

अतिथिगृहमधील नियमावली

1. अतिथिगृहातील खोल्यांचे आरक्षण संस्था अगर संघटना यांचे नावे आरक्षण करता येणार नाही. वैयक्तिक नांवावरच आरक्षण केले जाईल.
2. **विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्याबाबतचे लेखी पत्र असल्याशिवाय कोणासही अतिथिगृहात प्रवेश दिला जाणार नाही.**
3. विद्यापीठाच्या अतिथिगृहात राहण्यास येणाऱ्या अतिथीने अतिथिगृह कार्यालयाकडे आपल्या आरक्षणाची प्रथम चौकशी करावी, आरक्षण केलेले नसल्यास लेखी अर्ज मा. कुलसचिव यांच्या नावाने देवून त्यानुसार नोंदवहीत आवश्यक त्या नोंदी कराव्यात.
4. विद्यार्थी / विद्यार्थीनी यांच्या शैक्षणिक / अभ्यास सहलीकरीता येणारे विद्यार्थी / विद्यार्थीनी यांना अतिथिगृहात प्रवेश देण्यात येत नाही.
5. एखाद्या खोलीमध्ये मागणीनुसार जादा अतिथीची सोय केल्यास त्याचा नियमानुसार होणारा जादा आकार द्यावा लागेल.
6. विद्यापीठमधील कार्यालयाच्या कामासाठी येणाऱ्या अतिथींना प्रथम प्राधान्य देण्यात येईल.
7. अतिथिगृहातून बाहेर जाताना खोलीच्या कुलूपाची किल्ली अतिथिगृह कार्यालयाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.
8. **अतिथिगृहामध्ये अतिथिनी त्यांच्या स्वतःच्या मौल्यवान वस्तू व पैसे इत्यादी स्वतःच्या जबाबदारीवर ठेवाव्यात, त्याबाबत विद्यापीठ प्रशासन / प्रशासकीय सेवक जबाबदार राहणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.**
9. विद्यापीठमधील अतिथिगृहात येणाऱ्या अतिथींना कक्ष आरक्षण करणेसाठी किमान सात दिवस अगोदर कक्ष आरक्षण पत्र देणे आवश्यक आहे, तसेच कक्ष आरक्षण रद्द करावयाचा असेल तर तसे पत्राने कळविणे आवश्यक आहे.
10. अतिथिगृहातील कक्ष आरक्षणाबाबतच्या पत्रावर अधिविभागप्रमुख / विभागप्रमुख / प्राचार्य इ. यांची स्वाक्षरी अनिवार्य आहे.
11. कार्यशाळा / कोर्सवर्क / परिषदांचे आयोजन करताना प्रथम अतिथिगृहातील आरक्षणाबाबत चौकशी करणेत यावी. **तसेच कार्यशाळा / परिषद / चर्चासत्र याकरिता येणाऱ्या अतिथींच्या नावांची यादी देणेत यावी.**
12. कक्ष आरक्षण पत्रामध्ये ज्या पाहुण्यांची / मान्यवरांची निवास व्यवस्था वैयक्तिक / कार्यालयीन कामकाजाकरीता करवायची आहे. त्यांचे नाव, पदनाम, निवासाचा कालावधी अतिथींची सविस्तर माहिती देणे आवश्यक आहे, तसेच अधिविभागप्रमुख / विभागप्रमुख यांनी अंदाजपत्रकीय शिर्षकासह अतिथिगृह कार्यालयाकडे कळवावे.
13. अतिथिगृह आरक्षणासाठी परस्पर दूरध्वनीव्दारे आरक्षण केले जात नाही, आरक्षणाबाबत पत्र देणे आवश्यक आहे.
14. विद्यापीठाच्या कामासाठी ऐनवेळी येणाऱ्या अतिथिना कक्ष उपलब्ध असल्यास मा. कुलसचिव / उपकुलसचिव / सहा. कुलसचिव यांच्या मान्यतेअंती देण्यात येईल.

