

## नियमावली

- 1) अतिथीगृहाचे आरक्षण दूरध्वनी अथवा मौखिक आदेश / सूचनेनुसार करण्यात येणार नाही .
- 2) अतिथीगृहाचे आरक्षणाकरिता रीतसर लेखी स्वरूपात मागणी आल्यास वरिष्ठांच्या मान्यतेला अनुसरून कक्ष उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- 3) अतिथीगृहाचे आरक्षणासंबंधात परस्पर तेथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांना कक्षाची मागणी करू नये.
- 4) अतिथीगृहाचे आरक्षण ज्यांनी केलेले असेल त्यांनी अतिथी गृहाच्या आरक्षणाची अग्रिम रक्कम आरक्षणाच्या वेळी जमा करावी लागेल . त्याशिवाय कक्षाचे आरक्षण झाले असे गृहीत धरता येणार नाही. तसेच आरक्षित कक्षाचे जमा केलेले शुल्क परत केल्या जाणार नाही.
- 5) अतिथीगृहाच्या आरक्षणाशिवाय कोणत्याही व्यक्तीला अर्धा तासाच्या कालावधी - करिता सुद्धा कक्ष उघडून दिला जाणार नाही . याकरिता तेथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांशी वादविवाद करू नये.
- 6) संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य /शिक्षक /शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांनी कक्ष व आरक्षणाकरिता स्वतः चे ओळखपत्र व ज्या कामाकरिता आले आहे त्यासंबंधीचे पत्र सोबत आणावे.
- 7) इतरही व्यक्तींनी स्वतः चे ओळखपत्र दाखविल्याशिवाय कक्षामध्ये प्रवेश दिला जाणार नाही.
- 8) अतिथीगृहाचे आरक्षण कमीत कमी सहा दिवस पूर्वी करणे अनिवार्य आहे.
- 9) अतिथीगृहाचे आरक्षण कुठल्याही परिस्थितीत वेळेवर देण्यात येणार नाही.
- 10) कक्षात राहणाऱ्या व्यक्तीचा दर्जा लक्षात घेऊन नियमानुसार भाडे आकारण्यात येईल.
- 11) एका कक्षात एकापेक्षा जास्त व्यक्ती राहिल्यास व त्यापैकी एकाच व्यक्तीला विनामूल्य राहण्याची परवानगी असल्यास सोबतच्या व्यक्तीचे नियमानुसार भाडे आकारण्यात येईल.
- 12) एका कक्षात दोन व्यक्तीपेक्षा जास्त व्यक्ती राहू शकत नाही.
- 13) विद्यापीठाच्या अतिथीगृहामध्ये मेस धारकाकडे व्यक्तिगत अथवा खाजगी कार्यक्रमाची भोजनाची व्यवस्था दिलेली असल्यास त्याचीही पूर्वपरवानगी घेणे अनिवार्य आहे.
- 14) मेसधारकाने परस्पर कुठलाही कार्यक्रम किंवा भोजनाची व्यवस्था करू नये . केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी मेसधाराकाची राहिल.
- 15) अतिथीगृहाच्या मेसमध्ये मासाहारी भोजनाची व्यवस्था केली जाणार नाही .
- 16) भोजनाची व्यवस्था रूम मध्ये किंवा दर्शनी हॉल मध्ये सोफावर करण्यात येणार नाही.
- 17) मद्यपान केलेल्या व्यक्तींना कुठल्याही परिस्थितीत अतिथीगृहात प्रवेश मिळणार नाही . तसेच कक्षा मध्ये सुद्धा मद्यपान व धूम्रपान करता येणार नाही.

- 18) विद्यापीठाचे केंद्रीय मुल्यांकन अधिकारी व HRDC येथील परीक्षक व शिक्षकांकरिता पूर्व मान्यता घेवून एक महिन्याकरिता विद्यापीठ अतिथीगृहातील कक्षाचे आरक्षण करण्यात येते . त्यामुळे ते कक्ष त्यांच्या नावाने आरक्षित ठेवावे लागते.
- 19) अशा परिस्थितीत सदर कक्ष इतर व्यक्ती अथवा विभागांना देता येत नाही . संबंधित विभागाचे शिक्षक अथवा परीक्षक पूर्ण महिन्याभरात केंव्हा तरी चार ते पाच दिवस येतात . त्यांची तारीख निश्चित नसते त्यामुळे सदर कक्ष एक करिता आरक्षित केलेले असल्यामुळे त्या कक्षाचे एक महिन्याचे संपूर्ण भाडे संबंधित विभागाला भरावे लागेल.
- 20) विद्यापीठाच्या विविध कार्यक्रमाकरिता विविध विभागाचे विभाग प्रमुख व अधिकारी बाहेरील अतिथींना आमंत्रित करतात व त्याकरिता विनामुल्य कक्षाची मागणी करण्यात येते. अतिथीगृहातील कक्ष विनामुल्य पाहिजे असल्यास त्या करिता कमीतकमी पंधरा दिवसपूर्वी विद्यापीठ अतिथीगृहांमध्ये प्रपत्र भरून द्यावे . मा. कुलगुरूंनी विनामुल्य कक्ष आरक्षित करण्याला परवानगी / मान्यता दिल्यास कक्ष आरक्षित करून विनामुल्य देण्यात येईल. परंतु विनामुल्य कक्ष आरक्षणाला मान्यता न मिळाल्यास कक्ष आरक्षित करणाऱ्या विभागाला किंवा व्यक्तीला नियमाप्रमाणे कक्षाचे संपूर्ण भाडे द्यावे लागेल.
- 21) अतिथीगृहातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांना अतिथीगृह नियमावली नुसार सहकार्य करावे .
- 22) विद्यापीठाच्या परीक्षेसंबंधीत कामाकरिता येणाऱ्या विविध समित्यावरील सदस्य, परीक्षक इत्यादींची निवासाची व्यवस्था परीक्षा नियंत्रका मार्फत, परीक्षक वस्तीगृहामध्ये करून घेण्याची कार्यवाही संबंधीत विभागप्रमुख / प्रशासकीय अधिकारी यांनी करून घ्यावी.
- 23) अतिथी गृहामध्ये स्थानिक व्यक्तींची निवासाची व्यवस्था करता येणार नाही.
- 24) अपवादात्मक परिस्थिती वगळता विद्यापीठ अतिथी गृहात लेखा - संहिता प्रकरण १९ मधील नियम -६ नुसार कोणत्याही अतिथी करिता तीन दिवसापेक्षा अधिक काळ आरक्षण उपलब्ध करून देता येणार नाही.
- 25) विद्यापीठ अतिथी गृहात ज्यांची निवास व्यवथा करण्यात आली आहे. अथवा ज्यांचे नावे आरक्षण करण्यात आलेले आहे. फक्त त्यांनाच त्या ठिकाणी राहता येईल.