

राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

क्रमांक : एफ. 15 (3) ( ) सा.सु./पालनहार छात्र./2021/ 208

जयपुर, दिनांक : 06/05/21

पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) संचालन नियम-2021

राजस्थान सरकार पालनहार योजना में 15 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके बालक/बालिका को प्रशिक्षण उपलब्ध कराने के लिये निःशुल्क आवास सुविधा उपलब्ध करवाये जाने के लिये पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) संचालित किये जाने हेतु निम्न नियम बनाती है:-

**नियम 1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ ::**

- I. इन नियमों का नाम "पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) संचालन नियम-2021" होगा।
- II. ये नियम सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में लागू होंगे।
- III. ये नियम विभाग द्वारा जारी किए जाने की दिनांक से प्रवृत्त होंगे।

**नियम 2. परिभाषा ::**

जब तक कोई बात अन्यथा प्रतीत नहीं हो, तब तक निम्नानुसार दी गयी परिभाषायें ही इन नियमों के निर्वचन (Interpretation) हेतु अंतिम होगी:-

- I. "राज्य सरकार" से तात्पर्य प्रशासनिक विभाग व जिसमें प्रभारी मंत्री भी सम्मिलित है, से अभिप्रेत है।
- II. "विभाग" से तात्पर्य राजस्थान सरकार का सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, से अभिप्रेत है।
- III. "शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव" से तात्पर्य विभाग के सचिव, से अभिप्रेत है।
- IV. "निदेशक/आयुक्त" से तात्पर्य विभाग के निदेशक/आयुक्त, से अभिप्रेत है।
- V. "प्रभारी अधिकारी" से तात्पर्य विभाग के निदेशालय में योजना के क्रियान्वयन अधिकारी, से अभिप्रेत है।
- VI. "जिलाधिकारी" से तात्पर्य विभाग द्वारा जिले में, इस रूप में नियुक्त/पदस्थापित विभाग के किसी भी अधिकारी से है चाहे उसकी रैंक या वेतनमान कुछ भी हो, से अभिप्रेत है।
- VII. "अधीक्षक" से तात्पर्य विभाग द्वारा संचालित पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) का भारसाधक अधिकारी, से अभिप्रेत है।
- VIII. "पालनहार योजना" से तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा संचालित की जा रही पालनहार योजना, से अभिप्रेत है।
- IX. "बच्चे" से तात्पर्य पालनहार योजना के श्रेणी में लाभान्वित हो रहे बच्चों, से अभिप्रेत है।
- X. "पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम)" से तात्पर्य विभाग द्वारा संचालित पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम), से अभिप्रेत है।
- XI. "आवासी" से तात्पर्य पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) में प्रवेश प्राप्त कर रहे बच्चों, से अभिप्रेत है।

31

## भाग-1

### नियम 3. पालनहार आवासीय छात्रावास (हाफ-वे-होम) का नामकरण ::

इन नियमों के अन्तर्गत बालक छात्रावासों का नाम 'पालनहार आवासीय बालक छात्रावास (हाफ-वे-होम)' रखा जायेगा। इसी प्रकार बालिका छात्रावास का नाम "पालनहार आवासीय बालिका छात्रावास (हाफ-वे-होम)" रखा जायेगा।

### नियम 4. उद्देश्य ::

- I. पालनहार योजनान्तर्गत लाभान्वित बच्चों को स्वावलम्बी बनाये जाने हेतु आर्थिक संबल उपलब्ध कराना।
- II. बच्चों को प्रशिक्षण के अवसर उपलब्ध करवाकर उनको आत्मनिर्भर बनाना।

## भाग-2

### नियम 5. लाभान्वित श्रेणी ::

पालनहार योजना में लाभान्वित 15 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके एवं 21 वर्ष की आयु से कम के बच्चे छात्रावास में प्रवेश हेतु पात्र होंगे।

