

**CSIR-CENTRAL ROAD RESEARCH INSTITUTE
DELHI-MATHURA ROAD
NEW DELHI-110025**

OFFICE MEMORANDUM

No.Sr.CoA/1.4/2021-22

Dated 10th June, 2022

The Competent Authority has been pleased to decide that the bookings of rooms in CSIR-CRRI Guest House shall be accepted only after the applicants/guests following the proper procedure for booking of accommodation prior to arrival of the guest(s). Therefore, all guests/CSIR officials who desire to book accommodation (for self or family/dependant/relatives/known person/ official invited for CSIR purposes) are required to book online from the CSIR-CRRI website (www.crridom.gov.in) **at least 3 working days prior to the date from which accommodation is required.**

2. In case online booking is not possible due to any genuine reason, a request by e-mail may be sent to the Manager, CSIR-CRRI Guest House at ghmanager.crrri@nic.in indicating all the essential details required to book the accommodation, viz.

- i. Details of applicant/person booking the accommodation (Name and Designation/Employee ID number/Laboratory/Instt. in case of CSIR employees/Mobile No./official e-mail ID).
- ii. The details of all the guest(s) viz. Name, Gender (Male/Female), Purpose of Visit, Date of Room requirement, numbers of bed/room required, time of arrival and departure, visitor category (e.g. CSIR Employees/Pensioners/their families; "Non regular staff of CRRI", Non-dependents; non officials/foreign guests.) The e-mail should be sent at least 3 working days before the arrival of guest(s).

3. The confirmation of the accommodation shall be sent by the Manager, CSIR-CRRI, Guest House by e-mail if rooms are available. Therefore, it may not be automatically assumed that accommodation will be available and allotted merely after booking the accommodation. If necessary, the Manager, CSIR-CRRI Guest House may be contacted on **011-26311826** in case no confirmation is received 04 days after booking.

4. No accommodation in CSIR-CRRI Guest House may be booked 'on-the-spot' or after arrival of guest(s) at the Guest House without prior online/e-mail booking and incase of any exigency it will be booked after obtaining approval of the Competent Authority.

5. The contents of CSIR Hqrs. OM No.8-13(1)2014-Gen dated 07th August, 2014 (copy enclosed for ready reference) remain applicable till further orders.

6. This issues with approval of the Competent Authority.


(Biranchi Sarang)
Administrative Officer

To:-

1. All HoDs and employees of CSIR-CRRI.

Copy to:-

1. Chairperson and Members of CSIR-CRRI Guest House & Canteen Management Committee.
2. PS to Director
3. PA to Sr. CoA
4. PA to AO
5. F&AO/SPO
6. All Notice Boards
7. Head (CCN):- with the request to display this OM CRRI Website, Intranet, EDB at Reception, CRRI.

P.T.O

सीएसआईआर-केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान
दिल्ली मथुरा रोड, नई दिल्ली

कार्यालय ज्ञापन

क्र.वरि.प्र.नि./1.4/2021-22

दिनांक 10 जून, 2022

सक्षम प्राधिकारी ने यह निर्णय लिया है कि सीएसआईआर-सीआरआरआई अतिथि गृह में कमरों की बुकिंग तभी स्वीकार की जाएगी जब अतिथियों के आगमन से पूर्व कमरों की बुकिंग के लिए प्रार्थी/अतिथि उपयुक्त प्रक्रिया का अनुपालन करेंगे। इसीलिए जो अतिथि/सीएसआईआर अधिकारी आवासीय सुविधा की बुकिंग (स्वयं के लिए/आश्रित/संबंधी/परिचित व्यक्ति/सीएसआईआर कार्य के लिए आमंत्रित अधिकारी) करना चाहते हैं, उन्हें सीएसआईआर-सीआरआरआई वेबसाइट (www.crridom.gov.in) पर उस दिनांक से कम से कम 3 दिन पूर्व ऑनलाइन बुकिंग करना आवश्यक होगा जबसे उन्हें आवासीय सुविधा की आवश्यकता है।

2. यदि किसी वास्तविक कारण से ऑनलाइन बुकिंग संभव न हो तब ghmanager.crrri@nic.in पर प्रबंधक, सीएसआईआर-सीआरआरआई अतिथि गृह को ई-मेल द्वारा अनुरोध भेजा जा सकता है जिसमें आवासीय सुविधा बुक करने के लिए आवश्यक सभी अनिवार्य विवरण शामिल होने आवश्यक हैं।

i. आवासीय सुविधा को बुक करने वाले प्रार्थी/व्यक्ति का विवरण (सीएसआईआर कर्मचारी के मामले में नाम एवं पद/कर्मचारी आईडी संख्या/प्रयोगशाला/संस्थान/मोबाइल नंबर/आधिकारिक ईमेल आईडी)

ii. सभी अतिथियों का विवरण (नाम, लिंग (पुरुष/महिला), यात्रा का उद्देश्य, कमरे की आवश्यकता की तिथि, बिस्तर/कमरों की संख्या, आगमन एवं प्रस्थान का समय, आगतु श्रेणी (उदाहरणार्थ- सीएसआईआर कर्मचारी/पेंशनर/उनका परिवार, अनियमित स्टाफ, अनाश्रित, गैर आधिकारिक/विदेशी अतिथि)। अतिथियों के आगमन से कम से कम तीन कार्य दिवस पूर्व ईमेल भेजा जाना चाहिए।

