General Administration
(House Keeping) Department

Hello...
House Keeping

A HAND BOOK ON HOUSE KEEPING SERVICES

SECRETARIAT
GENERAL ADMINISTRATION
(HOUSEKEEPING CELL) DEPARTMENT

Handbook on Housekeeping Services

ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച
കൈപ്പുസ്തകം

3/21/2018/S-6.

Name, Location and Portfolios	*Phone Number*			
	Direct	*PABX Extn.*	*Int.*	*Residence/ Mobile*
Shri Bishwanath Sinha, Principal Secretary, General Administration Dept., Room No. 264, 2nd Floor, South Block.	2336602	8444		7290002121
Shri Honey, P., Joint Secretary &Appellate Authority, Room No. 306, Main Block.	2333276	8759		9846064948
Shri Jagadees, D., Deputy Secretary & State Public Information Officer, Room No. 304-A, Main Block.	2327806	8756		9072377871 e-mail: jagadees101743-ker.gov.in

SERVICES PROVIDED BY GENERAL ADMINISTRATION

(HOUSEKEEPING CELL-A) DEPARTMENT

Service	*Section/Officer*	*Contact No.*	*Remarks*
(1)	(2)	(3)	(4)
Allotment of PABX phones Secretariat/ Extension/Mobile/ STD Dialling facility	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	On duly recommended written request
Vehicle Pass	Store Supervisor GA (Housekeeping Cell-A) Dept.	2517286	Prescribed application form along with copy of attested RC Book & copy of Sectt. ID Card (കുറിപ്പ് കാണുക)
Telephone Directory Table Top Calendar	Store Supervisor GA (Housekeeping-A) Dept.	2517286	
Allotment of Car bay (For Ministers & Secretaries)	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	On written request
Room Allotment	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Durbar Hall arrangements for functions	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Providing & payment of telephone in the Office/Residence of Ministers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,

(1)	(2)	(3)	(4)
Providing mobile handset SIM (reimbursement) to Ministers & Private Secretary to Ministers and its payment	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Reimbursement of the official telephone charges of the personal staff of Ministers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Cable connection in the Office of Ministers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Broadband connection in the official residence of Ministers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
All electrical works including installation of plug points, ceiling fans, wall fans, exhaust fans, tube light fittings, Air conditioners, calling bells and extension cables for telephone and internet	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	Conditions apply for AC
Cabling work permissions	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	On written request
Gate pass for vehicles (related to electrical works)	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,

(1)	(2)	(3)	(4)
Temporary pass for electrical technicians	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Payment/ Reimbursement of Land Phone, mobile phone charges, Data connection, SIM Card to the Secretaries to Govt.	GA (Housekeeping-A) Dept.	25180C1	,,
Reimbursement for Mobile Handset purchased by the Secretaries to Govt.	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Declaration of residential phone as official in respect of JS to Govt. and above Officers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Reimbursement of official residential phone charges of JS & above Officers	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Reimbursement of phone charges to the Officers of the GA (Political) Dept.	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Providing & payment of Cable TV connection in the Officers of the Secretary to Govt. and other Offices in Secretariat	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Telephone/ Computer cleaning	Store Supervisor GA (Housekeeping Cell-A) Dept.	2517286	On written request

(1)	(2)	(3)	(4)
Complaints regard to Coffee House/ Canteen	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Installation of AC	GA (Housekeeping-A) Dept.	2518001	,,
Waste bins/ Buckets/Mugs	Health Inspector	2518605	,,
Cleaning Complaints	Health Inspector	2518605	,,
Waste paper removal	Health Inspector	2518605	,,
Vacuum Cleaning	Health Inspector	2518605	,,

