

	<p><b>યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ, અમદાવાદ</b>  <b>પાટનગર યોજના ભવન, ગુજરાત કોલેજ પાછળ, જુના શારદામંદિર ચાર રસ્તા, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ</b>  <b>પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય સભાખંડ</b>  <b>બુકીંગ માટેનું ફોર્મ</b>  <b>(નોંધ ૧:- તમામ વિગતો પુરેપુરી ભરવી ૨: જે જગ્યાએ વિકલ્પો આપ્યા છે તેમાં લાગુ પડતું રાખવું અને બાકીનું ચેકી નાખવું.)</b></p>
---	--

પ્રતિ,  
 પ્રકાશન અધિકારી,  
 યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ,  
 અમદાવાદ

તમામ વિગતો તથા પૂરાવા સાથેની મારી આ અરજી ધ્યાને લઈ "પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય સભાખંડ" ફાળવી આપવા વિનંતી.

૧. અરજદાર વ્યક્તિ/સંસ્થાનું નામ:-			
સહી કરનારનો સંસ્થામાં હોદ્દો:-	(અરજદાર તરીકે સંસ્થા દ્વારા અરજી કરાતી હોય તેવા કિસ્સામાં)		
પૂરું સરનામું:-			
પીન કોડ નંબર:-			
૨. ટેલીફોન નંબર:-	મોબાઇલ નંબર:-	ઈમેલ એડ્રસ:-	
૩. કાર્યક્રમની સંક્ષિપ્ત વિગત:-	કાર્યક્રમનું નામ:- (જરૂર જણાયે અલગ કાગળ પર વિશેષ માહિતી સામેલ કરવી)		
(કાર્યક્રમ:- સભા, મીટીંગ, શૈક્ષણિક તાલીમ શિબિરો વ્યાખ્યાનમાળા, પરિસંવાદ વગેરે કાર્યક્રમોનું નામ લખવું અનિવાર્ય છે.)			
૪. કાર્યક્રમનો સમય:-	તા. / /	વાર:-	સમય:-
૫. બુકીંગ કરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાનો:-	બેંકનું નામ શાખાનું નામ બેંક એકાઉન્ટ નંબર બેંક એકાઉન્ટ અંગે (બેંક એકાઉન્ટની વિગતો માટે પાસ બુકના પહેલા પાનાની ઝેરોક્ષ નકલ અરજી સાથે જોડવી.)		
૬ ઓળખાણને પૂરવાર કરવા માટે:- સૂચવેલ ચારમાંથી કોઈપણ બેની સ્વપ્રમાણિત નકલ બીડવી (આધારકાર્ડની નકલ ફરજિયાત) જેની નકલ બીડેલી હોય તેના પાનામાં "√" માર્ક કરવી	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વ્યક્તિગત કેસમાં કરવાનું બિડાણ :-</li> <li>આધાર કાર્ડ <input type="checkbox"/></li> <li>પાન કાર્ડ <input type="checkbox"/></li> <li>ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ <input type="checkbox"/></li> <li>ઈલેક્શન કાર્ડ <input type="checkbox"/></li> <li>● સંસ્થાના કેસમાં કરવાનું બિડાણ</li> <li>રજીસ્ટ્રેશન નંબર અને તારીખ <input type="checkbox"/></li> <li>પાન કાર્ડ (સંસ્થાનું) <input type="checkbox"/></li> <li>ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ (અધિકૃત વ્યક્તિ) <input type="checkbox"/></li> </ul>		



## યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ, અમદાવાદ

### પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય હોલના વપરાશ/ઉપયોગ માટેના નિયમો

૧. કોઈપણ વ્યક્તિ કે સંસ્થા સભા, મીટીંગ, શૈક્ષણિક તાલીમ શિબિરો વ્યાખ્યાનમાળા, પરિસંવાદ વગેરે કાર્યક્રમો માટે બોર્ડના કોન્ફરન્સ હોલના વપરાશ/ઉપયોગ માટે નિયત બુકીંગ ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
૨. સાંસ્કૃતિક કે મનોરંજનના કાર્યક્રમ માટે હોલ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે નહીં.
૩. હોલ સરવારના ૮-૦૦ કલાક થી રાત્રીના ૮-૦૦ કલાક દરમિયાન ઉપલબ્ધ રહેશે.
૪. અરજદારે "પ્રકાશન અધિકારી યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ", ના નામનો ભાડાની રકમ જેટલી રકમનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર ડીપોઝીટ તરીકે અરજી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે.
૫. બુકીંગ કરનાર અરજદારે (વ્યક્તિ કે સંસ્થા) અરજી ફોર્મમાં કાર્યક્રમની વિગત સ્પષ્ટ લખવાની રહેશે. તે સિવાયના અન્ય કોઈપણ કાર્યક્રમ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૬. બુકીંગ કરાવનાર અરજદારે (વ્યક્તિ કે સંસ્થા) અરજી ફોર્મમાં બેંકનું નામ, બેંક એકાઉન્ટની વિગતો, પાન કાર્ડ નંબરની વિગત, આધાર કાર્ડ, ઈલેક્શન કાર્ડ તેમજ ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સની વિગતો જરૂર દર્શાવવાની રહેશે. તેમજ તેની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલો બિડાણમાં રજૂ કરવાની રહેશે.
૭. બુકીંગના સમયે સંસ્થાના જવાબદાર વ્યક્તિનો ફોટો આઈડી પ્રૂફ ફરજિયાત આપવાનું રહેશે.
૮. કોન્ફરન્સ હોલનું બુકીંગ થયા બાદ અગાઉથી જાણ કર્યા સિવાય રદ કરી શકાશે નહીં, જાણ કર્યા સિવાય રદ કરેલ બુકીંગની ભાડાની રકમ જમ કરવામાં આવશે.
૯. યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ/સરકારશ્રીના કાર્યક્રમ તેમજ આંતરાષ્ટ્રીય કે રાષ્ટ્રીય પ્રકારના કાર્યક્રમો સહિતના અગત્યતા ધરાવતા કામો માટે કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા વગર થયેલ બુકીંગ રદ કરી શકશે તેમજ અરજદારે તકરાર કરવાની રહેશે નહીં. તેમજ બોર્ડે રદ કરેલ બુકીંગના ભાડાની રકમ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી બાદ જ પરત કરવામાં આવશે.
૧૦. જો કાર્યક્રમની તારીખ બદલવાની જરૂર ઉભી થાય તેવા કિસ્સામાં કાર્યક્રમના પંદર (૧૫) દિવસ અગાઉ અરજી કરવાથી અન્ય કોઈનું બુકીંગ ન હોય તો હોલના ભાડાની રકમના ૫૦% જેટલો વધારાનો ચાર્જ લઈ ટ્રાન્સફર કરી આપવામાં આવશે.

