



ವಿದ್ಯಾಹಂತೆ ಹ್ಯಾಕ್ - ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರಿಗೆ ಜೀದೋಖಿಕ ಮಾನದಂಡ

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR DOMESTIC WORKERS

ಪರಿಚಯ

ಅಹ್ವಾತೆಗಳ ಹ್ಯಾಕ್ - ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರಿಗೆ ಜೀದೋಖಿಕ ಮಾನದಂಡ

ಪರಿವಿಡಿ :

1. ಮುನ್ಮುಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು	:	1
2. ವಿದ್ಯಾಹಂತೆಗಳ ಹ್ಯಾಕ್	:	2
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳ ಗ್ಲಾಸರಿ	:	3
4. OS ಘಟಕಗಳು	:	5
5. ಅನುಬಂಧ : QP ಹೆಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	:	34
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ	:	35

ವಿಭಾಗ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರರು (Domestic Worker)
ಉಪ ವಿಭಾಗ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧಿ ಸೇವೆಗಳು (Housekeeping Services)
ಉದ್ದೋಖನ	:	ಗೃಹಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರರು (Housekeeping)
ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಐಡಿ	:	DWC/Q0102
ಐ ಸ್ಕ್ಯಾಂಡ್‌ಎಂ ಹೊಂದಿದಂತೆ	:	NCO-2015/9111.1000

ಈಸಗಿ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗೃಹಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನೋಪಡಿತ ವಲಯದ ಜನರಲ್ ಹೋಸ್ ಕೀಪರ್‌ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪಾತ್ರ ತುಂಬಾ ಮಹತ್ವದಾಗಿದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ದೋಖನ ವಿವರಣೆ: ಮೂಲ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ – ಗುಡಿಸುವುದು, ಧಾಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಲಾಂಡ್ರಿ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಾನ್ಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಶೋಜಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ. ಮನೆಗಾಗಿ ದೇನಿನಿನ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗೃಹಾಸಕ್ತಿ ವೈವಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಮನೆಗೆಲಸದ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲಿವಂತಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೋಖದಾತರಿಗೆ ನಿಷ್ಪರಾಗಿರಬೇಕು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಮೂಲಭೂತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಆಗ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಾಲ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಜೀದೋಖಿಕ ಮಾನದಂಡ (OS) ಎಂದರೆ ಏನು?

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವೈಕ್ಯಿಕಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು OS ಎವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜೀದೋಖಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS), ವೈಕ್ಯಿಕಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಜಾಣಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಕ್‌ಕೆಜ್‌	DWC/Q0102		
ಉದ್ದೇಶ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ ಸ್ಟಿಲ್‌ಬರ್		
ಕ್ರೀಡಿಟಾಗಳು (NSQF)	TBD	ಆಪ್ಲಿಕ್ ಸಂಪ್ರಯೋಗಿ	1.0
ವಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಣ ರಚನೆ	27/06/15
ಉಪವಲಯ	ಗೃಹಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ದೇಶ	ಗೃಹಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19
NSQC ಕ್ಲಿಯರ್ನ್ ಆಗಿದೆ			

ಉದ್ದೇಶ ಪಾತ್ರ	ಜನರಲ್ ಹೌಸ್ ಕಿಟ್‌ಪರ್
ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆ	ಮೂಲ ಗೃಹಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ – ಗುಡಿಸುವುದು, ಘರಾಳು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಟ್ಟೆ ಬಗೆಯುವುದು, ಹಾತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸುವುದು, ಸ್ವಾನಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಶೋಜಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಈಸ್ಟರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮನ್ಯಾಲಿಯಂತೆ ದ್ವಿನಂದಿನ, ವಾರದ, ದಿಂಜಾಂ ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಭೇಷಣೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
NSQF ದರ್ಜೆ ಕೆನಿಷ್ಟೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ	3
ತರಿಷ್ಟೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ	5ನೇ ತರಗತಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್. ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.
ತರಬೀತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ
ಕೆನಿಷ್ಟೆ ಉದ್ದೇಶ ಪ್ರಮೇಶ ವಯಸ್ಸು	18 ವರ್ಷಗಳು
ಅನುಭವ	ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	<p>ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ:</p> <ol style="list-style-type: none"> DWC/N0101 ಗೃಹಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳ DWC/N0102 ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳ DWC0103 ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ದಿನಸಿತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಂತರ್ಭೇಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ DWC/N0104 ಈಸ್ಟರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ DWC/N0107 ಕೆಲಸದ ಸ್ವಜ್ಞದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಾಗ್ರಹ ಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ DWC/N0108 ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ DWC/N0109 ಕೆಲಸದ ಸ್ವಜ್ಞದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ, ಹಳ ಮತ್ತು ಹನತೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು <p>ಬಜ್ಜೆ:</p> <p>N.A.</p>
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ್ವಾರಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಂಬಂಧಿತ OS ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ

ಕೇವಡಿಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ್ ಸಾಧನೆ
ವಲಯ	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಗಳು ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಘಟಕಗಳು ಅಧಿಕತೆಯ ಒಂದು ವಿಭಿನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗವಾಗಿಯೂ ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
ಉಪವಲಯ	ಉಪ-ವಲಯವನ್ನು ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ವರ್ಚಾಕಲ್	ವಿಭಿನ್ನ ಡೋಮೇನ್ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶ ದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಉಪ-ವಲಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಚಾಕಲ್ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
ಉದ್ಯೋಗ	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಹಾತ್ತಿಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ, ಇದು ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ/ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ	ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚೆಂಪಿಟಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕೈಗೊಳಿಸಲಬಹುದು. ತ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ಆಧಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ..
ಉಪಕಾರ್ಯಗಳು	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಒಬ್ಬಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರಣೆ ಗಳಾಗಿವೆ.
ಉದ್ಯೋಗದ ಹಾತ್ತ	ಉದ್ಯೋಗದ ಹಾತ್ತ ಒಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಬ್ಬಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS)	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು OS ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ; ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನು/ಅವಕು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಕೋರ್ಡ್ ಒಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವ ಉದ್ದೇಶ ಆಗಿದ್ದು ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	NOS ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಕೋರ್ಡ್	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಕೋರ್ಡ್ ಒಂದು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವ ಉದ್ದೇಶ ಆಗಿದ್ದು ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ (QP)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ OS ನ ಸೇಬ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಜೋತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತರಬೀತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಹಾತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕ್ ಪ್ರಾರ್ಥಕ್ ಕೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
ವಿಭಾಗ ಕೋರ್ಡ್	ವಿಭಾಗ ಕೋರ್ಡ್ ಒಂದು ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗುವ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ವಿಭಾಗ ಶೀಲಿಫೆ	ವಿ ವಿಭಾಗದ ಶೀಲಿಫೆಯು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರು ಏನು ಮಾಡಲು ನಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸ್ವಷ್ಟವಾದ ಒಬ್ಬಾರೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆಯ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿರುವವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಡೇಂಬಾಬೀನ್ ಅಗತ್ಯವಿರುವವನ್ನು ಮುಡುಕಲು ಡೇಂಬಾಬೀನ್‌ನಲ್ಲ ಹುಡುಕುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಸ್ನೇಹಿತ್ವ ಎನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ತಿತ್ವಗಳ ಶೀಲಿಫೆಯ ಅನುಸೂಚಿಸುವ ಕೆಳಕಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆಯ ಒಬ್ಬಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರಣೆಗಳಾಗಿವೆ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಕಳವಡೆಗಳು / ನಿಯಮಗಳು	ವಾಗಿಯಾಗಿ
OS	ಜೊದ್ದೀಲಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳನ್ನು)
NOS	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೊದ್ದೀಲಿಕ ಮಾನದಂಡ(ಗಳು)
QP	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕೆಗಳ ಹ್ಯಾಕ್
NSQF	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಕೆಗಳ ಪ್ರೇಮಾರ್ಪಕ್ಕೆ
TBD	ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೂಲಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಗಳು ಗೃಹಕ್ಕುತ್ತೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