SERVICES PROVIDED BY GENERAL ADMINISTRATION

(HOUSEKEEPING CELL-B) DEPARTMENT

Service	*Section/Officer*	*Contact No.*	*Remarks*
(1)	(2)	(3)	(4)
Washing of towels/Curtains etc.	Dhobi Dhobi Supervisor	9447246436 9388948254 9567080609	On written request
Name Board Writing, Furniture maintenance & Supply	Store Supervisor GA (Housekeeping-B) Dept.	2518900 2518761	,,
New Turkey towel, Hand towel, Curtain, Pillow cover etc. (Only for office of Ministers)	Store/GA (Housekeeping-B) Dept.	2518809 2518761	,,
Cup & Saucer, Glass, Plates, Jug, Flask, Calculator, Glass lid, Battery, Clock, File Tray (Plastic)	Store/GA (Housekeeping-B) Dept.	2518809 2518761	,,
CFL, Tube light, Pedestal Fan, Table Fan, All type of toners.	Store/GA (Housekeeping-B) Dept.	2518809	,,
Photocopier, FAX Machine, MFP A3 Printer, Franking machine Ink	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	,,
Paper Shredder, Duplicating machine and ink	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	,,

(1)	(2)	(3)	(4)
Television, Water Purifier (New one) and servicing	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761, 2518706	Conditions apply
All Civil works except I&PRD, Law & Finance Depts.	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	On written request
North Committee Room booking	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	,,
South Conference Hall/Durbar Hall booking	Gen. Admn. (Political) Dept.	2518456	,,
Annexe II Conference Hall booking	GA (Housekeeping -B)/ Annexe II Security	2517458	,,
Pensioners Identity Card	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	Prescribed application form along with copy of Pension Book (1st & 3rd page) having PPO No. & 2 photos. ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബി-യിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷാ ഫാറം വഴി മാത്രം അപേക്ഷിക്കുക രണ്ടാമത് ലഭിക്കുന്ന കാർഡിൽ Duplicate എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കും (കുറിപ്പ് കാണുക)

(1)	(2)	(3)	(4)
Out Pass	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	,,
Security threats	Chief Security Officer	2518374	
Fire hazards	Station Officer Fire	2518672	
Traffic/Parking	Traffic Sergeant	2518572	
Lift complaints	Lift Supervisor	2518401/ 2517115	
Electrical Wing	Annexe-I Annexe-II	2518830 2517456	
Minor Electrical complaints	AE (Electrical)	2518515	On written request
Minor Civil Works	AE (Civil)	2518729	,,
Newspaper Old removal	GA (Housekeeping-B) Dept.	2518761	

MISCELLANEOUS

Computers, A4 Printers, Colour Printers, Scanners etc.	IT Cell Department	2517205	
Network/Server Assistance	KELTRON	2517333	
Refreshment charges in respect of Ministers	GAD (Political)	2518456	
Refreshment charges in respect of Offices other than Minister Office	GAD (Accounts-A)	2518704	
Newspapers (JS & above)	GAD (Accounts-K)	2518622	
Newspapers (Personal Staff)	GAD (Accounts-A)	2518704	
Govt. Guest House Booking	GAD (Political)	2518456	
Chief Medical Officer Allopathy Ayurveda Homoeo		2518649 2518976 2518749	
Sub Treasury		2518158	
Gen. Admn. (Cash) Dept.		2518682	
Secretariat Creche		2518636	
Secretariat Cantonment Gate		2518025	
Secretariat Canteen Gate		2518024	
Garden Supervisor		2518156	
Akshaya Centre		9746601149	

