

भा.कृ.अनु.प – केन्द्रीय कटाई उपरान्त अभियांत्रिकी एवं प्रोद्योगिकी संस्थान
डाक घर : पी. ए . यू. लुधियाना – 141004

Performa for Obtaining Approval of the Director for Conducting Personal/Private Function/Event in
the Premises of ICAR-CIPHET, Ludhiana

भा.कृ.अनु.प – सीफेट लुधियाना के परिसर में व्यक्तिगत/निजी समारोह/कार्यक्रम आयोजित करने के लिए
निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करने हेतु प्रोफ़ॉर्मा

1.	Name of the Employee (Applicant): कर्मचारी (आवेदक) का नाम:	
2.	Designation: पदनाम:	
3.	Employee ID/Code (if applicable): कर्मचारी आईडी/कोड (यदि लागू हो):	
4.	Department/Section: विभाग/अनुभाग:	
5.	Nature of the Function/Event: समारोह/कार्यक्रम का प्रकार:	<input type="checkbox"/> Personal/Private <input type="checkbox"/> व्यक्तिगत/निजी <input type="checkbox"/> Retirement <input type="checkbox"/> सेवानिवृत्ति <input type="checkbox"/> Farewell <input type="checkbox"/> विदाई <input type="checkbox"/> Cultural Program <input type="checkbox"/> सांस्कृतिक कार्यक्रम <input type="checkbox"/> Official Gathering <input type="checkbox"/> आधिकारिक सभा <input type="checkbox"/> Other – please specify <input type="checkbox"/> अन्य - कृपया निर्दिष्ट करें
6.	Date(s) & Time of Proposed Function: प्रस्तावित समारोह की तिथि/तिथियाँ और समय:	
7.	Duration of Function: समारोह की अवधि:	
8.	Venue/Facility Requested within ICAR-CIPHET, Ludhiana Premises: भा.कृ.अनु.प-सीफेट, लुधियाना परिसर में अनुरोधित स्थान/सुविधा:	<input type="checkbox"/> Children Park <input type="checkbox"/> चिल्ड्रन पार्क <input type="checkbox"/> Guest House Lawn <input type="checkbox"/> गेस्ट हाउस लॉन <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> प्लेग्राउंड
9.	Expected Number of Guests: मेहमानों की अपेक्षित संख्या:	
10.	Purpose/Brief Justification for Use of Office Facilities: कार्यालय सुविधाओं के उपयोग का उद्देश्य/संक्षिप्त औचित्य:	
11.	Responsibility Undertaken by Applicant: आवेदक द्वारा ली जाने वाली ज़िम्मेदारी:	<p>*All Rules & Regulations will be strictly followed/observed by the employee</p> <p>*कर्मचारी द्वारा सभी नियमों और विनियमों का कड़ाई से पालन किया जाएगा/किया जाएगा</p> <p>*To ensure proper use and safety of government property</p> <p>*सरकारी संपत्ति का उचित उपयोग और सुरक्षा सुनिश्चित करना</p> <p>* To maintain cleanliness and decorum</p> <p>* स्वच्छता और शिष्टाचार बनाए रखना</p> <p>*To bear any expenses for damages, if caused</p> <p>*यदि कोई क्षति होती है, तो उसका खर्च वहन करना</p> <p>*To vacate the premises on time and in proper conditions (including Cleaning Dispose of Waste etc.)</p> <p>*परिसर को समय पर और उचित स्थिति में खाली करना (सफाई, कचरा निपटान आदि सहित)।</p>

Declaration/घोषणा:

I hereby undertake full responsibility for the conduct of the above-mentioned function and agreed to comply with all Rules and Regulations of the Office of ICAR-CIPHET, Ludhiana & undertake to pay cost of any damages done by me/guests.
मैं उपर्युक्त समारोह के संचालन की पूरी जिम्मेदारी लेता/लेती हूँ और भा.कृ.अनु.प – सीफेट, लुधियाना के कार्यालय के सभी नियमों और विनियमों का पालन करने के लिए सहमत हूँ और मेरे/अतिथियों द्वारा किए गए किसी भी नुकसान की लागत का भुगतान करने का वचन देता/देती हूँ।

Signature of Applicant/ आवेदक के हस्ताक्षर:

Date/दिनांक:

For Office Use Only/मात्र कार्यालय प्रयोग के लिये

Recommended/Comment by Estate Management Section/ सम्पदा प्रबंधन अनुभाग द्वारा अनुशंसित/टिप्पणी

Signature/ हस्ताक्षर

In-Charge/प्रभारी
Estate Management Section/ सम्पदा प्रबंधन अनुभाग

Recommended/Not Recommended (Remarks if any):

अनुशंसित/अनुशंसित नहीं (टिप्पणी यदि कोई हो):

Signature of Competent Authority:

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर: