

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ - ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು QUALIFICATIONS PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARD FOR IT-BPM INDUSTRY

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್) - ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ

Introduction

Qualifications Pack - Junior Software Developer

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು	: I
2. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ	: 1
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ	: 3
4. ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳು	: 6
5. ಅನುಬಂಧ : ಅ.ಕ & ಔ.ಮಾಂಗಾರಿ ನಾಮಾವಳಿ	: 46
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	: 49

ವಲಯ Sector	: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು (IT-ITES)
ಉಪ ವಲಯ Sub-Sector	: ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು IT Services
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ Application Development
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ Reference ID	: SSC/Q0508
ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ Aligned to	: NCO-2015/2512.0205

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ : ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ, ಪರೀಕ್ಷೆ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂವಹನ ವಿನ್ಯಾಸ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವು ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು : ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಕಲಿಯುವ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) ಎಂದರೇನು?

* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು NOS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ

* NOS ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಥಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಸಂಕೇತ	SSC/Q0508		
ಉದ್ಯೋಗ ಪಟ್ಟಿ	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ ಈ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ		
ಪ್ರಶಂಠೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	08/05/2014
ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	08/05/2014
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016
ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ	19/05/2015		

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ, ತಂತ್ರಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತ್ರ, ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಅಭಿಯಂತ್ರ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ವಿಶ್ಲೇಷಕ)
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ, ಪರೀಕ್ಷೆ, ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂವಹನ ವಿನ್ಯಾಸ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವು ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ ಮಟ್ಟ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	4 ಉತ್ತಮ ಅರ್ಹತೆಯೊಂದಿಗೆ 12 ನೇ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಅಭಿಯಂತ್ರಕ/ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ ವಿಜ್ಞಾನ/ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪದವಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಸಿ++, ಎಂಬಿಡೆಡ್,ಸಿ#, ಸಿ, ನಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಜಾವಾ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ 0-2 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ/ಕ್ರಮಶಃ

ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ: SSC/ N0506 (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ) SSC/N9001 (ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) SSC/N9002 (ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ) SSC/N9003 (ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) SSC/N9004 (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ) SSC/N9005 (ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ) ಐಚ್ಛಿಕ: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ ರಾ.ಔ.ಮ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಪದಕೋಶ

ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು/ ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪ ವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಥಗಿತದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಲಂಬವಾದ	ವಿಭಿನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಉಪ-ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಂಬವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
ಉದ್ಯೋಗ	ಕಾರ್ಯವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯವು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಔ.ಮ ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಉಪ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಉಪ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪ-ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಔ.ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ರಾ.ಔ.ಮ ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಸಂಕೇತ	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಸಂಕೇತ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ (QP)	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಔ.ಮ ನ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ ಸಂಕೇತ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	ಘಟಕದ ಸಂಕೇತ ಔ.ಮ ಘಟಕಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'ಓ'(O) ಅಥವಾ 'ಎನ್'(N) ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಘಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ದತ್ತಸಂಚಯದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಔ.ಮ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎನ್ನುವುದು ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಔ.ಮ ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಎನ್ನುವುದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿದೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು/ ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಮಾ.ತ.ಸ.ಸೆ (IT-ITes)	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು
ವ್ಯ.ಪ್ರ.ನಿ (BPM)	ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವ್ಯಾ.ಪ್ರ.ಹೊ (BPO)	ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
ಜ್ಞಾ.ಪ್ರ.ಹೊ (KPO)	ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
ಕಾ.ಪ್ರ.ಹೊ (LPO)	ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
ಮಾ.ಪ್ರ.ಹೊ (IPO)	ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
ಗ.ಅ.ಸ.ಪ (BCA)	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ
ವಿ.ಪ (B.Sc.)	ವಿಜ್ಞಾನ ಪದವಿ
ಔ.ಮ (OS)	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
ರಾ.ಔ.ಮ (NOS)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
ಅ.ಕ (QP)	ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂಠೆ
ವಿ.ಅ.ಆ (UGC)	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ
ಮಾ.ಸ.ಅ.ಸ (MHRD)	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ
ಕಾ.ಮ.ಉ.ಸ (MoLE)	ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯ
ರಾ.ವ್ಯ.ಶಿ.ಅ.ಚೌ(NVEQF)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು
ರಾ.ವ್ಯ.ಅ.ಚೌ (NVQF)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು
ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ (NSQF)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ SSC/N0506

ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
(ಕಾರ್ಯ)

