



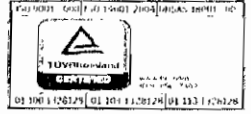
# केन्द्रीय भण्डारण निगम

CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

(भारत सरकार का उपक्रम / A GOVT. OF INDIA UNDERTAKING)

क्षेत्रीय कार्यालय : भुवनेश्वर / Regional Office : Bhubaneswar

जन जन के लिए भण्डारण / WAREHOUSING FOR EVERY ONE



सं.के.भ.नि./क्षे.का., भुवनेश्वर/ई-31/2016-17/3972

दिनांक: 19.01.2017

## परिपत्र

क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, क्षेत्रीय कार्यालय, भुवनेश्वर के प्रशासनिक नियंत्रण में होटल गार्डेन रिसोर्ट, चक्र तिर्था रोड, पुरी-752002(ओडिशा) में अवकाश गृह की शुरुआत की गई है। अवकाश गृह के सुविधाओं का उपयोग निगम के कर्मचारियों द्वारा स्वयं अथवा अपने आश्रितों/रिश्तेदारों हेतु पुरी के लिए छुट्टी/छुट्टी यात्रा रियायत/दौरा के दौरान, यदि उपयोग करना चाहते हैं तो, उपयोग किया जा सकता है। अवकाश गृह का टेलीफोन नंबर है : 06752-223135/223249.

ठहरने हेतु आवास आरक्षण के लिए क्षेत्रीय प्रबंधक, केन्द्रीय भण्डारण निगम, ब्लॉक सं. एफ/4(द्वितीय तल), इन्द्रधनु मार्केट कॉम्प्लेक्स, पोस्ट-आई.आर.सी.विलेज, नयापल्ली, भुवनेश्वर-751015(फोन सं. 0674-2361542 एवं फैक्स सं. 2360944) को निर्धारित प्रोफार्मा(संलग्न) में अनुरोध भेजकर किया जा सकता है और यह आरक्षण पहले आओ, पहले पाओ के आधार होगा। अवकाश गृह में आवास/कमरा आबंटन पुष्टि की सूचना क्षेत्रीय कार्यालय, भुवनेश्वर के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा लिखित में संबंधित कर्मचारी को भेजी जाएगी जिसकी एक प्रति अवकाश गृह और कार्मिक के तैनाती स्थान संबंधित डी.डी.ओ.को भी भेजी जाएगी।

पुरी अवकाश गृह के लिए टैरिफ/दर सूची, निबंधन एवं शर्तें निम्नलिखित है :-

क्र.सं.	कमरा का विवरण	के.भ.नि., कर्मचारियों के लिए दर प्रति दिन (रुपया)	के.भ.नि., कर्मचारियों के रिश्तेदारों/ अतिथियों के लिए दर प्रति दिन(रुपया)
1.	2 बेड वाला कमरा	100/-	300/-
2.	3 बेड वाला कमरा	150/-	400/-
3.	4 बेड वाला कमरा	200/-	500/-

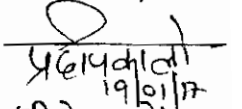
- उपर्युक्त टैरिफ में विशेषतः सुबह का या आबंटिती के इच्छानुसार दिन का एक कॉम्प्लिमेंट्री चाय/कॉफी शामिल है। इसके अतिरिक्त, आबंटिती इस दौरान फूड मेन्यू के अंकित टैरिफ पर 20% छूट के हकदार भी होंगे।
- कमरा का आबंटन उपलब्ध होने पर पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर किया जाएगा।
- कोई भी कर्मचारी अवकाश गृह में एक समय में 05 दिन की अवधि से अधिक आवास के लिए हकदार नहीं है। तथापि, तात्कालिक आवश्यकता की स्थिति में अवधि विस्तार का प्रावधान प्रबंधन के स्वविवेक पर निर्भर है और विशेष रूप से उपलब्ध होने पर ही। ऐसे विस्तार की स्थिति में, आबंटिती को विस्तार अवधि के लिए अवकाश गृह के सामान्य दर की अपेक्षा दुगुनी दर का भुगतान करना होगा।
- आबंटन रद्द, यदि करना है तो, करने के लिए अनुरोध आरक्षण तिथि के 03(तीन) दिन पूर्व क्षेत्रीय कार्यालय, भुवनेश्वर को प्राप्त हो जानी चाहिए।
- अवकाश गृह में कमरा का उपयोग करने के लिए कर्मचारी को आगमन के तुरंत बाद अपना/अपनी नाम, पदनाम, तैनाती स्थान, आगमन की तिथि एवं समय और जिस स्थान से आए है वहां का पता एवं उद्देश्य रजिस्टर में विधिमान्य पहचान पत्र के साथ दर्ज करना होगा।
- प्रस्थान के समय, उनको रजिस्टर में प्रस्थान की तिथि एवं समय दर्ज करना होगा/करना चाहिए और अवकाश गृह के कमरों की चाभी सौंप देनी होगी।
- आबंटित आवास की साफ-सफाई एवं उचित स्थिति के रख रखाव और साज-सज्जा के किसी सामान, फर्नीचर, फिटिंग्स, समान को नष्ट न होने देना अथवा नष्ट होने के कारण का दायित्व रहने वालों का होगा।

