

योग्यता फ़ाइल

किचन ट्रेनी

- ☒ अल्पावधि प्रशिक्षण (STT) ☐ दीर्घकालिक प्रशिक्षण (एलटीटी) ☐ अप्प्रेन्टिसीकेशिप
- ☒ कौशल का विकास ☐ द्विवार्षिक/लचीली योग्यता ☐ टीओटी के लिए ☐ टीओए के लिए
- ☐ सामान्य ☐ बहु-कौशल (एमएस) ☒ क्रॉस सेक्टरल (सीएसआर) ☐ भविष्य के कौशल ☐ ओईएम
- एनएसक्यूएफ स्तर: 3

प्रस्तुत द्वारा:

टूरिज्म एंड हॉस्पिटैलिटी स्किल कॉउन्सिल। 1216-1220, ब्लॉक ए, 12वीं मंजिल,
नौरंग हाउस, कस्तूरबा गांधी मार्ग, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली। 110001, ईमेल: info@thsc.in
लैंडलाइन # 011-41608056/8057 एक्सटेंशन - 1102

विषयसूची

खंड 1: मूल विवरण	1
खंड 2: मॉड्यूल सारांश	4
योग्यताओं की एनओएस/एस	4
अनिवार्य एनओएस/एस:	4
मूल्यांकन - न्यूनतम योग्यता प्रतिशत	5
खंड 3: प्रशिक्षण संबंधी	5
खंड 4: मूल्यांकन संबंधी	6
खंड 5: योग्यता की आवश्यकता का साक्ष्य	6
खंड 6: अनुलग्नक और सहायक दस्तावेज़ जाँच सूची	6
अनुलग्नक: स्तर का साक्ष्य	7
अनुलग्नक: उपकरण (लैब सेट-अप)	11
अनुलग्नक: उद्योग मान्यता सारांश	13
अनुलग्नक: प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण रोजगार का विवरण	16
अनुलग्नक: मिश्रित शिक्षा	17
अनुलग्नक: विस्तृत मूल्यांकन मानदंड	19
अनुलग्नक: मूल्यांकन रणनीति	25
अनुलग्नक: संक्षिप्ताक्षर और शब्दावली	26

खंड 1: मूल विवरण

1.	योग्यता नाम	किचन ट्रेनी	
2.	सेक्टर/एस	टूरिज्म एंड हॉस्पिटैलिटी	
3.	योग्यता का प्रकार: □नया/संशोधित □ऐच्छिक/विकल्प हैं □ओईएम	एनक्यूआर कोड और; मौजूदा/पिछले संस्करण योग्यता: (अनुमोदन मिलते ही पिछले में परिवर्तन : 2021/TH/THSC/04097	योग्यता मौजूदा/पिछले संस्करण का नाम: असिस्टेंट शेफ
4.	a. ओईएम नाम b. योग्यता नाम (जहां भी लागू हो)		
5.	राष्ट्रीय योग्यता रजिस्टर (एनक्यूआर) कोड & संस्करण (एनएसक्यूसी अनुमोदन के बाद जारी किया जाएगा)	QG-03-TH-01999-2024-V1-THSC	6. एनसीआरएफ/एनएसक्यूएफ स्तर: 3
7.	पुरस्कार (प्रमाणपत्र/डिप्लोमा/एडवांस डिप्लोमा/कोई अन्य (जहां लागू हो एकाधिक प्रवेश/निकास भी निर्दिष्ट करें और अनुबंध में विवरण प्रदान करें)	प्रमाणपत्र	
8.	योग्यता का संक्षिप्त विवरण	कार्यस्थल पर व्यक्ति रसोई की आपूर्ति प्राप्त करने और भंडारण करने, निर्देशों के अनुसार बुनियादी भोजन तैयार करने के कार्यों को पूरा करने और रसोई में सफाई बनाए रखने में कॉमिस शेफ की मदद करता है।	
9.	छात्र/प्रशिक्षु/शिक्षार्थी/कर्मचारी के लिए प्रवेश हेतु पात्रता मानदंड	a. प्रवेश योग्यता एवं योग्यता प्रासंगिक अनुभव:	

		<table><tr><th>क्र.सं.</th><th>शैक्षणिक/कौशल योग्यता (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)</th><th>आवश्यक अनुभव (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)</th></tr><tr><td>1.</td><td>ग्रेड 10 उत्तीर्ण या समकक्ष</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>8वीं कक्षा पास</td><td>3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव</td></tr><tr><td>3.</td><td>9वीं कक्षा उत्तीर्ण</td><td>1.5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव</td></tr><tr><td>4.</td><td>एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता</td><td>3 साल का प्रासंगिक अनुभव</td></tr></table>	क्र.सं.	शैक्षणिक/कौशल योग्यता (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)	आवश्यक अनुभव (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)	1.	ग्रेड 10 उत्तीर्ण या समकक्ष		2.	8वीं कक्षा पास	3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव	3.	9वीं कक्षा उत्तीर्ण	1.5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव	4.	एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता	3 साल का प्रासंगिक अनुभव	
क्र.सं.	शैक्षणिक/कौशल योग्यता (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)	आवश्यक अनुभव (विशेषज्ञता के साथ - यदि लागू हो)																
1.	ग्रेड 10 उत्तीर्ण या समकक्ष																	
2.	8वीं कक्षा पास	3 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव																
3.	9वीं कक्षा उत्तीर्ण	1.5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव																
4.	एनएसक्यूएफ लेवल 2 की पिछली प्रासंगिक योग्यता	3 साल का प्रासंगिक अनुभव																
		b. आयु- 14 वर्ष																
10.	इस योग्यता को दिए गए क्रेडिट, मूल्यांकन के अधीन <i>(नेशनल क्रेडिट फ्रेमवर्क (एनसीआरएफ) के अनुसार)</i>	13	11. सामान्य लागत मानदंड श्रेणी (I/II/III) <i>(जहां भी लागू हो): I</i>															
12.	इस योग्यता पर प्रशिक्षण लेने के लिए कोई लाइसेंसिंग आवश्यकताएँ <i>(जहां भी लागू हो)</i>	ना																
13.	प्रशिक्षण वितरण के तरीकों के अनुसार प्रशिक्षण अवधि <i>(चयनित प्रशिक्षण वितरण मोड और योग्यता की आवश्यकता के अनुसार कुल अवधि निर्दिष्ट करें)</i>	☐ऑफ़लाइन☐ऑनलाइन☒मिश्रित <table><tr><th>प्रशिक्षण वितरण मोड</th><th>सिद्धांत (घंटे)</th><th>प्राैक्तिकल (घंटे)</th><th>ओजेटी अनिवार्य (घंटे)</th><th>कुल घंटे)</th></tr><tr><td>कक्षा (ऑफ़लाइन)</td><td></td><td>198.00</td><td>30.00</td><td>228:00</td></tr><tr><td>ऑनलाइन</td><td>162.00</td><td></td><td></td><td>162:00</td></tr></table> <i>(विवरण के लिए मिश्रित शिक्षण अनुलग्नक देखें)</i>		प्रशिक्षण वितरण मोड	सिद्धांत (घंटे)	प्राैक्तिकल (घंटे)	ओजेटी अनिवार्य (घंटे)	कुल घंटे)	कक्षा (ऑफ़लाइन)		198.00	30.00	228:00	ऑनलाइन	162.00			162:00
प्रशिक्षण वितरण मोड	सिद्धांत (घंटे)	प्राैक्तिकल (घंटे)	ओजेटी अनिवार्य (घंटे)	कुल घंटे)														
कक्षा (ऑफ़लाइन)		198.00	30.00	228:00														
ऑनलाइन	162.00			162:00														
14.	एनसीओ/आईएससीओ कोड/एस से संरेखित <i>(यदि कोई कोड उपलब्ध नहीं है तो उसका उल्लेख करें)</i>	एनसीओ-2015/5120.0200																
15.	योग्यता प्राप्त कर प्रगति पथ <i>(कृपया व्यावसायिक और शैक्षणिक प्रगति दिखाएं)</i>	किचन ट्रेनी --> रसोई प्रबंधन शिफ्ट प्रभारी -->कॉमिस																
16.	अन्य भारतीय भाषाएँ जिनमें योग्यता एवं योग्यता मॉडल पाठ्यक्रम प्रस्तुत किया जा रहा है	अंग्रेज़ी																
17.	क्या एनक्यूआर पर समान योग्यताएं उपलब्ध हैं-यदि हां, तो इस योग्यता का औचित्य	☐ हाँ ☒ समान योग्यताओं का कोई यू आर एल नहीं:																

18.	क्या नौकरी की भूमिका विकलांग व्यक्तियों के लिए उत्तरदायी है?	हाँ/नहीं यदि "हाँ", तो लागू विकलांगता का प्रकार निर्दिष्ट करें: एसएचआई और एलडी
19.	महिलाओं की भागीदारी को कैसे प्रोत्साहित किया जाएगा	कार्यस्थल में महिलाओं को शामिल करना महत्वपूर्ण है क्योंकि शिक्षित महिलाओं की संख्या में वृद्धि हो रही है। कुछ क्षेत्रों में प्रगति के बावजूद, महिलाओं को अभी भी कार्यबल में उनकी पूर्ण भागीदारी के लिए महत्वपूर्ण चुनौतियों और बाधाओं का सामना करना पड़ता है। कौशल, रोजगार सृजन और सहायता सेवाओं पर नीतिगत उपाय तैयार करके इसे संबोधित किया जा सकता है। कार्यबल में महिलाओं के अनुपात को बढ़ाने के लिए, बच्चों की देखभाल की सुविधा, कार्यस्थल की निकटता, सुरक्षित परिवहन, लिंग त्वरण योजना और काम पर वापसी (मातृत्व के बाद महिलाओं को कार्यबल में फिर से शामिल होने की अनुमति) जैसे विभिन्न सहायता उपाय प्रदान किए जाने चाहिए। संगठनों को अंशकालिक या दूरस्थ कार्य विकल्प जैसी लचीली कार्य व्यवस्थाएँ प्रदान करनी चाहिए। इससे न केवल संगठन को प्रतिभाशाली महिला कर्मचारियों को बनाए रखने में मदद मिलती है, बल्कि इससे महिलाओं को काम और पारिवारिक जिम्मेदारियों के बीच संतुलन बनाने में भी मदद मिलती है।
20.	क्या हरियाली/पर्यावरण स्थिरता पहलुओं को शामिल किया गया है (एनओएस/मॉड्यूल निर्दिष्ट करें जो इसे कवर करता है)	हाँ/नहीं THC/N9906. स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें
21.	क्या योग्यता स्कूलों/कॉलेजों में पेश किए जाने के लिए उपयुक्त है?	स्कूलों ☒ हाँ ☐ कोई कॉलेज नहीं ☐ हाँ ☐ नहीं
22.	जमा करने/पुरस्कार देने वाली संस्था एसपीओसी का नाम और संपर्क विवरण (सीएस या एमएस के मामले में, लीड एबी और सहायक एबी दोनों का विवरण प्रदान करें)	नाम: डॉ. सुनीता बधवार ईमेल: sunita.badhwar@thsc.in संपर्क नंबर: 011-41608056/8057 एक्सटेंशन 1102 वेबसाइट: टी एच सी .thsc.in
23.	एनएसक्यूसी द्वारा अंतिम अनुमोदन तिथि: 31/01/2024	24. वैधता अवधि: 3 वर्ष 25. अगली समीक्षा तिथि: 31/01/2027

खंड 2: मॉड्यूल सारांश

योग्यताओं की एनओएस/एस
(असाधारण मामलों में इन्हें घटकों के रूप में वर्णित किया जा सकता है)

अनिवार्य एनओएस/एस:

एनओएस/मॉड्यूल स्तर पर प्रशिक्षण अवधि और मूल्यांकन मानदंड निर्दिष्ट करें। अधिक जानकारी के लिए पाठ्यक्रम दस्तावेज़ देखें।

थ.-थ्योरी पीआर.-प्रैक्टिकल ओजेटी-ऑन द जॉब मैन.-अनिवार्य प्रशिक्षण आरईसी.-अनुशंसित प्रोजेक्ट-प्रोजेक्ट

क्र. सं	एनओएस/मॉड्यूल नाम	एनओएस/मॉड्यूल कोड एवं संस्करण (यदि लागू हो)	कोर/नॉन-कोर	एनसी आरएफ/एनएसक्यूएफ स्तर	एनसी आरएफ के अनुसार क्रेडिट	प्रशिक्षण अवधि (घंटे)					मूल्यांकन चिह्न					
						थ	पीआर.	ओजेटी मैन..	ओजेट-आरईसी	कुल	थ	पीआर.	प्रो.	वाइवा	कुल	वेटेज (%) (यदि लागू हो)
1.	रसोई संचालन और खाना पकाने में सहायता करें	टीएचसी/एन2706 & v3.0	मुख्य	3	9	105	135	30	0	270	30	40	0	30	100	40
2.	प्रभावी ढंग से संवाद करें और सेवा मानकों को बनाए रखें	टीएचसी/एन9901 & v2.0	गैर कोर	3	1	15	15	0	0	30	40	40	0	20	100	20
3.	संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें	टीएचसी/एन9903 & v2.0	गैर कोर	3	1	15	15	0	0	30	10	10	0	5	25	10
4.	स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें	टीएचसी/एन9906 & v2.0	गैर कोर	3	1	15	15	0	0	30	25	35	0	15	75	20

क्र. सं	एनओएस/मॉड्यूल नाम	एनओएस/मॉड्यूल कोड एवं संस्करण (यदि लागू हो)	कोर/नॉन-कोर	एनसी आरएफ/एनएसक्यूएफ स्तर	एनसी आरएफ के अनुसार क्रेडिट	प्रशिक्षण अवधि (घंटे)					मूल्यांकन चिह्न					
						थ	पीआर.	ओजेटीमैन..	ओजेट-आरईसी	कुल	थ	पीआर.	प्रो.	वाइवा	कुल	वेटेज (%) (यदि लागू हो)
5.	रोजगार योग्यता कौशल (30 घंटे)	डीजीटी/वीएसक्यू/एन0101 & v1.0	गैर कोर	2	1	12	18	0	0	30	20	30	0	0	50	10
अवधि (घंटे में) / कुल अंक					13	162	198	30	0	390	125	155	0	70	350	100

मूल्यांकन - न्यूनतम योग्यता प्रतिशत
कृपया निम्नलिखित में से कोई एक निर्दिष्ट करें:

न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत - योग्यता स्तर पर कुल: **70%** (प्रत्येक प्रशिक्षु को मूल्यांकन को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण करने के लिए योग्यता स्तर पर निर्दिष्ट न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)

न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत - एनओएस/मॉड्यूल-वार: (प्रत्येक प्रशिक्षु को मूल्यांकन को सफलतापूर्वक उत्तीर्ण करने के लिए प्रत्येक अनिवार्य और चयनित वैकल्पिक एनओएस/मॉड्यूल में निर्दिष्ट न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)

खंड 3: प्रशिक्षण संबंधी

1.	संबंधित क्षेत्र में प्रशिक्षक की योग्यता और अनुभव (वर्षों में) (एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)	उद्योग में 5 वर्ष के अनुभव और प्रशिक्षक के रूप में 1 वर्ष के अनुभव के साथ होटल/आतिथ्य/क्यूएसआर में डिप्लोमा/डिग्री/स्नातकोत्तर
2.	संबंधित क्षेत्र में मास्टर ट्रेनर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में) (एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)	ना
3.	प्रशिक्षण के लिए आवश्यक उपकरण और उपकरण	☒ हाँ ☐ नहीं (यदि हां, तो विवरण अनुलग्नक में दिया जाए)
4.	संशोधित योग्यता के मामले में, प्रशिक्षक के लिए आवश्यक किसी भी अपस्किंग का विवरण	ना

खंड 4: मूल्यांकन संबंधी

1.	संबंधित क्षेत्र में मूल्यांकनकर्ता की योग्यता और अनुभव (वर्षों में) (एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)	उद्योग में 5 वर्ष के अनुभव के साथ होटल/आतिथ्य/क्यूएसआर में डिप्लोमा/डिग्री/स्नातकोत्तर
2.	संबंधित क्षेत्र में प्रॉक्टर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में) (एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)	ना
3.	संबंधित क्षेत्र में लीड मूल्यांकनकर्ता/प्रॉक्टर की योग्यता और अनुभव (वर्षों में) (एनसीवीईटी दिशानिर्देशों के अनुसार)	ना
4.	मूल्यांकन मोड (मूल्यांकन मोड निर्दिष्ट करें)	मिश्रित
5.	मूल्यांकन के लिए आवश्यक उपकरण और उपकरण	☒ प्रशिक्षण के समान ही ☐ हाँ ☐ नहीं (विवरण अनुलग्नक में प्रदान किया जाना चाहिए-यदि यह मूल्यांकन के लिए अलग है)

