रा. म. अ. मौ. पू . के.

के लिए

मानक संचालन प्रक्रिया (एस ओ पी)

गेस्ट हाउस

राष्ट्रीय मध्यम अवधि मौसम पूर्वानुमान केंद्र (रा.म.अ.मौ.पू.के.)

पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय

ए -50, सेक्टर – 62, नॉएडा, उ.प्र., 201309

रा. म. अ. मौ. पू . के. गेस्ट हाउस “सारंग” में आवास बुकिंग और रद्दीकरण के लिए दिशानिर्देश

1.	रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में बुकिंग सुविधाओं के लिए, "अनुरोध/आवेदन पत्र" जीएच के प्रशासन/रिसेप्शन पर उपलब्ध हैं या रा.म.अ.मौ.पू.के.वेबसाइट (https://www.ncmrwf.gov.in/Guest_House_PDF.php) से डाउनलोड किए जा सकते हैं। किसी भी टेलीफोन बुकिंग/रद्दीकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।
2.	विधिवत भरे हुए फॉर्म रा.म.अ.मौ.पू.के.के संबंधित अनुभाग प्रमुख (एचओएस) द्वारा अग्रेषित किए जाने चाहिए, जिन्हें रा.म.अ.मौ.पू.के.प्रशासन कार्यालय में जमा किया जा सकता है या अनुमोदन प्राधिकारी को ई-मेल के माध्यम से भेजा जा सकता है। भरे हुए फॉर्म सभी प्रकार से पूर्ण होने चाहिए। अपूर्ण प्रपत्र अस्वीकार कर दिये जायेंगे।
3.	प्रमुख, रा.म.अ.मौ.पू.के.अनुमोदन प्राधिकारी है। सभी अनुरोध प्रमुख, रा.म.अ.मौ.पू.के.को ई-मेल (director@ncmrwf.gov.in) के माध्यम से भेजे जाने चाहिए।
4.	गेस्ट हाउस बुकिंग पूरी तरह से अस्थायी और उपलब्धता पर निर्भर है। आगंतुकों/मेहमानों/एचओएस के लिए बुकिंग के समय चेक-इन और चेक-आउट तिथियां बताना अनिवार्य है, जिससे आवास की उपलब्धता/अनुपलब्धता का रिकॉर्ड रखने में मदद मिलती है।
5.	बुकिंग की पुष्टि या तो ई-मेल के माध्यम से सूचित की जाएगी या एचओएस द्वारा अनुरोध जमा करने के 48 घंटों के अंदर रा.म.अ.मौ.पू.के.के प्रशासन/रिसेप्शन कार्यालय से भी पुष्टि की जा सकती है।
6.	रा.म.अ.मौ.पू.के.प्रशासन कार्यालय में रद्द करने के औचित्य के साथ विधिवत भरा हुआ फॉर्म जमा करके रद्द किया जा सकता है या अनुमोदन प्राधिकारी को ई-मेल के माध्यम से भेजा जा सकता है।

7.	कन्फर्म आरक्षण को रद्द करने के लिए, आगंतुक/अतिथि/एचओएस को रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में चेक-इन की तारीख और समय से कम से कम 24 घंटे पहले सूचित करना आवश्यक है।
8.	आगंतुकों को आवास बुक करने वाले एचओएस के विवरण के साथ आगंतुक रजिस्टर में अपना पूरा नाम, पदनाम, संपर्क नंबर और पता भी दर्ज करना चाहिए। आगंतुकों/मेहमानों को रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में चेक-इन और चेक-आउट के समय रजिस्टर में हस्ताक्षर करने चाहिए।
9.	आगंतुकों/मेहमानों को रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस से चेक आउट करने से एक दिन पहले अपना बकाया भुगतान करना चाहिए।
10.	आगंतुकों/मेहमानों से अनुरोध है कि वे गेस्ट हाउस के आवास शुल्क का भुगतान नेट ट्रांसफर (अधिमानतः)/चेक/नकद और नेटबैंकिंग के माध्यम से करें।

रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में सीमित आवास के लिए टैरिफ/शुल्क।
(20 से अधिक दिन न होने वाले दिनों की बुकिंग; शुल्क/रात)

