सम्पदा एवं अनुरक्षण सेवा नियम पुस्तिका
MANUAL OF E&M SERVICES

(दिसम्बर 2025)

(DECEMBER 2025)

भारतीय विदेश व्यापार संस्थान

INDIAN INSTITUTE OF FOREIGN TRADE

नई दिल्ली

NEW DELHI

सम्पदा एवं अनुरक्षण सेवाओं के लिए नियम पुस्तिका

1. सम्पदा एवं अनुरक्षण (ई एंड एम) प्रभाग

संपदा एवं अनुरक्षण प्रभाग कुलसचिव के अधीक्षण एवं मार्गदर्शन में कार्य करता है। प्रभाग का मुख्य कार्य संस्थान के परिसर में छात्रावासों, अतिथि गृहों, अधिकारियों, कर्मचारियों और आगंतुकों को स्वच्छ वातावरण और त्वरित, कुशल तथा व्यवस्थित सेवाएं और सुविधाएं प्रदान करना है। ईएंडएम प्रभाग का संगठनात्मक चार्ट इस प्रकार है।

कुलसचिव

↓

उप कुलसचिव (ईएंडएम)

↓

परामर्शदाता (तकनीकी) → सहायक (तकनीकी)

प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम) → अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) → विभिन्न सहायक

2. ईएंडएम प्रभाग की जिम्मेदारियां

ईएंडएम प्रभाग की मुख्य जिम्मेदारियों/कर्तव्यों में शामिल हैं:-

i) भवनों और इमारतों, जैसे कार्यालय भवनों और छात्रावासों का नियमित रखरखाव।
ii) कार्यालय भवनों और छात्रावासों की समय-समय पर पेंटिंग का कार्य ।
iii) सभी कार्यालय और छात्रावासों के फर्नीचर तथा फिक्स्चर का रखरखाव।
iv) संस्थान के प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सेमिनारों, कार्यशालाओं और दीक्षांत समारोह और अन्य कार्यक्रमों के दौरान आवश्यक व्यवस्थाएं उपलब्ध कराना ।
v) नगर निगम, बीएसईएस, आईजीएल, अग्नि सुरक्षा, स्थानीय पुलिस स्टेशन, वन विभाग आदि जैसे स्थानीय वैधानिक निकायों के साथ संपर्क कार्य करता है।

vi) सभी वार्षिक रखरखाव अनुबंधों के कार्यान्वयन की निगरानी और देखभाल करना, जैसे;
(क) एसी प्लांट, स्प्लिट और विंडो एसी के लिए एएमसी
(ख) एचटी पैनल के लिए एएमसी
(ग) डीजी सेट सेवा के लिए एएमसी
(घ) इलेक्ट्रिक सब-स्टेशन और विद्युत उपकरण के लिए एएमसी
(ङ) सफेदी, पॉलिश और पेंट कार्य के लिए एएमसी
(च) लिफ्टों के लिए एएमसी
(छ) कीट नियंत्रण के लिए एएमसी
(ज) आरओ और वाटर कूलर के लिए एएमसी
(झ) अग्निशमन प्रणाली के लिए एएमसी

vii) निविदाएं शुरू करना और जारी करना, प्रदर्शन और अनुपालन की निगरानी के लिए रिकॉर्ड बनाए रखना और अनुबंधों का समय-समय पर नवीनीकरण या उन्हें पुनः जारी करना सुनिश्चित करना, जैसे:-
(क) कैंटीन सेवा के लिए निविदा
(ख) मैस सेवा के लिए निविदा
(ग) फोटोकॉपी सेवा के लिए निविदा
(घ) कॉफी आउटलेट के लिए निविदा
(ङ) गेस्ट हाउस के लिए निविदा
(च) छात्रों हेतु छात्रावास के लिए निविदा
(छ) उपरोक्त बिंदु vi में उल्लिखित सभी एएमसी कार्यों के लिए निविदा।

viii) अतिथि गृहों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण और आवंटन करना।

ix) रखरखाव कार्यों के संबंध में सामग्रियों की खरीद करना और खरीदी जाने वाली सामग्रियों के उचित उपयोग की निगरानी और नियंत्रण करना।

x) उपयोगिता बिलों, संपत्ति कर, भूमि किराया और अन्य वैधानिक भुगतानों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।

xi) भवन के रखरखाव/रखरखाव, सेवाओं की नियुक्ति और वस्तुओं और सेवाओं की खरीद के संबंध में सभी प्रासंगिक नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना जैसे जीएफआर- 2017, सीवीसी विनियम इत्यादि ।

