



टी बोर्ड

14, बिप्लवी त्रैलोक्य महाराज सरणी

कोलकाता-700001

दिनांक: 19.04.2023

कार्यालय जापन सं०. 43/2023

पूर्व के सभी कार्यालय जापनों के अधिक्रमण में, अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सक्षम प्राधिकारी ने पूरे भारत में स्थित बोर्ड के अतिथि गृह आवास के लिए निम्नलिखित शुल्क दरों सहित "दिशानिर्देश" (संलग्न) को अनुमोदित किया है जो निम्नवत वर्णित है। प्रभार इस कार्यालय जापन के जारी होने की तिथि से प्रभावी हैं।

क्र.सं०.	बुकिंग आवंटन की श्रेणियां	प्रति कमरा प्रति दिन शुल्क	
		सामान्य	सुट
क	आधिकारिक दौरे पर बोर्ड के सदस्यों / बोर्ड के कर्मचारियों के लिए	शून्य	शून्य
ख	कर्मचारी और उनके आश्रित परिवार के सदस्य (उनके परिवार की घोषणा के अनुसार चिकित्सा / एल.टी.सी. दावों की प्रतिपूर्ति के मामलों में लागू) जब वे आधिकारिक इयूटी पर नहीं होते हैं।	रु 300/-	रु 600/-
ग	बोर्ड पेंशनभोगी/ टी बोर्ड के पारिवारिक पेंशनभोगी	रु 300/-	रु 600/-
घ	अन्य	रु 700/-	रु.1000/-

इसके अलावा चार (4) से अधिक सदस्यों वाले कर्मचारियों/पेंशनरों के परिवार से प्रति व्यक्ति प्रति दिन 100/- रुपये की अतिरिक्त राशि ली जानी चाहिए। अतिथि गृह की बुकिंग सख्ती से पहले आओ पहले पाओ के आधार पर होगी।

टी बोर्ड के कर्मचारी/पेंशनर एवं अन्य अतिथिगण, संबंधित कार्यालयों को ईमेल/डाक के माध्यम से अग्रिम रूप से अतिथि गृह के लिए बुकिंग अनुरोध भेजेंगे। अतिथि गृह की उपलब्धता की पुष्टि होने पर ही अतिथि अपनी यात्रा शुरू कर सकते हैं। यदि किसी कर्मचारी को आधिकारिक दौरे पर अतिथि गृह में रुकना है, तो अन्य बुकिंग की तुलना में उसे प्राथमिकता दी जाएगी।


(डॉ. कृषिकेश राय)
सचिव (प्रभारी)

वितरण:

1.	बोर्ड के मुख्यालय के सभी विभागाध्यक्ष (उपाध्यक्ष, वि स एवं मु ले अ/नि चा वि/सचिव को छोड़कर)	
2.	बोर्ड के सभी सदस्य	
3.	कार्यकारी निदेशक, कुन्नूर/गुवाहाटी	
4.	बोर्ड के सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय	
5.	उपाध्यक्ष/ वि स एवं मु ले अ/नि चा वि/सचिव के निजी सहायक	
6.	आई टी कक्ष	बोर्ड के वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
7.	सचिवालय शाखा	
8.	टी बी इ ए	
9.	स्थापना शाखा	

संदर्भ मिसिल सं०. 28(1)/स्थ/97



टी बोर्ड

14, बिप्लवी त्रैलोक्य महाराज सरणी

कोलकाता-700001

अतिथि गृह आवास के लिए दिशानिर्देश

बोर्ड के अतिथि गृह में आवास उपलब्ध कराने के लिए निम्नलिखित दिशा- निर्देशों का पालन किया जाना है:-

1. अतिथि गृह एक आवास है, जिसका उपयोग अतिथियों/वीआईपी/कर्मचारियों/आश्रितों/पेंशनरों के ठहरने के लिए किया जाता है।
2. आवास की उपलब्धता के अधीन सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन पर अतिथि गृह का आवंटन किया जाएगा।
3. आवास का आवंटन 'पहले आओ पहले पाओ' के आधार पर किया जाएगा। तथापि, बोर्ड के भ्रमणशील अधिकारियों को वरीयता दी जाएगी।
4. आधिकारिक दौरे पर आने वाले कर्मचारियों को सामान्यतः आवास आवंटित किया जायेगा। असाधारण मामलों में, कर्मचारियों को निजी यात्रा के दौरान आवास की उपलब्धता के अधीन, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से अतिथि गृह में रहने की अनुमति दी जा सकती है।
5. जो कर्मचारी अपनी पहली नियुक्ति पर या एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण पर संगठन में शामिल होने के लिए आते हैं, उन्हें बिना भुगतान के केवल 15 दिनों की अवधि के लिए अतिथि गृह आवास में ठहरने की अनुमति दी जाएगी।
6. सामान्यतः ऐसे मामलों में अतिथि गृह में ठहरने की अवधि 15 (पंद्रह) दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए। हालांकि, वास्तविक कारणों से, यदि कोई कर्मचारी 15 (पंद्रह) दिनों से अधिक रहने का अनुरोध करता है, तो उसे सक्षम प्राधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति और लागू शुल्कों का भुगतान करके अधिकतम 15 (पंद्रह) दिनों की अतिरिक्त अवधि के लिए रहने की अनुमति दी जा सकती है।
7. अतिथि गृह आवास केंद्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक/निजी क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों को भी सक्षम प्राधिकारी के विवेकाधीन आवंटित किया जा सकता है। ऐसे कर्मियों के पक्ष में अतिथि गृह के आवंटन के लिए संबंधित विभाग से विनिर्देशों (नाम, आयु, पता, यात्रा का उद्देश्य, ठहरने की अवधि) के साथ लिखित अनुरोध आना चाहिए। विभिन्न प्रकार के आवास के लिए पात्रता और शुल्क बोर्ड द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाएंगे।

8. आंशिक ठहराव के लिए निम्नलिखित दरें होंगी:

बारह घंटे से कम समय के ठहराव के लिए (रात के दौरान पड़ाव को छोड़कर)	आधा दर
बारह घंटे से अधिक समय तक रुकने के लिए	पूर्ण दर
रात के समय रुकने के लिए	पूर्ण दर

9. अन्य के संबंध में, चेक-इन के समय वैध आईडी प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।

10. अतिथि गृह से चेक आउट के समय आगंतुकों को आवास के लिए अतिथि गृह के प्रभारी अधिकारी को भुगतान करना होगा, अतिथि गृह में उपलब्ध वस्तुओं की जांच के अधीन यदि कोई नुकसान होता है तो अधिभोगी से ही वसूली की जाएगी। आधिकारिक प्रभारी दो प्रतियों में, एक रसीद जारी करेगा, एक ठहरने वालों को दी जाएगी और दूसरी आधिकारिक रिकॉर्ड के लिए।

11. अतिथि गृह में ठहरने का शुल्क

क्र.सं०.	बुकिंग आवंटन की श्रेणियां	प्रति कमरा प्रति दिन शुल्क	
		सामान्य	सुट
क	आधिकारिक दौरे पर बोर्ड के सदस्यों / बोर्ड के कर्मचारियों के लिए	शून्य	शून्य
ख	कर्मचारी और उनके आश्रित परिवार के सदस्य (उनके परिवार की घोषणा के अनुसार चिकित्सा / एल.टी.सी. दावों की प्रतिपूर्ति के मामलों में लागू) जब वे आधिकारिक इयूटी पर नहीं होते हैं।	रु 300/-	रु 600/-
ग	बोर्ड पेंशनभोगी/ टी बोर्ड के पारिवारिक पेंशनभोगी	रु 300/-	रु 600/-
घ	अन्य	रु 700/-	रु.1000/-

प्रति कमरा सदस्य 4 व्यक्तियों से अधिक नहीं होना चाहिए और 4 (चार) से ऊपर के किसी भी अतिरिक्त व्यक्ति से प्रति व्यक्ति प्रति दिन 100/- रुपये शुल्क लिया जाएगा।

1. किराए का रजिस्टर और शुल्कों का भुगतान

अतिथि गृह प्रभारी द्वारा एक रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए जिसमें ठहरने वालों का अपना नाम, पदनाम, पता, मोबाइल नंबर और आगमन और प्रस्थान की तिथि और समय दर्ज करना होगा। भुगतान किया गया किराया और अन्य शुल्क भी उसमें दर्ज किया जाना है। सभी ठहरने वालों को कमरा खाली करने से पहले अतिथि गृह प्रभारी को किराए और अन्य शुल्कों का नकद भुगतान करना होगा।

2. भोजन/पेय पदार्थों की व्यवस्था:

खाने-पीने आदि की व्यवस्था अधिभोगी को स्वयं करनी होगी। हालांकि, टाई-अप की व्यवस्था उपलब्धता के आधार पर की जाएगी।

3. फर्नीचर आदि का नुकसान:

ठहरने वालों की वजह से फर्नीचर या फिटिंग आदि का कोई भी क्षति, खाली करने से पहले ठहरने वालों द्वारा बदली/मरम्मत की जाएगी। अधिभोगी अपने प्रवास के दौरान अपने सामान की देखभाल स्वयं करेंगे और बोर्ड किसी भी कारण से हुए नुकसान या क्षति के लिए कोई जिम्मेदारी स्वीकार नहीं करेगा।

4. कमरों की बुकिंग

टी बोर्ड के कर्मचारी/पेंशनरों और अन्य अतिथिगण ईमेल/डाक के माध्यम से संबंधित कार्यालयों को अतिथि गृह के लिए अग्रिम रूप से बुकिंग अनुरोध भेजेंगे। अतिथि गृह की उपलब्धता की पुष्टि होने पर ही अतिथि अपनी यात्रा शुरू कर सकते हैं।


(डॉ. ऋषिकेश राय)
सचिव (प्रभारी)