

भारतीय प्रबंधन संस्थान रायपुर/ INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT RAIPUR

खानपान व्यवस्था के लिए मांग पत्र
Requisition Form for Catering Arrangements

नाम / Name:

दिनांक / Date:

पद / Designation:

विभाग / Department:

ऊद्देश्य / Purpose:

दिनांक / Date	समय / Time	व्यक्तियों की संख्या/ No. of Persons	आवश्यक सेवाएं (पानी की बोतलें/चाय-कॉफी और स्नैक्स/ हाई-टी/दोपहर का भोजन/रात का भोजन) Services Required (Water Bottles/ Tea -Coffee & Snacks/ High Tea/ Lunch/ Dinner)	मेन्यू (यदि कोई हो) Menu (if Any)	स्थान / Venue

हस्ताक्षर:

(द्वारा की गई मांग /
Requisition made by)

द्वारा सिफारिश / Recommended by:

द्वारा अनुमोदित / Approved by:

विभागीय प्रमुख / Departmental Head

मु.प्र.अ. / CAO

नोट / Note:

- मांग पत्र पर किसी भी प्रकार की कटिंग की अनुमति नहीं है।
No cutting is allowed on the requisition form.
- मांग केवल सामान्य/नियमित बैठकों के लिए लागू है।
Requisition is applicable for general/ routine meetings only.
- मांग कम से कम एक दिन पहले प्रस्तुत की जानी चाहिए।
Requisition should be submitted at least one day prior.
- विशेष बैठक/संगोष्ठियों में बड़ी संख्या में उपस्थित लोग और विशेष खानपान व्यवस्था को आयोजकों द्वारा बजट में शामिल किया जाना चाहिए और आवश्यक व्यवस्था के लिए अधोहस्ताक्षरी को अग्रेषित करने से पहले निदेशक का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।
Special Meetings/Seminars involving large attendees and special catering arrangements should be included in the budget by the organizers and approval of Director must be obtained before forwarding the requisition to the undersigned for necessary arrangements.