



डेमी शेफ डी पार्टी

क्यूपी कोड: टीएचसी/क्यू0405

संस्करण: 2.0

एनएमक्याएफ स्तर: 5

पर्यटन और आतिथ्य कौशल परिषद् || #1216-1220, 12वीं मंजिल, नौरंग हाउस, 21, कस्तूरबा गांधी मार्ग,
नई दिल्ली - 110001, ईमेल: info@thsc.in

विषयसूची

THC/Q0405: डेमी शेफ डे पार्टी.....	3
<i>संक्षिप्त कामविवरण</i>	3
लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)	3
<i>अनिवार्य एनओएस</i>	3
<i>योग्यता पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स</i>	3
THC/N0412: भोजन तैयार करने की गतिविधियाँ करना.....	5
THC/N9902: कार्यस्थल पर प्रभावी संचार और सेवा मानकों को सुनिश्चित करें	12
THC/N9910: संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमान की गोपनीयता बनाए रखना सुनिश्चित करें	17
THC/N9907: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की निगरानी और रखरखाव करें	21
मूल्यांकन दिशानिर्देश और वेटेज	25
<i>मूल्यांकन दिशानिर्देश</i>	25
<i>मूल्यांकन वेटेज</i>	26
एक्रोनिम्स	27
शब्दावली	28

THC/Q0405: डेमी शेफ डे पार्टी

नौकरी का संक्षिप्त विवरण

काम पर व्यक्ति रसोई के आवंटित खंड में खाद्य सामग्री तैयार करता है, रसोई के संचालन पर कॉमि शेफ का मार्गदर्शन करता है, और शेफ डे पार्टी या सू (SOUS) शेफ को भोजन तैयार करने और प्रस्तुत करने, वस्तुसूची के भंडार की निगरानी करने और गुणवत्ता मानकों को बनाए रखने में सहायता करता है। रसोई की गतिविधियाँ।

व्यक्तिगत गुण

नौकरी के लिए व्यक्ति को लंबे समय तक काम करने के लिए सहनशक्ति, विवरण पर ध्यान, रचनात्मकता और धैर्य रखने की आवश्यकता होती है

लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

अनिवार्य एनओएस:

1. टीएचसी/एन0412: भोजन तैयार करने की गतिविधियाँ करें
2. THC/N9902: कार्यस्थल पर प्रभावी संचार और सेवा मानकों को सुनिश्चित करें
3. THC/N9910: संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमान की गोपनीयता बनाए रखना सुनिश्चित करें
4. THC/N9907: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की निगरानी और रखरखाव करें

योग्यता पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स

क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां
व्यवसाय	खाद्य उत्पादन और रसोई
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	5
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित	एनसीओ-2015/5120.0200
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	यूजी (यूजी सर्टिफिकेट) का प्रथम वर्ष पूरा किया या यूजी के दूसरे वर्ष की पढ़ाई कर रहा है या डिप्लोमा का प्रथम वर्ष पूरा किया (12 वीं के बाद) या

	<p>12वीं के बाद 2 वर्षीय डिप्लोमा के दूसरे वर्ष की पढ़ाई कर रहा है या 12वीं पास के साथ 1 साल की व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण (एनटीसी या एनएसी या सीआईटीएस) या 10 वीं के बाद 1 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव के साथ 3 वर्षीय डिप्लोमा पूरा किया या 12वीं कक्षा पास के साथ 2 साल का प्रासंगिक अनुभव या 10वीं कक्षा पास के साथ 4 साल का प्रासंगिक अनुभव या 3 साल के प्रासंगिक अनुभव के साथ एनएसक्यूएफ स्तर 4 (कॉमिस शेफ) की पिछली प्रासंगिक योग्यता</p>
प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तरविद्यालय में	लागू नहीं
पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	लागू नहीं
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	18 वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	30/12/2021
अगली समीक्षा तिथि	30/12/2024
निष्क्रियता तिथि	30/12/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	30/12/2021
संस्करण	2.0

THC/N0412: भोजन तैयार करने की गतिविधियाँ करना विवरण

यह ओएस यूनिट रसोई से संबंधित गतिविधियों जैसे खाना पकाने के लिए सामग्री तैयार करना, व्यंजनों के अनुसार सामग्री को मिलाना आदि, विशेष अंतिम उत्पादों की तैयारी और प्रस्तुति में शेफ डे पार्टी या सू (SOUS) शेफ की सहायता करने और कॉमि शेफ को मार्गदर्शन प्रदान करने के बारे में है।

दायरा

कार्यक्षेत्र में निम्नलिखित शामिल हैं: रसोई की

- गतिविधियों के लिए तैयारी करें
- खाद्य पदार्थों को तैयार करने में शेफ डे पार्टी और सू (SOUS) शेफ की सहायता करें
- कॉमि शेफ को मार्गदर्शन प्रदान करें
- वस्तुसूची के भंडार की निगरानी में सहायता करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

तैयार करना के लिये रसोईघर गतिविधियाँ

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** SOP के अनुसार शेफ डे पार्टी या सू (SOUS) शेफ से दिन के लिए निर्देश प्राप्त करें
- PC2.** नियत कार्य क्षेत्र या स्टेशन को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित करें
- PC3.** सुनिश्चित करें कि रसोई, आवंटित अनुभाग और अन्य क्षेत्रों के लिए निर्देशानुसार सफाई कार्यक्रम का पालन किया जाता है
- PC4.** सुनिश्चित करें कि उपयोग करने से पहले बर्तन और अन्य उपकरण साफ और निष्फल हैं
- PC5.** सुनिश्चित करें कि अनुभाग में भोजन तैयार करने का स्थान पूरा हो गया है
- PC6.** उचित कामकाज के लिए उपकरणों की जाँच करें
- PC7.** भोजन तैयार करने के लिए उपयोग की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता की जाँच करें
- PC8.** हेड शेफ को किसी भी दोषपूर्ण उपकरण या उपकरण की विवरणी करें
- PC9.** उपलब्ध वस्तुओं और शेफ के विशेष मैन्यू के बारे में F&B सेवा स्टेशन को सूचित करें
- PC10.** मैन्यू आवर्तन और आज़ाप्ति की योजना बनाने के लिए शेफ डे पार्टी/सू (SOUS) शेफ की सहायता करें

खाद्य सामग्री तैयार करने में शेफ डे पार्टी और सू (SOUS) शेफ की सहायता करें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC11.** मानकों के अनुसार कॉमि एप्रन, दस्ताने और टोपी आदि पहनकर भोजन तैयार करने में सहायता करते समय स्वच्छता सुनिश्चित करें
- PC12.** शेफ डी पार्टी या सू (SOUS) शेफ द्वारा तैयार किए जाने वाले व्यंजनों के लिए सभी सामग्रियों की व्यवस्था करें
- PC13.** डिश सामग्री और भाग के आकार को सही ढंग से मापें
- PC14.** व्यंजनों के अनुसार सामग्री मिलाएँ
- PC15.** भाग बनाकर, काटकर, आदि द्वारा पकाने के लिए ताजी सामग्री तैयार करें।
- PC16.** खाद्य पदार्थों की बुनियादी तैयारी के लिए सही नुस्खा और तकनीकों का पालन करें
- PC17.** खाना पकाने के बुनियादी कार्य जैसे भाप लेना, तलना आदि करें।

- PC18.** शेफ के निर्देशानुसार मूल सलाद और सॉस तैयार करें
- PC19.** व्यंजन बनाते समय खाद्य पदार्थों का सही ढंग से भंडारण और उपयोग करें
- PC20.** उचित तैयारी और तापमान सुनिश्चित करने के लिए खाद्य पदार्थों का परीक्षण करें
- PC21.** भोजन को मेहमान वरीयता के अनुसार अनुकूलित करें (मसालेदार, मीठा, आदि)
- PC22.** तैयार पकवान को आकर्षक ढंग से पेश करें
- PC23.** परोसने वाले सही बर्तनों और प्लेटों पर उचित मात्रा में भोजन परोसें
- PC24.** भोजन तैयार करने में उच्चतम मानकों और सुसंगत गुणवत्ता को बनाए रखना सुनिश्चित करें
- PC25.** व्यंजन तैयार करने के बाद खाद्य पदार्थों को मानकों के अनुसार रखें
- PC26.** सामग्री का प्रभावी उपयोग और शून्य अपव्यय सुनिश्चित करें
कॉमि शेफ को मार्गदर्शन प्रदान करें
- कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:
- PC27.** भोजन तैयार करते समय कॉमि शेफ के साथ संवाद और समन्वय करें
- PC28.** संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार बुनियादी खाद्य सामग्री की तैयारी पर कॉमि शेफ को प्रशिक्षित करें
- PC29.** कॉमि शेफ की निगरानी करें ताकि रसोई हर समय पेशेवर और कुशल तरीके से संचालित हो
- PC 30।** सुनिश्चित करें कि कॉमि शेफ खाद्य स्वच्छता नीतियों का अनुपालन करते हैं
- PC31.** शेफ डे पार्टि या सू (SOUS) शेफ को कॉमि शेफ के प्रदर्शन की विवरणी करें
- PC32.** सुनिश्चित करें कि कॉमि शेफ का सौंदर्य और प्रस्तुति हर समय उच्चतम स्तर का है
वस्तुसूची के भंडार की निगरानी में सहायता करें
- कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:
- PC33.** कॉमि शेफ की मदद से मात्रा और गुणवत्ता के लिए चालान के खिलाफ सभी वितरित सामानों की जाँच करें
- PC34.** आवंटित अनुभाग या रसोई में खाद्य भंडार और भंडार की गतिविधियों की जाँच करें
- PC35.** भंडारण क्षेत्र में सभी खाद्य पदार्थों को मानकों के अनुसार नामपत्र दर्ज करें
- PC36.** दैनिक विशेष में उपयोग के लिए अतिरिक्त खाद्य पदार्थों के शेफ को सूचित करें
- PC37.** कम या कम आपूर्ति के शेफ को सूचित करें
- PC38.** भंडार रूम, रेफ्रिजरेटर और फ्रीजर में संग्रहीत सभी समाप्त और खराब खाद्य पदार्थों को त्याग दें
- PC39.** अपव्यय को कम करने के लिए भंडार को मानकों के अनुसार प्रयोग करें (पहली बार, उपयोग की तारीख के अनुसार, आदि)
- PC40.** आवश्यक आपूर्ति की निगरानी और आज़ाप्ति करें
- PC41.** रसोई के कुशल संचालन के लिए पर्याप्त मात्रा में भोजन सुनिश्चित करें
- PC42.** खाद्य वितरण में किसी भी विसंगति या खराब गुणवत्ता की सूचना प्रधान शेफ को दें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** संगठन में पालन किए जाने वाले कानून, मानक, नीतियाँ और प्रक्रियाएँ
- KU2.** संगठनात्मक नीति और FSSAI के अनुसार खाद्य स्वच्छता, गुणवत्ता और सुरक्षा मानक
- KU3.** एचएसीसीपी के अनुसार व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएँ
- KU4.** खाद्य सुरक्षा दिशानिर्देशों और संगठनात्मक नीति के अनुसार खाद्य पदार्थों/सामग्री की भंडारण प्रक्रिया पर्यटन और आतिथ्य कौशल परिषद

- KU5.** मैनु में सभी वस्तुओं के लिए प्रत्येक नुस्खा में उपयोग की जाने वाली सामग्री की मात्रा
- KU6.** भंडार आवर्तन के तरीके
- KU7.** विभिन्न प्रकार के खाद्य सामग्री और व्यंजन
- KU8.** भोजन तैयार करने की तकनीक जैसे मैरीनेटिंग, चॉपिंग, स्लाइसिंग आदि।
- KU9.** खाना पकाने के तरीके जैसे उबालना, तलना, ग्रिल करना, भाप देना, छानना, सानना, आराम करना, वातन करना आदि।
- KU10.** रसोई में नुकली चीजों जैसे चाकू और सुरक्षित भंडारण को संभालने की प्रक्रिया
- KU11.** व्यंजन बनाने और पकाने के लिए आवश्यक उपकरणों के प्रकार
- KU12.** विभिन्न व्यंजन पकाने के लिए सही तापमान
- KU13.** सजाने के तरीके जैसे गार्निशिंग आदि।
- KU14.** रसोई के उपकरण जैसे स्टोव, ओवन, स्टीमर, मिक्सिंग मशीन आदि के लिए संचालन प्रक्रिया।
- KU15.** कच्चे और पके हुए सामानों को तत्काल उपयोग के लिए नहीं रखने के लिए सही तापमान और प्रक्रियाएँ
- KU16.** व्यापार निरंतरता के लिए पर्याप्त सूची और भंडार आवश्यकताएँ

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** निर्देशों को पढ़ें और व्याख्या करें, प्रक्रियाओं, सूचना, एसओपी, आदि।
- GS2.** शेफ, प्रोपराइटर, आउटलेट मैनेजर, सर्विस कर्मचारी और गेस्ट के साथ संवाद करें
- GS3.** स्टोर किए जाने वाले उत्पादों की पहचान के लिए नामपत्र दर्ज लिखें
- GS4.** रसोई घर में स्वयं के कार्य आचरणों में सुधार और संशोधन करना
- GS5.** किसी भी व्यंजन की तैयारी के लिए आवश्यक ई-ओर्ट का आकलन करें
- GS6.** सुचारू कार्य के लिए सहकर्मियों के साथ सौहार्दपूर्ण संबंध बनाए रखें
- GS7.** आवश्यकताओं के अनुसार आपूर्ति और सामग्री का निर्णय और चयन करें
- GS8.** काम के समय और प्रदेय का पालन करने के लिए समय की योजना बनाएँ, व्यवस्थित करें और प्रबंधित करें
- GS9.** कार्य क्षेत्र से संबंधित दिन-प्रतिदिन की परिचालन समस्याओं का समाधान
- GS10.** नए उत्पादों, व्यंजनों और तैयारी तकनीकों से अवगत रहें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>रसोईघर गतिविधियों के लिए तैयार करना</i>	20	20	-	10
PC1. SOP के अनुसार शेफ डे पार्टी या सू (SOUS) शेफ से दिन के लिए निर्देश प्राप्त करें	-	-	-	-
PC2. नियत कार्य क्षेत्र या स्टेशन को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित करें	-	-	-	-
PC3. सुनिश्चित करें कि रसोई, आर्वाटित अनुभाग और अन्य क्षेत्रों के लिए निर्देशानुसार सफाई कार्यक्रम का पालन किया जाता है	-	-	-	-
PC4. सुनिश्चित करें कि उपयोग करने से पहले बर्तन और अन्य उपकरण साफ और निष्फल हैं	-	-	-	-
PC5. सुनिश्चित करें कि अनुभाग में भोजन तैयार करने का स्थान पूरा हो गया है	-	-	-	-
PC6. उचित कामकाज के लिए उपकरणों की जाँच करें	-	-	-	-
PC7. भोजन तैयार करने के लिए उपयोग की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता की जाँच करें	-	-	-	-
PC8. हेड शेफ को किसी भी दोषपूर्ण उपकरण या उपकरण की विवरणी करें	-	-	-	-
PC9. उपलब्ध वस्तुओं और शेफ के विशेष मैनु के बारे में F&B सेवा स्टेशन को सूचित करें	-	-	-	-
PC10. मैनु, आवर्तन और आज़ाप्ति की योजना बनाने के लिए शेफ डे पार्टी/सू (SOUS) शेफ की सहायता करें	-	-	-	-
<i>खाद्य सामग्री तैयार करने में शेफ डे पार्टी और सू (SOUS) शेफ की सहायता करें</i>	25	25	-	10
PC11. मानकों के अनुसार कॉमि एप्रन, दस्ताने और टोपी आदि पहनकर भोजन तैयार करने में सहायता करते समय स्वच्छता सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC12. शेफ डी पार्टी या सू (SOUS) शेफ द्वारा तैयार किए जाने वाले व्यंजनों के लिए सभी सामग्रियों की व्यवस्था करें	-	-	-	-
PC13. डिश सामग्री और भाग के आकार को सही ढंग से मापें	-	-	-	-
PC14. व्यंजनों के अनुसार सामग्री मिलाएँ	-	-	-	-

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
PC15. भाग बनाकर, काटकर, आदि द्वारा पकाने के लिए ताजी सामग्री तैयार करें।	-	-	-	-
PC16. खाद्य पदार्थों की बुनियादी तैयारी के लिए सही नुस्खा और तकनीकों का पालन करें	-	-	-	-
PC17. खाना पकाने के बुनियादी कार्य जैसे भाप लेना, तलना आदि करें।	-	-	-	-
PC18. शेफ के निर्देशानुसार मूल सलाद और सॉस तैयार करें	-	-	-	-
PC19. व्यंजन बनाते समय खाद्य पदार्थों का सही ढंग से भंडारण और उपयोग करें	-	-	-	-
PC20. उचित तैयारी और तापमान सुनिश्चित करने के लिए खाद्य पदार्थों का परीक्षण करें	-	-	-	-
PC21. भोजन को मेहमान वरीयता के अनुसार अनुकूलित करें (मसालेदार, मीठा, आदि)	-	-	-	-
PC22. तैयार पकवान को आकर्षक ढंग से पेश करें	-	-	-	-
PC23. परोसने वाले सही बर्तनों और प्लेटों पर उचित मात्रा में भोजन परोसें	-	-	-	-
PC24. भोजन तैयार करने में उच्चतम मानकों और सुसंगत गुणवत्ता को बनाए रखना सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC25. व्यंजन तैयार करने के बाद खाद्य पदार्थों को मानकों के अनुसार रखें	-	-	-	-
PC26. सामग्री का प्रभावी उपयोग और शून्य अपव्यय सुनिश्चित करें	-	-	-	-
<i>कॉमि शेफ को मार्गदर्शन प्रदान करें</i>	20	20	-	10
PC27. भोजन तैयार करते समय कॉमि शेफ के साथ संवाद और समन्वय करें	-	-	-	-
PC28. संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार बुनियादी खाद्य सामग्री की तैयारी पर कॉमि शेफ को प्रशिक्षित करें	-	-	-	-
PC29. कॉमि शेफ की निगरानी करें ताकि रसोई हर समय पेशेवर और कुशल तरीके से संचालित हो	-	-	-	-

