कार्यालय प्रधान आयुक्त, केन्द्रीय वस्तु एवं सेवा कर तथा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
OFFICE OF THE PRINCIPAL COMMISSIONER CGST & CENTRAL EXCISE
35-सी, न्यू जी एस टी भवन, प्रशासनिक क्षेत्र, अरेरा हिल्स, भोपाल
35-C,New GST Bhawan, Administrative Area, Arera Hills, Bhopal (M.P.)
Phone No. 0755-2765904, email : admncgst2020@gmail.com

Bhopal Date- .10.2025

परिपत्र Circular

सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि केंद्रीय माल एवं सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, भोपाल आयुक्तालय द्वारा वर्तमान में एचबी-64, एनआरआई कॉलोनी, कोह-ए-फिज़ा, भोपाल स्थित विभागीय अतिथि गृह का संचालन किया जा रहा है, जिसमें तीन वातानुकूलित कमरे, जिनमें एक वातानुकूलित सुइट तथा दो वातानुकूलित कमरे शमिल है। इसके साथ ही, एचबी-60, एनआरआई कॉलोनी, कोह-ए-फिज़ा, भोपाल स्थित विभागीय अतिथि गृह, जिसमें 5 वातानुकूलित कमरे, जिनमें दो वातानुकूलित सुइट तथा तीन वातानुकूलित कमरे शामिल हैं, जो कि पहले लेखा परीक्षा भोपाल आयुक्तालय के प्रभार में था, अब दिनांक 10.07.2025 से केंद्रीय माल एवं सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, भोपाल आयुक्तालय के प्रशासनिक नियंत्रण में लाया गया है तथा दिनांक **01.11.2025** से सभी संचालन ग्रहण किये जाएंगे।

This is to inform all concerned that the Bhopal CGST & Central Excise Commissionerate is presently operating a Departmental Guest House located at HB-64, NRI Colony, Koh-e-Fiza, Bhopal, with three Air-conditioned rooms, including one AC suite and two AC rooms. Additionally, the Departmental Guest House located at HB-60, NRI Colony, Koh-e-Fiza, Bhopal with five air-conditioned rooms, including two AC suites and three AC rooms, previously under the charge of Audit Commissionerate, Bhopal, has been brought under the administrative control of the Bhopal CGST & Central Excise Commissionerate from 10.07.2025 and all operations are scheduled to be taken over from **01.11.2025**.

2. अब से दोनों अतिथि गृहों में आवास आवंटन अपर/संयुक्त आयुक्त(का.एवं सत.), केंद्रीय माल एवं सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, भोपाल द्वारा किया जाएगा। आवंटन हेतु आवेदन आमतौर पर अतिथि गृह आवास की आवश्यकता की तिथि से 7 दिन पहले निर्धारित प्रपत्र में gstghbpl@gmail.com पर ऑनलाइन भेजा जाए। तत्काल यात्रा या आपात स्थित में, आवंटन प्राधिकारी आवंटन में विवेक का प्रयोग कर सकते है।

Allotment of accommodation in both the Guest Houses shall henceforth be made by the Additional/Joint Commissioner (P&V), CGST & Central Excise, Bhopal. Application for allotment should ordinarily be sent online in the prescribed format on gstghbpl@gmail.com at least 7 days prior to the date on which the guest house accommodation is required. In case of urgent visits and emergencies, the allotting authority may exercise discretion in allotment.

3. ऊपर उल्लिखित दोनों अतिथि गृहों का संचालन, डीजीएचआरडी, सीबीआईसी, नई दिल्ली द्वारा जारी विभागीय अतिथि गृह (भारतीय सीमा शुल्क एवं अप्रत्यक्ष कर) नियमावली 2019 के अनुसार होगा। उक्त नियम, अन्य बातों के साथ-साथ, ठहरने की अवधि और कमरे के शुल्क के विषय में निम्नानुसार जानकारी प्रदान करता है:-
The operation of the two departmental Guest Houses mentioned above shall be in accordance with the Departmental Guest House (Indian Customs and Indirect Taxes) Rules, 2019 issued by DGHRD, CBIC, New Delhi. The said rule, inter alia, provides for period of stay and room charges as under: -

A. **ठहरने की अवधि / Period of Stay** -

(I) सेवारत विभागीय अधिकारियों के लिए :-
For Serving departmental officials:

(a) आधिकारिक दौरे पर, दौरे की अवधि तक।

On official tours, for the duration of the tour.

(b) व्यक्तिगत यात्रा पर, अधिकतम 3 दिन तक। यदि कोई अन्य आवंटन की मांग न हो तो आगे 2 दिन बढ़ाया जा सकता है।
On private visits up to a maximum of 3 days. Extension for further 2 days may be given on request if there is no demand for accommodation.