DWC/N0101

ಹೌಸ್‌ಕೆಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

ವಿಭಾಗ ಕೋಣ್ಡಿ	DWC/N0101
ಭಾಗ ಶೀರ್ಷಿಕ (ಕಾಯ್ದೆ)	ಮೂಲ ಗೃಹಕ್ಕೆರ್ಚ್ ನಿವಾರಕಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸು
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಗೃಹಕ್ಕೆರ್ಚ್ ನಿವಾರಕಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವ್ಯಾಖ್ಯೆ	ಈ ವಿಭಾಗ/ಕಾಯ್ದೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> • ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಕು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಸುವುದು • ಹಾತ್ತಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಪುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು • ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೊರಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬೋಳಿಸುವುದು • ಮೂಲ ಗೃಹೋಳಬಯೋಂಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆಕ್ಕೆ ಮುನದಂಡ(PC).	
ಘಟಕ	ಕಾಯ್ದೆಕ್ಕೆ ಮುನದಂಡಗಳು
ಮನೆ/ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುಡಿಸುವುದು, ಧೂಕು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಸುವುದು	<p>ಸಮರ್ಥರಾಗಿ, ಉದ್ದೇಶಗೆದಳ್ಳಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಸ್ಥಿರ್ ಸ್ಥಳ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಮಾಹಾ ಕೊರಡಿಗಳು, ಹಾಲ್‌ವೆಂಗಳು, ಲಾಂಗಿಗಳು, ಲಾಂಜಾಗಳು, ವಿಶ್ವಾಸಿತ ಕೊರಡಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಎಲೆಂಟರ್‌ಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊರಕೆಗಳು, ಸ್ತುಳ್ಳರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹೋಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶೇಳರಣಾ ಕೊರಡಿ</p> <p>PC2. ಹವಾಸಿಯಂತ್ರಗಳು, ಸೀಲಂಗ್ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ರಗ್ನರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಬೆಟ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಫ್ರೆ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳು, ಅಗ್ನಿಷ್ಟಿಕೆ ಜಿಮ್‌ಲೆ, ಸೆಪ್ಪುಗೊಳಿಸಿದ ಹಿಂಣಿಳಬಯಕರಣಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಧೂಳಸಿಂದ ಹೊರಹಾಕಿ.</p> <p>PC3. ಖಾಲ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಖಾದಿ-ಪ್ರೀತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೀವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವರಾಡ ಯಾಗಿ.</p> <p>PC4. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಬೆಟ್‌ಗಳು, ರಗ್ನರ್‌ಗಳು, ಸೋಂಥಾಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.</p>
ಹಾತ್ತಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತುಅಪುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು	<p>PC5. ಭಕ್ಕುಗಳು, ಗಾಜನ ನಾಮಾನುಗಳು, ಮಡಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಹರಿವಾಣ ಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಇನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ</p> <p>PC6. ಶೇಳರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶುಧಿ ಭಕ್ಕುಗಳು, ಹಾತ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ</p>
ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೊರಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬೋಳಿಸುವುದು	<p>PC7. ಬೆಂಡ್‌ಶೀಲ್‌ಗಳು, ಓವೆಲ್‌ಗಳು, ಮೆಂಬು ಬಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳಸಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮಡಜಿ ಮತ್ತು ಒಯ್ಯಿರಿ</p> <p>PC8. ಶೈಂಕಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಶುಧಿ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರಾಡ ಯಾಗಿ</p> <p>PC9. ಕೊಳಕು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಬುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಪುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ, ಸ್ವಚ್ಚವಾದಪ್ರೀತಿಗಳಿಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ</p> <p>PC10. ಶೈಂಕಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಳ ಮಾಡಿ, ಶರ್ವ/ಬಾತ್ ಓಬ್ ಅದನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ, ಸೆಲವನ್ನು ಸ್ಥಳ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೊಂಟರ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಮಾಡಿ</p>
ಮೂಲ ಗೃಹೋಳಬಯೋಂಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	<p>PC11. ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಗಳು, ಡೀಎಂಬರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೈಕ್ರೋಎಂಬ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ</p> <p>PC12. ಪ್ರಿಜ್, ಮೈಕ್ರೋಎಂಬ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಷ್‌ನ್, ಅಡುಗೆ ಒಲೆ ಮುಂತಾದ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ.</p> <p>PC13. ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸಿ/ಬರೆಸಿ</p>

DWC/N0101

ಹೌಸ್‌ಕೇಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

ಜಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)							
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕೆಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದರೆ ಎಂದು ಒದಗಿಸಿಕು ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಶುಭಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು KA3. ಒಬ್ಬರೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ, ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮನೆಯ ಸ್ಥಿತಿ 						
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜಾನ	<ul style="list-style-type: none"> ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಶುಭಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ KB2. ಮಹಡಿಗಳು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕಗಳು, ಅಡುಗೆಮನೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞ ಗೊಳಿಸುವ ಹಂತಗಳು KB3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಬ್ದಿಕ ಸರ್ಕೋರ್ಡ್, ಸ್ವಾಕ್ಷರ ಮುಂತಾದ ತುತ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. KB4. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಳಿ 						
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)							
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<table border="1"> <tr> <td>ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</td></tr> <tr> <td>ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಣೀಯ ಮಾಡಿ SA2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂರಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ</td></tr> <tr> <td>ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ</td></tr> <tr> <td>ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ</td></tr> <tr> <td>ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</td></tr> <tr> <td>ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹಾಯದ್ವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಡಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜಡಿಸಿ SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ SA8. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿ SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಣದಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ</td></tr> </table>	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಣೀಯ ಮಾಡಿ SA2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂರಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ	ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ	ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)	ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹಾಯದ್ವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಡಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜಡಿಸಿ SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ SA8. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿ SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಣದಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ
ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು							
ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಣೀಯ ಮಾಡಿ SA2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂರಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿ							
ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ							
ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ							
ಮೌಖಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೇಳುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)							
ಉದ್ದೇಶಗೊಳಿಸಿದ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಳಿ ತಿಳಿದುಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹಾಯದ್ವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಡಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜಡಿಸಿ SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಾರೆ SA8. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿ SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಣದಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ							

DWC/N0101

ಹೌಸ್‌ಕೇಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

<p>B. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p>	<p>ನಿರ್ಣಯ ತೊದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೊದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಸುಮಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ, ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆನಿಷ್ಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಬಹುದು</p> <p>ಗ್ರಹಕ ಕೇಂದ್ರಿಕೆಯತ್ತೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಒತ್ತಡ, ಹತಾಶೆ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಷಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ SB4. ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು(ಗಳನ್ನು) ಹೊಲ್ಯೂಮಾಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ /ಉತ್ತಮವಾದದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ SB6. ವಿಳಂಬವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB7. ಅತ್ಯಿಷ್ಠದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ನಿರ್ಧಾರಕ ಯೋಜನೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB8. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಶಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವಿಳಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶೇಷಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಹನ ಮಾಡಿ</p>
---	--

DWC/N0101

ಹೌಸ್‌ಕೋಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

NOS ಅಧಿಕೃತ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC/N0101		
ಕೆದಿಟ್ ಗೆಲು (NSQF)	TBD	ಅಧಿಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯಿ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಂಡು ರಜನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯಿ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ಯೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ಯೇ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಘುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19



DWC/N0102

ಹೌಸ್‌ಕೋಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಅವರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಾಂಡ್ರಿ (ಬಟ್ಟಿ ಬಗೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿದುವುದು) ಜಂಟಿವಣಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯನ್ನು ಸಿಧ್ಯ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಈಚೈಕ್ಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

DWC/N0102

ಹೌಸ್‌ಕೇಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರಿ

ವಿಭಾಗ ಕೊಣ್ಡಿ	DWC/N0102
ಭಾಗ ಶಿಳಿಂಗೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಅವರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲಾಂಡ್ರಿ ಜೆಟುವಣಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಯಾಂದಿಗೆ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಿದೆ.
ವಾಯೋ	ಈ ಘಟಕದ/ಕಾರ್ಯದ ವೇಳೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೇವೆ -ವಿಂಗಡಣೆ, ಬಗೆಯುವುದು, ಬಣಿಸುವುದು, ಇಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಡಚುವುದು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಅನಿನ್ನ, ಸಜ್ಜ ಇತ್ಯಾದಿ. ಹಾಸಿಗೆಗೆ ತಯಾರಿಕೆ
ವಾಯೋಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC).	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಘಟಕ	ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:
ಉದ್ದೇಶ ಸೇವೆ	PC1. ತೊಕೆಯುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟಿಗೆಗೆ /ಅನಿನ್ನ /ಸಜ್ಜ ಗಳನ್ನು ವರಿಂಗಡಿಸಿ – ಜಾ, ಬಣ್ಣದ, ಮನೆಯ ಬಟ್ಟಿಗೆಗೆ, ಡೆಲ್ಕೆಂಬಾಗಳು, ಉಣಿಗೆಗೆ, ಪರದೆಗೆಗೆ, ದಿಂಬು, ಬೆಂಡೆಲ್ಬಾಗಳು, ಡಷ್ಟ್ರೋಗೆಗೆಗೆ/ನೆಲದ ಮಾಪ್‌ಗೆಗೆ/ಹೊಲರ್ ಮ್ಯಾಚ್‌ಗೆಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆಗೆ ತೊಕೆಯಿರಿ PC2. ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಬಟ್ಟಿ / ಅನಿನ್ನ / ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ತೊಕೆಯಿರಿ PC3. ತೊಕೆಯುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಣಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡಿ PC4. ತೊಕೆಯುವ ಘಟಕದಿಂದ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಗರ್ ಮೇಲೆ ಹರಡಿ PC5. ಬಣಿದ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಡಚಿ PC6. ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂಡಿಸಿ PC7. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಪಾಟಗಳು, ಅಲ್ಯೂರಾಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿ ರೂ ರೂ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂಡಿಸಿ.
ಹಾಸಿಗೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ	PC8. ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಡೆಲ್ಬಾಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಜನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಲೆ, ಚೆಲ್ಲುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. PC9. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆಯ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು) * ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗಾರಿಕೆಯ ಏಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ದೇಶಗಾರಿಕೆಯ ಬಟ್ಟಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆಗೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗಾರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ವಿಧಿ ರೀತಿಯ ಬಟ್ಟಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತೊಕೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳು KB2. ವಿಧಿ ರೀತಿಯ ತೊಕೆಯುವ ಮಾಜಿಕಗಳು ಮತ್ತು ನಾಬಾನುಗಳು KB3. ತೊಕೆಯುವ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳು KB4. ಕೈಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಬಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ತೊಕೆಯಲು ಸೂಜನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳ (S)	A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಮೊಳಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಸಬೇಕು ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಏಂದು ತಿಳಿಯಲು ಉಪಕರಣ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಂದ ಸೂಜನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ

DWC/N0102

ಹೌಸ್‌ಕೇಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

<p>SA3. ಮನೆಯ ಉತ್ತನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚಿಪತ್ರಗಳು, ಕರಹತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಕಿಗಳನ್ನು ಓದಿ SA4. ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿದಿರುವ ಇತ್ತಾದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಉತ್ತನ್ನಗಳು ಬಳಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ</p>	<p>ಮೌಜಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೆಲವು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA5. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೇಳಿಸಿಕೊಂಡಿಗೆ ಜಡಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)</p> <p>SA6. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜಡಿಸಿ</p> <p>SA7. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಜೊತೆ ಸ್ವಷ್ಟತೆ ಇರಲ</p> <p>SA8. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p> <p>SA9. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸದವಳಕೆಯನ್ನು ತೋರಣಡಿಸಿ.</p>
<p>B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p>	<p>ನಿಂಬಯ ತೇಗೆದೂರ್ಬುದ್ಧಿ</p> <p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೇಗೆದೂರ್ಬುದ್ಧಿ</p>
<p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ</p>	<p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂರಂಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p>
<p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿಂಧಿ</p>	<p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ</p> <p>SB4. ಕೆಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡಿದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಸ್ಯವೇಳಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗಿ ಹೆತಾತ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದರ ಬದಲು ವಸ್ತುಸಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p> <p>SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>SB6. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞಯಿಂದಿರಿ</p> <p>SB7. ಉದ್ದೋಷದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿನದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ದೂರ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB8. ಜನರೋಂದಿರಿ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ</p>
<p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p>	<p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದಿರಿ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮನುವನಿನ ಹೊಂಡಕರು ಮತ್ತು ಹಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p>
<p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ</p>	<p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p>
<p>ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ</p>	<p>ಉದ್ದೋಷಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವಿಳುವಿಕೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0102

ಹೌಸ್‌ಕೋಪಿಂಗ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರು

NOS ಅಧ್ಯಾತ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣ

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



DWC/N0103

ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಕ್ಷೇಪಣದಂತೆ ಸ್ವಭಾಗೀಯ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಹಿಟ್ಟು ನೋಂಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಬೋಧಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಯಾಜ್ಯ ವಿಲೀವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕಿರಂತಿರುವಾಗಿಡುವುದು ಕುರಿತು.

DWC/N0103

ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ನಿತ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	DWC0103
ಭಾಗ ಶೀಳಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ದಿನಸಿತ್ಯೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಗೃಹೋದಬೆಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದರ ಕುರಿತು.
ವ್ಯಾಖ್ಯಾತೆ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಕೆ - ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಕ್ಷಾಳಿಸೆಬ್, ಉಪಕರಣಗಳು, ಟ್ರಿಜ್, ಕರಾಬುಗಳು, ಕಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ.
ವ್ಯಾಖ್ಯಾತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ(PC)	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಕೆ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>PC1. ಕಿಜನ್ ಕ್ಷಾಳಿಸೆಬ್ಗಳು, ಟ್ರಿಜ್, ಅಡುಗೆಮನೆ ಕ್ಷಾಳಿಸೆಬ್ಗಳು, ಡ್ರೈಸಿಂಗ್ ಏರಿಯಾದಲ್ಲಿನ ವಾಡ್ ರೊಂಬಾಗಳು, ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರಾಬುಗಳು, ಅವಿಂಗ್ ರೂಪ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರಗ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ವಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳ.</p> <p>PC2. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ - ಟ್ರಿಫ್ಲೋಸಿಂಡ ಹೊಳೆತ ಕಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳು, ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಕ್ಷಾಳಿಸೆಬ್ಗಳಂದ ಮಣ್ಣಾದ/ರ್ರೀನ್ ಆದ ಹಾತ್ತಿಗಳು, ಬಾತ್ ರೂಪ್ ಕ್ಷಾಳಿಸೆಬ್ಗಳಂದ ಕೊಳಕು ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಮುಂತಾದ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಿ.</p> <p>PC3. ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಗಳು, ಡಿಜಾವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೃಕ್ತೊಂದೆವೆಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ</p> <p>PC4. ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ದ್ವಿನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ/ಒರಿಸಿ</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	<p>* ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಹಿಡಬೇಕು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಟ್ಟಿ ಸ್ವಜ್ಞತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ</p> <p>KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು</p>
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ವಿವಿಧ ಮೆಲ್ಲಿಗೆಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಸರ್ವಗಳು</p> <p>KB2. ಅಡುಗೆಮನೆಯಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹಾಳಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಸೆಯುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KB3. ಸ್ಥಾಕ್ ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಮರುಮಾರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಮೊಣಾರೊಂಗಳನಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ನುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಲಭಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA2. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣಾಸ್ತಾನವನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ</p> <p>SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕರಬೆತ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ</p> <p>ಮೌಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೆಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p>

DWC/N0103

ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ನಿತ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು

	<p>SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹೇಳಿಸಿರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೊಡಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)</p> <p>SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವಾದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜೊಡಿಸಿ</p> <p>SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಜ್ಞವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ</p> <p>SA7. ಕಾರ್ಯಾಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹತ್ಮೆ ನೀಡಿ</p> <p>SA8. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳ</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ನಿರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಾಗಳನ್ನು ಪರಿಶಾಮರಿಸಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠಸಮಯದಲ್ಲ ಹೂಡಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಳಿಂತಿರುತ್ತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ</p> <p>SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತುದ ಅಭಿವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಸ್ಯಪ್ರೇರಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗಿ ಹೊತ್ತಾ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಭಿವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುಸಿಷ್ಟವಾಗಿ ವತ್ತಿಸಿ</p> <p>SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>SB6. ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದಿರಿ</p> <p>SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB8. ಜನರೂಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ. ಸಂಭಂವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಹೊಳಷಕರು ಮತ್ತು ಹಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಭಿವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರ 'ಇನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಭಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವಿಳಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಣಕ್ಕೆ ಅಭಿವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0103

ಅಡುಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಶಕ್ತಮದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು

NOS ಅವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್	DWC0103		
ತೈದಿಟ್ಟು ಗಳು (NSQF)	TBD	ಅವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವಲಯಿ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೋಕರ	ಕರೆಡು ರಜನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವಲಯಿ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ತೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ತೇ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19



DWC/N0104

ಕನ್ನಡ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಜಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಜೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕಿರಂಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು ಕುರಿತು.

DWC/N0104

ಕನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ

ವಿಭಾಗ ಹೋಡಿ	DWC/N0104
ಭಾಗ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ (ಕಾರ್ಯ)	ಕನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶೃಂಗೀಳಸುವಿಕೆ, ಜೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕಿಂಬ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none"> ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ – ಉದಾ. ಬಣ, ಆದ್ರೆ, ಲ್ಯಾಟ್‌ಕ್ರೋ, ಕಾಗದ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಳ್ಳುಕೊಳ್ಳಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾನದಂಡ(PC)	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: PC1. ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ PC2. ಬಣ, ಆದ್ರೆ, ಲ್ಯಾಟ್‌ಕ್ರೋ, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಬಹು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಗಳಲ್ಲ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ. PC3. ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಾಗಿಸಿ PC4. ಅದರ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ PC5. ಶಾಪ್ಸ್ / ವೈದ್ಯರ್ಕಿಂಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ / ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆಷ್ಯರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. PC6. ಮನೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೋಣಗಳು, ನೋಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೊಂಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಂಬಗಳಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಎಂದು ಹೀಗೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಳ್ಳಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅವಕ್ಷೇತನಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ KB2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ KB3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿವಾರಣೆ KB4. ಮನೆಯನ್ನು ನೋಣ, ನೋಟೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ ವಾಗ್ತಿಯಿಂದ ದೂರವಿಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ. KB5. ನೋಟೆಗಳು/ನೋಣಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಂತ್ರಗಳ ಲಭ್ಯವಿದೆ KB6. ಮನೆಷ್ಯರಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೋಟೆ ನಿವಾರಕಗಳ, ಸ್ವೇಚ್ಛೆಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳ (S)	
A. ಕೊಳೆರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಜೆನೆರಿಕ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಮೂರಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ನುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ
ಹಿಂದಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA2. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬ್ರಾಶ್ವಾಸವನ್ನು ಅಭವಧಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA3. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ.	

