



भारत सरकार

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)



एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5

क्षेत्र – पर्यटन और आतिथ्य



Directorate General of Training

कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट

(गैर-इंजीनियरिंग ट्रेड)

(मार्च 2023 में संशोधित)

संस्करण: 2.0

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर – 3.5

द्वारा विकसित

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय

प्रशिक्षण महानिदेशालय

केंद्रीय कर्मचारी प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

EN-81, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी,

कोलकाता – 700 091

www.cstaricalcutta.gov.in

CONTENTS

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	नौकरी भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	7
5.	शिक्षण के परिणाम	9
6.	मूल्यांकन मानदंड	10
7.	ट्रेड पाठ्यक्रम	14
8.	अनुलग्नक I (व्यापारिक औजारों और उपकरणों की सूची)	24
9.	अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)	32

1. COURSE INFORMATION

“कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट” ट्रेड की एक वर्ष की अवधि के दौरान, उम्मीदवार को नौकरी की भूमिका से संबंधित व्यावसायिक कौशल, व्यावसायिक ज्ञान और रोजगार कौशल पर प्रशिक्षित किया जाता है। इसके अलावा, उम्मीदवार को आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए प्रोजेक्ट वर्क, पाठ्येतर गतिविधियाँ और ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण दिया जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक नीचे दिए गए हैं: -

इस कोर्स में, प्रशिक्षु उद्योग में उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के आउटलेट और भोजन के प्रकारों के बारे में सीखता है, एक वेटर के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाता है और उपकरण, कांच के बने पदार्थ, टेबलवेयर, कटलरी / क्रॉकरी और अन्य उपकरणों की पहचान करता है। वह होटल में संस्थान हाउसकीपिंग, संस्थागत संस्कृति और स्टाफिंग कार्यों को अंजाम देता है। प्रशिक्षु सफाई कार्यक्रम बनाए रखता है, विभिन्न सफाई उपकरणों का संचालन करता है, अतिथि के लिए बिस्तर तैयार करता है और इनडोर पौधों / फूलों की व्यवस्था करता है। वह रसोईघर में कौशल, दृष्टिकोण और व्यवहार के विभिन्न आधुनिक कुकरी स्तरों का उपयोग करना सीखता है। वह रसोई उपकरण, औजार बर्तन, एलपीजी स्टोव / कुकिंग रेंज, इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर / ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर और वाटर प्यूरीफायर आदि का उपयोग करता है, उनकी देखभाल और रखरखाव करता

प्रशिक्षु मेनू की उत्पत्ति के अनुसार मेनू की योजना बनाना, टेबल कवर बिछाना और रिले करना, एला कार्टे कवर और बुफे आदि सेट करना सीखता है। वह मेहमानों के ऑर्डर लेना, मेहमानों की शिकायतों और शिकायतों को संभालना सीखता है। प्रशिक्षु इंटरनेट का संचालन करना, नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, इंटरनेट पर सेवाएँ, ई-मेल, वॉयस मेल, ब्राउज़र और सर्च इंजन आदि को समझना सीखता है। प्रशिक्षु शब्दजाल और अपशब्दों से बचते हुए स्पष्ट रूप से संवाद करने, अभिवादन करने, रुकने की अनुमति माँगने, ग्राहक का सम्मान करने, ग्राहक की चिंताओं को समझाने, कॉल ट्रांसफर करने, सेवाएँ प्रदान करने, व्यक्तिगत पसंद के अनुसार संबंध बनाने में सक्षम है। प्रशिक्षु विभिन्न मादक, गैर-मादक पेय, मॉकटेल और कॉकटेल आदि तैयार करना भी सीखता है।

2. TRAINING SYSTEM

2.1 सामान्य

कौशल विकास एवं उद्यमिता मंत्रालय के अंतर्गत प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) अर्थव्यवस्था/श्रम बाजार के विभिन्न क्षेत्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कई व्यावसायिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रदान करता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रशिक्षण महानिदेशालय (DGT) के तत्वावधान में चलाए जाते हैं। शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (CTS) के विभिन्न प्रकार और प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एटीएस) व्यावसायिक प्रशिक्षण को मजबूत करने के लिए डीजीटी की दो अग्रणी योजनाएं हैं।

सीटीएस के तहत 'कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट' ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में पढ़ाए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। यह कोर्स एक वर्ष की अवधि का है। इसमें मुख्य रूप से डोमेन क्षेत्र और कोर क्षेत्र शामिल हैं। डोमेन क्षेत्र (ट्रेड थ्योरी और प्रैक्टिकल) पेशेवर कौशल और ज्ञान प्रदान करता है, जबकि कोर क्षेत्र (रोजगार कौशल) आवश्यक कोर कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान करता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम पास करने के बाद, प्रशिक्षु को डीजीटी द्वारा राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र (एनटीसी) प्रदान किया जाता है जिसे दुनिया भर में मान्यता प्राप्त है।

अभ्यर्थियों को मोटे तौर पर यह प्रदर्शित करना होगा कि वे निम्नलिखित में सक्षम हैं:

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

2.2 प्रगति पथ

- आप **कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट** के रूप में उद्योग में शामिल हो सकते हैं तथा पर्यवेक्षक के रूप में आगे बढ़ सकते हैं तथा प्रबंधक के स्तर तक पहुंच सकते हैं।
- संबंधित क्षेत्र में उद्यमी बन सकते हैं।
- विभिन्न प्रकार के उद्योगों में प्रशिक्षुता कार्यक्रमों में शामिल होकर राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रमाणपत्र (एनएसी) प्राप्त किया जा सकता है।
- आईटीआई में प्रशिक्षक बनने के लिए शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना (सीआईटीएस) में शामिल हो सकते हैं।
- डीजीटी के तहत उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) पाठ्यक्रम में शामिल हो सकते हैं।

2.3 पाठ्यक्रम संरचना

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

क्र. सं.	पाठ्यक्रम तत्व	काल्पनिक प्रशिक्षण घंटे
1	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	780
2	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	240
3	रोजगार कौशल	120
	कुल	1200

हर साल निकटवर्ती उद्योग में 150 घंटे का अनिवार्य ओजेटी (ऑन द जॉब ट्रेनिंग) तथा जहां यह उपलब्ध न हो, वहां समूह परियोजना अनिवार्य है।

नौकरी पर प्रशिक्षण (ओजेटी)/ समूह परियोजना	150
वैकल्पिक पाठ्यक्रम (आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा का प्रमाणपत्र, या, अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम)	240

एक वर्षीय या दो वर्षीय ट्रेड के प्रशिक्षु आईटीआई प्रमाणीकरण के साथ 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक पाठ्यक्रम या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम का विकल्प भी चुन सकते हैं।

2.4 मूल्यांकन और प्रमाणन

प्रशिक्षणार्थी की कौशल, ज्ञान और दृष्टिकोण का परीक्षण पाठ्यक्रम अवधि के दौरान रचनात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा, तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंत में समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित योगात्मक मूल्यांकन के माध्यम से किया जाएगा।

क) प्रशिक्षण अवधि के दौरान **सतत मूल्यांकन** (आंतरिक) सीखने के परिणामों के विरुद्ध सूचीबद्ध मूल्यांकन मानदंडों के परीक्षण द्वारा **रचनात्मक मूल्यांकन** पद्धति द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण संस्थान को मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से एक व्यक्तिगत प्रशिक्षु पोर्टफोलियो बनाए रखना होगा। आंतरिक मूल्यांकन के अंक www.bharatskills.gov.in पर उपलब्ध रचनात्मक मूल्यांकन टेम्पलेट के अनुसार होंगे।

बी) अंतिम मूल्यांकन योगात्मक मूल्यांकन के रूप में होगा। एनटीसी प्रदान करने के लिए अखिल भारतीय ट्रेड टेस्ट **परीक्षा नियंत्रक, डीजीटी** द्वारा दिशानिर्देशों के अनुसार आयोजित किया जाएगा। पैटर्न और अंकन संरचना डीजीटी द्वारा अधिसूचित की जा रही है। समय-समय पर। **अंतिम मूल्यांकन** के लिए प्रश्नपत्र तैयार करने के लिए सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड आधार होंगे। अंतिम परीक्षा के दौरान परीक्षक व्यावहारिक परीक्षा के लिए अंक देने से पहले मूल्यांकन दिशानिर्देश में विस्तृत रूप से व्यक्तिगत प्रशिक्षु की प्रोफाइल की भी जाँच करेगा।

2.4.1 पास विनियमन

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

2.4.2 मूल्यांकन दिशानिर्देश

यह सुनिश्चित करने के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए कि मूल्यांकन में कोई कृत्रिम बाधा न आए। मूल्यांकन करते समय विशेष आवश्यकताओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाना चाहिए। मूल्यांकन करते समय टीमवर्क, स्ट्रेप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्ट्रेप/अपशिष्ट का निपटान, व्यवहारिक दृष्टिकोण, पर्यावरण के प्रति संवेदनशीलता और प्रशिक्षण में नियमितता पर उचित विचार किया जाना चाहिए। योग्यता का मूल्यांकन करते समय OSHE के प्रति संवेदनशीलता और स्व-शिक्षण दृष्टिकोण पर विचार किया जाना चाहिए।

मूल्यांकन साक्ष्य आधारित होगा जिसमें निम्नलिखित कुछ बातें शामिल होंगी:

- प्रयोगशाला/कार्यशाला में किया गया कार्य
- रिकॉर्ड बुक/दैनिक डायरी
- मूल्यांकन की उत्तर पुस्तिका
- मौखिक
- प्रगति चार्ट
- उपस्थिति और समय की पाबंदी
- कार्यभार
- परियोजना कार्य
- कंप्यूटर आधारित बहुविकल्पीय प्रश्न परीक्षा
- व्यावहारिक परीक्षा

प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए :

पेश करने का स्तर	प्रमाण
(क) मूल्यांकन के दौरान 60%-75% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, अभ्यर्थी को ऐसा कार्य करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित ध्यान देता हो।	• कार्य/कार्य के क्षेत्र में अच्छे कौशल और सटीकता का प्रदर्शन। • नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक काफी अच्छा स्तर। • कार्य/नौकरी को पूरा करने में कभी-कभी सहायता।

(बी) मूल्यांकन के दौरान 75%-90% की सीमा में अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड के लिए, अभ्यर्थी को ऐसा कार्य करना चाहिए जो शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, जिसमें बहुत कम मार्गदर्शन हो, तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं का ध्यान रखा गया हो।	- कार्य/असाइनमेंट के क्षेत्र में अच्छा कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए साफ-सफाई और स्थिरता का एक अच्छा स्तर। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में कम सहयोग मिलना।
(ग) मूल्यांकन के दौरान 90% से अधिक अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को संगठन और निष्पादन में न्यूनतम या बिना किसी सहायता के तथा सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति उचित सम्मान के साथ ऐसा कार्य करना होगा जो शिल्प कौशल के उच्च मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो।	- कार्य/कार्य के क्षेत्र में उच्च कौशल स्तर और सटीकता। - नौकरी की गतिविधियों को पूरा करने के लिए उच्च स्तर की साफ-सफाई और स्थिरता। - कार्य/नौकरी को पूरा करने में न्यूनतम या कोई सहायता नहीं मिलना।

3. JOB ROLE

कार्यरत स्वामी, आवास और खानपान सेवाएँ; संगठन या प्रतिष्ठान के संचालन की योजना बनाना, उसे संगठित करना, समन्वयित करना और नियंत्रित करना, जो पूरी तरह या आंशिक रूप से उसके स्वामित्व में है और भोजन, पेय और पेय पदार्थ परोसने और लोगों को आवास और शिविर की सुविधाएँ प्रदान करने में लगा हुआ है। इसमें शामिल हैं: कार्यरत स्वामी, होटल। कार्यरत स्वामी, रेस्टोरेंट। कार्यरत स्वामी, कैफ़े कार्यरत स्वामी, कॉफी हाउस।

स्टीवर्ड, होटल स्टीवर्ड ; होटल डाइनिंग रूम वेटर, पेंट्री मैन और रूम सर्विस वेटर के काम की देखरेख करता है और यह सुनिश्चित करता है कि मेहमानों को डाइनिंग रूम में समय पर और शिष्टता से खाना परोसा जाए। डाइनिंग हॉल में ग्राहकों का स्वागत करता है और उन्हें टेबल तक ले जाता है और ग्राहकों से ऑर्डर प्राप्त करता है और यह सुनिश्चित करता है कि वेटर द्वारा भोजन तुरंत परोसा जाए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे साफ और सुव्यवस्थित हैं, कमरों, हॉल और अन्य क्षेत्रों का दौरा करता है। यह सुनिश्चित करता है कि कांच, चीनी मिट्टी के बर्तन और चांदी के बर्तन अच्छी स्थिति में हैं। फूलों के गुलदस्तों से सजाकर और आकर्षक फैशन में मेज और कुर्सियों की व्यवस्था करके दावतों और विशेष अवसरों के लिए डाइनिंग हॉल तैयार करें। क्रॉकरी के टूटने या कटलरी के खो जाने का रिकॉर्ड रखता है। रसोई के उपकरण, क्रॉकरी, कटलरी आदि को अपने प्रभार में रख

वेटर, संस्थागत/खाद्य और पेय सेवा-स्टीवर्ड; वेटर; बियरर (संस्थागत) ग्राहकों, होटलों, बार और रेस्तरां में मेहमानों को भोजन, नाश्ता, पेय पदार्थ परोसता है। साफ लिनेन, मसालों के कंटेनर, गिलास, मेनू-कार्ड के साथ मेज तैयार करता है और ग्राहकों से ऑर्डर प्राप्त करता है। पेंट्री मैन से ग्राहकों के ऑर्डर के अनुसार रसोई से भोजन, पेय पदार्थ, स्नैक्स आदि एकत्र करता है और उन्हें परोसता है। भोजन आदि की अतिरिक्त आवश्यकताओं के लिए समय-समय पर ग्राहकों की प्रतीक्षा करता है। इस्तेमाल की गई प्लेटें, कप, सॉसर को टेबल से हटाता है और ग्राहकों को बिल देता है और नकद एकत्र करके कैशियर को सौंप देता है। अगर डाइनिंग रूम में खाना परोसने के लिए नियुक्त किया जाता है तो उसे वेटर (डाइनिंग रूम) और अगर लाउंज में पेय पदार्थ और स्नैक्स परोसने के लिए नियुक्त किया जाता है तो उसे लाउंज वेटर के रूप में नामित किया जाता है।

वेटर, अन्य; वेटर और बारटेंडर, अन्य में वे सभी वेटर और बारटेंडर शामिल हैं जो वाणिज्यिक रूप से संचालित भोजन और पेय स्थानों, क्लबों, संस्थानों और कैंटीनों में और अन्यत्र वर्गीकृत न किए गए जहाजों पर भोजन और पेय पदार्थ परोसते हैं।

संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) 1120.2900 – कार्यरत स्वामी, आवास और खानपान सेवाएँ
- (ii) 5131.0200 – स्टीवर्ड, होटल स्टीवर्ड
- (iii) 5131.0401 – वेटर, संस्थागत/खाद्य और पेय सेवा –स्टीवर्ड
- (iv) 5131.9900 – वेटर, अन्य.

संदर्भ संख्या:

- i) टीएचसी/एन0301
- ii) टीएचसी/एन0224
- iii) टीएचसी/एन0208
- iv) टीएचसी/N0119
- v) टीएचसी/एन2706
- vi) टीएचसी/एन0415

- vii) टीएचसी/एन0409
- viii) टीएचसी/एन9902
- ix) टीएचसी/Q0202
- x) एसएससी/एन3022

4. GENERAL INFORMATION

व्यापार का नाम	कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट
एनसीओ - 2015	1120.2900, 5131.0200, 5131.0401, 5131.9900
एनओएस कवर	THC/N0301, THC/N0224, THC /N0208, THC/N0119 , THC/N2706, THC/N0415, THC/N0409, THC/N9902, THC/N0202, एसएससी/N3022
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर ^{3.5}
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे OJT/समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष।
दिव्यांगजनों के लिए पात्रता	एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, बधिर, एचएच, ऑटिज्म
इकाई क्षमता (छात्रों की संख्या)	20 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	96 वर्ग मीटर में दो प्रयोगशालाओं की आवश्यकता है, एक खानपान के लिए और एक आतिथ्य के लिए
शक्ति मानदंड	16.6 किलोवाट
प्रशिक्षकों के लिए योग्यता:	
(i) कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट ट्रेड	बी.वोक./डिग्री तथा संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव। या मान्यता प्राप्त शिक्षा बोर्ड से होटल प्रबंधन एवं खानपान प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या डीजीटी से संबंधित उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) के साथ संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष का अनुभव। या " कैटरिंग और हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट" के ट्रेड में एनटीसी/एनएसी उत्तीर्ण तथा संबंधित क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव। आवश्यक योग्यता :

	डीजीटी के तहत राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र (एनसीआईसी) के प्रासंगिक नियमित / आरपीएल संस्करण । नोट:- 2(1+1) की इकाई के लिए आवश्यक दो प्रशिक्षकों में से एक के पास डिग्री/डिप्लोमा होना चाहिए और दूसरे के पास एनटीसी/एनएसी योग्यता होनी चाहिए। हालाँकि, दोनों के पास एनसीआईसी के किसी भी प्रकार की योग्यता होनी चाहिए।
(ii) रोजगार योग्यता कौशल	तथा रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ दो वर्ष का अनुभव । (12वीं/डिप्लोमा स्तर और उससे ऊपर अंग्रेजी/संचार कौशल और बेसिक कंप्यूटर का अध्ययन किया होना चाहिए) या रोजगार कौशल में लघु अवधि टीओटी पाठ्यक्रम के साथ आईटीआई में मौजूदा सामाजिक अध्ययन प्रशिक्षक ।
(iii) प्रशिक्षक के लिए न्यूनतम आयु	21 वर्ष
औज़ारों और उपकरणों की सूची	अनुलग्नक-1 के अनुसार

5. LEARNING OUTCOME

सीखने के परिणाम प्रशिक्षु की कुल दक्षताओं का प्रतिबिंब होते हैं और मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार मूल्यांकन किया जाएगा।

5.1 सीखने के परिणाम

1. होटल उद्योग के विभिन्न प्रकार के आउटलेट की पहचान करें और वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें। (NOS: THC/N0301)
2. स्टाफ शिष्टाचार का पालन करें और खानपान और आतिथ्य उद्योग के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं। (एनओएस: THC/N0301)
3. रसोईघर एवं अन्य उपकरणों की पहचान, चयन तथा विभिन्न सहायक अनुभागों का उद्देश्य स्पष्ट करें। (संख्या: THC/N0301)
4. होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना तथा संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना। (NOS: THC/N0202)
5. होटल परिसर में स्वच्छता बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके सुरक्षित रूप से उपकरणों को साफ करें। (एनओएस: THC/N0224)
6. इनडोर पौधों और फूलों की सजावट का रखरखाव, पौधों पर स्प्रे, देखभाल - पानी और धूप में रखना, खाद डालना और रखना। (एनओएस: THC/N0208)
7. आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें। (एनओएस: THC/N0119)
8. रसोईघर में विभिन्न आधुनिक पाककला स्तर के कौशल, दृष्टिकोण और व्यवहार को लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन2706)
9. रसोई के बर्तन, उपकरण, औजारों का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें। (NOS: THC/N0415)
10. सब्जी, फल आदि के विभिन्न टुकड़ों की पहचान करना, उनका वर्गीकरण करना तथा भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने की विभिन्न विधियों का प्रयोग करना। (संख्या: THC/N0415)
11. विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं, टेबल कवर बिछाएं और वितरित करें, ए ला कार्टे कवर, बुफे आदि की व्यवस्था करें, मेहमानों का ऑर्डर लें और भोजन परोसें। (एनओएस: टीएचसी/एन0409)
12. अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की योजना बनाएं और उन्हें रखें। (एनओएस: THC/N0208)