3. सेवाओं/उपकरण रखरखाव की आवधिकता

ईएंडएम डिवीजन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को स्पष्ट रूप से वर्गीकृत किया गया है, जिसमें प्रत्येक गतिविधि की आवधिकता, उनके निष्पादन के लिए जिम्मेदार कर्मियों और उनकी देखरेख और पर्यवेक्षण के लिए नामित अधिकारियों को दर्शाया गया है।

परिचालन स्पष्टता और दक्षता के लिए, इन सेवाओं को मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों के तहत वर्गीकृत किया गया है:

(क) हाउस कीपिंग सेवाएं;

(i)	पूरे परिसर की सामान्य सफाई और रखरखाव (यानी, ब्लॉक - I, II, C-9 और किराए पर लिया गया परिसर अर्थात छत्रपति शिवाजी भवन)	दैनिक रूप से
(ii)	कार्यालय कक्षों (फर्नीचर सहित), कक्षाओं, छात्रावास के कमरों, शौचालयों, अन्य सामान्य उपयोग के क्षेत्रों की सफाई, पार्किंग इत्यादि ।	प्रतिदिन प्रातः 8:00 से 10:00 बजे के बीच
(iii)	गलियारों और सामान्य उपयोग के मार्गों को साफ-सुथरा रखने के लिए सामान्य फर्श क्षेत्रों की नियमित अंतराल पर (दिन में कम से कम 3 से 4 बार) सफाई की जाएगी।	सप्ताह के कार्यदिनों में प्रतिदिन
(iv)	बोर्ड रूम, कॉन्फ्रेंस रूम, कमरा नंबर 322, नालंदा, संजीवनी (फर्नीचर, कंप्यूटर और अन्य ऑपरेटिव उपकरण सहित) की सफाई कार्य ।	प्रतिदिन
(v)	बिजली की फिटिंग, खिड़कियों, धूप रोकने वाले पर्दों, अलमारियों की सफाई तथा फ़ाइल रैक की धूल झाड़ना इत्यादि ।	सप्ताह में एक बार
(vi)	ब्लॉक I और II में ऐट्रीअम और सामान्य उपयोग क्षेत्रों की धुलाई	सप्ताहांत में
(vii)	सभागार एवं सिंडिकेट कक्षों की सफाई	सप्ताह में एक बार
(viii)	सभी भवनों की छतों की सफाई	प्रत्येक माह
(ix)	सीवेज सिस्टम की सफाई (छोटी मोटी सफाई)	प्रत्येक छः माह में

कार्रवाई :	पर्यवेक्षक, हाउस कीपिंग एजेंसी
पर्यवेक्षण:	सहायक (ई एंड एम प्रभाग)
यादृच्छिक जाँच:	प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)/ उप कुलसचिव (ई एंड एम) / कुलसचिव

आईआईएफटी हाउस कीपिंग पर्यवेक्षकों के कर्तव्य और जिम्मेदारियां;

1. आईआईएफटी हाउस कीपिंग सुपरवाइज़र की ड्यूटी का समय सुबह 7:30 बजे से शाम 5 बजे तक होगा।
2. बताई गई प्राथमिकताओं और कार्यक्रम के अनुसार निम्न का पर्यवेक्षण करना:
   - क) सभी संकाय और स्टाफ के कक्षों के फर्नीचर, पंखे, खिड़कियां, लाइट, विंडो ब्लाइंड, स्विच बोर्ड इत्यादि की सफाई।
   - ख) वॉश रूम, कॉमन एरिया और लाइब्रेरी इत्यादि की सफाई।
   - ग) कक्षाओं और उनके फर्नीचर तथा फिक्स्चर की सफाई।
   - घ) छात्रावास ब्लॉकों में छात्रों के कमरे, सामान्य क्षेत्र, मेस, रसोई, टीवी कक्ष इत्यादि सहित छात्रावासों की सफाई।
   - ई) लिफ्टों की सफाई।

3. प्रशासनिक ब्लॉक, शैक्षणिक ब्लॉक और छात्रावासों इत्यादि में सामान्य उपयोग के क्षेत्रों में पंखों तथा लाइटों की कार्यप्रणाली की जांच करना और यदि कोई खामी-कमी नजर आए तो ईएंडएम अनुभाग को सूचित करना।

