

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप-5) विभाग

क्रमांक : प्र 1(16) (ग्रुप 5) 2023

दिनांक 11/2/23

आदेश

विभाग के अधीन समस्त विश्राम भवन, नई दिल्ली स्थित राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस व स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी सभी में विश्राम भवनों की हाउसकीपिंग कार्य को सामग्री सहित (with material) "आउटसोर्स" करके "जॉब बेसिस" पर दिये जाने का निर्णय लिया गया है।

इस हेतु विश्राम भवनों के कमरों के अंदर की सफाई, बाथरूमों की सफाई, कमरों के बाहर संपूर्ण भवन व विश्राम भवन के संपूर्ण परिसर की सफाई, बागवानी संबंधी कार्य, अतिथियों का सामान उठाने-रखने (पोर्टर) संबंधी कार्य, सुरक्षा एवं पार्किंग सुचारू करने संबंधी कार्य, कमरों के अंदर लिनन, टॉवल आदि को निर्धारित अवधि में परिवर्तित करने संबंधी कार्य एवं संलग्न सूची में उल्लेखित समस्त कार्यों को जॉब बेसिस पर करवाया जाना है।

इस हेतु समस्त जिलों में स्थित विश्राम भवनों हेतु उपरोक्त व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिए जिला स्तर पर उक्त जॉब बेसिस पर करवाये जाने वाले कार्यों हेतु निविदाएं आमंत्रित करने, निविदाओं में सामान्य प्रशासन विभाग से जोड़ी गयी न्यूनतम शर्तों के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार शर्तें जोड़ने, विभाग द्वारा तय किये गये जॉब चार्ट के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार और "जॉब" जोड़ने, निविदाओं का परीक्षण करने व स्वीकृत करने के संबंध में निम्न प्रकार कमेटी गठित की जाती है :-

1. जिला कलेक्टर (अथवा उनके प्रतिनिधि जो ए.डी.एम. स्तर से कम न हों)
2. कोषाधिकारी
3. मैनेजर, सर्किट हाउस (सदस्य सचिव)

दिल्ली स्थित विश्राम भवनों हेतु उक्त कार्यों के लिए निम्न प्रकार से कमेटी का गठन किया जाता है :-


1. प्रमुख आवासीय आयुक्त (अथवा उनके प्रतिनिधि जो अतिरिक्त आवासीय आयुक्त स्तर से कम न हों)
2. पे एण्ड अकाउंट ऑफिसर अथवा समकक्ष लेखाधिकारी
3. संबंधित विश्राम भवन के मैनेजर (सदस्य सचिव)

विभाग स्तर पर परिशिष्ट-I में न्यूनतम करवाये जाने वाले कार्यों को अंकित कर दिया गया है। आवश्यकतानुसार अन्य कार्य विभागीय सहमति के उपरान्त जोड़े जा सकेंगे।

परिशिष्ट-II में प्रत्येक पारी में न्यूनतम उपस्थित रहने वाले श्रमिकों/कुशल श्रमिकों की संख्या निर्धारित की गयी है, जो 20 कमरों के विश्राम गृह के अनुपात में निर्धारित की है। प्रत्येक मैनेजर, विश्राम गृह अपने विश्राम गृह से संबंधित उक्त अनुपात से न्यूनतम रहने वाले श्रमिकों की संख्या निर्धारित कर संविदा में अंकित करें।

परिशिष्ट-III में न्यूनतम करवाये जाने वाले कार्यों व अपेक्षित सफाई एवं अन्य कार्यों की सूची विभाग स्तर से भिजवायी जा रही है। प्रत्येक मैनेजर आवश्यकतानुसार अतिरिक्त कार्य विभाग की पूर्व अनुमति लेकर जोड़ सकेंगे।

उक्त व्यवस्था को सक्षम स्तर से आई.डी. संख्या F12006253 दिनांक 07.02.2013 CMO द्वारा अनुमति प्राप्त है।