8/10/17  
24/1/17

जारी पृ. सं....2

- ❖ आबंटिती द्वारा या उनके परिवार/रिश्तेदार के किसी सदस्य द्वारा किए गए फर्नीचर और माज-सजा के टूट-फूट / नुकसान अथवा नष्ट के लिए संबंधित आबंटिती ही दायित्व होंगे ।
- ❖ आबंटिती को नुकसान/नष्ट, यदि कोई होता है तो, की प्रतिपूर्ति करना होगा और यदि प्रतिपूर्ति नहीं करते है तो, उसकी वसूली उनका/उनकी वेतन से की जाएगी ।
- ❖ कर्मचारी या उसका/उसकी परिवार के सदस्य जो अवकाश गृह का उपयोग कर रहे होंगे, चोरी, धोखेबाजी, आग इत्यादि की जिम्मेवारी उनका/उनकी स्वयं की होगी ।
- ❖ अवकाश गृह उपयोग के उद्देश्य के लिए परिवार से संबंध पति, पत्नी, आश्रित बच्चे एवं माता-पिता से है ।
- ❖ इस संबंध में किसी अन्य बिन्दुओं पर प्रबंधन का निर्णय, जो उपरोक्त में वर्णित नहीं है, अंतिम निर्णय होगा और वह आबंटिती पर लागू होगा ।

इस परिपत्र की उपरोक्त विषय-वस्तु की सूचना सर्व संबंधितों की जानकारी में लाई जाए ।

  
19/01/17  
(पी.के.काली)  
कृते क्षेत्रीय प्रबंधक

#### वितरण:

1. प्रबंध निदेशक के प्र.नि.सचिव/निदेशक(वित्त) के स.प्र./निदेशक(कार्मिक) के व.स.प्र./निदेशक(एम.एंड सीपी) के नि.स./मुख्य सतर्कता अधिकारी के नि.स., के.भ.नि., नि.का, नई दिल्ली को सादर सूचनार्थ ।
2. सभी अनुभाग प्रमुख, के.भ.नि., नि.का., नई दिल्ली –सादर सूचनार्थ । *रूम आई एस प्रवाह*
3. सभी क्षेत्रीय कार्यालय/निर्माण सैल, केन्द्रीय भण्डारण निगम ।
4. प्रबंधक(तक)/प्रबंधक(स्था)/व.स.प्र.(लेखा)/व.स.प्र.(वाणि.)/क्षे.प्र.के व.नि.स. - सादर सूचना और आवश्यक कार्रवाई हेतु ।
5. सभी वेअरहाउस प्रबंधक, के.भ.नि., भुवनेश्वर क्षेत्र ।
6. गार्ड फाइल ।



केन्द्रीय भण्डारण निगम  
CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION  
(भारत सरकार का उपक्रम)  
(A GOVT. OF INDIA UNDERTAKING)  
Regional Office : Bhubaneswar



जन जन के लिए भण्डारण - WAREHOUSING FOR EVERY ONE

No.CWC/RO-BBSR/E-31/2016-17/3972

Dated: 19.01.2017

**CIRCULAR**

A Holiday home has started functioning at Hotel Garden Resort, Chakra Tirtha Road, Puri-752002 (Odisha) under the administrative control of the Regional Manager, Central Warehousing Corporation, Regional Office, Bhubaneswar. The facility of Holiday home can be availed by the employees of Corporation for them and their dependents/relatives on Leave/LTC/Tour while to Puri, if desires so. The Telephone No. of the Holiday home is 06752-223135/223249.

The accommodation can be reserved by sending a request in the prescribed proforma (enclosed) to the Regional Manager, Central Warehousing Corporation, Block No.F/4 (2<sup>nd</sup> Floor), Indradhanu Market Complex, P.O. IRC Village, Nayapalli, Bhubaneswar-751015 (Phone No.0674-2361542 & Fax No.2360944) and the reservation is made on first-cum-first serve basis. An intimation confirming the allotment of accommodation at the Holiday home will be sent by the Authorized officer of Regional Office, Bhubaneswar in writing to the employee concerned with a copy to the Holiday home and to the concerned DDO where the individual is posted.

The room tariff, terms & conditions in reference to the Holiday home at Puri are as under :-

Sl. No.	Description of Room	Rate per day for CWC Employees (Rs.)	Rate per day for relatives/guests of CWC Employees (Rs.)
1.	2 Bedded Room	100/-	300/-
2.	3 Bedded Room	150/-	400/-
3.	4 Bedded Room	200/-	500/-