(ख) बागवानी सेवाएँ

बागवानी कर्मचारियों का प्राथमिक उद्देश्य कार्यालय परिसर को हरे-भरे बगीचे और मोहक ताज़े फूलों से सजाकर रखना है, जिससे एक सुंदर और सकारात्मक स्वागत योग्य कार्य वातावरण तैयार हो सकें । साथ ही कार्यालय परिसर को पर्यावरण अनुकूल भी बनाना है।

मुखिया माली एवं मालियों के नियमित कर्तव्य

- सभी मौजूदा लॉनों का रखरखाव करना और यदि आवश्यक हो तो अधिक हरित क्षेत्र विकसित करना।
- लॉन के रखरखाव के साथ-साथ वहाँ लगें पेड़ों, झाड़ियों और अन्य फूलों की क्यारियों इत्यादि का भी ध्यान रखना।
- लॉन में घास काटना, आवश्यक अंतराल पर पौधों/पेड़ों की छंटाई करना।
- घास, लॉन, पेड़-पौधों, झाड़ियों आदि में नियमित रूप से पानी देना और उनके अंदर तथा आसपास निराई-गुड़ाई करना।
- आवश्यकता/सलाह के अनुसार कीटनाशक और फफूंदनाशक का छिड़काव/रसायन तथा खाद इत्यादि डालना।
- संस्थान के परिवेश/पार्क/लॉन के संपन्न रखरखाव के हित में आवश्यकता पड़ने पर खुदाई/तुड़ाई द्वारा पेड़, झाड़ियाँ आदि लगाना।
- उद्यान क्षेत्रों, हरित क्षेत्रों इत्यादि को कूड़े, मलबे और गिरी सड़ी हुई पत्तियों से मुक्त रखना।
- दीक्षांत समारोह, एनएएसी विजिट इत्यादि जैसे विशेष आयोजनों से पहले फूलों के गमलों पर गेरुआ पेंट लगाना।
- मौसमी और बारहमासी प्रकार के फूलों और पौधों के लिए नर्सरी विकसित करना।
- महत्वपूर्ण बैठकों और आयोजनों पर सिंडीकेट कक्षों में मौसमी/बारहमासी फूलों वाले गमले तैयार करके रखना।

कार्रवाई :	मुखिया माली, बागवानी
पर्यवेक्षण:	सहायक (ई एंड एम प्रभाग)
यादृच्छिक जाँच:	प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)/ उप कुलसचिव (ई एंड एम) / कुलसचिव

(ग) विद्युत, बढ़ईगीरी और नलसाजी शिकायत प्रबंधन प्रणाली:

(i)	बिजली, बढ़ईगीरी और पाइपलाइन कार्यों के संबंध में अधिकारियों, कर्मचारियों, गेस्ट हाउस, पुराने और नए तथा सी-9 छात्रावास से कार्य दिवसों के दौरान शिकायतें प्राप्त होने पर ।	बिजली, बढ़ईगीरी और पाइपलाइन सेवाओं के संबंध में शिकायतें आईआईएफटी के सीएमएस पोर्टल (http://campus360.iift.ac.in/secured/cms) पर दर्ज की जाएंगी। ईएंडएम अनुभाग इस शिकायत संबंधी दोष को ठीक करने के लिए संबंधित इलेक्ट्रीशियन/बढ़ई/प्लंबर को आगे भेज देगा और वह रिपोर्ट ईएंडएम अनुभाग को सौंप देगा तथा संबंधित शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त कर लेगा। इसके बाद शिकायत सीएमएस पोर्टल पर बंद कर दी जाएगी, जिसे शिकायतकर्ता चेक कर सकता है।
(ii)	कार्यालय समय के बाद एवं अवकाश के दिनों में विद्युत संबंधी शिकायतें प्राप्त होने पर ।	आकस्मिक शिकायतों को छोड़कर शिकायत अगले कार्य दिवस पर इलेक्ट्रीशियन को सौंप दी जाएगी।
(iii)	रात 10 बजे से सुबह 8 बजे के दौरान आपातकालीन विद्युत शिकायतें	आपातकालीन शिकायतों को प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)/ सलाहकार (तकनीकी) को सूचित किया जाएगा।

