



गेस्ट सर्विस एसोसिएट (हाउसकीपिंग)

ऐच्छिक: कालीन क्लीनर / फर्श / सतह पॉलिशर / सफाई परिचारक

क्यूपी कोड: टीएचसी/क्यू0202

संस्करण: 2.0

एनएसक्यूएफ स्तर: 4

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

अंतर्वस्तु

THC/Q0202: गेस्ट सर्विस एसोसिएट (हाउसकीपिंग).....	3
नौकरी का संक्षिप्त विवरण.....	3
लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS).....	3
अनिवार्य एनओएस.....	3
ऐच्छिक 1: कालीन क्लीनर.....	3
ऐच्छिक 2: तला सतह पॉलिशर.....	3
ऐच्छिक 3: सफाई परिचारक.....	3
योग्यता पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स.....	3
THC/N9901: प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें.....	5
THC/N9903: संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें.....	10
THC/N9906: स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें.....	14
THC/N0240: साफ कालीन और अपहोल्स्ट्री.....	19
THC/N0241: फर्श और सतहों को पॉलिश करें.....	26
THC/N0208: अतिथि कक्ष और सार्वजनिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें.....	33
मूल्यांकन दिशानिर्देश और वेटेज.....	43
मूल्यांकन दिशानिर्देश.....	43
असेसमेंट वेटेज.....	44
परिवर्णी शब्द.....	46
शब्दकोष.....	47

THC/Q0202: गेस्ट सर्विस एसोसिएट (हाउसकीपिंग)

नौकरी का संक्षिप्त विवरण

काम पर मौजूद व्यक्ति अतिथि कमरों और सार्वजनिक क्षेत्रों की सफाई करता है। व्यक्ति कालीन वाले क्षेत्रों को भी साफ कर सकता है या विभिन्न फर्शों और सतहों को पॉलिश कर सकता है।

व्यक्तिगत गुण

नौकरी के लिए व्यक्ति को सेवा-उन्मुख दृष्टिकोण, विवरणों पर ध्यान देने और विनम्र व्यवहार की आवश्यकता होती है। लंबे समय तक हाउसकीपिंग गतिविधियों को करने के लिए व्यक्ति को शारीरिक रूप से स्वस्थ होने की भी आवश्यकता होती है।

लागू राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (NOS)

अनिवार्य एनओएस:

- [1. THC/N9901: प्रभावी ढंग से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें](#)
- [2. THC/N9903: संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें](#)
- [3. THC/N9906: स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें](#)

ऐच्छिक (कम से कम एक का चयन करना अनिवार्य):

ऐच्छिक 1: कालीन क्लीनर

काम पर व्यक्ति विभिन्न प्रकार के कालीनों और विभिन्न कालीन क्षेत्रों की सफाई करने के लिए जिम्मेदार होता है।

- [1. THC/N0240: साफ कालीन और अपहोल्स्ट्री](#)

ऐच्छिक 2: तल/सतह पॉलिशर

काम पर मौजूद व्यक्ति विभिन्न प्रकार के फर्शों और अन्य सतहों को चमकाने के लिए जिम्मेदार होता है।

- [1. THC/N0241: फर्श और सतहों को पॉलिश करें](#)

ऐच्छिक 3: सफाई परिचारक

काम पर मौजूद व्यक्ति अतिथि कमरे और सार्वजनिक क्षेत्रों जैसे लिफ्ट, लॉबी, वाशरूम आदि की सफाई के लिए जिम्मेदार है।

- [1. THC/N0208: अतिथि कक्ष और सार्वजनिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें](#)

योग्यता पैक (क्यूपी) पैरामीटर्स

क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल
व्यवसाय	गृह व्यवस्था
देश	भारत
एनएसक्यूएफ स्तर	4
एनसीओ/आईएससीओ/आईएसआईसी कोड के साथ संरेखित	एनसीओ-2015/5131.0202
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव	<p>11वीं पास बिना किसी प्रासंगिक अनुभव के या 3-वर्षीय डिप्लोमा (10 वीं के बाद) का प्रथम वर्ष पूरा किया और नियमित डिप्लोमा किया या 10वीं कक्षा पास प्लस 1 वर्षीय एनटीसी/एनएसी या 8 वीं कक्षा पास प्लस 2 वर्षीय एनटीसी प्लस 1 वर्ष एनएसी या 8वीं पास प्लस 1 साल का एनटीसी प्लस 1 साल का एनएसी प्लस सीआईटीएस या 10वीं कक्षा पास और लगातार स्कूली शिक्षा या प्रासंगिक अनुभव के 2 साल के साथ 10 वीं कक्षा पास या प्रमाण पत्र NSQF स्तर 3 हाउसकीपिंग ट्रेनी 2 साल के प्रासंगिक अनुभव के साथ (जो पढ़ने और लिखने की क्षमता रखता है) या प्रमाणपत्र-एनएसक्यूएफ (स्तर- 3 हाउसकीपिंग प्रशिक्षु) के रूप में 1 वर्ष के अनुभव के साथ हाउसकीपिंग ट्रेनी</p>
प्रशिक्षण के लिए शिक्षा का न्यूनतम स्तर स्कूल	10 वीं

पूर्व-आवश्यक लाइसेंस या प्रशिक्षण	ना
न्यूनतम नौकरी प्रवेश आयु	अठारह वर्ष
पिछली बार समीक्षा की गई	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
निष्क्रियता तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी अनुमोदन तिथि	31/08/2024
संस्करण	2.0

THC/N9901: सक्रिय रूप से संचार करें और सेवा मानकों को बनाए रखें

विवरण

यह OS इकाई प्रभावी रूप से संचार करने, कार्यस्थल पर शिष्टाचार के मानक को बनाए रखने और विशिष्ट अतिथि आवश्यकताओं को पूरा करने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें पेशेवर शिष्टाचार
- बनाए रखें
- मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएं प्रदान करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- 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.** उचित प्रश्न पूछकर अतिथि की आवश्यकताओं को स्पष्ट करें
- PC4.** अतिथि के असंतोष और शिकायतों को प्रभावी ढंग से संबोधित करें
- PC5.** मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएं
- PC6.** मेहमानों को किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में पहले ही सूचित कर दें, जिसमें उनसे जुड़ी कोई भी घटना शामिल है
- PC7.** मेहमानों से प्रतिक्रिया प्राप्त करें और अतिथि अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उन्हें शामिल करें
- PC8.** मेहमानों से प्राप्त किसी भी नकारात्मक प्रतिक्रिया को उच्च प्राथमिकता पर तत्काल रिपोर्टिंग प्राधिकारी तक पहुंचाएं
- PC9.** सहकर्मियों को आवश्यक जानकारी समय पर पहुंचाएं
- PC10.** कार्यस्थल की किसी भी समस्या की सूचना तुरंत वरिष्ठ को दें

पेशेवर शिष्टाचार बनाए रखें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC11.** समय पर काम करने के लिए 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.** व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें
- PC15.** कार्यस्थल पर दूसरों की गोपनीयता का सम्मान करें

मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएं प्रदान करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC16.**कंपनी के मानकों के अनुसार, सभी लिंग और आयु वर्ग के प्रत्येक व्यक्ति की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सेवाएं प्रदान करना और सुविधाओं की गुणवत्ता बनाए रखना
- PC17.**यदि आवश्यक हो तो विकलांग व्यक्तियों को सहायता प्रदान करें
- PC18.**विकलांग व्यक्तियों के लिए विशिष्ट संगठनात्मक नीतियों का पालन करें
- PC19.**हर समय लिंग और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाओं का पालन करें
- PC20.**यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित कंपनी की नीतियों का पालन करना

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- KU1.** व्यवहारिक शिष्टाचार और व्यावसायिकता पर संगठनात्मक नीतियां
- KU2.** कार्यस्थल पर लिंग संवेदनशील सेवा प्रथाओं पर संगठनात्मक नीतियां
- KU3.** संगठनात्मक पदानुक्रम और रिपोर्टिंग संरचना
- KU4.** दस्तावेज़ीकरण नीति और संगठन की प्रक्रियाएं
- KU5.** संगठनात्मक नीतियों के अनुसार सेवा गुणवत्ता मानक
- KU6.** शिकायत प्रबंधन नीति और प्रक्रियाएं
- KU7.** व्यक्तिगत स्वच्छता पर एसओपी
- KU8.** सकारात्मक प्रतिक्रिया देने और प्राप्त करने की प्रक्रिया
- KU9.** विभिन्न प्रकार के अतिथि की लिंग विशिष्ट आवश्यकताएं
- KU10.**मेहमानों के विभिन्न आयु समूहों की विशिष्ट आवश्यकताएं
- KU11.**आयु और लिंग विशेष (सी शिष्टाचार)
- KU12.**प्रमुख हेल्पलाइन नंबर
- KU13.**विकलांग व्यक्तियों के संबंध में संगठनात्मक नीति

सामान्य कौशल (GS)

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

- GS1.**कार्य पत्रक, कंपनी नीति, पर्यवेक्षक या अतिथि से प्राप्त टिप्पणियों और टिप्पणियों को पढ़ें, दस्तावेज़ और कार्यस्थल पर प्रदर्शित जानकारी
- GS2.**कुशलता से काम करने के लिए सहकर्मियों के साथ बातचीत करें
- GS3.**मेहमानों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें
- GS4.**आवश्यकता पड़ने पर समस्या का समाधान करें
- GS5.**मेहमानों की प्रतिक्रिया को शामिल करके कार्य प्रक्रियाओं में सुधार करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>मेहमानों, सहकर्मियों और वरिष्ठों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें</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.उचित प्रश्न पूछकर अतिथि की आवश्यकताओं को स्पष्ट करें	-	-	-	-
PC4.अतिथि के असंतोष और शिकायतों को प्रभावी ढंग से संबोधित करें	-	-	-	-
PC5.मेहमानों के साथ प्रभावी लेकिन अवैयक्तिक संबंध बनाएं	-	-	-	-
PC6.मेहमानों को किसी भी मुद्दे/समस्या के बारे में पहले ही सूचित कर दें, जिसमें उनसे जुड़ी कोई भी घटना शामिल है	-	-	-	-
PC7.मेहमानों से प्रतिक्रिया प्राप्त करें और अतिथि अनुभव को बेहतर बनाने के लिए उन्हें शामिल करें	-	-	-	-
PC8.मेहमानों से प्राप्त किसी भी नकारात्मक प्रतिक्रिया को उच्च प्राथमिकता पर तत्काल रिपोर्टिंग प्राधिकारी तक पहुंचाएं	-	-	-	-
PC9.सहकर्मियों को आवश्यक जानकारी समय पर पहुंचाएं	-	-	-	-
PC10.कार्यस्थल की किसी भी समस्या की सूचना तुरंत वरिष्ठ को दें	-	-	-	-
<i>बनाए रखना पेशेवरशिष्टाचार</i>	10	10	-	5
PC11.समय पर काम करने के लिए 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.व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें	-	-	-	-
PC15.कार्यस्थल पर दूसरों की गोपनीयता का सम्मान करें	-	-	-	-
<i>मेहमानों की आवश्यकताओं के अनुसार विशिष्ट सेवाएं प्रदान करें</i>	10	10	-	5
PC16.कंपनी के मानकों के अनुसार, सभी लिंग और आयु वर्ग के प्रत्येक व्यक्ति की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सेवाएं प्रदान करना और सुविधाओं की गुणवत्ता बनाए रखना	-	-	-	-
PC17.यदि आवश्यक हो तो विकलांग व्यक्तियों को सहायता प्रदान करें	-	-	-	-
PC18.विकलांग व्यक्तियों के लिए विशिष्ट संगठनात्मक नीतियों का पालन करें	-	-	-	-
PC19.हर समय लिंग और आयु संवेदनशील सेवा प्रथाओं का पालन करें	-	-	-	-
PC20.यौन उत्पीड़न की रोकथाम से संबंधित कंपनी की नीतियों का पालन करना	-	-	-	-
कुल संख्या	40	40	-	20

