



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

KBCNMU

JALGAON



Maintenance and Utilization Manual of the University



Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon

INDEX

Sr. No.	Name of Section	Page No.
1.	Preamble	02
2.	Physical Infrastructure	04 – 06
3.	IT Operations and Maintenance Policy	08 – 12
4.	Online Examination Centre (OEC)	14
5.	Sports Infrastructure	16 – 18
6.	Knowledge Resource Centre	20 – 33
7.	Annexures I to IX	35 – 77
8.	Various Formats for Completion of Works	78 – 87
9.	History of documents	87

Preamble

The North Maharashtra University, Jalgaon, established on 15th August, 1990 under the Maharashtra Universities Act, XXIX of 1989, started its academic and administrative functioning from the academic year 1991-92. The jurisdiction of the University is extended over three districts i.e. Jalgaon, Dhule and Nandurbar, a pre-dominantly tribal and rural area of Khandesh region. Therefore, the University has opened it's doors of higher education to mostly “**first generation learners**” of this area. Access, equity and academic excellence are the thrust areas of the University's educational endeavor. The University was awarded with **FOUR STAR** grade in the year 2001, **B grade** with **2.88 CGPA** in the year 2009 and **A grade** with **3.11 CGPA** in the year 2015.

The main campus of the University is located about 8 km away from Jalgaon on National Highway No. 6 and is spread over an area of **660 acres** on a hilly terrain, which is conducive to teaching, learning and research. The campus has been beautified with a massive plantation drive of more than **2 lac** trees which earned it the recognition of **Vanshree Award – 2000'** by Government of Maharashtra and “**Indira Priyadarshini Vrikshmitra Award-2002**” by Ministry of Environment and Forest, Government of India, New Delhi. There are three satellite campuses namely - Pratap Regional Post-graduate Center, Amalner, Mahatma Gandhi Tatwadnyan Kendra, Dhule and Eklavya Training Center, Nandurbar. The University has successfully adopted the ‘**School Concept**’ with academic flexibility for optimal use of infrastructure and resources. There are **13 Schools** and **01 Institute** imparting education in **11-UG, 62-PG** and **37-Ph.D.** Programmes.

The manual has 4 Sections elaborating on –

- (i) Physical Infrastructure.
- (ii) IT Infrastructures.
- (iii) Sports Facilities.
- (iv) Library.

Physical Infrastructure

Physical Infrastructure

The University has excellent physical infrastructural facilities like – majestic administrative, examination and library buildings, separate buildings for each School/Institute, adequate classrooms, well-equipped laboratories, state-of-art research facilities, a senate hall, convocation auditorium, sports facilities with indoor stadium, health center, guest house, Shikshak Bhavan, VVIP guest house, Hostels, Staff quarters, Central School, Library, Post Office, Bank, Shopping Complex which are sufficient enough to satisfy almost all kinds of needs of teaching/non-teaching staff, students, researchers and stakeholders. This physical infrastructure of the University has been created within a short span of 25 years.

- a) **Maintenance of works:** This includes routine maintenance and repairs regardless of the total cost to be incurred for their execution. The University Engineers are responsible for preparation of plans and estimates for the works and also for their execution and supervision under the guidance of the Building and Works Committee.
- b) **Minor Works:** This includes all original works, special repair works involving additions and alterations to the existing structure, with an estimated cost of Rs. 25 lakhs or less.
- c) **Major Works:** This includes original works and special repair works and involving structural additions and alterations with an estimated cost exceeding Rs. 25 lakhs. The classification of major and minor works is made based on the manual of Public Works Department (P.W.D.).

Policy for Maintenance and Allotment of Fund:

- (i) Repairs shall be given precedence over the original works.
- (ii) Utmost importance shall be given to the petty maintenance works as well as addition and alteration of works.
- (iii) One Jr. Engineer (Civil) shall be dedicated to water supply and its related maintenance works.
- (iv) One Jr. Engineer (Civil) shall be dedicated to building maintenance works (i.e. Mason, carpenter, painter related works).
- (v) The issue of critical maintenance and addition/alteration shall be solved by co-ordination between the Jr. Engineer who looks after maintenance and the site engineer who looks after construction of that particular building/structure.
- (vi) Adequate provision shall be made for the works in hand at the close of the previous year.
- (vii) The sanctions accorded to current repair estimates shall stand lapsed at the end of the financial year, but the sanctions accorded to special repairs or original works shall hold good till the repairs or works are completed.

- (viii) The sanction accorded for the allotment of funds in the Budget Estimates shall continue in force till the end of the year to which it pertains.
- (ix) In case of original works and special repairs, however, the Building and Construction Committee and the Management Council may, after calling for a statement of incomplete work at the end of the year and the probable amount required for completion, sanction a re-allotment of that amount so that the works may be proceeded in the next year. Such sanctioned re-allotments shall be included in the 'Supplementary/Revised Budget'.

The advances and limits:

The University shall issue advances for routine repairs as per the details tabulated below. These figures will be revised from time to time.

Power of permanent Advance:

Sr. No.	Particulars of work	Power of Advance (Rs.)
1.	Building Maintenance (Mason)	10000/-
2.	Building Maintenance (Carpenter)	10000/-
3.	Building Maintenance (Painter)	10000/-
4.	Building Maintenance (Water Supply)	10000/-
5.	Maintenance of Telephone	5000/-

Procedure for Maintenance Work:

- (i) On receipt of requisition for maintenance and addition/alteration works from any department or employee (in case of quarters), it shall be issued to concerned Jr. Engineer for further action to be taken through the University Dy. Engineer and Executive Engineer.
- (ii) On receipt of requisition, Jr. Engineer, technical person shall inspect the work to be done and list out the material required for that work.
- (iii) If material required for maintenance is available then technical staff shall execute that maintenance work and maintain the stock of material used for particular work.
- (iv) If required material is not available, then a note shall be forwarded for sanction of purchase of the material according to purchase of procedure thereon and on receipt of material purchased from local market execution of maintenance work is done.
- (v) For addition and alteration of works, approximate estimate shall be prepared by the concerned Jr. Engineer and placed before committee or Hon'ble Vice Chancellor for administrative approval of the work through the University Dy. Engineer and Executive Engineer.
- (vi) On receipt of administrative approval further procedure shall be adopted according to that for construction work as mentioned above.

The maintenance work and activities of Construction Section shall be governed by 'Building and Works' Committee established as per Maharashtra Universities Act, 2016. The maintenance and work allotment chart of the Construction Section is appended as Annexure-I. The formats for various types of maintenance works, as developed the Construction Section are appended as Annexure-II to IX.

Physical Infrastructure : Guidelines for Utilization:

The physical infrastructure and support facilities on campus can be utilized by various stakeholders as per need and requirement. The rules/regulations/guidelines for their use, charges, if applicable and application formats developed for their use are given in the following table.

Sr. No.	Facility	Guidelines and Formats
1.	Maintenance and work allotment chart	Annexure - I
2.	VVIP Guest House	Annexure - II
3.	Guest House	Annexure – III
4.	Shikshak Bhavan	Annexure – IV
5.	Senate Hall	Annexure – V
6.	Convocation Hall	Annexure -VI
7.	Shopping Complex	Annexure -VII
8.	Canteens	Annexure – VIII
9.	Tea Stalls	Annexure - IX

IT Operations and Maintenance Policy

IT Operations and Maintenance Policy

1. Policy Statement:

- 1.1 Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon (“KBCNMU” or the “Institution”) is highly dependent on technology to perform its activities on a daily basis. As a result, the Institution has adopted a formal approach to operating and maintaining its Information Technology (“IT”) systems and resources.

2. Background:

- 2.1 Dedicated resources are required to support IT systems in production and ensure effective operations and troubleshooting when necessary. These include:
 - 2.1.1 Sufficient system capacity (processing power, network access and bandwidth, data storage, etc.).
 - 2.1.2 Monitoring procedures to proactively detect system issues or disruptions.
 - 2.1.3 Procedures to answer users’ service requests, as well as system problems, incidents or disruptions, in a timely manner.
 - 2.1.4 Contracts with third party IT service organization(s) where it makes economic sense and allows for efficiencies to address the Institution’s needs, compared to using internal resources.
 - 2.1.5 Fully trained IT staff.

3. Policy Objective:

- 3.1 The objective of this policy is to define the roles, responsibilities and critical elements for the efficient operations and support of IT systems at the Institution.

4. Scope:

- 4.1 This policy applies to:
 - 4.1.1 All Institution offices, schools, campuses and learning centres, including specifically all the stakeholders of the university.
 - 4.1.2 All IT systems or applications managed by the Institution that store, process or transmit information, including network and computer hardware, software and applications, mobile devices, and telecommunication systems.

5. Definitions:

- 5.1 “IT Problems” are conditions or situations (known or unknown) that can result in an incident.
- 5.2 “IT Incidents” are unplanned events which cause an interruption to, or a reduction in, the quality of the IT operations or services.
- 5.3 “Security Vulnerabilities” are IT problems that present specific risks to cyber security. Vulnerabilities that have a high probability of being exploited and that will highly impact the Institution (risk of operation disruption, data breach, etc.) are often labeled as “Critical” or “High”.

6. Guiding Principles – Help Desk and User Support:

- 6.1 The UGC Computer Center, School of Computer Sciences as well as Computer Center (Examination) will act as the central point of contact for all IT technical requests.
- 6.2 UGC Computer Center, School of Computer Sciences (“IT Help Desk”) will deal with the IT technical request from the academic schools, whereas Computer Center (Examination) (“IT Help Desk”) will deal with the IT technical request from the administrative sections.
- 6.3 All the stake holders should report in written the IT technical request in the format (See format section) for hardware maintenance to the corresponding IT Help Desk.
- 6.4 Upon receipt of the written request the IT Help Desk will use the following guidelines to prioritize its response to requests:

Urgent	Criteria	Response Time (*)
Urgent	Requests for issues having a significant and immediate impact on the Institution’s operations. For example: <ul style="list-style-type: none"> • An issue affecting all or a large number of users. • An issue preventing users to access critical applications or data or impacting critical functions (e.g. access to network shares, email, or academic courses). • An information security incident or vulnerability with a critical/high severity/risk. • An issue affecting the ability of a class to be delivered or a meeting to take place. • Other as directed (removal of access rights for an unscheduled terminated user for example). 	Within 2 hours
High	Requests for issues having an important impact on the Institution’s operations. For example: <ul style="list-style-type: none"> • An application error affecting a small group of users. • An issue impacting important functions in a system. • An information security incident or vulnerabilities with a medium/high severity/risk. • Other as directed. 	Within 4 hours
Normal	Requests for issues having a limited or non-immediate impact on the Institution’s operations. For example: <ul style="list-style-type: none"> • An issue affecting one person only. • An issue impacting a non-critical function in a system (reporting for example). • A security incident or vulnerability with a low/medium severity/risk. • A question on how to use a non-critical functionality. 	Within two working days
Low	Issues that have no material or immediate impact on the Institution’s operations. For example: <ul style="list-style-type: none"> • A “cosmetic” request, to improve a system functionality “look and feel” or a minor non-functional change to a system. 	Within a week if possible.

(*) *The response time corresponds to the time to process the request, including analyzing and classifying the request, attributing a request to the IT staff, and dispatching of the IT staff. This time does not indicate when the ticket must be resolved.*

- 6.5 The assigned IT Staff will respond to all requests submitted to the IT Help Desk within a one- week period where possible. If a request cannot be processed within a one-week timeframe, the IT Staff should inform the user who submitted the request.
- 6.6 If the IT staff from IT Help desk is unable to resolve the IT technical request, a report regarding the same will be submitted to the concerned to take help from external agencies in resolving the issue/replacing the H/W part.

7. Guiding Principles – IT Problem and Incident Management:

- 7.1 Where possible, the Institution will take preventative measures to prevent problems from occurring and minimize the impact of incidents that do occur by addressing identified problems as quickly as possible. Examples of preventative measures include the implementation of high- availability and redundant systems and back-up solutions.
- 7.2 Problems and incidents with a priority of urgent or high must be reported within two hours of detection to contain the issue, and if possible, prevent any further impact.
- 7.3 KBCNMU will conduct investigations into problems and incidents with priorities of urgent or high to determine the root cause of the issues, to remediate the issues and return to a normal situation in a timely manner.
- 7.4 The following key performance indicators and metrics will be used by KBCNMU to monitor IT problems and incidents:
 - 7.4.1 Number of total problems and incidents by severity (and category where applicable).
 - 7.4.2 Number of problems and incidents resolved.
 - 7.4.3 Number of problems and incidents unresolved, with the time since opened and description of why they are still open.
 - 7.4.4 Average time to resolve problems and incidents.

8. Guiding Principles – IT Asset Management:

- 8.1 The use of non-standard equipment, applications or technology services must be approved by the IT director.
- 8.2 A list of IT assets shall be maintained by all the schools and administrative sections in accordance with the Fixed Assets Policy. The following equipment should be included in the list:
 - 8.2.1 Computer and network hardware (desktops, servers).
 - 8.2.2 Mobile computing devices (smartphones, tablets, laptops).
 - 8.2.3 Computing storage media (tapes and backups).

- 8.2.4 Software (applications, software sources and licenses).
- 8.3 All computer hardware (as defined above) must be brought to the notice of IT Help desk for identification and traceability.
- 8.4 All stakeholders must protect IT assets against the threats of: unauthorized access, theft, loss, or destruction.
- 8.5 Mobile computing devices (as defined above) must never be left unattended without physical security protection in place, such as: security cable attached to the equipment, locked in a secure cabinet, in a locked office, storage area, or vault.
- 8.6 The list of IT assets should be updated by concerned school/administrative section whenever an asset's status, location or ownership is changed.
- 8.7 Before disposing or recycling IT assets, the concerned school/administrative section will ensure all sensitive information is securely and safely removed from the device.

9. Guiding Principles – Systems Replacement:

- 9.1 For IT systems that will no longer be supported by a vendor (including operating systems and application versions), the Institution will upgrade or replace the system at least one year prior to the end of the vendor's support, where possible.
- 9.2 KBCNMU will replace IT systems and / or equipment that no longer provide an acceptable level of performance as follows:
- 9.2.1 Servers should be upgraded depending upon the performance of the server and considering the need to replace the server after 5 years, after due recommendation from the technical committee nominated by Hon'ble Vice Chancellor or equivalent.
- 9.2.2 Desktops and laptops can be replaced approximately after 5 years, if required after due recommendation from the technical committee/person nominated by Hon'ble Vice Chancellor or equivalent.
- 9.2.3 O/S should be upgraded to the latest version every 3 years, where ever possible.
- 9.2.4 Smartphones should be replaced approximately after 5 years, if required after due recommendation from the technical committee/person nominated by Hon'ble Vice Chancellor or equivalent.

10. Guiding Principles – IT Infrastructure and Network:

- 10.1. The Institution will ensure its IT infrastructure availability and performance is continuously monitored (i.e. 24 hours a day, all working days a week).
- 10.2. Follow section 7 of this policy to react to any network infrastructure availability or performance issue.
- 10.3. The configuration of systems backups and the recovery processes will follow the IT Continuity, Backup and Recovery Policy.
- 10.4. The IT Department will be involved in defining the IT technical requirements (i.e.

IT and security) for new NMU projects, including new technology, new or renovated buildings, etc.

10.5. Planned maintenance will occur during the scheduled maintenance window.

11.Guiding Principles – Vulnerability and Patch Management:

11.1 The following activities will be carried out to assist KBCNMU in the identification of vulnerabilities to systems and applications:

11.1.1 Scanning of web applications that are publicly accessible at a minimum every year.

11.1.2 Scanning of web applications that are not publicly accessible at a minimum every two years.

11.1.3 Network vulnerability scanning at a minimum every year.

11.1.4 Penetration testing, including a detailed review of the system security configuration, at a minimum every five years.

12.Guiding Principles – Applications Management:

12.1 Only authorized software and licensed products must be used and installed by all stake holders.

12.2 The request for development of new applications must have approval from Hon'ble Vice Chancellor or equivalent.

12.3 The purchase of software or commercial off the shelf ("COTS") applications must follow the Purchasing Policy of the university.

12.4 Planned maintenance will occur during the scheduled maintenance window.

13.Annual Rate Contract:

13.1 KBCNMU will have an annual rate contract for procurement/maintenance of IT Assets like (pen drive, CD/DVD, Toners/Cartridges, Networking components etc).

14.Exceptions to the Policy:

14.1 Exceptions to the guiding principles in this policy must be documented and formally approved by the IT Director.

14.2 Policy exceptions must describe:

14.2.1 The nature of the exception.

14.2.2 A reasonable explanation for why the policy exception is required.

14.2.3 Any risks created by the policy exception.

14.2.4 Evidence of approval by the IT Director.

15.Inquiries

15.1 Inquiries regarding this policy can be directed to the IT Director.

Online Examinations

Online Examination Centre (OEC)

To promote online examinations culture, university has setup Online Examination Centre (OEC) having state of the art infrastructural facilities with adequate technical manpower for conducting various skill-based courses for students, training programs for teachers, administrative staff, real time examinations, mock tests for recruitment as well as competitive examinations and a facility centre for students of the university. The set-up includes 04 High End rack servers with firewall security and 231 nodes distributed in 06 spacious laboratories, connected with structured network; having committed internet connectivity under the aegis of RUSA, Maharashtra.

The centre was formally inaugurated by His Excellency, Chancellor of the University Shri. CH. Vidyasagar Rao, Governor of Maharashtra on 20th December 2017.

Aims and Objectives:

1. Facility for conduct of preparatory tests for competitive examinations as well as examinations conducted for employment eligibility and fellowships etc.
2. To conduct online tests for recruitment of students by government and non-government organizations.
3. Recruitment activities carried out by Central Training & Placement Cell (CTPC) using online tests for pre-recruitment in various industries.
4. Provide facility to give hands-on training to students to enrich ICT based skills.
5. To facilitate resources for conduct of skill based/value added certificate courses.
6. To extend ICT facility for capacity building of teaching and administrative staff.
7. Facility centre for various day to day online requirements of various stake holders of the university.
8. Online Common Entrance Test for admission to UG/PG/Ph.D. programmes.

Utilization Policy:

To avail the facilities at OEC, it is mandatory to seek approval of Hon'ble Vice Chancellor. After approval, concern School/Department/Institute, need to fill-up prescribed proforma along with approval, endorsed with Director of the School/Head of the Department or Administrative officer and submit it to Co-ordinator, along with specific remarks for network setup required for the event, license software installation etc.

Maintenance Procedure:

The OEC is following policy issued by Computer Centre of the university under which a complaint is registered in prescribed format to the Head, Computer Centre.

Maintenance of Sports Infrastructure

Maintenance of Sports Infrastructure

The total area of University Sports Complex is 45.5 Acres.

Sports Facilities available on the campus:

- **Eight Lane Running Track with Hockey and Football Ground :** A 400 mtrs. Running Track with Hockey and Football ground with spectators' galleries with flood light is constructed in the year 2006. Provisions of field events like – High Jump, Long Jump, Discuss Throw, Javelin Throw, Shot Put Throw, Triple Jump, Hammer Throw, Pole Vault etc. The grounds is made along with Running Track 175.40 x 96.40 mtrs. and 8 lane Running Track and Hockey 91.40 x 58.84 total one Practice Ground and Football 90 x 45 total one Practice Ground.
- **Kabaddi Grounds (04 Nos.) :** 13 x 10 mtrs. men and women each one clay grounds are constructed for Kabaddi with flood light and Inter University, the University has arranged Zonal and other matches on these grounds since the year 2004.
- **Kho-Kho Grounds (02 Nos.) :** 27 x 16 mtrs. men and women each one clay grounds are constructed for Kho-Kho with flood light and Inter University, the University has arranged Zonal and other matches on these grounds since the year 2004.
- **Basket Ball Grounds (02 Nos.) :** 30 x 18 mtrs. Two concrete colourful Courts are constructed for Basket Ball with spectator galleries around the ground with flood light.
- **Volley Ball Grounds (04 Nos.) :** 9 x 18 mtrs. men and women each two grounds total 04 clay grounds for Volley Ball are constructed along with spectator galleries around flood light.
- **Tennis Court (02 Nos.) :** 78 x 36 mtrs. men and women each one total 02 clay grounds for Tennis are constructed along with spectator galleries around flood light.
- **Ball Badminton Grounds (02 Nos.) :** 24.38 x 12.19 mtrs. men and women one total 02 clay grounds for Ball Badminton are constructed along with spectator galleries around flood light.

Indoor Stadium:

- **Badminton Court :**
 - (i) 44 x 20 ft each 02 men and women of total 4 wooden Courts with spectators galleries and flood lights.
 - (ii) Yoga Hall/Table Tennis Hall with changing Rooms.
 - (iii) Sports Office.
 - (iv) Meeting Hall.

1. Swimming Pool :

An International Standard Swimming Pool with changing rooms, diving stage, filtration plant, flood lights and multipurpose facilities.

2. **Multi Gymnasium facility:** A state of the art multi-gymnasium facility is available with proper equipment ready to use to maintain fitness level and to use for conditioning of players. The facilities available in the gymnasium are given in the following table.

Facilities at Gymnasium Hall:

• 12 Stations	• General Bar Set
• Wrist Conditioner	• Wight Trainings Set
• Vertical Leg Press	• Dumbbells Set
• Standing Leg Squat	• Four Section
• Pumping Cycle	• Jogger
• Exercise Cycle with Rowing Action	• Rowing Cycle
• Pulling	• Bull worker
• Twister	• Dumbbells (Steel)
• Roman Chair (Sit up)	• Weight Lifting
• Hyper Extension	• Double Bar
• Bench Press cum Shoulder Press	• Vibrator Bar
• High Pulley – Lat Pulley Chinning	• Butter Fly
• Dipping	• Weight Lifting Set Collard with Platforms Stand
• Hip Flexor	• Motorized Jogger
• Abdominal Conditioner/Board	• General Bar Set
• Neck Conditioner	• Weight Training Set
• Leg Press	• Adjustable Dumbbells
• Arm Curl	• Multi-Purpose Set
• Pull UPS	• Exercise Rowing Cycle
• Parallel Bar with Platform and Adjustable Height	• Message Roller
• Bar and Rack Stand	• Smith Machine (Without Weight)
• Pitcher Circle Machine	• Cable Cross Over 120 Kg.
• Adductor Machine 80 Kg.	• Inlaid Bench
• Silk Chest Press 80 Kg.	• Dickland Bench
• Step Clabber 90 x 60 x 125	• Chilling and Dumping with 80 Kg.
• Pool Over 80 Kg.	• Half Moon Bench Curve Bench
• Lateral Dell Toid	• Plate Bench
• Abdominal Crunch 60 Kg.	• Equipment Rack Horizontal Plate
• Recement Bike Cycle Model 9380	• Twister Twin Double
• Rower Rowing Machine with Shock up	• Tack Squat 90 Kg. Wt.
• Wrestling Mat	• Abking in Heavy Duty
• Judo Mat	• Hem siting Multi Hip
• Table Tennis (4 Table)	• Seating Skafrous 60 Kg.
• Badminton Poll & Set 4 Court	• Hand Roller
• LED Projector & T.V. Set	

Dormitories :

- (i) Total 8 Hall for Players with attach Toilet Bathrooms.
- (ii) Total 8 rooms for Managers and Coaches with attach Toilet Bathrooms.

Stores :

Stores for various sports equipment.

Maintenance of Sports Infrastructure:

1. Budgetary provision shall be made every year for the maintenance of sports infrastructure of the University.
2. The out-door sports facilities/grounds require de-weeding primarily. It shall be done manually by awarding a contract following the University prescribed procedure every year.
3. The gymnasium equipment shall be repaired as and when required by the technically qualified agencies in city after obtaining due financial and administrative approval.
4. The wooden badminton courts shall be maintained in consultation with the Professor of School of Chemical Sciences of the University.

Utilization of Sports Facilities:

The sports facilities on campus can be utilized by different stake holders of the University after prior approval. The details of which are given in the following table.

Sr. No.	Stakeholder	Charges	Authority	Application Mode
1.	Students/Teachers/Non-Teaching Staff	Free	Director of Sports or Registrar	Plain Paper
2.	Inter University/Inter Collegiate/ Zonal Sports Meet	Free	e/R	Plain Paper (By Director of Sports)
3.	Affiliated colleges	Free	-do-	-do-
4.	Private Organization/ Clubs	To be decided by the Hon'ble V.C.	Vice Chancellor	-do-

**Knowledge Resource
Centre (Library)**

Maintenance of Knowledge Resource Center

1. Introduction:

As a measure of decentralization and reorganization of the university education in the State of Maharashtra, this University has been established and incorporated by Govt. of Maharashtra Act XXIX of 1989; with a view to meet the educational needs of students as well as teachers of the University. It was a felt need of this University to initiate Library and Information Services to support academic activities of University. For this purpose, the central library was established during 1991-1992.

The manual touches upon all important functional modules of the Knowledge Resource Center (KRC) and delineates a clear policy as to how the activities of the KRC like collection, development, rendering of information services, management of other academic support activities etc. are cleared.

1.1 Knowledge Resource Center:

KRC manual is a source of information, a constitution which lists out all departments, sections and their functions, procedures and policies within those sections of KRC work. It is a source that KRC staff will consult to experts whenever there is any confusion about any function or procedure. It goes through a series of meetings with all stake holders where the procedures and functions and policies are decided and implemented. Hence, a KRC Manual is the source that controls the function system of KRC and its sections.

1.2 Role of Knowledge Resource Center:

KRC plays a very vital and viable role in supporting the academic programmes of the university. It identifies, evaluates, procures, processes and then makes those learning resources available to the teachers, researchers and students for the fulfillment of their information needs.

Vision

To become a learning resources hub and excel in collecting, preserving information, providing high quality innovative services and creating comfortable physical environment for academic pursuits.

Mission

Provide educational experience that is relevant in the rapidly emerging information age. Serve the stake holders with the latest information technologies, resources and databases facilitating quality teaching, learning and research.

