



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ
॥ विद्या संन्यास ॥
NAAC Accredited - 3015
'B' Grade (CGPA-2.62)

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur
(पूर्वीचे सोलापूर विद्यापीठ) (Formerly Solapur University)

सोलापूर -पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर -४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

फोन नं. : ०२१७-२७४४७७०,७१,७२,७३,७४ फॅक्स : २३५१३०० संकेतस्थळ - <http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in>

ईमेल - enggsec@sus.ac.in

-: अभियांत्रिकी विभाग :-

विस्तारीत क्रमांक : १९९

परिपत्रक

मा.व्यवस्थापन परिषदेच्या दिनांक १९ सप्टेंबर, २०१९ रोजीच्या बैठकीतील आयत्या वेळेचा विषय ठराव क्रमांक [११ (८)] वरील ठरावानुसार विद्यापीठ परिसरातील व्ही.आय.पी अतिथिगृहातील कक्षांचे व विद्यापीठाच्या सोलापूर शहरातील रंगभवन येथील अभ्यासकेंद्र (संक्रमण सुविधा केंद्रातील) सुधारित दर, अतिथिगृहाची सुधारित नियमावली, अतिथिगृह आरक्षण प्र - पत्र यास मान्यता देण्यात आलेली आहे.

तरी यापुढे याद्वारे सर्व संकुलाचे संचालक/सर्व प्रशासकीय विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठ परिसरातील व्ही.आय.पी. अतिथिगृहातील कक्षांचे व विद्यापीठाच्या सोलापूर शहरातील रंगभवन येथील अभ्यासकेंद्र (संक्रमण सुविधा केंद्रातील) कक्षांचे आरक्षण करण्यासाठी सोबत जोडलेल्या नियमावली व प्रारूपाप्रमाणे कार्यवाही करण्यास आपल्या अधिनस्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना सूचित करण्यात यावे.

वरीलप्रमाणे अतिथिगृहाची नियमावली व सर्व प्रारूपे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहेत.


कुलसचिव

जा.क्र. पुअहोसोविसो/अभियांत्रिकी/ अतिथिगृह / २०१९ / 7908

दिनांक 14 OCT 2019

प्रति,

१. मा.कुलगुरू महोदय यांचे कार्यालय
२. मा.प्र.कुलगुरू महोदय यांचे कार्यालय
३. मा.कुलसचिव महोदय यांचे कार्यालय
४. विद्यापीठ प्रांगणातील सर्व शैक्षणिक संकुले
५. सर्व प्रशासकीय विभाग
६. अभ्यासकेंद्र रंगभवन



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

अतिथीगृहाची सुधारित नियमावली :

- १) अतिथीगृहातील रुम आरक्षीत करण्यासाठी कमीत कमी सात दिवस अगोदर अतिथीगृहाचे मागणीपत्र भरून देणे आवश्यक आहे.
- २) तातडीची किंवा आयत्यावेळीची सोय म्हणून अतिथीगृह आरक्षण हवे असल्यास अतिथीगृहात रुम उपलब्ध असल्यास राहता येईल. त्यासाठी मॅनुअल फॉर्म भरून प्रचलित नियमाप्रमाणे दर आकारण्यात येतील. यासाठी कोणत्याही विद्यापीठ अधिका-याची शिफारस आवश्यक असेल.
- ३) विद्यापीठ अतिथीगृहामध्ये अभ्यागंतानी विद्यापीठ परिसरातील अतिथीगृह किंवा विद्यापीठाचे रंगभवन अभ्यासकेंद्र येथील संक्रमण सुविधा केंद्र यापैकी ज्या ठिकाणी राहवयाचे आहे त्याचा स्पष्ट उल्लेख आरक्षण मागणी पत्रात करणे आवश्यक आहे.
- ४) अतिथीगृहामध्ये प्रवेश केल्यानंतर मॅनुअल फॉर्म भरून देणे व त्या समवेत ओळखपत्राचा पुरावा देणे आवश्यक आहे.
- ५) विद्यापीठाच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी येणा-या अतिथीना प्रथमतः अतिथीगृहात प्राधान्य असेल. त्यानंतर विद्यापीठाचे कर्मचारी व बाहेरील व्यक्ती यांना आरक्षण देण्यात येईल. सदर आरक्षणा संदर्भात खालील क्रमांने अतिथींच्या निवासाची सोय करण्यात येईल.
 १. कुलगुरु, प्र.कुलगुरु, कुलसचिव व विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे पदाधिकारी / अधिकारी.
 २. व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य, विद्वत् सभेचे व विद्यी सभेचे सदस्य, मा. कुलगुरु यांचे विशेष आमंत्रित पाहूणे व व्याख्याते.
 ३. भारतातील इतर विद्यापीठाचे कुलगुरु व प्र. कुलगुरु.
 ४. निमंत्रित व्याख्याते तसेच शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागाने निमंत्रित केलेले पाहूणे.
 ५. प्राचार्य - विद्यापीठ क्षेत्रातील.
 ६. विद्यापीठाने नेमलेले पर्यवेक्षक, परीक्षक व संबंधित अधिकारी.
 ७. महाराष्ट्रातील इतर विद्यापीठाचे अधिकारी, सेवक, विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्यास.
 ८. विद्यापीठाच्या इतर कामानिमित्त येणारे अतिथी.
 ९. विद्यापीठ कर्मचारी संघाचे पदाधिकारी.
 १०. या व्यतिरिक्त निवासव्यवस्था करावयाची असल्यास मा. कुलगुरु, प्र. कुलगुरु मा. कुलसचिव हे खास बाब म्हणून निवास व्यवस्था करण्यास परवानगी देवू शकतील.
- ६) स्थानिक व्यक्तींना अतिथीगृहात निवासव्यवस्था करता येणार नाही.
- ७) अतिथीगृहात निवास करणा-या पाहण्यांना परस्पर मित्रमंडळी, नातेवाईक अथवा सहकारी यांची निवासव्यवस्था करता येणार नाही. तसेच अतिथीगृहाचे आरक्षण हे अहस्तांतरणीय असेल.
- ८) लेखी स्वरूपात मागणी करून आरक्षित केलेला कक्ष त्यादिवशी पाहूणे न आल्यास तो कक्ष पुढील दुस-या आरक्षित करणा-या पाहण्यांसाठी देण्यात येईल.
- ९) अतिथीगृहाचे भाडे देताना संबंधित नोंद वहीवर आगमनाची व प्रस्थानाची नोंद करून स्वाक्षरी करावी. याबाबत भाडे माफ असलेल्या पाहण्यांनी देखील नोंद वहीवर नोंद करून स्वाक्षरी करावी.
- १०) अतिथींच्या आगमनाच्या वेळेपासून पुढे २४ तासापर्यंत एक दिवस याप्रमाणे दिवस मोजण्यात येईल.
- ११) विद्यापीठ अतिथीगृहात निवासास असलेल्या अतिथींकडून कुठल्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी संबंधितांवर बंधनकारक असेल.

