ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

RASCI
Retailers Association's Skill Council of India

ಮಾದರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

MODEL CURRICULUM

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
(ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್)
Security Supervisor

ವಿಭಾಗ	:	ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ
ಉಪ-ವಿಭಾಗ	:	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ (ಪ್ರೈವೇಟ್ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ)
ಉದ್ಯೋಗ	:	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್
ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ	:	MEP/ Q7201
NSQF ಹಂತ	:	5

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

N·S·D·C National Skill Development Corporation
Transforming the skill landscape

Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

for the

MODEL CURRICULUM

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: '**Security Supervisor**' QP No. '**MEP/Q7201 NSQF Level 4**'

Date of Issuance: **Nov. 24th 2017**

Valid upto: **Nov. 23rd, 2021**

** Valid up to the next review date of the Qualification Pack*

Authorised Signatory

Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

ಪರಿವಿಡಿ

01. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯ 01

02. ತರಬೇತುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು 05

03. ಅನುಬಂಧ : ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡ 06

ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ (ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)

ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯ/ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

"ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು" ವಲಯದಲ್ಲಿ/ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ, "ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್" ಹುದ್ದೆಗೆಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದೇ ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಬೇಕೆಂಬ ಗುರಿಯು ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿದೆ.

<table>
<tr><th>ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಹೆಸರು</th><th colspan="3">ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ (ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ)</th></tr>
<tr><td>ಅರ್ಹತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಐಡಿ.</td><td colspan="3">MEP/ Q7201</td></tr>
<tr><td>ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ</td><td>1.0</td><td>ಆವೃತ್ತಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ದಿನಾಂಕ</td><td>27/03/2018</td></tr>
<tr><td>ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು</td><td colspan="3">12ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ (ಓದುವ, ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೌಶಲ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಸಾಕ್ಷರತೆ)</td></tr>
<tr><td>ತರಬೇತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು</td><td colspan="3">ಈ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭಾಗವಹಿಸುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು:

1. ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಯುನಿಟ್‌ಅನ್ನು (ಭದ್ರತಾ ಘಟಕ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು: ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಯುನಿಟ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು–ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
2. ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು: ಉದ್ಯೋಗದ–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು: ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು
4. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು: ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
6. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ನಿಗದಿತಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತೆ ಕಾಯುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
8. ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು: ಜನರು, ಆಸ್ತಿ, ಆವರಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯುತ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
11. ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು: ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
12. ಡೊಮೇನ್–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು: ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
13. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ರಚನೆ/ನಿರ್ಮಾಣ: ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್
14. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು: ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು
15. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು: ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
16. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು: ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</td></tr>
</table>

ಈ ಕೋರ್ಸ್ "ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೆನಾರ್‌ಶಿಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್" ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ "MEP/ Q7201" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 14 ರಲ್ಲಿ 14 ನ್ಯಾಷನಲ್ ಆಕ್ಯುಪೇಷನಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು (NOS) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್	ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆ
1	**ಪರಿಚಯ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 01:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 00:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7101	• ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಐಸ್-ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಪರಿಚಯ • ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಕಪ್ಪುಹಲಗೆ, ತರಗತಿಕೊಠಡಿ, ತರಗತಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು
2	**ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 00:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 14:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7111	• ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಕ್ತಿಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿಚಾತುರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು • ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪಿಟಿ ಫೀಲ್ಡ್, ರನ್ನಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್, ವರ್ಟಿಕಲ್ ರೋಪ್, ಬೀಮ್, 9" ಡಿಚ್, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಮ್ಯಾಟ್
3	**ಡ್ರಿಲ್ /ಕವಾಯತು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 00:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 14:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7111	• ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚಾಣಾಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು	ಡ್ರಿಲ್ ಗ್ರೌಂಡ್, ಪೂರ್ಣ ಉದ್ದದ ಕನ್ನಡಿ, ಡ್ರಿಲ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
4	**ನಿರಾಯುಧ ಕದನ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 00:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7111	• ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆತ್ಮರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ನಿಶ್ಶಸ್ತ್ರ ಯುದ್ಧದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು	ಚಾಪೆ, ಲಾಠಿ, ಮೋಟು ದೊಣ್ಣೆ, ಇತರ ಆಯುಧಗಳು

