अतिथीगृह नियमावली

1 अतिथीगृहातील खोल्यांचे आरक्षण संस्था अगर संघटना यांचे नावे आरक्षण करता येणार नाही. वैयक्तिक नांवावरच आरक्षण केले जाईल.

2 विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्याबाबतचे लेखी पत्र असल्याशिवाय कोणासही अतिथीगृहात प्रवेश दिला जाणार नाही.

3 विद्यापीठ अतिथीगृहात राहण्यास येणा–या अतिथीने अतिथीगृह कार्यालयाकडे आपल्या आरक्षणाची प्रथम चौकशी करावी, आरक्षण केलेले नसल्यास लेखी अर्ज मा. कुलसचिव यांच्या नावाने देवून त्यानुसार नोंदवहीत आवश्यक त्या नोंदी कराव्यात.

4 विद्याथी, विद्यार्थीनी यांच्या शैक्षणिक/अभ्यास सहलीकरीता येणारे विद्यार्थी/विद्यार्थीनी यांना अतिथीगृहात प्रवेश देण्यात येत नाही.

5 एखाद्या खोलीमध्ये मागणीनुसार जादा अतिथींची सोय केल्यास त्याचा नियमानुसार होणारा जादा आकार द्यावा लागेल.

6 विद्यापीठ कार्यालयाच्या कामासाठी येणा–यांना प्रथम प्राधान्य देण्यात येईल.

7 अतिथीगृहातून बाहेर जाताना खोलीच्या कुलूपाची किल्ली जमा करावी.

8 अतिथीगृहामध्ये अतिथींनी त्यांच्या मौल्यवान वस्तू व पैसे इत्यादी स्वतःच्या जबाबदारीवर ठेवावेत. त्याबाबत विद्यापीठ प्रशासन/प्रशासकीय सेवक जबाबदार राहणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.

9 विद्यापीठ अतिथीगृहात येणा–या अतिथींना कक्ष आरक्षण किमान सात दिवस अगोदर करणे आवश्यक आहे.

10 अतिथीगृह आरक्षणबाबतच्या पत्रांवर अधिविभागप्रमुख/विभागप्रमुख/प्राचार्य इ. यांची स्वाक्षरी अनिवार्य

11 कार्यशाळा/कोर्सवर्क/परिषदांचे आयोजन करताना प्रथम अतिथीगृहातील आरक्षणाबाबत चौकशी करणेत यावी. **तसेच कार्यशाळा/परिषद/चर्चासत्र याकरीता येणा–या अतिथींच्या नावांची यादी देणेत यावी**

12 पत्रामध्ये ज्या पाहुण्यांची/मान्यवरांची निवास व्यवस्था वैयक्तिक/ कार्यालयीन कामकाजाकरीता करावयाची आहे. त्यांचे नाव, पदनाम, निवासाचा कालावधी अतिथींची येण्याची व जाण्याची वेळ व अतिथीगृह शुल्क कोणामार्फत अदा करणेत येईल याची सविस्तर माहिती देणे आवश्यक आहे. तसेच अधिविभागप्रमुख/विभागप्रमुख यांनी अंदाजपत्रकीय शिर्षकासह कळवावे.

13 अतिथीगृह आरक्षणासाठी परस्पर दूरध्वनीव्दारे आरक्षण केले जात नाही आरक्षणाबाबत पत्र देणे आवश्यक आहे.

14 विद्यापीठाच्या कामासाठी ऐनवेळी येणा–या अतिथींना कक्ष उपलब्ध असल्यास दिला जाईल.

15 अतिथीगृहामध्ये येणा–या परदेशी अतिथींनी आपले पारपत्र, ओळखपत्र व व्हीजा, पासपोर्ट इ. कक्ष ताब्यात घेण्याआधी झेरॉक्स प्रत अतिथीगृह कार्यालयात जमा करणे आवश्यक आहे.

16 व्ही.व्ही.आय.पी. कक्ष आरक्षणाकरीता मा. कुलगुरुंची परवानगी तसेच व्हीआयपी/वातानुकूलित कक्ष व सर्वसाधारण कक्ष आरक्षणाकरीता मा. कुलसचिव/उपकुलसचिव/सहा. कुलसचिव अतिथीगृह विभाग यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

17 अतिथीगृहामधील कक्षामध्ये तसेच आवारामध्ये कोणत्याही प्रकारचे धूम्रपान, मद्यपान करण्यास व बाहेरिल पदार्थ खाणेस सक्त मनाई आहे.

18 विद्यापीठाचे कामकाजासाठी येणा–या अतिथींनी स्वतःच्या नावावर कक्ष घेवून तो इतर व्यक्तिना राहण्यास देता येणार नाही. तसे आढळल्यास बाहेरिल व्यक्तिंना आकारणी करण्यात येणारे शुल्क आकारणी करुन सदरचा कक्ष तात्काळ रिकामा करुन घेण्यात येईल.

