



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

दिल्ली Delhi – 110007

आवेदन करने की तिथि Date of Application:...../...../20....

Application for the booking ofको बुक करने हेतु आवेदन पत्र

- आवेदक का नाम एवं पदनाम Name and Designation of the applicant :
- विभाग/संगठन का नाम Name of Department/Organization:
- पता Address :
State.....Pin Code.....
- दूरभाष Telephone/ईमेल Email : Mobile No.....Alternate No.....
ईमेल Email
- बुकिंग जगह की आवश्यकता विवरण Booking space Requirement Details :
- तिथि/तिथियाँ Date/s : From..... से/To तक
दिनों की कुल सं. Total number of Days समय Timings From से to तक
- प्रयोजन Purpose of booking :
(Kindly attached brief details of program and Time array with this application)
- संभावित सहभागियों की संख्या Expected no. of participants :
- क्या कार्यक्रम प्रायोजित है? Is the event sponsored? (Write Yes/No): If yes, name of sponsor (s).....
- कोई अन्य अनुरोध Any other request :
- Security Deposit in favour of "The Registrar, University of Delhi", Amount Rs. _____ Cheque/DD Number _____ Date _____
- मैं घोषणा करता हूँ कि **I declare that:**
 - मैं अपेक्षित दस्तावेजों/सूचना (अर्थात् कार्यक्रम का शेड्यूल, पंजीकरण शुल्क, स्पीकर्स, सहभागियों एवं बजट का विवरण इत्यादि) सहित परिसर को बुक करने संबंधी फॉर्म कार्यक्रम की तिथि से 7 कार्यदिवस पहले संपदा शाखा में जमा कर रहा हूँ। I am submitting the premises booking form along with the required documents/information (i.e. event schedule, registration fee, details of speakers, participants and budget etc.) to the Estate Branch 7 working days before the event date.
 - मैं उचित स्थानीय प्राधिकरण से समारोह को आयोजित करने के लिए आवश्यक लाइसेंस/अनुमति प्राप्त करूंगा, यदि ऐसा दिल्ली नगर निगम/पुलिस आदि के किसी विधि नियम/नियम/आदेश के तहत आवश्यक हो। I will obtain the necessary license/permission for organising the event from the appropriate local authority, if required under any law/rules/orders of the Delhi Municipal Corporation/Police, etc.
 - परिसर में कानून और व्यवस्था बनाए रखने की पूरी जिम्मेदारी मेरी होगी। I will have full responsibility for maintaining law and order in the campus.
 - परिसर के अंदर और उसके आसपास स्वच्छता बनाए रखने की जिम्मेदारी मेरी होगी। मैं केवल आबंटित परिसर का उपयोग करूंगा। It will be my responsibility to maintain cleanliness in and around the premises. I will use only the allotted premises.
 - मैं पहले से उपलब्ध फर्नीचर की शिफ्टिंग करने का अनुरोध नहीं करूंगा। I will not request shifting of already available furniture.
 - मैं अन्य आवश्यक वस्तुओं और उपकरणों आदि की व्यवस्था स्वयं करूंगा जो परिसर में उपलब्ध नहीं हैं। I will make my own arrangement for other necessary items and equipment, etc., which are not available in the premises.
 - मैं विश्वविद्यालय की संपत्ति की कार्यक्रम के दौरान किसी भी प्रकार की क्षति/हानि की भरपाई करूंगा। Any damage/loss to the property will be made good at the user's cost.
 - कार्यक्रम में दीवारों/शीशे/परदों पर कुछ भी चिपकाया/लिखा नहीं जाएगा। और कार्यक्रम के दौरान लगाए गए सभी बैनर / फ्लैक्स कार्यक्रम की समाप्ति पर हटा लिए जाएंगे। Nothing shall be pasted/written on walls/glasses/curtains during the event. And all banners/flexes put up during the event shall be removed at the end of the event.
 - विश्वविद्यालय परिसर के बगीचे के किसी भी हिस्से में जलपान/अल्पाहार नहीं कराया जाना चाहिए। खाना बनाना पूरी तरह से निषिद्ध है। Refreshments/snacks shall not be served in any part of the garden of the University premises. Cooking is strictly prohibited.
 - प्रयोजन हेतु खाद्य-पदार्थ चिह्नित स्थान पर ही परोसे जाएंगे और भवन के अंदर खाद्य-पदार्थ परोसने की अनुमति नहीं होगी। Food items shall be served only at the designated place for the purpose and serving of food items inside the building shall not be permitted.
 - परिसर के अंदर धूम्रपान करना एवं एल्कोहल का सेवन करना पूरी तरह से निषिद्ध है। Smoking and consumption of alcohol inside the campus is strictly prohibited.
 - यदि आवश्यक हो तो मैं व्यवधान रहित बिजली आपूर्ति की व्यवस्था स्वयं करूंगा। I shall make my own arrangement for uninterrupted power supply, if required.
 - यदि मैं उपरोक्त उल्लेखित बातों का अनुपालन नहीं करता हूँ तो प्रतिभूति जमा राशि को जब्त कर लिया जाए। इसके अलावा मुझको भविष्य में इस सुविधा का उपयोग करने से भी वंचित किया जा सकता है। If I do not comply with the above-mentioned points, the security deposit may be forfeited. Also, I may be denied the use of this facility in future.
 - विश्वविद्यालय परिसर की मेरी बुकिंग अनंतिम होगी। सक्षम प्राधिकारी बुकिंग को पूरा अधिकार है की बिना कोई कारण बताए किसी भी समय रद्द कर सकते हैं। My booking of the University premises shall be provisional. The competent authority has the right to cancel the booking at any time without assigning any reasons.
मैंने सम्मेलन केंद्र के आबंटन की निबंधन और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है। मैं इन निबंधन और शर्तों का पालन करने का वचन देता/देती हूँ। I have read and understood the terms and conditions of the allotment of the premises. I undertake to abide by these terms and conditions.

* RECOMMENDATION

[आवेदक का मुहर सहित हस्ताक्षर Signature of the applicant with seal]

हस्ताक्षर मुहर सहित Signature with

*In case of DU Faculty/Staff – Recommendation must be signed by Dean/Head/Director/PIC. In case of DUSU, the Recommendation must be signed by the Proctor and the DUSU Staff Advisor. In case of College Staff/Students – Recommendation must be signed by the college Principal. In case of other organisations: Recommendation needed from the Head of the Department/ Organisation/Institution. **The form will not be accepted without recommendation.**