



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय
दक्षता आधारित पाठ्यक्रम

खानपान और आतिथ्य सहायक

(अवधि: एक वर्ष)
जुलाई 2022 में संशोधित

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3



सेक्टर-पर्यटन और आतिथ्य



Directorate General of Training

खानपान और आतिथ्य सहायक

(गैर-इंजीनियरिंग व्यवसाय)

(जुलाई 2022 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर - 3

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता - 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

क्रमांक	विषय	पृष्ठ सं।
1.	विषय सार	1
2.	प्रशिक्षण पद्धति	2
3.	कार्य भूमिका	7
4.	सामान्य विवरण	9
5.	शिक्षण परिणाम	11
6.	मूल्यांकन मानदंड	13
7.	विषय वस्तु	17
8.	अनुलग्नक । (व्यवसाय उपकरणों की सूची)	28

‘खानपान और आतिथ्य सहायक’ व्यवसाय की एक वर्ष की अवधि के दौरान, एक उम्मीदवार को पेशे की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल आधार पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, एक उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क, एकस्ट्रा करिकुलर एक्टिविटीज और ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग का जिम्मा सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

इस पाठ्यक्रम में, प्रशिक्षु विभिन्न प्रकार के आउटलेट और उद्योग में उपयोग किए जाने वाले भोजन के प्रकार के बारे में सीखता है, विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और एक वेटर की विशेषताओं को अपनाता है और उपकरण, कांच के बर्तन, कटलरी / क्रॉकरी और अन्य उपकरणों की पहचान करता है। वह होटलों में इंस्टिट्यूट हाउसकीपिंग, इंस्टीट्यूशनल कल्चर और स्टाफिंग ऑपरेशन करता है। प्रशिक्षु सफाई कार्यक्रम बनाए रखता है, विभिन्न सफाई उपकरण संचालित करता है, अतिथि के लिए बिस्तर तैयार करता है और इनडोर पौधों/फूलों की व्यवस्था करता है। वह रसोई में कौशल, दृष्टिकोण और व्यवहार के विभिन्न आधुनिक पाक कला स्तरों का उपयोग करना सीखता है। वह रसोई के उपकरण, उपकरण के बर्तन, एलपीजी स्टोव / कुकिंग रेंज, इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर / ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर और वाटर प्यूरीफायर आदि के उपयोग का अभ्यास करता है, उनकी देखभाल और रखरखाव करता है। प्रशिक्षु सब्जियों, फलों और अंडों की तैयारी के विभिन्न कटों की पहचान करता है और उनका प्रदर्शन करता है।

प्रशिक्षु मेनू की उत्पत्ति के बाद मेनू की योजना बनाना सीखता है, टेबल कवर और रिले टेबल कवर, ए ला कार्टे कवर और बुफे आदि सेट करता है। वह अतिथि आदेश लेना, अतिथि शिकायतों और शिकायतों को संभालना सीखता है। प्रशिक्षु इंटरनेट चलाना सीखता है , नेटवर्किंग अवधारणा, लैन/डब्ल्यूएन, इंटरनेट पर सेवाएं, ई-मेल, वॉयस मेल, ब्राउज़र और सर्च इंजन आदि को समझता है । ग्राहक को पकड़ना, सम्मान करना, ग्राहकों की चिंताओं को समझाना, कॉल ट्रांसफर करना, सेवाओं की पेशकश करना, व्यक्तिगत पसंद से संबंध बनाना। प्रशिक्षु विभिन्न मादक, गैर-मादक पेय, मॉकटेल और कॉकटेल आदि तैयार करना भी सीखता है ।

2.1 सामान्य

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय के तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की जरूरतों को पूरा करने वाले व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में दिए जाते हैं। प्रकारंतरों सहित शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस) और शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए डीजीटी की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

सीटीएस के तहत 'खानपान और आतिथ्य सहायक' व्यवसाय आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में वितरित किए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। पाठ्यक्रम एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (व्यवसाय सिद्धांत और प्रायोगिक) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है, जबकि मुख्य क्षेत्र (रोजगार कौशल) आवश्यक मुख्य कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाणपत्र (एनटीसी) से सम्मानित किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

उम्मीदवारों को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करने की आवश्यकता है कि वे निम्न में सक्षम हैं:

- मापदंडों/दस्तावेजों को पढ़ना और उनकी व्याख्या करना/, कार्य प्रक्रियाओं की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना, आवश्यक सामग्री और उपकरणों की पहचान करना;
- सुरक्षा नियमों, दुर्घटना निवारण विनियमों और पर्यावरण संरक्षण शर्तों को ध्यान में रखते हुए कार्य करना;
- नौकरी करते समय पेशेवर कौशल, ज्ञान और रोजगार कौशल को लागू करें।
- किए गए कार्य से संबंधित मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति पथ

- उद्योग में खानपान और आतिथ्य सहायक के रूप में शामिल हो सकते हैं और पर्यवेक्षक के रूप में आगे बढ़ेंगे और प्रबंधक के स्तर तक बढ़ सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में एंटरप्रेन्योर बन सकते हैं।

- राष्ट्रीय शिक्षता प्रमाणपत्र के लिए विभिन्न प्रकार के उद्योगों (एनएसी) में शिक्षता कार्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।
- आईटीआई में इंस्ट्रक्टर बनने के लिए ट्रेड में क्राफ्ट इंस्ट्रक्टर ट्रेनिंग स्कीम (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- लागू होने पर डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रमों में शामिल हो सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

नीचे दी गई तालिका एक वर्ष की अवधि के दौरान विभिन्न पाठ्यक्रम तत्वों में प्रशिक्षण घंटों के वितरण को दर्शाती है: -

क्रमांक	पाठ्यक्रम तत्व	अनुमानित प्रशिक्षण घंटे
1	व्यावसायिक कौशल (व्यवसाय प्रायोगिक)	780
2	व्यावसायिक ज्ञान (व्यवसाय सिद्धांत)	240
3	रोज़गार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल 150 घंटे अनिवार्य OJT (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) पास के उद्योग में, जहाँ भी उपलब्ध नहीं है तो ग्रुप प्रोजेक्ट अनिवार्य है।

4	नौकरी प्रशिक्षण पर (OJT)/समूह परियोजना	150
---	--	-----

एक साल या दो साल के ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणन के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष में 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रमों का विकल्प भी चुन सकते हैं, या अल्पावधि पाठ्यक्रम जोड़ सकते हैं।

2.4 आकलन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि के दौरान रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से और समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से

प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में उसके कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण के लिए परीक्षण किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सतत मूल्यांकन (आंतरिक) सीखने के परिणामों के खिलाफ सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा रचनात्मक मूल्यांकन पद्धति द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से एक व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना होता है। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध कराए गए फॉर्मेटिव असेसमेंट टेम्पलेट के अनुसार होंगे HYPERLINK "http://www.bharatskills.gov.in"

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय व्यवसाय परीक्षा परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित की जाएगी। पैटर्न और अंकन संरचना को डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है समय - समय पर। अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्न पत्र निर्धारित करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक प्रायोगिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तिगत प्रशिक्षु के प्रोफाइल की भी जांच करेगा।

2.4.1 पास विनियमन

समग्र परिणाम निर्धारित करने के प्रयोजनों के लिए, छह महीने और एक वर्ष की अवधि के पाठ्यक्रमों के लिए 100% वेटेज लागू किया जाता है और दो साल के पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक परीक्षा में 50% वेटेज लागू किया जाता है। ट्रेड प्रैक्टिकल और फॉर्मेटिव असेसमेंट के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण प्रतिशत 60% और अन्य सभी विषयों के लिए 33% है।

2.4.2 आकलन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न हो। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। टीम वर्क का आकलन करते समय, स्कैपकमी और/अपव्यय के परिहार/ प्रक्रिया के अनुसार स्कैपअपशिष्ट का निपटान/, व्यवहारिक रवैया, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित ध्यान दिया जाना चाहिए। योग्यता का आकलन करते

समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्वयं सीखने की प्रवृत्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

आकलन निम्नलिखित में से कुछ के आधार पर साक्ष्य होगा:

- प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक परीक्षा
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समयनिष्ठा
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- प्रायोगिक परीक्षा

आंतरिक (रचनात्मक) निर्धारणों के साक्ष्य और अभिलेखों को परीक्षा निकाय द्वारा लेखापरीक्षा और सत्यापन के लिए आगामी परीक्षा तक संरक्षित किया जाना है। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए अपनाए जाने वाले निम्नलिखित अंकन पैटर्न :

प्रदर्शन स्तर	प्रमाण
(ए) मूल्यांकन के दौरान आवंटित किए जाने वाले 60% -75% की सीमा में अंक	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को ऐसे काम का निर्माण करना चाहिए जो सामयिक मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के एक स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित सम्मान करता हो।	• कार्य / असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और निरंतरता का काफी अच्छा स्तर। • कार्य/नौकरी को पूरा करने में समसामयिक सहायता।
(बी) मूल्यांकन के दौरान आवंटित किए जाने वाले 75% -90% की सीमा में अंक	
इस ग्रेड के लिए, एक उम्मीदवार को ऐसे	• कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल

काम का निर्माण करना चाहिए जो कम मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के संबंध में, शिल्प कौशल के एक उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	स्तर और सटीकता। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और निरंतरता का एक अच्छा स्तर। • कार्य/नौकरी को पूरा करने में थोड़ा सहयोग।
(सी) मूल्यांकन के दौरान आवंटित किए जाने वाले 90% से अधिक की सीमा में अंक	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए 'उम्मीदवार' संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना समर्थन के और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए उचित सम्मान के साथ, ऐसे काम का उत्पादन किया है जो शिल्प कौशल के उच्च स्तर की प्राप्ति को प्रदर्शित करता है।	• कार्य / असाइनमेंट के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और निरंतरता। • कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई समर्थन नहीं।

वर्किंग प्रोपराइटर, लॉजिंग और कैटरिंग सर्विसेज; उसके पूर्ण या आंशिक स्वामित्व वाले संगठन या प्रतिष्ठान के संचालन की योजना, आयोजन, समन्वय और नियंत्रण करता है और जनता को भोजन, पेय और पेय पदार्थ परोसने और ठहरने और शिविर की सुविधा प्रदान करने में लगा हुआ है। शामिल हैं: वर्किंग प्रोपराइटर, होटल। कामकाजी मालिक, रेस्टोरेंट। वर्किंग प्रोपराइटर, कैफे वर्किंग प्रोपराइटर, कॉफी हाउस।

स्टीवर्ड, होटल स्टीवर्ड ; होटल डाइनिंग रूम वेटर पेंट्री मैन और रूम सर्विस वेटर के काम की निगरानी करता है और यह सुनिश्चित करता है कि मेहमानों को डाइनिंग रूम में तुरंत और विनम्रता से परोसा जाए। डाइनिंग हॉल में ग्राहकों को प्राप्त करता है और उन्हें टेबल पर ले जाता है और ग्राहकों से ऑर्डर प्राप्त करता है और यह सुनिश्चित करता है कि वेटर्स द्वारा तुरंत भोजन परोसा जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कमरे, हॉल और अन्य क्षेत्रों का दौरा करें कि उन्हें साफ सुथरा रखा गया है। यह सुनिश्चित करता है कि कांच, चीन और चांदी के सामान अच्छे क्रम में हैं। भोजन और विशेष अवसरों के लिए डाइनिंग हॉल को फूलों के गुलदस्ते से सजाकर और मनभावन फैशन में टेबल और कुर्सियों की व्यवस्था करके तैयार करें। क्राँकरी के टूटने या कटलरी के नुकसान का रिकॉर्ड रखता है। रसोई के उपकरण, क्राँकरी, कटलरी आदि अपने प्रभार में रख सकते हैं और आवश्यकतानुसार जारी कर सकते हैं। खाद्य आपूर्ति और रसोई के उपकरण खरीद सकते हैं और उनकी गुणवत्ता और मात्रा की जांच कर सकते हैं। भंडारण और आपूर्ति जारी करने की निगरानी कर सकते हैं।

वेटर, संस्थागत/खाद्य और पेय सेवा- प्रबंधक; परिचारक; बेयरर (संस्थागत) ग्राहकों को भोजन, नाश्ता, पेय पदार्थ, होटल, बार और रेस्तरां में मेहमानों को परोसता है। साफ लिनन, मसालों के कंटेनर, गिलास, मेनू-कार्ड के साथ टेबल तैयार करता है और ग्राहकों से ऑर्डर प्राप्त करता है। पेंट्री मैन से ग्राहकों के आदेश के अनुसार रसोई से भोजन, पेय पदार्थ, नाश्ता आदि एकत्र करता है और उन्हें परोसता है। भोजन आदि की अतिरिक्त आवश्यकताओं के लिए समय-समय पर ग्राहकों की प्रतीक्षा करता है। टेबल से इस्तेमाल की गई प्लेट, कप, तश्तरी को हटाता है और ग्राहकों को बिल प्रस्तुत करता है और नकद एकत्र करता है और कैशियर को सौंप देता है। डाइनिंग रूम में भोजन परोसने के लिए और लाउंज में पेय और स्नैक्स परोसने के लिए लाउंज वेटर के रूप में नियुक्त होने पर वेटर (डाइनिंग रूम) के रूप में नामित किया गया है।

वेटर, अन्य; वेटर और बारटेंडर, अन्य में अन्य सभी वेटर और बारटेंडर शामिल हैं जो व्यावसायिक रूप से संचालित भोजन और पीने के स्थानों, क्लबों, संस्थानों और कैटीनों में भोजन और पेय पदार्थ परोसते हैं और जहाज पर जहाज पर वर्गीकृत नहीं होते हैं।

संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) - 1120.2900 कार्यकारी मालिक, आवास और खानपान सेवाएं

- (ii) 5131.0200- स्टीवर्ड, होटल स्टीवर्ड
- (iii) - 5131.0401वेटर, संस्थागतस्टीवर्ड - खाद्य एवं पेय सेवा/
- (iv) - 5131.9900वेटर, अन्य।

संदर्भ संख्या:

- i) टीएचसी/एन0301
- ii) टीएचसी/एन0224
- iii) टीएचसी/एन0208
- iv) टीएचसी/एन0119
- v) टीएचसी/एन2706
- vi) टीएचसी/एन0415
- vii) टीएचसी/एन0409
- viii) टीएचसी/एन9902
- ix) टीएचसी/क्यू0202
- x) टीएचसी/एन9416

4. सामान्य विवरण

व्यवसाय का नाम	खानपान और आतिथ्य सहायक
व्यवसाय कोड	डीजीटी1104/
एनसीओ 2015 -	1120.2900, 5131.0200 , 5131.0401 , 5131.9900
एनओएस कवर्ड	टीएचसी/एन0301, टीएचसी/एन0224, टीएचसी/एन0208, टीएचसी/एन0119 , टीएचसी/एन2706, टीएचसी/एन0415, टीएचसी/एन0409, टीएचसी/एन0208 , टीएचसी/एन9416, THC/Q0202
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर ³
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष 1200)घंटे 150 +घंटे ओजेटी (समूह परियोजना /
प्रवेश योग्यता	10 ^{वीं} कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के पहले दिन को वर्ष। 14
पीडब्ल्यूडी के लिए पात्रता	एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, डेफ, एचएच, ऑटिज्म
इकाई शक्ति छात्रों की) (संख्या	20 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	वर्ग मी दो प्रयोगशालाओं की ⁹⁶ आवश्यकता है एक खानपान के लिए और एक आतिथ्य के लिए
शक्ति मानदंड	किलोवाट 16.6
प्रशिक्षकों के लिए योग्यता:	
(i) खानपान और आतिथ्य सहायक व्यवसाय	संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष के अनुभव के साथ यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से होटल प्रबंधन और खानपान प्रौद्योगिकी में बी.वोक / डिग्री । या मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से होटल प्रबंधन और खानपान प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या संबंधित क्षेत्र में दो साल के अनुभव के साथ डीजीटी से प्रासंगिक उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) । या संबंधित क्षेत्र में तीन साल के अनुभव के साथ

	" खानपान और आतिथ्य सहायक" के ट्रेड में एनटीसी / एनएसी उत्तीर्ण । आवश्यक योग्यता : डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी (आरपीएल संस्करण । / के प्रासंगिक नियमित नोट: - 2(1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्रीडिप्लोमा/ और दूसरे के पास एनटीसीएनएसी/ योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास इसके किसी भी रूप में NCIC होना चाहिए।
(ii) रोजगार कौशल	एम्प्लॉयबिलिटी स्किल्स में शॉर्ट टर्म टीओटी कोर्स के साथ दो साल के अनुभव के साथ किसी भी विषय में एमबीए / बीबीए / कोई भी स्नातक / डिप्लोमा । (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर के स्तर पर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या रोजगार कौशल में अल्पकालिक टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक ।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 साल
उपकरण की सूची	अनुलग्नक-1. के अनुसार

शिक्षण परिणाम एक प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब होते हैं और मूल्यांकन मानदंड के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।

5.1 शिक्षण परिणाम

1. विभिन्न प्रकार के होटल उद्योग आउटलेट की पहचान करें और वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें। टीएचसी/क्यू0301)
2. स्टाफ शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और खानपान और आतिथ्य उद्योग की विशेषताओं को अपनाएं। (टीएचसी/क्यू0301)
3. रसोई और अन्य उपकरणों की पहचान करें, उनका चयन करें और विभिन्न सहायक अनुभागों के उद्देश्य की व्याख्या करें। टीएचसी/एन0301
4. होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना और संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना। टीएचसी/क्यू0202
5. होटल परिसर में स्वच्छता बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके उपकरणों को सुरक्षित रूप से साफ करें। टीएचसी/एन0224:
6. इनडोर पौधों और फूलों की व्यवस्था, स्प्रे पौधों, देखभाल-पानी और सूरज के संपर्क, खाद और प्लेसमेंट को बनाए रखें। टीएचसी/एन0208:
7. आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें। टीएचसी/एन0119:
8. रसोई में कौशल, दृष्टिकोण और व्यवहार के विभिन्न आधुनिक पाक कला स्तरों को लागू करें। टीएचसी/एन2706:
9. रसोई के बर्तन, उपकरण, उपकरण का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें। टीएचसी/एन0415
10. सब्जियों, फलों आदि के विभिन्न कटों को पहचानें, वर्गीकृत करें और भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने के विभिन्न तरीकों का पता लगाएं। टीएचसी/एन0415:
11. विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं, टेबल कवर, ले और रिले करें, एक ला कार्टे कवर, बुफे सेट करें आदि, मेहमानों का ऑर्डर लें और भोजन परोसें। टीएचसी/एन0409:
12. अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की योजना बनाएं और रखें। टीएचसी/एन0208:
13. इंटरनेट का उपयोग करें, नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, ई-मेल आदि को समझें। टीएचसी/एन9416