चन्द्रमोहन मीणा
अतिरिक्त मुख्य सचिव

क्रमांक प.1(16)साप्र/5/2009

जयपुर दिनांक 11.2.13

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. संयुक्त सचिव, (वीपी) मुख्यमंत्री कार्यालय को उनके आई.डी. क्रमांक एफ. 12006253 दिनांक 07.02.2013 के क्रम में।
2. संयुक्त सचिव, वित्त (बजट) विभाग।
3. उप सचिव, वित्त (व्यय-2) विभाग।
4. समस्त जिला कलक्टर।
5. समस्त कोषाधिकारी।
6. वरिष्ठ लेखाधिकारी सा.प्र. (ग्रुप-5)विभाग।
7. प्रबन्धक, राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस, राज. स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली।
8. प्रबन्धक, समस्त विश्राम भवन, राजस्थान।
9. निजी सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
10. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, सा. प्र. विभाग।
11. पत्रावली संख्या 1(4)सा.प्र./5/2012 में रखने हेतु।
12. रक्षित पत्रावली।

(राजीव जैन)
शासन उप सचिव

(3)

बायोफ्लम को सफाई

1. सभी सफाई करना है।
2. साबर, स्पोर्टिंग क्लेब, सोने की आभूषणकला ही सो सोल, तुक बोक करे (2 से ज्यादा) फटा हुआ फॉर्म बदल दे।
3. बायोफ्लम में कोई बस्तु गमक हो गयी हो या हट रही हो तो सुपरमाइजर की सहायता से सफाई करनी है।
4. बायोफ्लम से निपटारे के लिए एक दिन में दो बार सफाई करनी है।
5. सोने की सजावट में बायोफ्लम से निपटारे के लिए एक दिन में दो बार सफाई करनी है।
6. टापू, बाल्टी, नग्न व साबर को भी सफाई करनी है।
7. बाबर को छेद कर देना है।
8. बायोफ्लम को भी सफाई करनी है, बायोफ्लम के चरण को हटाना है।
9. बाबर को सफाई करनी है।
10. बायोफ्लम से निपटारे के लिए एक दिन में दो बार सफाई करनी है।
11. टापू, बाल्टी, नग्न व साबर को सफाई करनी है।
12. बाबर को सफाई करनी है।
13. बाबर को सफाई करनी है।
14. बाबर को सफाई करनी है।
15. बाबर को सफाई करनी है।
16. बाबर को सफाई करनी है।

समान विशेष की सफाई हेतु धार्मिक सामानों के अलावा अन्य आवश्यक वस्तुओं के उपयोग में लाने

वस्तु	प्रकार
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।
बाबर	बाबर (2) को सफाई करने में दो प्रकार के विकल्प दिए जा सकते हैं।

पर्याप्त

1. बाबर को सफाई करनी है।
2. बाबर को सफाई करनी है।
3. बाबर को सफाई करनी है।
4. बाबर को सफाई करनी है।
5. बाबर को सफाई करनी है।
6. बाबर को सफाई करनी है।
7. बाबर को सफाई करनी है।
8. बाबर को सफाई करनी है।

इसके बाद

1. बाबर को सफाई करनी है।
2. बाबर को सफाई करनी है।
3. बाबर को सफाई करनी है।
4. बाबर को सफाई करनी है।
5. बाबर को सफाई करनी है।

समीक्षा

1. बाबर को सफाई करनी है।
2. बाबर को सफाई करनी है।
3. बाबर को सफाई करनी है।
4. बाबर को सफाई करनी है।
5. बाबर को सफाई करनी है।
6. बाबर को सफाई करनी है।
7. बाबर को सफाई करनी है।
8. बाबर को सफाई करनी है।

5

20. कर्मचारी वर्गों में विज्ञान भवन हेतु अनुमानित व्ययों की संख्या (जो पत्राचार उपस्थित मिलें),

क्र. सं.	वर्ग का नाम	श्री 0000 के		श्री 0000 से श्री 0000 तक		श्री 0000 से श्री 0000 तक	
		वर्ग	वर्ग	वर्ग	वर्ग	वर्ग	वर्ग
1	मार्ग (अनुमान)	05	00	00	00	00	00
2	मार्ग (अनुमान)	01	00	00	00	00	00
3	मार्ग (अनुमान)	01	00	00	00	00	00
4	मार्ग (अनुमान)	02	00	00	00	00	00
5	व्यय का कुल अनुमान	01	00	00	00	00	00
	कुल व्यय	08	00	00	00	00	00

