भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर
Indian Institute of Technology Bhubaneswar

ऑडिटोरियम बुकिंग हेतु अनुरोध प्रपत्र

1. आवेदक का नाम: .....संकाय / अधिकारी / कर्मचारी / छात्र: .....
   संकाय सलाहकार का नाम (केवल छात्र बुकिंग के लिए लागू): .....
2. पदनाम: ..... 3. विद्यापीठ / विभाग: .....
4. बुकिंग का उद्देश्य: .....
5. अनुरोध की गई तिथि (तिथियाँ): ..... से ..... तक
6. समय: से: ..... बजे तक: ..... बजे
7. आवश्यक सुविधाएँ: .....

ऑडिटोरियम बुकिंग शुल्क				उपयुक्त कॉलम के सामने √ चिन्ह लगाएं
सुविधा		**अवधि**	**फीस**	
आईआईटी द्वारा भुवनेश्वर कर्मचारी/ आरएस/ पोस्टडॉक	**सम्मेलन/ कार्यशालाएं/ अन्य आयोजन**	**ऊपर को 4 घंटा.**	**₹ 2,000.00**	
	सम्मेलन/ कार्यशालाएं/ अन्य आयोजन (भरा हुआ दिन)	**ऊपर को 10 घंटा**	**₹ 4,000.00**	
अन्य*	**केंद्र सरकार / केंद्र सरकार के स्वायत्त निकाय / राज्य सरकार के स्वायत्त निकाय / राज्य सरकार / गैर-सरकारी संगठन (एनजीओ) / निजी या अन्य कोई**	**ऊपर को 4 घंटा.**	**₹ 20,000.00**	
		ऊपर को 10 घंटा.	**₹ 40,000.00**	
सभी के लिए	**एसी प्रभार प्रति घंटा. ₹ 1,500.00 (अतिरिक्त)**	**घंटा.**	**₹ _____**	
	ऑडियो तस्वीर प्रभार (इच्छा होना अतिरिक्त)	**ऊपर को 4 घंटा.**	**₹ 2,000.00**	
		ऊपर को 10 घंटा.	**₹ 4,000.00**	
			कुल:	
अनुमति को होना लिया से निदेशक, आईआईटी भुवनेश्वर के लिए बुकिंग द्वारा बाहर संगठन				

संकाय सलाहकार का हस्ताक्षर
(*विद्यार्थी द्वारा बुकिंग के लिए लागू*)

आवेदक का हस्ताक्षर

.....

केवल कार्यालय उपयोग हेतु
(जमा की जाने वाली शुल्क की उपलब्धता और राशि की पुष्टि के लिए)

1. **उपलब्ध / उपलब्ध नहीं:** 2. **जमा की जाने वाली शुल्क राशि: ₹_____**

➤ सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत:

(डीलिंग कार्मिक)

सहायक कुलसचिव (एसए)

संकायाध्यक्ष (छात्र मामले)

.....

प्राप्ति रसीद (वित्त एवं लेखा अनुभाग)

राशि ₹..... (रुपये) प्रो./डॉ./श्री/श्रीमती ..... पदनाम: ..... विद्यापीठ /विभाग से धन्यवाद सहित प्राप्त की गई, ऑडिटोरियम उपयोग शुल्क के रूप में, उपर्युक्त स्वीकृति के अनुसार। यह भुगतान निम्नलिखित में से किसी एक माध्यम से किया गया है:
चेक/डीडी नंबर ..... दिनांक ..... या संस्थान के खाता संख्या – 198501000430, आईसीआईसीआई बैंक, आईएफ़एससी कोड: ICIC0001985 में ऑनलाइन ट्रांसफर / सीधे जमा द्वारा, साथ ही यूटीआर संख्या ..... एवं ई-रसीद / बैंक रसीद की प्रति संलग्न।

.....

(केवल कार्यालय उपयोग हेतु)

अनुमति सूचना

अधोहस्ताक्षरी को यह निर्देश प्राप्त हुआ है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा आपको दिनांक ..... को ऑडिटोरियम (ए.सी./ऑडियो-विजुअल सुविधा सहित अथवा बिना) के उपयोग की अनुमति प्रदान की गई है, बशर्ते कि आप ₹ ..... उपयोग शुल्क सीधे वित्त एवं लेखा अनुभाग में जमा करें तथा इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को दें।
ऑडिटोरियम के उपयोग के पश्चात परिसर की सफाई की जानी चाहिए एवं हॉल की सभी वस्तुएं यथास्थान सही रूप से रखी जानी चाहिए। ऑडिटोरियम के भीतर खाद्य या पेय पदार्थ ले जाना सख्त वर्जित है।

(डीलिंग कार्मिक)

नोट: आपातकालीन स्थिति में संस्थान पूर्व सूचना देकर बुकिंग रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।