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
PC30. सुनिश्चित करें कि कॉमि शेफ खाद्य स्वच्छता नीतियों का अनुपालन करते हैं	-	-	-	-
PC31. शेफ डे पार्टी या सू (SOUS) शेफ को कॉमि शेफ के प्रदर्शन की विवरणी करें	-	-	-	-
PC32. सुनिश्चित करें कि कॉमि शेफ का सौंदर्य और प्रस्तुति हर समय उच्चतम स्तर का है	-	-	-	-
<i>वस्तुसूची के भंडार की निगरानी में सहायता करें</i>	15	15	-	10
PC33. कॉमि शेफ की मदद से मात्रा और गुणवत्ता के लिए चालान के खिलाफ सभी वितरित सामानों की जाँच करें	-	-	-	-
PC34. आवंटित अनुभाग या रसोई में खाद्य भंडार और भंडार की गतिविधियों की जाँच करें	-	-	-	-
PC35. भंडारण क्षेत्र में सभी खाद्य पदार्थों को मानकों के अनुसार नामपत्र दर्ज करें	-	-	-	-
PC36. दैनिक विशेष में उपयोग के लिए अतिरिक्त खाद्य पदार्थों के शेफ को सूचित करें	-	-	-	-
PC37. कम या कम आपूर्ति के शेफ को सूचित करें	-	-	-	-
PC38. भंडार रूम, रेफ्रिजरेटर और फ्रीजर में संग्रहीत सभी समाप्त और खराब खाद्य पदार्थों को त्याग दें	-	-	-	-
PC39. अपव्यय को कम करने के लिए भंडार को मानकों के अनुसार प्रयोग करें (पहली बार, उपयोग की तारीख के अनुसार, आदि)	-	-	-	-
PC40. आवश्यक आपूर्ति की निगरानी और आज्ञा दें	-	-	-	-
PC41. रसोई के कुशल संचालन के लिए पर्याप्त मात्रा में भोजन सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC42. खाद्य वितरण में किसी भी विसंगति या खराब गुणवत्ता की सूचना प्रधान शेफ को दें	-	-	-	-
कुल संख्या	80	80	-	40

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	THC/N0412
एनओएस नाम	भोजन तैयार करने की गतिविधियाँ करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां
व्यवसाय	खाद्य उत्पादन और रसोई
एनएसक्यूएफ स्तर	5
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	30/12/2021
अगली समीक्षा तिथि	30/12/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	30/12/2021

THC/N9902: कार्यस्थल पर प्रभावी संचार और सेवा मानकों को सुनिश्चित करें

विवरण

यह ओएस इकाई प्रभावी ढंग से संचार करने, कार्यस्थल पर शिष्टाचार के मानकों को बनाए रखने और विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करने के लिए मेहमानों के साथ जुड़ने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- प्रभावी संचार को बढ़ावा देना
- पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखना
- मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करना सुनिश्चित करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

प्रभावी संचार को बढ़ावा देना

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** संगठन की प्रक्रिया के अनुसार मेहमानों को तुरंत और उचित रूप से बधाई दें
- PC2.** मेहमानों के साथ विनम्र और पेशेवर तरीके से संवाद करें
- PC3.** मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएँ
- PC4.** मेहमानों के असंतोष की पहचान करें और शिकायतों को प्रभावी ढंग से संबोधित करें
- PC5.** किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में मेहमानों को पहले से सूचित करें
- PC6.** मेहमानों से प्रतिक्रिया प्राप्त करें और मेहमान अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उन्हें शामिल करें
- PC7.** सुनिश्चित करें कि आवश्यक जानकारी समय पर पारित की जाती है
- PC8.** टीम के सदस्यों को एक दूसरे के साथ बातचीत करते समय शिष्टाचार बनाए रखना सुनिश्चित करें
- PC9.** सुनिश्चित करें कि टीम के सदस्य अपने साथियों को प्रतिक्रिया दें

पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखना

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC10.** सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य काम पर समय पर पहुँचें
- PC11.** बातचीत के दौरान जितनी बार संभव हो मेहमानों के नामों का उचित अभिवादन के साथ प्रयोग करें
- PC12.** व्यक्तिगत अखंडता और नैतिक व्यवहार बनाए रखें
- PC13.** सुनिश्चित करें कि हर व्यक्ति व्यक्तिगत स्वच्छता का पालन करता है
- PC14.** सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य संगठनात्मक नीति के अनुसार ड्रेस कोड का पालन करें
- PC15.** कार्यस्थल पर दूसरों की गोपनीयता का सम्मान करें

मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करना सुनिश्चित करें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

पर्यटन और आतिथ्य कौशल परिषद

- PC16.** विकलांग व्यक्तियों को सहायता प्रदान करें, यदि पूछा जाए
- PC17.** सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य विकलांग व्यक्तियों के प्रति संगठनात्मक नीतियों का अनुपालन करते हैं
- PC18.** सुनिश्चित करें कि लिंग और आयु संवेदनशील सेवा आचरणों का हर समय पालन किया जाता है
- PC19.** स्वयं और टीम के सदस्यों द्वारा शारीरिक और मौखिक दोनों तरह से यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित संगठनात्मक नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करें
- PC20.** काम में आने वाली किसी भी चुनौती पर काबू पाने में PwD टीम के सदस्यों का समर्थन करें
- PC21.** सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल विकलांग व्यक्तियों के लिए सुलभ है

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** व्यवहारिक शिष्टाचार और व्यावसायिकता पर संगठनात्मक नीतियाँ
- KU2.** कार्यस्थल पर लिंग संवेदनशील सेवा आचरणों पर संगठनात्मक नीतियाँ
- KU3.** संगठनात्मक विवरणी और पदानुक्रम संरचना
- KU4.** दस्तावेज़ीकरण नीति और संगठन की प्रक्रियाएँ
- KU5.** संगठनात्मक नीतियों के अनुसार सेवा गुणवत्ता मानक
- KU6.** शिकायत प्रबंधन नीति और प्रक्रियाएँ
- KU7.** व्यक्तिगत स्वच्छता पर एसओपी
- KU8.** सकारात्मक प्रतिक्रिया देने और प्राप्त करने की प्रक्रिया
- KU9.** मेहमानों के विभिन्न आयु समूहों की विशिष्ट आवश्यकताएँ
- KU10.** आयु और लिंग विशेष (सी शिष्टाचार)
- KU11.** विकलांग व्यक्तियों के संबंध में संगठनात्मक नीति
- KU12.** पेशेवर शिष्टाचार और व्यवहार का महत्व