13. इंटरनेट का उपयोग करें, नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, ई-मेल आदि को समझें। (संख्या: SSC/N3022)
14. संचार शिष्टाचार का पालन करें और विभिन्न अतिथि विवादों से निपटने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखें। (एनओएस: THC/N9902)
15. विभिन्न सूप/सॉस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके व्युत्पन्न आदि तैयार करें। (एनओएस: THC/N0415)

6. ASSESSMENT CRITERIA

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन मानदंड
1. पहचान करें और वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें। (एनओएस: THC/NQ0301)	विभिन्न प्रकार के होटल आउटलेट और भोजन की पेशकश (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) की पहचान करें।
	इन दुकानों में खाद्य एवं पेय पदार्थों के योगदान को समझाइए।
	खाद्य एवं पेय परिचालनों को वर्गीकृत करें - वाणिज्यिक एवं कल्याण।
2. पालन करें और खानपान और आतिथ्य उद्योग के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं। (संख्या: THC/NQ0301)	एक अच्छे वेटर के गुणों का वर्णन करें।
	वेटर के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं।
	वाणिज्यिक/कल्याणकारी खाद्य एवं पेय संचालन की व्याख्या करें।
3. पहचान करना, उनका चयन करना तथा विभिन्न सहायक अनुभागों का उद्देश्य समझाना। (संख्या: THC/N0301)	उपकरण, कांच के बने पदार्थ, टेबलवेयर, कटलरी- क्रॉकरी, अन्य उपकरण वर्गीकृत करें।
	उपकरणों और बुनियादी ढांचे के उपयोग की पहचान करें: कांच के बने पदार्थ, क्रॉकरी, कटलरी और सहायक उपकरण स्थापना।
	टेबल लगाना, बिछाना और पुनः लगाना।
	सेवा उपकरणों के संचालन का प्रदर्शन करें।
	सहायक अनुभागों की स्थापना का प्रदर्शन।
	कांच के बर्तन, क्रॉकरी, कटलरी आदि को संभालने का प्रदर्शन करें।
	लिनेन-वेटर का कपड़ा/रनर/टेबलक्लॉथ/नैपकिन आदि का उपयोग करके प्रदर्शन करना।
	होटल में टेबल और अन्य आवश्यक स्थानों पर नैपकिन को अलग-अलग शैली में मोड़ना और रखना।
	उपयुक्त ट्रे का चयन करें, उसे ले जाएं और दिए गए उपकरणों/खाद्य/पेय पदार्थों को ट्रे पर संतुलित करें।
	सर्विस चम्मच/कांटे के उपयोग का प्रदर्शन करें।
	सेवा की विभिन्न शैलियों की विभिन्न विधियों/तकनीकों का प्रदर्शन

	करें।
	चाय/कॉफी/प्री-प्लेटेड भोजन/3 कोर्स भोजन के लिए रूम सर्विस ट्रे और ट्रॉली की व्यवस्था का प्रदर्शन।
	रेस्तरां के रूम सर्विस संचालन का प्रदर्शन करें।
4. होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना तथा संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना। (संख्या: THC/NQ0202)	हाउसकीपिंग, संस्थागत संस्कृति और इसके महत्व को समझाए।
	औजारों और उपकरणों को संभालते समय सुरक्षा और सावधानी बरतने की आवश्यकता का महत्व बताएं।
	व्यक्तित्व विकास, नेतृत्व, संचार की विभिन्न गतिविधियाँ निष्पादित करना।
	इस क्षेत्र में किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के हाउसकीपिंग कार्य, प्रयुक्त औजारों एवं उपकरणों का प्रदर्शन करना।
	हाउसकीपिंग शब्दावली का उपयोग करें।
	सुरक्षा उपकरणों के संचालन का प्रदर्शन करें।
	झाड़ू लगाना/पोछा लगाना/पोंछना/धूल हटाना/चमकाना/धुलाई करना।
	होटल-रोल प्ले में विभागों के बीच समन्वय का प्रदर्शन।
	किसी निश्चित स्थिति में संघर्ष प्रबंधन का प्रदर्शन करें।
5. होटल परिसर में स्वच्छता बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके सुरक्षित रूप से उपकरणों को साफ करें। (संख्या: THC/N0224)	विभिन्न सतहों/उपकरणों के लिए विभिन्न सफाई एजेंटों का उपयोग करें।
	विभिन्न झाड़ू/ब्रश/वैक्यूम क्लीनर आदि का उपयोग करके सफाई करें।
	डिटर्जेंट और सफाई उपकरणों का उपयोग करके नियमित सफाई करें।
	सफाई एजेंटों के भंडारण को उनकी श्रेणी के अनुसार प्रदर्शित करें।
	आवधिक सफाई का प्रदर्शन और व्याख्या करें।
6. इनडोर पौधों और फूलों की सजावट का रखरखाव, पौधों पर छिड़काव,	बिस्तर बनाने और अतिथि कक्षों की सफाई का प्रदर्शन करें।
	इनडोर पौधों और फूलों की सजावट के रखरखाव का प्रदर्शन करें।

देखभाल - पानी देना और धूप में रखना, खाद डालना और पौधों को रखना। (एनओएस:THC/N0208)	फूलों की सरल व्यवस्था की योजना बनाएं और बनाएं, पौधों पर छिड़काव करें, देखभाल करें - पानी दें, धूप में रखें, खाद डालें और रखें।
7. आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें। (संख्या: THC/NO119)	आरक्षण/बुकिंग प्रक्रिया समझाएं।
	भोज बुकिंग की पुष्टि करें।
	आरक्षण करने और अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करना।
	बुकिंग, संशोधन, निरस्तीकरण आदि की जांच करें।
	व्हिटनी/कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग करके अतिथि आरक्षण प्रणाली की जाँच का प्रदर्शन करना।
	आरक्षण शब्दावली लागू करें.
8. रसोईघर में कौशल, दृष्टिकोण और व्यवहार के विभिन्न स्तरों पर पाककला के तरीकों को लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन2706)	रसोईघर में आधुनिक पाककला कौशल दृष्टिकोण और व्यवहार के स्तर के अनुप्रयोग का प्रदर्शन करना।
	उपयुक्त रसोई वर्दी का चयन और उपयोग करें।
	उपकरणों को संभालने के लिए विभिन्न सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करना।
	विभिन्न प्रकार के होटलों में रसोई स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड तैनाती प्रक्रिया का प्रदर्शन।
	कार्यकारी शेफ और विभिन्न शेफ के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का प्रदर्शन।
9. रसोई के बर्तन, उपकरण, औजारों का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें। (संख्या: THC/N0415)	विभिन्न श्रेणी के होटलों में क्लासिकल ब्रिगेड, किचन स्टाफिंग के बारे में बताएं।
	कार्यकारी शेफ और विभिन्न शेफ के विभिन्न कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को चित्रित करें।
	अंतरविभागीय समन्वय के महत्व को समझाएं।
	रसोई उपकरण, औजार, बर्तन और सफाई के उपयोग का प्रदर्शन

	करें।
	ओवन चलाएँ और आवश्यकतानुसार तापमान सेट करें।
	इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर/ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर, वाटर प्यूरीफायर, एलपीजी स्टोव/कुकिंग रेंज और ओवन आदि का संचालन करें।
	इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर/ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर, वाटर प्यूरीफायर, एलपीजी स्टोव/कुकिंग रेंज और ओवन आदि का रखरखाव करना।
10. सब्जी , फल आदि के विभिन्न टुकड़ों को पहचानना और वर्गीकृत करना तथा भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने की विभिन्न विधियों का उपयोग करना। (संख्या: THC/N0415)	आमतौर पर इस्तेमाल की जाने वाली कॉन्टिनेंटल सब्जियां, कच्ची सब्जियां, फल, दालें, मसाले, मसालों और जड़ी-बूटियों की पहचान करें।
	आमतौर पर उपयोग किये जाने वाले मांस उत्पादों की पहचान करें।
	सब्जियों और फलों के विभिन्न टुकड़ों की पहचान करें।
	सब्जियों को उनके रंग के अनुसार पकाने की विधियां प्रदर्शित करें।
	विभिन्न तरीकों से अंडे तैयार करें (उबालना, उबालना, तलना, भूनना) विभिन्न अंडा व्यंजन तैयार करना।
	भोजन पकाने की विभिन्न विधियों का प्रदर्शन करें।
11. योजना बनाएं , टेबल कवर बिछाएं और वितरित करें, ए ला कार्टे कवर, बुफे आदि की व्यवस्था करें, मेहमानों का ऑर्डर लें और भोजन परोसें । (संख्या: THC/N0409)	विभिन्न प्रकार के मेनू-ए ला कार्टे और टेबल डे हॉटे का प्रदर्शन करें और मेनू योजना के सिद्धांतों को लागू करें।
	मेनू संकलन; सामान्य संगत.
	टेबल कवर बिछाने और पुनः बिछाने का प्रदर्शन करना। ए ला कार्टे कवर बिछाना।
	मेहमानों के प्रति जल सेवा शिष्टाचार का प्रदर्शन (गैर-अल्कोहल पेय, बुफे व्यवस्था, भोजन की पाठ्यक्रमानुसार सेवा, प्री प्लेटेड सेवा)।
	टेबल की क्रंबिंग, क्लीयरेंस के विभिन्न तरीकों का प्रदर्शन: कोर्स के अनुसार आदि।
12. योजना और अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाएं रखें। (एनओएस:	अतिथियों के ऑर्डर लेने की प्रणाली की व्याख्या करें।
	अतिथियों की शिकायतों और शिकायतों के निपटान के बारे में

THC/N0208)	बताएं।
	रसोई और बार में ऑर्डर लेने का प्रदर्शन करें।
	अंग्रेजी नाश्ता परोसने का प्रदर्शन करें।
	अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं का प्रदर्शन करें।
	खोया और पाया के प्रारूपों की व्याख्या करें।
	कुंजियों के प्रकार (कम्प्यूटरीकृत आदि) का प्रदर्शन करें।
	संस्थान में कीटों के नियंत्रण के लिए कीटनाशक/कीटनाशक के उपयोग का प्रदर्शन करना।
13. नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, ई-मेल आदि को समझें। (संख्या: SSC/N3022)	बुनियादी नेटवर्किंग अवधारणा, LAN, WAN, इंटरनेट पर सेवाएं - वेबसाइट (WWW), ई-मेल, वॉयस मेल, तथा ब्राउज़र और खोज इंजन की व्याख्या करें।
	वेब पेज के भाग को खोजना, डाउनलोड करना, प्रिंट करना, सहेजना।
	ई-मेल एड्रेसिंग, इनबॉक्स, आउटबॉक्स देखना, मेल भेजना और सेव करना सिखाएं।
	एक ही मेल को विभिन्न उपयोगकर्ताओं (बहु-पते) को अनुलग्नक और संलग्नक के साथ भेजें।
14. विवादों से निपटने के लिए सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखें। (संख्या: THC/N9902)	ग्राहक सेवा कौशल का प्रदर्शन करें; शब्दजाल और अपशब्दों से बचते हुए, मुस्कुराते हुए स्पष्ट रूप से संवाद करें।
	सेवा की पेशकश करना, व्यक्तिगत पसंद के आधार पर संबंध बनाना प्रदर्शित करें।
15. विभिन्न सूप/सॉस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके व्युत्पन्न आदि तैयार करें। (संख्या: THC/N0415)	मदर सॉस और प्रत्येक के 2-3 व्युत्पन्न तैयार करें।
	विभिन्न मादक और गैर-मादक पेय तैयार करें।
	ओ.जे.टी. के दौरान की गई दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को दर्शाने वाली लॉग बुक दिखाएं।

7. TRADE SYLLABUS

खानपान और आतिथ्य सहायक ट्रेड के लिए पाठ्यक्रम			
अवधि: एक वर्ष			
अवधि	संदर्भ शिक्षण परिणाम	व्यावसायिक कौशल (व्यापारिक व्यावहारिक)	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)
व्यावसायिक कौशल 20 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.	होटल उद्योग के विभिन्न प्रकार के आउटलेट की पहचान करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए वाणिज्यिक और कल्याणकारी खाद्य सेवा संचालन की व्याख्या करें।	1. पास के होटल उद्योग का दौरा करें और विभिन्न प्रकार के आउटलेट और भोजन (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) से परिचित हों। 2. खाद्य एवं पेय संचालन प्रकारों को वर्गीकृत करें: (क) वाणिज्यिक (ख) कल्याण।	होटल उद्योग का परिचय और भारत में होटल उद्योग का विकास आउटलेट्स के प्रकार और भोजन के प्रकार (कॉफी शॉप, स्नैक बार, रूम सर्विस आदि) इन आउटलेट्स में खाद्य और पेय पदार्थों का योगदान (राजस्व उत्पादन सहित) खाद्य और पेय संचालन का वर्गीकरण (ए) वाणिज्यिक (बी) कल्याण
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.	स्टाफ शिष्टाचार का पालन करें और खानपान और आतिथ्य उद्योग के विभिन्न प्रोफाइल, ड्रेस कोड और विशेषताओं को अपनाएं।	3. वेटर का प्रोफाइल, ड्रेस कोड और गुण अपनाएं। 4. सौंदर्य प्रसाधन, व्यक्तिगत स्वच्छता और देखभाल का अभ्यास करें। 5. व्यक्तिगत विकास; व्यक्तित्व, अच्छा संचार कौशल। 6. बेहतर आतिथ्य सेवाएं प्रदान करने के लिए विभिन्न विभागों के साथ समन्वय करना।	विभिन्न आउटलेट्स में पदानुक्रम. विभिन्न आउटलेट्स में कर्मचारियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ। स्टाफ शिष्टाचार और एक अच्छे वेटर के गुण। अंतर-विभागीय संबंध.
व्यावसायिक कौशल 60	रसोईघर एवं अन्य उपकरणों की पहचान	7. सेवा उपकरणों की पहचान करें.	उपकरणों का परिचय एवं वर्गीकरण।

घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	करना, उनका चयन करना तथा विभिन्न सहायक अनुभागों का उद्देश्य समझाना।	8. उपकरण, कांच के बने पदार्थ, टेबलवेयर, कटलरी और क्रॉकरी, अन्य उपकरणों के परिचय और वर्गीकरण के बारे में संक्षिप्त जानकारी। 9. टेबलों को सेट करने, बिछाने और पुनः लगाने का अभ्यास करें। 10. सेवा उपकरणों का संचालन। 11. कांच के बर्तन, क्रॉकरी, कटलरी आदि जैसे उपकरणों को संभालने का अभ्यास करें। 12. सहायक उपकरण की स्थापना करना।	कांच के बने पदार्थ, टेबल वेयर, कटलरी और क्रॉकरी और अन्य उपकरण
		13. विभिन्न सहायक अनुभागों की पहचान करें। 14. लिनेन का उपयोग करें - वेटर का कपड़ा/रनर/टेबलक्लॉथ/नैप किन आदि। 15. नैपकिन को अलग-अलग स्टाइल में मोड़ें और रखें। 16. सर्विस चम्मच और सर्विस कांटा को संभालने और उपयोग करने का अभ्यास करें। 17. ट्रे और संतुलन उपकरण / भोजन / पेय पदार्थ को एक ट्रे पर ले जाएं।	पेंट्री/स्टिलरूम। भोजन उठाने का क्षेत्र, स्टोर, लिनेन कक्ष, रसोई, स्टीवर्डिंग, सिल्वर रूम।

		18. सेवा की विभिन्न शैलियों की विधियों और तकनीकों को लागू करें। 19. मेनू प्रस्तुत करें और ऑर्डर लें। 20. साइड स्टेशन स्थापित करें. 21. चाय / कॉफी / प्री-प्लेटेड भोजन / 3 कोर्स भोजन के लिए रूम सर्विस ट्रे और ट्रॉली सेट करें । 22. अतिथि का स्वागत करें, उन्हें मेज पर बैठाएं और पानी परोसें। 23. रेस्तरां के कक्ष सेवा संचालन का अभ्यास करें।	
व्यावसायिक कौशल 120 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे.	होटल प्रतिष्ठानों में हाउसकीपिंग और स्टाफिंग संचालन करना तथा संस्थागत संस्कृति और व्यक्तित्व का प्रदर्शन करना।	24. संस्थागत हाउसकीपिंग, संस्कृति और क्षमता के बारे में बुनियादी ज्ञान लागू करें। 25. औजारों और उपकरणों को संभालते समय सुरक्षा और सावधानी बरतने के महत्व को समझाएं । 26. सुरक्षा उपकरण एवं उनकी सफाई सामग्री की पहचान करें और उनका चयन करें।	हाउसकीपिंग की कला और संस्थान हाउसकीपिंग के क्षेत्र में किए जाने वाले कार्यों के प्रकार। सफाई उपकरणों को संभालते समय और सफाई सामग्री का उपयोग करते समय बरती जाने वाली सुरक्षा और सावधानी का महत्व।
		27. बुनियादी हाउस कीपिंग शब्दावली का अभ्यास करें।	होटल में हाउस कीपिंग का महत्व और भूमिका। हाउसकीपिंग के लिए क्षेत्र.
		28. झाड़ू लगाना/ पोछा लगाना/ पोंछना/ धूल हटाना/ पॉलिश	होटलों में हाउस कीपिंग विभाग का स्टाफ़: छोटे/मध्यम/बड़े।

		करना/ धुलाई करना। 29. होटल-रोल प्ले में विभागों के बीच समन्वय। 30. व्यक्तित्व और टीम वर्क का विकास करें। 31. यदि कोई विवाद हो तो उसका प्रबंधन करें तथा सामान्य नैतिक मुद्दों का सामना करें।	हाउस कीपिंग स्टाफ़ के व्यक्तित्व लक्षण। हाउसकीपिंग स्टाफ़ के कर्तव्य और ज़िम्मेदारियाँ। अतिथि तल पर नियम कार्य दिनचर्या हाउसकीपिंग, डेस्क नियंत्रण, अन्य विभाग के साथ हाउसकीपिंग का समन्वय।
व्यावसायिक कौशल 75 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 24 घंटे.	होटल परिसर में स्वच्छता बनाए रखें और विभिन्न सफाई एजेंटों और सफाई उपकरणों का उपयोग करके सुरक्षित रूप से उपकरणों को साफ करें।	32. विभिन्न सतहों, उपकरणों के लिए सफाई एजेंटों का चयन और उपयोग करें। 33. सफाई एजेंटों के भंडारण, उनके उपयोग और देखभाल की योजना बनाएं। 34. सफाई एजेंटों का वर्गीकरण करें।	सफाई एजेंटों का वर्गीकरण। सफाई एजेंटों का चयन। सफाई का उपयोग, देखभाल और भंडारण एजेंट. सफाई एजेंटों का वितरण और नियंत्रण।
		35. विभिन्न झाड़ू/ब्रश/वैक्यूम क्लीनर आदि का उपयोग करके सफाई का अभ्यास करें।	सफाई उपकरण मैनुअल के प्रकार सफाई के लिए उपकरण. सफाई उपकरणों का उपयोग और देखभाल।
		36. डिटर्जेंट और सफाई उपकरणों का उपयोग करके नियमित सफाई करें। 37. सफाई के सामान्य सिद्धांतों को लागू करें।	स्वच्छता और सुरक्षित सफाई। सफाई के सामान्य सिद्धांत।
		38. समय-समय पर सफाई का अभ्यास करें.	साप्ताहिक सफाई / वसंत - विशेष सफाई कार्य।

