



शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज

माजी सैनिक वसाहती जवळ, एम.आय.डी.सी.एरिया, विधानगर, मिरज-४१६ ४१०.

दुरध्वनी क्रमांक - कार्यालय (०२३३) २२३१४२३
Email : gpmiraj@gmail.com

कार्यालय (०२३३) २२३१२६१
Website : www.gpmiraj.ac.in

जा. क्र. शातंनिमि/वसतिगृहसमिती/कुलमंत्री-उपकुलमंत्रीकार्यभार/२०२३-२४/२०२३/१३१५

दि. 20 JUL 2023

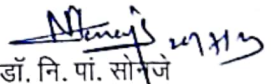
विषय: मुलांचे व मुलींचे वसतिगृहामध्ये कुलमंत्री, उपकुलमंत्री व वसतिगृह सहाय्यक पदाचे कामकाज पाहणेबाबत...

वरील विषयास अनुसरून खालील नमूद अधिकारी यांनी त्यांचे विभाग प्रमुख, प्रभारी विभाग प्रमुख, अधिव्याख्याता, प्र. सहाय्यक या पदाच्या कर्तव्य जबाबदाऱ्या पार पाडून त्यांचे नावासमोर दर्शविलेल्या कालावधीमध्ये मुलांच्या व मुलींच्या वसतिगृहामध्ये कुलमंत्री व निवासी उपमुख्यमंत्री, वसतिगृह सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहावयाचे आहे. तरी संबंधितांनी त्यांच्या कालावधीत केलेल्या कामाचा अहवाल निम्न स्वाक्षरीकार यांच्याकडे कार्यकाल संपलेनंतर पुढील कामाचे दिवशी न चुकता सादर करावयाचा आहे.

अ. क्र.	कुलमंत्री अधिकाऱ्याचे नाव	उपकुलमंत्री अधिकाऱ्याचे नाव		वसतिगृह सहाय्यकाचे नाव	कालावधी	
		मुलांचे वसतिगृह	मुलींचे वसतिगृह			
१.	डॉ. दु. श्री. चव्हाण, विभागप्रमुख यंत्र	श्री.सं.म.सोनवले अधि. यंत्र अभि.	डॉ. स. व्यं. मगर अधि रसायनशास्त्र	श्री. सु. च. राणे	१८/०७/२०२३	३१/०७/२०२३
		श्री. शे. ल. देशमुख अधि. यंत्र अभि.	श्रीमती नि सु कांबळे अधि वैद्य. अणु.		०१/०८/२०२३	१५/०८/२०२३
२.	श्री. अ. सा. रुकडे, प्रभारी विभागप्रमुख स्थापत्य	श्री. ह. तु. तटले अधि. स्थापत्य अभि.	श्रीमती म. सु. नितळीकर, अधि. वैद्य. अणु.	श्री. ई. ल. पाटील	१६/०८/२०२३	३१/०८/२०२३
		डॉ. के. र. कुंभोजकर, अधि. स्थापत्य अभि.	श्रीमती कां. हि. जाधव, अधि. यंत्र.		०१/०९/२०२३	१५/०९/२०२३
३.	श्री. भा. वि. यादव, विभागप्रमुख वैद्य. अणुविद्युत	श्री. सं. कु. मुरावटे अधि. यंत्र अभि	श्रीमती अ. म. भोसले, अधि. इंग्रजी	श्री. हे. रा. मोघे	१६/०९/२०२३	३०/०९/२०२३
		डॉ. रा. म. ओहोळ अधि. वैद्य. अणु.	श्रीमती भा. रा. कोळी, अधि. अणु.		०१/१०/२०२३	१५/१०/२०२३
४.	डॉ. वि. र. फलमारी, प्रभारी विभागप्रमुख संगणक	श्री. बा. प्या. मुल्ला अधि. संगणक	श्रीमती एस एस राठी अधि अणु.	श्री. वि. ज. कांबळे	१६/१०/२०२३	३१/१०/२०२३
		श्री. मो. अ. तहसीलदार, अधि. विद्युत	श्रीमती एस यु शिंदे अधि अणु.		०१/११/२०२३	१५/११/२०२३
५.	डॉ. यु. प्रे. चौहान प्रभारी विभागप्रमुख पॉलिमर टेक्नॉलॉजी	श्री. नं. ल. फडके अधि. प्लास्टिक	श्रीमती प्रि. वि. तोरस्कर, अधि. संगणक	श्री. अ. कि. उगले	१६/११/२०२३	३०/११/२०२३
		श्री. द. का. निकम अधि. यंत्र अभि.	श्रीमती एस एस पाटील, अधि अणु.		०१/१२/२०२३	१५/१२/२०२३
६.	डॉ. व्य. सं. मगर, प्रभारी विभागप्रमुख विज्ञान व मानव्यशास्त्र	श्री. रा. सं. सिद्धरड्डी अधि. पदार्थविज्ञान	श्रीमती गु. ग. मुजावर अधि. यंत्र	श्री. अ. व. पाटील	१६/१२/२०२३	३१/१२/२०२३
		श्री. अ. वा. मेगाळ अधि. पदार्थविज्ञान	श्रीमती म. ला. पाटील, अधि. यंत्र		०१/०१/२०२४	१५/०१/२०२४

