सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

राजस्थान सर्किट हाउस मैन्यूअल, 2017

चतुर्थ संस्करण

(Forth Edition)

(दिनांक 31.3.2017 तक संशोधित)

Issued by:

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

JAIPUR

सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

राजस्थान सर्किट हाउस मैन्यूअल, 2017

चतुर्थ संस्करण

(Forth Edition)

(दिनांक 31.3.2017 तक संशोधित)

Issued by:

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

JAIPUR

संकलन एवं प्रस्तुति

बाबूलाल जांगिड़

सेवानिवृत्त प्रबन्धक, विश्राम भवन सेवा

कल्याण सिंह
राज्यपाल, राजस्थान
राजभवन,जयपुर

सत्यमेव जयते

सन्देश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई कि राजस्थान सरकार के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा राजस्थान सर्किट हाउस मैन्यूअल 2017 (चतुर्थ संस्करण) का प्रकाशन किया जा रहा है।

प्रकाशन के लिए शुभकामनाएं!

(कल्याण सिंह)

वसुन्धरा राजे
मुख्यमंत्री, राजस्थान

सत्यमेव जयते

सन्देश

हर्ष का विषय है कि राजस्थान के सर्किट हाउसों की जानकारी प्रदान करने के उद्देश्य से राजस्थान सर्किट हाउस मैन्यूअल 2017 का प्रकाशन किया जा रहा है।

इस मैन्यूअल में राजस्थान में स्थित विश्राम भवनों में प्रदान किये जाने वाली सुविधाओं की पूर्ण जानकारी होगी, जिससे इन विश्राम भवनों की उपयोगिता बढ़ेगी। साथ ही इन भवनों के संचालन में सुगमता आयेगी।

मैं प्रकाशन की सार्थकता के लिए अपनी शुभकामनाएं प्रेषित करती हूं।

(वसुन्धरा राजे)

सत्यमेव जयते

हेमसिंह भड़ाना
मंत्री,
सामान्य प्रशासन, मोटर गैराज,
सम्पदा, मुद्रण एवं लेखन सामग्री
राजस्थान सरकार

सन्देश

मुझे यह जानकर अत्यन्त प्रसन्नता हुई है कि राजस्थान विश्राम भवनों (सर्किट हाउसेज) के संचालन हेतु सर्किट हाउस मैन्यूअल 2012 (तृतीय संस्करण) को संशोधित करते हुए विगत चार वर्षों में प्रसारित आदेशों को विभिन्न अध्यायों में यथास्थान संशोधित व्याख्या कर पुनः प्रकाशित करने का कार्य विभाग द्वारा किया गया है।

सर्किट हाउस मैन्यूअल 2017 (चतुर्थ संस्करण) के सफल प्रकाशन पर मैं अपनी शुभकामनाएं प्रेषित करता हूं। सभी आगुन्तक अतिथियों को विश्राम भवनों में आरामदायक प्रवास एवं भोजन सुविधायें उपलब्ध कराने के लिये विभाग निरन्तर प्रयत्नशील रहेगा, इसी अपेक्षा के साथ।

(हेम सिंह भड़ाना)

ओ.पी. मीना
मुख्य सचिव
राजस्थान सरकार

सत्यमेव जयते

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई कि राजस्थान सर्किट हाउसों के संचालन हेतु सर्किट हाउस मैन्यूअल 2017 (चतुर्थ संस्करण) प्रकाशन किया जा रहा है।

समय की कसौटी पर, स्थापना के उद्देश्यों में खरे उतरने के फलस्वरूप, आज सभी जिला मुख्यालयों पर सर्किट हाउस सफलतापूर्वक गणमान्य अतिथियों की सेवा कर रहे हैं। सर्किट हाउस में उच्च स्तर की भोजन–जलपान की सुविधाएं उपलब्ध करवाने के लिए विभाग महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा, ऐसी मेरी शुभकामना है।

(ओ.पी मीना)

सत्यमेव जयते

पवन कुमार गोयल
आईएएस

प्रस्तावना

भारतवर्ष की स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद राजस्थान राज्य के प्रादुर्भाव के साथ ही, ''अतिथि देवो भवः'' की राजस्थान राज्य में विद्यमान महान सत्कार परम्पराओं की संस्कृति को उत्कृष्टतम बनाये रखने के पुनीत उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुये विभिन्न जिला मुख्यालयों पर राजस्थान सरकार द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग के सीधे नियंत्रण में सर्किट हाउस आरंभ किये गये थे। समय की कसौटी पर, स्थापना के उद्देश्यों में खरे उतरने के फलस्वरूप, आज सभी जिला मुख्यालयों पर सर्किट हाउस सफलतापूर्वक गणमान्य अतिथियों की सेवा कर रहे हैं।

सर्किट हाउसों की कार्यप्रणाली, व्यवहार, व्यवस्था आदि में एकरूपता एवं समरसता लाने हेतु विभाग द्वारा पहली बार 1990 में एक सर्किट हाउस मैन्यूअल का प्रकाशन किया गया। विगत 27 वर्षों में इस मैन्यूअल की बार–बार उपादेयता सिद्ध होती रही है। इससे सर्किट हाउस सेवा कर्मियों/अधिकारियों के व्यवहार व सोच में जहां उल्लेखनीय सकारात्मक सुधार परिलक्षित हो रहे हैं, वहीं व्यवस्था में गुणात्मक श्रेष्ठता व सुधारों के आशातीत सुपरिणाम भी प्राप्त हुये हैं। विभाग के अधीन संचालित समस्त सर्किट हाउस, राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली एवं राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई एवं ट्रांजिट होस्टल, गांधीनगर, बजाज नगर अपार्टमेन्ट, जयपुर के व्यवस्थापन के नियमों को इस एक ही पुस्तिका में अलग–अलग अध्याय के रूप में प्रतिस्थापित किया गया है जिससे इनसे संबंधित कोई भी जानकारी आसानी से ज्ञात की जा सकती है।

नूतन एवं पुरातन को अपने आप में समाविष्ट किये हुये यह चतुर्थ संस्करण और भी अधिक उपयोगी साबित होगा, इससे सर्किट हाउसेज की विनम्र सेवाओं को सफलताओं के नवसौपान प्राप्त होंगे, इसी आशा एवं विश्वास के साथ यह अंक प्रकाशित किया जा रहा है।

जयपुर।

दिनांक :

(पवन कुमार गोयल)

इन्द्र सिंह राव

आरएएस

संयुक्त शासन सचिव

सामान्य प्रशासन विभाग

सत्यमेव जयते

दो शब्द

सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन संचालित राजस्थान स्थित समस्त सर्किट हाउसेज, राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली एवं राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई एवं ट्रांजिट होस्टल, गांधीनगर, बजाज नगर अपार्टमेन्ट, जयपुर एवं राजकीय कॉटेज, माउण्ट आबू के संबंध में इस मैन्युअल के अध्याय संख्या 1 से 16 तक में वर्णित समस्त नियमों/निर्देशों, विषयों आदि के बाबत सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा पूर्व में समय-समय पर जारी सभी आदेशों/परिपत्रों/निर्देशों को व्यवहारिक रूप में परिभाषित एवं सरलीकृत करते हुये उन सभी के अधिक्रमण में यह मैन्यूअल जारी किया जा रहा है। अब से मैन्यूअल में वर्णित नियम/प्रावधान ही प्रभावी रहेंगे, यद्यपि पूर्व प्रसारित आदेश/उद्धरण यदि किसी प्रकरण में संदर्भित किये जायेंगे अथवा उनके आधार पर कोई सम्यक निर्णय लेना आवश्यक हो गया हो तो उनपर पुनः विचार किया जा सकता है।

इस मैन्यूअल के तैयार करने में भी श्री बाबूलाल जांगिड, पूर्व प्रबन्धक, विश्राम भवन सेवा से प्राप्त हुये सक्रिय सहयोग के लिये आभार व्यक्त करना भी मैं उचित समझता हूँ।

(इन्द्र सिंह राव)

अनुक्रमिका

अध्याय	शीर्षक	पृष्ठ
1.	पात्रता एवं चार्जेज	1—7
2.	कार्य एवं संपादन	8—41
3.	जनरल मैनेजमेन्ट सम्बन्धी नियम	42—51
4.	स्थानान्तरण पर सुविधायें	52—55
5.	बकाया राशि	56—57
6.	राजकीय अतिथि	58—68
7.	राजकीय कॉटेज, माउन्ट आबू	69
8.	राजस्थान हाउस, नई दिल्ली	70—76
9.	जोधपुर हाउस,नई दिल्ली	77—79
10.	राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस,चाणक्यपुरी, नई दिल्ली	80—86
11.	राजस्थान भवन, वाशी, नवीं मुम्बई	87—94
12.	ट्रांजिट होस्टल, गांधीनगर एवं बजाज नगर अपार्टमेंट, जयपुर	95—102
13.	अतिथियों से निवेदन	103—104
14.	पदनाम एवं कार्य	105—106
15.	दूरभाष तालिका	107—108
16.	गोपनीय प्रतिवेदन	109

अध्याय–1

पात्रता एवं चार्जेज

विश्राम भवन में ठहरने वाले सभी अतिथियों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों से इस अध्याय के अनुच्छेद –2 में प्रदर्शित तालिका के अनुसार पूर्ण भुगतान चैक आउट के समय करना अनिवार्य होगा । राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों एवं पात्रता सम्बन्धी अब तक के जारी विभिन्न आदेशों को एकजाई करते हुए युक्तिसंगत एवं व्यवहारिक ढंग से निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जाता है :–

1–पात्रता

ग्रुप–ए / राजकीय केटेगरी (अ) (i)

सिर्फ राजकीय कार्य से यात्रा पर एक बार में 7 दिन तथा माह विशेष में 10 दिन (राजकीय आवास धारक, मुख्यालय होने एवं स्थानीय निवासी को सुविधा देय नहीं)

1 महामहिम राज्यपाल / मा0 अध्यक्ष, विधानसभा / मा0 मुख्यमंत्री, राजस्थान एवं राज्य के समस्त वर्तमान मंत्रीगण (राज्यमंत्री / उपमंत्री / संसदीय सचिव / नेता प्रतिपक्ष, राजस्थान विधान सभा के उपाध्यक्ष / सरकारी मुख्य / उप सचेतक एवं समकक्ष दर्जा प्राप्त सहित)

2 राजस्थान कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं (आई.ए.एस, / आई.पी.एस / आई.एफ.एस.) के समस्त अधिकारी।

3 राजस्थान कैडर के राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान पुलिस सेवा, राजस्थान लेखा सेवा एवं राजस्थान सचिवालय सेवा के ग्रेड पे–6600 / – पाने वाले अधिकारी ।

4 राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान नियम 2008 के अनुसार ग्रेडवेतन 6600 / – या उससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले राजस्थान राज्य की समस्त सेवाओं के अधिकारी ।

5 राजस्थान राज्य के समस्त वर्तमान संसद सदस्य।

6 राजस्थान राज्य के समस्त वर्तमान विधायकगण एक बार में / माह विशेष में 7 दिन, (लेकिन सर्किट हाउस, जयपुर के लिये अधिकृत नहीं)

7 राजस्थान राज्य के समस्त नवनिर्वाचित विधायकगण स्थाई आवास आवंटित होने तक विश्राम भवन, जयपुर के लिए अधिकृत

8 राजस्थान राज्य के समस्त वर्तमान जिला प्रमुख (केवल राजस्थान स्थित विश्राम भवनो में)

9 राजस्थान राज्य के समस्त नगर निगमों के वर्तमान महापौर एवं उप–महापौर (केवल राजस्थान स्थित विश्राम भवनों में)।

10 राजस्थान पुलिस / न्यायिक / लेखा सेवा के प्रशिक्षु अधिकारी। प्रशिक्षण अवधि में लगातार एक माह तक तत्पश्चात माह विशेष में 7 दिन।

11 राजस्थान सरकार की ड्यूटी पर आने वाले सभी पॉयलेट।

12 राजस्थान राज्य के राज्य स्तरीय उपभोक्ता संरक्षण आयोग एवं समस्त जिला उपभोक्ता मंचो के वर्तमान अध्यक्ष एवं सदस्य माह में अधिकतम 7 दिवस। (कैम्प कोर्ट में मुख्यालय से बाहर जाने पर ग्रुप–ए तथा अन्य प्रयोजन से यात्रा करने पर ग्रुप–सी की दरे प्रभावी होंगी)

13 कार्यालय माननीय मंत्री / प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सा.प्र.वि. एवं सा.प्र.वि. के (ग्रुप–2) (ग्रुप–4) / (ग्रुप–5) में पदस्थापित वे ही अधिकारी / मंत्रालयिक कर्मचारी जो सीधे विश्राम भवन सेवा से संबंधित कार्यों को निष्पादित करते हैं।

14 राजस्थान राज्य के वक्फ बोर्ड, अल्प संख्यक आयोग, पिछडा वर्ग आयोग, महिला आयोग, मानवाधिकार आयेाग, हज कमेटी के अध्यक्ष या राज्य सरकार द्वारा स्थापित अन्य इसी श्रेणी के आयोगों के वर्तमान अध्यक्ष एवं सदस्य एवं पीठासीन अधिकारी, खाद्य सुरक्षा अपीलीय अधिकरण, राजस्थान ।

15 राजस्थान राज्य की साहित्य अकादमी, संस्कृत अकादमी, उर्दू अकादमी, बृज भाषा अकादमी, सिंधी अकादमी, संस्कृत अकादमी, खेल परिषद, राजस्थान गो–सेवा आयोग, या राज्य सरकार द्वारा स्थापित अन्य समकक्ष संस्थाओं के अध्यक्ष।

16 राजस्थान राज्य के लोकायुक्त/सचिव, बोर्ड ऑफ सैकेण्ड्री एजूकेशन, लोक सेवा आयोग, राजस्व मण्डल के अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्य ।

17 राजस्थान राज्य के सर्किट हाउस सेवा के वर्तमान अधिकारी/कर्मचारी ।

18 राजस्थान राज्य/भारत सरकार/अन्य राज्य सरकार/केन्द्र शासित क्षेत्र के निगमों, बोर्डो, मण्डलों, राजकीय उपक्रमों, स्थानीय निकाय आदि में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित बिन्दु संख्या दो ,तीन व चार के समस्त अधिकारी।

19 राजस्थान राज्य में केन्द्र/राज्य शासन द्वारा वित्तीय सहयोग से संचालित विश्वविद्यालयों के वर्तमान उप कुलपति । उप कुलपति, राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय, अजमेर।

20 राजस्थान राज्य के समस्त विश्वविद्यालयों की विभिन्न परीक्षायें करवाने, परीक्षायें लेने/परीक्षाओं के दौरान निरीक्षण हेतु आने वाले राज्य के समस्त विश्वविद्यालयों एवं उनसे सम्बंधित (सम्बद्ध/मान्यताप्राप्त) विभिन्न महाविद्यालयों के, ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन प्राप्त करने वाले समस्त प्राचार्य, प्राध्यापक एवं अधिकारी ।

21 राजस्थान राज्य कराधान बोर्ड/बिक्रीकर अधिकरण के अध्यक्ष, सदस्य ।

22 राजस्थान उच्च न्यायालय एवं राज्य की उच्चतर न्यायिक सेवा के समस्त न्यायाधीश एवं अधिकारी।

23 लोकसभा/विधान सभा चुनावों के लिये चुनाव आयोग द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक। (चुनाव प्रक्रिया की पूर्ण अवधि तक)

24 लोक सभा/विधान सभा चुनावों के लिये ड्यूटी पर आने वाले सभी प्रकार के सुरक्षा बलों के समस्त अधिकारी। (चुनाव प्रक्रिया की पूर्ण अवधि तक)

25 मुख्य महालेखाकार राजस्थान, जयपुर कार्यालय के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन में वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

26 राजस्थान राज्य के राज्य सैनिक कल्याण विभाग एवं जिला सैनिक कल्याण बोर्ड के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन में वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

27 राजस्थान राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के समस्त निगम, बोर्ड, मंडल, राजकीय उपक्रमों एवं जिला परिषद आदि के अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकारी ।

28 राजस्थान राज्य के महाधिवक्ता एवं अतिरिक्त महाधिवक्ता ।

29 उपरोक्त बिन्दु संख्या 2, 3, 4 एवं 22 के समस्त निलंबित एवं पदस्थापन प्रतीक्षा के अधिकारी।

30 जिन अन्य राज्यों के रेसीप्रोकॅल (पारस्परिक) व्यवस्था है, उन राज्यों के सांसद, विधायक किसी समिति के अध्यक्ष, सचिव, या सदस्य के रूप में समिति के साथ राजस्थान की यात्रा पर आने पर, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा उस समय दिये जाने वाले निर्देशों के अनुरूप।

31 भारत सरकार के सिर्फ नार्थ–ब्लाक/साउथ–ब्लाक, नई दिल्ली में स्थित विभिन्न मंत्रालयों से आने वाले अखिल भारतीय सेवाओं (आई.ए.एस,/आई.पी.एस/आई.एफ.एस) के एवं ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

32 राजस्थान लोक सेवा आयोग में साक्षात्कार लेने हेतु आने वाले समस्त विषय–विशेषज्ञ एवं राज्य के अन्य विभागों की भर्ती परीक्षा के दौरान आमंत्रित विषय विशेषज्ञ ।

33 राज. प्रशासनिक/पुलिस/लेखा सेवा के कनिष्ठ वेतन श्रृंखला ग्रेडवेतन रूपये 5400/– के अधिकारी.राजस्थान स्टेट मोटर गैराज सेवा के वरिष्ठ मोटर अभियन्ता ग्रेडवेतन रूपये 6000/–,मोटर अभियन्ता. भण्डार अधिकारी ग्रेडवेतन रूपये 5400/– एवं मण्डलीय अधीक्षक ग्रेडवेतन रूपये 4200/– तथा राजस्थान जेल सेवा के अधीक्षक. केन्द्रीय कारागृह ग्रेडवेतन रूपये 6000/– को माह विशेष में 3 दिन के लिये केवल राजकीय यात्रा हेतु पात्रता ।

34 राजस्थान न्यायिक सेवा के कनिष्ठ वेतन श्रृंखला में वेतन प्राप्त अधिकारी ।

35 निदेशक,पेट्रोलियम (राज)/राजस्थान इलेक्ट्रीसिटी रेग्यूलेट्री कमीशन के अध्यक्ष एवं सदस्य।

36 राजस्थान सूचना आयोग के अधिकारी ग्रेडवेतन रूपये 6600/–या इससे उच्च ग्रेडवेतन में वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी।

37 राज्य के निवासी जिन्हें केन्द्रीय सरकार द्वारा पद्म पुरस्कारों से नवाजा गया है।

38 भारत सरकार के सूचना एवं प्रोद्योगिकी विभाग (एनआईसी) राज्य में पदस्थापित ग्रेड–पे 6600/– या इससे उच्च ग्रेड वेतन प्राप्त अधिकारी (केवल राजकीय यात्रा हेतु)।

39 राजस्थान केडर के आई.ए.एस./आर.ए.एस. प्रशिक्षु अधिकारी (प्रशिक्षण पर पूर्ण अवधि तक)

40 नेशनल ग्रीन ट्रिब्यूनल में राज्य के नियुक्त सदस्य ।

41 उर्स एवं पुष्कर मेले के समय पुलिस अधिकारियों को मेले की अवधि तक के लिये कक्ष आवंटन जिला कलक्टर की अनुशंषा पर किये जा सकेंगे।

'ग्रुप–'बी' /राजकीय केटेगरी (अ) (ii)

यात्रा पर एक बार में 7 दिन तथा माह विशेष में 10 दिन (राजकीय आवास धारक, मुख्यालय होने एवं स्थानीय निवासी को सुविधा देय नहीं)

1 राजस्थान कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं (आई.पी.एस/आई.एफ.एस) के समस्त प्रशिक्षु अधिकारी (प्रशिक्षण पर पूर्ण अवधि तक)

2 राजस्थान में प्रशिक्षण प्राप्ति हेतु निर्देशित केन्द्र शासित क्षेत्रों एवं अन्य राज्यों के भारतीय प्रशासनिक सेवा के प्रशिक्षु अधिकारी प्रशिक्षण की अवधि तक ।

3 निजी कार्य या अवकाश यात्रा पर आने वाले गुप–ए के बिन्दु संख्या 2,3,4,13,17,18,19, एवं 22 पर वर्णित समस्त अधिकारी/कर्मचारी ।

4 राजकीय/निजी कार्य या अवकाश यात्रा पर आने वाले उच्चतम न्यायालय एवं अन्य राज्यों के उच्च न्यायालयों के माननीय न्यायाधीपतिगण।

'ग्रुप'–'सी' /राजकीय केटेगरी (अ) (iii)

सिर्फ राजकीय कार्य से यात्रा पर एक बार में 7 दिन तथा माह विशेष में 10 दिन (राजकीय आवास धारक, मुख्यालय होने एवं स्थानीय निवासी को सुविधा देय नहीं)

1 ग्रुप–ए में बिन्दु संख्या 31 पर वर्णित को छोडकर, भारत सरकार के, अन्य राज्य सरकारों के, केन्द्र शासित क्षेत्रों के अखिल भारतीय सेवाओं (आई.ए.एस,/आई.पी.एस/आई.एफ.एस) के समस्त अधिकारी ।

2 ग्रुप–ए में बिन्दु संख्या–31 पर वर्णित को छोड़कर, भारत सरकार के, अन्य राज्य सरकारों के, केन्द्र शासित क्षेत्रों के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

3 भारत दर्शन हेतु आने वाले अखिल भारतीय सेवाओं (आई.ए.एस,/आई.पी.एस/आई.एफ.एस) के प्रशिक्षु अधिकारी ।

4 भारतीय सशस्त्र सेना (आर्मी), वायु सेना (एयरफोर्स), नौ सेना (नेवी) सीमा सुरक्षा बल (बी.एस.एफ), केन्द्रीय सुरक्षा बल (सी.आर.पी.एफ), नेशनल केडिट कोर (एन.सी.सी), सबसिडरी स्पेशल ब्रांच (एस.एस.बी), केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (सी.आई.एस.एफ) एवं भारत सरकार द्वारा स्थापित अन्य पैरा मिलिटरी सुरक्षा बलों के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन में वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

5 केन्द्रीय भू–जल बोर्ड के ग्रेड वेतन रूपये 6600/–या इससे उच्च ग्रेडवेतन में वेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी।

6 अन्य राज्यों, केन्द्र शासित क्षेत्रों के समस्त वर्तमान संसद सदस्य (राजस्थान हाउस, नई दिल्ली एवं माउण्ट आबू में अनुज्ञेय नहीं) केवल आवास हेतु तथा केटरींग सुविधा ग्रुप–डी में देय दरों से ।

7 जनगणना निदेशालय (ग्रुप–ए के बिन्दु संख्या–18 पर वर्णित को छोडकर) के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी ।

8 केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्य (आवेदन पर अधिकतम 15 दिन) ।

9 राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (एन.आई.सी) के ग्रेडवेतन रूपये 6600/–या इससे उच्च ग्रेडवेतन प्राप्त समस्त अधिकारी ।

10 सेन्ट्रल ऐरिड जोन रिसर्च इन्स्टीट्यूट (काजरी) जोधपुर के ग्रेडवेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेडवेतन प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी एवं मनोनित सदस्य ।

11 ग्रुप–ए के बिन्दु संख्या 2, 3, 4, 17, 18, 19, एवं 22 पर वर्णित सेवानिवृत अधिकारी ।

12 पूर्व राज्यपाल/पूर्व मुख्यमंत्री, राजस्थान।

13 राजस्थान राज्य के समस्त पूर्व–सांसद सदस्य (माह विशेष में केवल **पॉच** दिवस के लिये)

14 राजस्थान राज्य के समस्त पूर्व–मंत्रीगण (माह विशेष में केवल **सात** दिवस के लिये)

15 मंत्री/राज्यमंत्री स्तर का दर्जा प्राप्त वे पदाधिकारी जो जयपुर के निवासी नहीं हैं, उन्हें रू0 10000/ प्रतिमाह एवं इसी तरह के पदाधिकारी जो जयपुर के निवासी हैं उन्हें रू0 3000/ आवास भत्ता देय होगा। इन्हें विश्राम भवन, जयपुर में आवास की सुविधा देय नहीं होगी।

16 राजस्थान राज्य के पूर्व–विधायकगण राजस्थान स्थित समस्त विश्राम भवनों में माह विशेष में केवल पांच दिवस के लिये/राजस्थान हाउस नई दिल्ली में माह विशेष में केवल 3 दिवस के लिए आवास एवं भोजनादि की सुविधा प्राप्त कर सकते हैं।

17 राष्ट्रपति पदक यथा भारत–रत्न, परमवीर–चक्र, अशोक–चक्र, सर्वोतम–युद्ध सेवामेडल, परम–विशिष्ठ सेवामेडल, महावीर–चक्र, कान्ति–चक्र, सर्वोतम–जीवन रक्षापदक, उत्तम–युद्ध सेवामेडल, अति–विशिष्ठ सेवामेडल से अलंकृत राजस्थान राज्य के निवासी पूर्व सैन्य अधिकारी।

18 दूरदर्शन/आकाशवाणी (प्रसार भारती) के वेतनमान के अनुसार पात्र अधिकारी।

19 आयुक्त, नारकॉटिक्स, ग्वॉलियर, मध्यप्रदेश।

<u>ग्रुप'–'डी'/गैर–राजकीय केटेगरी (ब)</u>

1 सभी राजकीय अतिथि।

2 सभी विभागीय अतिथि।

3 राजस्थान राज्य के समस्त मण्डलों, निगमों उपकमों के वे समस्त अधिकारी, पदाधिकारी (ग्रुप–ए) में (बिन्दु संख्या–18 व 27 छोडकर) अपनी निजी/ऑफिशियल यात्रा पर आने पर ।

4 ग्रुप–सी में (बिन्दु संख्या–11 छोडकर) वर्णित सभी पदाधिकारी अपनी निजी या स्थानान्तरण की यात्रा से आने पर ।

5 भारत सरकार, केन्द्र शासित क्षेत्रों एवं अन्य राज्य सरकारों के समस्त मण्डलों, निगमों, उपकमों आदि के समस्त प्रकार के पदाधिकारी अपनी निजी, ऑफिशियल/स्थानान्तरण की यात्रा पर ।

6 ग्रुप–ए, बी एवं सी में वर्णित सभी पदाधिकारी अपनी निर्धारित अवधि के पश्चात् ।

7 ग्रुप ए, बी एवं सी में वर्णित अतिथियों के अलावा शेष रहे समस्त अतिथि ।

8 जिन राज्यों से रेसीप्रोकल व्यवस्था नही है उन सभी राज्यों की समस्त विधानसभा/विधानमण्डल की विभिन्न समितियॉ राजस्थान यात्रा के समय सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देशों के अनुरूप ।

9 केन्द्र शासित प्रदेशों एवं अन्य राज्यों के विधायक निजी यात्रा पर ।

10 अध्यक्ष/सभापति, नगर विकास न्यास एवं नगर परिषद ।

11 प्राईवेट अतिथि।

2– चार्जेज

चार्ट – 1

''राजस्थान हाऊस, नई दिल्ली एवं राजस्थान में स्थित सभी विश्राम भवनों में राजकीय केटेगरी (अ)(i) की निर्धारित दरें''

(Amount in₹)

क्र.सं.	विवरण	जयपुर के अलावा राजस्थान के समस्त विश्राम भवनविश्राम भवनों विश्राम भवन	विश्राम भवन, जयपुर जयपुर,जयपुर	राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस, नई दिल्ली
1	सूईट	100	150	300
2	एसी	100	150	300
3	नॉन–एसी	75	100	100
4	अतिरिक्त बैड	30	30	35
5	चाय	04	04	04
6	कॉफी	06	06	06
7	नाश्ता	30	30	30
8	लन्च/डीनर (वेज)	40	40	40

चार्ट – 2

''राजस्थान में स्थित सभी विश्राम भवनों में राजकीय केटेगरी (अ) (ii),(iii), गैर–राजकीय केटेगरी (ब) की निर्धारित दरें''

(Amount in ₹)

कमरे का इकजाई चार्ज विवरण	अन्य राज्य के जज, अवकाश पर राज. राज्य के पात्र अधिकारी एवं अ.भा.से के प्रशिक्षु अधिकारी	अन्य राज्य, भारत सरकार के अधिकारी एवं राजस्थान के पूर्वमंत्री, सांसद, विधायक एवं पात्र सेवानिवृत अधिकारी	जयपुर,अजमेर, अलवर, कोटा, बीकानेर,भरतपुर,माउंटआबू,जैसलमेर, जोधपुर स.माधोपुर उदयपुर,एवं भीलवाडा		कैटेगरी (ब) गैर–सरकारी/प्राइवेट/राजकीय अतिथि
कमरा	**कैटेगरी (अ)(ii)**	**कैटेगरी (अ)(iii)**	**कैटेगरी (अ)(iii)**	**कैटेगरी (ब)**	**शेष अन्य सभी स्थान**
वीआईपी सूईट	350	900	1000	2500	1200
वातानुकूलित	200	400	450	1500	600
कूलर कमरा	125	250	300	1200	400
अतिरिक्त बैड	30	30	30	100	100
सिंगल ट्रे चाय	04	04	04	15	15
सिंगल ट्रे काफी	06	06	06	25	25
नाश्ता	30	30	30	75	75
लन्च/डीनर(वेज)	40	40	40	100	100

चार्ट – 3

राजस्थान हाउस, नई दिल्ली

राजकीय केटेगरी (अ) (i)(ii),(iii), एवं गैर–राजकीय केटेगरी (ब) की निर्धारित दरें''

Amount in ₹)

क.सं.	कमरे का इकजाई चार्ज विवरण	कैटेगरी (अ)(i)	कैटेगरी (अ)(ii)	कैटेगरी (अ)(iii)	कैटेगरी (ब)
1	वीआईपी सूईट	300	400	1200	5500
2	वातानुकूलित	300	400	450	3500
3	अतिरिक्त बैड	35	50	50	200
4	सिंगल ट्रे चाय	04	04	05	25
5	सिंगल ट्रे काफी	06	06	12	30
6	नाश्ता	30	30	30	75
7	लन्च/डीनर (शाकाहारी)	40	40	40	150

चार्ट – 4

सर्किट हाउसेज के कान्फ्रेन्स हाल का 3 घण्टे का किराया बिजली सहित निर्धारित दरें

(Amount in ₹)

क्र.सं.	सर्किट हाउस का नाम	राजकीय विभागों/उपकमों से	भारत सरकार/निजी व्यक्तियों से
1	राजस्थान हाउस , नई दिल्ली	10000	20000
2	समस्त सर्किट हाउस	3000	10000
3	फर्नीचर व अन्य सुविधा व्यवस्था	किरायेदार द्वारा स्वयं की जायेगी	किरायेदार द्वारा स्वयं की जायेगी
4	राज.स्टेट गैस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली	10000	200000

चार्ट – 5

सर्किट हाउस कर्मचारियों से उसी सर्किट हाउस मे उपभोग की जाने वाली केटरींग सुविधाओं हेतु निर्धारित चार्जेज

(Amount in ₹)

क.सं.	पद नाम	अतिरिक्त कार्य समय में (प.11(39) साप्र/1/81 दिनांक 30.1.96)		नियमित कार्य समय में (प.11(39) साप्र/1/91 दिनांक 9.2.93)	
		प्रति वेज खाना	प्रति कप चाय	प्रति एक प्लेट चावल+दाल, एक सब्जी+चार चपाती	प्रति कप चाय
1	मैनेजर	15	5	10	2
2	सी.हाउसकीपर	15	5	10	2
3	हाउस कीपर	15	5	10	2
4	अन्य कर्मचारी	15	5	10	2

1. कैटेगरी (ब) के अतिथियों से उपरोक्त दरों के अलावा कुल बिल की राशि पर 10% सर्वेन्ट ग्रेच्युटी की राशि अतिरिक्त रूप से चार्ज की जायेगी।
2. माउण्ट आबू में सीजन/ऑफसीजन हेतु दरें समान रूप से लागू होंगी। राजकीय कॉटेज में प्रवास हेतु दरें विश्राम भवन स्थित वीआईपी सूईट्स के समान रहेंगी।
3. मंत्रीगण/अधिकारियों के साथ आने वाले अधीनस्थ/मंत्रालयिक एवं अराजपत्रित कर्मचारियों से ₹ 20/– प्रति व्यक्ति प्रतिदिन चार्ज किया जावेगा।
4. समस्त विश्राम भवनों में मुख्यतः दो केटेगरी के कमरे निर्धारित किये गये हैं यथाः– 1. वातानुकूलित (इनमें वी.आई.पी सूइट्स एवं ए.सी कक्ष) 2. गैर–वातानुकूलित (इनमें कूलर संधारित एवं एनेक्सी कक्षो को वर्गीकृत किया गया है)

अध्याय– 2

कार्य, कर्तव्य एवं सम्पादन

विश्राम भवनों की स्थापना के उद्देश्यों को पूर्णतया साकार करने के लिए यहां की कार्य प्रणाली कर्मचारियों के व्यवहार कर्तव्य तथा सुचारू प्रबंध हेतु निम्न प्रकार कार्य विभाजन किया जाता है:–

1 आरक्षण एवं स्वागत कक्ष कार्य

2 प्रशासनिक एवं संस्थापन कार्य

3 हाउसकीपिंग तथा मरम्मत एवं रख–रखाव कार्य

4 केटरिंग कार्य

5 रोकड़ लेखा एवं भण्डार कार्य

1. आरक्षण एवं स्वागत कक्ष कार्य

संधारित किये जाने वाले अभिलेख

1	राजकीय अतिथि आरक्षण पत्रावली	15	मुख्य–मुख्य टेलीफोनों की सूची
2	समितियों की आरक्षण पत्रावली	16	दैनिक आक्यूपेन्सी रजिस्टर
3	अग्रिम आरक्षण रजिस्टर	17	बस/रेल/एयरवेज उड़ान की समय सारणी
4	आरक्षण पत्रावली (अधिकारी/अन्य अतिथि)	18	दैनिक अंकेक्षण पंजिका
5	आरक्षण संबंधी राज्यादेशों की पत्रावली	19	शिफ्टवाईज चार्ज हेण्डिग ओवर पंजिका
6	आगन्तुक पंजिका	20	सी.फार्म पुस्तिका
7	ठहरे हुए अतिथियों की पंजिका (डे–बुक)	21	एफ फार्म पंजिका
8	केश मीमो बुक	22	आवासित अतिथियों का नाम पट्ट
9	एडवांस की रसीद बुक /जीए–55	23	अनुपलब्धता स्लिप–बुक
10	बिल बुक (साधारण)	24	अत्यावश्यक आदेशों की पत्रावली
11	बिल बुक (स्टेट गेस्ट)	25	बकाया राशि की पत्रावली
12	आवास कालाविधि पंजिका	26	सुझाव पुस्तिका
13	सर्विस खाताबही/सप्लाई स्लिप बुक	27	संदेश पर्ची
14	टेलीफोन डायरेक्ट्री/बैंक ए.टी.एम. की सूची	28	एम.टी.प्रपत्र पुस्तिका

(1.1) आरक्षण हेतु विभिन्न प्रकार से सूचना प्राप्त होने पर निम्न प्रकार से कार्यवाही की जावे ।

1 आरक्षण हेतु आग्रह पर सर्वप्रथम अग्रिम आरक्षण पंजिका में दर्ज किया जावे ।

2 राजकीय अतिथियों, एयर क्र्यू एवं राजकीय विभागों के अतिथियों, से सम्बन्धित बुकिंग हेतु आने वाले पत्रों को आरक्षण करने के पश्चात अन्य पत्रों की भांति आरक्षण पत्रावली में फाईल किया जावें । सम्बन्धित अतिथि के विश्राम भवन छोड़ने के पश्चात उधार का बिल बनाकर, आरक्षण पत्र पर बिल संख्या व दिनांक अंकित करके, आरक्षण पत्र बकाया वसूली हेतु कार्यालय में लौटा दें ।

3 समितिं के संबंध में प्राप्त होने वाले आरक्षण पत्रों कों समिति की आरक्षण पत्रावली में पत्रित करें ।

4 राजकीय अतिथि के संबंध में प्राप्त होने वाले आरक्षण पत्रों का आवश्यक इन्द्राज करके पत्रों को स्वागत कक्ष पर राजकीय अतिथि आरक्षण पत्रावली में पत्रित किया जावे जिस पर स्वागतकर्ता उचित कार्यवाही करे।

5 स्वागतकक्ष द्वारा दी जाने वाली एन.ए.सी. का अंकन अग्रिम बुकिंग रजिस्टर में किया जावे ।

6 आक्यूपेंसी रजिस्टर प्रतिदिन रात्रिकालीन स्वागतकर्ता द्वारा पूर्ण किया जावे ।

(1.2) सभी अभिलेखों का संधारण एवं स्वागत कक्ष पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यो हेतु व्यवहार :–

1 आगन्तुक अतिथि का गरिमामय अभिवादन करते हुए आने का प्रयोजन ज्ञात करके समुचित कार्यवाही करें । अधिकारी से विनम्र निवेदन में पहचाान पत्र भी प्राप्त करें ।

2 आगंतुक पंजिका में पूर्ण अंकन यथा आगन्तुक अतिथि का पूर्ण नाम, वर्तमान पद विभाग, कार्यस्थल, आने की तिथि, समय व प्रयोजन, वर्तमान (ग्रेड–पे) वेतन श्रृंखला जिसमें वेतन प्राप्त कर रहे हैं, (सभी राजकीय अधिकारियो के मामले में) सम्भावित प्रवास की अवधि, साथ आये अन्य या परिवार के सदस्यो का विवरण, प्राईवेट अतिथियों के मामले में पूर्ण वर्तमान व स्थाई पता लिखवाया जावे किसी समय कोई भी परेशानी उपरोक्त कार्यो की त्रुटि से न हो। इसके लिए सम्बन्धित स्वागत कक्ष कर्मचारी पूर्णतया जिम्मेदार होगें ।

3 विशिष्ट अतिथियों के सम्बन्ध में आगन्तुक पंजिका की इन्द्राज आदि की कार्यवाही साथ आये हुए पी.ए./पी.एस./स्टॉफ से प्रविष्ठी पूर्ण करवायी जा सकती है, लेकिन प्रविष्ठी उपर वर्णित ढंग से ही पूर्ण करवाई जावे।

4 आगंतुक पंजिका की कार्यवाही पूर्ण करवाकर ही अतिथि महोदय को आवंटित कमरे की चाबी सौपते हुए स्वागतकर्ता, ड्यूटी सहायक कर्मचारियों द्वारा आगन्तुक अतिथि का सामान उनके कमरें में अतिथि के साथ–साथ पहुंचवाये ।

5 विशिष्ट राजकीय अतिथियों आदि के साथ आने वाले सुरक्षा कर्मियों/एयर–क्र्यू मैम्बर्स से आवश्यक एम.टी. प्रपत्र उचित व वांछनीय ढंग से अविलम्ब पूर्ण करवाकर यथाशीध्र कार्यालय में प्रस्तुत किया जावे ।

6 विदेशी अतिथिों से **''सी''** फार्म की पूर्ति दो प्रतियों में पूर्ण करवाकर, आगन्तुक पंजिका एवं एफ सी फार्म पंजिका में लेखन कर गुप्तचर पुलिस शाखा को प्रेषित करने हेतु कार्यालय में आवश्यक रुप से प्रस्तुत किया जावे ।

7 नव आगन्तुक अतिथि के कमरे में 'वेटर' को भिजवाकर मौसम के अनुसार जल की व्यवस्था करें। अतिथि महोदय से चाय/कॉफी/ठण्डे पेय आदि के सम्बन्ध में अवश्य ही ज्ञात किया जावे तथा समयानुसार अल्पाहार, लंच, डिनर के सम्बन्ध में ज्ञात करके सम्बन्धित ड्यूटी स्टॉफ को आवश्यक निर्देश देते हुए समय पर सर्विस के लिए सुनिश्चित किया जाए।

8 आगंतुक पंजिका के इन्द्राज के अनुसार दैनिक पंजिका व खाता बुक में अतिथि की आवश्यक कार्यवाही तथा अलॉटमेंट लिस्ट में अतिथि आ गये हैं का टिक मार्क करें।

9 सुबह 10.00 बजे के पश्चात् एवं सायंकाल 6.00 बजे के पश्चात् स्वागतकर्ता किसी भी प्रकार के खाने का आर्डर लेने, कैश–मीमों काटने से पूर्व किचिन इंचार्ज/स्टॉफ से सुनिश्चित कर लेवें कि क्या खाना दिया जाना संभव है, यदि नहीं तो स्वागतकर्ता किसी भी प्रकार का आर्डर नहीं लेवें ।

10 वर्तमान सांसदों, विधायकों, जिला प्रमुखों एवं पूर्वमंत्री/सांसदों/विधायकों के माह विशेष में रियायती दरों पर आवास की निर्धारित समयावधि से सम्बन्धित लेखा पंजिका का संधारण आदिनांक रखा जावे ।

11 बिल/कैश मेमों/रसीद बनाने वाले कर्मचारी को अपने हस्ताक्षरों के नीचे कोष्ठक में अपना पूर्ण नाम व पद लिखें ।

12 सभी सम्बन्धित कर्मचारियों को चाहिए कि वे रसीद बनाते समय सुपठनीय ढंग से कालम्स को पूर्ण करें। जिसके खाते में राशि प्राप्त हो रही है, उन सज्जन का नाम व पद, कितनी राशि प्राप्त की है आदि को शब्दों व अंको में, सम्बन्धित बिल का क्रमांक,दिनांक,राशि चैक या डाफ्ट संख्या आदि का उल्लेख रसीद में मुद्रित कालम्स में आवश्यक स्थान पर ही करें । राशि (नकद) जमा कराने वाले व्यक्ति से रसीद की काउन्टर फाईल के पृष्ठ भाग में दिनांकित हस्ताक्षर भी अवश्य प्राप्त करें ।

13 खाता बुक में स्पष्ट पोंस्टिंग करें तथा सम्बन्धित आइटम्स/सामान की राशि अंकित करें । जैसे ही लाईन पूरी हो उसका योग लगावें। प्रत्येक लाईन का योग लाईन पूरी होते ही लगाया जावे बिल बनने तक अधूरा नहीं रखा जावे।

14 अतिथि से बिल बनाने का आदेश/सन्देश प्राप्त होते ही पेन्ट्री खाता तथा पेन्ट्री स्टॉफ से वर्तमान रूम सर्विस प्राप्त करके सुनिश्चित करें कि सम्बन्धित अतिथि के खातें में सर्विसेज की पूर्ण पोस्टिंग हो गई है । तत्पश्चात् ड्यूटी सहायक स्टॉफ को कमरा चैक करने का निर्देश देते हुए कैश मेमो अथवा बिल बुक की कार्यालय प्रति के पृष्ठ भाग पर कमरा चैक करने व सामान लाने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर अवश्य ही करावें या नाम अंकित किया जावे।

15 कमरा खाली होने पर, सम्बन्धित स्टॉफ को बुलाकर सफाई करने हेतु निर्देश देवें।

16 कमरा जैसे ही ओक्यूपाई या रिक्त हो मैनेजर को सुचित करें, जिससे हर समय उसके समक्ष स्थिति स्पष्ट रहे ।

17 अति–विशिष्ठ एवं विशिष्ठ–अतिथियों के आगमन व प्रस्थान से पूर्व मैनेजर को आवश्यक रूप से समय से पूर्व सूचित किया जावे ताकि अतिथियों को उनकी गरिमा के अनुरूप मैनेजर द्वारा स्वंय व्यक्तिशः उपस्थित होकर रिसीव व सी–ऑफ किया जा सके ।

18 राजकीय अतिथियों के व अन्य विभागीय बिल्स यात्रा समाप्त होते ही पूर्ण करें तथा सम्बन्धित अतिथि से बिल्स का प्रमाणीकरण अवश्य करवायें ।

19 स्वागतकर्ता अपने पास एकत्र हुई राजकीय राशि को अपने से अगली ड्यूटी वाले को या कैशियर को पूर्णरूपेण संभलवाकर तथा आवश्यक प्राप्ति रसीद प्राप्त करके ही ड्यूटी ऑफ होवें।

20 जब भी कोई पत्र आवश्यक कार्यवाही होकर प्राप्ति पंजिका में इन्द्राज होकर स्वागतकर्ता के पास आवे तो वह तुरन्त प्राप्ति पंजिका में आवश्यक हस्ताक्षर करके प्राप्त करें व पत्र का एडवांस बुकिंग रजिस्टर में आवश्यक हस्ताक्षर करके प्राप्त करें व पत्र का एडवांस बुकिंग रजिस्टर में आवश्यक इन्द्राज करके आरक्षण पत्रावली में ढंग से एक–एक पत्र बराबर करके फाईल करें ।

21 स्वागतकर्ता ड्यूटी ऑफ होने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लेंवे कि उनके "कार्य समय "में आगन्तुक पंजिका, बिल्स/कैशमेमों/रसीदों आदि से सम्बन्धित सभी प्रकार के इन्द्राज व कार्यवाही पूर्ण कर दी गई है तथा पेन्ट्री खातों की पोस्टिंग पूर्ण कर ली गयी है । अतिथियों के लिए प्राप्त संदेश सही व्यक्ति तक पहुंचना सुनिश्चित किया जावे अन्यथा अपने से अगली डयूटी पर आने वाले स्वागतकर्ता को पूर्णरूपेण समझाकर तथा चार्ज पंजिका में यथा स्थान अंकित करके ही ड्यूटी से मुक्त होवें।

22 स्वागतकक्ष पर उपलब्ध कराई गई बकाया राशि की तालिका के सम्बन्ध में प्रत्येक स्वागतकक्ष कर्मचारी का दायित्व है कि बकाया तालिका की राशि से सम्बन्धित जब भी कोई आगन्तुक सर्किट हाउस में आये तो उस समय ड्यूटी पर उपस्थित स्वागतकर्ता सम्बन्धित आगन्तुक सज्जन से व्यक्तिश : निवेदन करके बकाया राशि की वसूली हेतु निवेदन कर भुगतान प्राप्त करें और यह कार्यवाही पूर्ण होने पर कमरा आवंटित किया जावें।

23 काल–बेल्स या एक्टेंशन फोन (कमरों की घण्टियों) से प्राप्त आर्डर के विषय में पूर्ण तत्परता रखते हुए सुनिश्चित करें कि समय पर अटेण्ड होकर आवश्यक कार्यवाही, आदेशों की पालना पूर्ण हो गई है ।

24 रात्रिकालीन स्वागतकर्ताओं की अन्य कार्यो के अतिरिक्त विशेष जिम्मेवारी है कि वे दिन भर में काटे गये केश मेमोज, बिल्स व कैश रसीदों की पूर्ण जांच करके काउन्टर पर उपलब्ध कराई गई अण्डर चार्जेज पंजिका में उल्लेख करें कि किस द्वारा कहां–कहां अण्डर चार्ज एवं अनियमिततायें की गई हैं। इससे त्रुटियों का सुधार होगा तथा भविष्य में सावधानी भी बढेगी ।

25 अपनी ड्यूटी पर डाक पुस्तिका का संभालना/संभलवाना केश की ही तरह किया जावें। डिलिवर्ड तथा अनडिलिवर्ड डाक के सम्बन्ध में अपनी से अगले ड्यूटी वाले कर्मचारी को पूर्णतया मय कारण बताकर जावें। यह आवश्यक है कि डाक शीघ्रातिशीघ्र डिलिवर हो जावें।

26 मुख्य टेलीफोन नम्बरों (मंत्रियों, सचिवों, विभागाध्यक्षों, सिनेमाघरों, विश्वविद्यालयों, चिकित्सालयों महाविद्यालयों, ए.टी.एम. पुलिस स्टेशनों, जिला कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक, सिटी मजिस्ट्रेट, सामान्य प्रशासन विभाग, सभी बोर्ड/निगमों के चेयरमैनों/सचिवों, रेल्वे/बस/एयरलाईन्स पूछताछ, सभी सर्किट हाउसों, स्थानीय मुख्य होटल आदि) की आदिनांक तालिकाएं हर समय स्वागत कक्ष पर हमेशा उपलब्ध रखी जावें।

27 नव आगन्तुको एवं ठहरे हुए व्यक्तियों (जिन्हें 7 या अधिक दिन हो गये है) की एक सूची नित्य प्रतिदिन ही दो प्रतियों में बनाकर प्रबन्धक कार्यालय में आवश्यक कार्यवाही हेतु देवें। सूची में ठहरे हुए व्यक्ति का पद, नाम, कमरा संख्या व आने की तिथि, समय व उद्देश्य अंकित होना चाहिए। यह कार्य 6.00 ए.एम. से 2.00 पी.एम. की ड्यूटी वाले स्वागतकर्ताओं द्वारा किया जावे।

28 एकबार में 7 दिन, माह विशेष में 10 दिन या स्थानांतरण पर एक माह या विभागीय स्वीकृति से आवास कर रहे व्यक्तियों को भी प्रत्येक 10 वें दिन बिल बनाकर दे दिया जावे। जब इस प्रकार से बिल बनावें तो बिल पर आगामी बिल का तथा पूर्व बिल का

सन्दर्भ अवश्य अंकित करें तथा बिल का तथा आगामी बिल पर पूर्व बिल का दिनांक को काटकर उसके स्थान पर दिनांक .... से........................ तक के साथ–साथ निरन्तर आवासित शब्द अंकित करें।

29 बनाये गये केश मीमो/बिल का संदर्भ आगन्तुक पंजिका के मूल इन्द्राज से सम्बन्धित रिमार्क्स के कॉलम में भी अवश्य ही सुपाठ्य अक्षरों में अंकित करें। यह कार्य रात्रिकालीन स्वागतकर्ता द्वारा किया जावे।

30 स्वागत कक्ष के काउन्टर एवं लांज की रखरखाव पर भी पूरा ध्यान रखें।

31 स्वागतकक्ष पर एक **"सुझाव–पुस्तिका/पेटी"** का संधारण किया जावेगा, इसे पाक्षिक पढकर/खोलकर प्रबंधक प्राप्त सुझावों को एक रजिस्टर में दर्ज करेंगे एवं इनकी पूर्ति अपने स्तर/विभाग स्तर पर जिस स्तर पर कार्यवाही आवश्यक को उसकी क्रियान्विती कराने का पूरा प्रयत्न करेंगे ।

32 स्वागतकर्ता को अतिथियों या कर्मचारियों की आपसी भेंट दिन में होने पर भी समयानुसार "नमस्कार" आदि सम्मान सूचक अभिवादन शब्दों के सम्बोधनों से अभिवादन करना अपना कर्तव्य समझकर आदत बना लेनी चाहिए।

प्रत्येक कर्मचारी को यह ज्ञात हो कि – उन्हें क्या करना है,
कैसे करना है,
कितने समय में करना है एवं
उनके कार्य का कितना महत्व है।

कार्मिकों हेतु आवश्यक निर्देश

1 सभी कर्मचारियों को मैनेजर द्वारा समय समय पर राजकार्य की आवश्यकता अनुसार दिये जाने वाले निर्देशो पालना कर सभी राजकार्य सम्पादित करने होंगे ।

2 स्वागतकर्ता एवं सभी अन्य कार्मिक गुटखा/पान–सुपारी खाते/धूम्रपान करते हुये किसी भी अतिथि से बातचीत/वार्तालाप न करें यह सभ्य परंपरा में नहीं आता।

3 स्वागतकर्ता अपनी कुर्सी/अन्य कार्मिक अपना आवंटित कायर्क्षेत्र छोडकर अन्यत्र नहीं बैठें और ना ही इधर–उधर खडे रहें।

4 विशेष रूप से ध्यान रखें कि जब भी कोई अधिकारी या वरिष्ठकर्मी आपकी सीट पर आवे तो आप खडे होकर सम्मान प्रदर्शित करें।

5 किसी भी अतिथि से बातचीत/जानकारी करनी हो तो अपनी आवाज में पूर्ण नम्रता/शालीनता बनाये रखते हुए विनम्र निवेदन की भाषा में बात करें तथा "जी" या "सर" 'गुड–मोर्निंग', 'गुड–ऑफटरनून', गुड–इवनिंग' या नमस्कार शब्दों का प्रयोग यथा–आवश्यकतानुसार अवश्य ही करें। अतिथिगण जब कमरा छोड़कर जावें तो उनके पद की गरिमा के अनुरूप स्वागतकर्ता उन्हें शालीन व सुसभ्य परम्परा के अनुसार "नमस्कार" करते हुए "सी–ऑफ" करें ।

हाइजिन एवं संक्रामक रोगों से बचाव हेतु सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिबद्धताओं का पालन सुनिश्चित करनाः–

1. सभी विश्राम भवनों द्वारा चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, नगरीय विकास प्राधिकरण, नगर निगम, नगर पालिकओं या अन्य संस्थाओं द्वारा होटल संचालन में निहित प्रतिबद्धताओं का स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार पालन किया जावेगा, इस हेतु **"फूड लाइसेंस"** प्राप्त करने में सभी प्रबन्धकों द्वारा तत्परता से कार्यवाही की जावेगी ।

2. विश्राम भवनों के कर्मचारियों (विशेषतः किचन/सर्विस से सम्बद्ध कार्मिकों) का **"स्वास्थ्य परीक्षण"** जिले के मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी के निर्देशन में वर्ष में दो बार आयुर्विज्ञान महाविद्यालय अथवा जिला अस्पताल में यथा आवश्यकतानुसार कराया जावेगा।

व्यक्तिगत सफाई (हाइजिन) के नियम

1 स्वयं के शरीर की स्वच्छता पूरे दिन तन–मन को पुलकित रखती है इससे कार्य क्षमता भी बढती है।

2 स्टाफ हमेशा साफ–सुथरे कपडे पहने, कपडे कटे–फटे हुये न हों । आपको दी गई निर्धारित वर्दी हर दो दिन के बाद बदल कर सलीके से प्रेस की हुई ही पहनकर ड्यूटी पर आना है ।

3 जूते पालिश किये हुये तथा जुराब साफ–सुथरे एवं बदबू रहित हों।

4 प्रतिदिन स्नान करें, किसी भी हाल में शरीर से बदबू न आने पाए।

5 मुंह में गुटखा/खैनी/जर्दा खाने एवं धूम्रपान करने से बदबू पैदा होती है, अतः दांत रोज साफ करें।

