



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

वित्त मंत्रालय / MINISTRY OF FINANCE

राजस्व विभाग / DEPARTMENT OF REVENUE

केन्द्रीय वस्तु एवं सेवा कर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क कार्यालय,

जीएसटी भवन, नेपियर टाउन, जबलपुर-482001.

OFFICE OF THE COMMISSIONER, CENTRAL GOODS & SERVICES TAX AND CENTRAL EXCISE,
GST Bhawan, Napier Town, Jabalpur-482001.

F. No.: I/(22)/291/2026-ADMN-O/o COMMR-CGST-JABALPUR दिनांक / Date: #Approved date#

परिपत्र / CIRCULAR

विषय: केन्द्रीय जी.एस.टी., जबलपुर स्थित अतिथि कक्ष की बुकिंग एवं उपयोग के संबंध में।

Subject: Booking and use of Guest Rooms at Central GST, Jabalpur.

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों तथा पात्र आगंतुकों के लिए उपलब्ध अतिथि कक्षों की बुकिंग एवं उपयोग के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:

The following procedure is prescribed for booking and use of the guest rooms available for officers/employees of the department and eligible visitors:

1. आवेदन / Application:

अतिथि कक्ष की बुकिंग हेतु इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
The officer/employee desirous of booking a guest room shall submit an application in the prescribed format.

2. आवश्यक विवरण / Required Details:

आवेदन में आवेदक का नाम, पदनाम, कार्यालय, मोबाइल नंबर, आगमन एवं प्रस्थान की तिथि, ठहरने की अवधि तथा अतिथि का आवश्यक विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना अनिवार्य होगा।

The application shall clearly mention the name, designation, office, mobile number of the applicant, date of arrival and departure, period of stay and other requisite details of the guest.

3. आवंटन का आधार / Basis of Allotment:

अतिथि कक्ष का आवंटन उपलब्धता के आधार पर पहले आवेदन-पहले आवंटन के सिद्धांत पर किया जाएगा। शासकीय कार्य से संबंधित आवेदनों को प्राथमिकता दी जा सकती है।

Guest rooms shall be allotted on the basis of availability and the principle of first-come-first-served. Applications relating to official work may be accorded priority.

अतिथि गृह (गैस्ट हाउस) की बुकिंग यात्रा से कम से कम तीन दिन पहले की जानी चाहिए।

Bookings of Guest House Should be done at least three days prior to visit.

4. ठहरने की अवधि / Period of Stay:

अतिथि कक्ष का उपयोग केवल स्वीकृत अवधि के लिए किया जाएगा। अवधि बढ़ाने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

The guest room shall be used only for the period approved. Prior approval of the Competent Authority shall be required for extension of the stay.

5. संपत्ति की सुरक्षा / Safeguarding of Property:

अतिथि कक्ष में उपलब्ध फर्नीचर, उपकरण एवं अन्य कार्यालयीन संपत्ति का सावधानीपूर्वक उपयोग किया जाएगा। किसी प्रकार की क्षति होने पर नियमानुसार उसकी वसूली की जा सकेगी।

The furniture, equipment and other official property provided in the guest room shall be used with due care. Any damage caused shall be recoverable as per the applicable rules.

6. अनधिकृत उपयोग / Unauthorized Use:

अतिथि कक्ष का अनधिकृत व्यक्ति द्वारा उपयोग अथवा निर्धारित नियमों का उल्लंघन पाए जाने पर बुकिंग तत्काल निरस्त की जा सकती है।

In case of unauthorized use of the guest room or violation of the prescribed rules, the booking may be cancelled forthwith.

7. शुल्क / Charges:

अतिथि कक्ष के लिए निर्धारित शुल्क, निम्नानुसार है :-

The prescribed charges are as under :-

Officers/Guests	Type of accommodation	
	AC Suite	
	Charges/Fee per day(Rs.)	Charges/Fee per day(Rs.)
Departmental Officials	Official visit	Personal visit
	350	500
Other officials of Central/ State Govt./PSU/Public sector Bank (room charges double the rates applicable to departmental officials on duty)	800	
Guests of departmental officers (room charges 50% extra of rates applicable to departmental officials on private visits)	500	

*अतिथि गृह के किराये से संबंधित अधिक जानकारी के लिए परिपत्र फा.सं.712/171/HRD/WF/18 दिनांक-27.11.2019 का संदर्भ लें।

*for detailed information of Room charges, please refer to circular with F.No.712/171/HRD/WF/18 Dated-27.11.2019.

8. गेस्ट रूम के प्रभारी/नामित अधिकारी गेस्ट रूम की उपलब्धता, बुकिंग और आवंटन से संबंधित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।

The Guest Room In-charge/Nominated Officer shall be responsible for maintaining records relating to availability, booking and allotment of guest rooms.