उपरोक्त अधिकारी यांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१. दररोज रात्री ७.३० वाजता मुलींचे वसतिगृहातील व रात्री ९.३० वाजता मुलांची हजरी घेऊन संबंधित उपकुल मंत्री यांनी कुलमंत्री यांना व्हाट्सअप / एसएमएस/ दूरध्वनीद्वारे अहवाल देण्याचा आहे.
२. वसतिगृहातील विद्यार्थी विद्यार्थिनींच्या अडचणीबाबतची नोंद करणे करीता नोंदवही ठेवण्यात यावी व अडचणींचे निराकरण झाल्यानंतर सदर नोंदवहीमध्ये तशी नोंद घेण्यात यावी व त्याबाबत निम्न स्वाक्षरी कार यांना कुल मंत्री यांच्यामार्फत सुचित करावे.
३. वसतिगृहामध्ये कोणत्याही प्रकारचा गोंधळ होणार नाही याची काळजी घ्यावी व त्याबाबत पहारेकरी यांना योग्य त्या सूचना देण्यात याव्यात.
४. वसतिगृहातील विद्यार्थी विद्यार्थिनीकरीता हालचाल नोंदवही तयार करण्यात यावी.
५. उपरोक्त कार्यालयीन आदेशानुसार जर उपकुल मंत्री यांना वैयक्तिक अडचण असल्यास त्यांनी स्वतः पर्यायी व्यवस्था करून कुलमंत्री यांची मंजूरी घ्यावी तसेच जर कुल मंत्री यांना काही वैयक्तिक अडचण असल्यास त्यांनी स्वतः पर्यायी व्यवस्था करून मा. प्राचार्य यांची मंजूरी घ्यावी.
६. उपरोक्त कार्यालयीन आदेशानुसार उपरोक्त कार्यालयीन आदेशानुसार उपकुल मंत्र्यांच्या कालावधीत. वसतिगृहासंबंधी काही किरकोळ दुरुस्ती असल्यास त्या कालावधीतील वसतिगृह सहाय्यकांनी वेंटरमेंट फंडातून कुलमंत्री यांच्यामार्फत प्राचार्यांच्या मान्यतेने श्री. सं. स. सिद्ध (कनिष्ठ लिपिक) - सहाय्यक विकास निधी यांच्याकडून अग्रीम घ्यावा व ते काम पूर्ण झाल्यानंतर सदर कामाची देयके कुल मंत्री यांच्यामार्फत श्री सिद्ध यांच्याकडे सादर करावे व श्री सिद्ध यांनी पुढील कार्यवाही प्रबंधक यांचे मार्गदर्शनाखाली करावी.
७. या व्यतिरिक्त कुलमंत्री / प्राचार्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
८. सदरहु आदेशामधील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदारी व कर्तव्ये ही (सोबत जोडलेली एकूण ०८ सहपत्रे) दिनांक १७/०७/२०२३ रोजीच्या बैठकीमध्ये ठरलेप्रमाणे राहतील.
९. प्रत्येक वार्डन यांनी त्यांच्या कालावधीत किमान एक स्वच्छता अभियान राबवणे व प्युरिफायर स्वच्छ करून घेणे.
१०. मुलांच्या वसतिगृहातील जडवस्तू संग्रह नोंदवहीची जबाबदारी श्री. मा.ग. कदम- कनिष्ठ लिपिक व मुलींच्या वसतिगृहातील जडवस्तू संग्रह नोंदवहीची जबाबदारी श्रीमती स. ग. कोळेकर - निदेशक तांत्रिक प्रयोगशाळा सहाय्यक यांची राहिल.
११. सर्व विभाग प्रमुख व वसतिगृह प्रवेश नियंत्रण व शिस्तपालन समिती सदस्य (मुलांचे व मुलींचे) यांचे उपस्थितीत ठरवल्याप्रमाणे प्रत्येकाने आपापले कर्तव्य व जबाबदाऱ्या (S.O.P. प्रमाणे) पार पाडण्याचे आहेत.


कॅप्टन डॉ. नि. पां. सोमंजे
प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

- प्रत - १) उपरोक्त सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांना माहिती व पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी विभागप्रमुख यांचेमार्फत.
२) प्रोग्रामर यांना संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणेकरीता.

शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.
वसतिगृह नियमावली

१. बाहेरील जेवणाचे डबे वसतिगृहात आणून जेवण्यास सक्त मनाई आहे.
२. वसतिगृह परीसराची स्वच्छता राखणे ही प्रत्येक विद्यार्थ्यांची जबाबदारी असून ज्या विंगमध्ये अस्वच्छता असेल त्या विंगमधील विद्यार्थ्यांना त्यासाठी जबाबदार धरले जाईल.
३. वसतिगृहातील विद्यार्थिनींनी संध्याकाळी ७.३० वाजण्यापूर्वी व विद्यार्थ्यांनी रात्री ९.३० वाजण्यापूर्वी वसतिगृहात हजर राहणे आवश्यक आहे. त्यानंतर आलेल्या विद्यार्थ्यांना उपकुलमंत्र्यांच्या परवानगीशिवाय व पालकांच्या संमतीशिवाय वसतिगृहात प्रवेश मिळणार नाही.
४. शासकीय मालमत्तेचे संरक्षण करणे हे सर्वांचे कर्तव्य आहे. वसतिगृहातील कोणत्याही वस्तूची मोडतोड होणार नाही याची विद्यार्थ्यांनी गांभिर्यानी नोंद घ्यावी. काही मोडतोड झाल्यास संबंधित वस्तूची रक्कम विद्यार्थ्यांकडून वसूल करण्यात येईल तसेच संबंधित असे विद्यार्थी शिक्षेस पात्र राहिल.
५. वसतिगृहात मादक पदार्थांचे सेवन करणे अथवा धूम्रपान करणेस अथवा करून येणेस सक्त मनाई आहे. असे आढळून आल्यास सदर विद्यार्थ्यांचा वसतिगृह प्रवेश रद्द केला जाईल.
६. वसतिगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही विनापरवानगी वसतिगृहात राहणार नाही याची विद्यार्थ्यांनी नोंद घ्यावी. अशी कोणतीही व्यक्ती वसतिगृहात आढळल्यास / निदर्शनास आल्यास वसतिगृहातील ज्या विद्यार्थ्यांकडे अशी व्यक्ती आली असेल / ज्या खोली मध्ये निदर्शनास आली असेल त्या खोलीमधील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचा प्रवेश रद्द केला जाईल.
७. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही कारणास्तव वसतिगृहात गैरहजर राहायचे असल्यास त्यांनी विहित नमुन्यातील अर्ज एक दिवस अगोदर देऊन उपकुलमंत्र्यांची यांची परवानगी घेणे अनिवार्य आहे. अशा वेळी वसतिगृह सोडताना परत आलेवर रजिस्टरमध्ये तारीख व वेळेची नोंद करून सही करावी. विनापरवानगी गैरहजर विद्यार्थी शिक्षेस पात्र राहिल.
८. विजेचा व पाण्याचा वापर काटकसरीने करावा. तसेच पाणी उपलब्धतेनुसार मिळेल.
९. वसतिगृहात फटाके, स्फोटके इ. पदार्थ बाळगणेस सक्त मनाई आहे.
१०. वसतिगृहात स्वयंपाक, चहा इ. करता येणार नाही.
११. वसतिगृहात मोबाईलचा गैरवापर व विजेची उपकरणे उदाहरणार्थ शोगडी, हिटर, ईस्त्री, रेडिओ, टेप चा वापर करण्यास सक्त मनाई आहे.
१२. वसतिगृहामध्ये रॅगिंग प्रतिबंधक कायदा लागू असून त्याचे उल्लंघन झाल्यास संबंधित विद्यार्थ्यांला दोन वर्षांचा तुरुंगवास व दहा हजार रुपयांचा दंड होऊ शकतो.
१३. विद्यार्थी आजारी असल्यास त्याने स्वतः किंवा त्याच्या साथीदाराने प्रथम उपकुलमंत्र्यांना माहिती द्यावी.
१४. वसतिगृहात विद्यार्थ्यांना वसतिगृह प्रवेश घेतेवेळी त्यांना त्यांच्या नावासमोर दिलेले फर्निचर परस्पर बदलता येणार नाही.
१५. विद्यार्थ्यांनी वसतिगृह सोडताना आपल्या खोलीचा ताबा (फर्निचरसह) उपकुलमंत्र्यांकडे अथवा त्यांच्या प्रतिनिधीकडे देऊन ना - देय प्रमाणपत्र घेणे गरजेचे आहे. असे " न " केल्यास सदर विद्यार्थ्यांचा अंतिम निकाल राखून ठेवण्यात येईल व सदर खोलीतील मोडतोड झालेल्या वस्तूंची संपूर्ण रक्कम वसूल करण्यात येईल. नंतर कोणतीही सबब चालणार नाही.
१६. याशिवाय वेळोवेळी करण्यात येणारे नियम वसतिगृह प्रमुखांनी दिलेल्या सुचना विद्यार्थ्यांवर बंधनकारक राहतील.
१७. वरील नियमांचा भंग केल्यास कोणतीही पूर्वसुचना न देता विद्यार्थ्यांला वसतिगृहाबाहेर काढण्यात येईल.