ईएंडएम अनुभाग द्वारा रिकॉर्ड रखा जाएगा।

कार्रवाई:	ईएंडएम अनुभाग
पर्यवेक्षित:	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) / प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(घ) सफ़ेदी/ पुताई सेवाएं:

(i)	छात्रावास ब्लॉकों की सफेदी या पुताई का कार्य करना (पुराना छात्रावास, नया छात्रावास, सी-9 छात्रावास, आसपास के क्षेत्र और वार्डन हाउस)	वर्ष में एक बार अप्रैल/मई माह के दौरान
(ii)	कक्षाओं में / सिंडिकेट कक्ष	अप्रैल/मई में (वैकल्पिक वर्ष अनुसार)
(ii)	सामान्य उपयोग के क्षेत्र	हर साल मार्च में
(ii)	कार्यालय कक्षों की सफेदी कार्य	प्रत्येक 3 वर्ष के बाद या आवश्यकता के आधार पर

सहायक (ईएंडएम) द्वारा इसका एक रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा

कार्रवाई:	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षित:	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) / प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)/ उप कुलसचिव (ईएंडएम)

(ड़) कीट-पतंगों की दवाई का छिड़काव, चूहों तथा दीमक के लिए उपचार सेवा देना

(i)	कीट-पतंगों की दवाई का छिड़काव	मासिक रूप से अथवा जब भी आवश्यकता हो
(ii)	चूहों के लिए उपचार	त्रैमासिक रूप से
(iii)	दीमक के लिए उपचार	अर्ध-वार्षिक रूप से या जब भी आवश्यकता हो

अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) द्वारा विधिवत प्रमाणित, प्रदान की गई प्रत्येक सेवा का रिकॉर्ड रखने के लिए रजिस्टर बनाए रखा जाएगा। ज़रूरत पड़ने पर, एजेंसी से अनुरोध किया जा सकता है कि जब भी आवश्यक हो विशिष्ट अनुरोध पर ध्यान देकर सेवा प्रदान करें और उसे रजिस्टर में दर्ज किया जाए।

कार्रवाई:	एएमसी एजेंसी
ज़िम्मेदारी	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)

(च)) वाटर कूलर (पेयजल) का रखरखाव:

(i)	वाटर कूलर की सर्विसिंग एवं सफाई	मासिक रूप से
(ii)	वाटर कूलरों की ओवरहालिंग	साल में एक बार/ गर्मियों से पहले
(iii)	आरओ सिस्टम की सर्विसिंग	मासिक रूप से
(iv)	जल मृदुकरण संयंत्र	साल में एक बार / आवश्यकतानुसार

सभी वाटर कूलरों को क्रमांकित किया जाएगा और सहायक (ईएंडएम) द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित प्रत्येक वाटर कूलर/आरओ/वाटर सॉफ्टनिंग प्लांट की सफाई/सेवा की तारीख दर्शाते हुए एक रिकॉर्ड रखा जाएगा।

कार्रवाई:	एएमसी एजेंसी
ज़िम्मेदारी	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(छ) गीजर का रखरखाव

(i)	छात्रावास ब्लॉक-I,II,C-9,एनेक्स और वार्डन हाउस में गीजर की सर्विसिंग	अक्टूबर माह में

* गीजर के हीटिंग तत्वों को आपातकालीन स्थिति में उपयोग करने के लिए अतिरिक्त रिजर्व में रखा जाएगा।

ज़िम्मेदारी	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ज) विद्युत प्रतिष्ठानों का निवारक रखरखाव

(i)	आईआईएफटी के विद्युत प्रतिष्ठानों का नियमित रखरखाव	प्रत्येक माह
(ii)	आईआईएफटी के विद्युत प्रतिष्ठानों का निवारक रखरखाव	साल में एक बार सर्दियों में
(iii)	विद्युत प्रणालियों की पृथ्वी प्रणाली की देखभाल	सर्दियों के दौरान ठेकेदार द्वारा वर्ष में एक बार प्रत्येक मिट्टी के गड्ढे की जांच कर अर्थ वैल्यू जांचा जाएगा और ईएंडएम अनुभाग द्वारा एक रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा।
(iv)	स्ट्रीट लाइट का निवारक रखरखाव	सर्दियों में एक बार
(v)	प्रकाश संबंधी बिन्दु , पंखे, स्विच बोर्ड आदि की सफाई।	छः माह में एक बार या ज़रूरत पड़ने पर
(vi)	डीजी सेट का नियमित रखरखाव	मासिक रूप से
(vii)	डीजी सेटों का निवारक रखरखाव	साल में एक बार
(viii)	सौर मंडल का नियमित रखरखाव	त्रैमासिक रूप से