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** कार्य शीट, संगठन नीति दस्तावेज, कार्यस्थल पर प्रदर्शित जानकारी और पर्यवेक्षक या मेहमान से प्राप्त टिप्पणियों को पढ़ें
- GS2.** नौकरी की आवश्यकता से संबंधित दस्तावेज तैयार करें/करना
- GS3.** कुशलता से काम करने के लिए टीम के सदस्यों के साथ बातचीत करें
- GS4.** मेहमानों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें
- GS5.** सक्रिय रूप से कार्य प्रक्रिया में व्यवधान के संभावित क्षेत्रों को स्पॉट करें और विवरणी करें
- GS6.** मेहमान प्रतिक्रिया को शामिल करके कार्य प्रक्रियाओं में सुधार करें
- GS7.** स्वयं और सहकर्मियों को प्रभावी ढंग से काम करने के लिए प्रेरित करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>प्रभावी संचार को बढ़ावा देना</i>	20	20	-	10
PC1. संगठन की प्रक्रिया के अनुसार मेहमानों को तुरंत और उचित रूप से बधाई दें	-	-	-	-
PC 2. मेहमानों के साथ विनम्र और पेशेवर तरीके से संवाद करें	-	-	-	-
PC3. मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएँ	-	-	-	-
PC4. मेहमानों के असंतोष की पहचान करें और शिकायतों को प्रभावी ढंग से संबोधित करें	-	-	-	-
PC5. किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में मेहमानों को पहले से सूचित करें	-	-	-	-
PC6. मेहमानों से प्रतिक्रिया प्राप्त करें और मेहमान अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उन्हें शामिल करें	-	-	-	-
PC7. सुनिश्चित करें कि आवश्यक जानकारी समय पर पारित की जाती है	-	-	-	-
PC8. टीम के सदस्यों को एक दूसरे के साथ बातचीत करते समय शिष्टाचार बनाए रखना सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC9. सुनिश्चित करें कि टीम के सदस्य अपने साथियों को प्रतिक्रिया दें	-	-	-	-
<i>पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखना</i>	10	10	-	5
PC10. सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य काम पर समय पर पहुँचें	-	-	-	-
PC11. बातचीत के दौरान जितनी बार संभव हो मेहमानों के नामों का उचित अभिवादन के साथ प्रयोग करें	-	-	-	-
PC12. व्यक्तिगत अखंडता और नैतिक व्यवहार बनाए रखें	-	-	-	-
PC13. सुनिश्चित करें कि हर व्यक्ति व्यक्तिगत स्वच्छता का पालन करता है	-	-	-	-
PC14. सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य संगठनात्मक नीति के अनुसार ड्रेस कोड का पालन करें	-	-	-	-

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
PC15. कार्यस्थल पर दूसरों की गोपनीयता का सम्मान करें	-	-	-	-
<i>मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएँ प्रदान करना सुनिश्चित करें</i>	10	10	-	5
PC16. विकलांग व्यक्तियों को सहायता प्रदान करें, यदि पूछा जाए	-	-	-	-
PC17. सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम के सदस्य विकलांग व्यक्तियों के प्रति संगठनात्मक नीतियों का अनुपालन करते हैं	-	-	-	-
PC18. सुनिश्चित करें कि लिंग और आयु संवेदनशील सेवा आचरणों का हर समय पालन किया जाता है	-	-	-	-
PC19. स्वयं और टीम के सदस्यों द्वारा शारीरिक और मौखिक दोनों तरह से यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित संगठनात्मक नीतियों का अनुपालन सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC20. काम में आने वाली किसी भी चुनौती पर काबू पाने में PwD टीम के सदस्यों का समर्थन करें	-	-	-	-
PC21. सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल विकलांग व्यक्तियों के लिए सुलभ है	-	-	-	-
कुल संख्या	40	40	-	20

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	THC/N9902
एनओएस नाम	कार्यस्थल पर प्रभावी संचार और सेवा मानकों को सुनिश्चित करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, क्रूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	6
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

THC/N9910: संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमान की गोपनीयता बनाए रखना सुनिश्चित करें

विवरण

यह इकाई यह सुनिश्चित करने के बारे में है कि संगठनात्मक जानकारी की गोपनीयता और मेहमानों की गोपनीयता हर समय बनी रहे।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- संगठनात्मक गोपनीयता सुनिश्चित करें। मेहमानों की गोपनीयता सुनिश्चित करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखना

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** प्रतिस्पर्धियों से नई योजनाओं और डिजाइनों को गोप्य रखें
- PC2.** कर्मचारी जानकारी की सुरक्षा सुनिश्चित करें
- PC3.** संगठन की नीतियों जैसे मूल्य निर्धारण रणनीतियों, राजस्व प्रबंधन नीतियों, विपणन योजनाओं आदि को गोप्य रखें
- PC4.** किसी भी आईपीआर उल्लंघन के मामले में तत्काल और उचित कार्यवाही करें
- PC5.** सुनिश्चित करें कि अधीनस्थ संगठन में किसी के द्वारा देखे गए किसी भी उल्लंघन की सूचना तत्काल पर्यवेक्षक को दें
- PC6.** संवेदनशील डेटा को मजबूत पासवर्ड से सुरक्षित रखें और नियमित रूप से पासवर्ड बदलें
- PC7.** सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी सदस्यों द्वारा गोपनीय जानकारी के आसपास नीतियों का पालन किया जाता है

मेहमानों की गोपनीयता बनाए रखें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

