

**कार्यालयीन सत्कार हेतु माँग पत्र / REQUISITION FOR OFFICIAL ENTERTAINMENT**

[To be forwarded to JAO (Hostel) duly approved]

1. माँग पत्र भरने वाले अधिकारी का नाम/

Name of the requisitioning Officer: \_\_\_\_\_

2. जलपान का विवरण / Details of refreshment:

i	चाय/काँफी/शीत पेय/नाश्ता	Tea/Coffee/Cold Drinks/Breakfast	
ii	दोपहर का भोजन (शाकाहारी/मांसाहारी)	Lunch (Veg/ Non-Veg)	
iii	रात का भोजन (शाकाहारी/मांसाहारी)	Dinner (Veg /Non-veg)	
iv	नाश्ता (कृपया विवरण दें)	Snacks (Please specify)	

3. जिन व्यक्तियों कि लिए सेवा चाहिए, उनका विवरण/

Details of persons for whom service is required

	नाम/Name	पदनाम/Designation	कार्यालय/Office
i			
ii			
iii			

(नोट: यदि जगह कम हो तो कृपया पीछे पृष्ठ पर लिखें)/Note: If space is adequate, please use the reverse)

4. अपेक्षित सत्कार का विशेष उद्देश्य (कृपया पाठ्यक्रम या परियोजनाओं के नाम लिखें।

Specific Purpose for which entertainment is required \_\_\_\_\_

(State names of course or projects, etc.)

सेवा विवरण Service Details	तारीख Date	समय Time	स्थान Place

अनुमोदित/Approved

निदेशक/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी  
DIRECTOR/CAO

माँगपत्र भरने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम  
Signature & Designation of the  
Requisitioning Officer

दिनांक/Date: .....