खंड 5: योग्यता की आवश्यकता का साक्ष्य

अनुलग्नक/समर्थक दस्तावेज़ का नाम प्रदान करें।

1.	नवीनतम कौशल अंतर अध्ययन (2 वर्ष से अधिक पुराना नहीं) (हाँ/नहीं):नहीं
2.	नवीनतम बाज़ार अनुसंधान रिपोर्ट या कोई अन्य स्रोत (2 वर्ष से अधिक पुराना नहीं) (हाँ/नहीं):नहीं
3.	सरकार/उद्योग पहल/आवश्यकता (हाँ/नहीं):हाँ
4.	प्रदान किए गए उद्योग सत्यापन की संख्या: 21
5.	अनुमानित संख्या प्रशिक्षित एवं नियोजित किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या:16990
6.	संबंधित मंत्रालय/राज्य विभागों के साथ सहमति/परामर्श का साक्ष्य: नहीं यदि "नहीं", तो क्यों:

खंड 6: अनुलग्नक और सहायक दस्तावेज़ जाँच सूची

अनुलग्नक नाम/समर्थक दस्तावेज़ फ़ाइल नाम निर्दिष्ट करें

1.	अनुलग्नक:एनसीआरएफ स्तर/एनएसक्यूएफ विवरणकों के आधार पर एनसीआरएफ/एनएसक्यूएफ स्तर का औचित्य (अनिवार्य)	संलग्न
2.	अनुलग्नक:योग्यता के लिए प्रासंगिक उपकरणों और उपकरणों की सूची (अनिवार्य, ऑनलाइन पाठ्यक्रम के मामले को छोड़कर)	संलग्न
3.	अनुलग्नक:विस्तृत मूल्यांकन मानदंड (अनिवार्य)	संलग्न

4.	अनुलग्नक:मूल्यांकन रणनीति (अनिवार्य)	संलग्न
5.	अनुलग्नक:मिश्रित शिक्षण (अनिवार्य, चयनित मामले में डिलीवरी का तरीका "मिश्रित शिक्षण" है)	संलग्न
6.	अनुलग्नक:एकाधिक प्रवेश-निकास विवरण (अनिवार्य, यदि योग्यता में एकाधिक प्रवेश-निकास है)	संलग्न
7.	अनुलग्नक:परिवर्णी शब्द और शब्दावली (वैकल्पिक)	संलग्न
8.	सहायक दस्तावेज़:मॉडल पाठ्यक्रम (अनिवार्य - सार्वजनिक दृश्य)	संलग्न
9.	सहायक दस्तावेज़:कैरियर में प्रगति (अनिवार्य - सार्वजनिक दृश्य)	संलग्न
10.	सहायक दस्तावेज़:व्यावसायिक मानचित्र (अनिवार्य)	संलग्न
11.	सहायक दस्तावेज़:मूल्यांकन एसओपी (अनिवार्य)	संलग्न
12.	कोई अन्य दस्तावेज़ जो आप जमा करना चाहते हैं:	-

अनुलग्नक: स्तर का साक्ष्य

एनसीआरएफ/एनएसक्यूएफ लेवल डिस्ट्रिक्टर	नौकरी की भूमिका/योग्यता के परिणाम की मुख्य आवश्यकताएँ	नौकरी की भूमिका/परिणाम एनसीआरएफ से कैसे संबंधित हैं/एनएसक्यूएफ लेवल डिस्ट्रिक्टर	एनसीआरएफ/एनएसक्यूएफ स्तर
व्यावसायिक सैद्धांतिक ज्ञान/प्रक्रिया	ज्ञान की सीमा - संगठनात्मक नीति और एफएसएसएआई के अनुसार खाद्य स्वच्छता, गुणवत्ता और सुरक्षा मानक - एचएसीसीपी के अनुसार व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएँ - खाद्य सुरक्षा दिशानिर्देशों और संगठनात्मक नीति के अनुसार खाद्य पदार्थों/सामग्रियों की भंडारण प्रक्रिया - स्टॉक रोटेशन के तरीके - रसोई में खाना पकाने के लिए उपयोग की जाने वाली विभिन्न प्रकार की आपूर्ति, सामग्रियां, खराब होने वाली और न खराब होने वाली वस्तुएं - तत्काल उपयोग के लिए नहीं बल्कि कच्ची/पकी हुई वस्तुओं के भंडारण के लिए सही तापमान और प्रक्रियाएं - व्यवसाय की निरंतरता के लिए पर्याप्त सूची और स्टॉक आवश्यकताएँ	- एक किचन ट्रेनी को अपने व्यापार के संबंध में व्यापक संदर्भ में तथ्यात्मक और सैद्धांतिक ज्ञान होना चाहिए जैसे संगठनात्मक आचार संहिता, व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं, संगठन की नीति, स्टॉक रोटेशन के तरीके, सुरक्षित अपशिष्ट-निपटान की तकनीक, खाना पकाने के तरीके, खाद्य सामग्री और व्यंजन, वगैरह। - अतः लेवल 3	3

	• खाद्य सामग्री के लिए गुणवत्ता मानक • भोजन तैयार करने की तकनीकें जैसे मैरीनेट करना, काटना, टुकड़े करना आदि। • विभिन्न प्रकार की खाद्य सामग्री और व्यंजन • खाना पकाने की विधियाँ जैसे उबालना, तलना, ग्रिल करना, भाप में पकाना, छानना, सानना, आराम देना, हवा देना आदि। • व्यंजन तैयार करने और पकाने के लिए आवश्यक औजारों और उपकरणों के प्रकार • विभिन्न व्यंजन पकाने के लिए सही तापमान • स्टोव, ओवन, स्टीमर, मिक्सिंग मशीन आदि जैसे उपकरणों के लिए संचालन प्रक्रिया। • रसोई में चाकू और सुरक्षित भंडारण जैसी नुकली वस्तुओं को संभालने की प्रक्रिया • सुरक्षित अपशिष्ट-निपटान तकनीक • कार्यस्थल पर लागू प्रासंगिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएँ • विभिन्न क्षेत्रों और सतहों के लिए सफाई के तरीके • विभिन्न क्षेत्रों या सतह की सफाई के लिए आवश्यक सफाई और मिश्रण एजेंटों के प्रकार और उपयोग • संपत्ति को हुए नुकसान की पहचान करने के लिए निरीक्षण के तरीके (जैसे दृश्य या भौतिक)। • कार्यालय कार्यों के प्रकार • एसओपी के अनुसार उपकरण एवं फर्नीचर की व्यवस्था करने के तरीके • कार्यालय उपकरण जैसे कॉपी मशीन, स्कैनर आदि की संचालन प्रक्रिया। • आधिकारिक दस्तावेजों और पैकेजों को संभालने के लिए एसओपी • चेक के लिए जमा पर्ची भरने की प्रक्रिया • अतिथि सेवा शिष्टाचार • फ़ाइलों और दस्तावेजों के लिए लेबलिंग और भंडारण के तरीके • सफाई के लिए संगठनात्मक एसओपी • विभिन्न क्षेत्रों/सतहों के लिए सफाई के तरीके • विभिन्न क्षेत्रों या सतह की सफाई के लिए आवश्यक सफाई और मिश्रण एजेंटों के प्रकार और उपयोग • सफाई उपकरणों के प्रकार और संचालन प्रक्रिया		
--	---	--	--

	• खतरनाक सामग्री के प्रकार और उनके भंडारण या निपटान की विधियाँ • सफाई क्षेत्रों के लिए संकेत • सभी हाउसकीपिंग उपकरणों की रखरखाव प्रक्रिया • कचरे के प्रकार और उनकी विशेषताएं • उद्यान रखरखाव प्रक्रियाएँ • फुटपाथों के लिए छोटी मरम्मत तकनीकें • भूदृश्य-चित्रण उपकरणों के प्रकार एवं उपयोग • विभिन्न उपकरणों के भंडारण की प्रक्रिया • व्यावहारिक शिष्टाचार और व्यावसायिकता पर संगठनात्मक नीतियां • कार्यस्थल पर लिंग संवेदनशील सेवा प्रथाओं पर संगठनात्मक नीतियां • संगठनात्मक पदानुक्रम और रिपोर्टिंग संरचना • संगठन की दस्तावेज़ीकरण नीति और प्रक्रियाएँ • संगठनात्मक नीतियों के अनुसार सेवा गुणवत्ता मानक • शिकायत प्रबंधन नीति और प्रक्रियाएँ • व्यक्तिगत स्वच्छता पर एसओपी • सकारात्मक प्रतिक्रिया देने और प्राप्त करने की प्रक्रिया • विभिन्न प्रकार के मेहमानों की लिंग विशिष्ट आवश्यकताएँ • मेहमानों के विभिन्न आयु-समूहों की विशिष्ट आवश्यकताएँ • आयु और लिंग विशिष्ट शिष्टाचार • प्रमुख हेल्पलाइन नंबर • विकलांग व्यक्तियों के संबंध में संगठनात्मक नीति • बौद्धिक संपदा अधिकारों और गोपनीय जानकारी पर संगठन की नीतियां • आईपीआर उल्लंघन रिपोर्टिंग प्रक्रिया • गोपनीय जानकारी के लिए भंडारण और निपटान प्रक्रियाएँ • किसी संगठन की प्रतिस्पर्धात्मकता के लिए गोपनीयता बनाए रखने का महत्व • गोपनीयता के उल्लंघन से होने वाली क्षति का महत्व • सुरक्षा मुद्दों की रिपोर्टिंग और प्रबंधन पर संगठन की नीति • कार्यस्थल पर स्वच्छता मानकों को बनाए रखने की प्रक्रिया • व्यक्तिगत स्वच्छता पर एसओपी • निवारक स्वास्थ्य जांच और स्वस्थ जीवन का महत्व • स्वास्थ्य समस्याओं की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया • मानक के अनुरूप उपकरणों के संचालन एवं रख-रखाव के निर्देश • पीपीई का उद्देश्य और उपयोग		
--	---	--	--

	• बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएँ • मानक अपशिष्ट प्रबंधन नीति		
व्यावसायिक और तकनीकी कौशल/विशेषज्ञता/व्यावसायिक ज्ञान	तकनीकी कौशल की सीमा • भण्डारित किये जाने वाले उत्पादों की पहचान के लिए लेबल पर लिखें • बेकरी में अपनी कार्य पद्धतियों में सुधार और संशोधन करें • सुचारू कार्यप्रवाह के लिए सहकर्मियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखें • समय पर समस्या की रिपोर्ट करके गोपनीयता और गोपनीयता से संबंधित विवादों को हल करें • स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन न करने के प्रभाव का विश्लेषण करें • संगठनात्मक नीति दस्तावेज़, कार्यस्थल पर प्रदर्शित जानकारी और अतिथि और पर्यवेक्षक से प्राप्त टिप्पणियाँ पढ़ें • किसी भी स्पष्टीकरण के लिए शेफ/प्रबंधक के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें	• एक किचन ट्रेनी के पास बुनियादी संचार कौशल होना और संगठन के स्थापित सेवा मानकों, संचार शिष्टाचार आदि का पालन करना आवश्यक है। • अतः लेवल 3	3
रोजगार की तैयारी एवं रोजगार की तैयारी उद्यमशीलता कौशल और मानसिकता/पेशेवर कौशल	टीम की तत्परता • उचित भाषा का उपयोग करके प्रभावी ढंग से संवाद करें • सभी के साथ विनम्रतापूर्वक और उचित व्यवहार करें • बुनियादी गणनाएँ करें • समस्याओं को प्रभावी ढंग से हल करें • काम में सावधान और चौकस रहें • समय का प्रभावी ढंग से उपयोग करें • संक्रमण से बचने के लिए स्वच्छता और स्वच्छता बनाए रखें	• एक किचन ट्रेनी के पास अच्छा मौखिक और लिखित संचार कौशल, मध्यवर्ती साक्षरता और संख्यात्मक कौशल, बुनियादी स्व-रोज़गार/उद्यमशीलता मानसिकता आदि होनी चाहिए।	3
व्यापक शिक्षण परिणाम/मुख्य कौशल	कार्यों की श्रृंखला को पूरा करें और कर सकते हैं समाधानों की श्रृंखला प्रदान करें • रसोई संचालन और खाना पकाने में सहायता करें • प्रभावी ढंग से संवाद करें और सेवा मानकों को बनाए रखें • संगठन और अतिथि का आईपीआर बनाए रखें • स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें	• एक किचन ट्रेनी रसोई की आपूर्ति प्राप्त करने और भंडारण करने, बुनियादी भोजन तैयार करने के कार्यों को पूरा करने में कॉमिस शेफ की मदद करने के लिए जिम्मेदार है, जो सभी नियमित और पूर्वानुमानित कार्य हैं और सीमित गतिविधियों की आवश्यकता होती है। • अतः लेवल 3	3
ज़िम्मेदारी	जवाबदेह/जिम्मेदार - जूनियर तकनीशियन और मानसिकता/पेशेवर कौशल	• एक सहायक शेफ, कॉमिस शेफ को रसोई की आपूर्ति प्राप्त करने और	3

	• सहायता करें और इन्वेंट्री बनाए रखें • भोजन तैयार करने में सहायता करें • रसोई को साफ-सुथरा रखें और उसका रखरखाव करें • मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें • पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखें • अतिथियों के अनुसार विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करें आवश्यकताएं • संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें • अतिथि की गोपनीयता का सम्मान करें • व्यक्तिगत और कार्यस्थल पर स्वच्छता बनाए रखें • एहतियाती स्वास्थ्य उपाय करें • मानक सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें • प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन का पालन करें	भंडारण करने में मदद करने, निर्देशों के अनुसार बुनियादी भोजन तैयार करने की गतिविधियों को पूरा करने और रसोई में सफाई बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है। इन सभी गतिविधियों के लिए पर्यवेक्षक की कड़ी निगरानी की आवश्यकता होती है, हालांकि किचन ट्रेनी को अपने काम के लिए कुछ जिम्मेदारी भी लेनी होती है। • अतः लेवल 3	
--	--	---	--

अनुलग्नक: उपकरण (लैब सेट-अप)

औज़ारों और उपकरणों की सूची
बैच की संख्या:

क्र.सं.	उपकरण/उपकरण का नाम	विनिर्देश	निर्दिष्ट बैच की संख्या के लिए मात्रा
1.	कंप्यूटर	मानक	01
2.	स्टॉक रजिस्टर	मानक	01
3.	सामग्रियाँ एवं अन्य आपूर्तियाँ	मानक	01
4.	फ्रीज़र	मानक	01
5.	रेफ्रिजरेटर/फ्रिज	मानक	01
6.	भंडारण के लिए पैकिंग सामग्री	मानक	01
7.	नमूना रिपोर्ट	मानक	01
8.	विभिन्न प्रासंगिक उपकरण और उपकरण	मानक	01
9.	जूसर, मिक्सर, ग्राइंडर, टोस्टर, ग्रिल जैसे रसोई के उपकरण, फूड प्रोसेसर, माइक्रोवेव	मानक	01

10.	विभिन्न प्रकार के बुनियादी चाकू जैसे छीलने वाला चाकू, शेफ का चाकू, फ़िलेटिंग चाकू, रोटी काटने वाला चाकू	मानक	01
11.	बुनियादी रसोई उपकरण जैसे ग्रेटर, वजन मापने का पैमाना, मापने के चम्मच/कप, कटोरे, स्केल, व्हिस्कर, रोलिंग-पिन, चम्मच (धातु/लकड़ी/प्लास्टिक), ओवन के दस्ताने	मानक	01
12.	चम्मचों और जगों को मापना	मानक	01
13.	छलनी, और अन्य प्रासंगिक उपकरण और उपकरण	मानक	01
14.	विभिन्न उपकरण	मानक	01
15.	फिटमेंट्स	मानक	01
16.	गरम कैबिनेट	मानक	01
17.	सर्वरीज़	मानक	01
18.	समाधान और उपकरणों की सफाई और स्वच्छता	मानक	01
19.	एस्केलेशन मैट्रिक्स का नमूना,	मानक	01
20.	संगठन की संरचना	मानक	01
21.	आईपीआर दिशानिर्देशों और विनियमों के हैंडआउट्स	मानक	01
22.	सुरक्षा कांच	मानक	01
23.	सिर की सुरक्षा	मानक	01
24.	रबर के दस्ताने	मानक	01
25.	सुरक्षा जूते	मानक	01
26.	चेतावनी के संकेत और टेप	मानक	01
27.	आग बुझाने का यंत्र	मानक	01
28.	प्राथमिक चिकित्सा किट	मानक	01
29.	मानक संचालन प्रक्रियाएं	मानक	01
30.	नमूना रिपोर्ट	मानक	01

कक्षा साधन

कक्षा में सत्र आयोजित करने के लिए आवश्यक सहायताएँ हैं:

- 1. ऑकड़ों का चार्ट
- 2. झाड़न
- 3. प्रक्षेपक
- 4. प्रक्षेपक स्क्रीन
- 5. चार्जर के साथ कंप्यूटर/लैपटॉप
- 6. पावरप्वाइंट प्रस्तुति
- 7. लैपटॉप बाहरी स्पीकर
- 8. प्रशिक्षण किट (प्रशिक्षक गाइड, प्रस्तुतियाँ)
- 9. प्रतिभागी पुस्तिका और संबंधित मानक संचालन प्रक्रियाएँ
- 10. मार्कर
- 11. चाक