6 अतिथि से अनावश्यक बातचीत नहीं करनी चाहिये, विशेषतः जब आप स्वयं मुंह में पान–सुपारी/गुटखा/खैनी/जर्दा रखकर खा रहे हों या अतिथियों को भोजन जलपान की सर्विस कर रहे हों ।

7 अतिथियों को भोजन जलपान की सर्विस कर रहे हों तब खांसना/खखारना नहीं चाहिये ।

8 ड्यूटी पर मद्यपान/धूम्रपान निषिद्व है, किसी भी प्रकार की बदबू आने पर कार्य पर नहीं लिया जाएगा।

9 नाखून बढे हुए नहीं हों एवं उनमें गंदगी न हो, नाखून हर सप्ताह काटने चाहिये ।

10 चाय, नाश्ता, अल्पाहार एवं भोजनादि के सर्विस वर्कर को हाथों में साफ–सुथरे मौजे पहनने चाहियें ।

11 बाल पीछे से कालर के उपर तक व कान के उपर तक कटे हुये हों, बाल कंघी किये हुये होने चाहिये।

12 दाढी/सेव बनी हुई होनी चाहिये, जिससे कार्य में मन लगता है, चेहरे पर मायूसी नहीं आती।

13 किचन के हर वर्कर के पास एक साफ डस्टर हाथ में अवश्य होना चाहिये।

14 शौचालय जाने से पहले शू खोलकर चप्पल बदल लें, शौचालय से आने के बाद पुनः शू बदल लें,साबुन से हाथ धोलें।

15 शौचालय जाने के बाद या अन्य स्थान/वस्तु के संपर्क के पश्चात हाथों को साबुन से अवश्य घोया जाय । किचन में कार्य करने वाले कार्मिक अपने हाथ लाल दवाई के घोल में अवश्य ही झकोलें ।

16 यदि कोई भी कार्मिक विषाणुगत/संक्रामक या छूत की बीमारी से ग्रसित होजाए तो उसे स्व–प्रेरित ही अपने पर कार्य पर नही आना चाहिए, ऐसे कार्मिक को अतिशीघ्र अपना इलाज किसी अच्छे स्वास्थ्य संस्थान से अवश्य कराना चाहिये। पूर्ण इलाज लेने एवं स्वस्थ होने के पश्चात ही पुनः कार्यग्रहण करना चाहिये ।

विश्राम भवनों के कुशल प्रबंधन एवं बेहत्तर व्यवस्था सुनिश्चित किये जाने के सम्बंध में दिशा निर्देश

1. लंच/डिनर के समय प्रबन्धक/वरि.हाउसकीपर/हाउसकीपर स्वयं भोजन कक्ष में अतिथियों के संपर्क में रहकर खाने के बारे में उनकी राय जाने एवं मनुहार के साथ उन्हें भोजन खिलायेंगे जिससे उनको घर जैसा माहौल मिल सके।
2. नई तकनीकों को प्रयोग में लाकर सीमित संसाधनों से अधिकतम परिणाम जिससे बदलती हुई भूमिकाओं में सहज ढग से अपने कर्तव्यो का निर्वहन अर्जित हो सके ऐसे प्रयास किये जाने चाहिऐ इसके लिए स्टाफ को उत्प्रेरित करें ।
3. कार्यालय व्यय में कमी के हर सम्भव प्रयास किये जावें।
4. प्रबन्धकें से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को सख्त निर्देश जारी करें कि अतिथि द्वारा बकाया राशि न छोडी जाये यदि राशि बकाया रह जाती है तो सम्बन्धित प्रबन्धक/कर्मचारी से छोडी गई राशि वसूल की जावे।
5. खान–पान व कमरों की दरों का चार्ट आकर्षक एवं सुरूचिपूर्ण ढग से इस प्रकार प्रदर्शित की जाये की आगन्तुक को स्वागत कक्ष एवं उपयुक्त स्थानों से स्वतः ही दरों की जानकारी प्राप्त हो जाये।
6. खाने–पीने की वस्तुओं की किस्म में सुधार पर, विशेष ध्यान दिया जावे, क्वालिटी में किसी प्रकार की गिरावट नहीं होने दें।
7. विश्राम भवनों के कक्षों सहित सम्पूर्ण परिसर को पूर्णतया साफ सुधरा रखा जावे, इस के लिए समय–समय पर निरीक्षण करें एवं लापरवाही वरतने वाले के खिलाफ सख्त कार्यवाही की जावे ।
8. टूटी हुई क्रोकरी–कटलरी काम में नहीं ली जावे, ऐसा पाये जाने पर उसे अविलंब बदले जाने की कार्यवाही की जावे।

9. प्रबन्धक प्रत्येक आगन्तुकों से शिष्टाचार स्वरूप, व्यक्तिशः सम्पर्क कर उनकी सुख–सुविधाओं की जानकारी लेवें।

10. प्रत्येक कर्मचारी (वरि0हाउसकीपर/हाउसकीपर) सभी प्रकार के कार्य में निपूणता प्राप्त करें इसके लिए रोटेशन से कार्य का आवंटन किया जाना सुनिश्चित करें, इसके लिए अवधि एक या दो वर्ष रखी जा सकती है। कार्य में ऐसा स्वाभाविक परिर्वतन, कार्य में गति लाने एवं कार्य के समान अवसर प्रदान करने हेतु भी आवश्यक है जिससे सभी को कार्यानुभव प्राप्त होगा, ऐसा सुनिश्चित करने हेतु प्रबन्धक पूर्ण रूप से उत्तरदायी माने जायेंगे।

11. शासन के यह ध्यान आया है कि आगन्तुक पंजिका में बिना प्रविष्ठी के ही कमरा के दिया जाता है। यह राज्य आदेशों/निर्देशों की गंभीर अवहेलना है। अतः निर्देश दिये जाते हैं कि विश्राम भवनों/राज.हाउस/स्टेटगेस्ट हाउस चाणक्यपुरी, दिल्ली में भविष्य में आगन्तुक पंजिका में इंद्राज कराये बिना ही कोई भी कमरा उपलब्ध कराया जावेगा तो ऐसी स्थति में संबंधित प्रबन्धक एवं तत्समय डयूटी हाउसकीपर के विरूद्ध सख्त अनुशासनिक कार्यवाही अलग से की जावेगी। जिला कलक्टर एवं स्थान विशेष के नियंत्रण अधिकारी समय–समय पर आकस्मिक निरीक्षण कर इन आदेशों की पालना सुनिश्चित करावें ।

राजकीय अतिथि/अति–विशिष्ठ/विशिष्ठ अतिथिगणों की यात्रा हेतु विशेष निर्देशः–

1 सभी प्रबन्धकों से यह अपेक्षा की जाती है कि राजकीय अतिथि/अति–विशिष्ठ/ विशिष्ठ अतिथिगण के आगमन पर उनके आदर सत्कार में पर्याप्त सजगता/सतर्कता के साथ विनम्र भावना एवं आकर्षक व्यवहारका स्वाभाविक प्रदर्शन करें तथा ऐसे व्यवहार को हमेशा बनाये रखने हेतु स्वागतकर्ता एवं कर्मचारियों को भी प्रेरित करें ।

2 कर्मचारियों के कार्य में सामंजस्य इस प्रकार जुडा रहे रहे कि विशेष अतिथि के आगमन अथवा कोई भी छोटी सी घटना भी हो जाय तो उसकी सूचना प्रबंधक को तुरंत मिल जाय। प्रबंधक अपनी ओर से आगमन/प्रस्थान के समय अतिथि का सत्कार भी करेंगे तो उन्हें गरिमामय अहसास होगा । इस प्रकार की व्यवस्था को सुनिश्चित कर लिया जाय।

3 राजकीय/अति–विशिष्ठ अतिथियों के कमरों को यात्रा कार्यक्रम के अनुसार पूर्व में ही चिन्हित कर लिया जाय, इन कमरों को पूर्ण रूप से निरीक्षण कर सभी आवश्यक व्यवस्था संधारण को प्राथमिकता दी जावे।

4 ए.सी./कारपेट/पर्दे/टेबिललैंप इत्यादि अन्य सभी उपकरण आदि को अतिथि की यात्रा से पूर्व निरीक्षण किया जाय, इन्हें जब कभी भी बदलने की आवश्यकता हो, तो उन्हें तुरंत बदलने की कार्यवाही संपन्न कराई जावे ।

5 पंखे, विद्युत उपकरण, बाथरुम/सैनेटरी फिटिंग्स जब भी बदलने की आवश्यकता हो इन्हें अविलंब बदलने की कार्यवाही के साथ इन कमरों में रंग–रोगन सफेदी/डिस्टेंपर यथा आवश्यकतानुसार कराया जाना भी सुनिश्चित करें।

6 प्रबंधक राजकीय/अति. विशिष्ठ अतिथियों के आगमन एवं प्रस्थान के समय आवश्यक रूप से उनसे व्यक्तिगत संपर्क करें, उनके प्रवास के दौरान सेवा आदि के संबंध में निरंतर संपर्क बनाये रखें । इस व्यवहार से स्वाभाविक है कि प्रब्रंधक/कर्मचारियों को प्रशंसा तो प्राप्त होगी ही साथ ही राज्य के आतिथ्य के आदर्श सोपान भी स्थापित हो सकेंगे।

नोटः–उपरोक्त वर्णित नियमों की प्रभावशीलता राजकीय अतिथि की यात्रा के संमय सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा दिये जाने वाले निर्देशो को अध्यधीन ही होगी ।

2. प्रशासनिक एवं संस्थापन कार्य

संधारित किये जाने वाले अभिलेखः–

1	उपस्थिति पंजिका	2	पेंशन पत्रावली
3	आकस्मिक अवकाश पंजिका	4	आरक्षण कोटा पत्रावली
5	निजी पत्रावलियां (प्रत्येक कर्मचारी वाइज)	6	स्टॉफ क्वाटर्स पत्रावली
7	सर्विस बुक/सर्विस रोल (प्रत्येक कर्मचारी का)	8	प्रशासनिक स्वीकृति पत्रावली कर्मचारीयों की
9	सामयिक वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका	10	नव–निर्माण सम्बन्धी पत्रावली
11	रोस्टर प्रणाली पंजिका	12	विभिन्न राज्यादेशों एवं परिपत्रों की पत्रावली

13	संस्थापन पत्रावली	14	अवधि से अधिक आवास की पत्रावलियाँ
15	संस्थापन रजिस्टर	16	सम्बन्धित नियमों की पुस्तकें आदि
17	आकस्मिक अवकाश पत्रावली	18	मंगाई जा रही पत्रिका एवं समाचार पत्र पंजिका
19	रिक्त पदों की सूचना पत्रावली	20	स्टेशनरी रजिस्टर
21	दैनिक ड्यूटी चार्ट पंजिका	22	फाईल इन्डेक्स रजिस्टर

उपरोक्त अभिलेखों का संधारण तथा इनसे सम्बन्धित सभी प्रकार के कार्य राज्य सरकार द्वारा समय समय पर दिये गये आदेशों, निर्देशों, निर्देशानुसार सम्पादित करने के साथ–साथ निम्न कार्य भी किये जावेंगें। मुख्य कार्य इस प्रकार हैंः–

1 स्टॉफ की ड्यूटियों का निर्धारण।

2 वेतन नियतिकरण ।

3 अवकाश आवेदनों पर समुचित कार्यवाही।

4 सामयिक वेतन वृद्धियों की स्वीकृति।

5 पेंशन केस तैयार करना ।

6 मासिक/त्रैमासिक/छमाही/वार्षिक सूचना एवं रिटर्नस् सम्बन्धित विभागों को भिजवाना ।

7 निर्धारित अवधि से अधिक समय तक आवासित अतिथियों के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही।

8 कर्मचारियों के आवास निर्माण एवं आवंटन हेतु सभी सम्बिन्धत कार्य ।

9 किसी भी प्रकार के नव–निर्माण परिवर्तन/परिवर्द्धन सम्बन्धी सभी आवश्यक कार्य।

10 संस्थान में मंगाये जाने वाले समाचार पत्र–पत्रिकाओं सम्बन्धी कार्यवाही।

11 कर्मचारियो पर प्रशासनिक नियंत्रण।

12 सभी प्रकार की शिकायतों, सुझावों आदि पर समुचित कार्यवाही।

13 सभी प्रकार के राजकीय आदेशों परिपत्रों एवं नियमों आदि की अनुपालना सुनिश्चित किया जाना ।

14 सर्किट हाउसेज की सेवा तथा प्रबन्ध व्यवस्था में सुधार हेतु आवश्यक प्रस्ताव आदि तैयार समय पर प्रेषित किया जाना।

15 ए.सी.आर से सम्बन्धित कार्य ।

16 सर्किट हाउस सम्बन्धी सभी नियमों, परिपत्रों, आदेशों आदि की अप–टू–डेट पत्रावली का संधारण।

17 मैनजर्स मीटिंग से सम्बन्धित सभी प्रकार की कार्यवाही।

18 सर्किट हाउस कर्मचारियों में अपने कार्य सम्पादन के दौरान किसी प्रकार के नियमों सम्बन्धी संशय या शंका पैदा होने पर नियमों की स्पष्ट व्याख्या एवं प्रावधानों का स्पष्ट अर्थ परिभाषित करना।

3. हाऊसकीपिंग एवं मरम्मत तथा रख–रखाव आदि कार्यः–

हाउसकीपिंग कार्य :–

हाउसकीपर को जानकारी होनी चाहिए किः–

1. रूम, बाथरूम एवं पब्लिक एरिया कहां क्या–क्या आर्टिकल लगे होने चाहियें।

2. आया सभी आर्टिकल ठीक प्रकार से यथास्थान लगे हैं ।

3. सभी आर्टिकल एवं हिस्सों की ठीक प्रकार से सफाई कब और कैसे की जाये ।

4. रूम चेकलिस्ट की पूर्ण रूप से जानकारी।

5. रूम, बाथरूम एवं पब्लिक एरिया में काम में लिये जाने वाले सभी प्रकार के केमिकल्स के उपयोग की जानकारी।

6. स्टाफ के आपसी संबंध बहुत ही मधुर एवं मृदु होने चाहिये ।

7. कार्य क्षेत्र पर स्टाफ में आपसी सामंजस्य एवं स्वस्थ परंपराओं/बातावरण का निर्वाह बना रहे।

8. अधीनस्थ स्टाफ की उचित शिकायतें, परेशानी एवं उनकी राय–विचार भी प्रबन्धक तक हाउसकीपर भली भांति पहुंचा सकता है।

9. उनकी राय–विचार पर गुण–दोष के आधार पर आवश्यक रुप से विचार किया जाए ।

संधारित किये जाने वाले अभिलेख :–

1 निरीक्षण पत्रावली (रूम इन्सपेक्शन निर्धारित प्रपत्र में)

2 मरम्मत एवं रख–रखाव पंजिका (निर्धारित प्रपत्र में)

3 सार्वजनिक निर्माण विभाग को लिखे गये पत्रों की पत्रावली

4 विभागीय कर्मचारियों को दिये गये निर्देशों की पत्रावली

5 स्टॉक रजिस्टर (हाउसकीपिंग संबंधी समस्त सामानों का)

सर्किट हाउस में हाउसकीपिंग का कार्य निम्न प्रकार से कार्य सम्पादित किये जावें :–

1– चैक आउट कमरे व बाथरूम की सफाई सुनिश्चित करने हेतु निर्देश सम्बन्ध में –

1 अपनी बाल्टी व थैला चैक करें। सफाई के लिये सभी जरूरी चीजे होनी चाहिए।

2 कमरे की सभी लाईट व पंखा चला कर चैक कर लें, आवाज रहित ठीक से चलता होना चाहिये।

3 ए.सी. बंद कर दें। ए.सी. की जाली साफ करें।

4 सारी खिड़की खोल दें। पर्दे खोल दें।

5 कमरें व बाथरूम को किसी टूट–फूट, खोए सामान के लिए ठीक से चैक करें।

6 कमरा खाली हो तो तुरन्त ही सफाई का आवश्यक (झाड़ू, बुहारी व डस्टींग) का कार्य पूर्ण करवाया जावें ।

7 बाथरूमों की सफाई क्लिनिंग पाउडर, फिनाईल से धुलाई एवं पौचा लगाकर करवाई जावे। बाथरूम सूखा एवं गंध रहित हो, यह सुनिश्चित करें ।

8 सभी प्रकार के फर्नीचर, फर्श, डोर–मेट, पर्दो, थर्मस, गिलास, हैगर्स, फर्नीशिग आईटम्स, बाल्टी, मग्गे, गद्दे, तकिये, कम्बल बेड कवर आदि की पूर्ण साफ सफाई एवं चैकिंग यथावश्यकतानुसार प्रतिदिन/पक्षिक/मासिक करवाई जाकर सुनिश्चित कर लिया जाये कि कोई कमी तो नहीं है । यदि कहीं कोई सामान की कमी हो तो अविलम्ब पूर्ति करवाई जावें, टूट–फूट को ठीक करा दिया जावे/अन्यथा नया सामान उपलब्ध हो तो बदल ही दिया जावे ।

9 सैनेटरी फिटिंग्स के सभी प्रकार आईटम्स को चैक किया जाकर सुनिश्चित किया जावे कि सब कुछ ठीक है। यदि कोई कमी हो तो अविलम्ब मरम्मत करवाने या आईटम्स बदलने की कार्यवाही पूर्ण की जावे ।

10 सभी प्रकार के विधुत उपकरणों (जैसे–बल्ब टयूबलाइट, सीलिंग फैन, एयरकूलर, गीजर, हीटर, टेबल लैंप आदि) एवं स्विचेज आदि की पूर्ण सफाई तथा सुचारू रूप से कार्य करना सुनिश्चित कर लिया जावे । किसी भी प्रकार की कमी होने पर तुरन्त ठीक करने की आवश्यक कार्यवाही पूर्ण की जावे ।

11 जैसे ही एक अतिथि द्वारा कमरा खाली किया जाता है उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 से 5 तक के कार्य सम्पादित होने के पश्चात् अविलम्ब साफ धुली एवं प्रेस की हुई बेड शीट, तकिया खोली एवं तोलिया नये हों तो भी इन्हें धुलाकर रक्खें, वे ही लगाए जावें तथा इस प्रकार हटाये गयी लिनन को धुलने के लिए दे दी जावे ।

12 यह सुनिश्चित किया जावे कि अतिथि द्वारा कमरा ओकूपाई एवं खाली करते समय रूम इनवेंट्री लिस्ट के अनुसार सभी सामान कमरें में उपलब्ध है ।

13 यह सुनिश्चित किया जावे कि कमरें में लगा हुआ सभी प्रकार का सामान सुव्यस्थित एवं सुनिश्चित ढंग से यथा स्थान लगा हुआ है ।

14 कमरे की साफ–सफाई, रंग–रोगन, दरवाजों के कुन्दें, कब्जे, पैलमैट, कर्टेन रोड़, कर्टेन रिंग्स, फर्श, लाईट–पाइंट्स पूर्णतया साफ सुथरें एवं उचित उत्कृष्टता के साथ कार्य कर रहे हैं । किसी भी प्रकार की कमी होने पर अविलम्ब दूर करने की कार्यवाही की जावे ।

15 कमरे में लगा हुआ कोई भी सामान टूटा–फूटा, फटा हुआ, गन्दा या निर्धारित स्तर से निम्न दर्जे का नहीं हो।

16 वार्डरोब, अलमारी की सैल्वज, दरवाजों के कांच, जालियां, लुकिंग मिरर आदि साफ सुथरे एवं उचित स्तर के हो टूटे–फूटे नहीं हों ।

17 कमरे के अन्दर कचरा पात्र में किसी प्रकार की गन्दगी या किसी तरह की बदबू नहीं हो तथा कचरा पात्र ढक्कनदार, साफ सुथरे ही हो ।

18 ओक्यूपॉइड/बिना ओक्यूपॉइड कमरों की भी प्रतिदिन नियमित साफ–सफाई निश्चित रूप से करवाई जावे।

19 प्रत्येक कमरे एवं बाथरूम में प्रतिदिन कम से कम एक बार फिनिट, सेनीफ्रेश,फिनाइल, क्लींजो, क्लीनिंग पावडर एवं अन्य प्रचलित आधुनिक माध्यमों का उपयोग सुनिश्चित किया जावे।

20 प्रत्येक कमरे मे ओडोनियल उचित कन्टेनर में मोमबत्ती उचित केण्डल स्टेण्ड में तथा मैच बॉक्स आवश्यक रूप से उपलब्ध रहना सुनिश्चित किया जावे।

21 इंगलिश कमोड के साथ सेनेटरी पेपर रोल की उपलब्धता सुनिश्चित की जावे।

22 प्रत्येक अतिथि के आगमन/कमरा ओक्यूपॉइड करते समय एक छोटा साबुन हाथ धोने के लिए कमरे की चाबी के साथ फर्राश के माध्यम से अतिथि की जानकारी में निश्चित रूप से उपलब्ध कराया जावे या फिर कमरें में लिक्विड सोप की उपलब्धता सुनिश्चित की जावे ।

23 यह भी सुनिश्चित किया जावे कि ड्रेनेज एवं सिस्टर्न सही काम कर रहा है तथा चैम्बर की जालियां सही रूप से लगी हुई है, इन पर बाल आदि कचरा तो नहीं है।

24 प्रत्येक कमरे का फोन एक्सटेंशन/कॉल बेल सिस्टम जो भी हो सही काम कर रहा है सुनिश्चित करें ।

25 कोई भी वाटर पाईन्ट/टेप लीक नहीं हो रहा है तथा कोई भी बिजली का पाईन्ट या तार खुले/लटके न पडे हों, प्लग में कोई भी लूज कनेक्शन न हो, उचित क्षमता की पावर लोड के अनुसार पिन–इन–सॉकेट के माध्यम से ही हो।

26 झाडु–बुहारी से निकलने वाला कचरा नियत स्थान पर उचित पॉलिथिन/कन्टेनर्स आदि में ही डाला जावे । इधर–उधर दिखता/बिखरा हुआ नहीं रहे।

27 कमरे में लगा हुआ कोई भी सामान गन्दा, बदशक्ल, बदरंग, टूटा–फूटा या ज्याईन्टस आदि में लूज नहीं हो, दरवाजों विशेषरुप से बैड, सोफा, टेबल–कुसी आदि में चर–मर जैसी आवाजें न आये इसे सुनिश्चित कर लिया जाये ।

28 सभी लाईट पोईन्ट पर आवश्यक एवं साफ सुथरे लाईट शेड लगे हुए हों ।

29 कमरें में रूम इन्वेन्ट्री लिस्ट में वर्णित एवं ठहरें हुए अतिथि के निजी सामान के अतिरिक्त कोई भी सामान अनावश्यक रूप से नहीं पडा रहे।

30 अतिथि को कमरे में प्रवेश के साथ ही कक्ष में फर्नीचर यदि व्यवस्थित लगा है तो कमरा खुला एवं स्पेशियस दिखाई देगा।

31 कमरें में सर्विस की गई चाय आदि के सभी बर्तन आदि सर्विस करने के दस मिनट से 15 मिनट के भीतर–भीतर अवश्य ही हटा लिए जावें एवं इस प्रकार बर्तन हटाते समय ही आवश्यक डस्टिंग अनिवार्य रूप से कर दी जावे ।

32 कमरों को कम से कम प्रत्येक सातवें दिन पूर्ण फर्नीचर, कारपेट आदि यथा संभव बाहर धूप में निकलवा कर मुकम्मल रूप से साफ करवायें तथा मौसम के अनुरूप रूम स्प्रे किया जावे ।

33 यह सुनिश्चित कि कमरे में कही भी झाडू, पौंचे या डस्टिंग की कमी से कहीं गर्द, मिट्टी, कचरा या जाले आदि नही जमा हुए हों ।

34 लम्बी अवधि तक ओक्यूपॉइ रहने वाले कमरो की लिनन (बैडशीट, पिलोकवर एवं तोलिया) भी प्रत्येक तीन दिन पश्चात चैंज की जावे तथा एक छोटी साबुन लगाई जावे ।

राजस्थान सरकार

विश्राम भवन ....

शयन कक्ष/बाथरूम की प्रतिदिन चैक लिस्ट

{प्रतिदिन फर्राश/सफाई कर्मचारी द्वारा भरा जावे}(कार्य मूल्यांकन हेतु हाँ/ना लिखें)

कमरा नं. ....माह ....सप्ताह ....वर्ष...

बाथरूम सफाई

		दिनांक						
क्र. सं.	किये जाने वाले कार्य							
1.	कमोड एवं सीट ठीक एवं साफ है ?							
2.	वाशबेसिन वं इसके नीचे के तल की सफाई ठीक है ?							
3.	फर्श व दीवार की टाईल्स एवं नलों की सफाई ठीक है?							
4.	सिस्टर्न/फ्लश व वाल्व ठीक एवं साफ हैं?							
5.	जेट–नल–वाल्व इत्यादि ठीक एवं साफ हैं ?							
6.	गीजर ठीक एवं साफ है ?							
7.	एग्जास्ट फैन ठीक व साफ है ?							
8.	हैण्ड/टॉप शॉवर ठीक एवं साफ है ?							
9.	बाथरूम की अन्दर बाहर की चिटकनी सही है ?							
10.	कपड़े टांगने वाले हुक एवं रैक ठीक/साफ है ?							
11.	दर्पण और सोप–डिश लगे हुए है एवं साफ है ?							
12.	ड्रेन जाली की सफाई ठीक है ?							
13.	साबुन/टॉवल लगा है ?							

कक्ष सफाई

		दिनांक						
क्र. सं.	किये जाने वाले कार्य							
1.	मुख्य दरवाजे के ताले, चिटकनी, स्टोपर ठीक हैं ?							
2.	खिड़की की चिटकनी, जाली, स्टोपर, ठीक हैं ?							
3.	पानी का जग/कैम्पर व 2 गिलास साफ सुथरे हैं?							
4.	फर्नीचर पॉलिश्ड है व टूटा हुआ तो नहीं है ?							
5.	पर्दे साफ सुथरे व कड़ियां ठीक से लगी हुए हैं ?							
6.	चार हैंगर व खूटियाँ लगी हुए हैं ?							
7.	फर्श पर पौंछा/कारपेट साफ सुथरा है ?							
8.	पेंटिंग/फोटो सही लगी हुई हैं/साफ सुथरी हैं ?							
9.	लीनन साफ सुथरी और प्रेस की हुई है ?							

10.	गद्दे साफ–सुथरे व सही स्थिति में हैं ?							
11.	कचरा पात्र साफ सुथरा है एवं स्थित है ?							
12.	कमरे व बाथरूम में जालों की सफाई है ?							
13.	मच्छर भगाने की मशीन लगी हुई है ?							
14.								

बाथरूम एवं कक्ष विद्युत उपकरण

		दिनांक						
क्र. सं.	किये जाने वाले कार्य							
1.	5/15 एम्पीयर स्विच/साकेट ठीक व साफ हैं ?							
2.	सभी ट्यूबलाईटस एवं फिटिंग ठीक व साफ हैं ?							
3.	सभी होल्डर एवं लाईट फिटिंग सही व साफ हैं ?							
4.	नाईट लैम्प/बैड साईड लैम्प ठीक एवं साफ हैं ?							
5.	सीलिंग फैन, वाल–फैन ठीक हैं एवं साफ हैं ?							
6.	टी.वी., रिमोट ठीक एवं साफ हैं ?							
7.	टेलीफोन ठीक एवं साफ है ?							
8.	रूम बैल लगी हुई/ठीक है ?							
9.	एयर कन्डीशनर/हीटर/ब्लोअर ठीक एवं साफ है ?							
10.	स्टेब्लाईजर कार्यरत है ?							
11.	फर्राश/सफाई कर्मचारी का नाम व हस्ताक्षर							
12.	हाउसकीपर/पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर							
13.	प्रबन्धक के हस्ताक्षर							

इसे कमरे के मुख्य दरवाजे के पीछे टांगे

बाथरूम की सफाई

1. सारी लाईट जला दें।
2. शावर, कर्टेन चैक करें, धोने की आवश्यकता हो तो धोलें, हुक चैक करें (2''से ज्यादा) फटा हुआ कर्टेन बदल दें।
3. बाथरूम में कोई वस्तु गायब हो गयी हो या टूट फूट हो तो सुपरवाइजर को बताएं।डब्ल्यू. सी. के अन्दर हार्पिक लगा दें। (हार्पिक लगाने से पहले पानी खाली कर लें)
4. चप्पल उतार कर टब के अन्दर खडे हों, टाइल्स व स्कर्टिंग को (टाइल्स के उपर) साफ करें।
5. सारे नल व मिक्सर मुलायम कपडे से पोंछ लें। यदि पानी के निशान हो तो फॉम व लिक्विड सोप से साफ करें।
6. टब, बाल्टी, मग व शावर को धो लें।
7. शावर के छेद चैक करें।
8. वाशबेसिन को धो लें, वाशबेसिन के उपर की टाइल धोंएं।
9. सब तरफ की टाइलों को धो लें।
10. हॉकी–ब्रुश से डब्ल्यू. सी. को साफ करें। डब्ल्यू. सी. सीट को साबुन से साफ करके फ्लश करें। चैक करें की फलश और जेट सही काम कर रहा हो व लीक न हों।
11. टब, बाल्टी, दोनों मग, वाशबेसिन डब्ल्यू.सी. एवं डब्ल्यू.सी.सीट व टाइल्स को सूखे टावल डस्टर मार कर सूखा लें।
12. फर्श को साफ करें। अतिरिक्त पानी को वाइपर से सुखा दें।
13. अगर कोई नल टपकता हो या हार्ड चलता हो तो सुपरवाइजर को बताएं।
14. फर्श पर पोंछा लगाएं, वेन्टिलेटर खुला होना चाहिए।
15. लाइट बंद करें।
16. दरवाजा बंद कर दें।

स्थान विशेष की सफाई हेतु पारंपरिक साधनों के अलावा अन्य आवश्यक क्लीनिंग ऐजेन्ट्स प्रयोग में लेवें

दीवार	स्पंज (2), ईजी (आधी बाल्टी पानी में दो ढक्कन) लिक्विड सोप एवं गर्मपानी
टाईल्स	स्पंज (2)/पफ (पानी के निशान के लिए 6 महीने में 1 बार हरा पेड (स्कॉचब्राइट)
टाईल्स की स्कर्टिंग	स्पंज व पानी
टावल रॉड, रेक	सूखा डस्टर, अगर पानी के निशान हो तो साफ करें।
आईना,नल,मिक्सर	स्पंज व साबुन के घोल से वॉश करें। (सिर्फ अगर पानी के निशान हो) बिल्कुल साफ एवं सूखा करें। हल्के कपडे के डस्टर का इस्तेमाल करें (सप्ताह में एक बार ''सिल्वो पालिश''अवश्य करें)
एक्रीलिक सोपडिश	साबुन व पानी (अगर निशान हो)
वाशबेसिन, टब	पफ एवं साबुन का सोलुशन, हार्पिक (चैक आउट के समय) सर्फ (प्रवास के दौरान), हॉकी ब्रुश
डब्ल्यू. सी. सीट	सर्फ, स्पंज
शावर कर्टेन	सर्फ, स्पंज या पफ

दरवाजा

1. डौर–पालिश, बीडिंग पर डस्टिग चैक करें।
2. दरवाजे की चिटकनी, सांकल, पेच एवं होल–ड्रोप आदि को अवश्य चैक करें।
3. कमरे के ''नम्बर की प्लेट'' की पॉलिश (ब्रासो) चैक करें।
4. चाबी ठीक से दरवाजे में लगनी चाहिए।
5. हैंडल ढीला न हो ठीक से काम करे, दरवाजा आराम से खुलता हो।
6. डौर स्टोपर ठीक पोजीशन में हो, टूटा ना हो।
7. दरवाजा बेंड खाया न हो, कहीं अटकता न हो।
8. मेजिक आई इस्तेमाल करके देखें – शीशा साफ होना चाहिए।

दरवाजे के पीछे

1 फायर फाईटर प्लान चैक करें।
2 सीधा लगा हुआ होना चाहिए।
3 प्लान का लेमिनेशन क्रेक या फटा हुआ तो नहीं है।
4 एस्केप रूट ठीक से दर्शाता हो
5 इन्वेन्ट्री / चैक–लिस्ट / स्लागन आदि ठीक से लगे हों ।

ए.सी. कूलर

1. ए.सी. की टेग–होल्डर में चाबी डाल कर देखें–चाबी अटकनी नहीं चाहिए। होल्डर क्रेक न हो, चाबी बाहर निकालने पर ए.सी. बंद हो जाए।
2. ए.सी. ग्रिल साफ हो तथा ठीक से लगी हो।
3. ए.सी. चला कर सारी स्पीड पर थर्मोस्टेट को चैक करें।
4. जो लोवरर्स टर्न होते है तो ठीक से टर्न हो पा रहें हों। लोवेर कम न हो, टूटे या क्रेक न हों।
5. ए.सी. ज्यादा आवाज न करता हो।
6. ए.सी. के सामने कोई वस्तु न हो। (टेबल, कुर्सी, लगेज इत्यादि)
7. स्पलिट ए.सी. के नीचे फर्श पर पानी न हो। (यदि हो तो तुरन्त सम्बन्धित व्यक्ति को बताऐं)
8. स्पलिट ए.सी. के नीचे जहां पानी गिर सकता हो वहां पर टी.वी. बिल्कुल नहीं होना चाहिए।

रुम–कूलर / डेजर्ट कूलर

1. कूलर की ग्रिल साफ होनी चाहिए।
2. स्पीड रेग्यूलेटर ठीक से काम करे।
3. पंखा व पानी का पम्प दोनों चला कर चैक करें।
4. पानी तीनों टाटियों पर समान रूप से गिरना चाहिए।
5. पानी कूलर के बाहर नहीं गिरना चाहिए।
6. पानी आने का सिस्टम सही हो, कूलर के पानी के टेंक की सफाई करें।

लाईट फिटिंग्स

1. सारे स्विच लाईट एवं पावर प्वाईंट चला कर चेक कर लें।

2. स्विच ठीक चलते हों/स्पार्किंग ना हो – ना ही लूज हो और न चलने में ज्यादा टाइट हों।

3. उपरी कवर टूटा न हो।

4. अगर स्विच गंदा हो तो एसीटोन से साफ करें।

5. सारी लाइट, पंखे, पावर प्वाईंट ए.सी. और कूलर ठीक काम करने चाहिए।

6. पंखे रेग्यूलेटर चैक करें।

7. लाइट लप–झप न करे।

8. टयूब लाईट लप–झप न करें और चॉक आवाज न करे।

9. टेस्टर से पावर प्वाईंट चैक करें।

10. बेड लेम्प में 25 वॉट का क्लीयर बल्ब, ड्रेसिंग टेबल के उपर 40 वाट का बल्ब होना चाहिए, बल्ब/सी.एफ.एल फिटिंग के साईज के हिसाब से होना चाहिए।

11. सारी खुली फिटिंग या ऐसी जिसमें बल्ब फिटिंग से बाहर दिखता हो, मिल्की बल्ब लगाओ।

12. बंद और कवर्ड फिटिंग में क्लीयर बल्ब/सी.एफ.एल आवश्यकतानुसार।

13. सभी फिटिंग्स की डस्टिंग चैक करें।

<u>टयूब लाईट</u>

1. मिल्की – खास तौर पर ठबल कमरों के लिए

2. ब्हाईट – छोटे कमरों के लिए उपयुक्त

3. यलो /ब्हाईट सी.एफ.एल – स्वागतगक्ष/बरामदे या आवश्यकतानुसार

4. बेड लेम्प लूज न हो व ठीक से घूम सकते हों।

<u>दीवारें, स्कर्टिग, छत, कार्नर</u>

1. किसी क्रेक, सीलन से पपडी, झड़े हुए पलास्टर के लिए अवश्य चैक करें।

2. स्कर्टिंग के उपर मिटटी को या तो झाडू से झाड दें अथवा स्पंज व पानी से धो डालें।

3. जाले के लिए चैक करें – दीवार, कोनों, पर्दे के पीछे, पेलमेट, ड्रेसिंग, पंखे, ट्यूबलाइट, खिडकी व दरवाजों की चौखट, विशेष रुप से यदि बैड के नीचे स्थान खाली है तो वहां पर भी इसका खास ख्याल रखें।

4. दीवार पर स्टेन अगर हों तो ईजी के घोल और स्पंज से धो लें।

5. बेड के पीछे तेल के निशान की सफाई का नियमित रुप से खास ख्याल रखें।

6. गर्म पानी में घोल बनाने से स्टेन जल्दी निकलता है। अगर स्टेन (दाग) जिद्दी हो तो छोड़ दें।

7. खास ख्याल रहे कि सूखा या ज्यादा निचुडा हुआ स्पंज न चलाएं। पेन्ट को पानी से नहीं, पर ज्यादा रगड़ से जरूर नुकसान पहुंचता है।

8. नई पेन्ट हुई दीवार (6 महीने से कम) को कभी न धोऐं।

<u>फर्नीचर</u>

1. सारे फर्नीचर की डस्टिंग चैक करें, खास तौर से कॉरनर्स व कर्विंग की।

2. मार्क, निशान, सफाई के लिए सतह व साइडों को देखें।

3. कोइ आइटम डग–मग न करता हो।

4. कोई कील, स्क्रू आदि बाहर न निकलता हो।

5. अल्मारी, दराज आदि को देखें अन्दर से साफ हो, सुगमता से खुलती हो।
6. हेण्डिल व नॉब टाइट हों पर आराम से खुलते हों।
7. कुशन व सीट के फॉम का कवर लूज न हो। फॉम दबा हुआ न हो।
8. सोफा–कम बैड को सफाई के लिए खोलें, खुलने वाले स्टिम की चैकिंग करें।
9. मेट्रेस कवर साफ हो, मैट्रेस टाइट हो, कहीं से झूलता न हो, गढ्ढा न हो, दबता ना हो।

पेंटिंग

1. पेंटिंग के उपर की डस्टिंग सावधानी एवं ठीक से होनी चाहिये।
2. पेंटिंग का कागज कपड़े में सलवट न हो।
3. पेंटिंग दीवार पर फिक्स हो एवं झूलती न हो। पेंटिंग पर लाइट का रिफलेक्शन न पड़ता हो।
4. कमरे में पेंटिंग गायब न हो।

डस्टबिन

1. बाथरूम व कमरे, दोनों में डस्टबिन मौजूद हो, साफ हो, कोई चीज चिपकी न हो।
2. लोकेशन ठीक हो, रास्ते में न रखें हो।

टेलीविजन

1. टीवी व टीवी ट्रॉली की डस्टिंग। (खासकर टीवी की स्क्रीन व टीवी के पीछे)
2. टीवी का वॉल्यूम व प्रोग्राम लॉक हो।
3. चैनल साफ हो।
4. दीवार से जरा हट कर रखा हो जिससे पीछे की दीवार खराब न हो।
5. कोई भी स्वीच या नॉब टूटी न हो।
6. तार कम से कम दिखाई दें।

मिरर

1. मिरर की उंचाई ठीक हो।
2. टेबिल से फ्रेम का निचला हिस्सा न अड़ता हो।
3. मिरर के अन्दर की पॉलिश व फ्रेम की पॉलिश खराब न हो।
4. लाईट सही होनी चाहिए – व्यक्ति के उपर आनी चाहिए न कि कांच के उपर।
5. क्रेक, चिप, खरोंच चैक करें। मिरर ठीक से दीवार पर फिक्स हो।

लिनन

1. लिनन काउन्ट, निर्धारित स्टेन्डर्ड बैराइटी, सही हो।
2. लिनन कटा–फटा, स्टेन लगा, कलर फैड न हो।
3. साफ सुथरा एवं एक जैसा हो।
4. टॉवल, नेपकिन सही जगह रखा हो।
5. शीट की फोल्डिंग सही हो, बीच की रेखा पलंग के मध्य में आती हो।
6. कम्बल व रजाई साफ हो, ठीक से लगे हों।

7. कुर्सी व दीवान सोफा कम बैड आदि के कवर साफ हों, कटे फटे न हो।
8. लिनन व अपोस्ट्री (कवर आदि) की सफाई व सही दशा बहुत जरूरी है।
9. इनके रख–रखाव व क्वालिटी में कोई चान्स न लिया जाए, कोई समझौता न हो।
10. पर्दे फटे या गंदे न हो।
11. पर्दे की उंचाई व फाल ठीक हो, कडियां ठीक से लगी हों ।
12. पर्दे की चौड़ाई खिडकी की चौडाई से 1.5 गुना कम से कम होनी चाहिए।
13. रूम तैयार करने के बाद पर्दे को समेट देना चाहिए। ऐसा करने में एक डर यह है कि अगर काफी समय से पर्दा समेटा हुआ रखा है तो अन्दर से गंदा हो जाएगा व अगर नमी होगी तो छोटे कीडे भी हो सकते है इसलिए समय समय पर पर्दे को झाड देना चाहिए।
14. पर्दा जमीन से 3 इंच उपर होना चाहिए।
15. यदि पर्दे को सिर्फ खिड़की की लम्बाई तक ही रखते हैं तो पर्दा खिड़की से 6 इंच नीचे तक जरूर आना चाहिए।

<u>कारपेट – डोरमेट</u>

1. साफ सुथरा हो।
2. पाईल बहुत कम न हो।
3. लोकेशन ठीक हो, टेढा मेढा न हो।

<u>टेलीफोन</u>

1. सफाई चैक करें। (टेलीफोन के रिसीवर को रखने की जगह डिटॉल से साफ होनी चाहिए)
2. हर चैक आउट रूम का टेलिफोन डिटॉल से साफ होना चाहिए।
3. ''0'' डायल चैक करें, एस.टी.डी. नहीं लगना चाहिए। (चैक कर लें)
4. बेल बहुत धीमी न हो और ना ही बहुत तेज।
5. टेलिफोन डायल प्लेट साफ हो।
6. जरूरी टेलीफोन नं. का स्टिकर चिपका हुआ हो।
7. टेलिफोन का तार जरूरी लेन्थ का ही हो एवं ठीक से समेट कर रखा हुआ हो। जहां तक संभव हो दिखाई न पड़े।
8. टेलीफोन की जगह ठीक हो – लिखने वाली टेबल पर या बेड के बीच में साइड टेबिल पर।

<u>बालकनी</u>

1. बालकनी की सफाई।
2. फर्नीचर की प्लेसिंग व सफाई।
3. पर्दा/चिक को चैक करो – ठीक से पर्दा हटना चाहिए।
4. साईड व उपर की जाली का खास ख्याल रखें।

<u>खिड़कियां :</u>

<u>अगर फिक्स कांच है तो</u>

1. कांच की डस्टिंग चैक कर लें।
2. पर्दे व स्प्रिंग को देख लें।
3. स्प्रिंग टाईट हो, पर्दा साफ हो।

<u>खुलने वाली खिड़कियों में</u>

1. पुट्टी चैक करें।
2. कांच ढीली न हो।
3. कांच क्रेक न हो, साफ हो।
4. खिड़की के फ्रेम की डस्टिंग चैक करें। (खसतौर से अन्दर की तरफ से)
5. डस्टिंग सिर्फ सुखे डस्टर से ही की जाये।
6. जाली टूटी या ढीली हो तो नोट करें, अविलंब ठीक करायें।
7. बाहर की तरफ खुलने वाली खिड़कियों में कुण्डी जरूर हो।
8. खिड़की खुलते समय आवाज न आवे।
9. अन्दर की खिडकी खुलते समय कोई फर्नीचर रास्ते में न आता हो, किसी को चोट लगने की संभावना भी न हो। यह संभावना उस समय ज्यादा होती है जब खिडकी किसी भी कुर्सी के पीछे खुलती हो। उठते समय चोट लग सकती है।

भोजन–कक्ष, लॉज, एवं परिसर में भी सभी सफाई के बिन्दुओं का उपरोक्तानुसार मानक निरीक्षण कर सभी सफाई व्यवस्था संधारित की जावें ।

<u>3.2– किचन के सम्बन्ध में :–</u>

प्रतिदिन किचन एवं पैन्ट्री की सफाई, धुलाई शिफ्ट समाप्ति के तुरन्त बाद पूर्णरूप से की जावे ।

सभी प्रकार की क्रॉकरी, कटलरी, किचनवेयर्स की प्रत्येक उपयोग के पश्चात आवश्यक रूप से गर्म पानी एवं क्लिनिंग पाउडर का उपयोग करते हुए पूर्ण सफाई की जावें ।

1 पानी के बायलर्स, पूरा परिसर, कुकिंग रैंज, प्लेटफार्मस, फ्रिज, स्टोर रूम आदि पूर्ण स्वच्छ एवं साफ सुथरे रखे जावें । संक्रामक विषाणुओं से बचाने के सभी संभव प्रचलित आधुनिक मीडियम्स को प्रयोग में लाया जावें, होटल व्यवसाय में वातावरणीय 'हाइजिन' के साथ स्व–'हाइजिन' पर भी अधिक ध्यान दिया जाना चाहिये ।

2 क्रॉकरी – कटलरी, भगोने, फ्राइंग–पैन, कडाही, थाली, कटोरी इत्यादि को खोलते गरम पानी से उचित धुलाई के पश्चात साफ कपडे से पोंछ कर काम में लिया जावे ।

3 सभी प्रकार के विधुत उपकरण साफ सुथरे एवं वर्किंग पोजीशन में हमेशा तैयार रहने चाहिए ।

4 आवश्यकतानुसार बराबर साफ सफाई हर घंटे–आधे घंटे में की जाती रहनी चाहिए ।

5 फर्श साफ सुथरा एवं फिसलन रहित रहना चाहिए ।

6 ड्रैनेज एवं पानी सप्लाई सिस्टम निर्विघ्न रूप से सुचारू बना रहना चाहिए ।

9 मक्खन, अण्डे, ब्रेड, सब्जियॉ एवं शीघ्र नाशवान खाद्य सामग्री अव्यवस्थित रूप से इधर–उधर खुली एवं बिखरी हुई नहीं होनी चाहिएं । बल्कि नाशवान वस्तुओं के लिये उचित मात्रा/क्षमता के एयरटाइट कन्टेनर्स डीप–फ्रीज को उपयोग मे लाकर साफ सफाई के साथ ढंग से सभी वस्तुओं को ढक कर रखी जानी चाहिये ।

10 यह सुनिश्चित किया जावे कि किसी भी प्रकार से मक्खी, मच्छर या कीट पतंगा किचन पेन्ट्री में प्रवेश नहीं पा सकें । इस हेतु समय–समय पर नियमित रूप से वांछित पेस्टिसाईड्स एवं आधुनिक प्रचलित इनसैक्ट–किलर्स का उपयोग किया जावे किन्तु खाद्य सामग्री के साथ इनका भण्डारण कभी भी नहीं किया जाय।

11 किसी भी प्रकार का कचरा या गन्दगी इधर–उधर नहीं फेली होनी चाहिए । इस हेतु आवश्यकतानुसार ढक्कनदार कचरा पात्रों में डिस्पोजेबल पालिथिन बैग्स का उपयोग किया जावे तथा इन कचरा पात्रों की भी पूर्ण सफाई रखी जावे ।

12 यह सुनिश्चित किया जावे कि सभी लाईट पाईन्टस एवं इलेक्ट्रिक स्विचेज आदि सही ढंग से कार्य कर रहे हैं।

3–3. भोजन कक्ष :–

1 सुबह नाश्ते आरम्भ करने से पहले ,नाश्ता समाप्ति पर, दोपहर के भोजन समाप्ति एवं रात्रि के भोजन समाप्ति पर पूर्ण रूपेण झाडू पौंचा आदि के द्वारा सफाई की जावे ।

2 सुबह ब्रेकफास्ट आरम्भ होने से पूर्व एवं लंच समाप्ति के पश्चात डायनिंग टेबिल कवर्स चैंज करके नये धुले हुए लगाये जावें ।

3 यह सुनिश्चित किया जावे कि भोजन कक्ष में लगा हुआ सभी प्रकार का फर्नीचर सही हालत में उचित स्तर का है ।

4 यह भी सुनिश्चित किया जावे कि भोजन कक्ष की लाईटस्, पंखे, डेजर्ट कूलर्स/वाटर कूलर्स, हीटर्स, पर्दे, फूलदान, एश–ट्रे, आदि बदरंग, बेढंगी या खराब एवं गंदी नहीं हो ।

5 यह भी सुनिश्चित किया जावे कि सभी दरवाजो ंएवं खिडकियों के कांच व जालियॉ साफ सुथरी हो तथा टूटी–फूटी नहीं हों । पर्दो के पीछे के मकडी जालों को अवश्य ही देखें ।

6 भोजन कक्ष का वास–वेसिन साफ सुथरा हो। यथास्थान साबुन–तौलिया भी लगा हो, सुनिश्चित करें।

3.4 मरम्मत एवं रख रखाव संबंधी कार्य

सर्किट हाउसेज प्रबन्ध व्यवस्था का मरम्मत एवं रख रखाव संबंधी कार्य एक बहुत ही महत्व का कार्य है तथा इसके सम्बन्ध में त्वरित एवं यथोचित कार्यवाही करके कार्य सम्पादन करना बहुत ही आवश्यक होता है । अतः इस हेतु निम्न प्रकार से कार्य सम्पादन करवाये जावे :–

सार्वजनिक निर्माण विभाग से कराये जाने वाले मुख्य कार्य :–

राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस/राज.स्टेट गैस्ट हाउस, नई दिल्ली एवं जहां–तहां विश्राम भवनों की निम्नांकित व्यवस्थाओं का संधारण सार्वजनिक निर्माण विभाग/अन्य एजेन्सी द्वारा किया जाता है यथाः–1– वातानुकूलित संयत्र 2–डीजल जनरेटर सैट 3–अग्निशमन संयत्र 5–सिविल/मेंटीनेंस इत्यादि। इस संपूर्ण व्यवस्था में परिचक्रीय प्रणाली द्वारा चोंबीस घन्टों के कार्य को तीन पारियों में कर्मिकों की डयूटी लगाई जाती हैं किन्तु प्रबंधक/शिफ्ट कर्मचारियों को यह ज्ञात नहीं होता कि किस शिफ्ट में किस कार्य के लिये कौन व्यक्ति नियुक्त किया गया है । अतः सा.नि.वि. के अधिकारी/ऐजेंसी व्यवस्थापक ए.एम.सी. कार्यो के लिये कार्मिकों की शिफ्ट वाइज पूर्ण सूची प्रबन्धक को उपलब्ध करायेंगे। पारी परिवर्तन/कार्मिक बदले जाने की सूचना भी उनके द्वारा समयानुसार दी जानी चाहिये । आपदा प्रबन्धन नियमों एवं सुरक्षा की दृष्टि से भी इस प्रकार की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना परमावश्यक है ।

सा.नि.वि./सर्किट हाउसों को उक्त कार्यो के लिये राशि प्रतिवर्ष स्वीकृत की जाती है जिसके लिये नोडल अधिकारी प्रबंधक होता है, कौन सा कार्य महत्वपूर्ण है जिसे प्राथमिकता से कराया जाना है प्रबंधक ही निश्चित करेगा, अतः व्यय से पूर्व नोडल अधिकारी की पूर्व स्वीकृती/सहमति सा.नि.वि. द्वारा ली जानी चाहिये एवं कार्य विशेष पर कितनी राशि व्यय की जानी है या व्यय की गई है का ब्यौरा भी प्रबंधक को दिया जाना चाहिये, जिससे किस मद में कितने अनुपात में राशि व्यय की जानी है इसका सही मूल्यांकन हो सकता है । सा.नि.वि. द्वारा प्रबंधकों की पूर्व सहमति के बाद ही कार्य प्रारंभ किये जावे, एवं उन्हें अतिशीघ्र पूरा भी कराया जाना सुनिश्चित किया जावे। कार्य की गुणवत्ता का विशेष ध्यान रक्खा जावे।

1. **सेनटरी कार्य :–**

सिस्टर्न,फलश,लुकिंग–मिरर, ग्लास सैल्फ ,वाश बेंसिन ,सिंक, डब्ल्यू. सी.. वेस्ट पाईप. पानी के नल व स्टॉपर, ड्रेनेज, डब्ल्यू. सी. सीट एवं कवर एवं अन्य सभी प्रकार का सैनेटरी फिटिंग इत्यादि का कार्य ।

2. **कारपेन्ट्री कार्यः–**

खिडकियों एवं दरवाजों के कांच, जाली, कब्जे, कुन्दे, चटकनियॉ, फलाई डोर–क्लोजर, डोर–स्टापर, टावल स्टैण्ड, पेलमेट एवं पार्टीशन इत्यादि ।

3. **इलेक्ट्रिक कार्यः–**

बिजली के सिंवच, प्लग, लैम्प शेडस कॉल बैल बोर्ड एवं सिस्टम पाईप लाईनों की साफ–सफाई सभी प्रकार का, विद्युत उपकरणों एवं यंत्रों की मरम्मत संबंधी कार्य कम्पाउण्ड में लगी हुई स्ट्रीट/रोड साइड लाईट, बिजली की फिटिंग व फिक्सचर्ज, गीजर रॉड बदलने का कार्य, वाटर कूलर्स एवं डेजर्ट कूलर्स, एयरकंडीशनर्स इत्यादि के विद्युत संबंधी कनेक्शन करते हुये सही ढंग से फिटिंग करना इत्यादि कार्य।

4. **सिविल मैसनरी कार्यः–**

इसी प्रकार सम्पूर्ण बिल्डिंग की समय से रंग पुताई, गटर लाईनों की साफ–सफाई, शॉकपिट्स, सिवरेज लाईन की साफ–सफाई आदि के साथ विभिन्न उपकरणों के प्लेटफार्म एव बिद्युत बोर्ड दीवारों में लगाने की जिम्मेवारी पी.डब्ल्यू डी की होती है। अतः इस सबंध के सभी कार्यो हेतु पी. डब्ल्यू डी को लिखा जावे एवं कार्य पूर्ण करवाया जावे। ओवर हैड टैंक्स की साफ–सफाई मरम्मत एवं रख–रखाव की जिम्मेदारी सार्वजनिक निर्माण विभाग की है।

