

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

1. प्रश्न पत्र- भाग-I और भाग-II वस्तुनिष्ठ प्रकार (बहुविकल्पिय प्रश्न) के होंगे।
2. प्रश्न पत्र-भाग-I अधिकतम 100 अंकों का होगा और प्रश्न पत्र-भाग-II अधिकतम 100 अंकों का होगा।
3. परीक्षा की स्कीम:- परीक्षा में निम्नलिखित प्रश्न पत्र सम्मिलित होने चाहिए 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 घण्टें	100
भाग-II	हाउस कीपिंग, फण्ट ऑफिस		100

टिप्पणी :-

1. 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।
2. किसी अभ्यर्थी द्वारा परीक्षा में प्राप्त अंक उनके योग्यता क्रम को अवधारित करने के लिये संगणित किये जायेंगे।
3. नकारात्मक अंकन किया जायेगा। प्रत्येक गलत उत्तर के लिये 1/3 अंक घटाये जायेंगे।
4. 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।

पाठ्य विवरण भाग-I

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 व्याकरणिय 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 गतिविधियां।
- 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 वनस्पति, वन जीव-जन्तु एवं जैव-विविधता।
- प्रमुख सिंचाई 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 सम्मिलित करते हुए कम्प्यूटर का गठन—हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के बीच संबंध।
- ऑपरेटिंग सिस्टम।
- एम.एस—ऑफिस (वर्ड, एक्सेल/स्प्रेडशीट, पावर पॉइन्ट की जानकारी)।
- सूचना प्रौद्योगिकी और समाज— भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, डिजिटल हस्ताक्षर, ई—गवर्नेन्स 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 वैयक्तिक कौशल और अच्छा ग्रूमिंग 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
- कमरे में आपूर्तियों की व्यवस्था
- सफाई के सामान्य सिद्धान्त
- सफाई का नियत समय
- कमरों और स्नानघर की दैनिक सफाई
- दैनिक सप्ताहिक और आकस्मिक सफाई
- विशेष/कालिक सफाई
- जन क्षेत्र की सफाई
- डिटर्जेंट का उपयोग
- जल, अपघर्षी ,चिकनाई हटाने वाले पदार्थ, तेजाब, ऑर्गेनिक साल्वेन्ट और झाईक्लीन कारक पदार्थ का उपयोग, फ्लोर और फ्लोर की परिसज्जा
- ग्रेनोलिथिक और टेराजो फ्लोर
- हाउस कीपिंग में अनुरक्षित रजिस्टर और प्ररूप तथा रजिस्ट्रों 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
- शय्या 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, फर्शों, कालीनों की देखभाल, सफाई और पालिशिंग
- पेन्ट और वार्निश
- सामान्य मार्गदर्शक सिद्धान्त, कलर स्कीम
- मैसेज/प्रस्थान/रजिस्टर अनुरक्षण एवं फॉलो-अप
- सारांश लेखन-अंग्रेजी में एक पैसिज दिया जायेगा। अभ्यर्थियों को दिये गये पैसिज के शब्दों का एक तिहाई से अनधिक प्रेसी/सारांश लिखना होगा।

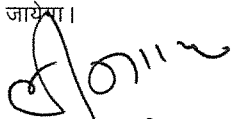
फ्रंट ऑफिस

- हाउस कीपिंग एवं फ्रंट के बीच समन्वयन
- वर्दीधारी स्टाफ की बुनियादी अवस्थाओं और कार्यों का वर्णन करें।
- होटलों में चौकीदार की भूमिका एवं महत्व को स्पष्ट करें।
- अतिथि दूरभाष सेवा, वॉयस मेल, पी.बी.एक्स, पी.ए.बी.एक्स, ई.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 फ्रंट 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
- फ्रंट ऑफिस के अनुभाग और उनके महत्व

विभिन्न वाउचर

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

22. बोर्ड की वेबसाईट:-आवेदक बोर्ड की वेबसाईट 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