

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕ್) - ಐಟಿ-ಐಟಿ ಈಎಸ್ (IT-ITeS) ಉದ್ಯಮದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

QUALIFICATIONS PACK - OCCUPATIONAL STANDARDS FOR IT-ITeS INDUSTRY

ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

Introduction Qualifications Pack-Domestic Data Entry Operator

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು
2. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್
3. ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ
4. ಓ ಎಸ್ ಫಟಕ
5. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮತ್ತು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗಾಗಿ ಶಬ್ದಾವಳಿ
6. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ವಲಯ	: ಐಟಿ-ಐಟಿ ಈಎಸ್ (IT-ITeS)
ಉಪ ವಲಯ	: ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್-BPO)
ಉದ್ಯೋಗ	: ಸಿ ಆರ್ ಎಮ್ (CRM)
ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ	: SSC/Q2212
ಈ NCO ಕೋಡ್ ಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ	: TBD

IT-ITeS ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಅನ್ನು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆ : ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಗಂಟೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಕಚೇರಿ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೈಟ್ ಗೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮುಖಾಂತರ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕೆಲವಾರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು IT ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸತಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ / ಡೇಟಾ ಎನ್ಟ್ರಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪರ್ಸನಲ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವಂತಹ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಡೇಟಾ ಸೇರಿಸುವಂತಹ ವಿಭಿನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಖರವಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು (OS)?

- » ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ.
- » ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ವಿಶೇಷಣಗಳು ಆಗಿರುತ್ತವೆ.

ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್.

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಐಟಿ-ಬಿಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ,
ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಸಚಿವರು
ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು



ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 242-243
2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22258965
: 080-22034647

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉಶಿ,ಐಟಿ&ಬಿಟಿ,ವಿ&ತಂ,ಕೌಅಸ/1016 /2021-22

ದಿನಾಂಕ: 14. 06. 2022

ಶುಭ ಸಂದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ಮಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆಯಾದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (CMKKY) ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ನೂರಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು(job role) ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ಣ ಫಲವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮಹತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಭ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಸಂಕಲ್ಪ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 70 ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ CMKKY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳು (job role) ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾತೃ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ನಮ್ಮ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯುವಶಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅದರಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಯುವಜನರ ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿ, ಅವರ ಸರ್ವೋತ್ತಮೋಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಂದಿ ಹಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ. ಅನುವಾದಗೊಂಡ ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ.

(ಡಾ: ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಎನ್)

ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ



ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಯು, ರಾಜ್ಯದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ (Job Roles) ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಯುವಜನತೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 70 ಜಾಬ್ ರೋಲ್‌ಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ ಜೀವನೋಪಾಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ (SANKALP) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

(ಡಾ. ಎಸ್. ಸೆಲ್ವಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆ.

Message from Chief Executive Officer - IT ITeS Sector Skills Council
NASSCOM



Karnataka is one of the leading states when it comes to implementing initiatives aligned with NEP 2020. With a literacy rate of 75.4%, Karnataka ranks first in India in the total number of state public universities. Towards realizing the mission of making India the Digital talent hub of the nation and to fulfill the high demand in the field of IT-ITeS, NASSCOM FutureSkills Prime is delighted and thankful to Karnataka Skill Development Corporation for collaborating to nurture IT skills across the state. From the adoption of Digital Fluency course focusing on five technologies like Cloud, IoT, Data Analytics, AI and Cybersecurity to enhance employability skills of the students to localising the qualifications-based content in Kannada, Karnataka is always a step ahead in taking technology skilling deep into the state. By making quality digital skilling courses affordable and accessible, the state is marching ahead to maintain its lead position as the IT hub of the country, contributing hugely towards building India as a Digital Talent Nation.

A handwritten signature in black ink that reads "Kirti Seth".

Ms Kirti Seth
Chief Executive Officer
IT ITeS Sector Skills Council NASSCOM



ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರಗಳು	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	SSC/Q2212		
	ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಡೊಮೈಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್		
	ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NSQF)	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	1.0
	ವಲಯ	IT-ITeS		30/08/2013
	ಉಪ-ವಲಯ	ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್-BPO)		31/01/2015
	ಉದ್ಯೋಗ	ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಕಸ್ಟಮರ್ ರಿಲೇಷನ್‌ಶಿಪ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್)		31/03/2016
NSQC ಅನುಮೋದನೆ	NSQC ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ 19/05/2015			
ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ	ಡೊಮೈಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್			
ಪಾತ್ರದ ವಿವರಣೆ	ವಿವಿಧ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.			
NSQF ಮಟ್ಟ ಅರ್ಹತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು ಕನಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು	4 18 ವರ್ಷಗಳು 10ನೇ ತರಗತಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್/ಟೆಕ್ನಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ			
ತರಬೇತಿ (ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ)	ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೂಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಿಚಿಂಗ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಹಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ಕಷ್ಟಕರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು.			
ಕನಿಷ್ಠ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರವೇಶ	ಸಂಬಂಧಿತ ವಲಯದಲ್ಲಿ 0-1 ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ/ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್			
ಅನುಭವ	<p>ಕಡ್ಡಾಯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> SSC/N3022 (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ) SSC/N9001 (ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) SSC/N9003 (ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು) <p>ಐಚ್ಛಿಕ: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ (ಎನ್/ಎ)</p>			
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)	ಸಂಬಂಧಿತ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ			



ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳ ಶಬ್ದಕೋಶ

ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳು	ವಿವರಣೆ
ವಲಯ (ಸೆಕ್ಟರ್)	ವಲಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಉಪವಿಭಾಗ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
ಉಪ ವಲಯ (ಸಬ್ ಸೆಕ್ಟರ್)	ಉಪ-ವಿಭಾಗವು ಅದರ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಂಗಡನೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
ಉದ್ಯಮ ವರ್ಗ (ವರ್ಟಿಕಲ್)	ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಉಪ-ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗವಾಗಿರಬಹುದು.
ಉದ್ಯೋಗ (ಅಕ್ಯುಪೇಷನ್)	ಉದ್ಯೋಗವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇದೇ ರೀತಿಯ/ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಕಾರ್ಯ (ಫಂಕ್ಷನ್)	ಕಾರ್ಯವು ವಲಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ನಡೆಸಬಹುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು OS ನ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ.
ಉಪ ಕಾರ್ಯ (ಸಬ್ ಫಂಕ್ಷನ್)	ಉಪ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಎಂದರೆ ಉಪ-ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಇವು ಕಾರ್ಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತುಂಬಾ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ (ಜಾಬ್ ರೋಲ್)	ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಅದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (OS) (ಅಕ್ಯುಪೇಷನ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ಸ್)	ಓಎಸ್ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಆ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು ಭಾರತೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಂ)	ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS) (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಅಕ್ಯುಪೇಷನ್)	ಭಾರತೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳೇ NOS.
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಕೋಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್(QP)	QP ಯು OS ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪಾತ್ರ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಒಂದು QPಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
ಘಟಕ ಕೋಡ್(ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್)	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ್ ಒಂದು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನನ್ಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು 'N' ನಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ವಿವರಣೆ (ಡಿಸ್ಕ್ರಿಪ್ಷನ್)	ವಿವರಣೆಯು ಯುನಿಟ್ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಇದು ಅವರು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಓಎಸ್(OS) ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ (ಸ್ಕೋಪ್)	ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಅಸ್ಥಿರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ.
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (ನಾಲೆಡ್ಜ್ ಅಂಡ್ ಅಂಡರ್ಸ್ಟಾಂಡಿಂಗ್)	ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.
ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಆರ್ಗನೈಸೇಷನಲ್ ಕಾಂಟೆಸ್ಟ್)	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೇಗೆ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಆಪರೇಟಿವ್ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.
ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (ಕೋರ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್/ಜನರಿಕ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್)	ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇಂದಿನ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇಂದಿನ ಪ್ರಪಂಚದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿಓಎಸ್, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂವಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ.
ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ (ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್)	ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಐಟಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಐಟಿ ಸೇವೆ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪರಿಚಾರಕ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ	ವಿವರಣೆಗಳು
IT-ItES	Information Technology – Information Technology enabled Services
BPM	Business Process Management (ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ)
BPO	Business Process Outsourcing (ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
KPO	Knowledge Process Outsourcing (ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
LPO	Legal Process Outsourcing (ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
IPO	Information Process Outsourcing (ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
BCA	Bachelor of Computer Applications (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ)
B.Sc.	Bachelor of Science (ವಿಜ್ಞಾನ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ)
OS	Occupational Standard(s) (ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು)
NOS	National Occupational Standard(s) (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು)
QP	Qualifications Pack (ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್)
UGC	University Grants Commission (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ)
MHRD	Ministry of Human Resource Development (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ)
MoLE	Ministry of Labour and Employment (ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯ)
NVEQF	National Vocational Education Qualifications Framework (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು)
NVQF	National Vocational Qualifications Framework (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು)
NSQF	National Skill Qualification Framework (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟು)

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು



ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC
NASSCOM

SSC/N3022 ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಐಟಿ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.



SSC/N3022 ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ಅನ್ವಯವಾಗುವ 05 ಘಟಕ

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N3022
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ), ನವೀಕರಿಸುವುದು (ಅಪ್ಡೇಟ್), ಸಂಶೋಧಿಸುವುದು (ರಿಸರ್ಚ್), ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ವೇರಿಫೈ) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು (ರಿಟ್ರೀವ್) ಮತ್ತು ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	<p>ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಸ್ಟೋರೇಜ್) ⇒ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳು ⇒ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಗಳು ⇒ ಭದ್ರತೆ (ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ) <p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್/ಸಂಪರ್ಕ (ಕನೆಕ್ಟಿವಿಟಿ) ⇒ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್/ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ⇒ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ (ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್)/ಸಂರಚನೆ (ಕಾಂಫಿಗರೇಷನ್) ⇒ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯಂತ್ರಾಂಶ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್) <p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ದೋಷಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ದೋಷ ನಿರ್ವಹಣೆ ⇒ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಪ್ರವೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್) ⇒ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಷನ್ ⇒ ಭದ್ರತೆ ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸುವುದು <p>ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ⇒ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ (ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್) ⇒ ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
	<p>ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಲು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</p> <p>PC1. ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು / ಕ್ಲೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>PC2. ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ</p> <p>PC3. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ</p> <p>PC4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ</p> <p>PC5. ಆಪರೇಟಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮರ್ಥ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ತಂಡಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ</p> <p>PC6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>PC7. ವಿತ್ತೀಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲಿಪ್ಯಂತರ (ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್) ಮಾಡಿ, ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>PC8. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಡೇಟಾ</p>