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एन ओ एस (NOS)) पैरामीटर्स

एन ओ एस (NOS) कोड	THC/N9901
एन ओ एस (NOS) नाम	प्रभावी ढंग से संवाद करें और सेवा मानकों को बनाए रखें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, कूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	3
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	24/02/2022
अगली समीक्षा तिथि	24/02/2025
एन एस क्यू सी (NSQC) क्लियरेंस तिथि	24/02/2022

THC/N9903: संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें

विवरण

यह OS इकाई संगठन की गोपनीयता बनाए रखने और अतिथि की गोपनीयता का सम्मान करने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सांगठनिक गोपनीयता बनाए रखें/अतिथि की
- गोपनीयता का सम्मान करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

बनाए रखना -संगठनात्मकगोपनीयता

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC1. सुनिश्चित करें कि कार्य केंद्र पर कोई गोपनीय जानकारी दृश्यमान और अप्राप्य न हो

PC 2. हर समय संगठनात्मक आईपीआर नीति का पालन करें

PC3. कंपनी में किसी के 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 रखना

अतिथि की निजता का सम्मान करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC5. अतिथि की व्यक्तिगत और वित्तीय जानकारी की रक्षा करना

PC6. अतिथि के पेशेवर सौदों और योजनाओं का उल्लंघन करने से स्वयं को दूर रखें

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

KU1. बौद्धिक संपदा अधिकारों और गोपनीय जानकारी पर संगठन की नीतियां

KU2. आईपीआर उल्लंघन रिपोर्टिंग प्रक्रिया

KU3. गोपनीय जानकारी के लिए भंडारण और निपटान प्रक्रियाएं

KU4. किसी संगठन की प्रतिस्पर्धात्मकता के लिए गोपनीयता बनाए रखने का महत्व

KU5. महत्वपूर्ण गोपनीयता उल्लंघन . के परिणामस्वरूप होने वाले नुकसान की संभावना

सामान्य कौशल (GS)

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

GS1.संगठनात्मक नीति दस्तावेज़ पढ़ें, कार्यस्थल पर प्रदर्शित जानकारी, और अतिथि और पर्यवेक्षक से प्राप्त टिप्पणियां

GS2.गोपनीयता के संबंध में मेहमानों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

GS3.समय पर समस्या की रिपोर्ट करके गोपनीयता और गोपनीयता से संबंधित विवादों को हल करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
<i>बनाए रखना -संगठनात्मकगोपनीयता</i>	6	6	-	3
PC1.सुनिश्चित करें कि कार्य केंद्र पर कोई गोपनीय जानकारी दृश्यमान और अप्राप्य न हो	-	-	-	-
PC 2.हर समय संगठनात्मक आईपीआर नीति का पालन करें	-	-	-	-
PC3.कंपनी में किसी के 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 रखना	-	-	-	-
<i>अतिथि की निजता का सम्मान करें</i>	4	4	-	2
PC5.अतिथि की व्यक्तिगत और वित्तीय जानकारी की रक्षा करना	-	-	-	-
PC6.अतिथि के पेशेवर सौदों और योजनाओं का उल्लंघन करने से स्वयं को दूर रखें	-	-	-	-
कुल संख्या	10	10	-	5

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एन ओ एस (NOS)) पैरामीटर्स

एन ओ एस (NOS) कोड	THC/N9903
एन ओ एस (NOS) नाम	संगठनात्मक गोपनीयता बनाए रखें और मेहमानों की गोपनीयता का सम्मान करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, कूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	3
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	24/02/2022
अगली समीक्षा तिथि	24/02/2025
एन एस क्यू सी (NSQC) क्लियरेंस तिथि	24/02/2022

THC/N9906: स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें

विवरण

यह ओएस इकाई स्वास्थ्य और स्वच्छता बनाए रखने 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 बनाए रखें
- एहतियाती स्वास्थ्य उपाय करें मानक सुरक्षा प्रक्रिया
- का पालन करें
- प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन का पालन करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

व्यक्तिगत और कार्यस्थल की स्वच्छता बनाए रखें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC1.** हैंड वाश और अल्कोहल-आधारित सैनिटाइज़र का उपयोग करके नियमित अंतराल पर हाथ धोएं और साफ करें
- PC 2.** सिफारिश के अनुसार उपयुक्त सफाई समाधान और कीटाणुनाशक से कार्यस्थल को साफ करें **PC3.** स्थापित मानकों के अनुसार क्रॉकरी और अन्य वस्तुओं को साफ करें
- PC4.** सभी उपकरणों और उपकरणों को नियमित अंतराल पर स्पर्श बिंदुओं की आवश्यकता होती है
- PC5.** सुनिश्चित करें कि सफाई और रखरखाव अनुसूची का पालन करते हुए कूड़ेदानों को नियमित रूप से साफ किया जाता है
- PC6.** किए जाने वाले कार्य और कार्य वातावरण को ध्यान में रखते हुए उपयुक्त पीपीई (हेडवियर, चश्मा, काले चश्मे, जूते आदि) का उपयोग करें
- PC7.** निर्धारित मानकों के अनुसार कचरे का निपटान
- PC8.** नियमित रूप से दांतों को ब्रश करके, साफ कपड़े पहनकर, स्वस्थ आहार का पालन करके व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें।

एहतियाती स्वास्थ्य उपाय करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- PC9.** प्रबंधन द्वारा आयोजित नियमित स्वास्थ्य जांच में भाग लें
- PC10.** चोट, भोजन, वायु और संक्रामक रोग से संबंधित व्यक्तिगत स्वास्थ्य समस्याओं की रिपोर्ट करें
- PC11.** किसी सहकर्मि के अस्वस्थ होने की स्थिति में संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें

मानक सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC12. सामग्री, उपकरण, 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 करना और संबंधित व्यक्ति को समय पर रिपोर्ट करना

प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन का पालन करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

PC15. कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे की पहचान करना और उन्हें अलग करना

PC16. कचरे को अलग-अलग रंग के कूड़ेदानों में अलग करें

PC17. एसओपी के अनुसार कचरे को संभालें

PC18. जहां भी लागू हो कचरे को रीसायकल करें

PC19. एक प्लास्टिक बैग में पीपीई का निपटान, सीलबंद और संक्रामक कचरे के रूप में लेबल किया गया

ज्ञान और समझ (KU)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

KU1. सुरक्षा मुद्दों की रिपोर्टिंग और प्रबंधन पर संगठन की नीति

KU2. कार्यस्थल पर स्वच्छता मानकों को बनाए रखने की प्रक्रिया

KU3. व्यक्तिगत स्वच्छता पर एसओपी

KU4. निवारक स्वास्थ्य जांच और स्वस्थ जीवन का महत्व

KU5. स्वास्थ्य मुद्दों की रिपोर्ट करने की प्रक्रिया

KU6. मानक के अनुसार उपकरणों के संचालन और संचालन के लिए निर्देश

KU7. पीपीई का उद्देश्य और उपयोग

KU8. बुनियादी प्राथमिक उपचार प्रक्रियाएं

KU9. मानक अपशिष्ट प्रबंधन नीति

सामान्य कौशल (GS)

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

GS. कार्यस्थल पर प्रदर्शित संगठन नीति, प्रक्रिया नियमावली और निर्देश, दस्तावेज और जानकारी पढ़ें

GS2. प्रासंगिक रूपों, प्रारूपों और चेकलिस्ट में सटीक रूप से

GS3. मेहमानों और सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

GS4. 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 बनाए रखें</i>	10	10	-	5
PC1. हैंड वाश और अल्कोहल-आधारित सैनिटाइज़र का उपयोग करके नियमित अंतराल पर हाथ धोएं और साफ करें	-	-	-	-
PC 2. सिफारिश के अनुसार उपयुक्त सफाई समाधान और कीटाणुनाशक से कार्यस्थल को साफ करें	-	-	-	-
PC3. स्थापित मानकों के अनुसार क्रॉकरी और अन्य वस्तुओं को साफ करें	-	-	-	-
PC4. सभी उपकरणों और उपकरणों को नियमित अंतराल पर स्पर्श बिंदुओं की आवश्यकता होती है	-	-	-	-
PC5. सुनिश्चित करें कि सफाई और रखरखाव अनुसूची का पालन करते हुए कूड़ेदानों को नियमित रूप से साफ किया जाता है	-	-	-	-
PC6. किए जाने वाले कार्य और कार्य वातावरण को ध्यान में रखते हुए उपयुक्त पीपीई (हेडवियर, चश्मा, काले चश्मे, जूते आदि) का उपयोग करें	-	-	-	-
PC7. निर्धारित मानकों के अनुसार कचरे का निपटान	-	-	-	-
PC8. नियमित रूप से दांतों को ब्रश करके, साफ कपड़े पहनकर, स्वस्थ आहार का पालन करके व्यक्तिगत स्वच्छता बनाए रखें।	-	-	-	-
<i>एहतियाती स्वास्थ्य उपाय करें</i>	5	5	-	-
PC9. प्रबंधन द्वारा आयोजित नियमित स्वास्थ्य जांच में भाग लें	-	-	-	-
PC10. चोट, भोजन, वायु और संक्रामक रोग से संबंधित व्यक्तिगत स्वास्थ्य समस्याओं की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
PC11. किसी सहकर्मी के अस्वस्थ होने की स्थिति में संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट करें	-	-	-	-
<i>मानक सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करें</i>	5	10	-	5
PC12. सामग्री, उपकरण, 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 करना और संबंधित व्यक्ति को समय पर रिपोर्ट करना	-	-	-	-
<i>प्रभावी अपशिष्ट प्रबंधन का पालन करें</i>	5	10	-	5
PC15.कार्यस्थल पर पुनर्चक्रण योग्य, गैर-पुनर्नवीनीकरण और खतरनाक कचरे की पहचान करना और उन्हें अलग करना	-	-	-	-
PC16.कचरे को अलग-अलग रंग के कूड़ेदानों में अलग करें	-	-	-	-
PC17.एसओपी के अनुसार कचरे को संभालें	-	-	-	-
PC18.जहां भी लागू हो कचरे को रीसायकल करें	-	-	-	-
PC19.एक प्लास्टिक बैग में पीपीई का निपटान, सीलबंद और संक्रामक कचरे के रूप में लेबल किया गया	-	-	-	-
कुल संख्या	25	35	-	15

