

Code of Conduct for Hostel Students



*Shree Somnath Sanskrit University,
Rajendrabhuvan Road,
Veraval-362266 (Gir Somnath)
Gujarat*

Hostel Form & Rules



श्री सोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी, वेरावल

राजेन्द्रभुवनमार्ग, वेरावल-३६२२६६. (गीरसोमनाथ)

चन्द्रमौलि / गार्गी महिला छात्रावास

आवेदनपत्र

हाल का
पासपोर्ट साइज
का फोटो यहाँ
लगाय

आवेदनपत्र क्रमाङ्क

प्रवेशदिनाङ्क(प्रथमसत्र)शुल्कपत्रसङ्ख्या.....

प्रवेशदिनाङ्क(द्वितीयसत्र)शुल्कपत्रसङ्ख्या.....

कक्षा..... मुख्यविषय..... गौणविषय.....

१. आवेदक का नाम (देवनागरी लिपि में).....

Name of the applicant (In English).....

२. पिता / पतिका नाम

३. माता का नाम

४. जन्मतिथि (DD/MM/YYYY)..... आयु.....वर्ष

५. वर्ग - सामान्य ओ.बी.सी एस.टी एस.सी

६. पत्रव्यवहार का पता

.....

.....

ई-मेल:-..... वोट्सअप न.....

मोबाईल नम्बर:-.....अभिभावक के मोबाईल नम्बर.....

७. दो अभिभावक के नाम/ अभिभावक के साथ सम्बन्ध:-

(१)/.....

(२)/.....

(८) अभिभावक के वार्षिक आय:-.....

(९) क्या अभिभावक/पिता सरकारी सेवा में है ?.....

१०. प्रथमवर्ष में आचार्यकक्षा शास्त्रीकक्षा में उत्तीर्ण प्रवेश अथवा संस्कृत विषय के साथ स्नातक

Detail of ATKT: Acharya Sem-1 : No of Total ATKT paper no: _____

Acharya Sem-2 : No of Total ATKT paper no: _____

shastri/acharya Sem-3 : No of Total ATKT paper no: _____

Shastri/Acharya sem-4: No Of Total ATKT Paper No: _____

Shastri sem-5: No Of Total ATKT Paper No: _____

Total Of all ATKT Paper No: _____

मैं श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी के चन्द्रमौलि/गार्गी विद्यार्थी के रूप में छात्रावास में प्रवेश के लिए आवेदन करना चाहता/ती हूँ। मैं छात्रावास से सम्बन्धित सभी नियमों का पालन करूँगा/गी ऐसी प्रतिज्ञा करता/ती हूँ। यूनिवर्सिटी द्वारा समय-समय पर छात्रालय के सञ्चालन के लिए जो सूचना दी गई है मैं उन सूचनाओं का पालन करूँगा/गी। और-ऊपर लिखे गये मेरा विवरण सत्य है यह प्रतिज्ञा करता/ती हूँ।

दिनांक -

स्थान -

विद्यार्थी के हस्ताक्षर

इस विद्यार्थीको छात्रावास में प्रवेश के लिए अनुमति दी जाती है।

अध्यक्ष/प्राचार्य

वर्डन

श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी, वेरावल

यूनिवर्सिटी छात्रावास में प्रवेश एवं भोजन विषयक शुल्क (फी) के नियम

श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी वेरावल की E.C. ता. ०१/०४/२०१७ के दिन बैठक में मुद्दा न. ४३.१० से ली गई निर्णय के अनुसार मान. कुलपतिश्री के अध्यक्षता में ता. ०९/०५/२०१७ के दिन यूनिवर्सिटी के छात्रावास में प्रवेश एवं भोजन विषयक शुल्क के नियमों को बनाने के लिए समिति (कमिटी) की बैठक का आयोजन किया गया, जिसमें छात्रावास में रहनेवाले विद्यार्थियों को दी जानेवाली निःशुल्क निवास एवं भोजन की चर्चा की गई जिसमें अन्तिम तीन वर्ष में उत्पन्न प्रश्नों के समाधान पर भी चर्चा की गई।

जिसमें विशेषकर विद्यार्थियों के छात्रावास में उपस्थित होने पर भी शैक्षणिक कार्य में अनुपस्थित रहना, यूनिवर्सिटी के स्थावर सम्पदा को नुकसान पहुँचना तथा परीक्षा में अनुत्तीर्णता का प्रमाण, यूनिवर्सिटी के विशेष कार्यक्रम में अनुपस्थिति तथा छुट्टी के बिना एवं अनुमति के बिना विद्यार्थियों के द्वारा कर्मकाण्ड का कार्य उपर्युक्त सभी विषयों को ध्यान में रखते हुए विद्यार्थी सही अर्थ में परिसर में रहकर अध्ययन करें और विशेष ज्ञान का उपार्जन करें एवं यूनिवर्सिटी के सामान को नुकसान न पहुँचाये इस हेतु निम्न-लिखित विषयों के कारण शुल्क (फी) निर्धारित करने की सत्तुति की गई।

१. यूनिवर्सिटी में छात्रावास में प्रवेश प्राप्त करने के लिए प्रवेश आवेदन पत्र के साथ एस.सी./एस.टी के विद्यार्थियों को रू. २००/- एवं अन्य विद्यार्थियों को रू. ५००/- प्रवेश फी (शुल्क) भरना पड़ेगा जो नोन-रिफण्डेबल रहेगा।

२. छात्रावास में प्रवेश पाये हुए विद्यार्थी यूनिवर्सिटी के सम्पदा को नुकसान करेंगे तो अथवा अन्य कोई उसके पास से अन्य कोई दण्ड लेने योग्य हो तो उस परिस्थिति में उसकी योग्य डिपोजिट जो यूनिवर्सिटी के पास हो तो ले सकते हैं उसके लिए एस.सी./एस.टी. के विद्यार्थियों के लिए १०००/- एवं अन्य विद्यार्थियों के लिए २०००/- प्रवेश के समय डिपोजिट लेना है जो डिपोजिट विद्यार्थी यूनिवर्सिटी में अभ्यास पूर्ण होते अथवा यूनिवर्सिटी छात्रावास में रहना नहीं चाहते तब लौटाना (वापिस) रहेगा।

३. यूनिवर्सिटी में प्रोफेशनल कोर्ष अथवा स्वनिर्भर रूप में चलता अभ्यासक्रम में जैसे कि योग अभ्यासक्रम में विद्यार्थियों के रहने की उपरोक्त फी के साथ व्यवस्था दी जाये परन्तु उनके भोजन बिल यूनिवर्सिटी द्वारा ५०% दी जाये और ५०% विद्यार्थियों के द्वारा भोजन बिल भरना रहेगा।

जो ५०% भोजन बिल विद्यार्थियों को जमा करना है वह मास के ०१ से ०५ तारीख तक यूनिवर्सिटी में जमा करवाना रहेगा।

४.अ. युनिवर्सिटी द्वारा युनिवर्सिटी छात्रावास मे अभ्यास करने वाले शास्त्री एव आचार्य के विद्यार्थियों को निःशुल्क भोजन दिया जाता है | उनमे भी निम्नलिखित विषयो मे विद्यार्थी से आवश्यक फी (शुल्क) लेने का निश्चय किया गया है |

४.१. विद्यार्थी के छात्रावासकी मासिक उपस्थिति ८०% से अधिक होतो उनका भोजन बिल युनिवर्सिटी द्वारा १००% देने मे आयेगा | जब ८०% से कम एव ६०% से अधिक उपस्थिति हो तब उन विद्यार्थियों को मिले मासिक भोजन बिल मे युनिवर्सिटी ७५% देगी | और अन्य २५% विद्यार्थी को देना होगा, और ६०% से नीचे उपस्थिति हो तो विद्यार्थियों को मिले हुए मासिक भोजन बिल मे युनिवर्सिटी ५०% देगी, जब अन्य ५०% विद्यार्थियों को देना होगा | (बोमारो के कारण से गृहपति या गृहमाता एव छात्रावास के अध्यक्ष की मजूरी मिली हो और अनुपस्थित रहनेवाले विद्यार्थी के उपस्थिति को मान्य रखा जायेगा, जिसके लिए विद्यार्थी को प्रमाण-पत्र देना रहेगा |

४.२. शास्त्री प्रथम वर्ष (सभी-विद्यार्थी एव आचार्य प्रथम वर्ष मे परम्परा के सिवाय विद्यार्थियों) के लिए युनिवर्सिटी द्वारा वर्ष के दौरान उनकी निःशुल्क भोजन की व्यवस्था की जायेगी | जब शास्त्री सेमेस्टर (सत्र) -३ से तथा आचार्य सेमेस्टर-२ से जो विद्यार्थी जितने पेपर मे अनुत्तीर्ण (एटीकेटी मिले हो) होंगे उनके मासिक भोजन बिल के प्रश्नपत्र के सख्या के अनुसार १०% भोजन के बिल विद्यार्थियों के द्वारा स्वयं भरना होगा | जो एटीकेटी सोल्व हो जाये विद्यार्थियों के द्वारा छात्रालय के अध्यक्षश्री को सूचित करना रहेगा | एटीकेटी सोल्व करने के बाद उक्त १०% रकम भरना नहीं रहेगा. जो रकम विद्यार्थियों के द्वारा युनिवर्सिटी मे उक्त रकम ०१ से ०५ तारीख तक जमा करवाने मे नहीं आया तो युनिवर्सिटी द्वारा सम्बन्धित विद्यार्थियों का भोजन बिल चुकाने मे नहीं आयेगा |

४.(ब) छात्रावास मे रहनेवाले छात्रो की शिष्टता एव अध्ययन से सम्बन्धित नियमितता के लिए वार्डन, गृहपति सम्बन्धित अधिकारियों से परामर्श करे एव उसकी सूचना दे |

५. छात्रावास से सम्बन्धित कोई भी प्रश्न या समस्या हो तो प्रथम गृहपति/गृहमाता एव वार्डन के साथ सम्पर्क करे तथा उनके द्वारा आवश्यकता होने पर कार्यालय एव कोलेज के सम्बन्धित अधिकारीश्री को लिखित मे सूचना दे / सूचित करे|

६. छात्रो को नियमित रीति से पौष्टिक एव योग्य गुणवता युक्त भोजन रसोईये के द्वारा मिलता रहे इसका ध्यान वार्डन एव गृहपति रखे |

७. परस्पर रागद्वेष एव झगडे करनेवाले विद्यार्थियों को छात्रावास मे से वार्डन, गृहपति निकाल सकता है |

८. सेमेस्टर(समसत्रीय) परीक्षा मे तीन से अधिक विषय मे पास नहीं हुए विद्यार्थियों को जब-तक सेमेस्टर मे उत्तीर्ण नहीं होते है तब-तक छात्रावास मे अपने खर्च से (भोजन + निवास) के लिए जो निश्चित किया जायेगा उसके अनुसार शुल्क देना पडेगा |

९. छात्रावास मे रहकर अभ्यास करनेवाले छात्रो के द्वारा सप्ताह मे एकबार छुट्टी के दिन समूह मे सफाई के कार्यक्रम मे भाग लेना रहेगा | (बोमार हो तो उस स्थितिमे मुक्ति मिल सकती है |

१०. छात्रावास से सम्बन्धित प्रवेश-पत्र मे विद्यार्थी सम्पूर्ण जानकारी, फोटो से सम्बन्धित एव स्थानिक सम्पर्क विद्यार्थी के प्रवेश-पत्र के साथ जानकारी दी जाये जिसने तात्कालिक सम्पर्क करने मे सरलता रहे |

११. किसीभी छात्र को विद्यालय मे प्रवेश मिलने मात्र से छात्रावास मे प्रवेश मिले यह आवश्यक नहीं|अथवा (छात्रावास मे प्रवेश का पात्र बनता नहीं)

१२. छात्रावास मे समय-सारणि के अनुसार उठना/जागना एव प्रवृत्ति करनी पडगी |

१३. छात्रावास से बाहर जाना हो तो कारण के साथ गृहपति को पहले सूचित कर छुट्टी मिलने के पश्चात् ही छुट्टी के आवेदन पत्र देकर ही बाहर जा सकते है |

१४. छात्रावास मे विद्यार्थियों के द्वारा स्वयं के प्रकोष्ठ (रूम) की एव छात्रावास की स्वच्छता का ध्यान स्वयं रखना होगा |

१५. छात्रावास मे विद्यार्थी किसी भी बाहरी अनधिकृत व्यक्तियों को नहीं लाये |

१६. कोई भी विद्यार्थी गृहपति/गृहमाता/अधिकारी की अनुमति के बिना कर्मकाण्ड करना या अन्य कोई कारण से बाहर जाना मना है |

१७. छात्रावास मे रहनेवाले छात्रो की युनिवर्सिटी मे नियमानुसार उपस्थिति नही हो तो उन छात्रो का छात्रावास मे रहने को नही मिलेगा /रहने नही दिया जायेगा | युनिवर्सिटी के नियमित छात्र के रूप मे परीक्षा देने को नही मिलेगी एव पहले जितने समय रहे होंगे उसके नियमानुसार भोजन बिल चुकाना पडगा |
१८. छात्रावास मे पान, मावा, तम्बाकू, गुटखा या अन्य कोई प्रकार के व्यसन करने की सख्त मनाई है | जो छात्र व्यसन करेगा उसके पास से १००/- रूपये का दण्ड/जुर्माना लिया जायेगा और माफीपत्र लिखना रहेगा |
१९. युनिवर्सिटी की ओर से छात्रावास मे मिले कोई भी वस्तु को ठीक से रखने की जिम्मेदारी सम्बन्धित-विद्यार्थियो की स्वय की रहेगी |
२०. छात्रावास मे किसी भी वस्तु को नुकसान हो तो नुकसान करनेवाले के पास से खर्च वसूल किया जायेगा |
२१. छात्रावास मे प्रवेश मिलने वाले विद्यार्थियोको युनिवर्सिटी द्वारा जो निश्चित करने मे आये वह प्रवेश-शुल्क (फी) और डिपोजिट करना रहेगा |
२२. रूम(कमरा) एव छात्रावास से निकलने से पहले लाईट, पखा और पानी के नल बन्द करके ही निकलना रहेगा |
२३. छात्रावास मे किसी भी प्रकार के इलेक्ट्रोनिक साधनो (ईस्त्री, हिटर, आदि) का उपयोग करना मना है |
२४. छात्रावास मे किसी भी प्रकार की कीमति वस्तुओ को रखना मना है और यदि कोई रखता है और खो (गुम) हो जाता है तो सम्पूर्ण जिम्मेदारी छात्र की स्वय की होगी |
२५. छात्रावास मे वार्डन एव डेप्युटी वार्डन के अनुमति के बिना कमरा (रूम) बदल नही सकते|
२६. रात्रि के ०९:०० से सुबह के ०५:३० के समय आकस्मिक कारण के सिवाय/अलावा बाहर नही जा सकेगे | आकस्मिक कारण के समय अधिकारीश्री से अनुमति लेकर जा सकेगे |
२७. छात्रावास मे रहनेवाले विद्यार्थियो को समय-समय पर युनिवर्सिटी परिसर मे होनेवाले कार्यक्रम मे उपस्थित रहना अनिवार्य होगा |
२८. छात्रावास मे बोर्डन, डेप्युटी बोर्डन एव युनिवर्सिटी के अधिकारीश्री/कर्मचारीश्री आकस्मिक निरीक्षण के लिये जब भी ठीक लगे आ सकते है और कोई भी छात्र नियम के विरुद्ध प्रवृत्ति करता हुआ पकडा गया तो दण्डात्मक कार्यवाही किया जायेगा |
२९. ग्रीष्मावकाश के समय छात्रावास मे अपने सामान को ठीक से पैक करके स्टोर रूम मे स्वय की जवाबदारी/जिम्मेदारी पर जाना होगा अथवा अपने साथ अपना सामान ले जा सकते ह |
३०. नये सत्र के प्रारम्भ मे बोर्डन, डेप्युटी बोर्डन द्वारा पुनः रूम की व्यवस्था करने मे आयेगा | जिससे किसी विद्यार्थी को किसी एक रूम के उपर स्वय का हक्क/अधिकार नही रहेगा |
३१. छात्रावास मे नियम विरुद्ध किसी भी प्रकार की प्रवृत्ति करने मे एक विद्यार्थी या तीन या उसके अधिक पकड मे आयेगे तो उनके ऊपर एक्शन लिया जाये तो छात्र को मानना पडगा | अथवा जो भी-कार्यवाही की जाये तो छात्रो के लिए वह कार्यवाही मान्य रहे|
३२. उपरोक्त नियमो मे आवश्यकता अनुसार परिवर्तन करने का अधिकार युनिवर्सिटी एव उससे सम्बन्धित समिति को रहेगा एव नियमो का पालन करने की जिम्मेदारी छात्रो की रहेगी |
- उपरोक्त सभी नियमो को मैने पढ लिया है और मुझे बन्धन कर्ता है/मै वचनबद्ध हूँ, जो कोई भी नियम मेरे से टूटेगा और सस्था गृहपति को आवश्यक लगेगा तो मेरे ऊपर नियमानुसार एक्शन (कार्यवाही) कर सकते है जो मुझे मान्य होगा उसकी मै वचन लेता/ती हूँ |

विद्यार्थी के हस्ताक्षर.....

Shree Somnath Sanskrit University ChandramauliBoys Hostel, Veraval
Minutes of the first meeting held on 10.09.2020 of the newly formed Hostel Committee by the
University during the academic year 2020-21

A meeting of Shree Somnath Sanskrit University Boys Hostel was held at 5.00 p.m. on 10.09.2020 at room No. 03, HoD(PG Dept.) office, PrabhasJyotiSaikshanikBhavan. The following members were present in the said meeting:

1. Hon'ble Head of the Department (PG Dept.) – Chairperson
2. Hon'ble Principal (college) – Vice Chairperson
3. Dr. Pankajkumar S. Raval
4. Prof. Jigarbhai Bhatt
5. Shri Bhavsinhbhai Barad
6. Shri Kamleshkumar Sagar
7. Shri Paragbhai Maru
8. Shri Jaydipsinh Parmar
9. Shri Bhavinbhai Pandya (student representative)

First of all, the present members were welcomed by the Hon'ble Chairperson. Then as per the agenda, the meeting was furthered. After the discussions, the following resolutions were arrived at unanimously:

1. Regarding the rules of the University Boys Hostel:-

First of all, the student representative read out to all the pre-conditions/rules of the Boys Hostel, wherein the Committee made amendments and the following rules are laid down:

1. All the students will have to follow all the rules laid down and any changes made therein from time-to-time by Chandramauli Boys Hostel Committee.
2. The main entrance of the Boys Hostel will remain closed from 10.00 p.m. to 6.00 a.m. Moreover, the main entrance will also remain closed from 11.00 a.m. to 12.30 p.m. and 2.00 p.m. to 4.00 p.m. during the college hours.
3. The warden or any officer reserves the right to dismiss any student doing any misconduct, any instigating behavior against the University, misconduct with any student, employee or officer of the University.
4. The students will have to follow all the rules regarding the mess.
5. If any students causes any damage to any property of the , the cost of damage will be charged from him.



6. Entry to the Hostel cannot be given to any outside unauthorized person by any hotelier/hostel warden.
7. No student will be allowed to go out without the permission of Hostel warden/ the authorized officer. If any student wants to go out, he can go only after informing the warden in advance and after getting permission, and duly making its entry in the Movement Register.
8. Room in the hostel cannot be changed without the permission of the warden.
9. The prescribed daily routine of the Hostel will have to be followed.
10. Punishable actions will be taken against the students violating any rule during the surprise visit to the Hostel by the Warden, deputy warden, and university officer/employee.
11. Lights and fans are to be switched off before leaving the rooms.
12. The responsibility will be with the student to take care of the university things assigned to that student.
13. No valuables can be kept in the Hostel, and if any student keeps any valuable, its total responsibility will be on him.
14. The hoteliers cannot keep any vehicle other than bicycle.
15. Paan-masala, tobacco, gutka or any such substance addiction is strictly prohibited in the Hostel. Any student using such substance addiction will be charged with Rs.100/- as fine, and he will have to submit the written apology.
16. If there is any issue or complaint regarding the Hostel; first of all, the written complaint shall have to be made to the warden.
17. All the students will have to mandatorily remain present in any event organized by the Hostel.
18. At the beginning of the term, the rooms will be allotted by the Warden. No right or possession of the particular room will be claimed by any student. The Committee or the University reserves the right to change or replace any rule. The Warden will be responsible to implement these rules and the students will have to abide by these rules. As per the 64th meeting of the Executive Council dated 13.03.2020 and its resolution No. 64.06.06, the fees amount of Rs.4000/- towards food is approved to be charged from the students at the time of admission. The previous rules regarding the mess will be effective till the new rules are laid down by the Committee and approved by the Hon'ble Vice Chancellor.

2. Regarding the penalty amount to be submitted to the University by the students:



The students who have to pay, as per the rules, the due penalty amount to the Hostel, shall be given admission only after they have paid off the penalty amount.

3. Regarding admission form:

The necessary details regarding the Hostel fee and the college and PG admission fee be added to the Boys Hostel admission form.

The necessary documents to be attached by the students with the admission form should be added; such as the receipt of admission fees to the college/PG department, the receipt of Hostel fees, the receipt of Hostel deposit, self-attested aadhar card copy and self-attested bank passbook copy.

4. Regarding the Hostel facilities:

4.1 .Regarding fresh water:

The Chairperson informed that the fresh water is available to all the students for bathing, washing hands-legs, washing clothes, etc. daily routine chores except toilet use.

4.2. Regarding the purchase of locks for all the rooms of the Hostel:

Total 39 rooms are available to students for stay in the Hostel. There will be a lock with its four keys for each room. Locks with four keys each are to be purchased, the one of its keys will be at the key stand of the Hostel Office and the rest three will be given to the student.

4.3. Regarding room number:

Every room of the Hostel is to be numbered with oil paint. The warden will have to submit its file with all the necessary entry of such room numbers to the University for approval.

4.4. Regarding Menu and the routine to be displayed on the notice board:

The Warden shall have to display the menu and the Hostel routine on the notice board to be followed during the academic year 2020-21.

4.5. Regarding the Hostel Committee and the banner of Hostel rules:

A banner of the Hostel Committee members with their contact numbers is to be displayed on a wall in the Hostel. A banner of rules for Hostel is also to be displayed on a wall of the Hostel for students' awareness. The file of the same with necessary details is to be submitted by the Warden to the University for its approval.



4.6. Regarding the Hostel kitchen:

To facilitate to the approved cook and kitchen party, the Hostel Warden shall have to give it a good cleaning and make the kitchen ready for cooking.

5. Regarding the repairing:

5.1. The plaster on the bathroom walls of the Hostel is damaged. The tiles at the open space under the open terrace opposite the Hostel entrance are damaged/uprooted which need repairing and the Committee recommends for the repairing of these tiles.

5.2. Regarding the Hostel staircase railing:

For climbing up the Hostel, the staircase railing is required. For this purpose, the railing should be made of wood or cement so that it lasts long.

5.3. Regarding the electric repairs:

By visiting everywhere/every room of the Hostel, the Warden is required to check the non-working fans, lights, etc. and prepare its list and submit the file for its approval.

6. Regarding intake capacity:

There are total 39 rooms in the Hostel. If 04 students are given admission in each room, total 156 students can be accommodated. As per an estimate, it is likely that during the academic year 2020-21, 38 students in Shashtri-1, 41 in Shashtri -2, 31 in Shashtri-3, 16 in Achary-1 and 22 in Achary-2. Thus total 148 students are estimated to take admission to the Hostel this year. Thus, the Hostel facility and staying capacity for the students of Shashtri and Achary is enough and no separate arrangement is to be made as of now.

7. Regarding maintenance of various registers:

7.1. Inward, outward register: For letters received by the Hostel, inward register and for letters going out of the Hostel with outward number, outward register is to be purchased.

7.2. Movement register: Whenever any student goes out and returns, that time is to be noted in the Movement Register; for this purpose a Movement Register is to be purchased.

7.3. Hostel Fee Register: A Hostel Fee Register is to be made for the entry of the Hostel fees paid by the students.

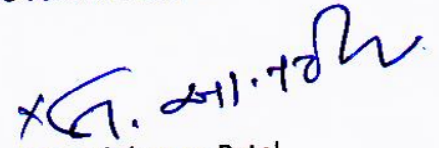


7.4. Room Allocation Register: The room allotment will be on the first come, first served basis. The rooms will have to be allotted serially. For this, a Room Allocation Register is to be made.

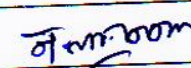
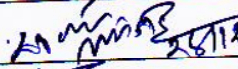


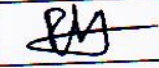
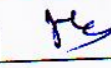
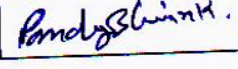
7.5. General Register: General Register is to be purchased for the entry of the students taking admission to the Hostel.

All the registered mentioned hereabove in No.7 are to be maintained by the Hostel Warden.

At the end of the meeting, the Hon'ble Chairperson gave the vote of thanks.


Dr. Lalitkumar Patel

HoD (PG Department) and
Chairperson- Boys Hostel Committee

Sr.No.	Name	Signature
1	Hon'ble Head of the Department (PG Dept.) – Chairperson	
2	Hon'ble Principal (college) – Vice Chairperson	
3	Dr. Pankajkumar S. Rayal <i>w</i>	
4	Prof. Jigarbhai Bhatt	
5	ShriBhavsinhbhaiBarad	—
6	ShriKamleshkumarSagar	
7	ShriParagbhaiMaru	
8	ShriJaydipsinhParmar	
9	ShriBhavinbhaiPandya (student representative)	

श्री सोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी चंद्रमौलि छात्रावास, वेरावल

शैक्षणिक वर्ष : २०२०-२१ दरम्यान युनिवर्सिटी द्वारा नवी गठित थयेल समितिनी ता. १०.०८.२०२० ना रोज योजयेल ०१ (प्रथम) भेडकनी कार्यनोंध.

श्री सोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी छात्रावास (भोजल डोस्टेल)नी ०१ (प्रथम) भेडक ता. १०.०८.२०२० नां रोज सांजे ०५ क्लॉके प्रभास ज्योति शैक्षणिक भवन इम नं. ०३ अध्यक्षश्री (अनुस्नातक विभाग) ना कार्यालय भाते आयोजित करवामां आवेल उती. आ भेडकमां नीचे मुजबना सदस्यो उपस्थित रहेल उता.

1. मान. अध्यक्षश्री (अनुस्नातक विभाग) - अध्यक्षश्री
2. मान. प्राचार्यश्री (कोलेज) - उपाध्यक्षश्री
3. डॉ. पंकजकुमार अंस. रावल
4. प्रा. जितरभाई भट्ट
5. श्री भावसिंहभाई भारड
6. श्री कमलेशकुमार सगर
7. श्री पराजभाई माड
8. श्री जयदीपसिंह परमार
9. श्री भाविनभाई पंड्या (छात्रप्रतिनिधि)

सौ प्रथम मान. अध्यक्षश्री द्वारा उपस्थित सौ मदानुभावोनु स्वागत करवामां आव्युं. तयारभाट अजन्डा मुजबनी कार्यवाही करवामां आवी यर्या - विचारवाने अने सर्वानुमते नीचे मुजबना निर्णयो लेवामां आव्या.

1. युनिवर्सिटी छात्रावास (भोजल डोस्टेल) ना नियमो भाबत :-

सौ प्रथम छात्रावासना पूर्व नियमो छात्रप्रतिनिधिअे सर्व उपस्थित सदस्योने वंचावी संभणाय्या जेमां समितिअे जडरी सुधारा वधारा करी नीचे मुजबना नियमो नकरी करवामां आव्या.

1. चंद्रमौलि छात्रावास समिति द्वारा नकरी करवामां आवेल अने समये-समये नियमोमां थतां हेरकारोनु तमाम विद्यार्थीओअे पालन करवानुं रहेशे.
2. छात्रावासनो मुफ्य प्रवेशद्वार रात्रे १०.०० थी सवारे ६.०० सुधी अंध रहेशे, उपरांत विद्यालयना समय दरमियान सवारे ११.०० थी १२.३० तथा अपोरे २.०० थी ४.०० मुफ्य प्रवेशद्वार अंध रहेशे.
3. पररपर रागद्वेष थाय, युनिवर्सिटी प्रति उपेक्षणीयुक्त व्यवहार, युनिवर्सिटीना कोर्णपाल विद्यार्थी, कर्मचारी के अधिकारी साथे गेरवर्तायुक्त करनार विद्यार्थीना छात्रावासमांथी वोर्डन, गृहपति के अन्य अधिकारीश्री निष्कासित करवानी प्रक्रिया करी शकशे.
4. भोजनालय संअंधी तमाम नियमोनु पालन विद्यार्थीअे करवानुं रहेशे.
5. युनिवर्सिटीनी कोर्णपाल प्रकारनी मिलकतनुं नुकशान थाय तो नुकशान करनार पासेथी तेनो तमाम अर्थ वसूल करवामां आवशे.
6. छात्रावासमां विद्यार्थीओअे /गृहपतिअे कोर्ण अडारना अनधिकृत व्यक्तिओने प्रवेश आपवो नहिं.
7. कोर्णपाल विद्यार्थी गृहपति/अधिकृत अधिकारीश्रीनी रज सियाय अडार जशे नहिं, जो अडार जवानुं थाय तो कारल साथे गृहपतिने अगाडिथी जालु करी रज मण्या भाट मूमेन्ट रज्जस्टरमां नोंध करी अडार जवानुं रहेशे.
8. छात्रावासमां वोर्डन अने गृहपतिनी परवानगी सियाय इम अटली शकाशे नहिं.
9. छात्रावासमां नियत करेल दिनचर्यानुं पालन करवानुं रहेशे.
10. छात्रावासमां वोर्डन, डेप्युटी वोर्डन अने युनिवर्सिटीना अधिकारीश्रीओ/कर्मचारीश्रीओना आकस्मिक निरीक्षण दरमियान कोर्णपाल छात्र नियम विरुद्ध प्रवृत्ति करतां पकडाशे तो तेना पर दंडात्मक पणवां लेवामां आवशे.
11. इम अने छात्रावासमांथी अडार जतां पडेला लार्डट, पंभा अंध करीने नीकणवानुं रहेशे.
12. छात्रावासमां युनिवर्सिटी तरक्षी मणेल कोर्णपाल वस्तु साचववानी जवाबदारी जे-ते विद्यार्थीनी रहेशे.



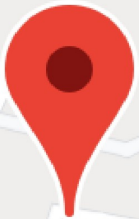
श्रीसोमनाथसंस्कृतयुनिवर्सिटी

श्रीचन्द्रमौलिच्छात्रावाससमिति:

वर्षम्-२०२०-२१



क्रमः	नाम	पदम्	दूरभाषक्रमाङ्कः
१	डॉ. ललितकुमारः पटेलः	अध्यक्षः	९८७९८३४०७१
२	डॉ. नरेन्द्रकुमारः पण्ड्या	उपाध्यक्षः	९८९८५४०४०३
३	डॉ. दीपेशः कतिरा	सदस्यः	९४०८७०५२७८
४	डॉ. पङ्कजकुमारः रावलः	सदस्यः	९८७९३२९८९८
५	श्री जिगरः भट्टः	सदस्यः	७६००५२९२७१
६	श्री भावसिंहभाई बारडः	सदस्यः	९८९८०४४५८४
७	श्री कमलेशकुमारः सगरः	सदस्यः	९४२७५७८५१९
८	श्री परागभाई मारु	सदस्यः	८०००३९७३१३
९	श्री जयदीपसिंहः परमारः	सभ्यसचिवः	७३५९५१७४००
१०	श्री भाविनः पण्ड्या	गृहपतिः	९१७३२७५५५९
११	श्री रविः रादडीया	छात्रप्रतिनिधिः	८१५५८२९१६९
१२	श्री सत्यव्रतः पाण्डेयः	छात्रप्रतिनिधिः	७७५५०४३२९१



Google

Veraval, Gujarat, India

Unnamed Road, Veraval, Gujarat, India

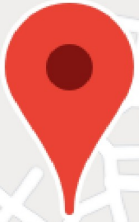
Lat N 20° 54' 52.2612"

Long E 70° 21' 21.4668"

07/01/21 11:50 AM

श्रीसोमनाथसंस्कृतयुनिवर्सिटी
श्रीचन्द्रमौलिच्छात्रावासः
नियमाः

१. चन्द्रमौलिच्छात्रावाससमितिद्वारा निर्धारिताः नियमाः तथा समयानुगुणं परिष्कृताः सर्वेऽपि नियमाः सर्वैः छात्रैः पालनीयाः सन्ति।
 २. सत्रारम्भे गृहपतिः छात्रेभ्यः कक्षवितरणं करिष्यति, तदनुसारमेव सर्वैः निवासः करणीयः। गृहपतेः अनुमतिं विना कोऽपि छात्रः कक्षपरिवर्तनं कर्तुं न शक्नोति तथा च कस्मिंश्चिदपि प्रकोष्ठे स्वाधिकारं कर्तुं न शक्नोति।
 ३. छात्रावासस्य मुख्यप्रवेशद्वारं रात्रौ १०.०० वादनतः प्रातः ६.०० वादनं यावत् तथा च विद्यालयसमये ११.०० तः १२.३० वादनं यावत् तथा ०२.०० तः ०४.०० वादनं यावत् पिहितं भवति।
 ४. परस्परं राग-द्वेषः, विश्वविद्यालयस्य कृते दुर्व्यवहारः, विश्वविद्यालयस्य दुष्प्रचारः, विश्वविद्यालयस्य केनापि छात्रेण, कर्मचारिणा अधिकारिणा वा सह दुर्व्यवहारः, एतत् सर्वं दण्डयोग्यम् अस्ति। कुतापराधस्य छात्रस्य छात्रावासतः निष्कासनस्य प्रक्रिया गृहपतिना अन्येन अधिकारिणा वा कर्तुं शक्यते।
 ५. छात्रावासे विश्वविद्यालयपक्षतः प्रदत्तानां वस्तूनां सुरक्षा छात्रैः करणीया भविष्यति। प्रदत्तस्य कस्यापि वस्तुनः क्षतिः भविष्यति चेत् तस्य वस्तुनः क्षतिकर्ता क्षतिपूर्तिं करिष्यति। एवं कर्तुम् अशक्ये सति क्षतिकर्त्रे दण्डः भवितुं शक्नोति।
 ६. कोऽपि छात्रः गृहपतेः अधिकृत-अधिकारिणः वा अनुमतिं विना छात्रावासात् बहिः गन्तुं न शक्नोति, यदि बहिः गन्तव्यं तर्हि पूर्वमेव अनुमतिं स्वीकृत्य निर्धारितविवरणिकायाम् यमनागमनविवरणं विलिख्य गन्तव्यं भविष्यति।
 ७. छात्रावासस्य नियतदिनचर्यायाः पालनं करणीयम्।
 ८. छात्रावासे गृहपतेः अधिकारिणः वा आकस्मिकनिरीक्षणसमये यदि कोऽपि छात्रः नियमविरुद्धं प्रवृत्तिं कुर्वन् दृश्यते तर्हि तस्मै दण्डप्रक्रिया भवितुमर्हति।
 ९. कक्षाच्छात्रावासाद्वा बहिर्गमनसमये विद्युदुपकरणानि पिधेयानि।
 १०. छात्रावासे अधिकमूल्ययुतानि वस्तूनि केनापि न स्थापनीयानि, यदि स्थाप्यन्ते तर्हि तेषां दायित्वं तत्तच्छात्रस्यैव भविष्यति।
 ११. छात्रावासे द्विचक्रिकायाः एव अनुमतिः अस्ति। तद्विहाय अन्यानि यानानि छात्राः उपयोक्तुं स्थापयितुं च न शक्नुवन्ति।
 १२. विश्वविद्यालयपरिसरे आयोज्यमानेषु सर्वेष्वपि कार्यक्रमेषु छात्राणाम् उपस्थितिः अनिवार्या अस्ति।
 १३. छात्रावासे यदि कोऽपि छात्रः तम्बाकुभक्षणं धूम्रपानम् अन्यञ्च प्रतिषिद्धं व्यसनं करिष्यति चेत् १००/- रूप्यकात्मकः दण्डः भविष्यति। तादृशस्य छात्रस्य निष्कासनप्रक्रिया अपि भवितुं शक्नोति।
 १४. छात्रावासे छात्रैः गृहपतिना वा अनधिकृतजनेभ्यः प्रवेशः न दातव्यः।
 १५. भोजनालयसम्बद्धानां नियमानां पालनं सर्वैः अवश्यमेव करणीयम्।
 १६. छात्रावाससम्बद्धाः प्रश्नाः समस्याः च आदौ गृहपतये लिखितरूपेण ज्ञापनीयाः भविष्यन्ति।
- उपर्युक्तेषु नियमेषु आवश्यकतानुसारं परिवर्तनस्य, नूतननियमानां निर्माणस्य च सम्पूर्णा सत्ता विश्वविद्यालयस्य तथा सम्बद्धसमितेः अस्ति। तेषां नियमानां पालनं कारयितुं सम्पूर्णम् उत्तरदायित्वं गृहपतेः तथा पालनं कर्तुं सम्पूर्णम् उत्तरदायित्वं छात्राणाम् अस्ति।



Google

Veraval, Gujarat, India
Rajendra Bhuvan Rd, Veraval, Gujarat
362265, India
Lat N 20° 54' 47.0628"
Long E 70° 21' 20.1528"
21/12/20 11:58 AM

13. છાત્રાવાસમાં કોઈપણ પ્રકારની કિંમતી ચીજવસ્તુઓ રાખવી નહિ અને જો રાખશો તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી છાત્ર પોતાની રહેશે.
14. છાત્રાવાસમાં રહેતાં વિદ્યાર્થીઓ સાર્થકલ સિવાય કોઈપણ અન્ય વાહન રાખી શકશે નહિ.
15. છાત્રાવાસમાં પાન, માવા, તમાકુ, ગુટખા કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારનું વ્યસન કરવાની સાખત મનાઈ છે. વ્યસન કરનાર પાસેથી રૂ. ૧૦૦/- દંડ લેવામાં આવશે તેમજ માફીપત્ર લખવાનું રહેશે.
16. છાત્રાવાસ સંબંધી કોઈપણ પ્રશ્ન કે ફરિયાદ હોય તો સૌપ્રથમ ગૃહપતિને લેખિત જાણ કરવી.
17. યુનિવર્સિટી દ્વારા આયોજિત થનાર તમામ કાર્યક્રમોમાં છાત્રએ ફરજિયાત પણે હાજર રહેવાનું રહેશે.
18. સત્રના પ્રારંભે ગૃહપતિ દ્વારા રૂમની ફાળવણી કરવામાં આવશે તથા કોઈપણ વિદ્યાર્થીનો કોઈ એક રૂમ ઉપર પોતાનો હક્ક કે અધિકાર રહેશે નહીં.
ઉપરોક્ત નિયમોમાં આવશ્યકતા અનુસાર ફેરફાર કરવાની અને નિયમોની ફેરબદલ કરવાની સત્તા યુનિવર્સિટીની અને જે-તે સમિતિની રહેશે અને તે નિયમોનું પાલન કરવાની જવાબદારી ગૃહપતિની અને તે નિયમોનું પાલન કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી છાત્રોની રહેશે.
એક્ઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલની તા.૧૩.૦૩.૨૦૨૦ ના રોજ યોજાયેલ ૬૪ મી બેઠકના ઠરાવ ક્રમાંક નં. ૬૪.૦૬.૦૬ મુજબ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી ભોજન પેટે સત્ર દીઠ રૂ. ૪૦૦૦/- ફી માન્ય થયેલ છે, માટે આ વર્ષેથી પ્રતિ વિદ્યાર્થી દીઠ ભોજન પેટે સત્ર દીઠ રૂ. ૪૦૦૦/- પ્રવેશ સમયે લેવાના થાય. તેમજ અગાઉના ફી ભોજન અંગેના જે નિયમો છે તેમા જરૂરીયાત મુજબના ફેરફાર / નવા નિયમો સંબંધિત સમિતિ દ્વારા તૈયાર ન થાય અને માન.કુલપતિશ્રી દ્વારા પ્રારિત ન થાય ત્યાં સુધી આ નિયમો યથાવત રાખવા.

2. વિદ્યાર્થીઓએ યુનિવર્સિટીમાં જમા કરવાની થતી પેનલ્ટી રકમ બાબત :-

છાત્રાવાસના નિયમોનુસાર અગાઉની જે વિદ્યાર્થીઓને દંડ/ પેનલ્ટી રકમ યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાની બાકી છે તેઓ આ રકમ યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવે ત્યારબાદ જ તેવા વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલ/છાત્રાવાસમાં ગૃહપતિશ્રીએ પ્રવેશ આપવો.

3. પ્રવેશફોર્મ બાબત :-

બોયઝ હોસ્ટેલ પ્રવેશ ફોર્મમાં કોલેજ અને અનુસ્નાતક વિભાગની પ્રવેશ ફી તથા હોસ્ટેલ ફી ની જરૂરી વિગતો ઉમેરવી.

પ્રવેશ ફોર્મમાં વિદ્યાર્થીઓએ જોડવાના થતા જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ્સ ઉમેરવા જેમાં કોલેજ/અનુસ્નાતક વિભાગ પ્રવેશ ફી ની પહોંચ, હોસ્ટેલ પ્રવેશ ફી ની પહોંચ, હોસ્ટેલ ડિપોઝિટની પહોંચ, આધારકાર્ડની નકલ સ્વપ્રમાણિત અને બેંક પાસબુકની સ્વપ્રમાણિત નકલ.

4. હોસ્ટેલ સુવિધાઓ અંગે :-

4.1. મીઠા પાણી બાબત :-

અધ્યક્ષશ્રીએ જણાવેલ કે વિદ્યાર્થીઓને રોજ બે રોજની ક્રિયાઓ માટે યુનિવર્સિટીએ મીઠા પાણીની સુવિધા તૈયાર કરેલ છે (ટોયલેટ /સંડાસને બાદ કરતા) જે વિદ્યાર્થીઓ નાહવા, હાથ-પગ ધોવા, કપડા ધોવા વગેરેમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકશે.

4.2. હોસ્ટેલના તમામ રૂમો માટે લોક / તાળા ખરીદ કરવા બાબત :-

હોસ્ટેલમાં કુલ - ૩૯ રૂમો વિદ્યાર્થીઓને રહેવા માટે ઉપલબ્ધ છે. જે પ્રતિ રૂમ દીઠ એક લોક અને તેની ચાર ચાવી એ મુજબ ૩૯ લોક (તાળા) રહેશે. ચાર ચાવી વાળા ખરીદ કરવાના થાય. જેની એક ચાવી હોસ્ટેલ કાર્યાલયના કી સ્ટેન્ડ પર રહેશે જ્યારે અન્ય ત્રણ ચાવી વિદ્યાર્થીઓને આપવાની રહેશે.

4.3. રૂમ નંબર બાબત :-

શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી ચંદ્રમૌલિ છાત્રાવાસ, વેરાવળ

શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧ દરમ્યાન યુનિવર્સિટી દ્વારા નવી ગઠિત થયેલ સમિતિની તા. ૧૦.૦૮.૨૦૨૦ ના રોજ યોજાયેલ ૦૧ (પ્રથમ) બેઠકની કાર્યનોંધ.

હોસ્ટેલના તમામ રૂમોને ક્રમાનુસાર ઓઈલ ક્લર (Oil Panit) દ્વારા નંબર આપવાના થાય છે, જેની ગૃહપતિશ્રીએ સંબંધિત ફાઈલમાં નોંધ સાથે મંજૂરી અર્થે ફાઈલ રજૂ કરવી.

4.4. ભોજન મેનું તથા દીનચર્યા નોટિસબોર્ડ પર લગાવવા બાબત :-

શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧ દરમ્યાન યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયત થયેલ હોસ્ટેલ ભોજન મેનું નોટિસબોર્ડ પર ગૃહપતિશ્રીએ રાખવું તેમજ હોસ્ટેલની દીનચર્યા પણ નોટિસબોર્ડ પર ગૃહપતિશ્રીએ રાખવી.

4.5. હોસ્ટેલ સમિતિ અને હોસ્ટેલ નિયમોના બેનર બાબત :-

હોસ્ટેલ સમિતિ સદસ્યોની નામાવલી અને કોન્ટેક નમ્બર સાથે એક બેનર તૈયાર કરી હોસ્ટેલમાં દિવાલ પર લગાવવું. તેમજ વિદ્યાર્થીઓ હોસ્ટેલના નિયમોથી અવગત રહે એ માટે હોસ્ટેલ નિયમોનું એક બેનર દિવાલ પર લગાવવું. સંબંધિત ફાઈલ પર જરૂરી નોંધ સાથે ગૃહપતિશ્રી ફાઈલ મંજૂરી અર્થે અગ્રસારિત કરવી.

4.6. રસોઈ ઘર બાબત :-

યુનિવર્સિટી દ્વારા હોસ્ટેલ ભોજન માટે નિયત થયેલ પાર્ટનિ વ્યવસ્થા જાણવાય રહે એ માટે ગૃહપતિશ્રીએ રસોઈઘર વ્યવસ્થિત કરાવી લેવું તેમજ તેમાં જરૂરી કામગીરી કરાવવાની થતી હોય તે કરાવી લેવી.

5. રીપેરીંગ બાબત :-

5.1. હોસ્ટેલમાં બાથરૂમની દીવાલો તથા અન્ય જગ્યાઓએ પ્લાસ્ટર ડેમેજ થયેલ છે, હોસ્ટેલ પ્રવેશ દ્વારની સામે ખુલ્લી છત નીચેની જગ્યામાં ટાઈલ્સ (લાદી) તૂટેલ / ઉપડી ગયેલ છે જેને રીપેર / મરામત કરાવવાની આવશ્યકતા જણાય છે. તો આ અંગે સમિતિ રીપેર / મરામત કરાવવા ભલામણ કરે છે.

5.2. હોસ્ટેલ સીડી રેલીંગ / કઠેરા બાબત :-

હોસ્ટેલ પર ઉપર જતા સીડી રેલીંગ / કઠેરા કરાવવાનો થાય છે. આ અંગે સમિતિએ નક્કી કરેલ કે સીડી રેલીંગ / કઠેરા લાકડા / સિમેન્ટ / વૂડનનો લગાડવો જોઈએ જેથી તેનું આયુષ્ય અન્ય કરતા વધુ રહે.

5.3 ઈલેક્ટ્રીક વસ્તુઓ રિપેર કરાવવા બાબત :-

હોસ્ટેલમાં દરેક જગ્યાએ / રૂમોમા ગૃહપતિશ્રીએ જઈ ચકાસણી કરી પંખા,લાઈટ વગેરે જે બંધ છે તેની યાદી તૈયાર કરી સંબંધિત ફાઈલ પર જરૂરી નોંધ સાથે ગૃહપતિશ્રી ફાઈલ મંજૂરી અર્થે અગ્રસારિત કરવી.

6. પ્રવેશ ક્ષમતા :-

હોસ્ટેલમાં વિદ્યાર્થીઓને રહેવા માટે કુલ-૩૮ રૂમ છે. પ્રતિ રૂમ - ૦૪ વિદ્યાર્થીઓને રાખવામાં આવે તો કુલ - ૧૫૬ વિદ્યાર્થીઓને રાખી શકાય. શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧ માં પ્રવેશ જોતા શાસ્ત્રી -1 માં ૩૮ , શાસ્ત્રી -2 માં ૪૧, શાસ્ત્રી -3 માં ૩૧ આચાર્ય -1 માં ૧૬ અને આચાર્ય -2 માં ૨૨ આમ કુલ - ૧૪૮ જેટલા વિદ્યાર્થીઓ હોસ્ટેલમાં રહેવા આવે એવો અંદાજ છે. એટલે હાલ શાસ્ત્રી અને આચાર્ય કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ માટે હોસ્ટેલમાં રહેવાની વ્યવસ્થા પર્યાપ્ત છે. અલગથી કરવાની જરૂરીયાત જણાતી નથી.

7. વિવિધ પ્રકારના રજીસ્ટર નિભાવવા બાબત :-

7.1. ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર :-

હોસ્ટેલમાં વિવિધ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારો આવે ત્યારે ઈનવર્ડ થાય અને મોકલવાના થાય ત્યારે જાવક નંબર સાથે જાય એ માટે ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર ખરીદ કરવાના થાય.

7.2. મૂમેન્ટ રજીસ્ટર :-

કોઈ વિદ્યાર્થી બહાર જાય અને આવે ત્યારે આવક - જાવક સમય સાથે તેની નોંધ થાય એ માટે મૂમેન્ટ રજીસ્ટર ખરીદ કરવાના થાય.

શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી ચંદ્રમૌલિ છાત્રાવાસ, વેરાવળ

શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧ દરમ્યાન યુનિવર્સિટી દ્વારા નવી ગઠિત થયેલ સમિતિની તા. ૧૦.૦૯.૨૦૨૦ ના રોજ યોજાયેલ
૦૧ (પ્રથમ) બેઠકની કાર્યનોંધ.

7.3. હોસ્ટેલ ફી રજીસ્ટર :-

વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા જમા કરવામાં આવેલ ફી ની નોંધ માટે એક હોસ્ટેલ ફી રજીસ્ટર બનાવવાનું થાય.

7.4. રૂમ ફાળવણી રજીસ્ટર :-

વહેલા તે પહેલાના ધોરણે રૂમ ફાળવણી કરવાની રહેશે એટલે કે ક્રમ વાઈઝ રૂમ નંબર ફાળવવા રહેશે. અને તે અંગે રૂમ ફાળવણી રજીસ્ટર બનાવવાનું રહેશે.

7.5. સામાન્ય રજીસ્ટર :-

હોસ્ટેલમાં પ્રવેશ લેતા વિદ્યાર્થીઓની નોંધ માટે સામાન્ય રજીસ્ટર ખરીદ કરવાનું થાય.

ઉક્ત ક્રમ - 7 ના તમામ રજીસ્ટર ગૃહપતિએ નિભાવવાના રહેશે.

બેઠકના અંતે માન. અધ્યક્ષશ્રી દ્વારા ઉપસ્થિત સૌ સદસ્યોનો આભાર વ્યક્ત કરવામાં આવેલ.

જી. આ. નરહી
16-9-2020

ડૉ. લલિતકુમાર પટેલ

અધ્યક્ષ (અનુસ્નાતક વિભાગ) અને

અધ્યક્ષ છાત્રાવાસ સમિતિ (બોયઝ)

ક્રમ	નામ	સહિ
૦૧	માન. અધ્યક્ષશ્રી (અનુસ્નાતક વિભાગ) - અધ્યક્ષશ્રી	જી. આ. નરહી 16-9-2020
૦૨	માન. પ્રાચાર્યશ્રી (કોલેજ) - ઉપાધ્યક્ષશ્રી	જી. આ. નરહી 17/9/2020
૦૩	ડૉ. પંકજકુમાર એસ. રાવલ	21/9/2020
૦૪	પ્રા. જિગરભાઈ ભટ્ટ	16-9-20
૦૫	શ્રી ભાવસિંહભાઈ બારડ	
૦૬	શ્રી કમલેશકુમાર સગર	16/9/20
૦૭	શ્રી પરાગભાઈ માડ	17/9/20
૦૮	શ્રી જયદીપસિંહ પરમાર	16/9/20
૦૯	શ્રી ભાવિનભાઈ પંડ્યા (છાત્રપ્રતિનિધિ)	16/9/2020

Code of Conduct for Student Admission Shastri-Acharya



*Shree Somnath Sanskrit University,
Rajendrabhuvan Road,
Veraval-362266 (Gir Somnath)
Gujarat*

शास्त्री(B.A)प्रवेश के प्रवेश के नियम एवं आवश्यक सूचनायें

शास्त्री-प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय वर्षमें प्रवेश देने की कार्य विधि श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी के निर्धारित नियमों के अनुसार की जायेगी ।

(१) प्रवेश अर्हता : शास्त्री (B.A.)में प्रवेश पाने के लिए अर्हता निम्न लिखित अनुसार रहेगी.
शास्त्री-सत्र-१(SEM-1):-कक्षा-१२ तथा समकक्ष मध्यमा-२, वेदभूषण(आधुनिक विषय के साथ)उत्तीर्ण

शास्त्री-सत्र-२ से ६(SEM-2 TO 6):-श्रीसोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी के शास्त्री कक्षा के पूर्ववर्ती सत्र उत्तीर्ण / ATKT

(२) आरक्षित बैठकोंका विभाजन:-

कोलेजकी कुल बैठकों में से निम्न अनुसार आरक्षित बैठकों का विभाजन किया जाएगा

(१) अनुसूचित जाति के लिए ७ %

(२) अनुसूचित जनजाति के लिए १५ %

(३) ओ.बी.सी.की जाति के लिए २७%

(४) शारीरिक विकलांगों के लिए

३%

(५) आरक्षणनीति के सन्दर्भ में राज्यसरकारश्री के द्वारा समय-समय पर निश्चित नीति-नियमों के अनुसार

(३)प्रवेश फोर्म में संपूर्ण विवरण भर के उसके साथ निम्न दर्शित प्रमाणपत्र संलग्न करने होंगे ।

(१) अन्तिम उत्तीर्ण परीक्षा की स्वप्रमाणित मार्कशीट की छायाप्रति (२) स्कूल लीविंग सर्टिफिकेट के स्वप्रमाणित छायाप्रति (३) आरक्षित वर्ग के विद्यार्थीओंके द्वारा ज्ञाति के प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित छायाप्रति (४) बक्षीपंच के विद्यार्थीओं के द्वारा उन्नत वर्ग (क्विमीलेयर) में नहीं आते हैं इस विषय का प्रवर्तमान वर्षका दाखिला संलग्न करना होगा (५) आधार कार्ड की स्वप्रमाणित दो छायाप्रति । (६) बैंक पासबुककी दो स्वप्रमाणित छायाप्रति ।

(४) शुल्क (फी) का निर्धारण:-

(१) श्रीसोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी तथा सरकारश्री के नीति-नियम अनुसार रहेगा । (२) कन्याओंको ट्युशन फी से मुक्ति दी जायेगी । (३) आरक्षित वर्ग के विद्यार्थीओं को सरकारश्री के नियमानुसार शिष्यवृत्ति तथा फी विषयक लाभ मिलेगा, परन्तु नियत फी कोलेजमें सत्र के प्रारंभ में भरनी होगी ।

(५) युनिवर्सिटी के द्वारा नियत गणवेश (युनिफोर्म) पहनना अनिवार्य होगा ।

(६) युनिवर्सिटी के द्वारा आयोजित सह अभ्यास प्रवृत्तियों में सहर्ष भाग लेना होगा ।

(७) विद्यार्थीओंको युनिवर्सिटी के नियमानुसार कक्षाओंमें प्रत्येक सत्र में ७०% उपस्थित रहना होगा अन्यथा परीक्षाफोर्म भरने नहीं दिया जाएगा तथा कोलेज समय के दौरान कहीं भी नौकरी नहीं कर सकेंगे ।

मेरी उपर्युक्त दी गई सूचना संपूर्ण सत्य है, जिन को ध्यानमें लेकर मुझे प्रवेश देने के लिए विनती है । मैंने उपर्युक्त सभी नियमोंको पढा है, जो मुझे कुबुल,भंजूर और बन्धन-कर्ता है तथा प्रवर्तमान और भविष्यमें निर्धारित नीति-नियम और अनुशासन के नियमों का दृढता से पालन करूंगा/गी यदि न करूं और मेरा प्रवेश निरस्त किया जाय तो उस विषयमे मैं कोई शिकायत नहीं करूंगा/गी ।

विद्यार्थी के हस्ताक्षर :-.....

कार्यालय के लिए

उपर्युक्त सूचना देखते हुए सामान्य/एस.सी./एस.टी./सा.शै.पिछडे वर्ग/कन्या विद्यार्थी के रूप में वर्ग में प्रवेश दिया जाता है ।

चेक

करनेवालेकी

सही:-.....

आचार्यश्री:-.....



आचार्य(M.A)प्रवेश नियम एवं आवश्यक सूचनायें

आचार्य कक्षामें प्रवेश देने की कार्यविधि श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी के निर्धारित नियमों के अनुसार की जायेगी ।

(१) प्रवेश अर्हता : आचार्य(M.A.)में प्रवेश पाने के लिए अर्हता निम्न लिखित अनुसार रहेगी.

शास्त्री-(BA):-सभी सत्र संस्कृत विषय के साथ उत्तीर्ण

(२) आरक्षित बैठकोंका विभाजन:-

अनुस्नातक विभागकी कुल बैठकों में से निम्न अनुसार आरक्षित बैठकों का विभाजन किया जाएगा

(१) अनुसूचित जाति के लिए ७ %

(२) अनुसूचित जनजाति के लिए १५ %

(३) ओ.बी.सी.की जाति के लिए २७%

(४) शारीरिक विकलांगों के लिए ३%

(५) आरक्षणनीति के सन्दर्भ में राज्यसरकारश्री के द्वारा समय-समय पर निश्चित नीति-नियमों के अनुसार

(३)प्रवेश फोर्म में संपूर्ण विवरण भर के उसके साथ निम्न दर्शित प्रमाणपत्र संलग्न करने होंगे ।

(१) अन्तिम उत्तीर्ण परीक्षा की स्वप्रमाणित मार्कशीट की छायाप्रति (२) स्कूल लीविंग सर्टिफिकेट के स्वप्रमाणित छायाप्रति (३)आरक्षित वर्ग के विद्यार्थीओंके द्वारा ज्ञाति के प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित छायाप्रति (४)बक्षीपंच के विद्यार्थीओं के द्वारा उन्नत वर्ग (किमीलेयर) में नहीं आते हैं इस विषय का प्रवर्तमान वर्षका दाखिला संलग्न करना होगा (५) आधार कार्ड की स्वप्रमाणित दो छायाप्रति ।(६) बैंक पासबुककी दो स्वप्रमाणित छायाप्रति ।

(४) शुल्क (फी) का निर्धारण:-

(१) श्रीसोमनाथ संस्कृत यूनिवर्सिटी तथा सरकारश्री के नीति-नियम अनुसार रहेगा । (२) कन्याओंको ट्युशन फी से मुक्ति दी जायेगी । (३) आरक्षित वर्ग के विद्यार्थीओं को सरकारश्री के नियमानुसार शिष्यवृत्ति तथा फी विषयक लाभ मिलेगा, परन्तु नियत फी अनुस्नातक विभागमें सत्र के प्रारंभ में भरनी होगी ।

(५) युनिवर्सिटी के द्वारा नियत गणवेश (युनिफोर्म) पहनना अनिवार्य होगा ।

(६) युनिवर्सिटी के द्वारा आयोजित सह अभ्यास प्रवृत्तियों में सहर्ष भाग लेना होगा ।

(७) विद्यार्थीओंको युनिवर्सिटी के नियमानुसार कक्षाओंमें प्रत्येक सत्र में ७०% उपस्थित रहना होगा अन्यथा परीक्षाफोर्म भरने नहीं दिया जाएगा तथा अनुस्नातक समय के दौरान कहीं भी नौकरी नहीं कर सकेंगे ।

मेरी उपर्युक्त दी गई सूचना संपूर्ण सत्य है, जिन को ध्यानमें लेकर मुझे प्रवेश देने के लिए विनती है । मैंने उपर्युक्त सभी नियमोंको पढा है, जो मुझे कुबुल,मंजूर और बन्धन-कर्ता है तथा प्रवर्तमान और भविष्यमें निर्धारित नीति-नियम और अनुशासन के नियमों का दृढता से पालन करूंगा/गी यदि न करूं और मेरा प्रवेश निरस्त किया जाय तो उस विषयमे मैं कोई शिकायत नहीं करूंगा/गी ।

विद्यार्थी के हस्ताक्षर :-.....