	आगंतुकों का विवरण	**शुल्क/रात/दिन**
1.	रा.म.अ.मौ.पू.के.और अन्य सरकारी विभाग/संस्थानों में ड्यूटी पर तैनात भारत सरकार के सभी अधिकारी	रु. 1500
2.	सरकारी काम से आ रहे सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी।	रु. 1000
3.	रा.म.अ.मौ.पू.के.और अन्य सरकारी विभाग/संस्थानों में ड्यूटी पर तैनात विदेशी/अंतर्राष्ट्रीय मेहमान	रु. 3000
4.	निजी दौरे पर आए सभी व्यक्ति (रा.म.अ.मौ.पू.के /कर्मचारी के स्वीकृत अतिथि)	रु. 2000

(12% जीएसटी शामिल होगा)
'सारंग एनेक्सी' में कमरे विशेष रूप से केवल सेवारत या सेवानिवृत्त अधिकारियों को दिए जाएंगे। असाधारण मामलों में अनुमोदन प्राधिकारी के अनुमोदन से छात्रों को कमरे आवंटित किए जा सकते हैं। किसी भी कमरे के शुल्क की छूट के लिए अनुरोध अनुमोदन प्राधिकारी (प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.) को निर्देशित किया जाना चाहिए और वह पूरी तरह से मंजूरी देने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं। इस पृष्ठ के नीचे सूचीबद्ध शर्तों के तहत शुल्कों की छूट पर विचार किया जा सकता है। आम तौर पर, निजी यात्राओं पर मेहमानों के लिए सुइट्स उपलब्ध नहीं होंगे। हालाँकि, विशेष मामले के लिए, अनुमोदन प्राधिकारी (प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.) की अनुमति से सुइट्स आवंटित किए जा सकते हैं।

	आगंतुकों का विवरण	शुल्क/रात/दिन
1.	रा.म.अ.मौ.पू.के.और अन्य सरकारी विभाग/संस्थानों में ड्यूटी पर तैनात भारत सरकार के सभी अधिकारी	रु. 800
2.	सरकारी काम से आ रहे सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी।	रु. 500
3.	रा.म.अ.मौ.पू.के.और अन्य सरकारी विभाग/संस्थानों में ड्यूटी पर तैनात विदेशी/अंतर्राष्ट्रीय मेहमान	रु. 1500
4.	फेलोशिप छात्र	रु. 500
5.	बिना फ़ेलोशिप प्रोजेक्ट/इंटरशिप कार्य के लिए रा.म.अ.मौ.पू.के.में आए छात्र	रु. 0
6.	निजी दौरे पर आए सभी व्यक्ति (रा.म.अ.मौ.पू.के.के स्वीकृत अतिथि/कर्मचारी)	रु. 1000

(12% जीएसटी शामिल होगा)
'सारंग' में कमरे विशेष रूप से सेवारत या सेवानिवृत्त अधिकारियों और छात्रों को दिए जाएंगे। किसी भी कमरे के शुल्क की छूट के लिए अनुरोध अनुमोदन प्राधिकारी (प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.) को निर्देशित किया जाना है और वह पूरी तरह से मंजूरी देने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं। इस पृष्ठ के नीचे सूचीबद्ध शर्तों के तहत शुल्कों की छूट पर विचार किया जा सकता है।

कक्ष शुल्क की छूट के लिए पात्रता:

- रा.म.अ.मौ.पू.के.वैज्ञानिकों के साथ व्याख्यान/बातचीत/बैठक/चर्चा के लिए रा.म.अ.मौ.पू.के.के निमंत्रण पर रा.म.अ.मौ.पू.के.का दौरा करने वाले अतिथि
- शैक्षणिक अनुसंधान एवं विकास कार्य, शोध प्रबंध/इंटर्नशिप/प्रोजेक्ट कार्य आदि के लिए रा.म.अ.मौ.पू.के.में आने वाले बिना फेलोशिप वाले छात्रों को कमरे के शुल्क में पूरी छूट दी जाएगी।

रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में असीमित आवास के लिए टैरिफ/शुल्क।
(20 दिनों से अधिक दिनों की संख्या के लिए बुकिंग; शुल्क/माह)

सारंग गेस्ट हाउस में ठहरने के लिए लिया जाने वाला शुल्क		
	अतिथियों/आगंतुकों का विवरण	कमरे का शुल्क (प्रति माह)
1.	रा.म.अ.मौ.पू.के.और अन्य सरकारी विभाग/संस्थानों में ड्यूटी पर तैनात भारत सरकार के सभी अधिकारी	रु. 16800/-
2.	फेलोशिप छात्र	रु. 10500/-
3.	बिना फ़ेलोशिप प्रोजेक्ट/इंटरशिप कार्य के लिए रा.म.अ.मौ.पू.के.में आए छात्र	रु. 0/-

