

उत्तर प्रदेश

सार्वजनिक निर्माण विभाग

निरीक्षण भवनों

की

“मेन्टिनेन्स ड्रिल”

1984

भूमिका

उत्तर प्रदेश में निरीक्षण भवनों का रखरखाव एवं व्यवस्था सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया जाता है। इस विभाग के निरीक्षण भवन प्रत्येक जनपदों के (मुख्यालय) पर तो स्थित हैं ही, इसके अतिरिक्त जनपदों के कुछ अन्य स्थानों पर भी स्थित हैं। इन निरीक्षण भवनों में न केवल इस विभाग के अधिकारी बल्कि अन्य विभाग के अधिकारी, विशिष्ट व्यक्ति एवं अति विशिष्ट व्यक्ति विश्राम करते हैं। इस विभाग का यह उत्तरदायित्व है कि इन सभी निरीक्षण भवनों का रखरखाव उच्च स्तर का हो जिससे कि इनमें रुकने वाले व्यक्तियों को आवश्यक सुविधा मिल सके। निरीक्षण गृहों का रखरखाव यदि ठीक नहीं होता है तो उसका प्रभाव इस विभाग को एवं प्रदेश की छवि पर भी पड़ता है अतः इस विभाग के प्रत्येक सम्बन्धित अधिकारी एवं कर्मचारी का यह कर्तव्य है कि वह निरीक्षण भवनों के रखरखाव में विशेष ध्यान दें और रखरखाव का स्तर उच्च रखा जाये।

निरीक्षण भवनों के रखरखाव में कुछ छोटी-२ बातें ऐसी होती हैं जिनकी ओर ध्यान नहीं दिया जाता है और उन बातों को पूरा करने में अधिकांशतः कोई अतिरिक्त व्यय भी नहीं होता है। सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को रखरखाव के बारे में पूरी सतर्कता बरतनी चाहिये।

प्रायः निरीक्षण भवन के रखरखाव से निम्न अधिकारी एवं कर्मचारी सम्बन्धित होते हैं :-

- १—अधिशासी अभियन्ता
- २—सहायक अभियन्ता
- ३—अवर अभियन्ता
- ४—चौकीदार
- ५—खानसामा
- ६—माली
- ७—जमादार

इनमें चौकीदार निरीक्षण भवनों में २४ घंटे रहते हैं और इनकी भूमिका बड़ा

महत्वपूर्ण है। इनके स्तर पर कुछ बातें प्रतिदिन, कुछ बातें प्रत्येक सप्ताह तथा कुछ बातें प्रत्येक माह देखी जानी आवश्यक हैं। इसी प्रकार विभिन्न वृत्तियों के आने पर कुछ बातें इनके द्वारा ध्यान दी जानी चाहिये। इसी प्रकार खानसामा, माली एवं जमादार के स्तर पर भी अपने अपने कार्यों को करने के लिये आवश्यक बातों पर ध्यान देना अनिवार्य है। अवर अभियन्ता द्वारा मुख्यालय पर स्थित निरीक्षण भवनों का निरीक्षण सप्ताह में २ बार एवं अन्य निरीक्षण भवनों का निरीक्षण अपने दौरे के समय करना चाहिये। इसी प्रकार सहायक अभियन्ता को उनके मुख्यालय पर स्थित निरीक्षण भवनों का निरीक्षण सप्ताह में एक बार एवं अन्य निरीक्षण भवनों का निरीक्षण अपने दौरे के समय करना चाहिये।

सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ध्यान से कुछ बातें सामान्यतयः उतर जाती हैं एवं अपने निरीक्षण के समय अनेक महत्वपूर्ण बातों पर ध्यान देने से रह जाता है। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिये संलग्न परिशिष्टों में इन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिये इन बातों का उल्लेख किया गया है जिन पर उनको ध्यान देना आवश्यक है जिससे कि रखरखाव उच्च स्तर का हो एवं इस विभाग की एवं प्रदेश की छवि उच्च रहे।

ह० श्री प्रकाश गोयल
मुख्य अभियन्ता (भवन)
सार्वजनिक निर्माण विभाग
उत्तर प्रदेश लखनऊ