Objectives of KRC:

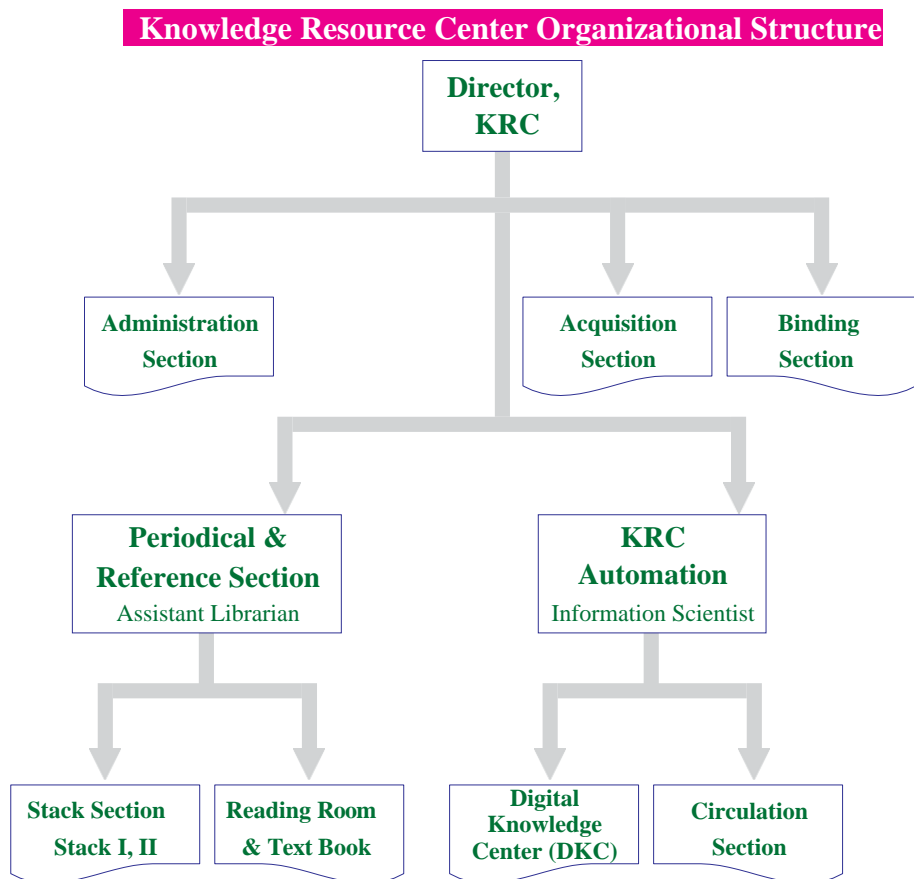
- To provide the information services to teachers, researchers and students.
- To develop the rare collection to cater the information needs of teachers, researchers and students.
- To support the university to implement the objectives of university, i.e. teaching, research and extension, learning
- To adopt the recent techniques of ICT and mechanism to provide time saving services to users and to update the information.
- To provide the KRC itself to be a pool of resources.
- To develop collections, of materials that support, enrich and satisfy the curricula and research needs of KBCNMU.
- To encourage use of the KRC and its facilities by the general public and academic community.
- To aid and instruct students, faculty and staff in the use of the KRC and to provide bibliographic guides of the contents of the collection.
- To investigate the changing educational needs of the community and to provide access to information, programmes and services.
- To provide reference and research services by a variety of sources, including printed and non-printed sources.
- To provide a wide variety of mediated programmes.
- To provide the Anti-Plagiarism check services.

Criteria for content/reading material selection:

KRC has adopted the following criteria for Reading Materials selection.

1. Reading materials shall meet high standards of quality in factual contents, timelessness and reading usefulness.
2. Reading materials shall be appropriate for the subject area and be proved a core collection to meet the needs of users.
3. Reading materials are recommended by faculties to support specific course and Syllabus. Reading materials are selected by using selection tools, recommendations are called from administrators, faculty, staff, students and researchers.

1.3 Organization Chart



1.4 KRC Committee:

As per the clause 96 (1) of the Maharashtra Public Universities Act. 2016. The KRC committee is constituted by the university. The committee comprises a total of 08 members, in which Hon'ble Vice-Chancellor is the Chairperson of KRC committee; KRC Director work as a secretary of the Committee. Other Members are appointed as per act. KRC committee meets three year or more, as and when required.

1.5 KRC Committee guidelines:

- a) To provide general direction to the KRC.
- b) To review the functioning of the KRC with regards to its support to the academic programmes of the university.
- c) To advise the management on matters of policy relating to development of KRC.
- d) To outline the KRC collection development policy as and when required, for its implementation.
- e) To monitor and evaluate, from time to time, trends and developments in information technologies, networking, KRC automation, KRC cooperation etc., and to direct the KRC to adopt those technologies.
- f) To suggest ways and means to generate revenue from library resources.
- g) To formulate action plan for the development of KRC infrastructure, facilities,

products and services.

- h) To find and guide to KRC staff to execute the suggestions made by the KRC users.
- i) To formulate the policy for KRC use and framed procedures for KRC.
- j) To assist KRC in providing need-based information services.
- k) To review the requirements of the new programmes being introduced and advise KRC about financial assistance.
- l) To suggest and guide regarding purchase of books, journals and e-resources.
- m) Any other function as assigned by Hon'ble Vice-Chancellor.

2.2 Budget /Finances:

KRC budget means the financial allocation to procure documents and provide access to the information resources. The present annual KRC budget of the KRC has the following components:

1. UGC Plan Grants/RUSA
2. Allocation from University Maintenance Grants (Books & Journals)
3. School/Centre Grants
4. Specific Programme Grants

2.3 Allocation from Projects being carried out at KBCNMU:

Several projects are being carried out at the University. Most of them are for KRC development for the learning resources and internet access. KRC is supported and developed by the university to make use of its resources. The libraries are also working at departmental level to cater the needs of students. The resources collected in the departmental libraries are through the support of research project grants sanctioned for books and journals as research materials.

Annual Reports, directories, Year Books, India Reference Annuals Dictionaries, Encyclopaedias and those having information and archival importance are also procured and collected.

3.0 Procurement of Learning Resources:

Procurement of learning resource is the primary responsibility of the KRC. The KRC makes efforts in developing core collection of information sources. Evaluation and selection, of information sources, are processed technically to find and retrieve the information for the users. The design of stacking resources is made systematically in the stacks of KRC with a certain technique of Dewey Decimal Classification System, which is used at international level to manage the KRC stacks.

3.1 Procurement of Documents:

Several projects are being carried out at the University. Most of them are for development for the learning resources and internet access. is supported and developed by the university to make use of its resources. The libraries are also working at departmental level to cater the needs of students. The resources collected in the departmental libraries are through the support of research project grants sanctioned for books and journals as research materials. Annual Reports, directories, Year Books, India Reference Annuals Dictionaries, Encyclopedia and those having information and archival importance are also procured and collected.

- a) Faculty can recommend the books to be procured for their courses and research.
- b) Students/Research Scholars can also recommend the books for procurement provided their recommendation is endorsed by the faculty members.
- c) The orders of procurement can be processed by print, online, e-mail, etc., depending upon its convenience. The has adopted certain standard policies, terms and conditions for procurement of sources.
- d) Purchase Orders are issued by the KRC, after having administrative approval of university.
- e) Entire purchase of books, periodicals and other sources is done as per the account code of Maharashtra Universities Account Code.

3.2 Procurement Process:

I. Initiation of Acquisition:

- Books recommended by teachers, scholars, students are purchased by adopting the account procedures.
- Recommended books are checked against the stack of present books if necessary.
- Necessity of multi copies of titles are also purchased as recommended by teachers.
- Books exhibition is arranged to select the books physically for purchase.
- Entire recommended titles after checking are submitted to university authority for administrative approval.
- Purchase orders are placed with vendors/book suppliers for purchase.

II. Accessioning:

- Accessioning of books is completed by maximum details of books to complete the inventory and to control the collection of books.
- Accessioning is completed by giving consecutive numbers to books as per order of accession register.
- Accessioned books are processed technically to create database for bibliographic control.

- Unique Identification code under the adopted scheme of Dewey Decimal Classification is allotted to each and every book for shelving, finding and retrieval of information of and from books.
- Detailed of controlled inventory of books are available through OPAC maintained with software 'SOUL', through the section of library automation.

III. Invoice Processing:

- Received books and invoices are checked against order of supply of books by internal library Book Examination Committee.
- Invoices are processed after receiving the required documents from suppliers such as price proofs, publishers price lists, etc.
- To process the invoice to send the payment to suppliers towards the supplied books, the books received are accessioned.
- Invoices are checked against price proofs, foreign currency conversion rates and calculations of rates charged for book prices and discounts if any.
- The finally calculated invoices are entered in KRC account register and submitted to finance section for payment.

IV. Technical Processing:

- Books/Documents received in KRC are classified by the method of Dewey Decimal Classification.
- Subject Heading are prepared as per class numbers of DDC to find and retrieve the information.
- Processed books are entered into SOUL Software for creation of electronic database.
- Books/Documents once processed are made available to teachers and students for circulation.
- Open Access system is adopted by library for Visitors/Readers.
- Teachers and students obtain Books issued electronically on their name accounts.

V. University Material like Dissertation/Thesis/Reports and the Books Received as Gift:

These items are treated like books for processing, etc.

VI. Financial Planning (Budget):

- Yearly budget is submitted to finance section of university.
- Budget sanctioned amount is distributed school-wise for purchase of books and periodicals.
- School-wise recommended books are purchased for collection developments, by adopting accounts/procedures.

3.3 Periodicals Subscriptions:

- The allocated budget for subscribing the periodicals is distributed school-wise.
- Titles of journals are recommended by teachers, Heads and Director of Schools.
- The recommended titles are subscribed by KRC adopting accounts procedures.
- The received issues of journals/magazines are entered in periodicals watch cards.
- Collected/received yearly issues of journals/magazines are bound together as back volumes.
- The bound volumes are accessioned, technically processed, shelved and made available to find information.

3.4 Gratis Documents:

- i. The documents received as gratis are treated as regular usable books/documents.
- ii. The gratis books/documents are accessioned and processed technically to retrieve the information.
- iii. Gratis non-printed material is also accessioned and made available to retrieve the information.
- iv. Gratis books//documents are acknowledged with thanks to donors.

3.5 Archivals:

University has its separate Archival section which contains in:

1. The documents which have historical importance.
2. The coins of old age.
3. Manuscripts on different subjects.

Apart from those above, university also preserves the Statistical Reports, Educational Reports, Dissertations, Theses, Cut clips of News Papers, Back Volumes, etc.

3.6 Record Maintenance:

The university has maintained different types of registers to control the collection of documents and to control the budget. For this purpose, the has:

1. Books Accession Registers
2. Bound Back Volumes Accession Registers
3. Theses Accession Registers
4. Visitors Registers
5. Internet users Registers
6. Book Purchase Accounts Registers
7. Dead-Stock registers
8. Stationary Entry-Consume Registers
9. Book Binding Registers

10. Bill Registers
11. Reading Room Visitors Registers
12. Periodicals Entry Registers / Cards
13. Record files
14. Daily Transaction Registers
15. Textbook Section Register

3.7 e-resource subscription:

1. The KRC has over 25000+ online journals. Some of the online resources are Ebsco Host, Delnet, Proquest, etc. Access to e-journals, databases etc. is provided through a Portal on KRC webpage. All e-resources are accessible locally through IP address.
2. KRC, Deptt. Libraries, Laboratories and Departments can access these said journals through the consortium with ESS.
3. Periodical and automation Sections of KRC have made available the e-resources for students, scholars and teachers.
4. Soft copies in the form of CDs are also collected with some of the books purchased by KRC. Those can be used by students and teachers.

4.0 Circulation Section:

Circulation Section handles the Front Desk operations of the KRC and is very important. It is the first major contact point for faculty and users of the KRC. Efficient functioning of Circulation Desk has been done towards users' satisfaction. The functions of circulation section are:

- a) Issue and returns of Learning Resources (i.e. Text Book & Reference Books etc.)
- b) Attending the Users' query for retrieval of information from sources.
- c) Registration of new Member students and issue of barcode Generated ID Cards to them.
- d) Inter Library Loan Service are entertained.
- e) Operation of "Circulation Module" of KRC Management Software "SOUL 2.0" Maintenance and updatation of all data related to users at circulation desk in SOUL.
- f) Display of Books during Seminars/Workshops and on the eve of auspicious occasions.
- g) Maintenance of Compendiums.
- h) Correspondence and issuing of No Dues certificates to students/Readers.
- I) KRC Induction/Orientations/Information Literacy programmes arranged.
- j) Assisting the users for accessing OPAC and Reference sources.

- k) Shelving of documents systematically to retrieve the information.
- l) Reference books are made available to students/teachers and outside readers for references.

4.1 While receiving and returning the books:

- Check Due dates for necessary action.
- Cancel the entries from user Account in SOUL 2.0 at the time of return of book/documents through Bar Codes and Scanner.
- Charging fine, if any.
- Lost or damaged books are recovered by accepting same or advance editions copies or price recovered.

4.2 Renewals/Reservations and Over Due/Fines:

- Books can be renewed for another term of 10 days, if there is no demand for the same book.
- The renewal must be made on or before the due date.
- There are overdue charges of Rs.1/- per day per book.

4.3 Recovery of Lost Books:

- KRC materials are to be handled with care, to avoid the loss.
- Lost books are replaced, or price of book is recovered with fine, etc; if any.

4.4 Temporary Membership:

- Temporary membership facility is available to outside readers at nominal charges.
- No document/book is issued to temporary member of KRC.
- Photocopying/Reprographic facilities are available to temporary members.

4.5 Theft/Misuse of Library resources:

- The theft or abuse of KRC resources like books, journal issues, reports, and dissertations will be viewed very seriously.
- Each case will be examined to ascertain its genuineness and the matter is reported to the KRC committee /Hon'ble Vice- Chancellor for further action, if necessary.

4.6 Issue of KRC Use Certificates:

Circulation Desk can issue KRC use/Attendance certificate to readers/KRC visitors; who attended KRC for using the resources of KRC. The visitor or outside user has to produce identity proofs.

5.0 Procurement of Funds:

1. The KRC submits budget to university for acquiring books, periodicals, equipment and furniture.

2. The KRC with support of university seeks funds from other agencies like UGC, ICSSR, DST, RUSA etc. to strengthen the collection of KRC and KRC facilities.
3. KRC welcomes donations in the form of books/documents, equipment, furniture, etc.

6.0 Stack Room /Display Area Management:

Collection Organization plays a very important role in ensuring the optimum utilization of the books, journals preserved in a library. Presently, the learning resources are stacked/displayed in the following categories:

- General Stack Area (Spread across Two floors (First & Second floor) for books.
- Reserve Shelf Collection (consisting of books in high demand, Thesis/Dissertations/References KBCNMU project Reports).
- Reference Section (Consisting of Encyclopedias, Dictionaries, Manuals, etc)(Third Floor)
- News paper/Magazine Display Area (Ground Floor).
- Journal Display Racks (Third Floor).

Efforts are also made by KRC to maintain pleasant environment for reading. Entire reading material is looked after by the KRC to have quick access and retrieval of books/journals for the users. The KRC ensures that:

- All the books removed from the stacks are placed back in their shelves at least once in a week, which maintains the rectification.
- Each unit of Stack is assigned to the staff.
- Shelf Reading is being done continuously to look for misplaced books.
- Books reported untraced by users are traced in time as early as possible.
- Bibliographic information is provided to find the required document.
- The stacks are be properly labelled with subject heading guides and Class Number Guides.

7.0 Preventive measures:

Some preventive measures are listed below.

- CCTV's are installed at various places in KRC.
- The exit/entry to the library is monitored by counter assistant.
- Sealing of windows with wire mesh, installation of wicket gate, adequate vigilance in the stack room(s), provision of adequate lighting, compulsion of producing of identity/membership cards for identification of users, etc; are practiced.

Inadequate staff in the library may cause the reasons for the losses of library materials.

8.0 User Services:

8.1 Issue>Returns:

8.2 KRC Timings: KRC Timings are as follows;

1.	KRC Office Hours	10.00 am to 05.40 p.m. (All working days)
2.	Issuing Hours	Monday to Friday : 09.00 a.m. to 05.30 p.m. Saturday : 10.00 a.m. to 05.30 p.m.
3.	Reading Room	All Days: 06.00 a.m. to 12.00 p.m.

8.3 Reference Service:

The KRC houses all important reference sources like Encyclopedias, Dictionaries, Handbooks, Manuals, Statistics and Yearbooks etc. The collection range is of general books to subject specific. All the reference sources are housed in the periodical section at third floor of KRC building. Users may contact staff on duty for any assistance. However open access system is practiced in the KRC. The KRC also has access to online reference sources which may be accessed from the website.

8.4 Information Literacy/KRC Induction/Orientation:

The KRC conducts Information Literacy/User Education/ Induction/Orientation programmes at the beginning of the academic year, particularly for newly admitted students. These awareness programmes are also conducted as and when requested by academic units.

8.5 Inter Library Loan:

Inter library loan facilities are available for other libraries, subject to certain terms and conditions.

8.6 Photocopying Services:

The KRC offers reprographic services to users.

9. Digital Knowledge Centre (DKC):

Digital knowledge centre is established by KRC. The facilities like e-databases, e-journals, internet are made available to students and users.

9.1 Computer Access-Acceptable Use and Code of Conduct:

Only registered students of the KRC are authorized to use the Computers, Internet facility or to access e-Resources. Prior to such authorization, the students must sign and return the KRC Registration Form acknowledging their responsibilities and the consequences of violation. Students are expected to observe network etiquette by being polite. Students are prohibited from pretending to be someone else; transmitting obscene messages or pictures; revealing personal addresses or telephone numbers either their own or another's or use the network in

such a way that would not prove disrupt for others. The following policy for KRC acceptable use of computers is adopted. Any other disciplinary action requires to be taken for that the KRC reserves the right for the same with permission of university, if any student violates rules and regulations below.

1. Users shall not erase, rename, or delete of other students' computer files, programs or disks.
2. Users shall not use Computers for any non-instructional or non-administrative purpose, including, instant messaging, online shopping, or personal use of streaming media such as online radio stations or video broadcasts.
3. Users may not **install, download, copy, or distribute copyrighted materials** such as software, audio or video, files, graphics, and text without the written permission of the administrator/Director
4. Users shall not use the Computers for illegal purposes, in support of illegal activities, or for any other activity that is prohibited.
5. Users shall not write, produce, generate, copy, propagate, or attempt to introduce any computer code designed to self-replicate, damage, or otherwise hinder the performance of any computer's memory, file system, or software.
6. Users shall not use Computers purposefully to distribute, create, or copy messages or materials that are abusive, pornographical, threatening, harassing, damaging to another's reputation, or prove illegal.
7. Users shall not intentionally damage the system, damage information belonging to others, misuse system resources, or allow others to misuse system resources.
8. Users shall not alter or vandalize computers, networks, printers, or other associated equipment and system resources.
9. Users shall not use Computers for the forgery or attempted forgery of email messages. Attempts to read, delete, copy, or modify the email of other system users, deliberate interference with the ability of other users to send/receive email, or the use of another person's email account is prohibited.
10. Users should not use KRC network for sending and receiving a large number of personal messages, including using group email distribution lists to send non-administrative or noninstructional messages to other users.

10 Physical Ambiences:

10.1 Cleanliness:

KRC is a central resource department that is the backbone of all academic programmes of the University. Students and faculty spend their considerable time in KRC premises for

pursuing their research and studies. Hence it is very much essential that KRC has a checking system in place to monitor the cleanliness and hygiene of the KRC premises like regular sweeping, cleaning and mopping of all floors, and washrooms.

10.2 General Conduct:

Every member of KRC team shall exhibit the highest level of professional conduct in discharging their duties. Staff is expected to be in their sections unless their work is defined outside or away from the desk.

10.3 General Rules and Regulations:

1. All the students/scholars and outsiders entering the KRC shall deposit their bags and other belongings at the entrance and sign in the Register at the checkpoint. Only notebooks and the KRC books to be returned will be allowed inside. Do **not leave any valuables at the Check Point**. KRC is not responsible for any loss of personal belongings. All files, books and notebooks must be presented to the **security guard if necessary**, at the checkpoint for inspection while leaving the Library. KRC **does not permit any exception in the observance of this rule**.
2. Identity Card is compulsory for getting access to the library.
3. Books removed from the shelves by students, if not required for reference, should be kept on the book trolley or on table nearest to them. Please do not try to shelve them yourself. **Please remember that a book misplaced is a book lost**.
4. The newspaper(s) should be folded properly after reading and kept back in the designated place.
5. Readers should not deface, mark, cut, mutilate or damage KRC resources in any way. If anyone is found doing so, he will be charged the full replacement cost of the resource. Books borrowed should be protected from Rain, Dust, Insect, etc.
6. All the students/scholars are required to bring two copies of their recent photographs (Passport Size) along with the Fee Receipt while applying for KRC membership.
7. Text Books are issued to students for overnight during the examination time only.
8. Those students who do not return the books, issued for overnight use, in time, will not be issued any book for a period of 7 days.
9. All the Users who want to return the books issued in their name accounts are advised to wait until the books are shown as cancelled against their names.
10. The "Gate Pass" slip should be handed over to the KRC Staff at the checkpoint before taking out the issued book/s.
11. There will be a fine of Rs. 1.00 per book, per day for late return of book.

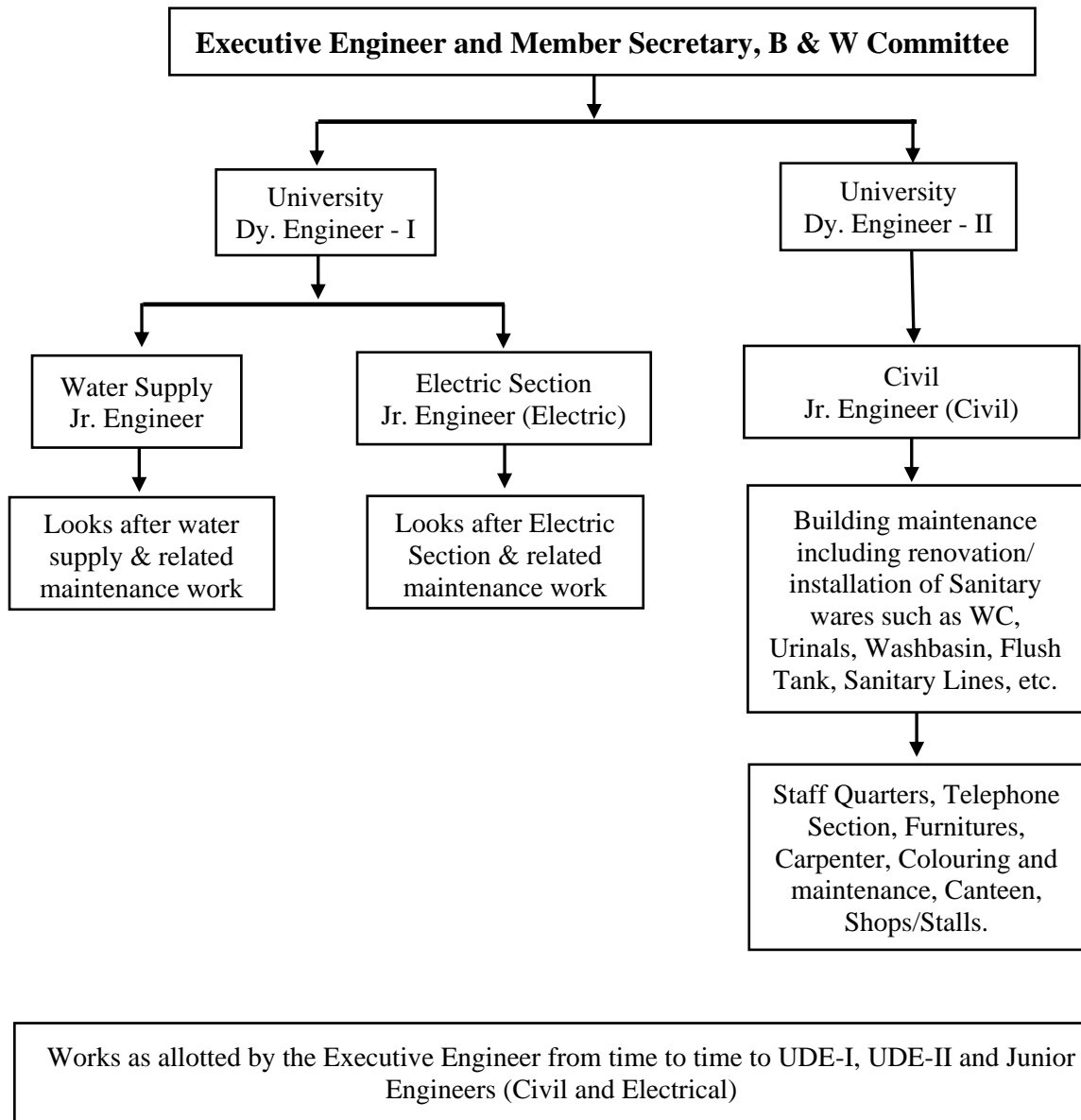
12. 1.5 times of the original price is charged for loss of book.
13. Application and Coupon for Photocopying is available at the issuing counter. The Photocopying charge per exposure is Rs.1/-, payment can be made by cash in the KRC.
14. Conversation and discussion disturb KRC environment. Therefore, all are requested to maintain dignified silence.
15. All users are requested to keep their **mobiles switched off or on silent mode** in the KRC Premises.
16. Smoking is not permitted in the KRC.
17. Beverages and Eatables are not allowed inside the library.
18. No visitor or guest is permitted to use the KRC without the prior permission of the KRC Director. He/She is required to produce a proper introduction letter from the concerned Institution/ Organization to which he/she is attached. A fee of Rs.10/- per day is charged for a visitor who wishes to use the Library facility.
19. No photograph of the KRC shall be imaged/photographed without the prior permission of the Director.
20. KRC reserves the right to call back any issued book/item at any time.
21. All students are advised to come to the KRC in decent dress as they wear in the classrooms.