कार्यालय के लिए

उपर्युक्त सूचना देखते हुए जनरल/एस.सी./एस.टी./सा.शै.पिछडे वर्ग/कन्या विद्यार्थी के रूप में वर्ग में प्रवेश दिया जाता है ।

चेक करनेवालेकी

सही:-.....

अध्यक्षश्री:-.....

तारीख

तारीख



Code of Conduct for Library



*Shree Somnath Sanskrit University,
Rajendrabhuvan Road,
Veraval-362266 (Gir Somnath)
Gujarat*



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)
Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417
www.shreesomnathsanskrituniversity.info
Library Email :- sssuni.library@gmail.com

University Library Rules and Regulations

1. Time

- a) The timing of the library will be as mentioned below.
 - I. From 10.30 a.m. to 06.10 p.m. from Monday to Saturday
 - II. For issuing books- 11.00 a.m. to 05.30 p.m.
- b) The library will be closed on the following days.
 - I. Holidays as declared by the state government
 - II. Every Sunday
 - III. Other leave days for administrative staffs of the University.

2. Rules regarding getting membership of the library

Following persons can get the library membership:

- 2.1 The books can be issued to the Honourable Vice Chancellor, members of E.C. and A.C. with the approval from Honourable Vice Chancellor
- 2.2 University Officers
- 2.3 Deans of the Faculties, Heads of the PG sections, permanent PG faculties.
- 2.4 The principal of the University constituent college and the permanent UG faculties.
- 2.5 The visiting faculties of the PG section and the constituent colleges.
- 2.6 The contractual faculties of PG and UG sections.
- 2.7 The principals of the affiliated colleges of the University.
- 2.8 Permanent non-teaching staffs of UG and PG sections
- 2.9 Temporary non-teaching staffs of UG and PG sections
- 2.10 UG and PG students (Regular course) on University campus
- 2.11 PGDCA students of the University
- 2.12 The students of Diploma/ Certificate course at University
- 2.13 The students registered for M.Phil. and Ph.D. in the University
- 2.14 Any person can get one type of all the types of memberships.

3. Reading Hall

3.1 Eligibility for admission

The students of U.G., P.G., PhD, Mphil, Diploma/certificate course and all the members can use the reading hall. An identity card will be issued to all the members. It is compulsory to carry with.

3.2 Library entry-register

It is suggested to all the entrants are requested to mark his or her entry into the entry register of the library.

Eshwari

REGISTRAR,
Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

Modification (2017)-

All the entrants of the library are instructed that there are separate registers for the students and the University staffs. The entrant should mark his or her entry into the respective register.

3.3 Guest visitors

The person who is not a member of library also can use the library after getting consent from the librarian and can read the books from the library in the reading hall.

4. Issue section

4.1 Reference books, manuscripts, rare books, magazines, M.Phil. & Ph.D. theses, maps, various dictionaries etc. cannot be issued to take away from the library. But one can read them in the reading hall.

Modification (2017)-

Reference books, manuscripts, rare books, Encyclopedias and Cyclopedias, magazines, M.Phil. & Ph.D. theses, maps, various dictionaries etc. cannot be issued to take away from the library. But one can read them in the reading hall.

4.2 Triveni reference books (other than the books mentioned in 4.1) can be issued to only teachers.


4.3 The textbooks cannot be issued to the teachers.

Modification (2017)-

Any book has special Commentary / Vyakhya such books or textbooks can be issue by the teachers.

4.4 The books with label 'R' (for Reference) cannot be issued.

4.5 The books other than those mentioned in 4.1 can be issued in a definite number as per the category of the person as mentioned in the following table. The books are to be returned within the mentioned time limit. The students who return the books late will have to pay the fine of Rs. 1 per book per day.


REGISTRAR,
Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

Type of membership	Description of Membership	Category	Number of books	Stipulated Time duration to return the books / Day	Penalty for lateness
A	Honourable Vice Chancellor		10	180	Nil
B	University Officers	University Officers	05	30	Rs.1/- per book per day from 31 st day
C	Heads of the PG section	Teaching (permanent)	20	180	Rs.1/- per book per day from 91 st day
D	Deans of the Faculties				
E	Principals of constituent colleges				
F	Permanent UG and PG faculties				
G	Visiting UG and PG faculties	Visiting/contractual UG and PG faculties	20	180	Rs.1/- per book per day from 91 st day
H	Contractual UG and PG – teaching staffs				
I	Principals of affiliated colleges	Principals of affiliated colleges	02	30	Rs.1/- per book per day from 31 st day
J	Permanent non-teaching staff of UG & PG section	Permanent non-teaching staff of UG & PG section	05	30	Rs.1/- per book per day from 31 st day

Evelyn
REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

K	Contractual non-teaching staff of UG & PG section of University & College	Contractual/temporary non-teaching staff	03	30	Rs.1/- per book per day from 31 st day
L	Temporary non-teaching staff of UG & PG section				
M	UG students	UG/PG students	04	15	Rs.1/- per book per day from 16 th day
N	PG students				
O	Students of Diploma on campus	Diploma students	02	15	Rs.1/- per book per day from 16 th day
P	Students of Certificate course on campus	Certificate students	02	15	Rs.1/- per book per day from 16 th day
Q	M.Phil. students (registered at University)	M.Phil. students	05	15	Rs.1/- per book per day from 16 th day
R	Ph.D. Students (registered at University)	Ph.D. Students	10	30	Rs.1/- per book per day from 16 th day

4.6 The decision of the Librarian will be final in case of issuing a book.

4.7 The time limit of retaining books can be decided by the librarian in any particular case. The librarian can make the borrower return the book earlier.

4.8 The borrower will have to check whether the book is in a good condition or not. He will have to inform the head of the issue section if the book he

REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

received is not in a good condition. If he fails to do so, he will be accountable for the bad condition of the book and he has to give a new copy of the book or pay the penalty fixed by the librarian.

4.9 If the borrower loses the book, he will have to return a new copy of the book. If the book is not available in the market or out of print, the borrower will have to pay the amount three times of the price of the books.

4.10 The borrower cannot take away the book from the library without signing the book card against the names of the books he borrowed.

4.11 The book will be given for temporary reading after noted it down. The borrower will have to return it before 5.00 pm to the library.

4.12 If a member requires the book which is issued to someone else, the book will be kept reserved for that member when it is returned. The student has to fill the reservation form. The member will have to borrow the book within four days. If he fails to do so, his request will be automatically cancelled.

5. Library deposit and caution money

- i. *The Honourable Vice Chancellor suggested to modify the rule no.5.0 by replacing the term 'library deposit and Caution money' by 'library fees'. Hence the amount charged from the students as library fees will be non-refundable and the fees under the head 'caution money' will be considered as library deposit and it will be refundable. This amount will be returned to the members as per the rule 5.1 to 5.4.*
- ii. *The amount under the heads of 'library fees' and 'caution money' will be charged from the students as per their level and program. The library fees will be charged from the students of bachelor program, post graduate program, diploma/certificate and PGDCA on annual basis. The caution money will be charged only once at the time of admission.*
- iii. *The students of M.Phil. and Ph.D. will have to pay the library fees every semester and the caution money only once at the time of admission in the course.*


REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

The persons will have to pay the amount indicated against their names as the library deposit and Caution Money.

Sr.no.	Level/program	Library fees (Rs.)	Caution money (Rs)
1	Bachelor	100	150
2	Post graduate	100	150
3	M.Phil.	200	500
4	Ph.D.	300	500
5	Diploma/certificate	100	150
6	PGDCA	100	500

- 5.1 A member will have to apply to get the deposit money back in a specified application form at any time from the time of the expiry of the membership to the completion of the study. The reader's tickets, admission card and the original receipts of the deposit and caution money are to be attached with the application form. The caution money will be sent by a cheque on the address mentioned in the application form. The deposit amount cannot be given in cash to a member in person.
- 5.2 If the member fails to apply to get the deposit/caution money within one year from the expiry of the membership or completion of the study, the deposit will be forfeited.
- 5.3 If the penalty amount for the late return of the books exceeds the deposit money, the caution money and the deposit amount will be forfeited. No book will be issued to such a member. If the member pays the fine, his membership will be resumed and books can be issued to him.
- 5.4 The amount of deposit will be returned to the member after the deduction of the due amount on him.


REGISTRAR,
Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

6. Reader's Ticket

A member will be issued the reader's tickets in a number as per his category as mentioned in rule no. 4. A member will have to fill the details on the ticket, paste his passport photo, and put on the specimen of signature. The member will have to write his name in the Book Card at the time of issuing a book.


- 6.1 One book will be issued against one reader's ticket.
- 6.2 The reader's ticket can be used by the member only whom it is used. It is non-transferable.
- 6.3 If a reader's ticket is lost, a duplicate reader's ticket will be issued. The member will have to apply for that and pay Rs.20/- per ticket. The duplicate ticket will be issued after proper inquiry.
- 6.4 The member will be liable to return the book issued on his lost reader's card.
- 6.5 The membership will be offered for two years to PG students, and for three years to the UG students.
- 6.6 Library will issue a new library I-Card every year.

7. Fines for the late return of the books

If the member returns the book after the last date of return, all the members of B to R categories mentioned in rule 4.5 will have to pay the penalty of Rs. 1 per day per book.

8. Other general rules-

- 8.1 All the members will have to write the required details in the entry register at the time of his entering to the Library.
- 8.2 The students of UG and PG are not allowed in the library when their classes are going on.
- 8.3 The bags and belongings are to be kept on the rack near the gate of the library. The students are advised not to keep costly items like mobile, calculator, cash, purse, wallet, etc. The library staffs are not accountable for any loss or damage.
- 8.4 No any kind of inscription, graffiti, notes or scratches are allowed on the valuable items like books, micro-films, photocopies, loose bindings,


REGISTRAR,
Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

books without biding, manuscripts etc. The reader should not fold the pages or damage to these items. Tracing is not allowed.

8.5 If a reader finds that the reading material is torn or damaged, he will have to inform the head of the issue section or the librarian. He will have to pay the penalty, if the damage is found lately.

8.6 A reader is not allowed to copy the manuscript without the permission of the Library. The tracing of the pictures and sketches from the books is strictly forbidden. It is the reader's responsibility to return the book intact and undamaged. If a reader damages the property of the library or loses a book, he will have to buy a new copy for the library or pay the amount three times of the price of the book. If the book is rare, the reader will have to pay the amount determined by the librarian or the library committee.

8.7 The readers are not allowed to talk or discuss in the reading hall. Silence is to be maintained. One cannot disturb other readers. A reader is not allowed to consume tobacco or any other intoxicating substance. Edible items are not allowed inside the library. The cell-phones are to be switched to the silent mode, and conversation on mobile phone is not allowed inside the library.

8.8 If a reader violates the rules of the library, or uses vulgar language or behaves ill mannered, his membership will be suspended or cancelled with immediate effect. In case of serious offences, the library committee will decide the actions against the member.

9. Newspapers and Magazines

9.1 The newspapers are arranged as per their names on the racks near the main gate of the new Shaikshnik Bhavan. A reader will have to read them without taking off the rack.

9.2 Magazines and journals cannot be taken away outside the library, but the readers will have to read them inside the library.

9.3 A reader will have place the magazine at its fixed position after reading it.

Eshwar Meher
REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

10. No Dues Certificate

(A certificate that states that there is nothing due against the reader to pay or submit to the library)

10.1 All the deans of the faculties, heads of the departments, principals of the affiliated colleges and the heads of the institutes recognized by the university and the registrar of the university should inform the library when an employee under him leaves the job. The employee will have to get the No Dues Certificate stating that there is nothing due against that employee to pay or submit to the library.

10.2 If a teacher or an employee leaves his or her job without apprising the head of the institute, they will have to recover the amount due against him to pay to the library.

10.3 If a student leaves the university without returning a book of library or paying a due on him, his mark sheet will be withheld and the migration certificate will not be issued to him. The due amount will be recovered from his library deposit or hostel deposit or caution money etc.

10.4 The warden of the hostel will have to confirm that the student who has applied to get back the hostel deposit has got the No Dues Certificate from the library.

10.5 The PG section/examination department/ account section will have to confirm that the student who has applied for the caution money or migration certificate has got the No Dues Certificate from the library.

11. The rules regarding the use of M.Phil. and Ph.D. theses and dissertations

11.1 The theses and dissertations cannot be taken away outside the library, but they can be read inside the library.

11.2 The photocopies from the writings of the theses and dissertations are allowed. The reader will have to pay Rs.2/- per page.

12. Students can get the Xerox copies of the content from any book as per the copyright rules. This facility can be available in the library only on a stipulated day and time of the week.

12.1 The charge for photocopy will be Rs.1/- per page, Rs. 2/- for both the front and back side of the page. The students and staffs can avail this facility.

REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)



Shree Somnath Sanskrit University

Rajendra Bhuvan Road, Veraval-362 266, District-Junagadh. (Gujarat)

Ph.-02876-244533, Fax-02876-244417

www.shreesomnathsanskrituniversity.info

Library Email :- sssuni.library@gmail.com

12.2 The students can get facility of getting print of the material on internet. The charge will be Rs. 5/- per page.

13. The visitors/students now can be benefitted by the amenity of a small digital lab. The students can avail this facility. The rules regarding the use of digital lab are as following.

13.1 Only one student can work on one computer.

13.2 The student will have to note down in the register about the sites he or she will visit and the reasons for it.

13.3 A student can use the internet for maximum one hour.

13.4 The computers can be used for searching the books from library database SOUL by OPAC.

13.5 The students can use the digital library.

13.6 The students can use these computers for online applications for competitive exams, NET/SLET exams and any other jobs.

13.7 The students cannot surf the social sites or any other sites forbidden by the government.

13.8 The students cannot use their pen drives or any other digital gadgets.

13.9 If, a student wants to get a print of any application form, he or she will have to inform the library staff, and pay Rs.5/- per page.

13.10 If, a student wants to download any content, he will be given a CD or DVD from the library at the charge of Rs. 15 and Rs 25 respectively. But the student cannot use his or her own pen drive, CD, DVD or external memory drive.

Note:

- i. The copy of the library rules is available at the book issue section.
- ii. It is the member's responsibility to be aware of the library rules.


REGISTRAR,

Shree Somnath Sanskrit University
Veraval, Dist. Junagadh (Gujarat)

શ્રીસોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી
રાજન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ - 362265.

શારદાભવનમ્
યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય ના નિયમો
SSSU Library Rules and Regulations
Revised 2017

1. સમય.

(અ) યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય નો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો રહેશે.

a) ગ્રંથાલય નો સમય સોમવાર થી શનિવાર સુધી સવારે 10.30 થી સાંજે 6.10 સુધીનો રહેશે.

b) પુસ્તકોના આપલેનો સમય સવારે 11.00 થી સાંજે 5.30 સુધીનો રહેશે.

(બ) નીચે દર્શાવેલ રજાઓના દિવસે ગ્રંથાલય સંપૂર્ણ બંધ રહેશે.

a) રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેર રજાઓના દિવસે.

b) દર રવિવારના રોજ.

c) યુનિવર્સિટી વહિવટી કાર્યાલય માટે જાહેર કરવામાં આવેલી અન્ય રજાઓ.

2. ગ્રંથાલયના સભાસદ થવા માટે ના નિયમો.

નીચે દર્શાવેલ વ્યક્તિઓ ગ્રંથાલય માટે સભ્યપદ મળવી શકશે.

2.1 વાઈસ ચાન્સેલરશ્રી, ઈ.સી તથા એ.સીના સભ્યો દ્વારા પુસ્તકોની માંગણી થાય ત્યારે વાઈસ ચાન્સેલરશ્રીની મંજૂરી થી પુસ્તકો આપવાના રહેશે.

2.2 યુનિવર્સિટી ના અધિકારીશ્રીઓ (University Officers)

2.3 યુનિવર્સિટીની તમામ વિદ્યાશાખાઓનાં અધ્યક્ષો (Deans), યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનના વડાઓ (Heads of PG Section) તથા કાયમી અધ્યાપકો (Permanent PG Faculties).

2.4 યુનિવર્સિટીની કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ ના પ્રિન્સિપાલશ્રી (Constituent College Principal) તથા તમામ કાયમી અધ્યાપકો (Permanent UG Faculties).

2.5 યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ તથા અનુસ્નાતક ભવનમાં અધ્યાપનકાર્ય માટે આવતા મુલાકાતી અધ્યાપકો.(Visiting Faculties- UG and PG)

2.6 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા કરાર આધારીત અધ્યાપકો. (Contractual UG and PG -Teaching Staff)

2.7 યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજના આચાર્યો. (Affiliated College Principal)

- 2.8 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા કાયમી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ. (Permanent UG and PG Non Teaching Staff)
- 2.9 યુનિવર્સિટીમાં તથા યુનિવર્સિટી કોન્સ્ટીટ્યૂટ કોલેજ માં ફરજ બજાવતા હંગામી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ (Temporary UG and PG Non-Teaching Staff)
- 2.10 યુનિવર્સિટીના કેમ્પસમાં ભણતા રેગ્યુલર સ્નાતક અને અનુસ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓ.(University Campus - Regular U.G and P.G Students)
- 2.11 યુનિવર્સિટી ખાતે ભણતા પી.જી.ડી.સી.એ ના વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.12 યુનિવર્સિટી ખાતે ભણતા તમામ ડિપ્લોમાં તથા સર્ટિફિકેટ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.13 યુનિવર્સિટીમાં એમ.ફીલ, પી.એચ.ડી માટે નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓ.
- 2.14 કોઈ પણ વ્યક્તિ ગમે તે એક જ પ્રકારનું સભ્યપદ લઈ શકશે.

3. અધ્યયન ખંડ

3.1 પ્રવેશપાત્રતા.

નિયમ (2)માં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયનું સભ્યપદ મેળવેલા સ્નાતક અનુસ્નાતક, ડિપ્લોમા અને સર્ટિફિકેટ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ તથા બધાજ સભાસદો અધ્યયન ખંડ નો ઉપયોગ કરી શકશે. તમામ સભાસદો ને આઈ કાર્ડ આપવામાં આવશે, જે પોતાની પાસે રાખવું અનિવાર્ય રહેશે.

3.2 ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટર

ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરનાર સભ્યોને સુચવવામાં આવે છે. કે ગ્રંથાલયમાં રાખેલ ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટરમાં એન્ડ્રી અવશ્ય કરે.

સુધારો (2017) -

ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરનાર સભ્યોને સુચવવામાં આવે છે. કે વિદ્યાર્થીઓ માટે તથા યુનિવર્સિટીના સ્ટાફ માટે અલગ અલગ ગ્રંથાલય એન્ડ્રી રજીસ્ટર મુકવામાં આવેલ છે. આ અલગ અલગ રજીસ્ટરમાં ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ વખતે વિદ્યાર્થીઓએ તથા યુનિવર્સિટીના સ્ટાફ જે તે રજીસ્ટરમાં એન્ડ્રી કરવાની રહેશે.

3.3 અતિથી પ્રવેશ

ગ્રંથાલયનો સભાસદ ન હોય એવા વ્યક્તિ ગ્રંથપાલ ને રૂબરૂ મળી પરવાનગી લઈને ટૂંકી મુદત માટે ગ્રંથાલયના પુસ્તકોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં બેસી ને કરી શકશે. તે માટે તેમણે એક અરજી ગ્રંથપાલશ્રી ને આપવાની રહેશે.

4. આપ લે વિભાગ

4.1 સંદર્ભગ્રંથો (Reference Books), હસ્તલિખિત ગ્રંથો (Manuscript), અલભ્ય પુસ્તકો(Rare Books), સામયિકો, એમ.ફીલ અને પી.એચ.ડી થીસિસ (Mphil and Phd Thesis), નકશા (Maps), વિવિધ શબ્દકોશ (Dictionary) વિગેરે સાહિત્ય ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે આપવામાં આવશે નહિં. આ ગ્રંથો ને ગ્રંથાલયમાં બેસીને વાંચી શકાશે.

સુધારો (2017) -

સંદર્ભગ્રંથો (Reference Books), હસ્તલિખિત ગ્રંથો (Manuscript), અલભ્ય પુસ્તકો(Rare Books), વિશ્વકોશો જેવાકે Encyclopedia કે કોઈ કોશ Cyclopedia, સામયિકો, એમ.ફીલ અને પી.એચ.ડી થીસિસ (Mphil and Phd Thesis), નકશા (Maps), વિવિધ શબ્દકોશ (Dictionary) વિગેરે સાહિત્ય ગ્રંથાલયની બહાર વાંચવા માટે આપવામાં આવશે નહિં. આ ગ્રંથો ને ગ્રંથાલયમાં બેસીને વાંચી શકાશે.

4.2 ત્રિવેણી સંદર્ભ ગ્રંથો (4.1 શિવાયના) ને ફક્ત પ્રાધ્યાપકો પોતાના નામ પર ઇશ્યુ કરી શકશે.

4.3 પ્રાધ્યાપકો ને પાઠ્યપુસ્તકો ઇશ્યુ કરી શકાશે નહિં.

સુધારો (2017)- કોઈ પુસ્તકમાં વિશિષ્ટ વ્યાખ્યા આપેલ હોય તેવા પુસ્તકો કે પાઠ્યપુસ્તકો ઇશ્યુ થઈ શકશે.

4.4 જે પુસ્તકો પર 'R' (Reference) લખેલ હશે તે પુસ્તકો ગ્રંથાલય માંથી ઇશ્યુ થઈ શકશે નહિં.

4.5 ઉપરોક્ત 4.1 સિવાય ના પુસ્તકોને ગ્રંથાલય ની બહાર વાંચવા માટે નીચે દર્શાવેલ સભ્યોને તેમની સામે દર્શાવેલ સંખ્યાની મર્યાદામાં આપવામાં આવશે. તથા પુસ્તકો નિયત કરેલી મર્યાદામાં પરત કરવાના રહેશે. જે વિદ્યાર્થીઓ મોડા પુસ્તકો જમા કરાવશે તેમણે એક દિવસનો 1/- રૂપિયો ફાઈન દરેક પુસ્તક દિઠ આપવાનો રહેશે.

સદસ્ય પ્રકાર	સદસ્યતા વિવરણ	Categories વર્ગ	પુસ્તક	પુસ્તક પરત કરવાની અવધી	લેટ પુસ્તક ફાઈન
A	મા.વાઈસ-ચાન્સેલરશ્રી,		10 Books	90 Days	NIL
B	યુનિવર્સિટી ના અધિકારીશ્રીઓ	University Officers	05 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
C	યુનિવર્સિટી અનુસ્નાતક ભવનના વડાઓ (Heads of PG Section),	Teaching – Permanent	20 Books	90 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 91 th day
D	વિદ્યાશાખાઓનાં અધ્યક્ષો (Deans)				
E	યુનિવર્સિટીની કોન્સ્ટીટ્યૂઅન્ટ કોલેજ ના પ્રિન્સિપાલશ્રી (Constituent College Principal)				
F	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના કાયમી અધ્યાપકો (Permanent UG and PG Faculties)				
G	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના મુલાકાતી અધ્યાપકો (Visiting UG and PG Faculties)	Teaching – Visiting / Guest / Contractual	20 Books	90 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 91 th day
H	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના કરાર આધારીત અધ્યાપકો. (Contractual UG and PG -Teaching Staff)				
I	યુનિવર્સિટી સંલગ્ન કોલેજના આચાર્યો,(Affiliated College Principal)	Affiliated College Principal/s	02 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
J	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજ ના કાયમી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી.	Permanent U.G and P.G – Non Teaching Staff	05 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day
K	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના કરાર આધારીત બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી. (Contractual UG and PG – Non Teaching Staff)	Non Teaching – Contractual / Temporary	03 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 th day

સદસ્ય પ્રકાર	સદસ્યતા વિવરણ	Categories વર્ગ	પુસ્તક	પુસ્તક પરત કરવાની અવધી	લેટ પુસ્તક ફાઈન
L	યુનિવર્સિટી તથા કોલેજના હંગામી બીનશૈક્ષણિક કર્મચારી. (Temporary UG and PG – Non Teaching Staff)				
M	સ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (UG Students)	UG and PG Students	04 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
N	અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (PG Students)				
O	ડિપ્લોમા કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (Diploma Students	02 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
P	સર્ટિફિકેટ કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ - યુનિવર્સિટી ખાતેના (Certificates Students)	Certificates Students	02 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
Q	યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયલા એમ.ફીલના વિદ્યાર્થીઓ.(M.Phil Students)	M.Phil Students	05 Books	15 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 16 th day
R	યુનિવર્સિટીમાં નોંધાયલા પી.એચ.ડીના વિદ્યાર્થીઓ.	PhD Students	10 Books	30 Days	1/- Rs Per day, Per book fine from 31 st day

4.6 કોઈ પણ પુસ્તક ગ્રંથાલય માંથી બહાર વાંચવા આપવું કે નહીં એ બાબતનો ગ્રંથપાલનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

4.7 પુસ્તક પોતાની પાસે રાખી શકવાની સમયમર્યાદામાં ઘટાડો કે વધારો કરવાની સત્તા ગ્રંથપાલ પાસે રહેશે, તથા સભાસદ પાસેથી આપેલી મુદત પહેલા પણ પુસ્તકો મંગાવી લેવાની સત્તા ગ્રંથપાલની રહેશે.

4.8 પુસ્તકો ગ્રંથાલય ની બહાર વાંચવા માટે લઈ જતી વખતે દરેક સભાસદે ખાત્રી કરી લેવી જોઈએ કે પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં છે. જો તેમ ન હોય તો તે અંગેની જાણ ગ્રંથપાલને કે આપ લે વિભાગના મુખ્ય અધિકારીને તરતજ કરવી જોઈએ. તેમ કરવામાં ન આવે તો પુસ્તક નુકસાની માટે તેઓને જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને તેઓએ પુસ્તકની સારી અને નવી નકલ અથવા ગ્રંથપાલ નક્કી કરે તેટલી નુકસાની આપવાની રહેશે.

- 4.9 જો કોઈ સભાસદ પુસ્તક ખોઈ નાખશે તો તેને તેની નવી બીજી સારી નકલ આપવી પડશે, જો તે પુસ્તક માર્કેટ માં મળતુ ન હોય કે આઉટ ઓફ પ્રિંટ થયેલ હોય તો તે પુસ્તક ના ત્રણ ગણા રૂપિયા ચૂકવવા પડશે.
- 4.10 પુસ્તક કાર્ડમાં પોતે લીધેલા પુસ્તકો માટે સહિ કર્યા વિના કોઈ પણ પુસ્તક ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 4.11 ટેમ્પરરી રીડીંગ માટે પુસ્તક નોંધી ને આપવામાં આવશે, જે સાંજે 5.00 વાગતા પહેલા ગ્રંથાલય માં જમા કરાવવાનું રહેશે.
- 4.12 કોઈપણ સભાસદને પોતાને જોઈતુ પુસ્તક બીજા વાચકને ઇશ્યુ કરવામાં આવેલ હોય તો તે જ્યારે ગ્રંથાલયમાં પરત આવશે ત્યારે તે તેને ઇશ્યુ કરવા માટે રીઝર્વ કરી શકાશે. આ માટે રિઝર્વેશન બુક માં જે માહિતી માંગી હોય તે ભરી આપવાની રહેશે. ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક આવ્યા પછી ચાર દિવસમાં ઇશ્યુ કરી લઈ જવાનું રહેશે. આમાં કોઈ ભૂલ થશેતો ચાર દિવસ પછી આપોઆપ માંગણી રદ થયેલી ગણાવામાં આવશે.

5. ગ્રંથાલય અનામત રકમ(ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)) અને કોશન મની.

સુધારો (14/06/2016) –

(i) “ગ્રંથાલય અનામત રકમ તથા કોશનમની” માં માન.કુલપતિશ્રી સાહેબે ગ્રંથાલય અનામત રકમ ની જગ્યાએ “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તરીકે સુધારો કરેલ છે. જે અંતર્ગત વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” પેટે લીધેલ રકમ પાછી મળશે નહીં જે (Non-Refundable) હશે. તથા “કોશનમની” મથાળા હેઠળ લેવાયલી રકમ Deposit પેટે ગણાશે તથા આ રકમ (Refundable) રહેશે. આ રકમ ગ્રંથાલયના નિયમો 5.1 થી 5.4 પ્રમાણે ગ્રંથાલયના સભાસદોને પાછી મળવાપાત્ર થશે.

(ii) “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તથા “કોશનમની” મથાળા હેઠળ નીચે મુજબની રકમ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી તેમની કક્ષા પ્રમાણે લેવાની થાય છે. જેમાં સ્નાતક, અનુસ્નાતક, ડિપ્લોમાં/સર્ટિફિકેટ તથા પી.જી.ડી.સી.એ કોર્સના વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી વાર્ષિક ધોરણે “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” લેવાની રહેશે. તથા “કોશનમની” ફક્ત એક વખત પ્રવેશ વખતે લેવાની રહેશે.

(iii) પી.એચ.ડી તથા એમ.ફીલનાં વિદ્યાર્થીઓએ “ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” દરેક સત્રમાં ભરવાની રહેશે. તથા “કોશનમની” (Deposit) કોર્સમાં પ્રવેશ વખતે એક વખત ભરવાની રહેશે.

“ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)” તથા “કોશનમની” (Deposit) નું માળખું.

