

एम.ए. अंसारी सभागार परिसर की बुकिंग हेतु प्रोफॉर्मा

1. विभाग/ एजेंसी का नाम :.....
2. बुकिंग के लिए: (कृपया पर टिक करें)
ए. एम ए अंसारी सभागार
बी. सफ़दर हाशमी एम्फीथिएटर
सी. एम ए अंसारी सभागार का फ्रंट लॉन
3. कार्यक्रम का नाम.....
4. कार्यक्रम की प्रकृति: संगोष्ठी/ सम्मेलन/ व्याख्यान/ सांस्कृतिक
5. प्रतिभागियों की अपेक्षित संख्या (दर्शकों सहित).....
6. वांछित तिथि (याँ): से तक
7. समय: से तक
8. संपर्क-व्यक्ति का नाम और टेलीफोन नंबर:

केवल जामिया बुकिंग के लिए : प्रमाणित किया जाता है कि यह विभाग/ केंद्र का आधिकारिक कार्यक्रम है। विभाग/केंद्र कार्यक्रम के एक सप्ताह के भीतर अपेक्षित बुकिंग राशि/जमा आदि का भुगतान कर देगा।

(अध्यक्ष/ निदेशक)

बाहरी बुकिंग के लिए : अपेक्षित शुल्क और किराए पर लेने का शुल्क रुपये नकद रसीद/बैंक ड्राफ्ट संख्यादिनांक के माध्यम से भुगतान कर रहे हैं। मैं/हम समझते हैं कि हमारे कार्यक्रम के दौरान परिसर के उपकरण/साज-सज्जा आदि को किसी प्रकार की क्षति होने की स्थिति में, क्षति की वसूली जमा राशि के माध्यम से की जा सकती है। यदि क्षति जमा राशि से अधिक हो जाती है , तो मैं/हम कार्यक्रम के एक सप्ताह के भीतर आवश्यक अतिरिक्त धनराशि जमा करने का वचन देता/देती हूँ।

(मुहर और पदनाम सहित हस्ताक्षर)

स्टेज/ सीटिंग आदि के संबंध में विशेष अनुरोध के लिए, कृपया अनुभाग अधिकारी, कार्यालय डीन छात्र कल्याण से संपर्क करें।

कार्यालय उपयोग के लिए: सभागार / एम्फीथिएटर / फ्रंट लॉन, उपलब्ध हैं / उपलब्ध नहीं हैं।

अनुभाग अधिकारी

डीन छात्र कल्याण