಾಗಿ ಅನುಭವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಸೋಸಿಯೇಟ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	TTC/Q0102, ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2	ಪ್ರತಿಯೊಂದು NOS ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಎರಡನ್ನೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ.
4	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿದಾರನು ಕನಿಷ್ಠ 60% ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್)
THC/N0108 ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ	PC1. ಹೋಟೆಲ್ ಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ	50	1.5	0.5	1
	PC2. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಗುವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆ ಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ		3.0	0.5	2.5
	PC3. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		3.0	0.5	2.5
	PC4. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಮಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		3.0	1.0	2.5
	PC5. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ವಾಕ್-ಇನ್ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅತಿಥಿಯೇ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ		3.0	1.0	2.5
	PC6. ಅವರು ಒಳಗೆ ನಡೆದಿದ್ದರೆ, ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋಣೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		3.0	1.0	2.5
	PC7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೋಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ		3.0	1.0	2.5
	PC8. ಹೊಸ ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಅತಿಥಿಯ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅತಿಥಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು		4.0	0.5	3.5
	PC9. ಮೂಲ ವಿರುದ್ಧ ಅತಿಥಿಗಳ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ		4.0	1.0	3.0
	PC10. ಕೋಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಕೋಣೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ದರದ ವಿವರಗಳು, ಊಟದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		4.0	1.0	3.0
	PC11. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅತಿಥಿ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಹೋಟೆಲ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		3.0	0.5	2.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC13. ಸ್ಟ್ಯಾನ್ಡಿಂಗ್ ಅಥವಾ ನಕಲು ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.0	1.0	2.0
	PC15. ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಟೆಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.5	1.0	2.5
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಡರಾತ್ರಿಯ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾ. ಹ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಲ್ಡ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು		3.5	1.0	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	13	37
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC1. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಕೋಣೆಯ ದರ, ವಾಸ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು, ಅತಿಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅತಿಥಿಯ ಲಿಂಗ, ಕೋಣೆ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೋಣೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC2. ಅತಿಥಿ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದಾ. ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡದಿರುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ		1.0	0.5	0.5
	PC3. ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕಂಪನಿಗೆ ಆದಾಯ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ		2.0	0.5	1.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC5. ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿನಂತಿಗಳಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC6. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮ್ಯಾನೇಜ್ ಮೆಂಟ್ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
THC/N0109 ಚೆಕ್-ಇನ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ	PC7. ಋತುಮಾನದ ಆಕೃಷ್ಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ (ರಿಸರ್ವೇಷನ್) ಆದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ	50	2.0	0.5	1.5
	PC8. ಕೋಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅತಿಥಿಗೆ ಕೋಣೆ, ದರ ಮತ್ತು ಇತರ ಒಪ್ಪಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC9. ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೋಣೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ/ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಯಾವುದೇ ಕೋಣೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಕ್-ಇನ್ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಬಾರಿ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC11. ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅತಿಥಿಗಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದರೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಒಂದೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಕ್ಕದ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC13. ನಿಯಮಿತ ಅತಿಥಿಗಾಗಿ, ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC14. ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ, ಉದಾ. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ		2.0	0.5	1.5
	PC15. ಅತಿಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಠಡಿ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರದ ಕೋಣೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯಿಲ್ಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಉದಾ. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ತಡವಾಗಿ ಚೆಕ್ ಔಟ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ		2.0	0.5	1.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC17. ಆದ್ಯತೆಯ ಕೋಣೆಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರ್ಯಾಯ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಕೋಣೆಗೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ವರ್ಗಾವಣೆ ಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ವಿನಂತಿಸಿದ ಕೋಣೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಉನ್ನತ ಕೋಣೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC19. ನವೀಕರಿಸಿದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ನವೀಕರಣ, ಕಾರಣ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ದರದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಡೌನ್ ಗ್ರೇಡ್, ಕಾರಣ, ದರ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಸುಪೀರಿಯರ್ ರೂಮ್ ಲಭ್ಯವಾದಾಗ ಅತಿಥಿ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೇಲೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಡೌನ್ ಗ್ರೇಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC23. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಹೋಟೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಅತಿಥಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಕನಿಷ್ಠ ರಿಯಾಯಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅತಿಥಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ / ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸು		2.0	0.5	1.5
	PC26. ಹೋಟೆಲ್ ನ ಲಾಭದ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಆಕೃಷ್ಣ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	13	37
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
	PC1. ಚೆಕ್ ಇನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಕೇಳಿ		3.5	0.5	3.0
	PC2. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		3.5	0.5	3.0

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)	
THC/N0107 ಅತಿಥಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ	PC3. ಅತಿಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯದಂತಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ	50	3.5	0.5	3.0	
	PC4. ಕ್ಯಾಬ್ ಬುಕಿಂಗ್, ದೃಷ್ಟಿ ನೋಡುವುದು, ಪ್ರಯಾಣ ಟಿಕೆಟ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಅತಿಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಾವೆಲ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		3.5	0.5	3.0	
	PC5. ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಅವರ ವಿನಂತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಹಾಜರಾಗಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC6. ಹೋಟೆಲ್, ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರವಾಸಿ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಸ್ಥಳಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.		3.5	0.5	3.0	
	PC7. ಸೂಕ್ತ ಸಾರಿಗೆ, ನಗರದ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು, ಶಾಪಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.		3.5	0.5	3.0	
	PC8. ಕೋಣೆಯ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಲಕರಣೆ / ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಂತಿಸಿದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC9. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ತಲುಪಿಸಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC10. ಯಾರಾದರೂ ಸಂದರ್ಶಕರು ಇದ್ದರೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC11. ಮುಂದಿನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು / ಬಳಕೆವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಲುಪಿಸಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC12. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಿಡದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3.5	0.5	3.0	
	PC13. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ)		4.0	1.0	3.0	
	PC14. ಅತಿಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ತೃಪ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4.0	1.0	3.0	
	ಅಂಕಗಳು			50	8	42
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು					50

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC1. ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ (ನಗದು, ಚೆಕ್, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಇತ್ಯಾದಿ)		1.0	0.5	0.5
	PC2. ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		1.0	0.5	0.5
	PC3. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಥವಾ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅತಿಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಫಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		1.0	0.5	0.5
THC/N0110 ಕ್ಯಾಶಿಯರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC4. ಯಾವುದೇ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ (ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿಟಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾರ್ಡ್ ಟೈ ಅಪ್ ಗಳು)	50	1.0	0.5	0.5
	PC5. ಗುಂಪು ಚೆಕ್-ಇನ್ ಗಾಗಿ ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC6. ಆನ್ ಲೈನ್ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಯ ಮೂಲಕ ಈಗಾಗಲೇ ರೂಮ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC7. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಮುಂಗಡ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC8. ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಗಳು, ಕೆಫೆಟೀರಿಯಾ, ಬಾರ್ / ಪಬ್, ಸ್ಟಾ, ಸಲೂನ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅತಿಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಸಹಿ ಇದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಅತಿಥಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC11. ಹೋಟೆಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ ಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಸಮೂಹ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇದರಲ್ಲಿ		2.0	0.5	1.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC13. ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC14. ಒಪ್ಪಿದ ದರ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಡ್ಡಾಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC15. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC16. ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ವಿವರಗಳ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಅತಿಥಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ನಗದು ಪಾವತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ)		2.0	0.5	1.5
	PC19. ಅತಿಥಿಯ ಮುಂದೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನ ನಂತರ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಯಾವುದೇ ವಿಫಲ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್ ನ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ಟೆಪ್ ಮಾಡಲು ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಪಾವತಿ ಸಲಹೆ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ (ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರತಿ)		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಪಾವತಿ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ (ಹೋಟೆಲ್/ ವಿದೇಶಿ ವಿನಿಮಯ ಡೆಸ್ಕ್ ಗೆ ನೇರ ಅತಿಥಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ ವಿದೇಶಿ ಕರೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ)		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಡಿತದ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಸಹಿಯನ್ನು (ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ನಕಲು) ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಅತಿಥಿಗೆ ಹೋಟೆಲ್ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ		1.5	0.5	1.0

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC26. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹೋಟೆಲ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC27. ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ		2.0	0.5	1.5
	PC28. ಫ್ರಂಟ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC29. ಹಣದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ದೈನಂದಿನ ಖಾತೆಗಳ ಎಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು				50
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
THC/N9901 ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	PC1. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ	50	1.0	0.5	0.5
	PC2. ಕೆಲಸದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.5	0.0
	PC3. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		0.5	0.5	0.0
	PC4. ಸಂಬಂಧಿತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಗೆಹರಿಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC5. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ		0.5	0.5	0.0
	PC6. ಕೆಲಸದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ		1.0	0.5	0.5
	PC7. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ		1.0	0.5	0.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿ		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ		1.0	0.5	0.5
	PC11. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ		1.0	0.5	0.5
	PC12. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC13. ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC15. ತಂಡದ ನಡುವೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಹು ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ತಂಡವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಔಟ್ ಪುಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC18. ಸಹಕಾರ, ಸಮನ್ವಯ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಹಂಚಿಕೆಯ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC20. ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಲವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು		0.5	0.5	0.0