ક્રમ	કક્ષા	ગ્રંથાલય ફી (શુલ્ક)	કોશનમની (ડીપોઝીટ)
1.	સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	100	150
2.	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ	100	150
3.	એમ.ફીલ વિદ્યાર્થીઓ	200	500
4.	પી.એચ.ડી વિદ્યાર્થીઓ	300	500
5.	ડિપ્લોમાં/સર્ટિફિકેટના વિદ્યાર્થીઓ	100	150
6.	પી.જી.ડી.સી.એ વિદ્યાર્થીઓ	100	500

- 5.1 અનામત રકમ પાછી મેળવવા માટે સભ્યપદની મુદત પુરી થયેથી અભ્યાસ પુર્ણ થતા ની અંદર નિયત કરેલ અરજીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહેશે. અરજીપત્રક સાથે સભ્યોને આપવામાં એવેલ વાચક ટિકટો, પ્રવેશપત્ર તથા ગ્રંથાલય અનામતની અને કોશનમની ની ઓરીજીનલ રસીદ જોડવાની રહેશે. અરજીપત્રકમાં દર્શાવેલ સરનામે અનામતની રકમ (કોશન મની) ચેક દ્વારા મોકલવામાં આવશે. કોઈને પણ અનામતની રકમ રૂબરૂમાં આપવામાં આવશે નહીં.
- 5.2 અભ્યાસ પુર્ણ થયે કે સભ્યપદની મુદત પુરી થયે એક વર્ષની અંદર ગ્રંથાલય અનામતની રકમ તથા કોશનમની ની રકમ પાછી મેળવવા માટે અરજી કરવામાં નહીં આવેતો, તે રકમ આપમેળે જપ્ત થયેલી ગણાશે.
- 5.3 સભાસદો પાસેથી પુસ્તકો મોડા પરત કરવા માટે વસુલ કરવાની દંડની રકમ ગ્રંથાલય અનામત રકમ કરતા વધુ થતી હોય તો ગ્રંથાલય અનામતની-કોશનમની ની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે, તથા તે સભ્યને કોઈ પણ પુસ્તક ઈશ્યુ કરવામાં આવશે નહીં. જો તે દંડની રકમ ભરી દેશે તો સભ્યપદ પાછુ ચાલુ કરી ને પુસ્તક ઈશ્યુ કરવામાં આવશે.
- 5.4 સભાસદ પાસેથી કોઈપણ પ્રકારના બાકી નીકળતા નાણાં કે નુકશાન ભરપાઈ વસુલ થયા બાદ જ અનામત રકમ પરત કરવામાં આવશે.

6. વાચક ટિકિટ (Reader's Ticket)

નિયમ 4 માં દર્શાવ્યા મુજબ ગ્રંથાલયના જે તે વર્ગના સભાસદને પુસ્તકો આપવાની જે સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવી છે. તેટલી સંખ્યામાં વાચક ટિકિટો જે તે સભ્ય ને આપવામાં આવશે. વાચક ટિકિટ લેતી વખતે ટિકિટ પર આપેલ વિગતો, પોતાના ફોટો ચોટાડીને ભરવાની રહેશે તથા નમુનાની સહી કરવાની રહેશે. તથા વાચક પુસ્તક ઈશ્યુ કરે ત્યારે પુસ્તક કાર્ડમાં પોતાનું નામ લખવાનું રહેશે.

- 6.1 પુસ્તક માટેની દરેક વાચક ટિકિટ માટે એક પુસ્તક પુસ્તક આપવામાં આવશે.
- 6.2 વાચક ટિકિટ જે સભ્યને આપવામાં આવી હશે તે જ સભ્ય તેનો ઉપયોગ કરી શકશે. વાચક ટિકિટ અહસ્તાતંરણીય (Non-Transferable) છે.
- 6.3 વાચક ટિકિટ ખોવાઈ જાય અને તેના બદલામાં નવી વાચક ટિકિટ (Duplicate Reader's Ticket) જોઈતી હોય તો તે માટે ગ્રંથપાલ ને એક અરજી કરવાની રહેશે. તેમજ દરેક વાચક ટિકિટ ઈઠ રૂ 20/- ની રકમ ભરવાની રહેશે. નવી વાચક ટિકિટ અરજી મળ્યા બાદ યોગ્ય તપાસ બાદ આપવામાં આવશે.
- 6.4 ખોવાઈ ગયેલ વાચક ટિકિટ પર આપવામાં આવેલ પુસ્તક પરત કરવાની જવાબદારી તે વાચક ટિકિટ જે સભ્યની હશે તેની રહેશે.
- 6.5 ગ્રંથાલય સભ્યપદ સ્નાતકના વિદ્યાર્થીઓ ને ત્રણવર્ષ માટે તથા અનુસ્નાતક ના વિદ્યાર્થીઓ ને બેવર્ષ માટે આપવામાં આવશે.
- 6.6 ગ્રંથાલય દ્વારા દરેક વર્ષે વિદ્યાર્થી સભાસદોને નવું ગ્રંથાલય ઓળખપત્ર આપવામાં આવશે.

7. પુસ્તક મોડેથી પરત કરવાનો દંડ.

પુસ્તક પરત કરવાની આપેલ મુદત પછી પુસ્તક પરત કરવામાં આવેતો નિયમ ૪.૫ માં દર્શાવેલ B થી R સુધીના તમામ વર્ગોના સભ્યો માટે પુસ્તક પરત કરવાની છેલ્લી તારીખ પછીના દરેક દિવસ માટે દરેક પુસ્તક ઈઠ 1=00 રૂ. ના પ્રમાણે દંડ ભરવાનો રહેશે.

8. બીજા સામાન્ય નિયમો -

- 8.1 દરેક સભાસદે ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશ કરતી વખતે પ્રવેશદ્વાર નજીક રાખવામાં આવેલ રજીસ્ટરમાં માંગેલી વિગતો લખવાની રહેશે.
- 8.2 જ્યારે અનુસ્નાતક તથા સ્નાતક કક્ષાના ક્લાસ ચાલતા હોય તે સમય દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓને ગ્રંથાલયમાં આવવું નહિ.
- 8.3 ગ્રંથાલયમાં પ્રવેશદ્વાર પર મુકવામાં આવેલ ઘોડા પર પોતાની બેગ અને સામાન મુકવાનો રહેશે. વિદ્યાર્થીઓને સલાહ આપવામાં આવે છે. કે તેઓ પો હાલની વ્યવસ્થા મુજબ તાના સામાનમાં કિંમતી વસ્તુઓ જેમકે મોબાઈલ, કેલક્યુલેટર, રૂપિયા, પર્સ, વિગરે, મુકશે નહીં જો તેઓ મુકે તો પોતાના સામાનની સાચવવાની જવાબદારી જે તે સભ્યની રહેશે. સામાન ની ચોરી કે કોઈ પણ નુકસાની વિગરે થાય તો ગ્રંથાલય સ્ટાફની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહીં.

- 8.4 ગ્રંથાલયની તમામ વાંચન સામગ્રી જેમકે પુસ્તકો, માઈક્રો ફિલ્મ્સ, ફોટોકોપીઓ તથા છુટી બાધંણી/બાઈન્ડી વગરના પુસ્તકો(હસ્તલિખિત) વિગેરે ઉપર કોઈ પણ પ્રકારનું લખાણ લીટા કે નોંધ કરી શકાશે નહિં. તેના પાના વાળી શકાશે નહીં, કોઈ પણ જાતનું નુકશાન કરી શકાશે નહીં. કોઈપણ વાચક જે તે કાગળમાં લખતો હશે તે કાગળ કોઈપણ પ્રકારની વાચનસામગ્રી પર મુકી લખી શકશે નહીં કે દોરી શકશે નહીં (ટ્રેસિંગ કરી શકશે નહીં).
- 8.5 જો કોઈ સભાસદને કોઈપણ વાચન સાહિત્યમાં કંઈપણ ખામી જણાય કે નુકસાન થયેલ માલુમ પડેતો તે અંગેની જાણ ગ્રંથપાલ કે આપલે વિભાગના મુખ્યઅધિકારીને કરવી જોઈએ, તેમ નહીં કરતા પાછળથી ફરીયાદ કરનારે પોતે નુકશાની ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
- 8.6 ગ્રંથપાલની પરવાનગી શિવાય હસ્તલિખિત ગ્રંથોની નકલ કરી શકાશે નહિં, તેમજ કોઈપણ ગ્રંથમાના ચિત્રો કે સ્કેચ ની પ્રતિકૃતિ (ટ્રેસિંગ) કરી શકાશે નહીં. વાંચવા લીધેલા ગ્રંથો સહિસલામત પાછા આપવાની જવાબદારી વાચકની રહેશે. જો કોઈ વાચક પુસ્તક અગર ગ્રંથાલયની બીજી કોઈપણ માલ-મિલકત વિગેરેને નુકશાન પહોંચાડશે કે ખોઈ નાખશે તો નિયમ મુજબ નવુ પુસ્તક અથવા પુસ્તકની કિંમતના ત્રણ ગણા રૂપિયા ચુકવવાના રહેશે. જો પુસ્તક અમૂલ્ય હોય તો ગ્રંથપાલ કે ગ્રંથપાલ સમિતી નક્કી કરે તેટલી નુકશાની આપવાની રહેશે.
- 8.7 ગ્રંથાલયમાં વાતચીત, ચર્ચા વિગેરે કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ગ્રંથાલયમાં શાંતિ જાળવવાની રહેશે. તેમજ બીજા સભ્યોનાં વાંચનમાં ખલેલ પાડી શકાશે નહીં. સભ્યો ગ્રંથાલય માં તમાકુ પી શકશે નહીં. તેમજ કોઈપણ માદક દ્રવ્યનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં. નાસ્તો કે ખાવાનું ગ્રંથાલયમાં ખાઈ શકશે નહીં. તેમજ મોબાઈલ ફોનને સાઈલન્ટ મોડ પર રાખવાનો રહેશે, તથા મોબાઈલ પર વાતચીત કરી શકશે નહીં.
- 8.8 જો કોઈ સભ્ય ગ્રંથાલયના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરશે, અસભ્ય વાણી, વર્તન કરશે તો તેવા સભ્યનું તત્કાલ અસરથી સભ્યપદ સસ્પેન્ડ કરવામાં કે રદ કરવામાં આવશે. અથવા ગંભીર ગુનામાં આવા સભ્ય / સભ્યોને ગ્રંથાલય કમિટી દ્વારા જે દંડ / સજા આપે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

9. વર્તમાનપત્રો અને સામાયિકો

- 9.1 વર્તમાનપત્રોના વાંચન માટે નવા શૈક્ષણિક ભવનના મુખ્યદ્વાર પાસે વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. વર્તમાનપત્રોને તેમના ઘોડા પર નામ પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવે છે. કોઈપણ સભ્યને વર્તમાનપત્રોને ઘોડા પરથી કાઢી ને વાંચવા નહીં.
- 9.2 સામાયિકો તથા જર્નલ્સ ને ગ્રંથાલય માંજ વાંચી શકાશે, તથા તેમને ગ્રંથાલયની બહાર વાંચન માટે લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 9.3 સામાયિકો વાંચન કર્યા પછી તેના અસલ સ્થાન પર પાછા મુકવાના રહેશે.

10. No Dues Certificate :

ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું કઈપણ બાકી રહેતું નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર.

- 10.1 યુનિવર્સિટીની જુદી જુદી વિદ્યાશાખાઓના અધ્યક્ષ, યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગના વડાઓ, સંલગ્ન મહાવિદ્યાલયોના આચાર્યો, યુનિવર્સિટીએ માન્ય કરેલ સંસ્થાઓના વડાઓ, તથા યુનિવર્સિટીના કુલસચિવશ્રીના કોઈપણ અધ્યાપક અથવા પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી નોકરી છોડી જાય તે પહેલા તે અંગેની જાણ યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલને કરવી જોઈએ. અને તે અધ્યાપક કે કર્મચારી પાસેથી યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલયમાં કોઈ પુસ્તક કે સામાયિક કે કોઈપણ જાતની નુકસાનીની રકમ ભરપાઈ કરવાની બાકી નથી એ અંગેનું યુનિવર્સિટી ગ્રંથપાલનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) મેળવવું જરૂરી ગણાશે.
- 10.2 ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું કોઈપણ પુસ્તક કે સામાયિક અથવા નુકસાનીની કે બાકી નીકળતી રકમ જમા કર્યા વગર કોઈ અધ્યાપક કે કર્મચારી સંસ્થાને જાણ કર્યા વગર છોડી જાય તો તે સંસ્થાએ તે અધ્યાપક કે કર્મચારીને ચુકવવાની થતી રકમ માંથી ગ્રંથાલયની બાકી નીકળતી રકમની વસુલાત કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી જે તે સંસ્થાના વડાની રહેશે.
- 10.3 ગ્રંથાલયમાં જમા કરાવવાનું પુસ્તક કોઈ વિદ્યાર્થી પાસે બાકી રહી જાય કે તની પાસેથી નુકસાન ભરપાઈની રકમ બાકી રહે તો તે વિદ્યાર્થીની માર્કશીટ આપવામાં આવશે નહીં. કે તેને માઈગ્રેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે નહીં. તેમજ ગ્રંથાલય અનામત, હોસ્ટેલ ડિપોઝીટ કે કોશનમની જેવી રકમ માંથી ગ્રંથાલયની બાકી નીકળતી રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.

