

परमाणु ऊर्जा विभाग/ Department Of Atomic Energy
 ध्रुव गेस्ट हाउस, नई दिल्ली /DHRUVA Guest House, New Delhi
 ईमेल पता/ E-mail address: ghdaedel@nic.in
 टेलीफोन नंबर /Telephone No.:011-26874885,86,87,88
 फैक्स न. Fax No 011-26874890

कार्यालयीन कारणों के आधार पर कर्मचारियों हेतु आवास के लिए आवेदन
APPLICATION FOR ACCOMMODATION FOR EMPLOYEES ON OFFICIAL PURPOSE

निम्नलिखित व्यक्ति को ध्रुव गेस्ट हाउस में ठहरना है/ / Following person required to stay in DHRUVA Guest House

क्र.सं. / Sr. No.	नाम / Name	पुरुष / Male स्त्री /Female	पदनाम/Designation	आई.सी. न./ कर्मचारी संख्या/ I.C. No. / Employee No	अनुभाग / इकाई Section / Unit	पता /Address
1.						
2.						
3.						
4.						

अवधि/Duration				दिनों की संख्या No. of Days	विवरण/ Purpose
आगमन की तारीख/ Date of arrival	आगमन का समय/ Time of arrival	प्रस्थान की तारीख/ Date of departure	प्रस्थान का समय/ Time of departure		

पदनाम/Designation	आई.सी. न./ कर्मचारी संख्या I.C. No. / Employee No	अनुभाग / इकाई Section / Unit	अनुरोधकर्ता का नाम और हस्ताक्षर Requesting Officer name and Signature
कार्यालय टेलीफोन संख्या / Office Tel. No./	मोबाइल नम्बर Mobile no.	ई-मेल आई डी /Email -ID	

Sign of Recommended Authority in which employee is working with Date	
कार्यालय की मोहर / Office Seal Tel. No. Email ID.	

प्रति/To,

अवर सचिव, पञ्चवि शाखा सचिवालय, नई दिल्ली/ Under Secretary, DAE Branch Secretariat, New Delhi

महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ/ Important Notes:

1. Specific type of accommodation cannot be assured.
2. In case of any damage/loss to Govt. Property occurred by employees / guests, the full cost will be recovered from employees /guests.
3. In case of official exigency, guests may be required to stay on sharing basis.
4. Room rent for accompanying family members of the employee on official duty will be charged as per tariff applicable to personal visit.
5. For personal / medical purpose please apply in Form – B.

परमाणु ऊर्जा विभाग/ Department Of Atomic Energy
ध्रुव गेस्ट हाउस, नई दिल्ली /DHRUVA Guest House, New Delhi
 ईमेल पता/ E-mail address: ghdaedel@nic.in
 टेलीफोन नंबर /Telephone No.:011-26874885,86,87,88
 फैक्स न. Fax No 011-26874890

कर्मचारियों और परिवार के सदस्यों के लिए व्यक्तिगत / एलटीसी / चिकित्सा आधार पर आवास के लिए आवेदन

APPLICATION FOR ACCOMMODATION FOR EMPLOYEES AND FAMILY MEMBERS ON PERSONAL /LTC/ MEDICAL GROUNDS

अनुरोध करने वाला अधिकारी /पूर्व कर्मचारी का नाम/ Requesting Officer/Ex-employee name	पदनाम/Designation	कर्मचारी संख्या/ Employee No.	आई.सी. न./ कर्मचारी संख्या I.C. No. / Employee No	अनुभाग / इकाई Section / Unit
कार्यालय टेलीफोन संख्या /Office Tel. No	मोबाइल नम्बर/Mobile no.	ई-मेल आई डी/Email -ID		
आवेदक करने वाले तथा और उनके मेहमानों का पहचान पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा / ID proof of the applicant and their guests must be enclosed.				

निम्नलिखित व्यक्तियों को छानावास में ठहरना है/ Following persons required to stay in DHRUVA Guest House:-

क्र.स. / Sr. No.	नाम / Name	पुरुष / Male स्त्री /Female	पता /Address	कर्मचारी के साथ संबंध / Relation with Employee	(संलग्न) / ID Proof (Enclosed)	प्रयोजन के विवरण / Purpose Details
1.						
2.						
3.						
4.						

पहचान पत्र / Identity Card:1. सी एच एस एस कार्ड की प्रति /CHSS Card Xerox 2. विद्यार्थी कार्ड /Student I-Card 3. आधार कार्ड / Adhaar Card 4. चुनाव कार्ड /
voter Card 5. राशन पत्रिका/ Ration Card 6. ड्राइविंग लाइसेंस/Driving License 7. पैन कार्ड/Pan Card 8. पेंशनर कार्ड/Pensioner's Card (कृपया इनमें से कोई
एक ज़ेरॉक्स कॉपी संलग्न करें / Please enclose xerox copy of any one of these)

अवधि/Duration				दिनों की संख्या No. of Days	आवेदक के हस्ताक्षर /Signature of the applicant
आगमन की तारीख/Date of arrival	आगमन का समय/Time of arrival	प्रस्थान की तारीख/Date of departure	प्रस्थान का समय/ Time of departure		

उचित माध्यम द्वारा अग्रेषित / Forwarded Through Proper Channel

केवल सेवारत कर्मचारी के लिए लागू /Applicable only for serving employee

यह सस्तुति की जाती है कि उपर्युक्त इंगित अधिकारी/कर्मचारी ने अपने परिवार के सदस्यों के लिए आवास का अनुरोध पूरी तरह वैयक्तिक/ चिकित्सा आधार पर किया है/
It is recommended that the above mentioned officer /employee has requested accommodation for his family member on Personal/
Medical Ground. (Strikeout whichever is not applicable)

It is certified that request for accomodation is made 4 working days in advance and is within 30 days from date of application.

प्रभागध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर/ Sign of Head of Division/Competent Authority with date	
कार्यालय की मोहर / Office Seal Tel. No. Email ID.	

To,

अवर सचिव, पऊवि शाखा सचिवालय, नई दिल्ली/ Under Secretary, DAE Branch Secretariat, New Delhi

महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ/ Important Notes:

- Specific type of accommodation cannot be assured.
- Competent Authority can cancel the-room reservation in case of any urgent official requirement.
- In case of any damage/loss to Govt. Property occurred by employees/ guests, the full cost will be recovered from employees /guests.
- Please specify the purpose of visit clearly under details.
- Guests whose names mentioned above can only avail the Guesthouse facility. ID details of Guests to be submitted.
- Over staying in not permitted. Guesthouse will be allotted for maximum 3 Days.
- Guests are advised to intimate regarding cancellation of Bookings (if any) well in advance so as to accommodate the guests in waiting.
- In case of official exigency, guests may be required to stay on sharing basis.
- For official purpose please apply in Form -A.