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 \ ವಿಷಯಗಳು

# QUALIFICATION PACK – OCCUPATIONAL STANDARD FOR APPAREL, MADEUP'S AND HOME FURNISHING SECTOR

## ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ – ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್

ವಿಷಯಗಳು

1. ಪ1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು
2. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್
3. NOS ಘಟಕಗಳು
4 ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಪದಕೋಶ
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಪರಿಚಯ

ವಲಯ: ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)
ಉಪ ವಲಯ: ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)
ಉದ್ಯೋಗ:ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್)
ಉಲ್ಲೇಖ ID: AMH/Q100 , V1.0
ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್ ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ : NCO-2015/7543.0302

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಉಡುಪು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ–ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಪರೀಕ್ಷಕನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಉತ್ತಮ ದೃಷ್ಟಿ, ವಿವರಾಧಾರಿತ, ಮೂಲಭೂತ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಹತ್ತಿರದ ದೃಷ್ಟಿ, ದೂರ ದೃಷ್ಟಿ, ಬಣ್ಣ 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

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ

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.

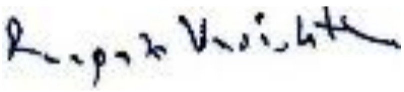
ಅನುವಾದಿತ ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಶೃತಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ವಿಶ್ವಾಸಿಸುತ್ತಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾಂಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

(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".



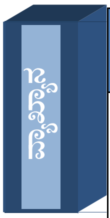
Mr. Roopak Vasishtha
Chief Executive Officer
Apparel, Made-Ups & Home Furnishing Sector Skill Council

ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳು

| | | | |
|---|---|---|---|
| ವಿದ್ಯಾರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ | **AMH/Q0102** | | |
| ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ | ಇನ್- ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್ | | |
| ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF) | **TBD** | ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ | **1.0** |
| ವಲಯ | ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) | ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | **01/03/14** |
| ಉಪ-ವಲಯ | ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್) | ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | **11/02/2019** |
| ಉದ್ಯೋಗ | ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್) | ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ | **11/02/2023** |
| **NSQC** ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ* | **20/07/15** | | |

| | |
|---|---|
| ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ | ಇನ್- ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್ |
| **ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ** | ಇನ್-ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್ ಉಡುಪು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗ-ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಪರೀಕ್ಷಕನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. |
| **NSQF ಮಟ್ಟ** | 3 |
| **ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು*** | 5 ನೆ ತರಗತಿ ಉತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ |
| **ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು*** | NA |
| **ತರಬೇತಿ** (ಸೂಚಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ ) | ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ |
| **ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ವಯಸ್ಸು** | 18 ವರ್ಷಗಳು |
| **ಅನುಭವ** | ಉಡುಪು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ |

| | |
|---|---|
| ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) | ಕಡ್ಡಾಯ<br><br>1. AMH/N0105 ಇನ್-ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು<br>2. AMH/N0106 ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು<br>3. AMH/N0103 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು<br>4. AMH/N0104 ಕೈಗಾರಿಕ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. |
| 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 ವಿವರಿಸುತ್ತದೆಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. |