૧૧. કોઈ પણ અરજદાર/સંસ્થાને એક સાથે વધુમાં વધુ ફક્ત સળંગ સાત (૫) દિવસ વપરાશ માટે આપી શકાશે. (સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ)
૧૨. અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે બુકીંગ રદ કરાવવા ઈચ્છનાર અરજદારે બોર્ડને અરજી આપવાથી બુકીંગ રદ કરવામાં આવશે. આવા સંજોગોમાં જમાં કરાવેલ ભાડાની રકમ નીચે મુજબ પરત મેળવવા પાત્ર રહેશે.
- (અ) કાર્યક્રમના ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ અગાઉ-જમાં કરાવેલ ભાડાની રકમના ૮૦% રકમ પરત મળશે.
- (બ) ૧૫(પંદર) થી ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ અગાઉ-જમાં કરાવેલ ભાડાની રકમના ૬૦% રકમ પરત મળશે.
- (ક) ૭ (સાત) દિવસ થી ૧૫ (પંદર) દિવસ અગાઉ-જમાં કરાવેલ ભાડાની રકમના ૫૦% રકમ પરત મળશે.
- (ઈ) જમાં કરાવેલ ડીપોઝીટની રકમ નિયત શરતોને આધીન પરત મળવાપાત્ર રહેશે.
૧૩. કાર્યક્રમ ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન કુદરતી આફત અગર જાહેર સુલેહશાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય ત્યારે સંજોગોવસાત ડીપોઝીટ તેમજ ચાર્જ્સ/ફી રીફંડ આપવાની સત્તા યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડની રહેશે.
૧૪. કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ જગ્યાને કોઈપણ નુકશાન ન થયું હોય તો ડીપોઝીટ રકમ કાર્યક્રમ પત્યા પછી સાધારણ રીતે બે માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમિયાન ડીપોઝીટ પરત ન થાય તો અરજી કરવી જરૂરી છે.
૧૫. હોલમાં ડીપોઝીટની રકમ તથા કાર્યક્રમ સંબંધિત પૂરાવા, પરમીટ, ઓફિસ કામકાજના દિવસે સવારે ૧૧.૦૦ થી ૪.૦૦ સુધી મેળવવાની રહેશે. હોલ વપરાશની પરમીટ, મેળવ્યા બાદ જ હોલનો વપરાશ કરી શકાશે. હોલ વપરાશની પરમીટ, મેળવ્યા સિવાય હોલમાં પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૬. હોલમાં કાર્યક્રમ સમયે સિક્યુરીટીની વ્યવસ્થા બુકીંગ કરાવનાર સંસ્થાએ/અરજદારે સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે.
૧૭. સંસ્થાએ/અરજદારે કાર્યક્રમમાં આવનાર વ્યક્તિઓ દ્વારા પાર્કીંગ માટે નિયત સ્થળે વાહનોનું પાર્કીંગ થાય તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની રહેશે.
૧૮. હોલમાં બુકીંગ સમય પુરો થતાં જ તરત હોલનો કબ્જો સોંપી દેવાનો રહેશે. જો ત્યાર પછીની આગળ પાછળના સમય માટે કોઈ બુકીંગ નહીં હોય તો, એક કલાકના રૂ.૫૦૦/-ચાર્જ લઈ વપરાશ કરવા દેવામાં આવશે. આવા વધારાના નાણા ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે.

૧૯. હોલમાં કાર્યક્રમની જાહેર ખબર માટે કાર્યક્રમના સાત દિવસ અગાઉથી ૪ ફૂટ × ૬ ફૂટની સાઈઝનું ૧ નંગ બોર્ડ ફ્રેમ ઉપર નિઃશુલ્ક મુકવા દેવામાં આવશે.
૨૦. હોલમાં કાર્યક્રમ બાબતે સરકારશ્રીના કાર્યક્રમના કોઈપણ વિભાગ, જેવા કે પોલીસ વિભાગ વગેરેની જરૂરી મંજૂરીઓ કાર્યક્રમ અગાઉ મેળવી લેવાની રહેશે. તે અંગે જાણ બોર્ડને કરવાની રહેશે. જો આવી મંજૂરીના અભાવે કોઈ કાર્યક્રમ બંધ કરાવવામાં આવશે તો તે અંગે યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
૨૧. વીજ વપરાશ પેટે અરજદારે અલગથી પ્રતિ કલાક રૂા.૩૦૦/- (AC+પંખા) પ્રતિ કલાક રૂા.૧૦૦/- (માત્ર પંખા) લેખે ચૂકવવાના રહેશે. આ નાણાં જમાં થયેલ ડીપોઝીટમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે. આ દરમાં વખતો વખતો વખત ફેરફાર કરવા માટેની સત્તા યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડની રહેશે.
૨૨. જે કાર્યક્રમ માટે બુકીંગ કારાવેલ હશે તે જ સમય માટે અને તે જ કાર્યક્રમ માટે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. કાર્યક્રમમાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.
૨૩. હોલની અંદર લગ્ન/રિસેપ્શન વગેરે કરી શકાશે નહીં.
૨૪. હોલ પ્રિમાઈસીસમાં પાન બીડી સિગારેટ કે ગુટખાનું સેવન કરી, પાનની પીચકારી મારી ગંદકી કરવી નહીં. હોલમાં પીણા/ખાદ્ય પદાર્થ/નાસ્તા/જવલનશીલ પદાર્થ લઈ જવાની સખ્ત મનાઈ છે. શરતનું ભંગ કરનારને પુનઃ કાર્યક્રમ કરવા દેવામાં આવશે નહીં અને શરતભંગ બદલ ડીપોઝીટની રકમ જમ્મ કરવામાં આવશે.
૨૫. હોલમાં રજૂ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા તથા પ્રવચનો, વ્યાખ્યાનો, પરીસંવાદો વગેરે હોય તો તે અંગેની માહિતી સક્ષમસત્તા અગાઉથી માંગી શકશે અને તે આપવામાં ન આવે તો હોલનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૨૬. હોલમાં કે અન્ય જગ્યાએ કોઈપણ શંકાસ્પદ ચીજ વસ્તુઓ દેખાય તો ફરજ પરના જવાબદાર અધિકારીનું તુરંત જ ધ્યાન દોરવાનું રહેશે.
૨૭. હોલમાં જવલનશીલ પદાર્થોનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
૨૮. હોલ જે અરજદારે વપરાશ માટે મેળવેલ હોય તે અરજદાર સિવાય અન્ય કોઈ બીજી વ્યક્તિને વપરાશ કરવા માટે આપી શકશે નહીં. જો અન્યને ઉપયોગ કરવા આપેલ માલુમ પડશે તો બુકીંગ કરાવનાર અરજદારની ભરેલ ડીપોઝીટ જપ્ત કરી તાત્કાલિક અસરથી કાર્યક્રમ બંધ કરાવી યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ દ્વારા દંડનીય કાર્યવાહી કરવામા આવશે.
૨૯. હોલમાં પીણાં, હળવો નાસ્તો તથા બુફે કે જમણ કરી શકાશે નહીં.

