



# चौ.चरण सिंह राष्ट्रीय कृषि विपणन संस्थान

(कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार का संगठन)

कोटा रोड, बम्बाला, प्रताप नगर, जयपुर-302033 (राज.)

**CH.CHARAN SINGH NATIONAL INSTITUTE OF AGRICULTURAL MARKETING**

(An Organization of Ministry of Agriculture & Farmers Welfare, Government of India)

Kota Road, Bambala, Pratap Nagar, Jaipur-302033 ( Rajasthan )

Telephone : 0141-2795111(D) Fax:0141-2771938,2770595

Website : [www.ccsniam.gov.in](http://www.ccsniam.gov.in)

## **CCS NIAM, VIP Guest House & CC Guest House Room Booking Indent Form**

क्रमांक (Sr. No.)	विवरण (Particulars)	जानकारी भरें (To be Filled)
1.	गेस्ट हाउस का प्रकार (Type of Guest House) <input type="checkbox"/> VIP Guest House <input type="checkbox"/> CC Guest House	
2.	आवेदन दिनांक (Date of Request)	
3.	आवेदक का नाम (Name of Applicant)	
4.	पदनाम / विभाग (Designation / Department)	
5.	मोबाइल नंबर / ईमेल (Contact No. / Email)	
6.	अतिथि का नाम (Name of Guest)	
7.	अतिथि का पदनाम/संस्था (Designation/Organization of Guest)	
8.	आगमन दिनांक व समय (Date & Time of Arrival)	
9.	प्रस्थान दिनांक व समय (Date & Time of Departure)	
10.	आवश्यक कमरों की संख्या (No. of Rooms Required)	
11.	भोजन व्यवस्था की आवश्यकता (Meal Requirement) <input type="checkbox"/> नाश्ता (Breakfast) <input type="checkbox"/> दोपहर का भोजन (Lunch) <input type="checkbox"/> रात्रि भोजन (Dinner) <input type="checkbox"/> चाय एवं नाश्ता (Tea & Snacks)	
12.	भुगतान व्यवस्था (Payment Arrangement) <input type="checkbox"/> संस्थान द्वारा (By Institute – PGDM-ABM / PGDM-IEV / PGDM-SM / RKVY / CCS NIAM) <input type="checkbox"/> स्वयं अतिथि द्वारा (By Guest)	
13.	अनुशंसा करने वाले अधिकारी का नाम (Recommending Officer Name)	
14.	प्रशासन अनुभाग द्वारा स्वीकृति (For Admin Section Use Only) <input type="checkbox"/> कमरा उपलब्ध (Room Available) <input type="checkbox"/> प्रतीक्षा सूची में (In Waiting List)	

1. आवेदक के हस्ताक्षर (Signature of Applicant): \_\_\_\_\_

2. अनुशंसा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर (Signature of Recommending Officer): \_\_\_\_\_

3. प्रशासन अनुभाग की स्वीकृति (Approval by Admin Section): \_\_\_\_\_

### नोट (Note):

- कमरे की उपलब्धता प्रशासन अनुभाग द्वारा पुष्टि के बाद ही सुनिश्चित होगी।

- भोजन एवं अन्य अतिरिक्त सेवाओं का भुगतान मेस सर्विस प्रोवाइडर के द्वारा देय बिल प्रस्तुत किया जाएगा, जो संबंधित अधिकारी / कर्मचारी / अनुभाग के नाम से होगा और वही बिल मान्य होगा तथा वही अनुभाग बिल भुगतान की प्रक्रिया करेगा।

- Room availability will be confirmed only after approval by the Administration Section.

- Payment for meals and other additional services will be made as per the invoice submitted by the Mess Service Provider in the name of the concerned Officer/Employee/Section, and only such bills will be processed and the same section will process the payment.