



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

**लन्च / डिनर / नाश्ते की व्यवस्था**

..... के अधिकारी इस उद्देश्य के लिए संस्थान का दौरा कर रहे हैं (जो भी लागू हो उस पर निशान लगायें)

1	बीओजी / वित्त समिति / सीनेट / बी ऐण्ड डब्ल्यूसी की बैठक	8	पूर्व नियोजन वार्ता / परिसार साक्षात्कार
2	चयन समिति / स्क्रीनिंग समिति	9	उद्योग-संस्थान-सहभागिता गतिविधियाँ
3	लेखा परीक्षा दल	10	व्याख्यान देने के लिए विशेषज्ञ
4	अध्ययन समिति की बैठक	11	निबन्ध / परियोजना मूल्यांकन / मौखिक परीक्षा
5	अल्पावधि पाठ्यक्रम / सेमिनार / सम्मेलन / कार्यशाला	12	व्यापक / पूर्व प्रस्तुत / अंतिम मौखिक परीक्षा व थीसिस मूल्यांकन आदि
6	प्रत्यायन दल	13	व्यक्तिगत कार्यक्रम
7	विभागीय दौरा समिति	14	कोई अन्य _____

आमंत्रितों की सूची संलग्न है। कृपया निम्नलिखित विवरण के अनुसार नाश्ता / दोपहर का भोजन / रात्रिभोज उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें:-

तिथि	व्यक्तियों की संख्या के लिए की जाने वाली व्यवस्था			
	नाश्ता संख्या	दोपहर का भोजन संख्या	रात्रि भोज संख्या	चाय / कॉफी / स्नैक्स संख्या

बुकिंग के लिए अनुरोध प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा भुगतान किया जाएगा

**बुकिंग करने वाले व्यक्ति का विवरण**

नाम \_\_\_\_\_ मोबाइल संख्या \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_ विभाग \_\_\_\_\_

(हस्ताक्षर)

विभागाध्यक्ष / कार्यालय

सेवा में,  
अतिथि गृह पर्यवेक्षक

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु

रूपरोक्त अनुरोधानुसार दोपहर का भोजन / रात्रि भोज / नाश्ता / स्नैक्स की व्यवस्था की जा सकती है। कृपया अनुमति दें।

अतिथि गृह पर्यवेक्षक

कुलसचिव





डा बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालन्धर – १४४०११, पंजाब (भारत)  
Dr B R AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, JALANDHAR- 144011, PUNJAB (INDIA)

जी / G-8

क्रमांक संख्या / Ref no.NITJJ/.....

दिनांक / Dated .....

**ARRANGEMENT FOR LUNCH/DINNER/BREAKFAST**

The officials from \_\_\_\_\_ are visiting the Institute for the purpose of  
(tick whichever is applicable)

1	Meeting of BOGs/Finance Committee/Senate/B&WC	8	Pre Placement Talk / Campus Interviews
2	Selection Committee/Screening Committee	9	Industry-Institute-Interaction activities
3	Audit Team	10	Experts to deliver lectures
4	Board of Studies meeting	11	Dissertation/project evaluation/Viva-voce Examination
5	Short term course/Seminar/Conference/Workshop	12	Comprehensive/Pre-submission/Final Viva-voce Examination and Thesis Evaluation etc.
6	Accreditation Team	13	Personal Programmes
7	Departmental Visiting Committee	14	Any other

The list of invitees is attached. Please arrange to provide the breakfast/lunch/dinner as per the following details:-

Date	Arrangement to be made for Nos. of persons			
	Breakfast	Lunch	Dinner	Tea/Coffee/Snacks
	Nos.	Nos.	Nos.	Nos.

The payment shall be made by the person making submitting requisition for booking.

**Details of person making the Booking**

Name \_\_\_\_\_ Mobile No \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_ Department \_\_\_\_\_

(Signature)

Head of the Department/Office

To

Guest House Supervisor

**For office use only**

Arrangement of lunch/dinner/breakfast/snacks can be provided as requested above. May please allow.

Guest House Supervisor

Registrar