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एन ओ एस (NOS)) पैरामीटर्स

एन ओ एस (NOS) कोड	THC/N9906
एन ओ एस (NOS) नाम	स्वास्थ्य, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाओं का पालन करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल/रेस्तरां, पर्यटन और यात्रा, सुविधा प्रबंधन, कूज
व्यवसाय	सामान्य
एनएसक्यूएफ स्तर	3
क्रेडिट	TBD
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	24/02/2022
अगली समीक्षा तिथि	24/02/2025
एन एस क्यू सी (NSQC) क्लियरेंस तिथि	24/02/2022

THC/N0240: साफ कालीन और अपहोल्स्ट्री

विवरण

यह ओएस यूनिट कालीनों और फर्नीचर असबाब की सफाई या शैंपू करने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- पूर्व-सफाई गतिविधियाँ करें
- साफ कालीन
- साफ फर्नीचर असबाब
- सफाई के बाद की गतिविधियाँ करें

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

पूर्व-सफाई गतिविधियाँ करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1. दाग और अन्य निशानों के लिए कालीन या असबाब का निरीक्षण करें जिन्हें साफ करने की आवश्यकता है
- पीसी 2. सफाई की विधि जैसे साबुन और पानी, रासायनिक उपचार आदि का निर्धारण करना।
- पीसी3. आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त रासायनिक घोल की पहचान करें
- पीसी4. सफाई कार्य करने के लिए आवश्यक आपूर्ति और सफाई उपकरण एकत्र करें
- पीसी5. व्यक्तिगत सुरक्षा गियर जैसे मास्क, सफाई दस्ताने, बंद पैर के अंगूठे के बिना पर्ची के जूते, सिर को ढंकना और काले चश्मे की व्यवस्था करें
- पीसी6. उपयोग करने से पहले सभी उपकरणों को साफ और स्वच्छ करें

साफ कालीन

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी7. साफ किए जाने वाले सभी कालीन वाले क्षेत्रों तक पहुंचने के लिए फर्नीचर और अन्य वस्तुओं को हटा दें या पुनर्व्यवस्थित करें
- पीसी8. सूखी मिट्टी को हटाने के लिए कार्पेट एरिया/कालीन को वैक्यूम करें
- पीसी9. विनिर्देशों के अनुसार कंटेनरों में पानी और डिटर्जेंट/रसायन/साबुन मिलाएं
- पीसी10. स्टेन रिमूवर, ग्रिट रिमूवर, गंध हटानेवाला जैसे उपयुक्त समाधानों का उपयोग करके कालीन का उपचार करें
- पीसी11. एसओपी के अनुसार गंदगी को ढीला करने के लिए समाधान को निर्दिष्ट समय के लिए कालीन पर छोड़ दें
- पीसी12. कालीन को ब्रश/साफ करें (यदि आवश्यक हो तो स्क्रबर मशीन का उपयोग करें)
- पीसी13. क्षति से बचने के लिए पुराने, नाजुक कालीन को हाथ से साफ करें
- पीसी14. कालीन को अधिक गीला किए बिना कालीन को अच्छी तरह से धो लें

पीसी15. दाग हटाने के उपचार का उपयोग करके गहरे दागों के लिए जगह की सफाई करें

पीसी16. यदि कालीन अभी भी साफ नहीं है तो गर्म पानी निकालने/रोटरी शैंपू करने की तकनीक का उपयोग करें

पीसी17. सुखाने की मशीन का उपयोग करके कालीन को सुखाएं

साफ फर्नीचर असबाब

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी18. गंदगी को साफ करने के लिए फर्नीचर को सुखाएं

पीसी19. धूल और लिंट को हटाने के लिए असबाब को वैक्यूम करें

पीसी20. होज़पाइप/डस्टिंग ब्रश वैक्यूम का उपयोग करके कुशन वाले सोफे के कोनों और पीठ को साफ करें

पीसी21. दाग हटाने के लिए उपयुक्त सफाई एजेंट लगाएं और इसे एसओपी के अनुसार सतह पर छोड़ दें जिद्दी दाग हटाएं

पीसी 22. असबाब को साफ करने के लिए स्टीम वैक्यूम का उपयोग करें

पीसी23. फर्नीचर/असबाब की सफाई के बाद किसी दाग या गंदगी और क्षति के लिए जाँच करें

पीसी24. प्रारंभिक भाप वैक्यूमिंग के दौरान पूरी तरह से साफ नहीं होने पर क्षेत्रों पर एक और दाग उपचार करें

सफाई के बाद की गतिविधियाँ करना

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी25. सफाई सुनिश्चित करने के लिए सुखाने के बाद साफ किए गए कालीन या असबाब का निरीक्षण करें

पीसी26. एसओपी के अनुसार साफ नहीं किए जा सकने वाले दाग वाले क्षेत्रों के शीर्ष को काटें

पीसी 27. भुरभुरा किनारों को ठीक करने के लिए सुई और धागे से मामूली मरम्मत करना

पीसी28. यदि आवश्यक हो तो दाग और कीट विकर्षक रसायनों को लागू करें

पीसी 29. रंग को लॉक करने के लिए रासायनिक एजेंट या रंग सील लागू करें

पीसी 30. इसकी बनावट और उपस्थिति को बहाल करने के लिए कालीन या असबाब को रेक करें

पीसी31. सुरक्षात्मक समाधान और गंधहारक लागू करें

पीसी32. फर्नीचर/असबाब पर दाग-धब्बों से बचाव का घोल लगाएं

पीसी33. सफाई पूरी होने के बाद फर्नीचर को रीसेट करें

ज्ञान और समझ (केयू)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

केयू1. कार्यस्थल में लागू प्रासंगिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं

केयू2. कालीन और असबाब की सफाई के लिए संगठनात्मक एसओपी

केयू3. कालीन और असबाब के लिए आवश्यक सफाई प्रक्रियाओं के प्रकार

केयू4. कालीन और असबाब की सफाई के लिए रासायनिक समाधान के प्रकार और तैयारी

केयू5.कालीन, फर्नीचर/असबाब की सफाई के लिए आवश्यक सफाई उपकरणों के प्रकार और संचालन प्रक्रिया, जैसे, गीला और सूखा वैक्यूम क्लीनर, दाग हटानेवाला, जेट क्लीनर, ड्रायर आदि।

केयू6.विभिन्न प्रकार के दागों को हटाने की तकनीक

केयू7.कालीन की गुणवत्ता और सफाई का निरीक्षण करने के तरीके

केयू8.पीपीई का उद्देश्य और उपयोग

केयू9.कालीन और असबाब की सफाई करते समय बरती जाने वाली सावधानियां

केयू10.सफाई उपकरण और उपकरण की बुनियादी रखरखाव प्रक्रिया

केयू11.बुनियादी कालीन और असबाब मरम्मत तकनीक

सामान्य कौशल (जीएस)

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

जीएस1.कार्यस्थल में निर्देशों, प्रक्रियाओं, सूचनाओं और संकेतों को पढ़ें और उनकी व्याख्या करें

जीएस2.सहमत कार्यक्रम के अनुसार उन्हें पूरा करने के लिए कार्य प्रक्रियाओं को प्राथमिकता दें

जीएस3.स्वयं के कार्य प्रथाओं में सुधार और संशोधन करना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
THC/N0240: साफ कालीन और अपहोल्स्ट्री				
<i>सफाई से पहले की गतिविधियाँ करें</i>	15	20	0	10
PC1. दाग और अन्य निशानों के लिए कालीन या असबाब का निरीक्षण करें जिन्हें साफ करने की आवश्यकता है	-	-	-	-
PC2. सफाई की विधि जैसे साबुन और पानी, रासायनिक उपचार आदि का निर्धारण करना।	-	-	-	-
PC3. आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त रासायनिक घोल की पहचान करें	-	-	-	-
PC4. सफाई कार्य करने के लिए आवश्यक आपूर्ति और सफाई उपकरण एकत्र करें	-	-	-	-
PC5. यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुरक्षा गियर जैसे मास्क, सफाई दस्ताने, बंद पैर की अंगुली गैर पर्ची जूते, सिर को कवर और काले चश्मे की व्यवस्था करें	-	-	-	-
PC6. उपयोग करने से पहले सभी उपकरणों को साफ और साफ करें	-	-	-	-
<i>साफ कालीन</i>	20	30	0	10
PC7. साफ किए जाने वाले सभी क्षेत्रों तक पहुंचने के लिए फर्नीचर और अन्य वस्तुओं को हटा दें या पुनर्व्यवस्थित करें	-	-	-	-
PC8. सूखी मिट्टी को हटाने के लिए कार्पेट एरिया/कालीन को वैक्यूम करें	-	-	-	-
PC9. विनिर्देशों के अनुसार कंटेनरों में पानी और डिटर्जेंट/रसायन/साबुन मिलाएं	-	-	-	-
PC10. स्टेन रिमूवर, गर्ट रिमूवर, गंध रिमूवर आदि जैसे उपयुक्त समाधानों का उपयोग करके कालीन का उपचार करें।	-	-	-	-
PC11. एसओपी के अनुसार गंदगी को ढीला करने के लिए समाधान को निर्दिष्ट समय के लिए कालीन पर छोड़ दें	-	-	-	-
PC12. कालीन को ब्रश/साफ करें (यदि आवश्यक हो तो स्क्रबर मशीन का उपयोग करें)	-	-	-	-
PC13. क्षति से बचने के लिए पुराने, मूल्यवान या नाजुक गलीचा को हाथ से साफ करें	-	-	-	-
PC14. कालीन को अधिक गीला किए बिना कालीन को अच्छी तरह से धो लें	-	-	-	-

