



**दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi**  
(संपदा अनुभाग Estate Section)

विश्वविद्यालय आवास सं. .... / सामुदायिक भवन के अस्थायी आवंटन हेतु आवेदन पत्र

Application Form for temporary allotment of University Accommodation

No. \_\_\_\_\_ / Community Centre

1. कर्मचारी का नाम Name of the Employee : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. विभाग Department : \_\_\_\_\_
4. आवंटिती का क्वार्टर सं. Allottee of Quarter No. : \_\_\_\_\_
5. फोन नंबर Telephone No. : \_\_\_\_\_
6. प्रयोजन जिसके लिए आवास अपेक्षित है  
Purpose for which the accommodation is required : \_\_\_\_\_
7. किससे आवास अपेक्षित है Accommodation required from : \_\_\_\_\_
8. आमंत्रण कार्ड की प्रति संलग्न है  
Copy of the invitation Card Enclosed :                   हाँ Yes / नहीं No

आवेदनकर्ता को निम्नलिखित नियम एवं शर्तों का पालन करना आवश्यक है:-

- 1- आवंटिती को आवेदन करते समय कार्यक्रम विवरण के साथ —————रूपये का ड्राफ्ट कुलसचिव, दिल्ली विश्वविद्यालय के नाम देय करना अनिवार्य है। अन्यथा आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- 2- आवंटिती को तय समय रात 10 बजे के बाद संगीत एवं लाउडस्पीकर चलाने की अनुमति नहीं होगी।
- 3- आवंटिती को अगले दिन सुबह 10 बजे तक सामुदायिक भवन/ विश्वविद्यालय आवास की सफाई करके स्वच्छता निरीक्षक, सुरक्षा अधिकारी और संबंधित अभियन्ता से एन.ओ.सी (अनापति प्रमाण पत्र) प्रस्तुत करना होगा। इसके बाद ही सुरक्षा राशि वापिस की जाएगी।
- 4- आवंटिती को सामुदायिक भवन में केवल तय स्थान पर ही खाना पकाने की अनुमति होगी और विश्वविद्यालय आवासों में खाना बनाने की अनुमति नहीं होगी।
- 5- सामुदायिक भवन परिसर में धूम्रपान करना व शराब पीना सख्त मना है।
- 6- सामुदायिक भवन/ विश्वविद्यालय आवास के किसी भी सामान की टूट फूट होने पर हर्जाना वसूल किया जायेगा।
- 7- संप्रति की किसी भी प्रकार से क्षति/हानि होने पर आवंटिती को स्वयं लागत लगाकर उपयोग हेतु बनाना होगा।
- 8- सामुदायिक भवन परिसर में कानून व्यवस्था बनाये रखने में आवंटिती की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
- 9- आवंटिती को केवल स्वयं का प्रोग्राम करने की अनुमति होगी। बाहरी व्यक्ति का कार्यक्रम कराने पर किरायेदारी माना जायेगा।