



NAAC Accredited -2015

'B'Grade (CGPA2.62)

## अतिथिगृह मागणी पत्रक

दि. / /

१. अतिथिचे नाव :- -----  
-----  
-----  
-----
२. मोबाईल नं. -----
३. पत्ता/ विद्यापीठाचे/महाविद्यालयाचे नाव :- -----  
-----  
-----
४. सोविसो विद्यापीठाच्या विभागाचे/संकुलाचे नाव :- -----
५. संकुल संचालक/ विभाग प्रमुख शिफारस :- -----
६. अतिथिगृहाचे शुल्क भरण्याची जबाबदारी (संकुलाची/विभागाची/अतिथिची) :- -----
७. कामाचे स्वरूप (कार्यालयीन /वैयक्तीक ) कार्यालयीन कामकाजाकरिता अतिथिगृह हवे असल्यास कामाचे स्वरूप नमुद करून त्याबाबत सहपत्र जोडावे. -----
८. आवश्यक रूम संख्या (एसी/ नॉन एसी) :- -----
९. अतिथिगृहात येण्याची तारीख व वेळ :- -----
१०. अतिथिगृह सोडण्याची तारीख व वेळ :- -----

- टिप:-** १. अतिथिगृह आरक्षित करण्यासाठी कमीत कमी दहा दिवस अगोदर मागणीपत्र भरून मान्यतेसाठी अभियांत्रिकी विभागाकडे सादर करावे.  
२. तातडीच्या वेळी केलेले आरक्षण रद्द करण्याचे अधिकार प्रशासनाने राखीव ठेवले आहेत.  
३. अतिथिगृहाकरिता विहित केलेले शुल्क अतिथिगृह सोडताना कार्यालयाकडे (अतिथिगृहाकडे ) जमा करावे.

स्वाक्षरी  
(विभागप्रमुख / संकुल संचालक / अतिथी)

(अभियांत्रिकी विभागासाठी प्रशासकीय मान्यता)

- अ) श्री.-----यांनी मागणी केल्याप्रमाणे अतिथिगृहाकडील रूम मंजूर करण्यात यावी.  
ब) अतिथिगृहाकडील सद्यस्थिती पाहता कोणतीही रूम उपलब्ध नसल्यामुळे त्यांची मागणी अमान्य करण्यात येत आहे.

क.लिपीक

व.लिपीक

मा. विद्यापीठ अभियंता