

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY
जयपुर परिसर
JAIPUR CAMPUS

दिनांक- 18.05.2026


अधिसूचना

यह सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय परिसर में स्थित हिन्द केसरी सभागार, नूतन सभागार (Auditorium), अतिथि गृह, संगोष्ठी कक्ष, एवं अन्य परिसंपत्तियों/सुविधाओं के उपयोग हेतु निर्धारित शुल्क/किराया दरों में दिनांक 18.05.2026 को आयोजित बैठक में समिति की अनुशंसानुसार संशोधन किया गया है। संशोधित दरें दिनांक 01.06.2026 से अग्रिम आदेश तक लागू होंगी।

अतः सभी संकाय सदस्यों, अधिकारियों, कर्मचारियों तथा संबंधित संस्थाओं/विभागों को सूचित किया जाता है कि भविष्य में परिसर की उक्त सुविधाओं के उपयोग हेतु नवीन स्वीकृत दरों के अनुसार ही आवेदन एवं शुल्क जमा कराया जाए। शुल्क विवरण निम्न प्रकार से है:-

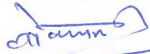
शैक्षणिक भवन आरक्षण राशि का विवरण			
क्र.सं.	स्थान/कक्ष	समय	आरक्षण राशि
1.	हिन्द केसरी सभागार	04 घंटे	₹30,000/-
		08 घंटे	₹60,000/-
2.	संवादशाला कक्ष (130)	04 घंटे	₹3,500/-
नूतन भवन के सभागार, स्टूडियो, संवादशाला आदि की आरक्षण राशि का विवरण			
3.	नूतन सभागार	04 घंटे	₹51,000/-
		08 घंटे	₹1,00,000/-
	सभागार के साथ भोजन व्यवस्था हेतु अतिरिक्त राशि		₹15,000/-
	आयोजन उपरान्त साफ-सफाई कार्य हेतु		₹3,000/-
4.	डिजिटल स्टूडियो कक्ष	04 घंटे	₹5,000/-
		08 घंटे	₹9,500/-
5.	कोर्ट कक्ष	04 घंटे	₹10,000/-
6.	संवादशाला कक्ष (02)	04 घंटे	₹6,000/-
7.	पार्किंग स्थल कार्यक्रम हेतु	04 घंटे	₹25,000/-
		08 घंटे	₹40,000/-
8.	हिन्द केसरी सभागार, पार्किंग स्थल एवं नूतन सभागार हेतु सुरक्षित धनराशि (वापसी योग्य)	08 घंटे	₹25,000/-
अतिथि आवास के आरक्षण राशि का विवरण			
9.	केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय परिवार हेतु निर्धारित राशि	1 दिन	800/-
10.	केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के अतिरिक्त अन्य संस्था/व्यक्ति हेतु निर्धारित राशि	1 दिन	1200/-

उक्त विवरण के अतिरिक्त बिजली कटौती के दौरान यदि परिसर जनरेटर का उपयोग किया जाता है तो प्रति घंटा के अनुसार ₹. 7000/- की राशि अलग से जमा करवाई जाएगी। साथ ही अन्य नियम एवं शर्तें अधिसूचना के साथ संलग्न की जा रही हैं। यह अधिसूचना व्यापक प्रचार-प्रसार एवं आवश्यक अनुपालन हेतु जारी की जाती है।


(प्रो. लोकमान्य मिश्र)
(Prof. Lokmanya Mishra)
निदेशक /Director

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. निदेशक, आईक्यूएसी, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय।
2. सह-निदेशक (प्रशासन, शैक्षणिक)
3. समस्त विभागाध्यक्ष एवं समन्वयकों को सूचनार्थ।
4. तकनीकी सहायक को निर्देश है की उक्त अधिसूचना, नियम एवं शर्तों को वेबसाइट पर अपलोड करें।
5. सम्बद्ध संचिका


निदेशक /Director

सभागार की बुकिंग के लिए दिशानिर्देश

(i) सामान्य नियम:

1. सभागार केवल शैक्षणिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक जन चेतना, स्वास्थ्य जागरूकता से सम्बन्धित कार्यशाला व्याख्यान, संगोष्ठी, सम्मेलन, आदि के लिए ही बुक किया जाएगा। सभागार की बुकिंग में प्राथमिकता शैक्षणिक गतिविधियों को दी जाएगी।
2. सभागार को केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर से संबंधित गतिविधियों को छोड़कर किसी भी राजनैतिक/धार्मिक/गैर-सांवेधानिक गतिविधियों, आम सभा, समाज के पदाधिकारियों के चुनाव, किसी संगठन/समाज के जन्मदिवस/स्थापना दिवस समारोह आदि के लिए बुक नहीं किया जाएगा।
3. सभागार को शनिवार, रविवार एवं राजपत्रित अवकाशों के लिए ही बुक किया जा सकता है। निर्धारित समय के उपरान्त सभागार खाली कर कार्यालय को सूचित करना होगा। विशेष परिस्थिति में निदेशक एवं समिति की अनुशंसा पर सभागार को कार्य दिवासों में आरक्षित किया जा सकता है।
4. 8 वर्ष से कम आयु के बच्चों को केवल उनके माता-पिता/परिचारकों, अभिभावकों के साथ ही आने की अनुमति है।
5. सभी आरक्षण हेतु केवल निर्धारित प्रपत्र पर ही आवेदन अनुमत किए जाएंगे। मौखिक/टेलीफोन पर आरक्षण स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऑडिटोरियम के पास स्थित हरित क्षेत्र/उद्यान को गतिविधियों के लिए बुक या उपयोग नहीं किया जा सकता है।
6. उपयोग के दौरान ऑडिटोरियम की फिटिंग्स, फिक्सचर्स आदि को यदि कोई नुकसान होता है, तो आयोजक एनईएफटी/आरटीजीएस, यूपीआई, नेट बैंकिंग आदि के माध्यम से या केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर, जयपुर परिसर द्वारा निर्धारित सुरक्षा जमा राशि से भुगतान करके ऐसी क्षति की भरपाई करने के लिए जिम्मेदार होगा।
7. ऑडिटोरियम में 500 सीटें हैं। पहली पंक्ति में कुछ सीटें विशेष रूप से केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर के अधिकारियों, आयोजकों या दिव्यांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित रहेंगी।
8. ऑडिटोरियम के किसी भी भाग पर प्रचार संबंधी पोस्टर/बैनर लगाने की अनुमति नहीं होगी। केवल ऑडिटोरियम में निर्दिष्ट स्थान पर ही लगाने की अनुमति होगी। पोस्टर या नोटिस केवल ऑडिटोरियम के बाहर में ही लगाने की अनुमति है।
9. केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर, जयपुर परिसर के अंदर सीमित पार्किंग स्थान उपलब्ध है। केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर, जयपुर परिसर के प्रशासनिक ब्लॉक में भूमिगत पार्किंग में अधिकृत पार्किंग स्थान उपलब्ध है। पार्किंग चार्ज अतिरिक्त देय होगा। भूमिगत पार्किंग के अतिरिक्त स्थान के उपयोग हेतु रुपये 10000/- अतिरिक्त भुगतान अपेक्षित होगा।
10. आयोजक द्वारा पूर्व अनुमति के बिना कोई अतिरिक्त लाइट, माइक या ऑडियो-वीडियो उपकरण नहीं लगाए जाएंगे। केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर द्वारा प्रदान की गई सुविधाओं के अलावा किसी अन्य सुविधा का उपयोग करने के लिए सभागार प्रभारी से पूर्व अनुमति आवश्यक होगी और यदि उस सुविधा के उपयोग में अतिरिक्त बिजली, पानी शामिल है, तो उस पर शुल्क देय है।
11. परिसर में धूम्रपान, मादक पेय पदार्थों का सेवन सख्त वर्जित है। आयोजक यह सुनिश्चित करेगा कि नियम का उल्लंघन न हो। उल्लंघन की स्थिति में, सुरक्षा राशि जब्त कर ली जाएगी और कानूनी कार्रवाई भी की जाएगी।
12. केवल पुष्प सजावट की अनुमति है। वस्तुओं/उत्पादों के प्रदर्शन की अनुमति नहीं है।
13. सभागार और परिसर के भीतर किसी भी प्रकार की आतिशबाजी, ज्वलनशील वस्तु का उपयोग धूप-दीप आदि के उपयोग की अनुमति नहीं होगी। केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर परिसर में अग्नि सुरक्षा नियमों को लागू करने के लिए परिसर कानूनी रूप से जिम्मेदार है।

