

आईसीएमआर-राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान, जोधपुर
ICMR-National Institute for Implementation Research on Non-Communicable Diseases, Jodhpur

अतिथि गृह आवास के लिए आवेदन
(Application for Guest House Accommodation)

आरक्षण हेतु अनुरोधकर्ता / Reservation Request From:

नाम/Name:	
पदनाम और विभाग/Designation & Department.:	
कार्यालय पहचान संख्या/Official ID No.:	आधार सं./Aadhar No.:
आपेक्षित कमरों की संख्या/No. of Room Required:	
संपर्क/Contact:	मो.नं./Mobile: ई-मेल / Email:

अतिथियों की जानकारी/Guests Details:

क्रमांक/ Sr. No	नाम/Name	आयु/ Age	लिंग/ Gender	संबंध / Relation	पहचान-पत्र संख्या (प्रतिलिपि संलग्न) ID Proof No. (Copy Attached) **
1					
2					
3					
4					
5*					

*यदि चालक हेतु आवास की आवश्यकता हो, तो विवरण प्रदान करें/Provide details if accommodations are required for the driver.

**कृपया पहचान-पत्रों की स्कैन की हुई प्रतिलिपियाँ संलग्न करें। चेक-इन के समय सत्यापन हेतु वही पहचान-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा/Please provide scanned copies of IDs. The same has to be shown for verification at check in time.

भ्रमण की जानकारी/Visit Information:

i. यात्रा का उद्देश्य / Purpose of Visit (*mandatory/ अनिवार्य):			
ii. ठहरने की अवधि/ Duration of Stay:	From	दिनांक/Date:	समय/Time:
	To	दिनांक/Date:	समय/Time:
iii. प्रस्तावित श्रेणी / Category proposed	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> 1. ICMR Staff of Official Visit <input type="checkbox"/> 3. Non-ICMR staff on ICMR duty <input type="checkbox"/> 5. Non-ICMR Staff on personal visit <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 48%;"> 2. ICMR Staff and family members (Spouse, Children and Parents only) <input type="checkbox"/> 4. Non-ICMR Staff on official visit <input type="checkbox"/> 6. Student / Intern / JRF / SRF <input type="checkbox"/> </div> </div>		
iv. अतिथि गृह का शुल्क वहन किया जायेगा / Guest House Charges will be borne:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> 1. अतिथि द्वारा/ By Guest: <input type="checkbox"/> 3. छूट/ Waiver: <input type="checkbox"/> (आधिकारिक बैठक के कारण छूट - परमिशन की डिटेल्स साथ में संलग्न करें / waiver on account of official meeting - Attach the permission details.) </div> <div style="width: 48%;"> 2. जिसने आरक्षण अनुरोध किया है/ Who has made the reservation request: <input type="checkbox"/> </div> </div>		

घोषणा/ Declaration: मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि दी गई जानकारी मेरी जानकारी के हिसाब से सही है। मैंने गेस्ट हाउस में रहने के लिए दिए गए निर्देश पढ़ लिए हैं और मैं उन्हें मानने का वादा करता/करती हूँ / I hereby declare that the information provided is true to the best of my knowledge. I have read the instructions for guest house accommodation and undertake to abide by the same.

Through Controlling Officer (with appropriate stamp)

नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से (उचित मोहर के साथ)

दिनांक/ Date:/...../.....

सेवा में/ To,
(निदेशक / Director, ICMR-NIIRNCD, Jodhpur)

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant
 (उचित माध्यम से/Through proper channel)

(केवल कार्यालयीन उपयोग हेतु / FOR OFFICIAL USE ONLY)

अतिथि गृह उपलब्ध / Guest House Available ☐ उपलब्ध नहीं ☐
 (स्वीकृत/ स्वीकृत नहीं/ Approved/ Not Approved)

आवंटित कमरा नंबर/Allotted Room No.: पंजीकरण क्रमांक/Register S.No.:
 रहने का कुल अमाउंट/Total amount for the stay: Remarks (if any):
 हस्ताक्षर एवं मुहर / Signature and Seal:

फ़ॉर्म भरने हेतु निर्देश

1. फ़ॉर्म के सभी कॉलम अनिवार्य हैं; अधूरे फ़ॉर्म पर बुकिंग मान्य नहीं होगी।
2. पूर्ण फ़ॉर्म को director-niirncd@icmr.gov.in पर ईमेल करें तथा प्रतिलिपि niirncdguesthouse@gmail.com पर भेजें।
3. बिना पूर्व स्वीकृति/आवास पत्र के आने वाले किसी भी गैर-ICMR व्यक्ति को **व्यक्तिगत यात्रा** माना जाएगा और शुल्क उसी अनुसार लागू होंगे।
4. फ़ॉर्म के साथ **अधिकृत पहचान-पत्र** तथा **आधार कार्ड** की प्रतिलिपि अनिवार्य रूप से संलग्न करें।
5. निर्धारित अवधि से अधिक ठहरने की अनुमति केवल निदेशक द्वारा, उपलब्धता के आधार पर दी जाएगी।
6. केवल उन्हीं व्यक्तियों को ठहरने की अनुमति होगी जिनके नाम पर बुकिंग की गई है; प्रवेश के समय पहचान पत्र दिखाना अनिवार्य है।
7. बुकिंग शुरू होने के 24 घंटों के भीतर अतिथि के नहीं आने पर बुकिंग स्वतः रद्द हो जाएगी।
8. निदेशक, ICMR-NIIRNCD को किसी भी बुकिंग को मरम्मत/वीआईपी/आधिकारिक आवश्यकता आदि के कारण रद्द करने का अधिकार है।