- १२) अतिथीगृहात विजेचा व पाण्याचा वापर वाजवी करण्यात यावा.
- १३) अतिथीगृहात पाळीव प्राणी सोबत आणता येणार नाहीत.
- १४) अतिथीनी रुम सोडून बाहेर जाताना पाण्याचे नळ व विद्युत उपकरणे व्यवस्थीतरित्या बंद करणे बंधनकारक आहे.
- १५) मौल्यवान वस्तु सांभाळण्याची जबाबदारी अतिथीवर राहिल व त्यासंबंधी विद्यापीठावर कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.
- १६) अतिथीगृहात अमली पदार्थ किंवा मद्यपान करण्यास सक्त मनाई आहे.
- १७) अतिथीनी त्यांची तक्रार अथवा सूचना अतिथीगृह तक्रार नोंदवहीत नोंद करावी.
- १८) अतिथीगृहात प्रवेश देण्याचा, नाकारण्याचा तसेच प्रवेश दिल्यानंतर गैरवर्तनूक आढळल्यास कक्ष त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठ प्रशासनाने राखीव ठेवला आहे.
- १९) अतिथीगृहातील कक्षांचे आरक्षण संस्था अगर संघटना यांचे नावे करता येणार नाही. वैयक्तीक नावावरच आरक्षण केले जाईल.
- २०) एखाद्या खोलीमध्ये मागणीनुसार जादा अतिथीची सोय केल्यास त्याचे नियमानुसार होणारे जादा शुल्क भरणे बंधनकारक आहे.
- २१) अतिथीगृहातील रुममध्ये राहणा-या अतिथीनी नियमाप्रमाणे व अतिथीगृहातील रुम आरक्षणाच्या (व्ही.आय.पी./ए.सी.) प्रकाराप्रमाणे भाडे अतिथीगृहात उपस्थित असणा-या अतिथीगृह कर्मचा-यांकडे रोखीने भरून त्याची पावती घ्यावी. अतिथीगृहामध्ये मॅन्युअल पावती पुस्तक उपलब्ध असेल.
- २२) अतिथीगृहात येणा-या अतिथींच्या भाडेपोटी अतिथीगृहाचे होणारे शुल्क ज्यांना (विभाग/संकुल/कार्यालय) स्वतः भरावयाचे आहे, त्यांनी ते रुमचे आरक्षण करतेवेळीच भरणे अनिवार्य आहे. काही अपरिहार्य कारणास्तव सदरचे अतिथी अतिथीगृहातील निवास कक्षात निवासास न आल्यास भरलेले शुल्क अतिथीगृहाकडून परत केले जाणार नाही.
- २३) कार्यालयीन कामासाठी बोलविलेल्या अतिथीना पाठविलेल्या पत्राची प्रत अतिथीगृहातील रुमचे आरक्षण करताना सोबत जोडणे बंधनकारक आहे. अन्यथा सदरचे आरक्षण खाजागी समजून त्याप्रमाणे शुल्क आकारले जाईल. याची नोंद घ्यावी.
- २४) अतिथीगृह कर्मचा-यांनी अतिथीगृहात आलेल्या अतिथींच्या भाडेपोटी जमा झालेले अतिथीगृहाचे शुल्क त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी कार्यालयीन वेळेत विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागात भरणे आवश्यक आहे.
- २५) अतिथीगृहाच्या व्ही.आय.पी. खोलीमध्ये निवासाची सोय मा. कुलसचिव/प्र.कुलगुरु/कुलगुरु यांचे मान्यतेशिवाय होणार नाही.
- २६) चहा, नाष्टा, जेवण यांचे देयक स्वतंत्रपणे कॅन्टीनकडे जमा करणे अनिवार्य आहे.
- २७) अतिथीगृहाच्या कार्यालयात शहरातील अत्यावश्यक सेवेचे महत्त्वाचे दुरध्वनी क्रमांक व विद्यापीठातील महत्त्वाच्या कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक व मोबाईल नंबर माहितीसाठी उपलब्ध असतील.
- २८) विद्यापीठा बाहेरील व्यक्ती अतिथीगृहाचे आरक्षण अतिथीगृहाच्या स्वतंत्र ई-मेलवर कार्यालयीन दिवशी / कार्यालयीन वेळेत करू शकतील. यामध्ये संबंधीत अतिथीनी अतिथीगृहातील निवास कक्ष आरक्षित करण्याचा दिनांक व वेळ अतिथीगृहातील निवास कक्ष सोडण्याचा दिनांक व वेळ तसेच निवास कक्ष नेमके कोणत्या ठिकाणी (विद्यापीठ परिसरातील अतिथीगृहातील/विद्यापीठाच्या सोलापूर शहरातील रंगभवन येथील अभ्यासकेंद्रा जवळील संक्रमण सुविधा केंद्रातील) हवे आहे, याबाबतची माहिती विद्यापीठ अतिथीगृहाच्या स्वतंत्र ई-मेलवर पाठवून द्यावी. तशाप्रकारचे आरक्षण त्यांना ई-मेल द्वारे करता येईल. ई-मेलद्वारे केलेले आरक्षण हे ग्राह्य झाले किंवा नाही ते विद्यापीठाच्या कार्यालयीन दिवशी/कार्यालयीन वेळेत त्यांना उलट टपाली अतिथीगृहाच्या

स्वतंत्र ई-मेलद्वारे कळविण्यात येईल. काही अपरिहार्य कारणास्तव अतिथीगृह आरक्षण रद्द करावयाचे झाल्यास संबंधीतांनी तसा ई-मेल विद्यापीठ अतिथीगृहाच्या अधिकृत ई-मेलवर टाकणे बंधनकारक आहे.