PC15. दाग हटाने के उपचार का उपयोग करके गहरे दागों के लिए जगह की सफाई करें	-	-	-	-
PC16. यदि कालीन अभी भी साफ नहीं है तो गर्म पानी निकालने/रोटरी शैंपू करने की तकनीक का उपयोग करें	-	-	-	-
PC17. सुखाने की मशीन का उपयोग करके कालीन को सुखाएं	-	-	-	-
साफ फर्नीचर असबाब	15	15	0	10
PC18. गंदगी को साफ करने के लिए फर्नीचर को सुखाएं	-	-	-	-
PC19. धूल और लिंट को हटाने के लिए असबाब को वैक्यूम करें	-	-	-	-
PC20. होज़पाइप/डस्टिंग ब्रश वैक्यूम क्लीनर का उपयोग करके कुशन वाले सोफे के कोनों और पीठ को साफ करें	-	-	-	-
PC21. दाग हटाने के लिए उपयुक्त सफाई एजेंट लगाएं और जिद्दी दागों को हटाने के लिए इसे एसओपी के अनुसार छोड़ दें	-	-	-	-
PC22. असबाब को साफ करने के लिए स्टीम वैक्यूम का उपयोग करें	-	-	-	-
PC23. फर्नीचर/असबाब की सफाई के बाद किसी दाग या गंदगी और क्षति के लिए जाँच करें	-	-	-	-
PC24. प्रारंभिक भाप वैक्यूमिंग के दौरान पूरी तरह से साफ नहीं होने पर क्षेत्रों पर एक और दाग उपचार करें	-	-	-	-
सफाई के बाद की गतिविधियाँ करना	15	15	0	10
PC25. सफाई सुनिश्चित करने के लिए सुखाने के बाद साफ किए गए कालीन या असबाब का निरीक्षण करें	-	-	-	-
PC26. एसओपी के अनुसार साफ नहीं किए जा सकने वाले दाग वाले क्षेत्रों के शीर्ष को काटें	-	-	-	-
PC27. भुरभुरा किनारों को ठीक करने के लिए सुई और धागे से मामूली मरम्मत करना	-	-	-	-
PC28. यदि आवश्यक हो तो दाग और कीट विकर्षक रसायनों को लागू करें	-	-	-	-
PC29. रंग को लॉक करने के लिए रासायनिक एजेंट या रंग सील लागू करें	-	-	-	-
PC30. इसकी बनावट और उपस्थिति को बहाल करने के लिए कालीन या असबाब को रेक करें	-	-	-	-
PC31. सुरक्षात्मक समाधान और गंधहारक लागू करें	-	-	-	-
PC32. फर्नीचर/असबाब पर दाग-धब्बों से बचाव का घोल लगाएं	-	-	-	-
PC33. सफाई पूरी होने के बाद फर्नीचर को रीसेट करें	-	-	-	-
कुल संख्या	65	80	0	40

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	THC/N0240
एनओएस नाम	साफ कालीन और असबाब
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल
व्यवसाय	गृह व्यवस्था
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	टीबीडी
संस्करण	1.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
निष्क्रियता तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

THC/N0241: फर्श और सतहों को पॉलिश करें

विवरण

यह OS इकाई पॉलिश की जाने वाली सतह का निरीक्षण करने और विभिन्न प्रकार की सतहों की मैनुअल रूप से सफाई / पॉलिश करने या दाग, स्ट्रिप वैक्स और सीलेंट, रेत और सतह को हटाने के लिए मशीनों का उपयोग करने के बारे में है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- प्री-पॉलिशिंग गतिविधियाँ करें
- मुलायम और जिद्दी दाग हटाएं
- सतह को मैनुअल रूप से पॉलिश करें
- मशीन का उपयोग कर पॉलिश सतह

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

प्री-पॉलिशिंग गतिविधियाँ करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी1.संगमरमर / ग्रेनाइट / विट्रिफाइड टाइल वाली सतहों, मचान और संबंधित प्रतिष्ठानों या संरचनाओं को पॉलिश करने की जांच करें

पीसी 2.सतह के प्रकार का निर्धारण करें, उदाहरण के लिए प्राकृतिक संगमरमर या सुसंस्कृत संगमरमर

पीसी3.साधारण या जिद्दी जैसे दाग के प्रकार का आकलन करें

पीसी4.सतह को चमकाने के लिए आवश्यक उपचार के प्रकार का निर्धारण करें

पीसी5.पॉलिश करने के लिए आवश्यक रसायनों, औजारों और उपकरणों की व्यवस्था करें

मुलायम और जिद्दी दाग हटाएं

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी6. सभी फर्नीचर और सजावटी वस्तुओं को हटाकर पॉलिश किए जाने वाले क्षेत्र तक पूर्ण पहुंच सुनिश्चित करें

पीसी7.संगठनात्मक एसओपी के अनुसार दीवारों और अंतर्निर्मित फर्नीचर की रक्षा

करेंपीसी8.कार्य क्षेत्र में प्रवेश को रोकने के लिए चेतावनी के संकेत लगाएं

पीसी9. हथौड़े और छेनी का उपयोग करके किसी भी पुराने, टूटे, टूटे और क्षतिग्रस्त टाइल को हटा दें

पीसी10.संगमरमर/ग्रेनाइट/लकड़ी को साफ करें और विट्रिफाइड एक सूखे कपड़े या धूल के पोछे के साथ टाइल को धीरे से हटाने के लिए सभी गंदगी, धूल और ग्रीट

पीसी11.पानी, हल्के साबुन, स्पंज आदि का उपयोग करके उपयुक्त विधि का उपयोग करके नरम दागों को साफ करें।

पीसी12.एक नायलॉन ब्रिसल ब्रश के साथ सतह के दाग साफ करें और संवर्धन के लिए एक गैर-अपघर्षक क्लीनर संगठनात्मक एसओपी के अनुसार सतहें

पीसी13.निर्दिष्टीकरण के अनुसार जिद्दी दाग को साफ करने के लिए रासायनिक घोल तैयार करें जैसे:

संगमरमर हाइड्रोजन पेरोक्साइड का मिश्रण, अमोनिया की कुछ बूँदें, और कुछ डायटोमैसियस

पृथ्वीपीसी14.सतह के लिए उपयुक्त रासायनिक समाधान लागू करें

पीसी15.पेस्ट को पूरी तरह से प्लास्टिक रैप से ढक दें जिसमें छेद

होपीसी16.किनारों को टेप करें और सूखने के लिए छोड़ दें

पीसी17.एक मुलायम कपड़े से रासायनिक घोल को पोंछें और साफ करें

पीसी18. दाग रह जाने पर प्रक्रिया को दोहराएं

सतह को मैनुअल रूप से पॉलिश करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी19.साफ मुलायम कपड़े से पॉलिश की एक पतली परत लगाएं और इसे सूखने दें

पीसी20.गर्म पानी से सतह को कुल्ला, या आवश्यकतानुसार सतह को साफ करने के लिए मुलायम कपड़े का

उपयोग करेंपीसी21.एक गोलाकार गति में सतह को धीरे से पोंछें

पीसी 22.सीलेंट को पूरी सतह पर स्प्रे करें और इसे 15-30 मिनट के लिए छोड़ दें

पीसी23.एक नरम तौलिये का उपयोग करके सतह को पूरी तरह से सुखा लें

पीसी24.मुहर आवेदन प्रक्रिया को दोहराएं

मशीन का उपयोग कर पोलिश सतह

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी25.संगमरमर/ग्रेनाइट से किसी भी अवशिष्ट मोम या सीलेंट को हटा दें

पीसी26.विलायक प्रतिरोधी पेंट ब्रश के साथ सतह पर उच्च गुणवत्ता वाले स्ट्रिपर की एक परत लागू करें

पीसी 27.जब स्ट्रिपर में छाले पड़ने लगे तो एक साफ पोछे/कपड़े से पोंछ लें

पीसी28.पोंछने की प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि मोम या सीलेंट की निचली परत न हट

जाएपीसी 29.सैंडिंग मशीन में सबसे मोटे गिट को संलग्न करें

पीसी 30.एसओपी के अनुसार मार्बल/ग्रेनाइट की सतह पर साफ, ठंडा पानी डालना सुनिश्चित करें

पीसी31.सैंडिंग मशीन को दो से चार पास के साथ-साथ संचालित करें

पीसी32.सैंडिंग के बाद सतह को पोछें

पीसी33.गीले/सूखे वैक्यूम क्लीनर का उपयोग करके सतह को सुखाएं

पीसी34.सैंडिंग और सफाई प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि गिट्स कम मोटे और वांछित स्तर के न हो जाएं पॉलिश हासिल की है

पीसी35.के लिए उपयुक्त सतह पेस्ट लागू करें सैंडिंग मशीन का उपयोग करके सतह पर अंतिम पास

पीसी36.सैंडिंग के बाद मुलायम कपड़े, पोछे और गीले/सूखे वैक्यूम का उपयोग करके फर्श को अच्छी तरह साफ करें

पीसी37.सैंडिंग मशीन में बफर पैड जोड़ें

पीसी38.सतह पर पॉलिशिंग घोल स्प्रे करें

पीसी39.एक रोटरी के साथ संगमरमर/ग्रेनाइट की सतह को पॉलिश करें फर्श मशीन चमकने तक

पीसी40.किसी भी धूल/मलबे को हटाने के लिए क्षेत्र को पोछें

ज्ञान और समझ (केयू)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

- केयू1. कार्यस्थल में लागू प्रासंगिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं
- केयू2. के लिए संगठनात्मक एसओपी फर्श/सतह चमकाने
- केयू3. संगमरमर/ग्रेनाइट की सतह की सफाई के लिए आवश्यक सफाई उपकरणों के प्रकार और संचालन प्रक्रिया जैसे सैंडिंग मशीन, नायलॉन ब्रिसल्स के साथ ब्रश
- केयू4. सफाई के लिए उपयोग किए जाने वाले सफाई एजेंटों और रसायनों के प्रकार
- केयू5. रासायनिक समाधान तैयार करने की प्रक्रिया
- केयू6. सतह की गुणवत्ता का निरीक्षण करने के तरीके
- केयू7. रासायनिक उपचार के बाद संगमरमर / ग्रेनाइट की सतह की सफाई की जाँच करने के तरीके
- केयू8. सतह के प्रकार - संगमरमर, ग्रेनाइट, प्राकृतिक/सुसंस्कृत आदि।
- केयू9. साधारण, जिद्दी जैसे सतही दागों के प्रकार
- केयू10. सतह के उपचार/पॉलिश करने और उन्हें पुनर्स्थापित करने की तकनीकें
- केयू11. मार्बल/ग्रेनाइट के लिए आवश्यक सफाई उपकरण/उपकरणों के प्रकार और संचालन प्रक्रिया सैंडिंग मशीन, बफर पैड, रोटरी मशीन इत्यादि जैसे उपचार और पॉलिशिंग।
- केयू12. मार्बल/ग्रेनाइट से दाग हटाने की तकनीक

सामान्य कौशल (जीएस)

