

परीक्षा की स्कीम एवं पाठ्यक्रम :—हाउस कीपर के पद पर सीधी भर्ती के लिये लिखित प्रतियोगी परीक्षा हेतु स्कीम और पाठ्य विवरण

## परीक्षा की स्कीम

- प्रश्न पत्र— भाग—I और भाग-II वस्तुनिष्ठ प्रकार (बहुविकल्पिय प्रश्न) के होंगे।
- प्रश्न पत्र—भाग—I अधिकतम 100 अंकों का होगा और प्रश्न पत्र—भाग-II अधिकतम 100 अंकों का होगा।
- परीक्षा की स्कीम:— परीक्षा में निम्नलिखित प्रश्न पत्र सम्मिलित होने चाहिएं जो उनके सामने यथा दर्शित अंकों के होंगे, अर्थात्:—

प्रश्न पत्र	विषय	अवधि	अधिकतम अंक
भाग—I	1. सामान्य अंग्रेजी एवं सामान्य हिन्दी 2. सामान्य ज्ञान 3. बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान	3 घण्टे	100
भाग-II	हाउस कीपिंग, फ़ण्ट ऑफिस		100

टिप्पणी :-

- प्रश्न पत्र भाग—I का स्तर सीनियर सैकण्डरी बोर्ड स्तर का होगा और प्रश्न पत्र भाग-II का स्तर वही होगा जो आवास प्रचालन एवं अनुप्रयुक्त पोषण में स्नातकोत्तर डिप्लोमा का है।
- किसी अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा में प्राप्त अंक उनके योग्यता क्रम को अवधारित करने के लिये संगणित किये जायेंगे।
- नकारात्मक अंकन किया जायेगा। प्रत्येक गलत उत्तर के लिये  $1/3$  अंक घटाये जायेंगे।
- लिखित परीक्षा के लिये प्रश्न पत्रों की स्कीम और पाठ्य विवरण ऐसा होगा जो नियुक्ति प्राधिकारी या बोर्ड द्वारा समय—समय पर विहित किया जाये।

### सामान्य हिन्दी

- दिये गये शब्दों की संधि एवं शब्दों का संधि—विच्छेद।
- उपसर्ग एवं प्रत्यय—इनके संयोग से शब्द—संरचना तथा शब्दों से उपसर्ग एवं प्रत्यय को पृथक करना, इनकी पहचान।
- समस्त (सामासिक) पद की रचना करना, समस्त (सामासिक) पद का विग्रह करना।
- शब्द युग्मों का अर्थभेद।
- पर्यायवाची शब्द और विलोम शब्द।
- शब्द शुद्धि—दिये गये अशुद्ध शब्दों को शुद्ध लिखना।
- वाक्य शुद्धि—वर्तनी संबंधी अशुद्धियों को छोड़कर वाक्य संबंधी अन्य व्याकरणीय अशुद्धियों का शुद्धीकरण।
- वाक्यांश के लिये एक उपयुक्त शब्द।
- पारिभाषिक शब्दावली—प्रशासन से सम्बन्धित अंग्रेजी शब्दों के समकक्ष हिन्दी शब्द।
- मुहावरे—वाक्यों में केवल सार्थक प्रयोग अपेक्षित है।
- लोकोक्ति—वाक्यों में केवल सार्थक प्रयोग अपेक्षित है।

### सामान्य अंग्रेजी

- Essay writing, Precis on unseen passage.
- Comprehension and expression.
- Correction of common error.
- Usage of Vocabulary test of the ability of the candidates to write the substance in correct and precise language avoiding the inessential points.

### सामान्य ज्ञान

#### राजस्थान का इतिहास, कला, संस्कृति, साहित्य परम्परा एवं विरासत

- राजस्थान के इतिहास की महत्वपूर्ण ऐतिहासिक घटनाएं, प्रमुख राजवंश एवं उनकी प्रशासनिक व राजस्व व्यवस्था।
- सामाजिक—सांस्कृतिक मुद्दे।
- स्वतन्त्रता आन्दोलन, जन—जागरण एवं राजनीतिक एकीकरण।
- ऐतिहासिक कला की प्रमुख विशेषताएं—किले एवं स्मारक।
- कलाएं, चित्रकलाएं और हस्तशिल्प।
- मेले, त्यौहार, लोकसंगीत एवं लोकनृत्य।
- राजस्थानी संस्कृति एवं विरासत।
- राजस्थान के धार्मिक आन्दोलन, सन्त एवं लोकदेवता।
- महत्वपूर्ण पर्यटन स्थल।
- राजस्थान के प्रमुख व्यक्तित्व।