DWC/N0104

ಕನೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಚ ಪರಿಸರ

<p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB2. ಕಾರ್ಯಾಗಳನ್ನು ಪರಿಶಾಮರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆನಿಷ್ಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೆಂದಿರಿಯಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB3. ಗೃಹಕಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ SB4. ಕೆಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸನ್ವಿಚೇಳಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹತಾತ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ SB5. ಶಿಸ್ತುಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ SB6. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ SB7. ಉದ್ದೇಶಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿನದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಇರುವುದನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ SB8. ಜನರೂಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಕರಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದಿರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಹೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಕರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವಿಳಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0104

ಕನ್ನಡ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರ

NOS ಆಳ್ವಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್		DWC/N0104	
ತ್ರೈಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆಳ್ವಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವೆಲಯ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರಣ ರಜನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವೆಲಯ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ತೆ ನಿರ್ವಹಕಣ ಸೇವೆಗಳು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕ್ಕೆತ್ತೆ ನಿರ್ವಹಕಣ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19



DWC/N0107

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

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

DWC/N0107

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	DWC/N0107
ಭಾಗ ಶಿಳ್ಳಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕನೆ ವಿಲೀವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟ ಪರಿಸರ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಮನೆಯ ಶುಜಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಜೂಪಾದ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತಾಜ್ಞ ವಿಲೀವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀರ್ತಿ ಮತ್ತು ಮನೆಯನ್ನು ಕೀರ್ತಿ ವಾಗಿಡುವುದು.
ವ್ಯಾಖ್ಯಾತೆ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none">ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತುರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದುಸ್ವಯಂ-ಅರ್ಪಣೆ, ಸ್ವೀಕಿಕೆ ನಡವಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವ್ಯಾಖ್ಯಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC).	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ತುರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನಡವಳಕೆ	ಉದ್ದೋಧನದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವೆಂದು: PC1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜ್ಞರ, ಶೀತ ಮತ್ತು ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಜಿ ಇನ್ಸು ಗುರುತಿಸಿ PC2. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತುರು ಪರಿಷ್ಠಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತುರು ಸಹಾಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. PC3. ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಂದ ತುರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಾರು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ PC4. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
ಸ್ವಯಂ ಎಚ್ಚರ, ಸ್ವೀಕಿಕೆ ನಡವಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಿಕೆ ನಡವಳಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ PC6. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC7. ವಿಲೀವಾರಿ ಅರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಜಿ ಅಥವಾ ತುರು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ದೋಧನದಾತರು ಎಂದು ಓದಬೇಕು ಉದ್ದೋಧನದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವೆಂದು: KA1. ಉದ್ದೋಧನದಾತರ ಬಳ್ಳಿ ಶುಜಿಗೊಳಿಸುವ ಅವೇಳೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ದೋಧನದಾತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ದೋಧನದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವೆಂದು: KB1. ಜ್ಞರ, ವಾಂತಿ, ಕಡಿತ ಮುಂತಾದ ಅರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. KB2. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕೆಕ್ಕಿ ಇತ್ಯಾದಿ. KB3. ಬೆಂಕಿ, ಅಪಘಾತ, ಗ್ರಾಹಾ ಸೋರಿಕೆ, ಶಾಬ್ದ ಸಕ್ರೂಢಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಆಪಾತದಂತಹ ಮನೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಹೇಗೆ ಸಂಭವಿಸಲಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮನೆನೆಜೆಂಟ್‌ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳು KB4. ತುರು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB5. ಸಂಭವನಿಯ ಸಿಂದನೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳಿ ಜಿಹ್ವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರುವುದು, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೋಧನದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವೆಂದು: SA1. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭವ್ಯಾದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೋಧನದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವೆಂದು: SA3. ಮಾರಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದನ್ನು ವಿಜೆತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರಿತಿಗೆಸುತ್ತಿರೆ

DWC/N0107

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

	<p>ಪ್ರಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಕೆಲಸವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಯನ್ನು ಸಹೊಳ್ಳಬೇಕಿಗೆ ಖಚಿತ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)</p> <p>SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾದಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಖಚಿತ</p> <p>SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ</p> <p>SA7. ಕಾರ್ಯಾಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p> <p>SA8. ಕೆಟ್ಟ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ನಿರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದತೆ ನಿರಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಾಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯಯಂತರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಹಕ ಕೆಂದಿರಿಯತೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ</p> <p>SB4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಒತ್ತಿದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ನಿಗ್ಧವೆಲೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗಿ ಹೊತ್ತಾಗೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಂದ ಅಥವಾ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ವಸ್ತುನಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ</p> <p>SB5. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>SB6. ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞಿಯಂದಿರಿ</p> <p>SB7. ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಇರುವುದನ್ನು ದಾಖಿಸಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB8. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮಾದರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಗೌರವಾವೃತ್ತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB9. ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ್ದರೆ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಪೋಲ್ಯುಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮನುವಿನ ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದೆಣಿಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB10. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB11. ಅಪ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ</p> <p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB12. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಕೆಯಾಗಿ ವಿಳುವಳಿ, ಅನುಭವ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕತೆ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಷ್ಟಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೋಲ್ಯುಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0107

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

NOS ಅವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

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



DWC/N0108

ಮನೆಮಂದಿಯ ನಡುವೆ ಸ್ವಂತ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಲಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

ಈ ಫಾರಕಪ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯಾತಾಯನಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ್ಯೋಂದಿಗೆ ಹರಸ್ತರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತಾಗಿದೆ.

DWC/N0108

ಮನೆಮಂದಿಯ ನಡುವೆ ಸ್ವಂತ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	DWC/N0108
ಭಾಗ ಶೀಳಣಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಮನೆಯಲ್ಲ ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸರಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪಾರಂಪರಿಕ ಜನ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರ್ಸನಲ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none">ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಹನ ಮತ್ತು ಸಡವಳಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಜನ್ಮತೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಿವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC).	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸರಿದೊಗೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮೆಯಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಡತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಗಳಿಗೆ PC2. ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ಒತ್ತರಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು, ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವನನ್ನು / ಅವಕನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟಗೊಳಿಸುವುದು PC3. ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮೆಯಾಗಿ ಎಲ್ಲವನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಿವುದು ಮೂಲಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಿ PC4. ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮೆಯಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಡತೆಯನ್ನು ಸರಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕಿರುನಗೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಿ PC5. ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ಜನ್ಮತೆಗಳನ್ನು ನಿರಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮ ಎಂದು ಹಿಡಬೇಕು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮ ಲಾಂಡರಿಂಗ್ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗಳಾತ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೈನ್‌ ಕೊಲಡ್ ನಿರೀತಿ KB2. ಒತ್ತರಿದ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತತ್ವಗಳು KB3. ಮುಗ್ಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೃತಜ್ಞತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB4. ಪಾರಂಪರಿಕ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷರಹಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಚುಱ್ಱು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ನಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಓದಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ನಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA2. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಓದಿ
	ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಪೂರಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಗಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಜಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
	ಹೊಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA4. ಕೆಲಸ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಮನೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಸಹಾಯದಿಗೆ ಜಜಿಸಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) SA5. ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಜಜಿಸಿ

DWC/N0108

ಮನೆಮಂದಿಯ ನಡುವೆ ಸ್ವಂತ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

	<p>SA6. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ</p> <p>SA7. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p> <p>SA8. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಿ</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ನಿರಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲುವುದು ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರಾರಗಜನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದಲ್ಲ ಮೂರಂಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಳಂದ್ರಿಯಾಯಿತೆ ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಒತ್ತಡ, ಹತಾಶಿ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೊಂಪಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶಿಗೆ ತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಸ್ತು ನಿರಂತರ</p> <p>SB4. ಸಂಬಂಧಿಸಿಸ್ತು ನಿರಂತರ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಳಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಗ್ಗಿನ ಹೊಂಡಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB6. ತಡವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡ್ಡಿಂದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಲೋಚನೆ ಉದ್ದೇಶಿಗೆದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಆಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ವಿಳ್ಳಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0108

ಮನೆಮಂದಿಯ ನಡುವೆ ಸ್ವಂತ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

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



DWC/N0109

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೀದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ



ಒಟ್ಟು ನೋಟ

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

DWC/N0109

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ ಕೋಡ್	DWC/N0109
ಭಾಗ ಶೀಳಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಂತಿಕೆ ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ವಿಭಾಗವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ಟಂತಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನೆ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಘನತೆ ಮತ್ತು ಗೊರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕುರಿತಾಗಿದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: <ul style="list-style-type: none">ಒಬ್ಬರ ಸ್ಟಂತಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರಿವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಸ್ಟಂತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳ ಜ್ಞಾನ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC).	
ಘಟಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
ಒಬ್ಬರ ಸ್ಟಂತಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಗಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಲು, ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು: PC1. ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ವೇಚ್ಛೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಯೋಂಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿಷ್ಟುಕೊಳ್ಳ PC2. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನಾಹತ ಸಂಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಿ PC3. ಅವನ/ಅವಳ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ಸ್ಟಂತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC4. ತನ್ನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಗೊರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ಸಾಗಿರಿ PC5. ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಯೋಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC6. ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂಲಕ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ PC7. ಅವನ/ಅವಳ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಜೆಲಾಯಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಕೆ (K)	
A. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂದರ್ಭ (ಕಂಪನಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು)	* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಓದಬೇಕು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಲಾಂಡರಿಂಗ್ ನಿರೀಕ್ಷೆ KA2. ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಗಳಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು
B. ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೇಚ್ಛೆಯಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KB2. ಸ್ವೇಚ್ಛೆಯಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವೇಳಿಸಬಾಗಿ ಮತ್ತು ಯೋಂಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಬೇಕು KB3. ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರ್ಥಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು KB4. ಸ್ಟಂತಿಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಕೆಸುವುದು KB5. ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಕೆಸುವುದು KB6. ಒಬ್ಬರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜೆಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (S)	
A. ಮುಖ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	ಬರವಣಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA1. ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲೆ ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸ್ಟಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಚೆಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಿ SA2. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಅವನು/ಅವನು ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಯಾರಾದರೂ ನಿಯಂತ್ರಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಜೀಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಹಿಡುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA3. ಹಿಡಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದಿಃ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ SA4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದಿಃ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹೊಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕ (ಹೇಳಬ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: SA5. ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ SA6. ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮನೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ

DWC/N0109

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

	SA7. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ನಿರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಸಿಷ್ಟ ಸಮಯ ದಲ್ಲಿ ಪೂರಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೆಳಂದ್ರಿಯತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಒತ್ತುಡ, ಹತಾಶ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಷಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>SB4. ಸಂಬಂಧಿಸಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕಕೆಳಂದ್ರಿತೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಕರಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಆಯೋಜನೆ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಹೊಂಡಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಕರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಕೆಯಾಗಿ ವಿಳಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಷ್ಟಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>
	SA7. ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸಿ
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ನಿರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಕೆಲಸ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಸಿಷ್ಟ ಸಮಯ ದಲ್ಲಿ ಪೂರಣಗೊಳಿಸಲು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಚಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೆಳಂದ್ರಿಯತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB3. ಒತ್ತುಡ, ಹತಾಶ, ಗೊಂದಲ, ಅಥವಾ ಕೋಷಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶದಾತರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>SB4. ಸಂಬಂಧಿಸಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕಕೆಳಂದ್ರಿತೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಕರಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಸಮಸ್ಯೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಆಯೋಜನೆ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ(ಗಳನ್ನು) ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಹೊಂಡಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಕರು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳ</p> <p>SB6. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಕರಿಸಲು ತಕ್ಷಣದ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಜಿಂತನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB7. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ</p> <p>ಮಹತ್ವದ ಆಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ/ವೃತ್ತಿಯು ಹೇಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಕೆಯಾಗಿ ವಿಳಕ್ಷಣೆ, ಅನುಭವ, ತಾರ್ಕಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯವಾ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಷ್ಟಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಿ</p>

DWC/N0109

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

NOS ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಕೋಡ್		DWC/N0108	
ಕ್ರೇಡಿಟ್ ಗಳು (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ವರದಿ	ಗೃಹ ಸಂಬಂಧಿ ನೌಕರ	ಕರ್ತವ್ಯ ರಚನೆ	27/06/15
ಉದ್ಯಮದ ಉಪವರದು	ಗೃಹಕೆತ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಕಣ ಸೇವೆಗಳನ್ನು	ಕೊನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ	02/07/16
ಉದ್ಯೋಗ	ಗೃಹಕೆತ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಕಣ	ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ	02/07/19



DWC/N0109

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತಿಕೆ, ಹಣ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅನುಭಂಗ

QP ಮತ್ತು NOS ಗಾಗಿ ಹೆಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

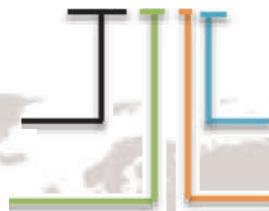
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗ

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

[ABC]/ Q 0101

[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೊಳಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

Q ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ



QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ದೇಶ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

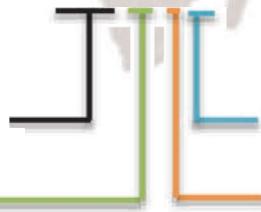
ಜೈದ್ಯೋಲಿಕ ಮಾನದಂಡ

An example of NOS with 'N'

[ABC]/ Q 0101

[SSC ಗಾಗಿ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೊಳಡ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ]

N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈದ್ಯೋಲಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ



QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ದೇಶ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ತರబೇತಿ ಪಡೆದವರ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡಗಳು					
ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪಾಠ: ಜನರಲ್ ಹೌಸ್ ಕಿಟಪರ್ ಅಂಕತೆಯ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಿಯ: DCW / Q 0102 ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಥಿರ ಕೌನ್ಸಿಲ್: ಡೋಮೆಸ್ಟಿಕ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಥಿರ ಕೌನ್ಸಿಲ್					
<u>ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:</u>					
<p>1 ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿತಾ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಿಯ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಥಿರ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರಚನೆತ್ತದೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು (PC) NOS SSC ಯಿತ್ತಲ್ಲ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅನು ಗುಣವಾಗಿ ಅಂತರ್ಗತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ PC ಗಾಗಿ ಧಿಯರಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂತರ್ಗತ ಅನುಪಾತವನ್ನು ನಿಲ್ದಾರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.</p> <p>2 ಧಿಯರಿ ಭಾಗದ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ SSC ರಚನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನ ಬಾಗ್ಯಂಕ್ ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ</p> <p>3 ಪ್ರೋಯೆಕ್ಟಿಕ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಗಳನ್ನು ರಚನೆತ್ತದೆ</p> <p>4 ಪ್ರೋಯೆಕ್ಟಿಕ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅನನ್ಯ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚನೆತ್ತದೆ</p> <p>5 ಅಂಕತಾ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಉತ್ತರಾಂಶದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರತಿ NOS ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಅಂತರ್ಗತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಎನ್ಸೋಬಿಲನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಯಿತ್ತಿಸ್ತಿಗೆ ಉತ್ತರಾಂಶದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಠ್ಯಕ್ರಿಯ ಉತ್ತರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದವರು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಎನ್ಸೋಬಿಲನ್ಸ್ ಗಳ ನಂತರದ ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>					
ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಫಲಾಂಶಗಳು	ಹೊಲ್ಯೂಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂತರ್ಗತ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂತರ್ಗತ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಧಿಯರಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು/ ಹೊಜುಕೆ
DWC/ N0101 (ಮೂಲ ಗೃಹಕ್ಕುತ್ತೇ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೇಸೊಳ್ಳ)	PC1 ಸ್ಥಿರ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮಾಪ್ ಕೊರಿಗಳು, ಹಜಾರಗಳು, ಲಾಜಿಗಳು, ವಿರಾಮಕೊರಿಗಳು, ವಿಶ್ವಾಂತಿಕೊರಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್ಗಳು, ಎಲೆಂಟರ್ಗಳು, ಮೆಟ್ರಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊರಕೆಗಳು, ಸ್ಟ್ರಾಬ್ರೋಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಶೇಳರಣಾ ಕೊರಿಡಿ	280	6	2	4
	PC2 ಕವಾಸಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೀಲಂಗ್ ಫ್ಲಾನ್ಸ್‌ಗಳು, ರಗ್ಸ್‌ಗಳು, ಕಾಪೆಂಟ್‌ಗಳು, ಎಕ್ಸ್‌ಫ್ಲಾನ್ಸ್ ಫ್ಲಾನ್ಸ್‌ಗಳು, ಅಗ್ರಿಷ್ಟ್‌ಕೆ ಜಿಮೆಲ್, ಸಜ್ಜ್‌ಗೊಳಿಸಿದ ಫೆಲೆರೊಳಪರಣಗಳು, ಕಲಾಕೃತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಧೂಳನ್ನು ಒರೆಸಿ	70	6	2	4
	PC3 ಕನದ ತೊಟ್ಟಿಲು, ಬೂದಿ-ಪ್ರೀಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಾಳ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತ್ವಾಜ್ಯವನ್ನು ತ್ವಾಜ್ಯ ವಿಲೀವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವಾಗಾಯಿಸಿ	6	2	4	
	PC4 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾಪೆಂಟ್‌ಗಳು, ರಗ್ಸ್‌ಗಳು, ಸೋಫಾಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ	6	2	4	
	PC5 ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಗಾಜಿನ ನಾಮಾನುಗಳು, ಮಡಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಕರಿವಾಣಿಗಳನ್ನು ಕೈಯಿಲಂದ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ	6	2	4	
	PC6 ಶೇಳರಣಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಷ್ಟಿಷ್ಟೆ ಭಕ್ಷ್ಯಗಳು, ಹಾತ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ	4	2	2	

	PC7	ಬೆಡ್‌ಶೀಲೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಮೇಜು ಬಟ್ಟೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮಡಜಿ ಒಯ್ಯಾರಿ	4	2	2	
	PC8	ಶೌಚಾಲಯ ಪನ್ನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಷ್ಟ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ವರಾಡಾಯಿಸಿ	4	2	2	
	PC9	ಕೋಳಿಕು ಹಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ದಿಂಜನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಜಾ, ಸ್ವಷ್ಟವಾದವುಗಳಾಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ	4	2	2	
	PC10	ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಸ್ತುಭ್ರೋ ಮಾಡಿ, ಶೈವರ್/ಬಾತ್ರೋಟಭ್ರೋ ಅನ್ನು ತೊಳೆಯಿಲ್ಲ, ನೆಲವನ್ನು ಸ್ತುಭ್ರೋ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಕೊಂಡರ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಕು ಅನ್ನು ಅಜ್ಞಕೆಣ್ಣಾಗಿ ಮಾಡಿ	6	2	4	
	PC11	ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿಗಳು, ಡೀಎಂವಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೃತ್ಯುಬೇಂದ್ರೀಗಳಿಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬಜಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳು	6	2	4	
	PC12	ತ್ವಿಡ್ಜ್, ಮೃತ್ಯುಬೇಂದ್ರೀ, ವಾಷಿಂಗ್ ಮೆಣಿನ್, ಅಡುಗೆ ಶೈಲಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.	6	2	4	
	PC13	ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ವಿವಿಧ ಶುಜಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಹರಿಗಣಿಸಿ ದೈನಂದಿನ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ/ ಒರಿಸಿ	6	2	4	
			ಒಟ್ಟು	70	26	44
DWC/ N0102 (ಮೂಲ ಲಾಂಡ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕೊಂಡು)	PC1	ತೊಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಅನಿನ್, ಮೇತ್ತೆ ಮುಂತಾದ ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜಿಳ, ಬಣ್ಣದ, ಮನೆ ಬಟ್ಟೆ, ಡೆಲಕ್ಶನ್‌ಗಳು, ಉಣಿಗಳು, ಪರದೆಗಳು, ದಿಂಬು, ಬೆಡ್‌ಶೀಲೆಗಳು, ಡಿಸ್ಟ್ರೋಗಳು /ನೆಲದ ಮಾಝಗಳು/ಡೋರ್ ಮಾಝಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ವರಿಯಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಳೆಯಿರಿ	50	6	2	4
	PC2	ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಸನ್ನಪನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬಟ್ಟೆ /ಅನಿನ್/ ಮೇತ್ತೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ	6	2	4	
	PC3	ತೊಳೆಯುವ ಯಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಚೈಲಿಷ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಳಿಂದ ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ	6	3	3	
	PC4	ತೊಳೆಯುವ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಒಳಗೆಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹರಡಿ	6	2	4	
	PC5	ಒಳಗಿದ ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಡಜಿಡಿ	4	2	2	
	PC6	ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಇತ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ	6	2	4	
	PC7	ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಹಾಣಗಳು, ಅಲ್ಕೆರಾಗಳು, ಸೈಟ್‌ರೋರ್‌ರಾಂಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.	6	3	3	
	PC8	ಬೆಡ್‌ಶೀಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿಂಜನ ಕವರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯುಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸೋಲರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	6	2	4	
	PC9	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಸಿಗೆ ಮೇಲನ ಹೊಡಿಕೆಯನ್ನು ಹರಡಿ	4	2	2	
			Total	50	20	30

DWC / N 0103 (ಅಡುಗೆಮನೆಯ ದಿನಸಿತ್ಯದ ಶುಚಿಗೊಳಸುವಿಕೆ ಯನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)	PC1 ಶೇಲ್ಫ್‌ಗಳನ್ನು ಬಾಲ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಸಲು ಕಿಜನ್‌ ಕ್ಷೂಜಿನೆಬ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಜ್‌, ಬಾತ್‌ರೂಂ ಕ್ಷೂಜಿನೆಬ್‌ಗಳು, ತ್ರೈಸ್‌ಂಗ್‌ ಎರಿಯಾದಳನ್ ವಾಡ್‌ರ್‌ಬ್‌ಗಳು, ಮುಲಗುವ ಹೋಳಿಯಲ್ಲಿನ ಕರಾಟಗಳು, ಅವಿಂಗ್‌ ರೂಮ್‌ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ನೈಮುಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳ	20	6	2	4	
	PC2 ಅಡುಗೆ ಕ್ಷೂಜಿನೆಬ್‌ಗಳಂದ ಮಣ್ಣಾದ/ರ್ಯಿಂನ್‌ ಆಗಿರುವ ಹಾತ್‌ಗಳು, ಬಾತ್‌ರೂಂ ಕ್ಷೂಜಿನೆಬ್‌ಗಳಂದ ಕೊಳಕು ಟವೆಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನುತ್ಪಾಜಿಸಿ.		6	2	4	
	PC3 ಅಡುಗೆ ಶೈಳಿಗಳು, ಡಿಶ್‌ವಾಶರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋವೆಂವ್‌ ಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಡುಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬಜಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳ		4	2	2	
	PC4 ದ್ಯುನಂದಿನ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಜ್ಞಗೊಳಿಸಿ/ಒರಿಸಿ		4	2	2	
DWC / N 0104 (ಕನೆ ವಿಲೀವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಜ್ಞ ಪರಿಸರ)			ಒಟ್ಟು	20	8	12
	PC1 ಮನೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	30	4	2	2	
	PC2 ಒಳ, ತೇವ, ಲ್ಯಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳು, ಕಾಗದ ಮುಂತಾದ ಬಹುವಿಧಗಳೆಲ್ಲ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.		4	2	2	
	PC3 ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೀವಾರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನಾಗಿಸಿ		4	2	2	
	PC4 ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವಿಲೀವಾರಿ ಮಾಡಿ		6	3	3	
	PC5 ಜೂಮವನ್ಸ್‌ಗಳು/ವೈದ್ಯಕಿಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ/ರಾಸಾಯನಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೀವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮುನ್ನಿಷ್ಟಿರುಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ.		6	2	4	
	PC6 ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಸನ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೊಂಗಳು, ಸೊಳ್ಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಂಡಗಳಂದ ಮನೆಯನ್ನು ಸ್ವಜ್ಞವಾಗಿಡಿ		6	2	4	
		ಒಟ್ಟು	30	13	17	

DWC / N 0107 (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳ)	PC1 ಶೈಲಿಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜ್ಞಾರ, ಶೀಳತ್ವ ಮತ್ತು ಕೆಮ್ಮು ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	40	6	3	3
	PC2 ಮನೆಯಲ್ಲ ತುತ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳ ಮತ್ತು ತುತ್ತು ಸಹಾಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ತೂದಿ.		6	3	3
	PC3 ತುತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೇರಹೊರೆಯವರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲಿ ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ		6	2	4
	PC4 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಇತ್ತೂದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.		6	2	4
	PC5 ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಿತ ನಡವಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ		6	2	4
	PC6 ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ		6	2	4
	PC7 ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ತುತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	40	16	24
DWC / N 0108 (ಮನೆಯವರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮೂಲಗ್ರಹಿ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅನಿಸಿ ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ)	PC1 ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉದುಗೆ	30	6	3	3
	PC2 ಸಂಘರ್ಷದ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ; ಅಥವ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವನು / ಅವಕು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಸೆಜ್ಜಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		6	2	4
	PC3 ಉದ್ದೇಶಗಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸ್ಥಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC4 ಉದ್ದೇಶಗಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ನಡೆಸುವಾಗ ಧನಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮನುಷುನಗೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ		6	2	4
	PC5 ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ಹಾರಂಪರಿಕ ಇನ್ನಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	30	11	19

DWC / N 0109 (ಕೇಲಸದ ಸ್ಫೆರಿಕಲ್ ಪ್ರಯೋಗ, ಹಂತ ಮತ್ತು ಘನತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)	PC1 ಅವನನ್ನು/ಅವಚನ್ನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿ, ನೈಮುಳ್ಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ರೊಂಗ ಮುಕ್ತವಾಗಿಬ್ಬಿಕೊಳ್ಳ	40	6	2	4
	PC2 ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೇಗೆದುಹೊಳ್ಳ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ		6	2	4
	PC3 ಅವನ/ಅವಚ ಗೆಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		4	2	2
	PC4 ಗೊರವ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ಅವನು /ಅವಚೊಂದಿಗೆ ನಾಗಿರಿ		6	3	3
	PC5 ಅವನ/ಅವಚ ಉದ್ದೇಶಗಾತರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	3	3
	PC6 ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಂಶೇಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ		6	2	4
	PC7 ಅವನ/ಅವಚ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಜಲಾಯಿಸಿ		6	2	4
		ಒಟ್ಟು	40	16	24



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮ

ಡ್ರೆಗ್ಲೆ ಸರ್ಕಾರ್, ಬನ್ನೀರುಫ್ಳೆ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,

ಹೊಂಬೆನೊಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಳ : www.kaushalkar.com