5	**ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಯುನಿಟ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 11:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7201	• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು • ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು • ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜೀಕರಣ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು • ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಳೆ, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್
6	**ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಡ್ಯೂಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7202	• ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು • ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವಸ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು • ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು • ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವರೂಪ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್
7	**ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 02:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7203	• ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕಳೆದುಹೋದ ಅಥವಾ ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು • ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು • ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು • ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು • ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು • ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	ದೂರು ಪುಸ್ತಕದ ಸ್ವರೂಪ, ವರದಿ ಚಾರ್ಟ್
8	**ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಡ್ಯೂಟಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00 **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00 **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7204	• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಆಯೋಜಿಸುವುದು • ವಾಹನ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನ ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಅನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಗಳು) • ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು • ಘಟನೆಗೆ / ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು • ಪೊಲೀಸ್, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಅಂತಹ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಟಿವಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

9	ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಅತಿಕ್ರಮಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ MEP/ N7205	• ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು • ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವ್ಯಕ್ತಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು • ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು • ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು	ಚಾರ್ಟ್, ನೋಟ್‌ಬುಕ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವರದಿ ಶೀಟ್ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್
10	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 03:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ MEP/ N7101	ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯ – • ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು • ಪ್ರೈವೇಟ್ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೆಕ್ಟರ್ (PSS–ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ) • ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾವಲು ಕಾಯುವ ಡ್ಯೂಟಿಗಳು • ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು/ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು • ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬಂದೂಕುಗಳು • ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳು (IED) • ಮಿಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ರ್‍ಯಾಂಕ್‌ಗಳು	ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು – ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಬಂದೂಕು, ರ್‍ಯಾಂಕ್‌ನ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು
11	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 05:00 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 00:00 ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್ಒಎಸ್ ಕೋಡ್ MEP/ N7102	ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯ– • ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು, ಪ್ರಮುಖ ದೇಹ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಅರಿಯಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅರಿಯಲಾಗದ ಅಪರಾಧಗಳು • ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್‌ನ ನೆರವು, ಕೆಲವು ಅಪರಾಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕರ್ತವ್ಯ (ಪಬ್ಲಿಕ್ ಡ್ಯೂಟಿ), ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಡುವ ಬಂಧನ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ಸ್‌ಗಳು • ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ; ಅಪರಾಧಗಳ ಅರಿವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮೂಲಧಾರಗಳು; ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಹೊಂದಿರುವವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಸ್ಫೋಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವನ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು • PSARA – 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ದೈಹಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ/ದೃಢೀಕರಣ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು • ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು • ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು • ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು • ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇತರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು	ಚಾರ್ಟ್, ಪೆನ್, ನೋಟ್ಬುಕ್, ಬೋರ್ಡ್

12	**ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲುಕಾಯುವ ಸೇವೆಗಳು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7103	ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ– • ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರು • ಜೀವ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು • ನೀಡುವ ಸಲಹೆವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಕಾಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು • ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು • ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವುದು • ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆ • ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸ್ವರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು – ಹೆಲ್ಮೆಟ್, ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಕೈಗವಸುಗಳು, ಇಆರ್‌ಪಿ ಜ್ಯಾಕೆಟ್, ಬೂಟುಗಳು, ಮೊಣಕಾಲಿನ ಕ್ಯಾಪ್, ಕ್ಯಾರಬೈನರ್, ಟಾರ್ಚ್, ಹಗ್ಗ, ಏಣಿ. ಘಟನೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು
13	**ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 06:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 04:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7105	• ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಉಪಕರಣದಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು • ಉಪಕರಣದ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು • ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ • ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಹುಡುಕಾಟ ಮತ್ತು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ • ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು • ಸಂದರ್ಶಕರ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಧಾರ್ಮಿಕತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ನಿಷೇಧಿತ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೋಸಗೊಳಿಸಲು ಅಪರಾಧಿಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಪ್ರತಿಕೂಲ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು	ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಉಪಕರಣಗಳು – ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಡೋರ್‌ಫ್ರೇಮ್ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್, ಚಾಸಿಸ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಕನ್ನಡಿ, ಟಾರ್ಚ್, ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಚಾರ್ಟ್