Sd/-
प्राचार्य,

प्रतिज्ञापत्र

उपरोक्त सर्व नियम व अटी मला व माझ्या पाल्याला मान्य आहे. कोणत्याही नियमांचे उल्लंघन झाल्यास माझ्या पाल्यास कोणतीही पूर्वसुचना न देता वसतिगृहातून काढून टाकल्यास व इतर शिक्षेस तो/ ती पात्र राहिल याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

विद्यार्थी / विद्यार्थिनीचे नाव व सही
मोबाईल नंबर -

पालकांचे नाव व सही -
मोबाईल नंबर -

वसतिगृह प्रवेश नियमावली

१. संस्थेत प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश घ्यावयाचा असल्यास त्यांनी विहित नमुन्यातील अर्ज विकत घेऊन पूर्णपणे व्यवस्थित भरून योग्य त्या कागदपत्रासह विहित मुदतीत जमा करावा.
२. विहित मुदतीत आलेल्या सर्व अर्जांची छाननी करून प्रथम तात्पुरती गुणवत्ता यादी प्रदर्शित केली जाईल.
३. त्यानंतर तात्पुरत्या गुणवत्ता यादीत काही त्रुटी आढळल्यास त्यानंतर त्या दुरुस्त करून नंतर अंतिम गुणवत्ता यादी प्रदर्शित केली जाईल.
४. वसतिगृहाचे सर्व प्रवेश गुणवत्तेप्रमाणेच केले जातील.
५. वसतिगृहातील प्रवेश हे संविधानिक आरक्षणानुसार (महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसारच) दिले जातील.
६. वसतिगृहातील जागा मर्यादित असल्याने वसतिगृह प्रवेशाच्या वेळी विद्यार्थ्यांनी प्रत्यक्ष हजर असणे आवश्यक आहे.
७. ज्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृहात प्रवेश मिळालेला आहे त्यांनी योग्य ती फी भरून आपला प्रवेश नक्की करावा.
८. प्रवेशित विद्यार्थ्यांनी खालील कागदपत्रे जमा करावीत.
 - संस्थेत प्रवेश फी भरल्याची पावती
 - वसतिगृह फी भरलेली पावती
 - आधार कार्ड
 - विद्यार्थी व त्यांचे पालक यांचे पासपोर्ट साईज फोटो
 - वैद्यकीय प्रमाणपत्र (प्रपत्र ब)
 - हमीपत्र (प्रपत्र क)
 - सदर कागदपत्रे जमा केल्यानंतर विद्यार्थ्यांला वसतिगृहातील खोली ताब्यात दिली जाईल.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

वसतिगृह प्रवेश व नियंत्रण समिती
कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

संस्थेतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मुलांचे/मुलींच्या वसतिगृहामध्ये कामकाज पाहण्याकरीता कार्यालयीन आदेश निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

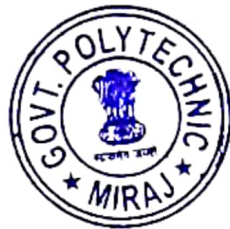
१. संपूर्ण वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया ही संविधानिक आरक्षणप्रमाणे (महाराष्ट्र शासनाचे नियमाप्रमाणे) पूर्ण करणे.
२. वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्रवेशित झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी सक्षांकीत करून विद्यार्थ्यांच्या सर्व अर्जांनीशी कार्यालयात जमा करावे.
३. वर्षभर कुलमंत्री, उपकुलमंत्री तसेच वसतिगृह सहाय्यकांच्या सहाय्याने कामकाज सुरु असताना अधून-मधून वसतिगृहांना अचानक भेट देणे व सदर भेटीचा अहवाल मा. प्राचार्यांना सादर करणे.
४. वसतिगृह सहाय्यक यांचे मार्फत प्रवेशित विद्यार्थ्यांना रूम देणे, रूम मधील साहित्यांची (फर्निचर, टेबल, खुर्ची, कॉट, गादी, उशी, पंखा, कपाट इ.) नोंद घेऊन त्याअनुषंगाने नोंदवहीमध्ये विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी घेणे यावर नियंत्रण ठेवणे.
५. विद्यार्थ्यांनी वसतिगृह सोडताना उपरोक्त प्रमाणे दिलेल्या सर्व बाबी सुस्थितीत असल्याबाबतच्या नोंदी वसतिगृह सहाय्यकाने केल्याची खात्री करणे.
६. वसतिगृह सहाय्यकाना आवश्यक असलेल्या नोंद वह्या, इतर stationery योग्य त्या मान्यतेने / मार्गाने उपलब्ध करून देणे.
७. वसतिगृहात काही अनुचित प्रकार घडल्यास त्याबाबतची तत्काळ माहिती घेऊन प्राचार्य / कुलमंत्री यांचे मार्गदर्शनाखाली उपकुलमंत्री व सहाय्यका यांचेशी समन्वयक साधून पुढील कार्यवाही करणे.
८. मा. प्राचार्य ज्या ज्या वेळेला वसतिगृह संदर्भात मिटिंग बोलावतील त्या त्या वेळी वसतिगृह प्रवेश व नियंत्रण समितीतील सर्व अधिकारी, कर्मचारी हजर राहतील.
९. या व्यतिरिक्त प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

