

केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD
बैंगलूरु Bengaluru - 560068



सं.के.बो.के.सी.बी. 8(3)/2013/स.क.ब.च.ब.के.सी.बी.

दिनांक Date:02.01.2017

परिपत्र **CIRCULAR**

Sub: Optimum Utilization of Type-I / II staff quarters - Reg.

* * * * *


In continuation to this office circular dated 04.03.2010, it is to inform that while reviewing the vacancy position of staff quarters in various CSB units and requests from Time Scale Farm Workers (TSFWs) / Skilled Farm Workers (SFWs) for allotment of vacant staff quarters, the Competent Authority has considered the requests from various Institutes / units and has approved for allotment of vacant Type-I / II staff quarters to the TSFWs working in that unit, keeping in view of requirement of his / her services during / after office hours, on conditional basis as under:

- 1) Allottee is liable to pay HRA, licence fee, water charges and other charges, if any, as applicable to type-I / II staff quarters from the date of occupation of the staff quarters.
- 2) Allotted quarters should be vacated as and when eligible regular employee requires / required by the office - on issue of two (02) months notice to the effect.
- 3) Allottee should pay the electricity charges to the concerned department regularly and produce clearance certificate at the time of vacation.
- 4) Allottee should vacate the quarters immediately on his / her superannuation from the Board's services OR otherwise quitting the Board's services, whichever is earlier.
- 5) Allottee should not claim any right over the staff quarters OR seek regularization of his / her services on this ground OR should not claim for any permanent employment in CSB.
- 6) Benefits extended to regular employees like retention of quarters on retirement / transfer / death / medical grounds, etc. will not be applicable at any cost / reason after superannuation from the Board's services OR otherwise quitting the Board's services OR as the case may be.

PTO

- 7) Allottee should abide by other terms and conditions as contained in the staff quarters allotment order issued to him / her.
- 8) Criteria for allotment: If Type I / II Staff quarters are lying vacant for quite some time - application has to be invited from the eligible regular employee / TSW. Allotment should be made purely on service seniority in that particular Unit/office and preference should be given to the regular employees besides maintaining a separate staff quarter register with updated information for timely submission of quarterly report to Central Office.

This is for strict compliance.



[K.K. SHETTY]
Joint Secretary (Tech)

For necessary action to:

With a request to circulate among its nested unit where staff quarters are available



सं. केरेबो - 8(3)/2013समन्वय

दिनांक : 03/01/2017

परिपत्र


विषय :- टाईप-III कर्मचारी आवास के अनुकूलतम उपयोग के संबंध में ।

इस कार्यालय के दिनांक 04.03.2010 के परिपत्र के क्रम में, यह सूचित किया जाता है कि केरेबो के विभिन्न एककों के कर्मचारी आवासों की खाली स्थिति तथा खाली कर्मचारी आवास के आबंटन के लिए श्यामगान फार्म कार्मिकों/कुशल फार्म वर्कमैनो से प्राप्त अनुरोध की समीक्षा करने के दौरान, सक्षम प्राधिकारी ने विभिन्न संस्थानों/इकाईयों से प्राप्त अनुरोध पर विचार किया है और कार्यालय सनय के दौरान/के बाद उनकी सेवाओं की आवश्यकता की दृष्टि में, उस इकाई के समवयमान काम कार्मिकों/कुशल फार्म कार्मिक को खाली टाईप-III कर्मचारी आवास के आबंटन के लिए निम्नलिखित शर्तों पर अनुमोदन दिया है :

- 1) आबंटित को कर्मचारी आवास के अभिग्रहण की तारीख से टाईप-III कर्मचारी आवास के लिए देय मकान किराया भत्ता, लाइसेंस शुल्क, जल प्रभार तथा अन्य प्रभार, कोई हो तो, देना होगा ।
- 2) जब भी किसी नियमित कर्मचारी को कर्मचारी आवास की जरूरत हो/कार्यालय को जरूरत हो तो दो माह की सूचना देने पर आबंटित को कर्मचारी आवास खाली करना चाहिए ।
- 3) आबंटित को संबंधित विभाग को नियमित रूप से बिजली पंजीय का भुगतान करना चाहिए और खाली करते वकत समस्तोद्यम प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए ।
- 4) बोर्ड की सेवा से सेवा निवृत्त होने पर अथवा बोर्ड की सेवाएं छोड़ने पर, जो भी पहले हो आबंटित को तुरंत कर्मचारी आवास खाली करना चाहिए ।
- 5) आबंटित को कर्मचारी आवास पर बोर्ड अधिकार का दावा नहीं करना चाहिए अथवा इस आधार पर अपनी सेवाओं का न्यस्तोत्तरण नहीं मांगना चाहिए अथवा केरेबो में किसी प्रकार के रथायी रोजगार के लिए दावा नहीं करना चाहिए ।
- 6) नियमित कर्मचारियों के लिए सेवा निवृत्ति/स्थानान्तरण/मृत्यु/चिकित्सा आदि आधार पर कर्मचारी आवास को रखने के लाभ किसी भी कारणवश समवयमान फार्म कार्मिकों/कुशल फार्म कार्मिकों के लिए बोर्ड की सेवा से सेवानिवृत्त होने पर अथवा बोर्ड की सेवाएं छोड़ने पर अथवा जैसा भी मामला हो, लागू नहीं होगा ।

- 7) आवेदिका को जरी वर्गीचारी आवास आवंटन आदेश में लिखित अन्य शर्तों को निरीक्षण का अनुपालन करना चाहिए।
- 8) आवंटन के लिए मानदण्ड : यदि टाइटल //। कर्मचारी आवास कुछ समय के लिए खाली पड़े हैं तो योग्य नियमित कर्मचारी/समयमान फार्म कार्डों/कुशल फार्म कार्डों से आवेदन आमंत्रित करना चाहिए। आवंटन उस इकाई/कार्यालय से सेवा में दरिद्रता के आधार पर करना चाहिए और नियमित कर्मचारियों को प्राथमता दी जानी चाहिए, इसके अलावा अलग से अद्यतन सूचना सहित कर्मचारी आवास रजिस्टर का रखरखाव करना चाहिए ताकि केन्द्रीय कार्यालय को समय पर रिपोर्टिग रिपोर्ट भेजी जा सके।

यह सर्वत्र अनुपालनीय है।


(के. के. शर्मा)
संयुक्त सचिव (तक)

आवश्यक कार्रवाई हेतु :

सभी अनुसंधान व विकास संस्थान तथा अधीनस्थ इकाई/क्षेत्रीय कार्यालय, संलग्न सूची के अनुसार।