ವಿವರಣೆ ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ ಎರಡೂ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಮಾಹಿತಿ (ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ)
- ಕ್ರಮಾವಳಿಗಳು (ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಹಂತಗಳು)
- ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕ (ಕೊರೆಯಚ್ಚು / ಕೋಷ್ಟಕ)

ಸೂಕ್ತ ಜನರು:

- ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
- ಗೆಲೆಯರು
- ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು

ಪಾತ್ರಗಳು:

- ಪರೀಕ್ಷೆ
- ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವರ್ಧನೆ
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ದಾಖಲೀಕರಣ
- ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂವಹನ ವಿನ್ಯಾಸ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾ.ಮಾ 1. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಲಿನಕ್ಸ್ ಓಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಬೈಸರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು, ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ , ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು , ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕಾ.ಮಾ 2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕಾ.ಮಾ 3. ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಕಾ.ಮಾ 4. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಅಲ್ಲಾರಿದಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷಾ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕೇತಕ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ.
- ಕಾ.ಮಾ 5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಕಾ.ಮಾ 6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಳ ಆಂಗ್ಲದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ - ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಎರಡೂ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)

ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ
ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ
ಮತ್ತು ಅದರ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)

ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರನಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಈ ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ನಿಮ್ಮ ಹೊರಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಘಟಕಗಳು, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಲಿನಕ್ಸ್ ಓಎಸ್,ಕಡತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಜಾಲಬಂಧ ಹಡುಕಾಟಗಳು,ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜಾಲ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಿಂಚಂಚೆ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹಡುಕಾಟ,ಜಾಲ ಆಧಾರಿತ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಲ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ತಾರ್ಕಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿಧಾನ, ಅಲ್ಗಾರಿದಮಿಕ್ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಹುಸಿ ಸಂಕೇತ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ಬೈನರಿ ಅಂಕಗಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆ ಅರ್ಥ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶದ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗಣನೆ ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಗಾರಿದಮ್‌ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 6. ಡಿಬಿಎಂಎಸ್,ದತ್ತಾಂಶ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 7. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿಯಂತ್ರಕ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 8. ವಿವರವಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ. ಕೌ.ಎ 2. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ವಿಧಾನಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಎ 5. ಇತರರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 2. ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 5. ಗ್ರಾಹಕ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಬಿ 6. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ವಿಧಾನಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು. ಕೌ.ಬಿ 7. ಗ್ರಾಹಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 8. ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 9 ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಬಿ 10. ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 11. ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮತೋಲಿತ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 12. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 13. ಗೆಳೆಯರ ವಿಮರ್ಶೆ.
	ತಂಡದ ಕೆಲಸ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ14. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಒಳಹರಿವಿಸಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.

ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೀತ	SSC/N0506		
ಪ್ರಶಂಠೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) [ಐಚ್ಛಿಕ]	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	08/05/2014
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	08/05/2014
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ SSC/N9001	
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು: - ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು). - ತಲುಪಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳು (ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು). - ಪ್ರಮಾಣ (ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣ). - ಮಾನದಂಡಗಳು (ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಯಾವುದು). - ಸಮಯ (ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ). ಸೂಕ್ತ ಜನರು: - ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ - ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನಂತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ - ತಂಡದ/ಇಲಾಖೆಯ ಸದಸ್ಯರು - ಇತರ ತಂಡಗಳು/ಇಲಾಖೆಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: - ಉಪಕರಣ - ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು - ಮಾಹಿತಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	

	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಲಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ 1.ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 2.ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5.ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 7.ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 8.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 9.ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಯಾವಾಗ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರರನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಯಾರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಬದಲಾವಣೆ.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯದ ಅಳತೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಖರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕೌ.ಎ 4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ

	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ. ಕೌ.ಬಿ 3. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 5. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 6. ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನಿಗೆ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಬಿ 7. ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 8. ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 9. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 10. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 11. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 12. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಲೆಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ತಂಡದ ಕೆಲಸ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 13. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ. ಕೌ.ಸಿ 4. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.
---------------------	--

ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೇತ	SSC/N9001		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) [ಐಚ್ಛಿಕ]	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	30/04/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9002
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು: • ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ. • ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು. • ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರು. ಸಂವಹನ: • ಮುಖಾಮುಖಿ • ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ • ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ 1.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2.ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7.ಅವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



	ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 8.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಖರವಾದ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆಯಲಾದ ಕೆಲಸ. ಕೌ.ಎ 2. ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಎ 5. ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 2. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 5. ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ

	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 6. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 8. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಲೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ತಂಡದ ಕೆಲಸ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 9. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಬಿ 10. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಬಿ 11. ಇತರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.

ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೇತ	SSC/N9002		
ಪ್ರಶಂಸೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) ಐಚ್ಛಿಕ	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	30/04/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9003
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: • ಅನಾರೋಗ್ಯ • ಅಪಘಾತಗಳು • ಬೆಂಕಿ • ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು • ಭದ್ರತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ 1.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2.ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6.ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 7.ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾನ.ಎ 1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಪಾಯದ ಅರ್ಥವೇನು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 3. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 4. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 5. ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾನ.ಎ 6. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾನ.ಎ 7. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಸರಣೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಬೀರಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾನ.ಬಿ 1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಜ್ಞಾನ.ಬಿ 2. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾನ.ಬಿ 3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯುವುದು. ಜ್ಞಾನ.ಬಿ 4. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾನ.ಬಿ 5. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನವಿಟ್ಟು ನಿಖರವಾದ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ.

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ. ಬಿ 1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 5. ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 6. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 8. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಲೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ತಂಡದ ಕೆಲಸ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 9. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.

ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.
---------------------	---

ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೇತ		SSC/N900 3	
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) ಐಚ್ಛಿಕ]	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	30/04/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9004
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಸೂಕ್ತ ಜನರು: • ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ • ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು • ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಕೆಲಸದ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಜನರು • ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ: • ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ • ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮೂಲಗಳು: • ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ • ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗೆ ಸ್ವರೂಪಗಳು: • ಕಾಗದ-ಆಧಾರಿತ • ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ 1.ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಕಾ.ಮಾ 2.ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 5.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 6.ಒಪ್ಪಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7.ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 8.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಹರಿಯದ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 9.ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಜ್ಞಾನ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಗ್ರಾ.ಸ.ನಿ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ನಿಮ್ಮ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ಮಾಪಕಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ನೀವು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಆಧಾರಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 6. ತಪ್ಪಾದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನವಿಟ್ಟು ನಿಖರವಾದ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ

ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 3. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೀರುವುದು.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 6. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 7. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 8. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 9. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

	ಕೌ.ಬಿ 10. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೆಲೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 11. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಕೌ.ಸಿ 4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ. ಕೌ.ಸಿ 5. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಸಿ 6. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.

ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೇತ	SSC/N9004		
ಪ್ರಶಂಸೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) [ಐಚ್ಛಿಕ]	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	30/04/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9005
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಿರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ: ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅನ್ವಯ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರಬಹುದು: • ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ • ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ತಜ್ಞರು • ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞರು • ಗೆಳೆಯರು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ: • ಪ್ರಸ್ತುತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. • ಸಂಭವನೀಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು: • ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. • ಔಪಚಾರಿಕವಲ್ಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ಖಾಸಗಿ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಕಲಿಕೆ, ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ), ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವಿಲ್ಲದೆ. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಆಗಿರಬಹುದು: • ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	

	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ: ಕಾ.ಮಾ 1.ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 2.ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3.ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4.ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 6.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7.ಅವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೀರಿ. ಕಾ.ಮಾ 8.ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
--	---

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)

ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸೇರಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು: • ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ • ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ • ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.
---	---

	ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ನಿಮ್ಮ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಲಿಕೆಯ ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ಹೊಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 6. ಮಾದರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಓದಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

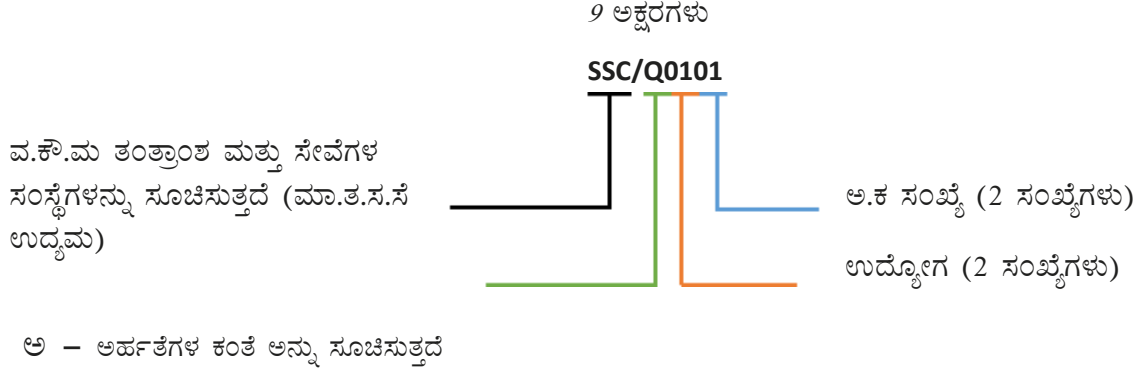
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 2. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 5. ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 6. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಮತೋಲಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
	ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ
	ಹೇಗೆ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 8. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗಳೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ತಂಡದ ಕೆಲಸ
	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 9. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.
ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	ಹೇಗೆ ಂದು ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಸಿ 1. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಸಿ 2. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಸಿ 3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ.

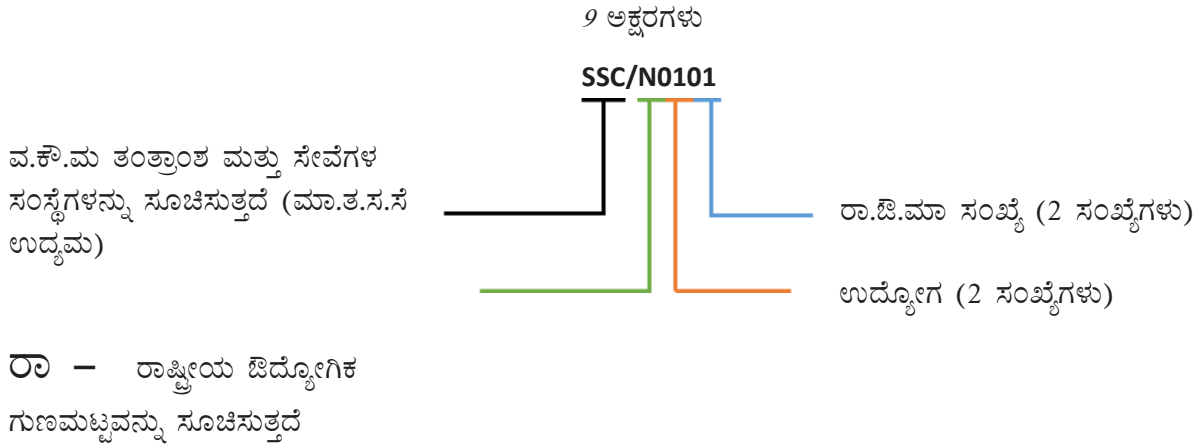
ರಾ.ಔ.ಮ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮ ಸಂಕೇತ	SSC/N9005		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ) [ಐಚ್ಛಿಕ]	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	30/04/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016

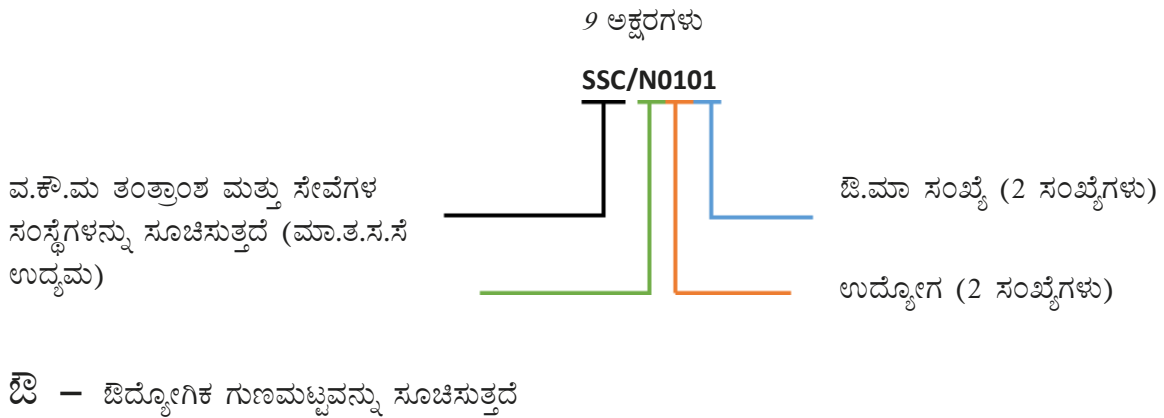
ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆ



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಔ.ಮಾ ಘಟಕವನ್ನು 'ಔ' ಅಥವಾ 'ರಾ' ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

- ಔ.ಮಾ ಘಟಕವನ್ನು 'ಔ' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಅದು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರುವ ಔ.ಮಾ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. 'ಔ' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಔ.ಮಾ ಘಟಕದ ಉದಾಹರಣೆ SSC/Q 0101 ಆಗಿದೆ.
- ಔ.ಮಾ ಘಟಕವನ್ನು 'ರಾ' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಅದು ಔ.ಮಾ ಘಟಕ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಭಾರತೀಯ ಮಾ.ತ.ಸ.ಸೆ(IT-ITes) ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. 'ರಾ' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಔ.ಮಾ ಘಟಕದ ಉದಾಹರಣೆ SSC/N 0101 ಆಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ನಾಮಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆ (ITS)	01-20
ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (BPM)	21-40
ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ERD)	41-60
ತಂತ್ರಾಂಶ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (SPD)	61-80

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು (ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು)	ವ.ಕೌ.ಮ
ಅಥವಾ	/	/
ಮುಂದಿನ ಪತ್ರ	ಅ.ಕ ಅಥವಾ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆಗಿರಲಿ	N
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಕೇತ	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಔ.ಮಾ ಸಂಖ್ಯೆ	01

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ

ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾರ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ

SSC/Q0508

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ
ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆಯ(QP) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (SSC) ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(NOS) ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ(SSC) ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಿಂಚ್ಚಾಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ತೀರ್ಪು ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅನುಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ(QP) ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(NOS) ಅನ್ನು ಉತ್ತೀರ್ಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(NOS) ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉತ್ತೀರ್ಣ ಮಾನದಂಡಗಳು 70%.
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು www.sscnasscom.com ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

				ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
1.SSC/N0506 (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು	ಕಾ.ಮಾ 1. ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಲಿನಕ್ಸ್ ಓಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಬ್ರೌಸರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,				

ತಂತ್ರಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ)	ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು, ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ , ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು , ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.	100	10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		25	10	15
	ಕಾ.ಮಾ 3. ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.		20	5	15
	ಕಾ.ಮಾ 4. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಅಲ್ಲಾರಿದಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷಾ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕೇತಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ.		30	10	20
	ಕಾ.ಮಾ 5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ 6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಳ ಆಂಗ್ಲದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ - ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಎರಡೂ.		5	0	5
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
2.NOS/N9001 (ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.	100	6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 2.ತಕ್ಷಣದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ.		12.5	6.25	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 3.ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		12.5	6.25	6.25

	ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ.		18.75	6.25	12.5
	ಕಾ.ಮಾ 5.ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ.		6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 6.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		12.5	0	12.5
	ಕಾ.ಮಾ 7.ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 8.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.		6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 9.ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		18.75	6.25	12.5
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
3.SSC/N9002 (ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.		20	0	20
	ಕಾ.ಮಾ 2.ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 3.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.		10	10	0
	ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.	100	20	0	20
	ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 6.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ.		10	10	0

	ಕಾ.ಮಾ 7.ಅವರು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 8.ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	0	10
		ಒಟ್ಟು	100	20	80
4.SSC/N9003 (ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	100	20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 2.ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 3.ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 4.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 6.ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ.		10	0	10

	ಕಾ.ಮಾ 7.ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		10	0	10
		ಒಟ್ಟು	100	30	70
5.SSC/N9004 (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.	100	12.5	12.5	0
	ಕಾ.ಮಾ 2.ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		12.5	0	12.5
	ಕಾ.ಮಾ 3.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ನಿಖರವಾಗಿದೆ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		12.5	6.25	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 4.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ.		6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 5.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		25	0	25
	ಕಾ.ಮಾ 6.ಒಪ್ಪಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.		12.5	0	12.5
	ಕಾ.ಮಾ 7.ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6.25	0	6.25
	ಕಾ.ಮಾ 8.ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಹರಿಯದ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		6.25	6.25	0
	ಕಾ.ಮಾ 9.ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ		6.25	0	6.25

	ಒದಗಿಸಿ.				
		ಒಟ್ಟು	100	25	75
6.SSC/N9005 (ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ)	ಕಾ.ಮಾ 1.ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 2.ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 3.ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಟ್ಟದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 4.ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 5.ಅವರ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ 6.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 7.ಅವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತೀರಿ.		10	0	10
	ಕಾ.ಮಾ 8.ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		10	0	10
		ಒಟ್ಟು	100	20	80



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com