### नियम 6. छात्रावास में प्रवेश हेतु निर्धारण का प्रावधान ::

छात्रावास में प्रवेश हेतु वरीयता का निर्धारण निम्नानुसार होगा:-

- I. अनाथ बच्चे
- II. न्यायिक प्रक्रिया से मृत्यु दण्ड/आजीवन कारावास प्राप्त माता-पिता के बच्चे
- III. पुनर्विवाहित विधवा माता के बच्चे
- IV. नाता जाने वाली माता के बच्चे
- V. कुष्ठ रोग से पीड़ित माता/पिता के बच्चे
- VI. एच.आई.वी./एड्स पीड़ित माता/पिता के बच्चे
- VII. निराश्रित पेंशन की पात्र विधवा माता के बच्चे
- VIII. तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला के बच्चे
- IX. विशेष योग्यजन माता/पिता के बच्चे
- X. सिलिकोसिस पीड़ित माता/पिता के बच्चे
- XI. विशेष श्रेणी में लाभान्वित बच्चे (विभाग/राज्य सरकार द्वारा नियमों में शिथिलता प्रदान बच्चे)

## नियम 7. छात्रावास में प्रवेश के लिये चयन की प्रक्रिया एवं शर्तें ::

### I. छात्रावास में प्रवेश की वरीयता:-

- क. प्रथम वरीयता में अनाथ, न्यायिक प्रक्रिया से मृत्यु दण्ड/आजीवन कारावास प्राप्त माता-पिता, पुनर्विवाहित विधवा माता एवं नाता जाने वाली माता के बच्चों को दी जावेगी। (प्रवेश देते समय प्राप्त आवेदनों में से ऐसे आवेदक जिनके पालनहार बी.पी.एल, अन्त्योदय, आस्थाकार्ड धारी हैं, को मैरिट के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी।
- ख. उपरोक्त श्रेणी में परिभाषित बच्चे द्वारा निर्धारित सीटों में प्रवेश नहीं लेने की स्थिति में रिक्त सीटों पर द्वितीय वरीयता में कुष्ठ रोग से पीडित माता/पिता, एच.आई.वी./एड्स पीडित माता/पिता, निराश्रित पेंशन की पात्र विधवा माता, तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला, विशेष योग्यजन माता/पिता, सिलिकोसिस पीडित माता/पिता एवं विशेष श्रेणी के बच्चों को दी जावेगी। (प्रवेश देते समय प्राप्त आवेदनों में से ऐसे आवेदक जिनके पालनहार बी.पी.एल, अन्त्योदय, आस्थाकार्ड धारी हैं, को मैरिट के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी।
- II. छात्रावास में प्रवेशित बच्चों को संबंधित कोर्स/प्रशिक्षण पूर्ण होने अथवा अधिकतम आयु 21 वर्ष पूर्ण होने तक जो भी कम हो तक सीमित होगी।
- III. छात्रावास में प्रवेशित बच्चे छात्रावास में रहकर अधिकतम 2 प्रशिक्षण प्राप्त कर सकेंगे।
- IV. बच्चे का गत विद्यालय/संस्थान में जिसमें अध्ययन किया है, उसके विद्यालय/संस्था प्रधान द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र होना अनिवार्य है।
- V. बच्चे द्वारा प्रशिक्षण प्राप्त करने के उपरान्त प्लेसमेंट होने अथवा अन्य कोई व्यवस्था होने अथवा स्वयं के घर जाने तक के लिये अधिकतम एक माह (प्रशिक्षण पूर्ण होने के दिनांक से) तक छात्रावास में रह सकेंगे।

## नियम 8. छात्रावास में प्रवेश प्रक्रिया ::

- I. पालनहार योजना में लाभान्वित बच्चे छात्रावास में प्रवेश हेतु सीधे ही आवेदन कर सकेंगे।
- II. छात्रावास अधीक्षक प्राप्त आवेदनों की अधिकतम एक माह के अन्दर जाँच कर आवेदनों का जिलाधिकारी, सान्याअवि से अनुमोदन प्राप्त कर प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करेंगे।
- III. छात्रावास में किसी बच्चे के द्वारा निर्धारित अवधि से पूर्व छात्रावास का त्याग किया जाता है, तो ऐसी स्थिति में प्रतीक्षा सूची में से वरीयता के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा।

## नियम 9. छात्रावास में प्रवेशित बच्चों के व्यवसायिक प्रशिक्षण एवं स्वरोजगार/व्यवसाय स्थापित करने हेतु आर्थिक सहायता की प्रक्रिया एवं शर्तें ::