#### विश्व एवं भारत का भूगोल

- प्रमुख भौतिक विशेषताएं।
- पर्यावरण एवं परिस्थितिकीय मुद्दे।
- प्रमुख भौतिक विशेषताएं और भू—भौतिक विभाजन।
- कृषि एवं कृषि आधारित गतिविधियाँ।
- प्रमुख उद्योग एवं औद्योगिक विकास।
- प्राकृतिक संसाधन।
- पर्यावरणीय समस्याएं।

#### राजस्थान का भूगोल

- प्रमुख भौतिक विशेषताएं और मुख्य भू—भौतिक विभाग।
- राजस्थान के प्राकृतिक संसाधन।
- जलवायु, प्राकृतिक बनस्पति, वन जीव—जन्तु एवं जैव—विविधता।
- प्रमुख सिचाई परियोजनाएं।

- खान एवं खनिज सम्पदाएं।
- जनसंख्या।
- प्रमुख उद्योग एवं औद्योगिक विकास की सम्भावनाएं।
- वर्तमान राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय घटनाएं।

#### बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान

- कम्प्यूटरों की विशेषताएं।
- रैम(RAM), रोम (ROM), फाईल प्रणाली, इनपुट डिवाइस, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर को सम्बलित करते हुए कम्प्यूटर का गठन—हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के बीच संबंध।
- ऑपरेटिंग सिस्टम।
- एम.एस—ऑफिस (वर्ड, एक्सेल /स्प्रेडशीट, पावर पॉइंट की जानकारी)।
- सूचना प्रौद्योगिकी और समाज— भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, डिजिटल हस्ताक्षर, ई—गवर्नेंस के लिये सरकार में सूचना प्रौद्योगिकी का लागू होना। मोबाइल एवं स्मार्ट फोन, सूचना कीओस्क।

#### पाठ्य विवरण भाग-II

##### हाउसकीपिंग

- हाउस कीपिंग विभाग के कार्यों की सूची
- हाउस कीपिंग अपरिहार्य क्यों हैं
- हाउस कीपिंग विभाग के उत्तरदायित्व का क्षेत्र
- हाउस कीपिंग स्टाफ में अनिवार्य गुण
- प्रभावी संसूचना कौशल, अन्तर वैयक्ति कौशल और अच्छा गूमिंग स्तर
- प्रबंधनीय, प्रचालन और पर्यवेक्षक स्तर पर स्टाफ के कर्तव्य
- कमरे और स्वीट के प्रकार
- कमरों की विभिन्न अवस्थाएं
- कमरों में प्रदान की गयी वी.आई.पी. प्रसुविधाएं
- कमरों में आपूर्तियों की व्यवस्था
- सफाई के सामान्य सिद्धान्त
- सफाई का नियत समय
- कमरों और स्नानघर की दैनिक सफाई
- दैनिक सप्ताहिक और आक्रियक सफाई
- विशेष/कालिक सफाई
- जन क्षेत्र की सफाई
- डिटर्जेंट का उपयोग
- जल, अपघर्ष, चिकनाई हटाने वाले पदार्थ, तेजाब, ऑर्गेनिक साल्वेन्ट और ड्राईवलीन कारक पदार्थ का उपयोग, फ्लोर और फ्लोर की परिस्ज्जा
- ग्रेनोलिथिक और टेराजो फ्लोर
- हाउस कीपिंग में अनुरक्षित रजिस्टर और प्ररूप तथा रजिस्टरों और रिपोर्टों के प्रारूप
- सैकण्ड सर्विस
- सप्ताहिक सफाई को नियत करने की योजना बनाना
- जन क्षेत्र की सफाई पद्धतियां और उनका नियत समय
- उपस्कर संचालन, देखभाल और सफाई और सफाई उपस्कर की पहचान (हस्त और यांत्रिक दोनों)
- वी.आई.पी. प्रसुविधा
- अच्छे लिनन की गुणवत्ता
- शाया एवं बाथ लिनन के मानक आकार
- खोया और पाया प्रक्रियाएं/खोया और पाया के लिए अनुरक्षित अभिलेख
- डेस्क नियंत्रण कार्य/डेस्क नियंत्रण का महत्व
- लिनन खरीदना
- सममूल्य स्टॉक स्थापित करना
- स्टॉक लेना और अभिलेख अनुरक्षित करना
- लिनन कमरे में क्रियाकलाप
- दागों के वर्ग