ह० एम० एम० डी० सेठ
प्रमुख अभियन्ता
सार्वजनिक निर्माण विभाग
उत्तर प्रदेश लखनऊ

दिनांक ८-१२-१९८४

निरीक्षण भवनों का रख रखाव

चौकीदार के लिए प्रतिदिन ध्यान देने योग्य बातें :-

- १- पानी की टंकी भरी जाये, यदि आवश्यक हो तो दोबारा भी भरी जाये ।
- २- स्नान गृह, वाशबेसिन की सफाई विम पाउडर से जमादार से करायें ।
- ३- लेट्रिन सीट की सफाई पाउडर से जमादार द्वारा करायें । फिनाइल का उपयोग न किया जाये ।
- ४- कमरों की सफाई करें तथा खिड़की, दरवाजे, फर्नीचर आदि को झाड़न से साफ करें ।
- ५- सफाई के बाद १५ मिनट के लिये पंखा खोलकर दोबारा से झाड़-पोंछ करके कमरा बन्द करें ।
- ६- बिजली के सभी प्वान्ट चैक करें तथा यदि कोई बल्ब खराब हो तो बदल दें ।
- ७- बिजली के प्वाइन्टस, पानी के कूलर आदि में कोई बड़ी खराबी हो तो उसकी सूचना अवर अभियन्ता को तुरन्त दी जाये ।
- ८- बरामदे तथा बाहर चारों तरफ से जमादार से झाड़ू लगवायें तथा नालियों की सफाई करायें ।
- ९- गर्मी के मौसम में कूलर में पानी भरा जाये ।
- १०- पानी के सभी प्वाइन्टस चैक करें, विशेष रूप से वाशबेसिन एवं स्सिटर्न को ।
- ११- फ्रिज में आठ बोतल ठंडा पानी एवं दो ट्रे बर्फ उपलब्ध रखें ।
- १२- अधिकारी के आने के आधा घन्टा पहले कमरे को झाड़-पोंछ कर तैयार रखें और गीजर ऑन कर दें एवं चादर गिलाफ बदल दें ।
- १३- शाम को सभी लालटैन, पेट्रोमैक्स आदि को साफ करके, तेल भरकर तैयार करें ।
- १४- जिन कक्ष में अधिकारी रुके हुये हैं उन कक्षों में रात्रि में सोने के पहले एक जग पानी एवं गिलास रखें ।
- १५- अधिकारी से पूछ कर मसहरी लगायें एवं फिल्ट कर दें ।
- १६- रात्रि में निरीक्षण गृह के सभी फाटक बन्द करें ।

- १७- अधिकारियों से उनके जाने के समय रजिस्टर एवं सुझाव पुस्तिका/Visitor's Book भरवायें ।
- १८- जब भी कोई परमिट होल्डर निरीक्षण गृह में आये तो उनके परमिट को देखकर कक्ष खोल दें ।
- १९- यदि कोई अधिकारी बिना परमिट के निरीक्षण गृह में आये तो उन्हें वरामदे में अथवा Common Room में बैठाये एवं उनको आरक्षण करने वाले अधिकारी का पता सूचित करें, जिससे कि वे परमिट प्राप्त कर लें ।
- २०- चौकीदार के पास स्थानीय होटलों की सूची, रेलवे समय सारिणी, टेलीफोन नम्बर सूची एवं स्थानीय महत्वपूर्ण स्थानों की सूची तथा निरीक्षण गृह के किराये की सूची होनी चाहिये ।
- २१- निरीक्षण गृह के आहूते में रहने वाले व्यक्तियों को निरीक्षण गृह के कक्षों इत्यादि का उपयोग न करने दें एवं इनके द्वारा परिसर में किसी प्रकार की गन्दगी न करने दें तथा गाय, भैंस, बकरी इत्यादि न पालने दें ।
- २२- कक्ष खाली होने पर सभी कूलर, पंखे, बल्ब, गीजर आदि बन्द कर दें और कमरे की सफाई करके कमरा बन्द कर दें ।
- २३- जिन निरीक्षण गृहों में टेलीफोन उपलब्ध है वहां चौकीदार उसमें ताला लगाकर रखें एवं प्रयोग के समय अधिकारी से रजिस्टर भरवा लें ।
- २४- अधिकारी के आने पर उनसे पूछ लें कि क्या निर्धारित दर पर उनके द्वारा तौलिया एवं साबुन की आवश्यकता है एवं आवश्यकतानुसार उन्हें उपलब्ध करायें ।
- २५- जिन कक्षों में अधिकारी नहीं रुके हुये हैं उनमें ताले लगाये जायें ।
- २६- जाड़े के मौसम में रूम होटर को सफाई करके तैयार रखें ।
- २७- चौकीदार को प्रतिदिन हजामत (शेविंग) करके, नहा धोकर, साफ एवं सुव्यवस्थित कपड़ों में रहना चाहिये ।

निरीक्षण भवनों का रख रखाव

चौकीदार के लिए प्रति सप्ताह ध्यान देने योग्य बातें :—

- १- निरीक्षण गृहों के सभी कमरों की तथा आंगन की पूर्ण रूप से सफाई की जाये एवं कराई जाये।
- २- पानी के सभी प्वाइन्टस की पूर्ण रूप से जांच की जाये और यदि कोई खराबी हो तो उसकी लिखित सूचना अवर अभियन्ता को दी जाये।
- ३- बिजली के सभी प्वाइन्टस की पूर्ण रूप से जांच की जायें और यदि कोई खराबी हो तो उसकी लिखित सूचना अवर अभियन्ता को दी जाये।
- ४- रोशनदान, खिड़की, दरवाजे खोलकर व बन्द करके देख लें कि वे अच्छी प्रकार से बन्द हो रहे हैं।
- ५- गर्मी के मौसम में कूलर का पानी प्रति सप्ताह बदलें।
- ६- बाथरूम में ओडोनिल की टिक्की अगर समाप्त हो गई हो तो उसे बदल दें।
- ७- चौकीदार अपने सामान का स्टॉक चैक कर लें जैसे बल्ब, ओडोनिल, फिनाइल, साबुन आदि जिस वस्तु की कमी हो उसकी सूचना अवर अभियन्ता को दें।
- ८- सभी मंले कपड़े, चादरें, तोलिये आदि धोबी को धुलने दें।
- ९- खिड़की, दरवाजे के शीशों की जांच करें और यदि कोई टूटा हो तो उसकी सूचना अवर अभियन्ता को दें।

निरीक्षण भवनों का रख रखाव

चौकीदार के लिए प्रति माह ध्यान देने योग्य बातें :-

- १- ब्रास की फिटिंग पर ब्रासो किया जाये ।
- २- कक्षों के परदों की जाँच करें यदि मँले हों तो धुलने के लिये धोबी को दें ।
- ३- पानी की टंकी की सफाई करें ।
- ४- यदि निरीक्षण भवन में वैक्यूम क्लीनर न हो तो कारपेट व फर्नीचर इत्यादि को बाहर धूप में रखें और उनकी सफाई के बाद ही कमरे में पुनः लगायें ।
- ५- कक्षों के फर्शों पर डिटोल के पानी का पोंछा लगाया जाये ।
- ६- पंखों की पंखड़ियां साफ करें ।
- ७- पूरे महीने में जमा किया हुआ किराया कार्यालय में जमा करें ।
- ८- ट्यूब लाइट के शेड्स व बल्ब के शेड्स की सफाई करें ।
- ९- सभी लैट्रिन की सफाई ऐसिड से जमादार द्वारा करायें ।

निरीक्षण भवनों का रख रखाव

चौकीदार स्तर पर हर मौसमों के साथ-साथ चैक करने योग्य बातें :—

- १- गर्मी का मौसम शुरू होने से पहले सभी पंखों में ग्रीस (Grease) इत्यादि लगवाकर उन्हें पूरी तरह चैक करा लें। कूलर इत्यादि की सफाई व ग्रीसिंग के बाद फिट कराने के लिये तैयार रखें और गर्मी शुरू होने पर समय से इन्हें फिट करा लें। टुल्लू (TULLU) पम्प प्रायः खराब हो जाते हैं अतः पम्प स्पेयर में भी रखें और खराब होने पर तुरन्त बदलवा दें।
- २- वर्षा ऋतु में छतों की सीलन व खिड़की दरवाजों को ठीक प्रकार से बन्द होना, समय-समय पर चैक कर लें क्योंकि प्रायः दरवाजे ऐंठ जाते हैं।
- ३- वर्षा ऋतु शुरू होने से पहले ही सभी छतों की नालियों की सफाई आवश्यक है। वरना वर्षा ऋतु में छत पर पानी का जमाव होगा और छत में सीलन आ सकती है।
- ४- यदि कहीं फर्श में सीलन हो तो वर्षा ऋतु में कालीन आदि रोल कर स्टोर में ऊंची जगह रख दें।
- ५- जाड़ों का मौसम आने से पूर्व गीजर को चैक करा लें जिससे यदि उसमें कोई कमी हो तो ठीक कर लिया जावे। खास तौर से गीजर में सेपटी वाल्व एवं वैंट पाइप को चैक करा लिया जावे।
- ६- वर्षा में एक बार सेपटिक टैंक, सोकपिट को चैक करा लें यदि आवश्यक हो तो उनकी सफाई करायी जावे।

