

विनियम क्र. १३/२०१९

**संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील मुलां/मुलींचे वसतीगृह व्यवस्थापन
विनियम क्र.१३/२०१९**

ज्या अर्थी, विद्यापीठ परिसरातील मुलांचे/वसतीगृहाचे व्यवस्थापनासंदर्भात नियमावली तयार करण्याकरीता मा.कुलगुरुंनी समिती घटीत केली.

आणि

ज्या अर्थी, वरील प्रयोजनार्थ मा.कुलगुरुंद्वारा गठीत समितीच्या शिफारशी त्यासोबतच्या सहपत्रांसह दि.५.९.२०१८ च्या व्यवस्थापन परिषदेने बाब क्र.१३७ अन्वये मान्य केल्यात,

त्या अर्थी, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील मुलां/मुलींचे वसतीगृहाचे व्यवस्थापनाचे संदर्भात खालील प्रमाणे विनियम तयार करण्यात येत आहे.

- १) या विनियमास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ परिसरातील मुलां/मुलींचे वसतीगृहाचे व्यवस्थापनाचे विनियम क्र.१३/२०१९ 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) मुलां/मुलींचे वसतीगृह म्हणजे संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठातील मुलांचे व मुलींचे सर्व वसतीगृहे.
- ४) महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ कलम ५ उपकलम (८) मधील तरतुदी अंतर्गत विद्यापीठ परिसरातील सर्व मुला/मुलींचे वसतीगृहांचे सूचारू पद्धतीने व्यवस्थापन व्हावे याकरिता खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे.

(अ) मुला/मुलींचे वसतीगृहाकरिता, वसतीगृह पर्यवेक्षक (Warden) यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

- (१) वसतीगृहामध्ये प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींची वर्तणूक व शिस्त यावर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण ठेवणे. तसेच अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या 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) वसतीगृह क्र.१ (Open & Other Category), वसतीगृह क्र.२ (Backward Class Students), वसतीगृह क्र.३ (Open & Other Category) तसेच नव्याने तयार होत असलेल्या मुलांचे वसतीगृह येथे निश्चित झालेल्या प्रवेश क्षमतेसह आणि वर्गवारीचे टक्केवारीसह खोल्या आणि पलंग उपलब्ध करून देणे.
- (४) मुला/मुलींच्या वसतीगृहातील उपस्कर आणि उपकरणे (Furniture & Fixture) संदर्भातील अंदाजपत्रकीय तरतूद प्रस्तावित करणे आणि लागणाऱ्या साहित्याचा मागणी प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत वित्तीय व प्रशासकीय मान्यतेकरिता सादर करणे.

- (५) प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींच्या आरोग्याचे दृष्टीने सर्व वसतीगृहात निरोगी वातावरण राहिल 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) 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 अनुचित 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 ०SMS० करून करण्यात यावी.
- (११) संचालक विद्यार्थी विकास यांचे सहकार्याने रॅगींग करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना केल्या जात असल्याची खातरजमा करणे.

(ब) विद्यापीठ कार्यकारी अभियंता यांनी 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 तदनुषंगिक इतर कामे याकरिता **Warden** कडून आलेल्या प्रस्तावानुषंगाने अंदाजपत्रकामध्ये योग्य शिर्षांतर्गत तरतुदी प्रस्तावित करून अथवा उपलब्ध वित्तीय तरतुदींच्या अधिन राहून वित्तीय व प्रशासकीय मान्यता घेवून त्याप्रमाणे तात्काळ कार्यवाही प्रसृत करणे.

(क) सहा.कुलसचिव (सा.प्र.वि.)/उपकुलसचिव (सा.प्र.वि.) यांनी 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) वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींची 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 सहा.कुलसचिव (सा.प्र.वि.) यांनी खातरजमा करणे.
- (५) मुला/मुलींचे वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनी यांना खाद्य पदार्थ दर्जा व प्रमाणासह पदार्थनिहाय मंजूर झालेल्या दरानेच मिळतात की नाही याची खातरजमा करणे.

(ड) सहा.कुलसचिव (भांडार) यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

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

(इ) आरोग्य अधिकारी यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

- (१) मुला/मुलींचे वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींकरिता आरोग्य सेवा उपलब्ध करणे.
- (२) आपातकालीन स्थितीत प्रथमोपचारासाठी लागणाऱ्या आवश्यक औषधांचा साठा, सर्प दंश प्रतिबंधक औषधांचा साठा, सार्थींचे रोग उद्भवल्यास लागणारी औषधे, वैद्यकीय उपकरणे इ. खरेदी संदर्भात परिपूर्ण प्रस्ताव तयार करणे आणि त्याला प्राधिकरणाची मान्यता घेणे, खरेदीच्या खर्चासंदर्भात अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद करणे.
- (३) आवश्यकतेनुसार प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनीला 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

(फ) संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ कर्मचारी सहकारी पतसंस्था यांनी पार पाडावयाची जबाबदारी -

मुला/मुलींचे वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनी यांना दैनंदिन वापराच्या वस्तु जसे साबण, टुथब्रश-पेस्ट, प्रॅक्टिकल रजिस्टर, पेन-पेन्सिल-रबर इ. बाबी वस्तुंच्या छापील किंमतीस उपलब्ध करून देणे.

(ग) शुल्क-

मुलांच्या/मुलींच्या वसतीगृहाकरिता प्रति विद्यार्थी-प्रतीवर्ष खालील प्रमाणे शुल्क निश्चित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	शुल्काचा प्रकार	आकारावयाचे शुल्क
१	Caution Money	रु.५००/-
२	Room Rent	रु.२०००
३	Hostel Fee	रु.२५००/-
४	Recreation Charges	रु.५००/-
५	Facilitation Charges (including Facility of Wifi Connectivity, Parking, Gym & its maintenance charges)	रु.५५०/-
	एकूण	रु.६०५०/-
