

विषय : गोरखपुर स्थित मुख्यालय अधीन अधिकारी विश्रामगृह के सूट आवंटन की नीति के सम्बन्ध में।

गोरखपुर मुख्यालय स्थित अधिकारी विश्रामगृह के आवंटन के सम्बन्ध में रेलवे बोर्ड के दिशानिर्देशों एवं महाप्रबन्धक महोदय के आदेशानुसार निम्नलिखित प्रक्रिया लागू की जाती है :-

- 1 जब कोई अधिकारी गोरखपुर में कार्यभार ग्रहण करने आते हैं तो जब तक waiting for duty में रहते हैं तब तक उन्हें निःशुल्क अधिकारी विश्रामगृह का आवंटन किया जाता है। (एक बार में एक सप्ताह की अवधि के लिए)
- 2 (a) (i) जो भी अधिकारी स्थायी पदस्थापना पर गोरखपुर स्थानान्तरित/ पोस्टिंग पर आते हैं, यदि उनके द्वारा अधिकारी विश्रामगृह में कक्ष आवंटन हेतु आवेदन किया जाता है तो प्रथम बार में दस दिनों हेतु ही विश्रामगृह में कक्ष का आवंटन किया जायेगा।
(ii) दस दिनों के उपरान्त यदि अवधि विस्तार हेतु आवेदन दिया जाता है तो उस आवेदन के साथ बंगला आवंटन हेतु आवेदन भी अवश्य संलग्न होना चाहिए।
(iii) बंगला आवंटन के लिये पंजीकरण न कराने अथवा अवधि विस्तार के लिये आवेदन न करने पर अधिकारी विश्रामालय में अवधि विस्तार नहीं किया जायेगा तथा आवंटन तिथि समाप्त होने की तिथि से डैमेज रेन्ट काटने की प्रक्रिया प्रारम्भ की जायेगी।
(b) यदि कोई अधिकारी बंगला आवंटन के बाद भी अधिकारी विश्रामालय को रेलवे बोर्ड के निम्न निर्देशानुसार –
" On Allotment of a regular accomodation, the officer shall vacate the rest house **within a week** "
नहीं खाली करता है या उस बंगले में नहीं जाना चाहता है तो उनका अधिकारी विश्रामगृह का आवंटन निरस्त कर डैमेज रेन्ट काटने की प्रक्रिया तुरन्त शुरू कर दी जायेगी।
- 3 अधिकारी विश्रामगृह में रह रहे जिन अधिकारियों की सेवा निवृत्ति आगामी छः (06) माह के अन्दर हो उनके द्वारा लिखित रूप में आवास आवंटन की अनिच्छा व्यक्त किये जाने पर उन्हें आवास आवंटित नहीं किया जायेगा।

नोट :- वर्तमान में गोरखपुर मुख्यालय में स्थायी रूप से पदस्थापित अधिकारी जो अधिकारी विश्रामालय में 10 दिनों से अधिक अवधि से रह रहे हैं, उनसे अधिकारी विश्रामगृह खाली करवाये जाने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :-

(क) अधिकारी विश्रामगृह में रह रहे अधिकारियों द्वारा अधिकारी विश्रामगृह के अधिग्रहण की तिथि को बंगला आवंटन हेतु पंजीकरण की तिथि मानते हुए उनके नाम फ्रेश आवंटन की वरीयता सूची में सम्मिलित किये जायें एवं तदनुसार फ्रेश आवंटन हेतु संशोधित वरीयता सूची तैयार की जायेगी।

(ख) अधिकारी विश्रामगृह में रह रहे अधिकारियों से बिना उनकी इच्छा/अनिच्छा पूछे वरीयता क्रमानुसार उन्हें उनके पूल का रिक्त बंगला आवंटित कर दिया जायेगा। इसके लिए वरीयता सूची में अधिकारी द्वारा अधिग्रहीत विश्रामगृह सूट का विवरण भी अंकित किया जायेगा।

इसपर सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

संलग्नक : एक (डैमेज रेन्ट की दर अनुसूचि)

Jyot
11/03/16
उप महाप्रबन्धक/सा10

वउमप्र, मुसुआ/रेसुब, विसमुलेधि, भण्डार नियन्त्रक,
मुवाप्र, मुविइं, मुयॉइं, मुपरिप्र, मुचिनि, मुकाधि, मुसिदूइं,
प्रमुइं, मुप्रअ/नि0, निदेशक आडिट/लेखा, उप मुसाप्र/डिपो,
चिकित्सा निदेशक/ल0ना0मि0रे0चि0, मुकाप्र/यॉ0कार0, मुकाप्र/सि0कार0,
मुकाप्र/पुल कार0, उप मुख्य इंजीनियर/गो0क्षे0

प्रतिलिपि : सचिव/महाप्रबन्धक को अति विशिष्ट अधिकारी विश्रामालय के सन्दर्भ में आवश्यक कार्यवाही हेतु।

सं0 : प्र/25/0-ए ।।। ओ0आर0एच0/गोरखपुर

दिनांक 11/03/2015

आदेश दि०/१५८