



**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भुवनेश्वर**  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHUBANESWAR**  
**अतिथि गृह आवास के लिए आवेदन**

**(Application for Guest House Accommodation)**

कृपया अपनी आवश्यकता पर निशान लगाएँ / लिखें

Please Tick / Write your requirement:

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

- 1) आगंतुक 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 केन्द्रीय 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 जाएगा/ Guest House Charges will be borne: अतिथि द्वारा /By Guest   
छूट /Waiver  आधिकारिक बैठक के कारण 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 / Not Available

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 मुहर अवश्य लगाए।
- All entries must be filled carefully. / सभी प्रविष्टियां सावधानी से भरी जायें।
- Email id and mobile no should be filled properly. / ईमेल पता और मोबाइल नंबर सही तरीके से भरो।
- 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 आधिकारिक हित में अंतिम समय पर रद्द किया जा सकता है या अन्यथा।