

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARD FOR RETAIL

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್) - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ

Introduction

Qualifications Pack - Retail Trainee Associate

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು	: I
2. ಅರ್ಹತಾ ಕಂಠೆ	: 1
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ	: 3
4. ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳು	: 5
5. ಅನುಬಂಧ : ಅ.ಕ & ಔ.ಮಾಕ್ಕಾಗಿ ನಾಮಾವಳಿ	: 80
6. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	: 82

ವಲಯ Sector	: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ (Retail)
ಉಪ ವಲಯ Sub-Sector	: ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (Retail Operations)
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಉಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ Store Operations
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ Reference ID	: RAS/Q0103
ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ Aligned to	: NCO-2015/5223.0105

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ದೇಶ ವಿವರಣೆ : ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮಾರಾಟದೊಂದಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು : ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಅವನಿಗೆ/ಅಕೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS-ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್) ಎಂದರೇನು?

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

* OS ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಅಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯ ಸಂಕೇತ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಶಂಸೆಗಳು ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಸ ವಲಯ ಉಪ -ವಲಯ ಉದ್ಯೋಗ	RAS/Q0103		
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ		
	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
(ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಸ) ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21
	19/05/2015		

ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ತರಬೇತುದಾರರ ಸಹವರ್ತಿ
ಪಾತ್ರ ವಿವರಣೆ	ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಂಡ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮಾರಾಟದೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
(ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಸ) ಮಟ್ಟ.	3
ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ
ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರವೇಶದ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷ
ಅನುಭವ	0-1 ವರ್ಷ ಇದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)

ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (ರಾ.ಔ.ಮಾ)	ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 1. RAS/N0105 ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು 2. RAS/N0106 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 3. RAS/N0107 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು 4. RAS/N0108 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು 5. RAS/N0109 ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು 6. RAS/N0118 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು 7. RAS/N0119 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು 8. RAS/N0121 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು 9. RAS/N0123 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು 10. RAS/N0124 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು 11. RAS/N0130 ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು 12. RAS/N0137 ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಂಬಂಧಿತ ಔ.ಮಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
ಪ್ರಮುಖ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಎನ್ನುವುದು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ	ರಾ.ಔ.ಮಾ ಎನ್ನುವುದು ಉದ್ಯೋಗದ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪಾತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಔ.ಮಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ. ಅವು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳು	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಔ.ಮಾ ದ ಸಮೂಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯ ಸಂಕೇತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯ ಸಂಕೇತ	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯು ಸಂಕೇತವು ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಎನ್ನುವುದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಅದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು

	ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಿವರಣೆ
Ops	ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ
POS	ಮಾರಾಟದ ಬಿಂದು
EDC Terminal	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಗಣಕ ಘಟಕ ಟರ್ಮಿನಲ್ (ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವಿಪ್ ಮೆಷಿನ್)
SOP	ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

RAS/N0105 ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0105
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಔ.ಮಾ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಘಟಕವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಸರಕು, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ 5. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾ.ಮಾ 6. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಅಗತ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ; ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು.
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು	ಕಾ.ಮಾ 9. ಸರಕುಗಳ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಸರಕುಗಳ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ, ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಸ್ಥಾನ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು. ಕಾ.ಮಾ 14. ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಸರಕು, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ 2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ 4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ 6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.

	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು:
	ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0105		
ಅಂಕಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0106
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯೇಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ. ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್. ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ. ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು. ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯೇಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಕುವ ಸ್ಥಳವು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಅವನ/ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದೊಳಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 5. ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಮೂಲತಃ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಇತರ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ತಲುಪಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ವಿತರಣೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸರಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಪಾತ್ರ. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ವ್ಯಾಪಾರೀಕರಣ ಅಥವಾ ಖರೀದಿದಾರರು ಸರಕು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ವಿಭಿನ್ನ ವಿಧಾನಗಳು, ಮತ್ತು ಇವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಏಕೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹಾಕಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೆಳಕು, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಆಕಾರ ಮತ್ತು ಆಯಾಮವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ

	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0106		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0107
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಓ.ಮಾ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. - ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. - ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಧರಿಸುವಿಕೆ. - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. - ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ - ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ - ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ - ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು - ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಕಾರಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಸ್ಥಾನದ ಸರಕುಗಳು, ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು. ಕಾ.ಮಾ 5. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಧರಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 7. ಸ್ಥಾನದ ಸರಕುಗಳು, ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಶೈಲಿ, ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಪು ಸರಕುಗಳು. ಕಾ.ಮಾ 9. ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 10. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 16. ಪ್ರದರ್ಶನದ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 17. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಅವನು/ಅವಳು ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾನ.ಎ 1. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 2. ಅಂಗಡಿಯೊಳಗೆ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾನ.ಎ 3. ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಕರಗಳು.

	ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆಯ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ, ದಿಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಆರಿವು. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಪರಿಕರಗಳು, ಮೂಲಮಾದರಿಗಳು, ಧರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 13. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 14. ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಚೀಟಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 15. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೀತಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 16. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಲಂಕರಣ ತಂತ್ರಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 6. ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಆಯಾಮ, ಆಕಾರ, ಬಣ್ಣ, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಬೆಳಕನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.

	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0107		
	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೃಶ್ಯ ಸರಕು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ RAS/N0108	
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	
ವಿವರಣೆ	ಈಔ.ಮಾ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಘಟಕವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿ. • ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾದರಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ1. ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಿತ್ತುಹಾಕಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಕಿತ್ತುಹಾಕುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಇದರ ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಸರಕು ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಭಾಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದು ಹಾಕುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪೊಟ್ಟಣ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು, ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಪ್ರದರ್ಶನ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ದುರಸ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ 2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ 4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ 6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
	ಕೌ.ಬಿ 2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ..
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
	ಕೌ.ಬಿ 3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
	ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ		RAS/N0107	
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	RAS/N0109 ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಭಾಗಗಳು ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು. ಕಾ.ಮಾ 3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸುವಾಗ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

	ಕಾ.ಮಾ 8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಎಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ಅನಗತ್ಯ ಪೊಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ 2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
	ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ..
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

	ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. _____
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0109		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0118
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು
ವಿವರಣೆ	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಔ.ಮಾ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. • ನಿಷ್ಠೆಯೋಜನೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ. • ನಿಷ್ಠೆಯೋಜನೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇರಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಗ್ರಾಹಕರು ಎತ್ತುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಬೇಕೇ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಯೋಜನೆಯ ಒಳಗೆ ಬರಲು ಆಸಕ್ತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅವರ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಆದರೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಇಚ್ಛಿಸದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ(ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಷ್ಠೆಯ ಯೋಜನೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ನೀವು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಳಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯೋಜನೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರುವ ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಸಹಕರಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಕೇಳುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅದು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ತುಂಬುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸುವ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ತಪ್ಪಾದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಿಸುವುದು.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ನಿಷ್ಠೆಯ ಯೋಜನೆ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಗಳಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಲಾಭ.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ 2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ 4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ 5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ 6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ 8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.

	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ನಿಷ್ಠೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0118		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0119
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು
ವಿವರಣೆ	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಡಿ.ಮಾ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಸರಕು ಎಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)

ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)

- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಏನಾಗಬಹುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯದ ವಿಧಗಳು ಅವನು/ಅವಳು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಸೇರಿದಂತೆ: ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಳ್ಳತನ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಯಾರಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ಅವನು / ಅವಳು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಎಂಬ ಕಾರಣಗಳು, ಸೇರಿದಂತೆ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಕಾನೂನು ಪರಿಗಣನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ.

ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.
- ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ನಷ್ಟ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)

ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ

ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
- ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
	ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ

	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ 4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ 6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0119		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0121
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. • ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ • ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ. • ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕತ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ➤ ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ ➤ ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ➤ ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ ➤ ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು ➤ ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಸಹಾಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತಷ್ಟು ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 6. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 8. ಅವನು/ಅವಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿದಾಗ ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕತ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 9. ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಅನುಮೋದಿತ ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಅವನು/ಅವಳು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವನು/ಅವಳು ಇತರರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಅವನು/ಅವಳು ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಏಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ

(ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನು/ಅವಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಅಂಗಡಿ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯ. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಏಕೆ ಬೇಕು ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಅವನು/ಅವಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಏನು ಎತ್ತಬಹುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ಅವನು/ಅವಳು ಎತ್ತಬೇಕಾದ ಹೊರಗಳ ತೂಕ. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಸುರಕ್ಷಿತ ಹೊರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಎತ್ತದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಹುಡುಕಬೇಕಾದ ಅಡೆತಡೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಾಗ ಅವನು/ಅವಳ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎತ್ತುವಿಕೆಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ತಂತ್ರಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು

	ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.

	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0121		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0123
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು
ವಿವರಣೆ	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ಔ.ಮಾ. ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. • ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ • ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ○ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. • ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ • ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ • ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ • ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು • ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಚಲಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಸೋರಿಕೆಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು. ಕಾ.ಮಾ 5. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



	ಕಾ.ಮಾ 7. ಅವನು/ಅವಳು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು	ಕಾ.ಮಾ 8. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು. ಕಾ.ಮಾ 11. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 13. ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅವನ/ಅವಳ ಕೂದಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾನ)	

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
A. Oಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ /ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಸೋರಿಕೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ವಾಡಿಕೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಲು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇತರರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡದಿರುವುದು ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಶುದ್ಧ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಏಕೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕು.. ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ಎಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಬಳಸಿದ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಕೂದಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು.
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಸೋರಿಕೆಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ..
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

	ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0123		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0124
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Task)	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ - ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. - ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ - ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ - ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ - ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು - ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

	ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	ಕಾ.ಮಾ 8. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ದರಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 9. ದೂರನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಅವನ/ಅವಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ.
ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 12. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.. ಕಾ.ಮಾ 16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 17. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

RAS/N0121

To maintain health and safety

ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 12ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 15ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.. ಕಾ.ಮಾ 16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 17. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ	ಕಾ.ಮಾ 12. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ.. ಕಾ.ಮಾ 16. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 17. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	

ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ /ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ನೀವೇ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 6. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 7. ಕೋಪಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 8. ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜ್ಞಾ.ಎ 9. ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ ಜ್ಞಾ.ಎ 10. ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 11. ಅವನು/ಅವಳು ಹಿಂದಿರುಗಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ. ಜ್ಞಾ.ಎ 12. ದೂರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಎ 13. ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 14. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಇದು
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಅವನು/ಅವಳು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ (ಚುನಾಯಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ)
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ..
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ



ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0124		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0130
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು
ವಿವರಣೆ	ಈ ರಾ.ಜಿ.ಮಾ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಈ ಘಟಕವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. - ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ - ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ - ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ - ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು - ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ಕಾ.ಮಾ 2. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅವನ/ಅವಳ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 8. ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 9. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 10. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವನು/ಅವಳು ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವನ/ಅವಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ

	ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.
ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ	ಕಾ.ಮಾ 13. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 14. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಗ್ರಾಹಕರು ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 16. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಬಿ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ (ಸಂಸ್ಥೆ /ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಗ್ರಾಹಕರು ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಬಳಸಿದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ಗ್ರಾಹಕರು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾದಾಗ ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.. ಜ್ಞಾ.ಎ 5. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕತೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕೌ.ಎ2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಓದಿ. ಕೌ.ಎ4. ದತ್ತಾಂಶ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ5. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ6. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ8. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ..
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ4. ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ5. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ6. ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ	RAS/N0130		
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಕೈಗಾರಿಕೆ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
ಕೈಗಾರಿಕೆ ಉಪವಲಯ	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

