



भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय
प्रशिक्षण महानिदेशालय

योग्यता आधारित पाठ्यक्रम

हाउसकीपर

(अवधि: एक वर्ष)

शिल्पकार प्रशिक्षण योजना (सीटीएस)

एनएसक्यूएफ स्तर- 3.5



क्षेत्र - पर्यटन और आतिथ्य



Directorate General of Training

हाउसकीपर

(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

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1.	पाठ्यक्रम संबंधी जानकारी	1
2.	प्रशिक्षण प्रणाली	2
3.	नौकरी भूमिका	6
4.	सामान्य जानकारी	8
5.	शिक्षण के परिणाम	10
6.	मूल्यांकन मानदंड	11
7.	ट्रेड पाठ्यक्रम	15
8.	अनुलग्नक I (व्यापारिक औजारों और उपकरणों की सूची)	23
9.	अनुलग्नक II (व्यापार विशेषज्ञों की सूची)	26

“हाउसकीपर” 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 औद्योगिक यात्रा करने का काम सौंपा जाता है। व्यावसायिक कौशल विषय के अंतर्गत शामिल व्यापक घटक इस प्रकार हैं: -

प्रशिक्षु प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन, पर्यावरण विनियमन और गृह व्यवस्था आदि के बारे में सीखता है। प्रशिक्षु व्यक्तिगत स्वच्छता, सफाई और पर्यावरण की स्वच्छता के बुनियादी सिद्धांतों को लागू करता है। वह बुनियादी और विशेष सफाई प्रक्रियाओं, शौचालयों के रखरखाव का अभ्यास करता है। वह जल उपचार और शुद्धिकरण, बैक्टीरिया को हटाने की विभिन्न प्रक्रियाओं को सीखता है। प्रशिक्षु परिसर में अवांछित गंध को हटाने और नियंत्रित करने की तकनीक का ज्ञान प्राप्त करते हैं। वह ठोस, तरल कचरे से निपटने और निपटान के तरीकों को सीखता है। वह विभिन्न अग्निशमन उपकरणों द्वारा आग को बुझाने के तरीकों को जानता है और प्राकृतिक आपदाओं से होने वाली खतरनाक स्थितियों से निपटने के बारे में जागरूकता रखता है। वह कीट, कृतक और पशु उपद्रव के एहतियात, नियंत्रण और उन्मूलन की निगरानी करने में सक्षम होगा।

प्रशिक्षु बोर्डर्स, कर्मचारियों और आगंतुकों के लिए वातावरण को सुखद बनाए रखना सीखता है। वह मुलायम फर्निशिंग की सौंदर्यपरक और उपयुक्त व्यवस्था करना सीखता है। प्रशिक्षु विभिन्न क्षेत्रों में प्रकाश की मात्रात्मक और गुणात्मक आवश्यकता सीखता है। प्रशिक्षु लिनेन सेवाओं, अर्थात् चयन, खरीद, भंडारण, स्टेरलाइज़ करना, प्रतिस्थापन और लेखा में ज्ञान प्राप्त करता है। प्रशिक्षु हाउसकीपिंग उपकरण बनाए रखना सीखता है। प्रशिक्षु आवास परिसर की आंतरिक और बाहरी पर्यावरणीय स्वच्छता दोनों की निगरानी भी करता है और संक्रमण नियंत्रण उपाय करता है। वह विभिन्न हाउसकीपिंग रिकॉर्ड और दस्तावेजों की निगरानी और रखरखाव करता है। वह सामग्री और सेवा प्रबंधन डेटा को बनाए रखने के लिए बुनियादी कंप्यूटर संचालन का ज्ञान प्राप्त करता है। प्रशिक्षु वर्ष के अंत में विभिन्न होटलों में दो सप्ताह का ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण भी लेता 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) और प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (ATS) व्यावसायिक प्रशिक्षण के प्रचार-प्रसार के लिए DGT के दो अग्रणी कार्यक्रम हैं।

“हाउसकीपर” ट्रेड आईटीआई के नेटवर्क के माध्यम से देश भर में पढ़ाए जाने वाले लोकप्रिय पाठ्यक्रमों में से एक है। यह कोर्स एक साल 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) में अपेक्षित कोर कौशल, ज्ञान और जीवन कौशल प्रदान किए जाते हैं। 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:

- तकनीकी 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 तकनीकी मापदंडों का दस्तावेजीकरण करें।

2.2 प्रगति पथ

- आप हाउसकीपर के रूप में उद्योग में शामिल हो सकते हैं और आगे चलकर वरिष्ठ हाउसकीपर, पर्यवेक्षक के रूप में प्रगति कर 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)	840
2.	व्यावसायिक ज्ञान (व्यापार सिद्धांत)	240
5.	रोजगार कौशल	1 2 0
	कुल	1 2 00

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)	240

कक्षा का प्रमाण पत्र या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रम)	
---	--

एक वर्षीय या दो वर्षीय ट्रेड के प्रशिक्षु 10वीं/12वीं कक्षा के प्रमाण पत्र के साथ-साथ आईटीआई प्रमाणीकरण या अतिरिक्त अल्पकालिक पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्येक वर्ष 240 घंटे तक के वैकल्पिक 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 को समय-समय पर डीजीटी द्वारा अधिसूचित किया जा रहा है। सीखने के परिणाम और मूल्यांकन मानदंड अंतिम मूल्यांकन के लिए प्रश्नपत्र तैयार करने का 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, स्कैप/अपव्यय से बचना/कम करना और प्रक्रिया के अनुसार स्कैप/अपशिष्ट का निपटान, व्यावहारिक 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

आंतरिक (प्रारंभिक) मूल्यांकन के साक्ष्य और अभिलेखों को आगामी परीक्षा तक संरक्षित रखा जाना चाहिए ताकि परीक्षा निकाय द्वारा उनका ऑडिट और सत्यापन किया जा सके। प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित अंकन पैटर्न अपनाया जाना चाहिए:

पेश करने का स्तर	प्रमाण
(क) मूल्यांकन के दौरान 60%-75% अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड में प्रदर्शन के लिए, उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो समय-समय पर मार्गदर्शन के साथ शिल्प कौशल के स्वीकार्य मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए 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% अंक आवंटित किए जाएंगे	
इस ग्रेड के लिए, एक उम्मीदवार को ऐसा काम करना चाहिए जो शिल्प कौशल के उचित मानक की प्राप्ति को प्रदर्शित करता हो, थोड़े से मार्गदर्शन के साथ, और सुरक्षा प्रक्रियाओं और प्रथाओं के प्रति सम्मान प्रदर्शित करता 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।
(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।

हाउसकीपर (घरेलू); घर को साफ और व्यवस्थित तरीके से बनाए रखने के लिए घरेलू नौकरों के काम को व्यवस्थित और पर्यवेक्षण करता है। नियंत्रण में विभिन्न कर्मचारियों को काम आवंटित करता है और उनके काम की देखरेख करता है। घर का उचित रखरखाव और सफाई सुनिश्चित करता है। सलाह के अनुसार प्रावधान और अन्य आवश्यक चीजें खरीदता है और हिसाब-किताब रखता है। मेहमानों और आगंतुकों की जरूरतों और आराम का ख्याल रखता है। बच्चों की देखभाल भी कर सकता है। खरीदारी में सहायता कर सकता है।

घरेलू गृहस्वामी, अन्य ; इसमें वे गृहस्वामी शामिल हैं जो हमारे आवासीय भवन में गृह व्यवस्था के कार्यों का आयोजन, पर्यवेक्षण और संचालन करते हैं। बगीचे से फल एकत्र कर सकते हैं और किराया और कर का भुगतान कर सकते हैं।

हाउसकीपर निजी घरों या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के लिए स्वच्छ, स्वच्छ, आरामदायक और साफ-सुथरा वातावरण बनाए रखता है।

- विभिन्न प्रकार की सफाई गतिविधियाँ करें जैसे कि झाड़ू लगाना, पोछा लगाना, धूल हटाना और पॉलिश करना
- कपड़ों को छांटना, धोना, चढ़ाना और उतारना
- कपड़ों और लिनेन को प्रेस करना और प्रेस करना
- सुनिश्चित करें कि सभी कमरों की देखभाल और निरीक्षण मानकों के अनुसार किया जाता है
- मशीनीकृत सफाई उपकरण चलाना
- सभी सफाई उपकरणों और सामग्रियों को सुरक्षित और स्वच्छ कार्यशील स्थिति में बनाए रखें
- उपकरणों की सुरक्षा करें और सुनिश्चित करें कि उनमें कोई कमी न हो
- किसी भी क्षति, घाटे और गड़बड़ी के बारे में वरिष्ठों को सूचित करें
- उचित शिकायतों/अनुरोधों को व्यावसायिकता और धैर्य के साथ निपटाएं
- टेलीफोन पर उत्तर दें और संदेश लें
- सभी उपभोग्य सामग्रियों के भंडारण स्तर की जाँच करें और उचित होने पर उन्हें बदलें
- संबंधित व्यय का रिकॉर्ड बनाए रखें
- स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित नियमों का सख्ती से पालन करें और कंपनी से संबंधित किसी भी व्यवहार के प्रति सजग रहें

- हाउसकीपिंग नियंत्रण डेस्क, महत्व, भूमिका, समन्वय, जांच सूची, कुंजी नियंत्रण बनाए रखें।
- खोया-पाया का प्रबंधन।
- अतिथियों के प्रश्नों, समस्याओं, अनुरोधों का निपटान
- उपकरण का सुरक्षित और कुशलतापूर्वक उपयोग करने में सक्षम होना
- विभिन्न क्षेत्रों के लिए अलग-अलग फूलों की व्यवस्था तैयार करें - लॉबी, फ्रंट ऑफिस, रेस्तरां, अतिथि कक्ष, बैंक्वेट हॉल आदि।
- हरित मुद्दे के प्रति जागरूकता

संदर्भ एनसीओ-2015:

- (i) 5152.0100 - हाउसकीपर (घरेलू)
- (ii) 5152.9900 - घरेलू हाउसकीपर, अन्य

संदर्भ संख्या:

- i) टीएचसी/एन9906
- ii) टीएचसी/एन0208
- iii) टीएचसी/एन0240
- iv) टीएचसी/एन0219
- v) टीएचसी/एन0224
- vi) टीएचसी/एन5819
- vii) टीएचसी/एन9433
- viii) टीएचसी/एन9434
- ix) टीएचसी/एन9435
- x) टीएचसी/एन9436
- xi) टीएचसी/एन9437
- xii) टीएचसी/एन9438
- xiii) टीएचसी/एन9439

4. GENERAL INFORMATION

व्यापार का नाम	हाउसकीपर
एनसीओ - 2015	5152.0100, 5152.9900
एनओएस कवर	टीएचसी/एन9906, टीएचसी/एन0208, टीएचसी/एन0240, टीएचसी/एन0219, टीएचसी/एन0224, टीएचसी/एन5819, टीएचसी/एन9433, टीएचसी/एन9434, टीएचसी/एन9435, टीएचसी/एन9436, टीएचसी/एन9437, टीएचसी/एन9438, टीएचसी/एन9439
एनएसक्यूएफ स्तर	स्तर - 3.5
शिल्पकार प्रशिक्षण की अवधि (निर्देशात्मक घंटे)	एक वर्ष (1200 घंटे + 150 घंटे OJT/समूह परियोजना)
प्रवेश योग्यता	वीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण
न्यूनतम आयु	शैक्षणिक सत्र के प्रथम दिन 14 वर्ष।
दिव्यांगजनों के लिए पात्रता	एलडी, सीपी, एलसी, डीडब्ल्यू, एए, ब्लाइंड, एलवी, डेफ, एचएच, ऑटिज्म, आईडी, एसएलडी
इकाई क्षमता (छात्रों की संख्या)	24 (अतिरिक्त सीटों का कोई अलग प्रावधान नहीं है)
अंतरिक्ष मानदंड	40 वर्ग मीटर
शक्ति मानदंड	5 किलोवाट
प्रशिक्षकों के लिए योग्यता:	
(i) हाउसकीपर ट्रेड	यूजीसी से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/कॉलेज से आतिथ्य/होटल प्रबंधन में बी.वोक ./डिग्री /हेल्थकेयर प्रबंधन में पीजी डिप्लोमा तथा संबंधित क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव। या किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/शिक्षा परिषद से आतिथ्य/होटल/हेल्थकेयर प्रबंधन में डिप्लोमा (न्यूनतम 2 वर्ष) या संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष के अनुभव के साथ डीजीटी से प्रासंगिक उन्नत डिप्लोमा (व्यावसायिक) । या हाउसकीपर " 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) यूनिट 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	एमबीए/बीबीए/किसी भी विषय में स्नातक/डिप्लोमा 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. हाउसकीपिंग उपकरणों की पहचान करें - उनका उपयोग और सुरक्षा। (एनओएस: टीएचसी/एन0208)
2. व्यावसायिक स्वास्थ्य और व्यक्तिगत स्वच्छता के बारे में जागरूकता लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
3. व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वस्थ जीवन के घटक का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
4. उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9433)
5. विभिन्न सफाई उपकरणों का उपयोग करके सामान्य सतहों और फर्नीचर को साफ करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0240)
6. विभिन्न सतहों पर दाग हटाने की तकनीक लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0240)
7. बाथरूम, कमरे, शौचालय की दीवारों और उनकी धातु और गैर-धातु फिटिंग की प्रक्रियागत सफाई करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0208)
8. रसोई की स्वच्छता, कपड़े धोने और लिनन प्रबंधन, शयनकक्ष की व्यवस्था, बागवानी और बागवानी का कार्य करना। (एनओएस: टीएचसी/एन0219)
9. विभिन्न प्रकार के प्रदूषण को उसके स्रोतों पर कम करने, समाप्त करने या रोकने वाली प्रथाओं की पहचान करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9434)
10. विभिन्न कीट नियंत्रण विधियों का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9435)
11. अपशिष्ट निपटान, घोल निपटान और पानी की टंकियों के क्लोरीनीकरण की जाँच करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
12. उपयोगिता उपकरणों का समय-समय पर रखरखाव करें और उचित आंतरिक सजावट द्वारा सुखद वातावरण बनाए रखें। (एनओएस: टीएचसी/एन0224)
13. स्टोर से साफ लिनन वितरित करें और सूची बनाए रखें। (एनओएस: टीएचसी/एन9436)

14. पर्यावरण स्वच्छता नियंत्रण उपाय अपनाएं । (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
15. ऊर्जा संरक्षण सुनिश्चित करें और अपव्यय रोकें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
16. अग्निशमन विभाग के साथ ड्रिल-पूर्व और ड्रिल-पश्चात अधिसूचना प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
17. अग्निशमन और प्राकृतिक आपदाओं तक पहुंच के लिए प्रावधान स्थापित करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)
18. प्रबंधकीय कार्य का समन्वयन और निगरानी करना। (एनओएस: टीएचसी/एन9437)
19. निजी घरों या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के लिए स्वच्छ, स्वच्छ, आरामदायक और साफ-सुथरा वातावरण बनाए रखें। (एनओएस: टीएचसी/एन5819)
20. हाउसकीपिंग के लिए मशीनीकरण की अनिवार्यता सुनिश्चित करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9438)
21. कंप्यूटर और नेटवर्क संचार में बुनियादी संचालन का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9439)

6. ASSESSMENT CRITERIA

सीखने के परिणाम	मूल्यांकन मानदंड
1. हाउसकीपिंग उपकरणों की पहचान - उनका उपयोग और सुरक्षा। (एनओएस: टीएचसी/एन0208)	हाउसकीपिंग उपकरणों की संस्कृति और क्षमता की पहचान।
	प्रयुक्त औजारों एवं उपकरणों के बारे में मूल अवधारणा।
	सुरक्षा उपकरणों और उनके उपयोग के बारे में बुनियादी ज्ञान।
2. व्यावसायिक स्वास्थ्य और व्यक्तिगत स्वच्छता के बारे में जागरूकता लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	सामान्य व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता का ज्ञान।
	व्यक्तिगत स्वच्छता के महत्व पर प्रदर्शन के साथ समूह चर्चा और अभ्यास।
	व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए व्यक्ति को प्रेरित करना।
3. व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वस्थ जीवन के घटक का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	व्यक्तिगत स्वच्छता की आदत से जुड़े स्वास्थ्य संबंधी खतरे के घटक पर प्रदर्शन तथा समुदाय में सकारात्मक और नकारात्मक प्रवृत्तियों को पहचानना।
	धूल झाड़ना, झाड़ू लगाना, पोछा लगाना और साफ करना-आदि।
4. उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9433)	धूल के हानिकारक प्रभाव पर प्रदर्शन।
	उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था पर प्रदर्शन।
	विभिन्न कार्यालय क्षेत्रों में उचित प्रकाश व्यवस्था और वेंटिलेशन सुनिश्चित करें /
5. विभिन्न सफाई उपकरणों का	फर्श की सतह, कांच, प्लास्टिक, दीवारें, चमड़े और अन्य

उपयोग करके सामान्य सतहों और फर्नीचर को साफ करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0240)	सामान्य सतहों और घरेलू लकड़ी के फर्नीचर की सफाई।
	विभिन्न सफाई उपकरणों जैसे ब्रश, गूम, ग्रिप स्प्रे (बोतल), वैक्यूम क्लीनर, कालीन सफाई उपकरण का उचित उपयोग और अनुप्रयोग।
6. विभिन्न सतहों पर दाग हटाने की तकनीक लागू करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0240)	कपड़े और दीवारों जैसे विभिन्न सतहों पर दाग हटाने की प्रक्रिया का अनुप्रयोग।
	डिओडोरेंट, कीटाणुनाशक और एंटीसेप्टिक का उपयोग।
7. बाथरूम, कमरे, शौचालय की दीवारों और उनकी धातु और गैर-धातु फिटिंग की प्रक्रियागत सफाई करें। (एनओएस: टीएचसी/एन0208)	बाथरूम, कमरे और शौचालय की सफाई का चरण दर चरण प्रक्रियात्मक प्रदर्शन।
	विभिन्न धातुओं की सफाई।
	कांस्य, तांबा, चांदी, कांस्य और क्रोमियम धातु की सफाई में सावधानी बरतें। कांच की सतह, प्लास्टिक, चमड़ा, दीवार और दीवार की फिनिशिंग।
8. रसोई की स्वच्छता, कपड़े धोने और लिनन प्रबंधन, शयनकक्ष की व्यवस्था, बागवानी और बागवानी करना। (एनओएस: टीएचसी/एन0219)	रसोई स्वच्छता का अनुप्रयोग जैसे खाद्यान्न और पके हुए खाद्य पदार्थों का भंडारण।
	उचित वायु-संचार, प्रकाश, सफाई उपकरण/बर्तन।
	रसोई से संबंधित कार्मिक स्वच्छता कारक की पहचान करें।
	इस्त्री करना, भंडारण करना, सफाई करना, लिनन को हटाना आदि का अभ्यास।
	हाउसकीपिंग ट्रॉली का उपयोग करके बिस्तर बनाने का अभ्यास।
	बागवानी, खेती और घास एवं पौधों को खाद देने में पुनर्चक्रित

	जल का उपयोग।
9. उन प्रथाओं की पहचान करें जो विभिन्न प्रकार के प्रदूषण को उसके स्रोतों पर कम करती हैं, समाप्त करती हैं या रोकती हैं। (एनओएस: टीएचसी/एन9434)	वायु, जल और ध्वनि जैसे विभिन्न प्रकार के प्रदूषण की रोकथाम पर अभ्यास।
10. विभिन्न कीट नियंत्रण विधियों का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9435)	विभिन्न कीट नियंत्रण जैसे: - मच्छर, घरेलू मक्खियाँ, तिलचट्टे और दीमक की रोकथाम में कौशल हासिल करना।
	विभिन्न रसायनों का ज्ञान.
	रसायनों का रख-रखाव एवं सुरक्षा।
11. अपशिष्ट निपटान, घोल निपटान और पानी की टंकियों के क्लोरीनीकरण की जाँच करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	कार्यालय अपशिष्ट निपटान की जाँच करें: - इसका संग्रहण, परिवहन और निपटान आदि।
	उपलब्ध जल संरक्षण सुविधाओं की जाँच करें।
	ऊपरी और भूमिगत टैंकों की उचित कवरेज, नियमित क्लोरीनीकरण और सफाई की जांच करें।
	पीने के पानी के लिए प्यूरीफायर, लाउंज और डाइनिंग हॉल की सफाई के लिए समय-समय पर कर्मचारियों को ड्यूटी सॉपने के लिए जाँच करें।
12. समय-समय पर रखरखाव करें और उचित आंतरिक सजावट द्वारा सुखद वातावरण बनाए	कार्यालय उपकरण जैसे फोन, फैक्स, कंप्यूटर, एसी मशीन, वैक्यूम क्लीनर, पिलर स्प्राई आदि का निवारक रखरखाव।
	विद्युतीय उपकरणों आदि की आवधिक सफाई का प्रदर्शन।

