

नेहरू गेस्ट हाउस
जामिया मिल्लिया इस्लामिया नई दिल्ली-110025
कमरों हेतु माँग पर्ची

आवास व्यवस्था (दो/तीन/चार/छह बिस्तर) दिनांक.....
प्रार्थी का नाम..... आयु

पता.....

क्रमांक	अतिथि(यों) का नाम	संबंध	आयु

अतिथि की श्रेणी

आधिकारिक/व्यक्तिगत

आवास व्यवस्था की माँग

(आगमन तिथि और समय)..... से
(प्रस्थान तिथि और समय)..... तक

अनुरोधकर्ता द्वारा प्रमाण पत्र: मैं अतिथि को व्यक्तिगत रूप से जानता हूँ और मैं उस के आचरण के लिए जिम्मेदार हूँ। यदि वह ठहरने/ भोजन शुल्क का भुगतान करने में विफल रहता है तो मैं उसका भुगतान करूंगा।

द्वारा अग्रेषित.....

हस्ताक्षर

नाम

पद

फोन नंबर.....

विभागाध्यक्ष/कार्यालय (मुहर)

ई-मेल

आधिकारिक अतिथि के लिए : प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त अतिथि को विश्वविद्यालय/ स्कूल/ केंद्र द्वाराको.....शामिल होने के लिए आमंत्रित किया गया है , जिसके लिए अतिथि के टीए/डीए का भुगतान जामिइ द्वारा किया जाना है।

डीन/ अध्यक्ष/ निदेशक/ कु.का./ प्र.अ. के हस्ताक्षर
आधिकारिक मुहर साहित

कार्यालय उपयोगार्थ

कमरा उपलब्ध/ अनुपलब्ध

टिप्पणी:

- (i) अपूर्ण प्रोफार्मा पर विचार नहीं किया जाएगा
- (ii) कृपया इस प्रोफार्मा को कम से कम 7 दिन पहले भेजें
- (iii) पुष्टिकरण ईमेल द्वारा भेजा जाएगा
- (iv) आधिकारिक बुकिंग के लिए कृपया संबंधित कार्यालय आदेश/पत्र संलग्न करें
- (v) कमरे उपलब्ध हैं (हाँ/नहीं).....
- (vi) ईमेल पता: Guesthouse@jmi.ac.in

नेहरू गेस्ट हाउस
जामिया मिल्लिया इस्लामिया नई दिल्ली-110025
रद्दीकरण प्रोफार्मा

दिनांक:

कमरा/भोजन कक्ष/समिति कक्ष रद्द करने के लिए आवेदन

कमरा

दो तीन चार छ: के लिए

1. अनुरोधकर्ता का नाम

2. आवास की आवश्यकता.....से (दिनांक और समय)..... तक (दिनांक और समय)

3. अतिथि की श्रेणी: आधिकारिक/व्यक्तिगत

भोजन कक्ष

अनुरोधकर्ता का नाम.....

बुकिंग की तारीख और समय.....

श्रेणी : आधिकारिक/व्यक्तिगत

कार्यक्रम : हाई टी/लंच/डिनर

समिति कक्ष

अनुरोधकर्ता का नाम

बुकिंग दिनांक और समय.....

श्रेणी : आधिकारिक/व्यक्तिगत

द्वारा अशेषित..... हस्ताक्षर.....

नाम/पदनाम.....

फोन नंबर

विभाग/कार्यालय (मुहर)

कार्यालय उपयोगार्थ

डीलिंग असिस्टेंट

प्रभारी

डाइनिंग हॉल (पुराना/नया/लॉन), नेहरू गेस्ट हाउस बुकिंग के लिए प्रोफार्मा
जामिया मिल्लिया इस्लामिया, नई दिल्ली-110025

दिनांक :.....

1. आवेदक/विभाग/कार्यालय/केंद्र का नाम
2. संपर्क नंबर.....
3. कार्यक्रम का उद्देश्य
4. आधिकारिक या व्यक्तिगत
5. कार्यक्रम की तिथि और समय दोपहर का भोजन, रात का भोजन
6. आमंत्रित अतिथियों की संख्या (शब्दों में)
7. भुगतान के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का नाम
8. अग्रिम भुगतान की राशि

अनुरोधकर्ता द्वारा वचन: मैं एतद्वारा अतिथि गृह के नियमों और विनियमों का पालन करने का वचन देता हूँ और पार्टी के लिए बाहर से अपना रसोइया/वाहक , खाने-पीने का सामान आदि नहीं लाऊंगा। हम यह सुनिश्चित करते हैं कि डाइनिंग हॉल की सुविधा का उपयोग शादी/रिसेप्शन के आयोजन के लिए नहीं किया जा रहा है। मेहमानों की संख्या, किसी भी स्थिति में, उपरोक्त से अधिक नहीं होगी। गेस्ट हाउस की संपत्ति को हुए किसी भी नुकसान के मामले में, मैं नुकसान के लिए भुगतान करने के लिए जिम्मेदार रहूँगा।

नाम:

हस्ताक्षर:

पदनाम और विभाग:

पता

ईमेल:

दिनांक:

आधिकारिक/व्यक्तिगत बुकिंग के लिए: यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त बुकिंग ऊपर निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए है।

डीन/प्रमुख/निदेशक/एआर/एओ. के हस्ताक्षर
(कार्यालय की मुहर)

(कार्यालय उपयोगार्थ)

बुकिंग कन्फर्म/रिग्रेट

डीलिंग असिस्टेंट

प्रभारी

टिप्पणी: लंच का समय दोपहर 12.30 से 2.30 बजे तक डिनर का समय शाम 7.30 बजे से 10.30 बजे तक

डाइनिंग हॉल के लिए व्यक्तियों की संख्या (100 या उससे कम) की अनुमति है

आधिकारिक बुकिंग के लिए कृपया संबद्ध कार्यालय आदेश/पत्र संलग्न करें डाइनिंग हॉल उपलब्ध हैं (हां/नहीं)।

ईमेल पता: Guesthouse@imi.ac.in

नेहरू गेस्ट हाउस
जामिया मिल्लिया इस्लामिया नई दिल्ली-110025
गेस्ट हाउस में ठहरने की अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन

दिनांक.....

दो तीन चार छः के लिए

1. अतिथि का नाम
2. आगमन की तिथि
3. विस्तार की आवश्यकता
4. विस्तार का उद्देश्य
5. प्रस्थान का समय

अनुरोधकर्ता.....
हस्ताक्षर.....
पद.....
विभाग / कार्यालय.....
फोन नंबर.....
ईमेल.....

(कमरों की उपलब्धता के आधार पर ठहरने की अवधि बढ़ाई जाएगी)

अनुरोधकर्ता द्वारा प्रमाण पत्र: मैं अतिथि को व्यक्तिगत रूप से जानता हूँ और मैं उसके आचरण के लिए जिम्मेदार हूँ यदि वह ठहरने/भोजन शुल्क का भुगतान करने में विफल रहता है, तो वह मेरे द्वारा किया जाएगा।

द्वारा अग्रेषित.....
हस्ताक्षर.....
पद.....
फोन नंबर.....

विभाग/कार्यालय (मुहर)

(कार्यालय उपयोगार्थ)

विस्तारित / अस्वीकृत

डीलिंग असिस्टेंट

प्रभारी

समिति कक्ष बुकिंग के लिए प्रोफार्मा, नेहरू हाउस
जामिया मिल्लिया इस्लामिया, नई दिल्ली-110025

दिनांक:.....

1. आवेदक/ विभाग/ कार्यालय/ केंद्र का नाम :.....
2. संपर्क नंबर :.....
3. कार्यक्रम का उद्देश्य :.....
4. आधिकारिक या व्यक्तिगत :.....
5. कार्यक्रम की तिथि और समय :.....
6. आमंत्रित प्रतिभागियों की संख्या (शब्दों में) :.....
7. भुगतान के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का नाम :.....
8. अग्रिम भुगतान की राशि :.....

अनुरोधकर्ता द्वारा वचन: मैं एतद्वारा अतिथि गृह समिति कक्ष के नियमों और विनियमों का पालन करने का वचन देता हूं। गेस्ट हाउस की संपत्ति को हुए किसी भी नुकसान के मामले में , मैं नुकसान के लिए भुगतान करने के लिए जिम्मेदार रहूंगा।

नाम:.....

हस्ताक्षर:.....

पदनाम और विभाग:.....

पता:.....

ईमेल:.....

दिनांक:.....

आधिकारिक/व्यक्तिगत बुकिंग के लिए: यह प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त बुकिंग ऊपर निर्दिष्ट उद्देश्य के लिए है

डीन/ अध्यक्ष/ निदेशक/ स.कु./ प्र.अ. के हस्ताक्षर
(कार्यालय की मुहर)

(कार्यालय उपयोगार्थ)

बुकिंग कन्फर्म/रिग्रेट

डीलिंग असिस्टेंट

प्रभारी

टिप्पणी: आधा दिन: 4(चार) घंटे

समिति के कमरों में अधिकतम (50 व्यक्ति) की अनुमति है।

आधिकारिक बुकिंग के लिए कृपया संबद्ध कार्यालय का आदेश/ पत्र संलग्न करें।

व्यक्तिगत/गैर आधिकारिक कार्यक्रमों के लिए प्रशासनिक अनुमोदन आवश्यक है।

ई-मेल पता: Guesthouse@jmi.ac.in