सामान्य नियम

- i. अतिथि गृह का प्रशासन निदेशक, NIIRNCD एवं GHMC के अध्यक्ष के अधीन रहेगा।
 - ii. कमरों का आवंटन "पहले आओ-पहले पाओ" के आधार पर होगा; ICMR अधिकारियों को प्राथमिकता दी जाएगी।
 - iii. अधिकतम ठहरने की अवधि: • आधिकारिक दौरा: 7 दिन, • व्यक्तिगत दौरा (पूर्व स्वीकृति सहित): 3 दिन, • इंटर्न/छात्र: 15 दिन (सभी बुकिंग उपलब्धता के आधार पर)
 - iv. चेक-इन/चेक-आउट समय दोपहर 12:00 बजे है। 2 घंटे तक शीघ्र चेक-इन / लेट चेक-आउट उपलब्धता पर निर्भर होगा। इसके बाद 8 घंटे से अधिक ठहराव को एक दिन माना जाएगा तथा 8 घंटे से कम ठहराव को आधा दिन मानकर 50% शुल्क लिया जाएगा। रात्रि ठहराव हेतु 100% शुल्क देय होगा। इंटर्नशिप/डिसर्टेशन छात्रों, जेआरएफ, एसआरएफ तथा अन्य अल्पकालिक छात्रों के लिए कक्ष शुल्क प्रति बिस्तर के आधार पर देय होगा।
 - v. कमरों का आवंटन उपलब्धता, पात्रता एवं प्राथमिकता के आधार पर होगा। शुल्क इस प्रकार हैं:
- | प्राथमिकता संख्या | श्रेणी | शुल्क (प्रति कमरा/प्रतिदिन) |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | ICMR कर्मचारी (आधिकारिक दौरा) | ₹450 + कर |
| 2. | ICMR कर्मचारी (व्यक्तिगत) | ₹250 + कर |
| 3. | गैर-ICMR कर्मचारी (ICMR कार्य हेतु) | ₹450 + कर |
| 4. | गैर-ICMR कर्मचारी (आधिकारिक) | ₹750 + कर |
| 5. | गैर-ICMR कर्मचारी (व्यक्तिगत) | ₹1000 + कर |
| 6. | छात्र/इंटर्न/JRF/SRF | ₹250 + कर |
- vi. सभी अतिथि भोजन सहित सभी देयकों का भुगतान प्रस्थान से पूर्व नकद/ऑनलाइन करें; भुगतान नहीं करने पर भविष्य की बुकिंग ब्लैकलिस्ट कर दी जाएगी।
 - vii. रात 10 बजे के बाद अनधिकृत व्यक्ति परिसर में प्रवेश या ठहराव नहीं कर सकेंगे।
 - viii. अतिथि गृह रात 10 बजे बंद हो जाता है; देर से आने पर केयरटेकर को पहले से सूचित करें।
 - ix. अतिथि या उनके सामान की हानि/क्षति के लिए संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।
 - x. अतिथि द्वारा संपत्ति को हुई क्षति के लिए संबंधित व्यक्ति/विभाग उत्तरदायी होगा।
 - xi. गैर-आधिकारिक अतिथि के मामले में संदर्भित कर्मचारी किसी भी अनाधिकृत गतिविधि/अदायगी के लिए जिम्मेदार होगा।
 - xii. सभी अतिथियों को प्रवेश-प्रस्थान विवरण अतिथि गृह रजिस्टर में भरना अनिवार्य है।
 - xiii. सुझाव/शिकायत पुस्तिका केयरटेकर के पास उपलब्ध है।
 - xiv. कमरे से निकलते समय लाइट, पंखा, गीजर आदि बंद करें।
 - xv. अतिथि गृह की कोई भी वस्तु बाहर ले जाना प्रतिबंधित है।
 - xvi. कर्मचारियों एवं सुरक्षा कर्मियों के साथ शिष्ट व्यवहार अनिवार्य है; अनुचित व्यवहार पर बुकिंग रद्द की जा सकती है और अतिथि को ब्लैकलिस्ट किया जा सकता है।
 - xvii. प्रत्येक कमरे में अधिकतम दो व्यक्ति तथा 8 वर्ष तक का एक बच्चा रुक सकता है; अतिरिक्त बिस्तर नहीं दिया जाएगा।
 - xviii. चालक को ठहरने की आवश्यकता होने पर पूर्व सूचना अनिवार्य है; अंतिम समय के अनुरोध स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
 - xix. परिसर में किसी भी अवैध पदार्थ का उपयोग प्रतिबंधित है।
 - xx. अतिथि गृह धूम्रपान एवं शराब-निषिद्ध क्षेत्र है।
 - xxi. कमरों में खाना बनाना या व्यक्तिगत इलेक्ट्रिक उपकरणों का उपयोग प्रतिबंधित है।
 - xxii. पालतू जानवरों की अनुमति नहीं है।
 - xxiii. अतिथि का ठहराव संस्थान के नियमों एवं नीतियों के अनुसार होगा।
 - xxiv. आगमन पर अतिथि को केयरटेकर (श्री राहुल रंजन, मोबाइल: 7277397374) को सूचित करना होगा।

मैंने उपरोक्त सभी नियम पढ़ लिए हैं और उनका पालन करने हेतु सहमति प्रदान करता/करती हूँ।

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant