

For Official Stay

DAE

Non-DAE

☐
☐

प्रपत्र - ए /Form – A

कार्यालयीन प्रयोजन के आधार पर कर्मचारियों हेतु आवास के लिए आवेदन / Application for Accommodation for Employees on Official Purpose

आगतक का विवरण / Visitor's details

क्र सं Sl No.	आगतक का नाम / Visitor's Name	पुरुष/स्त्री Male/Female	पदनाम Designation	प्रभाग/इकाई Division/Unit	पता/Address with मोबाइल सं/Mobile No.
1.					
2.					
3.					
4.					
अवधि/Duration		दिन /Days	ठहरने का आधिकारिक उद्देश्य / Official purpose of stay		
से/From	तक/To				
के द्वारा भुगतान किया जायेगा / Payment will be made by	व्यक्ति स्वयं / Individual	☐	आवेदक के द्वारा / Applicant	☐	सरकार / Government ☐

आवेदक का विवरण / Applicant's details

आवेदक के नाम / Applicant's Name			
पदनाम/Designation	कर्मचारी सं/Emp. No.	वर्ग/प्रभाग/अनुभाग Group/Division/Section	ई-मेल आईडी / E-mail ID
कार्यालय दूरभाष/Office Tele.	मोबाइल सं/Mobile No.	आवेदक का हस्ताक्षर Applicant's Signature	

व्यक्तिगत/सरकारी कहते से भुगतान हेतु प्रभागाध्यक्ष/वर्ग निदेशक का अनुमोदन

Approval of Head of Division /Group/Director /Competent authority

- प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर उल्लिखित अधिकारी/अतिथि, सरकार की ओर से ठहराए गए हैं/It is certified that the stay of above mentioned officers/guests are official.
- यह भुगतान सरकारी/व्यक्तिगत कहते से किया जायेगा/The payment may be made from **Government/Personal** account. (Please tick the appropriate option.)
- इसे निम्नलिखित लेखाश्री संख्या के अंतर्गत नामे डाला जाये (पउसाके के अलावा अन्य इकाइयों के लिए) /(If Government account) Payment may be debited to the Head of Account No. (For Units other than VECC): _____

प्रभागाध्यक्ष/सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी की कार्यालयीन मुहर /Official Seal of the Competent Authority

प्रति/To,

सहायक कार्मिक अधिकारी (साप्र) /Assistant Personnel Officer (Director's Office): E-mail: guesthouse@vecc.gov.in

परिवर्ती ऊर्जा साइक्लोट्रॉन केंद्र /Variable Energy Cyclotron Centre, Kolkata

For Personal Stay

Ex-DAE

Others

प्रपत्र- बी /Form-B

☐
☐

व्यक्तिगत/छु या रि/चिकित्सा के आधार पर कर्मचारियों और परिवार के सदस्यों हेतु आवास के लिए आवेदन
Application for Accommodation for Employees & Family Members on Personal/LTC/Medical Grounds

आगतक का विवरण / Visitor's details

क्र सं Sl. No.	नाम /Name	पुरुष / स्त्री Male / Female	कर्मचारी के साथ सम्बन्ध/ Relation with Employee	पहचान पत्र साक्ष्य (संलग्न) /ID Card No (enclosed)*	पता/Address with मोबाइल सं/Mobile No.	
1.						
2.						
3.						
4.						
अवधि /Duration		दिन / Days	ठहरने का विशिष्ट उद्देश्य / Specific purpose of stay (If proof any, enclose)			
से /From	तक /To					
भुगतान किया जायेगा / Payment will be done by		स्वयं के द्वारा / Individual		☐	आवेदक के द्वारा /Applicant	☐

आवेदक का विवरण / Applicant's details

आवेदक के नाम/पूर्व-कर्मचारी का नाम / Applicant's /Ex-Employee Name			
पदनाम/Designation	कर्मचारी सं/Emp. No.	वर्ग/प्रभाग/अनुभाग Group/Division/Section	ई-मेल आईडी / E-mail ID
कार्यालय दूरभाष/Office Tele.	मोबाइल सं/Mobile No.	आवासीय पता / Residential Address:	
आवेदक का हस्ताक्षर Applicant's Signature		* आवेदन करने वाले तथा उनके परिवार के सदस्यों का पहचान पत्र संलग्न करना आवश्यक है ID Proof of the Applicant and their Family members must be enclosed	

* पहचान पत्र /Identity Card: सी एच एस एस कार्ड की प्रति /Copy of CHSS Card, विद्यार्थी का पहचान पत्र/Student I-card, आधार कार्ड /Aadhar Card, वोटर कार्ड /Voter Card, ड्राइविंग लाइसेंस/Driving License, पेंशनर कार्ड /Pensioner Card (कृपया इनमें से किसी भी एक पहचान पत्र की प्रति संलग्न करें /Please attach a copy of any of these documents)

उचित माध्यम द्वारा अग्रणीत / Forwarded through proper channel

(केवल सेवारत कर्मिकों हेतु लागू, सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए नहीं) / Applicable only for Serving Personnel NOT required FOR RETIRED EMPLOYEES

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

It is recommended to consider the application of the employee who has requested accommodation for his family member(s) on personal/medical grounds:

कर्मचारी कि व्यक्तिगत फाइल से सम्बंधित प्रशासनिक प्राधिकारी के हस्ताक्षर /Signature of Administrative Authority, dealing with the personal file, of the Employee	कार्यालय कि मोहर /Official seal

प्रति/To

सहायक कार्मिक अधिकारी (साप्र) /Assistant Personnel Officer (Director's Office)

परिवर्ती ऊर्जा साइक्लोट्रॉन केंद्र /Variable Energy Cyclotron Centre, Kolkata

महत्वपूर्ण टिप्पणियां /Important Notes:

- 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.
- कृपया विवरण के अंतर्गत यात्रा का प्रयोजन स्पष्ट रूप से लिखें /Please specify the purpose of visit clearly under details.