- PC8.** सुनिश्चित करें कि टीम मेहमान के पेशेवर सौदों और योजनाओं का उल्लंघन करने से परहेज करें
- PC9.** सुनिश्चित करें कि मेहमान की व्यक्तिगत जानकारी और वित्तीय डेटा हर समय सुरक्षित है
- PC10.** मेहमानों की जानकारी जैसे बुकिंग विवरण, क्रेडिट कार्ड पर्ची आदि का उचित निपटान सुनिश्चित करें।

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** देश में आईपीआर कानून, ट्रेडमार्क कानून, पेटेंट कानून आदि की मूल बातें और उनसे जुड़े दंड
- KU2.** बौद्धिक संपदा अधिकारों और गोपनीय जानकारी पर संगठन की नीतियाँ
- KU3.** संगठन के उत्पाद, सेवा या डिजाइन पेटेंट

- KU4.** किसी संगठन की प्रतिस्पर्धात्मकता के लिए बौद्धिक संपदा संरक्षण कैसे महत्वपूर्ण है
- KU5.** आईपीआर के संबंध में प्रभावी एसओपी तैयार करने के लिए दिशानिर्देश
- KU6.** गोपनीय दस्तावेजों के निपटान की प्रक्रिया
- KU7.** गोपनीय डेटा सुरक्षा के तरीके

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

- GS1.** आईपीआर और संबंधित सूचना दस्तावेजों को पढ़ें और उनका पालन करें
- GS2.** आईपीआर उल्लंघन, रोकथाम और प्रबंधन के संबंध में संचार का प्रबंधन
- GS3.** उन उपायों की पहचान करें जो टीम के भीतर संभावित उल्लंघन को रोक सकते हैं
- GS4.** संगठन की नीतियों और प्रक्रियाओं का मूल्यांकन करें और आईपीआर उल्लंघनों को रोकने के लिए इसकी मजबूती का आकलन करें
- GS5.** मेहमानों और संगठन पर आईपीआर उल्लंघन के प्रभाव का विश्लेषण करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखना</i>	6	3	-	3
PC1. प्रतिस्पर्धियों से नई योजनाओं और डिजाइनों को गोप्य रखें	-	-	-	-
PC2. कर्मचारी जानकारी की सुरक्षा सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC3. संगठन की नीतियों जैसे मूल्य निर्धारण रणनीतियों, राजस्व प्रबंधन नीतियों, विपणन योजनाओं आदि को गोप्य रखें	-	-	-	-
PC4. किसी भी आईपीआर उल्लंघन के मामले में तत्काल और उचित कार्यवाही करें	-	-	-	-
PC5. सुनिश्चित करें कि अधीनस्थ संगठन में किसी के द्वारा देखे गए किसी भी उल्लंघन की सूचना तत्काल पर्यवेक्षक को दें	-	-	-	-
PC6. संवेदनशील डेटा को मजबूत पासवर्ड से सुरक्षित रखें और नियमित रूप से पासवर्ड बदलें	-	-	-	-
PC7. सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी सदस्यों द्वारा गोपनीय जानकारी के आसपास नीतियों का पालन किया जाता है	-	-	-	-
<i>मेहमानों की गोपनीयता बनाए रखें</i>	4	2	-	2
PC8. सुनिश्चित करें कि टीम मेहमान के पेशेवर सौदों और योजनाओं का उल्लंघन करने से परहेज करे	-	-	-	-
PC9. सुनिश्चित करें कि मेहमान की व्यक्तिगत जानकारी और वित्तीय डेटा हर समय सुरक्षित है	-	-	-	-
PC10. मेहमानों की जानकारी जैसे बुकिंग विवरण, क्रेडिट कार्ड पर्ची आदि का उचित निपटान सुनिश्चित करें।	-	-	-	-
कुल संख्या	10	5	-	5

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	THC/N9910
एनओएस नाम	संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमान की गोपनीयता बनाए रखना सुनिश्चित करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, कूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	6
क्रेडिट	TBD
संस्करण	4.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2020
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

THC/N9907: कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की निगरानी और रखरखाव करें

विवरण

यह ओएस इकाई स्वास्थ्य और स्वच्छता बनाए रखने और कार्यस्थल पर स्थायी आचरणों को अपनाने के साथ-साथ एक जोखिम मुक्त कार्य वातावरण सुनिश्चित करने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता सुनिश्चित करें सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखें
- कार्यस्थल पर प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन और पुनर्चक्रण आचरणों का पालन करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता सुनिश्चित करें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

PC1. सुनिश्चित करें कि स्वयं और टीम का कार्य क्षेत्र साफ सुथरा है

PC2. स्वयं के साथ-साथ टीम के सदस्यों द्वारा नियमित अंतराल पर हैंड वॉश और अल्कोहल-आधारित सैनिटाइज़र का उपयोग करके हाथों को धोना और साफ करना सुनिश्चित करें

PC3. सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल को उपयुक्त सफाई समाधान और सिफारिश के अनुसार कीटाणुनाशक से साफ किया गया है

PC4. स्थापित मानकों के अनुसार क्रॉकरी और अन्य वस्तुओं की सफाई सुनिश्चित करें

PC5. नियमित अंतराल पर सभी उपकरणों, उपकरणों और मशीन टच-प्वाइंट के सैनिटाइज़ेशन की निगरानी करें

PC6. सुनिश्चित करें कि सफाई और रखरखाव अनुसूची का पालन करते हुए कूड़ेदानों को नियमित रूप से साफ किया जाता है

PC7. व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें और सुनिश्चित करें कि टीम के सदस्य भी ऐसा ही करें

PC8. किसी सहकर्मी के अस्वस्थ होने की स्थिति में संबंधित प्राधिकारी को विवरणी करें

PC9. चोट, भोजन, वायु और संक्रामक रोग से संबंधित व्यक्तिगत स्वास्थ्य समस्याओं की विवरणी करें और अस्वस्थ होने पर काम पर जाने से बचें

सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

PC10. सुनिश्चित करें कि सामग्री, उपकरण, एसिड आदि को संभालने और उपकरण और आपूर्ति को उठाने या स्थानांतरित करने के दौरान सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है

PC11. स्वयं और दूसरों द्वारा हर समय उपयुक्त पीपीई (दस्ताने, तीन परत वाले मास्क, लंबे गाउन, हेडवियर, चश्मा, काले चश्मे, जूते आदि) का उपयोग सुनिश्चित करें।

