



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), गुवाहाटी
All India Institute of Medical Sciences, Guwahati

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

कृपया अपनी आवश्यकता पर निशान लगाएँ/ लिखें
Please Tick / Write your requirement

- a. आधिकारिक यात्रा/ Official visit निजी यात्रा/ Private Visit:
b. व्यक्तियों की संख्या/ No. of person (s): व्यस्क/Adult: बच्चे/ Children:
c. अपेक्षित कमरों की संख्या/ No. of Room Required:

1. आगतुक का नाम /Name of visitor(s):
2. पदनाम/ संबंध Designation/Relation
3. डाक पता और दूरभाष नंबर/ Postal Address & Telephone No.:
4. आधार नंबर/ Aadhar Number:
5. अपेक्षित आगमन/ Expected Arrival दिनांक/ DD माह/ MM वर्ष/YY घंटे/ HRS
6. अपेक्षित प्रस्थान/ Expected Departure दिनांक/ DD माह/ MM वर्ष/YY घंटे/ HRS
7. श्रेणी प्रस्तावित/ Category proposed

- A – एम्स के कर्मचारी Employees of AIIMS/ स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय MoH&FW/ स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के अधीनस्थ या संबद्ध कार्यालय Subordinate or attached offices of MoH&FW / स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के स्वायत्त निकाय Autonomous bodies of MoH&FW
- B – अन्य केंद्रीय Other Central/ राज्य सरकार के विभाग State Government departments/ अन्य मंत्रालय Other Ministry आधिकारिक Officials/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों PSUs/ निगम Corporation/ स्वायत्त निकाय Autonomous bodies
- C – अन्य Others

8. यात्रा का उद्देश्य/ Purpose of Visit (*mandatory/ अनिवार्य)
9. आरक्षण अनुरोध जिनसे किया जा रहा है/ Reservation request from: नाम/ Name
- पदनाम और विभाग/ Designation & Dept.
- ईमेल पता/ Email address
- दूरभाष/ एक्सटेंशन संख्या Telephone/ Extension Number
10. अतिथि गृह का शुल्क वहन किया जायेगा/ Guest House Charges will be borne: अतिथि द्वारा/ By Guest
- छूट/ Waiver आधिकारिक बैठक के कारन छूट (waiver on account of official meeting)

Through Controlling Officer/HOD (with appropriate stamp)

नियंत्रक अधिकारी/ एचओडी के माध्यम से (उचित मोहर के साथ)

दिनांक/ Date:/...../.....

सेवा में/ To,
(वरिष्ठ/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ Sr./Asst. Administrative Officer)

छात्र के हस्ताक्षर*/ मांगकर्ता अधिकारी
Signature of the Student*/ Intending Officer
(*उचित माध्यम से/ * Through proper channel)

(केवल कार्यालयीन प्रयोग के लिए/ FOR OFFICIAL USE ONLY)

अतिथि गृह उपलब्ध/ Guest House Available उपलब्ध नहीं

उपरोक्त प्रस्ताव के रूप में अतिथि गृह में आवास के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत।

Submitted for approval of accommodation in Guest House as proposed above.

वरिष्ठ/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी
(Sr./Asst. Administrative Officer)

(स्वीकृत/ स्वीकृत नहीं/ Approved/ Not Approved)

उप निदेशक (प्रशासन) Deputy Director (Admin)

IMPORTANT INSTRUCTIONS/ आवश्यक अनुदेश:

- To be submitted well in advance, fifteen days before. / अग्रिम में पंद्रह दिन पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- Signature and seal required at the designated place. / निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर व मोहर अवश्य लगाए।
- All entries must be filled carefully. / सभी प्रविष्टिया सावधानी से भरी जाये।
- Email id and mobile no should be filled properly. / ईमेल पता और मोबाइल नंबर सही तरीके से भरे।
- The booking Confirmation of the guest house accommodation is provisional which may be cancelled at the last minutes in the official interest or otherwise. / अतिथि गृह आवास की बुकिंग की पुष्टि अस्थायी है जिसे अधिकारी हित में अंतिम समय पर रद्द किया जा सकता है या अन्यथा।