ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ – ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳ (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR APPAREL MADE-UPS & HOME FURNISHING SECTOR

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ – ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)

ವಿಷಯಗಳು

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು
2. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್
3. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪದಕೋಶ
4. NOS ಘಟಕಗಳು
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

<u>ಪರಿಚಯ</u>

ವಲಯ: ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)
ಉಪ ವಲಯ: ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)
ಉದ್ಯೋಗ:ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)
ಉಲ್ಲೇಖ ID: AMH/Q1001, V1.0
ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ : NCO-2015/ 7533.0201

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಯಿಂದ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಕಸೂತಿ ವಿವಿಧ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ (ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್), ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್, ಅಪ್ಲಿಕ್ ವರ್ಕ್, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸ್ಮಾಕಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ, ಕೈ–ಕಣ್ಣಿನ ಸಮನ್ವಯ, ಮೋಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಹತ್ತಿರದ ದೃಷ್ಟಿ, ದೂರ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಣ್ಣದ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಾಹ್ಯ ದೃಷ್ಟಿ, ಆಳದ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ).

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS) ಎಂದರೇನು?

- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- OS ಎನ್ನುವುದು ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳುನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಆಗಿವೆ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

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 ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

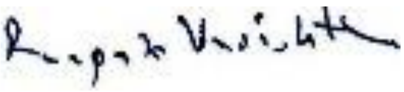
ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

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

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 347, 2ನೇ ಹಂತ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ದೂರವಾಣಿ: ಕಛೇರಿ : 080-22253724, 22032996
ಇ-ಮೇಲ್ : acs.skill@karnataka.gov.in / Website : www.kaushalkar.com

Message from Chief Executive Officer - Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

"I, on behalf of the Apparel Sector Skill Council, would like to congratulate the Karnataka Skill Development Corporation for this exemplary initiative that will certainly influence and transform the lives of many youngsters. The KSDC, through their various programmes and with the active participation of Sector Skill Councils, is providing a platform to the youth of the state to acquire skills for their career and professional growth. These courses empower the youth thorough knowledge in different tasks, making them more employable and/or also a better employee or an employer. In today's dynamic global scenario, with technological advancement at a rapid pace, one needs to adapt to lifelong learning to match the pace of the changing world. The best approach is to consistently learn new skills and upgrade the existing ones, to enable oneself to climb the ladder of success and achieve professional growth".



Mr. Roopak Vasishtha
Chief Executive Officer
Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳು

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	**AMH/Q1001**		
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	**TBD**	**ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	**1.0**
ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)	**ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**18/08/14**
ಉಪ-ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)		**02/05/19**
ಉದ್ಯೋಗ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)	**ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**02/05/2023**
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	
NSQC ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ	**18/06/15**		

ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	**ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)**
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಯಿಂದ
NSQF ಹಂತ	4
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	5ನೇ ತರಗತಿ, ಆದ್ಯತೆ
ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ಎನ್/ಎ
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಕಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ 1-2 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಡ್ಡಾಯ:** 1. AMH/N 1001 (ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು– ಚಪ್ಪಟೆ (ಫ್ಲಾಟ್), ಕುಣಿಕೆ (ಲೂಪ್) ಮತ್ತು ಗಂಟು (ನಾಟಡ್) ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು. 2. AMH/N 1002 (ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವುದು.) 3. AMH/N 1003 (ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು) 4. AMH/N 1004 (ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.) 5. AMH/N 0103 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪವಿಭಾಗ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
ಉಪ–ವಲಯ	ಉಪ–ವಲಯವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಭಜನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಲಂಬ (ವರ್ಟಿಕಲ್)	ವಿಭಿನ್ನ ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಉಪ–ವಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಟಿಕಲ್ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ (ಫಂಕ್ಷನ್)	ಕಾರ್ಯವು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ನ ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಉಪ– ಕಾರ್ಯಗಳು (ಸಬ್–ಫಂಕ್ಷನ್)	ಉಪ–ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪ–ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಅವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
NOS ಗಳು	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತಾ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್)	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಆಗಿದು ಅದು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ಹತಾ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್	ಅರ್ಹತ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅರ್ಹತಾ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್) ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಕೇತ (ಕೋಡ್) ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕದ (ಯೂನಿಟ್) ಕೋಡ್	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕದ (ಯೂನಿಟ್) ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