RAS/N0121

To maintain health and safety

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಅವಲೋಕನ

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಈ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	RAS/N0137
ಘಟಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಔ.ಮಾ. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಾದ್ಯಂತ ತಂಡಗಳ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಇತರ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಪಾತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ: • ಕೆಲಸದ ತಂಡವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: • ಕಿರಾಣಿ ಅಂಗಡಿ • ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ • ವಿಶೇಷ ಅಂಗಡಿ • ತಾಜಾ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು • ತ್ವರಿತ ಸೇವೆ ಆಹಾರ ಮಳಿಗೆಗಳು • ವಿತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ • ಶಾಪಿಂಗ್ ಮಾಲ್
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(ಕಾ.ಮಾ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	
ಅಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಕೆಲಸದ ತಂಡವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ	ಸಮರ್ಥರಾಗಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: ಕಾ.ಮಾ 1. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 3. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 5. ತೊಂದರೆಗಳು ಬಂದಾಗ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ. ಕಾ.ಮಾ 6. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 7. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟ. ಕಾ.ಮಾ 9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ	ಕಾ.ಮಾ 10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 11. ತಾರತಮ್ಯ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 12. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ. ಕಾ.ಮಾ 13. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ ಕಾ.ಮಾ 14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಕಾ.ಮಾ 15. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆದ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ಜ್ಞಾ)	
ಎ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ(ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಎ 1. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಜ್ಞಾ.ಎ 3. ಉದ್ಯೋಗಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಎ 4. ವರದಿ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಮತ್ತು ಏರಿಕೆ ಮಾತೃಕೆ.
ಬಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಜ್ಞಾ.ಬಿ 1. ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹೇಗೆ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 2. ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನೇರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 3. ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 4. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವುದು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 5. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ನಿಯತಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 6. ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕಳಪೆ ತಂಡದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು. ಜ್ಞಾ.ಬಿ 7. ಕೆಲಸ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು..
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೌ)	
ಎ. ಪ್ರಮುಖ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ	ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ

	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ2. ಕೆಲಸದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಎ3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ5. ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.



	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ2. ಕೆಲಸದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೌ.ಎ3. . ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಎ4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.. ಕೌ.ಎ5. ಭಾಷೆಯ ಅಡತಡೆಗಳು ಇರುವಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸನ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ6. ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕೌ.ಎ7. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
ಬಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ1.ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ2. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವಿಕೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: ಕೌ.ಬಿ3. ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ. ಕೌ.ಬಿ4. ತಂಡದೊಳಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ವಿಘಟನೆ. ಕೌ.ಬಿ5. ಇತರ ತಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಗಿತಗಳು
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
	ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

ರಾ.ಔ.ಮಾ ಸಂಕೇತ		RAS/N0137	
ಪ್ರಶಂಶೆಗಳು (ರಾ.ಕೌ.ಅ. ಚೌ)	ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	ಕರಡು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	20/04/13
	ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	26/07/17
ಉದ್ಯೋಗ	ಅಂಗಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	26/07/21

ಅನುಬಂಧ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡದ ನಾಮಾವಳಿ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/ Q 0101

ISSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ

Q ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಅರ್ಹತೆ ಕಂತೆ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ

ಮಾನದಂಡದ ಉದಾಹರಣೆ 'N'

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC] / N 0101

ISSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಸೇರಿಸಿ

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಓಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು))

ಮೇಲಿನ ನಾಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಥಮಾಕ್ಷರಗಳು/ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಚಿಲ್ಲರೆ ವಹಿವಾಟುಗಳು	01-15
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	16-29
ಇಕಾಮರ್ಸ್ - ವರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ	30-45
ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರ	46-56
ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ-ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ	57-67
ವೇಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳು	68-78
ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ	79-99

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆಗಳು
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು	ಚಿ.ಸ.ಕೌ
ಸ್ಲ್ಯಾಷ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಅಕ್ಷರ	ಕೃಪಿ ಅಥವಾ ರಾ.ಔ.ಮಾ	ಕೃ(Q) ಅಥವಾ ಎನ್(N)
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಕೇತ	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಓ ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	01