૩૦. હોલ ભાડે થી વપરાશ કરવા અંગેના નીતિ નિયમો, ભાડા તથા ડીપોઝીટની રકમમાં બોર્ડ દ્વારા અગાઉથી જાણ કર્યા વિના જરૂર જણાયે કોઈપણ સમયે સુધારા વધારા કરી શકાશે જે આયોજકને બંધનકર્તા રહેશે.
૩૧. અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં હોલમાં એરકન્ડીશનીંગ, સાઉન્ડ તથા ઇલેક્ટ્રીક પાવર વગેરેમાં કોઈ પણ જાતનો વિક્ષેપ પડે તો તે માટે બોર્ડની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૩૨. હોલ વપરાશમાં લેતા અગાઉ તથા કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ, હોલનો કબ્જો સોંપતા પહેલા જવાબદાર વ્યક્તિ સાથે રહીને લાઈટ, પંખા, માઈક, ખુરશીઓ વગેરે ચેક કરાવી સહી કરાવી લેવાની રહેશે. ચેક કર્યા અંગેની સહી નહી હોય તો, થયેલ નુકશાની અંગે કોઈ તકરાર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં અને તે અંગે જે બુકીંગ કરાવનાર અરજદારની ડીપોઝીટ માંથી નુકશાની પેટે નાણા વસુલ લેવામાં આવશે.
૩૩. હોલ વપરાશ દરમ્યાન હોલની પ્રિમાઈસીસ/ફર્નીચર વગેરેને કોઈપણ જાતનું નુકશાન થશે તો તેની તમામ જવાબદારી જે તે અરજદારની રહેશે. નુકશાનની ખર્ચની રકમ ભરપાઈ કર્યા બાદ જ ડીપોઝીટ પરત કરવામાં આવશે. આ બાબતે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ સ્થળે જવાબદાર કર્મચારી પાસેથી જરૂરી પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે અને ડીપોઝીટ પરત કરવાની અરજી સાથે અસલ પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે. આવા પ્રમાણપત્ર વગર ડીપોઝીટ પરત મળી શકશે નહીં.
૩૪. ઉપરોક્ત શરતોના અર્થઘટન અંગે બોર્ડના સક્ષમ અધિકારીનો નિર્ણય આખરી ગણી શકાશે.
૩૫. આ બાબતે કોઈ કાનૂની વિવાદના સંજોગોમાં ન્યાયક્ષેત્ર અમદાવાદનું ગણાશે.

ઉપાધ્યક્ષ  
યુનિવર્સિટી ગ્રંથનિર્માણ બોર્ડ, ગુ.રાજ્ય  
અમદાવાદ