- I. छात्रावास में प्रवेशित बच्चों की योग्यता एवं रूचि के अनुसार रोजगारोन्मुखी व्यवसायिक/कौशल प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जायेगा।
- II. बच्चे द्वारा जिस कोर्स में प्रशिक्षण प्राप्त किया गया है, से संबंधित स्वरोजगार/व्यवसाय हेतु आर्थिक सहायता उपलब्ध करवाई जावेगी।

3

- III. कोर्ष हेतु निर्धारित फीस व अन्य खर्च तथा स्वरोजगार/व्यवसाय स्थापित करने हेतु आर्थिक सहायता राशि का भुगतान मुख्यमंत्री हुनर विकास योजना से की जावेगी, जो योजना संचालन नियमों/दिशा-निर्देशों के अनुरूप होगा।

### भाग-3

#### नियम 10. छात्रावासों के लिये वित्तीय प्रबंधन ::

- I. छात्रावास में रहने वाले बच्चों के लिए भोजन, वस्त्र सहित आवर्तक एवं अनावर्तक सामान का क्रय एवं अन्य व्यवस्थाएँ (भोजन, वस्त्र आदि) विभाग द्वारा संचालित छात्रावास संचालन नियमों के अनुरूप होगा।

#### नियम 11. छात्रावासों में संधारित किया जाने वाला रिकार्ड एवं बच्चों को उपलब्ध करवाये जाने वाली सुविधायें ::

छात्रावासों में रिकार्ड का संधारण एवं बच्चों को उपलब्ध करवाये जाने वाली सुविधायें विभाग द्वारा संचालित छात्रावास संचालन नियमों के अनुरूप होगा।

### भाग-4

#### नियम 12. छात्रावासी के कर्तव्य ::

- I. प्रत्येक छात्रावासी प्रातःकाल 5:00 बजे घंटी अधीक्षक की उपस्थिति में चौकीदार द्वारा बजाए जाने पर अनिवार्य रूप से उठेगा तथा शौच, दातुन, स्नान व कपड़े धोने के बाद अपने कमरे की सफाई करने के कार्य से 7:00 बजे तक निवृत्त होगा।
- II. 7:00 बजे बाद सभी छात्रावासी अपना नाश्ता लेंगे तथा जिन्हें प्रशिक्षण हेतु जाना है वे प्रशिक्षण केन्द्र जाएंगे तथा जिनका प्रशिक्षण समय 1:00 बजे बाद है वे अपना अध्ययन करेंगे अथवा वाचनालय में दैनिक समाचार पत्र या दूरदर्शन पर कोई शिक्षाप्रद कार्यक्रम हो तो उसे देख सकते हैं।
- III. छात्रावास से प्रशिक्षण संस्थान में जाते समय मूवमैन्ट रजिस्टर में अपने नाम के आगे अपनी लेखनी में अपना पूरा नाम तथा प्रस्थान का समय लिखेंगे। वापस छात्रावास में आते समय भी अपना नाम तथा आगमन का समय लिखेंगे। इसके अतिरिक्त अन्य कहीं भी जाएं तो मूवमैन्ट रजिस्टर में अपना नाम दर्ज करा कर ही जाएंगे।
- IV. प्रति छात्रावासी उनके संस्थान/केन्द्र में उनके लिए बनाए गए समय-सारणी की एक सूची स्वयं रखेंगे तथा मय संस्थान/केन्द्र के नाम के एक सूची अधीक्षक को देंगे।
- V. प्रत्येक छात्रावासी उनकी संस्थान/केन्द्र में लिए जाने वाले टेस्ट/अन्य टेस्ट में निर्धारित अंक व उन्हें प्राप्त अंको की जानकारी लिखित में अधीक्षक को देंगे। प्रतिमाह अपनी संस्थान/केन्द्र में उपस्थिति के संबंध में अपने संस्थान अध्यापक से उपस्थिति तिथि वार अधीक्षक को देंगे अर्थात् वे किस दिन अनुपस्थित रहे।

