

**सडिका अतिथि गृह  
नियम और विनियम**

1. सवारी डिब्बा कारखाना का अतिथि गृह मुख्य रूप से अन्य रेलवे/केंद्र/राज्य सरकार के कार्यालयों से सवारी डिब्बा कारखाना को ऑन ड्यूटी पर आने वाले अधिकारियों के लिए है।
2. अन्य रेलवे/केंद्र/राज्य सरकार के कार्यालयों से ऑन ड्यूटी पर (गैर-सडिका कार्य) चेन्नै आने वाले अधिकारियों, अन्य रेलवे/केंद्र/राज्य सरकार के संगठनों से निजी काम के लिए आने वाले सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारियों के नाम पर भी आबंटन के लिए, कमरे की उपलब्धता के आधार पर, विचार किया जाएगा। लेकिन जब कभी सडिका प्रशासन को इसकी आवश्यकता पड़ती है तब उन्हें कमरा गृह खाली करना होगा।
3. एक अधिकारी के नाम पर केवल एक कमरे का आबंटन ही किया जाएगा।
4. सवारी डिब्बा कारखाना को अधिकारी के स्थायी रूप से स्थानांतरित होकर आने की स्थिति में रेलवे बोर्ड पत्र सं. 2005/एलएमबी/3/34, दिनांक 18/05/2006 के पैरा 'एन' में दिए गए मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन किया जाएगा।
5. पति/पत्नी और आश्रित (रेलवे पास नियमानुसार स्वीकृत) को भी रेलवे बोर्ड पत्र सं. 2005/एलएमबी/3/34, दिनांक 18/05/2006 के पैरा (जी) (बी) के अनुसार छुट्टी खाते में कमरे का आबंटन किया जाएगा।
6. केवल उन्हीं सेवानिवृत्त अधिकारी को अतिथि गृह में कमरे का आबंटन किया जाएगा जो चेन्नै (एमएस) डिवीजन के बाहर रहते हैं।
7. अतिथि (GUEST) लेखा के अंतर्गत कमरे का आबंटन जेए और उससे अधिक ग्रेड में सेवारत सडिका अधिकारियों को ही किया जाएगा।
8. सचिव/सडिका आबंटन के लिए अनुमोदन प्रदान करते हैं।
9. कमरे के आबंटन के लिए अनुरोध लिखित रूप में सचिव/सडिका के नाम पर वाहक/डाक/फैक्स नं.044-26260152 से भेजा जाना है।
10. अनुरोध का पत्र अधिभोग की तारीख से 7 दिन के पहले या कम से कम 2 कार्यदिवस के पहले भेजा जाना है।
11. एक कमरे में अधिक से अधिक तीन व्यक्ति ही रह सकते हैं और एक कमरे में दो बिस्तर की व्यवस्था है।

12. आबंटित व्यक्तियों के अलावा अन्य व्यक्तियों/सहायकों को कमरे में या अतिथि-गृह में ही अन्यत्र ठहरने की अनुमति नहीं है।
13. सभी अधिभोगियों को अतिथि-गृह में रखे हुए रजिस्टर में अपना नाम, ठहरने वालों की संख्या, आने व खाली करने की तारीख व समय लिखना चाहिए।
14. सभी अधिभोगी अपने उपयोगार्थ दिए गए सामान, फर्निचर आदि की रक्षा के लिए जिम्मेदार होंगे। उनकी रक्षा में रहने वाले किसी सामान, वस्तु या फर्निचर की क्षति/हानि या टूट जाने पर उसकी कीमत या मरम्मत की राशि उनसे वसूल की जाएगी। किसी भी दशा में प्रतिस्थापन स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
15. सभी अधिभोगियों को सुनिश्चित करना है कि अतिथि-गृह में आबंटित उनका कमरा साफ-सुथरा रखा गया है।
16. अतिथि-गृह में रसोईघर की व्यवस्था केवल सडिका प्रशासन द्वारा पहले से प्राधिकृत रसोइया द्वारा अतिथि-गृह में ठहरने वालों के लिए खाना बनाए जाने के उद्देश्य से की गई है। अतः अधिभोगी या सदस्य को रसोईघर में या अतिथि-गृह में अन्यत्र स्वयं खाना बनाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
17. अधिभोगियों को अपने निजी काम में अतिथि-गृह के परिचरों को नहीं लगाया जाना चाहिए।
18. अधिभोग के उद्देश्य के लिए, अतिथि-गृह में आने के समय से 24 घंटे को एक दिन माना जाएगा और तदनुसार किराया वसूल किया जाएगा।
19. आबंटित कमरे/सूट खाली कर उसकी चाबी सौंपते समय किराए का भुगतान प्रभारी (कैर टेकर) के पास कर दिया जाना चाहिए।
20. यदि अतिथि-गृह के रखरखाव संबंधी कोई शिकायत हो तो उसे लिखित रूप में सचिव/सडिका के पास भेजना चाहिए।
21. किसी प्रकार की पूछताछ के लिए कार्यालय अधीक्षक/महाप्रबंधक कार्यालय/सडिका से संपर्क करें - रेलवे : 060-47005, पी एंड टी : 044-26147005

\*\*\*\*\*