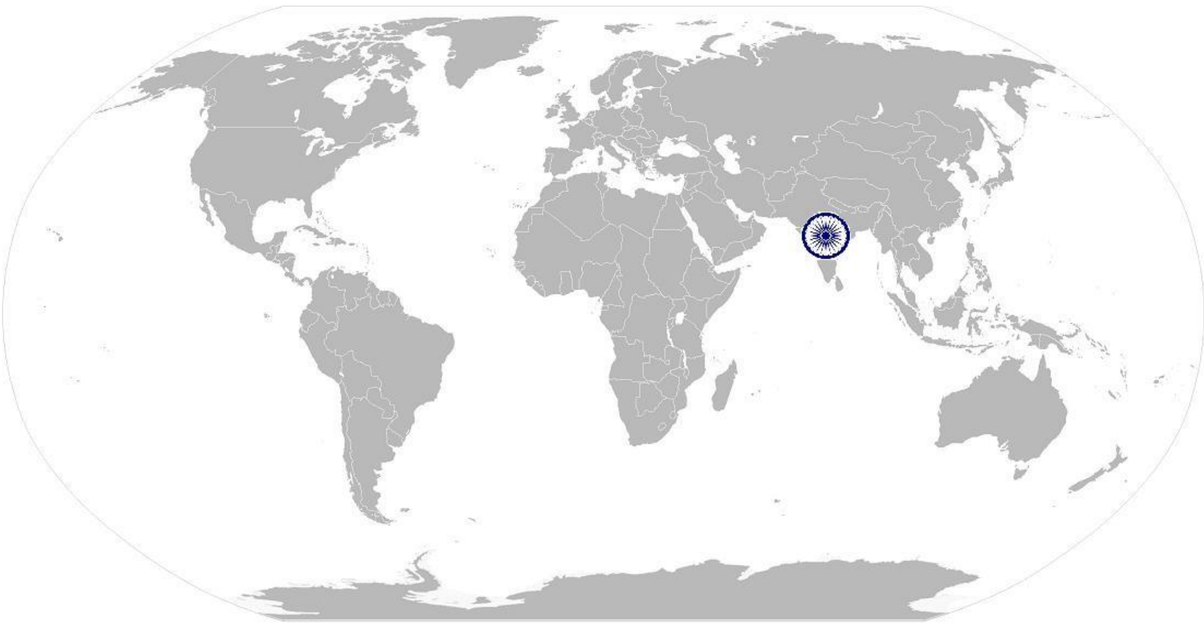
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಘಟಕದ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ OS ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ಸ್ಕೋಪ್)	ಸ್ಕೋಪ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ವೇರಿಯಬಲ್ ಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಎನ್ನುವುದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ,ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ (ಆಪರೇಟಿವ್) ಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿ ಇರುತ್ತದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)ವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವಿರುತ್ತದೆ.
ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಅಥವಾ ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ತುಂಬಾ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ. OS ನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್	ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಎಂಬುದು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಐಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಐಟಿ ಸರ್ವೀಸ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳು	ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪ
SSC	ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್
OS	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
NOS	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
QP	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್
UGC	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ

MHRD	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ
MoLE	ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯ
NVEQF	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು
NVQF	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು, ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನಾಟಡ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	**AMH/N1001**
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ – ಫ್ಲಾಟ್, ಲೂಪ್ ಮತ್ತು ನಾಟೆಡ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು**
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳು, ಲೂಪ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಾಟ್ಟೆಡ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :** 1. ಕಸೂತಿ (ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ) ಹಾಕಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು 2. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮೂಲ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಕಸೂತಿ (ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ) ಹಾಕಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುವುದು	**ಉತ್ತಮ ಕಸೂತಿಗಾರರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ PC2. ನೀಡಿರುವ ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸೂತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆ (ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್)/ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಟ್ರೇಸ್ ಡಿಸೈನ್) PC4. ವಸ್ತುವಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಾರಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PC5. ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ PC6. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC7. ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC8. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ/ಕಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ PC9. ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ PC8. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ/ಕಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ PC9. ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ

	PC10. ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PC11. ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಗಳು / ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:– • ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ • ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ • ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ • ಫಿಶ್ ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ • ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ • ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಾಟಡ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	PC12. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮತ್ತು ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC13. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PC12. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮತ್ತು ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC13. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PC14. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ PC15. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC16. ಕಸೂತಿಯು ಉತ್ಪನ್ನ/ ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು KA2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು KA4. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

	KA5. ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA6. ತನ್ನ/ ಇತರರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷ ಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ KA7. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದಾಗ ಯಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು KA8. ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)	**ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KB1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಪ್ರಕಾರಗಳು KB2. ➢ **ಫ್ಲಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳು** ▪ ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಕೌಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಹೆರಿಂಗ್ ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ **ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳು** ▪ ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಲೇಜಿ–ಡೈಸಿ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಫಿಶ್ ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ **ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು** ▪ ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟಡ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಡಬಲ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ ▪ ಬುಲಿಯನ್ ನಾಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ KB3. ಕೈ ಕಸೂತಿಯ ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವರ್ಗಗಳು–ಅವುಗಳ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಗಳು

	KB4. ಕಸೂತಿ ಎಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ KB5. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು. KB6. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಡಿಸೈನ್ ಪ್ರಕಾರ ಥ್ರೆಡ್ ನ ಬಣ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆ/ಬಳಕೆ KB7. ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಜ್ಞಾನ KB8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳು KB9. ಕಸೂತಿ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ KB10. ಥ್ರೆಡ್ ದಪ್ಪ, ಶೇಡ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳು KB11. ಸೂಜಿಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ KB12. ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟ್ರಿಮ್ ಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಹಾಳೆಯನ್ನು (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೆಶನ್ ಶೀಟ್) ಓದುವುದು