14	**ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) **04:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) **04:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7106	• ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಲೇಔಟ್, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಂಚಾರ, ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗುವುದು • ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು • ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರೀ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು • ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಭದ್ರತೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರುವುದು • ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು • ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು • ಘಟನೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಲೇಔಟ್‌ನ ಚಾರ್ಟ್, ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಗುರುತುಗಳು, ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಕೋನ್‌ಗಳು, ತಡೆಗೋಡೆಗಳು, ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಟೇಪು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಲಾಠಿದೊಣ್ಣೆಗಳು, ಸೀಟಿ, ಲೈಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಚಾರ್ಟ್. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಚಾರ್ಟ್.
15	**ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) **10:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ** (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) **07:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಒಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7108	• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು • ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜೀವನದ ಅಪಾಯಗಳು, ಅವಘಡಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೆಲದ ಯೋಜನೆ, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು • ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು • ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು • ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು • ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್, ಸ್ಟ್ರೆಚರ್, ಕಂಬಳಿ, ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ – ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ತಟ್ಟೆ, ಮೆದುಗೊಳವೆ ರೀಲ್, ಮೆದುಗೊಳವೆ ಪೈಪ್ ಜೋಡಣೆ, ಸಂವೇದಕ, ಹೊಗೆ ಶೋಧಕ, ಅಗ್ನಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್, ಬೆಂಕಿ ಕೊಡಲಿ, ಬೆಂಕಿ ಬೀಟರ್, ಬೆಂಕಿ ಬಕೆಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ

		• ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು • ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳ ಮತ್ತು ಗಾಯಾಳುಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ • ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡುವುದು • ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು	
16	**ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 07:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7109 & MEP/ N0710	• ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು • ಡೊಮೇನ್–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು • ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು • ಕಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು	ವಿವಿಧ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು
17	**ಚಿತ್ರದ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನ್** **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 10:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ (ಗಂಗಂ:ನಿನಿ) 07:00** **ಸಂಬಂಧಿತ ಎನ್‌ಓಎಸ್ ಕೋಡ್** MEP/ N7111	• ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಚುರುಕಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು • ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು • ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ಮೀಟ್ ಅಂಡ್ ಗ್ರೀಟ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್' ಅನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು • ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು • ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪಾಲನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು • ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು	ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣಿನ ಮನುಷ್ಯಾಕೃತಿಗಳು ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಸಂವಹನ ಸಾಧನ
	ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ: **ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಅವಧಿ 84:00** **ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿ 96:00**		

ಗ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಕೋರ್ಸ್ ಅವಧಿ: 180 ಗಂಟೆಗಳು 0 ನಿಮಿಷಗಳು
(ಈ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯವನ್ನು/ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು **ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೆನರ್‌ಶಿಪ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೆಷನಲ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್** ಅನುಮೋದಿಸಿರುತ್ತದೆ)

ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತಗಳು: "ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್" ಅನ್ನು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "MEP/Q7201" ಆವೃತ್ತಿ 1.0

