



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
वाहन मागणी प्रपत्र

दि. / / २०

प्रति,

मा. कुलसचिव,

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर - ४१३२५५

विषय: कार्यालयीन कामाकरिता 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 दिनांक.....पासून दिनांक.....
- ५) वाहन वापराची वेळ पासून.....पर्यंत.....
- ६) वाहन मागणी प्रकार बोलेरो/टेम्पो/कार/ट्रॅक्टर.....
- ७) ज्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली वाहन वापरले जाणार त्यांचे नाव.....व पद.....
- ८) वाहन वापरणा-या अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव.....पदनाम.....व सही.....
- ९) जड /अवजड वस्तुचा सविस्तर तपशील.....

विभाग प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी
स्वाक्षरी व शिक्का

कुलसचिव / संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ /
वित्त व लेखाधिकारी / संचालक, संबंधीत संकूल
स्वाक्षरी व शिक्का

- टिप:- १) वाहन मागणी पत्र अभियांत्रिकी विभागाकडे किमान दोन दिवस अगोदर पाठविण्यात यावे.
- २) वाहन वापरण्यास ज्या त्या विभाग प्रमुखाची मान्यता घेऊन अभियांत्रिकी विभागाकडे मागणी पत्र पाठविल्यानंतर वाहन उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- ३) वाहन वापरणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांनी लॉग बुकवर नाव व स्वाक्षरी करणे अनिवार्य आहे.
- ४) वाहन जर बाहेरगावी जाणेकरिता वापरणार असाल तर वाहन वापरण्याकरिता मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता घेवून सदर मान्यतेची प्रत वाहन मागणी प्रपत्रासोबत जोडून अभियांत्रिकी (वाहन विभाग) विभागाकडे सादर करावे. मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यतेशिवाय वाहन उपलब्ध करून देण्यात येणार नाही. याची नोंद घावी.

(अभियांत्रिकी - वाहन विभागासाठी)

मान्य करणेत आलेल्या वाहनाचा प्रकार.....

वाहन क्रं.....

वाहन चालकाचे नावसही.....

कनिष्ठ लिपीक

सहा.कक्ष अधिकारी

मा.विद्यापीठ अभियंता