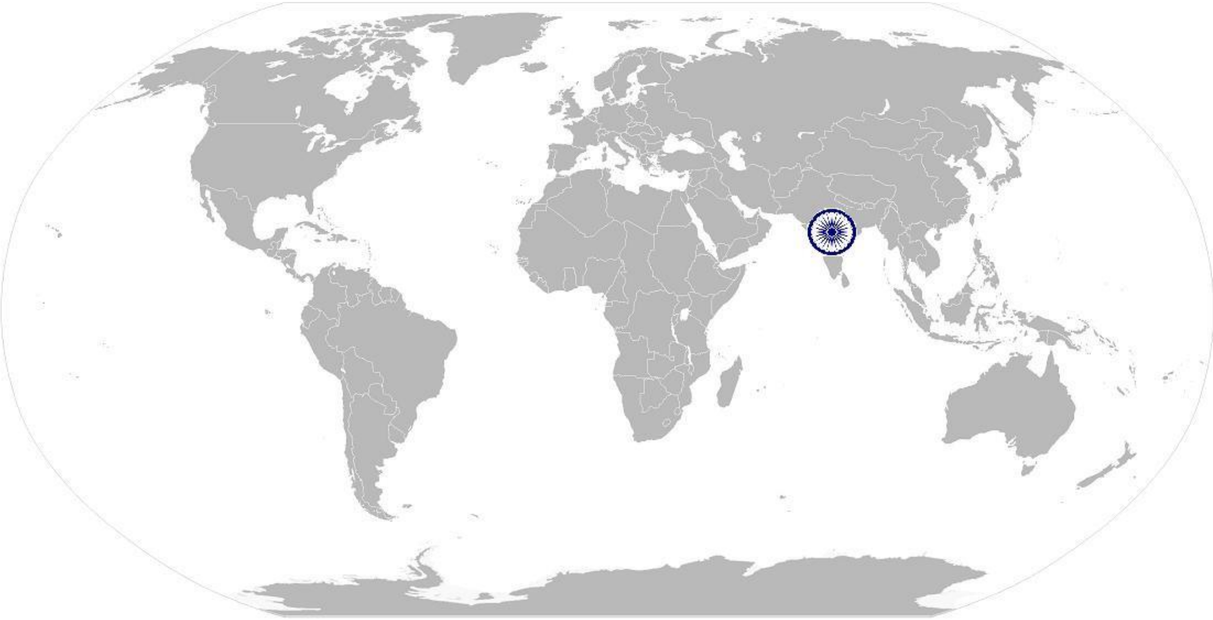
	SA3. ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಲಾ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ SA5. ಇತರರಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ನಿಯಮ ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ SB2. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ

	ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	NA
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB4. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ SB5. ಅಸಂಗತತೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ SB6. ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ SB8. ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಿ SB10. ಸಮತೋಲನ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	**AMH/N 1001**		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	**TBD**	**ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	**1.0**
ಉದ್ಯಮ	**ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್**	**ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**08/08/14**
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	**ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)**	**ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**02/05/19**
ಉದ್ಯೋಗ	**ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)**	**ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ**	**02/05/2023**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	**AMH/N 1002**
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಸೂತಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು**
ವಿವರಣೆ	ಕೈ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಘಟಕವು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** 1. ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುವುದು 2. ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಲೇಖನಗಳಲ್ಲಿ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳು, ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯದಿಂದ ಬಳಸುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳ್ಳುವುದು	**ಉತ್ತಮ ಕಸೂತಿಗಾರರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ PC2. ವಸ್ತುವಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಫೈಬರ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾರ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ PC3. ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC4. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ PC5. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ PC6. ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ PC7. ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಘಟಕದ ಭಾಗಗಳು/ ಬಟ್ಟೆ/ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ PC8. ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PC9. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ a. ಕಸೂತಿ ಕಲಾಕೃತಿ

	b. ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾದರಿ PC10. ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ PC11. ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ PC12. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	PC13. ಸ್ಯಾಟಿನ್, ಚೈನ್, ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ (ಹೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಗಳು, ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಗಳು) PC14. ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ PC15. ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC16. ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಿ: ➢ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ ಟೇಪ್ ಸ್ಟ್ರೀ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಮಿರರ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನೆರಿಗೆಯಲಂಕಾರ (ಸ್ಮೋಕಿಂಗ್) ➢ ಕಟ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಸಿಂಧಿ ವರ್ಕ್ PC17. ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಾಕೃತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. PC18. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PC19. ಎಲ್ಲ ಕಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ (ಪ್ರಿಸಿಶನ್ & ಅಕ್ಯುರಸಿ) ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA2. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಶಾಸನ KA3. ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು KA4. ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು KA5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ KA6. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಯಂತ್ರಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ KA7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು KA8. ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸ್ವರೂಪಗಳು KA9. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. KA10. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು/ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ KA11. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ/ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ KA12. ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಾಮರಸ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA13. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವ/ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

