SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE

Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART- ONE

शनिवार, दिनांक १७ मे, २०२५

विनियम क्र. २४/२०२५

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील वसतीगृहाचे व्यवस्थापन विनियम क्र. २४/२०२५

ज्या अर्थी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील वसतीगृहाचे व्यवस्थापनासंदर्भात विनियम विहित करणे कालप्राप्त झाले आहे, याद्वारे व्यवस्थापन परिषद, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ च्या कलम ७५(१) अंतर्गत, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील वसतीगृहाचे व्यवस्थापनाचे संदर्भात खालील विनियमास मान्यता प्रदान करीत आहे.

१) या विनियमास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील वसतीगृहाचे व्यवस्थापन विनियम क्र. २४/२०२५ असे संबोधण्यात येईल.

२) हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या दिनांकापासून अस्तित्वात येईल.

३) व्याख्या- या विनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

अ) "विद्यापीठ" म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) XXXVII अन्वये स्थापन झालेले संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

ब) "वसतीगृह" म्हणजे संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरामध्ये अस्तित्वात असलेली खालील वसतीगृहे

१) विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.१ (मुलांचे व मुलींचे) (Open & Other Category),
२) विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.२ (मुलांचे व मुलींचे) (Backward Class Students),
३) विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.३ (मुलींचे) (Open & Other Category),
४) पद्मश्री डॉ.शिवाजीराव पटवर्धन संशोधक व पद्व्युत्तर विद्यार्थी वसतीगृह (मुलांचे)
५) Hostel for JRF Project Fellow and Research Student (for girls)

४) महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ कलम ५ उपकलम (८) मधील तरतुदी अंतर्गत विद्यापीठ परिसरातील सर्व वसतीगृहांचे सूचारू पद्धतीने व्यवस्थापन व्हावे याकरिता खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

अ) पद्मश्री डॉ.शिवाजीराव पटवर्धन संशोधक व पद्व्युत्तर विद्यार्थी वसतीगृहाची खालील २ भागांमध्ये विभागणी करण्यात येत आहे.

(१) या इमारतीमधील वरचा व मधला मजला पद्व्युत्तर शैक्षणिक विभागातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना वसतीगृहाच्या नियमानुसार उपलब्ध करुन देण्यात यावा.

(२) या इमारतीमधील तळमजला पद्.संशोधकांसाठी राखून ठेवण्यात यावा. तथापि पद्.संशोधकांकडून त्याप्रमाणात मागणी नसल्यास पद्.शैक्षणिक विभागामध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांना उर्वरित कक्ष उपलब्ध करुन देण्यात यावे.

ब) Hostel for JRF Project Fellow and Research Students (for girls) ह्या वसतीगृहातील कक्ष पद्.संशोधकांना आवंटीत केल्यानंतर कक्ष रिक्त राहत असल्यास पद्.शैक्षणिक विभागामध्ये प्रवेशित विद्यार्थीनींना उर्वरित कक्ष उपलब्ध करुन देण्यात यावे.

क) वसतीगृहाकरिता, वसतीगृह पर्यवेक्षक (Warden) यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

(१) विद्यापीठ वसतीगृहामध्ये प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींची वर्तणूक व शिस्त यावर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण ठेवणे. तसेच अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या यांच्या संदर्भात प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या निर्देशाचे अनुपालन करणे तद्वतच वसतीगृहाची सर्व किंवा कोणतीही उद्दीष्टे पार पाडण्यासाठी किंवा पोषक असतील अशा इतर सर्व कृती करणे.

(२) विद्यापीठ वसतीगृहांकरिता प्रवेश माहिती पुस्तिकेसह (Brochure for Admission to University Hostel) आवेदन पत्र तयार करणे, प्रवेश शुल्क व इतर शुल्क प्राधिकरणामार्फत निश्चित करणे.

(३) विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.१ (मुलांचे व मुलींचे)(Open & Other Category), विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.२ (मुलांचे व मुलींचे) (Backward Class Students), विद्यापीठ मातोश्री वसतीगृह क्र.३ (मुलींचे) (Open & Other Category), पद्मश्री डॉ.शिवाजीराव पटवर्धन संशोधक व पद्व्युत्तर विद्यार्थी वसतीगृह (मुलांचे) व Hostel for JRF Project Fellow and Research Student (for girls) तसेच नव्याने तयार होत असलेल्या वसतीगृह येथे निश्चित झालेल्या प्रवेश क्षमतेसह आणि वर्गवारीचे टक्केवारीसह खोल्या आणि पलंग उपलब्ध करून देणे.

(४) विद्यापीठ वसतीगृहातील उपस्कर आणि उपकरणे (Furniture & Fixture) संदर्भातील अंदाजपत्रकीय तरतूद प्रस्तावित करणे आणि लागणा-या साहित्याचा मागणी प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वित्तीय व प्रशासकीय मान्यतेकरिता सादर करणे.

(५) प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींच्या आरोग्याचे दृष्टीने सर्व वसतीगृहात निरोगी वातावरण राहील याबाबत सजग राहणे आणि याकरिता वेळोवेळी आरोग्य अधिकारी यांचेशी सल्लामसलत करून या बाबींचे निराकरण करणे.

(६) विद्यापीठ वसतीगृह प्रवेश माहिती पुस्तिकेमधील नियमावलीचे पालन होत असल्याची खातरजमा करणे.

