



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

(अंतराष्ट्रीय अतिथि गृह INTERNATIONAL GUEST HOUSE)

अंतराष्ट्रीय अतिथि गृह में पार्टियों की बुकिंग हेतु प्रफोर्मा

PERFORMA FOR BOOKING PARTIES IN THE INTERNATIONAL GUEST HOUSE

(दूसरी प्रति प्रस्तुत की जाए To be submitted in duplicate)

1. विभाग/महाविद्यालय/कार्यालय/व्यक्ति का नाम
Name of the Department/College/Office/Person
2. पार्टी की प्रकृति Nature of Party.....
3. क्या सरकारी अथवा अर्ध-सरकारी है Whether Official or Semi-Official.....
4. पार्टी का समय एवं तिथि Date and Time of Party.....
5. पार्टी में उपस्थित होने वाले व्यक्तियों की अनुमानित संख्या
Number of persons expected to attend the party.....
6. व्यंजन-सूची (मैन्यू) Menu
7. भुगतान के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का नाम Name of the person responsible for the payment.....
8. बजट शीर्ष लिखें, जिसके तहत भुगतान किया जाएगा
Indicate the budget head from which the payment would be made.....
9. भुगतान की जाने वाली अग्रिम धनराशि Amount of advance payment made.....
10. हम इसके द्वारा वचन देते हैं कि अंतराष्ट्रीय अतिथि गृह के नियम-विनियमों का पालन करेंगे एवं पार्टी के लिए बाहर से निजी रसोइया/बैरा, खाद्य प्रदार्थ आदि लेकर नहीं आएंगे We hereby undertake to avoid by the rules and regulations of the International Guest House and would not bring out own cook/bearer, eatables etc. from outside for the party.

दिल्ली Delhi, दिनांक Date

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

विभाग वचनबंध है कि पार्टी संबन्धी बिल प्राप्त से 15 दिनों के भीतर भुगतान कर देगा। ऐसा न करने पर कुलसचिव को बिल की राशि विभागीय बजट से लेने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। विभाग आगे इसके लिए भी वचनबंध है कि अतिथि के द्वारा अंतराष्ट्रीय अतिथि गृह की संपत्ति को क्षति पहुंचाने की स्थिति में उसकी भरपाई करेगा।

The department undertakes to make payment within 15 days from the date of receipt of the Bill for the party failing which the Registrar is authorized to draw the amount of the Bill from out of the Department Budget. In case any damage is caused by the Guest to the International Guest House property, The Department further undertakes to pay for the damages.

विभागाध्यक्ष Head of the Department
(मुहर Seal)

अंतराष्ट्रीय अतिथि गृह के उपयोग हेतु For the use of the International Guest House

उपर्युक्त पार्टी की व्यवस्था करने के लिए आवश्यक मंजूरी दें
Necessary approvals for arranging the above party by accorded

प्रबंधक Manager

