



संख्या : D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/

दिनांक : 23.09.2025

### कार्यालय आदेश

विषय: गेस्ट हाउस प्रबंधन समिति (GHMC) का गठन - संबंध में

\*\*\*

पूर्व में जारी सभी गेस्ट हाउस प्रबंधन संबंधी आदेशों को निरस्त करते हुए, आईसीएमआर-एनआईआरएनसीडी, जोधपुर में गेस्ट हाउस के सुचारु संचालन, रख-रखाव और गेस्ट हाउस नियमों एवं मानक संचालन प्रक्रियाओं (SOPs) के अनुपालन के लिए निम्नलिखित गेस्ट हाउस प्रबंधन समिति (GHMC) का गठन किया जाता है:

क्रमांक	नाम एवं पद	भूमिका
1.	डॉ. जनेश कुमार गौतम, Scientist-C	अध्यक्ष
2.	डॉ. कंचन बाला, कनिष्ठ हिन्दी अधिकारी	सदस्य
3.	श्री त्रिलोक कुमार, तकनीशियन-1	सदस्य
4.	श्री पंकज शर्मा, आशुलिपिक	सदस्य सचिव
5.	श्री राहुल रंजन, लैब अटेंडेंट	सदस्य एवं गेस्ट हाउस केयरटेकर

### गेस्ट हाउस प्रबंधन समिति की जिम्मेदारियाँ:

- गेस्ट हाउस SOP, नियम, भुगतान संरचना और आवेदन फॉर्म तैयार करना, आवश्यकतानुसार अपडेट करना और इस आदेश की प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर मसौदा SOP निदेशक को प्रस्तुत करना।
- GST से संबंधित मुद्दों का समाधान करना और सभी कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- आवास, खानपान, हाउसकीपिंग, सफाई और सुरक्षा की सुचारु व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- महीने में कम से कम एक निरीक्षण करना - स्वच्छता, फर्नीचर, लिनेन, रसोई और विद्युत उपकरणों का मूल्यांकन करना।
- कर्मचारियों, छात्रों और अतिथियों द्वारा गेस्ट हाउस नियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- आवश्यक मरम्मत, खरीद और रख-रखाव की गतिविधियों के लिए प्रशासन को सिफारिश करना।
- गेस्ट हाउस और कैंटीन कर्मचारियों का प्रदर्शन समय-समय पर समीक्षा करना।
- अतिथि प्रतिक्रिया की समीक्षा करना और सेवा सुधार के लिए सुधारात्मक कदम उठाना।
- गेस्ट हाउस के संचालन पर त्रैमासिक रिपोर्ट निदेशक को प्रस्तुत करना।

### गेस्ट हाउस केयरटेकर की जिम्मेदारियाँ: (श्री राहुल रंजन, लैब अटेंडेंट)

- गेस्ट हाउस के दैनिक संचालन की निगरानी करना।
- अनुमोदित SOPs और नियमों का पालन सुनिश्चित करना और सभी गतिविधियाँ नियमों के अनुसार संपन्न कराना।
- सामान्य कार्यालय समय में गेस्ट हाउस कार्यालय में स्थायी रूप से तैनात रहना और मुख्य कर्तव्यों के साथ गेस्ट हाउस केयरटेकर की अतिरिक्त जिम्मेदारी निभाना।
- हाउसकीपिंग और रसोई स्टाफ की निगरानी करना, समय पर भोजन और स्वच्छता सुनिश्चित करना।



5. GHMC द्वारा निर्देशित सभी आवश्यक रजिस्टर और गेस्ट हाउस एवं कैंटीन का इन्वेंट्री रिकॉर्ड बनाए रखना।
6. निदेशक कार्यालय से प्राप्त पुष्ट बुकिंग की व्यवस्था करना, अतिथियों की पहचान और आवेदन फॉर्म की जांच करना और चेक-इन/चेक-आउट में सहायता करना।
7. अतिथियों से भुगतान लेना, बिल तैयार करना और हस्ताक्षर के साथ दैनिक आधार पर कैशियर के पास जमा करना।
8. लिनेन, टॉयलेटरीज, सफाई सामग्री और अन्य आवश्यक वस्तुओं का पर्याप्त स्टॉक बनाए रखना।
9. अग्नि सुरक्षा, प्राथमिक उपचार की तैयारी सुनिश्चित करना और किसी भी आपात स्थिति में सुरक्षा के साथ समन्वय करना।
10. मरम्मत, सुरक्षा घटनाओं या अनुचित व्यवहार की तुरंत GHMC और प्रशासन को सूचना देना।
11. गेस्ट हाउस और कैंटीन के नियमों का उल्लंघन होने पर समिति के अध्यक्ष को रिपोर्ट करना।

**लिंक अधिकारी की जिम्मेदारियाँ: (श्री त्रिलोक कुमार, तकनीशियन-1)**

1. गेस्ट हाउस केयरटेकर अनुपस्थित होने पर लिंक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
2. गेस्ट हाउस कैंटीन स्टाफ के साथ समन्वय करके सभी आधिकारिक बैठकों की व्यवस्था करना – बैठने, जलपान और विशेष आवश्यकताओं सहित समय पर सेवा सुनिश्चित करना।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा और आगे के आदेश तक मान्य रहेगा। सभी संबंधित व्यक्ति से अनुरोध है कि इसे सज्जान में लें और नियमों का सख्ती से पालन सुनिश्चित करें।

*(Handwritten signature: पंकज भारद्वाज)*

(प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज)

निदेशक  
**Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj**  
निदेशक/Director

**प्रतिलिपि सूचना हेतु प्रेषित है:**

1. समिति के सभी सदस्य (उपरोक्त अनुसार)
2. डॉ. रमेश कुमार संगवान, वैज्ञानिक-सी & गेस्ट हाउस प्रभारी – कृपया समिति के अध्यक्ष के समन्वय में हैंडओवर और टेकओवर की आवश्यक प्रक्रिया प्रारंभ करें।
3. सभी स्थायी एवं परियोजना कर्मचारी, ICMR-NIIRNCD
4. व. प्रशासनिक अधिकारी / लेखा अधिकारी / स्टोर प्रभारी
5. आई.टी. सेल – कृपया इस आदेश को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने की व्यवस्था करें।
6. कार्यालय प्रति / संबंधित फ़ाइल।

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





No.: D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/

Date: 23.09.2025

**OFFICE ORDER**

**Subject: Constitution of Guest House Management Committee (GHMC) – Reg.**

\*\*\*

In supersession of all previous orders issued regarding the Guest House management, the following Guest House Management Committee (GHMC) is hereby constituted at ICMR–NIIRNCD, Jodhpur, for ensuring the smooth functioning, maintenance, and compliance with Guest House Rules and Standard Operating Procedures (SOPs):

S. No.	Name & Designation	Role
1	Dr. Janesh Kumar Gautam, Scientist-C	Chairperson
2	Dr. Kanchan Bala, Junior Health Officer	Member
3	Mr. Trilok Kumar, Technician-I	Member
4	Shri Pankaj Sharma, Stenographer	Member Secretary
5	Sh. Rahul Ranjan, Lab Attendant	Member & Guest House Caretaker

**Responsibilities of GHMC:**

1. Prepare the Guest House SOP, rules, payment structure, and application form. Update them as required and submit the draft SOP to the Director within **one week** of this order.
2. Resolve issues related to GST and ensure compliance with all statutory requirements.
3. Ensure smooth functioning of accommodation, catering services, housekeeping, cleanliness, and security.
4. Conduct at least one inspection every month to assess hygiene, cleanliness, furniture, linen, kitchen, and electrical appliances.
5. Ensure compliance of Guest House rules by staff, students, and guests.
6. Recommend necessary repairs, procurements, and maintenance activities to Administration for approval.
7. Review performance of Guest House and canteen staff periodically.
8. Review guest feedback and take corrective actions for service improvement.
9. Submit a quarterly report on Guest House functioning to the Director.

**Responsibilities of Guest House Caretaker: (Sh. Rahul Ranjan, Lab Attendant)**

1. Supervise day-to-day functioning of the Guest House.
2. Follow the approved SOPs and rules pertaining to the Guest House and ensure that all functions are carried out in strict compliance.
3. He shall be permanently stationed in the Guest House office and perform his primary duties, along with the additional responsibility of Guest House Caretaker, during general office hours.
4. Oversee housekeeping and kitchen staff, ensure timely meals and hygiene standards.



5. Maintain all necessary registers as instructed by GHMC and Inventory Records for Guest House and Canteen.
6. Make necessary arrangements for confirmed bookings received from the Director's Office, verify guests' identity, application form and assist in check-in/check-out procedures.
7. Collect payments from guests, prepare bills & sign, and deposit cash collections with the Cashier on a daily basis.
8. Maintain adequate stock of linen, toiletries, cleaning supplies, and consumables.
9. Ensure fire safety, first aid readiness, and coordinate with security for any emergency support.
10. Immediately report maintenance issues, security incidents, or misconduct to GHMC and Administration.
11. Any non-compliance with the rules and regulations of the Guest House and Canteen shall be reported to the Chairman of the Committee for appropriate action.

**Responsibilities of Link Officer: (Mr. Trilok Kumar, Technician-I)**

1. Act as Link Officer in the absence of Guest House Caretaker.
2. Coordinate all official meeting arrangements including seating, refreshments, and special requirements in consultation with Guest House Canteen staff, ensuring timely service.

This order comes into force with immediate effect and remains valid until further orders. All concerned are requested to take note and ensure strict compliance.

*[Signature]*  
Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj  
Director

प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज  
Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj  
निदेशक/Director

**Copy to:**

1. All Members of the Committee (as above)
2. Dr. Ramesh Kumar Sangwan, Scientist-C & Guest House In-charge – is requested to kindly initiate the necessary procedure for handing over and taking over, in coordination with the Chairperson of the Committee.
3. All Permanent & Project Staff, ICMR-NIIRNCD
4. Sr. AO / ACO / Store In-charge
5. IT Cell – with a request to upload this order on the Institute website
6. Office Copy / Concerned File.

राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान, जोधपुर  
ICMR-National Institute for Implementation Research  
Jodhpur