खानसामा (कुक) को ध्यान देने योग्य बातें :-

निरीक्षण गृह में खानसामा एक महत्वपूर्ण व्यक्ति होता है। निरीक्षण गृह में आये अधिकारियों के भोजन आदि बनाने की जिम्मेदारी इसकी होती है। मुख्य अभियन्ता के आदेशानुसार प्रत्येक खानसामा के पास सौ से दो सौ रुपये की पी० आई० होना चाहिये। खानसामा को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये जिससे ठहरने वाले अधिकारी को निरीक्षण गृह में असुविधा न हो।

- १— खानसामा के पास खाना बनाने का सम्पूर्ण सामान होना आवश्यक है।
- २— अगर क्राकरी आदि का कोई सामान टूटता है तो तुरन्त अवर अभियन्ता को सूचित करें।
- ३— खानसामा के पास निरामिष एवं सामिष खाने की दर जो विभाग द्वारा निर्धारित है, उपलब्ध रखना चाहिये।
- ४— किसी भी अधिकारी के आने पर उनसे मिलकर यह बताना चाहिए कि वहां पर भोजन का प्रबन्ध हो सकता है।
- ५— अधिकारी की स्वीकृति एवं सहमति से उसे भोजन, नाश्ता, चाय आदि का प्रबन्ध उनकी रुचि के मुताबिक समय से करना चाहिए। मिर्चा, मसाला की पूछताछ करलें।
- ६— सर्व करने से पहले सभी बरतनों की पूर्ण सफाई होनी चाहिए। यह खानसामा की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि सभी सामान साफ हो। विम पाउडर का प्रयोग करें।
- ७— स्थानीय खाद्य (विशिष्ट) पदार्थ की उपलब्धता की जानकारी होनी चाहिए।
- ८— खाने का हर सामान मांगे जाने पर उपलब्ध कराने का प्रयास करना चाहिये।
- ९— खानसामा के पास डिनर सेट, टी सेट आदि सामान दो के सेट में उपलब्ध रहना चाहिये।
- १०— निरीक्षण गृह छोड़ने के समय अधिकारी को समस्त उनके द्वारा भोजन सम्बन्धी बिल प्रस्तुत करना चाहिये।
- ११— जब भी खानसामा चाय बनाकर लाये तो उसके लिए चीनी व दूध अलग ले जाये।

- चीनी व दूध की मात्रा अलग-अलग व्यक्ति अपनी-अपनी रुचि के अनुसार लेते हैं ।
कुछ व्यक्ति चाय बिना चीनी के ही पीते हैं ।
- १२— खाने की वह सामग्री जो खराब नहीं होती, जैसे चीनी, चाय की पत्ती, मसाले, नमक, बिस्कुट के पैकेट आदि स्थाई इम्प्रेस्ट से खरीद कर हर समय अपने पास रखें । ईंधन का भी समुचित प्रबन्ध रखना चाहिये ।
- १३— फ्रिज की क्षमता के अनुसार जितनी बोतलें पानी की रखी जा सकती हैं उन्हें भरकर रखें और जैसे ही कोई बोतल निकाली जाये दूसरी बोतल फ्रिज में रख दें । फ्रिज का रखरखाव ठीक प्रकार से हो । समय-समय पर उसे डी-फ्रोस्ट कर दें ।
- १४— रसोई की भट्टी तथा चूल्हे का रखरखाव इत्यादि की सफाई तथा धुलाई नियमित रूप से करें ।
- १५— रसोई के फर्श, नाली तथा सिंक की सफाई नियमित रूप से करत रहें ।
- १६— खाना पकाने में जो पानी प्रयोग में लावें उसे साफ बाल्टी में ढककर रखें तथा हर रोज पानी बदलते रहें ।
- १७— बरतनों को हर सप्ताह लिस्ट से चेक करें ।
- १८— जब चाय सर्व की जाती है तो कभी-कभी अलग-अलग डिजाइन के प्याले व प्लेटें प्रयोग में लायी जाती हैं । यह उचित नहीं है । एक तरह के सेट का प्रयोग करना चाहिये ।
- १९— खाने का सामान सफाई से एवं ढक कर रखा जाये ।
- २०— कुक से यह अपेक्षा की जाती है कि निरीक्षण भवन में ठहरने वाले व्यक्ति के आते ही उनके द्वारा चाहे जाने पर चाय तुरन्त ही उपलब्ध कर दी जायेगी । इसके लिये शासन द्वारा प्रति कप चाय का ०/७५ पैसा नियत किया गया है ।