(७) ई-प्रशासन सेवांसाठी सर्वसमावेशक डिजीटल सोयी-सुविधा निर्माण करण्याबाबत प्रमुख, संगणक केंद्र यांचे सहकार्याने रचना करणे.

(८) विद्यापीठ वसतीगृहात प्रवेशित मुला/मुलींचे जेवणासंदर्भात मेस कंत्राटदारांचे दर नियमानुसार मान्य करून घेण्याची कार्यवाही करणे तसेच मुला/मुलींना सकस आणि पोषणमुल्य असणारे पदार्थ मिळतील याबाबत व्यवस्था करणे.

(९) वसतीगृहामध्ये कुठल्याही प्रकारचा अनुचीत प्रकार घडू नये याकरीता वार्डन यांनी योग्य ती दक्षता घ्यावी. तसेच आवश्यकता असल्यास वरिष्ठांना अवगत करावे.

(१०) वसतीगृहातील प्रवेशित मुले/मुली चार/पाच दिवसांच्या रजेवर स्वग्रामी अथवा त्यांनी नमुद केलेल्या स्थळी आणि नमुद कारणास्तव जात असल्यास त्याची शाहनिशा त्यांचे संबंधित पालक अथवा स्थानिक पालकांना यांचे भ्रमणध्वनीवर संदेश पाठवून करण्यात यावी.

(११) रॅगींग प्रतिबंध समिती (Anti Ragging Committee) च्या सहकार्याने रॅगींग प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना केल्या जात असल्याची खातरजमा करणे.

(ड) अभियांत्रिकी विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी -

मुला/मुलींचे वसतीगृह इमारत देखभाल करण्याचे दृष्टीने जसे इमारत रंगरंगोटी, इमारत डागडुजी, विद्युत कामे, नळ जोडणी, पाणी पुरवठा यंत्रणा व्यवस्था, गरम पाण्याचे संयंत्र, सौर यंत्रणा आणि तद्नुषंगिक इतर कामे याकरिता Warden कडून आलेल्या प्रस्तावानुषंगाने अंदाजपत्रकामध्ये योग्य शिर्षाअंतर्गत तरतुदी प्रस्तावित करून अथवा उपलब्ध वित्तीय तरतुदींच्या अधिन राहून वित्तीय व प्रशासकीय मान्यता घेवून त्याप्रमाणे तात्काळ कार्यवाही करणे.

(इ) सामान्य प्रशासन विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी

(१) मुला/मुलींचे वसतीगृह इमारत (आतील व बाहेरील) साफसफाई व्यवस्था करणे.

(२) मुला/मुलींचे वसतीगृह इमारत येथे प्रत्येकी तीन पाळीमध्ये शक्यतो नियमित सुरक्षा रक्षक यांना कर्तव्यस्थ ठेवणे.

(३) सुरक्षा अधिकारी यांनी मुला/मुलींचे वसतीगृहाला भेटी देवून तेथील सुरक्षा व्यवस्थेसंदर्भात आढावा घेणे आणि त्याप्रमाणे सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करणे.

(४) विद्यापीठ वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थींनींची त्यांचे नावे असलेली वैयक्तिक पत्रे/लिफाफे/पाकीटे जी पोस्ट खात्यामार्फत विद्यापीठाच्या आवक शाखेकडे प्राप्त झाली आहेत त्याचा संबंधित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींना योग्य प्रकारे वाटप होत असल्याची खातरजमा करणे.

(५) मुला/मुलींचे वसतीगृहातील प्रवेशीत विद्यार्थी/विद्यार्थीनी यांना खाद्य पदार्थ दर्जा व प्रमाणासह पदार्थनिहाय मंजूर झालेल्या दरानेच मिळतात की नाही याची खातरजमा करणे.

(फ) भांडार विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी -

मुला/मुलींचे वसतीगृहातील Warden यांचेकडून उपस्कर/उपकरणे खरेदी संदर्भातील प्राप्त प्रस्ताव योग्य त्या प्राधिकारिणीपुढे मंजुरीकरिता सादर करून त्याप्रमाणे पुरवठा करणे.

(ग) आरोग्य अधिकारी यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

(१) विद्यापीठ वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीऩींकरिता आरोग्य सेवा उपलब्ध करणे.

(२) आपातकालीन स्थितीत प्रथमोपचारासाठी लागणा-या आवश्यक औषधांचा साठा, सर्प दंश प्रतिबंधक औषधांचा साठा, साथींचे रोग उद्‌भवल्यास लागणारी औषधे, वैद्यकीय उपकरणे इ. खरेदी संदर्भात परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करणे आणि त्याला प्राधिकरणाची मान्यता घेणे, खरेदीच्या खर्चासंदर्भात अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद करणे.

(३) दिवसा किंवा रात्री प्रवेशित विद्यार्थी / विद्यार्थीनींची प्रकृति बिघडल्यास, त्यांना तातडीची सेवा देऊन आणि रुग्णवाहीकेच व्यवस्था करुन आवश्यकतेनुसार रुग्णालयामध्ये आवश्यक त्या उपचारासाठी दाखल करणे.

(४) प्रवेशित विद्यार्थी / विद्यार्थीनी साथीच्या रोगाने ग्रस्त असल्यास अथवा साथीच्या रोगाचा फैलाव होत असल्यास अशा परिस्थितीमध्ये तातडीने उपाययोजना करणे व वरिष्ठांना अवगत करणे.