1. समस्त कमरों के डाईंग, वेड, ड्रेसिंग व बाथरूम की पूर्णरूपेण साफ-सफाई का कार्य
 - I. कमरा रिक्त होने की सूचना प्राप्त होने पर सर्वप्रथम हाउस कीपिंग स्टॉफ कमरे में जाकर उसकी सफाई डस्टिंग, स्टीमिंग, मॉपिंग इत्यादी (डाईंग, वेड, ड्रेसिंग व बाथरूम की पूर्णरूपेण साफ-सफाई का कार्य) करेंगे व समस्त उपयोग में लिए गए लीनन यथा बड शीट्स, वेड कवर, गिलो कवर, टॉयल आदि को हटा देंगे। सफाई कार्य के दौरान आवश्यक इन्वोपमेन्ट जैसे वैक्यूम क्लीनर, वेड-डाई मॉप एवं आवश्यक प्रलीनिंग एजेंट्स का प्रयोग करते हुए कमरे/बाथरूम को सूखा, स्वच्छ एवं गंधरहित होना सुनिश्चित करेंगे।
 - II. कमरे/बाथरूम में सम्भन सिडकी, दरवाजे आलमारी, मिरर, फनीचर, टेलीफोन एवं समस्त विद्युत उपकरण (ट्यूब लाइट, घंटे, टी.वी, लैम्प, छण्टी इत्यादी) पर धूल इत्यादी की पूर्ण साफ-सफाई सुनिश्चित की जाये ताकि कहीं भी डस्ट, दाग-धब्बे नजर नहीं आए। यदि कोई टूट-फूट, खराबी हो ता तत्काल स्वागत कक्ष पर रिपोर्ट करें।
 - III. इसके उपरान्त पुनः नुल हुए लीनन लगाए जावे।
 - IV. बाथरूम में टॉयलेट/लिक्विड साप, आक्रोमेल टॉयलेट पेपर रोल आदि लगाएंगे।
 - V. इस प्रकार कमरा पुनः तैयार करने में तैयार करते हुए एक बार निरीक्षण कर यह सुनिश्चित करें कि कमरे में कहीं कोई कमी न हो, समस्त लीनन उपयुक्त तरीके से लगे हो तथा समस्त विद्युत उपकरण ठीक प्रकार से कार्य कर रहे हों।
 - VI. जहाँ कहीं भी दरवाजे लिडकियों के इन्डल फिटकिनी प्लेदन भाग/क्रोम आदि के लगे हुए हों उन्हें ब्रासो, टैराजो आदि पॉलिश का उपयोग कर ताकि उसकी चमक बरकरार रहे।
 - VII. अन्त में कम फ्रेशनेर का इस्तेमाल करें एवं फ्लोर वेट इत्यादी लगाते हुए आकर्षक बनावे।

- VIII. उपरोक्त प्रकार से ही खाली कमरों की भी नियमित रूप से सफाई व्यवस्था सुनिश्चित की जाये ।
- IX. माह विशेष में कम से कम दो बार समस्त कमरों का स्ट्रिंग क्लीनिंग कराया जाना आवश्यक होगा ।
2. I. कॉमन डाईंग हॉल, स्वागतकक्ष, कार्यालय, बरामदे व समस्त पब्लिक एरिया इत्यादी की नियमित रूप से सफाई का कार्य करना आवश्यक होगा । इस काम में प्रातः एवं दोपहर बाद स्वीपिंग व वेट मॉपिंग कार्य करना अनिवार्य होगा व इसके बाद प्रत्येक दो घण्टे के अंतराल अथवा आवश्यकता पड़ने पर तत्काल भी वेट/डाई मोप का प्रयोग करना होगा व समस्त एरिया स्वच्छ एवं साफ-सुथरा रहे यह सुनिश्चित करना होगा ।
- II. जहाँ कहीं भी दरवाजे खिडकियों के हैंडल, छिटकिनी, प्लेट्स ब्रास/कोन आदि के लगे हुए हों उन्हें ब्रासो, टैराजो आदि पॉलिश का उपयोग करें ताकि उनकी चमक बरकरार रहे ।
3. डायनिंग हॉल की सफाई का कार्य ब्रेकफास्ट प्रारंभ होने से आधे घण्टे पूर्व ही सम्पन्न करना सुनिश्चित करें ताकि डायनिंग हॉल में आगंतुक अतिथियों को किसी प्रकार का व्यवधान न हो । ब्रेकफास्ट लंच व डिनर के निर्धारित समय के पश्चात शीघ्र पूरे डायनिंग हॉल की विस्तृत साफ-सफाई (स्वीपिंग, मॉपिंग, इस्टरिंग इत्यादी कार्य) करना आवश्यक होगा ।
4. सर्किट हाउस परिसर की संपूर्ण सफाई व्यवस्था की जिम्मेदारी हाउस कीपिंग एजेंन्सी की होगी जिनमें परिसर स्थित सड़कों की सफाई प्रतिदिन नियमित रूप से कम से कम दो बार करना होगा एवं आवश्यकता होने पर इससे अधिक बार भी सफाई कार्य करना होगा । परिसर में कहीं भी अनावश्यक रूप से जगती पीछे व झाड़-झरझाड़ आदि नहीं हो यह भी सुनिश्चित करना होगा ।
5. सर्किट हाउस के भवन के अंदर बाहर लगे हुए समस्त खोंस की खिडकियों, दरवाजों, पैनल, इत्यादी की बाहर की तरफ से भी नियमित तौर पर सफाई किया जाना आवश्यक होगा एवं माह में कम से कम दो बार विस्तृत सफाई कराना