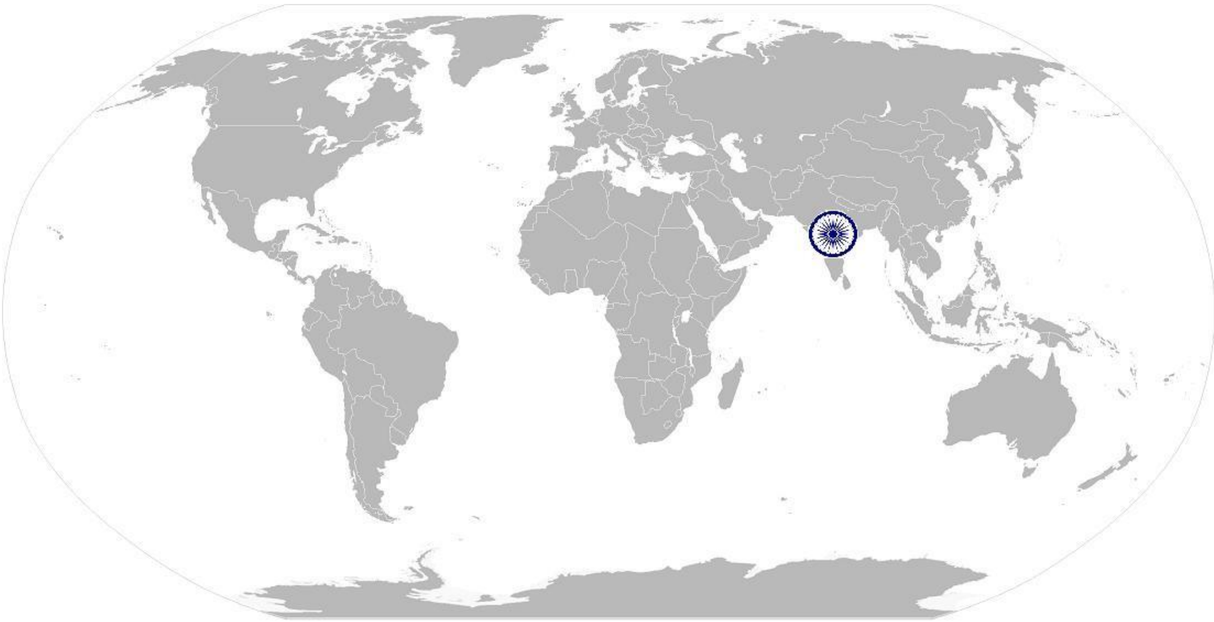
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)	**ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು::** KB1. ಕಸೂತಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಜ್ಞಾನ KB2. ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಾಳೆಯ (ಡಿಸೈನ್ ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೆಶನ್ ಶೀಟ್) ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಾಕೃತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು KB3. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಗಳು/ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ತಂತ್ರಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ KB4. ಮೂಲ ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ KB6. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಹೊಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಸೂತಿ KB7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸೂಜಿಗಳು KB8. ಥ್ರೆಡ್ ದಪ್ಪ, ಶೇಡ್ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಜಿಗಳ ಭಾಗಗಳು KB9. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣ/ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು KB10. ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KB11. ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಜ್ಞಾನ KB12. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು KB13. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು KB14. ಕಸೂತಿ ಶೈಲಿಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** **ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** SA1. ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)
	NA
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	NA
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	NA
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	SB1. ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಇತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ SB3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	NA

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	**AMH/N 1002**		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	**TBD**	**ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	**1.0**
ಉದ್ಯಮ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)	**ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**08/08/14**
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)	**ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**02/05/19**
ಉದ್ಯೋಗ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)	**ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ**	**/05/2023**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಮಾಡಿದ ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಘಟಕ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು**
ವಿವರಣೆ	ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಘಟಕ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** 1. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು .	**ದಕ್ಷ ಕಸೂತಿಗಾರರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ PC2. ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ PC3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ PC4. ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮರುಕೆಲಸ (ರಿ ವರ್ಕ್) ಮಾಡಿ PC5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. PC6. ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ PC7. ಫೀಡ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ PC9. ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು (ಟಾಲರೆನ್ಸ್) ಅನ್ವಯಿಸಿ PC10. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ PC11. ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

	PC12. ದೋಷ– ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ, ಕಲೆಯಾದ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಮೇಡ್ ಅಪ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ. PC13. ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ PC14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ PC15. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ**
A.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು::** KA1. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು KA3. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಕಸೂತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು KA4. ಸಲಕರಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು KA5. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು KA6. ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು KA7. ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA8. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು KA9. ಸ್ವಂತ/ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

B. ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ. KB2. ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು KB3. ಕೈ ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ತಪ್ಪಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು KB4. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೊಲಿಗೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಕಸೂತಿ ಶೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು KB5. ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು KB6. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳು KB7. ಹೊಲಿದ/ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲು ಕಾರಣಗಳು KB8. ದೋಷ ಪೂರಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. KB9. ವಿಶೇಷಣಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ KB10. ಗುರುತು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ KB11. ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸೂಕ್ತ ತಪಾಸಣೆ ವಿಧಾನಗಳು KB12. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಪರಿಹಾರಗಳು KB13. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು KB14. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು KB15. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು SA2. ಕಂಪನಿಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಮೂನೆಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆ ಲಾಗ್ ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಓದುವುದು. SA4. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ SA6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)
	NA