14. संचार शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न अतिथि संघर्षों से निपटने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण रखें । टीएचसी/एन9902:
15. विभिन्न सूप/साँस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके डेरिवेटिव आदि तैयार करें। टीएचसी/एन0415:

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन के मानदंड
1. पहचान करें और वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें। टीएचसी/एनक्यू0301	विभिन्न प्रकार के होटल आउटलेट और पेश किए गए भोजन (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) की पहचान करें।
	इन आउटलेट्स में भोजन और पेय पदार्थों के योगदान की व्याख्या करें।
	खाद्य और पेय संचालन को वर्गीकृत करें - वाणिज्यिक और कल्याण।
2. का पालन करें और विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और खानपान और आतिथ्य उद्योग की विशेषताओं को अपनाएं। टीएचसी/एनक्यू0301	एक अच्छे वेटर के गुणों का वर्णन कीजिए।
	एक वेटर के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं।
	वाणिज्यिक/कल्याणकारी खाद्य और पेय संचालन को समझाइए।
3. रसोई और अन्य उपकरणों की पहचान, चयन और विभिन्न सहायक वर्गों के उद्देश्य की व्याख्या करें। टीएचसी/एन0301	वर्गीकृत उपकरण, कांच के बने पदार्थ टेबलवेयर, कटलरी- क्रॉकरी, अन्य उपकरण।
	उपकरणों और बुनियादी ढांचे के उपयोग की पहचान करें: कांच के बने पदार्थ, क्रॉकरी, कटलरी और सहायक स्थापना।
	तालिकाओं को सेट, रखना और रिले करना।
	सेवा उपकरणों के संचालन का प्रदर्शन।
	सहायक अनुभागों की स्थापना का प्रदर्शन।
	कांच के बने पदार्थ, क्रॉकरी, कटलरी आदि की हैंडलिंग प्रदर्शित करें।
	लिनन-वेटर के कपड़े/धावक/मेज़पोश/नैपकिन आदि के उपयोग का प्रदर्शन करें।
	होटल में टेबल और अन्य आवश्यक स्थानों पर अलग-अलग शैली में नैपकिन को मोड़ना और रखना।
	उपयुक्त ट्रे का चयन करें, इसे ले जाएं और ट्रे पर दिए गए उपकरणों/खाद्य/पेय पदार्थों को संतुलित करें।
	सर्विस स्पून/कांटे का प्रयोग प्रदर्शित करें।
	सेवा की विभिन्न शैलियों की विभिन्न विधियों/तकनीकों का प्रदर्शन करना।
	चाय/कॉफी/प्री-प्लेटेड भोजन/3 कोर्स भोजन के लिए रूम सर्विस ट्रे और ट्रॉली की स्थापना का प्रदर्शन।
	रेस्तरां के कक्ष सेवा संचालन का प्रदर्शन।

4. होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना और संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना। टीएचसी/एनQ0202	हाउसकीपिंग, संस्थागत संस्कृति और इसके महत्व की व्याख्या करें।
	उपकरणोंको संभालते समय सुरक्षा के महत्व और सावधानी बरतने की आवश्यकता का वर्णन करें।
	व्यक्तित्व विकास, नेतृत्व, संचार की विभिन्न गतिविधियाँ करना।
	इस क्षेत्र में किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के हाउसकीपिंग कार्य, उपयोग किए जाने वाले औजारों और उपकरणों को करना।
	हाउसकीपिंग शब्दावली का प्रयोग करें।
	सुरक्षा उपकरणों के संचालन का प्रदर्शन।
	स्वीपिंग/मोपिंग/वाइपिंग/डस्टिंग/बफिंग/वॉशिंग करें।
	एक होटल-रोल प्ले में विभागों के बीच समन्वय का प्रदर्शन। किसी दी गई स्थिति में संघर्ष के प्रबंधन का प्रदर्शन करें।
5. बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके उपकरणों को सुरक्षित रूप से साफ करें। टीएचसी/एन0224:	विभिन्न सतहों/उपकरणों के लिए विभिन्न सफाई एजेंटों का उपयोग करें।
	विभिन्न झाड़ू/ब्रश/वैक्यूम क्लीनर आदि का उपयोग करके सफाई करें।
	डिटर्जेंट और सफाई उपकरणों के उपयोग से नियमित सफाई करें।
	सफाई एजेंटों को उनकी श्रेणी के अनुसार भंडारण का प्रदर्शन।
	आवधिक सफाई का प्रदर्शन और व्याख्या करें।
6. इनडोर पौधों और फूलों की व्यवस्था, स्प्रे पौधों, देखभाल-पानी और सूरज के संपर्क, खाद और प्लेसमेंट को बनाए रखें। टीएचसीएन/0208:	बिस्तर बनाने और अतिथि कमरों की सफाई का प्रदर्शन।
	इनडोर पौधों और फूलों की व्यवस्था के रखरखाव का प्रदर्शन करें।
	योजना बनाएं और साधारण फूलों की व्यवस्था करें, पौधों का छिड़काव करें, देखभाल-पानी, और सूरज के संपर्क में, खाद और प्लेसमेंट करें।
7. आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें। टीएचसी/एन0119	आरक्षण/बुकिंग प्रक्रिया को समझाइए।
	बैंक्वेट बुकिंग की पुष्टि करें।
	आरक्षण और अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए प्रक्रियाओं का प्रदर्शन।
	बुकिंग, संशोधन, रद्दीकरण आदि की जांच करें।
	व्हिटनी/कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग करके अतिथि आरक्षण प्रणाली की जाँच का प्रदर्शन। आरक्षण शब्दावली लागू करें।
8. रसोई में कौशल, दृष्टिकोण और	रसोई में कौशल दृष्टिकोण और व्यवहार के आधुनिक कुकरी स्तरों के अनुप्रयोग का प्रदर्शन करें।

व्यवहार के विभिन्न तरीकों और पाक कला स्तरों को लागू करें। टीएचसी/एन2706:	उपयुक्त रसोई वर्दी का चयन करें और उसका उपयोग करें।
	उपकरणों को संभालने के लिए विभिन्न सुरक्षा प्रक्रियाएं करना।
	विभिन्न प्रकार के होटलों में किचन स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड परिनियोजन प्रक्रिया का प्रदर्शन।
	कार्यकारी शेफ और विभिन्न रसोइयों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का प्रदर्शन।
9. रसोई के बर्तनों, उपकरणों, औजारों का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें। टीएचसी/एन0415	होटल की विभिन्न श्रेणी के क्लासिकल ब्रिगेड, किचन स्टाफिंग की व्याख्या करें।
	कार्यकारी शेफ और विभिन्न रसोइयों के विभिन्न कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का वर्णन करें।
	अंतर विभागीय समन्वय के महत्व की व्याख्या करें।
	रसोई उपकरण, उपकरण बर्तन और सफाई का उपयोग प्रदर्शित करें।
	ओवन चालू करें और आवश्यकता के अनुसार तापमान सेट करें।
	इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर / ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर, वाटर प्यूरीफायर, एलपीजी स्टोव / कुकिंग रेंज और ओवन आदि का संचालन करें।
	इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर/ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर, वाटर प्यूरीफायर, एलपीजी स्टोव/कुकिंग रेंज और ओवन आदि का रखरखाव करना।
कटों को पहचानें, वर्गीकृत करें और भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने के विभिन्न तरीकों का उपयोग करें। टीएचसी/एन0415	आमतौर पर इस्तेमाल की जाने वाली कॉन्टिनेंटल सब्जियां, कच्ची सब्जियां, फल, दालें, मसाले, मसालों और जड़ी-बूटियों की पहचान करें।
	आमतौर पर इस्तेमाल होने वाले मांस उत्पादों की पहचान करें।
	सब्जियों और फलों के विभिन्न कटों को पहचानें।
	सब्जियों को उनके रंग के अनुसार पकाने की विधियों का प्रदर्शन करें।
	विभिन्न तरीकों से अंडा तैयार करें (पोच, उबाल, तला हुआ, हाथापाई) विभिन्न अंडे के व्यंजन तैयार करना।
	भोजन पकाने की विभिन्न विधियों का प्रदर्शन कीजिए।
11. विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं, टेबल कवर बिछाएं और रिले करें, एक ला कार्टे कवर, बुफे सेट करें आदि, मेहमानों का ऑर्डर लें और भोजन परोसें। टीएचसी/एन0409:	विभिन्न प्रकार के मेनू-ए ला कार्टे और टेबल डी होटे का प्रदर्शन करें और मेनू योजना के सिद्धांतों को लागू करें।
	मेनू संकलन करें; सामान्य संगत।
	ए ला कार्टे कवर बिछाते हुए टेबल कवर को बिछाने और रिले करने का प्रदर्शन।
	अतिथि सेवा के प्रति जल सेवा शिष्टाचार (गैर-मादक पेय पदार्थ, बुफे सेट अप, भोजन पूर्व प्लेटेड सेवा की पाठ्यक्रमवार सेवा) प्रदर्शित करें।
	तालिका के टुकड़े टुकड़े का प्रदर्शन, निकासी के विभिन्न तरीके: पाठ्यक्रम

