

व्यक्तिगत / एल.टी.सी / चिकित्सा के आधार पर कर्मचारियों और परिवार के सदस्यों हेतु आवास के लिए आवेदन
APPLICATION FOR ACCOMMODATION FOR EMPLOYEES AND FAMILY MEMBERS ON PERSONAL /LTC/ MEDICAL GROUNDS

कर्मचारी / कर्मचारी का नाम पूर्व Name of the employee/Ex-employee	पदनाम Designation	कर्मचारी सं . Employee No.	प्रभाग / ईकाई Division /Unit
फैक्स संख्या / Fax No.	कार्यालय / Office Tel. No.	दूरभाष न./Mob. No.	ईमेल पहचान/Email ID

आवेदन करने वाले तथा उनके मेहमानों का पहचान पत्र संलग्न करना आवश्यक है / ID proof of the applicant and their guests must be enclosed
निम्नलिखित व्यक्तियों को अतिथि गृह में ठहरना है / Following persons required to stay in Guest House :-

क्र.सं S. No.	नाम / Name	लिंग Gender (M/F)	पता/Address	कर्मचारीके साथ संबंध / Relation with Employee	पहचान पत्र साक्ष्य(संलग्न) ID Proof (Enclosed)	प्रयोजन / Purpose
1.						
2.						
3.						
4.						

पहचान पत्र / Identity Card: 1. सीएचएसएस कार्ड की प्रति/ CHSS Card Xerox 2. विद्यार्थी कार्ड/ Student I-Card 3. आधार कार्ड/ Adhaar Card 4. चुनाव कार्ड/ Election Card 5. राशनकार्ड/ Ration Card 6. ड्राइविंग लाइसेंस/ Driving License 7. पैन कार्ड/ Pan Card 8. पेंशनर कार्ड/ Pensioner's Card
(कृपया इनमें से कोई भी प्रति संलग्न करें/ Please enclose Xerox Copy of any one of these.

भुगतान किया जाएगा के द्वारा / Payment will be made by	व्यक्ति स्वयं/Individual	आवेदक / Applicant
---	--------------------------	-------------------

अवधि /Duration	दिवस Days	(आवेदन करने वाले के हस्ताक्षर / Signature of the applicant)
से / From	तक / To	

उचित माध्यम द्वारा अग्रेषित/ Forwarded Through Proper Channel

(केवल सेवारत कर्मिकों हेतु लागू / Applicable only for Serving Personnel)

यह संस्तुति की जाती है कि उपरोक्त इंगित अधिकारी / कर्मचारी ने अपने परिवार के सदस्यों के लिए आवास का अनुरोध पूरी तरह व्यक्तिगत / 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 :

प्रभागाध्यक्ष / सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर Sign of Head of the Division / Competent Authority	
कार्यालय की मोहर official Seal	

प्रति / To,

जन संपर्क अधिकारी / Public Relations Officer

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र/Raja Ramanna Centre for Advanced Technology

महत्वपूर्ण टिप्पणीयाँ / Important Note :

- विशेष प्रकार के आवास (फ्लैट-लेट,एकल एसी, इत्यादि) का आशवासन नहीं दिया जा सकता |
Specific type of accommodation (Flat-let, Single AC, etc) cannot be assured.
- सरकारी बुकिंग हेतु अति तत्काल आवश्यकता होने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा कक्ष का आरक्षण रद्द किया जा सकता है।Competent Authority can cancel the room reservation in case of any urgent need for official booking.
- यदि कर्मचारी / अतिथी द्वारा सरकारी सम्पदा को किसी प्रकार की हानि/क्षति होती है, तो उसका पूरा मूल्य कर्मचारियों / अतिथियों से वसूल किया जाएगा |In case of any damage/loss to Govt. Property occurred by employees / guests, the full cost will be recovered from employees /guests.
- कृपया विवरण के अंतर्गत यात्रा का प्रयोजन स्पष्ट रूप से लिखें/Please specify the purpose of visit clearly under details.
- कार्यालयीन कारणों के लिए प्रपत्र - अ में आवेदन करें / For official purpose please apply in form -A.**