- VI. यदि कोई छात्रावासी अपने प्रशिक्षण के अलावा किसी खेल आदि अन्य गतिविधि में भाग लेता है, तो उसकी सूचना अधीक्षक को देगा।
- VII. सांयकाल 5:00 से 6:00 बजे के दौरान प्रत्येक छात्रावासी छात्रावास प्रांगण में कोई भी शारीरिक खेल अपने स्वास्थ्य को बनाए रखने के दृष्टिकोण से अनिवार्य रूप से खेलेंगे।
- VIII. छात्रावासी छात्रावास में पूर्ण अनुशासन व शांति का वातावरण बनाए रखेंगे।
- IX. प्रत्येक छात्रावासी के लिये प्रत्येक सप्ताह में रविवार का दिन छात्रावास में श्रमदान व स्वयं के कमरे की साफ-सफाई आवश्यक रूप से करेंगे।
- X. यदि कोई छात्रावासी अवकाश पर किसी जरूरी कार्य से अपने गांव/अपने माता-पिता/भाई-बहिन/संरक्षक से मिलने जाना चाहता है तो अधीक्षक के नाम एक प्रार्थना पत्र देकर अपने गांव जाने की लिखित अनुमति प्राप्त करेगा और अवकाश पर जाने के समय मूवमैन्ट रजिस्टर में अपने नाम के आगे दिनांक, समय तथा वापिस आने की दिनांक व समय दर्ज करके अपना नाम स्वयं की लेखनी में लिखेगा।
- XI. यदि कोई छात्रावासी प्रशिक्षण में कमजोर है तो इस संबंध में अधीक्षक से पृथक से प्रशिक्षण की व्यवस्था करने के लिए लिखित में निवेदन करेगा।
- XII. यदि छात्रावास में किसी छात्रावासी अथवा किसी अन्य बाहर के व्यक्ति द्वारा कानून विरोधी या छात्रावास की शांति भंग करने का कार्य किया जा रहा है तो जिस छात्र की जानकारी में यह बात आती है तो उसकी लिखित/मौखिक सूचना अधीक्षक, जिला अधिकारी अथवा निदेशक/आयुक्त को देंगे।
- XIII. धार्मिक त्यौहार पर भी छात्रावासी को अपने घर जाने के लिए अधीक्षक द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा तथा विशेष मानवीय कारणों के आधार पर भी अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

### निमय 13. छात्रावास अधीक्षक के कर्तव्य ::

- I. प्रातः काल 5:00 बजे छात्रावासियों को जगाने के लिए अधीक्षक स्वयं अथवा चौकीदार से घंटी बजायेगा/बजवायेगा तथा अधीक्षक छात्रावास के प्रत्येक कमरे में जाकर यह देखेगा कि छात्रावासी जगा है या नहीं। यदि नहीं जगा है तो उसे जगायेगा।
- II. छात्रावास को संस्कार केंद्र बनाने के प्रयोजन से प्रातः 7:00 बजे आवासियों को छात्रावास प्रांगण में राष्ट्रगीत एवं राष्ट्रगान का सस्वरपाठ करवायेगा तथा महापुरुषों के शिक्षाप्रद महाकाव्यों को पढ़कर वंदेमातरम् एवं जन-गण-मन के गान के पश्चात सुनायेगा तथा प्रतिदिन की कार्यवाही को एक पंजिका में तिथिवार अंकित करेगा।
- III. छात्रावास अधीक्षक पूरे समय छात्रावास में रहेगा। यदि छात्रावास से स्थानीय किसी कार्य से कुछ समय के लिये छात्रावास छोड़ता है तो मूवमैन्ट रजिस्टर में जो छात्रावासियों के लिए संधारित हो रहा है, उसी में अपने नाम के आगे छात्रावास छोड़े जाने का दिनांक व समय लिखेगा तथा वापिस आने का अनुमानित समय भी दर्ज करेगा। साथ ही रात्रि 10:00 बजे अधीक्षक इस रजिस्टर में अपनी लेखनी में लिखेगा कि दिनभर कितने छात्रावासी छात्रावास से बाहर गये तथा वापिस आये और 10:00 बजे छात्रावास में कितने छात्र हैं और इस पर अपने हस्ताक्षर करेगा। दो घंटे से ज्यादा अंतराल के बहिर्गमन पर अधीक्षक पुस्तिका में गन्तव्य स्थल का पता/दूरभाष नम्बर अंकित करेंगे।

