



# उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग

गुरूकुल काँगड़ी, हरिद्वार।

पत्रांक : 238/अतिथिगृह नियमावली/व्यवस्था/2004,  
दिनांक : 21 सितम्बर, 2015

उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) अधिनियम-1985 (उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश-2002) के अध्याय-5 (प्रकीर्ण) की धारा 11(1) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आयोग, उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, अतिथि गृह नियमावली-2004 में निम्नवत् संशोधन करते हैं :-

## उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, अतिथि गृह नियमावली-2004, (प्रथम संशोधन) नियमावली-2015 प्रकीर्ण

### 1- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ

- 1- (1) उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, अतिथि गृह (प्रथम संशोधन) नियमावली-2015 है।  
(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।


- 2- मूल नियमावली-2004 के बिन्दु सं0-4(स), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 व 15 में संशोधन उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, अतिथि गृह नियमावली-2004 में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान नियम बिन्दु सं0-4(स), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 व 15 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया बिन्दु रख दिया गया है।

क्रमांक	स्तम्भ-1 वर्तमान नियम	स्तम्भ-2 एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम
नियम-4	अतिथि गृह के प्रबन्ध के लिए प्रबन्ध समिति का गठन निम्न प्रकार किया जाता है :- (अ) सचिव/संयुक्त सचिव (ब) व्यवस्थाधिकारी (स) केयर टेकर यह समिति सहयोगी कर्मी (supporting staff) की सहायता से अतिथि गृह की देख-रेख, रख-रखाव एवं सुचारु रूप से संचालन की व्यवस्था करेंगी।	अतिथि गृह के प्रबन्ध के लिए प्रबन्ध समिति का गठन निम्न प्रकार किया जाता है :- (अ) सचिव/संयुक्त सचिव/वित्त नियंत्रक (ब) व्यवस्थाधिकारी (स) व्यवस्थापक यह समिति सहयोगी कर्मी (supporting staff) की सहायता से अतिथि गृह की देख-रेख, रख-रखाव एवं सुचारु रूप से संचालन की व्यवस्था करेंगी।
नियम-8	अतिथि/अतिथियों के आगमन से लेकर उनकी विदाई तक की व्यवस्था की जिम्मेदारी केयर टेकर की होगी। अतिथि के आगमन की सूचना पाते ही वह सचिव/परीक्षा नियंत्रक/	अतिथि/अतिथियों के आगमन से लेकर उनकी विदाई तक की व्यवस्था की जिम्मेदारी व्यवस्थापक/व्यवस्थाधिकारी की होगी। अतिथि के आगमन की सूचना पाते

54

	व्यवस्थाधिकारी से संपर्क कर अतिथि के विषय में दिये गये आदेशों के अनुसार आवास एवं भोजन इत्यादि की उचित व्यवस्था करेंगे। अगर कोई विशेष सुरक्षा व्यवस्था इत्यादि की आवश्यकता हो तो इस संबंध में सचिव अथवा उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त करेंगे।	ही वह सचिव/परीक्षा नियंत्रक/व्यवस्थाधिकारी से संपर्क कर अतिथि के विषय में दिये गये आदेशों के अनुसार आवास एवं भोजन इत्यादि की उचित व्यवस्था करेगा। अगर कोई विशेष सुरक्षा व्यवस्था इत्यादि की आवश्यकता हो तो इस संबंध में सचिव अथवा उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त करेगा।																																						
नियम-9	विशिष्ट अतिथियों के वैयक्तिक स्टाफ (ड्राइवर, सुरक्षाकर्मी इत्यादि) के आवास के लिए आयोग भवन परिसर में एक अलग कमरे की व्यवस्था की गई है और निर्धारित दर में भुगतान के आधार पर भोजन आदि की सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। केयर टेकर उनको सुरक्षा संबंधी नियमों से अवगत करायेगे।	विशिष्ट अतिथियों के वैयक्तिक स्टाफ (ड्राइवर, सुरक्षाकर्मी इत्यादि) के आवास के लिए आयोग भवन परिसर में एक अलग कमरे की व्यवस्था की गई है और निर्धारित दर में भुगतान के आधार पर भोजन आदि की सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। व्यवस्थापक/व्यवस्थाधिकारी उनको सुरक्षा संबंधी नियमों से अवगत करायेगा।																																						
नियम-10	किराया की दरें :- <table border="1" data-bbox="231 1012 805 1467"> <thead> <tr> <th rowspan="2">श्रेणी</th> <th colspan="2">नॉन ए0सी0</th> <th colspan="2">ए0सी0</th> </tr> <tr> <th>सिंगल रुम रु0</th> <th>डबल रुम रु0</th> <th>सिंगल रुम रु0</th> <th>डबल रुम रु0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01, 02, 03 एवं 05</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>60</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>150</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>250</td> </tr> </tbody> </table>	श्रेणी	नॉन ए0सी0		ए0सी0		सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0	सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0	01, 02, 03 एवं 05	30	40	40	50	04	50	60	60	70	06	150	200	200	250	किराया की दरें :- <table border="1" data-bbox="1005 1012 1337 1467"> <thead> <tr> <th rowspan="2">श्रेणी</th> <th colspan="2">ए0सी0</th> </tr> <tr> <th>सिंगल रुम रु0</th> <th>डबल रुम रु0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01, 02, 03 एवं 05</td> <td>100</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>150</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>500</td> <td>600</td> </tr> </tbody> </table>	श्रेणी	ए0सी0		सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0	01, 02, 03 एवं 05	100	200	04	150	250	06	500	600
श्रेणी	नॉन ए0सी0		ए0सी0																																					
	सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0	सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0																																				
01, 02, 03 एवं 05	30	40	40	50																																				
04	50	60	60	70																																				
06	150	200	200	250																																				
श्रेणी	ए0सी0																																							
	सिंगल रुम रु0	डबल रुम रु0																																						
01, 02, 03 एवं 05	100	200																																						
04	150	250																																						
06	500	600																																						
नियम-11	आयोग परिसर में स्थापित कैंटीन के संचालन हेतु निविदा आमंत्रित कर खानपान की व्यवस्था सुनिश्चित की जा रही है। गठित समिति द्वारा खानपान आदि हेतु निर्धारित दर मान्य होगी।	आयोग परिसर में स्थापित कैंटीन के संचालन हेतु वित्त विभाग की स्वीकृति के द्वारा एकल निविदा के आधार पर गढ़वाल मण्डल विकास निगम को खान-पान की व्यवस्था करने हेतु अधिकृत किया गया है। खानपान इत्यादि की दरों के सम्बन्ध में गढ़वाल मण्डल विकास निगम द्वारा प्राप्त प्रस्ताव पर आयोग की समिति सचिव, परीक्षा नियंत्रक, वित्त नियंत्रक, व्यवस्थाधिकारी द्वारा विचार कर उपयुक्त दरें निर्धारित की जायेंगी, जिसका अनुमोदन																																						