15. अतिथीगृहामध्ये येणाऱ्या परदेशी अतिथीनी आपले ओळखपत्र, व्हीजा व पासपोर्ट इ. तसेच भारतीय अतिथीनी आपले ओळखपत्राची झेरोक्स प्रत कक्ष ताब्यात घेण्याआधी अतिथीगृह कार्यालयात जमा करणे आवश्यक आहे.
16. व्ही. व्ही. आय. पी. कक्ष आरक्षणाकरीता मा. कुलगुरूंची परवानगी तसेच व्ही. आय. पी. / वातानुकूलित कक्ष व सर्वसाधारण कक्ष आरक्षणाकरीता मा. कुलसचिव / उपकुलसचिव / सहा. कुलसचिव अतिथीगृह विभाग यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
17. अतिथीगृहामधील कक्षामध्ये तसेच परिसरामध्ये कोणत्याही प्रकारचे धूम्रपान, मद्यपान करण्यास व बाहेरील पदार्थ खाणेस सक्त मनाई आहे.
18. विद्यापीठाच्या कामकाजासाठी येणाऱ्या अतिथीनी स्वतःच्या नावावर कक्ष घेवून तो इतर व्यक्तींना राहण्यास देता येणार नाही, तसे आढळल्यास बाहेरील व्यक्तींना जे शुल्क आकरण्यात येते ते शुल्क आकारणी करून सदरचा कक्ष तात्काळ रिकामा करून घेण्यात येईल.
19. अतिथीगृहातील कक्ष सोडताना किंवा कक्षामधून बाहेर जाताना कक्षामधील पाण्याचे नळ, लाईट इ. सर्व बंद असल्याची खात्री करून घेणेची जबाबदारी कक्षामध्ये वास्तव्यास असणाऱ्या अतिथीची आहे.
20. अतिथीगृहातील कक्षाच्या बाहेरील बाजूस असणारे विजेचे मुख्य बटन कक्षाच्या बाहेर जाताना बंद करावे.
21. अतिथीगृहातील डायनिंग हॉल भोजन व्यवस्थेसाठी आरक्षित करणेसाठी किमान सात दिवस आगोदर आरक्षणाचे पत्र अतिथीगृहातील कार्यालयात जमा करणे आवश्यक आहे.
22. अतिथीगृहातील कक्षाची स्वच्छता सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.०० या वेळेतच स्वतः उपस्थित राहून ठेकेदार यांच्या कर्मचर्यांकडून करून घेणे त यावी.
23. अतिथीगृहातील कक्षाचे शुल्क भरलेली पावती ही अतिथीनी भरलेल्या दुसऱ्या दिवशी कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत सकाळी १०.३० ते ६.०० या वेळी मिळेल.
24. वरील सर्व सूचना व नियमांचे पालन करून विद्यापीठामध्ये येणाऱ्या सर्व सन्माननीय अतिथींनी विद्यापीठास सहकार्य करावे.

अतिथीगृह विभाग

दि. २८/१०/२०२०


कुलसचिव

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

अतिथिगृहमधील डायनिंग हॉल आरक्षण पत्र विहित नमुना

विभागाचे नाव / महाविद्यालयाचे नाव / अर्जदाराचे नाव :-.....
पत्ता:-.....

प्रति,
म. कुलसचिव,
अतिथिगृह विभाग,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विषय:- अतिथिगृहमधील डायनिंग हॉल आरक्षित करणेबाबत...

महोदय,
खाली दिलेल्या माहितीनुसार अतिथिगृहातील डायनिंग हॉल आरक्षित करून मिळवा हि विनंती

डायनिंग हॉल वापराचे कारण :-

कालावधी दिनांक / वेळ :-

आपला / आपली विश्वासू

सही

विभागप्रमुख यांच्या मार्फत सादर

नाव :-

पद:-

दूरध्वनी / मोबाईल नं. :-

डायनिंग हॉल स्वच्छतेबाबतच्या सूचना

- डायनिंग हॉलमध्ये विद्यापीठ परिसर मधील विविध विभागातील कार्यक्रम करायचे असलेस, त्या विभागाने Maintenance पोटी विद्यापीठाकडे शुल्क रु. १,००० /- इतके भरावयाचे आहे.
- डायनिंग हॉलमधील सर्व कचरा बाजूला असणाऱ्या कचरा कुंडीत टाकणेची जबाबदारी हॉल ताब्यात घेणाऱ्या व्यक्ती व कॅटरर्सची आहे.
- डायनिंग हॉलसाठी असणारे किचन स्वच्छ करून देणेची पूर्ण जबाबदारी संबंधित हॉल ताब्यात घेणाऱ्या व्यक्ती व कॅटरर्सची आहे.
- म्होरीच्या ठिकाणी खरकटे अन्न टाकू नये, खरकटे अन्न टाकलेले आढळल्यास पुढील कोणत्याही कार्यक्रमाकरीता संबंधित कॅटरर्सला हॉल उपलब्ध करून दिला जाणार नाही याची संबंधित कॅटरर्सनी नोंद घेणे.
- हॉल ताब्यात घेणाऱ्या व्यक्तीची सही :-

नाव / पद / मोबाईल नं. :-

अतिथिगृहमधील कक्ष आरक्षण पत्र विहित नमुना

विभागाचे नाव / महाविद्यालयाचे नाव / अर्जदाराचे नाव :-.....
पत्ता:-.....

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

विषय:- विद्यापीठ अतिथिगृहामधील कक्ष आरक्षित करणेबाबत...

महोदय,

खाली दिलेल्या माहितीनुसार अतिथिगृहातील कक्ष आरक्षित करून मिळवे. हि विनंती

1. अतिथीचे नाव / पद / मोबाईल नं. 1.
2.
3.
2. अतिथिगृहामध्ये राहण्याचे कारण :-
3. विद्यापीठ कार्यालयीन संदर्भ :-
4. विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयीन संदर्भ :-
5. कक्ष प्रकार :- 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

सही

विभागप्रमुख यांच्या मार्फत सादर

नाव :-

पद:-

दूरध्वनी / मोबाईल नं :-