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸಹವರ್ತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಕಂತೆ	RAS / Q0103 ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 1. 0
ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು	ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
1.	ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಭಾರತದ ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು (PC) ಔ.ರಾ.ಮಾ ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ (SSC) ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ
2.	ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ
3.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ
4.	ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
5.	ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಆಯಾ ಅರ್ಹತಾ ಕಂತೆ (QP) ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS N0105 ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರದರ್ಶನ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರದರ್ಶನದ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರದೇಶವು ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತುಯಾವುದೇ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ; ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸರಕು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಟ್ಟಿನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಅನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS No.106 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ರಂಗಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3 ನೀವು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳವು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4 ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ರಂಗಪರಿಕರಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಮೂಲತಃ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಇತರ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ತಲುಪಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮ್ಮತಿಸಿ.		15	7.5	7.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS. No.107 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಧಾರಣೆ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಕಾರಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೃಶ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS. No.107 ದೃಶ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಧಾರಣೆ	ಕಾ.ಮಾ.4. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು, ಚಿತ್ರ ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳು, ಚಿತ್ರ ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಶೈಲಿ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾರಾಟದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಬೆಳಕಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ನೋಡಿದಾಗ ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕುರಿತು ರಚನಾತ್ಮಕ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.16. ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ.17. ಪ್ರದರ್ಶನದ ದೃಶ್ಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.18. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳು ಹಾನಿಗೊಳಗಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದರ ನಿಖರವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಮೊಟ್ಟವನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ವಸ್ತುಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಾಣೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರು ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS / N0109 ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಭಾಗಗಳು ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.		15	7.5	7.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		15	7.5	7.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0109 ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಭಾಗಗಳು ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಎಲ್ಲಾ ಅನಗತ್ಯ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		20	10	10

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ.		15	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನದಿಂದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		15	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS. / N0118 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಷ್ಠೆ ಯೋಜನೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಶೇಷ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಇದು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಗ್ರಾಹಕರು ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಯೋಜನೆಗೆ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮಾತನಾಡಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅವರ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

RAS/N0119 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.	100	20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ.		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.4. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ..		20	10	10
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಸರಕು ಎಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನವಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.		20	10	10
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS/N0121 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸಹಾಯವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತಷ್ಟು ಗಾಯದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಂದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ಅನುಮೋದಿತ ಎತ್ತುಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ನೀವು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5

	ಕಾ.ಮಾ.12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎತ್ತುಗೆಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ಇತರರನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS/N0123 ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿಡಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಚಲಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸೋರಿಕೆಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಕಸ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನೀವು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳು ಬಳಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ		5	2.5	2.5

	ಕಾ.ಮಾ.13. ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ..		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲು, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0124 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲು	ಕಾ.ಮಾ.1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ..	100	10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಸಂಪೂರ್ಣ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನೀವು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಅಥವಾ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ದೂರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ದೂರವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖನದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಫಲಿತಾಂಶ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ		
			ಒಟ್ಟು ಅಂಕ	ಸಿದ್ಧಾಂತ	ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
RAS / N0130 ಗ್ರಾಹಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಕಾ.ಮಾ.1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೋರಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಿರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಟೀಕೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.14. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಜಟಿಲವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		5	2.5	2.5

	ಕಾ.ಮಾ.16. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.		10	5	5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
RAS / N0137 ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ	ಕಾ.ಮಾ.1. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿನಯಶೀಲ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.	100	5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಹಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.3. ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸವಾದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.4. ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.5. ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ ನೆರವು ಪಡೆಯಿರಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.6. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.7. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪರ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.8. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಪರ್ಕದ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆಯ ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಸನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.10. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.11. ತಾರತಮ್ಯದ-ವಿರೋಧಿ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.12. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.		5	2.5	2.5
	ಕಾ.ಮಾ.13. ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯೋಜಿಸಿ.		10	5	5

	ಕಾ.ಮಾ.14. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.		10	5	5
	ಕಾ.ಮಾ.15. ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಆದ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ.		5	2.5	2.5
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50
		ಅರ್ಹತೆಗಳ ಕಂತೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	100	50	50



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com