



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

14

(अतिथि गृह GUEST HOUSE)

161

कमरों को आरक्षित कराने हेतु प्रपत्र FORM FOR THE RESERVATION OF ROOMS

(दूसरी प्रति प्रस्तुत की जाए To be submitted in duplicate)

1. अतिथि का नाम Name of the Guest: :
2. संस्थागत पता सहित पदनाम
Designation with institutional Address :
3. दूरभाष नं. सहित स्थायी पता
Permanent Address with telephone No.:
4. राष्ट्रियता Nationality :
5. अतिथि के साथी का नाम एवं अतिथि से संबंध
Name and relationship of person accompanying the Guest:
6. आगमन की तिथि एवं समय Date and time of arrival:
7. प्रस्थान की तिथि एवं समय Date and time of Departure:
8. आपातकालीन संपर्क संख्या Contact No. in Emergency:
9. दौरे का प्रयोजन Purpose of visit :
10. अपेक्षित कमरों की संख्या No. of Rooms required:
11. भुगतान की पद्धति Mode of Payment :
- (व्यक्तिगत अथवा विभाग द्वारा by individual or by the Department)
12. अग्रिम भुगतान की राशि Amount of advance paid:
13. चिकित्सा इतिहास Medical History (कोई गंभीर रोग Any serious disease):

दिल्ली Delhi, दिनांक Date

आवेदक के हस्ताक्षर

SIGNATURE OF THE APPLICANT

- नोट Note:
- i) दिल्ली विश्वविद्यालय के किसी विभाग के अलावा कमरा बुक कराने पर 100% अग्रिम जमा कराना होगा।
100% advance in case of booking made by other than Department Delhi University.
 - ii) रद्दकरण प्रभारों का भुगतान नियमानुसार किया जाएगा Cancellation charges have to be paid as per rules.

विभाग अतिथि के जाने की तिथि से दो महीने के भीतर लेखा का निपटान करने के लिए वचनबंध है। ऐसा न करने पर अतिथिगृह विभाग की अगली बुकिंग को रोकने में सक्षम होगा। विभाग आगे इसके लिए वचनबंध है कि अतिथि के द्वारा अतिथिगृह की संपत्ति को क्षति पहुंचाने की स्थिति में उसकी भरपाई करेगा।

The department undertakes to settle the account within two months from the date of departure of the guest failing which the Guest House will be empowered to stop further bookings of the department. The Department further undertakes to pay for the damages, in case any damage is caused by the Guest to the Guest House property.

विभागाध्याक्ष Head of the Department

(मुहर Seal)

अतिथिगृह के उपयोग हेतु For the use of the Guest House

कमरा सं. Room No. आबंटित किया गया has been allotted.

प्रबंधक

Manager



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI
(अतिथिगृह GUEST HOUSE)

अतिथिगृह में पार्टियों की बुकिंग हेतु प्रोफार्मा PERFORMA FOR BOOKING PARTIES IN THE GUEST HOUSE

(दूसरी प्रति प्रस्तुत की जाए To be submitted in duplicate)

1. विभाग/महाविद्यालय/कार्यालय/व्यक्ति का नाम
Name of the Department/College/Office/Person
2. पार्टी की प्रकृति Nature of Party
3. क्या सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी है Whether Official or Semi-Official
4. पार्टी का समय एवं तिथि Date and Time of Party
5. पार्टी में उपस्थित होने वाले व्यक्तियों की अनुमानित संख्या
Number of persons expected to attend the party
6. व्यंजन-सूची (मेन्यू) Menu
7. भुगतान के लिये जिम्मेदार व्यक्ति का नाम Name of the person responsible for the payment
8. बजट शीर्ष लिखें, जिसके तहत भुगतान किया जाएगा
Indicate the budget head from which the payment would be made
9. भुगतान की जाने वाली अग्रिम धनराशि Amount of advance payment made
10. हम इसके द्वारा वचन देते हैं कि अतिथिगृह के नियम-विनियमों का पालन करेंगे एवं पार्टी के लिये बाहर से निजी रसोइया/बैरा, खाद्य पदार्थ आदि लेकर नहीं आएंगे We hereby undertake to avoid by the rules and regulations of the Guest House and would not bring out own cook/bearer, eatables etc. from outside for the party.

दिल्ली Delhi,

आवेदक का हस्ताक्षर Signature of the Applicant

विभाग वचनबंध है कि पार्टी संबंधी बिल प्राप्त की तिथि से 15 दिनों के भीतर भुगतान कर देगा। ऐसा न करने पर कुलसचिवको बिल की राशि विभागीय बजट से लेने के लिये प्राधिकृत किया जाता है। विभाग आगे इसके लिये भी वचनबंध है कि अतिथि के द्वारा अतिथिगृह की किसी भी संपत्ति को क्षति पहुंचाने की स्थिति में उसकी भरपाई करेगा।

The Department undertakes to make payment within 15 days from the date of receipt of the Bill for the party failing which the Registrar is authorized to draw the amount of the Bill from out of the Department Budget. In case of any damages caused to the Guest House property, the Department further undertakes to pay for the damage.

विभागाध्यक्ष HEAD OF THE DEPARTMENT

(मुहर SEAL)

(अतिथिगृह के उपयोग हेतु FOR THE USE OF THE GUEST HOUSE)

उपर्युक्त पार्टी की व्यवस्था करने के लिये आवश्यक मंजूरी दें
Necessary approvals for arranging the above party by accorded.

प्रबंधक MANAGER

