

-2-	
8. प्रतिभागियों के परिवहन के लिए अपेक्षित संस्थान वाहनों की संख्या (कृपया वाहन की किस्म/सीटों की संख्या/प्रयोग के दिन व समय का उल्लेख करें) नोट : संस्थान से बाहर दूसरे स्थान पर भ्रमण हेतु निदेशक का अनुमोदन अलग से लिया जाना अपेक्षित है। Number of Institute's vehicles required for transportation of Participants. (Please specify the type / no. of seats of Vehicles/days and time of use) Note: Separate approval of Director is required for outstation visit	
9. कृपया उचित विकल्प पर सही का निशान लगाएं तथा जो लागू नहीं है उसे काट दें। (पी.ओ.एल शुल्क लघु वाहनों के लिए 7.00 रुपये की दर से तथा संस्थान की बस के लिए 10.00 रुपए की दर से) Please Tick the appropriate option and Strike-out which is not applicable (POL charges applicable@7.00 Rupees for small vehicles and @10.00 Rupees for Institute's bus)	(क) संस्थान के वाहन नि:शुल्क होने यदि कार्यक्रम संस्थान द्वारा संचालित किया जा रहा है। a) Institute's Vehicles are required free of cost as the program is being organized by Institute. (ख) पी.ओ.एल शुल्कों का भुगतान किया जाएगा यदि कार्यक्रम का बाह्य प्रवर्तित अधिकारी द्वारा प्रवर्तन किया जा रहा है। b) P.O.L. charges will be paid as the program is being sponsored by outside sponsoring authority named (_____)
प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर Signature of Head of Division	मांग अधिकारी/कार्यक्रम संचालक के हस्ताक्षर Signature of Requisitioning officers/ Program Organizer मोबाइल नं./Mobile No.
आतिथ्य/आगन्तुक/वाहन अनुभाग के प्रभारी की टिप्पणी Remarks of In-charge, Hospitality/Visitors/Vehicle Section	

अनुमोदित (Approved) / अनुमति नहीं है (Not Approved)

निदेशक / Director

.....

कार्यालय प्रयोग हेतु / For Office Use:

आबंटित कमरों की सं./ अतिथि गृह / Guest House _____ वैज्ञानिक गृह / Sci.Home _____ कल्कि भवन / Kalki Bhawan _____

Number of Rooms Allotted

ड्यूटी पर होने वाले वाहन का नं./

Vehicle No. on Duty:

ड्राइवर (चालक) का नाम/

Driver's Name:

In-charge, Guest House / Vehicle Section

प्रभारी अतिथ्य/आगन्तुक/वाहन अनुभाग

In-charge, Hospitality/ Visitor/ Vehicle Section

अतिथ्य / आगन्तुक / वाहन अनुभाग
HOSPITALITY / VISITORS / VEHICLE SECTION
 भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल
ICAR-National Dairy Research Institute Karnal
 ईमेल / email : hospitality.ndri@icar.gov.in

आवास के आरक्षण हेतु आवेदन पत्र (Application For Reservation of Accommodation)

1.	अधिकारी का नाम / Name of Visiting Officer	
2.	पदनाम/Designation	
3.	विभाग / संस्थान Department / Organization	
4.	पता Address	
5.	मोबाइल नं. / Mobile No	
6.	जो लागू है उसका उल्लेख करें Please mention, whichever is applicable	भाकृअनुप / राज्य सरकार / केन्द्रीय सरकार / राज्य कृषि विश्वविद्यालय / अन्य में कार्यरत Employee of ICAR / State Govt. / Central Govt. / SAU's / Others
7.	साथी / Accompanied by कृपया नाम / पदनाम का उल्लेख करें (Please mention Names / Designation) कुल अतिथियों की संख्या / Total number of guests	(i) (ii) (iii)
8.	यात्रा का उद्देश्य (संक्षेप में) / Purpose of visit (In Brief)	
9.	यात्रा की प्रकृति / Nature of Visit	कार्यालयीन Official / निजी Private
10.	संस्थान पर संपर्क व्यक्ति / Contact Person at the Institute	नाम Name _____ पदनाम Designation _____
11.	प्रस्तुत किए गए आईडी कार्ड प्रति की किस्म / Type of ID Card, the copy of which is submitted	
12.	वरीयता अनुसार स्थान / Place of Preference (उचित चयन पर सही का निशान लगाएं) (Please Tick the appropriate choice)	अतिथि गृह / Guest House वैज्ञानिक गृह / Scientist Home कालिक भवन / Kalki Bhawan
13.	अपेक्षित आवास / Accommodation Required	 कमरे Roomsबैड Beds
14.	आवास की अवधि Period of Stay	दिनांक Date _____ पूर्वाह्न (A.N.) से दिनांक / To Date _____ अपराह्न (F.N.)

