



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(अंतरराष्ट्रीय अतिथि गृह INTERNATIONAL GUEST HOUSE)

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

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

दूरभाष नं. कार्यालय / Tel. No. Office : 27662849, 27662850, 27662909

- 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 with Guest : .....
6. आगमन की तिथि व समय Date and Time of arrival : .....
7. प्रस्थान की तिथि व समय Date and time of departure : .....
8. आपातकालीन संपर्क सं. 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 तिथि Amount of advance paid : .....
13. चिकित्सा इतिहास Medical History ( कोई गंभीर रोग Any serious disease) : .....

दिल्ली Delhi, दिनांक/ Dated .....

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. रद्दकरण प्रभारों का भुगतान नियमानुसार किया जाएगा Cancellation charges have to be paid as per rules.

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

The department undertakes to settle the account within one months from the date of departure of the guest failing which the International 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 International Guest House property.

अंतरराष्ट्रीय अतिथि गृह के उपयोग हेतु For the use of International Guest House

विभागाध्यक्ष Head of the Department (मुहर Seal)

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

प्रबंधक Manager