11. Requisition Forms used in KRC:

- a. KRC Membership Form
- b. Day/Temporary Membership/Visitor Membership Form
- c. Book Recommendation Form.
- d. Journal Recommendation Form.
- e. Photocopying Services Request Form.
- f. Inter KRC Loan Request application.
- g. Group Visit Facilitation application.
- h. Students Approval Form for Ph. D Thesis / M.Phil Dissertation to The Research Section.

Annexures

Maintenance Work Allotment Chart



|| अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ||



कवयित्री बहिणबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

कार्यालयीन सूचना

विषय : व्हीव्हीआयपी अतिथीगृह आरक्षणाकरिता नियमावली व दरांबाबत

संदर्भ : मा. व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्र. व्य.प.ए-१४८/२०१४, दि. २६.०३.२०१४

उपरोक्त संदर्भीय विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, व्हीव्हीआयपी अतिथीगृह आरक्षणाकरिता नियमावली व दर निश्चिती करण्याबाबतचा विषय मा. व्यवस्थापन परिषदेपुढे विचारार्थ ठेवण्यात आला होता. त्या अनुषंगाने संदर्भाकीत नमूद ठरावानुसार व्हीव्हीआयपी अतिथीगृह आरक्षणासाठी खालील नमूद केल्याप्रमाणे नियमावली व दर निश्चिती करण्यात आलेली आहे.

(अ) उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या व्हीव्हीआयपी अतिथीगृह हे पूर्ण क्षमतेने कार्यान्वयीत करण्यात आलेले असून सदर अतिथीगृहात निवासास असणारे अभ्यागत हे व्हीव्हीआयपी असल्याने खालील नमूद अतिथीना प्राधान्यक्रमाने विद्यापीठामार्फत चहा, नाश्ता व निवास ही व्यवस्था निशुल्क उपलब्ध करून देण्यात यावी असे सर्वानुमते ठरले.

- १) महामहोम राष्ट्रपती महोदय व त्यांचे सोबत असणारे राष्ट्रपती भवनाचे अधिकारी व कर्मचारी.
- २) महामहोम राज्यपाल महोदय व त्यांचे सोबत असणारे राजभवानाचे अधिकारी व कर्मचारी.
- ३) पदवीप्रदान समारंभासाठी आलेले प्रमुख पाहुणे.
- ४) विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे पदाधिकारी.
- ५) विदेशातील/भारतातील इतर विद्यापीठांचे मा.कुलगुरु/उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाचे माजी कुलगुरु.
- ६) या व्यतिरिक्त निवासव्यवस्था करावयाची असल्यास मा.कुलगुरु महोदय खास बाब म्हणून परवानगी देतील अशा व्यक्ती, तसेच मा. कुलगुरु महोदयांच्या मान्यतेशिवाय आरक्षण करता येणार नाही, तसेच निशुल्क व्यवस्था करून देण्याचे अधिकार मा. कुलगुरु महोदयांनाच राहतील.

(ब) उपरोक्त नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त विद्यापीठ परिक्षेत्रातील व्यक्ती/शैक्षणिक संस्था/सामाजिक संस्था/सांस्कृतिक संस्था /संघटना/उमविचे शैक्षणिक विभाग/प्रशाळा/प्रशासकीय विभाग यांना वापरास देण्यासाठी खालीलप्रमाणे दर आकारण्यात यावेत असे सर्वानुमते ठरले.

- १) विद्यापीठाने कामानिमित्त बोलविलेले पाहुणे यांच्यासाठी रू. २,०००/- (अक्षरी रूपये दोन हजार मात्र) दर आकारण्यात यावेत.
 - २) इतर विद्यापीठातील उच्चपदस्थ अधिकारी खाजगी कामानिमित्त आल्यास त्यांना रू.३,०००/- (अक्षरी रूपये तीन हजार मात्र) दर आकारण्यात यावेत.
 - ३) बाहेरील व्यक्ती/संस्था यांचेकडील मान्यवर पाहुणे यांच्यासाठी रू. ५,०००/- (अक्षरी रू. पाच हजार मात्र) दर आकारण्यात यावेत.
- तरी उपरोक्तप्रमाणे नियमावली व दरांबाबत कृपया नोंद घ्यावी ही विनंती.

(डॉ. अ.म. महाजन)
कुलसचिव

जा.क्र. उमवि/३३/उदयान-अतिथीगृह/अंतर्गत/व्हीव्हीआयपी अ/०९/२०१४

दि. १६/०४/२०१३

प्रति,

- १) विद्यापीठाचे सर्व शैक्षणिक प्रशाळांचे मा. संचालक/विभागांचे प्रमुख.
- २) सत्र प्रशासकीय विभागांचे विभागप्रमुख/नियंत्रक अधिकारी, उमवि, जळगाव



कवयित्री बहिणबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

-: कार्यालयीन सूचना :-

विषय : अतिथीगृह आणि शिक्षकभवनाचे दर पुनर्रचित करण्याबाबत....

संदर्भ : मा. व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्र. व्य.प.ए-२१२/२०१४, दि. २६.०४.२०१४

अतिथीगृह आणि शिक्षकभवनाचे निवास आणि चहा, नाश्ता व भोजनाचे दर पुनर्रचित करण्यासाठी मा. व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्र. १६८/२०१४, दि. २० मार्च, २०१४ नुसार गठीत समितीच्या शिफारसी मा. कुलगुरु महोदयांच्या आदेशान्वये मा. व्यवस्थापन परिषदेच्या दि. २०.०४.२०१४ रोजी संपन्न झालेल्या सभेपुढे विचारार्थ ठेवण्यात आल्या होत्या. त्या अनुषंगाने व्य.प. ठराव क्र. ए-२१२/२०१४ नुसार अतिथीगृह आणि शिक्षकभवन येथील दर पुनर्रचित करण्यात आलेले आहेत. सदर दर हे कार्यालयीन सूचना निर्गमित केल्यापासून लागू राहतील याची कृपया नोंद घ्यावी.

(अ) अतिथीगृह आणि शिक्षकभवन येथील निवासाचे दर :

अ.क्र.	निवासाचा प्रकार (प्रतिव्यक्ती/प्रतिदिन)	विद्यापीठ परिक्षेत्रातील/ परीक्षेत्राबाहेरील कार्यालयीन कामानिमित्त विद्यापीठात आलेले महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी	विद्यापीठ परिक्षेत्रातील/ परीक्षेत्राबाहेरील कार्यालयीन खाजगी कामानिमित्त विद्यापीठात आलेले व्यक्ती किंवा संस्था
१.	२.	३.	४.
१.	सर्वसाधारण कक्ष	रु. ७५/-	रु. १००/-
२.	सेमी व्ही.आय.पी कक्ष (वातानुकूलित)	रु. २५०/-	रु. ५००/-
३.	व्ही.आय.पी.(वातानुकूलित)	रु. ५००/-	रु. १०००/-

उपरोक्त रकाना क्र. १ साठी दर लागू करतांना खालील बाबींचे पालन करावे.

- (१) विद्यापीठ परिक्षेत्रातील कार्यालयीन कामानिमित्त विद्यापीठात आलेले महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचेसाठी अतिथीगृह/शिक्षकभवन आरक्षणासाठी विहित नमुन्यात तयार करण्यात आलेला अर्ज संबंधित विभागाच्या मा. संचालक/मा. विभागप्रमुखांनी अग्रेषित करणे आवश्यक राहिल.
- (२) विद्यापीठ परिक्षेत्रातील खाजगी कामानिमित्त आलेले महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधी, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचेसाठी अतिथीगृह/शिक्षकभवन नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांची ओळख पटवून अतिथीगृह/शिक्षकभवन आरक्षणाकरीता तयार करण्यात आलेला विहित अर्जावर आरक्षणासाठी शिफारस करणे आवश्यक राहिल.
- (३) विद्यापीठात केंद्रिय मूल्यामापन प्रकल्पासाठी आलेल्या परीक्षकांना तसेच परीक्षा गोपनीय कामासाठी आलेल्या प्राशिकांना अतिथीगृहात/शिक्षकभवनात आरक्षण देतांना त्यांना बोलाविण्यात आलेल्या पत्राची प्रत पाहून आरक्षण देण्यात यावे. तसेच काही वेळेस कामाचे स्वरूप लक्षात घेता, संबंधितांना दुरध्वनीद्वारे निरोप देवून बोलाविण्यात येते अशा वेळेस संबंधीकाडे विद्यापीठाचे पत्र नसते. अशा वेळेव परीक्षा विभागाशी दुरध्वनीद्वारे चर्चा करून व्यवस्था करण्यात येईल.
- (४) परीक्षा व्यतिरिक्त इतर विभागांनी जर अभ्यागतांना तातडीने बोलाविले असेल तर अशावेळेस विभागप्रमुख यांचेशी दुरध्वनीवरून संपर्क करून व्यवस्था करण्यात येईल.

- (५) विद्यापीठाच्या विविध कामांसाठी बोलावण्यात आलेल्या शिक्षक/कर्मचारी यांच्याकडून पैसे घेवून रिसिट देण्यात यावी त्यांनी सदर रिसिट त्यांच्या TA बिलासोबत जोडून सादर करावी. त्याप्रमाणे त्यांना दैनिक भत्ता २/३ देण्यात यावा.

उपरोक्त रकाना क्र. २ साठी दर लागू करतांना खालील बाबींचे पालन करावे.

- (१) विद्यापीठ परिक्षेत्राबाहेरील व्यक्ती किंवा संस्था यांना अतिथीगृह/शिक्षकभवन येथे निवासव्यवस्था व अन्य सेवा उपलब्ध करून देतांना मा. कुलगुरू महोदयांची मान्यता असणे आवश्यक राहिल.
- (२) विद्यापीठ परिक्षेत्राबाहेरील अभ्यागतांना विद्यापीठाने बोलाविलेले असल्यास व त्यांना निशुल्क सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी मा. कुलगुरू महोदयांची मान्यता असल्यास कोणत्याही प्रकारची दर आकारणी करण्यात येणार नाही. याखेरीज अतिथीगृह आणि शिक्षकभवनासाठी दर आकारणी करतांना खालीलप्रमाणे दर आकारणी करण्यात येईल.
- (१) इतर विद्यापीठांमधील मा. अधिष्ठाता किंवा मा. व्यवस्थापन परिषद सदस्य विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात/ शिक्षकभवनात निवासास आल्यास रकाना क्र. २ मध्ये नमूद केलेल्या दरांच्या ५० % रक्कम दर आकारणी करण्यात येईल.
- (२) विद्यापीठातील प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांना विविध कार्यशाहा, चर्चासत्रे इत्यादीसाठी निधी प्राप्त झालेला असल्यास तसेच मा. कुलगुरू महोदयांची निःशुल्क व्यवस्थेबाबत मान्यता नसल्यास रकाना क्र. १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे दर आकारणी करण्यात येईल.
- (३) अपवादात्मक परिस्थितीतील विद्यापीठ परिक्षेत्रातील अथवा विद्यापीठ परिक्षेत्राबाहेरील अभ्यागत कार्यालयीन वेळ संपल्यानंतर आल्यास त्यांची ओळख पटवून निवासव्यवस्था करून देण्याचे अधिकार नियंत्रक अधिकारी यांना राहतील व त्याबाबतची पूर्तता यथावकाश करून देण्यात यावी.
- (४) याखेरीज रकान (१) आणि रकाना (२) बाबत व इतर वेळीही निशुल्क निवास, चहा व नाश्ता आणि भोजन यांची व्यवस्था करून देण्याचे अधिकार मा. कुलगुरू महोदय यांना राहतील. मा. कुलगुरू महोदयांच्या अनुपस्थितीत मा. कुलसचिव महोदयांना अधिकार राहतील.
- (ब) केंद्रिय मूल्यमापन प्रकल्पासाठी नियुक्त प्रकल्प अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी आणि परीक्षकांच्या निवासाच्या दराबाबत. मा. व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र. ए-२१२/२०१४, दि. २६ एप्रिल, २०१४ केंद्रिय मूल्यमापन प्रकल्पासाठी नियुक्त केलेले प्रकल्प अधिकारी यांना त्यांच्या मागणीनुसार विद्यापीठाच्या अतिथीगृह/शिक्षकभवन येथे विनामूल्य राहण्याची व्यवस्था करण्यात येईल आणि केंद्रिय मूल्यमापन प्रकल्पाच्या ठिकाणी परीक्षक म्हणून येणाऱ्या परीक्षकांना त्यांच्या मागणीनुसार अतिथीगृहात/शिक्षकभवनात राहण्याची व्यवस्था करण्यात येईल. त्यासाठी रू. २५/- प्रती दिवस इतके दर आकारण्यात येईल.
- (क) विद्यापीठाचे मा. व्य.प. सदस्य, अधिष्ठाता, विद्वत सभेचे तसेच विधी सभेचे सदस्यांकरीता आकारण्यात येणाऱ्या दरांबाबत मा. व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्र. २१२/२०१४, दि. २६ एप्रिल, २०१४ नुसार विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद सदस्य, अधिष्ठाता विद्वत सभेचे तसेच विधी सभेच्या सदस्यांकरीता खालीलप्रमाणे दर आकारण्यात येईल.
- (१) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य व अधिष्ठाता हे विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात/शिक्षकभवन येथे निवासाठी थांबल्यास त्यांचेकडून नाममात्र रू. ३०/- इतका दर आकारण्यात येईल व चहा, नाश्ता व जेवण इ. बाबत नियमाप्रमाणे दर आकारणी करण्यात येईल.
- (२) विद्यापीठाचे माजी व्यवस्थापन परिषद सदस्य व अधिष्ठाता हे विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात/शिक्षकभवन येथे निवासासाठी थांबल्यास त्यांच्यासाठी रू. ५०/- इतका दर आकारण्यात येईल व चहा, नाश्ता व जेवण इ. बाबत नियमाप्रमाणे दर आकारण्यात येईल.

(ड) अतिथीगृह आणि शिक्षकभवन येथील चहा, नाश्ता व भोजनाच्या दराबाबत:

अतिथीगृह आणि शिक्षकभवन येथील चहा, नाश्ता व भोजन यांचे दर खालीलप्रमाणे राहतील.

अ.क्र.	नाश्ता व जेवण प्रकार	मेनू	दर (रु)
१.	२.	३.	४.
०१	साधे जेवण	वरण, भात, भाजी, चपाती ०४ नग, दही ०१ वाटी, लोणचे, कांदा, पापड (जास्तीचा पापड रु. ०५/-)	५०/-
०२	विशेष जेवण	वरण, भात, चपाती, एक पातळ भाजी, एक कोरडी भाजी, कोशिंबीर/दही, पापड, लोणचे, कांदा, स्वीट डीशसह	८०/-
अ.क्र.	चहा व नाश्ता	नग	दर (रु)
१.	पोहे/उपमा	०१ प्लेट	१०/-
२.	शिरछ्द्र	०१ प्लेट	१५/-
३.	आलू पराठा	०२ नग, लहान वाटी दही ०१ नग, टोमॅटो सॉस लहान वाटी	३०/-
४.	इडली सांबार	इडली ०३ नग, सांबार ०१ वाटी, टोमॅटो सॉस	३०/-
५.	अंडा आम्लेट	सिंगल अंडा व ०२ ब्रेड स्लाईस	२०/-
६.	अंडा आम्लेट	दोन अंडे, ०२ नग ब्रेड स्लाईस (जास्तीचे ब्रेड स्लाईस रु. ०५/- ०३ नगांसाठी)	२५/-
७.	साबुदाणा खिचडी	०१ प्लेट	२०/-
८.	दही मिसळ	०१ प्लेट	२५/-
९.	व्हेज सॅण्डविच	०१ प्लेट	२५/-
१०.	चहा	एक कप	०७/-
११.	कॉफी/दुध	एक कप	१०/-
१२.	बिस्कीट	०१ प्लेट	MRP नुसार
१३.	मिनरल वॉटर	एक बॉटल (०१ लिटर)	MRP नुसार
१४.	ज्युस/कोल्ड्रींग	...	MRP नुसार
१५.	ताक	...	MRP नुसार

उपरोक्त रकाना क्र. ४ प्रमाणे दर आकारणी करण्यात येईल.

तरी उपरोक्त प्रमाणे नियमावली व दरांबाबत कृपया नोंद घ्यावी ही विनंती.

(डॉ.अ.म. महाजन)

कुलसचिव

जा.क्र.उमवि/३३/अतिथीगृह-शिक्षकभवन/अंतर्गत/१३/२०१४

दि. ११.०६.२०१४

प्रति,

१) विद्यापीठाचे सर्व शैक्षणिक प्रशाळांचे मा. संचालक/विभागांचे प्रमुख.

२) सत्र प्रशासकीय विभागांचे विभागप्रमुख/नियंत्रक अधिकारी, उमवि, जळगाव



कवयित्री बहिणबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

-: अतिथीगृहासाठी सर्वसाधारण नियमावली :-

०१. विद्यापीठाच्या अतिथीगृहाचे आरक्षण करतांना लेख स्वरूपात मागणी करावी.
०२. विद्यापीठाच्या अतिथीगृहाचे आरक्षण झाल्याचे कळविल्यानंतरच निवासव्यवस्था करण्यात येईल.
०३. अतिथीगृहामधील निवासाची मुदत संपल्यानंतर संबंधित खोलीची चावी जबाबदारीने विद्यापीठातील संबंधीत सेवकाजवळ देण्यात यावी. तसेच निवासाची मुद संपल्यावर परस्पर खोलीमध्ये निवासास येवू नये.
०४. विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात खालील क्रमाने अतिथींची निवासाची व्यवस्था करण्यात यावी.
 - अ) कुलगुरू, प्र. कुलगुरू, कुलसचिव व विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे पदाधिकारी.
 - आ) व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य, विदवत सभेचे व विध सभेचे सदस्य, मा. कुलगुरू यांचे विशेष आमंत्रित पाहुणे व व्याख्याते.
 - इ) भारतातील इतर विद्यापीठांचे कुलगुरू व प्र-कुलगुरू
 - ई) निर्मात्रित व्याख्याते तसेच शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागाने निर्मात्रित केलेले पाहुणे.
 - उ) प्राचार्य - विद्यापीठ क्षेत्रातील.
 - ऊ) विद्यापीठाने नेमलेले पर्यवेक्षक, परीक्षक व संबंधित अधिकारी.
 - क) महाराष्ट्रातील इतर विद्यापीठाचे अधिकारी, सेवक, विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्यास.
 - ख) विद्यापीठाच्या इतर कामानिमित्त येणारे अतिथी.
 - ग) विद्यापीठ कर्मचारी संघाचे पदाधिकारी.
 - घ) या व्यतिरिक्त निवासव्यवस्था करावयाची असल्यास मा. कुलगुरू, मा. कुलसचिव हे खास बाब म्हणून निवास व्यवस्था करण्यास परवानगी देवू शकतील.
०५. मा. कुलगुरू/मा. कुलसचिव यांच्या आदेशानुसार आरक्षण करण्यात येईल. आरक्षण परिस्थितीनुसार एक दिवसाच्या सुचनेनुसार अथवा त्वरीत रद्द करू शकतील. अतिथीगृहात खानसामा/अटेंडन्ट यांचेमार्फत परस्पर निवास आरक्षण करता येणार नाही.
०६. स्थानिक व्यक्तींस अतिथीगृहात निवासव्यवस्था करता येणार नाही.
०७. अतिथीगृहात निवास करणाऱ्या पाहुण्यांना परस्पर मित्रमंडळी, नातेवाईक अथवा सहकारी यांची निवासव्यवस्था करता येणार नाही. परंतु त्यांच्याकरीता पूर्वसुचनेनुसार चहा, नाश्ता व भोजन नियमीत दराने करता येईल.
०८. लेखी स्वरूपात मागणी करून आरक्षित केलेला कक्ष त्यादिवशी पाहुणे न आल्यास तो कक्ष पुढील दुसऱ्या आरक्षित करणाऱ्या पाहुण्यांसाठी आरक्षित करण्यात येईल.
०९. विद्यापीठ अतिथीगृहात ज्यांची निवासव्यवस्था करण्यात आलेली आहे अथवा ज्यांचे आरक्षण करण्यात आलेले आहे फक्त त्यांनाच त्याठिकाणी राहता येईल. त्यांच्या बरोबर येणाऱ्या मित्रमंडळी, पाहुणी यांची निवासव्यवस्था करण्यात येणार नाही. ज्यांनी पाहुण्यांचे आरक्षण करतेवेही सहकुटुंब येणार असल्याची पूर्वसूचना दिली असेल त्यांचीच सहकुटुंब व्यवस्था करण्यात येईल.
१०. कार्यालयीन सोयीसाठी आवश्यकतेनुसार अतिथीगृहात सर्वांच्या सोयीसाठी इतर पाहुण्याबरोबर एका खोलीत आवश्यकतेनुसार एकत्रित व्यवस्था करण्यात येईल.
११. विद्यापीठाने वितरण केलेल्या कक्षांमध्ये अतिथींना राहणे आवश्यक आहे. याबाबत ठराविक कक्षाची मागणी मान्य करता येणार नाही.
१२. अतिथीगृहाचे भाडे देतांना संबंधित नोंद वहीवर आगमनाची व प्रस्थानाची नोंद करून स्वाक्षरी करावी. याबाबत भाडे माफ असलेल्या पाहुण्यांनी देखील नोंद वहीवर नोंद करून स्वाक्षरी करावी.
१३. एक दिवस हा दुपारी बारा वाजेपासून दुसऱ्या दिवशी दुपारी बारा वाजेपर्यंत धरण्यात येईल. तसेच ज्यावेळी कक्षा ताब्यात दिला त्या रात्री मुक्काम झाल्या पूर्ण एक दिवस समजण्यात येईल.

१४. विद्यापीठ अतिथीगृहात निवासास असलेल्या अतिथींकडून कुठल्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी संबंधितांवर बंधनकारक आहे.
१५. अतिथीगृहात विजेचा व पाण्याचा वापर वाजवी करण्यात यावा.
१६. अतिथीगृहात पाळीव प्राणी सोबत आणता येणार नाही.
१७. मौल्यवान वस्तु सांभाळण्याची जबाबदारी अतिथींवर राहिल व त्यासंबंधी विद्यापीठावर कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.
१८. अतिथीगृहात अंमली पदार्थ किंवा मद्यपान करण्या सक्त मनाई आहे.
१९. अतिथींची काही तक्रार अगर सुचना असल्यास त्यांनी संबंधित नोंदवहीमध्ये नमुद कराव्यात. तसेच आवश्यकता वाटल्यास विद्यापीठातील निवासाच्या काळातील विशेष अभिप्राय संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात यावेत.
२०. अतिथीगृहा संबंधात काही तक्रार असल्यास सहा. निवासी अभियंता यांचेशी संपर्क साधावा.
२१. आपला कक्ष स्वच्छ ठेवण्याचा प्रयत्न करावा.
२२. अतिथीगृहात प्रवेश देण्याचा, नाकारण्याचा तसेच प्रवेश दिल्यानंतर गैरवर्तणूक आढळल्यास कक्ष त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठ अधिकार मंडळाने अबाधित राखलेला आहे.
२३. अतिथीगृहातील कक्ष कोणी आरक्षित केला आहे हे न पाहता, त्या कक्षात प्रत्यक्ष राहणाऱ्या व्यक्तींच्या दर्जानुसार भाडे आकारण्यात येईल.
२४. अतिथीगृहातील कक्षांचे आरक्षण संस्था अगर संघटना यांचे नावे करता येणार नाही. वैयक्तिक नावावरच आरक्षण केले जाईल.
२५. बाहेर जातांना कक्षाच्या कुलूपाची किल्ली नेहमी फलकावर लावावी.
२६. एखाद्या खोलीमध्ये मागणीनुसार जादा अतिथींची सोय केल्यास त्याचा नियमानुसार होणारा जादा आकार द्यावा लागेल.
२७. कक्षांचे भाडे अतिथीगृहात उपस्थित कर्मचाऱ्यांकडे रोखीने भरून त्याची पावती घ्यावी.
२८. मान्यवर अतिथींची भोजन/निवासाची व्यवस्था विद्यापीठाकडून मोफत केली जावी अशी आवश्यकता वाटल्यास मा. कुलगुरु महोदय/मा. कुलसचिव महोदयांची लेखी मान्यता घेवूनच विद्यापीठ उपअभियंता यांना लेखी स्वरूपात कळवावे. मान्यता नसल्या अतिथीगृह सोडतांना संबंधित बिलाची रक्कम अतिथीगृहाच्या Cash Counter वर जमा करावी.
२९. व्ही.आय.पी./सेमी व्ही.आय.पी. मध्ये व्यवस्था मा. कुलगुरु/मा.कुलसचिव यांच्या आदेशान्वयेतच होईल.
३०. विद्यापीठाच्या विविध कामांसाठी कर्तव्यस्थ प्रमुख अतिथी ज्या विभागाकडे येतात त्यांनी अतिथीगृहाकडे भोजनाची निवासाची आगाऊ सुचना द्यावी.
३१. पाचपेक्षा जास्त अतिथींची भोजनाची किमान दोन दिवस आधी मेनूसह सुचना द्यावी.
३२. बिलाची रक्कम कोणत्याही फंडातून (फोर्ड फाऊंडेशन, राष्ट्रीय सेवा योजना, विविध विभागांचे प्रोजेक्ट इत्यादी) द्यावयाची असल्यास सदर फंडामधून संबंधित विभागाने अग्रिम घेवून रोख रकमेचा भरणा अतिथीगृह Cash Counter वर त्याच दिवशी करावा.
३३. आलेल्या पाहुण्यांचे बिल संबंधित विभाग/विभाग प्रमुख स्वतः अदा करणार असतील जसे (Ph.D. viva) इत्यादीसाठी तर त्याच दिवशी अतिथीगृहाच्या Cash Counter वर रोखीने भरणा करावा.
३४. व्ही.आय.पी./सेमी व्ही.आय.पी. कक्षांचे सवलतीचे दर व इतर दर भिन्न असल्याने तसेच अतिथीगृहातील वेळोवेळी उपलब्ध कक्षाबाबतच्या माहितीसाठी विद्यापीठ उपअभियंता यांच्यामार्फत टिपण सादर होणे गरजेचे आहे. तथापि, अतिथीगृहाचे आरक्षण मागतांना कार्यालयीन टिपण्या परस्पर मा. कुलगुरु/मा. कुलसचिव महोदयांना सादर केल्या जातात. त्यामुळे मा. महोदयांना निर्णय घेण्यास अडचण निर्माण होते. तरी अतिथीगृहासंबंधी सर्व कार्यालयीन टिपण्या विद्यापीठ उपअभियंता यांच्या मार्फत सादर कराव्यात.