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರದೇಶ /ಕ್ಷೇತ್ರ	ವಿವರಗಳು
1	**ವಿವರಣೆ**	ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಟ್ರೈನಿಂಗ್‌ನ ಸರ್ವೀಸ್‌ಅನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು, "MEP/Q0102 ಆವೃತ್ತಿ 1.0" ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
2	**ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು**	ಒಬ್ಬ ಫಿಸಿಕಲ್ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಟ್ರೈನರ್ ಅಂದರೆ ದೈಹಿಕ ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತುದಾರನು ಸಾಮಾಜಿಕ–ಆರ್ಥಿಕ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹದಿಂದ ಮುಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಜ್ಞೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು. ಭದ್ರತೆ/ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರವೀಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಾವಿಣ್ಯತೆಯ ಜೊತೆಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಅವನು/ಅವಳು ಶಕ್ತಿಯುತರಾಗಿರಬೇಕು, ಪ್ರೇರಕರಾಗಿರಬೇಕು, ನಾವಿನ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರಬೇಕು. ತರಬೇತುದಾರನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನವೀನ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3	**ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**	ತರಗತಿ XII
4a	**ಡೊಮೇನ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	MEPSC ನ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ "MEP/Q7201" ನ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾದ "ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್" ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
4b	**ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**	ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "ತರಬೇತಿದಾರ", ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: "MEP/ Q0102"ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು 70% ಆಗಿದೆ.
5	**ಅನುಭವ**	ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಖಖಅ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡ

ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್/ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು	
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್/ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
ಅರ್ಹತೆಯ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	MEP/Q 7201
ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ	ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿ

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಸೆಕ್ಟರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಂದರೆ ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆಂದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು (PC) NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. NOS ಪ್ರತೀ PC ಗೆಂದೇ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನೂ ಸಹ ಹಾಕುತ್ತದೆ.
2. ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು SSC ರಚಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಇರಲಿದೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಕಡ್ಡಾಯ NOS ಗಳಿಗೆಂದೇ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಡೆಗಳಲೆಲ್ಲಾ, ಆಯ್ದ ಚುನಾಯಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ/ಆಯ್ಕೆ NOS ನಲ್ಲಿ/ NOSನ ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಪ್ರತೀ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಭಾಗಕ್ಕೆಂದೇ ಅನನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ/ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅನನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ.
6. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು NOS ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ NOSಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಬಾಕಿ NOS ಗಳಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರುವಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

NOS ಕಡ್ಡಾಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು: 600				ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ	ಪಠ್ಯಕ್ರಮ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
MEP/N7201 ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	100	2	1	1
	PC2. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳಿಂದ ದೊರೆತ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಹೊರಹೋಗುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯುವುದು		2	1	1
	PC4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1	1	0
	PC6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		1	1	0
	PC7. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		1	1	0
	PC8. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು		1	1	0
	PC9. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು		1	1	0
	PC10. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಅಂದರೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ		1	1	0
	PC11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		1	1	0
	PC12. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು		2	1	1
	PC13. ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು		2	1	1
	PC14. ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು		2	1	1

	PC15. ಅವರು ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೆಂದು, ಭದ್ರತಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಲೇ, ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2	1	1
	PC16. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC17. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ 'ಪ್ರಧಾನ-ನಿಯಂತ್ರಣ' ಮತ್ತು 'ಚಲನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ' ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC18. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು		2	1	1
	PC19. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC21. ಅವರು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC22. ಗುರುತಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC23. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC24. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC25. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ / ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC26. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC27. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		2	1	1
	PC28. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1

	PC29. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಕಾರರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು		3	1	2
	PC30. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅವಘಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
	PC31. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC32. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಂಡದ ಭಾಗವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	1	1
	PC33. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ತುರ್ತು ತಂಡವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು		1	1	0
	PC34. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಣಕು-ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC35. ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC36. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಮತ್ತು ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC37. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು		2	1	1
	PC38. ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು		3	1	2
	PC39. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಆನ್-ಸೈಟ್ ಸ್ವಾಗತ, ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC40. ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC41. ರೂಢಿಗತವಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪರಾಧ / ಘಟನೆಯ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಡನ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು		2	0	2
	PC42. ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು		2	0	2
	PC43. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	0	2
	PC44. ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು		2	0	2
	PC45. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ರಜೆ, ಅಧಿಕ ಸಮಯ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	0	2