विद्यार्थी व विद्यार्थिनी वसतिगृहात नियुक्त केलेल्या कुलमंत्र्यांची
कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. नियुक्त केलेल्या कालावधीसाठी संबंधित कुलमंत्री यांनी निर्गमित केलेल्या कालावधीत नियमित स्वरूपात वसतिगृहाना भेट देणे बंधनकारक राहिल. विद्यार्थिनी वसतिगृहात भेट देते वेळी योग्य त्या नियमांचे पालन करणे गरजेचे आहे.
२. कुलमंत्री पदाचा कार्यभार देते / घेते वेळी कुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत केलेल्या कामाचा लेखी अहवाल प्रत्यक्ष प्राचार्यांना भेटून पुढील कालावधीतील कुलमंत्र्यांना द्यावयाचा आहे व त्याची प्रत निर्धारित कार्यकाळ संपलेनंतरच्या दुस-या दिवशी कार्यालयाकडे देणेची आहे.
३. वसतिगृहामध्ये कोणत्याही प्रकारचा गोंधळ / अनुचित प्रकार होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी व त्याबाबत उपकुलमंत्री व पहारेकरी यांना योग्य त्या सुचना देण्यांत याव्यात.
४. विहित कालावधीत जर कुलमंत्री यांना वैयक्तिक अडचण असल्यास किंवा इतर शासकीय कामानिमित्त मुख्यालय सोडून बाहेर गावी जाणार असल्यास त्यांनी स्वतः पर्यायी व्यवस्था करून मा. प्राचार्य यांची मान्यता घ्यावी.
५. संस्थेमध्ये कंत्राटी पध्दतीने नेमलेल्या एजन्सीकडून स्वच्छता कर्मचा-याकडून योग्य ती साफसफाई करणे बाबतच्या सूचना उपकुलमंत्री / सहाय्यक यांना देऊन त्या करून घेणे.
६. वसतिगृहातील विद्युत पुरवठा, पाणीपुरवठा तसेच स्थापत्य विभागाशी संबंधित दुरुस्तीबाबतचा पत्रव्यवहार संबंधित विभागास कुलमंत्र्यांनी कर्मशाळा अधीक्षक, विभाग प्रमुख विद्युत व विभागप्रमुख स्थापत्य यांचेशी समन्वय साधून पूर्ण करून घ्यावे.
७. कुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत उपकुलमंत्री / सहाय्यक यांना स्वच्छता अभियान राबविणेकरीता मार्गदर्शन करणे व सदरचे अभियानावेळी प्रत्यक्ष उपस्थित राहणे.
८. कुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत किमान एकदा वसतिगृहामधील मेसच्या / कॅन्टीनच्या जेवणाची गुणवत्ता तपासावी व लेखी अभिप्राय संबंधितांकडे ठेवलेल्या नोंदवहीत नोंदवावे.
९. कुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत वेळोवेळी विद्यार्थी व उपकुलमंत्री / सहाय्यक यांच्या बैठका घेवून सुचना व मार्गदर्शन करावे.
१०. वसतिगृहातील विद्यार्थी / विद्यार्थिनी आजारी असल्यास उपकुलमंत्री यांना योग्य ते सहकारी करणे.
११. उपकुलमंत्र्यांचा सर्व पत्रव्यवहार हा कुलमंत्री यांचे मार्फतच करावयाचा आहे.
१२. या व्यतिरिक्त प्राचार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