PC12. सुनिश्चित करें कि प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाओं का उचित रूप से पालन किया जाता है

PC13. कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करें और संबंधित व्यक्ति को समय पर विवरणी करें

कार्यस्थल पर प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन और पुनर्चक्रण आचरणों का पालन करें

कार्य हेतु सक्षम होने के लिए कार्यरत व्यक्ति को निम्नलिखित कार्यों में सक्षम होना चाहिए:

PC14. कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे की पहचान करें और उन्हें अलग करें

PC15. कचरे को अलग-अलग रंग के कूड़ेदानों में अलग करें

PC16. एसओपी के अनुसार कचरे का निपटान करें

PC17. जहाँ भी लागू हो कचरे का पुनर्चक्रण करें

PC18. एक प्लास्टिक बैग में पीपीई का निपटान, सीलबंद और संक्रामक कचरे के रूप में नामपत्र दर्ज करें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

KU1. कार्यस्थल पर सुरक्षा प्रक्रियाओं पर संगठनात्मक नीतियाँ

KU2. कार्यस्थल पर स्वच्छता मानकों को बनाए रखने की प्रक्रिया

KU3. कार्यस्थल पर स्थापित स्वास्थ्य और स्वच्छता प्रक्रियाओं के लिए अनुपालन मानदंड

KU4. निवारक स्वास्थ्य जाँच और स्वस्थ जीवन का महत्व

KU5. पीपीई का उद्देश्य और उपयोग जैसे दस्ताने, सुरक्षात्मक चश्मे, मास्क आदि।

KU6. बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाएँ

KU7. आकस्मिक जोखिम को कम करने के तरीके

KU8. सफाई के लिए रसायनों, एसिड आदि के सुरक्षित संचालन का महत्व

KU9. मानक के अनुसार उपकरणों के संचालन और संचालन के लिए निर्देश

KU10. किसी दुर्घटना के मामले में पालन की जाने वाली आपातकालीन प्रक्रियाएँ जैसे आग दुर्घटनाएँ आदि।

सामान्य कौशल (GS)

कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को यह जानने की आवश्यकता है कि कैसे:

GS1. कार्यस्थल पर प्रदर्शित संगठनात्मक नीति दस्तावेज़, दस्ती, निर्देश और जानकारी पढ़ें

GS2. प्रासंगिक रूपों, प्रारूपों और चेकलिस्ट को सटीक रूप से जाँचें

GS3. आगंतुकों, सहकर्मियों और पर्यवेक्षकों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

GS4. व्यक्तिगत स्वच्छता के महत्व का विश्लेषण करें

GS5. स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन न करने के प्रभाव का विश्लेषण करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता सुनिश्चित करें</i>	15	15	-	5
PC1. सुनिश्चित करें कि अपना और टीम का कार्य क्षेत्र स्वच्छ और साफ है	-	-	-	-
PC2. स्वयं के साथ-साथ टीम के सदस्यों द्वारा नियमित अंतराल पर हैंड वॉश और अल्कोहल-आधारित सैनिटाइज़र का उपयोग करके हाथों को धोना और साफ करना सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC3. सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल को उपयुक्त सफाई समाधान और सिफारिश के अनुसार कीटाणुनाशक से साफ किया गया है	-	-	-	-
PC4. स्थापित मानकों के अनुसार क्रॉकरी और अन्य वस्तुओं की सफाई सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC5. नियमित अंतराल पर सभी उपकरणों, उपकरणों और मशीन टच-प्वाइंट के सैनिटाइज़ेशन की निगरानी करें	-	-	-	-
PC6. सुनिश्चित करें कि सफाई और रखरखाव अनुसूची का पालन करते हुए कूड़ेदानों को नियमित रूप से साफ किया जाता है	-	-	-	-
PC7. व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें और सुनिश्चित करें कि टीम के सदस्य भी ऐसा ही करें	-	-	-	-
PC8. किसी सहकर्मी के अस्वस्थ होने की स्थिति में संबंधित प्राधिकारी को विवरणी करें	-	-	-	-
PC9. चोट, भोजन, वायु और संक्रामक रोग से संबंधित व्यक्तिगत स्वास्थ्य समस्याओं की विवरणी करें और अस्वस्थ होने पर काम पर जाने से बचें	-	-	-	-
<i>सुरक्षित कार्य वातावरण बनाए रखें</i>	10	10	-	5
PC10. सुनिश्चित करें कि सामग्री, उपकरण, एसिड आदि को संभालने और उपकरण और आपूर्ति को उठाने या स्थानांतरित करने के दौरान सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है	-	-	-	-
PC11. स्वयं और दूसरों द्वारा हर समय उपयुक्त पीपीई (दस्ताने, तीन परत वाले मास्क, लंबे गाउन, हेडवियर, चश्मा, काले चश्मे, जूते आदि) का उपयोग सुनिश्चित करें।	-	-	-	-
PC12. सुनिश्चित करें कि प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रियाओं का उचित रूप से पालन किया जाता है	-	-	-	-

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
PC13. कार्यस्थल पर खतरों की पहचान करें और संबंधित व्यक्ति को समय पर विवरणी करें	-	-	-	-
<i>कार्यस्थल पर प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन और पुनर्चक्रण आचरणों का पालन करें</i>	5	10	-	5
PC14. कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे की पहचान करें और उन्हें अलग करें	-	-	-	-
PC15. कचरे को अलग-अलग रंग के कूड़ेदानों में अलग करें	-	-	-	-
PC16. एसओपी के अनुसार कचरे का निपटान करें	-	-	-	-
PC17. जहाँ भी लागू हो कचरे का पुनर्चक्रण करें	-	-	-	-
PC18. एक प्लास्टिक बैग में पीपीई का निपटान, सीलबंद और संक्रामक कचरे के रूप में नामपत्र दर्ज करें	-	-	-	-
कुल संख्या	30	35	-	15

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	टीएचसी/एन9907
एनओएस नाम	कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की निगरानी और रखरखाव करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, कूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	6
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

