



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



क्षेत्रीय कार्यालय, बिहार/Regional Office, Bihar
पंचदीप भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना-800001
Panchdeep Bhawan, Nehru Marg, Patna - 01
✉ rd-bihar@esic.gov.in ✉ EsicPatna ☎ 0612-2521928
🌐 www.esic.gov.in/robihar.esic.gov.in 📱 Esicpatna

संचिका सं.42-D/14/12/2/2014/Genl.

दिनांक 31-03-2026

परिपत्र

विषय:- राजगीर(बिहार) में अवकाश गृह खुलने की सूचना के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संबंध में सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि राजगीर(बिहार) में क.रा.बी.नि. अवकाश गृह दिनांक 01.04.2026 से दो वर्षों की अवधि के लिये खोला गया है। अवकाश गृह एवं बुकिंग का विवरण निम्न अनुसार से है।

होटल का नाम एवं पता	सुविधा	ठहरने वालों का विवरण/चैक आउट का समय
होटल गृद्धकुट्ट इंटरनेशनल, नियर- विरायतन, राजगीर(नालंदा) 803116 दूरभाष संख्या- 7033638383/ 9431046146	दो डबल बेड रुम	2 व्यस्क+2 बच्चे दस साल से नीचे/ 3 व्यस्क दोहपर 12:00 बजे अपराह्न

1. अवकाश गृह का आबंटन मुख्यालय, नई दिल्ली से जारी परिपत्र संख्या D-11/24/TOR/Policy/09/CT, दिनांक 22.12.2009 के नियम एवं शर्तों के आधार पर किया जाएगा।
2. कमरों का आबंटन सख्त रूप से "पहले आओ पहले पाओ" के आधार पर किया जाएगा।
3. बुकिंग के लिए आवेदन अग्रिम रूप से क्षेत्रीय निदेशक(सामान्य शाखा), क.रा.बी.नि. क्षेत्रीय कार्यालय, पंचदीप भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना-800001 को डाक अथवा ईमेल general-patna.bh@esic.gov.in द्वारा संलग्न प्रोफार्मा में होना चाहिए। अपूर्ण आवेदन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा और ऐसे मामलों में कोई बुकिंग नहीं की जाएगी।
4. सभी आवेदन आवेदक के नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से भेजे जाने चाहिए। आवेदक से सीधे प्राप्त आवेदन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।
5. बुकिंग अनुरोध, बुकिंग की तारीख से कम से कम 30 दिन पहले अग्रेषित किया जाना चाहिए अन्यथा इस पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. क.रा.बी.निगम में सेवारत कर्मियों के संबंध में अवकाश गृह प्रभारों का अग्रिम भुगतान किया जाएगा या नियंत्रक अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों 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।
7. चेक-इन/चेक आउट का समय दोपहर 12:00 बजे निर्धारित है। इस लिए आवेदक को आवेदन पत्र में अपनी प्रस्तावित यात्रा की तिथि और समय दोनों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना अनिवार्य है।
8. अतिथि को चेक -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।
9. अतिथि को अपने साथ उचित पहचान दस्तावेज भी ले जाना आवश्यक है एवं चेक-इन ऑन डिमांड से संबंधित कार्यवाहक के समक्ष प्रस्तुत करें।
10. आवंटी को अवकाश गृह में ठहराव के दौरान अत्यधिक अनुशासन/शालीनता और मर्यादा बनाएं रखनी होगी।
11. बुकिंग रद्दीकरण की सूचना आवंटी को बुकिंग तिथि के 7 दिन पूर्व दिया जाना अनिवार्य है। ताकि उस तिथि की बुकिंग अन्य लाभार्थी को प्रदान किया जा सके।
12. होटल में ठहने वाले गेस्ट को सुबह का मुफ्त एवं रात्री भोजन पर 25% की छुट्ट का प्रावधान रखा गया है। यह परिपत्र क्षेत्रीय निदेशक महोदय के अनुमोदन से जारी है।

भवदीय

सहायक निदेशक
सामान्य शाखा

प्रतिलिपि:-

1. महानिदेशक(सामान्य शाखा), मुख्यालय, क.रा.बी.नि.पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली को सूचनाथे।
2. बीमा आयुक्त(पूर्वी क्षेत्र), क.रा.बी.नि. राँची(झारखंड) को सूचनार्थ।
3. सभी क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.नि. अस्पताल एवं कॉलेज/औषधालय
4. उप निदेशक(वित्त एवं लेखा), क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.नि., पंचदीप भवन, जे.एल. नेहरु मार्ग, पटना।
5. सचिव, अधिकारी संघ/कर्मचारी संघ, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी.नि. क्षे. का. पटना।
6. आई.टी. प्रबंधक को बेवसाइट पर अपलोड करने हेतु अग्रसारित।
7. संबंधित संचिका/गार्ड संचिका