- २९) संशोधक विद्यार्थ्यांना जर खोल्या उपलब्ध असतील तर प्रचलित नियमानुसार आरक्षण देण्यात येईल.
- ३०) विद्यापीठ प्रशासनातील अधिकारी यांनी शिफारस केलेले अतिथी जर फ्रेश होण्यासाठी आले असतील तर दोन तास फ्रेश होण्यासाठी दिले जातील. अतिथींनी फ्रेश होऊन झाल्यानंतर आपले साहित्य रुममध्ये न ठेवता स्वतः सोबत घेऊन जाणे व रुमची चावी अतिथीगृहातील संबंधित कर्मचा-याकडे जमा करणे बंधनकारक आहे. दोन तासापेक्षा जास्त कालावधी लागला तर नियमाप्रमाणे अतिथीगृहाचे शुल्क भरणे त्यांच्यावर बंधनकारक असेल.
- ३१) प्राधिकरणाच्या सदस्यांना प्राधिकरणाचा मिटिंगला आल्यानंतर पत्र मागू नये. (अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्यापरिषद)
- ३२) मा. कुलगुरु, प्र.कुलगुरु यांनी शिफारस केलेल्या शासकीय अधिका-यांना किंवा त्यांच्या जवळच्या कुटुंबीय यांना जास्तीत जास्त तीन दिवस विनामुल्य राहता येईल. तीन दिवसांपेक्षा जास्त दिवस मुक्काम असल्यास खाजगी दराप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येईल.
- ३३) प्रस्तुत विद्यापीठाच्या मा. कुलगुरु, प्र.कुलगुरु, कुलसचिव यांना अतिथीगृह विनामुल्य देण्यात येईल.
- ३४) इतर विद्यापीठाचे कुलगुरु/प्र.कुलगुरु/कुलसचिव यांना विद्यापीठ अतिथीगृहात मोफत राहता येईल. तसेच इतर विद्यापीठातील संवैधानिक अधिका-यांना परिस्थिनुरूप शुल्क आकारण्याबाबत मा. कुलगुरु/प्र.कुलगुरु/कुलसचिव हे निर्णय घेतील.
- ३५) प्रस्तुत विद्यापीठाचे संवैधानिक अधिकारी यांना अतिथीगृहातील रुम मध्ये प्रतिदिन २००/- रुपये प्रमाणे मा. कुलगुरु महोदयांच्या पूर्वपरवानगीने राहता येईल. परंतु एखादया अधिका-याच्या कामाचे स्वरूप / गोपनीय कामकाज व इतर महत्वाच्या कामाचा विचार करून मा. कुलगुरु महोदय प्रतिदिन भाडयामध्ये सवलत देऊ शकतात. संबंधित अधिका-यांनी सवलतीच्या पत्राची मान्यता प्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे. तथापी विद्यापीठाच्या अतिमहत्वाच्या कामासाठी रूम आवश्यक असल्यास मा. कुलगुरु संबंधित संवैधानिक अधिका-यांना रूम सोडण्याबाबत आदेशीत करतात.
- ३६) प्रस्तुत/इतर विद्यापीठांचे माजी कुलगुरु/ प्र.कुलगुरु/कुलसचिव व इतर संवैधानिक अधिकारी यांना कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे व अतिथीगृहाच्या प्रचलित नियमाप्रमाणे अतिथीगृहाचे आरक्षण देता येईल. यामध्ये कोणत्याही प्रकारची सवलत दिली जाणार नाही.
- ३७) अतिथीगृहाचे शुल्क हे प्रति व्यक्ती/प्रति बेड याप्रमाणे आकारण्यात येईल.
- ३८) अभ्यागतांनी अतिथीगृह परिसरात शांततेचा भंग करू नये. तथापी काही अडचण असल्यास अतिथीगृह प्रमुखांशी संपर्क साधावा.

कुलसचिव

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर येथील विद्यापीठ, सोलापूर

मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या दिनांक १९ सप्टेंबर, २०१९ रोजीच्या ठरावानुसार विद्यापीठ परिसरातील व्ही.आय.पी. अतिथिगृहातील कक्षांचे व विद्यापीठाच्या सोलापूर शहरातील रंगभवन येथील अभ्यासकेंद्र (संक्रमण सुविधा केंद्रातील) कक्षांचे सुधारित दर खालीलप्रमाणे आहेत.

अ. क्र.	निवासवा प्रकार	प्रस्तुत विद्यापीठाच्या कार्यालयीन कामासाठी येणारे अतिथि	विद्यापीठाच्या संलग्नीत महाविद्यालयांच्या कार्यालयीन/संघटनेच्या कामासाठी	प्रस्तुत विद्यापीठाच्या महाविद्यालयाच्या खाजगी कामासाठी	इतर विद्यापीठाच्या कार्यालयीन कामासाठी	इतर विद्यापीठातील संलग्नीत महाविद्यालयांच्या खाजगी कामासाठी	संशोधक/ इतर विद्याव्यवहारीत	इतर शासकीय कार्यालयांच्या कार्यालयीन कामासाठी	इतर शासकीय कार्यालयांच्या खाजगी कामासाठी	बाहेरील व्यक्ती खाजगी संस्था
०१	व्हीआयपी रुम	रु. ५०/-	३००/-	३००/-	३००/-	३००/-	-----	३००/-	३००/-	५००/-
०२	एसी रुम	रु. ५०/-	२००/-	२००/-	२००/-	२००/-	१००/-	२००/-	२००/-	३००/-

टीप :- १) विद्यापीठाच्या संकुलांच्या/ विभागामार्फत कार्यांरभ आदेश दिलेल्या खाजगी संस्था/ कंपनी व व्यक्ती यांना बाहेरील व्यक्ती/ खाजगी संस्था या प्रमाणे दर लागू राहतील.

२) वरील दर हे प्रति व्यक्ती/ प्रति बेड याप्रमाणे राहतील.

३) अतिथिगृह नियमावलीतील मुददा क्रमांक १० प्रमाणे अतिथिच्या आगमनाच्या वेळेपासून पुढे २४ तासांपर्यंत १ दिवस मोजण्यात येईल.

कुलसचिव
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
अतिथीगृह मागणी प्रपत्र

दि. / /२०

१. अतिथीचे नाव व पत्ता :
२. मोबाईल व ई-मेल आयडी :
३. पद/हुद्दा (लागू असल्यास) :
४. विद्यापीठातील कामाचे स्वरूप :
- (बैठक/कार्यशाळा/विद्यापीठातील :
- कार्यक्रम/संघटना/खाजगी इ.) :
५. आवश्यक असणा-या रुमची संख्या :
६. विद्यापीठातील कोणत्या ठिकाणी रुम :
- हवी आहे. (विद्यापीठ परिसर अतिथीगृह/ :
- विद्यापीठ रंगभवन ग्रंथालय संलग्न सुविधा केंद्र) :
७. रुमचा प्रकार (VIP/A.C.) :
८. संकुल संचालक/विभाग प्रमुख/व्यक्तीची :
- शिफारस व सही :
९. अतिथीगृहात आगमनाची तारीख व वेळ :
१०. अतिथीगृह सोडण्याची तारीख व वेळ :
११. ओळखपत्र जोडले आहे का? (होय/नाही) :

अतिथीचे नाव व सही

अभियांत्रिकी विभागासाठी प्रशासकीय मान्यता

अ) यांनी मागणी केल्याप्रमाणे अतिथीगृहाकडील VIP/A.C. रुम मंजूर

करण्यात यावी.

ब) अतिथीगृहाकडील सद्यस्थिती पाहता कोणतीही रुम उपलब्ध नसल्यामुळे त्यांची मागणी अमान्य करण्यात येत आहे.

क. लिपीक

कक्ष अधिकारी

मा. विद्यापीठ अभियंता

अतिथीगृहाच्या कार्यालयीन कामासाठी

श्री/श्रीमती..... हे दि. ते दि. पर्यंत एकूण..... दिवस रुम नं-
..... येथे वास्तव्यास होते त्यांनी अतिथीगृहाचे भाडे रक्कम रु. /-(पावती क्र. दि.)
नुसार आदा केले आहे.

कार्यालयीन कर्मचा-यांचे सही व नाव

(टीप : जर अभ्यागताकडून भाडे आकारण्यात येणार नसेल तर संकुल/विभाग/व्यक्ती यांनी शिफारस केलेल्या अतिथीचे रुम भाडे भरण्याची जबाबदारी हि त्या प्रमुख अथवा व्यक्तीवर असेल.)