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

- जीएस1. निर्देशों, प्रक्रियाओं, सूचनाओं को पढ़ें और व्याख्या करें
- जीएस2. सहमत कार्यक्रम के अनुसार कार्य को पूरा करने के लिए कार्य प्रक्रियाओं को प्राथमिकता दें
- जीएस3. स्वयं के कार्य प्रथाओं में सुधार और संशोधन करना
- जीएस4. ग्राहकों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
THC/N0241: फर्श और सतहों को पॉलिश करें				
<i>प्री-पॉलिशिंग गतिविधियाँ</i>	20	30	0	10
PC1. संगमरमर / ग्रेनाइट / विट्रिफाइड टाइल वाली सतहों, मचान और संबंधित प्रतिष्ठानों या संरचनाओं को पॉलिश करने की जांच करें	-	-	-	-
PC2. सतह के प्रकार का निर्धारण करें, उदाहरण के लिए प्राकृतिक संगमरमर या सुसंस्कृत संगमरमर	-	-	-	-
PC3. साधारण या जिद्दी जैसे दाग के प्रकार का आकलन करें	-	-	-	-
PC4. सतह को चमकाने के लिए आवश्यक उपचार के प्रकार का निर्धारण करें	-	-	-	-
PC5. पॉलिश करने के लिए आवश्यक सभी आपूर्ति और उपकरणों की व्यवस्था करें	-	-	-	-
<i>मुलायम और जिद्दी दाग हटाएं</i>	15	20	0	10
PC6. सभी फर्नीचर और सजावटी वस्तुओं को हटाकर पॉलिश किए जाने वाले क्षेत्र तक पूर्ण पहुंच सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC7. संगठनात्मक एसओपी के अनुसार दीवारों और अंतर्निर्मित फर्नीचर की रक्षा करें	-	-	-	-
PC8. कार्य क्षेत्र में प्रवेश को रोकने के लिए चेतावनी के संकेत लगाएं	-	-	-	-
PC9. संगठनात्मक एसओपी के अनुसार हथौड़े और छेनी का उपयोग करके किसी भी पुराने, टूटे, टूटे और क्षतिग्रस्त टाइल को हटा दें	-	-	-	-
PC10. संगमरमर/ग्रेनाइट/लकड़ी और विट्रिफाइड टाइल को सूखे कपड़े या धूल के पोछे से साफ करें ताकि सभी गंदगी, धूल और गंदगी को धीरे से हटाया जा सके।	-	-	-	-
PC11. पानी, हल्के साबुन, स्पंज आदि का उपयोग करके उपयुक्त विधि का उपयोग करके नरम दागों को साफ करें।	-	-	-	-
PC12. संगठनात्मक एसओपी के अनुसार सुसंस्कृत सतहों के लिए एक नायलॉन ब्रिसल ब्रश और एक गैर-अपघर्षक क्लीनर के साथ सतह के दाग को साफ करें	-	-	-	-
PC13. निर्दिष्टीकरण के अनुसार जिद्दी दाग को साफ करने के लिए रासायनिक घोल तैयार करें जैसे संगमरमर के लिए हाइड्रोजन पेरोक्साइड का मिश्रण, अमोनिया की कुछ बूंदें, और कुछ डायटोमिसियस पृथ्वी	-	-	-	-

PC14. सतह के लिए उपयुक्त रासायनिक समाधान लागू करें	-	-	-	-
PC15. पेस्ट को पूरी तरह से प्लास्टिक रैप से ढक दें जिसमें छेद हो	-	-	-	-
PC16. किनारों को टेप करें और सूखने के लिए छोड़ दें	-	-	-	-
PC17. एक मुलायम कपड़े से रासायनिक घोल को पोंछें और साफ करें	-	-	-	-
PC18. दाग रह जाने पर प्रक्रिया को दोहराएं	-	-	-	-
सतह को मैनुअल रूप से पॉलिश करें	20	20	0	10
PC19. साफ मुलायम कपड़े से पॉलिश की एक पतली परत लगाएं और इसे सूखने दें	-	-	-	-
PC20. यदि लागू हो तो सतह को गर्म पानी से धो लें या आवश्यकतानुसार साफ मुलायम कपड़े का उपयोग करें	-	-	-	-
PC21. एक गोलाकार गति में सतह को धीरे से पोंछें	-	-	-	-
PC22. सीलेंट को पूरी सतह पर स्प्रे करें और इसे 15-30 मिनट के लिए छोड़ दें	-	-	-	-
PC23. एक नरम तौलिये का उपयोग करके सतह को पूरी तरह से सूखा लें	-	-	-	-
PC24. मुहर आवेदन प्रक्रिया को दोहराएं	-	-	-	-
मशीन का उपयोग कर पोलिश सतह	25	25	0	10
PC25. संगमरमर/ग्रेनाइट से किसी भी अवशिष्ट मोम या सीलेंट को हटा दें	-	-	-	-
PC26. विलायक प्रतिरोधी पेंट ब्रश के साथ सतह पर उच्च गुणवत्ता वाले स्ट्रिपर की एक परत लागू करें	-	-	-	-
PC27. जब स्ट्रिपर में छाले पड़ने लगे तो एक साफ पोछे/कपड़े से पोंछ लें	-	-	-	-
PC28. प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि मोम या सीलेंट की निचली परत न हट जाए	-	-	-	-
PC29. सैंडिंग मशीन में सबसे मोटे ग्रिट को संलग्न करें	-	-	-	-
PC30. एसओपी के अनुसार मार्बल/ग्रेनाइट की सतह पर साफ, ठंडा पानी डालना सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC31. सैंडिंग मशीन को दो से चार पास के साथ-साथ संचालित करें	-	-	-	-
PC32. सैंडिंग के बाद सतह को पोछें	-	-	-	-

PC33. गीले/सूखे वैक्यूम क्लीनर का उपयोग करके सतह को सुखाएं	-	-	-	-
PC34. सैंडिंग और सफाई प्रक्रिया को तब तक दोहराएं जब तक कि ग्रिट्स कम मोटे न हो जाएं और पॉलिश का वांछित स्तर प्राप्त न हो जाए	-	-	-	-
PC35. सैंडिंग मशीन का उपयोग करके सतह पर अंतिम पास के लिए उपयुक्त सतह पेस्ट लागू करें	-	-	-	-
PC36. सैंडिंग के बाद मुलायम कपड़े, पोछे और गीले/सूखे वैक्यूम का उपयोग करके फर्श को अच्छी तरह साफ करें	-	-	-	-
PC37. सैंडिंग मशीन में बफर पैड जोड़ें	-	-	-	-
PC38. सतह पर पॉलिशिंग घोल स्प्रे करें	-	-	-	-
PC39. संगमरमर/ग्रेनाइट की सतह को रोटरी फर्श मशीन से तब तक चमकाएं जब तक वह चमक न जाए	-	-	-	-
PC40. किसी भी धूल/मलबे को हटाने के लिए क्षेत्र को पोछें	-	-	-	-
कुल संख्या	80	95	0	40

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	THC/N0241
एनओएस नाम	फर्श और सतहों को पॉलिश करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल
व्यवसाय	गृह व्यवस्था
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	टीबीडी
संस्करण	1.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
निष्क्रियता तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

THC/N0208: अतिथि कक्ष और सार्वजनिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें

विवरण

यह ओएस यूनिट सफाई कार्यों की तैयारी के बारे में है, जिसमें फर्नीचर, बालकनी/आंगन, अतिथि स्नानघर, और गंदे लिनन को बदलने सहित अतिथि कमरों की दैनिक या समय-समय पर सफाई की जाती है। यह सार्वजनिक क्षेत्रों जैसे लिफ्ट, फ्रंट ऑफिस, डाइनिंग एरिया आदि की सफाई के बारे में भी है।

दायरा

दायरे में निम्नलिखित शामिल हैं:

- सफाई गतिविधियों के लिए तैयार करें
- साफ अतिथि कक्ष
- साफ अतिथि स्नानघर
- साफ लिफ्ट
- साफ लॉबी और फ्रंट ऑफिस क्षेत्र
- स्वच्छ भोजन क्षेत्र

तत्व और प्रदर्शन मानदंड

सफाई गतिविधियों के लिए तैयार करें

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

- पीसी1. नियंत्रण डेस्क या पर्यवेक्षक से आगमन-प्रस्थान और अन्य विशिष्ट अतिथि आवश्यकताओं/घटनाओं के बारे में विवरण एकत्र करें
- पीसी 2. मंजिल मास्टर कुंजी एकत्र करें और कुंजी नियंत्रण रजिस्टर पर हस्ताक्षर करें
- पीसी3. लिनन कक्ष से अधिभोग स्थिति के अनुसार ताजा लिनन एकत्र करें
- पीसी4. आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त सफाई एजेंट की पहचान करें
- पीसी5. सफाई कार्य करने के लिए आवश्यक सफाई उपकरण एकत्र करें
- पीसी6. हाउसकीपिंग फ्लोर ट्रॉली / कार्ट को सभी आपूर्ति जैसे सफाई के सामान, ताजा तौलिये, लिनन आदि के साथ लोड और व्यवस्थित करें।
- पीसी7. व्यक्तिगत सुरक्षा गियर जैसे मास्क, सफाई दस्ताने, बंद पैर के अंगूठे के बिना पर्ची के जूते, सिर को ढंकना और काले चश्मे की व्यवस्था करें
- पीसी8. सभी उपकरण और आपूर्ति को साफ करें

साफ अतिथि कक्ष

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी9. यह सूचित करने के लिए कि सफाई प्रक्रिया चालू है या गीला चिह्नित करने के लिए उपयुक्त संकेतों का उपयोग करें फर्श आदि पीसी10. पर्दे खींचकर कमरे में उचित वेंटिलेशन सुनिश्चित करें

पीसी11. पर्दे खींचते समय सभी पर्दे के हुक/अंगूठियों और पटरियों की जांच करें

पीसी12. इस्तेमाल की गई कटलरी, क्राँकरी और खाने की ट्रे, यदि कोई हो, को हटा दें और कमरे की सेवाओं को इकट्ठा करने के लिए सूचित करें उन्हें

पीसी13. सभी विद्युत उपकरणों के कामकाज की जाँच करें

पीसी14. यदि आवश्यक हो तो गैर-कार्यात्मक उपकरण के रखरखाव कार्य के लिए पर्यवेक्षक को सूचित करें

पीसी15. ऐशट्रे और रद्दी की टोकरी को गाड़ी के कूड़ेदान में खाली कर दें

पीसी16. धूल और दरवाजा पोंछो और सभी दरवाजे जुड़नार, अलमारियाँ और अलमारी, मिनीबार, लगेज रैक, अतिथि कक्ष में ड्रेसिंग टेबल, दराज, दर्पण, बेडसाइड टेबल, फिक्स्चर और सहायक उपकरण

पीसी17. यदि आवश्यक हो तो छत से मकड़ी के जाले या धूल हटा दें

पीसी18. कमरे में असबाबवाला वस्तुओं को वैक्यूम से साफ करें

पीसी19. कालीन किनारे को वैक्यूम करें और मंज़िल

पीसी20. यदि आवश्यक हो तो साफ खिड़की के फ्रेम और कांच के शीशे;

पीसी21. उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके फर्नीचर से दाग हटा दें

पीसी 22. बिस्तर, टेलीफोन के हेडबोर्ड को धूल से गीला करें और मुखपत्र को कीटाणुरहित करें और रिसीवर

पीसी23. यदि आवश्यक हो तो स्पॉट सफाई करें

पीसी24. साफ किए जाने वाले कमरे में बिना छलकाए सफाई एजेंटों को संभालें

पीसी25. फर्श के प्रकार और स्पिलेज के आकार और प्रकार के अनुसार किसी भी प्रकार के रिसाव को साफ करें

पीसी26. सतहों को कोई नुकसान पहुंचाए बिना सतह को साफ और पॉलिश करें

पीसी 27. मानक लेआउट के अनुसार सफाई के बाद सभी फर्नीचर और लेख को फिर से व्यवस्थित करें

पीसी28. कमरे को अप्रिय गंध से मुक्त करने के लिए स्प्रे रूम फ्रेशनर

पीसी 29. सुनिश्चित करें कि कार्य समाप्त होने पर सतहें सूखी और स्मीयरों/गंदगी से मुक्त हों

पीसी 30। छज्जे की रेलिंग को स्प्रे से धोएं, साफ करें और साफ करें

पीसी31. में गंदा लिनन इकट्ठा फर्श गाड़ी/ट्रॉली

पीसी32. कमरों में बिस्तर लिनन बदलें (चेक आउट और कब्जे वाले कमरे दोनों)

पीसी33. अतिथि आपूर्ति जैसे नाश्ता, चाय/काँफी बैग आदि की पूर्ति करें।

पीसी34. सत्यापित करें कि सफाई के बाद हीटिंग, लाइटिंग और वेंटिलेशन सिस्टम सही तरीके से सेट हैं या नहीं

पीसी35. के अनुसार कचरे को इकट्ठा करना और अलग करना संगठन का अपशिष्ट प्रबंधन नीति

पीसी36. दस्तावेज़ीकरण को सही ढंग से पूरा करें

पीसी37. पर्यवेक्षक को क्षति की रिपोर्ट करें, यदि कोई हो

साफ अतिथि स्नानघर

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी38. कचरे के डिब्बे खाली करें और नया बिन लाइनर लगाएं

पीसी39. स्क्रब और प्लेटफॉर्म, बाथटब, वॉशबेसिन और नलों को खत्म करें ताकि वे गंदगी से मुक्त हों और स्पॉट

पीसी40.WC को फ्लश करें और सफाई एजेंट लगाएं और इसे थोड़ी देर के लिए छोड़ दें

पीसी41.शौचालय ब्रश का उपयोग करके WC को साफ़ और साफ़ करें

पीसी42.नम धूल दरवाजे और शौचालय रोल धारक, नल आदि के साथ जुड़ना।

पीसी43.बाथरूम फोन को साफ और कीटाणुरहित करें

पीसी44.उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके सभी टाइलों, शॉवर क्षेत्र और वैनिटी क्षेत्र को साफ करें

पीसी45.वैनिटी मिरर को पोंछकर साफ करें

पीसी46.बाथरूम की दीवारों को गीले पोछे या स्पंज से साफ करें

पीसी47.शावर परदा पोंछें, ऊपर से नीचे की ओर काम करते हुए, सूखे कपड़े से या यदि है तो बदल दें दाग

पीसी48.यदि आवश्यक हो तो प्रसाधन सामग्री और अन्य बाथरूम की आपूर्ति की भरपाई करें

पीसी49.चेक प्लग होल, अपशिष्ट आउटलेट और नालियां रुकावटों या बालों, गंदगी जैसे अवशेषों से मुक्त हैं, अपशिष्ट, आदि

पीसी 50.उपयुक्त कीटाणुनाशक का उपयोग करके बाथरूम के फर्श को साफ़ करें और पोछें

पीसी51.बाथरूम डोरमैट की जाँच करें और यदि आवश्यक हो तो बदलें

पीसी52.हाउसकीपिंग कंट्रोल डेस्क को किसी भी नुकसान की सूचना दें

पीसी53.हवा को प्रसारित करने के लिए बाथरूम का दरवाजा खुला छोड़ दें

साफ लिफ्ट

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी54.सुनिश्चित करें कि लिफ्ट को सर्विस मोड से हटा दिया गया है

पीसी55.यह सूचित करने के लिए कि सफाई प्रक्रिया चालू है या चिह्नित करने के लिए उपयुक्त सावधानी संकेतों का उपयोग करें गीला फर्श आदि।

पीसी 56.पर प्रयुक्त सामग्री के अनुसार उपयुक्त सफाई विधियों और सफाई समाधानों का उपयोग करें लिफ्ट

पीसी57.लिफ्ट के दरवाजे खोलें और पोंछें

पीसी58.लिफ्ट केबिन की सफाई करते समय ऊपर से नीचे की ओर साफ करें

पीसी59.एक नम कपड़े से छत और रोशनी को पोंछें और उसके बाद सूखे कपड़े से पोंछें

पीसी60.दर्पणों को साफ करें और धारियों के लिए सतह की जांच करें

पीसी61.नम डस्टर से पोंछे बटन

पीसी62.दाग मिटाने के लिए फर्श को पोछें

पीसी 63.उच्च शक्ति वाले वैक्यूम क्लीनर का उपयोग करके वैक्यूम कालीन

पीसी 64.पर्यवेक्षक को ढीले या फटे कालीन की रिपोर्ट करें

पीसी65.लिफ्ट का दरवाजा तब तक खुला रखें जब तक फर्श और दीवारें पूरी तरह से सूख चुकी हैं

पीसी66.सफाई के बाद एयर फ्रेशनर स्प्रे करें

पीसी67.लिफ्ट को वापस सर्विस मोड में रखें

साफ लॉबी और फ्रंट ऑफिस क्षेत्र

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी68.ऐशट्रे, बालू के कलश और रद्दी की टोकरियों को खाली और नम-धूल दें

पीसी69.को व्यवस्थित करें फूल, यदि आवश्यक हो

पीसी70.आवश्यकता के अनुसार इनडोर पौधों को पानी दें

पीसी71.सभी लॉबी और सामने को धूल और पोंछ दें office सजावटी सामान जैसे फूलदान, पेंटिंग, कलाकृति

पीसी72.ग्लास-क्लीनर का उपयोग करके कांच की सतह और खिड़कियों को साफ करें

पीसी73.दरवाजे, दरवाजे के हैंडल और घुंडी को नम-धूल दें

पीसी74.आवश्यकता के अनुसार कालीन वाले क्षेत्रों को चूषण साफ करें

पीसी75.कार्पेट या अपहोल्स्ट्री पर लगे किसी भी दाग को तुरंत हटा दें

पीसी76.रोशनी और रोशनी साफ करें फिक्स्चर

पीसी77.रेलिंग, और फर्नीचर को धूल चटाएं और पोंछें

पीसी78.टेलीफोन, कंप्यूटर घटकों, फैक्स मशीन जैसे उपकरणों को नम-धूल और सुखाएं, कीटाणुनाशक घोल का उपयोग करके कियोस्क आदि

पीसी79.आवश्यकतानुसार फर्श पर झाड़ू, पोछा या वैक्यूम करें

पीसी80.सफाई के अंत में स्प्रे रूम फ्रेशनर

स्वच्छ भोजन क्षेत्र

सक्षम होने के लिए, कार्य पर उपयोगकर्ता/व्यक्ति को सक्षम होना चाहिए:

पीसी81.क्षेत्र में बेहतर रोशनी के लिए सभी पर्दे/अंधा खोलेंपीसी82.कालीन क्षेत्र को वैक्यूम से साफ करें

पीसी83.उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके, कालीन से किसी भी खाद्य दाग को हटा दें

पीसी84. हार्ड फ्लोर क्षेत्र पर कोई भोजन या छलकाव छोड़े बिना झाड़ू और पोछा

पीसी85.भोजन क्षेत्र में फर्नीचर को धूल और पोंछ दें

पीसी86.यदि आवश्यक हो तो फर्नीचर को पॉलिश करें

पीसी87.पेंटिंग, चित्र, आदि जैसे साफ दीवार के पर्दे, कलाकृतियां, और कोने

पीसी88.यदि आवश्यक हो तो धातु, कांच, और लकड़ी की वस्तुओं और सतहों को पॉलिश करें

पीसी89.शीशे और खिड़कियों को कांच के कपड़े/माइक्रो . से पोंछें फाइबर कपड़ा सही रसायन का उपयोग कर

पीसी90.हाउसकीपिंग कंट्रोल डेस्क को किसी भी मरम्मत या रखरखाव की आवश्यकता की रिपोर्ट करें

पीसी91.एसओपी के अनुसार किसी भी खोई और मिली वस्तु की रिपोर्ट करें

पीसी92.सभी गंदे टेबल लिनेन एकत्र करें और उन्हें नए से बदलें

ज्ञान और समझ (केयू)

नौकरी पर व्यक्ति को जानने और समझने की जरूरत है:

केयू1. कार्यस्थल में लागू प्रासंगिक व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा आवश्यकताएं

केयू2. रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण पर संगठन की नीति

केयू3. हाउसकीपिंग के लिए संगठनात्मक एसओपी

केयू4. सफाई कार्यों के दौरान पीपीई का महत्व और उचित उपयोग

केयू5. हाउसकीपिंग असाइन किए गए क्षेत्र के निरीक्षण के तरीके

सामान्य कौशल (जीएस)

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

जीएस1. कार्यस्थल में निर्देशों, प्रक्रियाओं, सूचनाओं और संकेतों को पढ़ें और उनकी व्याख्या करें

जीएस2. हाउसकीपिंग पर्यवेक्षकों से प्राप्त परिचालन निर्देशों की व्याख्या करना

जीएस3. फिल-इन चेकलिस्ट, लॉग शीट आदि।

जीएस4. मेहमानों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें और यदि आवश्यक हो तो उनके प्रश्नों का उत्तर

देंजीएस5. दक्षता बढ़ाने के लिए योजना, प्राथमिकता और अनुक्रम कार्य

जीएस6. स्वयं के कार्य प्रथाओं में सुधार और संशोधन करना

मूल्यांकन के मानदंड

परिणामों के लिए आकलन मानदंड	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक
THC/N0208: अतिथि कक्ष और सार्वजनिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें				
<i>सफाई गतिविधियों के लिए तैयार करें</i>	20	20	0	10
PC1. विशेष अतिथि आवश्यकताओं/घटनाओं पर पर्यवेक्षक से निर्देश प्राप्त करें	-	-	-	-
PC2. मंजिल मास्टर कुंजी एकत्र करें और कुंजी नियंत्रण रजिस्टर पर हस्ताक्षर करें	-	-	-	-
PC3. लिनन कक्ष से अधिभोग स्थिति के अनुसार ताजा लिनन एकत्र करें	-	-	-	-
PC4. आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त सफाई एजेंट की पहचान करें	-	-	-	-
PC5. सफाई कार्य करने के लिए आवश्यक सफाई उपकरण एकत्र करें	-	-	-	-
PC6. हाउसकीपिंग फ्लोर ट्रॉली / कार्ट को सभी आपूर्ति जैसे सफाई के सामान, ताजा तौलिये, लिनन आदि के साथ लोड और व्यवस्थित करें।	-	-	-	-
PC7. यदि आवश्यक हो तो व्यक्तिगत सुरक्षा गियर जैसे मास्क, सफाई दस्ताने, बंद पैर की अंगुली गैर पर्ची जूते, सिर को कवर और काले चश्मे की व्यवस्था करें	-	-	-	-
PC8. सभी उपकरण और आपूर्ति को साफ करें	-	-	-	-
<i>साफ अतिथि कक्ष</i>	20	25	0	15
PC9. यह सूचित करने के लिए कि सफाई प्रक्रिया चालू है या गीले फर्श आदि को चिह्नित करने के लिए उपयुक्त संकेतों का उपयोग करें।	-	-	-	-
PC10. पर्दे खींचकर कमरे में उचित वेंटिलेशन सुनिश्चित करें	-	-	-	-
PC11. पर्दे खींचते समय सभी पर्दे के हुक/अंगूठियों और पटरियों की जांच करें	-	-	-	-