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC21. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ		0.5	0.5	0.0
	PC22. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆದರೆ ನಿರಾಕಾರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC24. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಟೋನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC25. ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ (ಟೂ ವೆ) ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC26. ಲಿಂಗ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಾದ ಶುಭಾಶಯ, ಔಪಚಾರಿಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC28. ಗ್ರಾಹಕರ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC29. ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ, ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್, ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್, ಸನ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC31. ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	0.5
	PC33. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ		2.0	0.5	1.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC34. ಗ್ರಾಹಕರ ಧ್ವನಿ ಸಂದೇಶಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC35. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC36. ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC37. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ		3.0	0.5	2.5
	ಅಂಕಗಳು		50	19	31
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು				50
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		ಛ (600)			ಕ
THC/N 9902 ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ಸೇವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	PC1. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ	50	2.5	0.5	2.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸೆಷನ್ ಅನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಯೋಜಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC4. ದೂರು ನೀಡಿದವರು ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇಷ್ಟಾನಿಷ್ಠಗಳು, ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.		2.5	0.5	2.0
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೇವೆ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.		2.5	0.5	2.0



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC7. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸುಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸೇವೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ರೇಟಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಾಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಹುಡುಕಿ		2.5	0.5	2.0
	PC8. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಆಧಾರಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಡಿಸುವುದು		2.5	0.5	2.0
	PC9. ಅವರ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		2.5	0.5	2.0
	PC10. ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಒಳನುಗ್ಗದೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC11. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC13. ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC14. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC15. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0.5	2.0
	PC16. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಲು ಕಲಿಯಿರಿ		2.5	0.5	2.0
	PC17. ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ನವೀನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ		2.5	0.5	2.0
	PC18. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹಿರಿಯರಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ		2.5	0.5	2.0
	PC19. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಫೋಕಸ್ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನ ತೃಪ್ತಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಕಲ್)
	PC21. ಅನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೂಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡಿ		2.5	0.5	2.0
	ಅಂಕಗಳು		50	10	40
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು		50		
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
THC/N 9903 ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ನಡವಳಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC1. ಗ್ರಾಹಕರು ಆಗಮಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಪ್ರಕಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಸನ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ	50	0.5	0.0	0.5
	PC2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮುಗುಳ್ಳಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC3. ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.0	0.5
	PC4. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು		1.0	0.5	0.5
	PC5. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಿನ್ನಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಅಗಿಯಬೇಡಿ		0.5	0.0	0.5
	PC6. ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಳಸಿ		0.5	0.0	0.5
	PC7. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತುಂಬಾ ಜೋರಾಗಿರದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		0.5	0.0	0.5
	PC8. ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC9. ಪಾರದರ್ಶಕ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಾತೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC11. ದೂರವಾಣಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳಿಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸು		2.0	0.5	1.5
	PC12. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದಿಸದಿರಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)	
	PC13. ಗಮನವಿಟ್ಟು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿನಯದಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC14. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	1.0	1.5
	PC15. ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಉಡುಪನ್ನು ಧರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC19. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಮತ್ತು ಧನ್ಯವಾದಗಳ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಸಭ್ಯತೆ, ದೃಢತೆ, ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಧ್ವನಿ, ಪಿಚ್ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಸಭ್ಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC26. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ನೇಹಪರ, ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಆತಿಥ್ಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುವ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಿ		1.0	0.5	0.5
	PC28. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.0	0.5	0.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC29. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 100% ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಗ್ರಾಹಕ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		1.5	0.5	1.0
	PC32. ಕಂಪನಿಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	14	36
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ನೀಡಿ		1.5	1.5	0.0
	PC2. ಮಹಿಳೆಯರು ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆಗಳಿಂದ ತಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		1.5	1.5	0.0
	PC3. ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗಳು, ವರದಿ ದುರುಪಯೋಗ, ಹೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ		1.0	1.0	0.0
	PC4. ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಉದಾ. ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ		2.0	0.5	1.5
	PC5. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸರ, ಚೈನ್ ಲಾಕ್ ಗಳು/ಲ್ಯಾಚ್ ಗಳು, ಸ್ಮೂಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಆರಾಮದಾಯಕ ವಸತಿ ಮುಂತಾದ ಮಹಿಳಾ ಪ್ರವಾಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಆರಾಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.		2.0	0.5	1.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)	
THC/N 9904 ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸೇವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	PC6. ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ಪರ್ಶ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ನಿಂದನಾತ್ಮಕ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಸನ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	50	2.0	0.5	1.5
	PC7. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಪರಿಸರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಬೆದರಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC8. ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ದಾಳಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶಾಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ಸಾವುನೋವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC9. ಪುರುಷ, ಮಹಿಳೆ, ಮಗು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಚಿಕ್ಕವರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC10. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗದ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನನ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶಿಶುವಿಗೆ, ಯುವತಿಗೆ, ವೃದ್ಧವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಇತರರಿಗೆ		3.0	0.5	2.5
	PC11. ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಸಾಧಿಸಿ, ಅವರ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳು		3.0	0.5	2.5
	PC12. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC13. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ರಕ್ಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC14. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC15. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಯವಾದ ಮತ್ತು ಲಂಬವಾದ ಪಾತ್ರಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಪುರುಷರಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ವೇತನ, ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ, ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು, ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC18. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC19. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅವರ ಸೂಕ್ತ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಿಗರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಗೌರವದ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಿಂದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆಗಳು		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಫ್ರೇಮ್ ಮಹಿಳಾ ಸ್ನೇಹ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಕೋಶ.		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು, ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಬ್ಯಾಕ್ ಎಂಡ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ.		2.0	0.5	1.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
THC/N 9905 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ IPR ನಿರ್ವಹಣೆ	PC1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಿ	50	7.5	3.5	4.0
	PC2. ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸ ಪೇಟೆಂಟ್ ಗಳು		7.0	7.0	0.0
	PC3. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾದ IPR ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		7.5	3.5	4.0
	PC4. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ ಖಂಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮುದ್ರಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಿ		7.0	3.0	4.0
	PC5. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ		7.0	3.5	3.5
	PC6. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನವಿದ್ದಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ		7.0	3.5	3.5
	PC7. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		7.0	3.5	3.5
	ಅಂಕಗಳು			50	27
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಸವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC2. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC3. ಕಸದ ಡಬ್ಬಿಗಳು ಅಥವಾ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC5. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1.5	0.5	1.0
	PC6. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ತಾಜಾ ಗಾಳಿ ಪೂರೈಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿಯಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
THC/N 9906 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC7. ಏರ್ ಕಂಡೀಷನರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ	50	1.5	0.5	1.0
	PC8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC9. ಆಹಾರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ, ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಡಿಸುವ ಶುದ್ಧ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC10. ಲಿನಿನ್ ಮತ್ತು ಲಾಂಡ್ರಿ, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶ, ವಸತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC11. ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳಪೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC12. ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುಂತಾದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಳಕೆವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)	
	ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ದ್ರವಗಳು				
	PC13. ಸ್ಟೋರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC14. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು, ಉದಾ. ದ್ರವ, ಘನ, ಆಹಾರ, ಆಹಾರವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC15. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC16. ಸೋಪ್ ನಂತಹ ಸೂಚಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC17. ಕಪ್ ಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		1.5	0.5	1.0
	PC18. ದೈನಂದಿನ ಸ್ನಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿನ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC20. ಲಿನಿನ್ ನಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡ ಮಾಲಿನ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC21. ಗಾಯ, ಆಹಾರ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		1.5	0.5	1.0
	PC22. ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಹರಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು		1.5	0.5	1.0
	PC23. ಟಿಶ್ಯೂ ಬಳಸಿ, ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಜನರಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಸೀನುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಈ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		2.0	0.5	1.5
	PC25. ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಅಂಗಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC26. ಸಾಕಷ್ಟು ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ವಾಟೆ ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಂಯೋಜಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC27. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.0	0.5	1.5
	PC28. ಕಲಬೆರಕೆ ಅಥವಾ ಕಲುಷಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC29. ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗು		2.0	0.5	1.5
	PC30. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಂದ ತ್ವರಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ		1.0	0.5	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	16	34
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	
	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
THC/N 9907	PC1. ವಿವಿಧ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ	50	1.0	1.0	0.0
ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	PC2. ಅವುಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	1.0
	PC3. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ		1.0	0.5	1.0
	PC4. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ		1.0	0.5	1.0
	PC5. ಅಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ		1.0	0.5	1.0