❖ कार्यालयीन अतिथि को शुल्क प्राप्त करने के लिए विभाग की आईडी (पहचान पत्र) प्रस्तुत करना अनिवार्य है। सरकारी आईडी प्रस्तुत न करने पर प्राइवेट शुल्क लागू होंगे। पहचान पत्र की छायाप्रति प्रस्तुत किए बिना कमरा आवंटित नहीं किया जाएगा।
ID of the Department is must for availing charges applicable to official guest. Private charges will be applicable without submitting official ID. Rooms will not be allotted without submitting copy of ID proof.

हस्ताक्षर Signature _____
 नाम / Name _____
 पदनाम / Designation _____

दिनांक / Date _____

कार्यालय प्रयोग हेतु / For Office Use:

आबंटित कमरों की संख्या / अतिथि गृह / Guest House ____ वैज्ञानिक गृह / Scientist Home ____ कालिक भवन / Kalki Bhawan ____
 Number of Rooms Allotted

प्रभारी , अतिथ्य गृह / In-charge, Guest House

प्रभारी , अतिथ्य / आगन्तुक / वाहन अनुभाग
 In-charge, Hospitality / Visitor / Vehicle Section

अतिथ्य / आगन्तुक / वाहन अनुभाग
HOSPITALITY / VISITORS / VEHICLE SECTION
 भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान, करनाल
ICAR-National Dairy Research Institute Karnal
 ईमेल / email : hospitality.ndri@icar.gov.in

संस्थान वाहन हेतु मांग पत्र (INDENT OF INSTITUTE VEHICLE)

अधिकारी का नाम / Name of Officer	:
पदनाम / Designation	:
प्रभाग / अनुभाग / Division / Section	:
जाने वाले अधिकारियों की नाम और संख्या Names & Number of officers accompanying	:
वाहन के प्रकार की आवश्यकता Type of vehicle required	: कार बस लोडिंग UV (Passenger) / Bus / Loading Type
जहां जाना है उस स्थान का नाम (स्थानीय / बाहरीय स्थल) Place to be visited (Local / Outstation)*	:
अनुमानित दूरी (कि.मी.) दोनों ओर Approximate distance (Km) both ways	:
यात्रा का उद्देश्य / Purpose of Journey	:
क्या भाकृअनुप अथवा किसी अन्य बाह्य एजेंसी में जाना है। Whether purpose relates to ICAR or any external agency	:

❖ यदि वाहन किसी बाह्य प्रवर्तन एजेंसी द्वारा किसी प्रवर्तित कार्यक्रम के लिए चाहिए तो पी.ओ.एल शुल्क छोटे वाहनों के लिए 7 रु की दर से तथा मिनी बस के लिए 10 रु की दर से भुगतान करना होगा (कृपया स्पष्ट करें)

In case vehicle is required in any program sponsored by outside sponsoring agency P.O.L. charges @ Rs.7/- for small Vehicles and @ Rs.10/- for mini bus will have to be paid (Please clarify).

कब चाहिए / When Required दिनांक / Date _____ समय / Time _____
 संभावित वापसी / Expected Return दिनांक / Date _____ समय / Time _____

प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर / Signature Head of Division

अनुरोधकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of requesting officer

प्रभारी की टिप्पणी / Remarks of In-charge _____
 अतिथ्य / आगन्तुक / वाहन अनुभाग के _____
 Hospitality / Visitors / Vehicle Section

अनुमति है (Allowed) / अनुमति नहीं है (Not Allowed)

निदेशक / Director (Outstation approvals)

❖ वाहन का प्रयोग करने वाला अधिकारी यात्रा के तुरन्त बाद वाहन लाग बुक के सभी कालमों में यात्रा संबंधी पूर्ण विस्तृत अपेक्षित जानकारी की प्रविष्टि करके अपने हस्ताक्षर करें।

The officer using the vehicle must enter the visit detail by filling all the columns in vehicle log book and put his / her signature immediately on completion of journey.

ड्यूटी पर होने वाले वाहन का नं. / Vehicle No. on Duty _____
 ड्राइवर (चालक) का नाम / Driver's Name _____

प्रभारी वाहन अनुभाग / In-charge Vehicle Section

अतिथ्य / आगन्तुक / वाहन अनुभाग के प्रभारी के हस्ताक्षर
 In-charge Hospitality / Visitor / Vehicle Section