

फा. स.फा. स.:36(3)/2019/रखरखाव
F.No.36(3)/2019-Works/Maintenance

दिनांक: 20 अगस्त, 2024
Dated: 20 Aug., 2024

परिपत्र

निदेशक, भा.कृ.अ.प.-भा.कृ.स.अनु.स की स्वीकृति उपरान्त संस्थान के अधिकारियों /कर्मचारियों को विवाह/अन्य समारोह में उपयोग हेतु, संस्थान के संगणक भवन का पार्किंग स्थल / कृषि निकेतन आवासीय परिसर का पार्क, निम्नलिखित नियमों एवं शर्तों पर आंबटित किया जाएगा।

1. संस्थान के कर्मी/सेवानिवृत्त कर्मी bonafide purpose /सामाजिक समारोह के लिए आंबटन किया जाएगा। यह आंबटन स्वयं व परिवार के सदस्यों व Blood Relation, पुत्र/पुत्री/पोता/पोती व भाई बहन व महिला कर्मियों लिए वह अपने Brother in law & sister in law के लिए लिए भी आंबटित किया जा सकता है। रखरखाव अनुभाग को प्रस्ताव प्रस्तुत करते समय इस निर्देश का पालन करना होगा कि यदि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इस सुविधा का दुरुपयोग किया जाता है तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।
2. समारोह से पूर्व आवेदन को क्षेत्रीय पुलिस से म्यूजिक सिस्टम/लाऊड स्पीकर/डी.जे. लगाने की अनुमति लेनी होगी तथा पुलिस विभाग के दिशा-निर्देशों का उचित पालन करना होगा। यदि उनके द्वारा इससे संगंधित दिशा-निर्देशों का उचित पालन नहीं किया जाता तो इसकी जिम्मेदारी स्वयं आंबटि की होगी और संस्थान इसके लिए किसी भी रूप में उत्तरदायी नहीं होगा।
3. आवेदक को आवश्यक प्रतिभूति राशि (Refundable) जो कि निम्न प्रकार से है, संस्थान में विवाह / अन्य समारोह से पूर्व ही जमा करनी होगी।

क. संस्थान के संगणक भवन का पार्किंग स्थल, : रू.5000.00
ख. कृषि निकेतन का आवासीय परिसर का पार्क : रू.5000.00

उपरोक्त के अतिरिक्त आवेदक को आवश्यक प्रतिभूति राशि (Non-Refundable) विवाह / अन्य समारोह से पूर्व साफ-सफाई हेतु जमा करानी होगी : रू0 1,000/-
यदि नुकसान रू.5000/- (प्रतिपूर्ति राशि - Refundable) से अधिक का होता है तो उसका भुगतान संबंधित व्यक्ति (आवेदनकर्ता) द्वारा किया जायेगा।

4. समारोह के पूर्व और पश्चात संगणक भवन की पार्किंग स्थल/ कृषि निकेतन के पार्क की साफ – सफाई की जिम्मेदारी आवेदक की होगी। समारोह के समाप्त होने के पॉच घंटे के अन्दर पार्किंग स्थल/पार्क की सफाई अनिवार्य है, अन्यथा कार्यालय द्वारा सफाई करवा ली जाएगी तथा प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जाएगी।
5. आवेदक को विवाह / अन्य समारोह के प्रयोग के लिए संस्थान के संगणक भवन का पार्किंग स्थल व कृषि निकेतन आवासीय पार्क के आंबटन के एवज में किराये का अग्रिम भुगतान निम्न दर से करना होगा।

क्र.सं.	श्रेणी	स्थान	दर/प्रतिदिन किराया
1	लेवल 1-5 (पी.बी-1)	संगणक भवन का पार्किंग स्थल	2000/-
2	लेवल 6-9 (पी.बी-2)	संगणक भवन का पार्किंग स्थल	3000/-
3	लेवल 10-12 (पी.बी-3)	संगणक भवन का पार्किंग स्थल	4000/-
4.	लेवल 13 से ऊपर	संगणक भवन का पार्किंग स्थल	5000/-

क्र.सं.	श्रेणी	स्थान	दर/प्रतिदिन किराया
1	लेवल 1-5 (पी.बी-1)	कृषि निकेतन आवासीय परिसर पार्क	2000/-
2	लेवल 6-9 (पी.बी-2)	कृषि निकेतन आवासीय परिसर पार्क	3000/-
3	लेवल 10-12 (पी.बी-3)	कृषि निकेतन आवासीय परिसर पार्क	4000/-
4.	लेवल 13 से ऊपर	कृषि निकेतन आवासीय परिसर पार्क	5000/-