उक्त कार्य के साथ ही इनकी मरम्मत एवं रख–रखाव की जिम्मेदारी सार्वजनिक निर्माण विभाग की है। अतः इस संबंध में सभी कार्यो हेतु सार्वजनिक निर्माण विभाग को लिखा जावे एवं कार्य पूर्ण कराया जावे। इन कार्यो को करने में यदि सा0नि0विभाग द्वारा कोई टालमटोल की जाती है या इन्कार किया जाता है तो अविलम्ब पूर्ण विवरण सहित जिला कलेक्टर एवं प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग को अविलम्ब सूचित किया जावे। सर्किट हाउस में इन कार्यो को पूर्ण करवाने के लिए अधिशाषी अभियंता द्वारा प्रतिदिन/सप्ताह/माह में समयबद्ध निरीक्षण निर्धारित कर अपने अधीनस्थ कार्मिकों में कार्य विभाजन करके,कार्यों को समय पर पूरा कराया जाना सुनिश्चित किया जावे।

विश्राम भवनों के विद्युत उपकरणों, सैनेटरी फिटिंगस नल व भवन की सामान्य छोटी–मोटी मरम्मत/संधारण के लिये राजस्थान हाउस, नई दिल्ली एवं विश्राम भवन, जयपुर हेतु रू. 25000/– तक, जोधपुर, जैसलमेर, भीलवाड़ा, कोटा, अजमेर, बीकानेर, उदयपुर, अलवर, भरतपुर, जोधपुर हाउस, नई दिल्ली एवं माउण्टआबू के लिए रू. 15000/– तक तथा अन्य विश्राम भवनों के लिए रू. 5000/– तक की राशि का व्यय प्रति वर्ष (एक साल हेतु) सीमित निविदा के माध्यम से कार्यालय व्यय मद में व्यय करने हेतु अनुमत किया जाता है।

प्रबन्धक द्वारा स्वागतकक्ष पर सा.नि.वि.से संबंधित कमियों को रजिस्टर का संधारण कर दर्ज किया जावेगा, सा.नि.वि. में इनको फोन/लिखित में कनि.अभियंता को सूचित कराने के पश्चात् भी यदि किसी अतिथि को उनसे संबंधित किसी अपूर्ण कार्य की वजह कोई से असुविधा होती है तो इसके लिए सा0नि0वि0 को भी उत्तरदायी बनाया जावेगा ।

कार्यालय स्टॉफ द्वारा सा.नि.वि. के सहयोग से किये जाने वाले अन्य कार्य :–

1. **जल एवं विद्युत संबंधी कार्य :–**

फ्यूज बल्ब , ट्यूबलाइट/हीटर रॉड, बॉयलर रॉड बदलने का कार्य, मोटर पम्प चलाकर टंकियों में पानी भरना, वाटर कूलर्स एवं डेजर्ट कूलर्स (की सही ढंग से फिटींग कराना, सेनेटरी विद्युत संबंधी कनेक्शन करना/हटाना, लगे हुए बिजली के उपकरणों एवं यंत्रों की साफ–सफाई एवं रख–रखाव, छोट–मोटे विधुत फिटिंग्स संबंधी मरम्मत आदि कार्य सा.नि.वि इलेक्ट्रीशियन/प्लंबर के द्वारा करवाए जावें तथा उपरोक्त सभी प्रकार के यंत्रों उपकरणों आदि के रख–रखाव एवं मरम्मत कार्य की जिम्मेवारी भी, जहां इलेक्ट्रीशियन पम्प ऑपरेटर का पद स्वीकृत नहीं है वहॉ यह सभी कार्य भी सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा ही किए जावेगें।

2. **मरम्मत संबंधी कार्य :–**

फर्नीचर एवं लिनन की टूट–फूट एवं मरम्मत सबंधी कार्य अविलम्ब प्रबंधक स्वयं द्वारा या सर्किट हाउस के भण्डारक के माध्यम से करवाये जावें क्योंकि यह सारा सामान सीधे उसी के नियंत्रण में होता है लकडी के फर्नीचर की पॉलिश प्रति 3 वर्ष मे आवश्यकतानुसार करवाई जावें ।

3. **ड्रेनेज सम्बन्धी कार्य :–**

यद्यपि यह कार्य पूर्णतया पी.डब्ल्यू.. डी. का ही है, लेकिन छोटी मोटी फॉल्ट विभागीय कर्मचारियों (हरिजन आदि) से ही अविलम्ब ठीक करवायी जानी चाहिए तथा पी. डब्ल्यू. डी. को मैन ड्रेनेज सिस्टम में ही खराबी होने पर लिखा जावें अन्यथा नहीं ।

4. **साफ– सफाई सम्बन्धी कार्य :–**

यद्यपि इस सम्बन्ध में हाउसकीपिंग कार्यो के अन्तर्गत विस्तार से उल्लेख किया जा चुका है, फिर भी पुनः निर्देशित किया जाता है कि साफ–सफाई सम्बन्धी सभी प्रकार के कार्यो की जिम्मेवारी विभागीय कर्मचारियों की ही होगी, जिसके सम्बन्ध में निम्न प्रकार के कार्य सम्पादित करने होगें :–

1. विद्युत उपकरणों एवं कॉलबेल व स्वीच बोर्ड सम्बन्धी सफाई कार्य।
2. कमरों की झाडू, बुहारी व पौचा लगाना तथा डस्टिंग करना।
3. फ्लश, डब्ल्यू सी, स्नान घर एवं बरामदों, किचन पेन्ट्री ब्लॉक तथा परिसर के सफाई सम्बंधी कार्य ।
4. किचन पेन्ट्री के उपयोग में आये हुए सभी बर्तनों की डिटर्जेन्ट का उपयोग कर पूर्ण सफाई ।

5. खाद्य पदार्थो (जैसे दाल, चावल इत्यादि) आदि को, बीनना, छानना, कूटना फटकना आदि ।

6. सब्जियों आदि को छीलना, साफ करना काटना धोना इत्यादि।

7. कमरे से गन्दी लिनन हटाना एवं साफ धुली हुई लिनन लगाना।

8. सभी दीवारों छतों कोनों एवं जैम्स आदि स्थानों की पूर्ण सफाई करना ।

9. डोरमेट, दरी, फर्श, गलीचे आदि की पूर्ण सफाई करना। वैक्यूम–क्लीनर का प्रयोग अवश्य करें।

10. पर्दों आदि की कडियॉ लगाना, फिनिट करना, गार्डन अम्ब्रेला लगाना, हटाना आदि।

अनुच्छेद –4

<u>केटरिंग कार्य</u>

इन कार्यो हेतु साधारणतया निम्न अभिलेखों का संधारण किया जावें :–

1	स्टॉक एवं कंजम्पशन रजिस्टर	2	रूम सर्विस रजिस्टर
3	सप्लाई स्लिप पुस्तिका	4	कैटरिंग सम्बन्धी राज्यादेशों की पत्रावली
5	इन्डेन्ट/आर्डर पुस्तिका	6	निविदा पत्रावली।

भोजन एवं जलपान व्यवस्था व्यवस्था का कार्य बहुत ही महत्व का है। इससे ही प्रबन्धकीय व्यवस्था, अतिथियों की प्रशंसा/शिकायत की श्रेणी में आ जाती है। अतः इस व्यवस्था को सुचारू, प्रभावी एवं अनवरत उत्कृष्ट स्तर की बनोय रखने हेतु निम्न प्रकार से कार्य किये जावें :–

1. प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित कंजम्पशन स्केल व मीनू के अनुसार व्यवहारिक दृष्टिकोण रखते हुए कंज्मपशन किया जावे।

2. औसतन पिछले वित्तीय वर्ष के आधार पर कम से कम 15 दिन के ग्रोसरी सामान का कय इकजाई किया जावें तथा अविलम्ब इसकी आवश्यक साफ–सफाई करवा कर उचित साईज के साफ–सुथरे ढक्कनदार एयर–टाइट कन्टेनरों मे उचित ढंग से भण्डारण किया जावें।

3. सब्जी, दूध, अण्डे दही मिठाई ब्रेड आदि भी पिछले दिन के औसत कंजम्पशन/ओक्यूपेन्सी के आधार पर यथासम्भव इकजाई मंगवा लिये जावें, बार–बार नहीं। इस प्रकार इकजाई मंगाये गये सामान का भण्डारण उचित मात्रा के एयरटाइट कन्टेनरों में रख कर या आवश्यकतानुसार रेफ्रिजरेटर में रखकर किया जावें।

4. पूर्व से ही मीनू आदि बना लिया जावें तथा उसी के अनुरूप कार्यवाही की जावें।

5. प्रतिदिन ओक्यूपेन्सी के आधार पर ही सब्जी, दूध, अण्डे दही मिठाई ब्रेड आदि नाशवान वस्तुओं का कय किया जाय।

6. मैनू निर्धारण में सब्जियों का चयन इस प्रकार किया जावे कि सीजन की केलोरी आधारित बैलेंस्ड सब्जियों के साथ अतिथियों को सुस्वादिष्ट भोजन का पूर्ण सन्तोष प्राप्त हो सके, सुबह–शाम में एक जैसी सब्जी नहीं बनाई जावें।

7. मौसम के अनुसार उपलब्ध होने वाली हरी सब्जियों का आवश्यक रुप से उपयोग करते हुए प्रतिदिन सुबह–शाम का मैनू निर्धारित किया जावे । इनमें बदलाव रखने के लिये नीचे अंकित तालिकाओं से सब्जी, दाल, कढी, रायते, सलाद, स्वीट डिश, स्नेक्स, एवं नॉन–वेज डिस का चुनाव उपलब्धता/सुविधा/व्यवस्था के अनुसार किया जासकता है :–

सलाद

1	तरककडी	2	हरी प्याज	3	शलजम
4	खीरा	5	लाल गाजर	6	हरी मीर्च
7	नींबू	8	काली गाजर	9	पता गोभी
10	लालप्याज	11	मूली	12	सलाद पत्ते
13	सफेद प्याज	14	लाल टमाटर	15	फ्रूट सलाद

दही एवं रायते

1	प्याज पोदीने का रायता	2	घीया का रायता	3	मिक्स रायता (प्याज टमाटर, तरककडी)
4	आलू का रायता	5	बूंदी का रायता	6	पालक/भतुवे का रायता
7	शाही/फ्रूट रायता	8	फोगले का रायता	9	प्लेन दही/योगर्ट

सब्जी

1	घीया स्टू व्हाइट	2	चना आलू	3	टिण्डा मसाला भरवां
4	घीया के कोफ्ताकरी	5	हरे छोले	6	टिण्डा भरवां शाही
7	घीया टमाटर मसालेदार	8	हरे छोले आलू	9	टिण्डा टमाटर
10	शिमला मिर्च भंरवा	11	हरे छोले गाजर	12	व्हाइट टिण्डा
13	शिमला मिर्च आलू	14	काशीफल	15	पालक आलू
16	पत्ता गोभी आलू	17	अरबी	18	पालक मटर
19	पत्ता गोभी गाजर	20	फ्राइड अरबी	21	पालक जमीकन्द
22	पत्ता गोभी मटर	23	करेला	24	पालक मूली
25	फूल गोभी आलू	26	काचरा चौंला फली	27	मटर मसाला
28	फूल गोभी मटर	29	चौंला फली	30	काचरा ग्वार फली
31	फूल गोभी गाजर	32	तुरई	33	गट्टा करी
34	फूल गोभी फ्राईड	35	ग्वार फली	36	कैर सांगरी
37	जमीकन्द करी	38	मक्का मसाला	39	टमाटर–स्टफ भरवां
40	आलू मटर टमाटर	41	सेम फली	42	टमाटर भरवां शाही
43	आलू मटर कोफ्ताकरी	44	आलू सेम फली	45	पापड मंगोडी
46	गाजर मटर	47	कटहल	48	मशरूम
49	भिण्डी कटवां सादा	50	सोयाबीन	51	परवल
52	भिण्डी फ्राईड	53	आलू सोयाबीन	54	राजमा मसाला
55	भिण्डी भरवां	56	अंकुरित चना/मौठ	57	आलू राजमा
58	भिण्डी व्हाइट	59	गाठ गोभी फ्राईड	60	व्हाईट राजमा
61	व्हाईट आलू	62	दम आलू	63	चना मसाला

दाल कढी

1	मसूर की दाल	2	दाल मिक्स	3	अरहर की दाल
4	मूंग की दाल	5	दाल मूंग छिलका	6	चने की दाल

7	उडद की दाल	8	दाल उडद छिलका	9	दाल मक्खनी
10	कढी पकोडा	11	दाल साबुत मसुर	12	दाल माही

स्वीट डिशेज/विशेष सब्जियां

केवल विशेष अवसरों पर (प्रबन्धक के विवेकानुसार) या प्राइवेट दरों पर

अ.—सब्जियां:—

1	शाही शिमला मिर्च भरवां	2	गोभी—गाजर—टमाटर
3	फूलगोभी फ्राइड	4	मटर/छोले मशरूम
5	खोवा—मटर	6	पालक—पनीर
7	मटर पनीर	8	शाही पनीर
9	मलाई—कोप्ता	10	काजू मखाना

ब.—स्वीट डिशेज:—

1	फ्रुट कस्टर्ड	2	गुलाब जामुन
3	जैली कस्टर्ड	4	रसगुल्ले
5	फ्रूट—क्रीम	6	गुलाब शकरी
7	जैली	8	केशर बाटी
9	आईसक्रीम	10	बर्फी
11	कुल्फी	12	रसमलाई
13	फ्रूट सलाद	14	गोंद पाक
15	गाजर का हलवा	16	मिश्री मावा
17	मूंग का हलवा	18	खीर

स्नेक्स

केवल प्राइवेट दरों पर

1	पनीर पकोडे	2	वेजीटेबल सेण्डविच
3	वेजीटेबल पकोडे	4	पनीर सेण्डविच
5	वेजीटेबल कटलेट	6	एग सेण्डविच
7	आमलेट	8	टोस्ट सेण्डविच
9	अण्डा भुजी	10	समोसा/कचोरी
11	पनीर भुजी	12	ब्रेड पकोड़ा
13	पोटेटो फिंगर्स	14	नमकीन
15	पोटेटो चिप्स	16	पोहा

सामिष /नॉनवेज डिशेज

केवल प्राइवेट दरों पर

1	मटन मसाला	2	चिकन रोस्ट
3	मटन करी	4	चिकन फ्राई
5	मटन रोस्ट	6	बटर चिकन
7	मटन भुना	8	चिकन करी
9	मटन व्हाईट	10	चिकन व्हाइट
11	मटन कीमा	12	चिकन चिल्ली
13	मटन कोफ्ता	14	चिकन तन्दूरी
15	मटन कबाब	16	अण्डा करी

8 समयानुसार प्राप्त होने वाले नाश्ता/भोजन के आदेश तथा अतिथियों की सम्भावित कमी–बेशी को ध्यान मे रखते हुए रसोईयों को अप्रत्याशित जरुरत हेतु अग्रिम सामान भी देवें । खाने के मीनू संख्या के बारे मे स्पष्ट निर्देश दिये जावें।

9 सम्भावित खानों के अनुसार भोजन कक्ष में टेबिलें आदि सैट करवाई जावें।

10 औसतन एक महीने मे व्यय होने वाली चाय पत्ती/काफी पाउडर, बिस्कुट एवं चीनी आदि की इकजाई खरीद एक या दो बार में कर ली जावे ।

11 औसतन उपभोग के आधार पर चायपत्ती, काफीपाउडर, बिस्कुट, चीनी, दूध, ब्रेड, मक्खन, कार्नफ्लेक्स, जैम, टमाटो सॉस, सोफ्ट ड्रिंक्स आदि वेटर्स को शिफ्ट/फ्लोर–वाइज संभलवा दिये जावें तथा शिफ्ट समाप्ति पर पूरा हिसाब प्राप्त कर लिया जावें।

12 वेटर्स एवं कुक्स के पास वांछित किचिनवेयर्स/क्रॉकरी–कटलरी की उपलब्धता एव मात्रा निम्न तालिकाओं में से चयन करली जावे। वेटर्स के पास कम से कम 25–50 व्यक्तियों के भोजन/जलपान हेतु उपयुक्त काकरी–कटलरी प्रबंधक द्वारा अनिवार्य रूप से स्थायी तोर पर जारी करनी चाहिये ।

13 सामान की मात्रा का निर्धारण उपयोगिता भार के आधार पर इस तरह से किया जावे कि ना तो अनावश्यक सामान इकट्ठा हो, ना ही आवश्यकता पडने पर बार बार भण्डार में से निकालने में समय और श्रम की बरबादी हो। सामान के रख–रखाव हेतु उपयुक्त बाक्स/अलमारी रक्खी जावें, जिनमें सामान को संभालकर सुरक्षित रक्खा जावे ।

14 भण्डार में भी सामान हमेशा साफ सुथरा एवं ढंग से रखा हुआ होना चाहिए ताकि आवश्यकता होने पर अविलम्ब उपलब्ध हो सके।

वेटर्स के काम आने वाले सामान की तालिका

1	सूप प्लेट	2	टी स्टेनर	3	इलेक्ट्रिक टोस्टर
4	ट्रे कवर	5	बटर पॉट विथ नाइफ	6	झाडन
7	सूप चम्मच	8	डाईनिंग टेबल कवर्स	9	फ्लावर पॉट
10	फुल प्लेट	11	पानी के जग	12	तोलिया (भोजन कक्ष हेतु)
13	क्वाटर प्लेट	14	कालीमिर्चएवं नमकदानी	15	एश–ट्रे
16	टेबिल नाइफ	17	आईसक्रीम कप	18	टूथ पिक्स

19	फ्रूट नाइफ	20	कटोरी	21	फिंगर बाउल
22	कांच के गिलास	23	टी सैट	24	वेजीटेबल बाउल
25	कप–सासर	26	टी–कोजी	27	ट्रे नैपकीन
28	डोंगे	29	वाटर वॉयलर	30	सर्विस ट्रे
31	सर्विस स्पून	32	मिल्क बॉयलर	33	स्लाईस कटर
34	फलेट डिश	35	सेंडविच टोस्टर	36	टी स्पून
37	टेबल स्पून	38	फ्रिज	39	बोटल ओपनर

रसोईयों के उपयोग मे आने वाले सामान की तालिका

1	हमामदस्ता मूसली	2	भगौने पीतल मय ढक्कन	3	सिल बट्टा
4	कोयलों की सिगडी	5	चालनी आटा छानने की	6	झर
7	पलटा	8	स्लाइसर	9	फ्राईपान
10	भगौने स्टील के	11	चालना	12	रोल्ड नाइफ
13	कॉमर्शियल फ्रिज	14	चाकू	15	घीया कस
16	प्रेशर कूकर	17	सब्जी बनाने की चम्मच	18	एग बीटर
19	बेलन	20	कडाही	21	होट केस
22	आटा की परात	23	गैस चूल्हे	24	ओवन
25	तवा	26	छुरी	27	मिक्सी
28	चिमटा	29	जैली मोल्ड	30	सॉस पान

उपरोक्त प्रकार से योजनाबद्व कार्यक्रम को क्रियान्वित करने में निम्न प्रकार से कार्यवाही की जावें :–

खाना बनाने/सर्विस के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश

(क) खाना बनाने के सम्बन्ध में

1. एक सब्जी गिरेबी वाली बनाई जावे, जिसमे आवश्यकतानुसार लहसुन प्याज खोपरा खस–खस का प्रयोग किया जावें।
2. एक सब्जी बगैर गिरेबी की बनाई जावें।
3. दाल हींग–जीरे,–टमाटर–हरीमीर्च या प्याज, लहसुन, टमाटर, हरी मीर्च, के छोंक से बनाई जावें।
4. हफते मे दो एक बार लंच के समय कढी बनाई जावे।
5. कढी मे राई, कढी पता, दानामैथी, व हींग का छोंक लगाया जावे।
6. सब्जी बनने के बाद भगोने नीचे उतार कर एक सब्जी में नागौरी/कसूरी मैथी, दूसरी सब्जी मे गर्म मसाले तथा दाल कढी में हरे धनिये का प्रयोग अवश्य करें।
7. तेज–तीखे मसाले, अधिक तेल/वसा युक्त भोजन नहीं बनाया जावे अन्यथा जब–तक किसी अतिथि विशेष द्वारा इसकी मांग की गई हो।

8. इस प्रकार सब्जी बनने के बाद उतारे गये भगौनों को खुले में नहीं रखें बल्कि होट केस में या फिर उचित साईज के स्प्रिट डोगों में ही रखें ताकि सब्जी का तापमान बना रहे और सब्जी का टेस्ट अन्तिम खाने तक एक जैसा ही रहे ।

9. गिरेबी बनाने मे दही, लाल टमाटर व अदरख का प्रयोग अवश्यक ही किया जावें।

10. सब्जी बनाने मे सिर्फ देगी/देशी लाल मीर्च का ही उपयोग अल्प मात्रा में किया जावे।

11. गिरेबी बनाने मे आवश्यकतानुसार साबुत गर्म मसाले का भी उपयोग किया जावें।

12. वेजीटेबल कोफते बनाने मे अनार दाने का प्रयोग अवश्य ही किया जावें।

13. सभी दाल, सब्जी, मीट आदि के लिए अलग अलग भगोनों किचन, स्पून, सर्विस स्पून व डोगों का इस्तेमाल किया जावें । इन्हें आपस मे एक दूसरे से मिलाया या बदला नहीं जावे।

14. सब्जियों पर तेल तैरता हुआ या बहता हुआ नहीं होना चाहिए ।

15. करी वाली सब्जियों में करी ऐसी नहीं बननी चाहिए कि पानी, सब्जी मसाले अलग अलग पडे नजर आवें।

16. गोभी, भिण्डी, शिमला मिर्च एवं इसी प्रकार की अन्य सब्जियां करी वाली नहीं बनाई जावे।

17. लंच के लिए सुबह दस–ग्यारह बजे तक तथा डिनर के लिए सांय छः–सात बजे तक प्राप्त आदेशों के अनुरूप खाने तैयार किये जावें ।

18. उपरोक्त समयावधि के पश्चात प्राप्त होने वाले खाने के आदेशों को साधारणतया स्वीकार नहीं किया जावे।

19. अति विशिष्ठ परिस्थितियों (किसी वी.आई.पी. का अचानक आगमन हो जाने) में समयावधि के पश्चात प्राप्त हुए खाने के आदेशों को प्रबंधक द्वारा निर्देश देने की स्थिति में ही स्वीकार किया जावे ।

20. चपातियां सुन्दर ढंग से पतली–पतली एवं गोल बनी हुई तथा उचित ढंग से सिकी हुई गर्म–गर्म सर्व की जावें।

21. पलोथन का आटा झडती हुई चपाती अतिथि को सर्व नहीं की जावें, बल्कि पहले से ही झाड कर सर्व की जावे।

22. चपातीयों को एक दूसरे के ऊपर दबाकर नहीं रखें, बल्कि प्लेट में पेपर नेपकीन लगाकर एक दूसरे के पास ढंग से सजाकर गर्म गर्म फूली हुई ही सर्व की जावें।

23. चपाती जली या कच्ची नहीं होनी चाहिए ।

24. प्रतिदिन प्लेन चावल देने की बजाय विभिन्न पुलाव आदि बनाकर चैंज रूप में सर्व किया जावें ।

25. प्रतिदिन प्लेन दही देने के बजाय विभिन्न प्रकार के रायते बनाकर सर्व किये जावें ।

26. खाने में परिवर्तन हेतु कभी कभी अचार के स्थान पर धनिया, पोदीना, अदरख, लहसुन, प्याज, आदि की खट्ठी–मिठी चटनी सर्व की जावें ।

27. एक प्रकार के आचार की बजाय विभिन्न प्रकार के सुगमता से सुलभ आचार चैंज करके सर्व किये जावें ।

28. नाश्ते के समय वेजीटेबल कटलेट बनाने में विभिन्न प्रकार के मोल्डस का प्रयोग किया जावें ।

29. नाश्ते में विभिन्न प्रकार के मौसमानुसार परांठे (जैसे आलू के, गोभी के, मूली के, पालक के, मैथी के एवं प्लेन आदि) एवं दही भी सर्व किया जावें ।

30. पापड ढंग से सिके हुए (कच्चा या जला हुआ नहीं) सुन्दरता के साथ फोल्ड करके साबुत ही सर्व किये जावें, टुकडे करके नहीं।

31. भोजन समाप्ति पर फिंगर बाउल तथा छोटी, लखनवी सौंफ, मिश्री व टूथ–पिक्स उपलब्ध कराई जावे।

<u>(ख) सर्विस से सम्बन्धितः –</u>

1 सुबह बैड–टी अतिथि द्वारा निर्देशित सही समय पर निर्देशानुसार ही उपलब्ध कराई जावे। यथा सम्भव बैड–टी के बर्तन हटाते समय ही अतिथि से नाश्ते के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी प्राप्त कर ली जावे ।

2 अतिथि नाश्ता नही लेना चाहते हों तथा बाहर पधार रहे हों तो उनसे लंच/डीनर के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश प्राप्त कर लिये जावें ।

3 सुबह नाश्ते की समाप्ति पर प्रत्येक अतिथि से लंच/डीनर के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश प्राप्त कर लिये जावें।

4 नाश्ते पर नहीं आने वाले या किन्ही अन्य कारणों से शेष रहे आवासित अतिथियों के कमरे में जाकर उनसे लंच या डिनर हेतु आवश्यक निर्देश प्राप्त कर लिये जावें ।

5 स्वागत कक्ष से आने वाले राजकीय अतिथियों (स्टेटगेस्ट्स) एवं अति–विशिष्ठ व्यक्तियों के सम्बन्ध में यात्रा कार्यक्रम के अनुसार अग्रिम लंच/डीनर हेतु जानकारी प्राप्त कर उसी के अनुरूप व्यवस्था सुनिश्चित करली जावे ।

6 काम आने वाली सभी प्रकार क्राकरी, कटलरी, प्रत्येक उपयोग के पश्चात क्लीनिंग पाउडर को काम में लेते हुए साफ धोकर एवं साफ कपडे से अच्छी तरह पोंछ कर ही पुनः काम में ली जावे ।

7 सर्विस ट्रे, स्पून, सर्विस स्पून, थाली, कटोरी, मिल्क पॉट, शुगर पॉट, टी पॉट आदि अंदर बाहर सभी जगह से पूर्ण स्वच्छ एवं निर्मल होने चाहिए ।

8 सर्विस ट्रे में नेपकीन व कवर का उपयोग अवश्य किया जावे ।

9 चाय/काफी की सर्विस में टी–कोजी का प्रयोग अवश्य किया जावे ।

10 टी–ट्रे में जितने कप हो उतने ही टी–स्पून तथा शुगर पॉट में एक अतिरिक्त टी–स्पून अवश्य लगी होनी चाहिए ।

11 दूध व चाय का पानी बिल्कुल गर्म–गर्म होना चाहिए ।

12 दूध में मलाई या खुरचन का कोई टुकडा लगा हुआ नहीं होना चाहिए ।

13 भोजन टेबल पर सर्विस करते समय अतिथि की थाली में सीधे ही सब्जी या चपाती नहीं डाले, बल्कि चपाती क्वाटर प्लेट में तथा सब्जी डोंगे में अतिथि के सामने रख दी जावे ।

14 खाना खा रहे व्यक्ति के दाहिनी तरफ से ही सर्विस की जावें । बायी तरफ या सामने से नहीं ।

15 सब्जी के डोंगो पर ढक्कन अवश्य लगे होने चाहिए तथा प्रत्येक ढोंगे में अलग–अलग सर्विस स्पून भी लगी होनी चाहिए।

16 भोजन टेबिल पर भोजन के साथ टेबिल नेपकीन अवश्य उपलब्ध कराया जावे ।

17 भोजन कक्ष की प्रत्येक टेबिल पर अलग–अलग (टेबल की सिटिंग क्षमता के अनुसार) आचार, पेपर–साल्ट पॉट व स्टील/ कांच का जग भोजन सर्व करने से पूर्व ही उपलब्ध करा दिये जावें ।

18 किसी भी परिस्थिति में प्लास्टिक के जग का उपयोग नहीं किया जावे ।

19 सलाद थाली में रख कर सर्व नहीं की जावे, बल्कि क्वार्टर प्लेट/कटोरी में सर्व की जावे।

20 सलाद मिन्स की हुई सर्व नहीं की जावे ।

21 सलाद नमक मिर्च लगाकर सर्व नहीं की जावे, बल्कि नमक मिर्च डालने का विकल्प अतिथि के लिए सुरक्षित रखा जावे।

22 सलाद निर्धारित तालिका में से मौसमानुसार उपलब्ध चीजों की ही विविधता भरी सर्व की जावे तथा नींबू अवश्य दिया जावे ।

23 कमरों में से सर्विस के पश्चात यथाशीघ्र सर्विस करने से 10 से 15 मिनट के अन्दर अन्दर बर्तन वापसी आ रहे हैं इसका पूरा ध्यान रखा जावे ।

24 किसी भी अतिथि को टेबिल पर बैठने के बाद किसी वस्तु का इंतजार अनावश्यक रूप से नहीं करना पडे तथा वेटर्स आदि को आवाज नहीं लगानी पडे, इसके लिये वेटर्स को जिम्मेदार बनाया जाय ।

25 स्वीट डिश सीधे थाली में रखकर सर्व नहीं की जावे, उचित प्लेट/बाउल्स में सर्व की जावे ।

26 स्वीट डिश अतिथि द्वारा खाना समाप्त करने के पश्चात झूठे बर्तन आदि हटा कर ही भोजन टेबिल पर सर्व की जावे, इससे पहले नहीं ।

27 नाश्ते की टेबिल पर भी टेबिल की सिटिंग क्षमता के अनुसार टमाटों सॉस, पेपर–साल्ट पॉट, पानी के गिलास व जग पूर्व में लगा दिये जाने चाहिए ।

28 टमॉटो सॉस, आमलेट/कटलेट के साथ प्लेट में न डालकर इसे छोटे कंटेनर में अलग सर्व की जावे।

29 सर्किट हाउसेज के कमरों एवं ओक्यूपेन्सी के अनुसार 5 से 20 टी–ट्रे हमेशा पूर्ण रूप से लगी हुई (पानी व दूध डालने के अलावा) बैलेन्स में हमेशा तैयार रखी जावें ।

30 चाय का आदेश प्राप्त होने के पश्चात कप आदि धोने व ट्रे आदि लगाने की कार्यवाही नहीं की जावे, बल्कि पहले से तैयार रखे जावे ।

31 पानी व चाय/काफी के आदेश साथ–साथ प्राप्त होने पर भी पहले पानी सर्व किया जावे तथा बाद में चाय/कॉफी सर्व की जावे ।

32 यह सुनिश्चित किया जावे कि किसी भी स्थिति में चाय–कॉफी की सर्विस में 5 मिनट से ज्यादा समय नहीं लगना चाहिए। यदि पहले से उपरोक्त बिन्दु संख्या 31 के अनुसार ट्रे तैयार हो तो कोई कारण नहीं है कि चाय/कॉफी की र्सविस में 2 मिनट से अधिक का समय लगे ।

33 तत्परता के साथ सर्विस किया जाना राजकीय कर्त्तव्य के साथ कार्यकुशलता को भी प्रदर्शित करता है ।

34 सुबह 6.00 बजे से रात्रि 10.00 बजे तक चाय/काफी के लिए दूध व पानी हर समय उचित स्तर पर गर्म–गर्म उपलब्ध रखा जावे ।

35 डाईनिंग हाल के बाथरूम की नित्य प्रतिदिन प्रत्येक दो घंटे में या सुबह ब्रेकफास्टों से पहले एवं समाप्ति पर, लंच से पहले एवं समाप्ति पर, डीनर से पूर्व एवं समाप्ति पर मुकम्मल साफ सफाई की जावे ।

36 ब्रेकफास्ट तथा लंच/डिनर से पूर्व डाईनिंग हाल के बाथरूम में साफ धुला हुआ तौलिया बदलकर कर लगाया जावे तथा वाश बेसिन पर लिक्विड सोप या छोटे साबुन की टिकिया लगा होना सुनिश्चित किया जावे ।

37 ब्रेकफास्ट, लंच–डिनर के समय अतिथियों के लिए छोटी सौंफ, मिश्री/चीनी व टूथ–पिक्स अवश्य ही भोजन कक्ष में सुलभ होनी चाहिए ।

38 अतिथि भोजन टेबिल पर आते ही सर्वप्रथम शुद्ध व शीतल जल का गिलास रक्खा जावे, तथा (आदरपूर्वक अतिथि से कमरा संख्या ज्ञात करते हुए) ब्रेकफास्ट/लंच/डीनर के समयानुसार अतिथि से आवश्यक निर्देश प्राप्त किये जावें ।

39 किचन मे रखी भोजन आर्डर पुस्तिका से ही सुनिश्चित किया जावे कि अतिथि का खाना बुक है या नहीं । सीधे भोजन टेबिल पर अतिथि से नहीं पूछा जावे कि आपका खाना बुक है या नहीं ।

40 अतिथि का खाना बुक नहीं हो तथा खाना दिया जाना भी, सम्भव ही नहीं हो तो, अतिथि से विनम्र शब्दों में अपनी असमर्थता प्रकट करते हुए निवेदन किया जाावे तथा उन्हें हुए कष्ट के लिए खेद व्यक्त किया जावे ।

41 चाय/काफी व स्नेक्स की सर्विस कमरे में भी की जावे ।

42 नाश्ता, लंच व डीनर यदि कोई अतिथि कमरे में लेना चाहें तो उनहें उपलब्ध करा दिया जावें तथा 15 प्रतिशत बतौर रूम सर्विस के बिल में चार्ज किया जावे ।

43 यदि सर्किट हाउस में कमरों की ओक्यूपेंसी 50 प्रतिशत से उपर हो तो रूम सर्विस करने में अतिथि से नम्रतापूर्वक अपनी असमर्थता निवेदन कर दी जावे, लेकिन इन मामलों में मैनेजर को अधिक से अधिक एक्मोडेट करने की नीति अपनानी चाहिए, वृद्ध/विकलांग के मामले में विशेष रूप से उनका ध्यान रक्खा जावे ।

44 कमरे में सर्विस के बाद बर्तन वापिस लाने का उत्तरदायित्व सर्विस करने वाले का होगा, इस हेतु अतिथि को बार–बार घंटी बजाने की आवश्यकता नहीं पडनी चाहिए ।

5 भण्डार कार्यः–

संधारित किये जाने वाले अभिलेखः–

1	आडिट रिपोर्ट पंजिकायें	2	निदेशक, कोष एवं लेखा अंकेक्षण पंजिका
3	रूम इन्वेन्ट्री पत्रावली/पंजिका	4	स्टॉफ को इश्यू सामान की पंजिका
5	निविदा पत्रावली	6	खोया पाया सामान पंजिका
7	अनुपयोगी सामान पत्रावली	8	कम/अधिक सामान की पंजिका
9	रेट कान्ट्रेक्ट एग्रीमेंट पत्रावली	10	अपलेखन खाता पंजिका

भण्डार कार्यो हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर गंभीरता से अमल किया जावें :–

1. स्थायी प्रकृति के सामान/क्राकरी–कटलरी, यूटेंसिल/पैरेशिबल स्टोर कार्य हेतु पृथक भण्डारक नियुक्त किये जासकते हैं जिससे कमरों/पब्लिक एरिया आदि में लगे हुए सामान की चैकिंग नियमित रूप से की जासके तथा टूटे–फूटे सामान का तुरंत चेंज किया जासके, ज्ञातव्य रहे कमरों में टूटा, ढीला एवं हिलने वाला फर्नीचर/गंदी एवं फटी लीनन कभी नहीं लगने पाये।
2. राजकार्य हेतु दिये गये सभी प्रकार के भण्डार जैसे क्राकरी, कटलरी, लिनन, फर्नीचर एवं फिक्सचर्स के समान की कम से कम हर 15वें दिन, पूर्ण जांच करना तथा टूट–फूट, निष्प्रयोजन तथा कम हुए सामान के सम्बन्ध में सम्बन्धित कर्मचारी से आवश्यक रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त करके अपलेखन/वसूली की आवश्यकतानुसार कार्यवाही की जावे ।
3. निष्प्रयोजन/कम हुए सामान के सम्बन्ध में प्राप्त आवेदनों पर अपलेखन हेतु समुचित कार्यवाही सुनिश्चित की जावे ।
4. प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 6/12 माह की समाप्ति के आगामी 10 दिन में निष्प्रयोजन सामान की नियमानुसार तालिका बनाकर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रशासनिक विभाग को परीक्षण हेतु भिजवा दी जावें ।
5. किचन, डाईनिंग, हॉल स्वागतकक्ष एवं बरामदों आदि में आवश्यकतानुसार पर्याप्त मात्रा में अग्निशमन यंत्र उपयुक्त स्थान पर दिखते हुये सही उंचाई पर उपलब्ध रखे जावें तथा प्रत्येक तिमाही पर उनकी कार्यक्षमता की जांच करवाई जावे । आवश्यकतानुसार 'इंसैक्ट/मच्छर किलर' लाइट भी उपयुक्त स्थान पर लगाई जावे ।
6. आगामी वित्तीय वर्ष हेतु नवीन मदों के प्रस्ताव 31 अगस्त के पूर्ण रूपेण तैयार करके भिजवा दिये जावें । जिसमें अनुपयोगी सामान के नीलामी पश्चात हुई कमी का रिपलैस्मेंट प्राप्त करने हेतु विस्तृत सूचना निधारित प्रपत्र में नवीन क्रय हेतु राशि की मांग की जावे। जिस आइटम के लिये राशि स्वीकृत की जाय उसी आइटम का क्रय आवश्यक प्रक्रिया अपनाकर किया जावे ।
7. राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर क्रय एवं नीलामी सम्बन्धी जारी किये गये विभिन्न आदेशों परिपत्रों आदि की अप–टू–डेट पत्रावली रखी जावे ।
8. अतिथियों द्वारा कमरा खाली करके जाते समय पीछे छूट गये अतिथि के निजी सामान के सम्बन्ध में सम्बन्धित कर्मचारी से रिपोर्ट लेते हुये सामान को अभिरक्षा में लेकर अतिथि को सूचित करते हुए सम्बन्धित अतिथि को सामान सम्भलवाने की कार्यवाही की जावे तथा इस हेतु निर्धारित पंजिका का संधारण किया जावे ।
9. अतिथि द्वारा कमरा खाली करते समय कमरे की इनवेन्ट्री लिस्ट से कम/अधिक पाये गये राजकीय सामान के सम्बन्ध में सम्बन्धित कर्मचारी से रिपोर्ट लेकर आवश्यक व उचित कार्यवाही की जावे तथा इस हेतु निर्धारित पंजिका एवं पत्रावली का संधारण भी किया जावे।

कमरों के लिये फर्निशिंग

1 सभी दरवाजों एवं खिड़कियों पर सही नाप की लम्बाई के पर्दे दो–दो (टू–पीसेज में) चुन्नटों वाले ही लगाये जावें।

2 यथासम्भव पर्दे प्लेन क्लॉथ या सेल्फ डिजाईन वाले ही होने चाहिए ।

3 बैडशीट, पिलो कवर्स, तौलिये, सफेद रंग के क्रय किये जाने में बाम्बे डाइंग से प्राथमिकता के साथ मफतलाल, एग्लोंफ्रन्च, एवं संन्चुरी मिल्स से क्वालिटि एवं कीमत के आधार पर क्रय समिति की अनुमति से क्रय की जा सकती है।

4 उनी कम्बल जो सिंगल एवं डबल मिंक एसकीमों गोल्ड, डोलफिन इत्यादि के निम्न साईजेज के होने चाहिए। इनके क्रय में रैमंड्स, ओ.सी.एम, दिग्जाम एवं बाम्बे–डाइंग समकक्ष को प्राथमिकता दी जावे।

क.सं.	आर्टिकल का नाम	साइज एवं संख्या	विशेष
1	बैड शीट सिंगल	150 गुणा 229 सेण्टीमीटर	सफेद ''बाम्बे डाइंग मिल्स'' एवं अन्य
2	बैड शीट डबल	224 गुणा 274 सेंटीमीटर	सफेद ''बाम्बे डाइंग मिल्स'' एवं अन्य
3	तकिया खोली	046 गुणा 069 सेंटीमीटर	सफेद ''बाम्बे डाइंग मिल्स'' एवं अन्य
4	बाथ टॉवल	75 गुणा 150 सेण्टीमीटर	सफेद ''बाम्बे डाइंग मिल्स'' एवं अन्य
5	फेश टावल	040 गुणा 060 सेंटीमीटर	सफेद ''बाम्बे डाइंग मिल्स'' एवं अन्य

पंलग, मैट्रेसेज/गद्दे एवं बाथ पट्टे निम्न साइजों में उच्च श्रेणी के काम लिये जाने चाहिए :–

1	सिंगल बैड	6'–3''ल0 X 3'–0''चौ0X1'–0''उ0	सीसम–सागवान की लकडी सनमाईका/वीनियर
2	डबल बैड	6'–3''ल0 X 6'–0''चौ0X1'–0''उ0	सीसम–सागवान की लकडी सनमाईका /वीनियर
3	बाथ पट्टा	2'.0'' गुणा 1'–6'' (एक नग)	लकड़ी, सैलो, मिल्टन आदि
4	सिंगल बैड हेतु मेट्रेसज	6'–3''ल0 X3'–0''चौ0 X0'–6''उ0	स्लीप वैल/कोयर/अरविन्द कम्पनी या समकक्ष
5	डबल बैड हेतु मेट्रेसज	6'–3''ल0 X6'–0''चौ0 X0'–6''उ0	स्लीप वैल/कोयर/अरविन्द कम्पनी या समकक्ष

वी.आई.पी. सूट हेतु प्लास्टिक बाल्टी, मग्गे, बाथ पटटा, गन्दे कपडे का बास्केट लगाया जाना चाहिये।

प्रत्येक कमरे में न्यूनतम निम्नांकित सामान लगा होना चाहिए :–

क.सं.	नाम वस्तु	संख्या	क.सं.	नाम वस्तु	संख्या
1	पलंग लकडी सनमाईका हार्डबोर्ड	2	2	गद्दे	2
3	बैड साईड टेबिल	2	4	तकिये	2
5	सेन्ट्रल टेबिल	1	6	बैड शीट्स	2
7	कांच के गिलास	2	8	पिलो कवर्स	2
9	राईटिंग टेबिल	1	10	बैड कवर्स	1/2
11	राईटिंग चेयर	1	12	हैंगर	4
13	ड्रेसिंग टेबिल	1	14	कैंडल स्टैड	1
15	टेबिल लेम्प	1	16	बाथ टॉवल	2

17	वेस्ट बास्केट	2	18	सोप डिश	1
19	डेजर्ट कूलर/रूम हीटर/ए.सी.	1	20	फैश टॉवल	1
21	गीजर	1	22	कम्बल	2
23	बाल्टी प्लास्टिक	2	24	बाथ पट्टा	1
25	मग्गा प्लास्टिक	2	26	इन्सेक्ट ट्रेपर/आलआउट	1
27	मग्गा (टोयलेट)	1	28	पेन्टिग/फोटोग्राफ्स	2/1
29	थर्मस/केम्पर	1	30	पायदान	2
31	ईमरजेन्सी लाईट	1	32	पर्दे आवश्यकतानुसार	
33	आराम कुर्सी/सौफा सैट	1/2	34	एशट्रे	1/2
35	ओढ़ने की सफेद चादर	2	36	फेस टावल	2

5.1 <u>लॉज एवं परिसरः–</u>

1 स्वागत कक्ष, लांज, बरामदे, कौरीडोर्स, कोर्ट–यार्डस, ओपन स्पेस, सराउडिंग स्पेस, कार्यालय इत्यादि की भी पूर्ण साफ–सफाई एवं स्वच्छता का पूरा–पूरा ध्यान भी कमरों की ही भांति रखा जावे ।

2 यह सुनिश्चित किया जावे कि विभिन्न कॉल–बेल्स, बिजली के उपकरण, बल्ब, पंखे, ट्यूबलाईटस एवं इलेक्ट्रिक स्वीचेज वगैरह पूर्ण साफ–सुथरे हो तथा सही व संतोषजनक ढंग से काम कर रहे हों ।

3 फर्नीचर, पर्दे, लिनन, फर्श, पेंटिंग्स, लुकिंग–मिरर, सैनेटरी सिस्टम, आदि पूर्ण साफ सुथरे हों तथा सुचारू रूप से कार्य करते हों ।

4 मक्खी, मच्छर या कीट पतंग की रोकथाम हेतु आवश्यकतानुसार मानक पेस्टिसाईडस का उपयोग किया जावे ।

5 प्रतिदिन झाडू, पौंचा लगाकर तथा सप्ताह में एक बार धुलाई सफाई की जावे।

5.2 <u>कलर स्कीम :–</u>

हाउसकीपिंग कार्य में कलर स्कीम भी एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, अतः इस सम्बन्ध में निम्न प्रकार से कार्य करवाया जावेः–

1 सभी कमरों, भोजन कक्ष एवं लॉज आदि की अन्दरूनी दीवारों का रंग यथासम्भव लाइटक्रीम/ऑफ व्हाइट/आईवरी शेड्स के आयल बाउण्ड डिस्टेम्पर से हो।

2 सभी छतें एक्स्ट्रा व्हाइट ऑयल बाउण्ड डिसटेम्पर से हो।

3 किचिन, पेन्ट्री ब्लॉक की अन्दरूनी दीवारें सफेदी हुई होनी चाहिएं ।

4 सभी बरामदों, कमरों, भोजन कक्ष, लॉज आदि के फर्श की स्कर्टिंग से एक–डेढ मीटर या अधिक (आवश्यकतानुसार) की ऊँचाई तक दीवारों के रंग के ही समान शैड के एनामल पैंट की स्कर्टिंग अवश्य ही बनवाई जावे ।

5 सभी बाथरूम्स के फर्श से 2 मीटर की ऊँचाई तक दीवारों पर चारों तरफ सफेद/वाटरब्ल्यू शैड या कमरे को आकर्षित करने के साथ समुचित प्रकाशित भी करे, ऐसे लाइट शैड की की ग्लेज्ड/सैल्फ डिजायन टाइल्स लगी होनी चाहिए ।

6 किचन–पेन्ट्री ब्लॉक के अन्दर स्कर्टिग से डेढ मीटर की उंचाई तक तथा पेन्ट्री प्लेटफार्म एवं कुकिंग प्लेटफार्म पर डेढ मीटर की उंचाई में व्हाइट शेड की ग्लेज्ड टाईल्स लगी होनी चाहिए ।

7 सभी प्रकार के दरवाजों एवं खिडकियों के पेनल्स पर, पेलमेट्स पर तथा वार्डरोब्स आदि के दरवाजों पर दीवारों के कलर शेड के अनुरूप ही शेड में एनामल पेन्ट किया जाना चाहिए ।

8 बाहरी दीवारों पर लाइट क्रीम–कलर तथा ब्रिक–ब्राउन (सिर्फ जेम्स एवं पिलर्स के लिए) शेड का स्नोसेम पेन्ट किया जावे।

5.3 <u>गार्डनिंग</u>

किसी भी भवन/होटल या सर्किट हाउसेज की उत्कृष्ट व्यवस्था का बहुत ही महत्वपूर्ण एवं सटीक प्रमाण वहां पर मैनटेन किये जा रहे लान्स, फुलवारी, पेड–पौधो एवं कैचमेन्ट एरिया के चारो ओर वांछित प्रकार के सफाई युक्त हरे भरे वातावरण के अलावा कोई दूसरा सशक्त माध्यम नहीं हो सकता है । इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए करीब–करीब सभी सर्किट हाउसेज में अपने अपने ढंग से लान्स एवं गार्डन मैनटेन किये जा रहे हैं । परन्तु इस प्रकार मैनटेन किये जा रहे गार्डन्स की सुन्दरता एवं पर्यावरणीय महत्वता वास्तविक रूप से उतनी सार्थक सिद्ध नहीं हो रही है जितनी कि होनी चाहिए। अतः इसके लिए पानी की कमी को भी ध्यान रखते हुये इस प्रकार के पेड/पौधों का चयन किया जाय जिनमें कम से कम पानी अी चाह हो। ऐसे सार्थक प्रयास किये जाने चाहिए जिससे हरियाली भी बनी रहे तथा पानी की भी बचत हो।

अतः इस सम्बन्ध में आवश्यक है कि लान्स एवं गार्डन्स के उचित रख–रखाव हेतु निम्न प्रकार से कार्य किये जावें:–

1 लान्स एवं गार्डन्स सम्बन्धित उद्यान विभाग द्वारा मैनटेन किये जावेगें, लेकिन जहां उद्यान विभाग नही है वहां के रख–रखाव हेतु सर्किट हाउसेज के ही कर्मचारी कार्य करेंगें ।

2 उपलब्ध भूमि पर योजनाबद्ध, वैज्ञानिक ढंग से पेड–पौधें, लान्स, कच्ची पक्की फुलवारी, हेज आदि सुव्यवस्थित ढंग से लगाई जावे, छायादार वृक्षों को दीवारों से दूर, परिसर में मार्गो के दोनों ओर इस प्रकार लगाने का प्रयास हो जिससे दीवारों एवं छतों पर छाया हो, इससे कमरे ठंडे रहेंगे एवं भवन को नुकसान भी नहीं होगा ।

3 लान्स एवं हेज की कटाई नियमित रूप से की जावे ।

4 लान्स के किनारे , हेज एण्ड फलोवर बेड्स के किनारे टेडे–मेढे नहीं हों ।

5 समय–समय पर आवश्यक पेस्टिसाईड्स जैसे – डी.डी.टी. एल्ड्रीन एवं जर्मेक्स आदि कीटनाशकों का उचित मात्रा में प्रयोग पूर्ण सावधानी के साथ किया जावे ।

6 अवांछित घास एवं खरपतवार आदि को बिल्कुल भी नहीं पनपने दिया जावे ।

7 उचित ढंग से सिंचाई की जावे ।

8 नियमित रूप से पेड़–पौधों आदि की जड़ो, तनों के पास इकट्ठे हुए कचरे की सफाई की जावे ।

9 समय–समय पर आवश्यकतानुसार प्राकृतिक/जैविक खाद का उपयोग किया जावे ।

10 घमलों आदि की बराबर साफ सफाई एवं रंगाई पुताई की जावें ।

11 पीले पडने लगे अनावश्यक पत्तों, टहनियों आदि को पेड़ पौधों से तुरन्त काट कर दूर कर दिया जावे ।

12 पेड़–पौधों, हेज एवं क्रीपर्स आदि में पानी सीधा जड़ों में न डालकर फव्वारों से (जैसे बरसात हो रही हो) उनके तनों एवं पत्तियों आदि पर पानी डाला जावे जिससे उन पर जमी हुई मिट्टी साफ हो जावेगी एवं उनका वास्तविक प्राकृतिक रूप निखर आयेगा। कृषि/उद्यान विभाग के वैज्ञानिकों से संपर्क कर बूंद–बूंद सिंचाई पद्वति जैसे तरीके भी भी इसके लिये अपनाये जा सकते हैं ।

13 कच्ची फुलवारी (सीजनल फ्लॉवरिंग) की पौध आदि तैयार करने हेतु समय का पूरा ध्यान रखा जावे ताकि मौसमानुसार इन पौधों पर फूल समय से आ सकें ।

14 गमलों में लगाये जाने वाले पेड़ पौधों का चुनाव एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है, जिस पर गार्डन एवं उसके आस–पास के वातावरण तथा प्रबन्धकीय उत्कृष्टता निर्भर करती है।

15 गार्डन्स में लगे हुए पेड़ पौधे जितने वातावरण की सुन्दरता के लिए उत्तरदायी होते हैं, उसी प्रकार रात्रि के समय की गई गार्डन्स की प्रकाश व्यवस्था भी महत्वपूर्ण होती है अत : उचित होगा कि –

- गार्डन्स की लाईट यथा संभव लो लेवलपर ही हो ताकि आंखो पर सीधी नहीं गिरे ।
- रोशनी तेज एवं चमकदार नहीं हो बल्कि मध्यम एवं मृदु (नीम उजाला लिये) हो ।
- लगाई गई लाईटों पर उचित नाप के श्रृंगारात्मक (ओरनामेन्टल) एवं मजबूत लैम्प शैड उचित साईज के लगे होने चाहिए।

- लैम्प शेड या हाईडस इस प्रकार से लगे होने चाहिए कि बल्ब या ट्यूब सीधी कहीं नजर नहीं आये, बल्कि उनसे निकलने वाली लाईट से सिर्फ पैड– पौधे एवं हरियाली ही हल्की– हल्की प्रकाशित होती रहे।
- पेड पौधों एवं फूलों के रंग से मेल खाती हुई हल्की रंगीन लाईटों का प्रयोग वातावरण की सुन्दरता अधिक बढा सकता है। अतः उचित ढंग की हरी या फूलों के रंग से मेल खाती हुई मध्यम रंगीन लाईट्स का उपयोग किया जावे।
- यथा संभव कलात्मक हॉज में उचित रंगीन लाईटों के सहित एक चस्मे–फववारे की व्यवस्था की जावे ।
- गार्डन के बीच में से चलने के लिए बनी हुई पगडंड़ियों पर उचित रोशनी हेतु सिर्फ पेडस्टल लाईट्स का ही उपयोग किया जावे।

अनुच्छेद –5

रोकड,लेखा एवं भण्डार कार्य

रोकड लेखा एवं भण्डार कार्यो हेतु साधारणतया निम्न अभिलेखों का संधारण किया जावे :–

1	केश बुक	2	वेतन बिल पत्रावलियां
3	टी.ए.बिल नियंत्रक पंजिका	4	एफ.वी.सी.बिल पत्रावली
5	कैश सेल रजिस्टर	6	मेडिकल बिल पत्रावली
7	इनकेशमैन्ट रजिस्टर	8	सर्विस पोस्टेज स्टांप्स पंजिका
9	केडिट सेल रजिस्टर	10	चिकित्सा व्यय पुनर्भरण पंजिका
11	केडिट खाता बुक	12	अग्रिम एवं ऋण बिल पत्रावली/पंजिका
13	बिल पंजिका	14	आय–व्यय विवरण पत्र
15	बिल पारगमन पंजिक	16	टी.ए.बिल पत्रावली
17	चालान रजिस्टर	18	राज्यादेशों की पत्रावली
19	ऋण एवं अग्रिम पंजिका	20	चैक मनीआर्डर से भुगतान पंजिका
21	संस्थापन पंजिका	22	चैक मनीआर्डर प्राप्ति पंजिका
23	आकस्मिक व्यय पंजिका	24	ओ.बी.आईटम्स पंजिका
25	जी.पी.एफ.पास बुक	26	टी.ए.बिल्स पत्रावली
27	राज्य बीमा पास बुक	28	ऑडिट रिपोर्ट पत्रावली/पंजिका
29	बजट पत्रावलियॉ	30	बकाया तालिका पत्रावली/पंजिका

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों तथा विभिन्न राज्यादेशों के निर्देशानुसार ही उपरोक्त सभी अभिलेखों का संधारण करते हुये रोकड़, लेखा एवं भण्डार सम्बधित निम्न कार्य किये जावें :–

1 नियमित रूप से कैश–सेल रजिस्टर, रसीद बुक, चालान, एनकैशमेंट रजिस्टर, चैक प्राप्ति/भुगतान पंजिकाओं की पूर्ति कर अवलोकन करते हुये प्रतिदिन कैश बुक भरवाने कार्यवाही की जावे । आहरण एवं वितरण अधिकारी के प्रत्येक प्रविष्ठी पर आवश्यकतानुसार सूक्ष्म/पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रुप से हों, इसकी जिम्मेदारी स्वयं प्रबंधक की होगी ।

2 ट्रैजरी में भेजे जाने वाले विभिन्न बिल बनाने, बैंक से भुगतान लाने आदि की कार्यवाही समयानुसार की जावे।

3 चैक प्राप्ति/भुगतान पंजिकाओं का संधारण ठीक प्रकार से किया जावे, जिसकी दौहरी प्रष्ठियां रोकड बही से मिलान होनी चाहियें, प्रत्येक भुगतान की स्टांपशुदा रसीद भुतान करते ही प्राप्त कर बिल के साथ रखी जाय ।

4 नकद राशि का एकत्रीकरण, तथा पूर्ण सावधानी/सुरक्षा के साथ बैक में जमा कराने का कार्यवाही की जावे ।

5 प्रत्येक माह की 10 तारीख तक मासिक आय–व्यय विवरण विभागाध्यक्ष को भिजवाना सुनिश्चित करें। पिछले माह की राजस्व आय का अंक मिलान सम्बन्धित कोषाधिकारी से प्रमाणित करवा लिया जावे जिससे महालेखाकार, जयपुर कार्यालय के यहां अंक मिलान हो सके। इससे गल्ती का पता जिले के कोषागार कार्यालय स्तर पर ही हो जाता है ।

6 अंक मिलान कार्य प्रत्येक तिमाही के आगामी माह की 15 तारीख तक अवश्य पूरा कर लिया जावे ।

7 निदेशक, कोष एवं लेखा जांचदल पत्रावली भण्डारक के पास, आन्तरिक जांचदल एवं महालेखाकार जांचदल के प्रतिवेदनानुसार पत्रावली व पंजिका रोकड शाखा में संधारित की जावें । प्रतिवेदन की प्राप्ति से एक माह में पालना भेजना आवश्यक है ।

8 अंकेक्षण आक्षेपों को निरस्त कराने हेतु भण्डारक–रोकडिया द्वारा आपसी सामंजस्य से प्रभावी कार्यवाही करनी चाहिये।

9 जांच दलों के आगमन की सूचना मिलने पर वांछित सभी सूचनाओं की आवश्यक तैयारी करली जावे ।

10 जांच के दौरान जांच दलों को सभी प्रकार के वांछित अभिलेख उपलब्ध कराते हुए नियमानुसार सहयोग किया जावे । अनुपयोगी सामान के निस्तारण की प्रतिवर्ष कार्यवाही संपन्न किया जाना सुनिश्चित करें ।

11 जांच दलों द्वारा नियमान्तर्गत रा.से.नियम, सा.वि.एवं ले. नियमों एवं ट्रेजरी मेनुअल में दिये गये दिशा निर्देशों के ऊपर समुचित कार्यवाही की जावे ।

12 समय–समय पर जारी राजकीय आदेशों की पालना करते हुए निर्धारित तिथियों के अनुसार सूचना/तालिका आदि भी भिजवा दिये जावें ।

13 बजट मैनुअल के निर्देशानुसार निर्धारित समय से बजट बनाकर भिजवाया जावे । अध्याय –5 में बकाया राशि बाबत दिये गये निर्देशो की पूर्ण पालना करते हुये प्रभावी कार्यवाही की जावे ।

14 सभी प्रकार के सामान का कय भण्डारण, रख–रखाव सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अध्याय–12 के अनुसरण में किया जावे।

अध्याय–3

जनरल मैनेजमेन्ट सम्बन्धी नियमः–

राजस्थान सर्किट हाउसेज की व्यवस्था को उत्कृष्ट एवं सुचारू बनाये रखने तथा स्थापना के उद्देश्यों को प्राप्त करने हेतु निम्न निर्देश एवं नियम प्रभावी होगें :–

1. राजस्थान के समस्त सर्किट हाउसेज (राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस एवं बीकानेर हाउस, नई दिल्ली, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली तथा ट्रांजिट होस्टल, जयपुर सहित) पर प्रशासनिक नियंत्रण सामान्य प्रशासन विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर का होगा।
2. अति0 मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग जयपुर राजस्थान के समस्त सर्किट हाउसेज, राजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, बीकानेर हाउस, नई दिल्ली, राजस्थान भवन, वाशी नवी मुम्बई तथा ट्रांजिट होस्टल, जयपुर के विभागाध्यक्ष होंगे ।
3. सर्किट हाउसेज के भवन, उपकरणों, फिक्सचर्स एवं परिसर आदि, विद्युत फिटिंग,सेनेटरी फिटिंग तथा अन्य सभी प्रकार के सिविल कायों से सम्बन्धित रख–रखाव एवं मरम्मत आदि की पूर्ण जिम्मेवारी सार्वजनिक निर्माण विभाग की होगी । विभाग द्वारा स्वीकृत राशि उसी संस्थान विशेष के कार्यों के लिये ही उपयोग में लायी जावेगी ।
4. सर्किट हाउसेज के सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किये जाने वाले नव निर्माण. रख–रखाव एवं मरम्मत कार्यो के लिए संबधित सर्किट हाउस/संस्थान के मैनेजर ही नॉडल आफीसर होंगे। अतः समस्त कार्य उनके निर्देशानुसार ही सम्पन्न करवाने की जिम्मेवारी संबंधित सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारियों की होगी ।
5. सर्किट हाउसेज के मैनेजर्स जनरल मैटर्स के लिए तथा सार्वजनिक निर्माण विभाग, (सर्किट हाउसेज के मैनेजर्स के चाहे अनुसार) मुख्य भवन,आउट हाउसेज,सम्पर्क सड़कों तथा परिसर आदि–आदि के रखरखाव एवं मरम्मत हेतु बजट ऑपरेट करेंगे ।
6. सार्वजनिक निर्माण विभाग के सम्बन्धित अधिकारी अपने क्षेत्र के सर्किट हाउस मैनेजर से आवश्यक पत्र व्यवहार एवं सम्पर्क बनाये रखेंगे । सर्किट हाउसेज की रख–रखाव एवं मरम्मत हेतु सत्त प्रयत्नशील रहेगें तथा सर्किट हाउस के कार्यो को उच्च प्राथमिकता देंगे। कार्यो में गुणवत्ता/क्वालिटी का सदैव ध्यान रक्खा जावे ।
7. सर्किट हाउस के कमरों का आरक्षण एकबार में सात दिन एवं माह विशेष में दस रोज तक के लिए सिर्फ सम्बन्धित मैनेजर द्वारा ही किया जावेगा । अतः इस संबंध में सम्बन्धित मैनेजर से ही पत्र व्यवहार किया जावे।
8. आवश्यकता होने पर एक कमरे में दो/दो से अधिक अधिकारियों को भी मैनेजर अपने विवेक के अनुसार ठहरा सकेगें ।
9. अति विशिष्ठ व्यक्तियों के लिए, अति आवश्यक परिस्थितियों में, एक बार में सात दिवस या माह विशेष में दस दिन से अधिक एवं स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियों हेतु तीस दिन से अधिक के आवास हेतु ही सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नियमानुसार आवास आरक्षण करवाया जावेगा।
10. सर्किट हाउसेज में कमरे खाली होने पर पर्यटकों/निजी व्यक्तियों को ठहराया जा सकेगा लेकिन इससे अधिकृत व्यक्तियों को आवास उपलब्ध होने में परेशानी नहीं हो इसका ध्यान रखते हुए सम्बन्धित मैनेजर्स अपने विवेक से कार्य करेंगे। सम्भावित बिल राशि का शतप्रतिशत अग्रिम भुगतान प्राप्त कर ही कक्ष आवंटित किया जावेगा। अग्रिम भुगतान की प्राप्ति ग्रुप–डी के पात्र अधिकारियों हेतु भी प्रभावी रहेगी।
11. पर्यटकों, निजी व्यक्तियों को ठहराने की स्थिति में या सर्किट हाउसेज में कोई विशेष भोज आदि आयोजित करने की स्थिति में संभावित बिल राशि का शत प्रतिशत अग्रिम भुगतान संबंधित मैनेजर द्वारा प्राप्त किया जाकर ही उपरोक्त सुविधायें दी जावे ।
12. राजकीय कार्य से यात्रा पर आने वाले अधिकारियों द्वारा एक बार मे 7 दिन एवं एक माह में दस दिन से अधिक, जयपुर में स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियों को प्रथम दिवस से तथा अन्य जिलों के सर्किट हाउस में तीस दिन से अधिक प्रवास हेतु रियायति दरों हेतु प्रमुख शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, जयपुर की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी ।
13. एक दिन का चार्ज से तात्पर्य आगमन समय से चौबीस घंटे पूर्ण होने तक से है ।
14. अल्पकालीन समय (अधिकतम 3 घंटे तक) के लिये भी पात्र अतिथियों को आगन्तुक पंजिका में प्रविष्टी करना अनिवार्य होगा, उक्त अतिथियों से अनुज्ञेय दरों के आधी दर पर कमरा किराया देय होगा तथा भोजन जलपान अनुज्ञेय दरों पर ही देय होगा ।

15. फर्नीचर, फिक्सचर्स, लिनन, क्राकरी, कटलरी आदि सर्किट हाउसेज में ठहरने वाले अतिथियों द्वारा सदुपयोग किये जाने के लिए है। अतिथि द्वारा कोई सामान टूट जाता है या खो जाता है तो उस सामान की नियमानुसार कीमत अतिथि से वसूल की जावेगी ।

16. अतिथियों द्वारा सर्किट हाउस के कमरों या परिसर आदि में (राज्य सरकार द्वारा संचालित केटरींग व्यवस्था के अलावा) कोई कुकिंग आदि किया जाना, या बाहर के किसी केटर्र/व्यक्ति द्वारा केटरींग किया जाना अनुज्ञेय नहीं है । किन्हीं परिस्थितियों में अनुमत्त किया भी गया हो तो न्यूनतम 1000/–सफाई व्यय अग्रिम तोर पर जमा किया जाना चाहिये ।

17. अतिथियों द्वारा सर्किट हाउस छोडने से पूर्व ही अपने भोजन एवं आवास संबंधी सर्किट हाउस के बिलों का पूर्ण भुगतान किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा बकाया रह जाने से भविष्य में कमरा मिलने में असुविधा हो सकती है।

सर्किट हाउसेज में भोजन–जलपान आदि का कार्य समय साधारणतया निम्न प्रकार होगाः–

1	सुबह की बैड–टी	प्रातः 6 से 8 बजे तक
2	नाश्ता	प्रातः 7 से 10 बजे तक
3	दोपहर का भोजन	दोपहर 1 से 2.30 बजे तक
4	रात्रि का भोजन	रात्रि 8.30 से 11.00 बजे तक

18. भोजन हेतु करीब तीन–चार घंटे पूर्व (उपरोक्त निर्धारित समय के अनुरूप) अग्रिम आदेश देना आवश्यक होगा । बिना पूर्व आदेश के कोई खाना तैयार नहीं किया जावेगा ।

19. अतिथियेां द्वारा सर्किट हाउस के कर्मचारियेां को सर्किट हाउस से बाहर पान, सिगरेट या अन्य सामान क्रय करने हेतु भिजवाना अनुज्ञेय नहीं है।

20. सर्किट हाउसेज के कमरों की लिनन (तौलिया, चद्दर एवं तकिया खोली) एक अतिथि द्वारा कमरा खाली करने पर तो बदली ही जावे, लेकिन यदि कोई अतिथि लम्बी अवधि के लिए रूके हुए हैं तो उनके कमरों की लिनन भी तीन दिन बाद बदली जावे। प्रत्येक कमरे में एक कम्बल के अतिरिक्त 2–2 ओढ़ने वाली सफेद चादर तथा 2–2 बाथ टावल व फेस टावल भी उपलब्ध कराये जावेंगे। यदि कोई अतिथि उपरोक्त समय से पूर्व भी अपनी लिनन बदलवाना चाहें तो लिनन बदल दी जावें, लेकिन इस हेतु 50 रूपये अतिरिक्त चार्ज किये जावे।

21. सभी सर्किट हाउसेज में भोजन–जलपान की व्यवस्था राज्य सरकार द्वारा की हुई है, जिसके लिए राज्य सरकार द्वारा पात्रतानुसार दरें निर्धारित की हुई हैं।

22. राज्य सरकार द्वारा निर्धारित साधारण भोजन एवं जलपान की व्यवस्था के अतिरिक्त जो भी सामान, वस्तु या पेय पदार्थ (सोफ्ट ड्रिंक्स ओनली) सर्व किया जावेगा उसकी राशि संबंधित मैनेजर द्वारा सामान की स्थानीय उपलब्धि कीमत एवं ओवर हैड 20 प्रतिशत अतिरिक्त खर्चे के आधार पर निर्धारित कर चार्ज की जावेगी ।

23. राजस्थान के मुख्यमंत्री महोदय के जिलों के दौरो के समय मुख्यमंत्री जी को आवंटित किये जाने वाले कमरे के साथ ही दो अन्य कमरें उनके निजी स्टाफ एवं उपसचिव के लिए यथासंभव मुख्यमंत्री को आवंटित किए जाने वाले कमरे के पास तथा सुरक्षा कर्मचारी/अधिकारियेां के लिए दो अन्य कमरे भी आरक्षित रखें जावे ।

24. राजस्थान के माननीय मुख्यमंत्री महोदय के पारिवारिक सदस्य तथा उनके अतिथिगण जब माननीय मुख्यमंत्री महोदय के साथ दौरे पर आवें तो राजस्थान हाउस/समस्त सर्किट हाउसों में रियायती दरों पर ठहराने के पात्र होंगे। यदि माननीय मुख्यमंत्री महोदय के पारिवारिक सदस्य तथा उनके अतिथि अकेले ही (मा.मुख्यमंत्री के साथ नही) ठहरें तो इनसे प्राइवेट चार्ज ही लिये जावेंगे ।

25. विशेष परिस्थितियों में माननीय मुख्यमंत्री के अतिथियों को मुख्यमंत्री के अधिकृत विशेषाधिकारी/निजी सचिव/निजी सहायक द्वारा मौखिक/लिखित में अधिकृत किए जाने पर ही तदनुसार ग्रुप–ए या भिन्न दरें स्वीकार की जावें । संबंधित मैनेजर द्वारा इस आशय की पुष्टि/स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग को प्रस्तुत किए जावेंगे, मुख्यमंत्री कार्यालय से पुष्टि होने के बाद सामान्य प्रशासन विभाग प्रबंधक को तदनुसार स्वीकृति जारी करेगा।

26. राजस्थान के महामहिम राज्यपाल महोदय के परिवार के सदस्य या उनके मेहमान, समस्त सर्किट हाउस, दिल्ली स्थित राजस्थान हाउस व जोधपुर हाउस में रियायती दरों पर (राजस्थान सरकार के अधिकृत अधिकारियेां के समान) ठहरने के लिए अधिकृत होंगे भले ही राज्यपाल महोदय साथ मे हों/नहीं हों ।

27. किसी भी सर्किट हाउस में इंग्लिश खाना नहीं बनाया जावेगा ।

28. किसी भी सर्किट हाउस में प्रथम श्रेणी खाने के अलावा किसी भी तरह का खाना नहीं बनाया जावेगा ।

29. सर्किट हाउस में आवास एवं भोजन आदि की सुविधाओं के निर्धारित चार्जेज किये जावेगे तथा समय–समय पर इन्हें राज्य सरकार द्वारा संशोधित किया जा सकेगा ।

30. जोधपुर हाउस, नई दिल्ली, विशिष्ठ व्यक्तियों (राजस्थान के महामहिम राज्यपाल एवं मुख्यमंत्री) के लिए ही है । अतः कमरों के आरक्षण एवं आवास संबंधी जनरल रूल्स जोधपुर हाउस के लिए लागू नहीं होंगे । (कृपया अध्याय–9 देखें)

31. सर्किट हाउस के मैनेजर्स, अति0मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, जयपुर से लिखित या टेलीफोन से (जैसी भी परिस्थिति हो) स्वीकृति प्राप्त किये बगैर अपना मुख्यालय नहीं छोडेंगे ।

32. राज्य सरकार द्वारा सर्किट हाउसों के प्रबन्धक/हाउसकीपर्स को राजकीय वर्दियॉ दिया जाना प्रस्तावित है साथ ही सर्किट हाउसों में वर्तमान में जिन कर्मचारियों को वर्दियॉ दी हुई हैं वे सभी अपनी साफ–सुथरी एवं सलीके से प्रेस की हुई वर्दी पहन कर ही ड्यूटी पर आवेंगे ।

33. सर्किट हाउस के सभी कर्मचारी अपने ड्यूटी समय के दौरान अपनी शर्ट के दायीं तरफ की ऊपरी जेब (चेस्ट पॉकेट) के ऊपर/स्थान पर अपने नाम व पद की नेम प्लेट लगाकर रखेंगे । यह नेम प्लेट राज्य सरकार द्वारा राजकीय व्यय से बनवाकर दी जायेगी तथा खो जाने पर संबंधित कर्मचारी से वास्तविक व्यय वसूल किया जाकर दूसरी प्लेट बनवाकर दी जावेगी ।

34. सर्किट हाउस के स्वागतकक्ष पर एक सुझाव पुस्तिका/पेटिका रखी जावेगी जो सभी अतिथियेां को आसानी से सुलभ रहेगी ताकि अतिथि अपने सुझाव या टिप्पणी अंकित कर सकें।

35. सर्किट हाउस में प्रवासित अतिथियों से 25/– रूपये प्रतिदिन वाई–फाई सुविधा का चार्जेज लिया भी जा सकेगा ।

36. ग्रुप–डी में से राजकीय अतिथियेां के अलावा सभी से कुल बिल राशि पर 10 प्रतिशत सर्वेण्ट ग्रेच्युटी चार्ज की जावेगी । लॉकल कॉल्स के भी नियमानुसार चार्जेज लिए जायेगे ।

37. ग्रुप ए,बी,सी से संबंधित व्यक्तियों के साथ स्वयं एवं उनके परिवार (राजस्थान सेवा नियमों में वर्णित) के अतिरिक्त अन्य कोई व्यक्ति होने पर ग्रुप–डी के लिए लागू दरें प्रभावी होगी ।

38. **(अ)** उपलब्ध होने पर यदि ग्रुप ए,बी,सी द्वारा एक से अधिक कमरे लेने की स्थिति में अतिरिक्त कमरे के लिए भोजन एवं आवास की दरें ग्रुप–डी के लिए लागू दरों से चार्ज की जावेंगी, लेकिन स्वंय के ही परिवार (जिसमें केवल पत्नि/पति, आश्रित पुत्र/पुत्री एवं माता–पिता ही माने जायेंगे अन्य व्यक्ति, मित्रगण एवं उनका परिवार इस श्रेणी में नहीं आयेंगे) हेतु ही लिया जाता है तो प्रथम कमरे से दो गुने चार्ज लिए जावें, लेकिन इसके लिए आवश्यक है कि आगन्तुक अतिथि स्वयं आगन्तुक पंजिका में सभी परिजनों के नाम, उम्र एवं स्वयं से रिश्ता अंकित कर हस्ताक्षर करेंगें अन्यथा प्राइवेट चार्जेज ही लिये जावेंगे। अतिरिक्त कमरे की स्वीकृती प्रमुख शासन सचिव, सा.प्र.वि. जयपुर द्वारा ही प्रदान की जावेगी ।

(ब) मा0 मुख्यमंत्री, राजस्थान एवं मा0 मुख्य न्यायाधिपति, राजस्थान उच्च न्यायालय के परिवार के सदस्यों को राजस्थान के समस्त विश्राम भवनों एवं राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में मा0मुख्यमंत्री/मा0मुख्य न्यायाधिपति के साथ नहीं होने पर भी साधारण दरों (ग्रुप–ए/अ–i) से दुगुनी दरों पर निर्धारित अवधि तक ठहरने के लिये अधिकृत किया जाता है । परिवार के सदस्य स्वयं अपनी प्रविष्टि संबंधित अतिथि गृह पुस्तिका में कर सकेंगें। परिवार के सदस्यों को आरक्षित अतिविशिष्ट अतिथि कक्ष के अलावा उपलब्ध वीआईपी कक्ष आंवटित किया जावेगा ।

39. स्थानीय आवासित व्यक्तियों को सर्किट हाउस में ठहराने की अनुमति नहीं होगी । स्थानीय व्यक्ति या प्रवासित के नाम पर अन्य कोई बाहरी व्यक्ति थोडे समय के लिये भी न ठहर जाय, यह सुनिश्चित करें ।

40. जिस अतिथि के नाम से आगन्तुक पंजिका में इन्द्राज किया जाता है उसके अतिरिक्त अन्य कोई ठहरा होने की स्थिति में ग्रुप–डी के लिए निर्धारित दरों से भुगतान लिया जावे तथा इस प्रकार गलत इन्द्राज पर ठहरने वाले एवं इन्द्राज करने वाले अतिथियों को भविष्य में सर्किट हाउस में आवास आदि की सुविधायें नहीं दी जावें।

41. मैन्युअल के अध्याय–1 के ग्रुप–ए के बिन्दु संख्या 2,3,4,17,18,19 एवं 22 पर वर्णित सेवानिवृत अधिकारियों/कर्मचारियों को एक बार में 3 दिन तथा माह विशेष में 5 दिन ग्रुप–सी, अ (iii) की आधी दर पर आवास की सुविधा प्रदान की जावेगी। पुनर्नियुक्ति सुविधा देय नहीं होगी।

42. राजस्थान के अधिकृत सरकारी अधिकारियों एवं जनप्रतिनिधियों (ग्रुप–ए) के संबंध में डबल ऑक्यूपेन्सी या सिंगल ऑक्यूपेन्सी की दरें उनके स्वयं के परिवार के लिए एक सी ही रहेंगी, लेकिन एक ही कमरे में दो या दो से अधिक अलग–अलग अधिकारियों/जन–प्रतिनिधियों को ठहराया जा सकेगा ।

43. अखिल भारतीय सेवाओं के प्रोबेशनर अधिकारियों को डबल बैडेड कमरे में दो–दो को ठहराया जा सकेगा, लेकिन महिला प्रोबेशनर को अलग ठहराया जावेगा, लेकिन दो महिलायें होने पर उन्हें भी एक ही कमरे में ठहराया जा सकेगा।

44. स्थानान्तरण पर आये अधिकारीगण सिर्फ 30 दिन ही (एक बार में या टुकडो में) निर्धारित रियायती दरों पर ठहरने के लिए अधिकृत होंगे। इसके पश्चात केवल सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति से ही रियायती दरों पर ठहर सकेगे लेकिन अखिल भारतीय सेवाओं के प्रोबेशनर अधिकारीयों के संबंध में यह समय सीमा संपूर्ण प्रोबेशन अवधि मानी जावेगी।

45. राजस्थान सरकार के माननीय मंत्री एवं विधायक सर्किट हाउस, जयपुर में रियायती दरों से ठहरने के लिए अधिकृत नहीं होंगे, किन्तु परिस्थितियोंवश राज्य सरकार द्वारा विशेष अनुमति/स्वीकृति दे दिये जाने पर यह सुविधा विशेष अनुमति/स्वीकृति के अनुसार सीमित अवधि तक के लिये ही उपलब्ध हो सकेगी।

46. स्थानीय पदस्थापित अधिकारियों जिन्हें सरकारी आवास आंवटित हो चुका है या जिन्हें सर्किट हाउस में 30 रोज से अधिक ठहरने की पूर्वानुमति सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नहीं दी गयी है वे स्थानीय सर्किट हाउस में रियायती दरों पर ठहरने के लिए अधिकृत नहीं होगें। ऐसे में उनसे प्राइवेट दरें ही वसूली योग्य होंगी ।

47. राजकीय यात्रा से आये अधिकारी उस स्थानीय सर्किट हाउस में रियायती दरों पर नहीं ठहर सकेगें जहां उनका निजी आवास गृह स्थित है।

48. माननीय मंत्रियों/अधिकारियों के साथ आने वाले कर्मचारियों आदि के लिए निम्न प्रकार से चार्जेज लिये जावेंगे।

   1. ड्राईवर/चपरासी/अर्दली को (ड्राईवर/चपरासी/अर्दली हेतु निर्धारित कमरे में) ठहराया जावेगा तथा इनसे कमरे किराये के निर्धारित रूपये 20/–चार्जेज लिये जावेगें भोजन एवं जलपान हेतु उनके अधिकारी/जनप्रतिनिधि/व्यक्ति (जिनके साथ वे आये है) से ली जाने वाली दरें ही चार्ज की जावेंगी ।

   2. सभी मंत्रालयिक/अधिनस्थ एवं अराजपत्रित (उपरोक्त बिन्दु संख्या 48(1) के अतिरिक्त) कर्मचारियों को निर्धारित स्टाफ रूम में ही ठहराया जावेगा तथा कमरे किराये का प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति तथा खान–पान के चार्जेज जिन अधिकारी/जनप्रतिनिधि/व्यक्ति के साथ वे आये हैं,उनके ही समान लिया जावेगा।

   3. राज्य के महामहिम राज्यपाल महोदय/माननीय मुख्यमंत्री महोदय के अतिरिक्त माननीय मंत्री महोदय या उच्च अधिकारियों के साथ आने वाले कर्मचारी (बिन्दु संख्या 48(1) एवं 48(2) में उल्लेखित) यदि निर्धारित स्टाफ रूम के बजाय अधिकृत अतिथियों हेतु निर्धारित कमरे की मांग करते हैं/कमरा लेते हैं तो ग्रुप–डी की दरों से भुगतान प्राप्त किया जावें।

49. माननीय मुख्यमंत्री की एडवान्स सिक्यूरिटी, लाइजन पार्टी के अधिकारियों/कर्मचारियों को विश्राम भवनों/राजस्थान हाउस नई दिल्ली में रियायती दर (ग्रुप–ए) पर आवास एवं भोजन जलपान सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी।

50. जिन अधिकारियों/जन–प्रतिनिधियों/प्राईवेट व्यक्तियों के विरूद्ध सर्किट हाउस के बिलों की कोई राशि बकाया निकल रही हो तो उन को बकाया राशि का पूर्ण भुगतान किए जाने से पूर्व संबंधित सर्किट हाउस में किसी प्रकार की आवास, भोजन, जलपान एवं टेलिफोन आदि की कोई भी सुविधा उपलब्ध नहीं करवायी जावें। सर्किट हाउस में एक ऐसी सूची अप–टू–डेट रखी जावे कि किस व्यक्ति के विरूद्ध कितनी बकाया है। संबंधित से सर्वप्रथम पूर्ण बकाया भुगतान प्राप्त करने के पश्चात ही सुविधा उपलब्ध कराई जावें।

51. सिर्फ राजस्थान सरकार के वे अधिकारी /कर्मचारी जो ग्रेडवेतन रूपये 6600/वेतन श्रृंखला के अनुसार सर्किट हाउस में ठहरने के लिए अधिकृत नहीं हैं और राजकीय कार्य से यात्रा पर आते हैं तो उन्हें सर्किट हाउस की एनेक्सी (यदि कोई हो) में ठहराया जा सकेगा तथा आवास भोजनादि के चार्ज ग्रुप–ए के अनुसार लिये जावेंगे, किन्तु निजी कार्य पर आने पर सा.प्र.वि. की अनमुति से ही रियायती दर वसूल की जावेगी, अन्यथा प्राईवेट दर देय होंगी ।

52. राजस्थान सरकार के वे अधिकारी जो सर्किट हाउस में मुख्य भवन में ठहरने के लिए अधिकृत हैं परन्तु स्थानाभाव के कारण उन्हें मुख्य भवन में स्थान उपलब्ध नहीं हो पाता है उस अवस्था मे यदि अधिकृत अधिकारी स्वयं अपनी इच्छा से एनेक्सी (यदि कोई एनेक्सी हो तो) मे ठहरते हैं तो उनसे ग्रुप–ए के अनुसार ही राशि वसूल की जावेगी।

53. माउण्ट आबू स्थित ''होली–डे–होम''चार्ज आदि हेतु सर्किट हाउस, माउण्ट आबू का अतिरिक्त भवन माना जाएगा ।

54. प्रत्येक सर्किट हाउस मे जहां 10 कमरे से अधिक की संख्या है वहां दो कक्ष मंत्रीगणों के लिए सदैव आरक्षित रखे जावें, इससे कम संख्या वाले सर्किट हाउस में एक कमरा अनिवार्य रूप से आरक्षित रखा जावें।

55. जिला कलेक्टर यह सुनिश्चित करें कि मंत्री के लिए रखा गया आरक्षित कमरा किसी भी अधिकारी/जन–प्रतिनिधि/प्राईवेट व्यक्ति द्वारा मांग किये जाने पर आवंटित नहीं किया जावें । परिस्थितियों के आधार पर जिला कलक्टर का निर्णय अन्तिम होगा ।

56. जिला कलेक्टर यह भी सुनिश्चित करें कि जिला प्रशासन के किसी भी स्तर के अधिकारियों/जिलाधिकारियों द्वारा भी मैनेजर्स पर अतिथियों से ली जाने वाली अनुज्ञेय दरों में रियायत एवं ठहरे अतिथि की राशि बकाया रख लेने आदि के बारे में किसी भी प्रकार का दबाव नहीं डाला जावे, अन्यथा इस प्रकार की राशि दबाव डालने वाले अधिकारी/व्यक्ति स्वयं से वसूल की जावेगी । अतिथियों से नकद भुगतान प्राप्त नहीं होने पर जिस संस्था/कार्यालय के निर्देशों के अनुसार अतिथियों को ठहराया गया उन्हीं से भुगतान प्राप्त करें ।

57. मैनेजर्स को चाहिये कि वे अतिथि को उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का नियमानुसार भुगतान नकद प्राप्त करें अन्यथा इस प्रकार दबाव डालने वाले अधिकारी/व्यक्ति की सूचना अविलम्ब विभाग को दें ।

58. आगन्तुक बिना पूर्व आरक्षण के सर्किट हाउस मे आकर कमरे की मांग करते हैं अगर कमरा खाली नहीं होता है तो मैनेजर को तो विषम स्थिति का सामना करना ही पडता है साथ ही आगन्तुकों को भी कठिनाई होती है कमरा उपलब्ध न होने के कारण कभी–कभी मैनेजर को आगन्तुकों की उत्तेजना का भी सामना करना पडता है। इस कठिन स्थिति से बचने के लिए जब कभी भी सर्किट हाउस में अतिथि के ठहरने का कार्यक्रम हो तो अपने आगमन की पूर्व सूचना पत्र/दूरभाष/टेलिग्राम/फैक्स आदि से मैनेजर को अवश्य देदें ताकि मैनेजर कमरे का आरक्षण कर सकें या तत्समय ही असमर्थता प्रकट कर सकें । अपने पूर्व निर्धारित कार्यक्रम में यदि कोई परिवर्तन हो तो इसकी पूर्व सूचना अवश्य दे दी जानी चाहिये जिससे स्वयं को/अन्य को कमरा मिल सके एवं कमरा भी खाली न रहे ।

59. यद्यपि अधिकांश आगन्तुक अधिकारियेां को सर्किट हाउस के कर्मचारी पहचानते भी हैं किन्तु विशेष परिस्थितियों में जब दौरे का कार्यक्रम पूर्व में प्राप्त न हुआ हो तथा फोन पर ही सूचना दी जाती है ऐसे में स्वागत कक्ष पर मांगे जाने पर अतिथियेां को गर्वपूर्वक अपना परिचय पत्र प्रस्तुत करना चाहिए । यदि अधिकारी परिचय–पत्र/उच्चाधिकारी द्वारा प्रदत्त पहचान–पत्र साथ नहीं लाये हैं तो उन्हें चाहिये कि वे शीघ्रातिशीघ्र/कमरा छोडने से पहले, अपने स्थानीय अधिकारी/कार्यालय से जहां वे राजकार्य से आये हैं, से पत्र लाकर दे देवें जिससे उनकी पहचान एवं राजकीय कार्य से आने का तथ्य ज्ञात हो सके । ऐसा करने पर दरों में नियमानुसार रियायत अनुज्ञेय की जावे अन्यथा ग्रुप–डी की दरें चार्ज की जावेंगी ।

60. जब कभी भी सांसद/विधायक एवं अधिकारी साथ–साथ आये तो प्राथमिकता सांसद/विधायक को ही दी जानी चाहिए यद्यपि सामान्य रूप से यह व्यवस्था प्रथम आने वाले को पहले के आधार पर ही होगी ।

61. सर्किट हाउस, जयपुर में उपरोक्त बिन्दु संख्या–54 के अनुसार आरक्षित दो कमरों के अतिरिक्त, महत्वपूर्ण व्यक्तियों के लिए चार कक्ष (संख्या 304, 305, 306, 307) व राजकीय अतिथियों के लिए सूईट संख्या 101, 331, 332 व कक्ष संख्या 102 आरक्षित रखे जायेंगे। इसके अतिरिक्त सांसद/जनप्रतिनिधियों के लिए दो कक्ष स्थायी रूप से आरक्षित रखें जावें।

62. राजकीय यात्रा पर आने वाले अधिकारियों के साथ आने वाले निजी स्टाफ, सुरक्षाकर्मी एवं वाहन चालक, सहायक कर्मचारी या कनि.वेतनमान अधिकारियों/कर्मचारियों आदि को अधिकारियों की प्रवास अवधि तक सर्किट हाउस जोधपुर में कक्ष संख्या 20–21, 39–42 तथा विश्राम भवन, प्रतापगढ में कक्ष सं. 4, राजस्थान हाउस नई दिल्ली मुख्य भवन की अनेक्सी के कक्ष संख्या 7,8, एवं 9 एवं 601 से 606 को उपलब्धता के आधार पर पूर्ववत प्रबंधक के विवेकानुसार आवंटित किये जावेंगे । विश्राम भवन, जयपुर मे

कक्ष सं. 108, 109, 110, 209, 210, 211 विश्राम भवन,माउन्टआबू के कक्ष सं. 201, 202, 203, वि.भ.अलवर के कक्ष सं. 110, 111, अजमेर के कक्ष सं. 12, 13, भीलवाडा 104, 105 तथा नागौर–1, सिरोही–1 एवं कोटा–4 कमरों को अनेक्सी में घोषित किया हुआ है, अन्य विश्राम भवनों में भी न्यूनतम 1 या 2 कमरे उपलब्धता के अनुसार हैं, यदि जहां घोषित नहीं हैं तो प्रस्ताव विभाग में भिजवायें।

63. सांसद/विधायक/जिला कलेक्टर/विभागाध्यक्ष या अन्य व्यक्ति सर्किट हाउस में बैठक/कैम्प आयोजन नहीं करें, जब ऐसा नितान्त आवश्यक हो जाये तो सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त की जावे। जिस विभाग के लिये बैठक आयोजित की जावेगी उस विभाग द्वारा निर्धारित राशि जमा कराई जावेगी ।

64. एक/दो लन्च या डीनर का आदेश होने की स्थिति में व्यवहारिक रूप में यदि सामग्री/कुक की उपलब्धता है तब खाना बनाया जाना चाहिये अन्यथा अतिथि से सादर असमर्थता व्यक्त करदी जावे।

65. कर्मचारियों की सीमित संख्या के कारण निम्न व्यवस्थायें निर्धारित की जाती हैं–

    1 राज्य सरकार द्वारा निर्धारित चाय–नाश्ता, भोजन के अलावा अन्य किसी प्रकार की खाद्य सामग्री की मांग रियायती दरों पर स्वीकार नहीं की जावेगी, लेकिन बाजार की प्रचलित दरों एवं उस पर होने वाले अतिरिक्त व्यय का भुगतान अग्रिम प्राप्त कर मैनेजर द्वारा स्वः विवेक से निर्णय लिया जा सकेगा ।

    2 चाय, कॉफी के अलावा कमरों में अन्य सर्विस नहीं की जावेगी ।

    3 बिना पूर्व आदेश के नाश्ता, खाना तैयार नहीं किये जावें ।

66. यदि अधिकृत व्यक्ति कमरा तो अपने नाम पर आरक्षित कराता है लेकिन उसके परिवार के सदस्य अकेले ही ठहरते हैं तो उनसे भी प्राइवेट व्यक्तियों के लिए लागू दरों से ही राशि वसूल की जावेगी ।

67. ठहरने हेतु पात्र अधिकारियेां को उनके परिवार (रा.से.नियमों में वर्णित) के लिए ही रियायती दरों पर चाय, नाश्ता एवं भोजन उपलब्ध कराया जावे। यदि परिवार के सदस्यों से भिन्न अन्य व्यक्तियों हेतु व्यवस्था चाही जाये तो उनके लिए ग्रुप–डी के लिए निर्धारित दरों से चार्ज किया जावेगा । रियायती दरों पर भोजन की दरें जन–प्रतिनिधियों के साथ आने वाले गनमैन तथा ड्राइवर को शामिल करते हुए यदि परिवार के सदस्यों की संख्या (5) पांच तक ही रहती है तो निर्धारित अवधि में उन्हें भोजन आदि की सुविधा रियायती दरों पर दी जावेगी, अन्यथा प्राइवेट दर पर देय होगी ।

68. <u>मंत्रीगण/अधिकारीगण</u> राजस्थान हाउस एवं सर्किट हाउस में अन्य व्यक्तियों के लिए चाय, नाश्ता एवं भोजन की व्यवस्था कराते हैं या उनके लिए पार्टी का अयोजन कराते हैं तो संबंधित मंत्री एवं अधिकारी से ग्रुप–डी के अतिथियेां के लिए लागू दरों से चार्ज किया जावेगा । यदि ऐसा आयोजन संबंधित मंत्री/अधिकारी द्वारा राजकीय हित में भी किया जाता है तो भी ग्रुप–डी के अतिथियों के लिए लागू दरों से चार्ज किया जावेगा । वे इसका भुगतान अपने विभाग से नियमानुसार प्राप्त कर सकते हैं ।

69. प्राइवेट व्यक्तियों एवं संस्थाओं के निवेदन पर पार्टी के लिए चाय, भोजन आदि की व्यवस्था मैनेजर द्वारा संभावित बिल का पूर्ण भुगतान अग्रिम प्राप्त करके ही की जा सकेगी, लेकिन इससे ठहरे हुए अतिथियों को असुविधा भी नहीं होनी चाहिए।

70. कमरे का अग्रिम आरक्षण करवाकर यदि कोई अधिकारी अथवा जन–प्रतिनिधि पहुचने के निश्चित 12 घंटे बाद भी नहीं पहुचते हैं तो उनका आरक्षण स्वतः ही निरस्त मान लिया जावेगा और कमरा अन्य को आवंटित कर दिया जावेगा ।

71. किसी भी व्यक्ति को एक से अधिक कमरे का आवंटन रियायती दरों पर मैनेजर द्वारा नहीं किया जावेगा । सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति होने पर निर्देशानुसार चार्जेज पर आवंटन किया जावेगा। किन्तु राजस्थान में सेवारत माननीय न्यायाधिपतिगण को जब कभी भी वे मय परिवार पधारें एवं अतिरिक्त कमरे की मांग करें तो अनु.–38 के अध्यधीन अतिरिक्त कमरा उपलब्ध करा देवें, किन्तु अपने अवकाश पर (एल.टी.सी.) आश्रित परिजनों को दुसरा कक्ष ग्रुप–सी की दरों पर उपलब्ध करा दिया जावे तथा इसके लिये कार्योत्तर स्वीकृती विभाग से प्राप्त कर लेवें । अन्य राज्यों के माननीय न्यायाधिपतिगण हेतु केटेगरी 'ब' (ग्रुप–डी) की दरें लागू होगी ।

72. माननीय न्यायाधिपतिगण जब विश्राम भवन में आवासित हों तो प्रबन्धक उनकी गरिमा के अनुरूप व्यवहार किया जाना सुनिश्चित करें एवं ऐसा करने हेतु सभी अधीनस्थ को भी निर्देशित करें ।

73. राजकीय अतिथिगृहों की उज्जवल छवि बनाये रखने हेतु सभी प्रबंधक यह सुनिश्चित करें कि किसी भी प्रकार की अवांछित गतिविधियां न हो पायें । यदि किसी भी अतिथि भवन में असामाजिक गैर–कानूनी या अवांछित गतिविधियां पाई गई तो इसके

लिये संबंधित प्रबंधक एवं समस्त स्टाफ की व्यक्तिगत एवं सामूहिक जिम्मेदारी मानी जाकर, इनके विरूद्ध आवश्यक अनुशासनिक कार्यवाही भी की जावेगी।

74. अ.भा.प्र.सेवा के सेवानिवृत अधिकारी श्रेणी–सी में माने गये हैं जिसमें इन्हें गृह जिले में भी आवास सुविधा श्रेणी–सी में प्रयुक्त दरों से दोगुनी दरों पर उपलब्ध करादी जावे ।

75. महामहिम राज्यपाल/मा.मुख्यमंत्री महोदय की विभिन्न जिलों की यात्रा पर जाने के समय अति–आवश्यक रूप से एस.टी.डी. युक्त पृथक फोन अस्थाई कनेक्शन के रूप में दूरसंचार विभाग द्वारा प्रबन्धक की सूचना पर लगाया जावेगा। प्रबन्धक यात्रा कार्यक्रम के अनुसार यथा समय जिले के टेलीफोन अधिकारी को अवगत कराकर यह व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। इस प्रकार के अस्थाई कनेक्शन को महामहिम राज्यपाल/मुख्यमंत्री की यात्रा समाप्ति उपरांत तत्काल विच्छेदित करा दिया जावेगा, ऐसी व्यवस्था जब कभी कराई जावे तो इसकी सूचना विभाग को अभिलेखार्थ आवश्यक रूप से कराई जावे। रात्रि विश्राम की अवस्था में इनके साथ आने वाले सुरक्षाकर्मियों एवं स्टाफ हेतु उपयुक्त आवास एवं सुरक्षा आदि की व्यवस्था भी जिला कलेक्टर एवं प्रबंधक के स्तर पर सुनिश्चित की जावेगी ।

76. अन्य राज्यों की विधानसभा समितियों के राजस्थान दौरे पर विश्राम भवनों में पारस्परिक व्यवस्था के अनुसार निम्नांकित व्यवस्था निर्धारित की गई है:–

आवास/भोजनादि रियायती दर पर अनुज्ञेय राज्यों के नाम :– अरुणाचल–प्रदेश,नागालेंड, मिजोरम गुजरात, एवं पंजाब	केवल आवास रियायती दर पर अनुज्ञेय राज्यों के नामः–तमिलनाडू, मणिपुर, त्रिपुरा, बिहार मध्यप्रदेश, कर्नाटक, प.बंगाल, गोवा, हिमाचलप्रदेश, आन्ध्रप्रदेश आसाम, उत्तप्रदेश, उडीसा, सिक्किम, पांडीचेरी, एवं केरल ।

हरियाणाः– जयपुर में आवास रियायती दर पर, अन्य स्थानों पर ग्रुप–डी की दरों पर, आवास/भोजनादि की सुविधा प्राप्त होगी । जिन राज्यों का उल्लेख इसमें नहीं है उन्हें पूर्णतः ग्रुप–डी में ही सभी स्थानों पर सुविधा देय होगी ।

77. विश्राम भवनों के विद्युत उपकरणों, सैनेटरी फिटिंगस नल व भवन की सामान्य छोटी–मोटी मरम्मत/संधारण के लिये राजस्थान हाउस, नई दिल्ली एवं विश्राम भवन, जयपुर हेतु रू. 25000/– तक, जोधपुर, जैसलमेर, भीलवाड़ा, कोटा, अजमेर, बीकानेर, उदयपुर, अलवर, भरतपुर, जोधपुर हाउस, नई दिल्ली एवं माउण्टआबू के लिए रू. 15000/– तक तथा अन्य विश्राम भवनों के लिए रू. 5000/– तक की राशि का व्यय प्रति वर्ष (एक साल हेतु) सीमित निविदा के माध्यम से कार्यालय व्यय मद में व्यय करने हेतु अनुमत किया जाता है।

78. टेलीफोन का व्यय भार कम करने हेतु बी.एस.एन.एल का 149 प्लान भी एक्टीवेट करा सकते हैं।

79. टेलीफोन व्यय के नियंत्रण हेतु मा. मंत्रीगणों के प्रवास के दौरान विश्राम भवनों से किये काल्स के बिल उनके निजी सचिव/सहायक को उसी समय प्रमाणीकरण हेतु कहें अन्यथा उनके कार्यालय को प्रेषित करें। मंत्रीमंडल सचिवालय द्वारा उक्त राशि को बजट मद 2013–'मंत्रीपरिषद से भुगतान किया जावेगा।

80. विश्राम भवनों के स्वीकृत पदों के नाम से कार्य करने की प्रवृति की वजह से आवश्यकता के अनुरूप विधिवत कार्य नहीं लिया जा रहा है। अतः अतिथियों को उत्तम एवं बेहतर सेवा उपलब्ध कराने हेतु सभी प्रबन्धकों को अधिकृत कर यह निर्देश दिये जाते हैं कि वह चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के सभी कार्मिकों से उनके स्व–विवेक एवं आवश्यकतानुसार अतिथियों को सेवा प्रदान करने के लिये उनकी सेवायें किसी भी कार्य के लिये ले सकेंगे।

81. स्पष्टीकरणः– अध्याय–1, 'ग्रुप–1' का बिन्दु संख्या–6 माननीय विधायक जिस जिले के निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित हैं यदि उक्त निर्वाचन क्षेत्र, जिला मुख्यालय से दूर है तथा उक्त जिला मुख्यालय विशेषपर मा.विधायक को ना तो कोई राजकीय आवास आंवटित है ना ही कोई स्वयं का कोई निजी आवास है तथा कोई स्थानीय निवासी भी नहीं है तो उक्त निर्णयानुसार मा.विधायक के राजकीय यात्रा पर आने पर निर्धारित अवधि तक जिला मुख्यालय पर स्थित विश्राम भवन में रियायती दर पर ठहर सकते हैं 'किन्तु विश्राम भवन, जयपुर में उक्त सुविधा देय नहीं होगी ।

82. मुख्य सचिव महोदय के निर्देशानुसार अजमेर विश्राम भवन के मुख्यभवन के कमरा नं. 1, 2, 3, 4, 6 एवं 7 कुल छः कमरों को स्थायी तौर से स्थानान्तरण पर निवास करने वाले किसी भी अधिकारी को आंवटित नहीं किया जावेगा ।

83. सिगरेट और अन्य तंबाकू उत्पाद ''विज्ञापन का प्रतिषेध और व्यापार तथा वाणिज्यिक उत्पादन प्रदायी वितरण का विनियमन'' अधिनियम, 2003 का केन्द्रीय अधिनियम संख्या–34 की विश्राम भवन परिसर में अनुपालना सुनिश्चित करें । समय समय पर जांच

कर या कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उसके संबन्ध में कार्यवाही कर उक्त अधिनियम की पालना प्रबंधक अपने स्तर पर सुनिश्चित करें ।

84. विधि एवं न्याय मंत्रालय द्वारा जारी सूचना का अधिकार, 2005 जो भारत सरकार के असाधारण राजपत्र दिनांक 21.6.05 में प्रकाशित हुआ है, कि धारा 5(1)(2) एवं 19(1) के अनुसरण में सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग के अधीन विश्राम भवनों से संबंधित उक्त अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के निस्तारण के लिए निम्नांकित अधिकारियों को अपीलीय प्राधिकारी एवं राज्य जन सूचना अधिकारी मनोनीत किया जाता हैः–

85.

