

266

(17)

मध्यप्रदेश शासन  
लोक निर्माण विभाग मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक एफ/3-3/99/जी/19

भोपाल दिनांक 12 / 2 / 2005

प्रति,

1. प्रमुख अभियंता  
लोक निर्माण विभाग,  
भोपाल।
2. समस्त मुख्य अभियंता  
लोक निर्माण विभाग,  
मध्यप्रदेश।
3. अधीक्षण यंत्री (सिविल)  
रा.रा.मार्ग / सेतु निर्माण मण्डल,  
लोक निर्माण विभाग,  
मध्यप्रदेश।
4. समस्त कार्यपालन यंत्री  
लोक निर्माण विभाग (वि/यां/सिविल)/  
रा.रा. मार्ग, संभाग सेतु निर्माण संभाग .....  
जिला ..... (म.प्र.)
5. समस्त अनुविभागीय अधिकारी,  
लोक निर्माण विभाग (वि/यां/सिविल)  
रा.रा. मार्ग सेतु, सेतु निर्माण उपसंभाग.....  
संभाग ..... जिला ..... (म.प्र.)

विषय :- विश्राम गृह/विश्राम भवन की व्यवस्था संबंधित निर्देश।

प्रदेश के सभी विश्राम भवन/विश्राम गृहों को सुव्यवस्थित रूप से संचालित करने के लिए यह आवश्यक है कि, प्रत्येक विश्राम भवन/विश्राम गृह में निम्नानुसार न्यूनतम व्यवस्था अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जावे :-

1. विश्राम भवन/विश्राम गृह के कक्षों एवं शौचालयों में सफाई, मरम्मत एवं विद्युत की व्यवस्था संलग्न चैकलिस्ट (सहपत्र क्रमांक -1) के आधार पर की जावे। इस चैकलिस्ट के अनुसार केयरटेकर/चौकीदार/उपयंत्री नियमित रूप से विश्राम भवन/विश्राम गृह का जांच कर आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करें।
2. साफ-सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक संकेत भी लगाए जावे उदाहरण स्वरूप "यहां थूकना मना है कृपया स्वच्छता रखें" आदि। इसके अतिरिक्त विश्राम भवनों में दिशा संकेतों का भी उपयोग किया जावे।
3. प्रत्येक विश्राम भवन/विश्राम गृह में सुझाव पेटी रखी जावे तथा आगन्तुकों से संलग्न प्रपत्र 2 अनुसार यथासंभव विश्राम भवन /विश्राम गृह की सेवाओं के संबंध में टीप ली जावे एवं तदनुसार आगे सुधार की कार्यवाही की जावे।

4. विश्राम भवन/विश्राम गृह में भीतर की पुताई अलग - अलग रंग से न की जावे, बल्कि एक ही रंग "ब्रोकेन व्हाइट" (Broken white) का उपयोग किया जावे, ताकि अगले एक वर्ष में सभी भवनों के रंग में एकरूपता रहे। यदि विश्राम गृह में सफेद चूने की पुताई की गई हो तो आवश्यकतानुसार वर्ष में 2 बार भी की जा सकती है।
5. परदे सादे व मिलते जुलते रंग के होना चाहिए। इन परदों का रंग हल्के क्रीम कलर का रखा जावे। कपड़ों के परदों के स्थान पर सिंथेटिक (washable) परदे भी हल्के क्रीम रंग के उपयोग किये जा सकते हैं। परदे जमीन से 4 इंच ऊपर रखे जावे।
6. स्नान गृह एवं शौचालय में प्रायः वॉश वेसिन टूटे हुए व बाल्टी आदि बहुत गंदे पाये जाते हैं। ये किमती आयटम नहीं होते हैं, किन्तु चूंकि इनकी ओर कभी ध्यान नहीं दिया जाता है, इसलिए विभाग की छवि खराब होती है। अतः इनका सुधार भी वर्तमान वित्तीय साधनों में किया जा सकता है।
7. संयुक्त शौचालयों में दो मग आवश्यक रूप से रखे जावें। जिसमें एक सफेद रंग का नहाने के लिए एवं दूसरा हल्के पीले रंग का शौचालय में रखा जावे। बाल्टियों का रंग भी सफेद ही रखा जावे। शौचालय का ढाल नाहनी ट्रेप की ओर हो जिससे की पानी कहीं भी जमा न हो सके। स्नान गृह में गरम एवं ठंडे पानी के नलों की टोटियों में हॉट एवं कोल्ड का मार्क होना चाहिए एवं यह टोटियां उपर्युक्त लाईनों में ही लगाई गई होनी चाहिए। अर्थात् जिस लाईन में गरम पानी आ रहा हो उसमें हॉट पानी की टोटी होनी चाहिए एवं जिसमें ठंडा पानी आ रहा हो, उसमें कोल्ड वॉटर की टोटी होनी चाहिए।
8. अक्सर विश्राम गृहों में पुराना फर्नीचर रहता है। फर्नीचर खरीदी के समय यह आवश्यक ध्यान रखना चाहिए कि उसमें कम से कम कपड़े का उपयोग हो तथा हथ्थे आदि ऐसे हो जिन पर धूल/गंदगी जमा न हो सके। वर्तमान फर्नीचर को भी साफ - सफाई कर अच्छी तरह से वार्निश पालिश किया जावे। जहां - जहां पर सागौन के दरवाजे/खिड़की हैं, उन्हें नेचुरल टीक कलर से बुडन पालिश किया जावे।
9. खिड़कियों के कांच के पैनलों में कोई रंग न किया जावे, यदि कोई रंग किया गया हो, तो उसे भी साफ किया जावे एवं भविष्य में खिड़कियों के कांच अल्प - पारदर्शी (Frosted Glass) होने चाहिए।
10. ग्रीष्मकाल में कूलरों का उपयोग करते समय खिड़कियों के शीशे में प्लाई का उपयोग किया जाता है, ग्रीष्म ऋतु के समाप्त होते ही कूलर एवं प्लाई को तत्काल हटाया जावे।
11. रसोई घर साफ सुथरा हो प्लेटफार्म भी स्वच्छ हो एवं प्लेटफार्म के सामने की दीवार पर 2½ फिट की ऊंचाई तक टॉइल्स का प्रयोग हो। इसके अतिरिक्त किचन - सिंक भी स्टील/टाइल्स/मार्बल का हो और नियमित रूप से उसकी साफ सफाई का ध्यान रखा जावे।
12. केयर टेकर, रूम वेटर एवं चौकीदार को सफेद रंग की यूनिफार्म दी जावे एवं नामगद्दी भी अनिवार्य रूप से लगाने के निर्देश दिये जावे। प्रत्येक कक्ष में नाश्ते तथा भोजन के मीनू कार्ड रखे जावे, ताकि अतिथि अपनी सुविधानुसार केयरटेकर/खानसामा को अपना आर्डर दे सके। मीनू कार्ड की आवश्यक प्रतियां हेतु (सहपत्र -3) संलग्न हैं। किचिन से संबंधित अतिथियों को निर्धारित प्रारूप में भुगतान की रसीद भी अनिवार्य रूप से प्रदाय की जाये। (केश मेमो बुक्स का प्रपत्र संलग्न है। कार्यपालन यंत्रों अपने स्तर पर केश - मेमो बुक्स संलग्न प्रपत्र के अनुसार ही छपवाए)