(ह) शुल्क-

१) विद्यापीठ परिसरातील मुलां/मुलींचे वसतीगृहाकरीता प्रति विद्यार्थी-प्रतीवर्ष खालील प्रमाणे शुल्क निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	**शुल्काचा प्रकार**	**आकारावयाचे शुल्क (प्रति विद्यार्थी-प्रतीवर्ष)**
१	Hostel Admission Fee	रु.४०००/-
२	Room Rent	रु.३०००/-
३	Recreation Charges	रु.१०००/-
४	Facilitation Charges (including Facility of Wifi Connectivity, Parking and maintenance charges, etc.)	रु.१५००/-
५	Caution Money	रु.५००/-
	एकूण शुल्क	**रु.१००००/-**

२) पद्मश्री डॉ.शिवाजीराव पटवर्धन संशोधक व पद्‌व्युत्तर विद्यार्थी वसतीगृह (मुलांचे) तसेच Hostel for JRF Project Fellow and Rescarch Student (for girls) हे विद्यापीठातील पद्‌. विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांना आवंटीत केल्यास त्यांचेकरीता खालील प्रमाणे शुल्क निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	**शुल्काचा प्रकार**	**आकारावयाचे शुल्क**	
		(प्रति विद्यार्थी-प्रतीवर्ष)	**(प्रति विद्यार्थी-प्रतीमाह)**
१	Hostel Admission Fee	रु.५०००/-	रु.१२००/-
२	Room Rent	रु.६०००/-	रु.७००/-
३	Recreation Charges	रु.१०००/-	रु.५०/-
४	Facilitation Charges (including Facility of Wifi Connectivity, Parking, and maintenance charges)	रु.१५००/-	रु.१००/-
५	Caution Money	रु.५००/-	५००*
	एकूण	**रु. १४०००/-**	**रु.२५५०/-**

* प्रथम महिन्याकरीता

३) केंद्र शासन/विविध शिखर संस्था व मंडळे/राज्य शासन यांच्या द्वारे मंजूर झालेल्या अधिछात्रवृतीकांना (JRF) खालील प्रमाणे शुल्क निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	शुल्काचा प्रकार	आकारावयाचे शुल्क (प्रति विद्यार्थी-प्रतीवर्ष)
१	Hostel Admission Fee	रु.५०००/-
२	Room Rent	रु.१२०००/-
३	Recreation Charges	रु.१०००/-
४	Facilitation Charges (including Facility of Wifi Connectivity, Parking, and maintenance charges)	रु.१५००/-
५	Caution Money	रु.५००/-
	एकूण	**रु. २००००/-**

४) संशोधक विद्यार्थी वसतीगृहात १० दिवसांपेक्षा कमी दिवस रहात असेल तर अश्या संशोधक विद्यार्थ्यांकडून रु.२००/- प्रतिव्यक्ती प्रतिदिन असे शुल्क आकारण्यात यावे.

५) ज्या पद्.शैक्षणिक विभागात प्रवेशित विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठ वसतीगृहामध्ये प्रवेश घेण्याकरीता अर्ज केला आहे, अशा विद्यार्थ्यांना वसतीगृहातील कक्ष आवंटित होईपर्यंत तात्पुरत्या स्वरुपात वसतीगृहात रु.१०/- प्रती दिन या प्रमाणे शुल्क भरुन राहता येईल.

(ज) भविष्यात विद्यापीठ परिसरात स्थापन होणा-या वसतीगृहाकरीता सदर विनियम लागु राहील.

(म) या पुर्वी अस्तित्वात असलेला संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील मुलां/मुलींचे वसतीगृह व्यवस्थापन विनियम क्र.१३/२०१९ याद्वारे निरस्त समजण्यात येत आहे.

(न) या पुर्वी अस्तित्वात असलेला संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील दाजीसाहेब पटवर्धन पद्व्युत्तर संशोधन वसतीगृह व्यवस्थापन विनियम क्र.१४/२०१९ याद्वारे निरस्त समजण्यात येत आहे.

*****

विनियम क्र. २५/२०२५

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील अतिथीगृहांचे व्यवस्थापन विनियम क्र. २५/२०२५

ज्या अर्थी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध अतिथीगृहांचे व्यवस्थापनासंदर्भात विनिमय विहित करणे कालप्राप्त झाले आहे, याद्वारे व्यवस्थापन परिषद, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ च्या कलम ७५(१) अंतर्गत, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध अतिथीगृहांचे व्यवस्थापनाचे संदर्भात खालील विनियमास मान्यता प्रदान करीत आहे.

अ) या विनियमास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील अतिथीगृहांचे व्यवस्थापन विनियम क्र. २५/२०२५ असे संबोधण्यात येईल.

ब) हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या दिनांकापासून अस्तित्वात येईल.

क) **व्याख्या-** या विनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

१) "विद्यापीठ" म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) XXXVII अन्वये स्थापन झालेले संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

२) "अतिथीगृह" म्हणजे संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरामध्ये अस्तित्वात असलेली खालील अतिथीगृहे.

अ) विद्यापीठ अतिथीगृह

ब) मालवीय मिशन टीचर ट्रेनिंग सेंटर अतिथीगृह

३) "कक्ष" म्हणजे अतिथीगृहातील निवास व्यवस्था असलेले कक्ष

४) "भाडे" म्हणजे कक्ष आरक्षणासाठी द्यावे लागणारे शुल्क.

ड) कक्ष आरक्षण-

अतिथीगृहाच्या कक्ष आरक्षणासंबंधीच्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे राहील.

१) अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षणाकरीता रितसर लेखी स्वरुपात/ ऑनलाईन मागणी आल्यास कुलसचिवांचे मान्यतेने कक्ष उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

२) अतिथीगृहातील कक्षाचे आगाऊ आरक्षण करावे लागेल.

३) अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षण उपलब्धतेनुसार देण्यात येईल.

४) अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षणासंबंधात परस्पर तेथील कार्यरत कर्मचा-यांना कक्षाची मागणी करता येणार नाही.

५) अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षणासाठी अग्रीम रक्कम आरक्षणाच्या वेळी जमा करावी, त्याशिवाय आरक्षण होणार नाही. विद्यापीठ खाती जमा केलेली अग्रीम रक्कम परत केल्या जाणार नाही.

६) अतिथीगृहात आरक्षणाशिवाय कोणालाही कक्ष उपलब्ध करुन दिला जाणार नाही. कक्ष आरक्षणासाठी विद्यापीठ खाती जमा केलेले शुल्क परत केल्या जाणार नाही.

७) संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य/शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी यांना महाविद्यालयाच्या ओळखपत्राशिवाय कक्षामध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.

८) इतरही व्यक्तींना स्वतःचे ओळखपत्र (आधारकार्ड, वाहन परवाना, पॅनकार्ड, निवडणूक ओळखपत्र, पारपत्र यापैकी, कोणतेही एक ओळखपत्र) दाखविल्याशिवाय कक्षामध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.

९) कक्षात राहणा-या अतिथीच्या प्रकारानुसार कक्षभाडे आकारण्यात येईल.

१०) एका कक्षात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती राहिल्यास व त्यापैकी एकाच व्यक्तीला विनामुल्य राहण्याची परवानगी असल्यास सोबतच्या व्यक्तीचे नियमानुसार भाडे आकारण्यात येईल.

११) एका कक्षात दोन व्यक्तींपेक्षा जास्त व्यक्ती राहू शकणार नाही.

१२) अतिथीगृहातील मेसधारकाने व्यक्तीगत अथवा खाजगी कार्यक्रमाच्या भोजनाची व्यवस्था पूर्वपरवानगीनेच करावी.

१३) अतिथीगृहाच्या मेसमध्ये शुद्ध शाकाहारी भोजनाची व्यवस्था सशुल्क केली जाईल.

१४) भोजनाची व्यवस्था कक्षामध्ये किंवा दर्शनी हॉलमध्ये कोणत्याही परिस्थितीत करण्यात येणार नाही.

१५) अतिथीगृह व परिसरात मांसाहार, मद्यपान व धुम्रपान वर्जित राहील.

१६) विद्यापीठाचे केंद्रीय मुल्यांकन विभाग व मालवीय मिशन ट्रेनिंग सेंटर येथील परीक्षक व शिक्षकांकरीता पूर्वमान्यता घेऊन एक महिन्याकरीता विद्यापीठ अतिथीगृहातील कक्षाचे आरक्षण करण्यात येत असल्याने संबंधित परीक्षक व शिक्षकांकडून आरक्षित करण्यात आलेला कक्ष वापरण्यात आला नसला तरी आरक्षित केलेल्या सर्व दिवसांचे कक्ष भाडे आकारण्यात येईल.

१७) अतिथीगृहामध्ये स्थानिक व्यक्तींच्या निवासाची व्यवस्था करता येणार नाही.

१८) अपवादात्मक परिस्थिती वगळता अतिथीगृहात कोणत्याही अतिथींकरीता तीन दिवसांपेक्षा अधिक काळ कक्ष आरक्षण उपलब्ध करुन देता येणार नाही.

१९) अतिथीगृहात ज्यांची निवास व्यवस्था करण्यात आली आहे, अथवा ज्यांचे नांवे कक्ष आरक्षण करण्यात आलेले आहे, फक्त त्यांनाच त्याठिकाणी राहता येईल. तथापि, प्राधिकरणाच्या सदस्यांना त्यांचे अतिथींकरीता कक्ष आरक्षित करता येईल. अशा अतिथींना कक्ष भाडे संदर्भातील रकान्यातील अ.क्र.४ नुसार भाडे आकारण्यात येईल.

ई) कक्ष भाडे -

अतिथीगृहामधील कक्षाचे भाडे खालील प्रमाणे राहील.

अ. क्र.	अतिथी	कक्ष भाडे (जी.एस.टी.सह)		
		साधा कक्ष प्रतीदिन प्रतीव्यक्ती	व्ही.आय.पी. कक्ष प्रतीदिन प्रतीव्यक्ती	व्ही.व्ही.आय. पी.कक्ष प्रतीदिन
१	२	३	४	५
१	**शासकीय-**			
	i) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त विद्यापीठाच्या दौ-यावर असणारे अधिकारी	६००	१०००	--
	ii) राज्य शासनाचे विद्यापीठाचे दौ-यावर नसणारे अधिकारी	१०००	१५००	--