उपकुलमंत्री कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

विद्यार्थी व विद्यार्थिनी वसतिगृहात नियुक्त केलेल्या उपकुलमंत्र्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. नियुक्त केलेल्या कालावधीसाठी संबंधित उपकुलमंत्री हे निवासी स्वरूपात असतील व त्यांना वसतिगृहातील रेक्टर खोली मध्ये रात्रीच्या वेळी वास्तव्य करणे बंधनकारक राहिल.
२. उपकुलमंत्री पदाचा कार्यभार देते / घेते वेळी उपकुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत केलेल्या कामाचा लेखी अहवाल प्रत्यक्ष कुलमंत्र्यांना भेटून पुढील कालावधीतील उपकुलमंत्र्यांना द्यावयाचा आहे व त्याची प्रत निर्धारित कार्यकाळ संपलेनंतरच्या दुस-या दिवशी कार्यालयाकडे देणेची आहे.
३. मुलींच्या वसतिगृहातील उपकुलमंत्र्यांनी दररोज रात्री ०७.३० वाजता व मुलांच्या वसतिगृहातील उपकुलमंत्र्यांनी दररोज रात्री ०९.३० वाजता विद्यार्थ्यांची हजेरी विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षरीसह प्रत्यक्ष रुममध्ये स्वतः जाऊन / एकत्रितरित्या बोलावून घेणेची आहे. (वसतिगृहातील हजेरीपत्रक विद्यार्थ्यांच्याकडून / पहारेकऱ्यांकडून हजेरीची सही करणेकरीता पाठविण्यांत येवू नये) तसेच हजेरी घेतलेनंतर कुलमंत्री यांना त्याच वेळी योग्य त्या मार्गाने अहवाल देणे बंधनकारक राहिल.
४. जे विद्यार्थी अर्ज न देता वसतिगृहातून परस्पर विनापरवानगी गैरहजर राहिलेले आहेत त्यांचे नावासमोर हजेरीपत्रकांवरील फोन क्रमांकावरून फोन करून सदर विद्यार्थी वसतिगृहात गैरहजर असल्याचे त्यांचे पालकांना कळवावे व त्यानंतर विहित नमुन्यातील अर्ज भरून घेवून विनापरवानगी गैरहजेरीचा माफीनामा घ्यावा.
५. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या अडचणीबाबतची नोंद करण्याकरीता नोंदवही ठेवण्यांत आलेली आहे व अडचणीचे निराकरण झालेनंतर सदर नोंदवहीमध्ये त्याप्रमाणे नोंद घ्यावी व त्याबाबतीत कुलमंत्री यांना अहवाल द्यावा.
६. वसतिगृहामध्ये कोणत्याही प्रकारचा गोंधळ / अनुचित प्रकार होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
७. वसतिगृहातील पाणीपुरवठाची जबाबदारी नळ व पत्रेकारागीर यांची असलेने उपकुलमंत्र्यांनी कर्मशाळा अधीक्षक यांना रितसर मार्गाने कळवून त्याबाबतची योग्यती दुरुस्ती करून घेणे. संस्थेत नळ व पत्रे कारागीर नसल्यास सदरची कार्यवाही स्थापत्य विभागाकडून करून घ्यावी.
८. वसतिगृहातील पाणीपुरवठा, फिल्टर कॅडल दुरुस्ती याची जबाबदारी नळ व पत्रेकारागीर यांची असलेने उपकुलमंत्र्यांनी कर्मशाळा अधीक्षक यांना रितसर मार्गाने कळवून करून घेणे व फिल्टर कॅडल दर आठवडयाला स्व- स्वच्छता म्हणून विद्यार्थ्यांकडून करून घेण्याचे नियोजन करावे.
९. वसतिगृहातील विद्युत पुरवठा व संबंधित दुरुस्ती याची जबाबदारी विद्युतमिस्त्री / विजतंत्री यांची असलेने उपकुलमंत्र्यांनी विद्युत विभागास रितसर मार्गाने कळवून करून घेणे.
१०. वसतिगृहातील स्थापत्य विभागाशी संबंधित काही दुरुस्ती असल्यास याची जबाबदारी स्थापत्य विभागप्रमुख यांची असलेने उपकुलमंत्र्यांनी स्थापत्य विभागप्रमुख यांना रितसर मार्गाने कळवून करून घेणे.
११. विहित कालावधीत जर उपकुलमंत्री यांना वैयक्तिक अडचण असल्यास किंवा इतर शासकीय कामानिमित्त मुख्यालय सोडून बाहेर गावी जाणार असल्यास त्यांनी स्वतः पर्यायी व्यवस्था करून कुलमंत्री यांची मान्यता घ्यावी.
१२. उपकुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत किमान एकदा स्वच्छता अभियान राबवावे व तसा अहवाल कुलमंत्री यांना द्यावा.
१३. उपकुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत किमान एकदा वसतिगृहातील मेसच्या / कॅन्टीनच्या जेवणाची गुणवत्ता तपासावी व लेखी अभिप्राय संबंधितांकडे ठेवलेल्या नोंदवहीत नोंदवावे.
१४. वसतिगृहातील विद्यार्थी / विद्यार्थिनी आजारी असल्यास १०८ या नंबरला फोन करून सिव्हील हॉस्पिटलला घेवून जाणे व त्यांच्या पालकांना कल्पना द्यावी.
१५. उपकुलमंत्र्यांनी आपल्या कालावधीत पत्रव्यवहार वसतिगृह कुलमंत्री यांचेमार्फतच करावा.
१६. या व्यतिरिक्त उपकुलमंत्र्यांनी प्राचार्य व कुलमंत्री यांच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

