ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

IT - ITeS SSC NASSCOM

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

MODEL CURRICULUM

ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್
Domestic Data Entry Operator

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 ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ 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 ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ 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 ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನ ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತೋಮುಖ 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

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ

ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, 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 ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನ (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 ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer - IT ITeS Sector Skills Council NASSCOM

Karnataka is one of the leading states when it comes to implementing initiatives aligned withNEP 2020. With a literacy rate of 75.4%, Karnataka ranks first in India in the total numberof state public universities. Towards realizing the mission of making India the Digital talenthub of the nation and to fulfill the high demand in the field of IT-ITeS, NASSCOM FutureSkills Prime is delighted and thankful to Karnataka Skill Development Corporation for collaborating to nurture IT skills across the state. From the adoption of Digital Fluency course focusing on five technologies like Cloud, IoT, Data Analytics, AI and Cybersecurity to enhance employability skills of the students to localising the qualifications-based content in Kannada, Karnataka is always a step ahead in taking technology skilling deep into the state. By making quality digital skilling courses affordable and accessible, the state is marching ahead to maintain its lead position as the IT hub of the country, contributing hugelytowards building India as a Digital Talent Nation.

Ms Kirti Seth
Chief Executive Officer
IT ITeS Sector Skills Council NASSCOM

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ವಲಯ: ಐಟಿ–ಐಟಿ ಈಎಸ್ (IT–ITeS)

ಉಪ ವಲಯ: ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್–BPO)

ಉದ್ಯೋಗ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (**CRM**–ಕಸ್ಟಮರ್ ರಿಲೇಷನ್ಶಿಪ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್)

ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ: SSC/Q2212 ಆವೃತ್ತಿ 1.0

NSQF ಮಟ್ಟ: 4

Skill India

IT - ITeS SSC NASSCOM

N·S·D·C National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

IT-ITeS SECTOR SKILL COUNCIL NASSCOM

for

MODEL CURRICULUM

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **Domestic Data Entry Operator** QP No.'**SSC/Q2212**

NSQF Level 4'

Date of Issuance: March 31, 2018
Valid up to*: March 31, 2019
*Valid up to the next review date of the Qualification Pack

Dr Sandhya Chintala
Authorised Signatory
(IT- ITeS SECTOR SKILLS COUNCIL NASSCOM)

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ 01

2. ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು 04

3. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು 05

ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು " **ಐಟಿ–ಐಟಿ ಈಎಸ್ (IT–ITeS)**" ವಲಯ/ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ "**ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್**" ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವವರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	**ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್**		
ಅರ್ಹತಾ ವರ್ಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ID.	SSC/Q2212, ಆವೃತ್ತಿ 1.0		
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	1.0	**ಆವೃತ್ತಿ ನವೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ**	01/04/2018
ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.	10 ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು		
ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	**ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ** • ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ • ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		

"IT–ITeS ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ NASSCOM" ನಿಂದ ನೀಡಲಾದ "ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನ 3 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ (NOS) 3 ಅನ್ನು ಕೋರ್ಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಘಟಕ	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳು
1	**ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳು** ಸಿದ್ಧಾಂತದ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 60:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 192:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ SSC/N3002	❖ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ❖ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. ❖ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಂದಾಜು ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ❖ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ❖ ಬಹು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ, ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ❖ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಡೇಟಾ ನಕಲು ಮಾಡುವಾಗ ಅದರ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಲೋಪ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ. ❖ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಭವದ ಅಂಶವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ❖ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ❖ ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫೈಲಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ❖ ಭದ್ರತಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ❖ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಳಂಬಗಳು ಆಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.	• 1:1 PC ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್: ಪ್ರತಿ ಟ್ರೈನಿಗಳಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಅನುಪಾತ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, MS ಆಫೀಸ್ / ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಬ್ರೌಸರ್, ಔಟ್‌ಲುಕ್ / ಯಾವುದೇ ಇತರ ಇಮೇಲ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಚಾಟ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. • ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು 'ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಕರಗಳು' • ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಕ್ರೀನ್ • ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ • ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಯ PC/ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ • ಆಡಿಯೋ, ವಿಡಿಯೋ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ / ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳು
2	**ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ** ಸಿದ್ಧಾಂತದ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 30:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 70:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ SSC/N9001	❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಔಟ್‌ಪುಟ್, ಗುರಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ❖ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಸದ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ. ❖ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ❖ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.	• ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು • ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಿಗಾಗಿ (ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್) LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ನೀತಿಯ ತರಬೇತಿ