माली को ध्यान देने योग्य बातें :-

निरीक्षण गृह के लान एवं गार्डन के रखरखाव में माली का योगदान महत्वपूर्ण है। माली को निरीक्षण गृह को उच्च कोटि के स्तर पर रखे जाने हेतु निम्नलिखित बातों पर भी ध्यान देना चाहिये।

- १— माली के पास वाँछित यंत्र हर समय सही हालत में होने चाहिये।
- २— माली को प्रतिदिन फूलों की क्यारी में पानी देना चाहिये।
- ३— सप्ताह में गुड़ाई का काम एक बार करना चाहिये।
- ४— फूलों की कटिंग १५ दिनों के पश्चात कर देनी चाहिये।
- ५— लान की घास की कटाई समयानुसार करनी चाहिये।
- ६— मौसम के अनुकूल फूलों को लगाना चाहिये।
- ७— गमलों का रखरखाव महीने में एक बार करना चाहिये। समयानुसार इसकी मिट्टी बदल देनी चाहिये एवं इनमें खाद डालनी चाहिये।
- ८— अवर अभियन्ता से खाद एवं गमलों की आपूर्ति जरूरत के मुताबिक लेनी चाहिये।
- ९— किसी विशिष्ट व्यक्ति के आने से पूर्व अच्छे फूलों का गुलदस्ता तैयार करके ड्राइंग रूम में सेन्टर टेबिल एवं डायनिंग टेबिल पर रखना चाहिये।

जमादार को ध्यान देने योग्य बातें :-

- १- जमादार को प्रतिदिन सभी बाथरूम, कमरों की सफाई करनी चाहिये ।
- २- डब्लू० सी०, वाश बेसिन आदि को एसिड या पाउडर से नित्य साफ करना चाहिये ।
- ३- सम्पूर्ण निरीक्षण गृह परिसर में नित्य झाड़ू आदि से सफाई करनी चाहिये ।
- ४- जहाँ लेट्रिन सीट सेप्टिक टैंक से जुड़ी हो वहाँ पर उन्हें धोने के लिये फिनाइल का प्रयोग न करें ।
- ५- जब कोई कक्ष खाली हो उसके बाद बाथरूम आदि साफ करने चाहिये ।
- ६- जब कभी आँधी आये तो उसके बाद कमरों, बरामदों व सड़क आदि पर झाड़ू लगाकर साफ कर दें ।

