<u>डीएमआरए अतिथि गृह नीति /01/2024</u>

विषय : शास्त्री पार्क, दिल्ली स्थित प्रशिक्षु हॉस्टल (पुरुष) में डीएमआरए गेस्ट हाउस का किराया और निबंधन एवं शर्तें।

शास्त्री पार्क, दिल्ली स्थित प्रशिक्षु हॉस्टल (पुरुष) में दिल्ली मेट्रो रेल अकादमी (डीएमआरए) गेस्ट हाउस की नई किराया दरें, निबंधन एवं शर्तें इस प्रकार हैं:

किराया :

क्र.सं.	अतिथियों के विवरण	किराया (जीएसटी के अतिरिक्त)**#**	
		एसी रूम	एसी सूट
1.	डीएमआरसी के आधिकारिक अतिथि*	कोई प्रभार नहीं	
2.	डीएमआरसी अधिकारी i. ऑन ड्यूटी अधिकारी (दिल्ली/एनसीआर के बाहर तैनात) जो प्रशिक्षण पर न हो ii. स्वयं {डीएमआरसी के कार्यरत/पूर्व अधिकारी, जो डीएमआरसी से सेवानिवृत्त हुए हों (त्यागपत्र देने वाले नहीं)} एवं पारिवारिक सदस्यों के निजी उपयोग हेतु** iii. मित्रों एवं परिचितों (केवल डीएमआरसी के सेवारत अधिकारी) के निजी उपयोग हेतु	i. कोई प्रभार नहीं ii. 500/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए*** iii. 1000/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए***	i. कोई प्रभार नहीं ii. 750/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए*** iii. 1500/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए***
3.	अन्य सभी	2000/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए***	3000/- रु. प्रतिदिन पहले 7 दिनों के लिए***
4.	दिल्ली/ एनसीआर के बाहर तैनात डीएमआरसी के प्रशिक्षु (कार्यपालक श्रेणी), जो डीएमआरए द्वारा आयोजित कस्टमाइज़्ड/ रिफ्रेशर प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग ले रहे हों: • अनुमोदित प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार संबंधित प्रोफेसर द्वारा हॉस्टल वार्डन से स्थान की उपलब्धता की पुष्टि करके प्रशिक्षण की अवधि के दौरान ठहरने का अनुमोदन दिया जाएगा।	अनुमोदित प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार ठहराव अवधि के लिए कोई प्रभार नहीं लिया जाएगा।	
5.	नोट : डीएमआरए द्वारा आयोजित प्रारंभिक/ इंडक्शन प्रशिक्षण में भाग लेने वाले डीएमआरसी के प्रशिक्षु (कार्यपालक श्रेणी): i. नए भर्ती हुए कार्मिक प्रशिक्षण के दौरान गेस्ट हाउस में ठहरने के लिए पात्र नहीं हैं। ii. मानव संसाधन नीति के अनुसार वे प्रशिक्षण के दौरान ठहरने के लिए हॉस्टल की सुविधा ले सकते हैं।		

लागू जीएसटी प्रभार अलग से प्रभारित होंगे।

*आधिकारिक अतिथि के दर्जे का अनुमोदन निदेशक (परिचालन एवं सेवाएं) स्तर से उन अधिकारियों को प्रदान किया जाएगा, जो विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमों आदि के लिए डीएमआरए द्वारा आमंत्रित किए जाते हैं अथवा जिन्हें साइकोमेट्रिक टेस्ट करने के लिए नामित/अधिकृत किया जाता है। अन्य सभी के लिए आधिकारिक अतिथि के दर्जे का अनुमोदन प्रबंध निदेशक द्वारा प्रदान किया जाएगा।

**परिवार : किसी कर्मचारी के 'परिवार' में वही व्यक्ति शामिल होगा जैसा कि मानव संसाधन नीति में निर्धारित है।

*** 7 दिन से अधिक अवधि का किराया उपरोक्त दर्शाए गए किराये से दोगुना होगा और इसके लिए लागू नियमानुसार, डीन/डीएमआरए अथवा निदेशक (परिचालन एवं सेवाएं) का नया अनुमोदन अपेक्षित होगा।

नियम एवं शर्तें

शास्त्री पार्क, दिल्ली स्थित प्रशिक्षु हॉस्टल (पुरुष) के लिए निम्नलिखित नियम एवं शर्तें लागू की जाएंगी :