കുറിപ്പ്

- പുതിയ വെഹിക്കിൾ പാസ്സിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതല്ല. വാഹനം മാറുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരം പൊതുഭരണ (ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സെൽ-എ) വകുപ്പിൽ അറിയിക്കുകയും പാസ്സ് തിരിച്ച് ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാസ്സുകൾ കേടുവരാതെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വാഹന ഉടമയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചീത്തയാകുകയോ വാഹനം വിൽക്കുകയോ/മാറ്റുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ വാഹന പാസ്സ് ഇളക്കിയെടുത്ത് പൊതുഭരണ (ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സെൽ-എ) വകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതും പുതിയത് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പാസ്സിന്റെ വിലയായി ₹ 50 (അൻപത് രൂപ മാത്രം) പൊതുഭരണ (ക്യാഷ്) വകുപ്പിൽ അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കി പുതിയ പാസ്സിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരാൾക്ക് ഒന്നിലധികം പാസ്സുകൾ നൽകുന്നതല്ല. വാഹനമോ സ്റ്റിക്കറോ മോഷണം പോയാൽ ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിച്ച റിപ്പോർട്ടും ₹ 50 (അൻപത് രൂപ മാത്രം) അടച്ച രസീതും ഹാജരാക്കി പുതിയ പാസ്സിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വാഹനപ്പാസ് നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ പാസ്സ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രസ്തുത വാഹനത്തിൽ പാസ്സ് ഒട്ടിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വാഹനം ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി വാഹനത്തിൽ പാസ്സ് പതിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതോടൊപ്പം പിഴയായി ₹ 500 റ്റി.ആർ.5-ൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) വാഹനം വിൽക്കുകയോ/കൈമാറുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വാഹനപാസ്സ് ഇളക്കി മാറ്റുവാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും വാഹനം ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലും പുതിയ പാസ്സ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ₹ 1,000 റ്റി.ആർ.5-ൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ടി വാഹനപാസ്സ് ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എൻ.എൽ.സി. നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വാഹനത്തിൽ പാസ്സ് ഒട്ടിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വാഹനം ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി വാഹനത്തിൽ പാസ്സ് പതിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതോടൊപ്പം പിഴയായി ₹ 500-ഉം വാഹനം ഹാജരാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ₹ 1,000-ഉം റ്റി.ആർ.5-ൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- പെൻഷനേഴ്സ് ഐഡി കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്നപക്ഷം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുള്ള എഫ്.ഐ.ആർ. റിപ്പോർട്ടും ₹ 200 പിഴ 0070/60/800/87(B)-other receipts അടച്ച രസീതും സഹിതം പുതിയതായി അപേക്ഷിക്കണം.

- **ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് വകുപ്പിൽനിന്നും കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ യഥാസമയം സുരക്ഷിതമായി തിരിച്ചേൽപ്പിച്ച് ബാദ്ധ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുക.**

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഉപയോഗമില്ലാത്തപ്പോൾ ഫാനുകൾ, ലൈറ്റുകൾ, സിസ്റ്റം മുതലായവ സ്വിച്ച് ഓഫ് ചെയ്യുക. ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ എല്ലാ വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങളും ഓഫാക്കുക. ഓർമ്മിക്കുക വൈദ്യുതി പാഴാക്കരുത്.

2. ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ടാപ്പുകൾ ശരിയായി അടയ്ക്കുക. വെള്ളം മിതമായി ഉപയോഗിക്കുക. ജലം അമൂല്യമാണ്.

* Disposal-കൾ യഥാസമയം Record Section-ലേക്ക് അയയ്ക്കുക.

* ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ പൊതുവേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിൽ മാത്രം നിക്ഷേപിക്കുക. സെക്ഷനുകളിലെ വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുക.

* മേശകൾ, അലമാരകൾ എന്നിവ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കുക (സർക്കുലർ നമ്പർ 208/HKB3/17/GAD dated 26-7-2017-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കുക).

* സെക്ഷനിലെ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതലുള്ള/ഉപയോഗശൂന്യമായ ഫർണീച്ചറുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് വകുപ്പിനെ അറിയിക്കുക.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും കേടുപാടു കൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

4. ഓഫീസ് ശുചിത്വം, സുരക്ഷ, കേടുപാടുകൾ, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

5. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക, സഹായിക്കുക.

6. ചുവരുകളിലും മറ്റ് പോസ്റ്ററുകളും നോട്ടീസുകളും പതിക്കാതിരിക്കുക. സർക്കുലർ നമ്പർ 268/HKB3/17/GAD dated 6-11-2017-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കുക. അല്ലാത്തപക്ഷം പോസ്റ്റർ ഒന്നിന് ₹ 500 നിരക്കിൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിവരും.

7. ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്ക് പൊതുഭരണ ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സെൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

8. ഒരു പേജിന്റെ തന്നെ 100-ൽ കൂടുതൽ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിന് മാത്രമേ Duplicating Cell-നെ സമീപിക്കാവൂ.

9. ഫാക്സ് അയയ്ക്കാനുള്ളത് IBMC (24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തനക്ഷമം) വഴി മാത്രം അയയ്ക്കുക.

10. PABX No. (internal calls), Exchange വഴി അല്ലാതെ ഡയറക്ടറി ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ട് വിളിക്കുക.

11. ഫാൻ/ഫോട്ടോകോപ്പിയർ/മറ്റുള്ളവ എന്നിവ പായ്ക്ക് ചെയ്തുവരുന്ന കവറുകൾ/വേസ്റ്റ് എന്നിവ സത്വരമായി നീക്കം ചെയ്യാൻ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കുക.

12. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വൈഫൈ, ഇന്റർനെറ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതിരിക്കുക.

13. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ/CPU/Copier/FAX എന്നിവയുടെ പുറത്ത് ഫയലുകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക.

14. പല വകുപ്പുകളിൽനിന്നും തിരികെ എത്തിക്കുന്ന ടോണറുകൾക്കുള്ളിൽ സ്റ്റാപ്ലർ പിന്നുകൾ കണ്ടെത്തുന്നുണ്ട്. ആയതുവഴി ടോണറുകൾ നശിക്കാനിട വരുന്നതിനാൽ സ്റ്റാപ്ലർ ചെയ്ത പേപ്പർ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. ശ്രദ്ധിക്കുക. കോപ്പിയറിൽ പേപ്പർ കുടുങ്ങിയാൽ അത് വലിച്ചെടുക്കാതെയും മറ്റ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് വകുപ്പിനെയും പ്രിന്ററിന്റെ കാര്യങ്ങൾക്കായി (ഐ.റ്റി.) സെല്ലിനെയും അറിയിക്കുക. പഴയ ടോണറുകൾ അലക്ഷ്യമായി ഉപേക്ഷിക്കാതെ ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സ്റ്റോറിൽ നിർബന്ധമായും തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുക.

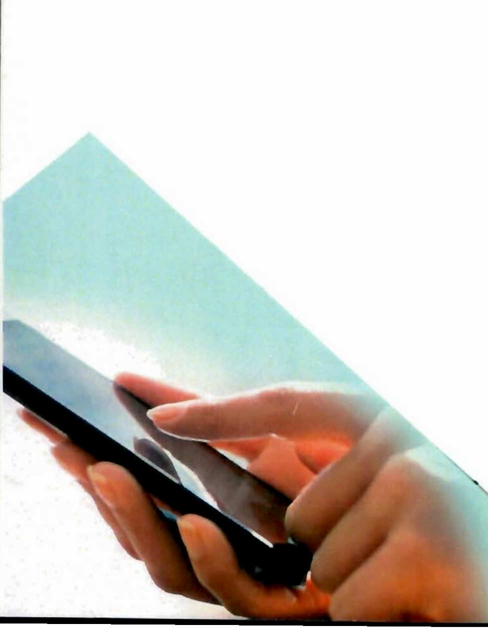
15. ടേബിൾ/പെഡസ്റ്റൽ ഫാനുകൾ (വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്നത്) സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ , പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി. (ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗം)-ൽ ഏൽപ്പിച്ച് ഫിറ്റ് ചെയ്തശേഷം. അതത് വകുപ്പുകളിൽ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

16. വാഷ്ബേസിനിൽ ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, മുടി എന്നിവ നിക്ഷേപിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

17. ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് സ്റ്റോറിൽനിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ/ വകുപ്പുകളിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പിൻപ്രകാരം മാത്രമേ സാധനങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഇഷ്യൂ സ്ലിപ്പ് യഥാസമയം തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Hello... House Keeping

General Administration (House Keeping) Department



Government Central Press, Thiruvananthapuram-2017