	के अनुसार आदि।
12. अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की योजना बनाएं और रखें। टीएचसी/एन0208	अतिथि आदेश लेने के आदेश की प्रणाली की व्याख्या करें। अतिथि शिकायतों और शिकायतों से निपटने के बारे में बताएं। किचन और बार ऑर्डर लेने का प्रदर्शन करें। अंग्रेजी नाश्ता परोसने का प्रदर्शन करें। अतिथि कक्ष आपूर्ति और सुविधाएं प्रदर्शित करें। लॉस्ट एंड फाउंड के फॉर्मेट को समझाइए। चाबियों के प्रकार (कम्प्यूटरीकृत आदि) प्रदर्शित करें। संस्थान में कीट नियंत्रण के लिए कीटनाशक/कीटनाशक के प्रयोग का प्रदर्शन करना।
13. इंटरनेट का उपयोग करें, नेटवर्किंग अवधारणा, लैन/वान, ई-मेल आदि को समझें। टीएचसी/एन9416	बुनियादी नेटवर्किंग अवधारणा, LAN, WAN, इंटरनेट-वेबसाइटों पर सेवाएँ (WWW) ई-मेल, वॉयस मेल, और ब्राउज़र और खोज इंजन की व्याख्या करें। वेब पेज के हिस्से को खोजना, डाउनलोड करना, प्रिंट करना, सहेजना करना। ई-मेल एड्रेसिंग, इनबॉक्स प्रदर्शित करें; आउटबॉक्स देखना, मेल भेजना और सहेजना। विभिन्न उपयोगकर्ताओं (बहु-पते) को संलग्नक और संलग्नकों के साथ एक ही मेल भेजें।
14. संचार शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न अतिथि संघर्षों से निपटने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखें। टीएचसी/एन9902	ग्राहक सेवा कौशल प्रदर्शित करें; शब्दजाल और कठबोली से बचते हुए मुस्कान के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें। व्यक्तिगत पसंद से संबंध बनाते हुए, सेवा की पेशकश का प्रदर्शन करें।
15. विभिन्न सूप/सॉस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके डेरिवेटिव आदि तैयार करें। टीएचसी/एन0415	मदर सॉस और प्रत्येक की 2-3 व्युत्पत्तियां तैयार करें। विभिन्न मादक और गैर-मादक पेय तैयार करें। ओजेटी के दौरान की जाने वाली दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को दर्शाने वाली लॉग बुक दिखाएं।

खानपान और आतिथ्य सहायक व्यवसाय के लिए पाठ्यक्रम			
अवधि एक वर्ष :			
अवधि	संदर्भ सीखने का परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यवसाय प्रायोगिक) सांकेतिक घंटों के साथ	पेशेवर ज्ञान (व्यवसाय सिद्धांत)
व्यावसायिक कौशल 20 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 06	पहचान करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें। टीएचसीएनक्यू/0301	1. पास का दौरा करें ' होटल उद्योग और विभिन्न प्रकार के आउटलेट और भोजन (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) से परिचित हों। (06 घंटे।) 2. खाद्य और पेय संचालन प्रकारों को वर्गीकृत करें: (एक विज्ञापन (बी) कल्याण। (07 घंटे।)	होटल उद्योग का परिचय और भारत में होटल उद्योग का विकास आउटलेट के प्रकार और भोजन के प्रकार (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) इन आउटलेट्स में खाद्य और पेय पदार्थों का योगदान (राजस्व उत्पादन सहित) खाद्य और पेय संचालन का वर्गीकरण (ए) वाणिज्यिक (बी) कल्याण (06 घंटे ..)
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 06	स्टाफ शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और खानपान और आतिथ्य उद्योग की विशेषताओं को अपनाएं। टीएचसीएनक्यू/0301	3. एक वेटर की प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं। (05 घंटे।) 4. सौंदर्य, व्यक्तिगत स्वच्छता और देखभाल का अभ्यास करें। (05 घंटे।) 5. व्यक्तिगत विकास; व्यक्तित्व, अच्छा संचार कौशल। (10 घंटे।) 6. बेहतर आतिथ्य सेवाएं प्रदान करने के लिए विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करना। (05 घंटे।)	विभिन्न दुकानों में पदानुक्रम। उदासीन दुकानों के कर्मचारियों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व। कर्मचारी शिष्टाचार और एक अच्छे वेटर के गुण। अंतर-विभागीय संबंध। (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 60 घंटे।;	रसोई और अन्य उपकरणों की पहचान, चयन और विभिन्न सहायक	7. सेवा उपकरणों की पहचान करें। (05 घंटे।) 8. उपकरण, ग्लासवेयर टेबलवेयर, कटलरी और क्रॉकरी, अन्य उपकरणों के परिचय और	उपकरणों का परिचय और वर्गीकरण। कांच के बने पदार्थ, टेबल वेयर, कटलरी और क्रॉकरी और अन्य उपकरण

व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	वर्गों के उद्देश्य की व्याख्या करें। :मैण्ड एनओएस) (0301एन/टीएचसी	वर्गीकरण के बारे में संक्षिप्त जानकारी। (05 घंटे।) 9. टेबल सेट करने, बिछाने और रिले करने का अभ्यास करें। (05 घंटे।) 10. सेवा उपकरणों का हैंडल। (05 घंटे।) 11. कांच के बने पदार्थ, क्रॉकरी, कटलरी आदि जैसे उपकरणों को संभालने का अभ्यास करें। (05 घंटे) 12. कैरीआउट सहायक स्थापना। (05 घंटे।)	(06 घंटे..)
		13. विभिन्न सहायक अनुभागों को पहचानें। (02 घंटे।) 14. लिनन - वेटर का कपड़ा / धावक / मेज़पोश / नैपकिन आदि का प्रयोग करें (02 घंटे।) 15. नैपकिन को अलग-अलग स्टाइल में मोड़ें और रखें। (02 घंटे।) 16. सर्विस स्पून और सर्विस फोर्क का उपयोग करने का अभ्यास करें और अभ्यास करें । (02 घंटे।) 17. ट्रे और बैलेंस उपकरण/खाद्य/पेय पदार्थ एक ट्रे पर रखें। (02 घंटे।) 18. सेवा की विभिन्न शैलियों की विधियों और तकनीकों को लागू करें। (02 घंटे।) 19. मेनू पेश करें और ऑर्डर	पेंट्री / स्टिलरूम। खाद्य संग्रहण क्षेत्र स्टोर लिनन कक्ष रसोई स्टीवर्डिंग सिल्वर रूम। (06 घंटे..)

		लें। (02 घंटे।) 20. साइड स्टेशन स्थापित करें। (02 घंटे।) 21. चाय / कॉफी / प्री-प्लेटेड भोजन / 3 कोर्स भोजन के लिए रूम सर्विस ट्रे और ट्रॉली सेट करें। (04 घंटे।) 22. अतिथि का स्वागत करें, मेज पर बैठें और पानी परोसें। (05 घंटे।) 23. रेस्तरां के कक्ष सेवा संचालन का अभ्यास करें। (05 घंटे।)	
व्यावसायिक कौशल 120 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 24	होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना और संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना। टीएचसी/एनQ0202	24. संस्थागत हाउसकीपिंग, संस्कृति और क्षमता के बारे में बुनियादी ज्ञान लागू करें। (20 घंटे।) 25. सुरक्षा के महत्व की व्याख्या करें और उपकरणों और उपकरणों को संभालते समय सावधानी बरतने की जरूरत है। (20 घंटे।) 26. सुरक्षा उपकरण, उनकी सफाई सामग्री को पहचानें और चुनें। (20 घंटे।)	हाउसकीपिंग की कला और संस्था हाउसकीपिंग के क्षेत्र में किए जाने वाले कार्य के प्रकार। सफाई उपकरणों को संभालते समय और सफाई सामग्री का उपयोग करते समय बरती जाने वाली सुरक्षा और सावधानियों के बारे में महत्व। (12 घंटे..)
		27. बुनियादी हाउस कीपिंग शब्दावली का अभ्यास करें। (30 घंटे।)	एक होटल में हाउस कीपिंग का महत्व और भूमिका। हाउसकीपिंग के लिए क्षेत्र। (06 घंटे..)
		28. स्वीपिंग/मोपिंग/वाइपिंग/डस्टिंग/बर्फिंग/वॉशिंग करें। (05 घंटे।) 29. एक होटल-रोल प्ले में विभागों के बीच समन्वय। (05 घंटे।) 30. व्यक्तित्व और टीम वर्क का विकास करें। (15 घंटे।) 31. संघर्षों का प्रबंधन करें यदि कोई	होटलों में हाउस कीपिंग विभाग का स्टाफ: छोटा/मध्यम/बड़ा। हाउस कीपिंग स्टाफ के व्यक्तित्व लक्षण। हाउसकीपिंग स्टाफ के कर्तव्य और दायित्व। अतिथि तल पर नियम वर्क रूटीन हाउसकीपिंग, डेस्क