PC12. इस्तेमाल की गई कटलरी, क्रॉकरी और खाने की ट्रे, यदि कोई हो, को हटा दें और कमरे की सेवाओं को उन्हें इकट्ठा करने के लिए सूचित करें	-	-	-	-
PC13. सभी विद्युत उपकरणों के कामकाज की जाँच करें	-	-	-	-
PC14. यदि आवश्यक हो तो गैर-कार्यात्मक उपकरण के रखरखाव कार्य के लिए पर्यवेक्षक को सूचित करें	-	-	-	-
PC15. खाली ऐशट्रे, बेकार कागज की टोकरी, और सानी बिन बाथरूम से गाड़ी के कूड़ेदान में डाल दें	-	-	-	-
PC16. अतिथि कक्ष में दरवाजे और सभी दरवाजे जुड़नार, अलमारियाँ और कोठरी, मिनीबार, सामान रैक, ड्रेसिंग टेबल, दराज, दर्पण, बेडसाइड टेबल, स्थिरता और सामान को धूल और पोंछ दें	-	-	-	-
PC17. यदि आवश्यक हो तो छत से मकड़ी के जाले या धूल हटा दें	-	-	-	-
PC18. कमरे में असबाबवाला वस्तुओं को वैक्यूम से साफ करें	-	-	-	-
PC19. कालीन किनारे और फर्श को वैक्यूम करें	-	-	-	-
PC20. यदि आवश्यक हो तो साफ खिड़की के फ्रेम और कांच के शीशे;	-	-	-	-
PC21. उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके फर्नीचर से दाग हटा दें	-	-	-	-
PC22. बिस्तर, टेलीफोन के हेडबोर्ड को गीला करें और मुखपत्र और रिसीवर को कीटाणुरहित करें	-	-	-	-
PC23. यदि आवश्यक हो तो स्पॉट सफाई करें	-	-	-	-
PC24. साफ किए जाने वाले कमरे में बिना छलकाए सफाई एजेंटों को संभालें	-	-	-	-
PC25. फर्श के प्रकार और स्पिलेज के आकार और प्रकार के अनुसार किसी भी प्रकार के रिसाव को साफ करें	-	-	-	-
PC26. सतहों को कोई नुकसान पहुंचाए बिना सतह को साफ और पॉलिश करें	-	-	-	-
PC27. मानक लेआउट के अनुसार सफाई के बाद सभी फर्नीचर और लेख को फिर से व्यवस्थित करें	-	-	-	-

PC28. कमरे को अप्रिय गंध से मुक्त करने के लिए स्प्रे रूम फ्रेशनर	-	-	-	-
PC29. सुनिश्चित करें कि कार्य समाप्त होने पर सतहें सूखी और स्मीयरों/गंदगी से मुक्त हों	-	-	-	-
PC30. छज्जे की रेलिंग को स्प्रे से धोएं, साफ करें और साफ करें	-	-	-	-
PC31. फर्श की गाड़ी/ट्रॉली में गंदा लिनन इकट्ठा करें	-	-	-	-
PC32. कमरों में बिस्तर और स्नान लिनन बदलें (दोनों चेक आउट और कब्जे वाले कमरे)	-	-	-	-
PC33. अतिथि आपूर्ति जैसे नाश्ता, चाय/काँफी बैग आदि की पूर्ति करें।	-	-	-	-
PC34. सत्यापित करें कि सफाई के बाद हीटिंग, लाइटिंग और वेंटिलेशन सिस्टम सही तरीके से सेट हैं	-	-	-	-
PC35. इकट्ठा करना और अलग करना संगठन की अपशिष्ट प्रबंधन नीति के अनुसार अपशिष्ट	-	-	-	-
PC36. दस्तावेजीकरण को सही ढंग से पूरा करें	-	-	-	-
PC37. पर्यवेक्षक को क्षति की रिपोर्ट करें, यदि कोई हो	-	-	-	-
साफ अतिथि स्नानघर	15	15	0	10
PC38. कचरे के डिब्बे खाली करें और नया बिन लाइनर लगाएं	-	-	-	-
PC39. प्लेटफॉर्म, बाथटब और वॉशबेसिन और नलों को साफ करें और समाप्त करें ताकि वे गंदगी और धब्बे से मुक्त हों	-	-	-	-
PC40. WC को फ्लश करें और सफाई एजेंट लगाएं, इसे थोड़ी देर के लिए छोड़ दें	-	-	-	-
PC41. शौचालय ब्रश का उपयोग करके डब्ल्यूसी को साफ करें और साफ करें, दरवाजे और फिक्स्चर, शौचालय रोल धारक, नल इत्यादि को भी धूल दें।	-	-	-	-
PC42. साफ और कीटाणुरहित स्नान कक्ष फोन	-	-	-	-
PC43. उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके सभी टाइलों, शॉवर क्षेत्र और वैनिटी क्षेत्र को साफ करें	-	-	-	-
PC44. वैनिटी मिरर को पोंछकर साफ करें	-	-	-	-

PC45. बाथरूम की दीवारों को गीले पोछे या स्पंज से साफ करें	-	-	-	-
PC46. शावर परदा पोंछें, ऊपर से नीचे की ओर काम करते हुए, सूखे कपड़े से अगर दाग है तो साफ कपड़े से बदल दें	-	-	-	-
PC47. यदि आवश्यक हो तो प्रसाधन सामग्री और अन्य बाथरूम की आपूर्ति की भरपाई करें	-	-	-	-
PC48. चेक प्लग होल, अपशिष्ट आउटलेट और नालियां रुकावटों या बालों, गंदगी, अपशिष्ट आदि जैसे अवशेषों से मुक्त हैं।	-	-	-	-
PC49. उपयुक्त कीटाणुनाशक का उपयोग करके बाथरूम के फर्श को साफ करें और पोंछें	-	-	-	-
PC50. बाथरूम के दरवाजे और फिक्स्चर को साफ करें	-	-	-	-
PC51. बाथरूम डोरमैट की जाँच करें और यदि आवश्यक हो तो बदलें	-	-	-	-
PC52. हाउसकीपिंग कंट्रोल डेस्क को किसी भी नुकसान की सूचना दें	-	-	-	-
PC53. हवा को प्रसारित करने के लिए बाथरूम का दरवाजा खुला छोड़ दें	-	-	-	-
साफ लिफ्ट	10	10	0	5
PC54. सुनिश्चित करें कि लिफ्ट को सर्विस मोड से हटा दिया गया है	-	-	-	-
PC55. यह सूचित करने के लिए कि सफाई प्रक्रिया चालू है या गीले फर्श आदि को चिह्नित करने के लिए उपयुक्त सावधानी संकेतों का उपयोग करें।	-	-	-	-
PC56. लिफ्ट पर प्रयुक्त सामग्री के अनुसार उपयुक्त सफाई विधियों और सफाई समाधानों का उपयोग करें	-	-	-	-
PC57. लिफ्ट के दरवाजे खोलो और पोंछो	-	-	-	-
PC58. लिफ्ट केबिन की सफाई करते समय ऊपर से नीचे की ओर साफ करें	-	-	-	-
PC59. एक नम कपड़े से छत और रोशनी को पोंछें और उसके बाद सूखे कपड़े से पोंछें	-	-	-	-
PC60. दर्पणों को साफ करें और धारियों के लिए सतह की जांच करें	-	-	-	-

PC61. नम डस्टर से पोंछे बटन	-	-	-	-
PC62. दाग मिटाने के लिए फर्श को पोछें	-	-	-	-
PC63. उच्च शक्ति वाले वैक्यूम क्लीनर का उपयोग करके वैक्यूम कालीन	-	-	-	-
PC64. पर्यवेक्षक को ढीले या फटे कालीन की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
PC65. लिफ्ट का दरवाजा तब तक खुला रखें जब तक कि फर्श और दीवारें पूरी तरह से सूख न जाएं	-	-	-	-
PC66. सफाई के बाद एयर फ्रेशनर स्प्रे करें	-	-	-	-
PC67. लिफ्ट को वापस सर्विस मोड में रखें	-	-	-	-
स्वच्छ लॉबी और फ्रंट ऑफिस क्षेत्र	15	20	0	10
PC68. ऐशट्रे, बालू के कलश और रद्दी की टोकरियों को खाली और नम-धूल दें	-	-	-	-
PC69. यदि आवश्यक हो तो फूलों की व्यवस्था करें	-	-	-	-
PC70. आवश्यकता के अनुसार इनडोर पौधों को पानी दें	-	-	-	-
PC71. सभी लॉबी और फ्रंट ऑफिस सजावटी सामान जैसे फूलदान, पेंटिंग, कलाकृति को धूल और पोछ दें	-	-	-	-
PC72. ग्लास-क्लीनर का उपयोग करके कांच की सतह और खिड़कियों को साफ करें	-	-	-	-
PC73. दरवाजे, दरवाजे के हैंडल और घुंडी को नम-धूल दें	-	-	-	-
PC74. आवश्यकता के अनुसार कालीन वाले क्षेत्रों को चूषण साफ करें	-	-	-	-
PC75. कार्पेट या अपहोल्स्ट्री पर लगे किसी भी दाग को तुरंत हटा दें	-	-	-	-
PC76. रोशनी और प्रकाश जुड़नार साफ करें	-	-	-	-
PC77. रेलिंग, फिक्स्चर और फर्नीचर को धूल चटाएं और पोछें	-	-	-	-
PC78. निस्संक्रामक समाधान का उपयोग करके टेलीफोन, कंप्यूटर घटकों, फैक्स मशीन, कियोस्क आदि जैसे उपकरणों को धूल-धूसरित करें और सुखाएं	-	-	-	-
PC79. आवश्यकतानुसार फर्श पर झाड़ू, पोछा या वैक्यूम करें	-	-	-	-
PC80. सफाई के अंत में स्प्रे रूम फ्रेशनर	-	-	-	-

<i>स्वच्छ भोजन क्षेत्र</i>	10	10	0	10
PC81. क्षेत्र में बेहतर रोशनी के लिए सभी पर्दे/अंधा खोलें	-	-	-	-
PC82. कालीन क्षेत्र को वैक्यूम से साफ करें	-	-	-	-
PC83. उपयुक्त सफाई एजेंट का उपयोग करके, कालीन से किसी भी खाद्य दाग को हटा दें	-	-	-	-
PC84. हार्ड फ्लोर क्षेत्र पर कोई भोजन या छलकाव छोड़े बिना झाड़ू और पोछा	-	-	-	-
PC85. भोजन क्षेत्र में फर्नीचर को धूल और पोंछ दें	-	-	-	-
PC86. यदि आवश्यक हो तो फर्नीचर को पॉलिश करें	-	-	-	-
PC87. पेंटिंग, चित्र, आदि जैसे साफ दीवार के पर्दे, कलाकृतियां, और कोने	-	-	-	-
PC88. यदि आवश्यक हो तो धातु, कांच, और लकड़ी की वस्तुओं और सतहों को पॉलिश करें	-	-	-	-
PC89. शीशे और खिड़कियों को कांच के कपड़े/माइक्रो फाइबर कपड़े से सही रसायन का उपयोग करके पोंछें	-	-	-	-
PC90. हाउसकीपिंग कंट्रोल डेस्क को किसी भी मरम्मत या रखरखाव की आवश्यकता की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
PC91. एसओपी के अनुसार किसी भी खोई और मिली वस्तु की रिपोर्ट करें	-	-	-	-
PC92. सभी गंदे टेबल लिनेन एकत्र करें और उन्हें नए से बदलें	-	-	-	-
कुल संख्या	90	100	0	60