		मा0 अध्यक्ष महोदय से प्राप्त होने के पश्चात गढ़वाल मण्डल विकास निगम को सूचित किया जाएगा।
नियम-12	अतिथि गृह के रख-रखाव व सुचारु रूप से संचालन की पूरी जिम्मेदारी केयर-टेकर की होगी, जो कि प्रबन्ध कमेटी के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।  केयर-टेकर की जिम्मेदारी निम्न प्रकार होगी :-	अतिथि गृह के रख-रखाव व सुचारु रूप से संचालन की पूरी जिम्मेदारी व्यवस्थापक / व्यवस्थाधिकारी की होगी, जो कि प्रबन्ध कमेटी के पर्यवेक्षण में कार्य करेंगे।  व्यवस्थापक / व्यवस्थाधिकारी की जिम्मेदारी निम्नवत् प्रकार होगी :-
नियम-14	अतिथि गृह के संचालन का सही ब्योरा रखने के लिए नीचे दिये गये, के अनुसार केयर-टेकर द्वारा रजिस्टर तथा पत्राचार उपयोग में लायेंगे :-  (अ) अतिथि गृह भवन और उसमें लगे फिटमैट का रजिस्टर। (ब) अतिथि गृह के चार्ज में दी गयी सामग्री का स्टॉक रजिस्टर। (स) अनुपयोगी करार दिये गये वस्तुओं का रजिस्टर। (द) आय-व्यय पंजिका एवं वस्तुओं की खरीद व खर्च का रजिस्टर। (य) बिल बुक। (र) बिल रजिस्टर। (ल) स्वीकृत रजिस्टर। (व) मेन कैश बुक। (स) आगमन एवं प्रस्थान रजिस्टर। (ह) पत्राचार संबंधी फाइलें।	अतिथि गृह के संचालन का सही ब्योरा रखने के लिए नीचे दिये गये, के अनुसार व्यवस्थापक / व्यवस्थाधिकारी द्वारा रजिस्टर तथा पत्राचार उपयोग में लाये जायेंगे :-  (अ) अतिथि गृह भवन और उसमें लगे Fitment का रजिस्टर। (ब) अतिथि गृह के चार्ज में दी गयी सामग्री का स्टॉक रजिस्टर। (स) अनुपयोगी करार दिये गये वस्तुओं का रजिस्टर। (द) आय-व्यय पंजिका एवं वस्तुओं की खरीद व खर्च का रजिस्टर। (य) बिल बुक। (र) बिल रजिस्टर। (ल) स्वीकृत रजिस्टर। (व) मेन कैश बुक। (स) आगमन एवं प्रस्थान रजिस्टर। (ह) पत्राचार संबंधी फाइलें।
नियम-15		(श) किसी भी परीक्षार्थी (साक्षात्कार/ लिखित) को अतिथि गृह में नहीं ठहराया जायेगा।
		(ष) अतिथि गृह पंजिका में सभी परीक्षकों की प्रविष्टियाँ केवल कूट संख्या (Code No.) में ही अंकित की जायेंगी।

  
 सचिव 21.09.2015  
 लोक सेवा आयोग,  
 हरिद्वार।