२	**विद्यापीठ-**			
	i) व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य/अधिष्ठाता/माजी व्यवस्थापन परिषद सदस्य/माजी अधिष्ठता/ अधिसभा सदस्य/विद्वत परिषद सदस्य/परीक्षा मंडळ सदस्य	६००	८००	--
	ii) विद्यापीठाशी निगडीत निरनिराळ्या समित्यांचे सदस्य विद्यापीठाच्या कामावर असतांना	६००	८००	--
	iii) विद्यापीठ /संलग्नित महाविद्यालयाचे अतिथी/अधिकारी	८००	१२००	३०००
	iv) वसतीगृहात राहणा-या विद्यार्थ्यांचे पालक	६००	८००	--
	v) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी संघाचे पदाधिकारी/सदस्य	६००	८००	--
३	**इतर विद्यापीठे -**			
	i) इतर विद्यापीठाचे अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षक विद्यापीठाच्या कामाने दौ-यावर असतांना	८००	१२००	--
	ii) इतर विद्यापीठाचे अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षक विद्यापीठाच्या कामाने दौ-यावर नसतांना	१०००	१५००	--
४	**खाजगी-** खाजगी व्यक्ती	१५००	२०००	--
५	**सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी-** या विद्यापीठाचे तथा शासनाचे सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी	६००	१०००	--
६	**माजी विद्यार्थी (Alumni)** या विद्यापीठातील नोंदणीकृत माजी विद्यार्थी (Alumni)	६००	८००	--
७	**मा.कुलगुरु यांचे लेखी आदेशाने विनामुल्य निवास व्यवस्था-**			
	i) विद्यापीठाचे आजी/माजी मा.कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	ii) विविध कार्यक्रमानिमित्ताने विद्यापीठाने पाहूणे म्हणून आमंत्रित केलेले अतिथी	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	iii) इतर विद्यापीठाचे आजी/माजी मा.कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	iv) निवड समित्यांचे सदस्य	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	v) Visiting Fellow/Visiting Professor	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	vi) विनामुल्य निवास व्यवस्थेकरीता ज्यांचेसोबत करार झालेला आहे, अशा व्यक्ती	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	vii) आचार्य पदवीकरीता येणारे परीक्षक	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	viii) इतर सन्माननीय व्यक्ती	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य
	ix) विद्यापीठाशी निगडीत विविध समिती व प्राधिकारणी वरील इतर विद्यापीठातील सदस्य	विनामुल्य	विनामुल्य	विनामुल्य

फ) विद्यापीठ परिसरातील अतिथीगृहांचे सूचारू पद्धतीने व्यवस्थापन व्हावे याकरिता खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

(अ) सहा.कुलसचिव (अतिथीगृह)/अधीक्षक (अतिथीगृह) आणि संचालक, मालवीय मिशन ट्रेनिंग सेटर यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

(१) अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षणाकरीता नियमानुसार रितसर लेखी स्वरुपात/ ऑनलाईन मागणी आल्यास वरिष्ठांच्या मान्यतेने कक्ष उपलब्धतेनुसार कक्ष उपलब्ध करुन देण्याबाबत कार्यवाही करणे.

(२) अतिथींच्या येण्याची तसेच जाण्याची नोंद ठेवणे.

(३) कक्ष आरक्षणाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे

(४) अतिथीगृहातील उपस्कर आणि उपकरणे (Furniture & Fixture) संदर्भातील अंदाजपत्रकीय तरतूद प्रस्तावित करणे आणि लागणा-या साहित्याचा मागणी प्रस्ताव वित्तीय व प्रशासकीय मान्यतेकरिता सादर करणे.

(५) अतिथीगृहामध्ये कुठल्याही प्रकारचा अनुचीत प्रकार घडू नये याकरीता योग्य ती दक्षता घेणे. तसेच आवश्यकता असल्यास वरिष्ठांना अवगत करावे.

(ब) अभियांत्रिकी विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी -

अतिथीगृह इमारत देखभाल करण्याचे दृष्टीने जसे इमारत रंगरंगोटी, इमारत डागडुजी, विद्युत कामे, नळ जोडणी, पाणी पुरवठा यंत्रणा व्यवस्था, गरम पाण्याचे संयंत्र, सौर यंत्रणा आणि तद्नुषंगिक इतर कामे याकरिता संबंधित विभागाकडून आलेल्या प्रस्तावानुषंगाने अंदाजपत्रकामध्ये योग्य शिर्षाअंतर्गत तरतुदी प्रस्तावित करून अथवा उपलब्ध वित्तीय तरतुदींच्या अधिन राहून वित्तीय व प्रशासकीय मान्यता घेवून त्याप्रमाणे तात्काळ कार्यवाही करणे.

(क) सामान्य प्रशासन विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी

(१) अतिथीगृह इमारत (आतील व बाहेरील) साफसफाई व्यवस्था करणे.

(२) अतिथीगृह इमारत येथे प्रत्येकी तीन पाळीमध्ये शक्यतो नियमित सुरक्षा रक्षक यांना कर्तव्यस्थ ठेवणे.

(३) सुरक्षा अधिकारी यांनी अतिथीगृहाला भेटी देवून तेथील सुरक्षा व्यवस्थेसंदर्भात आढावा घेणे आणि त्याप्रमाणे सुरक्षा व्यवस्था प्रदान करणे.

(ड) भांडार विभागाने पार पाडावयाची जबाबदारी -

अतिथीगृहासंदर्भात, संबंधित विभागा कडून उपस्कर/उपकरणे खरेदी संदर्भातील प्राप्त प्रस्ताव योग्य त्या प्राधिकारिणीपुढे मंजुरीकरिता सादर करून त्याप्रमाणे पुरवठा करणे.

(ग) या पुर्वी अस्तित्वात असलेला संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ अतिथीगृह कक्ष आरक्षण व भाडे ठरविण्याबाबत विनियम क्र.१५/२००९ याद्वारे निरस्त समजण्यात येत आहे.