सहायक (ईएंडएम) द्वारा रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा

ज़िम्मेदारी	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(झ) अग्नि उपकरणों का रखरखाव

(i)	अग्निशमन उपकरणों का रख-रखाव	संस्थान द्वारा नियुक्त अग्निशमन एजेंसी द्वारा तैनात कर्मी सभी उपकरणों को सही क्रम में रखेंगे।
(ii)	अग्निशामक यंत्रों को फिर से भरना	एजेंसी द्वारा मासिक आधार पर प्रत्येक अग्निशामक यंत्र के वजन की निगरानी की जाएगी और यदि सिलेंडर का वजन उसके वजन के 10% से अधिक कम हो जाता है तो उसे दोबारा भरने की प्रक्रिया शुरू की जाएगी। हालाँकि, सभी अग्निशामकों को हर तीन साल के बाद फिर से भरना होगा।
(iii)	मॉक ड्रिल	एजेंसी साल में दो बार मॉक ड्रिल का आयोजन करेगी।

कार्रवाई:	अग्निशमन एजेंसी
ज़िम्मेदारी	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ञ) एयर कंडीशनर और सेंट्रल एसी प्लांट और रूम हीटर का रखरखाव:

1.	विंडो, स्प्लिट एयर कंडीशनर और कैसेट एसी इकाइयों की सर्विसिंग	वर्ष में दो बार (छह मासिक) या जब भी आवश्यकता हो
2.	सेंट्रल एसी संयंत्रों की सर्विसिंग	हर साल दिसंबर-जनवरी में
3.	रूम हीटर	जब भी आवश्यकता हो सीएमएस पोर्टल के माध्यम से

सहायक (ईएंडएम) द्वारा एक रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा

कार्रवाई	ई एंड एम अनुभाग
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ट) लिफ्टों का रखरखाव:

(i)	आईआईएफटी की लिफ्टों का नियमित रखरखाव	एएमसी विक्रेता द्वारा मासिक रूप से किया जाना है
(ii)	लिफ्टों का ब्रेकडाउन रखरखाव	जब भी आवश्यकता हो

सहायक (ईएंडएम) द्वारा एक रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा

कार्रवाई:	एएमसी एजेंसी
ज़िम्मेदारी	सहायक (ईएंडएम)
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/ प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ठ) श्रव्य दृश्य उपकरण का रखरखाव

(i)	एलसीडी प्रोजेक्टर की सर्विसिंग	जब भी आवश्यकता हो
(ii)	एवी प्रणाली का नियमित रखरखाव	साप्ताहिक रूप से

अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) द्वारा विधिवत प्रमाणित रिकॉर्ड रखने के लिए एवीओ द्वारा रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा।

कार्रवाई:	एवीओ
ज़िम्मेदारी	सहायक (ई एंड एम)
पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ड) ओवरहेड और भूमिगत जल टैंकों की सफाई

ओवरहेड और भूमिगत जल टैंकों की सफाई वार्षिक रूप से (अधिमानतः मानसून के बाद) की जाएगी। सहायक (ईएंडएम) द्वारा एक रिकॉर्ड बनाए रखा जाएगा।

पर्यवेक्षण	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ढ) संस्थान के महत्वपूर्ण आयोजन

(क) विशेष कार्यक्रमों/ व्याख्यानों/ कार्यशालाओं/ कार्यक्रमों के लिए:

1. कार्यक्रमों/व्याख्यानों/कार्यशालाओं/आयोजनों की तारीख, समय और स्थान का ध्यान रखना और इसे कुलसचिव से अनुमोदित कराना ।
2. यदि आवश्यक हो तो बैनरों की व्यवस्था करना;
3. आयोजन स्थल और आसपास के क्षेत्रों की सामान्य सफाई सुनिश्चित करना;
4. लिफ्टों और दोनों फव्वारों का उचित कामकाज सुनिश्चित करना
5. सभी विद्युत बिंदुओं, माइक, प्रोजेक्टर, एसी इत्यादि का उचित कामकाज सुनिश्चित करना;
6. आस-पास के शौचालयों की विशेष सफाई सुनिश्चित करना, जिनका प्रतिभागियों से उपयोग करने की अपेक्षा की जाती है। शौचालय में साबुन /तरल साबुन एवं तौलिये की व्यवस्था करना;
7. डीजी सेट की कार्यप्रणाली की जांच करना और उसे चालू रखना ताकि बिजली की विफलता के कारण कोई गड़बड़ी न हो;
8. जाँच करना कि कार्यक्रम की अवधि के दौरान इलेक्ट्रीशियन कार्यक्रम स्थल पर भौतिक रूप से मौजूद हैं;
9. आवश्यकता पड़ने पर जलपान, चाय, दोपहर के भोजन आदि के लिए कैंटीन को ऑर्डर देना।
10. एट्रियम के लिए आवश्यकता होने पर टेबल, कुर्सियाँ, कूलर आदि की व्यवस्था करना

कार्रवाई/पर्यवेक्षण	सहायक (ई एंड एम)
ज़िम्मेदारी	अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम)/प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ख) वार्षिक दीक्षांत समारोह के लिए, ईएंडएम प्रभाग निम्नलिखित व्यवस्थाओं के लिए जिम्मेदार होगा:

i. सभागार की सफेदी एवं साफ - सफाई
ii. परिसर की संपूर्ण साफ - सफाई
iii. उचित प्रकाश व्यवस्था और विद्युत बिंदुओं की गहन जाँच
iv. माइक, प्रोजेक्टर, ध्वनि और रिकॉर्डिंग प्रणाली का कार्य करना सुनिश्चित करना
v. सभागार में एसी का कामकाज सुनिश्चित करना
vi. बिजली गुल होने की स्थिति में डीजल जेनरेटर का कार्य करना सुनिश्चित करना
vii. स्टैंडबाय विशेष डीजल जेनरेटर की उपलब्धता
viii. लिफ्टों की कार्यप्रणाली की जाँच सुनिश्चित करना
ix. सम्मानित अतिथियों और अन्य वीआईपी के लिए लिफ्टों को रोकना
x. परिसर की सजावट (और प्रकाश व्यवस्था, यदि आवश्यक हो)
xi. मुख्य प्रवेश द्वार और प्रांगण में फव्वारे चलाना
xii. समारोह दिवस पर निर्बाध विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु विद्युत विभाग को पत्र भेजना
xiii. परिसर के चारों ओर पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करने और यातायात को उचित रूप से नियंत्रित करने के लिए पुलिस अधिकारियों को पत्र भेजना
xiv. परिसर के अंदर एवं बाहर वाहनों की पार्किंग व्यवस्था देखना

कार्रवाई/पर्यवेक्षण	सहायक (ई एंड एम)
जिम्मेदारी	प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(ण) अतिथि गृहों का आवंटन

i. प्रशासनिक अधिकारी (ई एंड एम) / उप कुलसचिव (ई एंड एम) की मंजूरी लेने के बाद विभिन्न प्रभागों / विभागों से प्राप्त अनुरोधों के अनुसार गेस्ट हाउस की बुकिंग करना।
ii. मेहमानों को गेस्ट हाउस का पता और केयरटेकर का संपर्क नंबर बताते हुए ई-मेल से पुष्टिकरण भेजना।
iii. गेस्ट हाउस में मेहमानों को कमरे का आवंटन और उनके आरामदायक रहने के लिए सेवाएं प्रदान करना।
iv. अतिथियों को बेड टी, नाश्ता, लंच, डिनर आदि परोसने की व्यवस्था करना।
v. कमरों की साफ-सफाई, सभी विद्युत बिंदुओं, एसी, गीजर आदि की उचित कार्यप्रणाली सुनिश्चित करना, प्रत्येक कमरे में प्रसाधन सामग्री, बिस्तर-चादरें, कंबल की उचित आपूर्ति की जाँच करना।
vi. केयरटेकर द्वारा निम्नलिखित मदें दर्शाते हुए एक रजिस्टर रखा जाएगा।

1. अतिथि का नाम: ____

2. अतिथि की श्रेणी: संकाय/पूर्व छात्र/प्रतिभागी/अन्य: ________________________

3. कमरा नंबर (आवंटित) : ______________________________

4. आगमन की तिथि एवं समय: ____

5. प्रस्थान की तारीख और समय: ____

क्रिया :	केयरटेकर
पर्यवेक्षण :	सहायक (ई एंड एम प्रभाग))
यादृच्छिक जाँच:	प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम)

(त) खानपान सेवाएँ

i. कैन्टीन

1. कैंटीन ठेकेदार संस्थान के कर्मचारियों और छात्रों को नाश्ता, दोपहर का भोजन और शाम का नाश्ता उपलब्ध कराएगा । ठेकेदार द्वारा अनुमोदित दरों को कैंटीन क्षेत्र में उचित रूप से प्रदर्शित किया जाएगा।

2. कैंटीन सहित संस्थान के परिसर में नशीली दवाओं, मादक पेय, सिगरेट या नशे की किसी भी अन्य वस्तु का भंडारण/आपूर्ति/बिक्री और उपभोग सख्त वर्जित है।

3. नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी कैंटीन में तैयार एवं बेचे जाने वाले कच्चे माल, भोजन एवं अन्य वस्तुओं की गुणवत्ता का निरीक्षण करेंगे। ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने दौरों के दौरान बताई गई किसी भी खामी पर ठेकेदार द्वारा उचित रूप से ध्यान दिया जाएगा।

4. ठेकेदार सेवाएं समाप्त होने के बाद प्रतिदिन कैंटीन और उसके आसपास के क्षेत्रों को साफ रखेगा। सफाई में रसोई, कैंटीन हॉल, फर्श, काउंटर, बेंच, टेबल, कुर्सियाँ आदि की सफाई शामिल है।

5. आईआईएफटी प्रबंधन के पास कैंटीन के रसोईघर और डाइनिंग हॉल परिसर की साफ-सफाई और स्वास्थ्यकर स्थिति सुनिश्चित करने के लिए किसी भी समय कैंटीन परिसर का निरीक्षण करने की सुविधा होगी।

ii. मैस

1. विभिन्न छात्रावासों में मैस से तात्पर्य ऐसे स्थान से है जहां छात्र रहते हैं और इसमें उनका नाश्ता, दोपहर का भोजन और रात का खाना शामिल होता है, इसीलिए, इन सभी पैमानों की मैस समिति द्वारा देखभाल की जाएगी।

2. मैस मेनू का निर्णय मैस समिति द्वारा छात्रों के परामर्श से किया जाता है और मैस विक्रेता द्वारा मेनू मैस नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा।

3. मैस समिति द्वारा मैस संबंधी किसी भी समस्या को ईएंडएम अनुभाग के ध्यान में लाया जाएगा। न तो मैस विक्रेता और न ही मैस समिति किसी भी मुद्दे से स्वयं निपटेगी।

4. मैस ठेकेदार हर समय स्वच्छता आवश्यकताओं के निर्धारित स्तर को बनाए रखेगा।

5. ठेकेदार किसी भी रखरखाव संबंधी शिकायत/शिकायतों को ईएंडएम अनुभाग में नामित अधिकारी के ध्यान में लाएगा।

अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) कैंटीन और मैस का मासिक दौरा करेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वहां उचित साफ - सफाई हो और सभी उपकरण ठीक से व्यवस्थित रखे जाएं।

(थ) ई एण्ड एम प्रभाग की गतिविधियों की प्रगति रिपोर्ट

प्रशासनिक अधिकारी (ईएंडएम) और अनुभाग अधिकारी (ईएंडएम) संपदा एवं अनुरक्षण प्रभाग की विभिन्न गतिविधियों पर कुलसचिव को एक मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। किसी माह से संबंधित रिपोर्ट अगले माह के पहले सप्ताह में कुलसचिव को बिना विलंब सौंपी जानी है।

(द) आईआईएफटी के बाहर सामग्री ले जाने के लिए गेट पास प्रणाली

कोई भी उपकरण जिसे मरम्मत के लिए संस्थान के बाहर ले जाना है, गेट पास प्रणाली के माध्यम से ले जाया जाता है। सुरक्षा पर्यवेक्षक एक गेट पास रजिस्टर बनाए रखेगा और सामग्री का विवरण दर्ज करेगा ई एंड एम अनुभाग संस्थान के बाहर सामग्री / उपकरण भेजने के लिए सामान्य प्रशासन को अपनी मांग प्रस्तुत करेगा। एक बार मांग स्वीकृत हो जाने पर संस्थान से गेट पास जारी कर दिया जाता है। गेट पास की एक प्रति सुरक्षा कार्मिक के पास रखी जाएगी।

****