- ❖ The above tariff includes complementary Tea/Coffee once in a day preferably in the morning or as desired by the allottee. Besides, the allottee also entitled 20% rebate on the printed tariff of the Food menu during his/her stay period.
- ❖ The allotment of room is to be made on first cum first serve basis subject to availability.
- ❖ An employee is entitled for accommodation for a period not exceeding 05 days in the Holiday home at a time. However, the provision of extension in case of exigency is at the sole discretion of the Management and more particularly subject to availability only. In such extension, the allottee has to pay the Holiday home charges at double the normal rate for the extended period.
- ❖ The request for cancellation of allotment, if any, should be received by Regional Office, Bhubaneswar at least 03 (three) days prior to the reservation date.
- ❖ An employee who occupies a room in the Holiday home shall, immediately on arrival, enter his/her name, designation, place of posting, time and date of arrival from where he/she arrived in the register maintained for the purpose with valid ID proof.
- ❖ At the time of departure, he/she shall/will enter the time and date of departure and hand over the keys of the room of the Holiday home.
- ❖ Occupants shall be responsible for maintaining the allotted accommodation in clean and proper condition and shall not spoil or cause damages to any of the furnishing, furniture, fittings, articles etc.

Contd...P/2.

- ❖ The allottee concerned shall be responsible for any breakage/loss or damage to the furniture and fittings etc. caused by him/her or by any member of his/her family/relatives.
- ❖ The loss/damage if any, is to be compensated by the allottee and if not compensated, then the same shall be recovered from his/her salary.
- ❖ The employee and his/her family members will be occupying the Holiday home at their own risk against theft, burglary, fire etc.
- ❖ Family for the purpose of Holiday home would consist of husband, wife, dependent children and parents.
- ❖ The decision of the Management in regard to any other point, which is not covered above, shall be final and binding on the allottees.

The contents of the above circular may be brought to the notice of all concerned.

  
(P. K. KALLO)

For REGIONAL MANAGER

**Distribution:**

1. The PPS to MD/AM to Dir (Fin)/SAM to Dir(Pers)/PS to Dir (M&CP)/PS to CVO, CWC, CO, New Delhi for kind information, please.
2. All Divisional Heads at CWC, CO, New Delhi for kind information, please.
3. All ROs/CCs of Central Warehousing Corporation.
4. The M(T)/M(E)/SAM(A/Cs)/SAM(B)/Sr.PA to RM, CWC, RO, Bhubaneswar for kind information and necessary action, please.
5. All Warehouse Managers of CWC Bhubaneswar Region.
6. Guard File.

**के.भ.नि., अवकाश गृह, पुरी में आवास आरक्षण हेतु आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FOR RESERVATION OF ACCOMODATION**  
**IN THE CWC HOLIDAY HOME, PURI**

1. कर्मचारी का नाम/Name of the Employee :
2. पदनाम/Designation :
3. तैनाती स्थान/Place of Posting :
4. क्या आवेदक स्वयं पुरी का दौरा रहे है ? : (हां / नहीं)  
State whether the applicant is visiting Puri himself/herself. (YES / NO)
5. कमरों की सं. Numbers of Rooms required :
6. अवकाश गृह में आवास हेतु अन्य व्यक्तियों का आवेदक के साथ संबंध एवं नाम :  
Name and relationship with the applicants of the other persons to be accommodated in the Holiday Home

क्र.सं. Sl.No.	नाम एवं उम्र / Name & Age	संबंध / Relationship

\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक आरक्षण अपेक्षित है।  
Reservation required from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

यदि आवेदित तिथि के लिए आवास उपलब्ध नहीं होता है तो वैकल्पिक तिथि दर्शाएं \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
State alternative dates if accommodation is not available for the dates applied from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.

क्या पिछले एक वर्ष के दौरान आवास आबंटन किया गया था? यदि हां, तो तिथि दर्शाएं \_\_\_\_\_  
Whether allotment was made during the last one year? If so, indicate dates \_\_\_\_\_

**वचनबंध / UNDERTAKING**

मैं एतद्वारा वचन देता हूँ कि मेरे परिवार के कोई भी सदस्य, जो मेरे साथ ठहरना चाहते हैं, संक्रामक रोग से ग्रस्त नहीं है और यदि बाद में उनमें से कोई इस प्रकार के रोग के संपर्क में आते हैं, तो उन्हें अतिथि गृह में आवास उपयोग करने की अनुमति नहीं दी जाएगी/I hereby certify that none of my family member who intend to accompany me is suffering from any communicable disease and in case any of theme contacts such a disesase late, he or she shall not be permitted to use the accommodation at the Guest House.

मैं केन्द्रीय भण्डारण निगम अतिथि गृह योजना के प्रावधानों का पालन करने के लिए सहमत हूँ / I agree to abide by the provisions of the Central Warehousing Corporation Guest House Scheme.

मैं वचन देता हूँ कि मैं आबंटित अवधि से अधिक आवास का उपयोग नहीं करूंगा। अन्यथा, उपलब्ध होने पर, जो कमरा आबंटित किया जाएगा उसके लिए मैं प्रति दिन प्रति कमरा के लिए दुगुना सामान्य दर का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार हूँ / I undertake that I will not overstay beyond the period for which accommodation is allotted to me. Otherwise, I shall be liable to be charged at double the normal rate per day per room which will be allotted only, if available.

हस्ताक्षर/Signature : \_\_\_\_\_  
दिनांक/Date : \_\_\_\_\_  
मोबाइल सं./Mob.No. : \_\_\_\_\_