व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	इनडोर पौधों और फूलों की सजावट का रखरखाव, पौधों पर छिड़काव, देखभाल - पानी देना और धूप में रखना, खाद डालना और पौधों को रखना।	39. बिस्तर लगाओ, अतिथि कक्ष साफ करो। 40. इनडोर पौधों और फूलों की सजावट का रखरखाव करें। 41. फूलों की सरल व्यवस्था करें, पौधों पर स्प्रे करें, देखभाल करें - पानी दें, धूप में रखें, खाद डालें और रखें।	अतिथि तल पर रहते समय पालन किये जाने वाले नियम। प्रक्रियाएँ अपनाई गई जब सफाई, चेक आउट/कब्जा किया हुआ/खाली कमरा, शाम की सेवा, दूसरी सेवा, बिस्तर बनाना हाउस कीपिंग विभाग में दैनिक दिनचर्या प्रणाली का पालन किया जाता है। फूलों, इनडोर पौधों और उनकी देखभाल का बुनियादी ज्ञान, फूलों की व्यवस्था के प्रकार और शैली, पर्याप्त प्रदर्शन।
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे.	आरक्षण प्रणाली/बुकिंग प्रणाली का प्रभावी ढंग से उपयोग करें।	42. आरक्षण से निपटना. 43. भोज की बुकिंग लेना। 44. भोज के लिए थीम सेटिंग की योजना बनाएं और तैयार करें। 45. आरक्षण करने और अन्य संबंधित गतिविधियों की प्रक्रिया समझाएं। 46. बुकिंग, संशोधन, निरस्तीकरण आदि की जांच करें। 47. आरक्षण चार्ट तैयार करें और समझाएं। 48. व्हिटनी/कम्प्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग करके अतिथि आरक्षण प्रणाली की	अतिथि चक्र का महत्व, मोड और स्रोत, आरक्षण/आरक्षण गतिविधियाँ करने की प्रक्रियाएँ। गारंटीकृत/गैर-गारंटीकृत आरक्षण। ओवरबुकिंग, निरस्तीकरण और संशोधन। बुकिंग डायरी, बुकिंग चार्ट आदि के रूप में प्रयुक्त मैनुअल आरक्षण प्रणाली। व्हिटनी प्रणाली। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली। आरक्षण नेटवर्क प्रणाली संबंध/गैर-संबद्ध केंद्रीकृत आरक्षण प्रणाली। आरक्षण की शब्दावली।

		जांच करें। 49. आरक्षण शब्दावली का प्रयोग करें.	
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	रसोईघर में विभिन्न स्तर की कौशलता, दृष्टिकोण और व्यवहार का प्रयोग करें।	50. रसोईघर में आधुनिक पाककला कौशल दृष्टिकोण और व्यवहार के स्तर को लागू करें। 51. उपयुक्त रसोई वर्दी का उपयोग करें। 52. रसोई उपकरणों को संभालने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाओं का पालन करें। 53. विभिन्न प्रकार के होटलों में रसोई स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड तैनाती प्रक्रिया का पालन करें। 54. कार्यकारी शेफ और विभिन्न शेफ के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करना।	पाककला का इतिहास। आधुनिक पाककला की उत्पत्ति। रसोई में कौशल का स्तर, रवैया और व्यवहार रसोई वर्दी उपकरणों को संभालने के लिए सुरक्षा प्रक्रियाएँ। विभिन्न श्रेणी के होटलों में रसोई स्टाफिंग के लिए शास्त्रीय ब्रिगेड तैनाती प्रक्रिया। कार्यकारी शेफ और विभिन्न शेफ के विभागीय समन्वय के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ।
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	रसोई के बर्तनों, उपकरणों, औजारों का उपयोग करें और सुरक्षा सावधानियों का पालन करते हुए उनकी देखभाल और रखरखाव करें।	55. रसोई उपकरण, औजारों और बर्तनों का उपयोग करने का अभ्यास करें। 56. एलपीजी स्टोव/कुकिंग रेंज सेट करें। 57. ओवन चलाना, आवश्यकतानुसार तापमान सेट करना, इलेक्ट्रिक टोस्टर, मिक्सर/ग्राइंडर। 58. मिक्सर ग्राइंडर, फूड प्रोसेसर	रसोई में उपयोग किए जाने वाले औजार और बर्तन। रसोई गैजेट्स की प्राथमिक जानकारी, स्वच्छता और स्वस्थ जीवन का परिचय, उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था और स्वच्छता का महत्व, सुरक्षा एहतियात और स्वयं और दूसरों के लिए स्वच्छता जोखिमों की पहचान करना और उन्हें रोकना। सभी

		और वाटर प्यूरीफायर आदि की देखभाल और सफाई करना तथा उनका रखरखाव सुनिश्चित करना।	सामान्य पाक शब्दों की उदाहरणों के साथ व्याख्या।
व्यावसायिक कौशल 60 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	सब्जियों, फलों आदि के विभिन्न टुकड़ों को पहचानना और वर्गीकृत करना तथा भोजन पकाने और सामग्री तैयार करने की विभिन्न विधियों का उपयोग करना।	59. भोजन पकाने की विभिन्न विधियों का अभ्यास करें। 60. सब्जियों और फलों के टुकड़ों को पहचानें और वर्गीकृत करें। 61. विभिन्न तरीकों से अंडे तैयार करें (उबालना, उबालना, तलना, भूनना)। 62. विभिन्न अण्डे के व्यंजन तैयार करना।	सामग्री की तैयारी। खाद्य पदार्थों को मिलाने के तरीके। खाना पकाने के तरीके- भूनना, पकाना, धूम्रपान करना, ग्रिलिंग, ब्राइलिंग, माइक्रोवेव, फ्राइंग, पोचिंग और छीलना। परिचय एवं वर्गीकरण सब्जियों के टुकड़े। पाक कला में फलों का वर्गीकरण और उपयोग। परिचय और चयन. खाना पकाने की विधियाँ और पाक कला में अंडे का उपयोग।
व्यावसायिक कौशल 70 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 42 घंटे.	विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं, टेबल कवर बिछाएं और वितरित करें, ए ला कार्टे कवर, बुफे आदि की व्यवस्था करें, मेहमानों का ऑर्डर लें और भोजन परोसें।	63. विभिन्न प्रकार के मेनू की योजना बनाएं और तैयार करें - ए ला कार्टे और टेबल डे होते। 64. मेनू योजना के सिद्धांतों को लागू करें। 65. अ ला कार्टे और टेबल डी'होटे मेनू के लिए कवर सेटिंग का अभ्यास करें। 66. सेवा की विभिन्न शैलियों की विभिन्न विधियों और तकनीकों का अभ्यास करें। 67. मेनू संकलन करें.	मेनू की उत्पत्ति मेनू के प्रकार- ए ला कार्टे और होटल टेबल मेनू योजना के सिद्धांत. मेनू संकलन फ्रेंच क्लासिकल मेनू सामान्य संगत.

		68. रेस्तरां/होटलों की खाद्य सूची को संभालना और बनाए रखना।	
		69. साइडबोर्ड में रखे जाने वाले उपकरणों की पहचान करें। 70. साइड बोर्ड संरचना की स्थापना. 71. साइडबोर्ड के सामान्य रखरखाव तैयार करें। 72. कर्मचारियों की कार्यकुशलता में सुधार लाने पर ध्यान केन्द्रित करें। 73. ठंडे पानी के जगों को ढकने के लिए प्लेटें और नैपकिन रखें। 74. सभी महत्वपूर्ण सॉस जैसे वॉर्सेस्टरशायर सॉस, टमाटर सॉस, सोया सॉस आदि को साफ किनारों और ढक्कनों के साथ तैयार करें। 75. जल सेवा में अतिथि सेवा के प्रति शिष्टाचार का पालन करें। 76. भोजन की पाठ्यक्रमवार सेवा की व्यवस्था करके बुफे तैयार करें। 77. टेबल पर प्री प्लेटेड सर्विस क्रम्बिंग का अभ्यास करें ।	मिसे-एन-प्लेस मिसे-एन-सीन सिल्वर सर्विस अमेरिकी/अंग्रेजी/फ्रेंच/रूसी
		78. ऑर्डर लेने की विभिन्न प्रणालियों का वर्णन करें। 79. अतिथियों का ऑर्डर लेने, मेनू	ऑर्डर लेने की प्रणालियाँ

		प्रस्तुत करने तथा भोजन और पेय परोसने का अभ्यास करें। 80. अतिथियों की शिकायतों और शिकायतों से निपटने का अभ्यास करना।	
		81. नाश्ते का लेआउट तैयार करें. 82. विभिन्न प्रकार के नाश्ते (भारतीय/अंग्रेजी/अमेरिकी/कॉन्टिनेंटल) की सेवा का अभ्यास करें।	नाश्ते के प्रकार: • अंग्रेजी • अमेरिकी • CONTINENTAL • भारतीय
व्यावसायिक कौशल 120 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 30 घंटे.	अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की योजना बनाएं और उन्हें व्यवस्थित करें।	83. अतिथि कक्ष की आपूर्ति और सुविधाओं की जांच और सेवा करना। 84. खोया-पाया के प्रारूपों से परिचित होने और चित्र बनाने का अभ्यास करें। 85. विभिन्न प्रकार की कुंजियों (कम्प्यूटरीकृत आदि) की पहचान करना और उनका चयन करना। 86. नियमित आपूर्ति वस्तुओं का रजिस्टर/रिकॉर्ड तैयार करें।	मानक आपूर्तियाँ नियमित आपूर्तियाँ वीआईपी और वीवीआईपी मानक सामग्री. खोई और पाई गई वस्तुओं के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं। रजिस्टर और अभिलेखों का रखरखाव। विभिन्न प्रकार की कुंजियों का ज्ञान। कुंजी नियंत्रण।
		87. कीट नियंत्रण एजेंटों की पहचान करें। 88. कीटों की श्रेणियों में अंतर बताइए। 89. संस्थान में कीटों के नियंत्रण के लिए	कीट नियंत्रण का महत्व कीटों की श्रेणियाँ कीटों का नियंत्रण. विभिन्न कीटनाशक/कीटनाशक। इस्तेमाल किया गया।