*****

विनियम क्र. २६/२०२५

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध सभागृहे शैक्षणिक संस्थांना/संघटनांना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्याबाबत विनियम क्र. २६/२०२५

ज्या अर्थी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध सभागृहे शैक्षणिक संस्थांना/संघटनांना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्यासंदर्भात विनिमय विहित करणे कालप्राप्त झाले आहे, याद्वारे व्यवस्थापन परिषद, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ च्या कलम ७५(१) अंतर्गत, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध सभागृहे शैक्षणिक संस्थांना/संघटनांना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्याबाबत खालील विनियमास मान्यता प्रदान करीत आहे.

१) या विनियमास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध सभागृहे शैक्षणिक संस्थांना/संघटनांना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्याबाबत विनियम क्र. २६/२०२५ असे संबोधण्यात येईल.

२) हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या दिनांकापासून येईल.

३) व्याख्या- या विनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

अ) "विद्यापीठ" म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) XXXVII अन्वये स्थापन झालेले संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

ब) "सभागृह" म्हणजे विद्यापीठ परिसरात अस्तित्वात असलेली खाली नमूद केलेली विविध सभागृहे

१) डॉ.के.जी.देशमुख सभागृह
२) विद्यापीठ दृकश्राव्य सभागृह (A.V.Theater)
३) डॉ.श्रीकांत जिचकार स्मृती संशोधन केंद्र सभागृह
४) विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभागातील सभागृहे
५) विद्यार्थी विकास सभागृह

ब) "शैक्षणिक संस्था" म्हणजे विद्यापीठातील सर्व पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग/प्रशासकीय विभाग व संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये व अमरावती शहराच्या परिक्षेत्रातील शैक्षणिक संस्था.

क) "संघटना" म्हणजे धर्मदाय आयुक्त यांचे कार्यालयाने पंजीकृत केलेली जीचे कार्य शैक्षणिक स्वरुपाची संघटना (शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी).

४) संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील विविध सभागृहे शैक्षणिक संस्थांना/संघटनांना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्याबाबत खालील प्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

१) सभागृह फक्त शैक्षणिक कार्यक्रमाकरिता उपलब्ध करून देण्यात येईल
२) सर्व सभागृहे सकाळी ८.०० ते रात्री ८.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

३) सभागृहाचे प्रतीदिन भाडे व सुरक्षा ठेव सभागृहनिहाय खालील प्रमाणे राहील.

अ. क्र.	सभागृहाचे नाव	भाडे (जी.एस.टी. वगळून)	सुरक्षा ठेव	एकूण
१	डॉ.के.जी.देशमुख सभागृह	रु.२०,०००/-	रु.१०,०००/-	रु.३००००/-
२	विद्यापीठ दृकश्राव्य सभागृह (A.V.Theater)	रु.२५,०००/-	रु.१०,०००/-	रु.३५,०००/-
३	डॉ.श्रीकांत जिचकार स्मृती संशोधन केंद्र सभागृह	रु.२०,०००/-	रु.१०,०००/-	रु.३०,०००/-
४	विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभागातील सभागृहे	रु.५,०००/-	रु.५०००/-	रु.१००००/-
५	विद्यार्थी विकास सभागृह	रु.१५०००/-	रु.५,०००/-	रु.२०,०००/-

४) सभागृहाचे आरक्षण करतांना उपरोक्त तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे सभागृहाचे भाडे व सुरक्षा ठेव कार्यालयात जमा करावे लागतील. सुरक्षा ठेव कार्यक्रम आटोपल्यानंतर सात दिवसांचे आत परत घेऊन जाणे आवश्यक राहील. अन्यथा सदर रक्कम विद्यापीठ खाती जमा करण्यात येईल.

५) सभागृहाची मागणी करण्याकरिता कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, अमरावती यांची रितसर पुर्वपरवानगी घेणे आवश्यक राहील. तथापि, विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभागातील सभागृह संबंधित शैक्षणिक विभाग प्रमुखाच्या पुर्वपरवानगीने देण्यात येईल.

६) सभागृहाचे आरक्षणाकरिता सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यातील आवेदनपत्र सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करावे लागेल. आरक्षणाकरिता ज्या संस्थेकडून प्रथम आवेदनपत्र प्राप्त होईल, त्याचा विचार करण्यात येईल (परिशिष्ट-अ)

७) सभागृहाचे आरक्षण कार्यालयीन वेळेत सुटीचे दिवस वगळून किमान आठ दिवस अगोदर करावे लागेल.

८) सभागृहातील साहित्य/सामानाची तुटफुट, चोरी नासधुस होणार नाही याची आयोजकांनी दक्षता घ्यावी. अन्यथा नुकसान भरपाईची रक्कम सुरक्षा ठेवेतून वसुल करण्यात येईल.

९) सभागृहात अतिरिक्त खुर्च्या ठेवता येणार नाही तसेच भिंतीवर पोस्टर, जाहिराती लागणार नाही व बाहेरील कोणतेही साहित्य वापरता येणार नाही.

११) सभागृहात खाद्यपदार्य, पेय पदार्थ, मद्यपान, धुम्रपान इत्यादीचा वापर करण्यास सक्त बंदी राहील.

१२) सभागृहातील शैक्षणिक कार्यक्रमाकरिता दिलेल्या वेळेचे आयोजकानी पालन करावे. याशिवाय वेळोवेळी विद्यापीठातर्फे देण्यात येणा-या सूचनांची अंमलबजावणी करावी लागेल

१३) सभागृहाची देखभाल (मेन्टेनन्स) ची जबाबदारी अभियांत्रिकी विभागाकडे राहील.

