ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ – ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR DOMESTIC WORKERS

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ – ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಪರಿವಿಡಿ :

1. ಮುನ್ನುಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು : 1
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ : 2
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಗ್ಲಾಸರಿ : 3
4. OS ಘಟಕಗಳು : 5
5. ಅನುಬಂಧ : QP ಹೆಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ : 34
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ : 35

ವಿಭಾಗ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧೀ ನೌಕರರು (Domestic Worker)
ಉಪ ವಿಭಾಗ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧೀ ಸೇವೆಗಳು (Housekeeping Services)
ಉದ್ಯೋಗ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧೀ ನೌಕರರು (Housekeeping)
ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಐಡಿ	:	DWC/Q0102
ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿದಂತೆ	:	NCO-2015/9111.1000

ಖಾಸಗಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗೃಹಸಂಬಂಧೀ ನೌಕರರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಲಯದ ಜನರಲ್ ಹೌಸ್ ಕೀಪರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪಾತ್ರ ತುಂಬಾ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ: ಮೂಲ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ – ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಲಾಂಡ್ರಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ. ಮನೆಗಾಗಿ ದೈನಂದಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೃಹಾಸಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶುಚಿತ್ವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಮೂಲಭೂತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಆಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ (OS) ಎಂದರೆ ಏನು?

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು OS ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS), ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್	DWC/Q0102		
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ಹೌಸ್ಕೀಪರ್		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19
NSQC ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಆಗಿದೆ			

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ ಹೌಸ್ ಕೀಪರ್
ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ಮೂಲ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ – ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸುವುದು, ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮನೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ದೈನಂದಿನ, ವಾರದ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
NSQF ದರ್ಜೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು	3
	5ನೇ ತರಗತಿ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.
ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು	N.A.
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	**ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ:** 1. DWC/N0101 ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳ 2. DWC/N0102 ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳ 3. DWC0103 ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ 4. DWC/N0104 ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ 5. DWC/N0107 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಆರೋಗ್ಯ ಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ 6. DWC/N0108 ಮನೆಯಲ್ಲ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ 7. DWC/N0109 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲ ಸ್ವಯಂ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು **ಐಚ್ಛಿಕ:** N.A.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಗಳು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವನ್ನು ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ
ವರ್ಟಿಕಲ್	ವಿಭಿನ್ನ ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಉಪ–ವಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಟಿಕಲ್ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ..
ಉಪಕಾರ್ಯಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರಣೆ ಗಳಾಗಿವೆ.
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ; ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ (QP)	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ OS ನ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ವಿಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿ ವಿಭಾಗದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯು ವಿಭಾಗ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಸ್ಕೋಪ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅನುಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರಣೆಗಳಾಗಿವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಸಂಕ್ಷೇಪಣ

ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
OS	ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳನ್ನು)
NOS	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
QP	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್
NSQF	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್
TBD	ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

<u>ಒಟ್ಟು ನೋಟ</u>

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಗಳು ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ವಿ	DWC/N0101
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮೂಲ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ವಿಭಾಗ/ಕಾರ್ಯ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು • ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು • ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು • ಮೂಲ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC).	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಒರೆಸುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಸ್ವೀಪ್, ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಹಾಲ್‌ವೇಗಳು, ಲಾಬಿಗಳು, ಲಾಂಜ್‌ಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಎಲಿವೇಟರ್‌ಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊರಕೆಗಳು, ಸ್ಕ್ರಬ್ಬರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಕೊಠಡಿ PC2. ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗುಗಳು, ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಗ್ಗಿಷ್ಟಿಕೆ ಚಿಮಣಿ, ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧೂಳಿನಿಂದ ಹೊರಹಾಕಿ. PC3. ಖಾಲಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಬೂದಿ-ಟ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ. PC4. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗುಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತುಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು	PC5. ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಮಡಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹರಿವಾಣ ಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ PC6. ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ
ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು	PC7. ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಮೇಜು ಬಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಿರಿ PC8. ಶೌಚಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ PC9. ಕೊಳಕು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ PC10. ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ, ಶವರ್/ಬಾತ್ ಟಬ್ ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ
ಮೂಲ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC11. ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಷರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ PC12. ಫ್ರಿಜ್, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್, ಅಡುಗೆ ಒಲೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ. PC13. ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಶುಚಿಗೊಳಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಿ/ಒರೆಸಿ

ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನದ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು KA3. ಒಟ್ಟಾರೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ
	KB2. ಮಹಡಿಗಳು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು, ಅಡುಗೆಮನೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳು KB3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. KB4. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ /ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ SA2. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಓದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ SA8. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

B. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಸುಮಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಒತ್ತಡ, ಹತಾಶೆ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ SB4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ /ಉತ್ತಮವಾದದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB6. ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ನಿರ್ಧಾರಕ ಯೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0101		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಅವರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಾಂಡ್ರಿ (ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು) ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ಸ್	DWC/N0102
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಅವರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಾಂಡ್ರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕದ/ಕಾರ್ಯವೇನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • **ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೇವೆ** -ವಿಂಗಡಣೆ, ಒಗೆಯುವುದು, ಒಣಗಿಸುವುದು, ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಡಚುವುದು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಲಿನಿನ್, ಸಜ್ಜು ಇತ್ಯಾದಿ. • **ಹಾಸಿಗೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ**
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC).	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೇವೆ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: PC1. ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆಗಳು /ಲಿನಿನ್ /ಸಜ್ಜು ಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ – ಬಿಳಿ, ಬಣ್ಣದ, ಮನೆಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಡೆಲಿಕೇಟ್‌ಗಳು, ಉಣ್ಣೆಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ದಿಂಬು, ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು/ನೆಲದ ಮಾಪ್‌ಗಳು/ಡೋರ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ PC2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆ / ಲಿನಿನ್ / ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ PC3. ತೊಳೆಯುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಣಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡಿ PC4. ತೊಳೆಯುವ ಘಟಕದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಗರ್ ಮೇಲೆ ಹರಡಿ PC5. ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ PC6. ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ PC7. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಪಾಟುಗಳು,ಅಲ್ಮೇರಾಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೋರ್ ರೂ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ	PC8. ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬಿನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲೆ, ಚೆಲ್ಲುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. PC9. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಟ್ಟೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳು KB2. ವಿಧ ರೀತಿಯ ತೊಳೆಯುವ ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಬೂನುಗಳು KB3. ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು KB4. ಕೈಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. **ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಉಪಕರಣ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ

	SA3. ಮನೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚಿಪತ್ರಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದಿ SA4. ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಬಳಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಲಿ SA8. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರ್ಪಡಿಸಿ.
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದರ ಬದಲು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ SB6. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿನದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SB8. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0102		
ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

<u>ಒಟ್ಟು ನೋಟ</u>

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀಟಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು ಕುರಿತು.

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	DWC0103
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದರ ಕುರಿತು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • **ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ** – ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್, ಉಪಕರಣಗಳು, ಫ್ರಿಜ್, ಕಪಾಟುಗಳು, ಕಟ್ಟೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಿ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC)	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: PC1. ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ರಿಡ್ಜ್, ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಏರಿಯಾದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್‌ರೋಬ್‌ಗಳು, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಪಾಟುಗಳು, ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರ್ಗ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. PC2. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ – ಫ್ರಿಡ್ಜ್‌ನಿಂದ ಕೊಳೆತ ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣಾದ/ಗ್ರೀಸ್ ಆದ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಬಾತ್‌ರೂಮ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಿ. PC3. ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ PC4. ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಶುಚಿಗೊಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಿ/ಒರೆಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಟ್ಟೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು KB2. ಅಡುಗೆಮನೆಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹಾಳಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB3. ಸ್ಟಾಕ್ ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪೂರ್ಣಗೊಳಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

	SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ SA7. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ SA8. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ SB6. ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SB8. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರ ೆಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC0103		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಒಟ್ಟು ನೋಟ _

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀಟಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು ಕುರಿತು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ದ್	DWC/N0104
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀಟ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • **ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ** – ಉದಾ, ಒಣ, ಆರ್ದ್ರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕಾಗದ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC)	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: PC1. ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC2. ಒಣ, ಆರ್ದ್ರ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಬಹು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ. PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ PC4. ಅದರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ PC5. ಶಾರ್ಪ್ಸ್ /ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ / ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದರೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. PC6. ಮನೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೊಣಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಟ್ಟೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು KB2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ KB3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ KB4. ಮನೆಯನ್ನು ನೊಣ, ಸೊಳ್ಳೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. KB5. ಸೊಳ್ಳೆಗಳು/ನೊಣಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಗಳ ಲಭ್ಯವಿದೆ KB6. ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕಗಳ, ಸ್ಪ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಕೋರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
	SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.

	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ SB6. ಸಮಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿನದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SB8. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0104		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕುರಿತು.