(c) स्थानांतरण के मामले में कमरे का शुल्क निम्नानुसार होगा:-

In case of transfers, room charges will be as under:

(i) एक माह तक, मार्गदर्शिका के अनुरुप सामान्य शुल्क।
For stay up to one month at normal rates as per the guidelines.

(ii) एक माह से बढ़ा कर 3 माह तक, एचआरए का 50%, स्वीकार्य रूप में।
For stay exceeding one month but up to 3 months; 50% of HRA, as admissible.

(iii) तीन माह से अधिक ठहरने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।
Stay beyond 3 months may not be allowed.

(II) **अन्य अधिकारी:-** अधिकतम 3 दिन

Other Officers: For a maximum of 3 days.

B. **कमरे का शुल्क -** अतिथि गृह एचबी-60 तथा एचबी-64 के कमरों का शुल्क निम्नानुसार हैं:-

Room Charges: -Room Charges for the Guest Houses HB-60 and HB-64 are here under:

क्र.सं. S.No	**अधिकारी/अतिथि** **Officers/Guests**	**आवास का प्रकार** **Type of Accommodation**			
		AC Suite		AC Room	
		प्रति दिन शुल्क(रु.) Charges Fee Per Day (Rs.)		प्रति दिन शुल्क(रु.) Charges Fee Per Day (Rs.)	
		आधिकारिक यात्रा Official Visit	व्यक्तिगत यात्रा Personal Visit	आधिकारिक यात्रा Official Visit	व्यक्तिगत यात्रा Personal Visit
1	विभागीय अधिकारी Departmental Officials	350	500	250	300
2	केंद्र/ राज्य सरकार/ पीएसयू/ पीएसबी के अन्य अधिकारी Other Officials of Central/State Govt. /PSU/PSB	800		600	
3	विभागीय अधिकारियों के अतिथि Guests of Departmental Officials	500		400	

नोट:- इस शुल्क में सेवा शुल्क, एयर कंडीशन, हीटर, गीजर का शुल्क शामिल हैं किन्तु ब्रेकफ़ास्ट/ भोजन का शुल्क शामिल नहीं है।

Note: Rates are inclusive of service charge, charges for Air-conditioners, Heaters, Geyser etc., but do not include charges for breakfast/meals.

4. सभी अतिथि गृहों में एक रजिस्टर रखा जाएगा, जिसमें सभी निवासियों द्वारा नाम, पदनाम, मुख्यालय, निवास का पता, आगमन व प्रस्थान की तिथि व समय, कमरे का भुगतान व देय शुल्क आदि की प्रविष्टि की जानी आवश्यक होगी। अतिथि गृह छोड़ते समय सभी अतिथियों को अतिथि गृह के प्रभारी अधिकारी/ केयरटेकर से रसीद लेना आवश्यक होगा। अतिथि की पहचान सुनिश्चित करने हेतु, अतिथि गृह के रजिस्टर में प्रविष्टि करते समय केयरटेकर को अतिथि अपना विभागीय या अन्य कोई सरकारी आई डी प्रूफ, जैसा कि मामला हो, की प्रति अवश्य दें।

A register is being maintained at each of the guest houses, in which all the occupants shall be required to enter the name, designation, headquarters, residential address, date and time of arrival and departure, Room charges due and paid etc. While leaving the guest house, all guests shall be required to collect receipt from Officer-in-charge/Caretaker of the guest house. To ensure identity of the guest, it is desirable that the occupants should provide a copy of Departmental or any Govt ID proof, as the case may be, to the caretaker while making entry in the register of the Guest House.

Digitally signed by
Nissankararao Padmasri
Date: 27-10-2025
18:28:09

(एन.पद्मश्री)/(N.Padmasri)

प्रधान आयुक्त/ Principal Commissioner

सीजीएसटी तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क भोपाल

CGST & Central Excise, Bhopal

प्रति प्रेषित / Copy to:

1. मुख्य आयुक्त, केंद्रीय माल एवं सेवा कर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क, भोपाल
   The Chief Commissioner, CGST & Central Excise (Bhopal Zone), Bhopal.
2. अपर महानिदेशक, डीजीएचआरडी, नई दिल्ली को सूचनार्थ
   The ADG, DGHRD, New Delhi for information.
3. प्रशासनिक अधिकारी(डीडीओ), केंद्रीय माल एवं सेवा कर तथा केंद्रीय उत्पाद शुल्क, भोपाल
   The Administrative Officer (DDO), CGST Bhopal.
4. वेबमास्टर, सीबीआईसी, को परिपत्र को सीबीआईसी, पोर्टल में अपलोड करने के अनुरोध के साथ।
   The Web Master, CBIC with a request to upload the circular on CBIC portal.
5. नोटिस बोर्ड Notice Board.
6. अतिथि गृह Guest House.