आकलन दिशानिर्देश और आकलन भारांक

मूल्यांकन दिशानिर्देश

1. सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएँगे। प्रत्येक प्रदर्शन मानदंड (PC) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएँगे। एसएससी प्रत्येक PC के लिए सैद्धांतिक और स्किल्स व्यावहारिक के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
2. सिद्धांत भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
3. सभी अनिवार्य एनओएस के लिए और जहाँ लागू हो, चयनित ऐच्छिक/विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट पर मूल्यांकन किया जाएगा।
4. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियाँ प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सैद्धांतिक भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
5. व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियाँ इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।
6. योग्यता पैक मूल्यांकन पास करने के लिए, प्रत्येक प्रशिक्षु को कम से कम 70%% का स्कोर करना

चाहिएमूल्यांकन को सफलतापूर्वक पास करने के लिए कुल अंक।

7. असफल समापन के मामले में, प्रशिक्षु योग्यता पैक पर पुनर्मूल्यांकन की मांग कर सकता है।

क्यूपी स्तर पर न्यूनतम कुल उत्तीर्ण%: 70

(कृपया ध्यान दें: योग्यता पैक मूल्यांकन को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षु को ऊपर बताए अनुसार न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत अंक प्राप्त करना चाहिए।)

मूल्यांकन वेटेज

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक	कुल अंक	महत्व
THC/N0412.खाना लेंतैयारी गतिविधियाँ	80	80	0	40	200	35
THC/N9902.कार्यस्थल पर प्रभावी संचार और सेवा मानकों को सुनिश्चित करें	40	40	0	20	100	30
THC/N9910. संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमान की गोपनीयता बनाए रखना सुनिश्चित करें	10	5	0	5	20	10
THC/N9907. कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा की निगरानी और रखरखाव करें	30	35	0	15	80	25
कुल	160	160	-	80	400	100

परिवर्णी शब्द

एन ओ एस (NOS)	राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक
एनएसक्यूएफ	राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क
क्यूपी	योग्यता पैक
टीवीईटी	तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा और प्रशिक्षण
ओह एस	व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा
पीपीई	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण
जनसंपर्क	बौद्धिक संपदा अधिकार
ओह एस	व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा
एफएसएसएआई	भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
एचएसीसीपी	जोखिम विश्लेषण और महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदु
आईएसओ	मानकीकरण के लिए अंतर्राष्ट्रीय संगठन

शब्दकोष

क्षेत्र	सेक्टर समान व्यवसाय और रुचियों वाले विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का समूह है। इसे अर्थव्यवस्था के एक विशिष्ट उपसमूह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है, जिसके घटक समान विशेषताओं और हितों को साझा करते हैं।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र, क्षेत्र के घटकों की विशेषताओं और रुचियों के आधार पर एक और हिस्से में टूटने से प्राप्त होता है।
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी की भूमिकाओं का एक समूह है, जो एक उद्योग में समान / संबंधित कार्यों का प्रदर्शन करता है।
कामभूमिका	नौकरी की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ एक संगठन में एक अद्वितीय रोजगार अवसर बनाती है।
व्यावसायिकमानक (ओएस)	ओएस प्रदर्शन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जो एक व्यक्ति को कार्यस्थल में एक कार्य करते समय प्राप्त करना चाहिए, साथ में ज्ञान और समझ (KU) के साथ उन्हें उस मानक को लगातार पूरा करने की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक मानक भारतीय और वैश्विक दोनों संदर्भों में लागू होते हैं।
प्रदर्शन मानदंड (PC)	प्रदर्शन मानदंड (PC) ऐसे कथन हैं जो किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन के मानक को एक साथ निर्दिष्ट करते हैं।
राष्ट्रीय व्यावसायिकमानक (एनओएस)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय संदर्भ में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं।
योग्यता पैक (क्यूपी)	QP में OS का सेट शामिल है, साथ में शैक्षिक, प्रशिक्षण और नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड। एक क्यूपी को एक अद्वितीय योग्यता पैक कोड सौंपा गया है।
यूनिट कोड	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक अद्वितीय पहचानकर्ता है, जिसे 'एन' द्वारा दर्शाया जाता है।
इकाई शीर्षक	इकाई शीर्षक एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है कि पदधारी को क्या करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए यह सत्यापित करने में सहायक होगा कि यह वह उपयुक्त ओएस है जिसे वे ढूंढ रहे हैं।
दायरा	स्कोप बयानों का एक सेट है जो उन चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जिन्हें किसी व्यक्ति को उस कार्य को करने में निपटना पड़ सकता है जिसका आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।
ज्ञान और समझ (KU)	ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट ज्ञान को निर्दिष्ट करते हैं जो एक व्यक्ति को आवश्यक मानक को पूरा करने के लिए चाहिए।

संगठनात्मक संदर्भ	संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें ऑपरेटिव ज्ञान प्रबंधकों की जिम्मेदारी के उनके प्रासंगिक क्षेत्र शामिल हैं।
तकनीकी ज्ञान	तकनीकी ज्ञान विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है।
मुख्य कौशल / सामान्य कौशल (GS)	मूल कौशल या सामान्य कौशल (GS) कौशल का एक समूह है जो आज की दुनिया में सीखने और काम करने की चाबी है। आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में इन कौशलों की आम तौर पर आवश्यकता होती है। इन कौशलों की आमतौर पर किसी भी कार्य वातावरण में आवश्यकता होती है। ओएस के संदर्भ में, इनमें संचार संबंधी कौशल शामिल हैं जो अधिकांश नौकरी भूमिकाओं पर लागू होते हैं।
ऐच्छिक	ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट होते हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा नौकरी की भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदानकर्ता के रूप में पहचाना जाता है। प्रत्येक विशिष्ट कार्य भूमिका के लिए QP के भीतर कई ऐच्छिक हो सकते हैं। ऐच्छिक के साथ क्यूपी को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए प्रशिक्षुओं को कम से कम एक ऐच्छिक का चयन करना चाहिए।
विकल्प	विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें क्षेत्र द्वारा अतिरिक्त कौशल के रूप में पहचाना जाता है। QP में कई विकल्प हो सकते हैं। विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य नहीं है।