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) पैरामीटर्स

एनओएस कोड	टीएचसी/एन0208
एनओएस नाम	अतिथि कक्ष और सार्वजनिक क्षेत्रों में सफाई गतिविधियाँ करें
क्षेत्र	पर्यटन और आतिथ्य
उप-क्षेत्र	होटल
व्यवसाय	गृह व्यवस्था
एनएसक्यूएफ स्तर	4
क्रेडिट	टीबीडी
संस्करण	2.0
अंतिम समीक्षा तिथि	31/08/2021
अगली समीक्षा तिथि	31/08/2024
निष्क्रियता तिथि	31/08/2024
एनएसक्यूसी क्लियरेंस तिथि	31/08/2021

आकलन दिशानिर्देश और आकलन भारांक

मूल्यांकन दिशानिर्देश

- सेक्टर स्किल काउंसिल द्वारा प्रत्येक योग्यता पैक के मूल्यांकन के लिए मानदंड बनाए जाएंगे। प्रत्येक प्रदर्शन मानदंड (पीसी) को एनओएस में इसके महत्व के अनुपात में अंक दिए जाएंगे। एसएससी प्रत्येक पीसी के लिए थ्योरी और स्किल्स प्रैक्टिकल के लिए अंकों का अनुपात भी निर्धारित करेगा।
- सिद्धांत भाग के लिए मूल्यांकन एसएससी द्वारा बनाए गए प्रश्नों के ज्ञान बैंक पर आधारित होगा।
- सभी अनिवार्य एनओएस के लिए और जहां लागू हो, चयनित ऐच्छिक/विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट पर मूल्यांकन किया जाएगा।
- व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र पर (नीचे मूल्यांकन मानदंड के अनुसार) प्रत्येक उम्मीदवार के लिए सैद्धांतिक भाग के लिए अद्वितीय प्रश्न पत्र तैयार करेंगी।
- व्यक्तिगत मूल्यांकन एजेंसियां इन मानदंडों के आधार पर प्रत्येक परीक्षा/प्रशिक्षण केंद्र में प्रत्येक छात्र के लिए व्यावहारिक कौशल के लिए अद्वितीय मूल्यांकन तैयार करेंगी।

6. क्वालिफिकेशन पैक असेसमेंट पास करने के लिए, प्रत्येक ट्रेनी को असेसमेंट को सफलतापूर्वक क्लियर करने के लिए कम से कम 70% कुल अंकों का स्कोर करना चाहिए।

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 निर्दिष्ट न्यूनतम कुल उत्तीर्ण प्रतिशत प्राप्त करना चाहिए।)

असेसमेंट वेटेज

अनिवार्य एनओएस

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक	लिखित अंक	व्यावहारिक अंक	प्रोजेक्ट अंक	मौखिकी अंक	कुल अंक	महत्व
THC/N9901. संचार करें प्रभावी ढंग से और बनाए रखें सेवा मानक	40	40	0	20	100	30
टीएचसी/एन9903। बनाए रखें संगठनात्मक गोपनीयता और मेहमानों की निजता का सम्मान करें	10	10	-	5	25	5
THC/N9906। स्वास्थ्य का पालन करें, स्वच्छता और सुरक्षा प्रथाएं	25	35	0	15	75	20
कुल	75	85	-	40	200	55

वैकल्पिक: 1 कालीन क्लीनर

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों	लिखित निशान	परियोजना निशान	महत्व
THC/N0240. क्लीन कालीन और असबाब	65	40	45
कुल	65	40	45

ऐच्छिक: 2 तल/सतह पॉलिशर

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों	लिखित निशान	व्यावहारिक निशान	परियोजना निशान	सलाम निशान	कुल निशान	महत्व
THC/N0240.क्लीन कालीन और असबाब	65	40	-	40	215	45
कुल	80	95	0	40	215	45

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों	लिखित निशान	व्यावहारिक निशान	परियोजना निशान	सलाम निशान	कुल निशान	महत्व
THC/N0241.तल/सतह घर्षण	80	95	-	40	215	45
कुल	80	95	0	40	215	45

ऐच्छिक: 3 सफाई परिचारक

राष्ट्रीय व्यावसायिक मानकों	लिखित निशान	व्यावहारिक निशान	परियोजना निशान	सलाम निशान	कुल निशान	महत्व
THC/N0208.प्रदर्शन में सफाई गतिविधियाँ अतिथि कक्ष और जनता क्षेत्रों	90	100	0	60	250	45
कुल	90	100	0	60	250	45

परिवर्णी शब्द

ओपन स्कूल	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
एचएसीसीपी	जोखिम विश्लेषण और महत्वपूर्ण नियंत्रण बिंदु
एफएसएसएआई	भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
आईएसओ	अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन
में जनसंपर्क	बौद्धिक संपदा अधिकार
आईएसओ	अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन

शब्दकोष

क्षेत्र	सेक्टर विभिन्न व्यावसायिक कार्यों का एक समूह है जिसमें समान व्यवसाय और रुचियां। इसे एक विशिष्ट के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है अर्थव्यवस्था का सबसेट जिसके घटक समान विशेषताओं को साझा करते हैं और रुचियां।
उप-क्षेत्र	उप-क्षेत्र के आधार पर एक और टूटने से लिया गया है इसके घटकों की विशेषताएं और रुचियां।
व्यवसाय	व्यवसाय नौकरी की भूमिकाओं का एक समूह है, जो समान / संबंधित सेट का प्रदर्शन करता है एक उद्योग में कार्य करता है।
नौकरी भूमिका	नौकरी की भूमिका कार्यों के एक अद्वितीय सेट को परिभाषित करती है जो एक साथ मिलकर एक अद्वितीय बनाते हैं संगठन में रोजगार का अवसर।
व्यावसायिक मानक (ओएस)	ओएस प्रदर्शन के मानकों को निर्दिष्ट करता है जिसे एक व्यक्ति को प्राप्त करना चाहिए कार्यस्थल में एक समारोह करते समय, साथ में ज्ञान और समझ (KU) उन्हें उस मानक को पूरा करने की आवश्यकता है लगातार। व्यावसायिक मानक दोनों भारतीय में लागू होते हैं और वैश्विक संदर्भ।
प्रदर्शन मापदंड (पीसी)	प्रदर्शन मानदंड (पीसी) ऐसे बयान हैं जो एक साथ निर्दिष्ट करते हैं किसी कार्य को करते समय आवश्यक प्रदर्शन का मानक।
राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस)	एनओएस व्यावसायिक मानक हैं जो भारतीय में विशिष्ट रूप से लागू होते हैं संदर्भ।
योग्यता पैक (क्यूपी)	QP में शैक्षिक, प्रशिक्षण और के साथ OS का सेट शामिल है नौकरी की भूमिका निभाने के लिए आवश्यक अन्य मानदंड। एक क्यूपी को एक अद्वितीय सौंपा गया है योग्यता पैक कोड।
यूनिट कोड	यूनिट कोड एक व्यावसायिक मानक के लिए एक विशिष्ट पहचानकर्ता है, जो है एक 'एन' द्वारा निरूपित
इकाई शीर्षक	इकाई का शीर्षक पदधारी के बारे में एक स्पष्ट समग्र विवरण देता है करने में सक्षम होना चाहिए।
विवरण	विवरण इकाई सामग्री का संक्षिप्त सारांश देता है। यह होगा यह सत्यापित करने के लिए डेटाबेस पर खोज करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए

	<p>उपयोगी है कि यह है उपयुक्त OS जिसकी वे तलाश कर रहे हैं।</p>
दायरा	<p>स्कोप बयानों का एक समूह है जो चरों की श्रेणी को निर्दिष्ट करता है जो कि a व्यक्ति को उस कार्य को करने के लिए निपटना पड़ सकता है जिसमें है आवश्यक प्रदर्शन की गुणवत्ता पर एक महत्वपूर्ण प्रभाव।</p>
ज्ञान और समझ (केयू)	<p>ज्ञान और समझ (KU) ऐसे कथन हैं जो एक साथ हैं तकनीकी, सामान्य, पेशेवर और संगठनात्मक विशिष्ट निर्दिष्ट करें ज्ञान जो एक व्यक्ति को आवश्यक प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक है मानक।</p>

<p>-संगठनात्मक संदर्भ</p>	<p>संगठनात्मक संदर्भ में शामिल है जिस तरह से संगठन संरचित है और यह कैसे संचालित होता है, जिसमें ऑपरेटिव ज्ञान की सीमा शामिल है प्रबंधकों की जिम्मेदारी के उनके प्रासंगिक क्षेत्र हैं।</p>
<p>तकनीकी ज्ञान</p>	<p>तकनीकी ज्ञान पूरा करने के लिए आवश्यक विशिष्ट ज्ञान है विशिष्ट निर्दिष्ट जिम्मेदारियाँ।</p>
<p>मूल कौशल / सामान्य कौशल (जीएस)</p>	<p>मुख्य कौशल या सामान्य कौशल (जीएस) कौशल का एक समूह है जो कि आज की दुनिया में सीखना और काम करना। इन कौशलों की आमतौर पर आवश्यकता होती है आज की दुनिया में किसी भी काम के माहौल में। ये कौशल आम तौर पर हैं किसी भी काम के माहौल में जरूरत हैं। ओएस के संदर्भ में, इनमें शामिल हैं संचार संबंधी कौशल जो अधिकांश नौकरी भूमिकाओं पर लागू होते हैं।</p>
<p>ऐच्छिक</p>	<p>ऐच्छिक एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें इस क्षेत्र द्वारा पहचाना जाता है नौकरी की भूमिका में विशेषज्ञता के लिए योगदान। कई हो सकते हैं प्रत्येक विशिष्ट नौकरी की भूमिका के लिए एक क्यूपी के भीतर ऐच्छिक। प्रशिक्षुओं को चुनना होगा ऐच्छिक के साथ QP के सफल समापन के लिए कम से कम एक ऐच्छिक।</p>
<p>विकल्प</p>	<p>विकल्प एनओएस/एनओएस के सेट हैं जिन्हें सेक्टर द्वारा पहचाना जाता है अतिरिक्त खूबी। QP में कई विकल्प हो सकते हैं। यह नहीं विकल्प के साथ क्यूपी को पूरा करने के लिए किसी भी विकल्प का चयन करना अनिवार्य है।</p>