	<p>ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>PC9. ಆಯ್ದು ಡೇಟಾವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಬೇಕು (ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಟ್) ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>PC10. ದೃಶ್ಯ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಲಿಪ್ಯಂತರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಾರೆ ಅವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು</p> <p>PC11. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅವನ/ಅವಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಭವದ ಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿದ್ದರೆ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>PC12. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗಲೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>PC13. ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>PC14. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>PC15. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಡೇಟಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು (ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಫೈಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು).</p> <p>PC16. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾರ್ಥವಾಗಿ ಕ್ಲೆರಿಕಲ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು (ಅಂದರೆ ಸ್ಟಿಚ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಟಾಗತಕಾರ, ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ)</p> <p>PC17. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
<p>A.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)</p>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KA2. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>KA3. ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ವಿಧಾನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು</p> <p>KA4. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು</p> <p>KA5. ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KA6. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.</p>
<p>B.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ</p>	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಭಾಷೆಯ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆ</p> <p>KB2. MS ಆಫೀಸ್ ಸೂಟ್ ಅಥವಾ ಓಪನ್ ಸೋರ್ಸ್ ಆಫೀಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವರದಿ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್</p> <p>KB3. ಬೇಸಿಕ್ ಮತ್ತು ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ಡ್ ಪಿಸಿ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಷನ್ ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್, ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆ</p> <p>KB4. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆಲ್ಟಾನ್ಯೂಮರಿಕ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನ</p> <p>KB5. ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾದಿಂದ ಸರಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>KB6. ವಿವಿಧ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ಸಾಧನ, ಉಪಕರಣಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ದೋಷ ಮುಕ್ತ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ</p> <p>KB7. ಗ್ರಾಹಕರು ಎತ್ತಿರುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಹಾರಗಳು (ಪರ್ಯಾಯ/ಸನ್ನಿವೇಶದ)</p> <p>KB8. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಮಯಗಳು</p> <p>KB9. ದಾಖಲೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡುವುದು, ಗುಂಪಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳು.</p>



	<p>KB10. ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು</p> <p>KB11. ತಿಳಿದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಜ್ಞಾನದ ನೆಲೆಯನ್ನು (ನಾಲೆಡ್ಜ್ ಬೇಸ್) ಮಾಡಿರಿ</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA1. ಕರೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>SA2. ಕೆಲಸದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>SA3. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ</p> <p>ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ದಾಖಲೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓದಿ.</p> <p>SA5. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಕರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮೂಲಕ ಇತ್ತೀಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆಯಿರಿ.</p> <p>SA6. ಹೆಲ್ಪ್‌ಡೆಸ್ಕ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ (FAQs) ಬಗೆಗಿನ ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಓದಿ</p> <p>ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA7. ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹೊರಗಳನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ</p> <p>SA8. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ</p> <p>SA9. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>SA10. ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p> <p>SA11. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಅನಾಗರಿಕ ಭಾಷೆ ಬಳಸುವುದು, ಅಸಂಬದ್ಧ ಮಾತು ಆಡುವುದು ಮಾಡಬಾರದು. ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದ ಬಳಸಬಾರದು.</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB1. ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p> <p>SB2. ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ</p> <p>SB3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB4. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>SB6. ಗ್ರಾಹಕ-ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ವಿಧಾನಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮ-ಆಧಾರಿತ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ</p> <p>SB7. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB8. ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ-ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ</p>



	<p>SB9. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.</p> <p>SB10. ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB11. ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ</p> <p>SB12. ಡೇಟಾವನ್ನು ಕಾನ್ಸಿಗ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ</p> <p>SB13. ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ</p> <p>ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB14. ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p> <p>SB15. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಮತೋಲನವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ</p> <p>ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB16. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ</p> <p>SB17. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p> <p>SB18. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸನೆ ಮಾಡಿಸಿ.</p> <p>ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB19. ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿ</p> <p>SB20. ತಂಡದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>SB21. ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p>
C. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	<p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು</p> <p>SC1. ಕೋಡಿಂಗ್ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ</p> <p>SC2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ</p> <p>SC3. ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ</p> <p>SC4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ</p> <p>SC5. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>SC6. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ</p>



SSC/N3022 ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಸಂಕೇತ	SSC/N3022		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NVEQF/NVQF/NSQF) [ಬಾಡ್ಡಿಕ]	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	IT-ITeS	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	30/08/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (BPO)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016



ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC
NASSCOM

SSC/N9001 ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.