१. प्रवेश प्रक्रियेदरम्यान वसतिगृहाशी निगडित सर्व शुल्क (शासकीय व अशासकीय) जमा करण्याची तसेच त्याच्या खर्चाची वर्गीकरणाची जबाबदारी राहिल.
२. वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर वसतिगृह प्रवेश व नियंत्रण समिती अध्यक्षानी प्रवेशित झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी तसेच सर्व फॉर्म कार्यालयात जमा केल्यानंतर ते वसतिगृह लिपिकामार्फत पूर्ण तयार करून घेऊन मा. प्राचार्यांना त्याचा अहवाल द्यावा.
३. वसतिगृहामध्ये ज्या ज्या वेळेला दुरुस्ती बाबतचा आर्थिक प्रश्न येईल त्या वेळेला प्रबंधकांनी रक्कम वर्गीकरणाप्रमाणे रक्कम खर्ची घालण्यात संबंधिताना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
४. वसतिगृहातील निर्लेखनाचा प्रस्ताव वसतिगृह लिपिक / सहाय्यक जडसंग्रह यांचेकडून तयार करून घेणे, नवीन साहित्याची मागणी करणे.
५. संस्थेचे प्रबंधक या नात्याने व सर्व लेखे सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी असल्याकारणाने प्रबंधकांनी आवश्यकता वाटेल त्या वेळेस वसतिगृहांना अचानक भेट देणे व त्याचा अहवाल मा. प्राचार्य यांना सादर करणे.
६. प्राचार्य ज्या वेळेला वसतिगृहासंदर्भात मिटिंग बोलावतील त्या वेळी हजर राहणे.
७. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन मिरज.

विद्यार्थी व विद्यार्थिनी वसतिगृहात नियुक्त केलेल्या वसतिगृह सहाय्यकांच्या
कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. मा. प्राचार्य ज्या ज्या वेळेला वसतिगृह संदर्भात बैठका बोलावतील त्या त्या वेळी वसतिगृह सहाय्यक यांनी हजर रहावे.
२. वसतिगृह सहाय्यक यांनी प्रवेशित विद्यार्थ्यांना रूम दिल्यानंतर रूम मधील साहित्याची (फर्निचर, टेबल, खुर्ची, कॉट, गादी, उशी, पंखा, कपाट इ.) नोंद घेऊन त्याअनुषंगाने नोंदवहीमध्ये विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी. वसतिगृह प्रवेश पूर्ण झाल्यानंतर सदरची नोंदवही वसतिगृह लिपिकाकडे हस्तांतरीत करावी.
३. विद्यार्थ्यांनी वसतिगृह सोडताना त्यांना उपरोक्त प्रमाणे दिलेल्या सर्व बाबी सुस्थितीत असल्याबाबतचे उपरोक्त नोंदवही प्रमाणित करणे.
४. वसतिगृह सहाय्यकाने हजेरीपत्रक, वैद्यकीय नोंदवही, हालचाल रजिस्टर, विद्यार्थी वैयक्तिक माहिती नोंदवही (पालकांच्या फोटोसहीत), गावी जाण्याची नोंदवही, शिस्तभंग केलेल्या मुला-मुलींची नोंदवही इत्यादी रजिस्टर तयार करावीत.
५. विहित कालावधीतील कुलमंत्री, उपकुलमंत्री यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार सर्व पत्रव्यवहार करून त्यांच्या योग्य त्या नोंदी ठेवणेचे आहे. त्यांचा कार्यकाळ संपले नंतर सदरचे रेकॉर्ड पुढील वसतिगृह सहाय्यकास हस्तांतरीत करून त्यावर कुलमंत्र्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
६. प्रत्येक उपकुलमंत्री यांचा विहित कालावधी सुरू झाल्यानंतर त्यांना वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांची हजेरी पत्रक छपाई करून देण्याचे काम वसतिगृह सहाय्यकाचे आहे.
७. वसतिगृहातील स्वच्छता अभियानादरम्यान उपकुलमंत्री यांच्या सोबत उपस्थित राहून सक्रीय सहभाग घ्यावयाचा आहे.
८. सम सत्र समाप्तीनंतर वसतिगृहातील खोली सोडताना खोलीतील फर्निचर सुस्थितीतील असल्याबाबतचे प्रत्यक्ष खात्री केल्यानंतरच सदर विद्यार्थ्यांना रूम सोडणेकरीता "ना हरकत दाखला" देणेचा आहे.
९. वसतिगृह सहाय्यक कर्मचाऱ्यांनी विहित कालावधी पूर्ण केल्यानंतर सविस्तर कार्यभार पुढील सहाय्यक कर्मचाऱ्याला, कुलमंत्री / उपकुलमंत्री यांच्याशी प्रत्यक्ष चर्चा करून हस्तांतरित करावा.
१०. वसतिगृह सहाय्यक पदाचा कार्यभार देते / घेते वेळी सहाय्यक कर्मचारी यांनी आपल्या कालावधीत केलेल्या कामाचा लेखी अहवाल प्रत्यक्ष उपकुलमंत्री यांना भेटून पुढील कालावधीतील नियुक्त सहाय्यक कर्मचारी यांना द्यावयाचा आहे व त्याची प्रत निर्धारित कार्यकाळ संपलेनंतरच्या दुस-या दिवशी कार्यालयाकडे देणेची आहे.
११. या व्यतिरिक्त वसतिगृह सहाय्यक यांनी प्राचार्य व कुलमंत्री, उपकुलमंत्र्यांनी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिराज.