	PC46. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿ/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		1	0	1
	PC47. ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ HR / ಆಡಳಿತ-ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು, ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು		2	0	2
	PC48. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮರುಕಳಿಸುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		1	0	1
	PC49. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		2	0	2
	PC50. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	0	2
	PC51. ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಪ್ರದರ್ಶನಕಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಫಲ / ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು		1	0	1
		ಒಟ್ಟು	**100**	**40**	**60**
MEP/N7202 ಉದ್ಯೋಗ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಸ್ವಾಗತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ / ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	**45**	2	1	1
	PC2. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		2	1	1
	PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		2	1	1
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು		2	1	1
	PC6. ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಶಕರು/ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವರು		2	1	1
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು		2	1	1
	PC8. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್ / ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2	1	1
	PC9. ಮುಂಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು		2	1	1

	PC10. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC11. ಮುಂಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC12. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		2	1	1
	PC13. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1	1	0
	PC14. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		1	1	0
	PC15. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು		2	1	1
	PC16. ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		2	1	1
	PC17. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC18. ವಸ್ತು ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು		1	1	0
	PC19. ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		1	1	0
	PC20. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಠೇವಣಿ(ಗಳನ್ನು)ಯನ್ನು ಇರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		1	1	0
	PC21. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಕೀಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1	1	0
	PC22. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		1	1	0
	PC23. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	2	0
	PC24. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಕಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC25. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	**45**	**27**	**18**
MEP/N7203 ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬಂದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	PC1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	25	2	1	1
	PC2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		2	1	1

	PC3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರಿಂದ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC4. ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		2	1	1
	PC5. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC6. ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		2	1	1
	PC7. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		1	1	0
	PC8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		3	2	1
	PC9. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		1	1	0
	PC10. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಆಸ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು		1	1	0
	PC11. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು		2	1	1
	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC14. ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	25	15	10
MEP/N7204 ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**25**	1	1	0
	PC2. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ-ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC3. ಸೂಕ್ತ ವಾಹನ(ಗಳಿಗೆ) ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು		2	1	1
	PC4. ವಾಹನದ ಚಾಲಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು		2	1	1
	PC5. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು		3	2	1
	PC6. ಅವರು ನಿಗದಿತ ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು		2	1	1

	PC7. ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲು ಜೊತೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	1	1
	PC9. ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ/ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		2	2	0
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	2	1
	PC11. ಹತೋಟಿ ಮೀರಿ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಉಲ್ಬಣಗೊಂಡ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಬೆಂಗಾವಲು ಸೂಚಿಸುವುದು		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	**25**	**15**	**10**
MEP/N7205 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು	**45**	4	3	1
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು		4	2	2
	PC3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು		3	2	1
	PC4. ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳು / ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು		3	2	1
	PC5. ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು / ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು / ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC6. ಸರಕು / ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು		3	2	1
	PC7. ಸರಕುಗಳ ಆಗಮನದ ತಕ್ಷಣ ಸರಿಯಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು		3	2	1
	PC8. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಿದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	2	2
	PC9. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC10. ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	3	0
	PC11. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	3	0
	PC12. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	3	0

	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		3	2	1
	PC14. ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	2	1
		ಒಟ್ಟು	**45**	**34**	**11**
MEP/N7101 ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	**40**	7	3	4
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	2	4
	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		7	3	4
	PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		6	2	4
	PC5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		6	2	4
	PC6. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC7. ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		2	1	1
		ಒಟ್ಟು	**40**	**15**	**25**
MEP/N7102 ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು	PC1. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	3	2
	PC2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು		2	1	1
	PC3. ಸರಿಯಾದ ಮೂಲದಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು		2	1	1
	PC4. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ಪೋಲೀಸ್, ಹಿರಿಯರು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನಿಖೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು		2	1	1