- दाग हटाने वाले पदार्थों के समूह
- अनजाने एवं विशिष्ट दागों का उपचार
- सामान्य कीटों की रोकथाम की गयी।
- प्रभावी नाशि कीट नियंत्रण उपाय
- धरातल, धातुओं, ग्लास, फशॉ, कालीनों की देखभाल, सफाई और पालिशिंग
- पेन्ट और वार्निश
- सामान्य मार्गदर्शक सिद्धान्त, कलर स्कीम
- मैसेज/प्रस्थान/रजिस्टर अनुरक्षण एवं फॉलो-अप
- सारांश लेखन-अग्रेंजी में एक पैसिज दिया जायेगा। अभ्यर्थियों को दिये गये पैसिज के शब्दों का एक तिहाई से अनधिक प्रेसी/सारांश लिखना होगा।

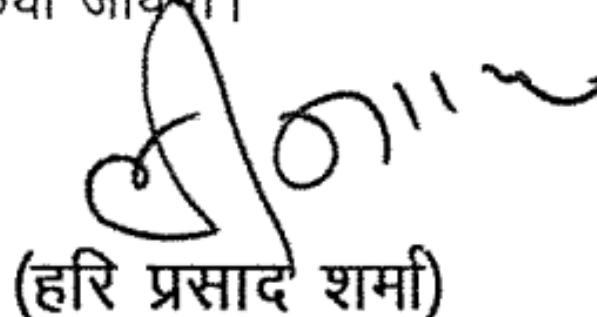
#### **फण्ट ऑफिस**

- हाउस कीपिंग एवं फण्ट के बीच समन्वयन
- वर्दीधारी स्टॉफ की बुनियादी अवस्थाओं और कार्यों का वर्णन करें।
- होटलों में चौकीदार की भूमिका एवं महत्व को रूपान्तर करें।
- अतिथि दूरभाष सेवा, वॉयस मेल, पी.बी.एक्स, पी.ए.बी.एक्स, इ.पी.बी.ए.एक्स एवं अन्य प्रणालियां।
- दूरभाष प्रणालियों में सॉफ्टवेयर पैकेज की भूमिका
- अतिथि शिकायतों का समाधान।
- अतिथि डाक समाधान, रजिस्टर्ड डाक/साधारण डाक के समाधान के बीच भिन्नता।
- रजिस्ट्रीकरण
- सी. फार्म
- सूचना
- कमरे बदलना
- चैक आउट प्रक्रिया एवं सेटलमेण्ट के अभिलेख।
- रात्रि संपरीक्षा, रात्रि संपरीक्षक की भूमिका
- आरक्षण
- फीडबैक
- निरस्तीकरण एवं संशोधन
- वाउचरों की पहचान
- मानवीय सारणीकरण, बही खाते और बिल बनाना
- यांत्रिक बही खाते, बिल बनाना
- कम्प्यूटरीकृत बही खाते, बिल बनाना
- होटल उद्योग का परिचय
- कार्य विवरण/निर्धारण विनिर्देश का स्वरूप एवं उपयोग
- होटलों का वर्गीकरण
- विभिन्न फण्ट ऑफिस विभाग वर्णित करना और यह वर्णित करना कि व्यवस्था किस प्रकार बड़े और छोटे होटलों के बीच भिन्न हो सकती है।
- कमरों के प्रकार
- टैरिफ संरचना और योजनाएं
- फण्ट ऑफिस के अनुभाग और उनके महत्व

#### **विभिन्न वाउचर**

- रजिस्ट्रीकरण कार्ड
- आरक्षण प्रारूप
- संशोधन पर्ची
- निरस्तीकरण पर्ची
- आगमन/प्रस्थान अधिसूचना पर्ची
- टी.आई.पी. प्रसुविधा वाउचर
- विविध प्रभार वाउचर
- भत्ता वाउचर
- संदर्भ किया गया वाउचर
- मैसेज पर्ची

**22. बोर्ड की वेबसाईट:**—आवेदक बोर्ड की वेबसाईट [www.rsmssb.rajasthan.gov.in](http://www.rsmssb.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध सूचना से भी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार के मार्ग निर्देशन/सूचना/स्पष्टीकरण राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के परिसर में स्थित स्वागत कक्ष पर व्यक्तिगत रूप से अथवा दूरभाष नम्बर 0141-2722520 पर सम्पर्क किया जा सकता है। समस्त पत्र व्यवहार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर दुर्गापुरा, जयपुर-302018 को सम्बोधित किया जायेगा।



(हरि प्रसाद शर्मा)

अध्यक्ष