अग्निबामें होगा। दीवार, छप्पे, सिंकिंग एवं अन्य समस्त स्थानों पर फर्श भी जाले/गँदगी लगे हुए नहीं होने चाहिए।

6. सफ़ाई हाउस के कमरे, ड्राईंग/डायनिंग हॉल, ड्रेसिंग रूम बाथरूम, किचन-बेन्दी में पेस्ट कन्ट्रोल का कार्य भी एजेन्सी को करना होगा। एजेन्सी को विशेष तौर पर यह सुनिश्चित करना होगा कि उक्त समस्त स्थान छिपकली, घूँह, काकोच आदि से पूर्णतया मुक्त हों।
7. सफ़ाई हाउस के समस्त स्थानों पर लगे हुए फ्लोर टाइल्स, मार्बल, ग्रनाइट, मोजक, कोटा स्टोन की समय-समय पर धिसाई/पोलिशिंग कार्य कराया जाना आवश्यक होगा।

बागवानी कार्य का जॉब चार्ट

वर्तमान में कुछ सफ़ाई हाउसों में लॉन/गार्डन की स्थिती अच्छी है किन्तु कई सफ़ाई हाउसों में लॉन/गार्डन का तो है ही नहीं अथवा उनकी स्थिती अच्छी नहीं है। अतः जहाँ लॉन नहीं है वहाँ नए तरीके से लॉन/गार्डन लगाया जाए। लॉन लगाने व उनका रखरखाव का कार्य बागवानी में अनुभव रखने वाले एजेन्सी के माध्यम से ही कराया जाए।

1. सफ़ाई हाउस में संबंधित प्रबन्धक की राय के अनुसार निर्धारित स्थान पर नई मिट्टी, खाद इत्यादी डालकर लॉन विकसीत करना होगा।
2. लॉन में क्याशिया वनाकर मौसमी फूलों के पौधे लगाने का कार्य करना होगा।
3. सफ़ाई हाउस में संबंधित प्रबन्धक की राय के अनुसार लॉन/गार्डन के कुछ हिस्से में स्थाई डेकोरेटिव तथा ऑनोमेन्टल प्लान्ट्स लगाना होगा।
4. सफ़ाई हाउस में विभिन्न स्थानों जैसे ड्राईंग-डायनिंग हॉल, रिसेप्शन, कार्यालय, बसमंदरे इत्यादी स्थानों पर गमलों में ऑनोमेन्टल, डेकोरेटिव प्लान्ट्स लगाना व उनका रखरखाव कार्य करना होगा।
5. लॉन में अवसरानुसार समय-समय पर घास की मशीन से कटिंग, निराई-गुड़ाई, सिंचाई, पौधों में पानी देते हुए गार्डन/लॉन को आकर्षक बनाना होगा।
6. आवश्यकतानुसार हेज विकसीत करना व उनकी कटिंग/रखरखाव का कार्य करना होगा।
7. परिस्तर में बागवानी का कार्य इस प्रकार से किया जाएगा जिससे हमेशा नीसगी फूल खिले नजर आएँ एवं पौधे, लॉन आदि आगंतुकों को आकर्षक लगे।