- 10.4 હોસ્ટેલ ડિપોઝીટ પરત મેળવવા માટે વિદ્યાર્થીએ કરેલ અરજી સાથે ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં કઈ જમા કરાવવાનું કઈ બાકી નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) લીધેલ છે. તેની ખાતરી હોસ્ટેલના વોર્ડને કરવાની રહેશે.
- 10.5 કોશનમનીની રકમ પરત મેળવવા માટે કરેલ અરજી સાથે તેમજ માઈગ્રેશન (યુનિવર્સિટીમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓ માટે) મેળવવા માટે કરેલી અરજી સાથે વિદ્યાર્થીએ ગ્રંથપાલનું ગ્રંથાલયમાં કઈ જમા કરાવવાનું કઈ બાકી નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર (No Dues Certificate) લીધેલ છે. તેની ખાતરી અનુસ્નાતક વિભાગ / પરિક્ષા વિભાગ / એકાઉન્ટ વિભાગે કરવાની રહેશે.
11. મહાશોધનિબંધ અને લઘુશોધનિબંધ (P.hD and M.Phil Thesis) તથા લઘુશોધપ્રબંધ (Dissertations) ના ઉપયોગ કરવામાટે ના નિયમો.
- 11.1 મહાશોધનિબંધો અને લઘુશોધનિબંધોનો ઉપયોગ ગ્રંથાલયમાં બેસીને જ કરવાનો રહેશે. આ પ્રકારના ગ્રંથો ગ્રંથાલયની બહાર લઈ જઈ શકાશે નહીં.
- 11.2 આ પ્રકારના સંશોધન ગ્રંથોમાંથી કોઈપણ લખાણની ફોટોકોપી (Xrox) કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે તેને માટે દરેક પાના દિઠ રૂપિયા ૨/- લેવામાં આવશે.
12. ગ્રંથાલય ખાતેથી કોઈ પણ પુસ્તકમાંથી કોપીરાઈટ એક્ટના નિયમો પ્રમાણે ફોટોકોપી કાઢી આપવામાં આવશે. તે માટે ગ્રંથાલય ખાતે સમય ાને ા ઠીવાડીયામાં જે દિવસ નક્કી થયેલ હોય તે દિવસે તથા સમયે ફોટોકોપી કાઢી આપવામાં આવશે.
- 12.1 ફોટોકોપી માટે એક પેજના 1 /- રૂપિયાના દરે આગળ પાછળ 2/- રૂપિયાના દરે ફોટોકોપીની સવલત વિદ્યાર્થીઓ તથા સ્ટાફને આપવામાં આવશે.
- 12.2 વિદ્યાર્થીઓને ઈન્ટરનેટ પરથી પ્રિન્ટ કાઢવા માટે સવલત આપવામાં આવશે તે માટે વિદ્યાર્થીઓએ એક પેજ દીઠ 5/- રૂપિયાના દરે સવલત આપવામાં આવશે.
13. ગ્રંથાલય ખાતે વિદ્યાર્થીઓ માટે એક નાની કોમ્પ્યુટર લેબની સવલત ઉભી કરવામાં આવનાર છે. તે માટે નીચે મુજબના નિયમો ા નુસાર સવલત આપવામાં આવશે.
- 13.1 એક કોમ્પ્યુટર પર એક વિદ્યાર્થી બેસી શકશે.
- 13.2 વિદ્યાર્થીએ કયા કામ માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવાનો છે. તેની રજિસ્ટ્રરમાં નોંધણી કરવાની રહેશે.

- 13.3 એક વિદ્યાર્થી વધુમાં વધુ એક કલાક માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- 13.4 ગ્રંથાલયના પુસ્તકોનો ડેટાબેસ (સોલ)ના ઓપેક માં સર્ચ કરવા માટે આ કોમ્પ્યુટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે.
- 13.5 ગ્રંથાલય ખાતે ઉભી થનાર ડિઝીટલ લાયબ્રેરીનો ઉપોચાગ વિદ્યાર્થીઓ કરી શકેશે.
- 13.6 વિદ્યાર્થીઓ કોમ્પીટીટીવ એક્ઝામ, નેટ-સેટના ફોર્મ, વિવિધ રોજગાર જાહેરાતો તથા તને લગતા ઓનલાઈન ફોર્મ માટે ગ્રંથાલયમાં કોમ્પ્યુટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે.
- 13.7 વિદ્યાર્થીઓ સોશીયલ મિડિયાનો ઉપોચોગ કે કોઈ સરકાર દ્વારા પ્રતિબંધિત સાઈટનો ઉપોચાગ કરી શકાશે નહીં.
- 13.8 વિદ્યાર્થીઓ પોતાની પેન ડ્રાઈવ કે ંન્ય કોઈ પણ પ્રકારના ડિજીટલ ગેજટનો ઉપોચોગ કરી શકશે નહીં.
- 13.9 વિદ્યાર્થીઓને કોઈ પણ ફોર્મની પ્રિંટ કાઢવી હોય તો ગ્રંથાલયના સ્ટાફને જાણ કરવાની રહેશે તથા આ સેવા માટે એક પેજના 5/- રુપિયા આપવાનાં કહેશે.
- 13.10 વિદ્યાર્થીઓને જો મટીરીયલ કોપી કરવાનું હોય તો તે માટે ગ્રંથાલયમાંથી સીડીમાં કોપી આપવામાં આવશે. એક સીડી ના 15/- રુપિયા ચાર્જ લેવામાં આવશે. તથા ડીવીડી ના 25/- રુપિયા ચાર્જ લેવામાં આવશે. વિદ્યાર્થીની પોતાની સીડી/ડીવીડી/પેનડ્રાઈવ/એક્સટર્નલ મેમરી ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહિં.

નોંધ - (1) ગ્રંથાલયના નિયમોની નકલ આપ લે વિભાગમાં જોવા મળી શકશે.

(2) સભાસદ થતી વખતે ગ્રંથાલયના નિયમો જાણી લેવાની જવાબદારી સભાસદની રહેશે.

॥ જય સોમનાથ ॥

Code of Conduct for Gym and Sports



*Shree Somnath Sanskrit University,
Rajendrabhuvan Road,
Veraval-362266 (Gir Somnath)
Gujarat*

श्री सोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी, वेरावल विश्वविद्यालय के छात्रों हेतु जिम सेंटर के नियम

1. विश्वविद्यालय के जिम सेंटर में केवल विश्वविद्यालय के छात्र और कर्मचारी प्रवेश प्राप्त कर सकेंगे।
2. जिम सेंटर में प्रवेश करते समय स्पोर्ट्स शूज का उपयोग अनिवार्य रूप से करना होगा।
3. ट्रेडमिल पर चलना होगा, ट्रेडमिल पर फास्ट रनिंग नहीं हो सकेगा।
4. जिम सेंटर में किसी भी प्रकार की विवेकहीनता नहीं चलेगी।
5. जिम सेंटर में किसी भी प्रकार का नुकसान होता है तो उसका शुल्क शारीरिक शिक्षण विभाग में जमा करवाना होगा।
6. वेत के साधनों का शांतिपूर्वक और सावधानी से प्रयोग करना होगा, जिससे फ्लोरिंग पर कोई नुकसान न हो।
7. जिम सेंटर का समय कुमारी के लिए शाम को 6:00 से 8:00 बजे और कुमार के लिए सुबह 6:00 से 8:00 बजे का रहेगा।
8. जिम सेंटर में साधनों का उपयोग करने के पश्चात् उन्हें योग्य स्थान पर रखें तथा जिम सेंटर के लाइट और पंखे का दुरुपयोग न हो इस हेतु सावधानी रखें।
9. जिम सेंटर में व्यायाम करने के साधनों की क्षति होने पर छात्र से धन वसुला जायेगा। अतः साधनों का उपयोग करते समय सावधानी रखें।
10. जिम सेंटर में व्यायाम के जो भी साधन टूटे हुए दिखाई दे तुरंत शारीरिक शिक्षण प्राध्यापक को अवगत करें और क्षति युक्त साधनों का उपयोग न करें।
11. जिम सेंटर में सेंटर के अनुरूप टीशर्ट, शर्ट ट्रैकसूट और स्पोर्ट्स शूज पहनना होगा।
12. जिम सेंटर में अपने मोबाइल, वोलेट आदि सभी मूल्यवान चीजों का स्वयं ध्यान रखना होगा यदि कोई चीज गुम हो जाती है तो संस्था इसके लिए जिम्मेदार नहीं रहेगी।
13. पान, तंबाकू, गुटखा, धूम्रपान आदि व्यसन वर्ज्य है। इसके लिए सख्त रूप से मनाई की जाती है। नियमों का भंग करने पर शिक्षात्मक सोपान लिए जाएंगे।
14. जिम सेंटर में व्यायाम के दौरान यदि किसी व्यक्ति की जानहानि होती है अथवा कुछ शारीरिक क्षति हो तो इसकी जिम्मेदारी स्वयं व्यक्ति पर रहेगी।
15. जिम सेंटर की सेवा निःशुल्क रहेगी, यह सेवा विश्वविद्यालय के समस्त विद्यार्थियों, अध्यापकगण तथा कर्मचारी गण के लिए मर्यादित रहेगी।



Shree Somnath Sanskrit University Constituent College & P.G. Department

“Prabhasjyoti”, Academic Building, Rajendra Bhuvan Road,
Veraval-362 266, Dist.-Gir Somnath, Gujarat (INDIA), Ph.02876-244533

Head of Department: Prof. Archanakumari Dubey (Mobile No.: 95588 79821)
Principal: Dr.Narendrakumar L. Pandya (Mobile No. : 98985 40403)

E-Mail: pgdept.sssu19@gmail.com
E-Mail: sssucollege@gmail.com

DATE : 12.02.2018

જમ સેન્ટરના નિયમો

1. જમ સેન્ટરમાં ફક્ત યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થી ભાઈઓ, બહેનો અને યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓ પ્રવેશ મેળવી શકશે.
2. જમ સેન્ટરમાં સ્પોર્ટ્સ શુઝ ફરજિયાત પહેરવાના રહેશે. અન્યથા જમમાં એન્ટ્રી આપવામાં આવશે નહિ.
3. ટ્રેડમીલ ઉપર ચાલવાનું રહેશે, ટ્રેડમીલ ઉપર ફાસ્ટ રનીંગ કરી શકાશે નહિ.
4. જમમાં કોઈપણ પ્રકારની ગેરશિસ્ત ચલાવી લેવામાં આવશે નહિ.
5. જમમાં કોઈપણ જાતનું નુકશાન કરશે તો તેમની પાસેથી થયેલ નુકશાનની રકમ શારીરિક શિક્ષણ વિભાગમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
6. વેઈટ માટેના સાધનો ધીરથી જમીન ઉપર મૂકવા જેથી ફ્લોરીંગને નુકશાન ન થાય તેનો ખ્યાલ રાખવાનો રહેશે.
7. વિદ્યાર્થી બહેનો માટે જમનો સમય સાંજે ૦૬:૦૦ થી ૦૮:૦૦ અને ભાઈઓ માટે સમય સવારે ૦૬:૦૦ થી ૦૮:૦૦ રહેશે.
8. જે-તે સાધનોના ઉપયોગ કર્યા બાદ યોગ્ય સ્થાને મૂકવા, લાઈટ-પંખા વગેરેનો દુરુપયોગ કરવો નહિ.
9. જે-તે કસરતોના સાધનોને નુકશાન થાય નહીં તેની તકેદારી રાખવી. સાધનોને નુકશાન થશે તો જે-તે વિદ્યાર્થી પાસેથી તેની રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.
10. જમના સાધનોમાં કોઈ તુટ-ફૂટ દેખાય તો તરત જ શારીરિક શિક્ષણના અધ્યાપકશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. ખામીયુક્ત સાધનનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
11. જમ સેન્ટરમાં અનુરૂપ ટી-શર્ટ, ટ્રેકશુટ, શોર્ટ્સ પહેરવા.
12. જમમાં પોતાનો કિંમતી સામાન મોબાઈલ, પાકીટ વગેરે સાચવીને રાખવા, ચોરી કે ગુમાવવાથી કોઈ નુકશાન માટે સંસ્થા જવાબદાર રહેશે નહિ.
13. પાન/તમાકુ/ગુટખા વગેરે ખાવાની તેમજ ધુમ્રપાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. નિયમોનો ભંગ કરનારને શિક્ષાત્મક પગલા લેવામાં આવશે.
14. જમમાં કસરત દરમિયાન કોઈપણ વ્યક્તિને જાનહાનિ કે ઈજા પહોંચે તો તે જવાબદારી તે વ્યક્તિ કે વિદ્યાર્થીની રહેશે.
15. આ જમની સેવા નિ:શુલ્ક છે અને આ સેવા વિદ્યાર્થીઓ, સ્ટાફ તથા સ્ટાફ પરિવાર પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.

પ્રધાનાચાર્ય

Principal
Sanskrit College

Shree Somnath Sanskrit University
Somnath-Veraval

અધ્યક્ષ

Head of Department
P. G. Department

Shree Somnath Sanskrit University
VERAVAL

श्री सोमनाथ संस्कृत युनिवर्सिटी, वेरावल

विश्वविद्यालय के छात्रों हेतु क्रीडा संबंधित नियम

1. क्रीडा हेतु छात्रों को जिस भी संसाधन की आवश्यकता हो रजिस्टर में लिख कर संसाधन का उपयोग करें।
2. क्रीडा हेतु रजिस्टर में लिख कर स्वीकृत संसाधनों को छात्रों को 30 दिनों में पुनः जमा करवाने होंगे।
3. जो भी संसाधन छात्र ले जाते हैं उनका उपयोग करना होगा।
4. क्रीडा के संसाधन का उपयोग करने के बाद उसे उचित स्थान पर रखना होगा।
5. क्रीडा के समय छात्र को कुछ शारीरिक हानि या क्षति होती है तो उसकी जिम्मेदारी स्वयं छात्र की रहेगी।
6. उसमें संस्था की जिम्मेदारी नहीं रहेगी।
7. क्रीडांगण की स्वच्छता की जिम्मेदारी छात्रों की और क्रीडा वीरों की रहेगी, समय-समय पर क्रीडांगण स्वच्छ करना होगा।
8. क्रीडा के दौरान कोई संसाधन टूटता है तो तुरंत उन संसाधनों के विषय में छात्र शारीरिक शिक्षण के प्राध्यापकश्री को अवगत कराएंगे।



Shree Somnath Sanskrit University Constituent College & P.G. Department

“Prabhasjyoti”, Academic Building, Rajendra Bhuvan Road,
Veraval-362 266, Dist.-Gir Somnath, Gujarat (INDIA), Ph.02876-244533

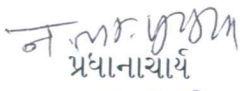
Head of Department: Prof.Devendranath Pandey


Principal: Dr.Narendrakumar L. Pandya

DATE : 09.02.2015

:-: સ્પોર્ટ્સના સાધનોના ઉપયોગના નિયમો :-:

1. રમત-ગમતની સ્પર્ધા માટે કોઈપણ સાધનની જરૂરિયાત જણાય તો તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરાવીને તે સાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
2. રમત-ગમતના સાધનો રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરાવી લઈ ગયા બાદ ૩૦ દિવસે જમા કરાવવાના રહેશે.
3. જે પણ સાધનો આપ લઈ જવ તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
4. રમત-ગમતના સાધનોના યોગ્ય ઉપયોગ થયા બાદ તે સાધનો યોગ્ય જગ્યાએ પરત મૂકવાના રહેશે.
5. રમત-ગમતની કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરતા હોય ત્યારે જે-તે વિદ્યાર્થીને જાનહાનિ કે કોઈ ઈજા પહોંચે તો તેની જવાબદારી તે વિદ્યાર્થીની રહેશે. તેમાં સંસ્થા જવાબદાર રહેશે નહિ.
6. દરેક રમતના મેદાનની જાળવણી અને સફાઈ જે-તે રમતના વિદ્યાર્થીઓએ કરવાની રહેશે.
7. રમત-ગમતના કોઈપણ મેદાનના સાધનો વગેરેમાં કોઈ ભાંગતૂટ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે તથા આવા ભાંગતૂટ થયેલ સાધનો ધ્યાનમાં આવે તો તુરંત જ શારીરિક શિક્ષણના અધ્યાપકશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.


પ્રધાનાચાર્ય
Principal
Sanskrit College
Shree Somnath Sanskrit University
Somnath-Veraval


અધ્યક્ષ
Head of Department
P. G. Department
Shree Somnath Sanskrit University
VERAVAL