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

- उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -

(अतिथीगृह व शिक्षकभवन येथील निवासाचे तसेच चहा, नाश्ता व जेवणाच्या दरात
मा.व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव क्र.१८/२०१२, दि. २५ एप्रिल २०१२ नुसार
पुनर्रचना करण्यात आलेले आहे)

१) शिक्षक भवन येथील जेवण, चहा व नाश्ताचे दर :-

अ.क्र.	नाश्ता व जेवण प्रकार	मेनू	दर
१.	२.	३.	४.
०१	साधे जेवण (मर्यादीत)	वरण, भात, भाजी, चपाती ०४ नग, दही ०१ वाटी, लोणचे, कांदा, पापड (जास्तीचा पापड रू. ०५/-)	रू. ४०/-
०२	साधे जेवण जास्तीचे हवे असल्या	१) चपाती	रू.०५/-
		२) भात	रू.०८/-
		३) दही वाटी	रू.०८/-
०३	विशेष जेवण (अमर्यादीत)	वरण, भात, चपाती, एक पातळ भाजी, एक कोरडी भाजी, कोशिंबीर/दही, पापड, लोणचे, कांदा, स्वीट डीश (मर्यादीत), (जास्तीचा पापड रू. ०५/-)	रू.६०/-
अ.क्र.	चहा व नाश्ता	नग	दर (रू)
०१.	पोहे	०१ प्लेट	रू.१०/-
०२.	उपमा/शिरा	०१ प्लेट	रू.१०/-
०३.	आलू पराठा	०२ नग, लहान वाटी दही ०१ नग, टोमॅटो सॉस लहान वाटी	रू.२०/-
०४.	अंडा आम्लेट	सिंगल अंडा व ०२ नग ब्रेड स्लाईस	रू.१५/-
०५.	अंडा आम्लेट	दोन अंडे, ०२ नग ब्रेड स्लाईस (जास्तीचे ब्रेड स्लाईस रू. ०५/- ०३ नगांसाठी)	रू.२०/-
०६.	साबुदाणा खिचडी	०१ प्लेट	रू.१५/-
०७.	दही मिसळ	०१ प्लेट	रू.२०/-
०८.	चहा	एक कप	रू.०५/-
०९.	कॉफी/दुध	एक कप	रू.०८/-

२) अतिथीगृह येथील निवासाचे दर :-

अ.क्र.	प्रकार (प्रतिव्यक्ती/प्रतिदिन)	अ विद्यापीठात कामानिमीत आलेले	ब विद्यापीठातील /महाविद्यालयातील कर्मचारी खाजगी कामानिमीत आल्यास	क बाहेरील व्यक्ती (खाजगी व्यक्ती/संस्था)
०१	निवास (सर्वसाधारण)	६०	२००	५००
०२	निवास (वातानुकूलित) (Semi VIP)	१५०	५००	१०००
०३	निवास (वातानुकूलित) (VIP)	३००	१०००	१५००

टीप :- (अ) कार्यालयीन कामाकरिता विद्यापीठात येणा-या विविध प्राधिकरणाचे सदस्य/व्यक्तींना विद्यापीठाकडून जर जेवण दिले गेले तर निम्मा दैनिक भत्ता अदा करण्यात यावा.

(ब) विद्यापीठाच्या / स्थानिक महाविद्यालयांच्या कामाकरिता विद्यापीठाच्या गेस्ट हाउस किंवा शिक्षक भवनात निवासास नसलेला सदस्य/ व्यक्तींना प्रत्यक्ष येणा-या खर्चाची प्रतिपूर्तीचे देयके अदा करण्याच्या अधीन राहून त्याप्रमाणे अदा करावे.

3) **विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद सदस्य, अधिष्ठाता, विद्वत् सभेचे तसेच विधी सभेचे सदस्यांकारीता खालीलप्रमाणे दर आकारले जातील.**

- 01) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य व अधिष्ठाता हे विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात निवासासाठी थांबल्यास त्यांचे विद्यापीठाचे त्यांच्या कडुन नाम मात्र रु. 30/- इतका दर आकारण्यात यावा व चहा, नाश्ता, व जेवण इ. बाबत नियमाप्रमाणे दर आकारणी करावी.
- 02) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य व अधिष्ठाता हे जर काही वेळ विद्यापीठाच्या अतिथीगृहात थांबले तर त्यांना निवासासाठी दर लागू करू नये. चहा, नाश्ता व जेवण घेतल्यास त्याचे नियमाप्रमाणे दर आकारणी करावी.

4) **अतिथीगृहात खालीलप्रमाणे नमुद अभ्यागतांना विद्यापीठामार्फत विनाशुल्क चहा, नाश्ता, जेवण, निवास उपलब्ध करून देता येईल.**

01. भारतातील/महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांचे कुलगुरु, प्र. कुलगुरु व कुलसचिव व उमविचे माजी कुलगुरु.
02. यु.जी.सी. समिती सदस्य.
03. व्यवस्थापन परीषद सदस्य. (ज्यावेळेस व्यवस्थापन परीषदेची सभा असेल तेव्हा)
04. विद्वत् सभेचे व विधीसभेचे सदस्य (ज्यावेळेस विद्वत् सभा किंवा विधीसभा असेल तेव्हा)
05. मा. कुलगुरूंचे विशेष आमंत्रित.
06. कर्मचारी निवड समिती सदस्य.
07. पदवीप्रदान समारंभाचे विशेष आमंत्रित.
08. परदेशातील विद्यापीठांचे कुलगुरु, प्र. कुलगुरु, कुलसचिव कर्तव्यावर असतांना..
09. विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी अतिकालीन कामासाठी कर्तव्यावर असतांना मा. कुलसचिव, कार्यकारी अभियंता किंवा विद्यापीठ उपअभियंता यांची मौखिक परवानगी घेवून.
10. शासकीय अधिकारी विद्यापीठाच्या कामासाठी विद्यापीठात आल्यास.

5) **अतिथीगृह व परिसरातील लॉन, डायनिंग हॉल, कक्ष इ. परिसरातील व्यक्ती/शैक्षणिक संस्था/सांस्कृतिक संस्था/संघटना/उमविचे शैक्षणिक विभाग/प्रशाळा/ प्रशासकीय विभाग यांना वापरास देण्यासाठी खालीलप्रमाणे दर आहेत.**

1. विद्यापीठ अतिथीगृह व परिसरातील लॉन, डायनिंग हॉल, कक्ष इ. परिसरातील व्यक्ती/शैक्षणिक संस्था/सामाजिक संस्था/संघटना/उमविचे शैक्षणिक विभाग/प्रशाळा/ प्रशासकीय विभागा यांना वापरास देण्यासाठी खालीलप्रमाणे दर असतील.

अ. डायनिंग हॉल	रु 1,500/-प्रति दिन.
ब. लॉन	रु 500/- प्रति दिन.
क. साफसफाई	रु 200/- प्रति दि-न.
ड. विज व पाणी	रु 500/- प्रति दि-न.

एकूण रमये **2700/-**

2. अतिथीगृहातील डायनिंग हॉल व लॉन इ. साठी रु. 3000/- अनामत म्हणून ठेवावी लागेल.
3. अतिथीगृहातील कक्ष आरक्षित केल्यास नियमा-नुसार होणारे भाडे पूर्णतः आगाऊ भरल्यास कक्षाचे आरक्षण होईल.
4. सदरचे भरलेले भाडे कोणत्याही सबबीवर परत केले जाणार नाही.
5. अतिथीगृहावर काही मोडतोड झाल्यास/नुकसान झाल्यास ते संबंधित पाहणे/ व्यक्ती/ संस्था/संघटना यांचे अनामत रकमेतून वजा केले जाईल.

६. लॉनमध्ये तंबु लावता येणार नाही व कार तसेच इतर वाहने लावता येणार नाही.
७. अतिथीगृह आरक्षित केल्यानंतर जर त्याच वेळेस विद्यापीठाचे पाहूणे/कार्यक्रम आल्यास रद्द करण्याचे सर्व अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहेत.
८. विद्यापीठ अतिथीगृह व परीसरातील लॉन, डायनिंग हॉल, कक्ष इत्यादी विवाह समारंभ व इतर घरगुती समारंभाच्या रिसेप्शनसाठी वापरता येणार नाही.
९. अ.क्र. ०१ ते ०८ मध्ये नमुद केलेले दर हे बाहेरील संस्थांसाठी आहेत. अतिथीगृहावर विद्यापीठातर्गत असणा-या शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागांमार्फत आयोजन करण्यात आले असल्यास होणा-या कार्यक्रमांचे देखील प्रतिदिन निदान निम्मे दर ठरवून शुल्क घ्यावे. मात्र शूक्ल घेतांना अनुदान व इतर फंडातून रक्कम उपलब्ध होणार असल्यासच घ्यावेत.



कवयित्री बहिणबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

-: शिक्षकभवनासाठी सर्वसाधारण नियमावली :-

०१. विद्यापीठाच्या शिक्षकभवनाचे आरक्षण करतांना लेख स्वरूपात मागणी करावी.
०२. विद्यापीठाच्या शिक्षकभवनाचे आरक्षण झाल्याचे कळविल्यानंतरच निवासव्यवस्था करण्यात येईल.
०३. शिक्षकभवनातील निवासाची मुदत संपल्यानंतर संबंधित खोलीची चावी जबाबदारीने विद्यापीठातील संबंधित सेवकाजवळ देण्यात यावी. तसेच निवासाची मुदत संपल्यावर परस्पर खोलीमध्ये निवासास येवू नये.
०४. विद्यापीठाच्या शिक्षकभवनाचे खालील क्रमाने अतिथींची निवासाची व्यवस्था करण्यात यावी.
 - अ) कुलगुरू, प्र. कुलगुरू, कुलसचिव व विद्यापीठ अनुदान मंडळाचे पदाधिकारी.
 - आ) व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य, विद्वत् सभेचे व विध सभेचे सदस्य, मा. कुलगुरू यांचे विशेष आमंत्रित पाहुणे व व्याख्याते.
 - इ) भारतातील इतर विद्यापीठांचे कुलगुरू व प्र-कुलगुरू
 - ई) निमंत्रित व्याख्याते तसेच शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागाने निमंत्रित केलेले पाहुणे.
 - उ) प्राचार्य - विद्यापीठ क्षेत्रातील.
 - ऊ) विद्यापीठाने नेमलेले पर्यवेक्षक, परीक्षक व संबंधित अधिकारी.
 - क) महाराष्ट्रातील इतर विद्यापीठाचे अधिकारी, सेवक, विद्यापीठाच्या कामासाठी आल्यास.
 - ख) विद्यापीठाच्या इतर कामानिमित्त येणारे अतिथी.
 - ग) विद्यापीठ कर्मचारी संघाचे पदाधिकारी.
 - घ) पालक.
 - च) विद्यार्थी
 - छ) उमवि कर्मचारी
 - ज) या व्यतिरिक्त निवासव्यवस्था करावयाची असल्यास मा. कुलगुरू, मा. कुलसचिव हे खास बाब म्हणून निवास व्यवस्था करण्यास परवानगी देवू शकतील.
०५. मा. कुलगुरू/मा. कुलसचिव यांच्या आदेशानुसार आरक्षण करण्यात येईल. आरक्षण परिस्थितीनुसार एक दिवसाच्या सुचनेनुसार अथवा त्वरीत रद्द करू शकतील. अतिथीगृहात खानसामा/अटेंडन्ट यांचेमार्फत परस्पर निवास आरक्षण करता येणार नाही.
०६. शिक्षकभवनात निवास करणाऱ्या पाहुण्यांना परस्पर मित्रमंडळी, नातेवाईक अथवा सहकारी यांची निवासव्यवस्था करता येणार नाही. परंतु त्यांच्याकरीता पूर्वसुचनेनुसार चहा, नाश्ता व भोजन नियमित दराने करता येईल.
०७. लेखी स्वरूपात मागणी करून आरक्षित केलेला कक्ष त्यादिवशी पाहुणे न आल्यास तो कक्ष पुढील दुसऱ्या आरक्षित करणाऱ्या पाहुण्यांसाठी आरक्षित करण्यात येईल.
०८. विद्यापीठ शिक्षकभवनात ज्यांची निवासव्यवस्था करण्यात आलेली आहे अथवा ज्यांचे आरक्षण करण्यात आलेले आहे फक्त त्यांनाच त्याठिकाणी राहता येईल. त्यांच्या बरोबर येणाऱ्या मित्रमंडळी, पाहुणी यांची निवासव्यवस्था करण्यात येणार नाही. ज्यांनी पाहुण्यांचे आरक्षण करतेवेही सहकुटुंब येणार असल्याची पूर्वसूचना दिली असेल त्यांचीच सहकुटुंब व्यवस्था करण्यात येईल.
०९. कार्यालयीन सोयीसाठी आवश्यकतेनुसार अतिथीगृहात सर्वांच्या सोयीसाठी इतर पाहुण्याबरोबर एका खोलीत आवश्यकतेनुसार एकत्रित व्यवस्था करण्यात येईल.
१०. विद्यापीठाने वितरण केलेल्या कक्षांमध्ये अतिथींना राहणे आवश्यक आहे. याबाबत ठराविक कक्षाची मागणी मान्य करता येणार नाही.

११. शिक्षकभवनाचे भाडे देतांना संबंधित नोंद वहीवर आगमनाची व प्रस्थानाची नोंद करून स्वाक्षरी करावी. याबाबत भाडे माफ असलेल्या पाहुण्यांनी देखील नोंद वहीवर नोंद करून स्वाक्षरी करावी.
१२. एक दिवस हा दुपारी बारा वाजेपासून दुसऱ्या दिवशी दुपारी बारा वाजेपर्यंत धरण्यात येईल. तसेच ज्यावेळी कक्षा ताब्यात दिला त्या रात्री मुक्काम झाल्या पूर्ण एक दिवस समजण्यात येईल.
१३. शिक्षकभवनात निवासास असलेल्या अतिथींकडून कुठल्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी संबंधितांवर बंधनकारक आहे.
१४. अतिथीगृहात विजेचा व पाण्याचा वापर वाजवी करण्यात यावा.
१५. अतिथीगृहात पाळीव प्राणी सोबत आणता येणार नाही.
१६. मौल्यवान वस्तु सांभाळण्याची जबाबदारी अतिथींवर राहिल व त्यासंबंधी विद्यापीठावर कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.
१७. अतिथीगृहात अंमली पदार्थ किंवा मद्यपान करण्या सक्त मनाई आहे.
१८. अतिथींची काही तक्रार अगर सुचना असल्यास त्यांनी संबंधित नोंदवहीमध्ये नमुद कराव्यात. तसेच आवश्यकता वाटल्यास विद्यापीठातील निवासाच्या काळातील विशेष अभिप्राय संबंधित नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात यावेत.
१९. आपला कक्ष स्वच्छ ठेवण्याचा प्रयत्न करावा.
२०. शिक्षकभवनात प्रवेश देण्याचा, नाकारण्याचा तसेच प्रवेश दिल्यानंतर गैरवर्तणूक आढळल्यास कक्ष त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठ अधिकार मंडळाने अबाधित राखलेला आहे.
२१. शिक्षकभवनातील कक्ष कोणी आरक्षित केला आहे हे न पाहता, त्या कक्षात प्रत्यक्ष राहणाऱ्या व्यक्तींच्या दर्जानुसार भाडे आकारण्यात येईल.
२२. शिक्षकभवनातील कक्षांचे आरक्षण संस्था अगर संघटना यांचे नावे करता येणार नाही. वैयक्तिक नावावरच आरक्षण केले जाईल.
२३. बाहेर जातांना कक्षाच्या कुलूपाची किल्ली नेहमी फलकावर लावावी.
२४. एखाद्या खोलीमध्ये मागणीनुसार जादा अतिथींची सोय केल्यास त्याचा नियमानुसार होणारा जादा आकार द्यावा लागेल.
२५. कक्षांचे भाडे अतिथीगृहात उपस्थित कर्मचाऱ्यांकडे रोखीने भरून त्याची पावती घ्यावी.
२६. मान्यवर अतिथींची भोजन/निवासाची व्यवस्था विद्यापीठाकडून मोफत केली जावी अशी आवश्यकता वाटल्यास मा. कुलगुरु महोदय/मा. कुलसचिव महोदयांची लेखी मान्यता घेवूनच विद्यापीठ उपअभियंता यांना लेखी स्वरूपात कळवावे. मान्यता नसल्या अतिथीगृह सोडतांना संबंधित बिलाची रक्कम अतिथीगृहाच्या Cash Counter वर जमा करावी.
२७. विद्यापीठाच्या विविध कामांसाठी कर्तव्यस्थ प्रमुख अतिथी ज्या विभागाकडे येतात त्यांनी अतिथीगृहाकडे भोजनाची निवासाची आगाऊ सुचना द्यावी.
२८. पाचपेक्षा जास्त अतिथींची भोजनाची किमान दोन दिवस आधी मेनूसह सुचना द्यावी.
२९. बिलाची रक्कम कोणत्याही फंडातून (फोर्ड फाऊंडेशन, राष्ट्रीय सेवा योजना, विविध विभागांचे प्रोजेक्ट इत्यादी) द्यावयाची असल्यास सदर फंडामधून संबंधित विभागाने अग्रीम घेवून रोख रकमेचा भरणा अतिथीगृह Cash Counter वर त्याच दिवशी करावा.
३०. आलेल्या पाहुण्यांचे बिल संबंधित विभाग/विभाग प्रमुख स्वतः अदा करणार असतील जसे (Ph.D. viva) इत्यादीसाठी तर त्याच दिवशी अतिथीगृहाच्या Cash Counter वर रोखीने भरणा करावा.

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

- उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -

► शिक्षकभवनासाठी विशेष नियमावली ◄

१) शिजज भवन येथील जेवण, चहा व नाश्ताचे दर :-

अ.क्र.	नाश्ता/जेवण प्रकार	मेनू	दर
०१	साधे जेवण (मर्यादीत)	वरण, भात, चपाती ०४ नग, दही ०१ वाटी, लोणचे, कांदा	रु. २५/-
०२	साधे जेवणात जास्तीचे हवे असल्यास	१) चपाती	रु. ०२/-
		२) भात	रु. ०५/-
		३) दही वाटी	रु. ०५/-
०३	विशेष जेवण (अमर्यादीत)	वरण, भात, चपाती, एक पातळ भाजी, एक कोरडी भाजी, कोशिंबीर / दही, पापड, लोणचे, कांदा, स्वीट डिश (मर्यादीत)	रु. ४०/-
अ.क्र.	नाश्ता/जेवण प्रकार	नज	दर
०१	पोहे	०१ प्लेट	रु. ०६/-
०२	उपमा /शिरा	०१ प्लेट	रु. ०६/-
०३	आलू पराठा	(०२ नग, लहान वाटी दही ०१ नग, टोमॅटो सॉस लहान वाटी)	रु. १२/-
०४	अंडा आम्लेट	(सिंगल अंडा, ०२ नग ब्रेड स्लाईस)	रु. १०/-
०५	अंडा आम्लेट	(दोन अंडे, ०२ नग ब्रेड स्लाईस) (जास्तीचे ब्रेड स्लाईस रु. ५/- ०३ नज्जास)	रु. १५/-
०६	साबुदाणा खिचडी	०१ प्लेट	रु. १०/-
०७	दही मिसळ	०१ प्लेट	रु. १०/-
०८	चहा	एक कप	रु. ०४/-
०९	जॅफी / दुध	एक कप	रु. ०५/-

२) शिक्षक भवन येथील निवासाचे दर :- रु.३०/- प्रति व्यक्तिसाठी प्रति दिन.

संशोधक विद्यार्थी, केंद्रीय विद्यालय व उमविचे कर्मचारी यांना तात्पुरते निवासस्थान म्हणून एकावेळी एकीकडे वर्षापर्यंतच्या मर्यादित कालावधीसाठी रु. १,०००/- प्रतिमहा या दराने कक्ष उपलब्ध करून देता येईल. त्यासाठी मा. कुलगुरु महोदयांची मान्यता आवश्यक राहिल. मात्र विद्यापीठास आवश्यकता भासल्यास मधल्या जेवण काळासाठी सदर कक्ष त्वरीत रिक्त करून देणे बंधनकारक राहिल. रिक्त न केल्यास तीनपट भाडे वसूल करण्यात येईल व योग्य ती कारवाईही करण्यात येईल. महिन्याचे भरलेले मासिक भाडे परत केले जाणार नाही.

३) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषद सदस्य, अधिष्ठाता, विद्वत् सभेचे तसेच विधी सभेचे सदस्य यांचेकरीता निवासाची दर आकारणी खालीलप्रमाणे करण्यात येईल.

- ०१) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य व अधिष्ठाता हे विद्यापीठाच्या शिक्षकभवनात निवासासाठी थांबल्यास त्यांचेकडून नाममात्र रु. ३०/- इतका दर आकारण्यात यावा व चहा, नाश्ता व जेवण इ. बाबत नियमाप्रमाणे दर आकारणी करावी.
- ०२) विद्यापीठाचे व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य व अधिष्ठाता हे जर केवळ काही वेळ विद्यापीठाच्या शिक्षकभवनात थांबले तर त्यांना निवासासाठी दर लागू करू नये. चहा, नाश्ता व जेवण घेतल्यास त्याचे नियमाप्रमाणे दर आकारणी करावी.

4) शिक्षक भवनात खालीलप्रमाणे नमुद अभ्यागतांना विद्यापीठामार्फत विनाशुल्क चहा, नाश्ता, जेवण, निवास उपलब्ध करून देता येईल.

01. भारतातील/महाराष्ट्रातील सर्व विद्यापीठांचे कुलगुरु प्र. कुलगुरु व कुलसचिव व उमविचे माजी कुलगुरु.
02. यु.जी.सी. समिती सदस्य.
03. व्यवस्थापन परीषद सदस्य. (ज्यावेळेस व्यवस्थापन परीषदेची सभा असेल तेव्हा)
04. विद्वत् सभेचे व विधीसभेचे सदस्य (ज्यावेळेस विद्वत् सभा किंवा विधीसभा असेल तेव्हा)
05. मा. कुलगुरूंचे विशेष आमंत्रित.
06. कर्मचारी निवड समिती सदस्य.
07. पदवीप्रदान समारंभाचे विशेष आमंत्रित.
08. परदेशातील विद्यापीठांचे कुलगुरु प्र. कुलगुरु कुलसचिव कर्तव्यावर असतांना..
09. विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी अतिकालीन कामासाठी कर्तव्यावर असतांना मा. कुलसचिव, कार्यकारी अभियंता किंवा विद्यापीठ उपअभियंता यांची मौखिक परवानगी घेवून.
10. शासकीय अधिकारी विद्यापीठाच्या कामासाठी विद्यापीठात आल्यास.

5) अतिथीगृह व परिसरातील लॉन, डायनिंग हॉल, कक्ष इ. परिसरातील व्यक्ती/शैक्षणिक संस्था/सांस्कृतिक संस्था/संघटना/उमविचे शैक्षणिक विभाग/प्रशाळा/ प्रशासकीय विभाग यांना वापरास देण्यासाठी खालीलप्रमाणे दर आहेत.

1. शिक्षकभवन परिसर व परिसरातील व्यक्ती/शैक्षणिक संस्था/सामाजिक संस्था/ संघटना/ उमविचे शैक्षणिक विभाग/प्रशाळा/प्रशासकीय विभागा यांना वापरास देण्यासाठी खालीलप्रमाणे दर आहेत.

साफसफाई	रु 200/- प्रति दिन
विज व पाणी	रु 500/- प्रति दिन.

एकूण रमये रु 700/- प्रति दिन

2. शिक्षकभवनाच्या आरक्षणापोटी रु 2,000/- अनामत म्हणून ठेवावी लागेल.
3. शिक्षकभवनातील कक्ष आरक्षित केल्यास नियमानुसार होणारे भाडे पूर्णतः आगाऊ भरल्यास कक्षाचे आरक्षण होईल.
4. सदरचे भरलेले भाडे कोणत्याही सबबीवर परत केले जाणार नाही.
5. शिक्षकभवनावर काही मोडतोड झाल्यास/नुकसानझाल्यास ते संबंधित पाहुणे/व्यक्ती/संस्था/संघटना यांचे अनामत रकमेतून वजा केले जाईल.
6. शिक्षकभवन आरक्षित केल्यानंतर जर त्याच वेळेस विद्यापीठाचे पाहुणे/कार्यक्रमास आल्यास आरक्षण रद्द करण्याचे सर्व अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहेत.

-उत्तर महाराष्ट्र विद्यापिठ, जळगाव -**अधिसभा सभागृह भाड्याने देणेबाबतची नियम अटी व शर्ती.**

- सभागृहात एकंदर १९६ आसने आहेत.
- सभागृहात वातानुकूलित आहे. परंतू विद्युत प्रवाह खंडीत झाल्यास विद्युत जनित्रांच्या सहाय्याने विद्युत व्यवस्था चालविली जाईल. तथापि असे करणे बंधनकारक राहणार नाही.
- सभागृहात खालिल प्रमाणे सोई उपलब्ध आहेत व त्याचा भाड्यामध्ये समावेश आहे. व न वापरल्यास भाड्यात कपात केली जाणार नाही.

अ.क्र.	साहित्य	नग
०१	घ्वनीक्षेपण साहित्य:-	
	१ अॅम्प्लीफायर SSA-२५०A	०१
	२ स्पिकर बॉक्स - ASC- ४० T- अहुजा मेक	०४
	३ माइक SHM- १०००XLR	०३
	४ माइक स्टॅण्ड	०१
	अ) DGN	०१
	ब) ATS-५	०२
०२	विद्युत साहित्य :-	
	१ स्टॅण्ड फॅन (स्टेजसाठी) ओरीएंट मेक	०२
	२ स्टॅण्ड फॅन (सभागृहासाठी) अलमोनार्ड मेक	०६

या व्यतिरीक्त इतर साहित्य लागल्यास ते उपलब्ध करून घेण्याची जबाबदारी अर्जदाराची राहिल. प्रयोगाच्या वेळेस व्हीडीओ शुटिंग अगर टेपरेकॉडींग पुर्व परवानगी शिवाय करता येणार नाही.

- सभागृहाचा वापर **सकाळी ७.०० ते रात्री १०.०० वाजेपर्यंत** करता येईल. यापेक्षा जास्त वेळेसाठी मा.कुलसचिव यांची परवानगी आवश्यक राहिल.
- एकाच अर्जदारास किंवा संस्थेला सलग ०३ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी सभागृह मिळणार नाही . विद्यापीठास आवश्यकता भासल्यास सभागृहातील कार्यक्रम पुरेसा अवधी देवून रद्द करता येईल
- ऐनवेळेस कार्यक्रमाची वेळ वाढवावयाची असल्यास पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. अशी किंवा तत्सम परवानगी विशेष बाब म्हणून देण्याचे अधिकार मा. कुलगुरू महोदय / कुलसचिव महोदय यांना राहतील.
- जालील कार्यक्रम प्रकारासाठी सभागृह वापरासाठी खालीलप्रमाणे दर आकारले जातील.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे प्रकार	भाडे	
०१	शैक्षणिक व इतर संस्थांचे सांस्कृतिक, सामाजिक कार्यक्रम	ताशी रु.१०००/-	प्रतिदीन रु ५०००/-
०२	विद्यापीठांतर्गत, विद्यापीठ परिसरातील विविध विभाग, विद्यापीठांतर्गत येणाऱ्या महाविद्यालयांच्या विविध कार्यक्रमासाठी जसे सभा, परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र इ.	रु.७००/-प्रतितास (०३ तासांपर्यंत)	

सभागृहाचा ताबा दिल्यापासून ताबा परत मिळेपर्यंतचा कालावधी हा एकुण तास मोजण्यासाठी गणला जाईल .

- अर्जदारास अर्जासोबत प्रत्येक कार्यक्रमासाठी रु.५०००/- (अक्षरी रुपये पाच हजार मात्र.) रोखीने अनामत म्हणून जमा करावी लाजेल. जर्जमानंतर अनामत रक्कम सभागृहाचे नुकसानीचा आढावा घेवून ०७ दिवसांच्या आत परत केली जाईल व नुज सान झालेले असल्यास त्याची भरपाई सदर अनामत रकमेतून केली जाईल.
- विद्यापीठांतर्गत कार्यक्रम तसेच विद्यापीठ परिसरातील विभागांच्या कार्यक्रमासाठी अनामत रक्कम भरणा करण्याची आवश्यकता नाही.
- अर्जदाराने घेतलेली तारीख /कार्यक्रम काही कारणांमुळे रद्द करावा लागल्यास किंवा बदलल्यास खालीलप्रमाणे अनामत रक्कमेचा परतावा केला जाईल.
अ) कार्यक्रमाच्या तारखेपुर्वी ०२ महिने कळविल्यास ९०% अनामत परत.
ब) कार्यक्रमाच्या तारखेपुर्वी ०१ महिना कळविल्यास ८०% अनामत परत.

- क) कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी ०८ दिवस कळविल्यास ५०% अनामत परत.
त्यानंतर कळविल्यास अनामत रक्कम परत मिळणार नाही. संपुर्ण अनामत रक्कम जप्त केली जाईल.
११. अर्जदारास कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी कमीतकमी ०७ दिवस आधी अनामत रक्कम रोखीने भरावी लागेल..अर्जदारांना विद्यापीठाने दिलेली तारीख परस्पर दुसऱ्यास हस्तांतरीत करता येणार नाही . तसे निदर्शनास आल्यास त्यांना तेवढेच भाडे पुन्हा भरावे लागेल.
 १२. कार्यक्रमाच्या कालावधीत सभागृहाची जबाबदारी अर्जदारावर राहिल. सभागृहाची खराबी नुकसान होणार नाही या बाबतीची दक्षता अर्जदारास घ्यावी लागेल.
 १३. सभागृहात होणाऱ्या कार्यक्रमांमुळे कोणाचा हक्कभंग झाला किंवा काही कायदेशीर गुंतागुंत निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी अर्जदारावर राहिल.
 १४. कार्यक्रमाच्या कालावधीत विद्यापीठाचे अधिकार मंडळ अथवा संबंधित अधिकारी यांना सभागृहाच्या कोणत्याही भागात केव्हाही भेट देता येईल. व त्यास अर्जदारास प्रतिबंध करता येणार नाही .
 १५. पोलीसांची मदत मागेल व त्याचा खर्च अर्जदारास द्यावा लागेल. सदर कार्यक्रमास सुरक्षा व्यवस्थेसाठी पुरेसा पोलीस बंदोबस्त ठेवणे व त्या बाबतचे लेखी पत्र म.पोलीस निरीक्षक साहेब, धरणगाव, जि.जळगाव यांचेकडून सभागृहात थुंकणे , धुम्रपान करणे , मद्यपान करणे असे आक्षेपार्ह वर्तन करणे वर्ज्य राहिल, अशा प्रकारच्या वर्तनाबद्दल संबंधित व्यक्तीस सभागृहाबाहेर काढण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल, सभागृहाच्या परिसरात निर्धारित केलेल्या व मान्यता प्राप्त केलेल्या मक्तेदारांव्यतिरीक्त इतर व्यक्तींना खाद्यप्रदार्थ विक्री करण्यास वर्ज्य राहिल.तसेच सभागृहात खाद्यप्रदार्थ व पेय देण्यास बंदी राहिल सदर व्यवस्था सभागृह शेजारील कक्षात करणेस हरकत नाही.
 १६. कार्यक्रमाआधी सभागृह आवश्यकतेनुसार अर्जदारास उपलब्ध करून दिले जाईल.
 १७. सभागृहातील कार्यक्रमाच्या वेळीत गरज पडल्यास पोलीस मदतीची व्यवस्था अर्जदाराने केली पाहिजे ,ती केली नसेल तर इतर जेही जर्जवाही ज रावी लाजल्यास त्यासाठी पोलीस मदतीची आवश्यकता भासल्यास विद्यापीठ 1 एक दिवस कार्यक्रमाचे पूर्वी आणून देणे अर्जदारास बंधनकारक राहिल.
 १८. सभागृह सोडून विद्यापीठाच्या इतर जागेचा,इतर कुठल्याही गतिविधीसाठी, नारेबाजीसाठी, घोषणाबाजीसाठी वापर करता येणार नाही. तथापी, विद्यापीठाचे इतर नियम जसे पार्कींग व्यवस्था सारख्या सुविधेचा वापर बंधनकारक राहिल.
 १९. विद्यापीठ कामकाजात कुठलाही अडथळा येणार नाही याची कार्यक्रमाच्या संयोजकांनी काळजी घ्यावी.
 २०. विद्यापीठ परिसरात पताका,ध्वज,बॅनर या व अशा प्रकारच्या गतिविधी करता येणार नाही.
 २१. अपरिहार्य कारणासाठी कारण न देता दिलेली तारीख रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठाकडे राहिल.परंतु विद्यापीठाकडून अशी सुचना कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी ०७ दिवस आधी दिली जाईल.
 २२. सभागृहात जेवढ्या व्यक्तींच्या बसण्याची व्यवस्था केली आहे त्यापेक्षा अधिक व्यक्तींना प्रवेश देता येणार नाही. तसेच सभागृहात एकही जादा खुर्ची टाकूदिली जाणार नाही.
 २३. सभागृहात सुसज्ज ध्वनी व्यवस्था,प्रकाश व्यवस्था,व वातानुकूलित व्यवस्था आहे व या सर्व तरतुदी कार्यक्षम ठेवण्याचा प्रयत्न जे ला जाईल.परंतु काही अपरिहार्य कारणांमुळे यात बिघाड निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी विद्यापीठावर राहणार नाही व त्याचप्रमाणे होणाऱ्या प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष नुकसानीस विद्यापीठ जबाबदार राहणार नाही .त्यासाठी भाडयामध्ये कुठल्याही प्रकारची कपात केली जाणार नाही.
 २४. सदरचे नियम बदलणे,दुरूस्त करणे वा जादा नियम घालणे या साठी कोणतीही पुर्व सुचना न देता कार्यवाही करण्याचा विद्यापीठाचा अधिकार अबाधित राहिल.
 २५. या नियमाबद्दल वाद उत्पन्न झाल्यास मा.कुलसचिव महोदय यांचा निर्णय अंतिम राहिल व तो दोघांवर बंधनकारक राहिल.
 २६. सदरचे सभागृह वापरासाठी देणेचा अधिकार मा.कुलगुरू महोदय / मा.कुलसचिव महोदय यांना राहिल .
 २७. विद्यापीठाच्या सभागृहाच्या अर्जाच्या विहित नमुन्यात अर्जदारास अर्ज करावा लागेल.तसेच संस्थेच्या लेटरहेडवर अधिकृत पदाधिकाऱ्याचे पत्र सही शिक्क्यासह अर्जासोबत देणे आवश्यक राहिल.
 २८. वैयक्तिक कार्यक्रम जसे, धार्मिक विधी, विवाह समारंभ,सण इ.साठी सभागृह देता येणार नाही.

दि. २५/०९/२०१२ रोजी झालेल्या व्यवस्थापन परिषद सभेतील ठराव क्र. व्य.प.ए-२५६/२०१२ अन्वये मंजूर पदवीप्रदान समारंभ हॉल भाड्याने देण्याबाबतचे नियम, अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे.

1. सभागृहात एकंदर क्षमता 2200 इतकी आहे.
2. विद्युत प्रवाह खंडीत झाल्यास विद्युत जनित्रांच्या सहाय्याने विद्युत व्यवस्था चालविली जाईल. तथापि असे करणे बंधनकारक राहणार नाही.
3. सभागृहात खालीलप्रमाणे सोई उपलब्ध आहेत व त्याचा भाड्यामध्ये समावेश आहे. व न वापरल्यास भाड्यात कपात केली जाणार नाही.

अ. क्र.	साहित्य	नग
1.	विद्युत साहित्य :- 3 टन टॉवर स्प्लिट एअरकंडीशनर	02

या व्यतिरीक्त इतर साहित्य लागल्यास ते उपलब्ध करून घेण्याची जबाबदारी अर्जदाराची राहिल. प्रयोगाच्या वेळेस व्हीडीओ शुटींग अगार टेपरेकॉडींग पुर्व परवानगी शिवाय करता येणार नाही.

4. सभागृहाचा वापर **सकाळी 7.00 ते रात्री 10.00 वाजेपर्यंत** करता येईल. यापेक्षा जास्त वेळेसाठी मा. कुलगुरू अथवा मा.कुलसचिव यांची परवानगी आवश्यक राहिल.
5. एकाच अर्जदारास किंवा संस्थेला सलगा 03 दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी सभागृह मिळणार नाही . विद्यापीठास आवश्यकता भासल्यास सभागृहातील कार्यक्रम पुरेसा अवधी देवून रद्द करता येईल.
6. ऐनवेळेस कार्यक्रमाची वेळ वाढवावयाची असल्यास पुर्व परवानगी घेणे आवश्यक राहिल. अशी किंवा तत्सम परवानगी विशेष बाब म्हणून देण्याचे अधिकार मा. कुलगुरू महोदय / कुलसचिव महोदय यांना राहतील.
7. खलील कार्यक्रम प्रकारासाठी सभागृह वापरासाठी खालीलप्रमाणे दर आकारले जातील.

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे प्रकार	भाडे	
01	शैक्षणिक व इतर संस्थांचे सांस्कृतिक, शैक्षणिक कार्यक्रम	ताशी रु.1000/-	प्रतिदीन रु 5000/- (विद्युत बिलासह)
02	विद्यापीठांतर्गत, विद्यापीठ परिसरातील विविध विभाग, विद्यापीठांतर्गत येणाऱ्या महाविद्यालयांच्या विविध कार्यक्रमासाठी जसे परिषद, परिसंवाद, चर्चासत्र इ.	रु.700/-प्रतितास (03 तासांपर्यंत)	

सभागृहाचा ताबा दिल्यापासुन ताबा परत मिळेपर्यंतचा कालावधी हा एकुण तास मोजणासाठी गणला जाईल .

8. अर्जदारास अर्जासोबत प्रत्येक कार्यक्रमासाठी रु.25000/- (अक्षरी रुपये पंचवीस हजार मात्र.) रोखीने अनामत म्हणून जमा करावी लागेल. कार्यक्रमानंतर अनामत रक्कम सभागृहाचे नुकसानीचा आढावा घेवून 07 दिवसांच्या आत परत केली जाईल व नुकसान झालेले असल्यास त्याची भरपाई सदर अनामत रक्कमेतून केली जाईल.
9. विद्यापीठांतर्गत कार्यक्रम तसेच विद्यापीठ परिसरातील विभागांच्या कार्यक्रमासाठी अनामत रक्कम भरणे करण्याची आवश्यकता नाही.
10. अर्जदाराने घेतलेली तारीख /कार्यक्रम काही कारणांमुळे रद्द करावा लागल्यास किंवा बदलल्यास खालीलप्रमाणे अनामत रक्कमेचा परतावा केला जाईल.

अ) कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी 02 महिने कळविल्यास 90% अनामत परत.

ब) कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी 02 महिने कळविल्यास 80% अनामत परत

क) कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी 08 दिवस कळविल्यास 50% अनामत परत..

त्यानंतर कळविल्यास अनामत रक्कम परत मिळणार नाही. संपुर्ण अनामत रक्कम जप्त केली जाईल.

११. अर्जदारास कार्यक्रमाच्या तारखेपूर्वी कमीतकमी ०७ दिवस आधी अनामत रक्कम रोखीने भरावी लागेल..अर्जदारांना विद्यापीठाने दिलेली तारीख परस्पर दुसऱ्यास हस्तांतरीत करता येणार नाही . तसे निदर्शनास आल्यास त्यांना तेवढेच भाडे पुन्हा भरावे लागेल.

१२. कार्यक्रमाच्या कालावधीत सभागृहाची जबाबदारी अर्जदारावर राहिल. सभागृहाची खराबी नुकसान होणार नाही या बाबतीची दक्षता अर्जदारास घ्यावी लागेल.
१३. सभागृहात होणाऱ्या कार्यक्रमांमुळे कोणाचा हक्कभंग झाला किंवा काही कायदेशीर गुंतागुंत निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी अर्जदारावर राहिल.
१४. कार्यक्रमाच्या कालावधीत विद्यापीठाचे अधिकार मंडळ अथवा संबंधित अधिकारी यांना सभागृहाच्या कोणत्याही भागात केव्हाही भेट देता येईल. व त्यास अर्जदारास प्रतिबंध करता येणार नाही.
१५. सभागृहात थुंकणे, धुम्रपान करणे, मद्यपान करणे असे आक्षेपार्ह वर्तन करणे वर्ज्य राहिल, अशा प्रकारच्या वर्तनाबद्दल संबंधित व्यक्तीस सभागृहाबाहेर काढण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल, सभागृहाच्या परिसरात निर्धारित केलेल्या व मान्यता प्राप्त केलेल्या मक्तेदारांव्यतिरिक्त इतर व्यक्तींना खाद्यप्रदार्थ विक्री करण्यास वर्ज्य राहिल. तसेच सभागृहात जाद्यप्रदार्थ व पेय देण्यास बंदी राहिल.
१६. कार्यक्रमाआधी सभागृह आवश्यकतेनुसार अर्जदारास उपलब्ध करून दिले जाईल.
१७. सभागृहातील कार्यक्रमाच्या वेळात गरज पडल्यास पोलीस मदतीची व्यवस्था अर्जदाराने केली पाहिजे, ती जे ली नसेल तर इतर काही कार्यवाही करावी लागल्यास त्यासाठी पोलीस मदतीची आवश्यकता भासल्यास विद्यापीठ पोलीसांची मदत मागेल व त्याचा खर्च अर्जदारास द्यावा लागेल. सदर कार्यक्रमास सुरक्षा व्यवस्थेसाठी पुरेसा पोलीस बंदोबस्त ठेवणे व त्याबाबतचे लेखी पत्र मा. पोलीस निरीक्षक साहेब, धरणगाव, ता. धरणगाव, जि. जळगाव यांचेकडून एक दिवस कार्यक्रमाचे पूर्वी आणून देणे अर्जदारास बंधनकारक राहिल.
१८. सभागृह सोडून विद्यापीठाच्या इतर जागेचा, इतर कुठल्याही गतिविधीसाठी, नारेबाजीसाठी, घोषणाबाजीसाठी वापर करता येणार नाही. तथापी, विद्यापीठाचे इतर नियम जसे पार्कींग व्यवस्था सारख्या सुविधेचा वापर बंधनकारक राहिल.
१९. विद्यापीठ कामकाजात कुठलाही अडथळा येणार नाही याची कार्यक्रमाच्या संयोजकांनी काळजी घ्यावी.
२०. विद्यापीठ परिसरात पताका, ध्वज, बॅनर या व अशा प्रकारच्या गतिविधी करता येणार नाही.
२१. अपरिहार्य कारणासाठी कारण न देता दिलेली तारीख रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठाकडे राहिल.
२२. सभागृहाची प्रज्ज व्यवस्था व स्टेजवरील वातानुकूलित व्यवस्था या तरतुदी कार्यक्षम ठेवण्याचा प्रयत्न केला जाईल. परंतु काही अपरिहार्य कारणांमुळे यात बिघाड निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी विद्यापीठावर राहणार नाही व त्याचप्रमाणे होणाऱ्या प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष नुकसानीस विद्यापीठ जबाबदार राहणार नाही. त्यासाठी भाडयामध्ये कुठल्याही प्रकारची कपात केली जाणार नाही.
२३. सदरचे नियम बदलणे, दुरुस्त करणे वा जादा नियम घालणे या साठी कोणतीही पुर्व सुचना न देता कार्यवाही करण्याचा विद्यापीठाचा अधिकार अबाधित राहिल.
२४. या नियमाबद्दल वाद उत्पन्न झाल्यास मा.कुलसचिव महोदय यांचा निर्णय अंतिम राहिल व तो दोघांवर बंधनकारक राहिल.
२५. सदरचे सभागृह वापरासाठी देणेचा अधिकार मा.कुलगुरू महोदय / मा.कुलसचिव महोदय यांना राहिल .
२६. विद्यापीठाच्या सभागृहाच्या अर्जाच्या विहित नमुन्यात अर्जदारास अर्ज करावा लागेल. तसेच संस्थेच्या लेटरहेडवर अधिकृत पदाधिजाऱ्याचे पत्र सही शिक्क्यासह अर्जासोबत देणे आवश्यक राहिल.
२७. वैयक्तिक कार्यक्रम जसे, धार्मिक विधी, विवाह समारंभ, राजकिय कार्यक्रम, सण इ.साठी इतरांना सभागृह देता येणार नाही.
२८. सदर हॉल वापरावयाच्या प्रत्येक दिवशी दोन साफसफाई कर्मचारी व हॉलची देखरेख करणारे एक सहायक व एक वायरमन यांचे प्रत्येकी रू. २००/- याप्रमाणे रू.८००/- मानधन पदवीप्रदान वापरासाठी देण्यात आलेल्या व्यक्ती/संस्था यांना जास्तीचे दयावे लागतील.

(डॉ.ए.एम. महाजन)

कुलसचिव

[परिशिष्ट - अ]

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

- कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -

व्यापारी संकुलातील गाळे भाड्याने देणेबाबतच्या अटी व शर्ती

०१. सदरचा करार हा मुद्रांकावर स्वाक्षरी झाल्याच्या दिनांकापासून इंग्रजी कॅलेंडरप्रमाणे पुढील ११ महिन्यासाठी परवाना धारकाची निवड करण्यात येईल. भविष्यात जाळे धारजाने समाधानकारक सेवा पुरविल्यास व त्यांचेबद्दल कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी नाहीत असे विद्यापीठाचे मत झाल्यास सदरच्या कराराचे पुन्हा सलगच्या ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी ०२ वेळेस नुतनीकरण करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
०२. संपूर्ण भरलेल्या फॉर्म सोबत रुपये १,०००/- याप्रमाणे मा. वित्त व लेखा अधिकारी, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव यांचे नावे धनाज षाब्दारे किंवा बांधकाम विभागाने अधिकृत केलेल्या बँकेच्या चलनाद्वारे बयाणा रक्कम (EMD) भरावी लाजेेल.
०३. बयाणा रक्कम भरलेल्या पावतीसह, निविदा फॉर्म पूर्णपणे भरून सादर करावा. बयाणा रक्कम भरल्याची मुळ पावती निविदेसोबत न जोडल्यास निविदेचा विचार केला जाणार नाही.
०४. परवानाधारकाच्या निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर बयाणा रक्कम निविदाकारास परत करण्यात येईल. बयाणा रक्कम म्हणून भरलेल्या रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज दिले जाणार नाही.
०५. बयाणा म्हणून भरलेली रक्कम खालील कारणास्तव जप्त केली जाईल.
 - (अ) उच्च निविदाकार हेतुतः मुलाखतीस गैरहजर राहिल्यास.
 - (ब) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकृतीच्या अगोदर अथवा विद्यापीठाने सादर निविदा नाकारण्यापूर्वी मागे घेतल्यास.
 - (क) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर सुरक्षित निधीची रक्कम न भरल्यास.
 - (ड) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकारल्यानंतर ०२ सक्षम जामिनदाराचे संमतीपत्र व इतर आवश्यक त्या ज्ञापत्रांची पूर्तता न केल्यास.
 - (इ) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर आवश्यक तो करारनामा न केल्यास किंवा निर्देशित तारखेस व्यवसाय सुरु न जेल्यास.
 - (ई) बयाणा रक्कम निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत अर्ज देवून परत न मागितल्यास.
०६. निविदेसोबत खालील कागदपत्रांच्या मुळ प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
 - (अ) निविदाकाराचा गेल्या ६ महिन्यापासूनचा रहिवासाचा सक्षम प्राधिकरणाने निर्गमित केलेला दाखला रेशनकार्ड/आधारकार्ड स्वरूपात अगर तहसिलदार यांचा दाखला.
 - (ब) चांगल्या वर्तणुकीचा न्यायदंडाधिकारी / तहसिलदार यांचा दाखला.
 - (ज) निविदाकारा विरुद्ध कोणताही गुन्हा नसल्याबाबतचा पोलिस यंत्रणेने निर्गमित केलेला दाखला.
 - (ड) व्यवसायाचा अनुभव असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.
 - (इ) बेरोजगार असल्यास जिल्हा सेवायोजन कार्यालयाकडे नोंद असल्याचा पुरावा.
 - (ई) स्वतःच्या नावावर स्थावर मालमत्ता असल्यास त्याचा ७/१२ उतारा जोडावा.
 - (उ) मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ या कायदाअंतर्गत निर्गमित केलेले प्रमाणपत्र.
 - (ऊ) अन्न सुरक्षा व मानवे अधिनियम २००६ अंतर्गत अन्न परवाना/नोंदणी प्रमाणपत्र.
०७. कोणतीही व्यक्ती किंवा तिचा भागीदार किंवा रजिस्टर्ड संस्था निविदा सादर करतांना किंवा इतर कागदपत्र सादर करतांना जिं वा स्वाक्षरी करतांना त्यांनी खालीलप्रमाणे तसा स्पष्ट उल्लेख करावयास पाहिजे.
 - (अ) संस्थेचा मालक किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी.
 - (ब) नोंदणीकृत भागीदारी संस्थेबाबत सर्व भागीदारांनी निविदा भरजाच्या भागीदारास मुखत्यार पत्र देणे आवश्यक आहे.
०८. व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वी निवड झालेल्या निविदाकाराने सजम प्राधिजान्याकडून आवश्यक तो परवाना मिळविला पाहिजे.

०९. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल सोडावयाचा असल्यास ०१ महिना आधी नोटीस द्यावी लागेल अथवा ०१ महिन्याचे भाडे नोटीस पे म्हजून भरावे लाजेल. तसेच निविदाधारकाने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास ०१ महिन्याची पूर्वसूचना देवून सदरचा करार रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठास राहतील.
१०. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल ताब्यात घेतल्यापासून ०५ दिवसाच्या आत ०१ महिन्याचे आगाऊ भाडे भरावे लाजेल व त्यापुढील भाडे दरमहा १० तारखेच्या आत भरावे लागेल. **१० तारखेच्या आत भाडे भरणे न झाल्यास पुढील प्रत्येक दिवसासाठी रु. २०/- या दंडनियम दराने भाडे भरणे करावे लागेल.**
११. भाडे थकल्यास (सदर महिन्याच्या १० तारखेपासून ०१ महिन्याच्या आत भाडे न भरल्यास) करार संपुष्टात आणता येईल.
१२. **विद्यापीठामार्फत मोफत पाणी पुरविले जाईल तथापि पाणी पुरविणे बंधनकारक राहणार नाही.**
१३. **विद्यापीठाच्या मालकीची एनर्जी मिटर्स ही स्वतंत्र राहतील.** ते खराब झाल्यास अगर निरुपयोगी झाल्यास उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल चालकांनी स्वखर्चाने त्वरीत कार्यान्वीत करावी.
१४. विद्यापीठास म.रा.वि.वि.कं. कडून होणारी उच्च दाबाची / व्यावसायिक दराची आकारणी यापैकी जी जास्त असेल त्या दराने मासिक आकारणी करण्यात येईल. सदरची मासिक आकारणी ही ताबा घेतल्याच्या तारखेपासून आकारण्यात येईल. विजेच्या प्रत्यक्ष वापराच्या युनिटप्रमाणे बिलाची आकारणी करणेत येईल. **सदरची बिले ही विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेत महिन्याच्या १० तारखेच्या आत भरणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर एकुण देय रकमेच्या २% दंड ०१ महिन्याच्या कालावधीसाठी आकारण्यात येईल व त्यानंतर विद्युत पुरवठा खंडीत करण्यात येईल.**
१५. स्थापत्य/विद्युत संदर्भात कुठल्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसानभरपाई त्याच प्रतीच्या साहित्याने करून देजे बंधनकारक राहिल.
१६. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल व त्याच्या सभोवतालचा परिसर प्रदुषण नियमन कायदानुसार प्रदुषणमुक्त स्वच्छ राखण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल. चालकास विद्यापीठाचे कोणतेही मिळकतीवर अतिक्रमण करता येणार नाही.
१७. आग व चोरीमुळे नुकसान होण्याची शक्यता लक्षात घेता योग्य तो विमा त्वरीत उतरविणे चालकास बंधनकारक राहिल.
१८. विद्यापीठाच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाई वसुलीचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
१९. देय असलेले स्थानिक कर व उपकर इ. देणे चालकावर बंधनकारक राहिल.
२०. उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल येथे मादक पेय, दारू, सिगारेट, तंबाखू, गुटखा, पानमसाला तसेच इतर अंमली पदार्थांची विक्री/ सेवन करता येणार नाही. धूम्रपानास पूर्णतः मनाई राहिल.
२१. धार्मिक भावना दुखावणे, सार्वजनिक सुव्यवस्थेला धोका निर्माण करणे, दंगे घडतील असे वातावरण निर्मात करणे इ. बाबींना सक्त मनाई आहे. तसे आढळल्यास उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
२२. अटी व शर्तीमध्ये कुठलेही कारण न देता बदल करण्याचा किंवा वाढविण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
२३. निविदाज रास Leave & Licence ज रार ज रजे बंधनकारक राहिल.
२४. उपहारगृहाचा/दुकानाचा/टी. स्टॉलचा वापर इतर व्यवसायासाठी तसेच राहण्यासाठी करता येणार नाही.
२५. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल चालकास रिक्त करण्याची नोटीस दिल्यानंतर दिलेल्या मुदतीत रिक्त करावे लागेल.
२६. सर्वोच्च निविदा स्विकारण्याचे बंधन विद्यापीठावर राहणार नाही किंवा कोणतीही निविदा किंवा सर्व निविदा कोणतेही ज रण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे व त्यासंबंधी निविदाकारास खुलासा मागता येणार नाही.
२७. उन्हाळी व हिवाळी /दिवाळी सुटीच्या कालावधीसाठी मासिक भाड्यात सवलत मागता येणार नाही.
२८. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल या ठिकाणी खाद्यपदार्थ बनवितांना अन्न व औषध प्रशासन कायदांतर्गत अन्नाच्या प्रतीबाबत जे निकष ठरवून देण्यात आलेले आहेत त्यानुसार पदार्थ विकणे संबंधितावर बंधनकारक राहिल.
३०. अन्न सुरक्षा व मानदे अधिनियम २००६ व अंतर्गत नियम व नियमन २०११ नुसार अन्न परवाना/नोंदणी बंधनकारक राहिल.
३१. १८ वर्षे वयाच्या आतील व्यक्तीस नोकर म्हणून कामावर ठेवू नये. तसेच या संदर्भात कोणत्याही कायद्याचे उल्लंघन करू नये. तसे केल्यास विद्यापीठ आणि विद्यापीठाचे अधिकारी जबाबदार राहणार नाहीत. त्या बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधिताची राहिल.

32. व्यापारी संकुलामध्ये खालील प्रकारच्या दुकानांसाठी गाळे भाड्याने देणेबाबत विचार करण्यात येईल.
- अ) 1) मेडीकल स्टोअर्स, 2) लॉड्डी 3) जनरल स्टोअर्स व सौंदर्य प्रसाधने, झेरॉक्स 4) फळे,भाजीपाला व शीतपेये 5) ATM 6) कोल्ड्रीक्स, आईस्क्रीम,पावभाजी, दूध, जेवण थाळी इत्यादी 7) झेरॉक्स, टायपिंगा, प्रिंटींगा, कोम्ब बाईडींगं 8) किराणा, *उपरोक्त व्यवसायांशिवाय इतर व्यवसायासाठी व्यापारी संकुलातील गाळ्यासाठी अर्ज करता येईल मात्र सदर व्यवसायासाठी गाळा आवंटन करावा किंवा नाही याचे सर्व अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहेत.
- ब)* मुलांचे वसतिगृह 2 येथे झेरॉक्स, टायपिंग, प्रिंटींगा, कोम्ब बाईडींग शासन निर्णय, रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग. क्र- रोस्वरो2004/प्रक्र-58/रोस्वरो-1. दि. 07 जुन, 2004 च्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासनाचे प्राप्त पत्र क्र. - संकीर्ण2006/प्रक्र.-245/विघयो-2, दि. 22 मे, 2006 च्या अनुषंगाने सुशिक्षित मागासवर्गीय आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व अपंग, सुशिक्षित बेरोजगार सहकारी संस्था, महिला व अपंगांच्या सेवा संस्थान उपलब्ध गाळ्यांसाठी 25 % आरक्षण ठेवण्यात आलेले आहे.
33. अर्जदाराकडून दुकानासाठी गाळ्याच्या एकूण क्षेत्रफळानुसार सुरक्षित निधीची रक्कम रू.. 50/- प्रती चौ. फुट या दराने घेण्यात येईल. सुरक्षित निधीच्या रकमेवर व्याज दिले जाणार नाही. दुकान आवंटीत झाल्यापासून 30 दिवसाच्या आंत सुरक्षित निधीची रक्कम धनाकर्ष स्वरूपात अथवा बँक चलन स्वरूपात जमा करून ताब्यात घ्यावे लागेल. न घेतल्यास गाळ्यावर कोणताही हक्क व अधिकार राहणार नाही. दुकान ताब्यात घेतल्यानंतर लगेचच भाडे सुरु होईल.
- अ) 218 चौ. फुट चटई क्षेत्रासाठी रू. 10,000/- मात्र. (Rounded to nearest thousand)
 ब) 335.48 चौ. फुट चटई क्षेत्रासाठी रू. 17,500/- मात्र. (Rounded to nearest thousand)
 ज) 435.96 चौ. फुट चटई क्षेत्रासाठी रू. 22,500/- मात्र. (Rounded to nearest thousand)
 ड) 553.48 चौ. फुट चटई क्षेत्रासाठी रू. 27,500/- मात्र. (Rounded to nearest thousand)
34. दुकान ताब्यात घेतल्यानंतर 3 महिन्यांच्या आत दुकान सुरु करावे लागेल. अन्यथा 3 महिन्यांचे भाडे जमा करून उर्वरित सुरक्षित निधीची रक्कम परत करण्यात येईल. त्यानंतर गाळ्यावरील आपला हक्क संपुष्टात येईल.
35. ज्या व्यवसायासाठी दुकान उपलब्ध करून देण्यात आले असेल, त्याच व्यवसायासाठी दुकानाचा वापर करता येईल. दुकानाचा वापर राहण्यासाठी करता येणार नाही. तसेच पोटभाडेकरू ठेवता येणार नाही.
36. ज्या दुकानांसमोर मोकळी भिंत आहे त्या दुकानदारांना सदर भिंतीचा उपयोग सुयोग्य जाहीरातीसाठी करता येईल.
37. दुकानासमोर शेड करता येणार नाही. तथापि, 3 फुटापर्यंत अँगलशेडबोर्ड काढता येईल.
38. व्यापारी सुकुलासमोर मुर्तीचे वसतिगृह असल्याने ध्वनीप्रदुषण होणार नाही याची काळजी घेण्याची जबाबदारी दुकानदारावर राहिल.
39. दुकानदाराने कुठल्याही प्रकारचे गैरपकार केल्याचे आढळल्यास 24 तासांच्या आंत दुकान रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
40. दुकानदारांस दुकान रिक्त करण्याची नोटीस दिल्यापासून/लिह्व अँड लायसेन्सची मुदत संपण्यापूर्वी दुकान रिक्त करावे लागेल.
41. विद्यापीठाकडे विद्युत मीटरची अनामत रक्कम रू. 1,500/- (सिंगल फेजसाठी) व रू. 3,000/- (थ्री फेजसाठी) विद्यापीठाने बांधकाम विभागाकरीता नमूद केलेल्या बँकेच्या चलनाद्वारे जमा करावी लागेल.
42. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल धारकांना असणारे भाडे हे GST सह एकत्रित भाडे असेल, तसेच शासनाने वेळोवेळी लागू केलेला GST मान्य असेल.
43. उपहारगृह/व्यापारी संकुलातील गाळे/टी. स्टॉल धारकांनी लावलेल्या कामगारांचा विमा काढणे बंधनकारक राहिल.

उपरोक्त अटी व शर्ती मला / आम्हाला मान्य आहेत.

निविदाकार

()

कुलसचिव
 कवयित्री बहिणाबाई चौधरी
 उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

व्यापारी संकुलातील भाड्याने द्यावयाच्या गाळयांबाबत माहिती

दुकान क्र.	चटई क्षेत्र (चौ.फुट)		एकूण क्षेत्रफळ (चौ.फुट)
	तळमजला	पोटमाळा	
01	218	--	218
02	226.26	327.22	553.48
03	226.26	109.22	335.48
04	226.26	109.22	335.48
05	226.26	109.22	335.48
06	226.26	109.22	335.48
07	226.26	109.22	335.48
08	272.52	163.44	435.96

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



**Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon**

(Construction Department)

**LEAVE AND LICENCE AGREEMENT
OF
SHOPPING COMPLEX**

NAME OF HOLDER :
ADDRESS :

From :

‘ANNEXE - B’
LEAVE AND LICENCE AGREEMENT

(SHOPPING COMPLEX)

This Agreement is made at Jalgaon this -----th day of -----between **NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON** [The University, constituted under the North Maharashtra University Act, 1989(MAH XXIX of 1989)] hereinafter called The Licensor of the ONE PART: AND M/s. Mrs. ----- PROPRIETARY CONCERN hereinafter called the LICENSEE of the OTHER PART:

WHEREAS the Licensor is the owner of **Shopping Complex** within the Campus of the Licensor at Umavinagar, Jalgaon.

The Licensor now hereby **issues** the aforesaid license to the Licensee(s) and the Licensee(s) accept License from the Licensor to the use and occupation of the said **Shop No. ---** for the purpose of business of ----- initially for a period of 11 months for such other period with such terms and conditions as may be mutually agreed by and between the parties hereto that it shall be at the option of Licensor(s) to renew the said License after the expiry of the period of 11 months or such other period with such terms and conditions as may be mutually agreed. In the event the Licensor(s) does/do not want to exercise the option of renewal of Leave and License, the Licensee(s) shall handover quiet, vacant and peaceful possession of the said premises to the Licensors before the expiry of the period of license and shall not enter into or upon the licensed premises from the date of expiry of leave and license agreement. The Licensee(s) has/have agreed to pay to the Licensor the said sum of ----- per month of the said shop premises as rent.

1) NOW THESE PRESENTS WITNESSETH THAT IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOWS :

- a) It is agreed that as stated hereinabove, the licensor hereby agrees to give the Licensee(s) License and the Licensee(s) shall hereby accept the license from the Licensor to use **shop No. ----** or the purpose of business of ----- in the said shop within the shopping complex of the Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, at Jalgaon for a period of 11 months commencing from the ----**th day of** ----- The Licensee shall be entitled to use the said premises only for the purpose of business of ----- and for no other purpose and for no other business. The Licensee(s) shall not reside and shall not permit any one else to reside in the shop premises.
- b) A sum of ----- only has been deposited (Security Deposit) with the Licensor without any interest till the revocation or determination of the license.
- c) The Licensee shall not part with possession of the said shop or any part thereof or allow one else to use the same for any business or purpose whatsoever.
- d) The Licensee shall not throw any refuse or garbage or any dirt out of the shop or in the streets or in the vicinity of the said shop.
- e) The Licensee shall not make any addition, variation or alteration in the said shop or any part thereof.
- f) The Licensee shall not store or keep any hazardous and/or inflammable or combustible goods or substance or articles in or around the said shop.
- g) The Licensee shall not do or omit to do any act, which may invalidate or in any way affect the issuance on the Licensor's said property or which may render the Licensors liable to pay extra or excess insurance premium.
- h) In case any excess or extra insurance premium is paid or is payable by the Licensors on any account of any act or omission on the part of the Licensee(s) or on account of the said shop or the nature of the Licensee(s) business carried on therein or on account of the nature of shortages or use of any goods in the said shop, to pay such excess or extra insurance premium forthwith to the Licensors on demand.

- i) The Licensee shall make good any damage of any kind whatsoever caused to the said shop or any part thereof or to any other part of the said campus on account of any act or omission either of the Licensee(s) or any of his employees or any of the Licensee's visitors or customers irrespective of whether the damage caused is willful or accidental.
- j) The Licensee shall remove himself from the said shop with all his belongings and leave it entirely vacant on revocation or determination of the license, but subject to what is stated hereinabove.
- k) The Licensee shall observe all Municipal and Govt. regulations of the Licensors in force from time to time in the use of the said shop.
- l) The Licensee shall not become or cause nuisance or annoyance either to the Licensors or to other shop owners or to the other occupants of shops in the Campus and it is agreed that the decision of the Licensors whether the Licensee(s) is or has caused nuisance or annoyance shall be final and conclusive and the Licensee(s) shall not question or challenge the said decision of the Licensors.
- m) The Licensee shall keep the said shop clean, neat and in sanitary condition to the satisfaction of the Licensors.
- n) The Licensee shall allow the Licensors, its servants or agents at all times to enter upon and to view the said shop and the condition thereof.
- o) The Licensee shall not use any bell or any noisy instrument or device for the purpose of attracting the attention of the customers.
- p) The Licensee shall not use any violent, obscene, abusive disgusting or offensive language.
- q) The Licensee shall use weighing balance, weights and/or measures and stamp in the accordance with the provisions of the Bombay weights and measures Act, 1932 as amended from time to time.
- r) The Licensee shall obtain police and/or Municipal Licenses required for the purpose of carrying on the Licensee's business and to abide by all the terms of the license so issued to the Licensee.
- s) It is agreed by and between the parties hereto that at present the License executed by both parties in respect of the said premises as may be the individual name of the Licensee.
- t) The said shop premises shall remain under the Licensee(s) absolute possession and the Licensors shall not put up lock on the said premises. The Licensors shall have right to enter the premises for the purpose of inspection of the premises as and when legitimately required.
- u) The Licensee(s) has/have paid a sum of -----
---- as security deposit, without any interest towards the license.
- v) The Licensors shall keep the said shop premises and the surrounding appurtenant land thereto in a proper manner and shall from time to time carry out the necessary repairs of the said premises.
- w) If the Licensee expires, in that event the licensee created by Licensor shall stand terminated.
- x) The Licensee shall be responsible for any structural damage, which may occur to the same during the terms hereby created or any removal thereof.
- y) The Licensee shall keep the premises in good conditions and keep electric wiring in a good and serviceable order at his own cost as received.
- z) The Licensee shall not authorized at any time during the term hereby created and any renewal thereof make such structural alterations to the existing buildings and erect upon the said premises such buildings or installations or other works.
- aa) The Licensee shall again handover the said premises in the same condition as they were in at the commencement of license. Licensee shall pay compensation for damages caused PROVIDED FURTHER THAT such compensation shall not exceed the value of the said premises on the date of the determination of these presents. If they had remained in the same structural condition of repairs, as they were in at the commencement of this license.
- bb) The Licensor shall not be liable for any loss or theft from occupation of the said premises or for any ground of compensation in respect of the said premises.

- cc) The Licensor shall be entitled to terminate the license at any time by giving to the Licensee one month's previous notice in writing or its information to do so.

2) AND IT IS HEREBY AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOW:-

- a) This license does not create any demise or tenancy or any other rights in the said shop in favor of the Licensee(s) but it is a mere license to use the said shop subject to what is stated hereinabove.
- b) It is agreed that the Licensee(s) shall not assign or part with and/or transfer his/her interest under the license subject to what is stated hereinabove.
- c) On the Licensee observing all the terms and conditions of this license faithfully, the Licensors agree not to revoke or determine the License hereby granted at any time prior to expiry of the period of 11 months. In case the Licensee fails to perform or observe any convenient or condition of the license, on or before the said date, then at any time the License shall be revocable by the Licensor by giving at least four weeks notice in writing to the Licensee. The notice revoking the license shall be deemed to have been duly served if delivered personally or by post to the Licensee or if pasted on the outer door of the said shop.

The Licensors shall refund to the Licensee(s) without interest the deposit amount only on the Licensee(s) himself/herself/themselves with all his belongings from the said shop and giving vacant possession thereof to the Licensors after deducting there from the compensation payable by the Licensee(s) in arrears and the costs of making good any damage caused by the Licensee(s) or any one on his/her/their behalf or by his/her/their servants or agents either to the said shop or any part thereof or to any part of the campus provided however, that it is agreed that in case the Licensee(s) does/do not wish to renew the Leave and License then he/she/they shall remove himself/themselves with all the belongings from the said shop as aforesaid and give vacant possession of the said shop to the Licensors.

- d) The Licensors shall through the period of the license have full control over the said shop and every part thereof. The Licensors shall act through Registrar or any other officer duly authorized in his behalf in connection with the said license or anything to be done there under.

3) SPECIAL CONDITIONS:

- 1) The Licensee(s) has already provided electric meter for the shop at his own costs and the same will be used by Licensee(s). The electricity charges shall be paid by the Licensee(s) on the actual units consumed at rates fixed by the Licensors. The Licensee(s) _ agree to pay the same from time to time here onwards. In the event of the meter becoming inoperative the electricity charges will be payable by the Licensee(s) in accordance with the assessment made by the Licensors.
- 2) The Licensee(s) and his/her/their employees shall obtain medical certificate or physical fitness from Registered Medical practitioner and if and when called upon by the Institute/Licensors subject themselves to medical examination by the Medical Officer of the Licensors.
- 3) The Licensors shall retain the original license and the Licensee(s) shall keep the duplicate of the license.
- 4) The Licensee(s) shall bear and pay all the costs charges and expenses of an incidental to the preparation and execution of this license in duplicate.

IN WITNESS WHEREOF the Licensors and the Licensee(s) have hereunto set and subscribed their respective hands and seals on the day and year first hereinabove written.

SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the within named
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon.

REGISTRAR
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University,
Jalgaon.

In the presence of ---

1. _____

2. _____

**SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the within named**

Shri/Ms. _____

In the presence of _____

1. _____

2. _____

Shop Holder

Owner

[परिशिष्ट - अ]
 || अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ||

- ज वयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -

उमविनगर परिसरातील खाली दिलेल्या विविध ठिकाणी चहा स्टॉल भाड्याने देणेबाबतच्या अटी व शर्ती

- (अ) मुलांचे वसतिगृहाजवळ
 (ब) गणित व तौलनिक भाषा विभागाजवळ
 (ज) यु आय सी टी जवळ
०१. सदरचा करार हा मुद्रांकावर स्वाक्षरी झाल्याच्या दिनांकापासून इंग्रजी कॅलेंडरप्रमाणे पुढील ११ महिन्यासाठी परवाना धारकाची निवड करण्यात येईल. भविष्यात टी. स्टॉल चालकाने समाधानकारक सेवा पुरविल्यास व त्यांचेबद्दल कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी नाहीत असे विद्यापीठाचे मत झाल्यास सदरच्या कराराचे पुन्हा सलगच्या ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी ०२ वेळेस नुतनीकरण करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
०२. संपूर्ण भरलेल्या **फॉर्म सोबत रुपये १,०००/-** याप्रमाणे मा. वित्त व लेखा अधिकारी, ज वयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव यांचे नांवे धनाकर्षाव्दारे जिं वा बांधकाम विभागाने अधिकृत केलेल्या बँकेच्या चलनाव्दारे **बयाणा रक्कम (EMD)** भरावी लाजेेल.
०३. बयाणा रक्कम भरलेल्या पावतीसह, निविदा फॉर्म पूर्णपणे भरून सादर करावा. **बयाणा रक्कम भरल्याची मुळ पावती निविदेसोबत न जोडल्यास निविदेचा विचार केला जाणार नाही.**
०४. परवानाधारकाच्या **निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर बयाणा रक्कम निविदाकारास परत करण्यात येईल. बयाणा रक्कम म्हणून भरलेल्या रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज दिले जाणार नाही.**
०५. **बयाजा म्हणून भरलेली रक्कम खालील कारणास्तव जप्त केली जाईल.**
 (अ) उच्च निविदाकार हेतुत: मुलाखतीस गैरहजर राहिल्यास.
 (ब) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकृतीच्या अगोदर अथवा विद्यापीठाने सदर निविदा नाकारण्यापूर्वी माजे घेतल्यास.
 (क) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर सुरक्षित निधीची रक्कम न भरल्यास.
 (ड) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकारल्यानंतर ०२ सक्षम जामिनदाराचे संमतीपत्र व इतर आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता न केल्यास.
 (इ) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर आवश्यक तो करारनामा न केल्यास किंवा निर्देशित तारखेस व्यवसाय सुरु न जे ल्यास.
 (ई) बयाणा रक्कम निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत अर्ज देवून परत न मागितल्यास.
०६. निविदेसोबत खालील कागदपत्रांच्या मुळ प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
 (अ) निविदाकाराचा गेल्या ६ महिन्यापासूनचा रहिवासाचा सक्षम प्राधिकरणाने निर्गमित केलेला दाखला रेशनकार्ड /आधारकार्ड
 स्वरूपात अगर तहसिलदार यांचा दाखला.
 (ब) वर्तणुकीबाबत न्यायदंडाधिकारी / तहसिलदार यांचा दाखला.
 (ज) निविदाकारा विरुद्ध कोणताही गुन्हा नसल्याबाबतचा पोलिस यंत्रणेने निर्गमित केलेला दाखला.
 (ड) व्यवसायाचा अनुभव असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.
 (इ) बेरोजगार असल्यास जिल्हा सेवायोजन कार्यालयाकडे नोंद असल्याचा पुरावा.
 (ई) स्वतःच्या नावावर स्थावर मालमत्ता असल्यास त्याचा ७/१२ उतारा जोडावा.
 (उ) मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ या कायदाअंतर्गत निर्गमित केलेले प्रमाणपत्र.
 (ऊ) अन्न सुरक्षा व मानवे अधिनियम २००६ अंतर्गत अन्न परवाना/नोंदणी प्रमाणपत्र.
०७. कोणतीही व्यक्ती किंवा तिचा भागीदार किंवा रजिस्टर्ड संस्था निविदा सादर करतांना किंवा इतर कागदपत्र सादर ज रतांना जिं वा स्वाक्षरी करतांना त्यांनी खालीलप्रमाणे तसा स्पष्ट उल्लेख करावयास पाहिजे.
 (अ) संस्थेचा मालक किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी.
 (ब) नोंदणीकृत भागीदारी संस्थेबाबत सर्व भागीदारांनी निविदा भरणाऱ्या भागीदारास मुखत्यार पत्र देणे आवश्यक आहे.
०८. व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वी निवड झालेल्या निविदाकाराने सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून आवश्यक तो परवाना मिळविला पाहिजे.

०९. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल सोडावयाचे असल्यास ०१ महिना आधी नोटीस द्यावी लागेल अथवा ०१ महिन्याचे भाडे नोटीस पे म्हणून भरावे लागेल. तसेच निविदाधारकाने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास ०१ महिन्याची पूर्वसूचना देवून सदरचा करार रद्द करण्याचे अधिकारी विद्यापीठास राहतील.
१०. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल ताब्यात घेतल्यापासून ०५ दिवसांच्या आत ०१ महिन्याचे आगाऊ भाडे भरावे लाजे व त्यापुढील भाडे दर महिन्याचे १० तारखेच्या आत भरावे लागेल. १० तारखेच्या आत भाडे भरणे न झाल्यास पुढील प्रत्येक दिवसासाठी रु. २०/- या दंडानिय दराने भाडे भरणे करावे लागेल.
११. भाडे थकल्यास (सदर महिन्याच्या १० तारखेपासून ०१ महिन्याच्या आत भाडे न भरल्यास) करार संपुष्टात आणता येईल.
१२. विद्यापीठामार्फत मोफत पाणी पुरविले जाईल तथापि पाणी पुरविणे बंधनकारक राहणार नाही.
१३. विद्यापीठाच्या मालकीची एनर्जी मिटर्स ही स्वतंत्र राहतील. ते खराब झाल्यास अगर निरुपयोगी झाल्यास उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल चालकांनी स्वखर्चाने त्वरीत कार्यान्वीत करावी.
१४. विद्यापीठास म.रा.वि.वि.कं. कडून होणारी उच्च दाबाची / व्यावसायिक दराची आकारणी यापैकी जी जास्त असेल त्या दराने मासिक आकारणी करण्यात येईल. सदरची मासिक आकारणी ही ताबा घेतल्याच्या तारखेपासून आकारण्यात येईल. विजेच्या प्रत्यक्ष वापराच्या युनिटप्रमाणे बिलाची आकारणी करणेत येईल. **सदरची बिले ही विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेत महिन्याच्या १० तारखेच्या आत भरणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर एकुण देय रकमेच्या २% दंड ०१ महिन्याच्या कालावधीसाठी आकारण्यात येईल व त्यानंतर विद्युत पुरवठा खंडीत करण्यात येईल.**
१५. स्थापत्य/विद्युत संदर्भात कुठल्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसानभरपाई त्याच प्रतीच्या साहित्याने करून देजे बंधनकारक राहिल.
१६. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल व त्याच्या सभोवतालचा परिसर प्रदूषण नियमन कायदानुसार प्रदूषणमुक्त राखण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल. चालकास विद्यापीठाचे कोणतेही मिळकतीवर अतिक्रमण करता येणार नाही.
१७. आग व चोरीमुळे नुकसान होण्याची शक्यता लक्षात घेता योग्य तो विमा त्वरीत उतरविणे चालकास बंधनकारक राहिल.
१८. विद्यापीठाच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाई वसुलीचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
१९. देय असलेले स्थानिक कर व उपकर इ. देणे चालकावर बंधनकारक राहिल.
२०. उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल येथे मादक पेय, दारू, सिगारेट, तंबाखू, गुटखा, पानमसाला तसेच इतर अंमली पदार्थांची विक्री/ सेवन करता येणार नाही. धूम्रपानास पूर्णतः मनाई राहिल.
२१. धार्मिक भावना दुखावणे, सार्वजनिक सुव्यवस्थेला धोका निर्माण करणे, दंगे घडतील असे वातावरण निर्मित करणे इ. बाबींना सक्त मनाई आहे. तसे आढळल्यास उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
२२. अटी व शर्तीमध्ये कुठलेही कारण न देता बदल करण्याचा किंवा वाढविण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
२३. निविदादारास Leave & Licence ज रार ज रजे बंधनकारक राहिल.
२४. उपहारगृहाचा/दुकानाचा/टी. स्टॉलचा वापर इतर व्यवसायासाठी तसेच राहण्यासाठी करता येणार नाही.
२५. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल चालकास रिक्त करण्याची नोटीस दिल्यानंतर दिलेल्या मुदतीत रिक्त ज रावे लाजे.
२६. सर्वोच्च निविदा स्विकारण्याचे बंधन विद्यापीठावर राहणार नाही किंवा कोणतेही निविदा किंवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे व त्यासंबंधी निविदाकारास खुलासा मागता येणार नाही.
२७. उन्हाळी व हिवाळी/दिवाळी सुटीच्या कालावधीसाठी मासिक भाड्यात सवलत मागता येणार नाही.
२८. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल या ठिकाणी खाद्यपदार्थ बनवितांना अन्न व औषध प्रशासन कायदांतर्गत अन्नाच्या प्रतीबाबत जे निकष ठरवून देण्यात आलेले आहेत त्यानुसार पदार्थ विकणे संबंधितावर बंधनकारक राहिल.
२९. १८ वर्षे वयाच्या आतील व्यक्तीस नोकर म्हणून कामावर ठेवू नये. तसेच या संदर्भात कोणत्याही कायद्याचे उल्लंघन करू नये. तसे केल्यास विद्यापीठ आणि विद्यापीठाचे अधिकारी जबाबदार राहणार नाहीत. त्या बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधिताची राहिल.
३०. अन्न सुरक्षा व मानदे अधिनियम २००६ व अंतर्गत नियम व नियमन २०११ नुसार अन्न परवाना/नोंदणी बंधनकारक राहिल.
३१. ज्या व्यक्तीस चहा स्टॉल (स्नॅक्स, कोल्ड्रीक्स, दुध, दुग्धजन्य पदार्थ इ.) घ्यावयाचा असेल त्यांनी उपरोक्त नमुद केलेल्या ठिकाणी चहा स्टॉल स्वखर्चाने उभारावयाचा आहे.
३२. स्टॉल जळगाव शहरातील सद्यस्थितीत कार्यरत असलेल्या विकास दुधाच्या स्टॉलप्रमाणे स्वखर्चाने उभारावयाचा आहे त्याचे माप १०' X १२' असावे. (याच क्षेत्रफळाचे व जागेचे भाडे निविदेत भरावे) सदरचा स्टॉल हलवता येण्याजोगा असावा व रंगसंगती विद्यापीठाने सुचविल्याप्रमाणे असणे बंधनकारक राहिल.

33. स्टॉलच्या समोर 15' x 20' चे मुळेबल शेड स्टॉल धारकास स्वखर्चाने उभारता येईल. शेडच्या क्षेत्रास कोणतेही भाडे आकारण्यात येणार नाही.
34. एका व्यक्तीस / संस्थेस एकच स्टॉल घेता येईल.
35. चहा स्टॉल (स्नॅक्स, कॉल्ड्रीव्स्, दुध, दुग्धजन्य पदार्थ इ.) चा वापर इतर व्यवसायासाठी करता येणार नाही. तसेच स्टॉलचा वापर राहण्यासाठी करता येणार नाही.
36. अर्जदारांकडून स्टॉलसाठी रुपये भाड्याच्या तिप्पट रक्कम सुरक्षित निधी म्हणून जमा करावी लागेल. सुरक्षित निधीच्या रकमेवर व्याज दिले जाणार नाही. स्टॉल उभारण्याची परवानगी दिल्यापासून 10 दिवसांच्या आत सुरक्षित निधीची रक्कम रुपये भाड्याच्या तिप्पट जमा करून 1 1/2 महिन्यांच्या आत उभारणी पूर्ण करून पुढील 15 दिवसांच्या आत स्टॉल सुरू करावा लागेल.
37. सुरक्षित निधीची रक्कम भरल्यापासून 02 महिन्यांच्या आत स्टॉल सुरु करावे लागेल. त्यानंतर लगेच जागेचे भाडे वसुली सुरु होईल.
38. स्टॉल 02 महि-याच्या आत सुरु न केल्यास सुरक्षित निधीची रक्कम जप्त करण्यात येईल. त्यानंतर स्टॉलवरील स्टॉल धारकाचा हक्क संपुष्टात येईल.
39. स्टॉल चालकास स्टॉल रिक्त करण्याची नोटीस दिल्यापासून / लिक्व लायसन्सची मुदत संपण्यापूर्वी स्टॉल रिक्त करावा लागेल व सदर स्टॉल स्वतःच्या खर्चाने विद्यापीठाच्या आवारातून उचलून न्यावयाचा आहे. तसे न केल्यास त्या जागेचे त्या कालावधीचे भाडे आकारले जाईल.
40. खद्य पदार्थांचे दर हे वेळोवेळी विद्यापीठाकडून मान्य करु-न घ्यावे लागतील. तसेच एखाद्या खाद्यपदार्थांच्या दरातील बदल हा विद्यापीठाकडून मान्य करुन घ्यावा लागेल.
41. विद्यापीठाकडे विद्युत मीटरची अनामत रक्कम रु. 1,500/- (सिंगल फेजसाठी) व रु. 3,000/- (श्री फेजसाठी) विद्यापीठाने बांधकाम विभागाकरीता नमूद केलेल्या बँकेच्या चलनाद्वारे जमा करावी लागेल.
42. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल धारकांना असणारे भाडे हे GST सह एकत्रित भाडे असेल, तसेच शासनाने वेळोवेळी लागू केलेला GST मान्य असेल.
43. उपहारगृह/व्यापारी संकुलातील गाळे/टी. स्टॉल धारकांनी लावलेल्या कामगारांचा विमा काढणे बंधनकारक राहिल.

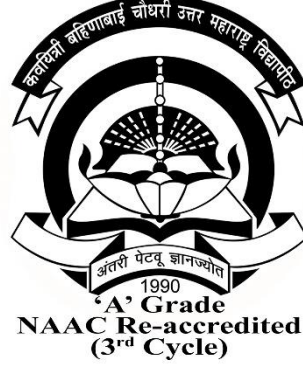
उपरोक्त अटी व शर्ती मला / आम्हाला मान्य आहेत.

निविदाकार

()

कुलसचिव
कवयित्री बहिणाबाई चौधरी
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



**Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon**

(Construction Department)

**LEAVE AND LICENCE AGREEMENT
OF
TEA STALL**

NAME OF HOLDER :
ADDRESS :

From :

'ANNEXE - B'
LEAVE AND LICENCE AGREEMENT

(TEA STALL)

This Agreement is made at Jalgaon this ----- day of ----- between **Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon** [The University, constituted under the North Maharashtra University Act, 1989(MAH XXIX of 1989)] hereinafter called The Licensor of the ONE PART: AND M/s.. ----- **A/P:** -----, **Tal:** -----, **Dist:** -----.

PROPRIETORY CONCERN hereinafter called the LICENSEE of the OTHER PART:

WHEREAS the Licensor is the owner of **Tea Stall** within the Campus of the Licensor at Umavinagar, Jalgaon.

The Licensor now hereby **issues** the aforesaid license to the Licensee(s) and the Licensee(s) accept License from the Licensor to the use and occupation of the said **Tea Stall** initially for a period of 11 months and it is mutually agreed by and between the parties hereto that it shall be at the option of Linsensor(s) to renew the said License after the expiry of the period of 11 months or such other period with such terms and conditions as may be mutually agreed. In the event the Licensor(s) does/do not want to exercise the option of renewal of Leave and License, the Licensee(s) shall handover quiet, vacant and peaceful possession of the said premises to the Licensors before the expiry of the period of license and shall not enter into or upon the licensed premises from the date of expiry of leave and license agreement. The Licensee(s) has/have agreed to pay to the Licensor the said sum of **Rs. -----/-** per month of the said **Tea Stall** as License Fee.

1) NOW THESE PRESENTS WITNESSETH THAT IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOWS :

- a) It is agreed that as stated hereinabove, the licensor hereby agrees to give the Licensee(s) License and the Licensee(s) shall hereby accept the license from the Licensor to use **Tea Stall** within the campus of the Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, at Jalgaon for a period of 11 months commencing from the -----

The Licensee shall be entitled to use the said **Tea Stall** only for the purpose of business and or no other purpose and for no other business. The Licensee(s) shall not reside and shall not permit any one else to reside in the **Tea Stall**.

- b) A sum of ----- only has been deposited (Security Deposit) with the Licensor without any interest till the revocation or determination of the license.
- c) The Licensee shall not part with possession of the said **Tea Stall** or any part thereof or allow one else to use the same for any business or purpose whatsoever.
- d) The Licensee shall not throw any refuse or garbage or any dirt out of the **Tea Stall** or in the streets or in the vicinity of the said **Tea Stall**.
- e) The Licensee shall not make any addition, variation or alteration in the said **Tea Stall** or any part thereof.
- f) The Licensee shall not store or keep any hazardous and/or inflammable or combustible goods or substance or articles in or around the said **Tea Stall**.
- g) The Licensee shall not do or omit to do any act, which may invalidate or in any way affect the issuance on the Licensor`s said property or which may render the Licensors liable to pay extra or excess insurance premium.
- h) In case any excess or extra insurance premium is paid or is payable by the Licensors on any account of any act or omission on the part of the Licensee(s) or on account of the said **Tea Stall** or the nature of the Licensee(s) business carried on therein or on account of the

nature of shortages or use of any goods in the said **Tea Stall**, to pay such excess or extra insurance premium forthwith to the Licensors on demand.

- i) The Licensee shall make good any damage of any kind whatsoever caused to the said **Tea Stall** or any part thereof or to any other part of the said campus on account of any act or omission either of the Licensee(s) or any of his employees or any of the Licensee`s visitors or customers irrespective of whether the damage caused is willful or accidental.
- j) The Licensee shall remove himself from the said **Tea Stall** with all his belongings and leave it entirely vacant on revocation or determination of the license, but subject to what is stated hereinabove.
- k) The Licensee shall observe all Municipal and Govt. regulations of the Licensors in force from time to time in the use of the said **Tea Stall**.
- l) The Licensee shall not become or cause nuisance or annoyance either to the Licensors or to its employees & resident in the Campus and it is agreed that the decision of the Licensors whether the Licensee(s) is or has caused nuisance or annoyance shall be final and conclusive and the Licensee(s) shall not question or challenge the said decision of the Licensors.
- m) The Licensee shall keep the said **Tea Stall** clean, neat and in sanitary condition to the satisfaction of the Licensors.
- n) The Licensee shall allow the Licensors, its servants or agents at all times to enter upon and to view the said **Tea Stall** and the condition thereof.
- o) The Licensee shall not use any bell or any noisy instrument or device for the purpose of attracting the attention of the customers.
- p) The Licensee shall not use any violent, obscene, abusive disgusting or offensive language.
- q) The Licensee shall use weighing balance, weights and/or measures and stamped in accordance with the provisions of the Bombay weights and measures Act, 1932 as amended from time to time.
- r) The Licensee shall obtain police and/or Municipal Licenses required for the purpose of carrying on the Licensee`s business and to abide by all the terms of the license so issued to the Licensee.
- s) It is agreed by and between the parties hereto that at present the License executed by both parties in respect of the said premises as may be the individual name of the Licensee.
- t) The said **Tea Stall** premises shall remain under the Licensee(s) absolute possession and the Licensors shall not put up lock on the said premises. The Licensors shall have right to enter the premises for the purpose of inspection of the premises as and when legitimately required.
- u) The Licensee(s) has/have paid a sum of **Rs. -----/-** (-----) as security deposit, without any interest towards the license.
- v) The Licensors shall keep the said **Tea Stall** premises and the surrounding appurtenant land thereto in a proper manner and shall from time to time carry out the necessary repairs of the said premises.
- w) If the Licensee expires, in that event the license created by Licensor shall stand terminated.
- x) The Licensee shall be responsible for any structural damage, which may occur to the same during the terms hereby created or any removal thereof.
- y) The Licensee shall keep the premises in good conditions and keep electric wiring in a good and serviceable order at his own cost as received.
- z) The Licensee shall not authorized at any time during the term hereby created and any renewal thereof make such structural alterations to the existing buildings and erect upon the said premises such buildings or installations or other works.
- aa) The Licensee shall again handover the said premises in the same condition as they were in at the commencement of license. Licensee shall pay compensation for damages caused PROVIDED FURTHER THAT such compensation shall not exceed the value of the said premises on the date of the determination of these presents. If they had remained in the same structural condition of repairs, as they were in at the commencement of this license.
- bb) The Licensor shall not be liable for any loss or theft from occupation of the said premises or for any ground of compensation in respect of the said premises.
- cc) The Licensor shall be entitled to terminate the license at any time by giving to the Licensee one month`s previous notice in writing or its information to do so.

2) **AND IT IS HEREBY AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOW:-**

- a) This license does not create any demise or tenancy or any other rights in the said **Tea Stall** in favour of the Licensee(s) but it is a mere license to use the said **Tea Stall** subject to what is stated hereinabove.
- b) It is agreed that the Licensee(s) shall not assign or part with and/or transfer his/her interest under the license subject to what is stated hereinabove.
- c) On the Licensee observing all the terms and conditions of this license faithfully, the Licensors agree not to revoke or determine the License hereby granted at any time prior to expiry of the period of 11 months. In case the Licensee fails to perform or observe any convenient or condition of the license, on or before the said date, then at any time the License shall be revocable by the Licensor by giving at least four weeks notice in writing to the Licensee. The notice revoking the license shall be deemed to have been duly served if delivered personally or by post to the Licensee or if pasted on the outer door of the said **Tea Stall**.
The Licensors shall refund to the Licensee(s) without interest the deposit amount only on the Licensee(s) himself/herself/themselves with all his belongings from the said **Tea Stall** and giving vacant possession thereof to the Licensors after deducting there from the compensation payable by the Licensee(s) in arrears and the costs of making good any damage caused by the Licensee(s) or any one on his/her/their behalf or by his/her/their servants or agents either to the said **Tea Stall** or any part thereof or to any part of the campus provided however, that it is agreed that in case the Licensee(s) does/do not wish to renew the Leave and License then he/she/they shall remove himself/themselves with all the belongings from the said **Tea Stall** as aforesaid and give vacant possession of the said **Tea Stall** to the Licensors.
- d) The Licensors shall through the period of the license have full control over the said **Tea Stall** and every part thereof. The Licensors shall act through Registrar or any other officer duly authorized in his behalf in connection with the said license or anything to be done there under.

3) **SPECIAL CONDITIONS :-**

- 1) The Licensee(s) has already provided electric meter for the **Tea Stall** at his own costs and the same will be used by Licensee(s). The electricity charges shall be paid by the Licensee(s) on the actual units consumed at rates fixed by the Licensors. The Licensee(s) agree to pay the same from time to time here onwards. In the event of the meter becoming inoperative the electricity charges will be payable by the Licensee(s) in accordance with the assessment made by the Licensors.
- 2) The Licensee(s) and his/her/their employees shall obtain medical certificate or physical fitness from Registered Medical practitioner and if and when called upon by the Institute/Licensors subject themselves to medical examination by the Medical Officer of the Licensors.
- 3) The Licensors shall retain the original license and the Licensee(s) shall keep the duplicate of the license.
- 4) The Licensee(s) shall bear and pay all the costs charges and expenses of an incidental to the preparation and execution of this license in duplicate.

IN WITNESS WHEREOF the Licensors and the Licensee(s) have hereunto set and subscribed their respective hands and seals on the day and year first hereinabove written.

SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the within named
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon.

REGISTRAR
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University,
Jalgaon.

In the presence of ---

- 1. _____
- 2. _____

SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the withinnamed

Shri/Ms. _____

In the presence of _____

- 1. _____
- 2. _____

Tea Stall Holder

Owner

[परिशिष्ट - अ]

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

- कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव -

उमविनगर परिसरातील उपहारगृह भाड्याने देणेबाबतच्या अटी व शर्ती

०१. सदरचा करार हा मुद्रांजलंवर स्वाजरी झाल्याच्या दिनांकापासून इंग्रजी कॅलेंडरप्रमाणे पुढील ११ महिन्यासाठी परवाना धारकाची निवड करण्यात येईल. भविष्यात उपहारगृह चालकाने समाधारकारक सेवा पुरविल्यास व त्यांचेबद्दल कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी नाहीत असे विद्यापीठाचे मत झाल्यास सदरचा कराराचे पुन्हा सलगच्या ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी ०२ वेळेस नुतनीकरण करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
०२. संपूर्ण भरलेल्या फॉर्म सोबत रुपये १,०००/- याप्रमाणे मा. वित्त व लेखा अधिकारी, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव यांचे नांव धनाज घादारे जिं वा बांधजाम विभागाने अधिकृत केलेल्या बँकेच्या चलनाद्वारे बयाणा रक्कम (EMD) भरावी लाजेल.
०३. बयाणा रक्कम भरलेल्या पावतीसह, निविदा फॉर्म पूर्णपणे भरून सादर करावा. बयाणा रक्कम भरल्याची मुळ पावती निविदेसोबत न जोडल्यास निविदेचा विचार केला जाणार नाही.
०४. परवानाधारकाच्या निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर बयाणा रक्कम निविदाकारास परत करण्यात येईल. बयाणा रक्कम म्हणून भरलेल्या रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज दिले जाणार नाही.
०५. बयाणा म्हणून भरलेली रक्कम खालील कारणास्तव जप्त केली जाईल.
 - (अ) उच्च निविदाकार हेतुतः मुलाखतीस गैरहजर राहिल्यास.
 - (ब) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकृतीच्या अगोदर अथवा विद्यापीठाने सदर निविदा नाकारण्यापूर्वी मागे घेतल्यास.
 - (ज) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर सुरक्षित निधीची रक्कम न भरल्यास.
 - (ड) निविदाकाराने त्याची निविदा स्विकारल्यानंतर ०२ सक्षम जांमिनदाराचे संमतीपत्र व इतर आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता न केल्यास.
 - (इ) निविदाकाराने निविदा स्विकारल्यानंतर आवश्यक तो करारनामा न केल्यास किंवा निर्देशित तारखेस व्यवसाय सुरु न जेल्यास.
 - (ई) बयाणा रक्कम निवडीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत अर्ज देवून परत न मागितल्यास.
०६. निविदेसोबत खालील कागदपत्रांच्या मुळ प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
 - (अ) निविदाकाराचा गेल्या ६ महिन्यापासूनचा रहिवासाचा सक्षम प्राधिकरणाने निर्गमित केलेला दाखला रेशनकार्ड स्वरूपात अगर तहसिलदार यांचा दाखला.
 - (ब) चांगल्या वर्तणुकीचा न्यायदंडाधिकारी / तहसिलदार यांचा दाखला.
 - (क) निविदाकारा विरुद्ध कोणताही गुन्हा नसल्याबाबतचा पोलीस यंत्रणेने निर्गमित केलेला दाखला.
 - (ड) व्यवसायाचा अनुभव असल्यास त्याबाबतचा तपशिल.
 - (इ) बेरोजगार असल्यास जिल्हा सेवायोजन कार्यालयाकडे नोंद असल्याचा पुरावा.
 - (ई) स्वतःच्या नावावर स्थावर मालमत्ता असल्यास त्याचा ७/१२ उतारा जोडावा.
 - (उ) मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ या कायदाअंतर्गत निर्गमित केलेले प्रमाणपत्र.
 - (ऊ) अन्न सुरक्षा व मानवे अधिनियम २००६ अंतर्गत अन्न परवाना/नोंदणी प्रमाणपत्र.
०७. कोणतीही व्यक्ती किंवा तिचा भागीदार किंवा रजिस्टर्ड संस्था निविदा सादर करतांना किंवा इतर कागदपत्र सादर करतांना किंवा स्वाक्षरी करतांना त्यांनी खालीलप्रमाणे तसा स्पष्ट उल्लेख करावयास पाहिजे.
 - (अ) संस्थेचा मालक किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी.
 - (ब) नोंदणीकृत भागीदारी संस्थेबाबत सर्व भागीदारांनी निविदा भरणाऱ्या भागीदारास मुखत्यार पत्र देणे आवश्यक आहे.
०८. व्यवसाय सुरु करण्यापूर्वी निवड झालेल्या निविदाकाराने सक्षम प्राधिकार्याकडून आवश्यक तो परवाना मिळविला पाहिजे.
०९. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल सोडावयाचे असल्यास ०१ महिना आधी नोटीस द्यावी लागेल अथवा ०१ महिन्याचे भाडे नोटीस पे म्हजून भरावे लागेल. तसेच निविदाधारकाने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास ०१ महिन्याची पूर्वसूचना देवून सदरचा करार रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठास राहतील.
१०. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल ताब्यात घेतल्यापासून ०५ दिवसांच्या आत ०१ महिन्याचे आगाऊ भाडे भरावे लागेल व त्यापुढील भाडे दरमहा १० तारखेच्या आत भरावे लागेल. १० तारखेच्या आत भाडे भरणे न झाल्यास पुढील प्रत्येक दिवसासाठी रु. २०/- या दंडनिय दराने भाडे भरणे करावे लागेल.
११. भाडे थकल्यास (सदर महिन्याच्या १० तारखेपासून ०१ महिन्याच्या आत भाडे न भरल्यास) करार संपुष्टात आणता येईल.