(दैनिक शुल्क का 70% *30 दिन))
'सारंग' में कमरे विशेष रूप से सेवारत या सेवानिवृत्त अधिकारियों और छात्रों को दिए जाएंगे। किसी भी कमरे के शुल्क की छूट के लिए अनुरोध अनुमोदन प्राधिकारी (प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.) को निर्देशित किया जाना है और वह पूरी तरह से मंजूरी देने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

अतिथि विशिष्ट जानकारी:

- चेक इन का समय सुबह 09:00 बजे और चेक आउट का समय दोपहर 12:00 बजे है। यदि आगंतुक दोपहर 12.00 बजे से अधिक रुकने का इरादा रखते हैं तो उन्हें पूर्व अनुमति लेनी होगी। चेक-आउट समय के 3 घंटे से अधिक (अर्थात्, 03:00 अपराह्न के बाद) अतिथि के लंबे समय तक रुकने के मामले में, मेहमानों को 1 रात का लागू शुल्क लगेगा।
- संस्थान द्वारा किसी भी स्तर पर सेवाओं की हानि/क्षति या चूक के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।
- मेहमानों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी उपस्थिति में ही कमरों की सफाई करवाएं। यदि अतिथि को अपनी अनुपस्थिति में कमरा साफ़ करवाने में कोई आपत्ति नहीं है, तो उसे रिसेप्शन पर चाबियाँ जमा करनी होगी।

- गेस्ट हाउस छोड़ते समय आगंतुकों से अनुरोध है कि वे सुरक्षा गार्ड से अपने कमरे की जांच करा लें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी फर्नीचर की फिटिंग आदि सही स्थिति में हैं और कुछ भी गायब या क्षतिग्रस्त नहीं है।
- जब उपयोग में न हो तो कृपया लाइटें और अन्य उपकरण बंद कर दें। कृपया बाहर जाते समय कमरे बंद रखें।
- गेस्ट हाउस परिसर में नशीले पदार्थों/अल्कोहल पेय आदि का सेवन सख्त वर्जित है।
- आगंतुकों/मेहमानों को अपने निजी मेहमानों, दोस्तों और रिश्तेदारों आदि को रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस में अपने साथ रहने की अनुमति नहीं है ।
- यदि कोई छूट होगी तो प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.के विवेक पर होगी, उदाहरण के लिए, यदि कोई रा.म.अ.मौ.पू.के.आमंत्रित अतिथि है तो प्रमुख रा.म.अ.मौ.पू.के.गेस्ट हाउस का किराया या भोजन शुल्क आदि माफ कर सकते है। उदाहरण के लिए, लंबे समय तक रहने के लिए, 20 दिनों से अधिक रहने वाले छात्रों के लिए किराए पर 30% रियायती दर पर शुल्क तय किया गया है। इसमें सफाई सेवाएँ शामिल हैं (अतिथि की पसंद के आधार पर साप्ताहिक एक या दो बार) और अतिथि पर कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं लगाया जाएगा।
- रखरखाव आदि के खर्चों के अनुसार किसी भी बदलाव को समायोजित करने के लिए छह (06) महीने के समय में टैरिफ की समीक्षा की जा सकती है।
- अतिथि के प्रवास के दौरान हुई किसी भी क्षति के लिए अतिथि से अतिरिक्त रुपये के जुर्माने के साथ क्षतिग्रस्त वस्तु की कीमत वसूल की जाएगी। रु. 500/- जो सामान की मरम्मत के लिए है। उदाहरण के लिए, बिजली के उपकरण आदि।

शिकायतें:

- किसी भी शिकायत के मामले में, अतिथि को या तो कार्यवाहक/प्रशासन प्रभारी के ध्यान में लाया जाना होगा या रिसेप्शन पर शिकायत पुस्तिका में दर्ज करना होगा।
- कार्यवाहक/प्रशासन प्रभारी द्वारा शिकायत का समाधान न करने की स्थिति में, निदेशक, रा.म.अ.मौ.पू.के.को सूचित किया जा सकता है।