रखें । (एनओएस: टीएचसी/एन0224)	कर्मचारियों और आगंतुकों के लिए उपयुक्त वातावरण बनाने की क्षमता।
	साज-सज्जा की सौंदर्यपरक एवं उपयुक्त व्यवस्था करें तथा सौंदर्यपरक रंग योजना बनाए रखें।
	कार्यालय कक्ष, भोजन कक्ष/कैंटीन हॉल में आवश्यक पुष्प सज्जा करने का कौशल।
13.स्टोर से साफ लिनन वितरित करें और सूची बनाए रखें । (एनओएस: टीएचसी/एन9436)	स्टोर और लॉन्ड्री से लिनेन खरीदें और उसके उचित भंडारण की जांच करें।
	सामग्री प्रबंधन, उचित लेखा-जोखा और कालीन, पर्दे, असबाब आदि जैसी लिनन सेवाओं के रखरखाव का अभ्यास।
14.पर्यावरण स्वच्छता नियंत्रण उपाय अपनाएं . (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	कार्यालय परिसर की बाह्य एवं आंतरिक पर्यावरणीय स्वच्छता की जांच करें।
15.ऊर्जा संरक्षण सुनिश्चित करें और अपव्यय रोकें । (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	ऊर्जा संरक्षण पद्धति अपनाई गई और उसका उपयोग किया गया।
16.अग्निशमन विभाग के साथ ड्रिल-पूर्व और ड्रिल-पश्चात अधिसूचना प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	विभिन्न प्रकार की आग और प्राकृतिक खतरों पर अभ्यास।
	अग्निशमन विभाग के अग्निशमन विभाग द्वारा प्रदर्शन और निर्देश।

17. अग्निशमन और प्राकृतिक आपदाओं तक पहुंच के लिए प्रावधान स्थापित करना । (एनओएस: टीएचसी/एन9906)	कार्यालय में अग्नि जोखिम क्षेत्र की पहचान करना।
	अग्नि अलार्म, धूम्रपान डिटेक्टर संचालित करें।
	प्राकृतिक आपदा संकट प्रबंधन पर अभ्यास।
18. प्रबंधकीय कार्य का समन्वय और निगरानी करना । (एनओएस: टीएचसी/एन9437)	संसाधनों के प्रभावी उपयोग के लिए सभी हाउसकीपिंग गतिविधियों की योजना बनाने, व्यवस्थित करने, नियंत्रण करने और निगरानी करने का अभ्यास करें।
	विभिन्न गृह व्यवस्था रिकॉर्ड और दस्तावेजों का रखरखाव करना।
	हाउसकीपिंग उपकरणों से संबंधित बजट, गुणवत्ता और उपलब्धता की जांच करें।
19. निजी घरों या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के लिए स्वच्छ, स्वच्छ, आरामदायक और साफ-सुथरा वातावरण बनाए रखें । (एनओएस: टीएचसी/एन5819)	हाउसकीपिंग प्रक्रिया द्वारा अपनाई जाने वाली विधि :
	जैकेट, दस्ताने और मास्क जैसे ढके हुए कपड़े पहनकर।
	कीटाणुशोधन स्प्रे लगाकर।
	सभी कपड़े, बिस्तर, लिनन आदि को नष्ट करके।
	सभी फर्नीचर और जुड़नार को कीटाणुरहित सामग्री से साफ करके।
	दीवारों, दरवाजों और खिड़कियों पर सफेदी और पेंटिंग करके।
	सभी बर्तनों, भण्डारों आदि को साफ और रोगाणुमुक्त करके।
20. हाउसकीपिंग के लिए मशीनीकरण की अनिवार्यता सुनिश्चित करना । (एनओएस: टीएचसी/एन9438)	हाउसकीपिंग में उभरते रुझानों को शामिल करना जैसे आउटसोर्सिंग, पर्यावरण अनुकूल सुविधाएं, उत्पाद और प्रक्रिया।
	नई वैज्ञानिक तकनीक। हाउसकीपिंग में आईटी का उपयोग।

21. कंप्यूटर और नेटवर्क संचार में बुनियादी संचालन का प्रदर्शन करें। (एनओएस: टीएचसी/एन9439)	कंप्यूटर, विंडो और एमएस ऑफिस का बुनियादी संचालन। कंप्यूटर पर डेटा प्रविष्टि का अभ्यास।
	कंप्यूटर पर इंटरनेट ब्राउजिंग और ई-मेल अभ्यास।

हाउसकीपर 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	हाउसकीपिंग उपकरणों की पहचान करें - उनका उपयोग और सुरक्षा ।	- हाउसकीपिंग उपकरणों की पहचान, उसकी संस्कृति और क्षमता। - प्रयुक्त औजारों एवं उपकरणों के बारे में मूल अवधारणा। - सुरक्षा उपकरणों और उनके उपयोग के बारे में बुनियादी ज्ञान।	- हाउसकीपिंग उद्योग/होटल उद्योग का परिचय। - उद्योग विशेषज्ञ / प्रशिक्षक द्वारा पाठ्यक्रम और संबंधित नौकरी के अवसरों पर एक अभिविन्यास कार्यक्रम - विभिन्न प्रकार की हाउसकीपिंग स्थापना। - गैर-लाभ और लाभ. - हाउसकीपिंग विभाग का संगठनात्मक पदानुक्रम। - हाउसकीपिंग सेवाओं के व्यक्तिगत गुण. - हाउसकीपिंग सेवा कर्मियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ
व्यावसायिक कौशल 20 घंटे; व्यावसायिक	व्यावसायिक स्वास्थ्य और व्यक्तिगत स्वच्छता के प्रति जागरूकता लागू करें।	- सामान्य व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य और स्वच्छता का ज्ञान। - स्वच्छता के महत्व पर प्रदर्शन के साथ समूह चर्चा	- स्वच्छता की परिभाषा और इसके महत्व का परिचय - स्वच्छता और स्वस्थ जीवन का परिचय। - स्वास्थ्य और स्वस्थ