अनुलग्नक: उद्योग मान्यता सारांश
तालिका में सभी उद्योग मान्यताओं की सारांश जानकारी प्रदान करें। ओईएम योग्यताओं के लिए यह आवश्यक नहीं है।

S. No	संगठन का नाम	प्रतिनिधि का नाम	पदनाम	संपर्क पता	फोन नंबर	ई-मेल आईडी	लिंक्डइन प्रोफाइल (यदि उपलब्ध हो)
1.	बारबेक्यू नेशन	जयंत सोहा	सीनियर मैनेजर एचआर	Barbeque Nation Hospitality Limited,601 Doddakannalli Village, Varthur Hobli,. Sarjapur Road, Bengaluru – 560035	9330430689	Jayanta.s@barbequenation.com	-

2.	बेस्ट वेस्टर्न	अमित शर्मा	कॉर्पोरेट ट्रेनिंग मैनेजर	Bestwestern India,Jasola , New Delhi	8377833382	Amit.shama@bhindia.in	-
3.	बिकाजी फूड्स इंटरनेशनल	विनीत मनोचा	प्रेसिडेंट-कलिनरी	Bikaji Foods International Ltd , Karni Industrial Area,Bikaner 334001	7738930777	Vineetmanocha@hotmailcom	
4.	बॉटल लैब टेक्नोलॉजीज प्रा. लि.	ज्योति धौंडियाल	सिटी हेड (ऑपरेशन्स)	HTC aspire, 4th Floor (401) No. 19, Ali Askar Road, Bangalore, Karnataka - 560052	9634678540	jyoti.dhaundiyal@thesmartq.com	
5.	देवयानी इंटरनेशनल लिमिटेड	कीर्ति भूषण	एसोसिएट जनरल मैनेजर	F-2/7, Okhla Industrial Area Phase - 1, New Delhi, 110020	7738074059	kirti.bhushan@dil-rjcorp.c	
6.	द फर्न रेजिडेंसी	अवनि कुलश्रेष्ठा	ह्यूमन रिसोर्सेस	The Fern Residency, Noida Link Road Sec 100, Hazipur Secto104 Noida, Uttar Pradesh 20130	8929079713	hr.fr.noida@fernhotels.com	
7.	हॉलिडे इन	मुकेश कुमार	डायरेक्टर-ह्यूमन रिसोर्स	Asset Area 12 Hospitality District, Aerocity, New Delhi, Delhi 110037	8826996447	Mukesh.kumar1@ihg.com	
8.	होटल सी.के. इंटरनेशनल	होशियार सिंह	जनरल मैनेजर		9805091617	gm@hoteckinternational	
9.	होटल केसी क्रॉस रोड्स पंचकुला	रवि चौहान	एफओएम	Hotel KC Cross Roads Panchula Site No.1 Sector 10. Opp Bus	7573415785	reservation.kchotelsandresort.com	

				Stand Panchkula-134113			
10.	एचपीडीसी - होटल पीटरहॉफ, चौरा मैदान	नंदलाल शर्मा	डाइवीजनल जनरल मैनेजर	HPDC-Hotel Peterof , Chaura Maidan- Near All India Radio , Shimla -171004	9818455077	chefnandlal@gmail.com	
11.	आईएचएचआर हॉस्पिटैलिटी	एन सतीश मोहन	एजीएम ऑपरेशन्स एंड ऑडिट)	Plot 9 D Block, Samalka, New Delhi, Delhi 110037	9891834909	Satish.mohan@ihhrhospitality. in	
12.	लाइटबाइट फूड्स प्रा. लि.	सुप्रीत कौर	एचआर मैनेजर	LiteBite Foods Pvt.Ltd. 317 Udyog Vihar Phase IV	8130595480	Supreet.kaur@LBF.co.in	
13.	मैकडॉनाल्ड्स	अच्युत वत्स	शिफ्ट मैनेजर	Mc Donalds Crown Interior Mall,Faridabad 121003	8252931845	Achyut.vats@gmai.com	
14.	ऑरेंज टाइगर हॉस्पिटैलिटी	भरत अलगः	वाईपी ऑपरेशन्स एंड कलिनरी	Orange Tiger Hospitality Pvt Ltd.	9811118705	Bharat.alagh@othpl.com	
15.	पीएसआईएल	धर्मद्र पाटिल	डायरेक्टर जनरल मैनेजर	Property Solutions (India) Pvt. Ltd. Unit no 11,Ground floor, Kalpataru Square, Off. Andheri Kurla Road, KondivitaLane, Andheri (E), Mumbai 400059.	9898049090	dharmendra.patil@psipl.co.in	
16.	रिट्ज होटल	पीयूष कपूर	जनरल मैनेजर	Raja Motels Pvt Ltd , 45, the Mall, Amritsar	9872855208	info@ritzhotel.in	

17.	रॉयल कैरेबियन क्रूज लाइंस	जय कुमार	एक्जीक्यूटिव शेफ	Royal; Caribbean Cruise Lines 1050 Miami Florida	9873461253	jaikumarbhasin@yahoo.com	
18.	सीरीन स्वीट्स	अमन महाजन	मैनेजिंग पार्टनर	-	9816466999	Serensuites@gmail.com	
19.	शिल्टन होटेल्स	संतोष कुमार जी	असिस्टेंट जनरल मैनेजर	Shilton Hospitality LLP, Office 2, Ulsoor Road, Bangalore	9972471542	santhoshkumar@shiltonhospit ality.com	
20.	द गैंड होटेल, न्यू डेल्ही	सुदर्शन सिंह भंडारी	एक्जीक्यूटिव शेफ	The Grand New Delhi, Nelson Mandela Road, Vasant Kunj. New Delhi	9810911114	ld:ssb.ssb@outlook.com	
21.	होटल ट्विन टावर	रमेश डोगरा	जनरल मैनेजर - सेल्स	Hotel Twin Tower New Kufri, Shimla	9816325865	sales@hoteltwintowers.com	

अनुलग्नक: प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण रोजगार का विवरण

प्रशिक्षण और रोजगार अनुमान:

वर्ष	कुल उम्मीदवार		महिलाएं		विकलांग लोग	
	अनुमानित प्रशिक्षण #	अनुमानितरोजगार के अवसर	अनुमानित प्रशिक्षण #	अनुमानितरोजगार के अवसर	अनुमानित प्रशिक्षण #	अनुमानितरोजगार के अवसर
2023-2024	11000	15400	1100	1540	ना	ना
2024-2025	12100	16940	1210	1694	ना	ना
2025-2026	13310	18634	1331	1863	ना	ना

अगले 3 वर्षों के लिए वर्षवार डेटा उपलब्ध कराया जाएगा

योग्यता के पिछले संस्करणों के लिए प्रशिक्षण, मूल्यांकन, प्रमाणन और प्लेसमेंट डेटा:

योग्यता संस्करण	वर्ष	कुल उम्मीदवार				महिलाएं				विकलांग लोग			
		प्रशिक्षित	आकलन किया	प्रमाणित	रखा है	प्रशिक्षित	आकलन किया	प्रमाणित	रखा है	प्रशिक्षित	आकलन किया	प्रमाणित	रखा है
v2.0		8696	7163	6447	5722	ना	ना	ना	ना	ना	ना	ना	ना

केवल संशोधित योग्यताओं के लिए लागू, पिछले 3 वर्षों के लिए वर्ष-वार डेटा प्रदान किया जाना है।

उन योजनाओं की सूची बनाएं जिनमें योग्यता का पिछला संस्करण लागू किया गया था:

1. सरकार. वित्त पोषित आरपीएल
2. सरकार. वित्तपोषित एसटीटी
3. नैप्स

योग्यताओं के पिछले संस्करणों के लिए सामग्री उपलब्धता:

☐प्रतिभागी पुस्तिका☒फैसिलिटेटर गाइड☐डिजिटल कंटेंट ☐योग्यता पुस्तिका☐कोई और

वे भाषाएँ जिनमें कंटेंट उपलब्ध है: अंग्रेजी और हिंदी

अनुलग्नक: मिश्रित शिक्षा

मिश्रित शिक्षण अनुमानित अनुपात और amp; अनुशंसित उपकरण:

एनसीवीईटी देखें "व्यावसायिक शिक्षा, प्रशिक्षण और प्रशिक्षण के लिए मिश्रित शिक्षा के लिए दिशानिर्देश" स्किलिंग" यहां उपलब्ध है:<https://ncvet.gov.in/sites/default/files/Guidelines%20for%20Blended%20Learning%20for%20Vocational%20Education,%20Training%20&%20Skilling.pdf>