विद्यार्थी व विद्यार्थिनी वसतिगृहात नियुक्त केलेल्या वसतिगृह लिपिक / सहाय्यक जड संग्रह यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर वसतिगृहात प्रवेशित झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी तसेच सर्व फॉर्म कार्यालयात वसतिगृह लिपिकाने जमा करून घेऊन प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी तयार करावी.
२. वसतिगृहामध्ये ज्या ज्या वेळेला दुरुस्ती बाबतचा आर्थिक प्रश्न येईल त्या वेळेला असलेल्या वसतिगृह कुलमंत्री, उपकुलमंत्री, वसतिगृह सहाय्यकांच्या शिफारशीनुसार व प्राचार्यांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव पारित झाल्यानंतर बेटरमेंट फंडातून खर्ची घालावी.
३. वसतिगृह प्रवेश व नियंत्रण समितीस ज्या ज्या वेळेस आवश्यकता भासेल त्या त्यावेळेस योग्य ती मदत करावी.
४. वसतिगृहासाठी लागणारी stationery योग्य त्या मार्गाने उपलब्ध करून द्यावी.
५. वसतिगृह लिपिक / सहाय्यक जडसंग्रह यांच्या ताब्यात वसतिगृहाचा संपूर्ण डेड स्टॉक असलेने त्यांनी वेळोवेळी वसतिगृहातील साहित्यांची डेड स्टॉक व्हेरीफिकेशनच्या वेळेला येणाऱ्या समितीस सहाय्य करावे. तसेच वेळोवेळी असलेले साहित्य निर्लेखनाचा प्रस्ताव सादर करणे, नवीन साहित्याची मागणी करणे ही कामे प्रबंधक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पूर्ण करावीत.
६. वसतिगृह सहाय्यकांनी प्रवेशित विद्यार्थ्यांना रुम दिल्यानंतर रुम मधील साहित्यांचे (फर्निचर, टेबल, खुर्ची, काट, गादी, उशी, पंखा, कपाट) यांची नोंदवही तयार केले नंतर हस्तांतरित करून घेताना तपासून घेणे.
७. वसतिगृह सहाय्यकांनी हजेरीपत्रक, वैद्यकीय नोंदवही, हालचाल रजिस्टर, विद्यार्थी वैयक्तिक माहिती नोंदवही (पालकांच्या फोटोसहीत), गावी जाण्याची नोंदवही, शिस्तभंग केलेल्या मुला-मुलींची नोंदवही. इत्यादी रजिस्टर तयार केले नंतर हस्तांतरित करून घेताना तपासून घेणे.
८. विद्यार्थ्यांना विविध शिष्यवृत्तीकरिता वसतिगृहात रहात असल्याचे प्रमाणपत्र नोंदी तपासून द्यावे.
९. वसतिगृहाबाबतचे वेळोवेळी चे आदेश प्रबंधक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पारीत करणे.
१०. बेटरमेंट फंड, होस्टेल डिपॉझिट च्या नोंदी प्रबंधक यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.
११. या व्यतिरिक्त वसतिगृह लिपिक / सहाय्यक जडसंग्रह यांनी प्राचार्य व कुलमंत्री, उपकुलमंत्र्यांनी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.

विद्यार्थी व विद्यार्थीनी वसतिगृहात नियुक्त केलेल्या वसतिगृह लिपिक (विकास निधि) यांचे कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. वसतिगृहामध्ये ज्या ज्या वेळेला दुरुस्ती बाबतचा आर्थिक प्रश्न येईल त्या वेळेला असलेल्या वसतिगृह कुलमंत्री, उपकुलमंत्री, वसतिगृह सहाय्यकांच्या शिफारशीनुसार व प्राचार्यांच्या मान्यतेचा प्रस्ताव पारित झाल्यानंतर बेटरमेंट फंडातून खर्ची घालावी.
२. वसतिगृह प्रवेश व नियंत्रण समितीस ज्या ज्या वेळेस आवश्यकता भासेल त्या त्यावेळेस योग्य ती मदत करावी.
३. वसतिगृहासाठी लागणारी stationery व इतर साहित्य / बाबींचे देयके प्राचार्यांच्या आदेशानुसार व प्रबंधकांच्या मार्गदर्शनाखाली बेटरमेंट फंडामध्ये खर्ची घालावे.
४. बेटरमेंट फंडाचे लेखे प्रबंधक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पूर्ण करावीत.
५. वसतिगृहाबाबतचे वेळोवेळीचे आदेश प्रबंधक यांच्या मार्गदर्शनाखाली पारीत करणे.
६. प्राचार्य व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.



Sd/-
प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन, मिरज.