ज्ञान 06 घंटे		और अभ्यास । 6. व्यक्तिगत स्वच्छता के लिए व्यक्ति को प्रेरित करना । 7. व्यायाम, आराम, नींद और अच्छे सौंदर्य का महत्व।	जीवनशैली को प्रभावित करने वाले कारक। परिसंचरण और सामान्य श्वसन के रखरखाव से संबंधित सिद्धांत ।
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	व्यक्तिगत स्वच्छता और स्वस्थ जीवन के घटक का प्रदर्शन करें।	8. व्यक्तिगत स्वच्छता की आदत से जुड़े स्वास्थ्य संबंधी खतरे के घटक पर प्रदर्शन तथा समुदाय में सकारात्मक और नकारात्मक प्रवृत्तियों को पहचानना। 9. धूल झाड़ना, झाड़ू लगाना, पोछा लगाना और साफ करना-आदि।	- स्वास्थ्य और रोग की अवधारणा. - व्यक्तिगत स्वच्छता (त्वचा, बाल, हाथ, दांत और पैरों की देखभाल) - सफाई, विधियाँ, आवृत्ति और अनुसूची। - धूल झाड़ना, पोछा लगाना, झाड़ू लगाना, वैक्यूम क्लीनिंग आदि के चरण।
व्यावसायिक कौशल 20 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे;	उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था का प्रदर्शन करें।	10. धूल के हानिकारक प्रभाव पर प्रदर्शन। 11. उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था पर प्रदर्शन। 12. विभिन्न कार्यालय क्षेत्रों में उचित प्रकाश व्यवस्था और वेंटिलेशन सुनिश्चित करें।	- बुनियादी निवारक स्वास्थ्य देखभाल और बीमारी। - बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा विचार. - उचित वेंटिलेशन और प्रकाश व्यवस्था का बुनियादी ज्ञान। - प्रकाश और वेंटिलेशन की मात्रात्मक और गुणात्मक आवश्यकता।

व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	विभिन्न सफाई उपकरणों का उपयोग करके सामान्य सतहों और फर्नीचर को साफ करें ।	13. फर्श की सतह, कांच, प्लास्टिक, दीवारें, चमड़े और अन्य सामान्य सतहों और घरेलू लकड़ी के फर्नीचर की सफाई। 14. विभिन्न सफाई उपकरणों जैसे ब्रश, ग्रूम, ग्रिप स्प्रे (बोतल), वैक्यूम क्लीनर, कालीन सफाई उपकरण का उचित उपयोग और अनुप्रयोग।	• सफाई एजेंट: - प्रकार, कार्य, भंडारण, चयन और एमएसडीएस • विभिन्न प्रकार के छोटे और यांत्रिक सफाई उपकरणों से परिचित कराना • कालीन और फर्श की सफाई का बुनियादी ज्ञान। • विभिन्न प्रकार के फर्श जैसे लकड़ी, संगमरमर आदि।
व्यावसायिक कौशल 25 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	विभिन्न सतहों पर दाग हटाने की तकनीक लागू करें ।	15. कपड़े और दीवारों जैसे विभिन्न सतहों पर दाग हटाने की प्रक्रिया का अनुप्रयोग। 16. डिओडोरेंट, कीटाणुनाशक और एंटीसेप्टिक का उपयोग।	• दाग हटाने वाले एजेंटों और विभिन्न सतहों पर इसकी तकनीक का बुनियादी ज्ञान। • विभिन्न सतहों से सामान्य दागों को हटाना।
व्यावसायिक कौशल ५० घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	बाथरूम, कमरे, शौचालय की दीवारों और उनकी धातु और गैर-धातु फिटिंग की प्रक्रियागत सफाई करें ।	17. बाथरूम, कमरे और शौचालय की सफाई का चरण दर चरण प्रक्रियात्मक प्रदर्शन। 18. विभिन्न धातुओं की सफाई। 19. कांस्य, तांबा, चांदी, कांस्य और क्रोमियम धातु की सफाई में सावधानी बरतें।	• विभिन्न धातुओं की सफाई प्रक्रिया से परिचित कराना। • लकड़ी की सतह और फर्नीचर की देखभाल और सफाई। • कांच की सतह, प्लास्टिक, चमड़े और दीवारों का बुनियादी ज्ञान। • उनकी देखभाल और सफाई

		कांच की सतह, प्लास्टिक, चमड़ा, दीवार और दीवार की फिनिशिंग।	में सामान्य सावधानी।
व्यावसायिक कौशल ५० घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	रसोई की स्वच्छता, कपड़े धोने और लिनन प्रबंधन, शयनकक्ष की व्यवस्था, बागवानी और बागवानी करना ।	20. रसोई स्वच्छता का अनुप्रयोग जैसे खाद्यान्न और पके हुए खाद्य पदार्थों का भंडारण। 21. उचित वायु-संचार, प्रकाश, सफाई उपकरण/बर्तन। 22. रसोई से संबंधित कार्मिक स्वच्छता कारक की पहचान करें। 23. इस्त्री करना, भंडारण करना, सफाई करना, लिनन को हटाना आदि का अभ्यास। 24. हाउसकीपिंग ट्रॉली का उपयोग करके बिस्तर बनाने का अभ्यास। 25. बागवानी, खेती और घास एवं पौधों को खाद देने में पुनर्चक्रित जल का उपयोग।	• भोजन एवं भोजन के संपर्क वाले क्षेत्रों की सफाई विधियों का ज्ञान। • गैस ओवन, इलेक्ट्रिक ओवन और हीटर के लिए सुरक्षा सावधानियां। • भोजन परोसने वालों की व्यक्तिगत स्वच्छता के बारे में जानकारी। • भोजन की दुकान और खानपान प्रतिष्ठानों का परिचय। • कपड़े धोने और लिनन प्रबंधन का ज्ञान। • बिस्तर बनाने और हाउसकीपिंग ट्रॉली की व्यवस्था का ज्ञान • बागवानी एवं बागवानी का बुनियादी ज्ञान।
व्यावसायिक कौशल 15 घंटे;	उन प्रथाओं की पहचान करें जो विभिन्न प्रकार के प्रदूषण को उसके	26. वायु, जल और ध्वनि जैसे विभिन्न प्रकार के प्रदूषण की रोकथाम पर अभ्यास।	• वायु, जल एवं ध्वनि प्रदूषण का ज्ञान। • प्रदूषण के कारण एवं उनका नियंत्रण एवं रोकथाम।

