



**सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर**  
**वाहन मागणी प्रपत्र**

दि. / /

प्रति,

**मा.कुलसचिव**

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

**विषय :- कार्यालयीन कामाकरीता वाहन मिळणेबाबत.**

महोदय,

- १) वाहन मागणी विभागाचे नाव.....
- २) कार्यालयीन कामाचे स्वरूप.....
- ३) जाण्याचे ठिकाण व कि.मी. (येणे व जाणे धरून).....
- .....
- ४) वाहन वापराची दि.....पासून दि.....
- ५) वाहन वापराची वेळ पासून ..... पर्यंत .....
- ६) वाहन मागणी प्रकार टाटा सुमो /बोलेरो/टेम्पो/कार /ट्रॅक्टर.....
- ७) ज्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली वाहन वापरले जाणार त्यांचे नाव..... व पद.....
- ८) वाहन वापरणाऱ्या कर्मचा-यांचे नांव.....पदनाम.....व सही .....
- ९) जड / अवजड वस्तुचा सविस्तर तपशील .....

**विभाग प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी**  
स्वाक्षरी व शिक्का

**कुलसचिव/संचालक, म.वि.वि.मं./परीक्षा नियंत्रक/  
वित्त व लेखाधिकारी /संचालक, संबंधित संकुल**  
स्वाक्षरी व शिक्का

**टिप- १) वाहन मागणी पत्र अभियांत्रिकी विभागाकडे किमान दोन दिवस आधी पाठविण्यात यावे.**

**२) वाहन वापरण्यास ज्या त्या विभागप्रमुखाची मान्यता घेऊन अभियांत्रिकी विभागाकडे मागणी पत्र पाठविल्यानंतरच वाहन उपलब्ध करून देण्यात येईल.**

**३) वाहन वापरणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांनी लॉग बुकवर नाव व स्वाक्षरी करणे अनिवार्य आहे.**

**(अभियांत्रिकी विभागासाठी प्रशासकीय मान्यता)**

मान्य करणेत आलेल्या वाहनाचा प्रकार.....

वाहन क्रं.....

वाहन चालकाचे नाव .....सही.....

कनिष्ठ लिपीक

वरिष्ठ लिपीक

विद्यापीठ अभियंता

विशेष कार्यासन अधिकारी

मा. कुलसचिव सागो.