3. कमरे उपलब्ध होने की दशा में प्रबंधक, सीएसआईआर-सीआरआरआई, अतिथि गृह द्वारा आवास की पुष्टि का ई मेल भेजा जाएगा। अतः यह स्वतः नहीं माना जा सकता है कि आवास की बुक करने मात्र से आवास उपलब्ध होगा और आवंटित कर दिया जाएगा। यदि बुकिंग के 04 दिन बाद भी कोई पुष्टि प्राप्त नहीं होती है तब आवश्यकता पड़ने पर, प्रबंधक, सीएसआईआर-सीआरआरआई, अतिथि गृह से 011-26311826 पर संपर्क किया जा सकता है।

4. सीएसआईआर-सीआरआरआई, अतिथि गृह में कोई भी आवास ऑन-द-स्पॉट या पहले से ऑनलाइन/ईमेल बुकिंग के बिना अतिथि गृह में अतिथि(यों) के आगमन के बाद बुक नहीं किया जा सकता है तथा अति आवश्यकता की स्थिति में सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त करने के बाद इसे बुक किया जाएगा।

5. सीएसआईआर मुख्यालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 8-13(1)2014-सा. दिनांक 07/08/2014 (संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न) के विषय अगले आदेश तक लागू रहेंगे।

6. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(विरंची सारंग)

प्रशासन अधिकारी

प्रति:-

1. सीएसआईआर-सीआरआरआई के सभी विभागाध्यक्ष तथा कर्मचारी

प्रतिलिपि:-

1. सीएसआईआर-सीआरआरआई, अतिथि गृह तथा केंटीन प्रबंधन समिति के अध्यक्ष और सदस्य

2. निदेशक के निजी सचिव

3. वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक के निजी सहायक

4. प्रशासन अधिकारी के निजी सहायक

5. वित्त और लेखा अधिकारी/भंडार व क्रय अधिकारी

6. सभी सूचना पट्ट

7. विभागाध्यक्ष (सीसीएन)- इस अनुरोध के साथ कि इस

कार्यालय ज्ञापन को सीआरआरआई वेबसाइट, इंटरनेट, रिसेप्शन, सीआरआरआई के ईडीबी पर प्रदर्शित करें।

COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
ANUSANDHAN BHAWAN, RAFI MARG, NEW DELHI-110001

No.8-13(1)2014-Gen

Dated: 7th August 2014

OFFICE MEMORANDUM

In supersession of the earlier orders issued on lodging charges for CSIR Guest Houses, DGCSIR has been pleased to approve the revised rates of guest house charges for all CSIR National Labs/Instts. as follows :-

Rate in Rs.

Sr No.	Category of Guest	Existing Rates per bed		Revised Rates per bed	
		AC	Non AC	AC	Non AC
1(a)	CSIR Employees, Pensioners and their dependent Family members	25	20	50	40
1(b)	Project Fellows, JRF/SRF/RA, Research Students, Scholars working in CSIR Labs/Hqrs.				
2	Non-dependent members of CSIR employees/ pensioners , Non official/ Expert members invited for CSIR work	50	40	100	80
3	Non CSIR/ Other Guests	250	-	300	250
4	NRI/ Foreign Guests	500	-	1000	800

DG, CSIR has further approved that :-

- (i) All CSIR Guest Houses at Hqrs. and Labs/Instts should charge uniform rate with no differentiation in rates for Metros and non-Metropolitan cities.
- (ii) The charges will vary if booking is required on single or sharing basis subject to availability of accommodation.
- (iii) The accommodation will be booked for a maximum period of seven days subject to availability. Beyond seven days the rates will be doubled for that category for a maximum period of 30 days.
- (iv) The officers/ staff of CSIR and Labs/Instts. on official duties for training, internal audit and on temporary assignment to the Institute / Lab may be permitted to stay beyond seven days but for a maximum period of 30 days.



P.T.O.

(v) In no case the guests will be allowed to stay beyond 30 days. Officers/employees of CSIR on transfer allowed to stay in Guest House (subject to availability of accommodation) beyond 30 days will not be eligible to draw HRA during the stay in Guest House.

(vi) However, he/she can be allowed reimbursement of Guest House charges above the amount of licence fee applicable to regular accommodation of their entitlement.

(vii) The check out time would be taken as 12 noon by all Labs/Instts. uniformly.

(viii) The rates will be applicable uniformly across all CSIR Labs./Instts in supersession of all previous orders issued by CSIR Laboratories/Instts.

The above revision of rates for Guest Houses of CSIR and its Labs/Instts is effective from 1st September, 2014.


(A K Mukherjee)
Deputy Secretary

Directors of all National Labs/Institutes

Copy to:

1. Heads of all Divisions/Sections in CSIR Hqrs, CSIR Cx, IPU, URDIP, HRDC
2. PS to DG, CSIR
3. PS to JS(A), CSIR
4. PS to FA, CSIR
5. PS to CVO, CSIR
6. SR. COA/COA/AO of all National Labs/Institutes
7. Sr. Dy. FA/Dy. FA/FAO of CSIR Hqrs and National Labs/Instts.
8. Manager/Asst. Manager of CSIR Vigyan Kendra, Maharani Bagh Guest House and other Labs & Instts.
9. Head IT – for uploading on CSIR website
10. Office Copy