व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	स्रोतों पर कम करती हैं, समाप्त करती हैं या रोकती हैं ।		• दस्ताने, कस्तूरी, लबादा कस्तूरी और टोपी का उपयोग करने का ज्ञान। • पर्यावरण को प्रभावित करने वाले कारक का परिचय।
व्यावसायिक कौशल ५० घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	विभिन्न कीट नियंत्रण विधियों का प्रदर्शन करें ।	27. विभिन्न कीट नियंत्रण जैसे: - मच्छर, घरेलू मक्खियाँ, तिलचट्टे और दीमक की रोकथाम में कौशल हासिल करना। 28. विभिन्न रसायनों का ज्ञान. 29. रसायनों का रख-रखाव एवं सुरक्षा।	• कीट नियंत्रण एवं कीट नियंत्रण पद्धतियों का परिचय • कीट नियंत्रण का महत्व • कीटाणुशोधन की प्रक्रिया और तरीके.
व्यावसायिक कौशल ५० घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 18 घंटे	अपशिष्ट निपटान, घोल निपटान और पानी की टंकियों के क्लोरीनीकरण की जाँच करें ।	30. कार्यालय अपशिष्ट निपटान की जाँच करें: - इसका संग्रहण, परिवहन और निपटान आदि। 31. उपलब्ध जल संरक्षण सुविधाओं की जाँच करें। 32. ऊपरी और भूमिगत टैंकों की उचित कवरेज, नियमित क्लोरीनीकरण और सफाई की जांच करें। 33. पीने के पानी के लिए प्यूरीफायर, लाउंज और डाइनिंग हॉल की सफाई के लिए समय-समय पर	• ठोस तरल और कागज जैसे अपशिष्टों का परिचय और वर्गीकरण। संग्रहण के स्रोत और उसका महत्व। • आवास के स्वच्छता मानक का मूल्यांकन घरेलू स्वच्छता उपाय। • विभिन्न क्षेत्रों में व्यक्तियों, सामग्री और उपकरणों के लेआउट कॉन्फिगरेशन वर्कफ़्लो को जानना।

		कर्मचारियों को इयूटी सौंपने के लिए जाँच करें।	
व्यावसायिक कौशल 90 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 30 घंटे	उपयोगिता उपकरणों का समय-समय पर रखरखाव करें और उचित आंतरिक सजावट द्वारा सुखद वातावरण बनाए रखें।	34. कार्यालय उपकरण जैसे फोन, फैक्स, कंप्यूटर, एसी मशीन, वैक्यूम क्लीनर, पिलर स्प्राई आदि का निवारक रखरखाव।	- हाउसकीपिंग में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के उपकरणों का बुनियादी ज्ञान। - निवारक रखरखाव का कार्यसाधक ज्ञान होना , - उपकरण के संचालन में सुरक्षा उपाय जानना। - हाउसकीपिंग उपकरणों से संबंधित रखरखाव अनुसूची, रखरखाव प्रक्रिया, दोष का पता लगाना, छोटी-मोटी मरम्मत और एएमसी
		35. विद्युतीय उपकरणों आदि की आवधिक सफाई का प्रदर्शन।	
		36. कर्मचारियों और आगंतुकों के लिए उपयुक्त वातावरण बनाने की क्षमता।	- विभिन्न रंग योजनाओं का ज्ञान और विभिन्न प्रयोजनों के लिए रंगों का चयन। - फर्निशिंग के प्रकार और व्यवस्था का बुनियादी ज्ञान।
		37. साज-सज्जा की सौंदर्यपरक एवं उपयुक्त व्यवस्था करें तथा सौंदर्यपरक रंग योजना बनाए रखें।	
		38. कार्यालय कक्ष, भोजन कक्ष/कैंटीन हॉल में आवश्यक पुष्प सज्जा करने का कौशल।	फूलों की सजावट और उनके महत्व का बुनियादी ज्ञान।
व्यावसायिक कौशल 40	स्टोर से साफ लिनेन वितरित करें और	39. स्टोर और लॉन्ड्री से लिनेन खरीदें और उसके उचित	कार्यालय परिसर में लिनेन के वर्गीकरण, विशेषताओं,

घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	सूची बनाए रखें।	भंडारण की जांच करें। 40. सामग्री प्रबंधन, उचित लेखा-जोखा और कालीन, पर्दे, असबाब आदि जैसी लिनन सेवाओं के रखरखाव का अभ्यास।	प्रकार और महत्व का वर्णन करें। • कमरों के लिए लिनन के चयन, खरीद और भंडारण के बारे में ज्ञान। • प्रभावी लिनन सेवा में सामग्री प्रबंधन जैसे कालीन, पर्दे, असबाब आदि।
व्यावसायिक कौशल 20 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	पर्यावरण स्वच्छता नियंत्रण उपाय अपनाएं .	41. कार्यालय परिसर की बाह्य एवं आंतरिक पर्यावरणीय स्वच्छता की जांच करें।	• सुरक्षा, संरक्षा, नियंत्रण के बारे में जानने के लिए • अच्छी सामग्री की भूमिका.
व्यावसायिक कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	ऊर्जा संरक्षण सुनिश्चित करें और अपव्यय रोकें।	42. ऊर्जा संरक्षण पद्धति अपनाई गई और उसका उपयोग किया गया।	• ऊर्जा संरक्षण के सिद्धांत, इसके उत्पादन, वितरण और अपव्यय की रोकथाम का बुनियादी ज्ञान।
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	अग्निशमन विभाग के साथ ड्रिल-पूर्व और ड्रिल-पश्चात अधिसूचना प्रक्रियाओं का प्रदर्शन करें।	43. विभिन्न प्रकार की आग और प्राकृतिक खतरों पर अभ्यास। 44. अग्निशमन विभाग के अग्निशमन विभाग द्वारा प्रदर्शन और निर्देश।	• विभिन्न प्रकार के अग्निशामक यंत्रों और विभिन्न अग्निशमन उपकरणों के कार्य करने के सिद्धांत। • आग का वर्गीकरण. • आग बुझाने की मूल विधि.
व्यावसायिक	अग्निशमन और	45. कार्यालय में अग्नि जोखिम	• प्रचलित अधिनियम के बारे