१४) सभागृह विद्यापीठाच्या कार्यक्रमाव्यतिरीक्त इतर बाहेरील शैक्षणिक संस्थाना शैक्षणिक कार्यक्रमाकरिता देतेवेळी दृकश्राव्य सभागृहाची साफसफाई करण्या-या विद्यापीठातीव नियमित सफाईगाराला रु.२००/- मेहनताना तसेच तारतंत्री/वीजतंत्री/तारतंत्री मदतनीस याला रु.५५०/- मेहनताना कार्यक्रमाकरिता आकारण्यात आलेल्या रकमेमधून प्रती कार्यक्रम याप्रमाणे देण्यात येईल.

१५) सभागृहाचे एकदा आरक्षण झाल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत आरक्षण रद्द करता येणार नाही, अशा परिस्थितीत फक्त सुरक्षा ठेवीची रक्कम परत करण्यात येईल

१६) अपरिहार्य परिस्थितीत आरक्षण रद्द करण्याचे संपूर्ण अधिकार कुलसचिवांना राहतील.

१७) सभागृहांची बैठक क्षमता सभागृहनिहाय खालील प्रमाणे राहील.

अ.क्र.	सभागृहाचे नाव	बैठक क्षमता
१	डॉ.के.जी.देशमुख सभागृह	४५४
२	विद्यापीठ दृकश्राव्य सभागृह (A.V.Theater)	१८४
३	डॉ.श्रीकांत जिचकार स्मृती संशोधन केंद्र सभागृह	१८४
४	विद्यार्थी विकास सभागृह	५००

* विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभागातील सभागृहांची बैठक व्यवस्था संबंधित सभागृहात उपलब्ध जागेनुसार वेगवेगळी राहील.

१८) भाडे दर व सुरक्षा ठेव यामध्ये बदल तसेच शैक्षणिक कार्यक्रमाव्यतिरिक्त सभागृह उपलब्ध करुन द्यावयाचे असल्यास याबाबतचे अधिकार मा.कुलगुरु ह्यांना राहतील.

*****

परिशिष्ट-अ

प्रति,

कुलसचिव
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
अमरावती.

महोदय,

आपल्या विद्यापीठ परिसरातील ---------- (सभागृहाचे नाव) ---------- या कार्यक्रमाकरीता उपलब्ध करुन देण्यात यावे, ही विनंती. यासंदर्भातील विनियम क्र.--------/२४ मधील अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहे.

(१) संस्थेचे/ संघटनेचे नांव व पत्ता : ----------

---

(२) संस्था प्रमुखाचे/संघटना प्रमुखाचे : ----------

पुर्ण नांव/पद, भ्रमणध्वनी क्रमांक ----------

(३) संघटनेचा पंजीयन क्रमांक व दिनांक : ----------

(४) कार्यक्रमाचे थोडक्यात स्वरुप :- ----------

(५) कार्यक्रमाचा दिनांक व वेळ :- दिनांक ---------- वेळ ----------

(६) सभागृह आरक्षित करण्याची :- दिनांक ---------- वेळ ----------

दिनांक व वेळ दिनांक ---------- वेळ ----------

(७) सुरक्षा ठेव / आरक्षणाची रक्कम :- ----------

विद्यापीठ खाती जमा केल्याचा पावती ----------

क्रमांक व दिनांक

(८) कार्यक्रमाकरीता उपस्थितांची अंदाजे संख्या :- ----------

दिनांक : आपला विश्वासू,

सही व शिक्का

कार्यालयीन उपयोगाकरीता

दिनांक ---------- वेळ ---------- ते दिनांक ---------- वेळ ---------- पर्यंत ---------- ---------- सभागृह रिक्त असून संबंधित संस्थेला/संघटनेला देण्यास मान्यता प्रदान करावी.

अधीक्षक उपकुलसचिव (प्रशा.) कुलसचिव

उपरोक्त नमूद संस्थेने/संघटनेने नियमाप्रमाणे सुरक्षा ठेव/आरक्षणाची रक्कम विद्यापीठ खाती जमा केलेली असून दिनांक ---------- वेळ ---------- ते दिनांक ---------- वेळ पर्यंत ---------- ---------- सभागृह आरक्षण करण्यात येत आहे.

अधिक्षक उपकुलसचिव (प्रशा.)

विनियम क्र. २७/२०२५

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील परीक्षक वसतीगृह व्यवस्थापन विनियम क्र. २७/२०२५

ज्या अर्थी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील परीक्षक वसतीगृहाचे व्यवस्थापनासंदर्भात विनिमय विहित करणे कालप्राप्त झाले आहे, याद्वारे व्यवस्थापन परिषद, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ च्या कलम ७५(१) अंतर्गत, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील परीक्षक वसतीगृहाचे व्यवस्थापनासंदर्भात खालील विनियमास मान्यता प्रदान करीत आहे.

१) या विनियमास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील परीक्षक वसतीगृहाचे व्यवस्थापन विनियम क्र. २७/२०२५ असे संबोधण्यात येईल.

२) हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मंजूर केलेल्या दिनांकापासून येईल.

३) व्याख्या- या विनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

अ) ''विद्यापीठ'' म्हणजे अमरावती विद्यापीठ कायदा, १९८३ (महाराष्ट्र) XXXVII अन्वये स्थापन झालेले संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

ब) ''परीक्षक वसतीगृह'' म्हणजे संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील परीक्षक वसतीगृह.