31

- IV. छात्रावास में अनुशासन व अध्ययन का माहौल बनाये रखने के लिये हर छात्रावासी की गतिविधि पर ध्यान रखेगा तथा कोई अन्यथा बात होने पर तिथि अंकित करते हुये सम्बन्धित छात्रावासी का नाम एक पंजिका इस सन्दर्भ में संधारित कर उसमें लिखेगा और उचित कार्यवाही करेगा।
- V. छात्रावास में प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले छात्रावासियों के संस्थानों के संस्थाप्रधानों/प्रशिक्षकों से प्रति माह में कम से कम एक बार मिलकर अपने छात्रावासियों के प्रशिक्षण एवं अनुशासन के संबंध में रिपोर्ट पर संस्थाप्रधानों/प्रशिक्षकों से हस्ताक्षर करवाकर लायेगा तथा इसका अंकन इस संबंध में एक रजिस्टर संधारित कर उसमें लिखेगा।
- VI. छात्रावास अधीक्षक प्रति त्रैमास प्रशिक्षकों एवं अभिभावकों की बैठक आयोजित करेगा। बैठक के दौरान आवासियों की प्रशिक्षण की स्थिति व अनुशासन के बारे में समीक्षा की जायेगी तथा अभिभावकों के सुझाव लेखबद्ध किये जायेंगे।
- VII. अधीक्षक छात्रावास में एक साईन बोर्ड जिस पर छात्रावासियों को प्रति दिन, प्रति सप्ताह, प्रतिमाह व प्रतिवर्ष दी जाने वाली सुविधायें अंकित हों, ऐसे स्थान पर लगायेगा जिसे आने जाने वाले आराम से पढ सकें।
- VIII. अधीक्षक आकस्मिक अवकाश पर या अन्य किसी अवकाश पर जाने से पूर्व जिलाधिकारी से पूर्वानुमति/स्वीकृति प्राप्त करेगा।
- IX. अधीक्षक छात्रावासी के सामान्य चाल-चलन के सम्बन्ध में अथवा किसी छात्रावासी द्वारा किसी गलत संगत में पडने, छात्रावास में अनुशासनहीनता करने या कोई अन्यथा चरित्र सम्बन्धी बात हो तो, उनके माता/पिता/अभिभावक को तत्काल सूचित कर उनसे इस सम्बन्ध में प्रतिक्रिया प्राप्त करेगा। उदण्डता दोहराने पर जिलाधिकारी के अनुमोदन उपरान्त छात्रावास अधीक्षक द्वारा छात्रावास से निष्कासन किया जा सकेगा।

#### नियम 14. जिला अधिकारी के कर्तव्य ::

- I. छात्रावास को जिलाधिकारी द्वारा नियमानुसार समय-समय पर अनुदान राशि का भुगतान किया जायेगा।
- II. मूवमैन्ट रजिस्टर, अनुशासन पंजिका, रसोई के सामान के क्रय पंजिका, फर्स्ट एड बॉक्स की पंजिका, छात्र/छात्राओं के प्राप्तांको की तुलना संबंधित पंजिका, Training group dynamics एवं भ्रमण से संबंधित पंजिका तथा वाचनालय से पुस्तके आवंटित करने की पंजिकाओं का संधारण अधीक्षक स्वयं करेगा।
- III. छात्रावास का तीन माह में कम से कम एक बार आवश्यक रूप से निरीक्षण कर उसकी रिपोर्ट अगले माह की 05 तारीख तक विभागाध्यक्ष को भेजेगा।
- IV. अधीक्षक आकस्मिक अवकाश पर जिलाधिकारी से अनुमोदन होने के पश्चात ही प्रस्थान करेगा तथा अधीक्षक की अनुपस्थिति में छात्रावास के अधीक्षक के कार्यों के संचालन की व्यवस्था स्वयं सुनिश्चित करेगा।