<table>
<tr><th>क्र. सं.</th><th>ईकाई</th><th>राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी</th><th>राज्य लोक सूचना अधिकारी</th><th>अपीलीय प्राधिकारी</th></tr>
<tr><td>1</td><td>समस्त विश्राम भवन</td><td rowspan="5">सम्बन्धित प्रबन्धक</td><td rowspan="5">शासन उप सचिव, सा0प्र0(ग्रुप–5)वि0, शासन सचिवालय, जयपुर</td><td>प्रमुख शासन सचिव, सा0प्र0वि0</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ट्रांजिट होस्टल, जयपुर</td><td>–यथा–</td></tr>
<tr><td>3</td><td>राजस्थान हाउस नईदिल्ली</td><td>आवासीय आयुक्त, नई दिल्ली</td></tr>
<tr><td>4</td><td>जोधपुर हाउस, नई दिल्ली</td><td>–यथा–</td></tr>
<tr><td>5</td><td>राज. स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली</td><td>–यथा–</td></tr>
</table>

86. राजस्थान राज्य के पूर्व राज्यपाल/मुख्यमंत्री महोदय को राजस्थान हाउस नई दिल्ली के प्रथमतल पर मंत्रीगण के कमरों में/अन्य सर्किट हाउस में मंत्रीगण/वी.आई.पी. हेतु निर्धारित कक्ष में, पूर्वमंत्रीगण हेतु निर्धारित सीमा अवधि/दर पर ठहरने की सुविधा दी जावेगी।

87. राजकीय समारोह पर सर्किट हाउस का फर्नीचर विशेष परिस्थितियों में ही केवल दोनों राष्ट्रीय पर्व के लिए राष्ट्रीय पर्व की अवधि तक के लिये ही दिया/मंगाया जावे तथा सर्किट हाउस के कर्मचारियों को नहीं बुलाया/भेजा जावे ।

88. सचिव, राज्यपाल, राजस्थान जयपुर के आदेश संख्या रा.म./लेखा/97/2048 दिनांक 07.05.98 द्वारा सर्किट हाउस में महामहिम राज्यपाल महोदय के अतिथियों के आवास एवं भोजन व्यवस्था के संबंध में जारी निर्देश :–

1. प्रत्येक अतिथि अपने आवास व भोजन का बिल स्वयं भुगतान करेगा ।
2. जिन अतिथियों के बिलों का पुनर्भरण राज्यपाल सचिवालय द्वारा कराया जाना होगा उनके संबंध में पूर्व में ही लिखित सूचना भेज दी जावेगी । उन्हीं अतिथियेां के आवास एवं भोजन व्यवस्था के व्यय का भुगतान राज्यपाल सचिवालय द्वारा किया जावेगा।
3. प्रत्येक बिल भुगतान हेतु राज्यपाल सचिवालय को भेजते समय महामहिम एवं उनके परिवार के सदस्यों तथा अन्य अतिथियों के नामों का स्पष्ट उल्लेख किया जावे ।
4. जहां महामहिम स्वयं पधार रहे है , तत्समय बिलों को ए.डी.सी. ऑन ड्यूटी द्वारा उसी समय प्रमाणित कराया जावे।
5. यदि महामहिम के साथ कोई अधिकारी/कर्मचारी यात्रा प्रवास पर हो तो उन पर व्यय की गई राशि का भुगतान संबंधित कर्मचारी/अधिकारीगण द्वारा ही किया जावेगा जिसके लिए उन्हें पृथक से बिल बनाकर दिया जावे ।

अतः इस संबंध में पुनः निर्देशित किया जाता है कि उक्त निर्देशो की कठोरता से पालना कराई जावे ।

89. महामहिम राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति अथवा माननीय प्रधानमंत्री या मा. मुख्यमंत्री अथवा मुख्य सचिव महोदय की यात्राओं पर उनके द्वारा आयोजित संभागस्तर की बैठको में भाग लेने वाले अधिकारियों को सर्किट हाउसों में व्यवस्था उपलब्ध नहीं होने पर जिला

कलक्टर द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था आई.टी.डी.सी/आर.टी.डी.सी की इकाईयों में करदी जाती है। सर्किट हाउसों की दरों से अन्तरराशि के बिल सा.प्र.वि. को भेज दिये जाते हैं भविष्य में व्यवस्था निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :–

1. जन प्रतिनिनिधियों/अधिकारियों को यथासंभव सर्किट हाउस में व्यवस्था उपलब्ध कराई जावे व उक्त व्यवस्था के अभाव में सा.प्र.वि.की पूर्वानुमति के बाद जन–प्रतिनिधियों/अधिकारियों हेतु उक्त ईकाइयों में अवास की एवं भोजन की व्यवस्था यथासम्भव (लंच व डिनर) संबंधित सर्किट हाउस में की जावे।
2. उपरोक्तानुसार आवास की पूर्वानुमति हेतु विभाग को भेजे जाने वाले प्रस्तावों में अतिथिगणों की संख्या, नाम एवं पद आदि अंकित कर, संबंधित जिला कलेक्टर के मार्फत भिजवाये जावे, जांच के पश्चात विधि सत्यापन कर बिल भुगतान प्रेषित किये जावें।
3. उपरोक्त इकाइयों द्वारा सर्किट हाउस के दर में अन्तरराशि बिल में अंकित कर कुल भुगतान की जाने वाली राशि के प्रस्ताव आवश्यक रूप से दर्शाये जावें।
4. सर्किट हाउस में पात्र जन प्रतिनिधियों/अधिकारियों के अलावा टी.वी.टीम/कैमरा टीम आदि की व्यवस्था स्थानीय डाक बंगलों/विभागीय विश्राम गृहों तथा अपने स्वयं के स्तर पर आवास आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जावें।

90. आदर्श चुनाव आचार संहिता के अन्तर्गत जन प्रतिनिधियों या अन्य किसी भी व्यक्ति द्वारा सर्किट हाउस या अन्य सरकारी आवासों का या इससे संलग्न परिसरों का उपयोग राजनैतिक प्रचार कार्यालय के रूप में या चुनाव से संबंधित कोई बैठक आदि करने की दृष्टि से नहीं किया जा सकेगा । निष्पक्ष तरीकों से सभी राजनैतिक दलों या अभ्यर्थियों को सिर्फ आवास करने की अनुमति समय समय पर चुनाव विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप ही दी जावेगी । यदि कोई व्यक्ति सामान्य नियमें के अंतर्गत सर्किट हाउस या अन्य सरकारी आवासों का या इससे संलग्न परिसरों का उपयोग करने की पात्रता रखते हों तो भी उन पर चुनाव आचार संहिता से संबंधित नियम/निर्देश प्रभावी होंगे।

91. सेवा निवृत पात्रताधिकारी अपने आवासगृह के स्थान पर स्थित सर्किट हाउस में ठहरने हेतु अधिकृत नहीं होंगे परन्तु अन्य स्थानों में निर्धारित अवधि एवं दरों के अनुसार सुविधा उपलब्ध होगी ।

92. **ग्रुप–ए, ग्रुप–बी, ग्रुप–सी में वर्णित कोई भी अतिथि किसी भी कारण से अल्प समय के लिये भी सर्किट हाउस में आवें तो उनके द्वारा कमरे की एण्ट्री करने पर ही नियमानुसार रियायती दरों से केटरींग सुविधायें उपलब्ध कराई जावे, अन्यथा ग्रुप–डी के अतिथियों के समान दरें चार्ज की जावे ।**

93. ग्रुप–डी हेतु निर्धारित दरों पर चार्ज की जाने वाली 10 प्रतिशत सर्वेट ग्रेच्युटी की राशि में से नियमानुसार 10 प्रतिशत राजकीय हिस्सा कम करने के बाद ही नियमानुसार वितरण किया जावे।

94. सर्किट हाउस के राजकीय आवासों में विद्युत निगम से सीधे कनेक्शन कराना अनिवार्य कर दिया गया है जिसके लिये सा.नि.वि. को विभाग ने राशि का आवंटन कर दिया है। सीधे कनेक्शन नहीं होने तक बिजली पानी के लिये प्रतिमाह मैनेजर से रू. 500/– तथा अन्य सभी वर्ग के कर्मचारियों से रू.400/–की कटोती की जावेगी । क्वाटरों में जहां विद्युत निगम/जलदाय विभाग से कनेक्शन कर्मचारियों ले लिये हैं/अब लेंगे वे सीधे ही अपने बिलों के भुगतान कर सकेंगे। स्थायी दरें उन पर प्रभावी नहीं होगी ।

95. वित्त विभाग के आदेश एफ 12(3)/एफडी/टेक्स/08– 40 दिनांक 5.8.08 द्वारा (वैट) मूल्य परिवर्धित कर अधिनियम, 2003 के एक्ट–4 में संशोधन कर छूट देने हेतु अनुसूची के अनुक्रमांक–25 पर अंकित सर्किट हाउस/डाक बंगलों को प्रविष्टि संख्या–26 में जोड़ा गया। एक अन्य आदेश संख्याः एफ12(3)एफडी/टेक्स/08–41 दि0 5.8.08 द्वारा राज्यहित में सर्किट हाउस/डाक बंगलों जो राज्य सरकार द्वारा संचालित किए जाते हैं, इस अधिनियम के अन्तर्गत भोजन–जलपान की सुविधाएं केंद्र/राज्य कर्मचारियों को उपलब्ध कराये जाने के कारण कर मुक्त किए गये हैं।

96. राज्य के सभी सर्किट हाउस/राजकीय आवासों में सुरक्षा व्यवस्था जैसे संवेदनशील बिन्दु को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वहां पर संदिग्ध/अपरिचित/छद्म नाम/पहचान से आये आगन्तुक व्यक्तियों क ठहरने संबंधी घटनाओं क मध्यनजर राज्य सरकार द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से की जाती हैः–

1. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी जो कि सर्किट हाउसों में रहने के पात्र हैं, वे अपना अग्रिम आरक्षण करायेगें एवं ऐसाकरते समय अपनी पूरी पहचान भी इंगित करेगें।

2. जब उक्त आगन्तुक/कर्मचारी/अधिकारी सर्किट हाउस पहुंचे तो अपना पहचान पत्र जो कि राजकीय विभाग/निगम/कम्पनी द्वारा जारी किया गया हो अथवा मतदाता पहचान पत्र दिखाना अत्यावश्यक होगा।

3. स्वागत कक्ष पर उक्त पहचान पत्र की एक प्रति मिसिल (रिकार्ड) में रखी जायेगी, जो कि आवश्यकता पडने पर भविष्य में उपयोग में ली जा सकेगी।

4. उपरोक्त प्रक्रिया में, पहचान संबंधी कोई भी संदेह उत्पन्न होने पर प्रबन्धक, सर्किट हाउस/स्वागतकक्ष पर उपस्थित ड्यूटी कर्मचारी द्वारा तुरन्त ही पुलिस को सूचना दी जावेगी। उपरोक्त व्यवस्था राजस्थान हाउस एवं राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में भी लागू होगी।

97. राजस्थान के माननीय विधायकों को राजस्थान हाउस में कमरा रिक्त नहीं होने पर एन.ए.सी. के आधार पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस चाणक्यपुरी में उपलब्धता के आधार पर आवास सुविधा दी जाएगी किन्तु इन्हें भोजन एवं जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। इसके लिए राजस्थान हाउस में अधिकतम सीमा तक ही एन.ए.सी. जारी की जाए इसके लिए पृथक से लेजर सभी विधायकों का खोला जाएगा।

98. राजस्थान के मा0 पूर्व विधायकों को राजस्थान हाउस नई दिल्ली में माह में तीन दिवस के लिए उपलब्धता के आधार पर ''ग्रुप–सी'' में निर्धारित दरों पर आवास सुविधा कराई गई है।

99. विश्राम भवन, अजमेर में राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा साक्षात्कार हेतु आमन्त्रित विषय विशेषज्ञों की व्यवस्थाः–

लोक सेवा आयोग द्वारा जिन विषय विशेषज्ञ को साक्षात्कार हेतु आमन्त्रित किया जावे उन्हें 10 अंकों का कोड (अंक/अक्षर) दिया जावे एवं कोड की सम्पूर्ण सूचना आयोग अपने स्तर पर सुरक्षित रख लें। आयोग प्रबन्धक, विश्राम भवन, अजमेर को दिनांक के अनुसार एक, दो, तीन जितने भी एक्सपर्ट आने सम्भावित हो उन्हें निम्नानुसार उल्लेखित कर सूचित करावें। प्रबन्धक, द्वारा उल्लेखित दिनांकों में लोक सेवा आयोग विशेषज्ञ 1,2,3 जितने भी हो लिखकर कमरों का आरक्षण नोट कर लिया जावेगा। आगन्तुक विशेषज्ञ (एक्सपर्ट) को स्वागत कक्ष पर आयोग द्वारा दी गई कोडिंग दिखाने पर बुकिंग कोड से मिलान करके स्वागतकर्ता कमरे की प्रविष्ठि करायेगा जिसमें उसी कोड को नाम के स्थान पर अंकित करायेगा, कार्ड को रिकार्ड में रख लेगा।

"The specialists are also allowed to show (as an alternative to paper code given by RPSC) the code sent to them as SMS or e-mail on their mobile phone. This could be matched with the code alredy communicated by the RPSC to the Circuit House." आगन्तुक पंजिका में पद, विभाग, निवास का पता, आगमन स्थान, प्रस्थान स्थान की प्रविष्ठि रिक्त रखी जावेगी। आगमन पर केवल दिनांक/समय, प्रस्थान दिनांक/समय एक्सपर्ट द्वारा लिखा जाएगा, सर्किट हाउस छोडते समय विशेषज्ञ से आगन्तुक पंजिका में नाम पता एवं समस्त प्रविष्ठियों को पूर्ण करवा लिया जावेगा। इसके अनुसार बिल बनाकर भुगतान प्राप्त कर लिया जावेगा।

राज्य की विभिन्न विभागों की भर्ती परीक्षाओं में विषय विशेषज्ञों को उपरोक्तानुसार सुविधा दी जावेगी।

100. राजस्थान प्रशासनिक/पुलिस/लेखा/न्यायिक सेवा के प्रशिक्षु अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान मुख्यालय पर आवास हेतु ''को–शेयरिंग'' बेसिस पर जिला कलक्टर अपने स्तर पर राजकीय आवास आवंटित किये जाने की व्यवस्था करावें ताकि विश्राम भवन पर अनावश्यक अधिक दबाव न पड़े।

101. कतिपय मा0 सांसदों, विधायकों, अधिकारिगणों/भूतपूर्व सांसदों विधायकों, अधिकारिगणों के स्वयं के मकान उसी शहर/स्थान विशेष में होने से स्थानीय निवासी होते हैं। परन्तु वे विश्राम भवन/राजस्थान हाउस में ठहरते है। अतः स्थान विशेष पर मकान नहीं होने के आशय की प्रविष्टि प्रबन्धक द्वारा आगन्तुत पंजिका में एक पृथक कॉलम निर्धारित कर प्रविष्टि कराई जावें अन्यथा आगन्तुक द्वारा प्रविष्टि नहीं करने पर प्राईवेट दरों पर चार्ज किया जावेगा।

102. सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विश्राम भवनों के औचक निरीक्षण की प्रभावी व्यवस्था सुनिश्चित की जावेगी।

103. प्रशिक्षु अधिकारियों को प्रशिक्षण अवधि के दौरान Twin sharing basis पर आवास की सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी, उनके परिवारजनों से कैटगरी ''ब'' की दरें चार्ज की जावेंगी।

अध्याय – 4

स्थानान्तरण पर सुविधाएं

अध्याय–1 के ग्रुप–ए में वर्णित राजस्थान राज्य के पात्र अधिकारियें को स्थानान्तरण पर नियमित राजकीय आवास तुरन्त उपलब्ध न होने के कारण सर्किट हाउसेज में अस्थाई आवास सुविधा निम्न नियमों/शर्तो के अध्यधीन उपलब्ध होगी। निगम/बोर्ड/मण्डल/आयोग आदि में मनोनीत व्यक्तियों को स्थानान्तरण पर यह सुवधिा उपलब्ध नहीं कराई जा सकेगी :–

1. स्थानान्तरण पर सर्किट हाउसेज में ठहरने की सुविधा केवल राजस्थान के उन अधिकारियों को जो राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान नियम, 2008 में ग्रेड वेतन रूपये 6600/– या इससे उच्च ग्रेड वेतन प्राप्त कर रहे हों, को सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अनुमत अवधि तक के लिये बिन्दु संख्या–10 में वर्णित दरों से भुगतान करने के अध्यधीन ही उपलब्ध होगी। राजस्थान कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं (आईएएस/आईपीएस/आईएफएस) के समस्त अधिकारियों के लिये मैन्यूअल के अध्याय–1 ''पात्रता एवं चार्जेज'' के ग्रुप–ए के अनुक्रम–2 के अनुसार किसी वेतनमान अथवा ग्रेड–पे को आधार नहीं माना है। अतः वे अवकाश/स्थानान्तरण पर पूर्ण पात्रता प्राप्त करेंगे।
2. भारत सरकार/अन्य राज्यों के अधिकारियें को यह सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जावेगी ।
3. समस्त सर्किट हाउस (सर्किट हाउस जयपुर को छोड़कर) स्थानान्तरण पर आये अधिकारीगण केवल 30 दिन (एक बार अथवा ब्रेक देकर टुकडों में) प्रवास के प्रथम दिन से बिन्दु संख्या–10 में निर्धारित दरों पर संबंधित मैनेजर की अनुमति से ठहरने के पात्र होंगे । इसके पश्चात सामान्य प्रशासन विभाग से पूर्वानुमति से ठहर सकेंगे किन्तु सामान्य प्रशासन विभाग से अनुमति के अभाव में ग्रुप–डी की दरें देय होंगी।
4. अखिल भारतीय सेवाओं/राजस्थान प्रशासनिक सेवा के प्रोबेशनर अधिकारी पूर्ण प्रोबेशन काल के लिये ठहर सकेंगे तथा उनसे अध्याय–1 के, अनुच्छेद–1 में ग्रुप–ए (अ–i) के लिए निर्धारित दरें ही चार्ज की जावेगी ।
5. राजस्थान न्यायिक सेवा के कनिष्ठ वेतन श्रृंखला में वेतन प्राप्त अधिकारियों को अध्याय–1 पात्रता एवं चार्जेज में ''ग्रुप–ए'' के कमांक–34 की पात्रता अवधि केवल 3 दिन के लिये स्थानान्तरण के दौरान भी ग्रुप–ए की दरों पर प्राप्त होगी ।
6. पदस्थापन स्थान पर ट्रांजिट होस्टल/नियमित राजकीय आवास का आवंटन कर दिये जाने करने के पश्चात यह विशेष आवास सुविधा स्वतः समाप्त हो जायेगी तथा सर्किट हाउस का कमरा अविलंब खाली करना होगा।
7. सर्किट हाउस जयपुर में सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति के बिना स्थानान्तरण पर ठहरना अनुज्ञेय नहीं होगा।
8. पदस्थापन प्रतीक्षा के आदेशो की स्थितियों में अधिकारीगण उस जिला मुख्यालय के सर्किट हाउस में इन्हीं विशेष दरों पर प्रवास हेतु अधिकृत होंगे ।
9. राजस्व मण्डल अजमेर/विक्रय कर अधिकरण जयपुर के सदस्यों को भी जिन्हें राजकीय आवास उपलब्ध नहीं कराये गये है तो सर्किट हाउस, अजमेर/जयपुर में यह अस्थाई आवास व्यवस्था उपलब्ध कराई जावेगी ।
10. अस्थाई आवास हेतु राज्य सरकार द्वारा राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान नियम, 2008 के आधार पर निम्नानुसार चार्जेज की दरें प्रतिमाह के लिए निर्धारित की गई है :–

आवास चार्जेज

क्र.सं.	प्रवास अवधि	निर्धारित दर
क	प्रथम एक माह	मूल वेतन का 10 प्रतिशत
ख	आगामी दो माह	मूल वेतन का 15 प्रतिशत
ग	तीन माह से अधिक दो माह तक	मूल वेतन का 20 प्रतिशत प्रतिमाह
घ.	अधिकतम छः माह तक	मूल वेतन का 25 प्रतिशत प्रतिमाह
च	छः माह से अधिक अवधि	सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अनुमत किये जाने पर प्राईवेट दर

भोजन चार्जेज

प्रथम एक माह तकः– कैटगरी 'अ' (i)'ग्रुप–ए' के लिए निर्धारित दर पर ।

एक माह पश्चातः– कैटगरी 'ब' 'ग्रुप–डी' के लिए निर्धारित दर पर। (अधिकतम छः माह तक)

अधिकृत अधिकारी जो स्थानान्तरण पर सर्किट हाउस में ठहरते हैं और अतिरिक्त कमरे की मांग करते हैं तो सामान्य प्रशासन विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त हो जाने एवं उस स्थान विशेष पर कमरा उपलब्ध होने पर ही यह सुविधा पूर्णतः प्राईवेट दरों पर ही निर्धारित अवधि तक उपलब्ध कराई जा सकेगी ।

11. स्थानान्तरण के बिना अन्य मामलों में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अधिकतम आवास की अवधि के बाद निवास करने पर कमरे का किराया, एवं भोजन की दरें ग्रुप–डी के समान दरों पर देय होंगी, जब तक कि राज्य सरकार द्वारा किसी विशेष मामले में छूट न दे दी जावे ।

12. प्रवास अवधि में अधिकारी चाहे लगातार ठहरें अथवा अलग–अलग टुकडों में, अवधि की गणना प्रथम आवास की तिथी से की जावेगी तथा उक्त अवधि में वास्तविक आवास दिनों का भुगतान बिन्दु संख्या–10 में वर्णित प्रचलित दरों के अनुसार चार्ज किया जावेगा ।

13. स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियों को कमरे की उपलब्धता को ध्यान में रखकर ही आवास दिया जावे तथा यह ध्यान रखा जावे कि राजकीय कार्य से यात्रा पर आने वाले अन्य अतिथियों को इससे कमरा मिलने में कोई असुविधा नहीं हो ।

14. निर्धारित अनुमत अवधि एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अधिकारी विशेष को स्थानान्तरण प्रयोजन हेतु जिस अवधि तक अनुमत्त किया गया है इसके उपरान्त प्रवास हेतु किन्हीं भी परिस्थितियों में पूर्वानुमति प्राप्त करना आवश्यक है अन्यथा स्वतः ही सर्किट हाउस का कमरा रिक्त करना अनिवार्य होगा, ऐसा न करने पर प्राईवेट दरों/ग्रुप–डी की दर पर ही चार्ज होगा जिसके लिये प्रति सप्ताह अग्रिम राशि जमा करानी होगी ।

15. जिन विभागो के स्वयं के विभागीय गैस्ट/रेस्ट–हाउस हैं उन विभागों में पदस्थापित राजकीय अधिकारीगण यदि प्रतिनियुक्ति पर हैं तो (कतिपय विशिष्ट परिस्थितियों को छोडकर) उन्हें सर्किट हाउस कें बजाय अपने पदस्थापित विभाग के स्वयं के गैस्ट/रेस्ट हाउस में रूकना चाहिये ।

16. स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियें को चाहिये कि वे नियमित राजकीय आवास/ट्रांजिट होस्टल शीघ्रातिशीघ्र प्राप्त कर लेवें अथवा अन्य उपयुक्त आवास की व्यवस्था कर लेवें । सर्किट हाउस की व्यवस्था पूर्णतया अस्थाई और कुछ समय के लिये है। यह सुविधा भी सामान्य प्रशासन विभाग से पूर्व स्वीकृति के अनुसार ही देय है ।

17. राजस्थान प्रशासनिक सेवा के राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान नियम, 2008 में वेतन श्रृंखला 15600–39100, पे–बेण्ड–3 ग्रेड–पे 5400/में कार्यरत अधिकारियों की भी उनकी कार्य प्रकृति को दृष्टिगत रखते हुए उन्हें स्थानान्तरण पर आने पर भी अधिकतम 7 दिन तक राज्य स्थित विश्राम भवनों में अनु.10 में उल्लेखित दरों पर सुविधा प्रदान की जावेगी ।

19 राज्य के अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के दिल्ली में स्थानान्तरण होने पर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में रहवास हेतु मैन्यूअल के नियमों में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैः–

1. अधिकारी को 2 माह या नियमित आवास आवंटित होने तक (जो भी पहले हो) के लिये आवास/भोजनादि की सुविधा राजस्थान हाउस, नई दिल्ली हेतु निर्धारित साधारण देय दरों पर उपलब्ध कराई जावेगी । अवधि में अभिवृद्धि हेतु सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति आवश्यक होगी ।
2. अधिकारी को उसके रहवास की अवधि में परिवार हेतु द्वितीय कमरे की अनुमति दी जा सकेगी । द्वितीय कमरे की दरें सामान्य दरों से तीन गुणा होगी ।
3. द्वितीय कमरे के उपयोग की समयावधि में अभिवृद्वि तीन गुणा या इससे अधिक की दरों पर सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति के अध्यधीन होगी।

20 **संभागीय मुख्यालयों पर स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियों को कुल सामान्य कमरों के 25 प्रतिशत अधिक कमरे आवंटित नहीं किये जायेंगे तथा अन्य जिला मुख्यालयों पर यह सुविधा 35 प्रतिशत की अधिकतम सीमा तक उपलब्ध कराई जा सकेगी। प्रबन्धक इस व्यवस्था को सुनिश्चित करें।**

21 अधिकारियों द्वारा अपने आवास/भोजनादि का नियमानुसार देय दर से सर्किट हाउस छोडने से पूर्व नकद भुगतान अवश्य कर दिया जावे।

22 इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 4.9.2013 के क्रम में स्थानान्तरण पर आवास व्यवस्था के संबंध में निम्नांकित बिन्दुओं की पालना की जाना सुनिश्चित करावें:–

1. स्थानान्तरण पर अधिकारी के विश्राम भवन में ठहरने की सूचना तुरन्त विभाग को दी जावें ।
2. अधिकारी के एक माह से अधिक अवधि के लिए ठहरने की संभावना होने पर उनके आवास की प्रथम तिथि से एक सप्ताह के अन्दर निर्धारित आवेदन पूर्ण कराकर विभाग को प्रेषित किया जावें ।
3. मकान किराया आहरित नहीं किये जाने का स्पष्ट उल्लेख हो, अन्यथा स्थिति में केटेगरी 'ब' की दरें प्रथम दिवस से ही प्राप्त की जावें ।
4. अधिकारियों के विश्राम भवन में आवासित होने व मकान किराया भत्ता आहरित ना करने की सूचना संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी को दी जावें ।
5. राजकीय आवास आंवटन की तिथि से पूर्व ही आवंटन अधिकारी द्वारा राजकीय आवास की मरम्मत, रंग–रोगन आदि का कार्य पूर्ण कराने हेतु सुनिश्चितता करने के उपरान्त ही आवास आवंटित किया जावें । इसके पश्चात् विश्राम भवन में आवास अनुमति देय नहीं होगी। विश्राम भवन का कमरा रिक्त करना आवश्यक होगा जिससे राजकीय कार्य से आने वाले अधिकारियों को कमरे सुगमता से सुलभ हो सके।
6. स्थानान्तरण पर विश्राम भवन में आवास करने वाले अधिकारी राजकीय आवास हेतु विलम्ब से आवेदन करते हैं । इससे उन्हें राजकीय आवास का आवंटन समय पर नहीं हो पाता है तथा उन्हें लम्बे समय तक विश्राम भवन में आवासरत् रहना होता है अतः स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारी द्वारा राजकीय आवास आवेदन पत्र की एक प्रति प्रथम दिवस को ही प्रबन्धक, विश्राम भवन को उपलब्ध कराई जावें । प्रबन्धक द्वारा इसे जिले के राजकीय आवास आवंटन अधिकारी तथा इस विभाग को भिजवाई जावें । जिससे स्थानान्तरण पर लम्बे समय तक विश्राम भवन में आवास की आवश्यकता नहीं होगी तथा अन्य विशिष्ठ व्यक्तियों को विश्राम भवन में आवास सुविधा उपलब्ध हो सकेंगी ।
7. जिन विभागों के स्वयं के विभागीय गेस्ट/रेस्ट हाउस हैं उन विभागों के अधिकारीगण उन्हीं गेस्ट /रेस्ट हाउस में ठहरें ।

23. नवनियुक्त राजस्थान केडर के अतिरिक्त जिला एवं सत्र न्यायाधीश, अखिल भारतीय सेवाओं,(आई.ए.एस/आई.पी.एस. /आई. एफ.एस) के अधिकारी एवं राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों को बिन्दु सं. 10 में वर्णित दरों एवं अनुमत अवधि हेतु सुविधा ।

24 विश्राम भवनों में स्थानान्तरण पर प्रवासित अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रपत्र–1 में इस आशय का प्रमाण–पत्र भी अनिवार्य रूप से अंकित किया जावेगा कि उन्हें देय मकान किराया भत्ता उनके द्वारा आहरित नहीं किया जा रहा है।

प्रपत्र–1

स्थानान्तरण होकर आने वाले अधिकारियों के लिए विश्राम भवन में आवास सुविधा उपलब्ध करानें हेतु प्रार्थना पत्र

Photo

प्रेषितिः–
प्रमुख शासन सचिव
सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग,
शासन सचिवालय, जयपुर।

मैं विश्राम भवन .... में आवास हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करता /करती हूँ।

1. नाम
2. पदनाम
3. विभाग का नाम
4. पदस्थापित स्थान
5. पे–बेण्ड नं. एवं वेतनमान (पे स्लिप संलग्न करें)
6. ग्रेड पे (अवश्य लिखें)
7. कार्यभार संभालने की तिथि
8. विश्राम भवन में प्रथम आवास तिथि
9. आवास वृद्धि हेतु वांछित अवधि
10. यदि पूर्व में अवधि वृद्धि की गई हो तो उसकी प्रति सलंग्न करें
11. क्या ट्रांजिट हॉस्टल / नियमित राजकीय आवास आवंटन हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया है ?
12. यदि हां तो विवरण दें (वरीयता क्रमांक एवं दिनांक)
13. मकान किराया भत्ता आहरित किया जा रहा है अथवा नहीं ?
14. वार्षिक सम्पत्ति विवरण (Annual Proparty Return)
15. सरकार द्वारा जारी परिचय पत्र(आधार कार्ड)

प्रार्थी के हस्ताक्षर
पदनाम
मोबाईल नं.
कार्यालय दूरभाष नं.
ईमेल आई.डी

श्री –––––––––––––––––––––––––––––––––––––– को अभी तक राजकीय आवास आवंटित नहीं किया गया है।

संभागीय आयुक्त / जिला कलक्टर /
राजकीय आवास आवंटन अधिकारी

श्री––––––––––––––––––––––––– को विश्राम भवन–––––––––––– में दिनांक–––––– से दिनांक–––––––––––––––––– तक रियायती दर पर (स्थानान्तरण पर) आवास / भोजनादि की सुविधा उपलब्ध करवाये जाने की अभिशंषा की जाती है।

प्रबंधक
विश्राम भवन–––––––

नोट– प्रबन्धक द्वारा बिन्दु सं. 1–15 की पूर्ति का निरीक्षण करने के पश्चात् ही अभिशंषा भिजवाये । किसी भी बिन्दु में (–) के स्थान पर पूर्णतः शब्दों से पूर्ति की जावें ।

अध्याय – 5

बकाया राशि

साधारणतया निम्न अभिलेख संधारित किये जावे :–

बकाया राशि की तालिका पत्रावली (ईकजाई / मास्टर फाईल)

बकाया राशि की पत्रावली (प्रत्येक व्यक्ति की अलग–अलग)

बकाया राशि से सम्बन्धित राज्यादेशों की पत्रावली

साधारणतया निम्न निर्देशों / नियमों / प्रकिया की अनुपालना की जावे । बकाया छोडने / रखने पर सख्ती से रोक लगाई जाती है तथा पूर्व की बकाया की वसूली हेतु प्रभावी कार्यवाही की जावे।

1. सर्किट हाउसेज में बकाया छोडने पर सख्ती से प्रभावी रोक लगाई जाये । मैनेजर का दायित्व है कि वे अपने अधिनस्थ कर्मचारियें को सख्त निर्देश देवे तथा बकाया राशि पर पूर्ण रोक लगावें । इसके उपरान्त कोई बकाया छोड दी जाती है तो संबंधित कर्मचारी से छोडी गई राशि वसूलने के साथ साथ नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जावे ।
2. यदि भुगतान प्राप्ति हेतु आपके प्रयासों के बावजूद कोई अतिथी बगैर भुगतान किये चला जाता है तो 24 घण्टे के अन्दर अन्दर पूर्ण प्रकरण तथ्यात्मक रिपोर्ट सहित विभाग को प्रेषित किया जावे ताकि नियमोचित आवश्यक कार्यवाही की जा सके ।
3. जन प्रतिनिधियों और अधिकारियें के लिये राजस्थान हाउस / सर्किट हाउस आदि में ठहरने के समस्त चार्जेज का भुगतान कमरा छोडते समय किया जाना अनिवार्य है ।
4. सभी अधिकृत जनप्रतिनिधियों / अधिकारियें को राजस्थान हाउस / बीकानेर हाउस, राजस्थान स्टेट गैस्ट हाउस, नई दिल्ली, ट्रांजिट होस्टल, जयपुर तथा समस्त सर्किट हाउसेज में ठहरने के लिये उनके समस्त बिलों का पूर्ण भुगतान उसी समय कमरा / फ्लेट छोडने से पूर्व स्वागतकक्ष पर नकद करना आवश्यक है । भुगतान करने के पश्चात इसकी रसीद काउन्टर से अवश्य प्राप्त कर ली जावे ।
5. ऐसे अतिथि (अधिकारी / जनप्रतिनिधि / अन्य कोई भी) जिनके विरूद्ध पूर्व की कोई बकाया राशि निकल रही हो तो उन्हें पूर्व बकाया या पूर्ण भुगतान नहीं करने तक, भविष्य में सर्किट हाउस की कोई सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जावे । सभी आगंतुक महानुभावों / माननीय अतिथियों को ऐसी अवांछनीय मजबूरी की स्थिति से परहेज करना चाहिए ।
6. जिन व्यक्तियों से प्राईवेट दर चार्ज होती हैं उनकी सम्भावित आवास अवधि को ध्यान में रखते हुए कमरे के किराये की शत–प्रतिशत राशि अग्रिम जमा करके ही कमरा आवंटित किया जावे । इस प्रकार अग्रिम ली गई राशि का समायोजन अतिथि के कमरा छोडकर जाते समय बनने वाले बिल में किया जावे।
7. यदि किसी अधिकारी के खिलाफ राशि बकाया निकलती हो तो उसके विभागाध्यक्ष / नियंत्रक अधिकारी को सूचित किया जावे और प्रशासनिक विभाग के ध्यान में भी यह तथ्य लाया जावे । उसके उपरान्त भी राशियां जमा नहीं होती हैं तो संबंधित व्यक्ति को भुगतान हेतु नियमानुसार सूचना दी जावे और इसके बाद <u>सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम– 168</u> के तहत सीधे वेतन से कटौती किये जाने की कार्यवाही नियमानुसार सम्पन्न की जावे, इसका उद्धरण नीचे अंकित किया जा रहा है:–

<u>"नियम 168. सर्किट हाउसेज / राजस्थान हाउस / बीकानेर हाउस, नई दिल्ली के बकाया की वसूलियां:–</u>

मैनेजर, सर्किट हाउस से सूचना प्रप्त करने पर, सर्किट हाउस आदि की बकाया के लिए सरकारी कर्मचारियें के वेतन से वसूलियां प्रत्येक मामले में बकाया का पूर्ण ब्यौरा देते हुए आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा की जायेंगी। यदि आहरण एवं वितरण अधिकारी वसूली नहीं करता है तो कोषागार अधिकारी सरकारी कर्मचारी के बिल को पास नहीं करेगा। यदि वसूली के लिए ऐसा निवेदन प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा किया गया हो तो जब तक आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन बिल से वसूली नहीं की जायेगी, तब तक कोषागार अधिकारी, कर्मचारी के बिल को पास नहीं करेगा।"

टिप्पणी:– नियम 168 के प्रयोजनों के लिए निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान को कोषागार के माध्यम से वसूलियां करने की व्यवस्था हेतु विशेष निवेदन तभी किया जाएगा, जब सरकारी कर्मचारी बार–बार नोटिस देने पर भी राशि जमा नहीं कराता है।

8. संबंधित मैनेजर की यह जिम्मेवारी है कि राजस्थान हाउस / सर्किट हाउस में ठहरने वाले सभी अतिथियों (अधिकारी / जनप्रतिनिधि / अन्य कोई भी) को भविष्य में उधार नहीं छोडी जाये । समस्त भुगतान नकद प्राप्त कर लिया जाये।
9. अब तक बकाया राशि एवं इसमें से वसूल की गयी राशि की पूर्ण सूचना निम्न प्रपत्र में वरि. लेखाधिकारी / लेखाधिकारी सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक नियमित रूप से भिजवा दी जाये।

राजस्थान सरकार

कार्यालय मैनेजर सर्किट हाउस ....

दिनांक ....की स्थिति के अनुसार

जनप्रतिनिधियों/अधिकारियों/विभागों/निजी व्यक्तियो के विरूद्ध बकाया की तालिका

क्रसं.	नाम,पद एवं पूर्ण पता	खाता संख्या	बकाया		आवास/ भोजन	अवधि जिससे बिल संबंधित है	वसूली हेतु किये गये प्रयासों का विवरण	विशेष टिप्पणी
			बिल संख्या व दिनांक	राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. राजकीय आदेशों के अनुरूप बकाया राशि से सम्बन्धित क्रेडिट रजिस्टर लेजर एवं पत्रावलियां अप–टू–डेट संधारित की जावे।
11. बकाया राशि की वसूली हेतु सम्बन्धित व्यक्ति/विभाग से राजकीय आदेशों के अनुसार पत्र व्यवहार करते हुये वसूली हेतु प्रभावी कार्यवाही की जावे।
12. आलोच्य माह के दौरान बकाया रही राशि एवं पुरानी बकाया के पेटे वसूल हुई राशि का विवरण पत्र भी निर्धारित प्रोफार्मा में उपरोक्त बिन्दु संख्या–9 के अनुसार प्रशासनिक विभाग को भिजवाई जा रही बकाया राशि की तालिका के साथ ही भिजवाया जावे ।
13. राज्य सरकार द्वारा बकाया राशि के सम्बन्ध में समय–समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों की एक पत्रावली संधारित की जावे तथा नियमों में परिवर्तन/परिवर्द्धन स्पष्टीकरण तथा मार्गदर्शन हेतु प्रस्ताव तैयार किये जावें ।
14. काउन्टर पर बोर्ड लगाया जावे कि कृपया आवास छोडने से पूर्व भुगतान करके ही प्रस्थान करें ।
15. अपरिहार्य करणों से बकाया रहने वाली राशि के संबंध में मैनेजर द्वारा वसूली हेतु गंभीर प्रयास किये जाने चाहिये तथा बिन्दु–7 में उल्लेखित कार्यवाही शीघ्रातिशीघ्र की जावे ।

बकाया राशि की त्वरित गति एवं सुविधापूर्ण वसूली हेतु निम्न व्यवस्थायें प्रतिपादित की जाती हैं :–

1. समस्त विश्राम भवन, ट्रांजिट होस्टल,जयपुर एवं दिल्ली स्थित राज.हाउस, जोधपुर हाउस, राजस्थान स्टेट गैस्ट हाउस की बकाया सूचियां उनके प्रबन्धकों द्वारा सा.प्र.वि. 'ग्रुप–4' को प्रतिमाह बिन्दु संख्या–9 के अनुसार प्रस्तुत की जाबेंगी ।
2. इन सूचियों का एकीकरण व्यक्ति/विभाग/स्थान के आधार पर किया जावेगा, इस प्रकार संकलित सूचना के आधार पर ही समेकित बकाया निर्धारित कर राशि जमा होने पर ही 'अदेयता' का प्रमाणपत्र जारी किया जासकेगा ।
3. किसी भी विश्राम भवन की बकाया, किसी भी स्थान विशेष पर स्थित विश्राम भवन में जमा कराये जाने पर वहां से जीए–55 जारी करदी जावेगी। वहां से पत्र द्वारा अविलंब इस सूचना को संबंधित विश्राम भवन को भी संसूचित करा दिया जाना चाहिये, साथ ही सा.प्र.वि. 'ग्रुप–4'को भी प्रति प्रेषित करनी चाहिये. ऐसा कर दिये जाने पर वहां से बकायादार को **'समेकित' अदेयता प्रमाणपत्र'** जारी कर दिया जावेगा। इस व्यवस्था को बकाया वसूली के सभी प्रयोजन हेतु मान्य किया जावेगा।

―――――

अध्याय – 6

राजकीय अतिथि

1. उपाबन्ध–1 में यथा उल्लेखित अतिथियों को राज्य अतिथि माना जायेगा।
2. विशिष्ठ व्यक्तियों (भारतीय तथा विदेशी) उन व्यक्तियों से भिन्न जिनका उल्लेख उपाबन्ध–1 में किया गया है, को भी सामान्य प्रशासन विभाग के अनुमोदन से राज्य अतिथि माना जा सकेगा।
3. परिवार के सदस्यों से आशय राज्य अतिथियों पर आश्रित उनके पति/पत्नी, पुत्र/पुत्रियां एवं माता/पिता से होगा। इन सदस्यों की संख्या मय अतिथि 5 (पॉच) तक सीमित रहेगी। जब तक कि राज्य सरकार के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इसके लिए अन्यथा सहमति प्रदान न कर दी जाये।
4. राज्य अतिथियों के साथ आने वाले अन्य समस्त अधिकारी नियमानुसार प्रभारों का संदाय करेगें।
5. राज्य अतिथियों को राजभवन, जयपुर राज्य होटल निगम के होटलों सर्किट हाउसों, टूरिस्ट बंगलों तथा राज्य के अन्य सरकारी गेस्ट हाउसों में ठहराया जायेगा।
6. राज्य अतिथियों को एयर–कंडिशनिंग की सुविधा जब कभी उपलब्ध हो अनुज्ञेय होगी।
7. राज्य अतिथि को, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा मनोनीत अधिकारी या सम्बन्धित जिला कलेक्टर द्वारा मनोनीत अधिकारी द्वारा प्राटोकाल डयूटी के अनुसार रिसिव/सी–आफ किया जावेगा।
8. राज्य अतिथियों को सम्बन्धित गेस्ट हाउस के सामान्य मीनू के अनुसार ही केटरींग सुविधा उपलब्ध करवाई जावे और विधिवत प्रमाणित बिल यात्रा समाप्ती के सात दिवस के अन्दर प्रशासन विभाग जयपुर को भेजा जावे।
9. राज्य अतिथियों को आगमन पर केवल एकबार उनके स्वयं के लिए आगमन स्वरूप स्वागत में कोल्ड–ड्रिंक सर्व की जा सकती है।
10. राज्य अतिथियों को आवश्यकतानुसार अधिकतम 5 बोतल मिनरल वाटर की प्रतिदिन उपलब्ध कराई जा सकेगी।
11. राज्य अतिथियों को उनके चाहे अनुसार 250 ग्राम मटन दिन मे एक बार सर्व किया जा सकेगा।
12. राज्य अतिथियों को उनके चाहे अनुसार नाश्ते मे निर्धारित मीनू के एवज में दो स्टफ परांठे 250 ग्राम दही के साथ सर्व किये जा सकेगें।
13. राजकीय अतिथि के आगमन पर सीजनल फ्रूट–बास्केट एवं दो समाचार पत्र (एक स्थानीय एवं दूसरा राष्ट्रीय) भी उपलब्ध कराये जा सकेंगे किन्तु उक्त सुविधा सहित भोजनादि का कुल व्यय प्रति अतिथि प्रतिदिन. प्रति कमरा रूपये 150/–से अधिक ना हो । राजकीय अतिथि के अन्य स्टाफ यथा निजी सचिव/सुरक्षागार्ड हेतु यह सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जावेगी ।
14. राज्य अतिथि की मांग और आवश्यकता के संबंध में निर्धारित स्केल/मीनू में 'नाश्ते' में परिवर्तन/संशोधन करते हुये वर्तमान में दिये जारहे कटलेट्स/अन्डे के बदले में स्नेक्स–पकोडा और इसी प्रकार दूध के स्थान पर मीठी/नमकीन लस्सी दी जा सकेगी एवं पूर्व निर्धारित दर के अनुसार बिल में अंकित की जावेगी, इसकी सर्विस बिल में एकस्ट्रा नहीं चार्ज की जावे ।
15. सामान्य मीनू के अतिरिक्त भोजन एवं पेय पदार्थ आदि की मांग करने पर उनसे नकद भुगतान प्राप्त कर भोजन सामग्री उपलब्ध कराई जावे।
16. भारतीय अतिथियों को मदिरा बिल्कुल नहीं दी जायेगी।
17. विदेशी अतिथियों के मामले में सामान्य भुगतान के आधार पर मदिरा दी जा सकेगी जब तक कि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हो।
18. राज्य अतिथि यदि अतिरिक्त बातें जैसे धूम्रपान, हाथियों की सवारी आदि चाहते हों और अपने व्यक्तिगत मित्रों का मनोरंजन करना चाहते हो, तो वे स्वयं इसके लिए निर्धारित दरों के अनुसार भुगतान करेंगे जब तक कि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों।
19. राज्य अतिथियों के लिए सिर्फ स्थानीय परिवहन की ही निःशुल्क व्यवस्था की जायेगी जब तक कि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों ।

20. राज्य अतिथियों द्वारा स्वयं के वाहन से राजस्थान राज्य की यात्रा पर आने पर इन्हें वाहन उपलब्ध नही कराया जायेगा, जब तक कि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों ।

21. निजी प्रयोजन के लिये किये गये ट्रंककाल अनुज्ञेय नहीं होंगे, जब तक कि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों ।

22. कुली प्रभार राज्य अतिथियों के बिलों में जोड दिया जायेगा तथा उनसे वसूल नहीं किया जायेगा ।

23. राज्य अतिथियों को दिये गये प्रदायों की चिटों/बिलों पर सम्बन्धित राज्य अतिथि द्वारा (या उनके निजी सहायक द्वारा) हस्ताक्षर किये जायेंगे । परन्तु सेवकों द्वारा इन पर हस्ताक्षर नहीं किये जायेंगे ।

24. राज्य अतिथियों को (उच्चतम न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश एवं न्यायाधीशों तथा अन्य राज्यों के उच्च न्यायालयों के मुख्य न्यायाधीश एवं न्यायाधीशों को छोडकर) प्रत्येक राजस्थान यात्रा पर 5 (पांच) दिवस की कालावधि तक के लिये राज्य अतिथि माना जावेगा, जब तक सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों ।

25. सामान्य प्रशासन विभाग को सूचना पहुचने से पूर्व ही उपाबन्ध–1 में वर्णित अतिथियों के जिलों में यात्रा पर आ जाने की स्थिति में संबंधित सर्किट हाउस मैनेजर/जिला कलेक्टर द्वारा इन्हें राजकीय अतिथि मानकर नियमानुसार आवश्यक व्यवस्था कर दी जावे तथा पुष्टि हेतु शीघ्रातीशीघ्र प्रकरण सामान्य प्रशासन विभाग को भिजवा दिया जाना चाहिये । बिलों का भुगतान सामान्य प्रशासन विभाग से पुष्टि होने के बाद ही किया जावेगा ।

"उपाबन्ध –1"

उन अतिथियों की सूची जिन्हें राजस्थान में राज्य अतिथि माना जायेगा (नियम–1 में निर्दिष्ट के अनुसार)

(अ) निम्नलिखित व्यक्ति जब शासकीय कार्यवश या अन्यथा राजस्थान की यात्रा पर आवें, उन्हें राज्य अतिथि माना जायेगाः–

1	भारत के राष्ट्रपति तथा उनका दल
2	भारत के उपराष्ट्रपति तथा उनका दल
3	भारत के प्रधानमंत्री तथा उनका दल
4	भारत के उप प्रधानमंत्री
5	समस्त राज्यों के राज्यपाल एवं उनके दल
6	भारत के पूर्व राष्ट्रपति
7	भारत के पूर्व उपराष्ट्रपति
8	भारत के पूर्व प्रधानमंत्री
9	मा0 जज (भारतीय) अन्तर्राष्ट्रीय न्यायालय
9	भारत के पूर्व उप प्रधानमंत्री
10	भारत के लोकसभा अध्यक्ष
11	भारत के केन्द्रीय मंत्री
12	अन्य राज्यों के मुख्यमंत्री तथा उनका दल
13	लोकसभा में प्रतिपक्ष के नेता
14	राज्यसभा में प्रतिपक्ष के नेता
15	उपाध्यक्ष, राज्यसभा

16	उपाध्यक्ष , लोकसभा
17	केन्द्रीय राज्य मंत्री
18	अन्य राज्यों के विधानमण्डल के अध्यक्ष
19	केन्द्रीय उप मंत्री
20	अन्य राज्यों के मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री
21	अन्य राज्यों के विधानमण्डल उपाध्यक्ष
22	पूर्व राज्यपाल राजस्थान

(ब) निम्नलिखित अतिथि राजस्थान की यात्रा पर राज्य अतिथि माने जायेगे–

1. उच्चतम न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश तथा न्यायाधीश उनकी पत्नी/पति, आश्रित पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियां राजस्थान में उनके शासकीय या निजी भ्रमण के दौरान 7 (सात) दिन के लिये ।
2. अन्य राज्यों के उच्च न्यायालयों के मुख्य न्यायाधीश, पति/पत्नी उनके आश्रित पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियां पारस्परिक ठहराव के आधार उनके शासकीय या निजी भ्रमण के दौरान 7 (सात) दिन के लिये ।
3. अन्य राज्यों के उच्च न्यायालयो के न्यायाधीश और उनके परिवार के एक सदस्य शासकीय यात्रा पर आने से 3 (तीन) दिन के लिये ।
4. शासकीय यात्रा पर आने निम्नलिखित व्यक्तियों को (अधिकतम 05 दिवस एक साथ) राज्य अतिथि माना जायेगा।

1	मा0 उपाध्यक्ष/सदस्य/परामर्शदाता, नीती आयोग, भारत सरकार
2	भारत के महान्यायवादी
3	भारत के नियंत्रक, महालेखापरीक्षक
4	अन्य राज्यों के मुख्य सचेतक
5	अन्य राज्यों के प्रतिपक्ष के नेता
6	ले0 जनरल तथा उच्च सैन्य अधिकारी
7	मुख्य,एवं चुनाव आयुक्त भारत सरकार
8	अध्यक्ष, भारतीय जीवन बीमा निगम
9	अध्यक्ष, एवं सदस्य, राष्ट्रीय अ.जा.,अ.ज.जा. आयोग
10	अध्यक्ष, एवं सदस्य, राष्ट्रीय मानव अधिकार आयोग
11	अध्यक्ष, एवं सदस्य, राष्ट्रीय पिछडा वर्ग आयोग
12	अध्यक्ष एवं सदस्य वित्त आयोग, भारत सरकार
13	अध्यक्ष एवं सदस्य, विधि आयोग, भारत सरकार
14	अध्यक्ष, सदस्य एवं जनरल मैनेजर रेल्वे बोर्ड

15	अध्यक्ष, खादी आयोग भारत सरकार
16	अध्यक्ष, भारतीय खाद्य निगम
17	अध्यक्ष एवं सदस्य,वेतन आयोग
18	अध्यक्ष एवं सदस्य, केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड
19	अध्यक्ष एवं विशेषज्ञ, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
20	अध्यक्ष, मैट्रोपोलिटन परिषद, दिल्ली
21	अध्यक्ष, भारतीय प्रेस परिषद
22	अध्यक्ष, आई.डी.बी.आई.
23	अध्यक्ष एवं सदस्य केन्द्रीय अल्संख्यक आयोग, भारत सरकार
24	अध्यक्ष तथा सदस्य, कृषि मूल्य आयोग
25	अध्यक्ष, भाखरा व्यास प्रबन्ध बोर्ड
26	अध्यक्ष, यूनिट ट्रस्ट ऑफ इण्डिया
27	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष, एवं सदस्य, राष्ट्रीय सफाई आयोग
28	अध्यक्ष एवं सदस्य, केन्द्रीय लोक सेवा आयोग
29	सदस्य, केन्द्रीय जल आयोग
30	गवर्नर एवं उप गवर्नर भारतीय रिजर्व बैंक
31	अन्य राज्यों के मुख्य सचिव
32	भारत सरकार के संसदीय सचिव
33	आर्थिक सलाहकार, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार
34	केन्द्रीय अध्ययन दल, सहायता विभाग
35	भारत सरकार के सचिव एवं अवर सचिव
36	विश्व बैंक टीम के सदस्य
37	महानिदेशक आकाशवाणी
38	महानिदेशक आई.सी.ए.आर.
39	महानिदेशक ई.एस.आई. कारपोरेशन
40	एस.पी.जी./एन.एस.जी. अधिकारी
41	मा0 लोकायुक्त (पारस्परिकता के आधार पर)।
42	मा0 अध्यक्ष एवं सदस्य, राष्ट्रीय महिला आयोग, नई दिल्ली।
43	मा0 अध्यक्ष एवं सदस्य, राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग।

44	मा0 अध्यक्ष एवं सदस्य, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन अधिकरण।
45	मा0 अध्यक्ष एवं सदस्य, राष्ट्रीय घुमन्तु जनजाति/जाति आयोग।
46	मैरिट अवार्ड बोर्ड के सदस्य जिन्हें राजस्थान सिविल सेवा (ग्रांट ऑफ रिवार्ड मैरिट अवार्ड और मैरिट प्रमाण पत्र) नियम 1973 के अधीन नियुक्त किया गया हो।
47	राष्ट्रपति एवं प्रधानमंत्री के अग्रिम सुरक्षा सम्पर्क/दायित्वों के निर्वहन हेतु राजस्थान के बाहर से पधारे अन्वेषण ब्यूरो के अधिकारीगण/कर्मचारीगण।
48	नोबल पुरस्कार से सम्मानित व्यक्ति (भारतीय)

नोटः–

1 प्रायः देखा गया है कि उक्त वर्णित महानुभावों के राजस्थान में आने के यात्रा कार्यक्रम/यात्रा सूचना मे उनके ''राजकीय कार्यवश'' आने का उल्लेख नहीं होता है। अतः समस्त विभागाध्यक्ष/आयोगों/निगम मण्डलों तथा मान0 उच्च न्यायालय की शाखा से यह आग्रह किया जाता है कि संलग्न सूची में वर्णित महानुभावों की यदि ''शासकीय कार्यवश यात्रा'' है तो ही उन्हें राज्य अतिथि घोषित किया जाकर अपेक्षित व्यवस्थायें की जा सकेगी। यदि यात्रा सूचना में शासकीय कार्यवश यात्रा का लिखित में उल्लेख नहीं होगा तो ऐसे मामलों में राजकीय अतिथि घोषित नहीं किया जा सकेगा ।

टिप्पणी –

यात्रा पर आने वाले मंत्रियों तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तियेां के परिवार के सदस्य एक निजी सचिव या विशेषाधिकारी या विशिष्ठ सहायक या अतिरिकत निजी सचिव या निजी सहायक तथा दो परिचारक (अर्दली), वाहन चालक (ड्राईवर) एक या एक से अधिक सुरक्षाकर्मी एवं एयर क्रू (यदि कोई हों) जो उनके साथ आये हुए हों, को भी राज्य अतिथि माना जायेगा यात्रा पर आये मंत्रियों के साथ आने वाले राज्य अतिथियों के अलावा अन्य व्यकित सर्किट हाउस, डाक बंगला या अन्य कहीं भी (जैसी भी स्थिति हो) ठहरने, भोजन तथा परिवहन के लिये राजस्थान के कर्मचारियेां पर लागू दरों के अनुसार संदाय करेंगे।

1 मंत्रियों तथा अशासकीय विशिष्ट व्यक्तियेां से भिन्न राज्य अतिथियों के परिवार के सदस्य, एक निजी सचिव या निजी सहायक और वाहन चालक (ड्राईवर) एक या एक से अधिक सुरक्षाकर्मी एवं एयर क्रू (यदि कोई हो) जो उनके साथ आने वाले परिवार के सदस्यों को भी उस स्थान पर रखा जायेगा जहां राज्य अतिथि को ठहराया गया है परन्तु उनके साथ आने वाले कर्मचारियों को को उनकी प्रास्थिति के अनुसार ठहराने की व्यवस्था उपलब्ध कराई जावेगी।

2 मंत्रियों तथा अशासकीय विशिष्ठ अतिथियों से भिन्न राज्य अतिथियों के परिवार के सदस्य, एक निजी सचिव या निजी सहायक और वाहन चालक (ड्राईवर) एक या एक से अधिक, सुरक्षा कर्मी एवं एयर–क्रू (यदि कोई हो) जो उनके साथ आने वाले परिवार के सदस्यों को भी उस स्थान पर रखा जावेगा जहां राज्य अतिथि को ठहराया गया है परन्तु उसके साथ आने वाले कर्मचारियों को,उनकी प्रास्थिति के अनुसार ठहराने की व्यवस्था उपलब्ध कराई जावेगी ।

3 विशिष्ट व्यक्तियों को राजस्थान यात्रा पर यात्रा की राजकीय अथवा निजी होने की सूचना न होने पर उन्हें राजकीय यात्रा पर नहीं माना जायेगा ।

4 ऐसे विशिष्ठ व्यक्ति जो बार–बार राजस्थान यात्रा पर आते हैं उन्हें एक माह में केवल सात (7) दिवस से अधिक के लिये राज्य अतिथी नहीं माना जायेगा जब कि राज्य सरकार के सामान्य प्रशाासन विभाग द्वारा इसके लिए अन्यथा सहमति प्रदान न कर दी जावे।

राजकीय अतिथियों/भारत सरकार के अतिथियों एवं एयर–क्रू बिलों के शीघ्र भुगतान की प्रकिया

1. राजस्थान की यात्रा पर आने वाले राजकीय अतिथियों के आवास, भोजन परिवहन, टेलीफोन, बुक्के, फूलमालाऐं, अल्पाहार व दर्शनीय स्थलों के अवलोकन आदि पर किये गये व्यय का पुनर्भरण, राजस्थान राज्य अतिथि नियम, 1991 के क्रम में इस विभाग द्वारा किया जाता हैं। भारत सरकार के अतिथियों व अतिविशिष्ठ व्यक्तियों की राजस्थान यात्रा के दौरान उनके साथ आये ''एयर क्रू'' के बिलों का भुगतान/निस्तारण भी इस क्रम में भारत सरकार/रक्षा मंत्रालय से प्राप्त निर्देशानुसार किया जाता है।
2. यद्यपि इस सम्बन्ध में विभाग के परिपत्र क्रमांकः प. 24 (7) सा.प्र./4/89 दिनांक 37.01.90, 01.08.94 व 27.07.96 द्वारा बिलों के प्रस्तुतीकरण के संबंध में विस्तृत निर्देश प्रसारित किये गये थे। तथापि वर्तमान में बिलों के प्रस्तुतीकरण में विलम्ब व कमियों के कारण उनके भुगतान में विलम्ब परिलक्षित हो रहा है।

अतः इस विभाग के उक्त परिपत्रों के क्रम में पुनः अनुरोध हे कि भविष्य में एयर–क्रू एवं अतिथियों की राजस्थान यात्राओं के बिलों को इस विभाग में प्रेषण से पूर्व कृपया निम्नांकित बिन्दुओं को आवश्यक रूप से ध्यान में रखने का श्रम करावें।

सामान्य निर्देश :–

1. राजकीय अतिथियों को दी गई सुविधाओं के सम्बन्ध में भेजे जाने वाले प्रत्येक बिल अग्रेषण पत्र के साथ तीन प्रतियों तथा केन्द्र सरकार द्वारा अतिथियों व एयर–क्रू से सम्बन्धित बिल अग्रेषण पत्र कि साथ चार प्रतियों में बनाकर इस विभाग को भेजी जावें।
2. अग्रेषण पत्र में बिल नं. दिनांक राशि व अतिथि/एयर क्रू का नाम /पदनाम /अवधि/आने व जाने की दिनांक एवं समय आदि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जावें।
3. एक यात्रा से सम्बन्धित समस्त बिल एक साथ ही भेजे जावें। एक ही अतिथि के लगातार दो–तीन यात्राओं के सम्बन्ध में एक ही बिल बनाकर भेजना उचित नहीं हैं। प्रत्येक यात्रा के लिये पृथक–पृथक बिल बनाकर अग्रेषण पत्र के साथ भेजे जावें।
4. बिल के मुख्य पृष्ठ पर सम्बन्धित अतिथि/एयर क्रू का पूर्ण नाम/पदनाम/विभाग/परिवार के सदस्यों की संख्या नाम व अतिथि से सम्बन्ध एवं आने व जाने की दिनांक एवं समय आदि स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जावें।
5. राजकीय संस्थानों के अतिरिक्त अन्य संस्थानों के बिल के सम्बन्ध में पूर्व प्राप्ति रसीद भेजे। 5000/–रू से अधिक के बिलों/बाउचरों पर एक रूपये के रेवेन्यू स्टाम्प लगाकर उन पर पूर्व प्राप्ति की रसीद दी जावें।
6. यदि सामान्य प्रशासन विभाग के किसी अधिकारी द्वारा राजस्थान यात्रा पर आने वाले अतिथियों की आवास, भोजन, परिवहन, दृश्यावलोकन, आदि की समुचित व्यवस्था करने हेतु दूरभाष पर/मौखिक निर्देश दिये जाते हैं, तो अग्रेषण पत्र व बिल पर उस अधिकारी जिससे निर्देश प्राप्त हुए हों का नाम व पदनाम का उल्लेख अवश्य किया जावे व बिल सामान्य प्रशासन (ग्रुप–1) विभाग को पुष्टि/कार्योत्तर स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जावें। प्रोटोकॉल अधिकारी ऐसे प्रकरणों की जॉच कर, की गई व्यवस्थाओं के नियमानुसार पुष्टि आदेश सहित बिल सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को भिजवायेंगे।
7. यदि सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रसारित वायरलैस मैसेज/आदेश की प्रति नहीं पहुॅची हैं एवं टेलीफोन से व्यवस्था किये जाने हेतु आदेश दिये गये हैं तो बिलों के उपर पृथक से स्पष्ट एवं पूर्ण उल्लेख करते हुए ऐसे बिल प्रोटोकोल आफिसर, सामान्य प्रशासन (ग्रुप–1) विभाग को ही भिजवाए जावें। प्रोटोकॉल अधिकारी ऐसे बिलों को यात्रादेश की प्रति सहित सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को भिजवायेंगे। सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को बिल राजकीय आदेश प्राप्त होने पर उनकी प्राप्त करने पर ही निर्णित की जावेंगी। एक प्रति सहित ही भिजवाइ जावे।
8. राजस्थान राज्य अतिथि नियम 1991 के अनुसार यात्रा समाप्ति की पश्चात 7 दिवस में बिल बनाकर (पूर्ण कार्यवाही के साथ) इस विभाग को भुगतान हेतु अवश्य भिजवा दिया जावें।
9. मूल बिल खो जाने की स्थिति में डुप्लीकेट बिल भेजे जाने से पूर्व आपके विभाग/कार्यालय के अभिलेख से पूर्णतया सुनिश्चित कर लिया जावे कि बिल किसे व कब प्रस्तुत किया गया था और उसका क्या परिणाम रहा ? ऐसी स्थिति में अधिक से अधिक विस्तृत सूचना सहित सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानुसार (यथा संशोधित) निम्नांकित प्रारूप में दस रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर नोटरी से प्रमाणित करवाकर क्षतिपूर्ति बंध–पत्र व यात्रादेशों की प्रति सहित प्रकरण इस विभाग को प्रषित करावें।

क्षतिपूर्ति बंध–पत्र

(डुप्लीकेट बिलों/नकद पत्रों द्वारा समर्थित क्लेमों के संबंध में)

मैं/हम.. एतद्द्वारा प्रमाणित करते हैं कि राजकीय अतिथियों से संबंधित निम्नांकित मूल बिल/नकद पत्र जिनका ब्यौरा नीचे दिया गया है, आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले ही खो गये हैः –

क्र.स.	बिल नं.	दिनांक	राशि	राजकीय अतिथि का नाम

डूप्लीकेट बिलों/नकद पत्रों के साथ क्लेम प्रस्तुत करते समय मैं ....(पद) ....(विभाग/कार्यालय) ....एतद्द्वारा घोषणा कराता हूँ कि मैंने उक्त बिलों/नकद पत्रों की रशि पहले आहरित नहीं की है तथा यदि ऐसे पाया गया तो मुझे ऐसा कोई दण्ड दिया जा सकेगा, जो उचित माना जावेगा । यदि बाद में मूल बिल /नकद पत्र मिल जाती है, तो उसके लिये मैं कोई क्लेम प्रस्तुत नहीं करूँगा।

साक्षी–1

क्लेम कर्ता के हस्ताक्षर

सुस्पष्ट नाम

पद (सरकारी कर्म. के मामले में)

10. इस संबंध में में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के यथा संशोधित प्रावधानों का पूर्ण पालन किया जावें। डुप्लीकेट बिलों के दांये कोने पर लाल स्याही से ''डूप्लीकेट बिल'' शाब्द अंकित किया जावे। डुप्लीकेट बिलों पर इस आशय का प्रमाण–पत्र भी अंकित किया जावे कि ''इस बिल का पूर्व में भुगतान प्राप्त नहीं किया गया है व भविष्य में मूल बिल प्राप्त हाने पर उसका भुगतान प्राप्त नहीं किया जावेगा'' डुप्लीकेट बिल तीन प्रतियों में यात्रादेशों की प्रतियों व क्षतिपूर्ति बन्धपत्र की दो प्रतियां सहित प्रस्तुत किये जावेंगे।
11. बिलों में राशि का उल्लेख अंको व शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित किया जावें।
12. यदि 500/ रूपये से अधिक का कोइे बिल 2 वर्ष से अधिक अवधि का हो जाता है, तो कालातीत हो जाता है, इस प्रकार के प्रकरणों में बिल देरी से भेजे जाने के कारणों का उल्लेख करते हुये 10 रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निम्नांकित प्रारूप में क्षतिपूर्ति बंध–पत्र संलग्न किया जावे, जिस पर दो गवाहों के हस्ताक्षर कराकर नोटरी पब्लिक से सत्यापित करावें।

क्षतिपूर्ति बंध–पत्र

मैं/हम ....मैसर्स ....स्थान...राजस्थान सरकार को ऐसी किसी भी राशि का प्रतिदाय (रिफण्ड) करने का वचन देता हूँ/ देते हैं, जो हमें /मुझे हमारे /मेरे दावे तादादी रूपये .... बिल संख्या (दावे की प्रकृति)................................दिनांक...............रूपये ....अवधि........................से ....तक के संबंध में जो................ ....द्वारा (डीडीओ का नाम) द्वारा आहरित की गई है, अधिभुगतान की गई पाई जावेगी।

साक्षी – 1.