14. सभी बुकिंग अनुरोध निदेशक, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर को निर्देशित किए जाने चाहिए।
15. कार्यक्रम के दौरान किसी भी दुर्घटना/चिकित्सा आपात स्थिति के लिए, जिम्मेदारी आयोजक की होगी। केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर में कोई चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं है।
16. आयोजकों को सम्मेलन सामग्री/तकनीकी उपकरणों/व्यक्तिगत सामान की सुरक्षा सुनिश्चित करने की सलाह दी जाती है, क्योंकि केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय उनकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार नहीं है।
17. आयोजन के दौरान मौजूदा सुरक्षा वातावरण को देखते हुए, कार्यक्रम के आयोजकों को प्रतिनिधियों और अतिथियों की पहचान के लिए नामित प्रतिनिधियों को नियुक्त करना होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि केवल आमंत्रित व्यक्तियों को ही कार्यक्रम में शामिल होने की अनुमति हो।
18. यदि आयोजक किसी यांत्रिक/विद्युत खराबी या दंगा/आग/भूकंप, युद्ध या दैवीय आपदा के कारण बुकिंग स्थल का उपयोग करने में असमर्थ होता है, तो केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर किसी भी नुकसान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा, और न ही जमा राशि वापस की जाएगी। एवं तिथि को भी आगे नहीं बढ़ाया जाएगा। अग्रिम आरक्षण के लिए अलग से राशि जमा करवाना होगा।
19. आयोजकों से अनुरोध है कि वे तेज आवाज वाले उपकरणों का उपयोग न करें और बुकिंग के समय का सख्ती से पालन करें।
20. आयोजकों से अनुरोध है कि वे हॉल और परिसर में भीड़भाड़ से बचें। बाहर से पूर्वानुमति से केवल सीमित फर्नीचर ही लाने की अनुमति है। सभागार के अंदर के फर्नीचर को किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरित नहीं किया जाना चाहिए।
21. आयोजक को आयोजन स्थल का अधिग्रहण एवं हस्तांतरण करते समय अकादमी स्टाफ सदस्य के पास उपलब्ध अधिभोग एवं अवकाश रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने होंगे।
22. आयोजक को कार्यक्रम से पूर्व, यदि आवश्यक हो तो पुलिस की अनुमति लेनी होगी तथा सरकारी नियमों के अनुसार कानून एवं व्यवस्था बनाए रखने की जिम्मेदारी होगी।
23. केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निरीक्षणार्थ बिना किसी अनुमति के किसी भी समय कार्यक्रम में आने का अधिकार है।
24. आयोजित कार्यक्रम व्यावसायिक उपयोग के लिए आरक्षित नहीं किया जाएगा।
25. कार्यक्रम हेतु किसी प्रकार के शुल्क अथवा टिकट का प्रावधान नहीं होगा।
26. आयोजक संस्था द्वारा आगंतुक वाहनों की व्यवस्था हेतु प्रतिनिधि नियुक्त किए जाएंगे जिससे मार्ग बाधित नहीं हो।
27. पार्किंग स्थल से अत्यधिक वाहनों के लिए ₹. 10,000/- अतिरिक्त देय होगा।

(i) शुल्क नियम:

1. ऑडिटोरियम की सभी बुकिंग केवल निर्धारित प्रपत्र पर ही की जाएगी। मौखिक/टेलीफोन पर बातचीत से बुकिंग मान्य नहीं होगी।
2. केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर, जयपुर परिसर ऑडिटोरियम बुकिंग समिति से अनुमोदन के बाद ही, एक सप्ताह के भीतर पूरी बुकिंग शुल्क और सुरक्षा राशि जमा करनी होगी। यदि एक सप्ताह के भीतर बुकिंग राशि जमा नहीं की जाती है, तो बुकिंग रद्द मानी जाएगी। पुनः बुकिंग के लिए नया आवेदन करना होगा।
3. शुल्क जानकारी हेतु कार्यालय में कार्यालयीय समय प्रातः 10:00 से सायं 06:00 बजे के दौरान सूचना प्राप्त की जा सकती है।
5. आयोजकों को सलाह दी जाती है कि वे कार्यक्रम के कम से कम 15 दिन पहले सुरक्षा राशि के साथ सामान्य शुल्क जमा करके ऑडिटोरियम की बुकिंग का पुष्टिकरण पत्र प्राप्त कर लें।

6. बुकिंग शुल्क और सुरक्षा जमा राशि एनईएफटी, यूपीआई, नेट बैंकिंग के माध्यम से या लेखा अनुभाग, केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर, गोपालपुरा बाईपास रोड, त्रिवेणी नगर, जयपुर-302018 में जमा की जानी है।
7. कार्यक्रम के दौरान मौजूदा सुरक्षा स्थिति को देखते हुए, कार्यक्रम के आयोजकों से अनुरोध है कि वे प्रतिनिधियों और अतिथियों की पहचान के लिए प्रतिनिधियों को नामित करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि केवल आमंत्रित व्यक्तियों को ही कार्यक्रम में भाग लेने की अनुमति हो।
 - आयोजन के दौरान यदि बिजली विभाग द्वारा या अन्य कारणों से बिजली की कटौती की जाती है और आयोजक संस्था द्वारा परिसर के जनरेटर का उपयोग किया जाता है तो प्रति घंटा के हिसाब से 7000/- की राशि अलग से जमा करवाना अनिवार्य है। राशि जमा होने के पश्चात ही जनरेटर को शुरू किया जा सकेगा। इसके लिए आयोजक संस्था को आरक्षण के समय ही परिसर को सूचित करना होगा।
8. कार्यक्रम के पूर्व-निर्धारित/स्थगित/रद्द होने की स्थिति में, सूचना परिसर में लिखित रूप में पहले से पहुँच जानी चाहिए। नीचे उल्लिखित बुकिंग राशि जब्त कर ली जाएगी।

रद्दीकरण / पूर्व-स्थगन	कटौति
समारोह से 1 महीने या उससे अधिक पहले	- शून्य
समारोह से 20 दिन या उससे अधिक पहले	- 10%
समारोह से 15 दिन या उससे अधिक पहले	- 25%
समारोह से 7 दिन या उससे अधिक पहले	- 50%
समारोह से 7 दिन से कम समय पहले	- 100%

(ii) खानपान:

1. सभागार के अंदर दोपहर का भोजन या कोई अन्य जलपान, खाद्य सामग्री आदि की अनुमति नहीं होगी।
2. आयोजकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि खानपान सुविधाओं का कड़ाई से पालन किया जाए और कार्यक्रम समाप्त होने के बाद परिसर को साफ-सुथरा रखा जाए। किसी भी प्रकार की चूक होने पर उचित कार्रवाई की जाएगी।

विशेष- विश्वविद्यालय के कुलपति महोदय के निर्देशानुसार अथवा अपरिहार्य परिसरीय कार्यों हेतु प्रदत्त अनुमति रद्द करने का अधिकार निदेशक को है। एतदर्थ किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।

निदेशक
(केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर परिसर)

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY

JAIPUR CAMPUS

Gopalpura bypass Road, Triveni Nagar, Jaipur-302018

Telephone No. 0141 276 0686, E-mail: director-jaipur@sanskrit.ac.in

**Application Form for Booking of Auditorium/Conference
Room/Parking Space**

1. Name of Member/Organization _____

2. Address for Communication _____

3. Telephone No. _____ Mobile No _____ Email. _____
4. Name of the event _____
5. Date & Timing FROM _____ TO _____
6. Number of Persons expected _____
7. Name of Chief Guest (if any) _____
8. Source of funding _____
9. Is registration fee being charged from the Participants? _____
10. Brochure / website address of the event(if available) _____
11. Booking details: Booking amount _____
Security amount _____
Parking amount _____

Bank details for refund of security money _____

*a copy of cancelled Cheque is required

I/We have read and understood the guidelines for booking of the venue and catering and undertake to fully comply with these guidelines. In case of non-compliance, booking will be cancelled & security money will be forfeited.

Signature: _____

Mobile Number: _____

Email address: _____

Signature of Head of the Department/Institute _____

Recommendation by the Director of the Campus:

Signature & Name of the Director: _____