3	**ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** ಸಿದ್ಧಾಂತದ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ (hh:mm) 10:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ (hh:mm) 38:00 ಸಂಬಂಧಿತ NOS ಕೋಡ್ SSC/N9003	❖ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಿ. ❖ ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿಕೊಳ್ಳಿ. ❖ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.	• ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು • ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಿಗಾಗಿ (ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್) LCD ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ • ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು • ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂನೆ (ಸ್ಯಾಂಪಲ್) • ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರಸಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಣಕು ತುರ್ತು ಸಂಕೇತಗಳು
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತದ (ಥಿಯರಿ) ಅವಧಿ 100:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ಅವಧಿ 300:00	**ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳು** ➢ ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್, ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎರೇಸರ್ ➢ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ➢ ಫ್ಲಿಪ್ ಚಾರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕರ್ ➢ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಯ PC/ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ➢ ಆಡಿಯೋ, ವಿಡಿಯೋ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ / ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳು ➢ ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತಿ (ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್) ಪರಿಕರಗಳು: ⇒ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ⇒ ಇ-ಮೇಲ್ ⇒ IM ಗಳು ⇒ ಕಲಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಎಲ್ಲರೂ ಕೂಡಿಕೊಂಡು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮೂಡಲ್, ಬ್ಲ್ಯಾಕ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು ➢ ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮೈಕ್ರೊಫೋನ್ / ಧ್ವನಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ➢ ಹ್ಯಾಂಡಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ➢ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಕಿಟ್ - ಸ್ಟೇಪಲ್ಸ್, ಅಂಟು, ಚಾರ್ಟ್ ಪೇಪರ್, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಪೇಂಟ್ ಬಾಕ್ಸ್, ಸ್ಕೇಲ್, A4 ಹಾಳೆಗಳು ➢ IT ಲ್ಯಾಬ್ ಸೆಷನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ 1:1 PC ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್: ಪ್ರತಿ ಟ್ರೈನಿಗಳಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಅನುಪಾತ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ, MS ಆಫೀಸ್ / ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಬ್ರೌಸರ್, ಔಟ್‌ಲುಕ್ / ಯಾವುದೇ ಇತರ ಇಮೇಲ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಮತ್ತು ಚಾಟ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ➢ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು 'ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪರಿಕರಗಳು' ➢ ತಂಡದ ಚರ್ಚೆಗಳಿಗಾಗಿ: ಯೋಜಿತ ತಂಡದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣ / ಅರ್ಧ ವೃತ್ತದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ➢ ಓದುವಿಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸ್ವಯಂ-ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವೇದಿಕೆಗಳು.	

ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಒಟ್ಟು ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: **400 ಗಂಟೆಗಳು 0 ನಿಮಿಷಗಳು**

(ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ/ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು SSC ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ: IT-ITeS ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ NASSCOM)

"ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್" ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "SSC/Q2212 ಆವೃತ್ತಿ 1.0" ಪ್ರಕಾರ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1	**ಕೆಲಸದ ವಿವರ**	ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ "SSC/Q2212 ಆವೃತ್ತಿ 1.0" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು
2	**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು**	ತರಬೇತುದಾರರು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು IT ಉಪಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ತರಬೇತುದಾರರು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ, ಉದ್ಯೋಗಯೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಶಕ್ತನಾಗಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ; ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಉತ್ಸಾಹ; ಸುಸಂಘಟಿತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ, ಕಲಿಯಲು ಉತ್ಸುಕನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು .
3	**ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**	ಕನಿಷ್ಠ 10 ನೇ ತರಗತಿ; (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್/ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ)
4a	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ (ಡೊಮೇನ್) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "SSC/Q2212" ಆವೃತ್ತಿ 1.0 ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್" ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕನಿಷ್ಠ 80% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ, ಕಷ್ಟಕರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಇತ್ಯಾದಿ.
4b	**ವೇದಿಕೆ (ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ "MEP/Q0102" ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ತರಬೇತುದಾರ" ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕನಿಷ್ಠ 80% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು
5	**ಅನುಭವ**	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಭವ: ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿ ಅನುಭವ: 1 ವರ್ಷ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್	SSC/Q2212 ಆವೃತ್ತಿ 1.0
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್	IT–ITeS

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1	ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಗೆ (QP) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ (ಪಿಸಿ) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PC ಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
2	SSC ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ತೀರ್ಪು ಪರೀಕ್ಷೆ (ಸಿಚ್ಯುವೇಶನಲ್ ಜಡ್ಜ್ಮೆಂಟಲ್ ಟೆಸ್ಟ್), ಸಿಮ್ಯುಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡುವ PCಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4	QP ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಲು, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿ ಒಂದು NOS ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ NOS ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಮಾನದಂಡವು 70% ಆಗಿದೆ.
5	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು www.sscnasscom.com ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. SSC/N3022 (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ)	**PC1.** ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು / ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	120	12.5	0	12.5
	PC2. ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ		12.5	0	12.5
	PC3. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		5	0	5
	PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ		2.5	0	2.5
	PC5. ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮರ್ಥ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ತಂಡಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ		2.5	0	2.5
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		2.5	0	2.5
	PC7. ವಿತ್ತೀಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲಿಪ್ಯಂತರ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಕ್ರೈಬ್) ಮಾಡಿ, ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.		10	0	10
	PC8. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.		2.5	0	2.5
	PC9. ಆಯ್ದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಬೇಕು (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಕ್ರೈಬ್) ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು.		10	0	10
	PC10. ದೃಶ್ಯ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಲಿಪ್ಯಂತರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಾರೆ ಅವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು		15	5	10
	PC11. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅವನ/ಅವಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಭವದ ಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿದ್ದರೆ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು		5	0	5
	PC12. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗಲೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.		5	5	0
	PC13. ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.		5	5	0
	PC14. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.		10	10	0
	PC15. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಡೇಟಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು (ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಫೈಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು).		10	10	0
	PC16. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾರ್ಥವಾಗಿ ಕ್ಲೆರಿಕಲ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು (ಅಂದರೆ ಸ್ವಿಚ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ವಾಗತಕಾರ, ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ)		5	0	5
	PC17. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ		5	0	5
		ಒಟ್ಟು	**120**	**35**	**85**
2.SSC/N9001 (ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು	**PC1.** **ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ** ನಿಮ್ಮ **ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು** ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ	40	10	5	5
	PC2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ		5	0	5
	PC3. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	5	0

ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	**PC4**. **ಸಂಪನ್ಮೂಲ**ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ		5	2.5	2.5
	PC5. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ		5	0	5
	PC6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		2.5	0	2.5
	PC7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		2.5	0	2.5
	PC8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ **ಸೂಕ್ತ** ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ		2.5	0	2.5
	PC9. ನೀವು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ **ಅವಶ್ಯಕತೆ**ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		2.5	0	2.5
		ಒಟ್ಟು	40	12.5	27.5
3.SSC/N9003 (ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)	**PC1**. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	**40**	10	5	5
	PC2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	0	5
	PC3. ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		10	5	5
	PC4. ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪಾಯಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ		5	0	5
	PC5. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ		5	0	5
	PC6. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ		2.5	0	2.5
	PC7. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		2.5	0	2.5
		ಒಟ್ಟು	**40**	**10**	**30**

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com