2.

क्लेम कर्ता के हस्तक्षर

सुस्पष्ट नाम

पद (सरकारी कर्म0 के मामले में)

13. बिलों में ओवर राईटिंग एवं काट–छांट को सत्यापित करवाकर हस्तक्षर कर भिजवाया जावें।

टेलीफोन व्यवस्था

1. राज्य अतिथियों द्वारा सरकारी कार्यो के क्रम में किये गये काल के बिल पूर्ण विवरण सहित पृथक से बनाकर इस विभाग को प्रेषित किये जावें।
2. भारत के महामहिम राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मा0 प्रधानमन्त्री एवं अन्य अतिविशिष्ठ व्यक्तियों के उपभोग हेतु जब हाटलाईन, टेलीफोन की व्यवस्था की जावे तो उससे संबंधित बिल 4 प्रतियों में तैयार कर उस स्थान से संबंधित अधिकारी द्वारा प्रमाणित करवाकर प्रेषित किये जावें।

एयर कू संबंधी बिल

1. राज्य अतिथियों के साथ आने वाले एयर क्रू से संबंधित बिल अलग से 4 प्रतियों में तैयार कर भारतीय वायु सेवा के कैप्टन या विंग कमाण्डर से प्रमाणित एम.टी.प्रोफार्मा एवं यात्रादेश की प्रति सहित प्रेषित किये जावें। एम.टी. प्रोफार्मा के अभाव में वासुसेवा मुख्यालय से भुगतान न हाने की स्थिति में इस विभाग का कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा। अतः एम.टी. प्रोफार्मा आवश्यक रूप से बिल के साथ भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
2. वायुसेना मुख्यालय के पत्र सं. वा0से0मु0/25554/51/लेखा दिनांक 04.12.78 के पैरा संख्या 14 के अन्तर्गत द्वारा सेवन की गई गैर आवश्यक वस्तुएं जैसे सिगरेट, सोडा, सोफ्ट ड्रिंक, फ्रूट जूस, लाण्ड्री बीयर चार्जेज, निजी तौर पर किये गये टेलीफोन ट्रंक काल का भुगतान वासुसेवा मुख्यालय से नहीं होता है । अतः यदि वीआइपी एयर क्रू इन वस्तुओं का उपभेग करते हैं तो उनसे अपने स्तर पर ही नकद राशि प्राप्त कर ली जावें ।
3. बिल पर एयर क्रू का नाम, रैंक व युनिट अंकित किया जावें। अग्रेषण पत्र के साथ व्यक्तिवार बिल, कासार अंकित किया जावे। एयर क्रू के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों के बिल को एयर क्रू बिल में शामिल नहीं किया जावें। बिल के साथ सब बाउचर संलग्न किये जावें।
4. यह विशेष रूप से सुनिश्चित किया जावें कि बिल वीआईपी यात्रा के एक सप्ताह के भीतर इस विभाग को आवश्यक रूप से भिजवा दिये जावे। वीआईपी की एक से अधिक स्थान की यात्रा संबंधित प्रकरणें में किसी एक संस्था द्वारा बिल प्राप्त न होने के कारण अन्य सभी बिल भी लम्बित रह जाते हैं, चूकि वायुसेवा मुख्यालय द्वारा पूरक बिल स्वीकार नहीं किये जाते हैं। अतः बिलों के शीघ्र भुगतान हेतु बिलों का एक सप्ताह में इस विभाग को प्रेषित किया जाना व्यक्तिगत रूप से सुनिश्चित किया जावें।

विविध

प्रायः यह देखा गया है कि राजकीय अतिथियों से संबंधित बिलों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के बिल भी सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को भेज दिये जाते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है।

1. अति विशिष्ठ व्यक्तियों की राजस्थान यात्रा के क्रम में यात्रा करने वाले राज्य सरकार के अधिकारियों को सर्किट हाउसों में जगह नहीं मिलने के करण अन्य स्थानों पर ठहराये जाने की स्थिति में अन्तर बिल।
2. राज्यपाल सचिवालय से संबंधित बिल।
3. मा0 मुख्यमंत्री/मा0 मंत्रियों द्वारा दिये गये भोज से संबंधित बिल व अन्य बिल।
4. अन्य बिल।

अतः निर्देशित किया जाता है कि क्रमांक 1 पर अंकित प्रकार के बिल सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग को, क्रमांक 2 पर अंकित प्रकार के बिल राज्यपाल सचिवालय को, क्रमांक 3 पर अंकित प्रकार के बिल मंत्रिमण्डल सचिवालय को एवं क्रमांक 4 पर अंकित अन्य प्रकार के बिल जिस प्राधिकारी द्वारा व्यवस्था संबंधित आदेश दिये जावें, उस प्राधिकारी को भेजे जावें।

बिलों का प्रमाणीकरण

राजस्थान राज्य अतिथि नियम, 1991 के नियम 13 के अन्तर्गत राज्य अतिथियों को दिये गये प्रदायों/चिटों/सब बाउचरर्स/बिलों पर संबंधित राज्य अतिथियों या उनके निजी सहायक द्वारा प्रमाणित किया जाना विहित है। इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि उनके हस्ताक्षर सुपाठ्य नहीं हों तो हस्तक्षरों के नीचे स्पष्ट नाम, पदनाम तथा तारीख, अवश्य अंकित की जावे। अतिथि द्वारा बिना सूचना के ही प्रस्थान किये जाने पर, कारण देते हुए जयपुर शहर के अतिरिक्त अन्य जिलों में जिला कलक्टर अथवा जो

अधिकारी उस यात्रा में उपस्थित होवें, उनसे बिलों को प्रमाणित कराकर भेजे जावें। जयपुर में राज्य अतिथि के उक्त प्रकार के बिलों का प्रमाणीकरण प्रोटोकॉल अधिकारी, जो उनके स्वागत में हों, द्वारा किया जावेगा।

अतः यह निर्देशित किया जाता है कि भविश्य में बिल भेजे जाने से पूर्व उपरोक्त बिन्दुओं को पूर्णरूप से ध्यान में रखा जाकर बिलों को भुगतान हेतु लेखाधिकारी, सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को प्रस्तुत किया जावें ताकि भुगतान में अनावश्यक विलम्ब व अनावश्यक पत्र व्यवहार न हों।

<u>राजकीय अतिथियों के बिलों का भुगतान करने बाबत् जारी वित्त विभाग के आदेश</u>

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राजकीय अतिथियों के आवास/भेजन की व्यवस्था पर होने वाले खर्चे के विश्राम भवनों के बिलों का सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग द्वारा भुगतान किये जाने की प्रक्रिया तुरंत प्रभाव से बंद की जाती है। भविष्य में विश्राम भवनों के राज्य अतिथयों के बिल नियमानुसार संबंधित प्रबन्धक, विश्राम भवन द्वारा ही अपवने स्तर पर भुगतान कियें जावेंगे।

1. प्रबन्धक विश्राम भवन बिलों को परित करने से पूर्व उनकी नियमानुसार जॉच कर यह सुनिश्चित करेगें कि पारित की जा रही राशि वास्तव में नियमानुसार भुगतान योग्य है।
2. राज्य अतिथियों के भोजनादि के बिल इस विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप निर्धारित मीनू में अतिरिक्त अन्य आइटम्स यदि अतिथि द्वारा चाहे जावें तो प्रबंधक मोके पर ही उनका भुगतान प्राप्त कर लेगें।
3. यह व्यय निम्न बजट मद में प्रभार्य होगा :–

   2070– अन्य प्रशासन सेवायें

   115– अतिथिय गृह सरकारी होस्टल आदि

   (1) राजकीय अतिथियों पर व्यय (आयोजना भिन्न)
4. उक्त बिलों के भुगतान से प्राप्त आय को निम्न राजस्व मद में ट्रेजरी के माध्यम से एडजेस्टमेंट बिल एवं चालान से जमा कराया जावेंगा :–

   0070– अन्य प्रशासनिक सेवायें

   115– अतिथिगृह सरकारी होस्टलों आदि

   (1) परिधि गृह
5. इस बजट मद से किसी भी स्थिति में नकद राशि का आहरण नहीं किया जा सकेगा।
6. प्रबंधक, विश्राम भवन इस बजट मद में अंकित व्यय एवं राजस्व मद में जमा आय का मिलान संबंधित कोष कार्यालय में प्रत्येक तिमाही में करने के लिए जिम्मेदार होंगे। तथा मिलान करने की पुष्टि इस कार्यालय को भी प्रत्येक तिमाही में भेजी जावेगीं।
7. इस बजट में भी अन्य बजट मदों की भांति समय –समय पर बजट मेनुअल वित्त विभाग एवं इस विभाग के समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुरूप यथासमय बजट आदि बनाकर वरि.लेखाधिकारी/लेखाधिकारी सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग भिजवाया जावेगा।
8. प्रबन्धक, विश्राम भवन इस मद में बजट की आवश्यकतानुसार मांग इस विभाग को प्रेषित करेंगे तथा विभाग के पास उपलब्ध बजट में से बजट, संबंधित विश्राम भवनों को लेखाधिकारी सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग आवंटित कराना सुनिश्चित करेगें।
9. प्रत्येक विश्राम भवन में राज्य अथियों से सम्बन्धित बिलों के भुगतान का ब्यौरा ''राज्य अतिथि बिल भुगतान राजस्टर'' में इन्द्राज करने के उपरान्त ही भुगतानाार्थ ट्रेजरी में प्रेषित किया जावेगा। राजस्व अतिथि बिल भुगतान रजिस्टर ''परिशिष्ट–क'' के अनुसार संधारित किया जावेगा।
10. प्रबन्धक, विश्राम भवन प्रत्येक माह खर्चे का विवरण परिशिष्ट ''ख'' में इस अनुभाग को प्रेषित करेगें।

11. भरतीय वायुसेना के एयर क्रू के बिलों का भुगतान प्रबंधक विश्राम भवन द्वारा कतई नहीं किया जावेगा अपितु ऐसे बिलों को मय एम. टी. प्रोफार्मा पूर्ण रूपेण भरवा कर एयर हेड क्वार्टर भारत सरकार से भुगतानार्थ इस विभाग को प्रेषित करावें। ताकि ऐसे बिलों का भुगतान हेउ क्वार्टर भारत सरकार से प्राप्त किया जा सकें।

12. प्रबंधक, विश्राम भवन इस विभाग के अदेशों के अनुरूप ही राज्य अथियों को आवास एवं भेजन व्यवस्था उपलब्ध करायेंगे। यदि विशिष्टि परिस्थितियों में दूरभाष पर मिले आदेशों की `पालना में अथवा प्रोटोकॉल निदेशका या स्थानीय आदेशों के अनुरूप राज्य अतिथि माना जाकर आवास एवं भेजनादि व्यवस्था उपलब्ध कराने की स्थिति में सामान्य प्रशासन (ग्रुप–1) विभाग के पुष्टि ओदश से पूर्व किसी भी स्थिति में बिल का भुगतान नहीं किया जावेगा।

13. अतः समस्त को निर्देशित किया जाता है कि 1.12.96 के उपरान्त कोई भी राज्य अतिथि से संबंधित आवास भोजनादि के बिल सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग को न भिजवाकर उपरोक्त निर्देशों के अनुरूप स्वयं के स्तर पर ही बिल पारित करावें। उक्त आदेशों का कड़ाई से पालना की जावें अन्यथा किसी भी अनियमित व्यय के लिए संबंधित प्रबन्धक जिम्मेदार होंगे।यह आदेश वित्त विभाग की आई.डी़ संख्या 2236/पी.ए./एस.एस.एफ/96 दिनांक 29.10.96 का सहमति के आधार पर जारी किया जाता है।

राज्य अतिथि बिल भुगतान रजिस्टर

परिशिष्ठ ''क''

क्र. स.	अतिथिति एवं उनके परिजनों या स्टाफ के सदस्यों के नाम व पता	अतिथि से संबंध या पद	प्रवास की अवधि बिल का विवरण		बिल का विवरण			राज्य अतिथि घोषित करने का विवरण	
			दिनांक से एवं समय	दिनांक व समय तक	बिल नं.	दि0	राशि	सामान्य प्रशासन विभाग के ओदश क्रमांक	दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

भुगतान का विवरण

स्वीकृति क्रमांक	दिनांक	एजेडस्टमेंट बिल नं.	दिनांक	टी.वी.नं.	दिनांक
11	12	13	14	15	16

परिशिष्ठ ''ख''

कार्यालय प्रबन्धक विश्राम भवन...

मासिक व्यय मानचित्र माह शीर्षक

क्र.स.	बिल.नं. एवं दिनांक	कोष वाउचर सं. व दिनांक	समायोजन दिनांक
1	2	3	4
योग			
पूर्व योग			
संपूर्ण योग			
बजट शीषै			
योग			

क्रमांक प.. दिनांक ....

प्रबंधक

विश्राम भवन ....

प्रेषिति

....

अध्याय – 7

राजकीय कॉटेज , माउण्ट आबू

1 माउण्ट आबू स्थित कॉटेज ''**राजकीय कॉटेज**'' कहलायेंगी ।

2 यह राजकीय कॉटेज सर्किट हाउस की तरह ही मैनेजर, सर्किट हाउस माउण्ट आबू के नियन्त्रण में रहेगी तथा रख रखाव संबंधी अध्याय –2 में वर्णित सभी प्रावधान रहेंगें ।

3 इन राजकीय कॉटेजों को अध्याय–1 के अनुच्छेद–1 के ग्रुप–ए में वर्णित राजस्थान सरकार के, मंत्रिमंडल सदस्यों, विधानसभा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष, राजस्थान उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों, राज्य सरकार के अधिकृत अधिकारियों तथा ग्रुप–बी, सी एवं डी में वर्णित अतिथियों को नीचे दिये गये चार्ट में वर्णित किराये पर आवंटित किया जावेगा ।

4 राजस्थान सरकार के, मंत्रिमण्डल सदस्यों, विधानसभा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष एवं अधिकृत अधिकारी जो इन कॉटेजों को सीजन में किराये पर लेना चाहते हों तो उन्हें सीजन शुरू होने **(जो कि 1 मार्च एवं 1 अक्टूबर से शुरू होता है)** के पन्द्रह दिन पूर्व मैनेजर सर्किट हाउस, माउण्ट आबू को सूचित करना आवश्यक होगा ।

5 राजस्थान सरकार के, मंत्रिमण्डल सदस्यों, विधानसभा अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष तथा राजस्थान सरकार के अधिकृत अधिकारियों को एक सप्ताह से कम के लिये इन कॉटेजों का आवंटन नहीं किया जावेगा ।

6 जो निजी व्यक्ति सीजन में इन कॉटेजों को किराये पर लेना चाहते हैं,उन्हें सीजन शुरू होने (जो कि 1 मार्च एवं 1 अक्टूबर से शुरू होता है।) के एक माह पूर्व शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर के यहां आवेदन करना चाहिये।

7 यह राजकीय कॉटेज ऑफ सीजन के दौरान भी काम में ली जा सकेंगी ।

8 इन कॉटेज के आवंटन में प्राथमिकता सिर्फ राजस्थान सरकार के,मंत्रिमंडल सदस्यों, विधानसभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं अधिकृत अधिकारियों के लिए ही है, इन्हें आवंटन पश्चात ही उपलब्ध होने की स्थिति में यह भारत सरकार या अन्य राज्य सरकार के मंत्रीयों/अधिकारियों को आवंटित की जा सकेंगी ।

9 प्रत्येक कॉटेज में बिजली एवं पानी के अलग–अलग मीटर लगे हुए हैं ग्रुप–ए, बी, एवं सी में वर्णित अतिथि जो इन कॉटेजों को किराये पर लेते हैं उन्हें कॉटेजों के किराये के अतिरिक्त बिजली एवं पानी के मीटरों के आधार पर नियमानुसार बिजली पानी के व्यय का भुगतान भी करना होगा ।

10 प्रत्येक कॉटेज 5 वयस्क व्यक्तियों की सीमा तक उपयोग हेतु बनी हैं । इसलिये 5 व्यक्तियों के उपयोग हेतु आवश्यक एवं राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप क्रॉकरी, कटलरी, लिनन एवं यूटेनसिल्स आदि प्रत्येक कॉटेज में उपलब्ध कराये गये हैं। एक कॉटेज में, 5 वयस्क सदस्यों के अलावा अतिरिक्त सदस्य ठहराने की अनुमति नहीं होगी ।

11 प्रत्येक कॉटेज (बिन्दु संख्या–10 के अनुसार) लगे हुए सभी प्रकार के सामान पर सदुपयोग बगैर किसी अतिरिक्त भुगतान किये करने का अधिकार कॉटेज किराये पर लेने वाले व्यक्ति को होगा, लेकिन साधारणतया उपयोग से होने वाले वीयर–टीयर के अलावा होने वाली टूट–फूट या खोने की पूर्ण जिम्मेवारी कॉटेज किराये पर लेने वाले की होगी ।

12 कॉटेज में यद्यपि प्रथम बार धुली हुई लिनन राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जावेगी, लेकिन इस पर हुए धुलाई व्यय तथा आवंटित व्यक्ति के आवास अवधि के दौरान होने वाले धुलाई व्यय का पूर्ण भुगतान कॉटेज किराये पर लेने वाले व्यक्ति को कॉटेज किराये एवं बिजली, पानी के व्यय के अतिरिक्त करना होगा ।

13 धुलाई की दरें मैनेजर, सर्किट हाउस, माउण्ट आबू द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जावेंगी ।

14 निजी व्यक्तियों को, कॉटेज आवंटन किये जाने की कनफर्मेशन प्राप्त होने के, एक सप्ताह के अन्दर अन्दर, आवंटन चाही गई अवधि हेतु नियमानुसार किराये का 20 प्रतिशत अग्रिम राशि के बतोर जमा कराना होगा ।

15 सीजन बुकिंग के समय 15 मार्च और 15 अक्टूबर के बाद खाली रही कॉटेजों को जिला कलेक्टर, सिरोही द्वारा भी आवंटित किया जा सकेगा ।

16 साधारणतया यह कॉटेज एक सप्ताह से कम समय के लिए आवंटित नहीं की जावेंगी ।

17 इन राजकीय कॉटेजों हेतु एक मार्च से तीस जून तक तथा एक अक्टूबर से तीस नवम्बर तक सीजन की अवधि मानी जावेगी ।

18 राजस्थान राज्य के समस्त पात्र/कनिष्ठ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को माउण्ट आबू मे राजकीय दौरे पर/अवकाश के समय आने पर सर्किट हाउस, माउण्ट आबू की ऐनेक्सी (होलीडे होम) में ग्रुप–ए के लिए निर्धारित दर पर एक समय पर लगातार सात दिन तक एवं माह विशेष में अधिकतम 10 दिन तक आवास हेतु अनुमत किया जाता है ।

अध्याय–8

राजस्थान हाऊस, नई दिल्ली

1 राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में राज्य के अन्य सर्किट हाउसेज की भांति ही ग्रुप अनुसार आधारित पात्रता एवं निर्धारित अवधि तक माननीय न्यायाधिपति/मंत्रीगण/विधायक एवं अधिकृत अधिकारियों को आवास एवं भोजन जलपान सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी। सभी सामान्य व्यवस्था के नियम सर्किट हाउसेज के अनुसार ही होंगे किन्तु दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी होने की विशेष स्थिति होने से राजस्थान हाउस नई दिल्ली की आवास दरें कुछ भिन्न हैं, जिनका इस अध्याय के बिन्दु संख्या–19 के अन्तर्गत उल्लेख किया गया है ।

2 राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अधिकृत विशिष्ठ अतिथियों के लिये राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में आवास, भोजन की सुविधा तब तक ही उपलब्ध कराई जा सकेगी, जब तक के लिये उन्हें अधिकृत/अनुमत्त किया गया हो ।

3 प्रथम तल पर बने कक्ष संख्या–101 को निम्नांकित विशिष्ट अतिथियों हेतु आरक्षित रखा जावे । इस कक्ष को राज्य सरकार की लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त होने पर ही अन्य अतिथि को दिया जावे।

1 मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार ।

2 मुख्य न्यायाधिपति, राजस्थान होईकोर्ट ।

3 अध्यक्ष, राजस्थान विधानसभा ।

4 मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार ।

4. प्रथम तल के कक्ष संख्या 102 से 106 तक वर्तमान मंत्रीगणो एवं मा. न्यायाधीशगण, राजस्थान उच्च न्यायालय हेतु आरक्षित रखे जावे जिन्हें प्रथम आगमन पर प्रथम आवंटन के सिद्धान्त से अतिथियों को आवंटन किया जावे।

5. प्रथम तल के कक्ष संख्या 102 से 106 में राजस्थान राज्य के निम्नांकित अतिथि भी आवास हेतु अधिकृत होगेः–

1 प्रतिपक्ष के नेता ।

2 अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, अजमेर ।

3 अध्यक्ष, राज्य विधि आयोग ।

4 मा. लोकायुक्त, राजस्थान।

5 मा. अध्यक्ष, मानवाधिकार आयोग,जयपुर

6 अध्यक्ष्य, राज. लोक सेवा आयोग ।

7 अध्यक्ष. राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग ।

8 मा. उपाध्यक्ष, आर्थिक नीति एवं सुधार परिषद ।

9 अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग ।

10 भूतपूर्व मुख्य सचिव।

11 भूतपूर्व मुख्यमंत्री।

12 अध्यक्ष, राजस्थान सूचना आयोग।

13 विभिन्न निगमों, मण्डलों, बोर्डो के मंत्री–स्तर प्राप्त अध्यक्ष।

(जिन्हें भी मंत्री–स्तर की पात्रता प्रदान की गई है उन्हें सामान्य प्रशासन विभाग की प्रथमतल पर कक्ष देने की पात्रता के बाद ही प्रथमतल पर कक्ष आवंटित किया जा सकेगा)

6. द्वितीय तल के कक्ष संख्या 208 से 211 सदैव वी.आई.पी. व्यक्तियों हेतु आरक्षित रखे जावें, जिन्हें प्रथम तल पर अधिकृत व्यक्तियों को आवास उपलब्ध न होने पर आवंटित किया जावे ।

7. विभिन्न निगम, मण्डल, बैंक तथा बीमा कम्पनियों के अधिकारियेां को नई दिल्ली यात्रा पर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में कमरा उपलब्ध नही कराया जावेगा, लेकिन अखिल भारतीय सेवा (राजस्थान केडर)/राजस्थान राज्य सेवा के प्रतिनियुक्त अधिकारी (स्थानांतरण पर सा.प्र.वि की पूर्वानुमति तक) इस सुविधा का उपभोग कर सकेगे किन्तु मुख्यालय दिल्ली नहीं होना चाहिये ।

8. राजस्थान के वर्तमान विधायक राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में एक बार में लगातार 8 दिन, माह विशेष में 16 दिन तथा एक कलैंडर वर्ष में 80 दिन तक ग्रुप–ए की रियायती दर पर ठहर सकेंगे।

9. कमरे की उपलब्धता के अभाव में मैनेजर, द्वारा नियमानुसार अतिथि को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र (एन.ए.सी) मांग पर अविलम्ब जारी कर दिया जावेगा । निजी होटल में आवास सुविधा की व्यवस्था अधिकारियों/जन–प्रतिनिधियों स्वयं द्वारा स्वयं–भुगतान आधारित व्यवस्था पर, अपनी सुविधा के अनुसार की जावेगी।

10. किसी भी प्राइवेट व्यक्ति को मैनेजर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली द्वारा अपने स्तर से कमरा उपलब्ध नहीं कराया जायेगा। राजस्थान हाउस नई दिल्ली में, कमरा रिक्त होने पर राज्य सरकार की स्वीकृति या आवासीय आयुक्त नई दिल्ली द्वारा लिखित में अनुमति दे दिये जाने पर प्राईवेट व्यक्ति को कमरा उपलब्ध करा दिया जावे । यह अवधि तीन दिवस से अधिक होने पर फैक्स द्वारा सामान्य प्रशासन विभाग से इसकी पुष्टि कराना अनिवार्य होगा ।

11. जिन व्यक्तियेां से प्राईवेट दरें चार्ज होनी है स्वागतकर्ता द्वारा उनकी आवास अवधि को ध्यान में रखते हुये कमरे के किराये की संभावित शत–प्रतिशत/संपूर्ण राशि अग्रिम जमा करके ही कमरा दिया जावे, तथा अग्रिम ली गई राशि का समायोजन अतिथि के कमरा छोडकर जाते समय बनने वाले बिल में किया जावे ।

12. आवासीय आयुक्त कार्यालय द्वारा मौखिक दी गई आरक्षण की सूचना स्वीकार्य नहीं होगी, लेकिन कार्यालय समय के पश्चात दी गई मौखिक आरक्षण की सूचना (दूसरे दिन इसकी लिखित संपुष्टि के अध्यधीन) स्वीकार्य होगी ।

13. अतिथियों द्वारा आरक्षण की सूचना लिखित में भिजवाने हेतु **फैक्स सुविधा** का उपयोग किया जा सकता है । आवासीय आयुक्त कार्यालय में यह सुविधा फोन नम्बर **011– 23386956** पर/राजस्थान हाउस में **011–24611373** पर उपलब्ध रहती है ।

14. मैनेजर, राजस्थान हाउस, नई दिल्ली द्वारा किसी भी अपरिचित व्यक्ति को कमरे का आवंटन नही किया जावेगा, लेकिन किसी व्यकित विशेष के सन्दर्भ से ऐसा करना आवश्यक हो जाये, तो इसकी संपुष्टि उस व्यक्ति विशेष से की जाकर प्रविष्ठि में उनके मार्फत का उल्लेख कर, प्रमाणित साक्ष्य को रिकार्ड पर रखा जावे।

15. राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में कमरों का आवंटन मैनेजर द्वारा ही किया जावेगा, स्वागतकक्ष से आगन्तुकों की प्रतीक्षा सूची अद्यतन तैयार करवाई जाकर कमरों का आवंटन यथा प्राथमिकता निर्धारित करते हुये किया जाय, शेष को प्रथम आगमन प्रथम आवंटन के आधार पर कमरा आवंटन किया जावे ।

16. राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस नई दिल्ली में आवास की अत्यधिक कमी होने के कारण निर्देश दिये जाते हैं कि :–

   1. राजस्थान सरकार के सभी मंत्रीमण्डल सदस्य एवं मुख्य सचिव अपनी राजकीय यात्रा से दिल्ली जाने पर भारतीय पर्यटन विकास निगम के किसी भी होटल (पांच सितारा होटल सहित) में ठहर सकेंगे ।
   2. राजस्थान सरकार के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव या उनके समकक्ष स्तर के अन्य राजस्थान राज्य सेवा के अधिकारी, विशिष्ठ शासन सचिव एवं सभी प्रथम श्रेणी विभागाध्यक्ष अपनी राजकीय यात्रा से दिल्ली जाने पर तीन सितारा होटल में ठहर सकेंगे।

<u>उपरोक्त सुविधायें निम्न शर्तो के अधीन उपलब्ध होगी :–</u>

अ मंत्रियों या मुख्य सचिव महोदय को भारतीय पर्यटन विकास निगम के किसी होटल मे ठहरने के लिये किसी प्रकार के अनुपलब्धता प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।

ब अन्य सभी अधिकारियेां को तीन सितारा होटल में ठहरने से पूर्व मैनेजर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली से लिखित या दूरभाष पर अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा।

स उपरोक्त मंत्रीमण्डल के सदस्यों या अधिकारियेां को होटल छोडने से पूर्व अपने आवास एवं भोजन के बिलों का भुगतान सम्बन्धित होटल को स्वयं द्वारा ही करना होगा ।

द उपरोक्त प्रकार से भुगतान करने के पश्चात ही सम्बन्धित मंत्री महोदय या अधिकारी किये गये भुगतान हेतु सिंगल ऑक्यूपेन्सी का कमरा किराया, तथा सुबह की चाय एवं नाश्ते का व्यय (यात्रा भत्ता नियमों के अध्यधीन यदि कोई हो) का पुर्नभरण प्राप्त कर सकेंगे । लेकिन उपरोक्त पुर्नभरण के दावे में से राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में यदि उनको कमरा मिल जाता तो जो व्यय कमरे किराये (गीजर, हीटर, ए.सी. सहित) तथा सुबह की चाय एवं नाश्ते का होता उतना कम कर दिया जावे ।

य जब भी मंत्रियो/अधिकारियें को दिल्ली में राजस्थान हाउस के अलावा उपरोक्तानुसार अन्य होटलों में ठहरने की आवश्यकता हो तो वे दिल्ली जाने से पूर्व ही नियमानुसार आवश्यक यात्रा अग्रिम की राशि प्राप्त कर लेवें।

र मंत्रियों या अधिकारियें को भारतीय पर्यटन विकास निगम के होटल या अन्य प्राईवेट होटल्स में ठहरने की अनुमति सिंगल बैड कमरे में सिंगल ऑक्यूपेन्सी की शर्त के अध्यधीन सीमित रहेगी । यदि उनके परिवार के कोई अन्य सदस्य उनके साथ ठहरते हैं तो इस प्रकार होने वाले अतिरिक्त व्यय का भुगतान वे स्वयं वहन करेंगें।

ल भारतीय पर्यटन विकास निगम के होटल या अन्य प्राईवेट होटल में ठहरने से पूर्व या ठहरने के दौरान यदि कोई मंत्री या अधिकारी अपनी ड्यूटी पीरियड के पूर्व या पश्चात अपनी अवकाश अवधि भी सम्मिलित करते हैं तो इस अवकाश अवधि के दौरान/ अवकाश अवधि के लिये होने वाला होटल व्यय उनके स्वयं द्वारा वहन किया जावेगा ।

व लंच डिनर या दोपहर की चाय आदि के लिये (अर्थात सुबह की चाय, नाश्ते के अतिरिक्त) जो भी खाने –पीने की सुविधा का उपभोग किया जावेगा उसका पुर्नभरण राज्य सरकार द्वारा नहीं किया जावेगा । यदि मंत्री या अधिकारी सुबह की चाय या नाश्ते के अलावा अन्य कोई खान–पान की सुविधा चाहते हैं तो वे इन सुविधाओं का उपभोग राजस्थान हाउस में रियायती दरों पर नियमानुसार भुगतान करके कर सकते हैं ।

त प्रायः यह देखा गया है कि मंत्री या अधिकारी अपना कार्य समाप्त करके शाम की प्लाईट या बस/कार या रेल से ही दिल्ली छोडकर आ जाते हैं । अतः इस प्रकार जो मंत्री या अधिकारी शाम को ही दिल्ली छोडकर आने का विचार रखते हो, उन्हें चाहिए कि वे भारतीय पर्यटन विकास निगम के होटल/प्राईवेट होटल जिसमें कि वे ठहरे हुये हैं के होटल नियमों के अनुसार जो चैंकिग आउट समय होता है (साधारणतया चैकिंग आउट समय दोपहर बारह बजे का होता है) उसी समय के अनुसार कमरा खाली कर देंवे तथा अपना सामान वगैरह राजस्थान हाउस, नई दिल्ली के क्लॉक रूम में जमा करा कर नियमानुसार रसीद प्राप्त कर लेवें ।

थ राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों में हॉल्टिंग अलाउन्स की दिल्ली हेतु हॉल्टिग अलाउन्स स्वीकृति के लिये स्पिल्ट रेट्स में उपरोक्त सीमा तक संशोधन किया हुआ समझा जावेगा ।

17. राज्य की अधिकृत समस्त सेवाओं के कनिष्ठ अधिकारियें को राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में राजकीय यात्रा पर आवास सुविधा उपलब्धता एवं पात्रताधारियों हेतु निर्धारित सीमा तक, कतिपय विशिष्ठ परिस्थितियों में पूर्वानुमति पर अनुमत्त अधिकतम अवधि तक ही उपलब्ध कराई जावेगी।

18. राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में ठहरने के पात्र अधिकृत व्यक्ति (जन प्रतिनिधि/अधिकारी) अपने नाम से किसी अन्य व्यक्ति को स्वयं की अनुपस्थिति में अपने आवंटित कमरे में नहीं ठहरा सकेंगे, किन्तु आवासीय आयुक्त, नई दिल्ली की अनुमति पर या अधिकृत व्यक्ति अपने संदर्भ से ही प्राईवेट दर पर अधिकृत अवधि तक ठहरा सकते हैं, जिसका शत–प्रतिशत अग्रिम किराया उन्हें जमा कराना होगा । ऐसे प्रकरणों का मासिक विवरण सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित किया जावे।

19. पात्रता वाले राजस्थान राज्य के ऐसे अधिकारीगण जो राज्य के बोर्ड/उपक्रम/निगम एवं मण्डल आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उन्हें पात्रता सूची की ग्रुप–1 के बिन्दु सं. 18 के अनुसार सुविधा प्राप्त होगी किन्तु राज्य के ऐसे बोर्ड/उपक्रम/निगम एवं मण्डल आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी जिन्हें चाणक्यपुरी में स्थायी रूप से कमरे आवंटित किए गये हैं एवं उन्हें वहां पर रहने की सुविधा प्राप्त है की व्यवहारिक परेशानियों को ध्यान में रखते हुए उक्त अधिकारीगणों को अवकाश पर नई दिल्ली की यात्रा के दौरान राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में यदि वे ठहरना चाहें तो उनसे राज्य सेवा के अन्य पात्र अधिकारियों की भांति (अवकाश पर देय दर) ग्रुप–बी के अनुसार चार्ज करते हुए निर्धारित अवधि तक आवास एवं भोजनादि की सुविधा प्राप्त होगी।

20. अतिथि (जिसके नाम पर कमरा आवंटित है) उपरोक्त बिन्दु संख्या 18 के प्रावधानो के विपरीत अन्य व्यक्ति को कमरे में ठहरने हेतु छोड जाते हैं तो ऐसी स्थिति में चार्जेज ग्रुप–डी की दरो से देय होंगे तथा किसी अप्रिय घटना की सम्पूर्ण जिम्मेवारी भी जिसके नाम पर प्रविष्टि है उनकी स्वयं की होगी।

21. अतिथि को प्रस्थान करते समय सभी देय शुल्कों का भुगतान कर केश मेमो/रसीद प्राप्त करनी चाहिये एवं रिक्त कमरे की चाबी स्वागतकक्ष पर सुपूर्द करनी चाहिये । कमरा तभी रिक्त माना जायेगा जब कमरे से संबंधित संपूर्ण भुगतान व रिक्त कमरे की चाबी विधिवत प्राप्त हो गई हो, अन्यथा विधिवत कमरा रिक्त होने तक उस कमरे के चार्जेज एवं अन्य उत्तरदायित्व की पूर्ण जिम्मेवारी अतिथि की होगी।

22. जो अधिकारी/व्यक्ति सर्किट हाउसो में रियायती दरों पर ठहरने के पात्र हैं, यदि वे अपने परिवार के सदस्यों की बजाय अन्य व्यक्तियों हेतु सर्किट हाउसों/राजस्थान हाउस में आवास/भोजन आदि की सुविधा का उपभोग कराते हैं तो इसकी सूचना प्रबन्धक को पूर्व में ही देवें । यदि कमरा उपलब्ध हुआ तब ही दिया जासकेगा एवं आवास/भोजन आदि का चार्ज उनसे अनिवार्य रूप से प्राईवेट व्यक्तियों/ग्रुप–डी के लिए लागू दरों से ही लिया जावेगा। इन आदेशों की कठोरता से पालना सुनिश्चित करें।

23. भारत सरकार/अन्य राज्यों के अधिकारियों को राजस्थान हाउस/स्टेट गैस्ट हाउस में राजकीय/निजी या अवकाश कार्य से आने पर सीधे कोई सुविधा रियायती दर पर उपलब्ध नहीं करायी जा सकेगी यद्यपि जिन राज्यों से पारस्परिक समान शर्तें निर्धारित हैं या किसी विशेष प्रयोजन से राज्य की अधिकृत आथरिटी द्वारा अधिकृत न कर दिया गया हो।

24. अतिथि की पात्रता आगंतुक रजिस्टर में प्रविष्टि से पूर्व पूर्ण जांच कर लेनी चाहिये, तत्पश्चात ही चाबियां संभलानी चाहियें, निजी दरों के पात्र अतिथियों से संभावित प्रवास अवधि की संपूर्ण राशि अग्रिम जमा की जानी चाहिये ।

25. अतिथि के मित्र/परिवारगण अथवा अन्य अपात्र व्यक्तियों को सीधे ही कमरे की चाबी नहीं संभलवायें, संदेह होने पर संदिग्ध गतिविधि वाले व्यक्तियों पर कडी नजर रक्खें।

26. यह सुनिश्चित कर लिया जावे कि प्रवास के इन सभी संस्थानों में ऐसी कोई अनैतिक/संदिग्ध घटना ना हो जिससे राज्य सरकार की प्रतिष्ठा पर किसी भी प्रकार की आंच आये ।

27. राज्य के सभी सर्किट हाउस/राजकीय आवासों में सुरक्षा व्यवस्था जैसे संवेदनशील बिन्दु को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वहां पर संदिग्ध/अपरिचित/छद्म–नाम/पहचान से आये आगन्तुक व्यक्तियों के ठहरने संबंधी घटनाओं को मध्यनजर रखते हुए राज्य सरकार द्वारा तुरन्त प्रभाव से निम्नानुसार व्यवस्थाएं की जाती हैंः–

    1. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी जो कि सर्किट हाउसों में रहने के पात्र हैं, वे अपना अग्रिम आरक्षण करायेगें एवं ऐसा करते समय अपनी पूरी पहचान भी इंगित करेंगे।

    2. जब उक्त आगन्तुक/कर्मचारी/अधिकारी सर्किट हाउस पहुंचे तो अपना पहचान पत्र जो कि राजकीय विभाग/निगम/कम्पनी द्वारा जारी किया गया हो अथवा आधार कार्ड/मतदाता पहचान पत्र दिखाना अत्यावश्यक होगा। स्वागत कक्ष पर उक्त पहचान पत्र की एक प्रति मिसिल (रिकार्ड) में रखी जायेगी, जो कि आवश्यकता पडने पर भविष्य में उपयोग में ली जा सकेगी।

    3. उपरोक्त प्रक्रिया में, पहचान संबंधी कोई भी संदेह उत्पन्न होने पर प्रबन्धक, सर्किट हाउस/स्वागत कक्ष पर उपस्थित डयूटी कर्मचारी द्वारा तुरन्त ही पुलिस को सूचना दी जावेगी।

28. कमांकःप. 1(22)साप्र/5/03 पार्ट दि.2.4.2010 राजस्थान के माननीय विधायकों को राजस्थान हाउस में कमरा रिक्त नहीं होने पर एन.ए.सी. के आधार पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस चाणक्यपुरी में उपलब्धता के आधार पर आवास सुविधा दी जाएगी किन्तु इन्हें भोजन एवं जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। इसके लिए राजस्थान हाउस में अधिकतम सीमा तक ही एन.ए.सी. जारी की जाए इसके लिए पृथक से लेजर सभी विधायकों का खोला जाएगा।

29. विभागीय आदेश कमांकःप. 1(22)साप्र/5/03 पार्ट दि.2.4.2010 राजस्थान के मा. पूर्वविधायकों को राजस्थान हाउस नई दिल्ली में माह में तीन दिवस के लिए उपलब्धता के आधार पर ''ग्रुप–सी'' में निर्धारित दरों पर आवास सुविधा कराई जावेगी।

30. राज्य के अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों के दिल्ली में स्थानान्तरण होने पर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में रहवास हेतु मैन्यूअल के नियमों में निम्नानुसार संशोधन किये जाते हैः–

    1 अधिकारी को 2 माह या नियमित आवास आवंटित होने तक (जो भी पहले हो) के लिये आवास/भोजनादि की सुविधा राजस्थान हाउस, नई दिल्ली हेतु निर्धारित साधारण देय दरों पर उपलब्ध कराई जावेगी । अवधि में अभिवृद्धि हेतु सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति आवश्यक होगी।

2 अधिकारी को उसके रहवास की अवधि में परिवार हेतु द्वितीय कमरे की अनुमति दी जा सकेगी । द्वितीय कमरे की दरें सामान्य दरों से तीन गुणा होगी।

3 द्वितीय कमरे के उपयोग की समयावधि में अभिवृद्वि तीन गुणा या इससे अधिक की दरों पर सामान्य प्रशासन विभाग की अनुमति के अध्यधीन होगी।

31. राज्य सरकार के पात्र अधिकारियों को राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में कमरा रिक्त नहीं होने पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में अधिकतम 14 कमरों की सीमा तक उपलब्धता एवं राजस्थान हाउस से एन0ए0सी0 के आधार पर आवास सुविधा राजस्थान हाउस की देय दरों पर उपलब्ध कराये जाने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है । उक्त अधिकारियों को भोजन–जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर ही उपलब्ध करायी जावेगी । (निर्धारित प्रपत्र–2)

32. राजस्थान सरकार के मा0 मंत्रीगण एवं राजस्थान उच्च न्यायालय के मा0 न्यायाधिपतिगण को राजस्थान हाउस से जारी एन0ए0सी0 के आधार पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में वास (सुईट/कक्ष) सुविधा (उपलब्धता के आधार पर) राजस्थान हाउस की देय दरों पर एवं भोजन–जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर उपलब्ध कराये जाने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है।

(निर्धारित प्रपत्र–2)

उपरोक्त बिन्दु–27 की व्यवस्था राजस्थान हाउस एवं राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में भी लागू होगी।

<u>चार्जेज</u>

<u>चार्ट – 1</u>

''राजस्थान हाऊस, नई दिल्ली एवं राजस्थान में स्थित सभी विश्राम भवनों में राजकीय केटेगरी (अ)(i) की निर्धारित दरें''

(Amount in₹)

क्र.सं.	विवरण	राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस, नई दिल्ली
1	सूईट	300
2	एसी	300
3	नॉन–एसी	100
4	चाय	04
5	कॉफी	06
6	नाश्ता	30
7	लन्च/डीनर (वेज)	40

चार्ट – 3

राजस्थान हाउस, नई दिल्ली

राजकीय केटेगरी (अ) (ii),(iii), एवं गैर–राजकीय केटेगरी (ब) की निर्धारित दरें"

Amount in ₹)

क.सं.	कमरे का इकजाई चार्ज	कैटेगरी (अ)(ii)	कैटेगरी (अ)(iii)	कैटेगरी (ब)
1	वीआईपी सूईट	400	1200	5500
2	वातानुकूलित	400	450	3500
3	अतिरिक्त बैड	50	50	200
4	सिंगल ट्रे चाय	04	05	25
5	सिंगल ट्रे काफी	06	12	30
6	नाश्ता	30	30	75
7	लन्च/डीनर (शाकाहारी)	40	40	150

सर्किट हाउसेज के कान्फ्रेन्स हाल का 3 घण्टे का किराया बिजली सहित निर्धारित दरें

(Amount in ₹)

क्र.सं.	सर्किट हाउस का नाम	राजकीय विभागों/उपकमों से	भारत सरकार/निजी व्यक्तियों से
1	राजस्थान हाउस , नई दिल्ली	10000	20000
2	समस्त सर्किट हाउस	3000	10000
3	फर्नीचर व अन्य सुविधा व्यवस्था	किरायेदार द्वारा स्वयं की जायेगी	किरायेदार द्वारा स्वयं की जायेगी
4	राज.स्टेट गैस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली	10000	20000

प्रपत्र–2

राजस्थान सरकार

<u>राजस्थान हाउस, 7 पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली</u>

क्रमांकः एनएसी/रा.हा/ दिनांक ––––––

<u>अनुपलब्धता प्रमाण पत्र</u>

आज दिनांक..........................को...................... बजे राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में कमरा उपलब्ध नहीं होने के कारण सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश संख्या प. 1(22)साप्र/5/03 दिनांक 2.4.2010 एवं प.1(1)साप्र/5/2001 दिनांक 30.06.2010 द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के अन्तर्गत उल्लेखित मा0विधायक/अधिकारी पात्र हैं। इन्हें नियमानुसार निर्धारित समय सीमा के अध्याधीन राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस में कमरा उपलब्ध कराने हेतु यह अनुपलब्धता पत्र जारी किया जाता है।

<u>(मा0 विधायक के लिये प्रयुक्त)</u>

1. मा0 विधायक श्री ....
2. एन0 ए0सी दिनांक.....................................से दिनांक..............................तक
3. पूर्व माह में दी गई एन0ए0सी0 दिनांक................... से दिनांक.......................... तक
4. माह.............................../वर्ष................. में अधिकतम सीमा से शेष...................

<u>(अधिकारियों के लिये प्रयुक्त)</u>

1. नाम अतिथि....................................एवं पद ....ग्रेड पे–.................................
2. प्रवास का प्रयोजन...
3. एन0ए0सी0 की अवधि दिनाक....................से दिनांक.................तक (सीमा 3 दिवस)
4. ठहरने की अधिकतम् सीमा के अनुसार चालू माह में शेष दिन ....

एन0ए0सी0 में उल्लेखित नियत दिवस में एवं वास्तविक उपभोग दिवस में भिन्नता रहने पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली द्वारा राजस्थान हाउस को सूचित किया जावेगा, तदानुसार राजस्थान हाउस में संधारित एन0ए0सी0 रिकार्ड को दुरुस्त कर लिया जावेगा।

प्रबन्धक,

राजस्थान हाउस,

नई दिल्ली

अध्याय– 9

जोधपुर हाउस, नई दिल्ली

राष्ट्रीय राजधानी, नई दिल्ली में राज्य के महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री महोदय की राजकीय यात्रायें सदैव होती रहती हैं, उन्हें आये दिन दिल्ली आना–जाना पडता है । राजस्थान सरकार द्वारा जोधपुर हाउस का संधारण इन विशिष्ठ अतिथियों के प्रवास हेतु ही किया जारहा है । इस अतिथिगृह में महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री महोदय के अलावा राज्य मंत्रीमण्डल के सदस्यों या अन्य उच्चाधिकारी वर्ग के सदस्यों आदि के ठहरने की पात्रता नहीं है । यह भवन पूर्ण रुप से केवलमात्र इन्ही दो विशिष्ठ अतिथियों के लिये आरक्षित रक्खा जावेगा।

इसके संचालन हेतु सर्किट हाउसों में कमरों के आरक्षण एवं आवास संबंधी जनरल रुल्स लागू नहीं होंगे।

1 इस अतिथिगृह का नाम जोधपुर हाउस प्रचलित है, यह 25, औरंगजेब रोड, नईदिल्ली पर स्थित है।

2 महामहिम राज्यपाल, राजस्थान राज्य के सर्वोच्च संवैधानिक गरिमामय पद को धारण करते हैं, जिन्हें सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर ही प्रवास की सुविधा दूरभाष या कार्यक्रमानुसार कोई भी संदेश प्राप्त होने के साथ ही उपलब्ध कराई जावेगी।

3 प्रोटोकाल में महामहिम की गरिमा का विशेष ध्यान रक्खा जावेगा, यदि माननीय मुख्यमंत्री का कार्यक्रम पूर्व में प्राप्त हो जाने के उपरान्त भी, उसी दिन/यथा समय के लिये महामहिम राज्यपाल महोदय का कार्यक्रम भी प्राप्त हो जाय या सूचना प्राप्त होजाय, उन परिस्थितियों में प्रबन्धक, जोधपुर हाउस द्वारा मुख्यंमंत्री कार्यालय/उनके निजी स्टाफ को महामहिम के कार्यक्रम की सूचना से अविलंब अवगत करा दिया जाना चाहिये ।

4 मुख्य भवन में प्रथम तल के कक्षों को वी.आई.पी सुइट संख्या–01 के नाम से जाना जाता है एवं भूतल स्थित कक्ष को सुइट संख्या–02 के नाम से जाना जाता है इन्हें महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री एवं उनके परिवार हेतु सदैव आरक्षित रखा जाएगा।

5 ये दोनों ही सुइट विशिंष्ठ अतिथियों की एक ही दिन की यात्राओं में भी आवंटित किये जासकते हैं किन्तु प्रोटोकाल के अनुसार महामहिम को प्राथमिकता में कक्ष संख्या–1 में प्रवास हेतु निवेदन किया जाता है अन्यथा उनकी जैसी भी इच्छा/आवश्यकता के अनुरूप वे अन्यथा राज. हाउस या अन्य किसी होटल आदि में प्रवास हेतु भी स्वतंत्र हैं । परंपरा या सामान्य तौर पर दोनों विशिष्ठ अतिथि जोधपुर हाउस में एक ही दिन एक साथ प्रवास नहीं करते हैं ।

6 उक्त परिस्थितियों में माननीय मुख्यमंत्री की प्रवास व्यवस्था राजस्थान हाउस में उनके लिये आरक्षित प्रथमतल के कक्ष संख्या–101 या मुख्यभवन के मुख्यमंत्री सुइट में सुनिश्चित की जावेगी, जिसकी सूचना मा. मुख्यमंत्री के सचिव/निजी सचिव को प्रबन्धक, जोधपुर हाउस/राजस्थान हाउस, नईदिल्ली द्वारा दी जावेगी । दोनों प्रबन्धक इस व्यवस्था में पूर्णरुप से आपस में सामंजस्य बनाये रक्खेंगे, जिससे आगन्तुक अतिथियों एवं उनके अधिकारी/स्टाफ की व्यवस्था में कोई व्यवधान न हों इस बात का पूरा ध्यान रक्खा जाना चाहिये ।

7 शासन में तत्समय पद का ग्रहणाधिकार रखने वाले महामहिम राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री के पारिवारिक सदस्य (केवल पति/पत्नि माता–पिता एवं पुत्र/पुत्री) जब कभी भी दिल्ली आवें उनके लिये भूतल स्थित कक्ष संख्या–02 जोधपुर हाउस में आवास एवं भोजनादि की सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी, इनसे नियमानुसार ग्रुप–ए के अनुसार चार्ज प्राप्त किये जावेंगे।

8 जोधपुर हाउस नई दिल्ली के कक्ष संख्या 02 के खाली होने की स्थिति में महामहिम राज्यपाल/मुख्यमंत्री महोदय के प्रमुख सचिव/सचिव /विशेषाधिकारी ठहर सकते हैं।

9 कक्ष संख्या 3 निजी सहायक/सुरक्षा प्रभारी एवं कक्ष संख्या 9 निजी सचिव/ए.डी.सी. हेतु सदैव आरक्षित रखे जाएंगे। शेष कक्ष संख्या 4 से 8 को सामान्य कमरे/अनेक्सी के रूप में उपयोग में लाया जाएगा।

10 महामहिम के परिसहाय, जोधपुर हाउस में उनके लिये आरक्षित कक्ष में, एवं निजी सचिव/निजी सहायक/सुरक्षाधिकारी/बटलर/कुक/फर्राश/अटेंडेन्ट/वाहन चालक/ एवं अन्य अधिकारी कर्मचारी जो भी यात्रा में साथ होंगे, इन्हें आवास एवं भोजन की सुविधा जोधपुर हाउस परिसर में उनके लिए अनेक्सी में उपलब्ध कमरों की सीमा तक ही उपलब्ध कराई जावेगी ।

11 अनु.–10 की परिस्थितियों में दोंनों विशिष्ठ अतिथियों के साथ उनकी केवल दिल्ली की यात्रा में उनके साथ आने वाले ऐसे अधिकारी/कार्मिकों को जिन्हें जोधपुर हाउस में सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जासकी हो, सिर्फ उन्हें ही प्रबन्धक, जोधपुर हाउस की सूचना पर प्रबन्धक राजस्थान हाउस द्वारा उनके यहां आवास/भोजनादि की सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी ।

12 जब कभी भी राज्यपाल/मुख्यमंत्री दिल्ली यात्रा पर जोधपुर हाउस में प्रवासित हों या उनके आने का कार्यक्रम/सूचना प्राप्त होगई हो, तो अनु–10 के क्रम में प्रबन्धक राजस्थान हाउस द्वारा सदैव दो/आवश्यकतानुसार कमरे रिक्त रक्खे जाने चाहियें, इन्हें आवश्यकता पडने पर अनु. 10 के कार्मिकों को उपलब्ध करादें, अन्यथा इन कमरों को राज.हाउस के नियमित अतिथियों के लिये उपयोग में ले लिया जावे ।

13 भवन के रख–रखाव, सामान्य व्यवस्था, साफ सफाई, भोजन, जलपान आदि की समस्त व्यवस्थाओं को मैन्युअल के प्रावधानों के अनुसार ही संधारित किया जावेगा, कर्मचारियों के कार्य व्यवहार एवं सुविधाओं को भी तदनुसार ही संचालित किया जावेगा।

14 राजस्थान के महामहिम राज्यपाल महोदय के परिवार के सदस्य या उनके मेहमान, समस्त सर्किट हाउस, दिल्ली स्थित राजस्थान हाउस व जोधपुर हाउस में रियायती दरों पर (राजस्थान सरकार के अधिकृत अधिकारियेां के समान) ठहरने के लिए अधिकृत होंगे भले ही राज्यपाल महोदय साथ में हों/नहीं हों ।

15 सचिव, राज्यपाल, राजस्थान जयपुर के आदेश संख्या रा.म./लेखा/97/2048 दिनांक 07.05.98 द्वारा सर्किट हाउस में महामहिम राज्यपाल महोदय के अतिथियों के आवास एवं भोजन व्यवस्था के संबंध में जारी निर्देश :–

1. प्रत्येक अतिथि अपने आवास व भोजन का बिल स्वयं भुगतान करेगा ।
2. जिन अतिथियों के बिलों का पुनर्भरण राज्यपाल सचिवालय द्वारा कराया जाना होगा, उनके संबंध में पूर्व में ही लिखित सूचना भेज दी जावेगी । उन्हीं अतिथियेां के आवास एवं भोजन व्यवस्था के व्यय का भुगतान राज्यपाल सचिवालय द्वारा किया जावेगा ।
3. प्रत्येक बिल भुगतान हेतु राज्यपाल सचिवालय को भेजते समय महामहिम एवं उनके परिवार के सदस्यों तथा अन्य अतिथियों के नामों का स्पष्ट उल्लेख किया जावे ।
4. जहां महामहिम स्वयं पधार रहे हैं, तत्समय बिलों को ए.डी.सी. ऑन ड्यूटी द्वारा उसी समय प्रमाणित कराया जावे ।
5. यदि महामहिम के साथ कोई अधिकारी/कर्मचारी यात्रा प्रवास पर हों तो उन पर व्यय की गई राशि का भुगतान संबंधित कर्मचारी/अधिकारीगण द्वारा ही किया जावेगा, जिसके लिए उन्हें पृथक से बिल बनाकर दिया जावे ।
6. अतः इस संबंध में पुनः निर्देशित किया जाता है कि उक्त निर्देशो की कठोरता से पालना कराई जावे ।

16. इस भवन की सुरक्षा एवं इसके परिसर के आसपास की सभी गुप्तचर कार्यवाहियों का मूल्यांकन महानिदेशक, राजस्थान पुलिस मुख्यालय, जयपुर द्वारा अधिकृत पुलिस महानिरीक्षक पद के अधिकारी स्तर पर ही सुपरवीजन सम्पन्न कराया जावेगा ।

17. उक्त व्यवस्थाओं के नियमों में शिथिलता राज्यपाल/मुख्यमंत्री सचिवालय स्तर पर सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने पर ही निर्णित की जावेंगी ।

18. प्रमुख निवासीय आयुक्त, राजस्थान, नई दिल्ली जोधपुर हाउस नई दिल्ली में मा0 मुख्यमंत्री जी की विजिट के दौरान टेलीफोन अटेन्ड करने के लिए अपने यहां से सीनियर कर्मचारी उपलब्ध कराने की व्यवस्था करायेंगे ।

जोधपुर हाउस के लिए निर्धारित दरें

राजकीय केटेगरी (अ) (i)

(Amount in₹)

क्र.सं.	विवरण	जोधपुर हाउस, नई दिल्ली
1	सूईट	300
2	एसी	300
3	नॉन–एसी	100
4	चाय	04
5	कॉफी	06
6	नाश्ता	30
7	लन्च / डीनर (वेज)	40

अध्याय–10

राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली

संचालन सम्बन्धित नियम एवं निर्देश

1. राजस्थान सरकार के अधीन राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, 13, बीर टिकेन्द्र जीत मार्ग, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में वर्ष 2001 से संचालित किया जा रहा है। इस गेस्ट हाउस में वातानुकूलित 40 कमरे, 4 सूईट्स, 1 कान्फ्रेन्स हॉल व 1 रेस्तरां है। जिनमें से 12 कमरे राजस्थान राज्य के निगमों/उपक्रमों/मण्डलों (रीको, आर.एफ.सी., आर.टी.डी.सी., आर.एस.आर.डी.सी., आर.एस.आर.टी.सी., आई.जी.एन.बी. व आर.एस.एम.एम.एल.) को स्थाई रूप से आवंटित है। जिनका उपयोग मुख्यतः उक्त निगमों/बोर्डों/उपक्रमों के अधिकारियों के यात्रा प्रवास पर ठहरने हेतु किया जाता है। शेष रिक्त कमरें राजस्थान सरकार के अन्य निगमों/बोर्डों/उपक्रमों के अधिकारियों व भारत सरकार के उपक्रमों के अधिकारियों तथा अन्य निजी व्यक्तियों के ठहरने हेतु भी उपलब्ध है।
2. इस गेस्ट हाउस का प्रबन्धन व संचालन सामान्य प्रशासन विभाग के नियंत्रणाधीन प्रबन्धक ग्रेड–1 द्वारा किया जायेगा । आवास व अन्य सुविधा हेतु पत्राचार, प्रबन्धक राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, 13–चाणक्यपुरी, नई दिल्ली–110021 से किया जायेगा **फैक्स. 011–26111759, 26881299 ई.पी.ए.बी.एक्स– 26111748–58 का उपयोग भी करें ।**
3. यह गेस्ट हाउस पूर्णतः एक राजकीय गेस्ट हाउस है। अतः राज्य सरकार द्वारा राज्य सेवा के कर्मचारियों/अधिकारियों को शासित करने वाले सभी नियम व अधिनियम, सामान्य वित्तीय व लेखा नियम इस पर पूर्णतः लागू होंगे। संविदा पर रखे जाने वाले व्यक्तियों/ऐजेन्सियों पर यह नियम लागू नहीं होंगें। इसके संचालन हेतु वर्तमान में प्रबंधक/हाउसकीपर एवं अन्य कुछ पदों पर नियमित कर्मचारियों का प्रावधान रखा गया है किन्तु आवश्यकतानुसार नियमित एवं संविदा के पदों को बढाया/कम किया जा सकता है । राज्य सरकार इसका संचालन यद्यपि लाभ कमाने हेतु नहीं करके **"न लाभ/न हानि"** के सिद्वान्त पर एक **'स्व–वित्तपोशी'** संस्थान के रूप में कर रही है ।
4. प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, जयपुर इस गेस्ट हाउस के विभागाध्यक्ष होंगे। इसका प्रशासनिक विभाग **"सामान्य प्रशासन ग्रुप–5 विभाग"** होगा । सामान्य प्रशासन ग्रुप–4 विभाग द्वारा बजट उपलब्ध कराना, आय–व्यय मानिटरिंग करना, भवन का रख–रखाव व मरम्मत हेतु उचित दिशा निर्देश देना, जी.एफ.एण्ड ए. आर. तथा आर.एस.आर. में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करना आदि कार्य इनके दायित्वों में शामिल होंगे, जी.एफ.एण्ड ए.आर नियमों/भण्डारों का भौतिक सत्यापन, निरीक्षण प्रतिवेदनों व पैराओं की पालना सुनिश्चित करना।
5. इस गेस्ट हाउस के 40 कमरों में से 12 कमरों का स्थाई आवंटन निर्धारित है विवरण नीचे तालिका–1 में अंकित है एवं अन्य संस्थानों की जमा राशि के अनुसार रियायत हेतु तालिका–2 में अंकित है : –

तालिका–1

स्थाई कमरे आवंटन

क.सं.	निगम बोर्ड का नाम	कमरे	तल	कमरा नं.
1	रीको	4	द्वितीय	203,212,213,214
2	आई.जी.एन.बी	1	द्वितीय	207
3	आर.एस.आर.टी.सी.	1	द्वितीय	204
4	आर.एस.आर.डी.सी.	1	द्वितीय	211
5	आर.एफ.सी.	2	द्वितीय	205,206
6	आर.एस.एम.एम.एल.	2	द्वितीय	208,209
7	आर.टी.डी.सी	1	द्वितीय	210

1. उक्त उपक्रमों से प्रतिदिन किराया चार्ज नहीं होगा, इन स्थायी कमरों में ठहरने वाले अतिथियों से भोजन,स्थानीयकाल इत्यादि का भुगतान कक्ष छोडने पर स्वयं के द्वारा किया जाना अनिवार्य है। शेष 28 कमरे द्वितीय तल के सुईट संख्या 201–202 तथा प्रथम तल के 2 सुईटस नम्बर 101, 102 एवं कमरा संख्या 103 से 114 तथा तृतीय तल के कमरा संख्या 301 से 316 सामान्य प्रशासन विभाग के अधीन रहेंगे।

2. एक महत्वपूर्ण निर्णय में स्थाई रूप से आवंटन 12 कमरों तक ही सीमित रखा गया है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार के जिन उपक्रमों निगमों के द्वारा राशि जमा करवाई गई है उन्हें राज्य सरकार ने एक कमरे की सीमा तक उनकी जमा राशि के अनुसार एक निश्चित प्रतिशत के आधार पर अलग अलग रियायत के आदेश जारी किये हुये हैं।

तालिका–2

जमा राशि के अनुसार केवल एक कमरे हेतु रियायती दर

S.No.	Name of PSU's	Percentage of concession	GAD Letter No. & Date
1	Rajasthan Sate Agriculture Marketin Board Rs. 20 lac	50%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-3 Dated 25.06.2001
2	Rajasthan State (RAJ FED) Rs. 5 lacs	12.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
3	Rajasthan Ware Housing Corporation Rs. 10 lacs	25%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
4	Rajasthan Small Scale Industries Rs. 2 lac	5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
5	Rajasthan Co-operation Dairy Federation Rs. 5 lac	12.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
6	Rajasthan Housing Board Rs. 5 lac	12.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
7	Jaipur Development Authority Rs. 5 lac	12.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
8	Rajasthan State Minerals Development Corporation Rs. 10 lac	25%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
9	The Ganganagar Sugar Mills Rs. 2 lac	5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
10	Rajasthan State ST Regional Co-operative Organization Rs. 5 lac	12.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001
11	Rajasthan Sahkari Upbhokta Sangh Rs. 1 lac	2.5%	F22(19)GA/Gr4/86/Part-2 Dated 22.06.2001

6. इस गेस्ट हाउस में राज्य सरकार के उपक्रमों, निगमों, मण्डलों के अधिकारीगण नियमानुसार/निर्धारित दरों पर ठहरने के अधिकृत होंगे। केन्द्र सरकार के उपक्रमों, निगमों के अधिकारीगण व निजी व्यक्ति भी निर्धारित दरों पर इस गेस्ट हाउस में निवास कर सकते है। प्रबन्धक को निजी व्यक्तियों को कमरे रिक्तता के आधार पर आवंटन का अधिकार होगा। राजस्थान राज्य के अधिकृत अधिकारीगणों/केन्द्र सरकार के निगमों के अधिकारीगणों, निजी व्यक्तियों, विवाह, बैठक एवं अन्य किसी प्रकार का समारोह आयोजन करने हेतु कमरा किराया एवं अन्य सुविधाओं की दरें निम्न प्रकार होगी:–

राजस्थान स्टेट गैस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली संशोधित दरें

(अ) राजस्थान राज्य के सार्वजनिक उपक्रम/निगम/मण्डल हेतु

(अधिकारियों की राजकीय यात्रा पर)

विवरण	निर्धारित दर (रू.)
कमरा	2000/– प्रति कमरा प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए)
सुईट	3500/– प्रति सुईट प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए) 500/– अतिरिक्त बैड
कांफ्रेंसहॉल	यथावत

(ब) भारत सरकार के सार्वजनिक उपक्रम/निगम/मण्डल हेतु

(अधिकारियों की राजकीय यात्रा पर)

विवरण	निर्धारित दर (रू.)
कमरा	3000/– प्रति कमरा प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए)
सुईट	5000/– प्रति सुईट प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए) रू. 200/– अतिरिक्त बैड
कांफ्रेंसहॉल	10,000 प्रति बैठक प्रतिदिन
लॉन	10,000 प्रतिदिन
लाईटिंग	2500 प्रतिदिन

(स) निजी कार्य से प्रवास करने वाले व्यक्तियों हेतु

विवरण	निर्धारित दर (रू.)
कमरा	3500/– प्रति कमरा प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए)
सुईट	6000/– प्रति सुईट प्रतिदिन मय बैड टी एवं ब्रेकफास्ट (अधिकतम दो व्यक्तियों के लिए)रू. 300/– अतिरिक्त बैड
कांफ्रें हॉल	10,000 प्रति बैठक प्रतिदिन
लॉन	10,000 प्रतिदिन
लाईटिंग	2500 प्रतिदिन

एक ही व्यक्ति द्वारा विवाह, बैठक व अन्य किसी प्रकार का समारोह किये जाने पर निम्न प्रकार किराया देय होगा :–

कमरा	रू. 3500/– प्रतिदिन
सुईट	रू. 6000/– प्रतिदिन
कांफ्रेस हाल	रू. 15,000/– प्रतिदिन प्रति बैठक

लॉन	रू. 20,000/– प्रतिदिन
लाईटिंग	रू. 5000/– प्रतिदिन

उपर्युक्त चार्जेज के अतिरिक्त विवाह इत्यादि के लिए लॉन एवं कान्फ्रेस हाल लेने पर सम्बन्धित व्यक्ति से कुल राशि की 20 प्रतिशत राशि लॉन एवं कान्फ्रेस हाल की सफाई इत्यादि कार्यो के लिए आवश्यक रूपसे प्राप्त की जावेगी। एक ही व्यक्ति द्वारा विवाह, बैठक एवं अन्य किसी प्रकार का समारोह आयोजित किये जाने पर लॉन का किराया रूपये 20,000/– प्रतिदिन अग्रिम रूप से लिया जायेगा।

स्थाई कमरा आवंटन वाले निगमों के लिए सेवा शुल्क व मरम्मत चार्जेज वार्षिक रुप से वास्तविक आधार पर देय होगा अस्थाई कमरा आवंटन के लिए निगमों के अधिकारियों के अवकाश पर आने पर निजी व्यक्तियों की दरें देय होगी।

क.सं.	नाम वस्तु	मात्रा/निर्धारित सामग्री	निर्धारित (₹)
1	चाय	सिंगल ट्रे (दो कप)	25
2	काफी	सिंगल ट्रे (दो कप)	30
3	नाश्ता	(दूध कार्नफलैक्स, दो अण्डों की प्रिपरेशन या वेजीटेबल कटलेट, दो स्लाईस का टोस्ट मय मक्खन/जैम/मार्मलेट,एक कप चाय/काफी)	75
4	दूध	(250) ग्राम एक गिलास मय चीनी	25
5	लंच/डिनर (वेजेटेरियन)	(गट्टा/पनीर/छोले/मौसम की वेजीटेबल, दाल/कढ़ी, चावल, दही, सलाद, पापढ़, आचार/चटनी, चपाती पुड़िंग या मिठाई)	150
6	लंच/डिनर (नानवेज)	(चिकन/मीट, मौसम की वेजीटेबल, दाल/कढ़ी, चावल, दही, सलाद, पापड़, आचार, चटनी, चपाती, पुड़िंग या मिठाई	225

7. राजस्थान सरकार के सभी निगम/मण्डल/उपक्रम इस गेस्ट हाउस में ठहरने वाले पात्र अधिकारियों की सूची प्रबन्धक, राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली को उपलब्ध करायेगे। स्थायी कमरें आवंटन वाले निगमों के पात्र अधिकारिगणों की सूची सम्बन्धित निगम/उपक्रम द्वारा दी जायेगी । यदि सूची से अंकित अधिकारियों के अलावा किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी को कमरा आवंटन करना प्रस्तावित है तो सम्बन्धित प्रबन्ध निदेशक से अनुमति पत्र लाने पर ही उक्त कमरों में ठहर सकेंगे। इस संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य में उपरोक्त सूचित अधिकारियों/कर्मचारियों के अतिरिक्त अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्ध निदेशक के अनुमति पत्र द्वारा अधिकृत किए गए व्यक्ति को भी ठहराया जा सकेगा। CMD/MD द्वारा जारी पत्र में यह भी अंकित किया जाएगा कि संबंधित व्यक्ति निगम के कार्यकलापों से संबंध रखते हैं।
8. इस गेस्ट हाउस में प्राईवेट चार्ज पर ठहरने वाले अतिथियों से उनकी आवास अवधि के अनुसार कमरा किराया व भोजन आदि की सम्भावित राशि के योग के अनुसार अग्रिम जमा राशि करवाने पर ही कमरा आवंटित किया जावेगा। अग्रिम राशि जमा अतिथि के द्वारा कमरा छोड़ने पर बिल में समायोजित की जावेगी। किसी भी अतिथि से किसी प्रकार की बकाया नहीं रखी जायेगी।
9. एक दिन का किराया 24 धण्टे का होगा व कमरों में ठहरने वाले अतिथि द्वारा किये गये लॉकल काल्स का भुगतान प्रति कॉल रु. 5/– बिल में देय होगा।
10. इस गेस्ट हाउस के कमरों के अस्थाई आवंटन पर अतिथि एक यात्रा में एक बार में 7 दिवस व एक माह में 10 दिवस तक ठहरनें के पात्र होगें । इससे अधिक अवधि हेतु सामान्य प्रशासन विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर से स्वीकृति वांछित होगी।
11. अतिथि द्वारा आरक्षण करवाने पर यदि यात्रा निरस्त या परिवर्तित होती है तो उसकी सूचना 12 घण्टे पूर्व देना अतिथि का नैतिक दायित्व होगा । अतिथि द्वारा आरक्षण तिथि पर गेस्ट हाउस में नहीं पहुंचने पर 4 घण्टे पश्चात् वह आरक्षण स्वतः ही रद्द माना जा सकता है।

12. अग्रिम आरक्षण की सुविधा ठहरने की तिथि से एक माह पूर्व से उपलब्ध होगी । निजी दरों पर अग्रिम आरक्षण के लिए यदि प्रबन्धक पुष्टि करना आवश्यक समझते हो तो 10 प्रतिशत अग्रिम राशि जमा करवाई जा सकती है। ऐसी जमा करवाई गई राशि के बाद यदि अग्रिम आरक्षण निरस्त होता है तो उस जमा राशि का 20 प्रतिशत काटकर 15 दिवस में वापिस किया जावेगा ।

13. कमरा जिस व्यक्ति के नाम आवंटित होगा उसका उपयोग उसी व्यक्ति के ठहरने हेतु किया जायेगा । अतिथियों द्वारा कमरा रिक्त करने से पूर्व भोजन व आवास सम्बन्धी इस गेस्ट हाउस के बिल का पूर्ण भुगतान किया जाना अति आवश्यक होगा ।

14. आवास व भोजन आदि की दरें राज्य सरकार सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर संशोधित की जा सकेंगी ।

15. कमरों में चाय, नाश्ता, काफी, शीतल पेय के अतिरिक्त भोज्य सामग्री सर्व नहीं होगी । नाश्ता डाईनिंग हॉल में ही सर्व होगा। नाश्ते का समय सामान्यतः 8.00 बजे से 10.00 बजे तक, लंच का समय 1.00 बजे से 2.00 बजे तक व डिनर का समय सांय 8.00 बजे से रात्रि 10.00 बजे तक होगा । भोजन आदेश प्रातः 10.00 बजे तक व सांय 6.00 बजे तक का समय होगा । भोजन पूर्व प्राप्त आदेश पर ही तैयार व उपलब्ध होगा ।

16. इस गेस्ट हाउस में निर्धारित मीनू के अतिरिक्त यदि अतिथि अन्य प्रकार के खाद्य सामग्री लेना चाहेगे तो पूर्व में सूचित करने पर व्यवस्था कर दी जायेगी।

17. अतिथि अपने कमरें को लॉक रखने के साथ खिड़कियां भी बन्द रखें। अपने सामान व कमरे के सामान के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होगे। कमरे से बाहर जाते समय कमरे से सभी विद्युत उपकरण स्विच, पानी का नल/टेप बन्द करने का दायित्व भी अतिथि का होगा।

18. इस गेस्ट हाउस में ठहरने वाले अतिथि यदि गेस्ट हाउस से बाहर के भोज्य सामग्री लेते हैं तो इसके लिये गेस्ट हाउस का कोई दायित्व नहीं होगा। विशेष भोज/ अल्पाहार आदि का आयोजन करने पर संभावित बिल राशि का शत प्रतिशत अग्रिम भुगतान लिया जाकर ही सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी ।

19. अतिथि कमरा छोड़ने से पूर्व कम से कम 30 मिनिट पूर्व स्वागतकक्ष पर सूचित करेंगे। ताकि बिल तैयार किया जा सकें कमरे का सामान चैक करवाया जा सके ।

20. प्रत्येक कमरे में इनवेन्टरी लिस्ट उपलब्ध रहेगी । अतिथि द्वारा कमरा रिक्त करते समय इससे सामान का मिलान किया जायेगा व सामान कम पाये जाने पर वांछित राशि अतिथि से वसूलनीय होगी । कमरा छोड़ने से पूर्व अतिथि स्वंय यह सुनिश्चित करें कि उसका कोई निजी सामान तो कमरे में नहीं है व बिल का पूर्ण भुगतान कर दिया है। कमरा रिक्त करने के बाद यदि निजी सामान का कोई दावा किया जाता है तो उसके लिये गेस्ट हाउस उत्तरदायी नहीं होगा ।

21. अतिथि आगन्तुक पंजिका में सुस्पष्ट अक्षरों में अपना तथा अपने साथ आने वाले व्यक्ति का नाम, पता, कार्यालय का नाम, टेलीफोन नम्बर, पासपोर्ट नम्बर आदि लिखेंगे । अतिथि से (जिसका इन्द्राज इन्होनें आगन्तुक पंजिका में कर रखा है) जो व्यक्ति मिलने आते हैं वे रात्रि में 12.00 बजे तक ही कमरे में ठहर सकेगें।

22. विदेश से आने वाले व्यक्तियों को तीन प्रतियों में ''सी'' फार्म भी भरना होगा।

23. अतिथियों के सुविधा हेतु भवन परिसर में एस.टी.डी.पी.सी.ओं. बूथ का संचालन किया जायेगा, जिसका भुगतान (अतिथि द्वारा की गई कॉल) अतिथियों को करना होगा ।

24. भवन परिसर की सुरक्षा का कार्य सुरक्षा ऐजेन्सी द्वारा किया जावेगा ।

25. इस भवन के उपकरणों, फिक्चर्स व परिसर तथा विद्युत फिटिंग, सेनेटरी फिटिंग तथा समस्त सिविल कार्यो का रख रखाव व मरम्मत का पूर्ण उत्तरदायित्व सार्वजनिक निर्माण विभाग का होगा । इसके लिये प्रथमवर्ष के लिये कोई राशि देय नहीं होगी । इसके बाद समय–समय पर अनुबन्ध अनुसार राशि देय होगी।

26. इस संस्थान में कार्यालय स्टाफ के अतिरिक्त समस्त स्टाफ संविदा पर होने के कारण इलेक्ट्रिशियन/पम्प आपरेटर के नियमित पद न होने के कारण विद्युत उपकरणों, स्विच आदि कार्यो का रख–रखाव का दायित्व भी सा.नि.वि. का होगा।

27. राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस के सभी अभिलेखों का संधारण व स्वागतकक्ष से सम्बन्धित कार्य व पत्र व्यवहार तथा हाउस कीपिंग से सम्बन्धित सभी कार्य इस गेस्ट हाउस की पात्रता व अन्य शर्तो को यथावत रखते हुए ''विश्राम भवन मेन्यूअल'' के अनुसार किये जायेगे।

28. स्वागत कक्ष पर एक सुझाव पुस्तिका हमेशा उपलब्ध रहेगी, जिससे अतिथि अपने सुझाव व टिप्पणी अंकित कर सकेंगे ।

29. गेस्ट हाउस में ठहरने वाले अतिथियों को दी जाने वाली सभी सुविधाओं में यदि अप्रत्याशित कारण व्यवधान उत्पन्न होता है तो इसके लिये प्रबन्धन उत्तरदायी नही होगा ।

30. राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस में कमरा आरक्षण हेतु पत्र, तार, ई–मेल, फैक्स, दूरभाष साधनो से पूर्व सूचना दी जा सकेगी । अनुच्छेद–2 में फैक्स नं. एवं पी.ए.बी.एक्स. नम्बर को पूर्व में ही अंकित किया गया है ।

31. राजस्थान के सार्वजनिक उपक्रम/मण्डल/निगम जिन्हें चाणक्यपुरी में स्थायी रूप से कमरे आवंटित किए गये हैं में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी एवं उन्हें वहां पर रहने की सुविधा प्राप्त है, विश्राम भवन में पात्र अधिकारियों को नई दिल्ली प्रवास के दौरान राजस्थान हाउस नई दिल्ली में नही ठहर कर उक्त गेस्ट हाउस में ही अनिवार्य रुप से आवास करेंगे। इस गेस्ट हाउस के प्रबन्धक द्वारा अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी किये जाने की स्थिति में ही राज. हाउस अथवा अन्य निजी होटल आदि में निवास कर सकेंगे। इस तरह के सभी संस्थानों द्वारा अपने पात्र अधिकारियों की सूची स्टेट गेस्ट हाउस के प्रबन्धक को प्रेषित करनी चाहिये एवं सभी अधिकारियों को अपने स्तर पर इन निर्देशों की पालना सुनिश्चित करावें।

32. विभिन्न उपक्रमों को आवश्यकतानुसार आवास की सुनिश्चितता करने के उपरान्त यदि उनके लिये आरक्षित आवास के रिक्त रहने की संभावना है और उक्त आवास के लिये अन्य अतिथियों की बुकिंग/मांग है तो ऐसे मामलों में सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग वह आवास अतिथियों को प्रदान करने की अनुमति प्रदान करदेते हैं, तब इस पेटे प्राप्त होने वाली राशि का पृथक से हिसाब रख लिया जाये तथा उस राशि का समायोजन सम्बन्धित उपक्रम जिसके कमरे की बुकिंग से जो राशि प्राप्त हुयी है, उसके खाते में समायोजित कर उस उपक्रम की प्राप्ति मानकर समायोजित कर ली जाये ।

33. राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में प्राईवेट पार्टियों द्वारा भोज के आयोजन पर भोज्य पदार्थो का सेवन ग्रुप विशेष द्वारा करने पर एवं भवन में ठहरने वाले अतिथियों से भोजन आदि पर निजी दर से चार्ज की जाने वाली कुल राशि पर नियमानुसार 10 प्रतिशत की दर से ''सर्विस ग्रेच्युटी'' के रुप में चार्ज कर वसूल की जावेगी ।

34. राजकीय उपकमों को आवंटित कमरो की उपलब्धता हो और उपकमों के अधिकारियों को कमरा मिलने में कोई असुविधा न हो।

35. आवास पात्रता वाले राजस्थान राज्य के ऐसे अधिकारीगण जो राज्य के बोर्ड/उपक्रम/निगम एवं मण्डल आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उन्हें पात्रता सूची की ग्रुप–1 के बिन्दु सं. 18 के अनुसार सुविधा प्राप्त होगी किन्तु राज्य के ऐसे बोर्ड/उपक्रम/निगम एवं मण्डल आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी जिन्हें चाणक्यपुरी में स्थायी रूप से कमरे आवंटित किए गये हैं एवं उन्हें वहां पर रहने की सुविधा प्राप्त है की व्यवहारिक परेशानियों को ध्यान में रखते हुए उक्त अधिकारीगणों को अवकाश पर नई दिल्ली की यात्रा के दौरान राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में यदि वे ठहरना चाहें तो उनसे राज्य सेवा के अन्य पात्र अधिकारियों की भांति (अवकाश पर देय दर) ग्रुप–बी के अनुसार चार्ज करते हुए निर्धारित अवधि तक आवास एवं भोजनादि की सुविधा प्राप्त होगी।

36. वेट की कम्पोजिट प्लान में भोजन व जलपान से प्राप्त राशि पर एक प्रतिशत की राशि त्रैमासिक रूप से 'डी–वेट' विभाग राष्टीय राजधानी क्षेत्र, नई दिल्ली के कार्यालय में जमा कराने की स्वीकृती विभागीय पत्रांक प.1(1)साप्र/5/03 दिनांक 6–1–06 द्वारा प्रदान की गई ,रजिस्ट्रेशन नं, 07330290563 राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, नई दिल्ली द्वारा जारी किया गया ।

37. राज्य के सभी सर्किट हाउस/राजकीय आवासों में सुरक्षा व्यवस्था जैसे संवेदनशील बिन्दु को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वहां पर संदिग्ध/अपरिचित/छद्म–नाम/पहचान से आये आगन्तुक व्यक्तियों के ठहरने संबंधी घटनाओं को मध्यनजर रखते हुए राज्य सरकार द्वारा तुरन्त प्रभाव से निम्नानुसार व्यवस्थाएं की जाती हैं:–

    1. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी जो कि सर्किट हाउसों में रहने के पात्र हैं, वे अपना अग्रिम आरक्षण करायेगें एवं ऐसा करते समय अपनी पूरी पहचान भी इंगित करेंगे।

    2. जब उक्त आगन्तुक/कर्मचारी/अधिकारी सर्किट हाउस पहुंचे तो अपना पहचान पत्र जो कि राजकीय विभाग/निगम/कम्पनी द्वारा जारी किया गया हो अथवा मतदाता पहचान पत्र दिखाना अत्यावश्यक होगा। स्वागत कक्ष पर उक्त पहचान पत्र की एक प्रति मिसिल (रिकार्ड) में रखी जायेगी, जो कि आवश्यकता पडने पर भविष्य में उपयोग में ली जा सकेगी।

    3. उपरोक्त प्रक्रिया में, पहचान संबंधी कोई भी संदेह उत्पन्न होने पर प्रबन्धक, सर्किट हाउस/स्वागत कक्ष पर उपस्थित डयूटी कर्मचारी द्वारा तुरन्त ही पुलिस को सूचना दी जावेगी।

38. कमांकःप. 1(22)साप्र/5/03 पार्ट दि.2.4.2010 राजस्थान के माननीय विधायकों को राजस्थान हाउस में कमरा रिक्त नहीं होने पर एन.ए.सी. के आधार पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस चाणक्यपुरी में उपलब्धता के आधार पर आवास सुविधा दी जाएगी किन्तु इन्हें भोजन एवं जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। इसके लिए राजस्थान हाउस में अधिकतम सीमा तक ही एन.ए.सी. जारी की जाए इसके लिए पृथक से लेजर सभी विधायकों का खोला जाएगा।

39. राज्य सरकार के पात्र अधिकारियों के राजकीय यात्रा प्रवास पर राजस्थान हाउस, नई दिल्ली में कमरा रिक्त नहीं होने पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में अधिकतम 14 कमरों की सीमा तक उपलब्धता एवं राजस्थान हाउस से एन0ए0सी0 के आधार पर वास सुविधा राजस्थान हाउस की देय दरों पर उपलब्ध कराये जाने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है। उक्त अधिकारियों को भोजन–जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर ही उपलब्ध करायी जावेगी।

40. राजस्थान सरकार के मा0 मंत्रीगण एवं राजस्थान उच्च न्यायालय के मा0 न्यायाधिपतिगण को राजस्थान हाउस से जारी एन0ए0सी0 के आधार पर राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली में वास (सुईट / कक्ष) सुविधा (उपलब्धता के आधार पर) राजस्थान हाउस की देय दरों पर एवं भोजन–जलपान की सुविधा राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली की अनुज्ञेय दरों पर उपलब्ध कराये जाने की स्वीकृति एतद् द्वारा प्रदान की जाती है।

41. राज्य सरकार के ग्रेड पे–10,000 / – अथवा इससे अधिक वेतन प्राप्त अधिकारियों को राजस्थान हाउस से प्राप्त एन0ए0सी0 के आधार पर आवास सुविधा अ–i की दर पर तथा भोजन–जलपान चाणक्यपुरी की दरों पर प्रदान की जावेगी ।

अध्याय–11

राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई

1. राजस्थान सरकार के अधीन राजस्थान भवन, प्लॉट नं. 21–22, सेक्टर–30 ए, वाशी, नवी मुम्बई (महाराष्ट्र) का संचालन प्रारम्भ किया जा रहा है। इसके दूरभाष नम्बर 022–27811790, 27811194, 27811195 है ।

2. अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, राजस्थान, जयपुर इस भवन के विभागाध्यक्ष होंगे। इसका प्रशासनिक विभाग सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग होगा एवं रोकड़ लेखा, अंकेक्षण, भण्डार इत्यादि कार्यों की मोनिटरिंग सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग एवं अंकेक्षण विभागों यथा मुख्य लेखाधिकारी एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

3. यह भवन पूर्णतया राज्य का एक राजकीय अतिथि गृह के रूप में कार्यरूप में लाया जायेगा। अतः राज्य सरकार द्वारा राज्य/अधीनस्थ सेवा के अधिकारियों/ कर्मचारियों को शासित करने वाले सभी नियम यथा राजस्थान सेवा नियम, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, सीसीए नियम तथा राजस्थान उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधान पूर्णतः लागू होंगे। संविदा पर रखे जाने वाले व्यक्तियों/एजेन्सियों पर यह नियम लागू नहीं होंगे।

4. राजस्थान भवन, नवी मुम्बई में सर्किट हाउसेज की भांति ग्रुप अनुसार आधारित पात्रता एवं निर्धारित अवधि तक माननीय मंत्रीगण/न्यायाधिपतिगण/राज्य के माननीय सांसद, विधायक, अधिकृत अधिकारियों एवं राजस्थान से मुम्बई जाने वाले निजी व्यक्तियों व अन्य को आवास एवं भोजन की सुविधा उपलब्ध करायी जाएगी। सभी सामान्य व्यवस्था के नियम सर्किट हाउसेज के अनुसार ही होंगे किन्तु मुम्बई की विशेष स्थिति होने से राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई की आवास दरें कुछ भिन्न है, जिनका "चार्जेज" अध्याय के अन्तर्गत उल्लेख किया गया है।

5. राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अधिकृत विशिष्ट व्यक्तियों के लिए राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई में रियायती दर पर आवास भोजन की सुविधा तब तक ही उपलब्ध करायी जा सकेगी, जब तक के लिए उन्हें अधिकृत/अनुमत्त किया गया हो।

6. राजस्थान भवन के प्रथम चरण के भवन में निम्न सुविधाएं हैं –

1.	बेसमेन्ट	–	09 कारों हेतु पार्किंग एवं सर्विस एरिया ।
2.	भूतल	–	स्वागतकक्ष, लॉबी एवं Amphi Theatre
3.	प्रथम तल	–	मेजानाईन लॉबी ।
4.	द्वितीय तल	–	अतिरिक्त आवासीय आयुक्त कार्यालय, प्रबन्धक कार्यालय एवं निवास, वेटिंग लाऊन्ज तथा 1 कॉन्फ्रेन्स हॉल (37 व्यक्तियों हेतु) ।
5.	तृतीय तल	–	किचन–पेन्ट्री एवं रेस्तरां ।
6.	चतुर्थ तल	–	रेस्क्यू तल ।
7.	पॉचवां तल	–	5 क्वीन साईज बेड रूम, 3 डोरमेट्री (7, 4 व 3 बेड)
8.	छठा तल	–	10 डीलक्स डबल बेड रूम
9.	सतवां तल	–	03 वी.आई.पी.सुईट एवं 02 वी.आई.पी. रूम
10.	आठवां तल	–	वीआईपी फलोर – 03 कमरे, डायनिंग 01 कॉन्फ्रेन्स हॉल 01 (12 व्यक्तियों हेतु), कार्यालय 01 एवं वेटिंग लाऊन्ज 01

नोट : 1. प्रथम चरण में अतिथियों के उपयोग हेतु बेसमेन्ट में कार पार्किंग की सुविधा, 01 मल्टी पर्पस थियेटर (Amphi Theatre), 02 कॉन्फ्रेन्स हॉल, 01 रेस्तरां, 22 डबल बेड रूम तथा 03 डोरमेट्री निर्मित हैं ।

7. आठवें तल पर निर्मित कक्षों, कॉन्फ्रेन्स हॉल, किचन–डायनिंग तथा वेटिंग लाऊन्ज निम्नांकित विशिष्ट अतिथियों हेतु आरक्षित रखा जाए । इस तल को सामान्य प्रशासन विभाग की लिखित में पूर्वानुमति प्राप्त होने पर ही अन्य अतिथियों को आवंटित किया जा सकेगा ।

1– माननीय राज्यपाल, राजस्थान सरकार ।

2– माननीय मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार ।

3– माननीय मुख्य न्यायाधिपति, राजस्थान उच्च न्यायालय ।

4– अध्यक्ष, राजस्थान विधान सभा ।

5– मुख्य सचिव, राजस्थान ।

8. सातवें तल पर स्थित 03 वी.आई.पी. सुईट एवं 02 वी.आई.पी. कक्ष निम्न अतिथियों हेतु आरक्षित रखे जायेंगें जिन्हें प्रथम आगमन पर प्रथम आवंटन के सिद्वान्त से कक्ष आवंटित किये जायेंगे।

1- राजस्थान के वर्तमान मंत्रीगण ।
2. राजस्थान उच्च न्यायालय के वर्तमान न्यायाधीशगण ।
3. नेता प्रतिपक्ष, राजस्थान ।
4. भूतपूर्व मुख्यमंत्री, राजस्थान ।
5. भूतपूर्व राज्यपाल, राजस्थान ।
6. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, अजमेर ।
7. अध्यक्ष, विधि आयोग, राजस्थान ।
8. लोकायुक्त, राजस्थान ।
9. अध्यक्ष, मानवाधिकार आयोग, राजस्थान ।
10. अध्यक्ष, राजस्थान लोक सेवा आयोग ।
11. अध्यक्ष, राज्य उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग, राजस्थान ।
12. उपाध्यक्ष, आर्थिक निति एवं सुधार परिषद, राजस्थान ।
13. अध्यक्ष, राज्य महिला आयोग, राजस्थान ।
14. भूतपूर्व मुख्य सचिव, राजस्थान ।
15. अध्यक्ष, राजस्थान सूचना आयोग।
16. विभिन्न निगमों, मण्डलों, बोर्डों के मंत्री स्तर दर्जा प्राप्त अध्यक्ष, राजस्थान ।
17- राजस्थान के वर्तमान संसद सदस्य।
18- राजस्थान के वर्तमान विधायकगण ।
19. राजस्थान कैडर के आई.ए.एस./आई.पी.एस./आई.एफ.एस. अधिकारीगण।

नोट : जिन्हें भी मंत्री स्तर की पात्रता प्रदान की गई है उन्हें सामान्य प्रशासन विभाग की सातवें तल पर कक्ष देने की पात्रता के उपरांत ही इस तल पर कक्ष आवंटित किया जा सकेगा।

9. विभिन्न निगम, मण्डल, बैंक तथा बीमा कम्पनियों के अधिकारियों को मुम्बई यात्रा पर राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई में रियायती दर पर कमरा उपलब्ध नहीं कराया जाएगा, लेकिन अखिल भारतीय सेवा (राजस्थान केडर)/राजस्थान राज्य सेवा के प्रतिनियुक्ति अधिकारी (सा.प्र.वि. की पूर्वानुमति तक) इस सुविधा का उपभोग कर सकेंगे किन्तु उक्त अधिकारियों का मुख्यालय मुम्बई नहीं होना चाहिए।

10. राजस्थान के वर्तमान विधायक भवन में एक बार में लगातार 3 दिन, माह विशेष में 5 दिन तथा एक कलैण्डर वर्ष में 40 दिन तक ग्रुप–ए की रियायती दर पर ठहर सकेंगे। इससे अधिक अवधि हेतु सामान्य प्रशासन विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर से स्वीकृति वांछित होगी। स्वीकृति के अभाव में प्राईवेट दरें भी ली जावेंगी।

11. राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई मे कमरा आरक्षण हेतु पत्र, ई–मेल, फैक्स, दूरभाष साधनों से पूर्व में सूचना दी जा सकेगी। अतिथि द्वारा आरक्षण करवाने के बाद यदि उनकी यात्रा निरस्त या परिवर्तित होती है तो उसकी सूचना 12 घण्टे पूर्व देना अतिथि का नैतिक दायित्व होगा। अतिथि द्वारा आरक्षण तिथि व बताये गए समय पर भवन में नहीं पहुंचने पर 4 घण्टे पश्चात् वह आरक्षण स्वतः ही रद्द हो जावेगा।

12. कमरे की उपलब्धता के अभाव में मैनेजर द्वारा नियमानुसार अतिथि को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र मांग पर अविलम्ब जारी कर दिया जायेगा।

13. राजस्थान भवन, नवी मुम्बई में ठहरने के पात्र अधिकृत व्यक्ति (जनप्रतिनिधि/ अधिकारी) अपने नाम से किसी भी अन्य व्यक्ति को नहीं ठहरा सकेंगे एवं अतिथी यदि अन्य व्यक्ति को कमरे में ठहरने हेतु छोड़ जाते हैं तो उनसे निजी दरों से राशि वसूल की जाएगी एवं किसी अप्रिय घटना की जिम्मेदारी संबंधित जनप्रतिनिधी/अधिकारी की होगी ।

14. भारत सरकार/अन्य राज्यों के अधिकारियों को राजस्थान भवन में राजकीय/निजी या अवकाश कार्य से आने पर रियायती दर पर सुविधा उपलब्ध नहीं करायी जायेगी।

15. अतिथि को प्रस्थान करते समय सभी देय शुल्कों का भुगतान कर केश मेमो/रसीद प्राप्त करनी होगी एवं रिक्त कमरे की चाबी स्वागतकक्ष पर सुपूर्द करनी होगी। कमरा तभी रिक्त माना जायेगा जब कमरे से संबंधित संपूर्ण भुगतान व रिक्त कमरे की चाबी विधिवत प्राप्त हो गई हो, अन्यथा विधिवत कमरा रिक्त होने तक उस कमरे के चार्जेज एवं अन्य उत्तरदायित्व की पूर्ण जिम्मेदारी अतिथि की होगी। किसी भी स्थिति में राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई में उधार की सुविधा नहीं दी जायेगी, नकद/ऑनलाईन पेमेन्ट भुगतान करना अनिवार्य होगा।

16. अतिथियों को कमरा छोड़ने/रिक्त करने से कम से कम 30 मिनट पूर्व स्वागतकक्ष पर सूचित करना होगा ताकि बिल तैयार किया जा सके एवं कमरे का सामान चैक करवाया जा सके।

17. प्रत्येक कमरे में इन्वेन्टरी लिस्ट उपलब्ध रहेगी। अतिथि द्वारा कमरा लिये जाने एवं रिक्त करते समय इससे सामान का मिलान कर लेना चाहिये तथा रिक्त करते समय सामान कम पाये जाने पर सामान की कीमत अतिथि से वसूल की जायेंगी। कमरा छोड़ने से पूर्व अतिथि स्वयं यह सुनिश्चित करें कि उनका कोई निजी सामान कमरे में नहीं है व बिल का पूर्ण भुगतान कर दिया है। कमरा रिक्त करने के पश्चात् यदि निजी सामान का कोई दावा किया जाता है तो उसके लिये राजस्थान भवन प्रबन्धन उत्तरदायी नहीं होगा।

18. अतिथि राजस्थान भवन में प्रवास के दौरान बाहर जाते समय कमरों को लॉक रखने के साथ खिड़कियां भी बन्द रखें। अपने सामान व कमरे के सामान के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। कमरे से बाहर जाते समय कमरे के सभी विद्युत उपकरण स्विच, पानी का नल, इत्यादि बन्द करने का दायित्व अतिथि का होगा। यदि विद्युत उपकरण/नल खुले रह जाने पर कोई अप्रिय घटना होती है तो हानि की सम्पूर्ण वसूली सम्बन्धित से की जायेगी।

19. राजस्थान भवन में भारतीय एवं राजस्थानी शैली का व्यंजन तैयार एवं सर्व किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त अन्य प्रकार की खाद्य सामग्री हेतु पूर्व में सूचित करने पर व्यवस्था की जा सकेगी।

20. राजस्थान भवन में ठहरने वाले अतिथि यदि भवन से बाहर की भोजन सामग्री उपयोग में लेते है तो इसके लिए राजस्थान भवन का कोई दायित्व नहीं होगा। इसके लिये प्रवासित अतिथि स्वयं उत्तरदायी होंगे। विशेष भोजन/अल्पाहार आदि की मांग करने पर संभावित बिल राशि का शत प्रतिशत अतिथि द्वारा अग्रिम भुगतान किया जाकर ही उक्त सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी।

21. आवास एवं भोजन आदि की दरें सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर संशोधित की जा सकेगी।

22. कमरों में चाय, नाश्ता, कॉफी, शीतल पेय के अतिरिक्त अन्य भोज्य सामग्री सामान्यतः सर्व नहीं होगी। नाश्ते का समय सामान्यतः सुबह 8.00 बजे से 10.00 बजे तक, लंच का समय दोपहर 01.00 बजे से 3.00 बजे तक एवं डिनर का समय सायं 8.00 बजे से रात्रि 10.00 बजे तक होगा। भोजन व्यवस्था हेतु लंच का आदेश प्रातः 10.00 बजे तक व डिनर का आदेश सायं 6.00 बजे तक दिया जा सकेगा। भोजन पूर्व प्राप्त आदेश पर ही उपलब्ध होगा।

23. राजस्थान भवन में ठहरने वाले अतिथियों को दी जाने वाली सभी सुविधाओं में यदि अप्रत्याशित कारण से व्यवधान उत्पन्न होता है तो इसके लिए प्रबन्धन उत्तरदायी नहीं होगा।

सामान्य प्रबन्धन हेतु निर्देश

1. राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई को सेल्फ स्टैण्डिंग बनाने के दृष्टिकोण से पात्र अतिथियों के अतिरिक्त रिक्त कमरों, कॉन्फ्रेंस हॉल, मल्टीपर्पज थियेटर, आदि को उपलब्धता के आधार पर निजी व्यक्तियों को भी उपलब्ध कराये जा सकेंगे किन्तु प्रवासी अतिथियों को असुविधा न हो प्रबन्धक द्वारा इसका विशेष ध्यान रखा जायेगा।
2. पात्र अतिथि के मित्र/परिवारगण को निजी दरों पर कमरा/कमरे उपलब्ध कराए जा सकेंगें किन्तु किन्हीं भी परिस्थितियों में स्थानीय (मुम्बई) निवासी व्यक्ति को अल्पकाल के लिये भी प्रवास की सुविधा नहीं दी जायेगी। प्रबन्धक यह व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
3. यह सुनिश्चित् कर लिया जावे कि भवन में ऐसी कोई अनैतिक/संदिग्ध घटना न हो जिससे कि राज्य सरकार की प्रतिष्ठा पर किसी भी प्रकार की आंच आए।
4. राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई में सुरक्षा व्यवस्था जैसे संवेदनशील बिन्दु को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वहां पर संदिग्ध /अपरिचित/छद्म नाम/पहचान से आये आगन्तुक व्यक्ति न ठहरें, इसके मद्देनज़र, राज्य सरकार द्वारा निम्न निर्देश प्रदान किये जाते है–
   1. प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी जो कि राजस्थान भवन में रहने के पात्र है, वे अपना अग्रिम आरक्षण करायेंगे एवं ऐसा करते समय अपनी पूरी पहचान भी इंगित करेंगे।
   2. जब उक्त आगन्तुक/कर्मचारी/अधिकारी राजस्थान भवन पहुंचे तो अपना पहचान –पत्र दिखाना अत्यावश्यक होगा। स्वागत कक्ष पर उक्त पहचान पत्र की एक स्वप्रमाणित प्रति मिसिल (रिकॉर्ड) में रखी जायेगी, जो कि आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में उपयोग में ली जा सकेगी।
   3. उपरोक्त प्रक्रिया में, पहचान संबंधी कोई भी संदेह, उत्पन्न होने पर प्रबन्धक, राजस्थान भवन/स्वागत कक्ष पर उपस्थित डयूटी कर्मचारी द्वारा तुरन्त ही संबंधित पुलिस थाने को सूचना दी जावेगी।
5. अग्रिम आरक्षण की सुविधा ठहरने की तिथि से 30 दिवस पूर्व से उपलब्ध होगी। राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई के सभी अभिलेखों को संधारण व स्वागतकक्ष से सम्बन्धित कार्य व पत्र व्यवहार तथा हाउसकीपिंग से सम्बन्धित सभी कार्य राजस्थान भवन की पात्रता व अन्य शर्तो को यथावत रखते हुए ''विश्राम भवन मैन्यूअल'' के अनुसार किए जाएगे।
6. निजी दरों के पात्र अतिथियों से संभावित प्रवास अवधि की संपूर्ण राशि अग्रिम जमा की जावेगी जो कि अतिथि के द्वारा कमरा रिक्त करने पर बिल में समायोजित की जायेगी। निजी दरों पर अग्रिम आरक्षण के लिए यदि प्रबन्धक पुष्टि करना आवश्यक समझते हो तो 10 प्रतिशत अग्रिम राशि जमा करायी जायेगी। ऐसी जमा करवायी गई राशि के बाद यदि अग्रिम आरक्षण निरस्त होता है तो अग्रिम जमा राशि को वापस नहीं किया जाएगा।
7. एक दिन का किराया से तात्पर्य आगमन समय से प्रस्थान समय तक 24 घण्टे का होगा।
8. स्वागत कक्ष पर एक सुझाव पुस्तिका हमेशा उपलब्ध रहेगी, जिससे अतिथि अपने सुझाव व टिप्पणी अंकित कर सकेंगे।
9. इस भवन का संचालन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नियुक्त महाप्रबन्धक/उप महाप्रबन्धक/प्रबन्धक द्वारा किया जाएगा ।
10. कमरों एवं अन्य सुविधाओं हेतु आरक्षण, पत्राचार इत्यादि प्रबन्धक, राजस्थान भवन, प्लॉट नं. 21–22, सेक्टर – 30 ए, नवी मुम्बई–400705 के माध्यम से किया जा सकेगा, कमरों के आवंटन हेतु प्रबन्धक, राजस्थान भवन अधिकृत है। इस हेतु स्वागतकक्ष से आगन्तुकों की प्रतीक्षा सूची अद्यतन तैयार करवाई जाकर कमरों का आवंटन यथा प्राथमिकता निर्धारित करते हुए किया जाए, शेष को प्रथम आगमन प्रथम आवंटन के आधार पर कमरा आवंटन किया जावे।

11. राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई में निर्धारित दरों पर शादी समारोह, कॉन्फ्रेंस हॉल, एमपी थियेटर आदि का आवंटन तिथि विशेष में उपलब्धता के आधार पर 60 दिवस पूर्व शत प्रतिशत राशि अग्रिम रूप से जमा करावाकर आरक्षित कराया जा सकेगा। इस आरक्षण हेतु प्रबन्धक पूर्ण रूप से अधिकृत होंगे तथा राजस्थान के निवासियों का इसमें प्राथमिकता दी जावेंगी।

12. इसके संचालन हेतु निम्न पदों पर नियमित अधिकारी/कर्मचारी के पद सृजित किये गए हैं –

1.	प्रबन्धक ग्रेड–1	01
2.	कनिष्ठ लेखाकार	01
3.	वरिष्ठ हाउस कीपर	01
4.	हाउस कीपर्स	03
5.	कनिष्ठ लिपिक	01
	कुल पद	**07**

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य कार्यों (जैसे स्वागतकर्ता, कम्प्यूटर ऑपरेटर, हाउसकीपिंग, बागवानी, लिफ्ट–टेलीफोन ऑपरेटर, सुरक्षाकर्मी, इलेक्ट्रिशियन, प्लम्बर, कुक, वेटर्स, मशालची एवं च0श्रे0क0 इत्यादि) हेतु एजेन्सी के माध्यम से संविदा के आधार पर श्रमिकों को रखे जाने का प्रावधान किया गया है किन्तु आवश्यकतानुसार नियमित एवं संविदा के पदों को बढ़ाया/कम किया जा सकेगा।

राजस्थान भवन के द्वितीय चरण का भवन निर्माणाधीन है ,इसमें निम्न सुविधाएं उपलब्ध होंगी –

1. बेसमेन्ट	–	45 कारों हेतु पार्किंग एवं सर्विस एरिया ।
2. भूतल –		06 राज्य सरकार के शॉपिंग एम्पोरियम, 01 कार्यालय, 01 कॉन्फ्रेन्स हॉल, 01 रेस्तरां ।
3. प्रथम तल	–	18 डिलक्स रूम, 01 स्टोर ।
4.द्वितीय तल	–	06 सुईट, 08 डिलक्स रूम ।

नोट : राजस्थान भवन के प्रथम एवं द्वितीय चरण दोनों को मिलाकर भवन में अतिथियों के उपयोग हेतु 01 एम.पी.थियेटर, 54 कारों हेतु पार्किंग, कुल 53 डबल बेड कमरे, 3 डोरमेट्री जिसमें 14 सिंगल बेड हैं (7, 4 व 3 बेड), 03 कॉन्फ्रेन्स हॉल एवं 02 रेस्तरां, 06 राज्य द्वारा संचालित शॉपिग एम्पोरियम एवं 01 कार्यालय की सुविधा उपलब्ध होगी ।

पात्रता

राजकीय केटेगरी ग्रुप–ए

सिर्फ राजकीय कार्य से मुम्बई यात्रा पर एक बार में 05 दिन तथा माह विशेष में 07 दिन (राजकीय आवास धारक, मुख्यालय होने एवं स्थानीय निवासी को सुविधा देय नहीं)

1. राजस्थान के माननीय राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री, मा. अध्यक्ष, विधानसभा, मा. राजस्थान उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश, वर्तमान न्यायाधीशगण एवं राज्य के समस्त वर्तमान मंत्रीगण (कैबिनेट मंत्री, राज्यमंत्री, उपमंत्री, संसदीय सचिव, नेता प्रतिपक्ष, उपाध्यक्ष राजस्थान विधानसभा, मुख्य सचेतक, उप मुख्य सचेतक एवं समकक्ष दर्जा प्राप्त अतिथिगण) ।
2. राजस्थान के समस्त वर्तमान लोकसभा, राज्यसभा के सांसद।
3. राजस्थान विधान सभा के समस्त वर्तमान विधायक ।
4. लोकायुक्त, राजस्थान।
5. अध्यक्ष, राजस्थान लोक सेवा आयोग।
6. राजस्थान कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं (आई.ए.एस., आई.पी.एस., आई.एफ.एस., एवं राजस्थान सचिवालय सेवा) के समस्त अधिकारीगण।
7. राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान, 2008 में ग्रेड–पे 6600/– या अधिक वेतनमान प्राप्त कर रहे विभिन्न राज्य सेवाओं के समस्त अधिकारीगण ।
8. राजस्थान उच्च न्यायालय एवं राज्य की उच्चतर न्यायिक सेवा के समस्त न्यायिक सेवा अधिकारीगण।
9. राजस्थान सरकार की ड्यूटी पर आने वाले सभी पायलट।
10. राजस्थान सरकार के मुम्बई स्थित कार्यालयों के निरीक्षण, अंकेक्षण हेतु अधिकृत प्रधान महालेखाकार राजस्थान, जयपुर कार्यालय के वरिष्ठ उप महालेखाकार या उससे उच्च पदाधिकारीगण।
11. माननीय मंत्री एवं प्रमुख शासन सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग एवं सामान्य प्रशासन (ग्रुप–2, 4 व 5) विभाग के अधिकारी एवं कर्मचारी जो सीधे विश्राम भवन सेवा से संबंधित कार्यों को निष्पादित करते हैं ।
12. राजस्थान राज्य के सर्किट हाउस सेवा के वर्तमान अधिकारी, कर्मचारीगण।
13. राज्य के निवासी जिन्हें केन्द्रीय सरकार द्वारा पद्म पुरस्कारों से नवाजा गया है।
14. राजस्थान राज्य/भारत सरकार/अन्य राज्य सरकार/केन्द्र शासित क्षेत्रों के निगमों, बोर्डो, मंडलों, राजकीय उपक्रमों, स्थानीय निकाय आदि में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापित बिन्दु संख्या 6 एवं 7 के समस्त अधिकारी।

15. राजस्थान भवन, वाशी, मुम्बई के निर्माण में वित्तीय योगदान देने वाली 13 कम्पनियों द्वारा सहायता राशि का विवरण नीचे तालिका में नामों का उल्लेख किया गया है, उन्हें अंशदान के अनुसार CMD/CEO/MD स्वयं या उनके द्वारा अधिकृत अधिकारीगण एक कमरे तक की सीमा के लिये निम्नलिखित % रियायत में ठहरने/ठहराने हेतु अधिकृत होंगेः–

(₹In Crore)

Board Corp.	Amount Deposited	Rebate % on Pvt. Rate	Board Corp.	Amount Deposited	Rebate % on Pvt. Rate
RSMML	8.00	75%	AVVNL	0.50	50%
RRVVNL	1.00	50%	JVVNL	0.50	50%
JdVVNL	0.50	50%	RRVPNL	1.00	50%
RIICO	7.00	75%	RRECL	2.00	50%
RPCB	1.00	50%	RSAMB	1.00	50%
RFC	1.00	50%	RAJFED	1.00	50%
RSRDC	2.00	50%	-	-	-
TOTAL	26.50				

राजकीय केटेगरी ग्रुप–बी

(निजी कार्य से मुम्बई यात्रा पर एक बार में 5 दिन तथा माह विशेष में 7 दिन (राजकीय आवास धारक, मुम्बई मुख्यालय होने एवं स्थानीय निवासी को सुविधा देय नहीं)

1. ग्रुप–ए के बिन्दु संख्या 06, 07, 08, 11 व 12 पर वर्णित निजी कार्य/अवकाश एवं सेवानिवृत अधिकारीगण।
2. निजी कार्य या अवकाश यात्रा पर आने वाले ग्रुप–ए के बिन्दु संख्या 14 व 15 पर वर्णित समस्त अधिकारीगण/कर्मचारी।
3. राष्ट्रपति पदक यथा भारत–रत्न, परमवीर चक्र, अशोक चक्र, सर्वोत्तम युद्ध, सेवामेडल, परम–विशिष्ठ सेवामेडल, महावीर चक्र, क्रान्ति चक्र, सर्वोत्तम जीवन रक्षापदक, उत्तम–युद्ध सेवामेडल, अति–विशिष्ठ सेवामेडल से अलंकृत राजस्थान राज्य के निवासी पूर्व सैन्य अधिकारी।
4. पूर्व राज्यपाल, पूर्व मुख्यमंत्री, राजस्थान। (माह विशेष में केवल 03 दिवस के लिए)
5. राजस्थान राज्य के पूर्व मंत्री/लोक एवं राज्य सभा के समस्त पूर्व सांसद तथा पूर्व विधायकगण। (माह विशेष में केवल 03 दिवस के लिए)

केटेगरी ग्रुप–सी

ग्रुप–ए एवं ग्रुप–बी में उल्लेखित अतिथियों के अतिरिक्त अन्य सभी अतिथिगण।

चार्जेज

राजस्थान भवन, वाशी, नवी मुम्बई हेतु प्रस्तावित दरें

(राशि रु में)

क्र सं.	विवरण	ग्रुप–ए	ग्रुप–बी	ग्रुप–सी
1	सुईट	300	2000	3500
2	डीलक्स रूम	300	1000	2000
3	एक्स्ट्रा बैड	35	50	100
4	डोरमेट्री सिंगल बैड	20	100	200
5	चाय सिंगल ट्रे	4	25	25
6	कॉफी सिंगल ट्रे	6	30	30
7	नाश्ता	30	75	75
8	लंच/डिनर (शाकाहारी)	40	150	150

राजस्थान भवन के मल्टीपर्पज थियेटर एवं कॉन्फ्रेंस हॉल का किराया

(राशि रु प्रतिदिन)

क्र सं.	विवरण	राजस्थान सरकार के राजकीय विभागों/ उपक्रमों से	भारत/अन्य राज्य सरकार/उपक्रमों से	निजी व्यक्तियों/संस्थाओं, बैठक, विवाह/अन्य समारोह आदि
1	मल्टी पर्पज थियेटर (AMPHI THEATURE)	5,000	10,000	15,000
2	द्वितीय तल पर स्थित कॉन्फ्रेंस हॉल	5,000	10,000	15,000

नोट :–

1. केटेगरी ग्रुप– 'सी' के अतिथियों से उपरोक्त दर के अलावा कुल बिल की राशि पर 10 प्रतिशत सर्वेन्ट ग्रेच्यूटी की राशि अतिरिक्त रुप से चार्ज की जाएगी।
2. निजी व्यक्तियों/संस्थाओं, बैठक, विवाह/अन्य समारोह आदि हेतु दरें अस्थायी रूप से लागू होंगी। राजस्थान भवन, की सेवायें आरम्भ होने की तिथि से तीन माह की अवधि में प्रबन्धक, राजस्थान भवन द्वारा अन्य राज्यों के अतिथि भवनों एवं आस–पास की स्थिति, निजी होटल्स की दरें प्राप्त कर अपनी टिप्पणी के साथ दरें संशोधित करने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करेंगें।
3. निजी व्यक्तियों/संस्थाओं, बैठक, विवाह/अन्य समारोह आदि हेतु यदि भोजन जलपान आदि की व्यवस्था की जाती है तो उसके चार्जेज लागत पर 20% सरचार्ज जोड़कर चार्ज किया जायेगा।

अध्याय – 12

ट्रांजिट होस्टल, गांधीनगर/बजाज नगर अपार्टमेंट, जयपुर

फ्लेट्स आवंटन एवं चार्ज वसूली के नियम

GOVERNMENT OF RAJASTHAN

GENERAL ADMINISTRATION (GR.-5) DEPARTMENT

....

NO. F. 7 (2) GA/5/ 2006 Jaipur, Dated-27.10.2006

ORDER

In supersession of all previous Instructions and Orders issued by this department, the following revised instructions in regard to the Management of Transit Hostel, Jaipur are hereby issued:-

1. The Administrative Control over the Transit Hostel, Jaipur will be that of the General Administration (Group-5) Department.
2. The maintenance of the Transit Hostel, Jaipur will be the responsibility of the Public Works Department.
3. The Flats will be allotted by the Pr. Secretary/Secretary to the Government in the General Administration Department.
4. A Management Committee consisting of the following will meet, from time to time, for suggesting improvements in the Transit Hostel and for ensuring proper maintenance thereof :-

1.	Pr. Secretary/Secretary, GAD	:	Chairman
2.	Executive Engineer, PWD (Concerned)	:	Member
3.	One representative of those occupying the Transit Hostel for the time being (to be nominated by the Secretary, GAD)	:	Member
4.	CAO/Sr. Acctts Officer/Acctt Officer, GAD-4	:	Member
5.	Manager, Transit Hostel, Jaipur	:	Member-Secretary

5.

(i). Flats in the Transit Hostel will be allotted by Pr. Secretary/Secretary, G.A.D. for a period up to one year in the first instance. This period may be extended by the Secretary, G.A.D. from time to time. But the total period including of the extensions, if any, shall not exceed four years on payment of the rent prescribed under rules.

Further extension beyond a period of one year will be granted only after ensuring that the full rent together with the electricity charges has been paid in full to the Government up to the immediately proceeding month and no dues pertaining to the flat are outstanding against the allottee. Normally Government will not permit extension

beyond a period of two years. If however, it is permitted then the rates will be charged as prescribed under rule 6(3) (i) & (ii).

(ii) If any person continues to occupy a flat without obtaining extension of period as above said, penal rent, calculated @ 50% of the rent payable by him for the relevant period shall also be payable along with the rent prescribed under rule 6, in addition to such other action as might be taken against him under the law.

(iii) Flats in the Transit Hostel may be allotted for short stay for a period not exceeding one month to meet requirement of the occupants of Transit Flat.

(iv) Rent shall be charged @ Rs. 50/- per day. In cases of such temporary allotment electricity charge will be in addition to the rent prescribed.

6. The rent to be charged in case of regular allotment will be as follows:-

(1). First Year of Occupation:-

(i)	Ground Floor & First Floor Flats	2.5% of the pay of allottee or Rs. 250.00 whichever is higher.
(ii)	II Floor and above	2% of the pay of allottee or Rs. 200.00 whichever is higher.

(2). Second Year of Occupation:-

(i)	Ground Floor & First Floor Flats	5% of the pay of allottee or Rs. 500.00 whichever is higher.
(ii)	II Floor and above	4% of the pay of allottee or Rs. 400.00 whichever is higher.

(3). For every subsequent Six Months:-

(i)	If permitted	Rent will be increased by 2.5% of pay or Rs. 250.00 whichever is higher
(ii)	If not permitted	Rent will be increased by 5% of pay or Rs. 500.00 whichever is higher.

(a) The maximum period of stay with permission will be four years from the date of original occupation.

(b) The above rent will be inclusive of water and furniture rent, but payment for electricity consumed will be extra. The rent for a garage will be Rs. 100/- per month extra.

(c) The first claim on the garages will be that of persons having cars, but they can be allotted to others also, if available. Persons of the later category will, however, have to vacate the garage/garages in their possession if required for somebody with a car within seven days of the former being asked to do so and on their failure in complying thrice the normal rent will be charged besides any other action under the law.

7. Officers of Government of Rajasthan, who are in the Pay Scale No. 15 (Rs. 10000-15200) & above in Rajasthan Revised New Pay Scales, 1998 or Officers in Central Pay Scales adopted on basis of Fifth Pay Commission in above scale will be eligible for getting flats allotted in the Transit Hostel, Jaipur. Request of officers of Govt. of India will be entertained only if no eligible officers of Govt. of Rajasthan are on the waiting list. Govt. of Rajasthan officers having flats allotted in their names will not be entitled to House

Rent Allowance. However, minimum pay restrictions shall not apply to All India Service Officers borne on Rajasthan Cadre. Priority in allotment of flats will be as follows:-

a. All India Service Officers of Rajasthan Cadre.

b. Rajasthan Administrative Services.

c. Rajasthan Police Services.

d. Rajasthan Account Services.

e. Other Service's Officers/Employees according to their priority.

(added vide order No. F.4(3)GA/5/2016 dt. 16-3-2016

Officers of the Rajasthan Government/Government of India Corporations will not be entitled for allotment of Transit Hostel accommodation. However, such officers of the Corporation, who are entitled to earmarked Corporation accommodation, can be considered for allotment of Transit Hostel accommodation for the period during which the respective Corporation is unable to get the earmarked residence vacated from its previous incumbent or for a period of 3 months, whichever is earlier.

8. In special circumstances, the Government in General Administration Department may allot Flats in the Transit Hostel to any category of person/official not covered by rule 7.

9. All payments will have to be paid in advance and within first four days of the month. Overdues, if any, will be the first charge on the salary/pension of the allottee and whenever a request is made by the Manager, Transit Hostel, to Head of Department in regard to the recovery of rent, it will be obligatory on the concerned Head of the Department/Head of the Office to deduct the amount at source. Whenever necessary the Treasury Officer, Jaipur may also be directed by the Secretary, G.A.D. not to pass salary bills if the deductions are not made by the concerned Heads of Department/Head of Office. The Treasury Officer will return such bills with the objection that they should be presented only after making appropriate deductions in respect of Transit Hostel dues.In addition to the above, the Manager, Transit Hostel may also withdraw the Water & Electricity services in case the default of rent or electricity charges are of 3 months or more.

10. Irrespective of any provisions of this order, the Government in the General Administration Department will have the power to get flat/garage vacated on 7 days notice without assigning any reason and on failure to comply with such an order the allottee shall be liable to pay thrice the normal rent, in addition to any other action under the law.

11. If, on transfer, retirement or death of an allottee, flat is not vacated within 30 days of such transfer/retirement/death, as the case may be, rent as per the provisions of Rule *10* read with Rule 6 Supra shall be payable by the occupant. However, the Chief Secretary in suitable cases may allow the flat to be retained for a period up to 2 months from the date of transfer/retirement/death on normal rent as provided in Rule 6 Supra.

12. These instructions shall come into force with immediate effect.

13. This issues with the reference to this Depts. Orders Viz.No.F.6 (77) GA/1/75 dt.21.7.1986, No.F.4 (6) GA/5/94 dt.1.12.97 and even No. dt.20.12.99, No.F.16 (25) GA/5/87 dt. 25.3.98 and No.F.4 (2) GA/5/98 Pt.I dt.20.10.2000.

14. These instructions are issued with the concurrence of the F.D. vide their ID No.2750/FD/Exp/II/86dt.11.7.86,IDNo.3459dt.18.11.97,IDNo.3073/FD/Exp.2/2000dt. 19.8.2000, and No.2088/PS/FM/2000 dt.13.9.2000

15. सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग के आदेश कमांक प.7(2)साप्र/5/06 पार्ट दिनांक 15.5.09 के अनुसार पात्रता में राजस्थान सिविल सेवा पुनरीक्षित वेतनमान नियम, 2008 में प्राप्त ग्रेड वेतन के आधार पर निम्नांकित संशोधन किये जाते है :–

ट्रांजिट होस्टल, जयपुर में आवास आवंटन के संबंध में इस विभाग द्वारा जारी समसंख्यक आदेश दिनांक 27.10.06 के बिन्दु सं. 7 के अधिक्रमण में ट्रांजिट होस्टल जयपुर में आवास आवंटन संबंधी पात्रता हेतु संदर्भित आदेश में उल्लेखित अन्य शर्तों को यथावत रखते हुए वेतनमान के अनुरूप निम्नानुसार पात्रता निर्धारित की जाती हैः–

अ– ग्रेड–पे रू0 6600/– एवं इससे अधिक में वेतन पाने वाले अधिकारियों के लिए न्यू ट्रांजिट होस्टल एवं ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के न्यू ब्लाक के आवास आरक्षित रहेंगे। न्यू ट्रांजिट होस्टल एवं ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के न्यू ब्लाक में स्थान रिक्त नहीं होने पर उन्हें ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के ओल्ड ब्लाक में भी आवास प्राथमिकता से आवंटित किए जा सकेंगें।

ब– ग्रेड–पे रू0 5400/– एवं इससे अधिक तथा रू0 6600/– से कम वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारीगण के लिए ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के ओल्ड ब्लाक के क्रमांक 1 से 24 तक के आवास आरक्षित रहेंगे तथा पहले–आओ, पहले–पाओ के सिद्धान्त पर आवंटित किए जाऐंगे।

16 सामान्य प्रशासन (ग्रुप–2) विभाग की अधिसूचना संख्याःप.1(77)साप्र/2/55 दिनांक 5–9–05 के क्रम में सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग के पत्रांक प.4(1)साप्र/5/09–पार्ट दिनांक 9–10–09 द्वारा स्पष्ट किया गया है कि "राजस्थान उच्चतर न्यायिक सेवा/राजस्थान न्यायिक सेवा के अधिकारीगणों को ट्रांजिट होस्टल में निःशुल्क आवास देय होगा"।

17 सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग द्वारा जारी समसंख्यक आदेश क्रमांकः प. 7(2)साप्र/5/06 दिनांक 15.05.2009 के आंशिक अधिक्रमण में समसंख्यक आदेश दिनांक 29.03.2012 द्वारा ट्रांजिट होस्टल, जयपुर के आवास आवंटन आदेशों में उल्लेखित शर्तों को यथावत रखते हुए वेतनमान के अनुरूप निम्नानुसार पात्रता निर्धारित की जाती है :–

1. न्यू ट्रांजिट होस्टल के 23 फ्लेटों में से 10 फ्लेट्स जी 1/1 से जी 1/4 तथा एफ 1/1 से एफ 1/4 (पूरा एक ब्लॉक) तथा जी 2/1 से जी 2/2 कुल 10 फ्लेट्स ग्रेड–पे 6600/– एवं इससे अधिक वेतन पाने वाले अधिकारियों के लिये रखते हुए शेष 13 फ्लेट्स को ग्रेड–पे 5400/– एवं इससे अधिक परन्तु रूपये 6600/– से कम वेतन पाने वाले अधिकारियों को आवास प्राथमिकता से आवंटित किये जा सकेंगे।
2. ग्रेड–पे रूपये 5400/– एवं इससे अधिक परन्तु रूपये 6600/– से कम वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारिगण के लिये ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के ओल्ड ब्लॉक के 1 से 24 तक के आवास पूर्व की भांति आवंटित किये जा सकेंगे।
3. ग्रेड–पे रूपये 5400/– परन्तु ग्रेड–पे 6600/– से कम वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारिगण के लिये ओल्ड ट्रांजिट होस्टल के न्यू ब्लॉक के 16 आवास प्राथमिकता से आवंटित किये जा सकेंगे।

<u>बजाजनगर अपार्टमेन्ट, जयपुर</u>

आदेश संख्या प. 5(2) साप्र/5/2016 दिनांक 17–11–2016

ट्रांजिट हॉस्टल/बजाजनगर अपार्टमेन्ट, गांधीनगर, जयपुर के आवंटन का कार्य सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग द्वारा किया जाता है। वर्तमान नियमों में निम्नांकित संशोधन तुरन्त प्रभाव से किये जाते हैः–

1. बजाजनगर अपार्टमेन्ट स्थित राजकीय आवासों का आवंटन अस्थाई रूप से सा0प्र0(ग्रुप–5) वि0 द्वारा किया जाता है, का कब्जा आवंटित अधिकारी/कर्मचारियों को सार्वजनिक निर्माण विभाग के स्थान पर प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, गांधीनगर, जयपुर के द्वारा दिया जावेगा तथा आवंटित अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा रिक्त करने पर प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर को कब्जा सम्भलवाया जावेगा।

2. प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, गांधीनगर, जयपुर द्वारा बजाज नगर अपार्टमेन्ट स्थित राजकीय आवासों का कब्जा लेते एवं देते समय सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति भी सुनिश्चित की जावेगी। आवास के समस्त सामान (Inventory) की सूची पूर्व की भांति सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सम्पादित की जावेगी तथा कब्जा लेते एवं देते समय प्राप्त/जारी की जावेगी।

3. बजाजनगर अपार्टमेन्ट में आवासित अधिकारी/कर्मचारी आवास रिक्त करते समय समस्त सामान सूची (Inventory) के अनुसार सार्वजनिक निर्माण विभाग को सम्भलाकर NOC प्राप्त करेंगे तथा प्रति प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल को उपलब्ध करायेगे। पानी, बिजली से संबंधित अदेयता प्रमाण–पत्र भी प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल को उपलब्ध करायेगे। तत्पश्चात् प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर द्वारा अदेयता प्रमाण–पत्र जारी किया जावेगा।

4. बजाजनगर अपार्टमेन्ट में आवासीत अधिकारी/कर्मचारियों से प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर, आवास का कब्जा लिये जाने की तिथि से अब तक का किराया कटौति प्रमाण–पत्र संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा जारी, प्राप्त करेगें। जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से आवास किराया कटौति नहीं हो रही है, उनका किराया प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर द्वारा प्रति माह नगद प्राप्त कर रसीद दी जायेगी तथा प्राप्त राशि राजकोष में जमा कराई जायेगी।

5. दिनांक 01.04.2017 से बजाज नगर अपार्टमेन्ट के सभी आवासों का किराया प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल के द्वारा ही प्राप्त किया जावेगा। प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के आहरण एवं वितरण अधिकारी से यह प्रमाण–पत्र लेना सुनिश्चित करेगें कि उनके वेतन से दिनांक 31.03.2017 तक के आवास किराये की कटौति की जा चुकी है तथा उक्त अवधि में उन्हें मकान किराया भत्ता नहीं दिया गया है, साथ ही उक्त आवास में आवासित रहने तक उन्हें मकान किराया भत्ता नहीं दिया जावेगा।

6. बजाज नगर अपार्टमेन्ट के सभी आवासों की सूची प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर द्वारा एक रजिस्टर में पूर्णरूपेण तैयार की जावेंगी, यथा आवंटित अधिकारी का नाम व पद, विभाग का नाम, जन्म तिथि, सेवानिवृति तिथि, आवंटन आदेश संख्या व दिनांक तथा कब्जा प्राप्त करने की तिथि, आवंटित अवधि, ग्रेड–पे, प्राप्त किराये का विवरण, अवधि बढ़ाये जाने के आदेश व दिनांक आदि।

7. बजाज नगर अपार्टमेन्ट आवास आवंटन हेतु प्रार्थना–पत्र के साथ संबंधित अधिकारी द्वारा अपने वार्षिक कार्य मूल्याँकन प्रपत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले सम्पत्ति की सूचना प्रपत्र की प्रति/अन्डर टेकिंग, जो विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापित हो, संलग्न की जावेगी।

8. नियमित राजकीय आवास हेतु साप्र (ग्रुप–2) वि0 में आवेदन करने के उपरान्त ही बजाजनगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल के आवेदन स्वीकार किये जायेगे।

9. बजाज नगर अपार्टमेन्ट के आवासों में मरम्मत/मेन्टिनेंस/परिवर्तन/परिवर्द्धन का कार्य यथावत/पूर्वानुसार सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा ही किया जावेगा।

10. बजाज नगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल के आवासों की अवधि में वृद्धि किये जाने हेतु प्रार्थना–पत्र प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल के माध्यम से साप्रवि को प्रस्तुत किये जायेंगे।

11. ट्रांजिट हॉस्टल/बजाजनगर अपार्टमेंट के आवास अस्थाई रूप से अल्प समय के लिए आवंटित किये जाते है। इनमें लम्बे समय तक आवास की अनुमति दिये जाने से स्थानान्तरण पर आने वाले अधिकारियों को आवास सुविधा उपलब्ध नहीं हो पाती

है और ट्रांजिट हॉस्टल का उद्‌देश्य समाप्त हो जाता है। अतः इन आवासों की अवधि अति–विशेष परिस्थितियोंवश प्रमुख शासन सचिव/मा0मंत्री महोदय के अनुमोदन उपरान्त ही बढ़ाई जावेगी।

12. बजाजनगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल में सीनियर रेजीडेण्ट/रेजीडेण्ट (M.Ch/P.G.) डॉक्टर्स, जो ''स्टेडी लीव'' पर हैं तथा जिन्हें प्राचार्य, स.मा.चि. महाविद्यालय, जयपुर द्वारा हॉस्टल सुविधा उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है, को उक्त राजकीय आवास आवंटित नहीं किये जायेगें।

13. बजाजनगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल में क्रम संख्या 12 पर अंकित डॉक्टर्स से आवास रिक्त कराये जाने की कार्यवाही प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर द्वारा की जावेगी तथा उन्हें स.मा.चि. महाविद्यालय के हॉस्टल में आवास आवंटित किये जाने हेतु प्राचार्य, स.मा.चि. महाविद्यालय, जयपुर को आवश्यक कार्यवाही करने हेतु लिखा जावेंगा।

14. बजाज नगर अपार्टमेन्ट में आवासित/आवंटित अधिकारी/कर्मचारियों की निर्धारित प्रपत्र में सूचना प्राप्त किये जाने हेतु प्रबन्धक, ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर को अधिकृत किया गया।

15. बजाज नगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल के आवेदन–पत्र नवीन प्रपत्र में स्वीकार किये जायेगें। नवीन आवेदन–पत्र का प्रपत्र संलग्न है।

16. साप्र(ग्रुप–2) वि0 द्वारा स्थाई आवास का आवंटन किये जाने के 8 दिवस में बजाज नगर अपार्टमेन्ट/ट्रांजिट हॉस्टल के आवास को रिक्त करना पडेगा।

अधिकारियों के लिए ट्रांजिट हॉस्टल, जयपुर में अस्थाई फ्लैट आवंटन हेतु प्रार्थना–पत्र

प्रमुख शासन सचिव,
सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग,
राजस्थान–जयपुर।

आवेदक का नवीनतम फोटो

महोदय,

मैं ट्रांजिट हॉस्टल में अस्थाई फ्लेट आवंटन हेतु आवेदन–पत्र प्रस्तुत करता हूँ। मैंने ट्रांजिट हॉस्टल के दिशा–निर्देश पढ़ लिये है और मैं वर्तमान दिशा–निर्देश तथा भविष्य में जारी होने वाले दिशा–निर्देश की पालना के लिए वचनबद्ध हूँ।

1. नाम व पद –
2. पिता/पति का नाम –
3. वर्तमान वेतनमान एवं ग्रेड–पे
   (आहरण वितरण अधिकारी से प्रमाणित पे स्लीप संलग्न करें)
4. विभाग द्वारा जारी पहचान पत्र की प्रति –.
5. स्थाई पता –
   (आधार कार्ड की प्रति संलग्न करे)
6. आगामी वार्षिक वेतन वृद्धि की दिनांक –
7. मूल वेतन, महंगाई भत्ता/विशेष भत्ता –
8. जयपुर में कार्यभार संभालने की तिथि –
   (नियुक्ति/स्थानान्तरण आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करे)
9. सेवानिवृति तिथि –
10. परिवार के सदस्यों की संख्या –
    (प्रार्थी से संबंध बताते हुए)
11. क्या जयपुर में आपके अथवा आपके परिवार के अन्य सदस्यों के निजी मकान है –
    (गत वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रति विभागाध्यक्ष से प्रमाणित करा कर संलग्न करे)
12. क्या जयपुर में मकान बनाने हेतु ऋण लिया है?
    यदि हाँ तो ऋण की अंतिम किश्त की भुगतान तिथि–
13. क्या आपके अथवा आपके परिवार के अन्य सदस्यों को आवासन मण्डल द्वारा जयपुर में मकान आवंटित किया गया है? यदि हाँ तो कब? –
14. क्या आपने पूर्व में ट्रांजिट हॉस्टल आवास आवंटन हेतु आवेदन–पत्र प्रस्तुत किया है? यदि हाँ तो विवरण दें –
15. नियमित राजकीय आवास के लिये सा0प्र0(ग्रुप–2)वि0 में आवेदन करने का विवरण –
    (वरियता क्रमांक व दिनांक अंकित करें)

हस्ताक्षर प्रार्थी
पदनाम–
कार्यालय–
मोबाईल नं.–

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी द्वारा दिया गया उपरोक्त विवरण कार्यालय रिकार्ड के अनुसार सही है। उक्त अधिकारी मेरे अधीन पदस्थापित है।

विभागाध्यक्षक के हस्ताक्षर
मय रबर मोहर के

<u>अधिकारियों के लिए बजाजनगर अपार्टमेन्ट, जयपुर में अस्थाई फ्लैट आवंटन हेतु प्रार्थना–पत्र</u>

प्रमुख शासन सचिव,
सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग,
राजस्थान–जयपुर।

आवेदक का नवीनतम फोटो

महोदय,

मैं बजाजनगर अपार्टमेन्ट में अस्थाई फ्लेट आवंटन हेतु आवेदन–पत्र प्रस्तुत करता हूँ। मैंने बजाजनगर अपार्टमेन्ट के वर्तमान दिशा–निर्देश तथा भविष्य में जारी किये जाने वाले दिशा–निर्देशों की पालना करने के लिए वचनबद्ध हूँ।

1. नाम व पद –
2. पिता/पति का नाम –
3. वर्तमान वेतनमान एवं ग्रेड–पे
 (आहरण वितरण अधिकारी से प्रमाणित पे स्लीप संलग्न करें)
4. विभाग द्वारा जारी पहचान पत्र की प्रति –.
5. स्थाई पता –
 (आधार कार्ड की प्रति संलग्न करे)
6. आगामी वार्षिक वेतन वृद्धि की दिनांक –
7. मूल वेतन, महंगाई भत्ता/विशेष भत्ता –
8. जयपुर में कार्यभार संभालने की तिथि –
 (नियुक्ति/स्थानान्तरण आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करे)
9. सेवानिवृति तिथि –
10. परिवार के सदस्यों की संख्या –
 (प्रार्थी से संबंध बताते हुए)
11. क्या जयपुर में आपके अथवा आपके परिवार के अन्य सदस्यों के निजी मकान है –
 (गत वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रति विभागाध्यक्ष से प्रमाणित करा कर संलग्न करे)
12. क्या जयपुर में मकान बनाने हेतु ऋण लिया है?
 यदि हाँ तो ऋण की अंतिम किश्त की भुगतान तिथि–
13. क्या आपके अथवा आपके परिवार के अन्य सदस्यों को आवासन मण्डल द्वारा जयपुर में मकान आवंटित किया गया है? यदि हाँ तो कब? –
14. क्या आपने पूर्व में ट्रांजिट हॉस्टल आवास आवंटन हेतु आवेदन–पत्र प्रस्तुत किया है? यदि हाँ तो विवरण दें –
15. नियमित राजकीय आवास के लिये सा0प्र0(ग्रुप–2)वि0 में आवेदन करने का विवरण –
 (वरियता क्रमांक व दिनांक अंकित करें)

हस्ताक्षर प्रार्थी
पदनाम–
कार्यालय–
मोबाईल नं.–

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी द्वारा दिया गया उपरोक्त विवरण कार्यालय रिकार्ड के अनुसार सही है। उक्त अधिकारी मेरे अधीन पदस्थापित है।

विभागाध्यक्षक के हस्ताक्षर
मय रबर मोहर के

अध्याय – 13

अतिथियों से निवेदन

सभी अतिथियेां से विनम्र आग्रह है कि कृपया निम्न बिन्दुओं पर गंभीरता से विचार करे तथा

मैनेजमेंट को श्रेष्ठ सेवायें उपलब्ध कराने में सहयोग प्रदान करें।

(Do's & Don'ts)

1 Please complete your inventory in Visitor's Book before asking for the key and the possession of the room.

2 Management welcomes your valuable suggestions / comments in the suggestion register, available with the Receptionist on duty.

3 To avoid inconvenience to you, Please send you requisition for accommodation well in advance, to enable the management to provide you a suitable accommodation or to communicate you accordingly.

4 Before going out, Please check that all the electric switches are Off.

5 Please ensure that all the water tapes are property closed when not in use.

6 Please bolt your room before going to bed.

7 Please lock your rooom while going out.

8 Please off all the unwanted lights when not required.

9 Please don't allow any stranger in your room.

10 The person who is not know to you as a employee of the Circuit House, Please don't ask him for any thing nor handover any belonging to him.

11 Please keep your valuables and money etc, in lock & key.

12 Management will not be responsible for any theft or losses.

13 Please help the management to serve you more better by placing advance orders for Newspaper.Laundry services and having these service as under :-

Item	Please Order	Please have
Bed Tea	Before going to Bed in the Night or instant	6.00 AM to 08.00 AM
Breakfast	When taking bed tea or 15 Min. in advance	8.00 AM to 10.00 AM
Lunch	Upto 10.30 AM	01.00 PM to 02.30 PM
Dinner	Upto 6.30 PM	8.30 PM to 11.00 PM

14 Please take your breakfast, lunch & dinner in the dining hall, if not inconvenient to you, Extra froom service will be charged @ 15% on the total bill for the Meals/Breakfast etc. served in the room.

15 If you are going to check out between 10.00 PM to 6.30 AM than Please ask for the bill and clear the same before 10.00 PM.

16 Before checking out Please ensure that your all dues have been cleared

17 To avoid inconvenience Please ask for the bill in 30n minutes advance and clear the same before leaving circuit House.

18 Please don't tip an employee.

19 If you want, than you can check your room furnishing with the room Inventory list available in your room, to avoid any inconvenience at the time of check out.

20 Please report the Management if here is any inconvenience to you regarding your stay.

21 Please do not let stay others in your room except your family. Only entitled persons are allowed to stay alongwith their family. If guests allow or leave any body other than the family in the room, Group"D" (Private) rates are chargable and something unwanted happen, the person in whose name the room is allotted, will be held responsible.

अध्याय –14

पदनाम व कार्य व्यवहार

उपरोक्त अध्यायों में वर्णित हाउस के विभिन्न कार्यो को नियमानुसार पूर्ण करने हेतु निम्न पदनामों से सर्किट हाउसों में स्टाफ स्वीकृत एवं पदस्थापित है :–

1	महाप्रबन्धक	2	उप महाप्रबन्धक	3	कनिष्ठ लेखाकार	4	मैनेजर ग्रेड–प्रथम
4	मैनेजर ग्रेड–द्वितीय	5	वरिष्ठ हाउसकीपर	6	हाउसकीपर	7	लिपिक ग्रेड–।।
8	हैड वेटर	9	वेटर	10	इंग्लिश/देशी कुक	11	जमादार
12	च0श्रे0क0	13	गार्डनर/हरिजन	14	मशालची	15	चौकीदार

उपरोक्त पदों का साधारणतया पदवार कार्य दायित्व निम्न प्रकार से होगा, लेकिन मैनेजर का यह अधिकार होगा कि वह राजकीय हित में किसी भी पदनाम (हाउसकीपर के अलावा) पर कार्यरत कर्मचारी से किसी भी पदनाम के (स्वीपर के लिये निर्धारित कार्यो के अलावा) कार्य स्वविवेक से करवा सकेगें।

1– महाप्रबन्धक, उपमहाप्रबन्धक , मैनेजर (ग्रेड–1 एवं 2)

1 सर्किट हाउसों के संचालन के लिए राज्य सरकार ने आदेश संख्याः एफ.17 (ए) (39) जीए/ए/60 ग्रुप–1 दिनांक 14.11.1961 द्वारा प्रबंधक पद को राजपत्रित घोषित किया गया। आदेश संख्याः डी–720/आईपीआर/एफ.17 (ए) (5) जीए/ए/57 दिनांक 31–1–1957 द्वारा सा.वि.एवं लेखा नियमों के नियम–3 के अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियां प्रदत्त की गई एवं एक अन्य आदेश संख्यां: एफ.36(33जीए/ए/68 दिनांक 15–7–1969 द्वारा (सी.सी.ए) वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम, 1958 एवं राजस्थान सेवा नियमों की समस्त शक्तियां प्रदत्त की गई हैं । यह पद जिले में जिला स्तरीय अधिकारी का है । उपरोक्तानुसार इस पद में वित्तीय, अनुशासनिक तथा प्रशासनिक कार्यवाही की सभी शक्तियां निहित हैं। राज्यादेशों के अनुसार सर्किट हाउस की व्यवस्था बनाये रखना तथा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करना, मैनेजर के दायित्व होगें।

2 इस मेन्यूअल में परिभाषित सर्किट हाउसेज की समस्त व्यवस्थाओं को पूर्णतया लागू करने का उत्तरदायित्व मैनेजर का होगा। समस्त स्टाफ पर पूर्ण प्रशासनिक/अनुशासनिक नियंत्रण मैनेजर सर्किट हाउस का रहेगा।

3 मीनू तैयार करना, प्रदर्शित करना, गुणवत्ता के अनुसार भोजन तैयार करवाना एवं सर्विस करवाना मैनेजर की जिम्मेवारी होगी ।

4 राजकीय अतिथियों (स्वयं अतिथि की, उनके साथ आये पी.ए. अर्दली आदि की नहीं) के सर्किट हाउस मे आने के समय उनकी गरिमा के अनुरूप स्वागत करना तथा जाने के समय विदा करना मैनेजर का कर्त्तव्य होगा, तथा राजकीय अतिथियेां की नियमानुसार निर्धारित मानदंडों के अनुसार पूर्ण सुख सुविधा का ध्यान रखना होगा।

5 जिला कलेक्टर, नगर विकास न्यास, नगरपालिका, सार्वजनिक निर्माण विभाग, जलदाय एवं विद्युत विभाग के अधिकारियें आदि से सम्पर्क स्थापित कर सर्किट हाउस के पूर्ण एवं उचित रख रखाव की व्यवस्था करना मैनेजर की जिम्मेवारी होगी।

6 उधार प्रक्रिया पर राज्यादेशो के अनुरूप प्रभावी रुप से रोक लगाने तथा पूर्व की बकाया राजकीय राशियों की वसूली हेतु ठोस एवं समुचित कदम उठाने की जिम्मेवारी मैनेजर की होगी।

7 विभिन्न मदों के खर्चो का विश्लेषण करना और कार्यालय व्यय के मद में अनावश्यक खर्चो पर नियन्त्रण करना तथा व्यय किये गये धन की समय–समय पर पूर्ण समीक्षा करना मैनेजर की जिम्मेवारी है ।

8 अपने विवेकपूर्ण निर्णय से प्राईवेट व्यक्तियों को कमरों को कमरे उपलब्ध कराये जा सकते हैं ताकि यूनिट सेल्फ स्टेंडिंग हो सके और पदस्थापित कर्मचारियों की श्रम–शक्ति का भी पूर्ण उपयोग हो सके। यह भी प्रयास करें कि राजकीय राजस्व में बढोतरी हो सके किन्तु इसमें राजकीय अधिकारियों की प्रवास व्यवस्था में कोई व्यवधान न हो, यह सुनिश्चित करना मैनेजर का कर्त्तव्य होगा।

9 मानदण्डों के अनुसार हाउस का समय समय पर निरीक्षण करना, अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियेां को आवश्यकतानुसार स्वयं प्रशिक्षण भी देंगे, तत्पश्चात उनके कार्यो का पुनः निरीक्षण/समीक्षा करना भी मैनेजर की जिम्मेवारी है ।

10 सुझाव पुस्तिका में अतिथियों द्वारा दिये गये सुझावो की क्रियान्विति एवं अनुपालना करना ।

11 वर्ष में एक बार अवधि पार निष्प्रयोजन सामान का निष्पादन, अंकेक्षण व निरीक्षण प्रतिवेदनों की समय पर पालना सुनिश्चित करना मैनेजर की जिम्मेवारी है।

12 अभिलेखों में कैश–मीमो/रसीदो में कटिंग को स्वयं प्रमाणीकरण करेंगे तथा अंकों/शब्दों में स्पष्ट करेंगे ।

13 मीनू की तैयारी स्वयं मैनेजर द्वारा की जावेगी और खाने की तैयार गुणात्मक निरीक्षण व सर्विस सम्बन्धी पूर्ण उत्तरदायित्व मैनेजर का ही होगा । इस कार्य हेतु आवश्यकतानुसार सीनियर हाउसकीपर/हाउस कीपर की सहायता प्रापत की जा सकती है ।

14 मीनू बनाने में पूर्ण ध्यान रखा जावे कि अतिथियें को संतुलित आहार प्राप्त हो सके ।

15 मैनेजर का दायित्व होगा कि दूध की गुणवता में किसी प्रकार की कोई कमी नही हो ।

16 दूध की प्राप्ति पर इसकी गुणवता की जांच आवश्यकतानुसार लेक्टोमीटर से सम्बन्धित हाउस कीपर करेगे व इसका प्रमाण पत्र देगें।

17 जिन सर्किट हाउसेज में एक से अधिक मैनेजर कार्यरत है वहां नियंत्रक वरिष्ठतम मैनेजर होगा किन्तु आपसी समझ से दोनों में कार्य विभक्त कर इसे सशक्त एवं प्रभावी ढंग से संपन्न करवाया जाना अपेक्षित है।

2– <u>कनिष्ठ लेखाकारः–</u>

समस्त लेखा संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण/सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की पालना सुनिश्चित कराना, अंकेक्षण अनियमितताओं के लिये पूर्णतः उत्तरदायी, वर्तमान में यह एकमात्र पद राजस्थान हाउस, नई दिल्ली हेतु ही स्वीकृत है।

3– <u>सीनियर हाउसकीपर/हाउस कीपर</u>

अध्याय संख्या 2 में वर्णित विभिन्न कार्यो के साथ अन्य अध्यायों में वर्णित कार्यों को राज्य सरकार द्वारा जारी अन्य नियमों आदि की अनुपालना करते हुये मैनेजर के निर्देशानुसार सम्पादित करना/करवाना ।

4– <u>रसोईया</u>

अध्याय संख्या 2 के अनुच्छेद संख्या 4 पर वर्णित सभी कैटरिंग कार्य एवं आवश्यकतानुसार अन्य राजकार्य मैनेजर एवं कैटरिंग इन्चार्ज के निर्देशानुसार सम्पादित करना ।

5–<u>वेटर</u>

अध्याय संख्या 2 के अनुच्छेद संख्या 4 पर वर्णित सभी कार्य एवं आवश्यकतानुसार अन्य राज कार्य मैनेजर सीनियर हाउसकीपर/हाउसकीपर इन्चार्ज के निर्देशानुसार सम्पादित करना ।

6–<u>गार्डनर</u>

अध्याय संख्या 2 के अनुच्छेद संख्या 3.5 पर वर्णित सभी कार्य एवं आवश्यकतानुसार अन्य राज कार्य मैनेजर/सीनियर हाउसकीपर/हाउसकीपर इन्चार्ज के निर्देशानुसार सम्पादित करना ।

7–<u>जमादार</u>

अध्याय संख्या 2 एवं अन्य अध्यायों के विभिन्न अनुच्छेदों में वर्णित वेतन श्रृंखला 1 से 5 तक के कर्मचारियों से संबंधित सभी कार्य एवं आवश्यकतानुसार अन्य राज कार्य मैनेजर/सीनियर हाउसकीपर/हाउसकीपर इन्चार्ज के निर्देशानुसार सम्पादित करवाना/करना ।

8–<u>अन्य समस्त पद नाम के कर्मचारी</u>

अध्याय संख्या 2 एवं अन्य अध्यायों के विभिन्न अनुच्छेदो में वर्णित वेतन श्रृंखला 1 से 5 तक के कर्मचारियों से संबंधित सभी कार्य एवं आवश्यकतानुसार अन्य राजकार्य मैनेजर/सीनियर हाउसकीपर/हाउसकीपर इन्चार्ज के निर्देशानुसार सभी कार्य सम्पादित करना ।

उपरोक्त सभी कार्य जो पदो के सामने अंकित किये गये हैं वे प्रतीकात्मक हैं वस्तुतः किसी भी कर्मचारी से समय की मांग एवं आवश्यकतानुसार कोई भी कार्य लिया जा सकता है, वह कार्य उसके द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा।

अध्याय – 15

सर्किट हाउसों की टेलिफोन सूची

क्र.सं.	जगह का नाम	एस.टी.डी कोड	टेलिफोन नम्बर	
			कार्यालय	निवास
1	अजमेर	0145	2425795, 2425300	2620556
2	अलवर	0144	2700650	पैरेरल
3	बाड़मेर	02982	220727	एक्सटेंशन
4	भरतपुर	05644	223766	
5	भीलवाडा	01482	232627, 232637	एक्सटेंशन
6	बीकानेर	0151	2226991 – 92	2201742
7	बांसवाडा	02962	243625	एक्सटेंशन
8	बूंदी	0747	2443149	एक्सटेंशन
9	बारां	07453	230507	
10	चित्तौडगढ	01472	240977	241187
11	चुरू	01562	250994	पैरेरल
12	धौलपुर	05642	220692, 222596	
13	दौसा	01427	224033	एक्सटेंशन
14	डूंगरपुर	02964	232412	एक्सटेंशन
15	हनुमानगढ	01552	262116	253295
16	जयपुर	0141	2369708, 374455, 2379747 से 53	2707878 2332056
17	जालौर	02973	222548	एक्सटेंशन
18	जैसलमेर	02992	252566	
19	जोधपुर हाउस नई दिल्ली	011	23014768 – 69, 23013227 23792836, 23792307	23625516
20	झुन्झुनु	01592	232181	236411
21	झालावाड	07432	230025	
22	जोधपुर	0291	2511488, 2510099 2510446, 2511470	पैरेरल
23	कोटा	0744	2450228	2323008
24	करौली	07464	250164	...
25	मा0 आबू	02974	238933	238934
26	नागौर	01582	240898	पैरेरल

27	पाली	02932	284299	पैरेरल
28	राज. हाउस, नई दिल्ली	011	24619708 डायरेक्ट 24618366 24618367, 24611448	23382974
29	राज. स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली	011	26881299–डायरेक्ट 26111748 से 58 फैक्स–26111759	26111756
30	राजस्थान भवन, वाशी, मुम्बई	022	27811790, 27811194, 27811195	
30	राजसमन्द	02952	224190	
31	श्रीगंगानगर	0154	2445027, 2445007	2442237
32	स0 माधोपुर	07462	234151	पैरेरल
33	सीकर	01572	245138	एक्सटेंशन
34	सिरोही	02972	221777	एक्सटेंशन
35	ट्राजिट होस्टल जयपुर	0141	2705980	
36	टोंक	01432	247733	एक्सटेंशन
37	उदयपुर	0294	2418877, 2418833 2524132 डायरेक्ट	2524131 एक्सटेंशन333

अध्याय – 16

गोपनीय प्रतिवेदन

परिशिष्ट "1"

अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रतिवेदन

क्रमांक प.6(5)साप्र/5/93 जयपुर, दिनांक 24.7.2002

आदेश

राजस्थान विश्राम भवन अधिनस्थ सेवा में कार्यरत निम्नांकित संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति निम्नांकित निर्देशों के अनुसार निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा की जावेगीः–

क्र.सं.	संबर्ग	प्रतिवेदन अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
1	प्रबन्धक ग्रेड प्रथम एवं द्वितीय नई दिल्ली में पदस्थापित अधिकारीगण	प्रमुख शासन सचिव, सा.प्र.विभाग	प्रमुख निवासीय आयुक्त, राज. सरकार नई दिल्ली।
2	प्रबन्धक ग्रेड प्रथम एवं द्वितीय वि0भ0 जयपुर एवं ट्रांजिट होस्टल, जयपुर में पदस्थापित।	उप शासन सचिव, सा.प्र (.ग्रुप–5) विभाग	प्रमुख शासन सचिव, साप्र. विभाग, राज0
3	प्रबन्धक ग्रेड–प्रथम एवं ग्रेड द्वितीय जिलों में एवं विश्राम भवन, मा. आवू में पदस्थापित।	जिला कलक्टर	प्रमुख शासन सचिव, सा.प्र. विभाग
4	वरिष्ठहाउसकीपर/हाउसकीपरराजस्थान हाउस, जोधपुर हाउस एवं राज0 स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्लीं	प्रबन्धक राज0 हाउस, जोधपुर हाउस एवं राज. स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी नई दिल्ली।	उप शासन सचिव,सा.प्र. (ग्रुप–5)विभाग सचिवालय
5	वरिष्ठ हाउसकीपर/हाउसकीपर, वि0 भ0 जयपुर एवं ट्रांजिट होस्टल, जयपुर।	प्रबन्धक, विश्राम भवन, जयपुर, प्रबन्धक ट्रांजिट होस्टल,जयपुर ।	उप शासन सचिव, सा.प्र. (ग्रुप–5) विभाग
6	वरिष्ठ हाउसकीपर/हाउसकीपर जिलों में एवं विश्राम भवन, माउंटआबू में पदस्थापित	प्रबन्धक विश्राम भवन	उप शासन सचिव, सा.प्र. (ग्रुप–5) विभाग

समसंख्यक आदेश दिनांक 8.8.2002 द्वारा उक्त जारी किये गये निर्देशों के क्रम में यह स्पष्ट किया जाता है कि क्र.सं.1 पर वर्णित प्रबन्धक ग्रेड–1 एवं ग्रेड–2, राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस/राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, चाणक्यपुरी, नई दिल्ली के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षा अधिकारी की पूर्ति इस प्रकार की जावेगी कि जब प्रमुख निवासीय आयुक्त, नई दिल्ली/सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग के पद पर पदस्थापित अधिकारियों में जो अधिकारी कनिष्ठ होंगे वह प्रतिवेदक अधिकारी की अभियुक्ति दर्ज करेंगे तथा वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में समीक्षा की अभियुक्ति दर्ज की जावेगी।

मुद्रक : राज्य केन्द्रीय मुद्रणालय, जयपुर