		हो और सामान्य नैतिक मुद्दों का सामना करना पड़ा। (05 घंटे।)	कंट्रोल हाउस कीपिंग का अन्य विभाग के साथ समन्वय। (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 75 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 24	होटल परिसर में स्वच्छता बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके उपकरणों को सुरक्षित रूप से साफ करें। :मैपड एनओएस) (0224एन/टीएचसी	32. विभिन्न सतहों, उपकरणों के लिए सफाई एजेंटों का चयन करें और उनका उपयोग करें। (05 घंटे।) 33. सफाई एजेंटों के भंडारण, उनके उपयोग और देखभाल की योजना बनाएं। (04 घंटे।) 34. सफाई एजेंटों को वर्गीकृत करें। (06 घंटे।)	सफाई एजेंटों का वर्गीकरण। सफाई एजेंटों का चयन। सफाई का उपयोग, देखभाल और भंडारण एजेंट। सफाई एजेंटों का वितरण और नियंत्रण। (06 घंटे..)
		35. विभिन्न झाड़ू/ब्रश/वैक्यूम क्लीनर आदि का उपयोग करके सफाई का अभ्यास करें। (10 घंटे।)	सफाई उपकरण मैनुअल के प्रकार सफाई के लिए उपकरण। सफाई उपकरण का उपयोग और देखभाल। (06 घंटे..)
		36. डिटर्जेंट और सफाई उपकरणों के उपयोग से नियमित सफाई करें। (15 घंटे।) 37. सफाई के सामान्य सिद्धांतों को लागू करें। (15 घंटे।)	स्वच्छता और सुरक्षित सफाई। सफाई के सामान्य सिद्धांत। (06 घंटे..)
		38. समय-समय पर सफाई का अभ्यास करें। (20 घंटे।)	साप्ताहिक सफाई/वसंत-सफाई विशेष सफाई कार्य। (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	इनडोर पौधों और फूलों की व्यवस्था, स्प्रे पौधों, देखभाल-पानी और सूरज के संपर्क, खाद और प्लेसमेंट को बनाए रखें। (मैपड एनओएस: टीएचसी/एन0208)	39. बिस्तर बनाओ, साफ अतिथि कमरे। (15 घंटे।) 40. इनडोर पौधों का रखरखाव और फूलों की व्यवस्था। (05 घंटे।) 41. फूलों की साधारण व्यवस्था करें, पौधों का छिड़काव करें, देखभाल-पानी, और सूरज के संपर्क में, खाद और प्लेसमेंट करें। (10 घंटे।)	अतिथि मंजिल पर होने पर नियमों का पालन करना। प्रक्रियाओं का पालन किया जब सफाई ए, चेक आउट/कब्जे वाले/खाली कमरे शाम की सेवा द्वितीय सेवा बिस्तर बनाना हाउसकीपिंग विभाग में दैनिक दिनचर्या प्रणाली का पालन किया जाता है। फूलों का बुनियादी ज्ञान इनडोर पौधों और उनकी देखभाल फूलों की व्यवस्था के प्रकार और शैली पर्याप्त प्रदर्शन। (12 घंटे..)

व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 06	आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें। (मैण्ड एनओएस: टीएचसी/एन0119)	42. आरक्षण से निपटने. (05 घंटे।) 43. बैंक्वेट्स की बुकिंग ले रहे हैं। (05 घंटे।) 44. भोज के लिए थीम सेटिंग की योजना बनाएं और तैयार करें। (4 घंटे।) 45. आरक्षण और अन्य संबंधित गतिविधियों को करने के लिए प्रक्रियाओं की व्याख्या करें। (3 घंटे।) 46. चेक बुकिंग, संशोधन, रद्दीकरण आदि (3 घंटे।) 47. आरक्षण चार्ट तैयार करें और समझाएं। (2 घंटे।) 48. व्हिटनी/कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग करके अतिथि आरक्षण प्रणाली की जाँच करें। (5 घंटे।) 49. आरक्षण शब्दावली का प्रयोग करें। (3 घंटे।)	अतिथि चक्र का महत्व, साधन और स्रोत, आरक्षण / आरक्षण गतिविधियों को करने की प्रक्रिया। गारंटीकृत / गैर-गारंटीकृत आरक्षण। ओवरबुकिंग, रद्दीकरण और संशोधन। मैनुअल आरक्षण प्रणाली का उपयोग बुकिंग डायरी, बुकिंग चार्ट आदि के रूप में किया जाता है। व्हिटनी प्रणाली। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली। आरक्षण नेटवर्क प्रणाली संबद्ध/असंबद्ध केंद्रीकृत आरक्षण प्रणाली। आरक्षण की शब्दावली। (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	विभिन्न मोड और पाक कला स्तरों को लागू करें । :मैण्ड एनओएस) (2706एन/टीएचसी	50. रसोई में कौशल दृष्टिकोण और व्यवहार के आधुनिक कुकरी स्तरों को लागू करें। (05 घंटे।) 51. उपयुक्त रसोई वर्दी का प्रयोग करें। (02 घंटे।) 52. रसोई के उपकरणों को संभालने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें। (13 घंटे।) 53. विभिन्न प्रकार के होटलों में किचन स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड परिनियोजन प्रक्रिया का पालन करें। (05 घंटे।) 54. कार्यकारी शेफ और विभिन्न रसोइयों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का पालन करें।	कुकरी का इतिहास। आधुनिक कुकरी की उत्पत्ति। किचन किचन यूनिफॉर्म में कौशल के स्तर और व्यवहार उपकरणों को संभालने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाएं। विभिन्न श्रेणी के होटलों में किचन स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड परिनियोजन प्रक्रिया। कार्यकारी शेफ और विभिन्न रसोइयों के विभागीय समन्वय के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ। (12 घंटे..)

		(05 घंटे।)	
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	रसोई के बर्तनों, उपकरणों, औजारों का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें। :मैण्ड एनओएस) टीएचसी(0415एन/	55. रसोई के उपकरण, उपकरण के बर्तन का उपयोग करने का अभ्यास करें। (10 घंटे।) 56. एलपीजी स्टोव/कुकिंग रेंज सेट करें। (05 घंटे।) 57. ओवन चालू करें, आवश्यकता के अनुसार तापमान सेट करें, इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर / ग्राइंडर। (10 घंटे।) 58. मिक्सर ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर और वाटर प्यूरीफायर आदि की देखभाल और सफाई और उनका रखरखाव सुनिश्चित करना। (05 घंटे।)	रसोई में इस्तेमाल होने वाले औजार और बर्तन। का प्राथमिक। किचन गैजेट्स, स्वच्छता और स्वस्थ जीवन का परिचय, उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था और स्वच्छता का महत्व, सुरक्षा सावधानी और स्वयं और दूसरों के लिए स्वच्छता जोखिमों की पहचान करना और रोकना सभी सामान्य पाक शर्तों की व्याख्या उदाहरण के साथ। (12 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 60 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	सब्जियों, फलों आदि के विभिन्न कटों को पहचानें, वर्गीकृत करें और भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने के विभिन्न तरीकों का उपयोग करें। :मैण्ड एनओएस) टीएचसी(0415एन/	59. खाना पकाने की विभिन्न विधियों का अभ्यास करें। (20 घंटे।) 60. सब्जियों और फलों के कटों को पहचानें, उनका वर्गीकरण करें। (20 घंटे।) 61. विभिन्न तरीकों (पोच, उबाल, तला हुआ, हाथापाई) का उपयोग करके अंडा तैयार करें। (10 घंटे।) 62. विभिन्न अंडे के व्यंजन तैयार करना। (10 घंटे।)	सामग्री की तैयारी। खाद्य पदार्थ मिलाने के तरीके। खाना पकाने की विधियाँ- भूनना, पकाना, धूम्रपान करना, ग्रिल करना, भूनना, माइक्रोवेव करना, तलना, अवैध शिकार करना और छीलना। सब्जियों का परिचय और वर्गीकरण कटौती। कुकरी में फलों का वर्गीकरण और उपयोग। परिचय और चयन। पकाने की विधि और कुकर में अंडे का उपयोग। (12 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 70Hrs ; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 42	विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं, टेबल कवर बिछाएं और रिले करें, एक ला कार्टे कवर, बुफे सेट करें आदि, मेहमानों का	63. विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं और तैयार करें- अ ला कार्टे और टेबल डी होते। (05 घंटे।) 64. मेनू योजना के सिद्धांतों को लागू करें। (05 घंटे।) 65. ला कार्टे और टेबल डी 'होटे मेनू के लिए कवर	मेनू की उत्पत्ति मेनू के प्रकार- अ ला कार्टे और टेबल डे होते मेनू योजना के सिद्धांत। मेनू संकलन फ्रेंच शास्त्रीय मेनू सामान्य संगत। (12 घंटे..)

	ऑर्डर लें और भोजन परोसें। सत्यापित करना (मैण्ड एनओएस: टीएचसी/एन0409)	सेट करने का अभ्यास करें। (05 घंटे।) 66. सेवा की विभिन्न शैलियों की विभिन्न विधियों और तकनीकों का अभ्यास करें। (10 घंटे।) 67. मेनू संकलन करें। (05 घंटे।) 68. रेस्तरां/होटलों की खाद्य सूची को संभालना और बनाए रखना। (10 घंटे।)	
		69. साइडबोर्ड में रखे जाने वाले उपकरणों की पहचान करें। (05 घंटे।) 70. साइड बोर्ड संरचना की स्थापना। (05 घंटे।) 71. साइडबोर्ड के सामान्य अप-कीप तैयार करें। (05 घंटे।) 72. कर्मचारियों की कार्य कुशलता में सुधार पर ध्यान दें। (05 घंटे।) 73. ठंडे पानी के जगों को अंडर प्लेट और नैपकिन से ढककर रखें। (02 घंटे।) 74. सभी महत्वपूर्ण सॉस जैसे वोस्टरशायर सॉस, टोमैटो सॉस, सोया सॉस आदि को साफ किनारों और टोपी से तैयार करें। (10 घंटे।) 75. अतिथि सेवा के प्रति जल सेवा शिष्टाचार का पालन करें। (4 घंटे।) 76. भोजन की पाठ्यक्रमवार सेवा के	मिसे-एन-प्लेस मिसे-एन-सीन सिल्वर सर्विस अमेरिकी/अंग्रेजी/फ्रेंच/रूसी (12 घंटे..)

		लिए बुफे सेट अप तैयार करें। (4 घंटे।) 77. टेबल के प्री प्लेटेड सर्विस क्रम्बिंग का अभ्यास करें। (5 घंटे।)	
		78. ऑर्डर लेने की विभिन्न प्रणालियों का वर्णन कीजिए। (10 घंटे।) 79. अतिथि आदेश लेने, मेनू प्रस्तुत करने और भोजन और पेय परोसने का अभ्यास करें। (20 घंटे।) 80. अतिथि शिकायतों और शिकायतों से निपटने का अभ्यास करें। (20 घंटे।)	ऑर्डर लेने की प्रणाली (12 घंटे..)
		81. नाश्ते का लेआउट तैयार करें। (10 घंटे।) 82. नाश्ते की विभिन्न किस्मों की अभ्यास सेवा (भारतीय/अंग्रेजी/अमेरिकी/महाद्वीपीय/।) (10 घंटे।)	नाश्ते के प्रकार: • अंग्रेजी • अमेरिकन • CONTINENTAL • भारतीय (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 120 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 30	अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की योजना बनाएं और रखें। (मैण्ड एनओएस: टीएचसी/एन0208)	83. अतिथि कक्ष आपूर्ति और सुविधाओं की जाँच करें और परोसें। (10 घंटे।) 84. लॉस्ट एंड फाउंड के प्रारूपों के साथ ड्राइंग और परिचित होने का अभ्यास करें। (10 घंटे।) 85. विभिन्न प्रकार की चाबियों को पहचानें और चुनें (कम्प्यूटरीकृत आदि) (10 घंटे।) 86. नियमित आपूर्ति मदों का रजिस्टर/अभिलेख तैयार करना। (10 घंटे।) 87. कीट नियंत्रण एजेंटों की पहचान करें। (15 घंटे।) 88. कीटों की श्रेणियों में अंतर करें।	मानक आपूर्ति नियमित आपूर्ति वीआईपी और वीवीआईपी मानक सामग्री। खोई और पाई गई वस्तुओं के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएँ। रजिस्टर और रिकॉर्ड बनाए रखा। विभिन्न प्रकार की चाबियों का ज्ञान कुंजी नियंत्रण। (12 घंटे..) कीट नियंत्रण का महत्व कीटों की श्रेणियाँ कीट नियंत्रण।

		(10 घंटे।) 89. संस्थान में कीट नियंत्रण के लिए कीटनाशक/कीटनाशक का प्रयोग करें। (15 घंटे।)	विभिन्न कीटनाशक/कीटनाशक। उपयोग किया गया। (12 घंटे..)
		90. विभिन्न शैलियों में फूलों की व्यवस्था करें। (10 घंटे।) 91. इनडोर पौधों का रखरखाव और फूलों की व्यवस्था। (10 घंटे।) 92. पौधों पर पानी के छिड़काव का अभ्यास करें, धूप और स्थान के संपर्क में आना सुनिश्चित करें। (10 घंटे।)	फूलों का बुनियादी ज्ञान इनडोर पौधों और उनकी देखभाल फूलों की व्यवस्था के प्रकार और शैली पर्याप्त प्रदर्शन। (06 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 50 घंटे।; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	इंटरनेट का उपयोग करें, नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, ई-मेल आदि को समझें। टीएचसी/एन9416	93. अभ्यास नेटवर्किंग- LAN, WAN आदि (10 घंटे।) 94. इंटरनेट-वेबसाइटों (WWW) ई-मेल, वॉयस मेल और ब्राउज़र और सर्च इंजन पर सेवाओं का उपयोग करें। (10 घंटे।) 95. वेब पेज के डाउनलोडिंग, प्रिंटिंग, सेविंग हिस्से की खोज करना। (10 घंटे।) 96. ई-मेल खाता बनाएं, लॉगिन करें, लॉगआउट करें; इनबॉक्स आउटबॉक्स देखना। (05 घंटे।) 97. मेल भेजने और सहेजने का अभ्यास करें। (05 घंटे।) 98. विभिन्न उपयोगकर्ताओं (बहु-पता) को एक ही मेल भेजें। (05 घंटे।) 99. अनुलग्नक, चित्र और संलग्नक आदि भेजना (05 घंटे)	नेटवर्किंग और इंटरनेट संचार अवधारणा। (12 घंटे..)
व्यावसायिक कौशल 70Hrs .; व्यावसायिक	संचार शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न अतिथि संघर्षों से निपटने	100. शब्दजाल और कठबोली से बचते हुए मुस्कान के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें। (25 घंटे।) 101. ग्रीटिंग शिष्टाचार का पालन	ग्राहक देखभाल कौशल। (18 घंटे..)

ज्ञान घंटे। 18	के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण रखें (मैण्ड एनओएस: टीएचसी/एन9902)	करें, कॉल शिष्टाचार, ग्राहक के साथ कॉल करते समय होल्ड करने की अनुमति मांगें। (15 घंटे।) 102. ग्राहक के साथ कॉल पर स्थानांतरण के बारे में बताएं, सेवा प्रदान करें। (15 घंटे।) 103. व्यक्तिगत पसंद से संबंध बनाएं। (15 घंटे।)	
व्यावसायिक कौशल 45 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान घंटे। 12	विभिन्न सूप/सॉस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके डेरिवेटिव आदि तैयार करें। (मैण्ड एनओएस: टीएचसी/एन0415)	104. मदर सॉस और प्रत्येक की 2-3 व्युत्पत्तियां तैयार करने का अभ्यास करें। (25 घंटे।) 105. विभिन्न मादक और गैर मादक पेय तैयार करने का अभ्यास करें। (20 घंटे।)	उदाहरणों के साथ सूपों का वर्गीकरण (क्रीम सूप/प्यूरी/सूप/वेल्यूट/चावडर/कन्सम राष्ट्रीय सूप। सॉस का वर्गीकरण/मदर सॉस डेरिवेटिव्स की संरचना व्यंजनों। (06 घंटे..) विभिन्न पेय पदार्थों, मॉक टेल और कॉक टेल के पेय/संयोजन व्यंजनों का वर्गीकरण। (06 घंटे..)

ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण (OJT)

नोट: ओजेटी के दौरान, छात्रों को दिन के दौरान की जाने वाली गतिविधियों को दर्शाने के लिए दैनिक आधार पर एक लॉग बुक रखनी होती है, जिस पर अनुभाग/विभाग पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर भी किया जाएगा ।

परियोजना कार्य औद्योगिक दौरा/

व्यापक क्षेत्र:

- भोज के लिए विभिन्न प्रकार के विषयों की योजना बनाना और उन्हें व्यवस्थित करना।
- होटलों के लिए विभिन्न प्रकार की थीम की योजना बनाएं और उन्हें व्यवस्थित करें।
- आतिथ्य सत्कार के सभी कौशलों का उपयोग करते हुए अतिथि कक्षों का रखरखाव करें।

मूल कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार योग्यता कौशल (सीटीएस ट्रेडों के लिए सामान्य सभी) (120 घंटे)

सीखने के परिणाम, मूल्यांकन मानदंड, पाठ्यक्रम और मुख्य कौशल विषयों की टूल सूची जो ट्रेडों के एक समूह के लिए सामान्य है, www.bharatskills.gov.in / www.dgt.gov.in पर अलग से उपलब्ध कराई गई है।