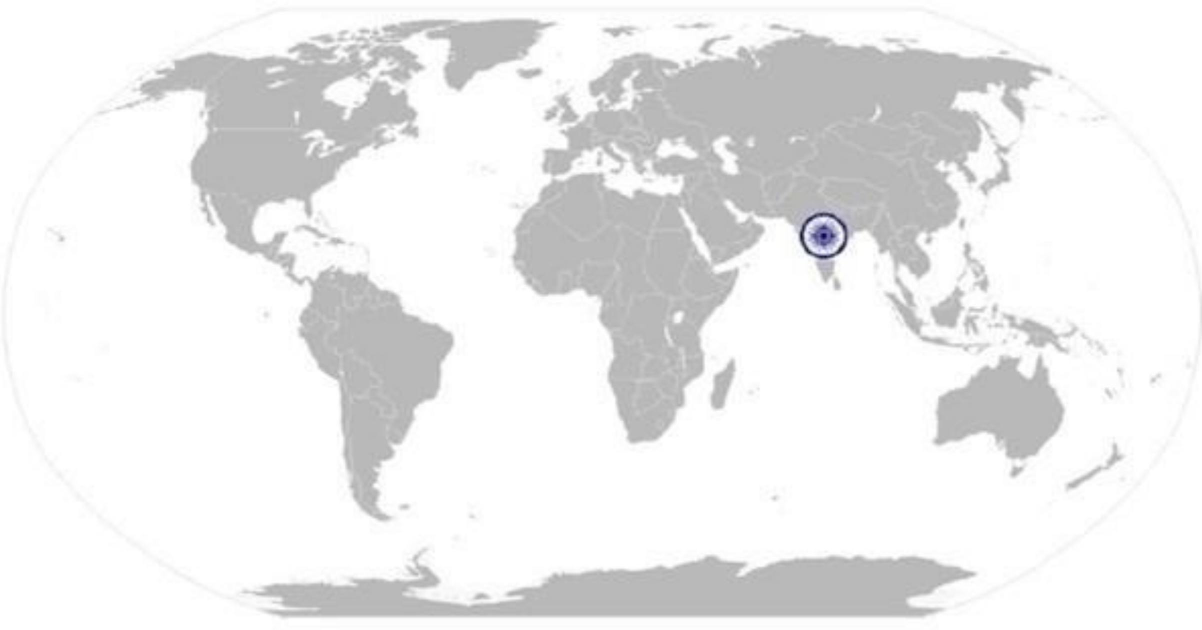
| | |
|---|---|
| **ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)** | ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಅವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. |
| **ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (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.<br><br>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.<br>ಐಟಿ ಸರ್ವೀಸ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. |

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪಗಳು

| ಕೀಲಿಪದಗಳು /ನಿಯಮಗಳು | ವಿವರಣೆ |
|---|---|
| OS | ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು) |
| NOS | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು) |
| QP | ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ |
| NSQF | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು |
| TBD | ಟು ಬಿ ಡೇಟರ್ಮಿನೇಡ್ (ಇನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು) |

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



## ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ (ಆಪರೇಶನ್ಸ್) ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

| ಘಟಕದ ಕೋಡ್ | AMH/N0105 |
|---|---|
| ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ) | ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| **ವಿವರಣೆ** | ಈ ಘಟಕವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ (ಆಪರೇಶನ್ಸ್) ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. |
| ವ್ಯಾಪ್ತಿ | **ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:**<br>• ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)** | |
| ವಿಷಯಗಳು | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು |
| **ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** | **ಉತ್ತಮ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:**<br>PC1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ<br>PC2. ಕೆಲಸದ ಟಿಕೆಟ್ / ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ<br>PC3. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳು (ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್, ಮಾರ್ಕರ್, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್, ಮಾದರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ<br>PC4. ಫೌಂಡೇಶನ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ<br>PC5. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ (ವಿಶುಯಲ್) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ<br>PC6. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ<br>PC7. ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ<br>PC8. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ<br>PC9. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ದೋಷದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ<br>PC10. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ<br>PC11. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ<br>PC12. ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಉಡುಪು ಭಾಗಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ (ವಿಶುಯಲ್) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ<br>PC13. ಉಡುಪಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ<br>PC14. ಬಟ್ಟೆಯಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿ ಮಾಡಿನೀಡಿ<br>PC15. ಉಡುಪು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ |

| | |
|---|---|
| | |
| **ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)** | |
| **A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ** (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ) | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KA1. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು<br>KA2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು<br>KA3. ನಿಖರವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು<br>KA5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA6. ಸಂವಹನ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು<br>KA7. ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು<br>KA8. ಇರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು |
| | ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA9. ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA10. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು / ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು |
| **B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)** | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KB1. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು (ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ಸ್) ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೆಶನ್ಸ್) ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು<br>KB2. ವಿಶೇಷತೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು (ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೆಶನ್ಸ್) ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳು<br>KB3. ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ನಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.<br>KB4. ಹೊಲಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.<br>KB5 . ಉಡುಪುಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳ ಭಾಗಗಳು<br>KB6. ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಟ್ರಿಮ್ ಗಳ ಜ್ಞಾನ<br>KB7. ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಜ್ಞಾನ<br>KB8. ವಸ್ತು/ಬಟ್ಟೆ/ ನೂಲು ಪ್ರಕಾರಗಳ ಅರಿವು<br>KB9. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ<br>KB10. ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರ / ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಸಂಬಂಧ<br>KB11. ಮೂಲ ಗಣಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜ್ಞಾನ |
| | |

| ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಸ್) | |
|---|---|
| **A.** **ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** | **ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA1. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ / ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ<br>SA2. ಕಂಪನಿಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಮೂನೆಗಳು (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಫಾರ್ಮ್ಸ್), ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಚಾರ್ಟ್ ಗಳು (ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಚಾರ್ಟ್), ಚಟುವಟಿಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಲಾಗ್) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ |
| | **ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA3. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಓದಿ<br>SA4. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. |
| | **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA5. ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ<br>SA6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. |
| **B.** **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** | **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB1. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ<br>SB2. ಉಡುಪಿನಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ |
| | **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB3. ಸಮಯರೇಖೆಗಳ (ಟೈಮ್ ಲೈನ್) ಪ್ರಕಾರ ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ |
| | **ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB4. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ |

| | |
|---|---|
| | **ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ<br>SB6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ |
| | **ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB7. ವಸ್ತುಗಳು/ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ<br>SB8. ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ |
| | **ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB9. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ<br>SB10. ವೀಕ್ಷಣೆ (ಅಬ್ಸರ್ವೇಶನ್), ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ (ರಿಸನಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ (ಅನಾಲೈಸ್), ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ |

## NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOS ಕೋಡ್** | **AMH/N0105** | | |
| **ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)** | **TBD** | **ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ** | **1.0** |
| **ವಲಯ** | **ಉಡುಪು, ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್** | **ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **01/03/14** |
| **ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ** | **ಉಡುಪು / ಮೇಡ್-ಅಪ್ ನ ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್** | **ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/19** |
| **ಉದ್ಯೋಗ** | **ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್)** | **ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/2023** |

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

## ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು/ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಢಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

## ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

| ಘಟಕದ ಕೋಡ್ | AMH/N0106 |
|---|---|
| ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ) | ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ |
| **ವಿವರಣೆ** | ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು/ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಢಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿ** | **ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :**<br>• ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)** | |
| ವಿಷಯಗಳು | ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು |
| **ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ** | **ಉತ್ತಮ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು**<br>PC1. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>PC2. ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ<br>PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ<br>PC4. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>PC5. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>PC6. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ದಿನಂಪ್ರತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು (ರನ್ನಿಂಗ್ ಮೈಂಟೆನನ್ಸ್) ಕೈಗೊಳ್ಳಿ<br>PC7. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ<br>PC8. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ<br>PC9. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ<br>PC10. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ<br>PC11. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ<br>PC12. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ<br>PC13. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ: |

| ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K) | |
|---|---|
| **A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ** (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ) | **ಉತ್ತಮ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:**<br>KA1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ<br>KA2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು<br>KA3. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು<br>KA4. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು<br>KA5. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು<br>KA6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA7. ಸಂವಹನ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮಾರ್ಗಗಳು<br>KA8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ಕೋಡ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು (ಸಮಯಪಾಲನೆ ಸೇರಿದಂತೆ)<br>KA9. ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು<br>KA10. ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ |
| **B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ** **(ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)** | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KB1. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿ<br>KB2. ವಿಶೇಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ<br>KB3. ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ<br>KB4. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KB5. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು |

**ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು**

| | |
|---|---|
| | KB6. ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು (ರನ್ನಿಂಗ್ ಮೈಂಟೆನನ್ಸ್) ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KB7. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಅಂದರೆ ಯಂತ್ರ ತೈಲ, ಕೊಳಕು<br>KB8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ<br>KB9. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ |

| | |
|---|---|
| | ವಿಧಾನ |
| **ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಸ್)** | |
| **A. ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** | **ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA1. ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವರೂಪದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಮೂನೆಗಳು, ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ |
| | **ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA2. ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು (ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್), ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಮೂಲ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿ<br>SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು (ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ), ವರದಿಗಳು (ರಿಪೋರ್ಟ್ಸ್), ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. |
| | **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA4. ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ<br>SA5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ<br>SA6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಿ |
| **B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** | **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB1. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ<br>SB2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ/ದೋಷಯುಕ್ತ ಘಟಕವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ<br>SB3. ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ದೋಷನಿವಾರಣೆಯನ್ನು (ಟ್ರಬಲ್ ಶೂಟಿಂಗ್) ನಡೆಸುವುದು |

| | |
|---|---|
| | **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB4. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>SB5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ತಂಡದ ಸಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ<br>SB6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಲು (ಲೂಬ್ರಿಕೆಟ್) ಯೋಜಿಸಿ<br>SB7. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿ |
| | **ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB8. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ |
| | **ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB9. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ |
| | **ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB10. ದೃಶ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಶಬ್ದ, ತಾಪಮಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಬೇಕು. |
| | **ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |

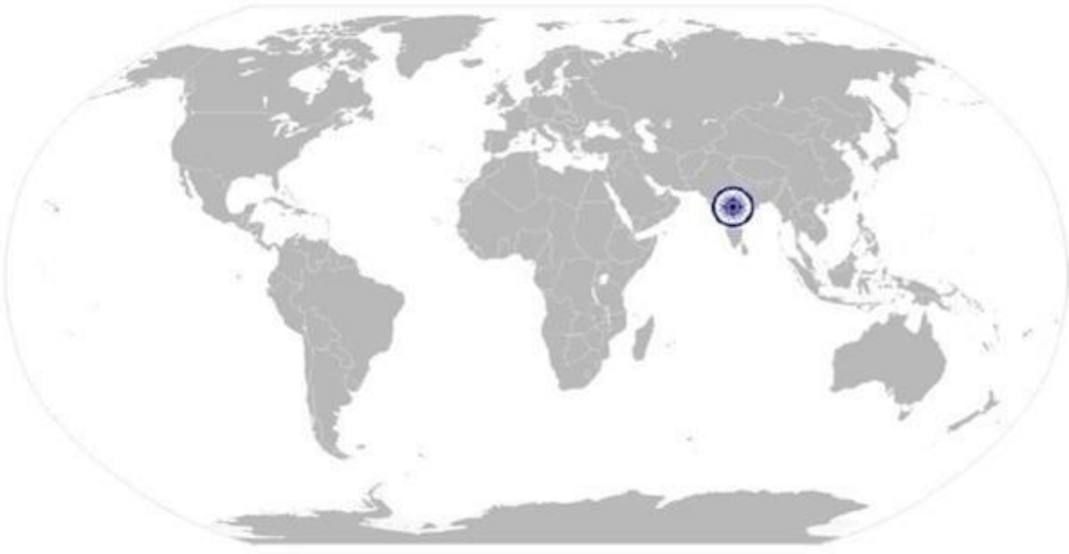
**ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಲಸ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು**

| | |
|---|---|
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB11. ವೀಕ್ಷಣೆ (ಅಬ್ಸರ್ವೇಶನ್), ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ (ರಿಸನಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ (ಅನಾಲೈಸ್), ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ |

## NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

| NOS ಕೋಡ್ | AMH/N0106 | | |
|---|---|---|---|
| ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF) | TBD | ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ | 1.0 |
| ವಲಯ | ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)<br>ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್ | ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | 01/03/14 |
| ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ | ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)<br>ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್ | ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | 11/02/19 |
| ಉದ್ಯೋಗ | ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್) | ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ | 11/02/2023 |

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



## ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

## ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ

| ಘಟಕದ ಕೋಡ್ | **AMH/N0103** |
|---|---|
| **ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)** | **ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ** |
| **ವಿವರಣೆ** | ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿ** | **ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :**<br>• ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)** | |
| **ವಿಷಯಗಳು** | **ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು** |
| **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು** | **ಉತ್ತಮ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:**<br>PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ<br>PC2. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು<br>PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ<br>PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ<br>PC6. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ)<br>PC7. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ<br>PC8. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ<br>PC9. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ<br>PC10. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ<br>PC11. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ<br>PC12. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ<br>PC13. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ವಾಕ್-ಥ್ರೂ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ<br>PC14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು / ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ |

| | |
|---|---|
| | PC15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ<br>PC16. ನಿಮಗೆ ನಡೆಸಲು ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ<br>PC17. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ<br>PC18. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ |
| **ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)** | |
| **A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ** (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ) | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KA1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು<br>KA2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು (ಹಜಾರ್ಡ್), ತೊಂದರೆಗಳು (ರಿಸ್ಕ್) ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು (ಥ್ರೆಟ್)<br>KA3. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು<br>KA4. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಸ್ವಂತ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು<br>KA5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು<br>KA6. ಘಟಕದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳು (ಎಮೆಜೆನ್ಸ್ಯ ಎಕ್ಸಿಟ್), ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳು(ಎಸ್ಕೇಪ್ ರೂಟ್ಸ್), ತುರ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಪಾಯಿಂಟ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು<br>KA7. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ<br>KA8. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ (ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್) ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್) ಅಗತ್ಯತೆ<br>KA9. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು<br>KA10. ಅಣಕು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (ಮಾಕ್ ಡ್ರಿಲ್)/ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು (ಎವಾಕ್ಯೂಯೇಷನ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್) ಅಥವಾ ನಿಜವಾದ ಅಪಘಾತ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು. |

| | |
|---|---|
| **B.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)** | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KB1. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು<br>KB2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನ<br>KB3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ<br>KB4. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ<br>KB5. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು<br>KB6. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KB7. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು |
| **ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಸ್)** | |
| **A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** | **ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA1. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳು/ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ |
| | **ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿ<br>SA3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಓದಿ<br>SA4. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು (ಗೈಡ್ಲೈನ್ಸ್)/ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (ಪ್ರೊಸೀಜರ್)/ ನಿಯಮಗಳನ್ನು (ರೂಲ್ಸ್) ಓದಿ |
| | **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA5. ಸಹ–ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ<br>SA6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ |
| **B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** | **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB1. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತುರ್ತು/ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯೋಚಿತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ |

| | |
|---|---|
| | SB2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ PPE ಮತ್ತು ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ |

| | |
|---|---|
| | **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB3. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ತಂಡದ ಸಹಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ<br>SB4. ಅಗತ್ಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ<br>SB5. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ |
| | **ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ |
| | **ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ<br>SB8. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ |
| | **ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB9. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ<br>SB10. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ ಪರಿಣಾಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ |
| | **ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB11. ವೀಕ್ಷಣೆ (ಅಬ್ಸರ್ವೇಶನ್), ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ (ರಿಸನಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ (ಅನಾಲೈಸ್), ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ |

## NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOS ಕೋಡ್** | **AMH/N0103** | | |
| **ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)** | **TBD** | **ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ** | **1.0** |
| **ವಲಯ** | **ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)** | **ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **01/03/14** |
| **ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ** | **ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್-ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)** | **ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/19** |
| **ಉದ್ಯೋಗ** | **ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್)** | **ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/2023** |

# ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

**ಅವಲೋಕನ**

ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಇದರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮ, ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು** ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

| | |
|---|---|
| **ಘಟಕದ ಕೋಡ್** | **AMH/N0104** |
| **ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)** | **ಕೈಗಾರಿಕ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.** |
| **ವಿವರಣೆ** | ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿ** | **ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :**<br>• ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ |
| **ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC)** | |
| **ವಿಷಯಗಳು** | **ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು** |
| **ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ** | **ಉತ್ತಮ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:**<br>PC1. ಶಾಸನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು<br>PC2. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ<br>PC3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ<br>PC4. ಈ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ<br>PC5. ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ವಿಚಲನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ |
| **ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)** | |
| **A. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ** (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ) | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KA1. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ನೈತಿಕ (ಎಥಿಕಲ್) ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು (ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಬೇಸ್ಡ್ ಅಪ್ರೋಚ್) ಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA2. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು<br>KA3. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KA4. ಉದ್ಯಮ/ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ:<br>• ಕಾನೂನು, ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು<br>• ಯಾರಾದರೂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು<br>KA5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು |

| | |
|---|---|
| **B.** **ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)** | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>KB1. ನಿಮ್ಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ದೇಶ/ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ<br>KB2. ವಿಚಲನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ<br>KB3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು |
| **ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಎಸ್)** | |
| **A.** **ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್) / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಜೆನೆರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** | **ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೈಟಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA1. ಕಂಪನಿಯ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವರೂಪದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಮೂನೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು (ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್), ತಪಾಸಣಾ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು (ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಷನ್ ಶೀಟ್) ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ |
| | **ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ರೀಡಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA2. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿ |
| | SA3. ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು (ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್), ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ದೃಶ್ಯ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಲು ಮೂಲ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸಿ<br>SA4. ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ<br>SA5. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೆಮೊಗಳು (ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ), ವರದಿಗಳು (ರಿಪೋರ್ಟ್ಸ್), ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. |
| | **ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SA6. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿಸಿ |
| **B.** **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** | **ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಸಿಷನ್ ಮೇಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB1. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ |
| | **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ (ಪ್ಲಾನ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಗನೈಜ್)** |

| | |
|---|---|
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB2. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ |
| | **ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ಸೆಂಟ್ರಿಸಿಟಿ)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ |
| | **ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ (ಪ್ರಾಬ್ಲಮ್ ಸಾಲ್ವಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ |
| | **ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB5. ಸಮತೋಲಿತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ |
| | **ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)** |
| | **ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:**<br>SB6. ವೀಕ್ಷಣೆ (ಅಬ್ಸರ್ವೇಶನ್), ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ (ರಿಸನಿಂಗ್) ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ (ಅನಾಲೈಸ್), ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಿ |

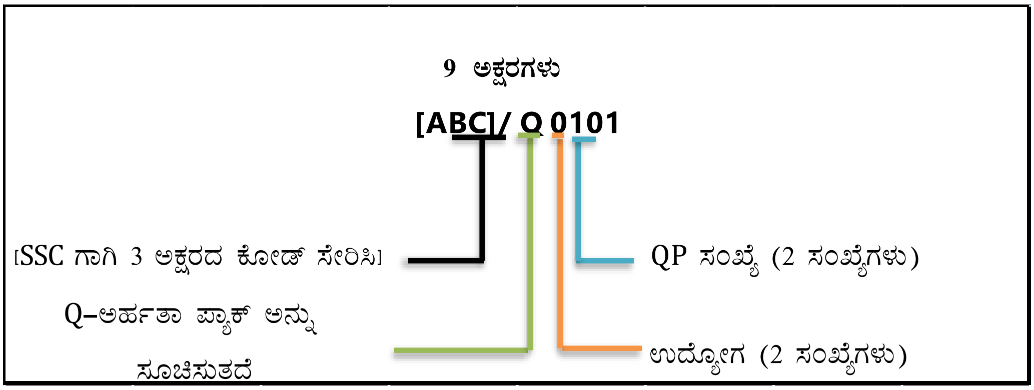
## NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOS ಕೋಡ್** | **AMH/N0104** | | |
| **ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)** | **TBD** | **ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ** | **1.0** |
| **ವಲಯ** | **ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)** | **ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **01/03/14** |
| **ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ** | **ಉಡುಪು (ಅಪಾರೆಲ್), ಮೇಡ್–ಅಪ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರಿಕಗಳು (ಹೋಮ್ ಫರ್ನಿಶಿಂಗ್)** | **ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/19** |
| **ಉದ್ಯೋಗ** | **ಗುಣಮಟ್ಟ ಭರವಸೆ (ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಶುರೆನ್ಸ್)** | **ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ** | **11/02/2023** |

# ಅನುಬಂಧ

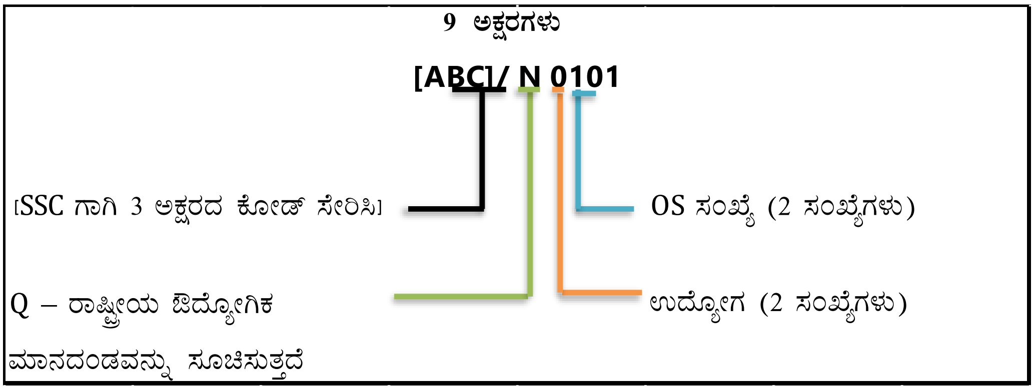
## QP ಮತ್ತು NOS ಗಳ ಶಬ್ದಾವಳಿ (ನಾಮೆನ್ಕ್ಲೆಚರ್)

### 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 |

## ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳು

**ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ** : ಇನ್ ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕರ್

**ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್** : AMH/Q1002

**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 PC ಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) 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 (ಥಿಯರಿ) ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
6. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ಟ್ರೈನಿಯು QP ಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಟ್ಟು 50% ಅಂಕ ಗಳಿಸಬೇಕು.
7. ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

| | | | | ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 350 | ಒಟ್ಟು | ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) | ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ (ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್) | ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ (ವಿವಾ) |
| 1. **AMH/N0105** **ಇನ್–ಲೈನ್ ಚೆಕ್ಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** | PC1. ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವು ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC2. ಕೆಲಸದ ಟಿಕೆಟ್ / ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ | | 4 | 2 | 1 | 1 |
| | PC3. ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳು (ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್, ಮಾರ್ಕರ್, ರಬ್ಬರ್ ಬ್ಯಾಂಡ್, ಮಾದರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು | | 7 | 1 | 5 | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ | 100 | | | | |
| | PC4. ಫೌಂಡೇಶನ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ | | 5 | 3 | 1 | 1 |
| | PC5. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳಿಗಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ (ವಿಶುಯಲ್) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ | | 10 | 1 | 7 | 2 |
| | PC6. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC7. ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕತ್ತರಿಸಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC8. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ | | 7 | 5 | 1 | 1 |
| | PC9. ಗುರುತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ದೋಷದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC10. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC11. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ | | 7 | 2 | 4 | 1 |
| | PC12. ಮೂಲಭೂತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಉಡುಪು ಭಾಗಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ (ವಿಶುಯಲ್) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PC13. ಉಡುಪಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಗೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC14. ಬಟ್ಟೆಯಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿ ಮಾಡಿ | | 7 | 1 | 5 | 1 |
| | PC15. ಉಡುಪು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ | | 7 | 1 | 4 | 2 |
| | | **ಒಟ್ಟು** | **100** | **23** | **60** | **17** |
| **2. AMH/N0106 ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** | PC1. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ | | 10 | 2 | 5 | 3 |
| | PC2. ಸರಿಯಾದ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ | | 10 | 3 | 4 | 3 |
| | PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ | **100** | 10 | 2.5 | 3 | 4.5 |
| | PC4. ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ | | 7 | 2.5 | 2 | 2.5 |
| | PC5. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ | | 10 | 3 | 5 | 2 |
| | PC6. ಒಪ್ಪಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಳಗೆ ದಿನಂಪ್ರತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು (ರನ್ನಿಂಗ್ ಮೈಂಟೆನನ್ಸ್) ಕೈಗೊಳ್ಳಿ | | 5 | 1 | 2 | 2 |
| | PC7. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ | | 10 | 2 | 4 | 4 |
| | PC8. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ | | 8 | 2 | 4 | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PC9. ಸರಿಯಾದ ಭಂಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ | | 5 | 1 | 3 | 1 |
| | PC10. ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ | | 5 | 2 | 1 | 2 |
| | PC11. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ | | 5 | 1 | 3 | 1 |
| | PC12. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ | | 10 | 3 | 5 | 2 |
| | PC13. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ | | 5 | 2 | 2 | 1 |
| | | **ಒಟ್ಟು** | **100** | **27** | **43** | **30** |
| **3. AMH/N0103 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.** | PC1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ | | 12 | 7 | 2 | 3 |
| | PC2. ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ | | 6 | 4 | 1 | 1 |
| | PC3. ಅನುಮೋದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು | | 4 | 2 | 1 | 1 |
| | PC4. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ | **100** | 6 | 4 | 1 | 1 |
| | PC5. ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ | | 6 | 4 | 1 | 1 |
| | PC6. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ (ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ) | | 4 | 1 | 2 | 1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PC7. ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ | | 4 | 2 | 1 | 1 |
| | PC8. ತಯಾರಕರ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC9. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC10. ಸ್ವಂತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ | | 6 | 2 | 2 | 2 |
| | PC11. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ | | 8 | 2 | 3 | 3 |
| | PC12. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC13. ನಿಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಲು ಆವರ್ತಕ ವಾಕ್-ಥ್ರೂ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು / ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC15. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಣಕು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC16. ನಿಮಗೆ ನಡೆಸಲು ಕೇಳಿದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ | | 12 | 3 | 7 | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PC17. ಬೆಂಕಿ, ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ | | 4 | 1 | 2 | 1 |
| | PC18. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ | | 4 | 2 | 1 | 1 |
| | | **ಒಟ್ಟು** | **100** | **40** | **36** | **24** |
| **4. AMH/N0104 ಕೈಗಾರಿಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ** | PC1. ಶಾಸನ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು | | 10 | 4 | 4 | 2 |
| | PC2. ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ | | 10 | 5 | 1 | 4 |
| | PC3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ | **50** | 10 | 1 | 1 | 8 |
| | PC4. ಈ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ | | 10 | 2 | 3 | 5 |
| | PC5. ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ವಿಚಲನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ. | | 10 | 3 | 2 | 5 |
| | | **ಒಟ್ಟು** | **50** | **15** | **11** | **24** |
| **ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ** | | | **350** | **105** | **150** | **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