19 अतिथीगृहातील कक्ष सोडताना किंवा कक्षांमधून बाहेर जाताना कक्षामधील पाण्याचे नळ व लाईट इ. सर्व बंद असल्याची खात्री करुन घेणेची जबाबदारी कक्षामध्ये वास्तव्यास असणा–या अतिथींची आहे..

20 अतिथीगृहातील कक्षाच्या बाहेरील बाजूस असणारे विजेचे मुख्य बटन बंद करावे.

21 अतिथीगृहातील डायनिंग हॉल भोजनगृह भोजनव्यवस्था करणेसाठी किमान सात दिवस अगोदर आरक्षणाचे पत्र पाठविणे.

22 अतिथीगृहातील कक्षाची स्वच्छता सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 6.00 या वेळेतच स्वतःसमोर प्रशासकीय शिपाई सेवकांकडून कक्षाची स्वच्छता करुन घेणेत यावी.

23 अतिथींनी कक्षाचे शुल्क भरलेची पावती घेणेसाठी कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.30 ते 6.00 शुल्क जमा करावे.

24 वरील सर्व सुचना व नियमांचे पालन करुन विद्यापीठामध्ये येणा–या सर्व सन्माननीय अतिथींनी विद्यापीठास सहकार्य करावे.

अतिथीगृह विभाग
दि. 10/11/2016

प्रभारी कुलसचिव
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

अतिथीगृह कक्ष आरक्षण पत्र विहीत नमुना

विभागाचे नाव/महाविद्यालयाचे नाव/अर्जदाराचे नावः–
पत्ता :

प्रति,
मा. कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय :– विद्यापीठ अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षित करणेबाबत

महोदय,
खाली दिलेल्या माहितीनुसार अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षित करुन मिळावे. हि विनंती

1. **अतिथींचे नाव/पद/मोबाईल नं. :– 1.**
   2.
   3.
2. **अतिथीगृहामध्ये राहण्याचे कारण :–**
3. **विद्यापीठ कार्यालयीन संदर्भ :–**
4. **विद्यापीठ संलग्न महाविद्यायीन संदर्भ :–**
5. **कक्ष प्रकारः–व्ही.आय.पी.कक्ष/वातानुकूलित कक्ष/सर्वसाधारण कक्ष संख्या**
6. **इतर :–**
7. **कक्ष वास्तव्याचा कालावधी दिनांक/वेळ :–**
8. **शुल्क भरणा करणेचा तपशील : रोख :–**
   अंदाजपत्रकीय शिर्षक :–

आपला/आपली विश्वासू

विभागप्रमुखा मार्फत सादर

सही

नाव :–
पद :–
दूरध्वनी/मोबाईल नं :–

अतिथीगृह डायनिंग हॉल आरक्षण पत्र विहीत नमुना

विभागाचे नाव/महाविद्यालयाचे नाव/अर्जदाराचे नावः–
पत्ता :

प्रति,
मा. कुलसचिव,
अतिथीगृह विभाग,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय :– अतिथीगृहातील डायनिंग हॉल आरक्षित करणेबाबत

महोदय,

खाली दिलेल्या माहितीनुसार अतिथीगृहातील डायनिंग हॉल आरक्षित करुन मिळावा हि विनंती

डायनिंग हॉल वापराचे कारण :–

कालावधी दिनांक/वेळ :–

आपला/आपली विश्वासू

विभागप्रमुखा मार्फत सादर

सही
नाव :–
पद :–
दूरध्वनी/मोबाईल नं :–

डायनिंग हॉल स्वच्छतेबाबतच्या सुचना

1. **डायनिंग हॉल स्वच्छ करुन देणेची जबाबदारी पूर्णपणे संबंधित विभागाची/विद्यार्थ्यांची आहे.**
2. **डायनिंग हॉल मधील सर्व कचरा बाजूला असणा–या कचरा कुंडीत टाकणेची जबाबदारी हॉल ताब्यात घेणा–या व्यक्ती व कॅटरर्सची आहे.**
3. **डायनिग हॉलसाठी असणारे किचन स्वच्छ करुन देणेची पूर्ण जबाबदारी संबंधित हॉल ताब्यात घेणा–या व्यक्ती व कॅटरर्सची आहे.**
4. **म्होरीच्या ठिकाणी खरकटे टाकू नये. टाकलेले आढळल्यास पुढील कोणत्याही कार्यक्रमाकरीता संबंधित कॅटरर्सला हॉल उपलब्ध करुन दिला जाणार नाही. यांची संबंधित कॅटरर्सनी नोंद घेणे.**
5. **हॉल ताब्यात घेणा–या व्यक्तीची सही :–**
   नाव/पद/मोबाईल नं. :–