13. कक्षों में कम्बलों का प्रयोग सफेद कवर के साथ किया जाना सुनिश्चित करें।
14. प्रत्येक कक्ष में इन्वेंटरी की सूची रखी जावे, तदनुसार इसकी जांच भी नियमित रूप से की जावे। काउंटर पर महत्त्वपूर्ण दूरभाष की सूची, पर्यटन स्थलों की जानकारी भी अतिथियों की सुविधा हेतु अनिवार्य रूप से रखी जावे।
15. विश्राम भवनों में यथासंभव कारपेट का उपयोग न किया जावे, उसके स्थान पर शनैः शनैः कोटा स्टोन/पॉलिशड प्लैग स्टोन का उपयोग किया जावे। जहां - जहां वर्तमान में कारपेट लगे हुए हैं, उनकी सफाई वैक्यूम क्लीनर से नियमित रूप से की जावे। प्रत्येक कक्ष में अतिथियों को विश्राम गृह/विश्राम भवन से संबंधित हेतु आवश्यक बिन्दुओं पर ध्यान आकर्षित करने हेतु जानकारी कम्प्यूटर टाईप कराकर (सहपत्र - 4 के अनुसार) प्रत्येक कक्ष में उपलब्ध कराई जावे।
16. विश्राम भवन/विश्राम गृहों के बाहर की दीवारों का रंग आईबरी (ivory) रखा जावे जिससे एकरूपता बनी रहे। परिसर में स्थित बगीचे का नियमित रूप से रख रखाव किया जावे एवं छायादार वृक्ष भी लगाया जावे।
17. परिसर में पुरानी मशीनरी, डामर के ड्रम, फ्यूलवुड एवं इसी प्रकार के अन्य सामान रख दिये जाते हैं, जो परिसर को अशोभनीय बनाते हैं। यदि समस्त सामग्री को अन्य जगह रखने का कोई विकल्प न हो तो परिसर के पिछले हिस्से के कोने में व्यवस्थित रूप से रखने के उपरांत हेजिंग कर दी जावे। विश्राम भवनों की सामान्य जानकारी भी प्रत्येक कक्ष में उपलब्ध कराई जावे। उदाहरण स्वरूप सहपत्र क्रमांक -5 संलग्न है।
18. प्रत्येक विश्राम भवनों में टेलीफोन एवं आरक्षण काउंटर पर सुबह 6:00 बजे से सांय 6:00 बजे तक कुशल कर्मचारी को कार्य पर रखा जावे। यह व्यवस्था आयुक्त मुख्यालय के नगरों हेतु विशेष तौर पर रहेगी। अन्य विश्राम भवनों के लिये आने वाले व्यक्तियों के महत्त्व के अनुसार व्यवस्था की जावे। आरक्षण पटल तथा आरक्षण रजिस्टर हमेशा उपलब्ध रहें। सभी इंड्राज अद्यतन रखे जावे।
19. प्रत्येक विश्राम भवन/विश्राम गृह के अनुविभागीय अधिकारी नियमित रूप से प्रत्येक नाह में निरीक्षण करेंगे तथा उपरोक्तानुसार साफ-सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। प्रत्येक परिक्षेत्र बार मुख्य अभियंता अपने परिक्षेत्र के अंतर्गत उत्तम विश्राम भवन/ विश्राम गृह का चयन कर संबंधितों को पुरस्कृत करेंगे, जिसकी सूचना प्रमुख अभियंता कार्यालय को भी भेजेंगे।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करें।

सहपत्र - उपरोक्तानुसार

(जयश्री कियावत)

उपसचिव

म.प्र. शासन, लोक निर्माण विभाग

मध्य प्रदेश शासन  
लोक निर्माण विभाग  
मंत्रालय

244 (16)

// आदेश //

भोपाल, दिनांक 17/10/2005

क्रमांक एक 3/2/2005/सा.19 - राज्ज शासन रतद्वारा प्रदेस में स्थित विश्राम गृहों  
रिस्ट हाउस, श्रवणम भवनों, रिकॉर्ड हाउस में ठहरने वाले तहत आगतुओं से उनके  
प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं/सुविधाओं के लिए निम्नानुसार दरों का निर्धारण  
करता है :-

क्र.	आयटम	दिनांक 17/10/2005 से प्रभावी दर रूपये में	प्रदाय दर
1.	2.	3.	4.
1.	एक पॉट चाय रूद्र शक्कर के साथ दो कप रू डिप रूटी बेस रू रूद्र शक्कर के साथ एक कप रू	8.00 5.00 5.00	10.00 6.00 6.00
2.	एक कप चाय रूद्र शक्कर सहित रू	4.00	5.00
3.	एक कप कॉफी रूद्र शक्कर सहित मिक्स रू	5.00	7.00
4.	रूअ रू दो टोस्ट बटर एवं कॉर्नफ्लेक्स दूध के साथ रूब रू तदव- एक फ्राइड अण्डे के साथ	15.00 20.00	20.00 25.00
5.	दो सादा पराठे एक सब्जी के साथ या भरवा पराठा + दही	15.00 20.00	20.00 25.00
6.	शाकाहारी भोजन रू 6 चपाती, चावल, दो तरह की सब्जियां, सादी दाल, पापड़, सलाद सहित एक मीठा रू रू गुलाब जामुन/रसगुल्ला रू	40.00	80.00
7.	अण्डे बबले या आधे उबले प्रति नगर + आमलेट/ दो फ्राइड अण्डे/दो उबले अण्डे,	10.00	15.00
8.	कॉर्नफ्लेक्स दूध	10.00	15.00
9.	दो टोस्ट रू + रू (Two slices)	5.00	10.00

शासन मंत्री  
लोक निर्माण विभाग  
मंत्रालय  
भोपाल

आदेशांक 3/2/2005/सा.19

आदेशांक 3/2/2005/सा.19

आदेशांक 3/2/2005/सा.19