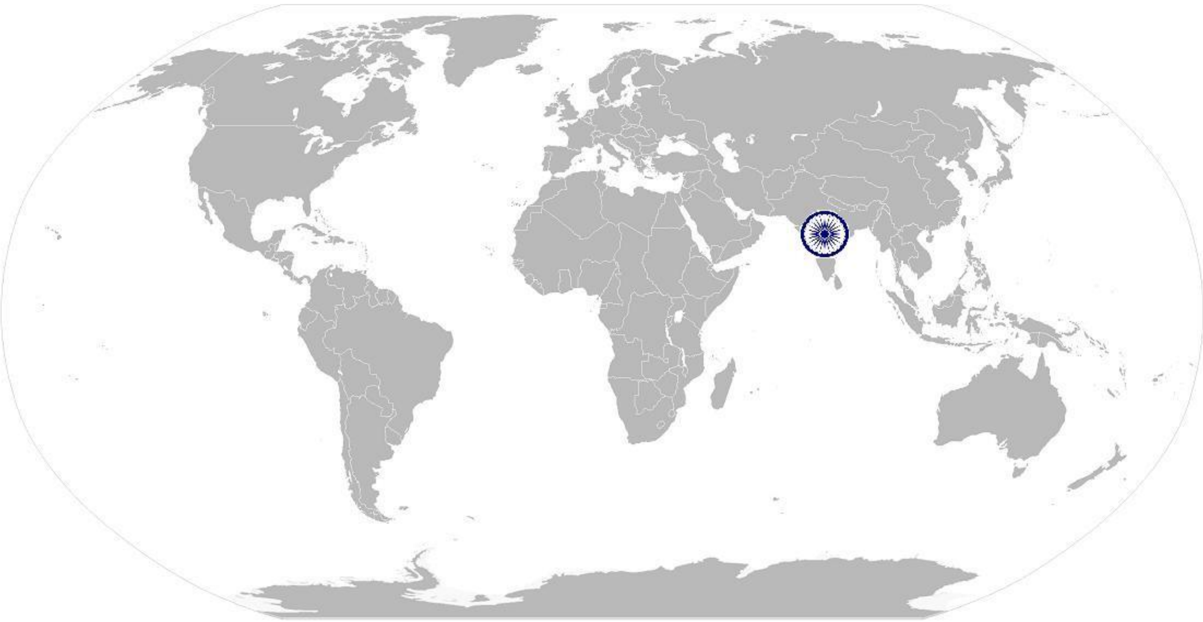
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	NA
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಪಾಸಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ದೋಷಗಳು, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ SB4. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಟಾಲರೆನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ SB5. ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ದೋಷಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ SB6. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

	ವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ SB7. ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ SB8. ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	NA

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	AMH/N 1003		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	08/08/14
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/05/19
ಉದ್ಯೋಗ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/05/2023

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು / ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	AMH/N1004
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು / ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	**ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** 1. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	**ದಕ್ಷ ಕಸೂತಿಗಾರನಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು:** PC1. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC2. ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ PC4. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC5. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC6. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿ PC7. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ PC9. ಕೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೂಜಿ, ದಾರ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮ್ ಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ PC10. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ PC11. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ PC12. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ PC13. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ PC14. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
ವಿಷಯಗಳು	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ

A. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KA1. ಆರೈಕೆಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ KA2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA3. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು KA4. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು KA5. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಇಡೀ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು KA6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA7. ಸಂವಹನದ ಸಾಲುಗಳು (ಲೈನ್ಸ್ ಆಫ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್), ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ಕೋಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು (ಸಮಯಪಾಲನೆ ಸೇರಿದಂತೆ) KA9. ಕಂಪನಿಯ ಸಮಾನತೆಮಾನದಂಡಗಳು KA10. ಅನುಸರಣೆ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
B. ತಾಂತ್ರಿಕ/ **ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ**	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:** KB1. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ KB2. ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ KB3. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ
	KB4. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB5. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು KB6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳು KB7. ಕಸೂತಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು KB8. ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KB9. ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಅಪಾಯಗಳು ಎದುರಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ KB10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ KB11. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
A. ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ / ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಮೂನೆಗಳು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ

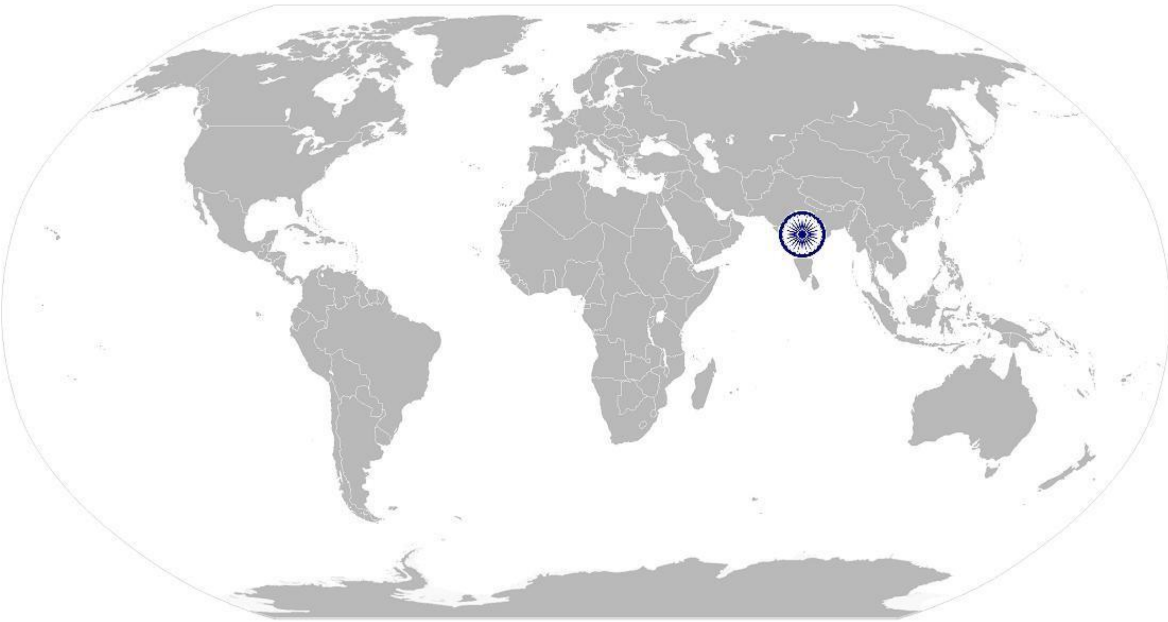
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಮೂಲ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿ SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ SA5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
	ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ : SB1. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ
	NA
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	NA
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	NA
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	NA