		कीटनाशक/कीटनाशक का प्रयोग करें।	
		90. विभिन्न शैलियों में फूलों की सजावट करें। 91. इनडोर पौधों और फूलों की सजावट का रखरखाव करें। 92. पर पानी का छिड़काव करें, सुनिश्चित करें कि वे धूप में रहें और उचित स्थान पर रहें।	फूलों, इनडोर पौधों और उनकी देखभाल, फूलों की व्यवस्था के प्रकार और शैली, पर्याप्त प्रदर्शन का बुनियादी ज्ञान।
व्यावसायिक कौशल 50 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	इंटरनेट का उपयोग करें, नेटवर्किंग अवधारणा, LAN/WAN, ई-मेल आदि को समझें।	93. नेटवर्किंग का अभ्यास करें- LAN, WAN आदि। 94. इंटरनेट-वेबसाइटों (WWW), ई-मेल, वॉयस मेल, तथा ब्राउज़र और खोज इंजन पर सेवाओं का उपयोग करें। 95. वेब पेज के भाग की खोज, डाउनलोडिंग, मुद्रण, सेविंग करना। 96. ई-मेल खाता बनाएं, लॉगिन करें, लॉगआउट करें; इनबॉक्स आउटबॉक्स देखें। 97. मेल भेजने और सहेजने का अभ्यास करें। 98. विभिन्न उपयोगकर्ताओं को एक ही मेल भेजें (बहु-पता)। 99. अनुलग्नक, चित्र और संलग्नक आदि भेजना।	नेटवर्किंग और इंटरनेट संचार अवधारणा।
व्यावसायिक कौशल 70 घंटे;	पालन करें और विभिन्न अतिथि विवादों से निपटने के	100. शब्दजाल और अपशब्दों से बचते हुए, मुस्कुराते हुए स्पष्ट रूप से संवाद करें।	ग्राहक देखभाल कौशल.

व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे.	लिए सकारात्मक दृष्टिकोण बनाए रखें।	101. अभिवादन शिष्टाचार, कॉल शिष्टाचार का पालन करें, ग्राहक के साथ कॉल पर रहते हुए बातचीत रोकने की अनुमति मांगें। 102. ग्राहक के साथ कॉल पर रहते हुए स्थानांतरण के बारे में समझाएं, सेवा प्रदान करें। 103. व्यक्तिगत पसंद के आधार पर संबंध बनाएं।	
व्यावसायिक कौशल 45 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे.	विभिन्न सूप/सॉस, मादक और गैर-मादक पेय, उनके व्युत्पन्न आदि तैयार करें।	104. मदर सॉस और प्रत्येक के 2-3 व्युत्पन्नों की तैयारी का अभ्यास करें। 105. विभिन्न मादक और गैर मादक पेय पदार्थों की तैयारी का अभ्यास करें।	उदाहरण के साथ सूप का वर्गीकरण (क्रीम सूप / प्यूरी / सूप / वेलौटे / चाउडर / कंसोमे राष्ट्रीय सूप। सॉस का वर्गीकरण/मदर सॉस व्युत्पन्नों की संरचना व्यंजन विधि। पेय पदार्थों का वर्गीकरण/विभिन्न पेय पदार्थों, मॉक टेल्स और कॉक टेल्स की संरचना विधि।

नौकरी पर प्रशिक्षण (ओजेटी)

नोट: ओजेटी के दौरान, छात्रों को दैनिक आधार पर एक लॉग बुक रखनी होगी जिसमें दिन के दौरान की गई गतिविधियों का उल्लेख होगा, जिस पर अनुभाग/विभाग पर्यवेक्षक द्वारा भी प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा।

परियोजना कार्य/ औद्योगिक दौरा

व्यापक क्षेत्र:

- भोज के लिए विभिन्न प्रकार के विषयों की योजना बनाएं और उनका आयोजन करें।
- होटलों के लिए विभिन्न प्रकार की थीम की योजना बनाएं और उन्हें व्यवस्थित करें।
- आतिथ्य के सभी कौशल का उपयोग करके अतिथि कक्षों का रखरखाव करें।

मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

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

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

उपकरण एवं साजो-सामान की सूची			
कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट (20 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्र. सं.	औज़ारों और उपकरणों का नाम	विनिर्देश	मात्रा
ए. प्रशिक्षु टूल किट			
1.	डीप फ्रीजर, वर्टिकल	3 दरवाजे (एसएस, 365 लीटर)	1 नं.
2.	रेफ्रिजरेटर	365 लीटर	1 नं.
3.	गैस तंदूरी विद स्क्वूअर्स और रोटी सेट		1 संख्या & 12 संख्या सेट
4.	बैन मैरी सह हॉट कैबिनेट (एसएस)		1 नं.
5.	गैस बर्नर रेंज जिसमें 6 बर्नर (एसएस) हैं		2 संख्या
6.	चीनी गैस बर्नर (एसएस)		1 नं.
7.	स्टेनलेस स्टील कार्य तालिका		10 नग.
8.	आटा गूंथने की मेज		2 संख्या
9.	विद्युत ओवन		1 नं.
10.	प्रशिक्षु लॉकर		1 नं.
11.	स्टेनलेस स्टील रैक (एसएस)		3 सं.
12.	सैलामेंडर		1 नं.
13.	इलेक्ट्रॉनिक गीजर	25 लीटर	1 नं.
14.	आटा गूंथने की मशीन	5 किलो	1 नं.
15.	जल बाँयलर (एसएस/इलेक्ट्रिकल)	15 लीटर	1 नं.
16.	गीली चक्की	7 लीटर	1 नं.
17.	वजन मशीन विद्युत		1 नं.
18.	वजन मशीन मैनुअल		1 नं.
19.	मिक्सर कम ग्राइंडर		1 नं.
20.	एलपीजी गैस कुकिंग रेंज	ग्रिलर के ऊपर	10 नग.
21.	फ्राइंग पैन (एमएस)		6 नग.
22.	तलने की कड़ाही	नॉन स्टिक	2/4 नं.
23.	कड़ाही (तांबा)	मध्यम / छोटा	2 प्रत्येक नं.
24.	एल्युमिनियम डेक्शी	15 लीटर/12 लीटर	4 नग.
25.	तवा (मध्यम आकार)		4 नग.
26.	वोक	चीनी कढ़ाई	2 नग, प्रत्येक

27.	प्रेशर कुकर.	21 लीटर/5 लीटर	8 नग.
28.	एल्युमिनियमडेक्शी	4 आईटीआर	20 संख्या
29.	एल्युमिनियमडेक्शी	2 आईटीआर	8 नग.
30.	एल्युमिनियम सॉस पैन	3 आईटीआर	8 नग.
31.	छिद्रित चम्मच		12 नंबर
32.	स्टील स्लाइसर	छोटा/मध्यम/बड़ा	18/6/4 नग.
33.	स्टील के कटोरे		2 नग.
34.	कोलंडर		6 नग.
35.	स्टील प्लेट्स		24 संख्या
36.	स्टेनलेस स्टील के कंटेनर	5 किलो	6 नग.
37.	अंडा कटर		2 नग.
38.	स्टेक हैमर		2 नग.
39.	एमएस अलमारियाँ		2 नग.
40.	प्रशिक्षक मेज/कुर्सियाँ		1 नग/3 नग.
41.	हाथ ब्लेंडर		1 नं.
42.	बीबीक्यू ट्रॉली (एसएस)		1 नं.
43.	सिज़लर प्लेट्स		6 नग.
44.	निकास		8 नग.
45.	रंग		12 नग.
46.	भंडारण चट्टानें		5 नग.
47.	प्रशंसक		आवश्यकता अनुसार
48.	रिंग मोल्ड्स	विभिन्न आकार	6 नग.
49.	छोटे कप मोल्ड्स	कप केक	24 संख्या
50.	अग्निशामक CO2,	नगरपालिका/सक्षम प्राधिकारियों से सभी उचित एनओसी और उपकरण की व्यवस्था करें।	आवश्यकतानुसार
51.	केक ट्रे	गोल 9" व्यास.	6 नग.
52.	स्टील प्लेट्स	डिनर प्लेट	20 नग.
53.	स्टील का कटोरा	200 मिली	24 संख्या
54.	कुकी का ढांचा	विभिन्न छह आकृतियाँ	10 नग.
55.	ढक्कन सहित एल्युमिनियम हांडी	50 किग्रा. क्षमता	3 नग.
56.	ढक्कन सहित एल्युमिनियम हांडी	25 किग्रा. क्षमता	6 नग.

57.	बीबीक्यू स्क्यूअर्स		12 नग.
58.	बीबीक्यू फोर्क्स		2 नग.
59.	चाय, कॉफी के बर्तन		4 नग.
60.	चीनी हेलिकॉप्टर		2 नग.
61.	एमएस चॉपर		1 नं.
62.	रसोई का चाकू	बड़ा	2 नग.
63.	सब्जी चाकू		2 नग.
64.	ब्रेड चाकू		2 नग.
65.	कतरन चाकू		2 नग.
66.	तालु चाकू		2 नग.
67.	नारियल कद्दूकस करने वाला	हाथ का प्रकार	8 नग.
68.	ब्रेड टिन		6 नग.
69.	रिंग मोल्ड्स		6 नग.
70.	छोटे कप मोल्ड्स		48 संख्या
71.	पिज़्ज़ा कटर		4 नग.
72.	दरवाज़ा कटर		4 नग.
73.	बॉक्स प्रकार ग्रेटर		10एन
74.	स्टील शीयर		18/6/4 संख्या
75.	पास्ता मशीन		1 नहीं
76.	पैलेट चाकू		2 नग.
77.	बेकिंग ट्रे	30 सेमी x 30 सेमी	6 नग.
78.	स्विस केक टिन्स		6 नग.
79.	चॉपिंग बोर्ड हरा	16 x 10"	6 नग.
80.	केक नोजल सेट		3 सेट
81.	पाइपिंग बैग		6 नग.
82.	मफिन मोल्ड्स	12x12 हिस्सा	2 नग.
83.	चॉपिंग बोर्ड लाल	16 x 10"	6 नग.
बी. खाद्य उत्पादन के लिए उपभोग्य वस्तुएं/ विविध/ कच्चा माल			
84.	पीसने का पत्थर	फ्लैट प्रकार	1 नं.
85.	वॉश बेसिन		1 नं.
86.	धूल पिन (फुट प्रेस) प्लास्टिक		1 नं.
87.	चौपिंग बोर्ड	8" x 12"	4 नग.
88.	चौपिंग बोर्ड	1 फीट x 1 फीट	24 संख्या

89.	लकड़ी का चम्मच		24 संख्या
90.	पकाने वाली थाल	2 फीट x 2 फीट	2 नग.
91.	पकाने वाली थाल	2 फीट x 3 फीट	2 नग.
92.	बेकिंग केक टिन	गोल	2 नग.
93.	बेकिंग केक टिन	वर्ग	2 नग.
94.	हांडी चिमटा		12 नग.
95.	रसोई के चम्मच	बड़ा	12 नग.
96.	बल्लून व्हिस्क		6 नग.
97.	मापने वाला कप	ग्लास/प्लास्टिक	4 नग.
98.	प्लास्टिक के कंटेनर		48 संख्या
99.	चलनी		4 नग.
100.	छलनी		8 नग.
101.	चाय की छलनी		4 नग.
102.	स्पेगेटी छलनी		2 नग.
103.	पानी शुद्ध करने वाला यंत्र		1 नं.
104.	कीट हत्यारा		आवश्यकता अनुसार
सी. खाद्य एवं पेय सेवा			
105.	बेज के साथ सेवा टेबल	6* 2 1/2	आवश्यकता अनुसार
106.	अतिरिक्त कुर्सियाँ		आवश्यकता अनुसार
107.	8 टेबलों का साइड बोर्ड		आवश्यकता अनुसार
108.	भंडारण अलमारियाँ,		आवश्यकता अनुसार
109.	सेवा विक्रयफलक		आवश्यकता अनुसार
110.	ग्यारह कोर्स मेनू के अनुसार 20 प्रशिक्षुओं के लिए कटलरी सेट (चांदी प्रकार)		आवश्यकता अनुसार
111.	1-इलेक्ट्रिक गीजर		1 नं.
112.	एल-वजन मापने का पैमाना		1 नं.

113.	चांदी की सर्विस ट्रे/सल्वर आदि।		आवश्यकता अनुसार
114.	नमूना तैयार करने वाली ट्रॉली		आवश्यकता अनुसार
115.	एल-रेफ्रिजरेटर (बड़ा आकार) पांच साइड बोर्ड के लिए हॉट प्लेट		1 नं.
116.	पांच साइड बोर्ड के लिए हॉट प्लेट्स		आवश्यकता अनुसार
117.	विविध उपकरण		आवश्यकता अनुसार
118.	20 प्रशिक्षुओं के लिए मेज और कुर्सी	डेस्क प्रकार	आवश्यकता अनुसार
119.	प्रशिक्षक अलमारी, मेज और कुर्सी		आवश्यकता अनुसार
120.	1-रैंज		1 नं.
121.	तीन स्तरीय शेल्फ		आवश्यकता अनुसार
122.	प्रशिक्षु लॉकर		आवश्यकता अनुसार
123.	वाटर बॉयलर		आवश्यकता अनुसार
124.	एनसीआर मशीन/कंप्यूटर		आवश्यकता अनुसार
125.	वन बैन मैरी		आवश्यकता अनुसार
126.	पुस्तकालय की पुस्तकें		आवश्यकता अनुसार
127.	2-ट्रॉली रैक		आवश्यकता अनुसार
128.	जल शोधक रिवर्स ऑस्मोसिस		1 नं.
129.	पेय पदार्थ के लिए बोतल धारक सह माप (ऑप्टिक) 45एम		1 नं.
130.	सोडा मेकर मशीन हेवी ड्यूटी औद्योगिक मॉडल		1 नं.

131.	सम्मेलन अध्यक्ष		आवश्यकता अनुसार
132.	आइसबॉक्स चिलर		1 नं.
133.	एस्प्रेसो मशीन और कॉफी ग्राइंडर		1 नं.
134.	मिनीबार फ्रिज		2 नग.
135.	टेलीविजन	21" फ्लैट	1 नं.
136.	डीवीडी प्लेयर और छुपा स्पीकर के साथ संगीत प्रणाली (कैनालाइज्ड)		1 नं.
137.	कॉर्डलेस माइक के साथ कॉन्फ्रेंस के लिए सार्वजनिक संबोधन प्रणाली		1 नं.
138.	पैदल यात्री पंखे		6 नग.
139.	माइक्रोवेव ओवन		1 नं.
140.	खाद्य कैबिनेट प्रदर्शित करें		1 नं.
141.	रूम सर्विस ट्रॉली		1 नं.
142.	कैराफे बोरोसिल छोटा		10 नग.
143.	कैराफे बोरोसिल बड़ा		10 नग.
144.	सूप फ्लास्क एसएस पीयूएफ आंतरिक एसएस बॉडी के साथ इन्सुलेटेड		12 नग.
145.	पानी फ्लास्क एसएस PUF आंतरिक एसएस बॉडी के साथ इन्सुलेटेड		12 नग.
146.	प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स जिसमें पूरी तरह से दवाइयां और निर्देश मौजूद हों		
147.	विगत ट्रॉल		1 नहीं
148.	दूध क्रीम और चीनी पॉट का सेट		10 नग.
डी. खाद्य और पेय सेवा के लिए उपभोग्य वस्तुएं/ कच्चा माल			
149.	वॉश बेसिन		2 नग.
150.	सोप डिसपेंसर		1 नं.
151.	क्रॉकरी सेट	20प्रशिक्षुओं के लिए	आवश्यकता अनुसार
152.	गिलास और जग	विभिन्न प्रकार के वाइन ग्लास शामिल	आवश्यकता अनुसार
153.	टेबल लिनन		आवश्यकता अनुसार

154.	चाय के बर्तनों के 20 सेट		आवश्यकता अनुसार
155.	कॉफी के बर्तन, चीनी के बर्तन और दूध के जग	चांदी के प्रकार	आवश्यकता अनुसार
156.	1-चाय कलश		आवश्यकता अनुसार
157.	रोलिंग ब्लैक बोर्ड		आवश्यकता अनुसार
158.	3 पैर प्रेस के साथ स्वाइल बिन		आवश्यकता अनुसार
159.	फर्नीचर और साज-सज्जा		आवश्यकता अनुसार
160.	दर्पण के साथ बार काउंटरबार उपकरण		आवश्यकता अनुसार
161.	पुस्तकालय की पुस्तकें		आवश्यकता अनुसार
162.	2-ट्रॉली रैक		आवश्यकता अनुसार
ई. फ्रंट ऑफिस			
163.	एपबैक्स सिस्टम + एवीएस एम/सी		1 नं.
164.	फाइलिंग रैक दराज प्रकार		1 नं.
165.	सुरक्षित जमा लॉकर/स्वाइप गोदरेज		1 नं.
166.	आयातित फ्रेम के साथ दीवारों के लिए पेंटिंग		6 नग.
167.	मार्ग प्रबंधन और द्वार चिन्ह सेट के लिए साइनेज प्रणाली		1 नं.
168.	सूचना बोर्ड मखमल स्लॉट बोर्ड 'सोने की पन्नी पत्र के साथ स्टैंड के साथ		1 नं.
169.	प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स जिसमें पूरी तरह से दवाइयां और निर्देश मौजूद हों		1 नं.
170.	अग्निशामक यंत्र हाथ से पकड़ा जाने वाला एबीसी 2 किग्रा		4 नग.
171.	कृत्रिम पौधों के साथ फूलदान	12 का सेट	2 सेट

172.	झूमर और साइड लाइट सेट		1 सेट
173.	कुंडा के साथ पेडेस्टल पंखे तंत्र		6 नग.
174.	अतिथि छतरियां	दो व्यक्तियों के लिए	2 नग.
175.	फैक्स प्रणाली		1 नं.
176.	नवीनतम कॉन्फिगरेशन के साथ डेस्कटॉप कंप्यूटर/लैपटॉप	CPU: 32/64 बिट i3/i5/i7 या नवीनतम प्रोसेसर, स्पीड: 3 GHz या अधिक। RAM:-4 GB DDR-III या अधिक, Wi-Fi सक्षम। नेटवर्क कार्ड: एकीकृत गीगाबिट ईथरनेट, USB माउस, USB कीबोर्ड और मॉनिटर के साथ (न्यूनतम 17 इंच। लाइसेंस प्राप्त ऑपरेटिंग सिस्टम।	आवश्यकता अनुसार।
177.	मल्टीमीडिया, लेजर प्रिंटर		2 नग.
एफ. उपभोग्य सामग्रियों की आवश्यकता फ्रंट ऑफिस			
178.	आयातित फ्रेम के साथ दीवारों के लिए पेंटिंग		6 नग.
179.	सूचना बोर्ड मखमल स्लॉट बोर्ड सोने की पन्नी पत्र के साथ स्टैंड के साथ		1 नं.
180.	पूरी तरह सुसज्जित प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स दवाएं और निर्देश		1 नं.
181.	कृत्रिम पौधों के साथ फूलदान	12 का सेट	1 सेट
182.	झूमर और साइड लाइट सेट		1 सेट
183.	अतिथि छतरियां	दो व्यक्तियों के लिए	2 नग.
184.	क्लास रूम प्रोजेक्टर		2 नग.
185.	इंटरनेट कनेक्टर यूएसबी		आवश्यकता अनुसार
186.	होटल संचालन से संबंधित सॉफ्टवेयर पैकेज		आवश्यकता अनुसार
जी. आवास प्रबंधन/ हाउसकीपिंग			
187.	स्लॉटेड एंजल रैक		3 नग.

