



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI
दिल्ली Delhi – 10007

..... को बुक करने हेतु आवेदन पत्र

Application for the booking of

1. आवेदक का नाम Name of the applicant :
2. विभाग Department/संगठन Organization :
3. संगठन का प्रकार Type of Organization : विभाग Department केंद्र Centre
 महाविद्यालय College छात्रावास Hostel
 सरकारी Govt. निजी Private
 अन्य Other

(कृपया विवरण दें Please Specify)

4. पता Address :

5. संपर्क व्यक्ति का नाम Name of the Contact person :

6. दूरभाष Telephone/ईमेल Email : कार्यालय Office
 एक्सटेंशन, यदि कोई हो Extension, if any
 ई.पी.ए.बी.एक्स. EPABX
 फैक्स Fax
 आवासीय Resi.
 मोबाइल Mobile
 ईमेल Email

7. अपेक्षित स्थान Space Requirement :

8. तिथि/तिथियाँ Date/s : को/से तक
 on/from to

दिनों की कुल सं. Total number of Days

समय Timings From से to तक

9. प्रयोजन Purpose : व्याख्यान Lecture सेमिनार Seminar
 प्रदर्शनी Exhibition सम्मेलन Conference
 कोई अन्य Any other

(कृपया विवरण दें Please Specify)

10. संभावित सहभागियों की संख्या
 Expected no. of participants :

11. कार्यक्रम की प्रकृति Nature of programme :

(कृपया यात्रा क्रम की प्रति संलग्न करें Please enclose a copy of itinerary)

12. प्रयोजक(प्रयोजकों) का/के नाम Name of Sponsor(s) :

13. कोई अन्य जानकारी Any other information :

संस्तुतकर्ता Recommended by:

[आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant]

[रबड़ की मुहर Rubber Stamp]

संकाय के अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/महाविद्यालय के प्राचार्य/
 निदेशक/प्रोवोस्ट/विशेष कार्याधिकारी/उप कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय
 Dean of the Faculty/Head of the Department/Principal of College/
 Director/Provost/O.S.D./Deputy Registrar, Delhi University

1. उपयोगकर्ता उचित स्थानीय प्राधिकारी से समारोह को आयोजित करने के लिए आवश्यक लाइसेंस/अनुमति प्राप्त करेगा, यदि ऐसा दिल्ली नगर निगम/पुलिस आदि के किसी विधि नियम/नियम/आदेश के तहत आवश्यक हो।
User shall obtain the necessary licenses/permission to hold the function from the appropriate local authority, if it is required under any law/rule/order of the Municipal Corporation of Delhi/Police etc.
2. परिसर के अंदर और उसके आसपास स्वच्छता बनाए रखने की जिम्मेदारी उपयोगकर्ता की होगी।
The user shall be responsible for maintaining the cleanliness inside and around the premises.
3. पहले से उपलब्ध फर्नीचर की शिफ्टिंग करने की अनुमति नहीं है।
Shifting of furniture already provided is not permissible.
4. यदि आवश्यकता हो तो सम्मेलन केंद्र उपयोगकर्ता पब्लिक एड्रेस सिस्टम/पोडियम आदि की व्यवस्था करेगा।
User of Conference Centre, if required, will arrange the Public Address System/Podium etc.
5. संपत्ति की किसी भी प्रकार की क्षति/हानि की भरपाई उपयोगकर्ता को करनी होगी।
Any damage/loss to the property will be made good at the user's cost.
6. दीवारों/शीशों/परदों पर कुछ भी चिपकाया नहीं जाना चाहिए।
Nothing should be pasted on the walls/glasses/curtains.
7. लॉन के किसी भी हिस्से में जलपान/अल्पाहार नहीं कराया जाना चाहिए।
No portion of the lawn should be used for serving the refreshments.
8. खाना बनाना पूरी तरह से निषिद्ध है।
Cooking is strictly prohibited.
9. प्रयोजन हेतु खाद्य-पदार्थ चिह्नित स्थान पर ही परोसे और भवन के अंदर खाद्य-पदार्थ परोसने की अनुमति नहीं होगी।
Eatables are to be served at the earmarked place for the purpose and the same will not allowed inside the Building.
10. परिसर में धूम्रपान करना पूरी तरह से निषिद्ध है।
Smoking is strictly prohibited inside the premises.
11. यदि आवश्यक हो तो उपयोगकर्ता व्यवधान रहित बिजली आपूर्ति की व्यवस्था करेगा।
User, if required, will make arrangements for uninterrupted electric supply.
12. निबंधन और शर्तों का अनुपालन नहीं करने पर प्रतिभूति जमा को जब्त कर लिया जाएगा। इसके अलावा उपयोगकर्ता को भविष्य में इस सुविधा का उपयोग करने से भी वंचित किया जा सकता है।
Non-observance of the terms and conditions will lead to forfeiture of security deposit. In addition, the user may be debarred for using the facility in future.

मैंने सम्मेलन केंद्र के आबंटन की निबंधन और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है। I have read and understood the terms and conditions of the allotment of Conference Centre. I shall abide by these terms and conditions.

[आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant]

[रबड़ की मुहर Rubber Stamp]

महत्वपूर्ण नोट Important Note:

आवेदक इसके साथ प्रतिभूति जमा के रूप में "कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय" के नामे रु./- का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करें।

Application must be made along with Security Deposit of Rs./- in the form of Bank Draft in favour of "Registrar, University of Delhi"

कृपया नोट करें कि उल्लिखित तिथि(तिथियों) के कार्यक्रम आयोजित नहीं करने/रद्द करने की स्थिति में प्रतिभूति जमा को जब्त कर लिया जाएगा।

Please note that Security Deposit will be forfeited in case the programme is not held/cancelled for the scheduled date(s).