पंजीकरण प्रपत्र- संगोष्ठी कक्ष

BOOKING FORM – SEMINAR HALL

1 विभाग / सोसायटी का नाम
NAME OF DEPT. / SOCIETY ______________________

2 पंजीकरण तिथि / BOOKING DATE: ______________________

समय से / TIME FROM : ____________ समय तक/TIME TO: ____________

3 पिछले पंजीकरण की तिथि / DATE OF LAST BOOKING: ______________________

4 कार्यक्रम का अपेक्षित विवरण /BRIEF DESCRIPTION OF PROGRAMME

____

____

5 उपस्थिति की अपेक्षित संख्या / EXPECTED NO. OF ATTENDEES: ____________

6 कार्यक्रम के आयोजन हेतु अतिरिक्त अनुमतियाँ
ADDITIONAL PERMISSIONS FOR CONDUCT OF PROGRAMME

(क) क्या बाह्य आगंतुकों का प्रवेश होगा, यदि हाँ तो संख्या बतायें :
WHETHER OUTSIDER ENTRY REQUIRED? IF YES, SPECIFY NO.: ____________

(ख) क्या कार्यक्रम स्थल पर स्टाल लगाये जाएंगे, यदि हाँ , तो संख्या एवँ अन्य जानकारी बताएँ
WHETHER STALLS WILL BE PUT AT THE VENUE? IF YES PROVIDE NOS AND DETAILS: ______________________

(ग) अन्य / Any other: ______________________

(घ) ______________________

6 आवेदक का नाम / APPLICANTS NAME: ______________________

अनुक्रमाँक ROLL NO. ____________ दूरभाष संख्या MOBILE NO.____________ हस्ताक्षर SIGNATURE ____________

7 अवधायक अध्यापक के हस्ताक्षर एवँ टिप्पणी
TiC'S REMARKS & SIGNATURE: ______________________

कार्यालय के प्रयोग हेतु / FOR OFFICE USE

8 क्या उपरोक्त विवरण के अनुसार पंजीकरण का स्थान उपलब्ध है ? IS SLOT AVAILABLE FOR BOOKING AS PER ABOVE DETAILS?

____

9 प्रधानाचार्या द्वारा टिप्पणी
REMARKS BY PRINCIPAL

____

10 उपरोक्त जानकारी के अनुसार पंजीकरण की प्रविष्ठी की जा चुकी है /THE BOOKING DETAILS ARE ENTERED AS PER ABOVE DETAILS ______________________

पंजीकरण हेतु शर्तें एवँ नियम

1. कार्यक्रम स्थल को सोमवार से शुक्रवार , दोपहर 1230 से सायँ 4 बजे के बीच में ही पंजीकृत किया जा सकता है।
2. सँपूर्ण कार्यक्रम् के दौरान अवधायक अध्यापक की मौजूद्गी अनिवार्य है एवँ उनके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि ध्वनि विस्तारक की ध्वनि की मात्रा से कार्यालय एवँ कक्षाओं के संचालन में बाधा ना हो।
3. कार्यक्रम स्थल पर केवल 2 छोटे बैनर , स्टैंड पर लगाए जा सकते हैं। दीवार पर किसी भी प्रकार की साज सज्जा वर्जित है।
4. किसी भी प्रकार की साज सज्जा महाविद्यालय के मुख्य द्वार पर नहीं लगाने दी जाएगी ।
5. कार्यक्रम स्थल पर किसी भी प्रकार की भोजन सामग्री वर्जित है।
6. मंच पर उपलब्ध चित्र पट्ट को प्रयोग करने हेतु समस्त सामग्री एक पेन ड्राइव में डालकर अभीक्षक को दी जानी चाहिए।
7. कार्यक्रम स्थल पर किसी भी प्रकार के नुकसान के लिये आवेदक की जिम्मेदारी होगी।
8. कार्यक्रम समाप्ति के बाद सम्पदा कार्यालय को estateofficerhinducollege@gmail.com पर छायाचित्र उपलब्ध कराए जाएंगे।
9. एक दिन पूर्व इस प्रपत्र की प्रति अभीक्षक को उपलब्ध कराई जाएगी। .

TERMS AND CONDITIONS FOR BOOKING

1. The Venue can be booked from Monday to Friday between 12:30- 4:30 PM only.
2. The Teacher in Charge is to be available throughout the programme and it shall be insured by the TiC that the volume of Speakers does not disturb the offices and classes.
3. Only Two small banners on stands are permitted to be placed at the venue. No decorations are permitted on walls at the venue.
4. Decorations on the main gates of the college are not permitted.
5. No eatables are permitted inside the venue.
6. All media is to be handed over to the caretaker for display on screens on stage
7. The booking person will be responsible for any damage caused during the conduct of the event.
8. The photographs of the event will be provided post completion to the estate office on estateofficerhinducollege@gmail.com.
9. A copy of this form will be provided to the caretaker, one day prior to the event.

मैं उपरोक्त नियम एवम शर्तों का पालन करँगा /करूँगी

I hereby agree to above terms and conditions.

आवेदक का हस्ताक्षर
APPLICANT'S SIGN

अवधायक अध्यापक के हस्ताक्षर
TiC'S SIGNATURE