6. आंबटन पहले आओ पहले पाओ के आधार पर किया जाएगा।
7. संगणक भवन के पार्किंग स्थल पर, कार्यालय के कार्य दिवस: एवं कार्यालय समय के दौरान विवाह/ अन्य समारोह आयोजित करने की अनुमति प्रदान नहीं की जा सकती।
8. यदि विवाह / अन्य समारोह संगणक भवन के पार्किंग स्थल में कार्यालय के कार्य दिवस पर आंबटी द्वारा संगणक भवन की पार्किंग स्थल में पंडाल इत्यादी लगाने की अनुमति कार्यालय समय के पश्चांत अर्थात् सांय 5.30 के बाद ही दी जाएगी।
9. समारोह के उपरान्त आवेदक को अगले दिन सुबह नौ बजे से पहले पहले पार्किंग स्थल /पार्क को खाली करवाकर संस्थान के समक्ष अधिकारी/रखवाल को साफ-सुथरी स्थिति में सौंपना होगा तथा इस संबंध में अधिकारी /रखवाल/प्रभारी- पूछताछ केन्द्र कृषि निकेतन आवासीय परिसर द्वारा संतोषजनक प्रमाण प्राप्त होने की स्थिति में ही आंबटी को प्रतिभूति राशि वापिस की जाएगी। इस संबंध में अधिकारी/रखवाल प्रभारी- पूछताछ केन्द्र कृषि निकेतन आवासीय परिसर द्वारा असंतोषजनक पत्र जारी किये जाने की स्थिति आंबटी द्वारा जमा करवाई गई प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जाएगा तथा यदि नुकसान अधिक हाने की स्थिति में क्रम संख्या 3 शर्त के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।
10. पार्किंग स्थल /पार्क के आस पास की घास पर समारोह के दौरान चाय /कॉफी/ खाना बनाने की मनाही है।

11. समारोह के दौरान आवेदक द्वारा बिजली, पानी की व्यवस्था बी.एस.ई.एस./टी.डी.पी.एल./दिल्ली जल बोर्ड से अस्थाई कनेक्शन/ जनरैटर/टैंकर द्वारा की जाएगी तथा आवश्यक अग्निश्मन संयंत्र का उचित प्रबन्ध स्वयं करना होगा तथा इसमें किसी भी प्रकार की चूक नहीं होनी चाहिए। इसके लिए आवेदन के समय यथावत एक Undertaking कार्यालय में आवेदन के साथ दिया जाना होगा।
12. समारोह के दौरान कार्यालय संपत्ति को किसी प्रकार से नुकसान/हानि नहीं पहुंचना चाहिए यदि समारोह के दौरान कार्यालय संपत्ति को किसी प्रकार से नुकसान/हानि पहुंचती है तो उसे ठीक करने पर आई लागत का भुगतान आवेदक को करना होगा।
13. आवंटन ज्ञापन की प्रति संस्थान के रखवाल/ प्रभारी -पुछताछ केन्द्र, कृषि निकेतन आवासीय परिसर को दी जाएगी ताकि समारोह के दौरान कड़ी निगरानी की जा सके।
14. इस व्यवस्था को सुचारू रूप से लागू करने के लिए प्रभारी -पुछताछ केन्द्र, कृषि निकेतन आवासीय परिसर/रखवाल/कार्य अनुभाग के मध्य उचित समन्वय आवश्यक है।
15. अनुमति अस्थाई रूप से जारी की जाती है तथा निदेशक भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स. के पास यह अधिकार सुरक्षित होगा कि वह किसी भी समय इस अनुमति को संस्थान के हित को ध्यान में रखते हुए वापिस ले सकते हैं।
16. इन नियमों व शर्तों के तहत आवेदक व संस्थान में किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो इसके निपटान का निर्णय, निदेशक, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स. द्वारा किया जाएगा। निदेशक, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.सं. का निर्णय अंतिम और इसके लिए बाध्य होगा।

नीलम
2018/24

(नीलम सेठी)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी

1. समस्त अधिकारी / कर्मचारी, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
2. समस्त प्रभागाध्यक्ष/ अनुभागाध्यक्ष एवं पुस्तकालयाध्यक्ष, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
3. निजी सचिव, निदेशक भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
4. निजी सचिव, कार्यालय प्रधान, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
5. मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी / वित्त एवं लेखा अधिकारी भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
6. इस्टेट आफिसर, भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
7. सचिव आई.जे.एस.सी. भा.कृ.अनु.प.-भा.कृ.सा.अनु.स.।
8. प्रभारी कृषि निकेतन पूछताछ कार्यालय, कृषि निकेतन, पश्चिम विहार, नई दिल्ली।