उपकरणों की सूची			
खानपान और आतिथ्य सहायक (20 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्रमांक	उपकरण का नाम	विनिर्देश	मात्रा
क. प्रशिक्षु टूल किट			
1.	डीप फ्रीजर, लंबवत	3 दरवाजे (एसएस' 365 लीटर)	1 नग
2.	फ्रिज	365लीटर	1 नग
3.	गैस तंदूरी कटार और रोटी सेट के साथ		1 नग और 12 नग सेट
4.	बैन मैरी सह हॉट कैबिनेट (एसएस)		1 नग
5.	6 बर्नर (एसएस) वाले गैस बर्नर रेंज		2 नग
6.	चीनी गैस बर्नर (एसएस)		1 नग
7.	स्टेनलेस स्टील के काम की मेज		10 नग
8.	आटा गूंथने की मेज		2 नग
9.	विद्युत ओवन		1 नग
10.	प्रशिक्षु लॉकर		1 नग
11.	स्टेनलेस स्टील्स रैक (एसएस)		3 नग
12.	सैलामेंडर		1 नग
13.	इलेक्ट्रॉनिक गीजर	25 लीटर	1 नग
14.	आटा गूंथने की मशीन	5 किलो	1 नग
15.	वाटर बॉयलर (एसएस/इलेक्ट्रिकल)	15 लीटर	1 नग
16.	गीली चक्की	7 लीटर	1 नग
17.	वजनी मशीन विद्युत		1 नग
18.	वजनी मशीन मैनुअल		1 नग
19.	मिक्सर सह ग्राइंडर		1 नग
20.	एलपीजी गैस कुकिंग रेंज	ओवर ग्रिलर	10 नग
21.	फ्राइंग पैन (एमएस)		6 नग
22.	तलने की कड़ाही	न चिपकने वाला	2/4 नग
23.	कड़ाही (तांबा)	मध्यम / छोटा	2 प्रत्येक नं।
24.	एल्युमिनियम दीक्षित	15 लीटर/12 लीटर	4 नग
25.	तवा (मध्यम आकार)		4 नग

26.	कड़ाई	चीनी कड़ाई	2 नग, प्रत्येक
27.	प्रेशर कुकर।	21 लीटर/5 लीटर	8 नग
28.	एल्युमिनियमदेक्षी	4 इट्रो	20 नग
29.	एल्युमिनियमदेक्षी	2 इट्रो	8 नग
30.	एल्युमिनियम सॉस पैन	3 इट्रो	8 नग
31.	छिद्रित चम्मच		12 नहीं
32.	स्टील स्लाइसर	छोटा/मध्यम/बड़ा	18/6/4 नग
33.	स्टील के कटोरे		2 नग
34.	कोलंडर		6 नग
35.	स्टील की प्लेटें		24 नग
36.	स्टेनलेस स्टील के कंटेनर	5 किलो	6 नग
37.	अंडा कटर		2 नग
38.	स्टेक हैमर		2 नग
39.	एमएस अलमारी		2 नग
40.	प्रशिक्षक तालिका / कुर्सियाँ		1 नग/3 नग
41.	हाथ ब्लेंडर		1 नग
42.	बीबीक्यू ट्रॉली (एसएस)		1 नग
43.	सिज़लर प्लेट्स		6 नग
44.	थका देना		8 नग
45.	रंग		12 नग
46.	भंडारण चट्टानें		5 नग
47.	प्रशंसक		जैसी ज़रूरत
48.	रिंग मोल्ड्स	विभिन्न आकार	6 नग
49.	छोटे कप मोल्ड्स	कप केक	24 नग
50.	अग्निशामक CO2,	नगर निगम/सक्षम प्राधिकारियों से सभी उचित अनापति प्रमाण पत्र और उपकरण की व्यवस्था करें।	आवश्यकता अनुसार
51.	केक ट्रे	राउंड 9" दीया।	6 नग
52.	स्टील की प्लेटें	खाने की थाली	20 नग
53.	स्टील का कटोरा	200 मिली	24 नग
54.	कुकी का ढांचा	विभिन्न छह आकार	10 नग
55.	कवर के साथ एल्युमिनियम हांडी	50 किग्रा. क्षमता	3 नग

56.	कवर के साथ एल्युमिनियम हांडी	25 किग्रा. क्षमता	6 नग
57.	बारबेक्यू कटार		12 नग
58.	बीबीक्यू फोर्क्स		2 नग
59.	चाय, कॉफी उर्स		4 नग
60.	चीनी हेलिकॉप्टर		2 नग
61.	एमएस चॉपर		1 नग
62.	रसोई की चाकू	बड़ा	2 नग
63.	सब्जी चाकू		2 नग
64.	रोटी काटने वाला चाकू		2 नग
65.	छीलने वाला चाकू		2 नग
66.	तालु चाकू		2 नग
67.	नारियल ग्रेटर	हाथ का प्रकार	8 नग
68.	ब्रेड टिन		6 नग
69.	रिंग मोल्ड्स		6 नग
70.	छोटे कप मोल्ड्स		48 नग
71.	पिज़्ज़ा कटर		4 नग
72.	दरवाजा कटर		4 नग
73.	बॉक्स प्रकार ग्रेटर		10एन
74.	स्टील सरासर		18/6/4 नग
75.	पास्ता मशीन		1 नहीं
76.	पैलेट चाकू		2 नग
77.	बेकिंग ट्रे	30 सेमी x 30 सेमी	6 नग
78.	स्विस केक टिन्स		6 नग
79.	चॉपिंग बोर्ड हरा	16 x 10"	6 नग
80.	केक नोजल सेट		3 सेट
81.	पाइपिंग बैग		6 नग
82.	मफिन मोल्ड्स	12x12 हिस्सा	2 नग
83.	चॉपिंग बोर्ड लाल	16 x 10"	6 नग
ख. खाद्य उत्पादन के लिए उपभोग्य/विविध/कच्ची सामग्री			
84.	सिल बट्टा	फ्लैट प्रकार	1 नग
85.	वॉश बेसिन		1 नग
86.	डस्ट पिन (फुट प्रेस) प्लास्टिक		1 नग
87.	चौपिंग बोर्ड	8 "x 12"	4 नग
88.	चौपिंग बोर्ड	1 फीट x 1 फीट	24 नग

89.	लकड़ी का चम्मच		24 नग
90.	बेकिंग ट्रे	2ftx2ft	2 नग
91.	बेकिंग ट्रे	2ftx3ft	2 नग
92.	बेकिंग केक टिन	गोल	2 नग
93.	बेकिंग केक टिन	वर्ग	2 नग
94.	हांडी चिमटे		12 नग
95.	रसोई के चम्मच परोसना	बड़ा	12 नग
96.	बल्लून व्हिस्क		6 नग
97.	मापने वाला कप	ग्लास/प्लास्टिक	4 नग
98.	प्लास्टिक के डिब्बे		48 नग
99.	चलनी		4 नग
100.	छलनी		8 नग
101.	चाय की छलनी		4 नग
102.	स्पेगेटी छलनी		2 नग
103.	पानी का शुद्धिकरण यंत्र		1 नग
104.	कीट हत्यारा		जैसी ज़रूरत
सी. खाद्य और पेय सेवा			
105.	बैज के साथ सर्विस टेबल	6*2 1/2	जैसी ज़रूरत
106.	अतिरिक्त कुर्सियाँ		जैसी ज़रूरत
107.	8 टेबल का साइड बोर्ड		जैसी ज़रूरत
108.	भंडारण अलमारी,		जैसी ज़रूरत
109.	सेवा काउंटर		जैसी ज़रूरत
110.	ग्यारह पाठ्यक्रम मेनू के अनुसार 20 प्रशिक्षुओं के लिए कटलरी सेट (चांदी का प्रकार)		जैसी ज़रूरत
111.	1-इलेक्ट्रिक गीजर		1 नग
112.	एल-वजन पैमाने		1 नग
113.	सिल्वर सर्विस ट्रे / साल्वर आदि।		जैसी ज़रूरत
114.	नमूना तैयार करने वाली ट्रॉली		जैसी ज़रूरत
115.	एल-रेफ्रिजरेटर (बड़े आकार) पांच साइड बोर्ड के लिए हॉट प्लेट		1 नग
116.	पांच साइड बोर्ड के लिए हॉट प्लेट		जैसी ज़रूरत
117.	विविध उपकरण		जैसी ज़रूरत
118.	20 प्रशिक्षुओं के लिए मेज और कुर्सी	डेस्क प्रकार	जैसी ज़रूरत

119.	प्रशिक्षक अलमारी, मेज और कुर्सी		जैसी ज़रूरत
120.	1-रैंज		1 नग
121.	तीन स्तरीय शेल्फ		जैसी ज़रूरत
122.	ट्रेनी लॉकर		जैसी ज़रूरत
123.	वाटर बॉयलर		जैसी ज़रूरत
124.	एनसीआर मशीन / कंप्यूटर		जैसी ज़रूरत
125.	वन बैन मैरी		जैसी ज़रूरत
126.	पुस्तकालय की किताबें		जैसी ज़रूरत
127.	2-ट्रॉली रैक		जैसी ज़रूरत
128.	जल शोधक रिवर्स ऑस्मोसिस		1 नग
129.	पेय के लिए बोतल धारक सह उपाय (ऑप्टिक) 45M		1 नग
130.	सोडा मेकर मशीन हैवी ड्यूटी इंडस्ट्रियल मॉडल		1 नग
131.	सम्मेलन अध्यक्षों		जैसी ज़रूरत
132.	आइसबॉक्स चिलर		1 नग
133.	एस्प्रेसो मशीन और कॉफी ग्राइंडर		1 नग
134.	मिनीबार फ्रिज		2 नग
135.	टेलीविजन	21" फ्लैट	1 नग
136.	डीवीडी प्लेयर और छुपा स्पीकर के साथ म्यूजिक सिस्टम (कैनालाइज्ड)		1 नग
137.	कॉर्डलेस माइक के साथ सम्मेलन के लिए सार्वजनिक संबोधन प्रणाली		1 नग
138.	पैदल यात्री प्रशंसक		6 नग
139.	माइक्रोवेव ओवन		1 नग
140.	खाद्य कैबिनेट प्रदर्शित करें		1 नग
141.	कक्ष सेवा ट्रॉली		1 नग
142.	कैरफ़ बोरोसिल स्माल		10 नग
143.	कैरफ़ बोरोसिल लार्ज		10 नग
144.	सूप फ्लास्क एसएस पीयूएफ़ इनर एसएस बॉडी के साथ अछूता		12 नग
145.	वाटर फ्लास्क एसएस पीयूएफ़ इनर एसएस बॉडी के साथ इंसुलेटेड		12 नग
146.	पूरी तरह से सुसज्जित दवाओं और		