188.	स्टील अलमारी		2 नग.
189.	छात्र लॉकर		1 नं.
190.	बेड		4 संख्या
191.	बेड साइड टेबल		4 नग.
192.	सोफा कुर्सियां		4 नग.
193.	सोफा		2 नग.
194.	कॉफी टेबल		2 नग.
195.	लेखन सह ड्रेसिंग टेबल		2 नग.
196.	टी वी. (एलसीडी)	108" (होम थिएटर)	2 नग.
197.	सामान का रैक		2 नग.
198.	कैबिनेट के साथ फ्रिज		2 नग.
199.	कपड़े की अलमारी		2 नग.
200.	कॉफी टेबल के साथ बालकनी कुर्सियाँ		4/2 नग.
201.	एसी यूनिट		2 नग.
202.	इण्टरकॉम		2 नग.
203.	प्रशंसक		2 नग.
204.	वैक्यूम क्लीनर गीला और सूखा		1 नग.
205.	स्क्रबर मशीन		1 नग.
206.	जेट प्रेशर / स्कर्टिंग मशीन उपकरण		1 नग.
207.	रूम मेड ट्रॉली		2 नग.
208.	वाशिंग मशीन		1 नग.
209.	हाथ से प्रेस		2 नग.
210.	लोहा		2 नग.
211.	इस्त्री बोर्ड		2 नग.
212.	'स्लॉटेड एंजल रैक	6' एक्स 3' एक्स 2'	3 नग.
213.	स्टील अलमारी	78" एक्स 19" एक्स 34"	2 नग.
214.	हाउस कीपिंग लिनन ट्रॉली	नौकरानियों की गाड़ी	1 नं.
215.	चौकीदारी खाट		1 नं.
216.	फलश टैंक के साथ कमोड		2 नग.
217.	वाटर हीटर	25 लीटर	2 नग.
218.	शावर पैनल मल्टीजेट पूर्ण सुविधा प्रेशर पंप के साथ		1 नं.

219.	टेलीविजन	होटल विशिष्ट टीवी	2 नग.
220.	मिनीबार फ्रिज		2 नग.
221.	इंटरकॉम फोन सिस्टम		2 नग.
222.	दोलन कुर्सी		1 नं.
223.	सुरक्षित जमा लॉकर	इलेक्ट्रॉनिक कोड	2 नग.
224.	जूता चमकाने की मशीन		1 नं.
225.	स्टेम प्रेस मशीन		1 नं.
226.	कपड़े सुखाने की मशीन		1 नग.
227.	सिलाई मशीन		1 नं.
228.	कैस्टर के साथ कपड़े धोने की ट्रॉली		2 नग.
229.	पंप के साथ मिनी स्क्रबर ड्रायर	34 पी	1 नं.
230.	मिनी स्क्रबर ड्रायर ग्रेविटी 24n		1 नं.
231.	कालीन एक्सट्रैक्टर्स		1 नं.
232.	उच्च दाब जेट क्लीनर		1 नं.
एच. हाउसकीपिंग के लिए आवश्यक उपभोग्य वस्तुएं			
233.	तौलिए		12 नग.
234.	चादरें		36 संख्या
235.	कम्बल		12 नग.
236.	रात्रि प्रसार		12 नग.
237.	बिस्तर कवर		12 नग.
238.	तकिया कवर		12 नग.
239.	हाथ तौलिए		12 नग.
240.	हाथ नैपकिन		12 नग.
241.	गद्दा रक्षक		12 नग.
242.	बाथरूम मैट		6 नग.
243.	दरवाज़ा मैट		6 नग.
244.	पर्दे		24 संख्या
245.	फूल गुलदस्ते		6 नग.
246.	फूल के बर्तन		36 संख्या
247.	MATRESS		6 नग.
248.	तकिए		6 नग.
249.	हाथ का ब्रश		2 नग.
250.	शेफ कोट/ पेंट/ गाँठ/ साड़ी/ एप्रन		आवश्यकता

			अनु सार
251.	जूता/शॉक		आवश्यकता अनु सार
252.	लैपटॉप		आवश्यकता अनु सार

डीजीटी उद्योग, राज्य निदेशालयों, व्यापार विशेषज्ञों, डोमेन विशेषज्ञों, आईटीआई, एनएसटीआई के प्रशिक्षकों, विश्वविद्यालयों के संकायों और अन्य सभी के योगदान को ईमानदारी से स्वीकार करता है जिन्होंने पाठ्यक्रम को संशोधित करने में योगदान दिया।

डीजीटी द्वारा निम्नलिखित विशेषज्ञ सदस्यों को विशेष धन्यवाद दिया जाता है जिन्होंने इस पाठ्यक्रम में महत्वपूर्ण योगदान दिया है।

कैटरिंग एंड हॉस्पिटैलिटी असिस्टेंट ट्रेड के पाठ्यक्रम को अंतिम रूप देने में योगदान देने वाले/भाग लेने वाले विशेषज्ञ सदस्यों की सूची।			
क्र. सं.	नाम और पदनाम श्री/श्री/सुश्री	संगठन	टिप्पणी
1.	दीपांकर मल्लिक, निदेशक	एटीआई-कानपुर	अध्यक्ष
2.	अनिल कुमार, संयुक्त प्रशिक्षण निदेशक।	एटीआई-ईपीआई देहरादून	सदस्य
3.	मगन भंडारी, एफ एंड बी मैनेजर	होटल ग्रेट वैल्यू, राजपुर रोड, देहरादून	सदस्य
4.	एचएस निगम, VI	एटीआई-कानपुर	सदस्य
5.	आरसी पांडे, प्राचार्य	राजकीय होटल प्रबंधन एवं पोषण संस्थान, देहरादून	सदस्य
6.	उदयचम्याल, व्याख्याता	इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य
7.	अशोक देवी त्रिवेदी, उप. निदेशक	आरवीटीआई इलाहाबाद.	सदस्य
8.	उषा देवी मिश्रा, टीओ(डीएम)	आरवीटीआई इलाहाबाद	सदस्य
9.	वी.एस. कैतुरा, प्रबंधक	जीत रेस्टोरेंट, मसूरी	सदस्य
10.	एसके सूरी, प्रबंधक	न्यू इंडिया टूरिस्ट सेंटर, देहरादून	सदस्य
11.	राजेंद्र सिंह, प्रबंधक खानपान	रामानंद रेजीडेंसी, मसूरी	सदस्य
12.	पंकज थपलियाल, जीएम	कंट्री इन, मसूरी	सदस्य
13.	पी.के.श्रमा, निजी प्रबंधक	जय पी रेजीडेंसी, मसूरी	सदस्य
14.	नीरज अग्रवाल, निदेशक	राम इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य
15.	अमोल असवाल, प्राचार्य	न्यू ताज इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य

16.	शुभेंदर रोहिल्ला, हॉटलर	रामानंद रेजीडेंसी, मसूरी	सदस्य
17.	जीआरयूनियाल, मालिक	उनियाल बेकर्स	सदस्य
18.	सचिनकुमार, प्रशिक्षक खानपान एवं आतिथ्य।	आर.वी.टी.आई., इलाहाबाद।	सदस्य
19.	संजय, खानपान प्रभारी	ताज इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून।	सदस्य
20.	सत्यबीर सिंह, प्रशासनिक अधिकारी	लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय अकादमी, मसूरी	सदस्य
21.	वीपीएस नेगी, विभागाध्यक्ष	कुकरेजा इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य
22.	विवेक कुमार, सहायक व्याख्याता	इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य
23.	सीएस नेगी, सहायक महाप्रबंधक	जीएमवीएन, देहरादून	सदस्य
24.	संजीव कुमार, प्राचार्य	आईटीआई गुजराला, देहरादून	सदस्य
25.	पीएस नेगी, खानपान विभागाध्यक्ष	कुकरेजा इंस्टीट्यूट ऑफ होटल मैनेजमेंट, देहरादून	सदस्य
26.	ए.के. सिंह, संयुक्त निदेशक	पर्यटन विकास बोर्ड उत्तरांचल, देहरादून	सदस्य
27.	कैप्टन योगेश उनियाल, प्रबंधक	उनियाल बेकर्स और निर्माता।	सदस्य
28.	नीना शर्मा, निदेशक	सिनर्जी कंसल्टेंट, देहरादून	सदस्य
29.	रविन्द्र मोहन काला, प्रदेश सचिव, स्काउट एंड गाइड	55-राजपुर रोड, देहरादून	सदस्य
30.	तनुज नैय्यर, वरिष्ठ शेफ ।	जय पी रेजीडेंसी, मनोर-मसूरी।	सदस्य
31.	पी.एन.यादव, उप निदेशक।	एटीआई कानपुर	सदस्य

संकेताक्षर

सीटीएस	शिल्पकार प्रशिक्षण योजना
एटीएस	प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना
सीआईटीएस	शिल्प प्रशिक्षक प्रशिक्षण योजना
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
एमएसडीई	कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
एनटीसी	राष्ट्रीय व्यापार प्रमाणपत्र
एनएसी	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रमाणपत्र
एनसीआईसी	राष्ट्रीय शिल्प प्रशिक्षक प्रमाणपत्र
एलडी	लोकोमोटर विकलांगता
सीपी	मस्तिष्क पक्षाघात
एमडी	एकाधिक विकलांगता
एल.वी.	कम दृष्टि
एचएच	सुनने में कठिन
पहचान	बौद्धिक विकलांगता
नियंत्रण रेखा	कुष्ठ रोग ठीक हुआ
एसएलडी	विशिष्ट शिक्षण विकलांगताएं
डीडब्ल्यू	बौनापन
एमआई	मानसिक बिमारी
आ	एसिड अटैक
लोक निर्माण विभाग	विकलांग व्यक्ति

