

- अभ्यर्थी अपने ऑनलाईन आवेदन में अपने स्वयं के नाम, माता-पिता के नाम, शैक्षणिक योग्यता, फोटो एवं अपने हस्ताक्षर में संशोधन नहीं कर सकेगा। आवेदक को अपने नाम, माता-पिता के नाम, पते, शैक्षणिक योग्यता, फोटो एवं हस्ताक्षर से संबंधित त्रुटियों में संशोधन के लिये (चयन होने की स्थिति में) पात्रता की जांच एवं दस्तावेजों के सत्यापन के समय पर्याप्त साक्ष्य प्रस्तुत करने पर अवसर दिया जायेगा।
- इसके पश्चात् ऑनलाईन आवेदन में किसी प्रकार का संशोधन/परिवर्तन स्वीकार नहीं किया जायेगा तथा ऐसी किसी भी त्रुटि का सम्पूर्ण दायित्व अभ्यर्थी का होगा।

**19. प्रमाण-पत्रों का सत्यापन:**—कार्मिक विभाग की अधिसूचना दिनांक 20.01.2022 के अनुसार आवेदक को वर्ग विशेष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अति पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग) का लाभ तब ही देय होगा जबकि आवेदक का उक्त प्रमाण पत्र इस भर्ती के लिए आवेदन करने की अंतिम तिथि तक या इससे पूर्व का सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो। अभ्यर्थियों को उनके वर्ग में आरक्षण का लाभ, प्रमाण-पत्र जारी होने की दिनांक से देय होता है और अभ्यर्थी के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र, आवेदन भरने की अंतिम तिथि से पूर्व का होना आवश्यक है। अतः भर्ती हेतु अभ्यर्थी की श्रेणी के संबंध में उसकी पात्रता का मूल्यांकन आवेदन की अंतिम तिथि तक जारी प्रमाण-पत्र के आधार पर किया जावेगा।

- जाति प्रमाण पत्र की वैधता अवधि:**— सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के जाति प्रमाण-पत्र दिशा-निर्देश दिनांक 09.09.2015 के अनुसार :-
  - अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये जारी किये गये जाति प्रमाण पत्रों की अवधि जीवन पर्यन्त होगी जबकि ओबीसी के लिये संबंधी प्रमाण पत्र एक बार ही जारी किया जावेगा परन्तु किमीलेयर में नहीं होने संबंधी तथ्य को तीन वर्ष के विधि सम्मत शपथ-पत्र के आधार पर मान्यता दी जायेगी।
  - किमीलेयर में नहीं होने संबंधी प्रमाण पत्र एक वर्ष के लिए मान्य होगा एक बार किमीलेयर में नहीं होने का प्रमाण पत्र जारी होने के उपरान्त अगर प्रार्थी आगामी वर्ष में भी किमीलेयर में नहीं है तो ऐसी स्थिति में उससे सत्यापित शपथ पत्र लेकर पूर्व में जारी प्रमाण पत्र को ही मान लिया जावे ऐसा अधिकतम तीन वर्ष तक किया जा सकता है।
  - सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के परिपत्र दिनांक 21.06.2019 के अनुसार अति पिछड़ा वर्ग में वर्णित जातियों को अन्य पिछड़ा वर्ग की जाति प्रमाण पत्र के आधार पर ही अति पिछड़ा वर्ग का लाभ देय होगा।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/अति पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग की विवाहित महिला का जाति/आय प्रमाण-पत्र नियमानुसार पिता/माता की आय के आधार पर जारी प्रमाण-पत्र ही मान्य होगा। पति के आय के आधार पर जारी प्रमाण-पत्र मान्य नहीं होगा।
- राजस्थान राज्य के अन्य पिछड़ा वर्ग/अति पिछड़ा वर्ग के क्रीमीलेयर के अभ्यर्थियों को आरक्षण का लाभ देय नहीं है। अतः ऐसे अभ्यर्थियों को Online Application Form पर सामान्य आवेदक के रूप में आवेदन करना होगा।
- अभ्यर्थी को पात्रता की जांच एवं दस्तावेजों के सत्यापन के समय शैक्षणिक योग्यता, आय, वैवाहिक स्थिति, विधवा, परित्यक्ता, भूतपूर्व सैनिक, उत्कृष्ट खिलाड़ी, विशेष योग्यजन, मूल निवास, विशेष मूल निवास प्रमाण पत्र, चरित्र एवं अन्य आवश्यक समस्त दस्तावेजों की प्रति विस्तृत आवेदन के साथ संलग्न करने होंगे। अभ्यर्थी को पात्रता की जांच के समय मूल दस्तावेज भी प्रस्तुत करने होंगे।

**20. आवेदन में गलत सूचना प्रस्तुत करने व अनुचित साधनों की रोकथाम:**—आवेदकों को अपने ऑनलाईन आवेदन में समस्त सूचना सही-सही अंकित करनी चाहिए और परीक्षार्थियों को केन्द्राधीक्षक/अभिजागर/बोर्ड द्वारा नियुक्त अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा दिये गये निर्देशों का अनिवार्यतः पालन करना चाहिए, ऐसा न करने अथवा परीक्षा केन्द्र पर किसी प्रकार का अनुचित व्यवहार करने एवं परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग/उपभोग करने पर परीक्षार्थी के विरुद्ध बोर्ड/केन्द्राधीक्षक जो भी उचित समझे समस्त कार्यवाही कर सकता है तथा परीक्षार्थी के खिलाफ राजस्थान सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों की रोकथाम) अधिनियम 1992 के अन्तर्गत एवं बोर्ड द्वारा निर्धारित "Punishment for insolent behavior/disorderly conduct/using or attempting unfair means during the course of examination" तथा "The Rajasthan Subordinate and Ministerial Service Selection Board Prevention of Unfair means in Board Examinations Regulations, 2016" के अनुसार कार्यवाही की जा सकती है। अभ्यर्थियों के सूचनार्थ निर्धारित दण्ड एवं कारणों की विस्तृत सूचना बोर्ड की वेबसाइट पर दी गई है।

**21. 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 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 :-**

- 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।

## 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