

CSIR-Central Drug Research Institute, Lucknow

Guidelines for Booking of Guest House Accommodation in CSIR-CDRI

1. Following Categories of Rooms are available for Booking in the CSIR-CDRI Guest house, Jankipuram Extension and Scientist Apartment, Sector-K, Aliganj, Lucknow.
Deluxe rooms (Two Room set); AC Rooms (Single Room) & Non-AC Rooms (Single Room)
2. Requests for Guest house booking need to be submitted to the Office of Controller of Administration as per the enclosed pro forma at least 7 days in advance or e-mail ([guest-house\[at\]cdri.res.in](mailto:guest-house[at]cdri.res.in)) with complete details as requisitioned in the pro forma. Requests with incomplete information will be summarily rejected.
3. Delegation of power for Approval & Room Allotment*:

Category	Guest	Approving/room allocating authority	Boarding and Lodging Charges to be paid before check out by
A	Distinguished Guest invited by the Director or on behalf of the Director, CDRI, Members of Research Council and other High Power Committee	Director, CDRI	Institute/free
B	Guest visiting institute in connection with scheme/project/Meeting/consultancy/short term courses, seminar & conferences etc.	CoA in consultation with event Coordinator	Guest/Event Coordinator
C	Employees, New recruits, Students, Parents, Guardians and Alumni Guest from other academic institutes for their personal/official works	CoA & In Charge, Guest house	Guest/Person who booked the room
D	Officials/employees of State/Central Government and other CSIR laboratories (Not for CDRI related work)	CoA	Guest/Person who booked the room

*Tariff/ rent for each category of Room and Guest is enclosed

4. The accommodation in the Guest House shall be provided to the guests in the order of precedence in which they are shown in above table.
5. Confirmation of booking will be given by Fax or E-mail. The management may at its discretion, cancel a booking or offer alternate accommodation as per the availability.
6. Any change in the arrival/departure of guests needs to be brought to the Notice of Guest house staff immediately
7. Request for change/extension for accommodation needs to be approved by the competent authority
8. ID proof must be given in the reception by all the Guests, except category A Guests, before Check-in
9. Student requiring accommodation for their parents/guests is required to get their requisition forwarded through their respective supervisors.
10. Booking is not permitted for guests undergoing medical treatment who are suffering from communicable disease or are bedridden or are post-delivery cases.
11. One day will be counted on 24 hrs. Basis or a part thereof commencing the time of arrival

Contact Details:

Mr. Ranvir Singh
Principal Scientist & In-Charge, Guest House

CSIR Central Drug Research Institute,
Lucknow-226031

Phone:0522 -2772463

Fax: 0522-2771941

E-mail: [guest-house\[at\]cdri.res.in](mailto:guest-house[at]cdri.res.in)

CSIR-Central Drug Research Institute, Lucknow

Proforma for Booking in the CSIR-CDRI Guesthouse, Lucknow

Location: ☐ CSIR-CDRI Campus, Jankipuram Extension **OR** ☐ Scientist Apartment, Sector K, Aliganj
(Please tick ✓ in the appropriate box above.)

Name of the Applicant:

Designation:

Organization/Institute/Division:

Contact No.:

Guest Information:

Sl No.	Name &Contact Address, Mobile & E-mail	Age & Sex	Organization where employed	Nationality	Relation with applicant	Purpose of visit (Official/Personal with details)

Date of Arrival &Time:

Date of Departure &Time:

Lodging/Boarding Charges to be paid by(Applicant/Guest):

Signature of Applicant

Signature of supervisor in case of student applicants

For Office Use:

Recommendation of Guest House In-Charge:

Category of Room Available/Allocated:

Room No.

Approved by

Guest House In-Charge/CoA/AO/Director

वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2 रफी मार्ग, दिल्ली-110001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, Delhi-110001

सं.: 5-1(856)/2023-पीडी

दिनांक: 23.11.2023

कार्यालय ज्ञापन

विषय: अतिथि गृह प्रभार (गेस्ट हाउस चार्ज) की दरों में संशोधन विषयक।

महानिदेशक, सीएसआईआर ने अतिथि गृह प्रभार की समीक्षा करने हेतु सीएसआईआर के दिनांक 07.08.2014 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 8-13(1)/2014-सामान्य के माध्यम से अधिसूचित एक समिति गठित की थी। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर और वित्त सलाहकार, सीएसआईआर की सहमति से महानिदेशक, सीएसआईआर ने निम्नानुसार अनुमोदन प्रदान किया है:

2. अतिथि गृह प्रभार:

क्र.सं.	अतिथि का प्रकार	प्रति बिस्तर (बेड) संशोधित दरें	
		एसी	नॉन एसी
1	(क) सीएसआईआर कर्मचारी, पेंशनभोगी और उनके आश्रित परिवार सदस्य। (ख) सीएसआईआर की प्रयोगशालाओं/ मुख्यालय में कार्यरत प्रोजेक्ट फेलोज, जेआरएफ/एसआरएफ/आरए, शोध छात्र।	100	80
2	(क) सीएसआईआर कर्मचारियों/पेंशनभोगियों के गैर-आश्रित परिवार सदस्य। (ख) सीएसआईआर कार्य हेतु आमंत्रित गैर सरकारी/विशेषज्ञ सदस्य	200	160
3	कार्यरत कर्मचारी (केवल सरकारी कार्य से आने पर) i. एसीएसआईआर ii. डीएसआईआर के पीएसयू यानी सीईएल, एनआरडीसी	300	240
4	गैर-सीएसआईआर/अन्य अतिथि	600	500
5	एनआरआई/विदेशी अतिथि	2500	2000

3. सीएसआईआर विज्ञान केंद्र अतिथि गृह और सीएसआईआर प्रयोगशाला/संस्थान के सभी वीआईपी रूम हेतु प्रभार प्रति बिस्तर (बेड) के बजाय प्रति रूम के आधार पर होगा। इन रूम्स की दरें संबंधित श्रेणी के अतिथियों के लिए उक्त निर्धारित दरों से दोगुनी होंगी।

4. सीएसआईआर अतिथि गृह में चेक-इन और चेक-आउट का समय 24 घंटे के आधार पर होगा।

5. रूम उपलब्ध होने पर ही अधिकतम सात दिनों के लिए बुक किया जाएगा। सात दिनों के बाद, अधिकतम 30 दिनों के लिए उस श्रेणी की दरें दोगुनी हो जाएंगी।

6. संस्थान/प्रयोगशाला में प्रशिक्षण, आंतरिक लेखापरीक्षा और अस्थायी असाइनमेंट संबंधी सरकारी कार्य पर सीएसआईआर और प्रयोगशालाओं/संस्थानों के अधिकारियों/कर्मचारियों को सात दिनों से अधिक लेकिन अधिकतम 30 दिनों तक सामान्य दरों पर रहने की अनुमति दी जा सकती है। अनिवार्य प्रशिक्षण और चिकित्सा आधार (मेडिकल ग्राउंड) को छोड़कर किसी भी स्थिति में अतिथियों को 30 दिनों से अधिक ठहरने की अनुमति नहीं दी जाएगी।



1/2

7. स्थानांतरण के संबंध में, सीएसआईआर के अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य दरों पर 30 दिनों से अधिक अतिथि गृह (आवास उपलब्धता होने की स्थिति में) में रहने की अनुमति है। ये अधिकारी/कर्मचारी अतिथि गृह में रहने के दौरान मकान किराया भत्ता (एचआरए) प्राप्त करने के पात्र नहीं होंगे। तथापि, इन अधिकारियों/कर्मचारियों को निम्नलिखित शर्तें पूरा करने पर ही अतिथि गृह प्रभार की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जा सकती है:

क. अधिकारी ने अपने हकदारी आवास के लिए आवेदन किया है, लेकिन संबंधित प्राधिकारी द्वारा उसे आवासीय आवास आवंटित नहीं किया गया है।

ख. अतिथि गृह प्रभार की प्रतिपूर्ति अधिकतम छह महीने की अवधि तक स्वीकार्य होगी।

8. बुकिंग के लिए आवेदन ऑनलाइन मोड के माध्यम से प्राप्त किए जाएंगे और प्रयोगशाला/ संस्थान केवल ऑनलाइन बुकिंग की सुविधा के लिए धीरे-धीरे पोर्टल विकसित करेंगे। इसके अतिरिक्त, अप्रत्याशित आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए, प्रयोगशाला/संस्थान कुछ रूम (आम तौर पर विभिन्न श्रेणियों के कुल रूम का 25% तक सीमित) ऑनलाइन बुकिंग के दायरे से बाहर रख सकते हैं। इस तरह के रूम की बुकिंग विभिन्न अत्यावश्यकताओं का ध्यान रखते हुए प्रयोगशालाओं/ संस्थानों/इकाइयों के निदेशकों/प्रमुखों के विवेक के आधार पर होगी।

9. सरकारी दौरे पर आने वाले सीएसआईआर अधिकारियों को अतिथि गृह में रूम बुकिंग की प्राथमिकता दी जाएगी।

10. चूंकि अतिथि गृह संबंधी कार्य प्रबंधन पूरी तरह प्रशासनिक प्रकृति का है, इसलिए अतिथि गृह सामान्य प्रशासन के नियंत्रण में होगा और अतिथि गृह प्रभारी वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/ प्रशासन नियंत्रक / प्रशासन अधिकारी को रिपोर्ट करेगा। इसके अतिरिक्त, पूर्व में अतिथि गृह प्रबंधक के रूप में नियुक्त वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्मिकों के सिवाय किसी नए वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्मिकों को अतिथि गृह के कर्तव्यों/कार्यों को नहीं सौंपा जाएगा।