	PC6. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು		2	2	0
		ಒಟ್ಟು	**15**	**9**	**6**
MEP/N7103 ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು	PC1. ಒಬ್ಬರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**70**	4	1	3
	PC2. ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರನ್ನು, ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು		5	2	3
	PC3. ಕಾವಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		4	1	3
	PC4. ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		4	1	3
	PC5. ಬ್ರೀಫಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹೇಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು		4	1	3
	PC6. ಕಾವಲು ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	1	4
	PC7. ಗಸ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವುದು		3	1	2
	PC9. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		3	1	2
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		4	1	3
	PC11. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ, ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC12. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುಡುಕಾಟಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC13. ಇತರರಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಗಳು, ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	1	2
	PC14. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಹುಡುಕಾಟ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವುದು		4	1	3
	PC15. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶೋಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತರನ್ನು ಬಂಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		4	1	3
	PC16. ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು		4	1	3

	PC17. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC18. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC19. ಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು		3	1	2
		ಒಟ್ಟು	**70**	**20**	**50**
MEP/N7105 ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	PC1. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು / ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು / ವಾಹನ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವುದು	**35**	3	1	2
	PC2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರತಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು		3	2	1
	PC3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		3	2	1
	PC4. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು		4	1	3
	PC5. ಅಗತ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC6. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC7. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂವೇದನೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		3	1	2
	PC8. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅಡಚಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು		1	0	1
	PC9. ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು		**2**	**1**	**1**
	PC10. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC11. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
	PC12. ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬೇರೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು		2	1	1

	PC13. ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		2	1	1
	PC14. ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು		2	1	1
	PC15. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಸಂಭವನೀಯ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ		1	0	1
		ಒಟ್ಟು	**35**	**15**	**20**
MEP/N7106 ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	PC1. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	**25**	3	2	1
	PC2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು		3	2	1
	PC3. ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	0	2
	PC4. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಚಾಲಕರನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಗೇರ್ ಬಳಸುವುದು		3	1	2
	PC6. ಸೂಚಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊರೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		1	0	1
	PC8. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಮಯೋಚಿತ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	2
	PC9. ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC10. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC11. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವುದು		2	0	2
	PC12. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು		2	1	1
		ಒಟ್ಟು	**25**	**10**	**15**
MEP/N7108 ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	PC1. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	**65**	4	2	2
	PC2. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		3	1	2

	PC3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು		4	1	3
	PC4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		2	1	1
	PC6. ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು (ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ) ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	1	3
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	1	3
	PC8. ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		3	1	
	PC9. ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಐವಿ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		3	1	2
	PC10. ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		6	2	4
	PC11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು		12	3	9
	PC12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಕಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	2	3
	PC13. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಆವರಣದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು		5	1	4
	PC14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು, ಸಂಕಟ, ಬಲಿಪಶುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು		8	2	6
		ಒಟ್ಟು	**65**	**20**	**45**
MEP/N7109 ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	**35**	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡೊಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	1	4

	PC4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		5	1	4
	PC5. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7. ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	**35**	**10**	**25**
MEP/N7110 ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	PC1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	**35**	3	1	2
	PC2. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಡೊಮೇನ್-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು		6	3	3
	PC3. ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		5	1	4
	PC4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು		5	1	4
	PC5. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	1	4
	PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		6	2	4
	PC7. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು		5	1	4
		ಒಟ್ಟು	**35**	**10**	**25**
MEP/N7111 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	PC1. ಉತ್ತಮ ಅಂದಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	**40**	4	2	2
	PC2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು		5	2	3
	PC3. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ (ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ) ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಮಲು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು		5	2	3
	PC4. ಹೆಸರಿನ ಟ್ಯಾಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿ ಧರಿಸುವುದು		5	3	2
	PC5. ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಗೇರ್ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು, ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು		5	3	2
	PC6. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು		4	2	2

	PC7. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ 'ಮೀಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ'ಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು		4	2	2
	PC8. ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		4	2	2
	PC9. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು		4	2	2
		ಒಟ್ಟು	**40**	**20**	**20**
		ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**600**	**260**	**340**

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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