क्र.सं.	योग्यता के घटकों का चयन करें	अनुशंसित उपकरणों की सूची बनाएं - सभी चयनित घटकों के लिए	ऑफ़लाइन : ऑनलाइन अनुपात
1	☐ सिद्धांत/व्याख्यान - सैद्धांतिक और वैचारिक ज्ञान प्रदान करना	• पुस्तकें/ई-पुस्तकें • प्रस्तुतियों • संदर्भ कंटेंट • ऑडियो/वीडियो मॉड्यूल	
2	☐ शिक्षार्थियों को सॉफ्ट स्किल्स, जीवन कौशल और रोजगार कौशल/परामर्श प्रदान करना	• स्व-शिक्षण वीडियो • प्रसारण • चलित शिक्षा • क्यूरेटेड डिजिटल कंटेंट	
3	☐ शिक्षार्थियों को व्यावहारिक प्रदर्शन दिखाना	• वीडियो कंटेंट • ई-संसाधन पुस्तकालय • एआर/वीआर/एक्सआर	
4	☐ व्यावहारिक व्यावहारिक कौशल/प्रयोगशाला कार्य/कार्यशाला/शॉप फ्लोर प्रशिक्षण प्रदान करना	• प्रशिक्षण उपकरण (उपकरण सूची संलग्न) • वीडियो प्ले • प्रस्तुतियों	

5	☐ ट्यूटोरियल/असाइनमेंट/ड्रिल/अभ्यास	- ऑनलाइन प्रश्न बैंक - मोबाइल त्वरित परीक्षण ऐप - एमसीक्यू आधारित परीक्षण	
6	☐ प्रॉक्टर्ड मॉनिटरिंग/आकलन/मूल्यांकन/परीक्षा	- निबंधों के लिए मूल्यांकन इंजन - अपलोड करने योग्य फ़ाइल परीक्षण - मॉक टेस्ट सत्र	
7	☐ ऑन द जॉब ट्रेनिंग (ओजेटी)/प्रोजेक्ट वर्क इंटरनशिप/अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग	- ऑनलाइन परीक्षण - ऑफ़लाइन मूल्यांकन	

अनुलग्नक: विस्तृत मूल्यांकन मानदंड

प्रत्येक एनओएस/मॉड्यूल के लिए विस्तृत मूल्यांकन मानदंड इस प्रकार हैं:

एनओएस/मॉड्यूल नाम	प्रदर्शन मानदंड/सीखने के परिणामों के लिए मूल्यांकन मानदंड	सिद्धांत चिह्न	प्राैक्टिकल मार्क्स	प्रोजेक्ट मार्क्स	वाइवा मार्क्स
टी एच सी /N2706: रसोई संचालन और खाना पकाने में सहायता	सहायता करें और इन्वेंट्री बनाए रखें	10	15	0	10
	PC1. विक्रेताओं से खाना पकाने के लिए ताजी कंटेेंट या कच्चे खाद्य पदार्थों की नियमित डिलीवरी प्राप्त करें और उन्हें एसओपी के अनुसार अनपैक करें	-	-	-	-
	PC2. मात्रा और गुणवत्ता के लिए बिल के अनुसार सभी वितरित सामान की जांच करें	-	-	-	-
	PC3. कंपनी के कार्य निर्देशों के अनुसार उचित परिस्थितियों में गैर-वितरित प्रावधानों, आपूर्तियों और दैनिक उपभोग्य सामग्रियों का भंडारण करें	-	-	-	-
	PC4. सभी सामग्रियों और वस्तुओं को सही ढंग से लेबल करें	-	-	-	-
	PC5. दैनिक और साप्ताहिक खपत की मात्रा और आपूर्ति के स्टॉक पर नज़र रखें	-	-	-	-
	PC6. रसोई के मसालों की बोतलें/शेकर्स/तेल के डिब्बे आदि फिर से भरना।	-	-	-	-
	PC7. सुनिश्चित करें कि सभी बचे हुए, तैयार या आंशिक रूप से तैयार भोजन और अप्रयुक्त सामग्री को स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्य नियमों के अनुपालन में सही स्थान पर और नियंत्रित वातावरण में संग्रहीत किया गया है। सुरक्षा नियम	-	-	-	-
	PC8. कॉमिस शेफ को इन्वेंट्री की स्थिति के बारे में सूचित करें और आपूर्ति को फिर से ऑर्डर करने में मदद करें	-	-	-	-
	PC9. समाप्ति तिथि से पहले सामग्री की जांच और उपयोग करने के लिए स्टॉक रोटेशन में सहायता करें ('पहले अंदर, पहले बाहर' नियम का पालन करते हुए)	-	-	-	-
	PC10. स्टॉक रूम, रेफ्रिजरेटर और फ्रीजर में संग्रहीत सभी समाप्त हो चुके और खराब खाद्य पदार्थों को हटा दें	-	-	-	-
	PC11. रसोई में विभिन्न कार्य केंद्रों पर आपूर्ति वितरित करें	-	-	-	-
	PC12. आवश्यकतानुसार सेवा लाइनों को फिर से भरें	-	-	-	-
	भोजन तैयार करने में सहायता करें	10	10	0	10
	PC13. कॉमिस शेफ के निर्देशों के अनुसार फूड स्टेशन स्थापित करें	-	-	-	-
	PC14. स्वास्थ्य और सुरक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार स्वच्छता और साफ-सफाई के मानकों को बनाए रखने के लिए कार्यस्थल को व्यवस्थित करें	-	-	-	-
	PC15. रसोई के सभी औज़ारों और उपकरणों की सफ़ाई और उचित कार्यशील स्थिति के लिए जाँच करें	-	-	-	-
	PC16. भंडारण क्षेत्र, फ्रिज या फ्रीजर से खाना पकाने के लिए कच्चे खाद्य पदार्थ या सामग्री एकत्र करें	-	-	-	-
	PC17. कॉमिस शेफ के निर्देशों के अनुसार धुलाई, छीलना, काटना आदि करें	-	-	-	-
	PC18. विभिन्न व्यंजनों के लिए सामग्री मापें	-	-	-	-

	PC19. गुणवत्ता मानकों और अन्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सामग्री की पुष्टि करें	-	-	-	-
	PC20. सामग्री को सही अनुपात में मिलाएं	-	-	-	-
	PC21. कॉमिस शेफ के निर्देशों के अनुसार बुनियादी प्रारंभिक कार्य जैसे मसालों/सामग्रियों को मिलाना या पीसना, आटा तैयार करना और खाद्य पदार्थों को लपेटना आदि करना।	-	-	-	-
	PC22. स्टोव, कुकर, ओवन और फ्रायर जैसे वाणिज्यिक खाना पकाने के उपकरण के संचालन में सहायता करना	-	-	-	-
	PC23. अगली पाली के लिए कार्यस्थान को पुनः एकत्रित करें और तैयार करें	-	-	-	-
	रसोई को साफ-सुथरा रखें और उसका रखरखाव करें	10	15	0	10
	PC24. रसोई क्षेत्र, कार्यस्थान, टेबल, उपकरण, चाकू और अन्य उपकरणों को धोएं और कीटाणुरहित करें	-	-	-	-
	PC25. रेफ्रिजरेटर, स्टोव और बर्नर जैसे सभी उपकरणों को साफ करें	-	-	-	-
	PC26. कॉमिस शेफ के निर्देशानुसार फ्रिज और फ्रीजर, हॉट कैबिनेट, सर्वरीज़ के तापमान की निगरानी और रिकॉर्ड करें	-	-	-	-
	PC27. सुनिश्चित करें कि दिन के कारोबार/शिफ्ट के अंत में सभी रसोई उपकरण और उपकरण साफ और सूखे हों और संगठनात्मक एसओपी के अनुसार सुरक्षित रूप से संग्रहीत हों	-	-	-	-
	PC28. उचित कामकाज के लिए निकास पंखे, चिमनी जैसे सभी विद्युत फिटमेंट की जांच करें	-	-	-	-
	PC29. यदि कोई दोषपूर्ण या क्षतिग्रस्त रसोई उपकरण/उपकरण/फिटमेंट हैं तो कॉमिस शेफ को सूचित करें	-	-	-	-
	PC30. ऑपरेटिंग मैनुअल के अनुसार फ्रीजर को डीफ्रॉस्ट करें	-	-	-	-
	PC31. सभी पानी के पाइप, नल आदि बंद कर दें।	-	-	-	-
	PC32. अपशिष्ट प्रबंधन नीति के अनुसार अपशिष्ट और समाप्त हो चुकी वस्तुओं का निपटान करें	-	-	-	-
	PC33. जहां भी लागू हो, उत्पादों या वस्तुओं का पुनर्चक्रण करें	-	-	-	-
टी एच सी /N9901: प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें	कुल मार्क	30	40	0	30
	मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें	20	20	0	10
	PC1. संगठन की प्रक्रिया के अनुसार मेहमानों का तुरंत और उचित तरीके से स्वागत करें	-	-	-	-
	PC2. मेहमानों के साथ विनम्र और पेशेवर तरीके से संवाद करें	-	-	-	-
	PC3. उचित प्रश्न पूछकर अतिथि की आवश्यकताओं को स्पष्ट करें	-	-	-	-
	PC4. अतिथियों के असंतोष और शिकायतों का प्रभावी ढंग से समाधान करें	-	-	-	-
	PC5. मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएं	-	-	-	-

