

अतिथि गृह बुकिंग /GH BOOKING

निर्देश: यह प्रपत्र संस्थागत आतिथेय (Host) द्वारा पूर्ण रूप से भरकर निर्धारित आगमन तिथि से कम-से-कम एक कार्य दिवस पूर्व अतिथि गृह संयोजक (एमएसए-1/एमएसए-2) को प्रेषित किया जाना अनिवार्य है//Instructions: This form must be completed by the institutional host and sent to the Guest House Convenor (MSA-1 / MSA-2) at least 1 working day prior to the scheduled arrival.

1. आतिथेय/ आवेदक विवरण /HOST / APPLICANT DETAILS

आतिथेय का नाम Host Name		पद/Designation	
प्रभाग/Division		ई-मेल/विस्ता. सं.Email / Ext No.	
आतिथेय का वर्ग/ Host Category	☐ संकाय/Faculty ☐ कर्मचारी/ Staff ☐ शोधार्थी/आरए/Research Fellow / RA		

2. अतिथि विवरण/GUEST DETAILS

अतिथि का पूरा नाम/Guest Full Name		पद/Designation	
संबद्ध संस्था / संगठन Affiliation / Org		राष्ट्रीयता /Nationality	
ईमेल / Email		मोबाइल नंबर Mobile No	
साथ आने वाले व्यक्ति Accompanied Persons			
सरकारी पहचान-पत्र का प्रकार (आधार, पासपोर्ट आदि)/Govt ID Type (Aadhaar, Passport, etc.)		सरकारी पहचान-पत्र संख्या (विदेशी नागरिकों के लिए पासपोर्ट संख्या देना अनिवार्य है।) / Govt ID Number (Passport Mandatory विदेशी नागरिकों के लिए/for Foreign Nationals)	
अतिथि वर्ग / Guest Category	☐ पऊवि ड्यूटी पर / DAE On-Duty ☐ पऊवि निजी यात्रा / परिवार / केंद्र-राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम – ड्यूटी पर/ DAE Private / Family / Govt / PSU On-Duty ☐ विदेशी नागरिक / निजी यात्रा Foreign / Private ☐ केंद्र/राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम – निजी यात्रा / परिवार /Govt / PSU Private / Family		

3. आवास एवं यात्रा/प्रवास संबंधी विवरण/ACCOMMODATION & VISIT DETAILS

चेक-इन की तिथि एवं समय/Check-in Date with Time (14:00-)		चेक-आउट की तिथि एवं समय/Check-out Date with Time (11:00-12:00)	
वांछित अतिथि गृह/Preferred Location	☐ एमएसए-1 अतिथि गृह/ MSA-1 Guest House ☐ एमएसए-2 अतिथि गृह/MSA-2 Guest House		
वांछित कक्ष का प्रकार/Room Type Requested	☐ सुइट /Suite ☐ वातानुकूलित द्विशय्या कक्ष/AC Double Room ☐ वातानुकूलित एकल कक्ष/AC Single Room ☐ गैर-वातानुकूलित द्विशय्या कक्ष/Non-AC Double Room ☐ गैर-वातानुकूलित एकल कक्ष/Non-AC Single Room		
यात्रा का उद्देश्य/ Purpose of Visit			
भुगतान द्वारा /Payment By	☐ अतिथि (स्वयं भुगतान)/ Guest (Self-Pay) ☐ आतिथेय /Host ☐ एसआईएनपी (आधिकारिक निधि से)/SINP (Official Funding)		

4. घोषणाएँ एवं वचनबद्धताएँ / DECLARATIONS & UNDERTAKINGS

आतिथेय का प्रतिज्ञा-पत्र: मैं एतद्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई समस्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है। मैं, आतिथेय (Host) के रूप में, यह पूर्ण उत्तरदायित्व स्वीकार करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा आमंत्रित अतिथि एसआईएनपी अतिथि गृह की आचार संहिता, सुरक्षा संबंधी नियमों एवं अन्य सभी लागू प्रावधानों का पूर्णतः पालन करेंगे तथा सभी देय वित्तीय दायित्वों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करेंगे। अतिथि द्वारा संस्थान की किसी भी संपत्ति को हुई क्षति की प्रतिपूर्ति मुझसे वसूल की जा सकेगी।/Host Undertaking: I hereby certify that the information provided above is correct. As the host, I take full responsibility for ensuring my guest's compliance with the SINP Guest House Code of Conduct, security regulations, and the timely settlement of all financial dues. Any property damage caused will be fully recoverable from me.

आतिथेय का हस्ताक्षर/Signature of Host

अनुसंधान अध्येता अनुसंधान सहयोगी के पर्यवेक्षक/शैक्षणिक मार्गदर्शक की स्वीकृति: (यदि आतिथेय (Host) अनुसंधान अध्येता अथवा अनुसंधान सहयोगी हैं और अपने परिवार के सदस्यों के लिए आवास का अनुरोध कर रहे हैं, तो यह स्वीकृति अनिवार्य होगी।) मैं एतद्वारा इस आवास अनुरोध को अनुमोदित करते हुए अग्रेषित करता/करती हूँ।/

Fellow/RA Supervisor/Mentor Approval: (Mandatory if the host is a Research Fellow or RA booking for family members): I hereby approve and forward this accommodation request.

पर्यवेक्षक / शैक्षणिक मार्गदर्शक के हस्ताक्षर/Signature of Supervisor / Mentor

ई-मेल पत्तों पर प्रेषित करें /Submit via Email to Convener convener.ghmsa1@saha.ac.in,
convener.ghmsa2@saha.ac.in

1. चेक-इन संबंधी जानकारी/Check-in Information:

- ☐ अतिथि का पूरा नाम एवं आधिकारिक पदनाम/
Full name and official designation of the guest.
- ☐ अतिथि का मोबाइल नंबर एवं ई-मेल पता/
Mobile No, Email of the Guest.
- ☐ अतिथि की संस्थागत संबद्धता
Institutional affiliation of the Guest.
- ☐ अतिथि की श्रेणी एवं राष्ट्रियता
Category of Guest and Nationality
- ☐ यात्रा का विस्तृत उद्देश्य तथा अपेक्षित अतिथि गृह/
Detailed purpose of the visit and location of GH.
- ☐ कक्ष का प्रकार तथा साथ आने वाले व्यक्तियों का विवरण
Room Type with Details of accompanied persons
- ☐ चेक-इन की तिथि एवं समय तथा चेक-आउट की तिथि एवं समय (*सामान्यतः आरक्षण अवधि 1 से 7 दिनों तक सीमित होगी*)/
Check-in Date & Time; Check-out Date & Time (Standard bookings are limited to 1–7 days).
- ☐ सरकार द्वारा अनुमोदित वैध पहचान-पत्र की प्रति अथवा उसका विवरण (विदेशी नागरिकों के लिए पासपोर्ट अनिवार्य है) /A copy or details of a valid Government-approved Identity Card (passport mandatory for foreign nationals).
- ☐ भुगतान का माध्यम (आतिथेय/अतिथि/एसआईएनपी) Mode of Payment (host / guest / SINP)

2. **संलग्नक/ Attachments:** यदि यात्रा अथवा अतिथि के लिए पूर्व स्वीकृति उपलब्ध हो (जैसे अनुमोदित आमंत्रण-पत्र), तो आतिथेय (Host) द्वारा संबंधित **स्वीकृति-पत्र की प्रति ई-मेल के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।** / If prior approval exists for the visit / guest (e.g., approved invitation letter), the host **must attach the approval document** to the email.

3. **अधिसूचना/Notification:** कक्ष आवंटन की पुष्टि होने पर उसका विवरण युक्त पुष्टि ई-मेल आतिथेय (Host) एवं अतिथि दोनों को प्रेषित किया जाएगा। /A confirmation email containing the room allotment details will be sent to the host and guest.

टिप्पणी / Note: प्रशासनिक आवश्यकता अथवा उच्च प्राथमिकता वाले आधिकारिक कार्यों के कारण संस्थान किसी भी समय ई-मेल के माध्यम से कक्ष का पुनः आवंटन करने अथवा आरक्षण निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। /The Institute reserves the right to reallocate rooms or cancel bookings at any time via email due to urgent administrative needs or higher-priority official requirements.