1. केवल डीएमआरसी के अधिकारियों (नियमित एवं डीएमआरसी से सेवानिवृत्त) को गेस्ट हाउस में बुकिंग की अनुमति दी जाएगी। डीएमआरसी से त्यागपत्र देने वाले अधिकारियों को अपने नाम से गेस्ट हाउस बुक करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
2. अतिथि/ अधिकारी, कार्यवाहक के पास रखे जाने वाले रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे और हॉस्टल छोड़ते के समय भुगतान करेंगे। आगमन के समय उन्हें अपना परिचय-पत्र दिखाना होगा।
3. डीएमआरसी से सेवानिवृत्त अधिकारियों (जिन्होंने त्यागपत्र न दिया हो) द्वारा मित्रों एवं परिचितों के लिए की गई बुकिंग को अन्य श्रेणी के लिए अर्थात् 2000/- रु. प्रतिदिन किराये के समकक्ष माना जाएगा और तदनुसार प्रभार लिए जाएंगे।
4. डीएमआरसी की सेवा के दौरान मृत अधिकारियों के आश्रित अतिथि गृह बुकिंग करा सकेंगे। उनका अनुरोध डीएमआरसी से सेवानिवृत्त अधिकारियों (जिन्होंने त्यागपत्र न दिया हो) के समकक्ष माना जाएगा। बुकिंग के समय सेवारत डीएमआरसी अधिकारी की संस्तुति पर बुकिंग प्रभार का भुगतान सुनिश्चित किया जा सकेगा।
5. अन्य सरकारी/पीएसयू/मेट्रो आदि में कार्यरत अधिकारी बुकिंग का आवेदन डीएमआरसी के अधिकारी के माध्यम से भिजवाएंगे, जिसमें निर्धारित प्रारूप के अनुसार जानकारी दी जानी अपेक्षित है।
6. सूट/ रूम की बुकिंग के लिए अधिकारी को अतिथि (उपर्युक्त तालिका के अनुसार) के विवरणों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा कि उक्त अतिथि से किस शीर्ष के तहत किराया प्रभारित किया जाएगा।
7. किसी अधिकारी के नाम पर किसी अवधि विशेष में एक बार में अधिकतम दो सूट/ रूम की बुकिंग की जा सकेगी। दो से अधिक सूट/ रूम की बुकिंग के लिए निदेशक (परिचालन एवं सेवाएं) का अनुमोदन आवश्यक होगा।
8. यदि डीएमआरसी अधिकारी द्वारा प्रभारों का भुगतान नहीं किया जाता, तो अधिकारी के वेतन से उसकी वसूली के लिए विवरण भेजा जाएगा।
9. यदि अतिथियों के आगमन से 2 दिन पहले तक (आगमन की तिथि को छोड़कर) पुष्ट हो चुकी बुकिंग रद्द कराई जाती है, तो निर्धारित शीर्ष के अंतर्गत किराये की 50% राशि प्रभारित की जाएगी।
10. यदि अतिथियों का विवरण असत्य पाया जाता है, तो बुकिंग को धोखाधड़ी से कराई गई बुकिंग माना जाएगा और जिस अधिकारी द्वारा बुकिंग कराई गई होगी उसकी जिम्मेदारी निर्धारित होगी तथा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी।
11. महिला अतिथि को तभी अनुमति दी जाएगी, जब वह परिवार के किसी पुरुष सदस्य के साथ होंगी।
12. महिला अतिथि के ठहरने की अनुमति इस नियम के बावजूद, मामला-दर-मामला के आधार पर डीन/डीएमआरए द्वारा दी जा सकेगी।
13. चैक-इन टाइम प्रातः 11.30 बजे और चैक-आउट टाइम प्रातः 10.30 बजे होगा। तथापि, अनुमोदित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के प्रतिभागियों के लिए चैक-इन/चैक-आउट टाइम प्रशिक्षण प्रभारों के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार होगा (यदि प्रशिक्षण अवधि के दौरान गेस्ट हाउस में ठहराव की व्यवस्था हो)।
14. भोजन की व्यवस्था भुगतान के आधार पर होगी। भोजन की व्यवस्था के लिए कार्यवाहक द्वारा समय रहते बुकिंग कराई जाएगी। गेस्ट हाउस के किराये में भोजन की सुविधा शामिल नहीं है।

15. गेस्ट हाउस (रूम एवं सूट) की बुकिंग के लिए डीन/डीएमआरए के अनुमोदन हेतु नोट भेजा जाएगा, जिसे निम्नानुसार अग्रेषित किया जाना चाहिए :

क) सेवारत अधिकारी के संबंधित विभागाध्यक्ष/ उप विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

ख) सेवानिवृत्त अधिकारियों द्वारा अपना अनुरोध डीन/डीएमआरए को।

बुकिंग की पुष्टि हॉस्टल वार्डन के फोन नंबर 011-23417910/11/12, एक्स. 110453 पर की जा सकती है।

शास्त्री पार्क, दिल्ली स्थित प्रशिक्षु हॉस्टल (पुरुष) में

गेस्ट हाउस बुकिंग के लिए उपलब्ध कराए जाने वाले विवरण

(क) डीएमआरसी कर्मचारी का विवरण

1. नाम ...
2. पदनाम ...
3. कर्मचारी सं. ...
4. मोबाइल नंबर ...

(ख) अतिथि के विवरण

1. नाम एवं अतिथियों की संख्या ...
2. कर्मचारी के साथ अतिथि के संबंध ...
3. अतिथियों का कांटेक्ट नंबर ...
4. अपेक्षित रूम की संख्या ...
5. ठहराव अवधि... (कब से- कब तक-)
6. किस श्रेणी के तहत प्रभार लिया जाएगा (किराया नीति देखें) ...

आवेदक के हस्ताक्षर

अग्रेषित/ संस्तुत (सेवारत डीएमआरसी अधिकारी द्वारा)

डीन/ डीएमआरए के अनुमोदनार्थ