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	AMH/N 1004		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	08/08/14
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್),	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	02/05/19

ಉದ್ಯೋಗ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	02/05/2023

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



<u>ಅವಲೋಕನ</u>

ಈ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್

ಘಟಕದ ಕೋಡ್	AMH/N0103
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: 1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಸರಣೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)	
ವಿಷಯಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು	ದಕ್ಷ ಕಸೂತಿಗಾರರಾಗಲು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC2. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC6 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ) ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ PC7. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ PC8. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ PC9. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ PC10. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ PC11. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ PC12. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ PC13. ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ನಡಿಗೆಯನ್ನು (ಪಿರಿಯಾಡಿಕ್ ವಾಕ್–ಥ್ರೂ) ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ

	PC15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ PC16. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿದರೆ). PC17. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. PC18. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K) ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ವಿಷಯಗಳು	**ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ**
A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ (ಕಂಪನಿಯ ಜ್ಞಾನ/ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	**ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**

	KA1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು KA2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು, ತೊಂದರೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು KA3. ಸಾಧನಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA4. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು KA5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು KA6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೇಔಟ್, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ವಿವರಗಳು, ಅಪಾಯದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳು, ತುರ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು KA7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ KA8. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಬೇಕಾಗುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು. KA9. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಬೆಂಕಿ-ಹೋರಾಟ (ಫೈರ್ ಫೈಟಿಂಗ್) ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು KA10. ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್ ಗಳು/ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಅಪಘಾತ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

B. ತಾಂತ್ರಿಕ / ಡೊಮೇನ್ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು KB2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನ KB3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ KB4. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ KB5. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು KB6. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB7. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
ವಿಷಯಗಳು	**ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	
	ಉದ್ಯೋಗ ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:: SA1. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು/ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವುದು SA3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು SA4. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು/ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಸಹ–ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ, ಸಹ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ SA6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)
	NA

	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಕೆಲಸಪ್ರದೇಶ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)
	NA
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)
	ಉದ್ಯೋಗ ಸೇರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಅಲಾರಂ ಮಾಡಿ SB3. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ SB4. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	SB5. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)
	NA

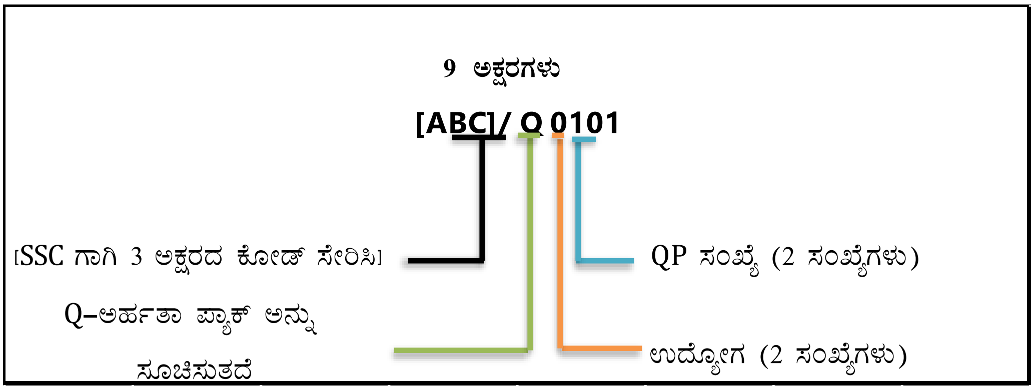
NOS ಆವೃತ್ತಿ ಕಾಂಟ್ರೋಲ್

OS ಕೋಡ್	**AMH/N 0103**		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	**TBD**	**ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	**1.0**
ಉದ್ಯಮ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್	**ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ**	**08/08/14**
ಉದ್ಯಮ ಉಪ ವಲಯ	ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)	**ಲಾಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ**	**02/05/19**
ಉದ್ಯೋಗ	ಕೈ ಕಸೂತಿ (ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರಿ)	**ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ**	**02/05/2023**