क) ''कक्ष'' म्हणजे विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील निवास व्यवस्था असलेले कक्ष.

ड) ''भाडे'' म्हणजे कक्ष आरक्षणासाठी घ्यावे लागणारे शुल्क.

४) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष आरक्षणासंबंधीच्या अटी व शर्ती खालील प्रमाणे राहील.

(१) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष आरक्षणाकरीता रितसर लेखी स्वरुपात मागणी केल्यानंतर वरीष्ठांच्या मान्यतेने कक्ष उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

(२) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्षाचे आरक्षण कमीत कमी १० दिवस अगोदर करावे लागेल.

(३) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष आरक्षण उपलब्धते नुसार देण्यात येईल.

(४) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष आरक्षणासंबंधात परस्पर तेथील कार्यरत कर्मचा-यांना कक्षाची मागणी करता येणार नाही.

(५) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष आरक्षणासाठी अग्रीम रक्कम आरक्षणाच्या वेळी जमा करावी. त्या शिवाय आरक्षण होणार नाही. एक दा विद्यापीठ खाती जमा केलेले शुल्क कोणत्याही परीस्थितीत परत केल्या जाणार नाही.

(६) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कोणालाही कक्ष आरक्षणा शिवाय उपलब्ध करुन दिला जाणार नाही. कक्ष आरक्षणासाठी विद्यापीठ खाती जमा केलेली शुल्क परत केल्या जाणार नाही.

(७) संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य / शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना ओळख पत्राशिवाय कक्षामध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.

(८) इतर व्यक्तींना स्वताचे ओळख पत्र दाखविल्या शिवाय कक्षामध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.

(९) एका कक्षात तीन व्यक्ती पेक्षा जास्त व्यक्ती राहु शकणार नाही.

(१०) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहामध्ये भोजणाची / चहा / नास्ता ची व्यवस्था केल्या जाणार नाही.

(११) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृह व परिसरात मद्यपान व धुम्रपान करतांना आढल्यास दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.

(१२) परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष विना मुल्य पाहिजे असल्यास त्याकरीता कमीत कमी पंधरा दिवसा पुर्वी लेखी मागणी करावी लागेल.

(१३) मा.कुलगुरूंनी विना मुल्य कक्ष आरक्षीत करण्यास परवानगी / मान्यता दिल्यास कक्ष विनामुल्य आरक्षीत करण्यात येईल. परंतु विनामुल्य कक्ष आरक्षणाला मान्यता न मिळाल्यास कक्ष आरक्षीत करणा-या विभागाला किंवा व्यक्तीला नियमाप्रमाणे कक्षाचे संपुर्ण भाडे आकारल्या जाईल.

(१४) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहात कोणालाही तीन दिवसा पेक्षा अधीक कालावधीकरीता करीता कक्ष आरक्षण उपलब्ध करुन देता येणार नाही.

(१५) परीक्षक वसतीगृहात ज्यांची निवास व्यवस्था करण्यात आली आहे, अथवा ज्याचे नावे कक्ष आरक्षण करण्यात आले आहे. त्यांनाच फक्त त्याठीकाणी राहता येईल.

(१६) एका सत्रातील परीक्षेकरीता सलग दोन दिवसाकरीता बाहेर गावावरुन येणा-या विद्यार्थ्यास विद्यापीठात काम असल्यास, त्या विद्यार्थ्याच्या संबंधीत विभागाच्या प्रमुखाचे शिफारस पत्र प्राप्त झाल्यानंतर, एक दिवस परीक्षक वसतीगृहातील कक्ष निशुल्क पुरविण्यात येईल. जर विद्यापीठातील काम एका दिवशी न झाल्यास दुस-या दिवशीचे शुल्क नियमानुसार भरावे लागेल. विद्यार्थ्याजवळ महाविद्यालयाचे ओळखपत्र असणे अनिवार्य आहे.

(१७) चालु शैक्षणिक सत्रातील नियमित विद्यार्थ्यांची निवास व्यवस्था परीक्षक वसतीगृहामध्ये करावयाची असल्यास संबंधीत विभागप्रमुख व वॉर्डन यांच्या शिफारसीव्दारे करता येईल.

(१८) विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभागातील चर्चासत्र, परीसंवाद, तसेच राष्ट्रीय सेवा योजनेअंतर्गत कार्यक्रम शरिरीक शिक्षण विभागातील क्रिडा या करीता येणा-या प्रतिनीधींची / विद्यार्थ्यांची निवास व्यवस्था परीक्षक वसतीगृहामध्ये करावयाचे असल्यास, संबंधीतांनी किमान आठ दिवस आधी मा.कुलगुरूंची पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे. अगदी वेळेवर निवास व्यवस्था करण्यात येणार नाही.

५) विद्यापीठ परीक्षक वसतीगृहातील कक्षाचे भाडे खालील प्रमाणे राहील -

अ. क्र.	**अतिथींचा प्रकार**	**कक्ष भाडे (प्रती दिन प्रती व्यक्ती)**
१	विद्यार्थी	रु.३०/-
२	परीक्षेच्या कामाकरीता येणारे शिक्षक	रु.६०/-
३	परीक्षाचे कामाव्यतिरिक्त इतर कामाकरीता येणा-या विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील संबंधित शिक्षक किंवा शिक्षकेतर कर्मचारी	रु.१५०/-
४	विद्यापीठाच्या शैक्षणिक कामाकरीता येणारे पालक अथवा इतर व्यक्ती	रु.२५०/-

*****