



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम  
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, DESIGN AND  
MANUFACTURING, KANCHEEPURAM

खानपान की व्यवस्था करने का अनुरोध  
Request for the arrangement of refreshments

कर्मचारी का नाम Name of the Employee	दिनांक Date:
पदनाम Designation	
विभाग / अनुभाग Dept. / Section	
बैठक का उद्देश्य Purpose of the Meeting	

क्रम सं. Sl. No	आपूर्ति का दिन Date of Supply	आपूर्ति का समय Time of Supply	मर्दे Items	मात्रा Qty.	आपूर्ति का स्थान Place of Supply	मर्दों का मूल्य, विक्रेता/कार्यालय द्वारा भरा जाए। Cost of Item Filled by the Vendor / Office
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
कुल/Total						

कर्मचारी के हस्ताक्षर / Signature of the employee

अनुमोदित/अननुमोदित

Approved / Not Approved

विभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर  
Signature of the HoD / Section Head

ध्यान दें : खानपान की व्यवस्था करने का अनुरोध एक दिन के पहले ही किया जाना है।

NOTE : REQUEST FOR ARRANGEMENT OF REFRESHMENT SHOULD BE SENT ONE DAY IN ADVANCE.