SSC/N9001 ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಅನ್ವಯವಾಗುವ OS ಘಟಕ

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9001
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	<p>ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:</p> <p>ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು) ⇒ ವಿತರಣೆಗಳು (ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗಳು) ⇒ ಪ್ರಮಾಣ (ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣ) ⇒ ಮಾನದಂಡಗಳು (ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಯಾವುದು) ⇒ ಸಮಯ (ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯ) <p>ಸೂಕ್ತ ಜನರು</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ⇒ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿನಂತಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ⇒ ತಂಡದ/ಇಲಾಖೆಯ ಸದಸ್ಯರು ⇒ ಇತರ ತಂಡಗಳು/ಇಲಾಖೆಗಳ ಸದಸ್ಯರು <p>ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ಉಪಕರಣ ⇒ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ⇒ ಮಾಹಿತಿ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
	<p>ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಲು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</p> <p>PC1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>PC2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ</p> <p>PC3. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>PC4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ</p> <p>PC5. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ</p> <p>PC6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>PC7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p> <p>PC8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ</p> <p>PC9. ನೀವು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KA1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶದ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು</p> <p>KA2. ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಯಾವಾಗ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>KA3. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು</p> <p>KA4. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>KA5. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.</p>



	<p>KA6. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KA7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿ ತಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ</p> <p>KA8. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಯಾರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕು</p> <p>KA9. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ</p>
B.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	<p>ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:</p> <p>KB1. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>KB2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಯದೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರಿಂದ ನಿಮಗೂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು</p> <p>KB3. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA1. ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ</p> <p>ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ</p> <p>ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಅಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SA3. ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ</p> <p>SA4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB2. ಗುರಿ ಮತ್ತು ಗಡುವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ</p> <p>SB3. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB4. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ</p> <p>SB5. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB6. ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ</p> <p>SB7. ಇತರರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB8. ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ</p>



	SB9. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)
	ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB10. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು
	ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB11. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ SB12. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
	ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB13. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ
	C. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ
	ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು SC1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹೊರತೆಗೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ SC2. ಡೇಟಾದಲ್ಲಿನ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ SC3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯಿರಿ SC4. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಸಂಕೇತ	SSC/N9001		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NVEQF/NVQF/NSQF) ಐಚ್ಛಿಕ	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	IT-ITeS	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	30/08/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (BPO)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016



ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (ಕ್ವಾಲಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ಯಾಕ್)- ಡೊಮೆಸ್ಟಿಕ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship



IT - ITeS SSC
NASSCOM

SSC/N9003 ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು



ಅವಲೋಕನ

ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾತಾವರಣವು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ NQF ಸ್ತರಗಳು

ಘಟಕ ಸಂಕೇತ	SSC/N9003
ಘಟಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಕಾರ್ಯ)	ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ವಿವರಣೆ	ಈ ಘಟಕವು ಕೆಲಸದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾತಾವರಣವು ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಈ ಘಟಕ/ಕಾರ್ಯವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು: ⇒ ಅನಾರೋಗ್ಯ ⇒ ಅಪಘಾತಗಳು ⇒ ಬೆಂಕಿ ⇒ ಕೆಲಸದ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ⇒ ಭದ್ರತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	
	ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಲು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು PC1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ PC2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ PC3. ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ PC4. ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪಾಯಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ PC5. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ PC6. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ PC7. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ
ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ (K)	
A.ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು (ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜ್ಞಾನ)	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KA1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು KA2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಪಾಯದ ಅರ್ಥ KA3. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು KA4. ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಿತಿಗಳು KA5. ವಿವಿಧ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA6. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ KA7. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯ ಯಾವುದೇ ಅನುಪರ್ಪನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಬೀರಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳು
B.ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಬಳಕೆದಾರರು/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು: KB1. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು KB2. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು



	<p>KB3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಯುವುದು</p> <p>KB4. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ</p> <p>KB5. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು</p>
ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	
A.ಮೂಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು / ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SA1. ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಖರವಾದ, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬರೆದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ</p> <p>ಓದುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SA2. ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಟ್ಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಓದಿ</p> <p>ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ (ಆಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯ)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SA3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ</p>
B. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	<p>ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಿ</p> <p>ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ</p> <p>ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB4. ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ</p> <p>ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB5. ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ</p> <p>ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ (ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಥಿಂಕಿಂಗ್)</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB6. ವಿಭಿನ್ನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಸಮಯೋಚಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ</p> <p>ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು</p> <p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು: SB7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ</p> <p>SB8. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ</p> <p>ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</p>



	<p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು:</p> <p>SB9. ತಂಡದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p>
C. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ	<p>ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು</p> <p>SC1. ವೈಪರೀತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ</p> <p>SC2. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ</p> <p>SC3. ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ</p>



ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆವೃತ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

NOS ಸಂಕೇತ	SSC/N9003		
ಕ್ರೆಡಿಟ್ಸ್ (NVEQF/NVQF/NSQF) [ಐಬಿಪಿಕ್]	TBD	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	1.0
ಉದ್ಯಮ	IT-ITeS	ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	30/08/2013
ಉದ್ಯಮದ ಉಪ ವಲಯ	ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (BPO)	ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	31/01/2015
		ಮುಂದಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ದಿನಾಂಕ	31/03/2016



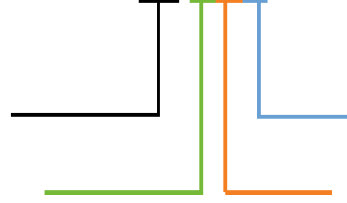
QP ಮತ್ತು NOS ಗಳ ಶಬ್ದಾವಳಿ

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್

Software & Services Companies ಯನ್ನು SSC ಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ (ಐಟಿ-ಐಟಿ ಇಎಸ್ ಉದ್ಯಮ)

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

SSC/Q0101



QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

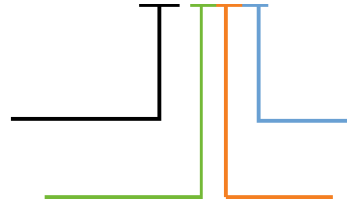
Q ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಾಕ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

Software & Services Companies ಯನ್ನು SSC ಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ (ಐಟಿ-ಐಟಿ ಇಎಸ್ ಉದ್ಯಮ)

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

SSC/N0101



QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

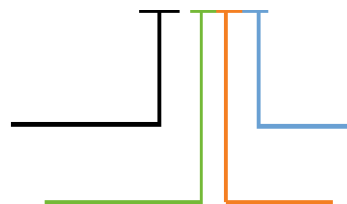
N ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು

Software & Services Companies ಯನ್ನು SSC ಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ (ಐಟಿ-ಐಟಿ ಇಎಸ್ ಉದ್ಯಮ)

9 ಅಕ್ಷರಗಳು

SSC/N0101



QP ಸಂಖ್ಯೆ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

ಉದ್ಯೋಗ (2 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)

O ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

OS ಯುನಿಟ್ ಅನ್ನು 'O' ಅಥವಾ 'N' ನೊಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

- OS ಯುನಿಟ್ 'O' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಅದು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರುವ OS ಘಟಕವಾಗಿದೆ. 'O' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ OS ಯುನಿಟ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ SSC/O0101.
- ಒಂದು OS ಯುನಿಟ್ 'N' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ಅದು OS ಯುನಿಟ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಭಾರತೀಯ IT-ITeS ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. 'N' ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ OS ಯುನಿಟ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ SSC/N0101



ಮೇಲಿನ ಶಬ್ದಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪದಗಳನ್ನು/ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

ಉಪ ವಲಯ	ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
IT ಸೇವೆ - IT Service (ITS)	01-20
ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ - Business Process Management (BPM)	21-40
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ಚ್ & ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ - Engg. and R&D (ERD)	41-60
ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು - Software Products (SPD)	61-80

ಅನುಕ್ರಮ	ವಿವರಣೆ	ಉದಾಹರಣೆ
ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳು	ಉದ್ಯಮದ ಹೆಸರು (Software & Service Companies)	SSC
ಸ್ಲಾಶ್	/	/
ಮುಂದಿನ ಅಕ್ಷರ	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡ	N
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಉದ್ಯೋಗದ ಕೋಡ್	01
ಮುಂದಿನ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	OS ಸಂಖ್ಯೆ	01



ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ದೇಶೀಯ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ SSC/Q2212

ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ IT-ITeS

Guidelines for Assessment:

1. ಸೆಕ್ಷರ್ ಸ್ಕಿಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ (PC) ಕ್ಕೆ NOS ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. SSC ಪ್ರತಿ PC ಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ) ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ.
2. SSC ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ತೀರ್ಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಿಮ್ಯುಲೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯಂತಹ PCಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ ಅನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಒಟ್ಟು 70% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
5. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು www.sscnasscom.com ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.



ಪ್ರಶ್ನೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾನದಂಡಗಳು

		ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ			
		ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಥಿಯರಿ)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
1. SSC/N3022 (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ)	PC1. ಕೆಲಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು / ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ	12.5	0	12.5	
	PC2. ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ	12.5	0	12.5	
	PC3. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ	5	0	5	
	PC4. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ	2.5	0	2.5	
	PC5. ಆಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮರ್ಥ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ ತಂಡಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ	2.5	0	2.5	
	PC6. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	2.5	0	2.5	
	PC7. ವಿತ್ತೀಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪೋಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಲಿಪ್ಯಂತರ (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಕ್ರಿಬ್) ಮಾಡಿ, ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.	10	0	10	
	PC8. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.	2.5	0	2.5	
	PC9. ಆಯ್ದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನಕಲಿಸಬೇಕು (ಟ್ರಾನ್ಸ್ಕ್ರಿಬ್) ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು.	10	0	10	
	PC10. ದೃಶ್ಯ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಲಿಪ್ಯಂತರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಾರೆ ಅವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು	15	5	10	
	PC11. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಅವನ/ಅವಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಭವದ ಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿದ್ದರೆ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು	5	0	5	
	PC12. ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗಲೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.	5	5	0	
	PC13. ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	5	5	0	
	PC14. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	10	10	0	
	PC15. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಕಪ್ ಡೇಟಾ ಫೈಲ್‌ಗಳ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶೇಖರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು (ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಫೈಲಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು).	10	10	0	

120



	<p>PC16. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಕ್-ಅಪ್ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಾರ್ಥವಾಗಿ ಕ್ಷಿರಿಕಲ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು (ಅಂದರೆ ಸ್ಟಿಚ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಲಾಟ್‌ಕಾರ, ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿ)</p> <p>PC17. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ</p>		5	0	5
			5	0	5
		ಒಟ್ಟು	120	35	85
<p>2.SSC/N9001 (ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ)</p>	<p>PC1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ</p>	40	10	5	5
	<p>PC2. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿ</p>		5	0	5
	<p>PC3. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>		5	5	0
	<p>PC4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ</p>		5	2.5	2.5
	<p>PC5. ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ</p>		5	0	5
	<p>PC6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p>		2.5	0	2.5
	<p>PC7. ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ</p>		2.5	0	2.5
	<p>PC8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯಿರಿ</p>		2.5	0	2.5
	<p>PC9. ನೀವು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಒಪ್ಪಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</p>		2.5	0	2.5
				ಒಟ್ಟು	40
<p>3.SSC/N9003 (ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಭದ್ರವಾದ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು)</p>	<p>PC1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ</p>	40	10	5	5
	<p>PC2. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ</p>		5	0	5
	<p>PC3. ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ, ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಿ</p>		10	5	5
	<p>PC4. ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಲ್ಲದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪಾಯಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದಾದ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿ</p>		5	0	5
	<p>PC5. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ</p>		5	0	5
	<p>PC6. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ</p>		2.5	0	2.5
	<p>PC7. ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ</p>		2.5	0	2.5
				ಒಟ್ಟು	40



SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

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