



“A++” Accredited by NAAC (2021) with CGPA 3.52

## शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

### शिवाजी विद्यापीठ परिसरातील राजमाता जिजाऊसाहेब सभागृह (पदवीदान सभागृह) च्या वापराबाबतची नियमावली

- सदरचे सभागृह खालील घटकांना उपलब्ध असेल.
  - पदवीदान समारंभ/ग्रंथमहोत्सव, ५०० च्या वर सहभाग असलेले विद्यापीठ अंतर्गत कार्यक्रमासाठी, विविध अधिविभाग, विभाग, विद्यापीठ परिसरातील वसतिगृहे व पुर्ण शासकीय कार्यक्रमांना विनामोबदला उपलब्ध करून देणेत यावा.
- खालील कार्यक्रमांकरीता सदरचे सभागृह देणेत येऊ नये.
  - वाढदिवस, विवाह, इतर कौटुंबिक अथवा धार्मिक स्वरूपाचे कार्यक्रम
  - राजकीय पक्ष व राजकीय संघटना.
  - विद्यापीठबाह्य संघटना, स्वयंसेवी संघटना.
  - विद्यापीठाच्या व्यापक हितास बाधा आणणारे कार्यक्रम.
  - शैक्षणिकदृष्ट्या भविष्यात विद्यापीठाशी व्यापक संबंध दृढ होण्याच्यादृष्टीने फायदेशीर नसलेले सर्व कार्यक्रम.
- सभागृहाची प्रशासकीय जबाबदारी अभियांत्रिकी विभागाची राहिल.
- शिवाजी विद्यापीठातील ज्या अधिविभाग, विभाग व वसतिगृहांना त्याचप्रमाणे बाह्य संस्थेस/व्यक्ती/इतर यांना विद्यापीठामधील सदरचे सभागृह वापरणेकरीता पाहिजे असेल त्यांनी मा. कुलसचिव यांचे नावे विहित नमुन्यात मागणी अर्ज दाखल करावा व नियमावलीच्या अधीन राहून मा. कुलसचिवांची प्रशासकीय मान्यता घेऊन सदर मागणी अर्ज अभियांत्रिकी विभागास पाठवावा.
- सदर सभागृहासाठी Receipt / Expenditure करीता अभियांत्रिकी विभागाकडील A.42.R.9 - Other Receipts ह्या अंदाजपत्रकीय शिर्षकाखाली रक्कम भरून घ्यावी.
- विद्यापीठ बाहेरील संस्थेने कार्यक्रम संयोजित केलातर कार्यक्रमासाठी देणगी स्वरूपात खालीलप्रमाणे निधी स्विकारावा.

क्र.	सभागृहाचे नांव	प्रतिदिन रक्कम रु.	अनामत रक्कम रु.
१	राजमाता जिजाऊसाहेब सभागृह (पदवीदान सभागृह)	रु.३०,०००/-	रु.७,५००/-

- अधिविभाग/ विभाग फंडींग एजन्सीजद्वारे कार्यक्रम घेणार असल्यास निधीच्या उपलब्धतेनुसार कमीत कमी २५ टक्के निधी संबंधित अंदाजपत्रकीय शिर्षकाकडे वर्ग करण्यात यावा.
- विद्यापीठाच्या अधिविभाग, विभाग व वसतिगृह व अन्य संस्था/व्यक्ती व इतर यांचेसमवेत संयुक्त विद्यमाने कार्यक्रमाचे आयोजन असलेस त्याकरीता अधिविभागाकडून देणगी स्विकारण्यात येऊ नये. तथापि, अन्य संस्था/व्यक्ती व इतर यांचेकडून उपरोक्त नमुद केलेल्या तक्त्यामधील रकमेच्या ५० टक्के निधी (रु.१५,०००/- प्रती दिन) देणगी स्वरूपात स्विकारण्यात यावा.
- व्यावसायिक कारणांकरीता/प्रदर्शनाकरीता वापर केला असलेस त्यासाठी प्रति चौ.फुट अधिकचा आकार घेण्यात येईल.
- सभागृह मागणीअर्ज कार्यक्रमापूर्वी किमान १५ दिवस अगोदर देणेत यावा. संबंधित अधिविभागाने सभागृह उपलब्ध करणेकरीता काही तांत्रिक त्रुटी असलेस अभियांत्रिकी विभागास किमान सात दिवस अगोदर कळवावे.
- कार्यक्रमादरम्यान काही मोडतोड झालेस/सभागृहाचे नुकसान झालेस मागणीदाराकडून त्याची बाजारभावाप्रमाणे नुकसान भरपाई घेण्यात येईल.
- ज्या संस्थेस/व्यक्ती/इतर यांना विद्यापीठामधील सदर सभागृह वापरणेसाठी मंजूर झाले असेल त्यांनी स्वखर्चाने कार्यक्रमापूर्वीची दैनंदिन तसेच कार्यक्रमानंतर सभागृहाची स्वच्छता करणेची आहे. कार्यक्रमानंतर आयोजकांनी स्वच्छता न केलेस त्यांच्या अनामत रकमेतुन ५० टक्के रक्कम कपात करण्यात येईल.

११. सदर सभागृहातील समारंभाकरीता फायर सेफ्टी, इलेक्ट्रीकल सेफ्टी इ. ची काळजी घ्यावयाची आहे. तसेच कार्यक्रम संपन्न होईतोपर्यंत सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित संस्था / व्यक्ती / इतर यांची राहिल.
१२. सभागृहामध्ये विद्युत पुरवठा अखंडीत हवा असलेस त्यासाठी विद्युत जनित्राचा संबंधित संस्था / व्यक्ती / इतर यांनी बाजारभावाप्रमाणे आकार देणेचा आहे.
१३. समारंभादरम्यान स्वच्छतागृहासाठी आवश्यक असलेले पाणी विद्यापीठामार्फत पुरविणेत येईल. तथापि, पिण्याच्या पाण्याची सोय संबंधित संस्था / व्यक्ती / इतर यांनी करावयाची आहे. सदर पिण्याचे पाणी विद्यापीठामार्फत उपलब्धतेच्या अंतरावर द्यावयाचे झालेस त्यासाठी नियमानुसार वेगळा आकार द्यावा लागेल.