	निर्देशों के साथ प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स		
147.	विगत ट्रोल		1 नहीं
148.	दूध क्रीम और चीनी के बर्तन का सेट		10 नग
डी. खाद्य और पेय सेवा के लिए उपभोग्य/कच्ची सामग्री			
149.	वाँश बेसिन		2 नग
150.	साबुन मशीन		1 नग
151.	क्रॉकरी सेट	20 प्रशिक्षुओं के लिए	जैसी ज़रूरत
152.	कांच और गुड़	विभिन्न प्रकार के वाइन ग्लास सहित	जैसी ज़रूरत
153.	मेज़पोश और खाने का रुमल		जैसी ज़रूरत
154.	चाय के बर्तन के 20 सेट		जैसी ज़रूरत
155.	कॉफी के बर्तन, चीनी के बर्तन और दूध के जग	चांदी के प्रकार	जैसी ज़रूरत
156.	1-चाय उर्न		जैसी ज़रूरत
157.	रोलिंग ब्लैक बोर्ड		जैसी ज़रूरत
158.	3 फुट प्रेस के साथ स्वाइल बिन		जैसी ज़रूरत
159.	फर्नीचर और साज-सज्जा		जैसी ज़रूरत
160.	दर्पणों के साथ बार काउंटरबार उपकरण		जैसी ज़रूरत
161.	पुस्तकालय की किताबें		जैसी ज़रूरत
162.	2-ट्रॉली रैक		जैसी ज़रूरत
ई. एफ रॉट कार्यालय			
163.	एपबैक्स सिस्टम + एवीएस एम/सी		1 नग
164.	फाइलिंग रैक दराज प्रकार		1 नग
165.	सुरक्षित जमा लॉकर / स्वाइप गोदरेज		1 नग
166.	आयातित फ्रेम के साथ दीवारों के लिए पेंटिंग		6 नग
167.	मार्ग प्रबंधन और द्वार साइन सेट के लिए साइनेज सिस्टम		1 नग
168.	सूचना बोर्ड मखमल स्लॉट बोर्ड 'स्टैंड के साथ सोने की पन्नी		1 नग

	अक्षरों के साथ		
169.	पूरी तरह से सुसज्जित दवाओं और निर्देशों के साथ प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स		1 नग
170.	अग्निशामक हाथ में एबीसी 2 किग्रा		4 नग
171.	कृत्रिम पौधों के साथ फूलदान	12 . का सेट	2 सेट
172.	झूमर और साइड लाइट सेट		1 सेट
173.	कुंडा के साथ पेडस्टल पंखे तंत्र		6 नग
174.	अतिथि छाते	दो व्यक्तियों के लिए	2 नग
175.	फैक्स प्रणाली		1 नग
176.	नवीनतम कॉन्फिगरेशन के साथ डेस्कटॉप कंप्यूटर/लैप टॉप	सीपीयू: 32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, गति: 3 गीगाहर्ट्ज़ या उच्चतर। रैम: -4 जीबी डीडीआर-III या उच्चतर, वाई-फाई सक्षम। नेटवर्क कार्ड: यूएसबी माउस, यूएसबी कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट (न्यूनतम 17 इंच। लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम ।	जैसी ज़रूरत।
177.	मल्टीमीडिया, लेजर प्रिंटर		2 नग
एफ। उपभोग्य सामग्रियों की आवश्यकता फ्रंट ऑफिस			
178.	आयातित फ्रेम के साथ दीवारों के लिए पेंटिंग		6 नग
179.	स्टैंड के साथ सोने की पन्नी अक्षरों के साथ सूचना बोर्ड मखमल स्लॉट बोर्ड		1 नग
180.	प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स पूरी तरह से सुसज्जित दवाएं और निर्देश		1 नग
181.	कृत्रिम पौधों के साथ फूलदान	12 . का सेट	1 सेट

182.	झूमर और साइड लाइट सेट		1 सेट
183.	अतिथि छाते	दो व्यक्तियों के लिए	2 नग
184.	क्लास रूम प्रोजेक्टर		2 नग
185.	इंटरनेट कनेक्टर यूएसबी		जैसी ज़रूरत
186.	होटल संचालन संबंधी सॉफ्टवेयर पैकेज		जैसी ज़रूरत
छ. आवास प्रबंधन/हाउसकीपिंग			
187.	स्लॉटेड एंजल रैक		3 नग
188.	स्टील अलमारी		2 नग
189.	छात्र लॉकर		1 नग
190.	बेड		4 नग
191.	बिस्तर के निकट की टेबल		4 नग
192.	सोफ़ा कुर्सियाँ		4 नग
193.	सोफ़ा		2 नग
194.	कॉफी टेबल		2 नग
195.	लेखन सह ड्रेसिंग टेबल		2 नग
196.	टी वी (एलसीडी)	108" (होम थिएटर)	2 नग
197.	सामनका रैक		2 नग
198.	कैबिनेट के साथ फ्रिज		2 नग
199.	कपड़े की अलमारी		2 नग
200.	कॉफी टेबल के साथ बालकनी कुर्सियाँ		4/2 नग
201.	एसी यूनिट		2 नग
202.	इण्टरकॉम		2 नग
203.	प्रशंसक		2 नग
204.	वैक्यूम क्लीनर गीला और सूखा		1 नग
205.	स्क्रबर मशीन		1 नग
206.	जेट प्रेशर / झालर मशीन उपकरण		1 नग
207.	रूम मेड ट्रॉली		2 नग
208.	वॉशिंग मशीन		1 नग
209.	हाथ प्रेस		2 नग
210.	लोहा		2 नग
211.	इस्त्री बोर्ड		2 नग

212.	'स्लॉटेड एंजल रैक'	6' एक्स 3 'एक्स 2'	3 नग
213.	स्टील अलमारी	78 "एक्स 19" एक्स 34 "	2 नग
214.	हाउस कीपिंग लिनन ट्रॉली	नौकरानियों कार्ट	1 नग
215.	चौकीदार खाट		1 नग
216.	फलश टैंक के साथ कमोड		2 नग
217.	वाटर हीटर	25 लीटर	2 नग
218.	प्रेशर पंप के साथ शावर पैनल मल्टीजेट फुल फीचर		1 नग
219.	टेलीविजन	होटल विशिष्ट टीवी	2 नग
220.	मिनीबार फ्रिज		2 नग
221.	इंटरकॉम फोन सिस्टम		2 नग
222.	दोलन कुर्सी		1 नग
223.	सुरक्षित जमा लॉकर	इलेक्ट्रॉनिक कोड	2 नग
224.	शू शाइनिंग मशीन		1 नग
225.	स्टेम प्रेस मशीन		1 नग
226.	कपड़े सुखाने की मशीन		1 नग
227.	सिलाई मशीन		1 नग
228.	कैस्टर के साथ लॉन्ड्री ट्रॉली		2 नग
229.	पंप के साथ मिनी स्क्रबर ड्रायर	34 पी	1 नग
230.	मिनी स्क्रबर ड्रायर ग्रेविटी 24n		1 नग
231.	कालीन निकालने वाले		1 नग
232.	उच्च दबाव जेट क्लीनर		1 नग
एच. हाउसकीपिंग के लिए आवश्यक उपभोग्य वस्तुएं			
233.	तौलिए		12 नग
234.	चादरें		36 नग
235.	कम्बल		12 नग
236.	रात का फैलाव		12 नग
237.	बिस्तर कवर		12 नग
238.	तकिया कवर		12 नग
239.	हात के तौलिये		12 नग
240.	हैंड नैपकिन		12 नग

241.	गद्दा रक्षक		12 नग
242.	बाथरूम मैट		6 नग
243.	डोर मैट		6 नग
244.	पर्दे		24 नग
245.	फूलदान		6 नग
246.	फूलदान		36 नग
247.	MATTRESS		6 नग
248.	तकिए		6 नग
249.	हाथ ब्रश		2 नग
250.	शेफ कोट/पेंट/गाँठ/साड़ी/एप्रन		जैसी ज़रूरत
251.	जूता/झटके		जैसी ज़रूरत
252.	लैपटॉप		जैसी ज़रूरत

संकेताक्षर

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	शिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटी	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एमडी	एकाधिक विकलांगता
एलवी	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में दिक्कत
आईडी	बौद्धिक विकलांग
एलसी	कुष्ठ रोग ठीक हो गया
एसएलडी	विशिष्ट सीखने की अक्षमता
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बीमारी
एए	एसिड अटैक
पीडब्ल्यूडी	विकलांग व्यक्ति