	PC6. मेहमानों को किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में पहले से सूचित करें, जिसमें उनसे जुड़ा कोई भी घटनाक्रम भी शामिल हो	-	-	-	-
	PC7. मेहमानों से फीडबैक लें और अतिथि अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उसे शामिल करें	-	-	-	-
	PC8. मेहमानों की किसी भी नकारात्मक प्रतिक्रिया को उच्च प्राथमिकता पर तत्काल रिपोर्टिंग प्राधिकारी तक पहुँचाएँ	-	-	-	-
	PC9. अपने सहकर्मियों को आवश्यक जानकारी समय पर दें	-	-	-	-
	PC10. कार्यस्थल से संबंधित किसी भी समस्या की सूचना तुरंत वरिष्ठ को दें	-	-	-	-
	पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखें	10	10	0	5
	PC11. समय पर काम पर रिपोर्ट करें	-	-	-	-
	PC12. सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ बातचीत करते समय उचित शिष्टाचार का पालन करें	-	-	-	-
	PC13. संगठनात्मक नीति के अनुसार ड्रेस कोड का पालन करें	-	-	-	-
	PC14. अच्छी व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें	-	-	-	-
	PC15. कार्यस्थल पर दूसरों की निजता का सम्मान करें	-	-	-	-
	मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करें	10	10	0	5
	PC16. संगठन के मानकों के अनुसार सभी लिंग और आयु वर्ग के प्रत्येक व्यक्ति की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सेवाएँ प्रदान करना और सुविधाओं की गुणवत्ता बनाए रखना	-	-	-	-
	PC17. यदि आवश्यक हो तो विकलांग व्यक्तियों को सहायता प्रदान करें	-	-	-	-
	PC18. हर समय लिंग और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाओं का पालन करें	-	-	-	-
	PC19. विकलांग व्यक्तियों के लिए निर्दिष्ट संगठनात्मक नीतियों का पालन करें	-	-	-	-
	PC20. शारीरिक और मौखिक दोनों तरह के यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित कंपनी की नीतियों का पालन करें	-	-	-	-
	कुल मार्क	40	40	0	20
	टी एच सी /N9903: संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें	6	6	0	3
	PC1. सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल पर कोई भी गोपनीय जानकारी दृश्यमान या अप्राप्य न रहे	-	-	-	-
	PC2. हर समय संगठनात्मक आईपीआर नीति का अनुपालन करें	-	-	-	-
	PC3. कंपनी में किसी द्वारा देखे गए आईपीआर के किसी भी उल्लंघन की सूचना संबंधित व्यक्ति को दें	-	-	-	-
	PC4. उचित उपयोग, भंडारण और निपटान के माध्यम से संगठनात्मक जानकारी की गोपनीयता बनाए रखें	-	-	-	-
	अतिथि की निजता का सम्मान करें	4	4	0	2
	PC5. अतिथि की व्यक्तिगत और वित्तीय जानकारी को सुरक्षित रखें	-	-	-	-

	PC6. अतिथि के व्यावसायिक सौदों और योजनाओं का उल्लंघन करने से बचें	-	-	-	-
	कुल मार्क	10	10	0	5
टी एच सी /N9906: स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें	व्यक्तिगत और कार्यस्थल पर स्वच्छता बनाए रखें	10	10	0	5
	PC1. नियमित अंतराल पर हैंड वॉश और हैंड वॉश का उपयोग करके हाथों को धोएं और साफ करें। अल्कोहल-आधारित सैनिटाइज़र	-	-	-	-
	PC2. अनुशंसित अनुसार उचित सफाई समाधान और कीटाणुनाशक से कार्यस्थल को साफ करें	-	-	-	-
	PC3. क्राँकरी और अन्य वस्तुओं को स्थापित मानकों के अनुसार साफ करें	-	-	-	-
	PC4. स्पर्श बिंदुओं की आवश्यकता वाले सभी उपकरणों और उपकरणों को नियमित अंतराल पर साफ करें	-	-	-	-
	PC5. सुनिश्चित करें कि सफाई और रखरखाव कार्यक्रम का पालन करते हुए कूड़ेदानों को नियमित रूप से साफ किया जाए	-	-	-	-
	PC6. किए जाने वाले कार्य और काम के माहौल को ध्यान में रखते हुए उचित पीपीई (हेडवियर, चश्मा, चश्मा, जूते आदि) का उपयोग करें	-	-	-	-
	PC7. निर्धारित मानकों के अनुसार कचरे का निपटान करें	-	-	-	-
	PC8. नियमित रूप से दांतों को ब्रश करना, हाथ धोना और साफ करना, साफ कपड़े पहनना, स्वस्थ आहार का पालन करना आदि द्वारा अच्छी व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें।	-	-	-	-
	एहतियाती स्वास्थ्य उपाय करें	5	5	0	0
	PC9. प्रबंधन द्वारा आयोजित नियमित स्वास्थ्य जांच में भाग लें	-	-	-	-
	PC10. चोट, भोजन, वायु और संक्रामक रोग से संबंधित व्यक्तिगत स्वास्थ्य मुद्दों की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
	PC11. यदि कोई सहकर्मी अस्वस्थ है तो संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें	-	-	-	-
	मानक सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें	5	10	0	5
	PC12. सामग्री, औज़ार, उपकरण आदि को संभालते समय सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें।	-	-	-	-
	PC13. प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाओं का उचित रूप से पालन करें	-	-	-	-
	PC14. कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करें और संबंधित व्यक्ति को समय पर रिपोर्ट करें	-	-	-	-
	प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन का पालन करें	5	10	0	5
	PC15. कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्चक्रण योग्य और खतरनाक कचरे की पहचान करना और अलग करना	-	-	-	-
	PC16. कूड़े को अलग-अलग रंग के कूड़ेदानों में अलग-अलग रखें	-	-	-	-
	PC17. एसओपी के अनुसार कचरे का प्रबंधन करें	-	-	-	-
	PC18. जहां भी लागू हो, कचरे का पुनर्चक्रण करें	-	-	-	-

	PC19. पीपीई को एक प्लास्टिक बैग में निपटान करें, सील करें और संक्रामक अपशिष्ट के रूप में लेबल करें	-	-	-	-
	कुल मार्क	25	35	0	15
डीजीटी/वीएसक्यू/एन0101 - रोजगार कौशल (30 घंटे)	<i>रोजगार योग्यता कौशल का परिचय</i>	1	1	-	-
	PC1. नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने में रोजगार योग्यता कौशल के महत्व को समझें	-	-	-	-
	<i>संवैधानिक मूल्य - नागरिकता</i>	1	1	-	-
	PC2. संवैधानिक मूल्यों, नागरिक अधिकारों, कर्तव्यों, व्यक्तिगत मूल्यों और नैतिकता और पर्यावरण की दृष्टि से टिकाऊ प्रथाओं की पहचान करें	-	-	-	-
	<i>21वीं सदी में पेशेवर बनना</i>	1	3	-	-
	PC3. 21वीं सदी के कौशल जैसे आत्म-जागरूकता, व्यवहार कौशल, सकारात्मक दृष्टिकोण, आत्म-प्रेरणा, समस्या-समाधान, रचनात्मक सोच, समय प्रबंधन, सामाजिक और सांस्कृतिक जागरूकता, भावनात्मक जागरूकता, निरंतर सीखने की मानसिकता आदि की व्याख्या करें।	-	-	-	-
	<i>बुनियादी अंग्रेजी कौशल</i>	2	3	-	-
	PC4. कुछ बुनियादी अंग्रेजी वाक्यांशों या वाक्यों का उपयोग करके दूसरों से बात करें	-	-	-	-
	<i>संचार कौशल</i>	1	1	-	-
	PC5. दूसरों के साथ संवाद करते समय अच्छे शिष्टाचार का पालन करें	-	-	-	-
	PC6. एक टीम में अन्य लोगों के साथ काम करें	-	-	-	-
	<i>विविधता और amp; समावेश</i>	1	1	-	-
	PC7. सभी लिंगों और दिव्यांगजनों के साथ उचित ढंग से संवाद करें और व्यवहार करें	-	-	-	-
	PC8. यौन उत्पीड़न से संबंधित किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
	<i>वित्तीय और कानूनी साक्षरता</i>	3	4	-	-
	PC9. विभिन्न वित्तीय उत्पादों और सेवाओं का सुरक्षित और सुरक्षापूर्वक उपयोग करें	-	-	-	-
	PC10. आय, व्यय, बचत आदि की गणना करें।	-	-	-	-
	PC11. कानूनी अधिकारों और कानूनों के अनुसार किसी भी शोषण के लिए संबंधित अधिकारियों से संपर्क करें	-	-	-	-
	<i>आवश्यक डिजिटल कौशल</i>	4	6	-	-
	PC12. डिजिटल उपकरणों को संचालित करें और इसकी सुविधाओं और अनुप्रयोगों का सुरक्षित और संरक्षित तरीके से उपयोग करें	-	-	-	-
	PC13. इंटरनेट और सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म का सुरक्षित और संरक्षित तरीके से उपयोग करें	-	-	-	-
	<i>उद्यमशीलता</i>	3	5	-	-
	PC14. संभावित व्यवसाय के अवसरों की पहचान करें और उनका आकलन करें	-	-	-	-