१२. विद्यापीठाफर्त मोफत पाणी पुरविले जाईल तथापि पाणी पुरविणे बंधनकारक राहजार नाही.
१३. विद्यापीठाच्या मालकीची एनर्जी मिटर्स ही स्वतंत्र राहतील. ते खराब झाल्यास अगर निरुपयोगी झाल्यास उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल चालकांनी स्वखर्चाने त्वरीत कार्यान्वीत करावी.
१४. विद्यापीठास म.रा.वि.वि.कं. कडून होणारी उच्च दाबाची / व्यावसायिक दराची आकारणी यापैकी जी जास्त असेल त्या दराने मासिक आकारणी करण्यात येईल. सदरची मासिक आकारणी ही ताबा घेतल्याच्या तारखेपासून आकारण्यात येईल. विजेच्या प्रत्यक्ष वापराच्या युनिटप्रमाणे बिलाची आकारणी करणे त येईल. **सदरची बिले ही विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेत महिन्याच्या १० तारखेच्या आत भरणा करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर एकुण देय रकमेच्या २% दंड ०१ महिन्याच्या कालावधीसाठी आकारण्यात येईल व त्यानंतर विद्युत पुरवठा खंडीत करण्यात येईल.**
१५. स्थापत्य/विद्युत संदर्भात कुठल्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसानभरपाई त्याच प्रतीच्या साहित्याने करून देणे बंधनकारक राहिल.
१६. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल व त्याच्या सभोवतालचा परिसर प्रदुषण नियमन कायदानुसार प्रदुषणमुक्त स्वच्छ राखण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल. चालकास विद्यापीठाचे कोणतेही मिळकतीवर अतिक्रमण करता येणार नाही.
१७. आग व चोरीमुळे नुकसान होण्याची शक्यता लक्षात घेता योग्य तो विमा त्वरीत उतरविणे चालकास बंधनकारक राहिल.
१८. विद्यापीठाच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाई वसुलीचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
१९. देय असलेले स्थानिक कर व उपकर इ. देणे चालकावर बंधनकारक राहिल.
२०. उपहारगृह/दुकान/टी.स्टॉल येथे मादक पेय, दारू, सिगारेट, तंबाखू, गुटखा, पानमसाला तसेच इतर अंमली पदार्थांची विक्री/सेवन करता येणार नाही. धूम्रपानास पूर्णतः मनाई राहिल.
२१. धार्मिक भावना दुखावणे, सार्वजनिक सुव्यवस्थेला धोका निर्माण करणे, दंगे घडतील असे वातावरण निर्मात करणे इ. बाबींना सक्त मनाई आहे. तसे आढळल्यास उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल त्वरीत रिक्त करून घेण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
२२. अटी व शर्तीमध्ये कुठलेही कारण न देता बदल करण्याचा किंवा वाढविण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
२३. निविदाजारास Leave & Licence ज रार ज रजे बंधनकारक राहिल.
२४. उपहारगृहाचा/दुकानाचा/टी. स्टॉलचा वापर इतर व्यवसायासाठी तसेच राहण्यासाठी करता येणार नाही.
२५. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल चालकास रिक्त करण्याची नोटीस दिल्यानंतर दिलेल्या मुदतीत रिक्त करावे लागेल.
२६. सर्वोच्च निविदा स्विकारण्याचे बंधन विद्यापीठावर राहणार नाही किंवा कोणतेही निविदा किंवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे व त्यासंबंधी निविदाकारास खुलासा मागता येणार नाही.
२७. उन्हाळी व हिवाळी /दिवाळी सुटीच्या कालावधीसाठी मासिक भाड्यात सवलत मागता येणार नाही.
२८. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल या ठिकाणी खाद्यपदार्थ बनवितांना अन्न व औषध प्रशासन कायदांतर्गत अन्नाच्या प्रतीबाबत जे निर्विडि ठरवून देण्यात आलेले आहेत त्यानुसार पदार्थ विकणे संबंधितावर बंधनकारक राहिल.
२९. १८ वर्षे वयाच्या आतील व्यक्तीस नोकर म्हणून कामावर ठेवू नये. तसेच या संदर्भात कोणत्याही कायद्याचे उल्लंघन करू नये. तसे केल्यास विद्यापीठ आणि विद्यापीठाचे अधिकारी जबाबदार राहणार नाहीत. त्या बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधिताची राहिल.
३०. अन्न सुरक्षा व मानदे अधिनियम २००६ व अंतर्गत नियम व नियमन २०११ नुसार अन्न परवाना/नोंदणी बंधनकारक राहिल.
३१. उपहारगृह चालकास ठरलेल्या भाड्याच्या तिप्पट रक्कम सुरक्षित निधी म्हणून जमा करावी लागेल. उपहारगृह आवंटीत झाल्यापासून १० दिवसाच्या आत सुरक्षित निधीची रक्कम जमा करून उपहारगृह ताब्यात घ्यावे लागेल. उपहारगृह ताब्यात घेतल्यानंतर लगेचच भाडे सुरु होईल. सुरक्षित निधीच्या रकमेवर व्याज दिले जाणार नाही.
३२. उपहारगृह ताब्यात घेतल्यानंतर ०१ महिन्याच्या आत उपहारगृह सुरु करावे लागेल. अन्यथा ०२ महिन्याचे भाडे जमा करून उर्वरित सुरक्षित निधीची रक्कम परत करण्यात येईल. त्यानंतर उपहारगृह चालकाचा उपहारगृहावरील हक्क संपुष्टात येईल.
३३. फर्निचर उपहारगृह चालकाने उपहारगृहासाठी लागणारे आवश्यक ते फर्निचर स्वतः आणावयाचे आहे.
३४. विद्यापीठास आवश्यकता असल्यास उपहारगृह विद्यापीठास विनाशुल्क, विनाअट उपलब्ध करून द्यावे लागेल.
३५. खाद्य पदार्थांचे दर व माप हे वेळोवेळी विद्यापीठाकडून मान्य करून घ्यावे लागतील. तसेच एखाद्या खाद्यपदार्थाच्या दरातील बदल हा विद्यापीठाकडून मान्य करून घ्यावा लागेल.
३६. विद्यापीठ निश्चित करेल ते खाद्यपदार्थ उदा.पंजाबी, साउथ इंडियन डिशेस, उपहारगृहात उपलब्ध करावे लागतील. तसेच ब्रेड आम्लेट, खान्देशी मेनूही उपलब्ध करावे लागतील.
३७. विद्यापीठाकडे विद्युत मीटरची अनामत रक्कम रु. १,५००/- (सिंगल फेजसाठी) व रु. ३,०००/- (श्री फेजसाठी) विद्यापीठाने बांधकाम विभागाकरीता नमुद केलेल्या बँकेच्या चलनावदारे जमा करावी लागेल.
३८. उपहारगृह/दुकान/टी. स्टॉल धारकांना असणारे भाडे हे GST सह एकत्रित भाडे असेल, तसेच शासनाने वेळोवेळी लागू केलेला GST मान्य असेल.
३९. उपहारगृह/व्यापारी संकुलातील गाळे/टी. स्टॉल धारकांनी लावलेल्या कामगारांचा विमा काढणे बंधनकारक राहिल.

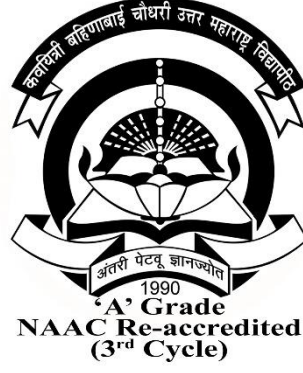
उपरोक्त अटीं व शर्ती मला / आम्हाला मान्य आहेत.

निविदाकार

()

कुलसचिव
कवयित्री बहिणाबाई चौधरी
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon

(Construction Department)

LEAVE AND LICENCE AGREEMENT OF CAFETERIA

NAME OF HOLDER :
ADDRESS :

From :

'ANNEXE - B'
LEAVE AND LICENCE AGREEMENT
(CAFETERIA)

This Agreement is made at Jalgaon this ----- day of ----- between **Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon** [The University, constituted under the North Maharashtra University Act, 1989(MAH XXIX of 1989)] hereinafter called The Licensor of the ONE PART: AND -----

PROPRIETARY CONCERN hereinafter called the LICENSEE of the OTHER PART:

WHEREAS the Licensor is the owner of **Cafeteria** within the Campus of the Licensor at Umavinagar, Jalgaon. The Licensor now hereby **issues** the aforesaid license to the Licensee(s) and the Licensee(s) accept License from the Licensor to the use and occupation of the said **Canteen near Administrative Building, KBCNMU Campus** initially for a period of -----
----- of **11** months and it is mutually agreed by and between the parties hereto that it shall be at the option of Linsensor(s) to renew the said License after the expiry of the period of 11 months or such other period with such terms and conditions as may be mutually agreed. In the event the Licensor(s) does/do not want to exercise the option of renewal of Leave and License, the Licensee(s) shall handover quiet, vacant and peaceful possession of the said premises to the Licensors before the expiry of the period of license and shall not enter into or upon the licensed premises from the date of expiry of leave and license agreement. The Licensee(s) has/have agreed to pay to the Licensor the said sum of **Rs.--**
----- per month of the said **Cafeteria** as rent.

1) NOW THESE PRESENTS WITNESSETH THAT IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOWS :

- a) It is agreed that as stated hereinabove, the licensor hereby agrees to give the Licensee(s) License and the Licensee(s) shall hereby accept the license from the Licensor to use **Cafeteria Near Adminstrative Building, KBCNMU Campus** within the campus of the Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, at Jalgaon for a period of **11** months commencing from the -----
The Licensee shall be entitled to use the said **Cafeteria** only for the purpose of business
and for no other purpose and for no other business. The Licensee(s) shall not reside and shall not permit any one else to reside in the **Cafeteria**.
- b) A sum of **Rs.-----**) has been deposited (Security Deposit) with the Licensor without any interest till the revocation or determination of the license.
- c) The Licensee shall not part with possession of the said **Cafeteria** or any part thereof or allow one else to use the same for any business or purpose whatsoever.
- d) The Licensee shall not throw any refuse or garbage or any dirt out of the **Cafeteria** or in the streets or in the vicinity of the said **Cafeteria**.
- e) The Licensee shall not make any addition, variation or alteration in the said **Cafeteria** or any part thereof.
- f) The Licensee shall not store or keep any hazardous and/or inflammable or combustible goods or substance or articles in or around the said **Cafeteria**.
- g) The Licensee shall not do or omit to do any act, which may invalidate or in any way affect the issuance on the Licensor`s said property or which may render the Licensors liable to pay extra or excess insurance premium.
- h) In case any excess or extra insurance premium is paid or is payable by the Licensors on any account of any act or omission on the part of the Licensee(s) or on account of the said **Cafeteria** or the nature of the Licensee(s) business carried on therein or on account of the nature of shortages or use of any goods in the said **Cafeteria**, to pay such excess or extra insurance premium forthwith to the Licensors on demand.
- i) The Licensee shall make good any damage of any kind whatsoever caused to the said **Cafeteria** or any part thereof or to any other part of the said campus on account of any act or omission either of the Licensee(s) or any of his employees or any of the Licensee`s visitors or customers irrespective or whether the damage caused is willful or accidental.
- j) The Licensee shall remove himself from the said **Cafeteria** with all his belongings and leave it entirely vacant on revocation or determination of the license, but subject to what is stated hereinabove.

- k) The Licensee shall observe all Municipal and Govt. regulations of the Licensors in force from time to time in the use of the said **Cafeteria**.
- l) The Licensee shall not become or cause nuisance or annoyance either to the Licensors or to its employees & resident in the Campus and it is agreed that the decision of the Licensors whether the Licensee(s) is or has caused nuisance or annoyance shall be final and conclusive and the Licensee(s) shall not question or challenge the said decision of the Licensors.
- m) The Licensee shall keep the said **Cafeteria** clean, neat and in sanitary condition to the satisfaction of the Licensors.
- n) The Licensee shall allow the Licensors, its servants or agents at all times to enter upon and to view the said **Cafeteria** and the condition thereof.
- o) The Licensee shall not use any bell or any noisy instrument or device for the purpose of attracting the attention of the customers.
- p) The Licensee shall not use any violent, obscene, abusive disgusting or offensive language.
- q) The Licensee shall use weighing balance, weights and/or measures and stamp in accordance with the provisions of the Bombay weights and measures Act, 1932 as amended from time to time.
- r) The Licensee shall obtain police and/or Municipal Licenses required for the purpose of carrying on the Licensee`s business and to abide by all the terms of the license so issued to the Licensee.
- s) It is agreed by and between the parties hereto that at present the License executed by both parties in respect of the said premises as may be the individual name of the Licensee.
- t) The said **Cafeteria** premises shall remain under the Licensee(s) absolute possession and the Licensors shall not put up lock on the said premises. The Licensors shall have right to enter the premises for the purpose of inspection of the premises as and when legitimately required.
- u) The Licensee(s) has/have paid a sum of **Rs.-----**) as security deposit, without any interest towards the license.
- v) The Licensors shall keep the said **Cafeteria** premises and the surrounding appurtenant land thereto in a proper manner and shall from time to time carry out the necessary repairs of the said premises.
- w) If the Licensee expires, in that event the license created by Licensor shall stand terminated.
- x) The Licensee shall be responsible for any structural damage, which may occur to the same during the terms hereby created or any removal thereof.
- y) The Licensee shall keep the premises in good conditions and keep electric wiring in a good and serviceable order at his own cost as received.
- z) The Licensee shall not authorized at any time during the term hereby created and any renewal thereof make such structural alterations to the existing buildings and erect upon the said premises such buildings or installations or other works.
- aa) The Licensee shall again handover the said premises in the same condition as they were in at the commencement of license. Licensee shall pay compensation for damages caused PROVIDED FURTHER THAT such compensation shall not exceed the value of the said premises on the date of the determination of these presents. If they had remained in the same structural condition of repairs, as they were in at the commencement of this license.
- bb) The Licensor shall not be liable for any loss or theft from occupation of the said premises or for any ground of compensation in respect of the said premises.
- cc) The Licensor shall be entitled to terminate the license at any time by giving to the Licensee one month`s previous notice in writing or its information to do so.

2) AND IT IS HEREBY AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOW:-

- a) This license does not create any demise or tenancy or any other rights in the said **Cafeteria** in favor of the Licensee(s) but it is a mere license to use the said **Cafeteria** subject to what is stated hereinabove.
- b) It is agreed that the Licensee(s) shall not assign or part with and/or transfer his/her interest under the license subject to what is stated hereinabove.
- c) On the Licensee observing all the terms and conditions of this license faithfully, the b Licensors agree not to revoke or determine the License hereby granted at any time prior to expiry of the period of 11 months. In case the Licensee fails to perform or observe any convenient or condition of the license, on or before the said date, then at

any time the License shall be revocable by the Licensor by giving at least four weeks notice in writing to the Licensee. The notice revoking the license shall be deemed to have been duly served if delivered personally or by post to the Licensee or if pasted on the outer door of the said **Cafeteria**.

The Licensors shall refund to the Licensee(s) without interest the deposit amount only on the Licensee(s) himself/herself/themselves with all his belongings from the said **Cafeteria** and giving vacant possession thereof to the Licensors after deducting there from the compensation payable by the Licensee(s) in arrears and the costs of making good any damage caused by the Licensee(s) or any one on his/her/their behalf or by his/her/their servants or agents either to the said **Cafeteria** or any part thereof or to any part of the campus provided however, that it is agreed that in case the Licensee(s) does/do not wish to renew the Leave and License then he/she/they shall remove himself/themselves with all the belongings from the said **Cafeteria** as aforesaid and give vacant possession of the said **Cafeteria** to the Licensors.

- d) The Licensors shall through the period of the license have full control over the said **Cafeteria** and every part thereof. The Licensors shall act through Registrar or any other officer duly authorized in his behalf in connection with the said license or anything to be done there under.

SPECIAL CONDITIONS

- 1) The Licensee(s) has already provided electric meter for the **Cafeteria** at his own costs and the same will be used by Licensee(s). The electricity charges shall be paid by the Licensee(s) on the actual units consumed at rates fixed by the Licensors. The Licensee(s) agree to pay the same from time to time here onwards. In the event of the meter becoming inoperative the electricity charges will be payable by the Licensee(s) in accordance with the assessment made by the Licensors.
- 2) The Licensee(s) and his/her/their employees shall obtain medical certificate or physical fitness from Registered Medical practitioner and if and when called upon by the Institute/Licensors subject themselves to medical examination by the Medical Officer of the Licensors.
- 3) The Licensors shall retain the original license and the Licensee(s) shall keep the duplicate of the license.
- 4) The Licensee(s) shall bear and pay all the costs charges and expenses of an incidental to the preparation and execution of this license in duplicate.

IN WITNESS WHEREOF the Licensors and the Licensee(s) have hereunto set and subscribed their respective hands and seals on the day and year first hereinabove written.

SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the within named
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University, Jalgaon.

REGISTRAR
Kavayitri Bahinabai Chaudhari
North Maharashtra University,
Jalgaon.

In the presence of ---

1. _____

2. _____

SIGNED SEALED AND DELIVERED
By the withinnamed

Shri/Ms. _____

In the presence of _____

1. _____

2. _____

Cafeteria Holder

Owner

Various formats for completion of works

॥ अंतरी पेटवू ज्ञान-ज्योत ॥



ज वयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव - ४२५००१
विद्यापीठ उपअभियंता ज र्वालय

जा.क्र. उमवि/ / / हस्तदेय/ 2020

दिनांक : / /2020.

प्रति,
मा. विद्यापीठ उपअभियंता,
प्रशासकिय इमारत,
बांधकाम विभाग,
क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव.

विषय :- किरकोळ देखभाल - दुरुस्तीच्या कामांबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने विनंती की, आमच्या ----- विभागातील (सुतार / गवंडी / पेंटर / दुरध्वनी /कला) च्या कामांसंदर्भातील किरकोळ दुरुस्ती खाली दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे करणे गरजेचे आहे. तरी सदर दुरुस्तीचे काम लवकरात लवकर करून देण्याचे करावे.

देखभाल - दुरुस्तीच्या कामाचा तपशिल - -----

कळावे.

विभागप्रमुख,

----- विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव

-----कार्यालयीन

कामासाठी :

कामाचे आदेश :-----

विद्यापीठ उप अभियंता

- केलेल्या कामाचा अहवाल -

आपल्या विभागातील नादुरुस्त /हे आज रोजी दुरुस्त करण्यात आलेला आहे. याची कृपया नोंद घ्यावी.

अ.क्र..	केलेल्या कामाचा तपशिल	कामासाठी वापरलेले साहित्य

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे कामे समाधानकारक रित्या दुरुस्त करून मिळाला / मिळाले.

-गांव : _____

हुद्दा : _____

स्वाक्षरी :

॥ अंतरी पेटवू ज्ञान-ज्योत ॥



कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव - 425001

विद्यापीठ उपअभियंता कार्यालय

जा.क्र. उमवि/ / / हस्तदेय/ 2020

दिनांक : / /2020.

प्रति,

मा. कार्यकारी अभियंता,

प्रशासकिय इमारत, बांधकाम विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव.

विषय :- किरकोळ देखभाल - दुरुस्तीच्या कामांबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने विनंती की, आमच्या ----- विभागातील (पाणीपुरवठा/ विद्युत) च्या कामांसंदर्भातील किरकोळ दुरुस्ती खाली दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे करणे गरजेचे आहे. तरी सदर दुरुस्तीचे काम लवकरात लवकर करून देण्याचे करावे.

देखभाल - दुरुस्तीच्या कामाचा तपशिल - -----

कळावे.

विभागप्रमुख,

----- विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव

----- कार्यालयीन

कामासाठी :

कामाचे आदेश :-----

विद्यापीठ उप अभियंता

- केलेल्या कामाचा अहवाल -

आपल्या विभागातील नादुरुस्त /हे आज रोजी दुरुस्त करण्यात आलेला आहे. याची कृपया नोंद घ्यावी.

अ.क्र..	केलेल्या कामाचा तपशिल	कामासाठी वापरलेले साहित्य

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे कामे समाधानकारक रित्या दुरुस्त करून मिळाला / मिळाले.

-गांव : _____

हुद्दा : _____

स्वाक्षरी :

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव - 425001
NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON

जा.क्र. उमवि/ / हस्तदेय/ 2018

दिनांक : / /2018.

प्रति,

मा. प्र. कार्यकारी अभियंता,

प्रशासकिय इमारत, बांधकाम विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव.

विषय :- किरकोळ देखभाल - दुरुस्तीच्या कामांबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने विनंती की, आमच्या ----- विभागातील (पाणीपुरवठा/ विद्युत) च्या कामांसंदर्भातील किरकोळ दुरुस्ती खाली दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे करणे गरजेचे आहे. तरी सदर दुरुस्तीचे काम लवकरात लवकर करून देण्याचे करावे.

देखभाल - दुरुस्तीच्या कामाचा तपशिल - -----

कळावे.

विभागप्रमुख,

----- विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव

-----कार्यालयीन कामासाठी :

कामाचे आदेश :-----

विद्यापीठ उप अभियंता

- केलेल्या कामाचा अहवाल -

आपल्या विभागातील नादुरुस्त /हे आज रोजी दुरुस्त करण्यात आलेला आहे. याची कृपया नोंद घ्यावी.

अ.क्र..	केलेल्या कामाचा तपशिल	कामासाठी वापरलेले साहित्य

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे कामे समाधानकारक रित्या दुरुस्त करून मिळाला / मिळाले.

-गांव : _____

हुद्दा : _____

स्वाक्षरी :



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon.

जा.क्र. उमवि/ / / हस्तदेय/ 20

दिनांक : / /20.

प्रति,

मा. कार्यकारी अभियंता,

प्रशासकिय इमारत, बांधकाम विभाग,

क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव.

विषय :- किरकोळ देखभाल - दुरुस्तीच्या कामांबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने विनंती की, आमच्या ----- विभागातील (पाणीपुरवठा/ विद्युत) च्या कामांसंदर्भातील किरकोळ दुरुस्ती खाली दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे करणे गरजेचे आहे. तरी सदर दुरुस्तीचे काम लवकरात लवकर करून देण्याचे करावे.

देखभाल - दुरुस्तीच्या कामाचा तपशिल - -----

कळावे.

नियंत्रण अधिकारी/विभाग प्रमुख/संचालक
कबचौउमवि., जळगाव

*** केलेल्या कामाचा अहवाल ***

म. सादर,

आपल्या ----- विभागातील उपरोक्त नमुद विद्युत उपकरणांची दुरुस्ती आज दि. / / रोजी खालील प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

कामाचा तपशिल	कामासाठी वापरण्यात आलेले साहित्य	कामाच्या ठिकाणाहून काढलेले साहित्य	
		पुन्हा वापरात येणारे साहित्य	स्कॅप /जुने साहित्य
काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नांव, हुददा व सही			
1) -----			
2) -----			
3) -----			
4) -----			
		काम समाधानकारक रित्या पूर्ण करून मिळाल्याबद्दल संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याची सही	
		नांव :-----	

उपरोक्त माहिती नोंद घेण्यासाठी सविनय सादर .

कनिष्ठ अभियंता

मा.विद्यापीठ उपअभियंता

मा.कार्यकारी अभियंता

- शिक्षकभवन आरक्षण पावती -

विद्यापीठ उप अभियंता यांचे कार्यालय
कवयीत्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

दिनांक : / / २०२०

मा. श्री.-----महाविद्यालयाचे नांव -----

-----यांचेकरिता दिनांक / / २०२० पासून ते दिनांक / / २०२० पर्यंत (दोन्ही दिवस

धरून) शिक्षक भवनातील रूम उपलब्ध करून देण्यात यावी.

विभागाचे नांव :-----

कामाचे स्वरूप :-----

संबंधित विभाग प्रमुख/नियंत्रक अधिकारी
यांचे नाव व स्वाक्षरी किंवा विद्यापीठाने पाठविलेले पत्र जोडावे.

प्राध्यापकाचे नाव व सही



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

शिक्षक भवन आरक्षण अर्ज

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon.

विभाज :

दिनांक :

प्रति,

मा. कुलसचिव,

क.ब.चौ.उ.म.वि. जळगाव.

विषय :- शिक्षक भवन आरक्षणाबाबत/जेवण व्यवस्थेबाबत

महोदय,

विद्यापीठाच्या शिक्षण भवनात दि. / / पासून / / पर्यंत आमच्या

विभागाच्या अभ्यागतांची निवासव्यवस्था जेवणाची व्यवस्था
 करण्यात यावी. सदर अभ्यागत -----

कामासाठी विद्यापीठात येणार आहेत/आलेले आहेत.

(योग्य तेथे ✓ खुण करावी)

अ.क्र.	अभ्यागतांचे नाव	आगमनाची वेळ	प्रस्थानाची वेळ	निवासस्थान प्रकार (अशी ✓ खुण करावी)	
				VIP	GENERAL

अ) निवपसव्यवस्थेचे बील अभ्यागत/संबंधित विभाग अदा करणार आहे. होय / नाही

ब) चहा, नाश्ता व भोज इ.बिल अभ्यागत/संबंधित विभाग अदा करणार आहे. होय / नाही

* संपर्कासाठी नाव:-----पद:-----भ्रमणध्वनी क्र.-----

(* वरील रकाना भरल्याशिवास फार्म स्विकारल्या जाणार नाही)

(राहण्याचा व जेवणाचा खर्च विद्यापीठाने केल्यास, टी.ए./डि.ए. च्या नियमानुसार योग्य ती कपात करण्याबाबत टी.ए./डि.ए. च्या फॉर्मवर वित्त विभागासाठी योग्य तो शेरा देण्याची काळजी मागणी करणाऱ्या संबंधित विभागाने/ सक्षम अधिकाऱ्याने घ्यावयाची आहे. संबंधितांना डी.ए. दिला गेल्यास त्याची जबाबदारी मागणी करणाऱ्या निम्नस्वाक्षरीकर्ता अधिकारी व संबंधित विभागाची राहिल).

आपला विश्वासू,

मागणी करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांचे नाव व स्वाक्षरी

आदेश : -----

कक्ष अधिकारी
(कुलसचिव कार्यालय)

कुलसचिव
कबचौउमवि, जळगाव



कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव.
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon.

जा.क्र. कबचौउमवि/ / २०१९

दिनांक :

प्रति,
संचालक,
ऑन लाईन एक्झाम सेंटर (रूसा),
कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

विषय : ऑन लाईन एक्झाम सेंटर (रूसा), नविन गणित प्रशाळा इमारत या विभागातील विविध Computer Lab करून मिळणेबाबत...

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये, मा. कुलगुरू महोदय यांच्या मंजूरी आदेश-----

नुसार-----या विभागाला -----

-----या कार्यक्रमासाठी/परीक्षा/कॉन्फरंस इ.साठी, दिनांक -----

-----पासून -----पर्यंत, एकूण -----विद्यार्थ्यांसाठी, ऑन लाईन एक्झाम सेंटर (रूसा), नविन

गणित प्रशाळा इमारत या विभागाचे Lab No. -----उपलब्ध करून द्यावे हि विनंती.

तसेच सदर कार्यक्रम / परीक्षा / कॉन्फरंस इ. दरम्यान प्राप्त Lab ची संपुर्ण जबाबदारी-----

-----या विभागाची असेल व कार्यक्रम / परीक्षा / कॉन्फरंस इ. दरम्यान अनावधानाने काही नुकसान

झाल्यास त्याची देखील संपुर्ण जबाबदारी -----या विभागाची

असेल.

धन्यवाद,

आपला विश्वासु,

संचालक/विभाग प्रमुख (सही व शिक्का)

टिप : Computer Server ची सुविधा हवी असल्यास किमान आठ (८) दिवस अगोदर या विभागाला, सदर कार्यक्रम / परीक्षा / कॉन्फरंस इ. च्या आपल्या विभागातील Coordinator च्या नावासह अवगत करणे गरजेचे आहे.

**KAVAYITRI BAHINABAI CHAUDHARI
NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON**

Application format for maintenance of Computer Hardware

NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON.	
Machine Make/Model : (HP/HCL/ACER/IBM)	Date :
Location No. :	
Name of the Department :	
Concern Person :	
Nature of Problem:	
Sign. of concern person	
For AMC office use only	
Remark :	Complaint No.
Call attended by :	
Date :	
Time :	Sign. of concern person

For approval purpose

History of Document: Issued with approval of Vice Chancellor.

Approved by	Resolution No.	Date
(i) Building and Works Committee		
(ii) Academic Council	AC A-79/2020	04.12.2020
(iii) Management Council		
