



**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



**क्षेत्रीय कार्यालय / Regional Office**

**पंचदीप भवन, नन्दानगर, इंदौर-452011 (म.प्र.)**

ISO 9001:2015 Certified/आई.एस.ओ. 9001:2015 प्रमाणित

Phone /Fax:: 0731-2550485

E-mail : rd-mp@esic.nic.in

Website : www.esic.gov.in

क्रमांक 18/डी/11/14/2024/General Holiday home

दिनांक: 09/01/2025

**परिपत्र**

**विषय: इंदौर, मध्य प्रदेश में क.रा.बी. निगम अवकाश गृह खुलने के संबंध में ।**

सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि इंदौर, मध्य प्रदेश में क.रा.बी. निगम अवकाश गृह दिनांक 30/12/2024 से शुरू में दो वर्ष की अवधि के लिए खोला गया है। अवकाश गृह का विवरण और नियम एवं शर्तें संलग्न हैं।

होटल का नाम एवं पता	सुविधा	ठहरने वालों का विवरण / चैक आउट समय
एफफॉटेल, Plot No. 10, C/ C.A, स्कीम No:94, Sector C, इन्दौर, मध्य प्रदेश 452010	दो डबल बेंड रुम complimentary breakfast के साथ; खाने के बिल पर न्यूनतम 30% की छूट	2 व्यस्क + 2 बच्चे (आठ साल से नीचे), सुबह 10:00 बजे।

- अवकाश गृह का आबंटन नियम एवं शर्तें और निविदा में निर्धारित दरों के अनुसार होगा। मुख्यालय परिपत्र सं. D-11/24/TOR/Policy/09/CT, दिनांक 22/12/2009 नियम एवं शर्तों के आधार पर आबंटन किया जाएगा।
  - कमरों का आबंटन सख्त रूप से पहले आओ पहले पाओ के आधार पर किया जाएगा।
  - बुकिंग के लिए आवेदन अग्रिम रूप से क्षेत्रीय निदेशक (सामान्य) क.रा.बी. निगम, क्षेत्रीय कार्यालय, पंचदीप भवन, नन्दा नगर, इंदौर, मध्य प्रदेश को डाक / ईमेल rd-mp@esic.gov.in / general-mp@esic.gov.in द्वारा संलग्न निर्धारित परफॉर्म में होना चाहिए। अपूर्ण आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और ऐसे मामले में कोई भी बुकिंग नहीं की जाएगी।
  - सभी आवेदन आवेदक के नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से भेजे जाने चाहिए। आवेदक से सीधे प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
  - बुकिंग अनुरोध, बुकिंग की तारीख से कम से कम 30 दिन व अधिकतम 60 दिन पहले अग्रेषित किया जाना चाहिए अन्यथा इस पर विचार नहीं किया जाएगा।
  - क.रा.बी. निगम में सेवारत कर्मियों के संबंध में अवकाश गृह प्रभारी का अग्रिम भुगतान किया जाएगा या नियंत्रक अधिकारियों द्वारा कर्मचारी के वेतन से वसूल किया जाएगा। अन्य आवंटियों के संबंध में अवकाश गृह शुल्क जमा करने का प्रमाण मांगे गए आरक्षण की तिथि से 10 दिन पहले जमा करना होगा ताकि इस कार्यालय से आरक्षण की पुष्टि की जा सके।
  - चैक-इन का समय दोपहर 12:00 व चैक-आउट का समय सुबह 10:00 बजे होगा। इस लिए आवेदक को आवेदन पत्र में अपनी प्रस्तावित यात्रा की तिथि और समय दोनों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा।
  - अतिथि को चैक-इन करने से पहले इस कार्यालय द्वारा जारी आवंटन आदेश को होटल प्रबंधन को प्रस्तुत करना आवश्यक है अन्यथा उन्हें प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
  - अतिथि को अपने साथ उचित पहचान दस्तावेज भी ले जाना आवश्यक है एवं चैक-इन ऑन डिमांड से संबंधित कार्यवाहक के समक्ष प्रस्तुत करें।
  - आवंटी को अवकाश गृह में ठहराव के दौरान अत्यधिक अनुशासन/शालीनता और मर्यादा बनाए रखनी होगी।
- यह पत्र क्षेत्रीय-निदेशक के अनुमोदन से जारी किया गया है।

**Signed by Surya Prakash**

**Pandey**

सूर्य प्रकाश पाण्डेय  
Date: 09-01-2025 13:01:03

उप-निदेशक (सामान्य)

प्रति:

1. महानिदेशक, मुख्यालय, न्यू दिल्ली।
2. सभी क्षे.कार्य./ उप-क्षे.कार्य. ईएसआईसी/ अस्पताल आदि।
4. वेबसाईट सामग्री प्रबंधक को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।