निरीक्षण गृह के रख रखाव में अवर अभियन्ता स्तर पर कार्यवाही :-

- १- अवर अभियन्ता समय समय पर निरीक्षण गृह को चैक करें और यह सुनिश्चित करे कि सभी स्टाफ, चौकीदार, खानसामा, माली, स्वीपर आदि अपनी ड्यूटी ठीक प्रकार से कर रहे हैं।
- २- यह भी चैक करते रहें कि बल्ब, ओडोनिल, फिनाइल व रोज की आवश्यकता का भंडार उपलब्ध है और यदि कोई सामग्री कम हो तो उसकी पूर्ति करा दें।
- ३- बिजली की मरम्मत या टोटी आदि की मरम्मत आदि सूचना मिलने पर तुरन्त करा दें।
- ४- चौकीदार, माली व खानसामा को जो लिखित आदेश दिये गये हैं उनका पालन उनसे कराना अवर अभियन्ता की जिम्मेदारी है।
- ५- यह सुनिश्चित कर लें कि निरीक्षण गृह साफ सुथरा है और सभी पानी, बिजली की व्यवस्था ठीक है।
- ६- क्राकरी, परदे, चादर, तौलिये, फर्नीचर सब ठीक हालत में है यदि बदलने की आवश्यकता है तो सहायक अभियन्ता से परामर्श करके आवश्यक कार्यवाही करें।
- ७- यह भी सुनिश्चित करें कि निरीक्षण गृह में निम्नलिखित रजिस्टर उपलब्ध हैं एवम् इनका रख रखाव ठीक प्रकार से किया जा रहा है।
 - १- निरीक्षण गृह का रजिस्टर जो हर ठहरने वाले व्यक्ति से विधिवत भरवाया जाता है इस सम्बन्ध में अवर अभियन्ता यह भी चैक करे कि हर माह का किराया नियमित रूप से जमा किया जा रहा है।
 - २- प्रस्ताव पुस्तिका - अधिकारियों द्वारा जो प्रस्ताव अंकित हो उन पर माह में एक बार सहायक अभियन्ता से सम्पर्क कर आवश्यक कार्यवाही करें।
 - ३- निरीक्षण गृह में ठहरने के नियम की एक प्रति चौकीदार के पास उपलब्ध होनी चाहिये एवम् एक प्रति शीशे में मढ़कर निरीक्षण गृह के बरामदे में या अन्य उचित स्थान पर लगवायें।

- ८- मौसम बदलने से पूर्व कूलर, गीजर आदि को सफाई व मरम्मत सुनिश्चित कर लें।
- ९- चौकीदार जो रिपोर्ट लिखित रूप में दे उसकी डुप्लीकेट किताब चौकीदार के पास दे जिससे जो रिपोर्ट अवर अभियन्ता को दें उसकी एक प्रति वहाँ उपलब्ध हो। इन रिपोर्ट पर अवर अभियन्ता तुरन्त कार्यवाही करें।
- १०- वार्षिक मरम्मत का कार्य कुशलता से करायेँ और वार्षिक मरम्मत व पुताई के समय कार्य की देख रेख करें।
- ११- समय समय पर बिजली व पानी की पूरी चैकिंग, खिड़की के शीशे, क्राकरी, कटलरी, रसोई की दशा, करटेन राड, परदे, चादर, तौलिये, बेड कवर आदि को देख कर जिस सामान की आवश्यकता हो उसकी पूर्ति करा दें।
- १२- यह सुनिश्चित करें कि खानसामा अपनी ड्यूटी ठीक प्रकार कर रहे हैं और कुछ सामग्री जो खराब होने वाली नहीं है जैसे चीनी, मसाले, चाय की पत्ती बिस्कुट के पैकेट आदि उनके पास हर समय उपलब्ध हैं और कुक के पास पर्याप्त बर्तन उपलब्ध हैं और वह उन्हें साफ रखता है।
- १३- यह सुनिश्चित करें कि माली लान, फुलबारी आदि का रख रखाव अच्छे स्तर पर कर रहा है। समय समय पर बीज एवं खाद, कैची का प्रबन्ध कर दें। माली के कार्य के लिये आवश्यक संयंत्र उपलब्ध रहने चाहिये।
- १४- जमादार कमरों व बाथरूम की सफाई के अतिरिक्त पूरे कम्पाउन्ड की सफाई व सड़कों की सफाई ठीक प्रकार से करता है।
- १५- निरीक्षण गृह के बाहर एक बोर्ड लगा हो जिस पर विभाग का नाम तथा इन्चार्ज अधिशासी अभियन्ता, सहायक अभियन्ता, अवर अभियन्ता, चौकीदार का नाम लिखा हो। अधिशासी अभियन्ता का टेलीफोन नम्बर उस पर अंकित हो।
- १६- गीजर में सेपटी वाल्व लगे हों और फ्रिज का रख रखाव ठीक प्रकार से किया जा रहा है सुनिश्चित करें।
- १७- यह भी सुनिश्चित करें कि चौकीदार के पास स्थानीय होटलों की सूची, स्थानीय मुख्य धार्मिक एवं ऐतिहासिक स्थानों की सूची, रेलवे यात्रा समय सारिणी उपलब्ध है।