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC6. ಒಲೆಗಳು, ಅನಿಲ, ಬೆಂಕಿ, ಬಿಸಿ ದ್ರವಗಳು, ಬಿಸಿ ಆಹಾರಗಳು, ಬಿಸಿ ಎಣ್ಣೆ ಮುಂತಾದ ಬಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದಾಗಿ ಸುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		1.0	0.5	1.0
	PC7. ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.		1.0	0.5	1.0
	PC8. ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		1.0	0.5	1.0
	PC9. ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		1.0	0.5	1.0
	PC10. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡಿ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಗಾಯಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		1.5	0.0	1.5
	PC11. ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಆವುಗಳನ್ನು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		1.0	0.5	1.0
	PC12. ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆವುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಆಡುವ ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		1.0	0.5	1.0
	PC13. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಚರ್ ಗಳನ್ನು ಸರಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	1.0
	PC14. ಮಿಕ್ಸರ್ ಗಳು, ಸ್ಪೆಸರ್ ಗಳು, ಗ್ರೈಂಡರ್ ಗಳು, ಹೀಟರ್ ಗಳು, ಫ್ರಿಡ್ಜ್, ಐರನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	1.0
	PC15. ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣದ ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ತಯಾರಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ		1.0	0.5	1.0

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC16. ಗಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅನ್ ಫ್ಲಗ್ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC17. ಜಾರುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನೆಲಗಳನ್ನು ನೀರು ಮತ್ತು ಗ್ರೀಸ್ ನಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC18. ನೆಲಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಶ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಿ ನೀಡಲು ನಾನ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಧವಳಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC19. ನೆಲಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒದ್ದೆಯಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ರಬ್ಬರ್ ಮ್ಯಾಟ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC20. ಚಾಕುಗಳು, ಸೂಜಿಗಳು ಮುಂತಾದ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಕಡಿತದ ಗಾಯಗಳಿಂದ ಬೆರಳುಗಳ ನಷ್ಟದವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		2.0	0.5	1.5
	PC21. ಅಂತಹ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಮತಟ್ಟಾದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಿಡುವಳಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪನ್ನು ಬಳಸಿ		2.0	0.5	1.5
	PC22. ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2.0	0.5	1.5
	PC23. ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಾಗ, ಬಾಗಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸರಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		2.0	0.5	1.5
	PC24. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಪ್ರವೇಶವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.0	1.0
	PC25. ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0



	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಸ್ಕಿಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್)
	PC26. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಮಾಸ್ಕ್, ಹೆಡ್ ವೇರ್, ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕನ್ನಡಕಗಳು ಮುಂತಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಉಡುಗೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC27. ಜನರು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.0	1.0
	PC28. ಇನ್ನುಲೇಟೆಡ್ ಬಟ್ಟೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರೋಧನ, ಒಣ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		1.5	0.5	1.0
	PC29. ಅಗ್ನಿ ಶಾಮಕಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಅಗ್ನಿ ನಿರ್ಗಮನಗಳು, ನಿಷ್ಪಾಸ ಫ್ಯಾನ್ ಗಳಂತಹ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.5	0.5	1.0
	PC30. ಕೈಗೊಂಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು, ತಪಾಸಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ		1.5	0.5	1.0
	PC31. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		1.0	0.5	0.5
	PC32. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		0.5	0.0	0.5
	PC33. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶೂನ್ಯ ಅಪಘಾತವನ್ನು		0.5	0.0	0.5
	ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ				
	PC34. ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		1.0	0.5	0.5
	ಅಂಕಗಳು		50	15	35
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು			50	

	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (600)	ಒಟ್ಟು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	
THC/N9909 ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿದೇಶಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ(ಗಳನ್ನು) ಕಲಿಯಿರಿ	PC1. ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿದೇಶಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.	50	5.5	2.5	3.0
	PC2. ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಕೀವರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ		7.0	2.0	5.0
	PC3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಹ ತರಬೇತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮೌಖಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ		6.5	1.0	5.5
	PC4. ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಅಥವಾ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿದ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ		6.5	1.0	5.5
	PC5. ಯಾವುದೇ ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾಗುವ ಭಯ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾತನಾಡಿ	50	6.5	1.0	5.5
	PC6. ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಆದರೂ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ		6.5	1.0	5.5
	PC7. ಶಬ್ದಕೋಶದ ಮೂಲ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		5.0	1.0	4.0
	PC8. ಭಾಷಾ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು 'ಕೆಲಸದ ಜ್ಞಾನ' ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು		6.5	1.0	5.5
	ಅಂಕಗಳು		50	10	40
	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು		50		
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	600		174	426



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com