कौशल 30 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 06 घंटे	प्राकृतिक आपदाओं तक पहुंच के लिए प्रावधान स्थापित करना।	क्षेत्र की पहचान करना। 46. अग्नि अलार्म, धूम्रपान डिटेक्टर संचालित करें। 47. प्राकृतिक आपदा संकट प्रबंधन पर अभ्यास।	में जागरूकता। • भूकंप, चक्रवात और बाढ़ जैसी खतरनाक स्थिति से निपटने का ज्ञान।
व्यावसायिक कौशल 40 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	प्रबंधकीय कार्य का समन्वयन एवं निगरानी करना।	48. संसाधनों के प्रभावी उपयोग के लिए सभी हाउसकीपिंग गतिविधियों की योजना बनाने, व्यवस्थित करने, नियंत्रण करने और निगरानी करने का अभ्यास करें। 49. विभिन्न गृह व्यवस्था रिकॉर्ड और दस्तावेजों का रखरखाव करना। 50. हाउसकीपिंग उपकरणों से संबंधित बजट, गुणवत्ता और उपलब्धता की जांच करें।	• प्रबंधन के सिद्धांत और हाउसकीपिंग में उनका अनुप्रयोग। • प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) क्या है? • एमआईएस की गतिविधियां और एमआईएस द्वारा रिकार्ड बनाए रखना।
व्यावसायिक कौशल 60 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	निजी घरों या व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के लिए स्वच्छ, स्वच्छ, आरामदायक और साफ-सुथरा वातावरण बनाए रखें।	51. हाउसकीपिंग प्रक्रिया द्वारा अपनाई जाने वाली विधि: 52. जैकेट, दस्ताने और मास्क जैसे ढके हुए कपड़े पहनकर। 53. कीटाणुशोधन स्प्रे लगाकर। 54. सभी कपड़े, बिस्तर, लिनन आदि को नष्ट करके।	• दैनिक, साप्ताहिक और मासिक गतिविधियों के लिए आवधिक चेकलिस्ट। • मास्क पहनते समय, कीटाणुशोधन स्प्रे करते समय, दीवारों की सफेदी और पेंटिंग करते समय तथा फर्नीचर और फिक्सचर

		55. सभी फर्नीचर और जुड़नार को कीटाणुरहित सामग्री से साफ करके। 56. सभी बर्तनों, भण्डारों आदि को साफ और रोगाणुमुक्त करके।	की सफाई करते समय एहतियाती उपाय किए जाने चाहिए । • लंबे समय से अप्रयुक्त स्थान की बहाली के लिए हाउसकीपिंग प्रक्रिया के निष्पादन के समय अपनाई जाने वाली महत्ता और सुरक्षा संबंधी सावधानी।
व्यावसायिक कौशल 60 घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	हाउसकीपिंग के लिए मशीनीकरण की अनिवार्यता सुनिश्चित करें।	57. हाउसकीपिंग में उभरते रुझानों को शामिल करना जैसे आउटसोर्सिंग, पर्यावरण अनुकूल सुविधाएं, उत्पाद और प्रक्रिया। 58. नई वैज्ञानिक तकनीक। हाउसकीपिंग में आईटी का उपयोग।	• पर्यावरण अनुकूल वातावरण, उत्पाद, प्रक्रिया और संस्कृति की आउटसोर्सिंग अवधारणा का परिचय।
व्यावसायिक कौशल ५० घंटे; व्यावसायिक ज्ञान 12 घंटे	कंप्यूटर और नेटवर्क संचार में बुनियादी संचालन का प्रदर्शन करें ।	59. कंप्यूटर, विंडो और एमएस ऑफिस का बुनियादी संचालन। कंप्यूटर पर डेटा प्रविष्टि का अभ्यास। 60. कंप्यूटर पर इंटरनेट ब्राउजिंग और ई-मेल अभ्यास।	• कार्यालय प्रबंधन में बुनियादी कंप्यूटर जागरूकता का परिचय: इंटरनेट और ई-मेल का ज्ञान। सूचना प्रौद्योगिकी की बुनियादी अवधारणा।
परियोजना कार्य/ औद्योगिक दौरा व्यापक क्षेत्र: a) एक होटल के 20 सुइट्स के लिए कार्यसूची तैयार करें।			

- b) जैव-चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन और हैंडलिंग नियमों के अनुसार जैव-चिकित्सा अपशिष्ट का श्रेणीवार चार्ट तैयार करें।
- c) एक होटल के फ्रंट ऑफिस, रेस्तरां, अतिथि कक्ष, बैंक्वेट हॉल, वेटिंग लॉबी, डाइनिंग हॉल और गलियारे में फर्नीचर और सजावटी वस्तुओं की व्यवस्था से संबंधित लेआउट आरेख तैयार करें।

मुख्य कौशल के लिए पाठ्यक्रम

1. रोजगार कौशल (सभी सीटीएस ट्रेडों के लिए सामान्य) (1 2 0 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 और उपकरणों की सूची			
हाउसकीपर (24 उम्मीदवारों के बैच के लिए)			
क्र. सं.	औज़ारों और उपकरणों का नाम	विनिर्देश	मात्रा
ए. प्रशिक्षु टूल किट			
1.	नकाब		25 (24+1) सेट
2.	हाथ के दस्ताने		25 (24+1) नग.
3.	तहबंद		25 (24+1) सेट
4.	चश्मा		25 (24+1) नग.
5.	पेपर तौलिया		25 (24+1) नग.
6.	सुरक्षा जूते		25 (24+1) जोड़े
7.	टोपी और दुपट्टा		25 (24+1) नग प्रत्येक
8.	डस्टर	50 सेमी x 50 सेमी	25 (24+1) नग प्रत्येक
9.	हाथ पोछा	50 सेमी x 50 सेमी	25 (24+1) नग प्रत्येक
10.	पीले पॉलिशिंग कपड़े		25 (24+1) नग प्रत्येक
बी. दुकान उपकरण और साजो-सामान			
(i) मैनुअल रूप से संचालित उपकरण:			
11.	सूखा मोप्स		01 नं.
12.	नम मोप्स		01 नं.
13.	झाड़ू / मकड़ी का जाला हटाने वाला		01 नं.
14.	फर्श की सफाई ब्रश हवा		01 नं.
15.	फर्श पोंछने वाला ब्रश		01 नं.
16.	हॉकी प्रकार ब्रश		01 नं.
17.	काउंटर ब्रश		01 नं.

18.	छत ब्रश		01 नं.
19.	कांच साफ करने वाला / पोंछने वाला ब्रश		01 नं.
20.	रद्दीकरण में		01 नं.
21.	डस्टबिन पैडल		01 नं.
22.	रद्दी कागज की टोकरी		01 नं.
23.	प्लास्टिक मग		01 नं.
24.	प्लास्टिक की बाल्टी		01 नं.
25.	चैम्बर हाउसकीपर की ट्रॉली		01 नं.
26.	पोंछे की बाल्टी		02 नग.
27.	सीढ़ी		01 नं.
28.	छिड़काव पंप	1 लीटर क्षमता	01 नं.
29.	फिल्ट पंप		01 नं.
30.	ट्रैपिंग पिंजरे की दर		01 नं.
31.	मशाल		01 नं.
32.	कार्बोरंडम पत्थर		01 नं.
33.	मैनुअल स्वीपिंग मशीन		01 नं.
34.	कपड़े सुखाने के लिए धातु स्टैंड		02 नग.
35.	लंबे हैंडल वाले मोप्स सुखाएं		05 नग.
(ii) विद्युत चालित उपकरण:			
36.	फर्श साफ करने/पॉलिश करने की मशीन	मॉडल - एससी मानक	01 नं.
37.	गीला वैक्यूम क्लीनर		01 नं.
38.	सूखी वैक्यूम क्लीनर पोर्टेबल		01 नं.
39.	इस्त्री बोर्ड के साथ इलेक्ट्रिक आयरन/स्टीम आयरन		02 नग.
40.	परिधान स्टीमर		02 नग.
41.	गरम पानी का झरना	25 लीटर .	01 नम्बर
(iii) कंप्यूटर:			

42.	डेस्कटॉप कंप्यूटर	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।	01 नं.
43.	22"टीएफटी मॉनिटर		01 नं.
(iv) सफाई सामग्री:			
44.	मुलायम साबुन (आईएसआई मार्क)		01 नं.
45.	तरल साबुन		01 नं.
46.	डिश-वॉश बार (आईएसआई मार्क)		01 नं.
47.	मूरियाटिक एसिड		01 नं.
48.	खार राख		01 नं.
(v) डिओडोरेंट्स और कीटाणुनाशक:			
49.	फिनाइल	आईएसआई चिह्नित ग्रेड ।	01 नं.
50.	क्लीनज़ो		01 नं.
51.	नेफथलीन बॉल्स		01 नं.
52.	होमोरोल्स		01 नं.
53.	टॉयलेट फ्रेशनर टैबलेट		01 नं.
54.	डिओडोरेंट स्प्रे		01 नं.
(vi) कपड़े धोने की सामग्री:			
55.	कपड़े धोने का डिटर्जेंट पाउडर		01 नं.
56.	सोडा		01 नं.
57.	ब्लीचिंग पाउडर/ तरल ब्लीच		01 नं.
58.	व्हाइटनर / तरल नीला		01 नं.
59.	कपड़े धोने के बाद कंडीशनर		01 नं.
60.	तरल स्टार्च		01 नं.
(vii) कीटनाशक एवं कृतकनाशक:			

61.	नवीनतम कीटनाशक और कृतकनाशक सामग्री		01 नं.
(viii) दाग हटाना:			
62.	विशिष्ट दाग हटाने वाली सामग्री	स्टरलाइज़ेशन बॉक्स	01 पेक.
63.	गैर-झागदार घरेलू अमोनिया		01 नं.
64.	शौचालय क्लीनर		01नं.
सी. दुकान के फ़र्नीचर और सामग्री			
65.	प्रशिक्षक की तालिका		01 नं.
66.	प्रशिक्षक की कुर्सी		02 नग.
67.	बंद लॉकर		02 नग.
68.	सफेद बोर्ड	(न्यूनतम 4 x 6 फीट)	01 नं.
69.	अग्निशामक यंत्र CO ₂	नगरपालिका/सक्षम प्राधिकारियों से सभी उचित एनओसी और उपकरण की व्यवस्था करें।	आवश्यकतानुसार
70.	कचरे के डिब्बे	रंग कोडित	05 नग.
71.	काम करने की मेज	1 टेबल /5 छात्र	आवश्यकता अनुसार
72.	हाथ धोने का बेसिन		01 नं.
73.	स्वच्छता किट		06 नग.
74.	वॉश बेसिन		01 नं.
75.	क्या करें और क्या न करें को दर्शाने वाला चार्ट		01 नं.
टिप्पणी: -			
1. सभी उपकरण और औजार बीआईएस विनिर्देश के अनुसार खरीदे जाने हैं।			

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।

व्यापार समिति की बैठक की तिथि: 6 से 10 मई 2013 तक सीएसटीएआरआई, कोलकाता में			
क्र. सं.	नाम और पदनाम श्री/श्री/सुश्री	संगठन	टिप्पणी
1.	आरएन बंद्योपाध्याय , निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	अध्यक्ष
2.	केएल कुली , संयुक्त प्रशिक्षण निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
3.	के. श्रीनिवास राव, संयुक्त प्रशिक्षण निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
4.	एल.के.मुखर्जी , प्रशिक्षण उपनिदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
5.	अशोक राठी , प्रशिक्षण उपनिदेशक	एटीआई-ईपीआई, देहरादून	सदस्य
6.	एन. नाथ, सहायक प्रशिक्षण निदेशक	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
7.	एस. श्रीनिवासु , सहायक प्रशिक्षण निदेशक	एटीआई-ईपीआई, हैदराबाद	सदस्य
8.	शरणप्पा , सहायक प्रशिक्षण निदेशक	एटीआई-ईपीआई, हैदराबाद	सदस्य
9.	रामकृष्ण गौड़ा, सहायक प्रशिक्षण निदेशक	एफटीआई, बेंगलोर	सदस्य
10.	गौतम दास मोदक , सहायक। प्रशिक्षण निदेशक /प्रधानाचार्य	आरवीटीआई, कोलकाता	सदस्य
11।	वेंकटेश . चौ., प्राचार्य	सरकारी आईटीआई, डॉलीगंज , अंडमान एवं निकोबार द्वीप	सदस्य
12.	ए.के. घाटे , प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, मुंबई	सदस्य

13.	वीबी जुम्ब्रे , प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, मुंबई	सदस्य
14.	पीएम राधाकृष्ण पिल्लई, प्रशिक्षण अधिकारी	सीटीआई, चेन्नई	सदस्य
15.	ए. जयरामन, प्रशिक्षण अधिकारी	सीटीआई चेन्नई	सदस्य
16.	एस. बंद्योपाध्याय, प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, कानपुर	सदस्य
17.	सुरिया कुमारी के, प्रशिक्षण पदाधिकारी	आरवीटीआई, कोलकाता	सदस्य
18.	आरके भट्टाचार्य, प्रशिक्षण अधिकारी	आरवीटीआई, त्रिवेंद्रम	सदस्य
19.	विजय कुमार, प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, लुधियाना	सदस्य
20.	अनिल कुमार, प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, लुधियाना	सदस्य
21.	सुनील एमके प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, कोलकाता	सदस्य
22.	देवेंद्र, प्रशिक्षण अधिकारी	एटीआई, कोलकाता	सदस्य
23.	आरएन मन्ना, प्रशिक्षण अधिकारी	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
24.	श्रीमती। एस. दास, प्रशिक्षण अधिकारी	सीएसटीएआरआई, कोलकाता	सदस्य
25.	ज्योति बलवानी , प्रशिक्षण अधिकारी	आरवीटीआई, कोलकाता	सदस्य
26.	प्रज्ञा एच. रावत , प्रशिक्षण अधिकारी	आरवीटीआई, कोलकाता	सदस्य
27.	सरबोजीत नियोगी , व्यावसायिक प्रशिक्षक	आरवीटीआई, कोलकाता	सदस्य
28.	नीलोत्पल साहा , व्यावसायिक प्रशिक्षक	आईटीआई, बरहामपुर , मुर्शिदाबाद, पश्चिम बंगाल	सदस्य
29.	विजय कुमार, डाटा एंट्री ऑपरेटर	आरवीटीआई, कोलकाता	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