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ಸ್	DWC/N0107
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಚೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀಟ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸ್ವಯಂ-ಅರಿವು, ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC).	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: PC1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜ್ವರ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ 'ಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC2. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. PC3. ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಾರು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ PC4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
ಸ್ವಯಂ ಎಚ್ಚರ, ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ PC6. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC7. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಟ್ಟೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಅಪೇಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಜ್ವರ, ವಾಂತಿ, ಕಡಿತ ಮುಂತಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. KB2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ. KB3. ಬೆಂಕಿ, ಅಪಘಾತ, ಗ್ಯಾಸ್ ಸೋರಿಕೆ, ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತದಂತಹ ಮನೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಹೇಗೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ KB4. ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB5. ಸಂಭವನೀಯ ನಿಂದನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರುವುದು, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ

	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ SA7. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ SA8. ಕೆಟ್ಟ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ SB6. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SB8. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0107		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ಘಟಕವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ದ್ವಿ	**DWC/N0108**
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ**
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ, ಪಾರಂಪರಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಹನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC).	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನೆ ಮತ್ತು ನಡತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆ PC2. ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು, ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವನನ್ನು / ಅವಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಸುವುದು PC3. ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ PC4. ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕಿರುನಗೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ PC5. ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಲಾಂಡರಿಂಗ್ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಡ್ರೆಸ್ ಕೋಡ್ ನೀತಿ KB2. ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತತ್ವಗಳು KB3. ಮುಗುಳ್ನಗೆ ಮತ್ತು ಕೃತಜ್ಞತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB4. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು** ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಪೂರ್ಣಗೊಳಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನುಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ

	SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ SA7. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ SA8. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ, ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಒತ್ತಡ, ಹತಾಶೆ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದ ತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ SB4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB6. ತಡವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0108		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಘನತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತು.

DWC/N0109 ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್ವಿ	**DWC/N0109**
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	**ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು**
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಘನತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: • ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ,ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರಿವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • **ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳ ಜ್ಞಾನ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC).	
ಘಟಕ	**ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು**
ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಆರೋಗ್ಯ, ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೋಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ PC2. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನಾಹುತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ PC3. ಅವನ/ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC4. ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ಸಾಗಿರಿ PC5. ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC6. ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC7. ಅವನ/ಅವಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಲಾಂಡರಿಂಗ್ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋ ಗದಾತರು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB2. ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೋಗಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು KB3. ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು KB4. ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವ-ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB5. ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು KB6. ಒಬ್ಬರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸ್ವಯಂ-ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ SA2. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಅವನು/ಅವನು ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಯಾರಾದರೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಔಷಧಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
	ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
	ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ SA6. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ

	SA7. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	**ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು**
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯ ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ
	ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಯತೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಒತ್ತಡ, ಹತಾಶೆ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಪಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ SB4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
	ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB6. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ
	ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ
	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0108		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಡು ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19

ಅನುಬಂಧ

QP ಮತ್ತು NOS ಗಾಗಿ ಹೆಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/ Q 0101

[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

Q ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

An example of NOS with 'N'

[ABC]/ Q 0101

[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ: ಜನರಲ್ ಹೌಸ್ ಕೀಪರ್ **ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್:** DCW/ Q 0102 **ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್**: ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ವರ್ಕರ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು: 1 ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು (PC) NOS SSC ಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅನು ಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ PC ಗಾಗಿ ಥಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. 2 ಥಿಯರಿ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಜ್ಞಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ 3 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ 4 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ 5 ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು 6 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎನ್‌ಒಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿಗೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಎಸ್‌ಒಎಸ್ ಗಳ ನಂತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು		ಒಟ್ಟು ಅಂಕ 280	ಔಟ್ ಆಫ್	ಥಿಯರಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಮೌಖಿಕ
DWC/ N0101 (ಮೂಲ ಗೃಹಕೃತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ)	PC1	ಸ್ವೀಪ್, ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ಲಾಬಿಗಳು, ವಿರಾಮಕೊಠಡಿಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿಕೊಠಡಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಎಲಿವೇಟರ್‌ಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪೊರಕೆಗಳು, ಸ್ಕ್ರಬ್ಬರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶೇಖರಣಾ ಕೊಠಡಿ	70	6	2	4
	PC2	ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೀಲಿಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗುಗಳು, ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸಾಸ್ಟ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಗ್ನಿಸ್ಟಿಕೆ ಚಿಮಣಿ, ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು,ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಧೂಳನ್ನು ಒರೆಸಿ		6	2	4
	PC3	ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಲು, ಬೂದಿ-ಟ್ರೇಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ		6	2	4
	PC4	ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್ಗುಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ		6	2	4
	PC5	ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಮಡಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹರಿವಾಣಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ		6	2	4
	PC6	ಶೇಖರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ		4	2	2

	PC7 ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಟವೆಲ್‌ಗಳು, ಮೇಜು ಬಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮಡಚಿ ಒಯ್ಯಿರಿ		4	2	2
	PC8 ಶೌಚಾಲಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ		4	2	2
	PC9 ಕೊಳಕು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬಿನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ, ಸ್ವಚ್ಛವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ		4	2	2
	PC10 ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ, ಶವರ್/ಬಾತ್‌ಟಬ್ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ಕ್ರಬ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೌಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಕು ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡಿ		6	2	4
	PC11 ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		6	2	4
	PC12 ಫ್ರಿಡ್ಜ್, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್, ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.		6	2	4
	PC13 ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿವಿಧ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ/ ಒರೆಸಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	**70**	**26**	**44**
	PC1 ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಲಿನಿನ್, ಮೆತ್ತೆ ಮುಂತಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಳಿ, ಬಣ್ಣದ, ಮನೆ ಬಟ್ಟೆ, ಡೆಲಿಕೇಟ್‌ಗಳು, ಉಣ್ಣೆಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ದಿಂಬು, ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಡಸ್ಟರ್‌ಗಳು /ನೆಲದ ಮಾಪ್‌ಗಳು/ಡೋರ್ ಮ್ಯಾಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ		6	2	4
DWC/ N0102 (ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ)	PC2 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆ /ಲಿನಿನ್/ ಮೆತ್ತೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		6	2	4
	PC3 ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಮೂಲಭೂತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ		6	3	3
	PC4 ತೊಳೆಯುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಣಗಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡಿ	50	6	2	4
	PC5 ಒಣಗಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿಡಿ		4	2	2
	PC6 ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ		6	2	4
	PC7 ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಪಾಟುಗಳು, ಅಲ್ಮೆರಾಗಳು, ಸ್ಟೋರ್‌ರೂಂಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.		6	3	3
	PC8 ಬೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಬಿನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.		6	2	4
	PC9 ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ		4	2	2
		Total	**50**	**20**	**30**

DWC / N 0103 (ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1 ಶೆಲ್ಫ್‌ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕಿಚನ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ರಿಜ್, ಬಾತ್‌ರೂಂ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಏರಿಯಾದಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್ರೋಬ್‌ಗಳು, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ಕಪಾಟುಗಳು, ಲಿವಿಂಗ್ ರೂಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	20	6	2	4
	PC2 ಅಡುಗೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣಾದ/ಗ್ರೀಸ್ ಆಗಿರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಬಾತ್‌ರೂಂ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳಿಂದ ಕೊಳಕು ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನುತ್ಯಜಿಸಿ.		6	2	4
	PC3 ಅಡುಗೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೇವ್‌ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ		4	2	2
	PC4 ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ/ಒರೆಸಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	**20**	**8**	**12**
DWC / N 0104 (ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ)	PC1 ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	30	4	2	2
	PC2 ಒಣ, ತೇವ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಬಹುವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.		4	2	2
	PC3 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಿ		4	2	2
	PC4 ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ		6	3	3
	PC5 ಚೂಪುವಸ್ತುಗಳು/ವೈದ್ಯಕೀಯತ್ಯಾಜ್ಯ/ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.		6	2	4
	PC6 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೊಣಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳಿಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	**30**	**13**	**17**

DWC / N 0107 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ)	PC1 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜ್ವರ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	40	6	3	3
	PC2 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.		6	3	3
	PC3 ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		6	2	4
	PC4 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		6	2	4
	PC5 ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		6	2	4
	PC6 ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		6	2	4
	PC7 ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	**40**	**16**	**24**
DWC / N 0108 (ಮನೆಯವರ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ)	PC1 ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಗೆ	30	6	3	3
	PC2 ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ; ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವನು / ಅವಳು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	2	4
	PC3 ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC4 ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮಗುಳುನಗೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		6	2	4
	PC5 ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	**30**	**11**	**19**

DWC / N 0109 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1 ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ, ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೋಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ	40	6	2	4
	PC2 ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		6	2	4
	PC3 ಅವನ/ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
	PC4 ಗೌರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ಅವನು /ಅವಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಗಿರಿ		6	3	3
	PC5 ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	3	3
	PC6 ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC7 ಅವನ/ಅವಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	**40**	**16**	**24**

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029
ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com