Commissioner's Office/City & Address	No. of Rooms	Facilities (Tea/Meals)	Reservation Incharge & Mob. No.	Contact at Guest House	Mail Id:
Office of The Commissioner, CGST & Central Excise, GST Bhawan, Napier Town, Jabalpur-482001.	2	No	श्री इन्द्रजीत सिंह प्रशासनिक अधिकारी Shri Indra Jeet Singh, Administrative Officer 9407949069	कंट्रोल रूम 0761-2400914	admin-hqrsjbp@gov.in

यह परिपत्र तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

This Circular shall come into force with immediate effect.

यह आयुक्त महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

This issue with the approval of the Commissioner.

प्रभात

(प्रभात इंडोतिया)

अपर आयुक्त

केन्द्रीय जी.एस.टी. एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
कार्यालय, जबलपुर

प्रतिलिपि / Copy to:

1. Addl. Director General (I&W) & Member-Secretary, Governing Body (Welfare Fund), DGHRD, Indirect Taxes & Customs, C-4, Ground Floor, IRCON Building, West Wing, District Centre Saket, New Delhi-110017.
2. Office of the Chief Commissioner, Bhopal Zone.
3. All Commissionerates, Bhopal Zone
4. Webmaster, CCO, Bhopal for uploading on official website.
5. All divisions of Jabalpur Commissionerate.

Digitally signed by

Indra Jeet Singh

Date: 31-08-2026

15:43:35

(इंद्रजीत सिंह)

प्रशासनिक अधिकार

केन्द्रीय जी.एस.टी. एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
कार्यालय, जबलपुर

केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड (CBIC)
गेस्ट हाउस बुकिंग हेतु आवेदन प्रपत्र
CENTRAL BOARD OF INDIRECT TAXES & CUSTOMS (CBIC)
GUEST HOUSE BOOKING APPLICATION FORM

1. आवेदक का विवरण / Particulars of Applicant

Particulars / विवरण	Details / विवरण
अधिकारी/कर्मचारी का नाम / Name of Officer/Official	
पदनाम / Designation	
कर्मचारी आईडी / Employee ID	
कार्यालय / Office	
कमिश्नरेट/ Commissionerate	
मोबाइल नं. / Mobile No.	
सरकारी ई-मेल / Official E-mail ID	

2. Guest House Requirement / गेस्ट हाउस की आवश्यकता

Particulars / विवरण	Details / विवरण
Name of Guest House / गेस्ट हाउस का नाम	
Place / स्थान	
Purpose of Visit / यात्रा का उद्देश्य	
Date of Arrival / आगमन की तारीख	____ / ____ / ____
Expected Time of Arrival / आगमन का समय	
Date of Departure / प्रस्थान की तारीख	____ / ____ / ____
Expected Time of Departure / प्रस्थान का समय	
No. of Nights / रात्रियों की संख्या	
Type of Accommodation Required / आवास का प्रकार	

3. Particulars of Guests / ठहरने वाले व्यक्तियों का विवरण

Sl. No.	Name / नाम	Age / आयु	Relationship with Applicant / आवेदक से संबंध	ID Proof Details / पहचान पत्र विवरण
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Declaration by Applicant / आवेदक द्वारा घोषणा

I hereby declare that the information furnished above is true and correct. I undertake to abide by all applicable **CBIC Guest House Rules and Regulations** and to pay the prescribed accommodation charges, if applicable. I further undertake that the accommodation shall be used only for the purpose for which it has been allotted.

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त दी गई सभी जानकारी सत्य एवं सही है। मैं **CBIC गेस्ट हाउस के लागू नियमों एवं विनियमों** का पालन करने तथा निर्धारित आवास शुल्क, यदि लागू हो, का भुगतान करने के लिए सहमत हूँ। मैं यह भी सुनिश्चित करूंगा/करूंगी कि आवंटित आवास का उपयोग केवल निर्धारित उद्देश्य के लिए किया जाए।

Place / स्थान: _____

Date / दिनांक: ____ / ____ / ____

Signature of Applicant / आवेदक के

हस्ताक्षर: _____

Name / नाम: _____

Designation / पदनाम: _____

Booking/Guest House In-charge

Name: _____

Designation: _____

Signature: _____

Date: ____ / ____ / ____

Office Seal / कार्यालय की मुहर

Important Instructions / महत्वपूर्ण निर्देश

1. Booking shall be subject to availability of accommodation.
बुकिंग आवास की उपलब्धता के अधीन होगी।
2. The applicant shall provide correct particulars and valid contact details.
आवेदक द्वारा सही विवरण एवं वैध संपर्क विवरण उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है।
3. Cancellation should be intimated at the earliest if accommodation is not required.
आवास की आवश्यकता न होने पर बुकिंग निरस्तीकरण की सूचना यथाशीघ्र दी जाए।
4. Occupancy without valid allotment/booking is not permitted.
वैध आवंटन/बुकिंग के बिना गेस्ट हाउस में ठहरना अनुमन्य नहीं है।