ಅನುಬಂಧ

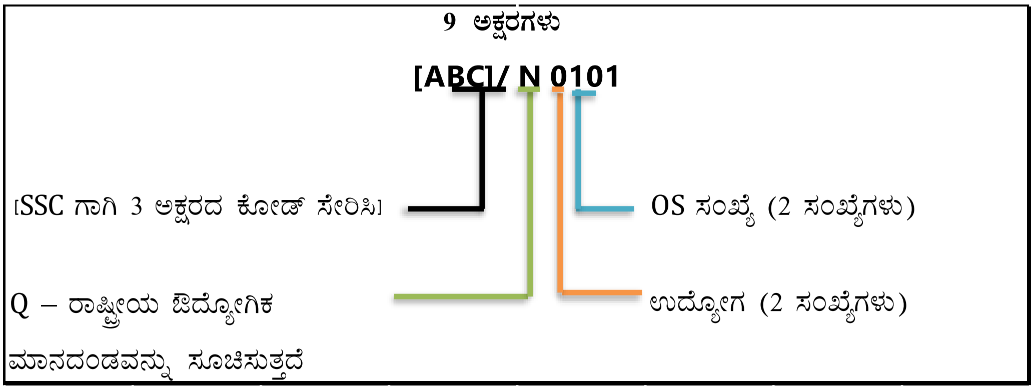
QP ಮತ್ತು NOS ಗಳ ಶಬ್ದಾವಳಿ (ನಾಮೆನ್ಕ್ಲೆಚರ್)

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್



ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

’N ನೊಂದಿಗೆ NOS ನ ಉದಾಹರಣೆ



ಮೇಲಿನ ಶಬ್ದಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು/ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ :

ಉಪ-ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್)	0–40
ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು	41–55
ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)	56–70
ಭವಿಷ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳು (ಫ್ಯೂಚರ್ ಜಾಬ್ ರೋಲ್ಸ್)	71–89
ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಜಾಬ್ ರೋಲ್ಸ್)	90–99

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	AMH.
ಸ್ಲಾಶ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಅಕ್ಷರ	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	Q ಅಥವಾ N
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗದ ಕೋಡ್	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	OS ಸಂಖ್ಯೆ	01

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ: ಹ್ಯಾಂಡ್ ಎಂಬ್ರಾಯ್ಡರರ್

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ : AMH/Q1001, V1.0

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ: AMHSSC

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PCಗೆ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್‌ಗೆ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ
2. ಸಿದ್ಧಾಂತ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆರಿಸಿದ NOS / ಐಚ್ಛಿಕ NOS / NOS ಗಳ ಸೆಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
6. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ಟ್ರೈನಿಯು QP ಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 70% ಒಟ್ಟು ಸ್ಕೋರ್ ಮಾಡಬೇಕು
7. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಕೌಶಲ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (ವಿವಾ)
1. **AMH/N1001** (**ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಸೂತಿ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು– ಚಪ್ಪಟೆ (ಫ್ಲಾಟ್), ಕುಣಿಕೆ (ಲೂಪ್) ಮತ್ತು ಗಂಟು (ನಾಟಡ್) ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳು.**)	PC1. ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ		6	2	2	2
	PC2. ನೀಡಿರುವ ವಿಶೇಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸೂತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		4	1	2	1

	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಸೂತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಬಟ್ಟೆ (ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್)/ ಮೆಟೀರಿಯಲ್ ಮೇಲೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಟ್ರೇಸ್ ಡಿಸೈನ್)		8	1	6	1
	PC4. ವಸ್ತುವಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಾರಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಸೂತಿಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಫ್ಲಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	1	4	1
	PC5. ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವಿನ ಮೇಲೆ ರನ್ನಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಜಿ ಮತ್ತು ದಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ		6	2	3	1
	PC6. ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	**100**	6	2	3	1
	PC7. ವಿಭಿನ್ನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರಿ ಸ್ಟಿಚ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	1	4	1
	PC8. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ/ಕಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ PC9. ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ		6	1	4	1
	PC8. ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸ/ಕಲಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರ ಕೈ ಕಸೂತಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಚಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಚ್ ಬಳಸಿ PC9. ವಿಭಿನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ಅಡ್ಡ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ		6	1	4	1
	PC10. ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಹೆರಿಂಗ್ಬೋನ್ ಹೊಲಿಗೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ		6	1	4	1
	PC11. ಕಸೂತಿ ಮಾದರಿಗಳು / ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ					

	ರೀತಿಯ ಲೂಪ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:– – ಚೈನ್ ಸ್ಟಿಚ್ – ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್ – ಬ್ಲಾಂಕೆಟ್ ಸ್ಟಿಚ್ – ಫಿಶ್ ಬೋನ್ ಸ್ಟಿಚ್ – ಫೆದರ್ ಸ್ಟಿಚ್ – ಫ್ಲೈ ಸ್ಟಿಚ್ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		6	1	4	1
	PC12. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮತ್ತು ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC13. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		6	1	4	1
	PC12. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಂಟು, ಡಬಲ್ ಗಂಟು ಮತ್ತು ಬುಲಿಯನ್ ಗಂಟು ಹೊಲಿಗೆಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗಂಟು ಹಾಕಿದ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ PC13. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		6	1	3	2
	PC14. ಅನುಮೋದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		8	3	4	1

	PC15. ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		8	2	5	1
	PC16. ಕಸೂತಿಯು ಉತ್ಪನ್ನ/ ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು		6	1	4	1

	ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ					
		ಒಟ್ಟು	100	22	60	18
2. **AMH/N1002** **(ಹೊಲಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಸೂತಿ ಮಾಡುವುದು.)**	PC1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	100	5	1	3	1
	PC2. ವಸ್ತುವಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಫೈಬರ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾರ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ		5	3	1	1
	PC3. ಕಸೂತಿ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	1	2	2
	PC4. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ಮೇಲೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ		5	1	3	1
	PC5. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ		5	3	1	1
	PC6. ಸರಿಯಾದ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		5	1	3	1
	PC7. ಕಸೂತಿಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಘಟಕದ ಭಾಗಗಳು/ ಬಟ್ಟೆ/ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ		7	1	4	2
	PC8. ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		5	1	3	1
	PC9. ಬಳಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ a. ಕಸೂತಿ ಕಲಾಕೃತಿ b. ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾದರಿ		8	3	3	2
	PC10. ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		4	1	2	1

	PC11. ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ		5	1	3	1
	PC12. ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	3	1
	PC13. ಸ್ಯಾಟಿನ್, ಚೈನ್, ಬಟನ್ ಹೋಲ್ ಸ್ಟಿಚ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ (ಹೆಮ್ ಸ್ಟಿಚ್, ಸ್ಕಲ್ಲಪ್ ಗಳು, ಲೇಸ್ ಮತ್ತು ರೋಲ್ಡ್ ಹೆಮ್ ಗಳು)		4	1	2	1
	PC14. ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್, ಸ್ಯಾಟಿನ್ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಂಚ್ ನಾಟ್ ಹೊಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ		5	1	3	1
	PC15. ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪ್ಲಿಕ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		5	1	3	1

	PC16. ಅಲಂಕಾರಿಕ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕೈ ಕಸೂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸಿ: ➢ ಕ್ರಾಸ್ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ ಟೇಪ್ ಸ್ಟ್ರೀ ಸ್ಟಿಚ್ ➢ ಶೇಡ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಮಿರರ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನೆರಿಗೆಯಲಂಕಾರ (ಸ್ಮೋಕಿಂಗ್) ➢ ಕಟ್ ವರ್ಕ್ ➢ ಸಿಂಧಿ ವರ್ಕ್		5	1	3	1
	PC17. ಕಸೂತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಾಕೃತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	1	3	1
	PC18. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಸೂತಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ		8	2	3	3
	PC19. ಎಲ್ಲ ಕಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ (ಪ್ರಿಸಿಶನ್ & ಅಕ್ಯುರಸಿ) ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	2	1
		ಒಟ್ಟು	**100**	**26**	**50**	**24**

3. **AMH/N1003** **(ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು)**	PC1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ	**90**	8	4	2	2
	PC2. ವಸ್ತುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	3	1	1
	PC3. ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗುರುತಿಸಲಾದ ದೋಷಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕ ಭಾಗಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಿ		6	1	4	1
	PC4. ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮರುಕೆಲಸ (ರಿ ವರ್ಕ್) ಮಾಡಿ		5	1	3	1
	PC5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		9	1	5	3
	PC6. ಇತರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದಾಗ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		5	1	3	1
	PC7. ಫೀಡ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ		5	1	3	1
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ		5	1	3	1
	PC9. ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳನ್ನು (ಟಾಲರೆನ್ಸ್) ಅನ್ವಯಿಸಿ		6	1	4	1
	PC10. ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		6	1	4	1
	PC11. ಕಸೂತಿ ಕೆಲಸವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಕ್ಷಣವೇ		8	3	3	2

	ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ					
	PC12. ದೋಷ– ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ, ಕಲೆಯಾದ, ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಮೇಡ್ ಅಪ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ.		8	4	2	2
	PC13. ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ		4	1	2	1
	PC14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		5	1	3	1
	PC15. ದಾಖಲೀಕರಣ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		5	1	3	1
		ಒಟ್ಟು	**90**	**25**	**45**	**20**
4. AMH/N1004 (ಕೆಲಸದ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳುಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	2	1
	PC2. ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		3	1	1	1
	PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		4	1	2	1
	PC4. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	2	1
	PC5. ಕೈ ಕಸೂತಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	1	2	1
	PC6. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಿ		4	1	2	1
	PC7. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		3	1	1	1

	PC8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ	**50**	4	1	2	1
	PC9. ಕೈ ಕಸೂತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಿಯಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೂಜಿ, ದಾರ ಮತ್ತು ಟ್ರಿಮ್ ಗಳು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		3	1	1	1
	PC10. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		3	1	1	1
	PC11. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		3	1	1	1
	PC12. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		4	1	2	1
	PC13. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		4	1	2	1
	PC14. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		3	1	1	1
		ಒಟ್ಟು	**50**	**14**	**22**	**14**
5. AMH/N0103 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		3	1	1	1
	PC2. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		3	1	1	1
	PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	**60**	4	1	2	1

	PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾದಕ		4	1	2	1

	ದ್ರವ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ					
	PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		3	1	1	1
	PC6 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ) ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ		4	1	2	1
	PC7. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ		3	1	1	1
	PC8. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		3	1	1	1
	PC9. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಸಿ		4	1	1	2
	PC10. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ		3	1	1	1
	PC11. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		4	1	2	1
	PC12. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ		3	1	1	1
	PC13. ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ನಡಿಗೆಯನ್ನು (ಪಿರಿಯಾಡಿಕ್ ವಾಕ್-ಥ್ರೂ) ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ		3	1	1	1

	PC14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು/ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ	3	1	1	1
	PC15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ	4	1	2	1
	PC16. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ (ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಳಿದರೆ).	3	1.5	0.5	1
	PC17. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	3	1	1	1
	PC18. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.	3	0.5	1.5	1
	ಒಟ್ಟು	**60**	**18**	**23**	**19**
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		**400**	**105**	**200**	**95**

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com