11. ये प्रभार सीएसआईआर के सभी प्रयोगशालाओं/ संस्थानों पर समान रूप से लागू होंगे।

ये अनुदेश पूर्व के सभी आदेशों के अधिक्रमण में जारी किए जाते हैं।

 23 ¹¹/₂₀₂₃

(एम. अरुण मणिकण्ड भारति)

अवर सचिव (नीति प्रभाग)

सेवा में :

सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों/इकाइयों के निदेशक/प्रमुख

प्रतिलिप:

1. महानिदेशक, सीएसआईआर के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव
2. संयुक्त सचिव (प्रशा.), सीएसआईआर के निजी सचिव
3. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
4. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सचिव
5. सीएसआईआर के सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों/ मुख्यालय/ इकाइयों के वरि.उप सचिव/ वरि. प्रशासन नियंत्रक/उप सचिव/ प्रशासन नियंत्रक /अवर सचिव/ प्रशासन अधिकारी
6. सीएसआईआर के सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों/ मुख्यालय/ इकाइयों के वरि. उप वित्त सलाहकार/ वरि. वित्त एवं लेखा नियंत्रक/ उप वित्त सलाहकार / वित्त एवं लेखा नियंत्रक / वित्त एवं लेखा अधिकारी
7. सीएसआईआर वेबसाइट
8. कार्यालय प्रति

वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2 रफी मार्ग, दिल्ली-110001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, Delhi-110001

No.: 5-1(856)/2023-PD

Dated: 23.11.2023

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Revision of rates of Guest House Charges - reg.

The DG, CSIR has constituted a Committee to review the charges for Guest House notified vide CSIR OM No.8-13(1)/2014-Gen dated 07.08.2014. Based on the recommendations of the Committee and with the concurrence of the Financial Adviser, CSIR, the Director General, CSIR has been pleased to accord approval as under:

2. Guest House charges:

S. No.	Category of Guest	Revised Rates per bed	
		AC	Non AC
1.	(a) CSIR Employees, Pensioners and their dependent Family members. (b) Project Fellows, JRF/ SRF/ RA, Research Students, Scholars working in CSIR Labs/Hqrs.	100	80
2.	(a) Non-dependent family members of CSIR employees/pensioners (b) Non official/expert members invited for CSIR work	200	160
3.	Serving employees of (on official purpose only) i. AcSIR ii. PSUs of DSIR i.e. CEL, NRDC	300	240
4.	Non CSIR/Other Guests	600	500
5.	NRI/Foreign Guests	2500	2000

3. For CSIR Science Centre Guest House and all VIP Rooms in CSIR Lab/Instt., the charges shall be on **per room basis instead of per bed basis**. The rates for these rooms shall be double the rates as prescribed above for respective category of guests.

4. The check-in and check-out time in the CSIR Guest Houses shall be on 24 hours basis.

5. 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.



1/2

6. 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 at normal rates but for a maximum period of 30 days. In no case, the guests will be allowed to stay beyond 30 days except on mandatory Training and on medical grounds.

7. Officers/employees of CSIR on transfer allowed to stay in Guest House (subject to availability of accommodation) beyond 30 days at normal rates. These Officers/ Employees will not be eligible to draw HRA during the stay in Guest House. However, these Officers/Employees can be allowed reimbursement of Guest House charges subject to fulfilment of the following conditions:

- a. The official has applied for accommodation of his entitlement, but has not been allotted residential accommodation by the authority concerned.
- b. Reimbursement of Guest House charges shall be admissible up to a maximum period of six months.

8. The applications for the booking shall be received through online mode and Labs/Instts. will be gradually develop portals to facilitate online booking only. Further, to take care of unforeseen requirements, the Labs/Instts. may keep a few rooms (generally limited to 25% of total rooms of various categories) out of the purview of the online booking. Booking of such rooms shall be under the discretionary quota of the Directors/Heads of the Labs/Instts/Units to take care of various exigencies

9. In booking of rooms in the Guest House, preference will be given to CSIR official coming on an official visit.

10. Since the management of Guest House affairs are purely administrative in nature, the guest house shall be under the control of General Administration and the Guest House In-charge shall report to Sr. CoA/CoA/AO. Further, S&T Staff shall not be assigned duties/works of Guest House except those who has already been appointed as Guest House Managers.

11. The rates will be applicable uniformly across all CSIR Labs/Instts with immediate effect.

These instructions are issued in supersession of all the previous orders.


(M. Arun Manikanda Bharathi)
Under Secretary (PD)

To:

The Directors/Heads of all National Labs/ Institutes/Units

Copy to:

1. Sr. PPS to DG, CSIR
2. PS to JS(A), CSIR
3. PS to FA, CSIR
4. PS to CVO, CSIR
5. Sr.DS/Sr.COFA/DS/COFA/US/AO of all CSIR Labs/Instts/Hqrs/Units
6. Sr.DFA/Sr.COFA/DFA/COFA/FAO of all CSIR Labs/Instts/Hqrs/Units
7. CSIR Website
8. Office copy