	PC15. धन और संबंधित वित्तीय और कानूनी चुनौतियों की व्यवस्था के लिए स्रोतों की पहचान करें	-	-	-	-
	ग्राहक सेवा	2	2	-	-
	PC16. विभिन्न प्रकार के ग्राहकों की पहचान करें	-	-	-	-
	PC17. ग्राहकों की जरूरतों को पहचानें और उन्हें उचित रूप से संबोधित करें	-	-	-	-
	PC18. उचित स्वच्छता और सौंदर्य मानकों का पालन करें	-	-	-	-
	तैयार हो रहे शिक्षता एवं रोजगार के लिए नौकरियां	1	3	-	-
	PC19. एक बुनियादी बायोडाटा बनाएं	-	-	-	-
	PC20. उपयुक्त नौकरियाँ खोजें और आवेदन करें	-	-	-	-
	PC21. आवश्यकता के अनुसार शिक्षता अवसरों की पहचान करें और उन्हें पंजीकृत करें	-	-	-	-
	कुल मार्क	20	30	-	-
	कुल योग	125	155	-	70

अनुलग्नक: मूल्यांकन रणनीति

इस अनुभाग में कार्यक्रम की आवश्यक दक्षताओं पर उम्मीदवार का मूल्यांकन करने के लिए जानकारी की पहचान करने, एकत्र करने और व्याख्या करने से जुड़ी प्रक्रियाएं शामिल हैं।

1. मूल्यांकन प्रणाली अवलोकन:

- एसआईपी या ईमेल पर मूल्यांकन करने के लिए मूल्यांकन एजेंसियों को बैच सौंपे गए
- मूल्यांकन एजेंसियां मूल्यांकन की पुष्टि वीटीपी/टीसी लूपिंग एसएससी को भेजती हैं
- मूल्यांकन एजेंसी मूल्यांकन निष्पादित करने के लिए टीओए प्रमाणित मूल्यांकनकर्ता को तैनात करती है
- एसएससी मूल्यांकन प्रक्रिया की निगरानी करता है & अभिलेख

2. परीक्षण पर्यावरण:

- मूल्यांकन स्थान, दिनांक और समय की जाँच करें
- यदि बैच का आकार 30 से अधिक है, तो 2 मूल्यांकनकर्ता होने चाहिए।
- जांचें कि उम्मीदवारों को थोरी और परीक्षा पूरी करने के लिए आवंटित समय दिया गया है या नहीं। प्रैक्टिकल असेसमेंट सही है।

3. मूल्यांकन गुणवत्ता आश्वासन स्तर/ढाँचा:

- प्रश्न बैंक विषय वस्तु विशेषज्ञों (एसएमई) द्वारा बनाया जाता है और अन्य एसएमई द्वारा सत्यापित किया जाता है
- प्रश्नों को निर्दिष्ट मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार मैप किया जाता है
- मूल्यांकनकर्ता को टीओए प्रमाणित एवं प्रमाणित होना चाहिए। प्रशिक्षक को टीओटी प्रमाणित होना चाहिए

4. साक्ष्य या साक्ष्य-एकत्रीकरण प्रोटोकॉल के प्रकार:

- समय-मुद्रांकित और amp; मूल्यांकन स्थान से मूल्यांकनकर्ता की जियोटैग की गई रिपोर्टिंग
- साइनबोर्ड और योजना विशिष्ट ब्रांडिंग के साथ केंद्र में तस्वीरें

5. सत्यापन या सत्यापन की विधि:

- मूल्यांकन स्थल का औचक निरीक्षण किया

6. मूल्यांकन दस्तावेज़ीकरण, संग्रहण और पहुंच की विधि

- दस्तावेज़ों की हार्ड कॉपी संग्रहीत की जाती हैं

ऑन द जॉब

1. प्रत्येक मॉड्यूल (जो किचन ट्रेनी की नौकरी प्रोफ़ाइल को कवर करता है) का अलग से मूल्यांकन किया जाएगा।
2. ओजेटी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए उम्मीदवार को प्रत्येक मॉड्यूल में 70% अंक प्राप्त करने होंगे।
3. मूल्यांकन के उपकरण जिनका उपयोग यह आकलन करने के लिए किया जाएगा कि क्या उम्मीदवार के पास ग्राहकों से निपटने, जरूरतों को समझने और ग्राहकों के साथ व्यवहार करने का वांछित कौशल और शिष्टाचार है या नहीं। आवश्यकताएँ, ग्राहक का आकलन करना और सॉफ्ट स्किल्स को प्रभावी ढंग से निष्पादित करना:
 - ओजेटी के दौरान प्रशिक्षुओं के वीडियो
4. प्रत्येक मॉड्यूल का मूल्यांकन यह सुनिश्चित करेगा कि उम्मीदवार सक्षम है:

- ग्राहकों के साथ प्रभावी जुड़ाव

अनुलग्नक: संक्षिप्ताक्षर और शब्दावली

परिवर्णी शब्द	विवरण
आ	मूल्यांकन एजेंसी
अब	अवार्डिंग बोर्ड
आईएससीओ	व्यवसायों का अंतर्राष्ट्रीय मानक वर्गीकरण
एनसीओ	व्यवसायों का राष्ट्रीय वर्गीकरण
एनसीआरएफ	राष्ट्रीय ऋण ढांचा
एनओएस	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनक्यूआर	राष्ट्रीय योग्यता रजिस्टर
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा
ओजेटी	नौकरी के प्रशिक्षण पर
एनओएस	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता रूपरेखा
क्यूपी	योग्यता पैक
टीवीईटी	तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण
एफएसएसआई	भारतीय खाद्य सुरक्षा एवं मानक प्राधिकरण
एचएसीसीपी	जोखिम विश्लेषण और महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदु
एस ओ पी	मानक संचालन प्रक्रिया
ओह&एस	व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा
पीपीई	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
आईएसओ	अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन
आई पी आर	बौद्धिक संपदा अधिकार

शब्दकोष	विवरण
अवधि	
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस किसी विशेष कार्य में लगे व्यक्ति से आवश्यक मापनीय प्रदर्शन परिणामों को परिभाषित करता है। वे सूचीबद्ध करते हैं कि उस कार्य को करने वाले व्यक्ति को क्या जानना चाहिए और क्या करना चाहिए।
योग्यता	मूल्यांकन और सत्यापन प्रक्रिया का एक औपचारिक परिणाम जो तब प्राप्त होता है जब सक्षम निकाय यह निर्धारित करता है कि किसी व्यक्ति ने दिए गए मानकों के अनुरूप सीखने के परिणाम हासिल किए हैं
योग्यता फ़ाइल	योग्यता फ़ाइल एक टेम्पलेट है जिसे एनएसक्यूएफ अनुपालन के परिप्रेक्ष्य से योग्यता की आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। योग्यता फ़ाइल सामान्यतः योग्यता प्रदान करने वाली संस्था द्वारा प्रस्तुत की जाएगी।
क्षेत्र	व्यावसायिक गतिविधियों का उनके मुख्य आर्थिक कार्य, उत्पाद, सेवा या प्रौद्योगिकी के आधार पर समूहीकरण।

दीर्घकालिक प्रशिक्षण	दीर्घकालिक कौशल का अर्थ है एक वर्ष और उससे अधिक समय के लिए शुरू किया गया कोई भी व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम।
----------------------	---