## नियम 15. मुख्यालय से आवासीय छात्रावास निरीक्षण की व्यवस्था ::

विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत अधिकारी प्रत्येक छात्रावास का वर्ष में कम से कम दो बार आवश्यक रूप से निरीक्षण करेंगे तथा निर्धारित प्रपत्र में अपना निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक कार्यवाही हेतु निरीक्षण की तिथि से पाँच दिन में निश्चित रूप से विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे।

## नियम 16. छात्रावासी द्वारा शिकायत किये जाने का प्रावधान ::

- I. प्रत्येक छात्रावासी को छात्रावास में कोई अव्यवस्था हो जिनकी उन्होंने शिकायत अधीक्षक व जिलाधिकारी को कम से कम 2 बार कर दी हो परंतु उसका निराकरण नहीं हुआ हो, तो वे इसकी शिकायत सीधे विभागाध्यक्ष को कर सकेंगे। कोई भी छात्रावासी छात्रावास संबंधी अव्यवस्था की स्थिति में सीधे ही प्रिंट मीडिया/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को अवगत नहीं करायेंगे तथा न ही धरना प्रदर्शन/हड़ताल जैसा कोई कृत्य करेंगे। यदि ऐसा पाया गया तो संबंधित छात्रावासी को अनुशासनहीनता का दोषी मानते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।
- II. प्रत्येक छात्रावास में एक साइन बोर्ड पर माननीय मंत्री, निदेशक/आयुक्त, सचिव व सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता के नाम, कार्यालय का डाक पता, उनके कार्यालय एवं निवास के दूरभाष नंबर हमेशा लिखे रहेंगे तथा इनमें परिवर्तन होने पर तत्समय साइन बोर्ड में भी परिवर्तन किया जायेगा।

## भाग-5

## नियम 17. छात्रावासों में मरम्मत, बिजली-पानी, साफ-सफाई आदि की व्यवस्था ::

छात्रावासों में मरम्मत, बिजली-पानी, साफ-सफाई आदि की व्यवस्था विभाग द्वारा संचालित छात्रावास संचालन नियमों के अनुरूप होगा।

## नियम 18. छात्रावासी के विरुद्ध कार्यवाही किए जाने के संबंध में ::

- I. छात्रावास में कोई भी छात्रावासी गुटखा, तंबाकू का सेवन व लाल दंत मंजन, बीड़ी/सिगरेट का उपभोग नहीं करेगा।
- II. बिना अधीक्षक की अनुमति के कोई भी छात्रावासी अपने किसी भी अभिभावक/माता-पिता/मित्र आदि को छात्रावास में प्रवेश नहीं करने देगा।
- III. कोई भी छात्रावासी छात्रावास में व छात्रावास के बाहर किसी प्रकार के लड़ाई-झगड़े में स्वयं चलकर शामिल नहीं होगा।
- IV. यदि छात्रावासी प्रशिक्षण संस्थान/केन्द्र में 70 प्रतिशत से कम उपस्थित रहते हैं, तो सर्वप्रथम छात्रावास अधीक्षक द्वारा उसे लिखित में चेतावनी दी जायेगी तथा इस क्रम में जिलाधिकारी को भी सूचित किया जायेगा।

35

- V. उक्त वर्णित प्रकरणों में संबंधित छात्रावासी की अनुशासनहीनता पाए जाने पर छात्रावास अधीक्षक अधिकारी को विवरणात्मक रिपोर्ट भेजेगा। जिलाधिकारी इसकी संक्षिप्त जाँच करेगा और यदि रिपोर्ट में वर्णित तथ्यों के आधार पर इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि छात्रावासी द्वारा अनुशासनहीनता की गई है अथवा उसके अनुशासनहीन कृत्य से छात्रावास के अन्य छात्रों पर उसका कुप्रभाव पड़ रहा है अथवा पडना संभावित है। ऐसी स्थिति में जिलाधिकारी संबंधित छात्रावासी को सात दिवस का नोटिस देकर नोटिस के उत्तर से संतुष्ट न होने पर छात्रावास से निष्कासित कर सकेगा। अत्यंत गंभीर मामलों में निष्कासन की कार्यवाही तुरंत प्रभाव से की जा सकेगी।
- VI. यदि किसी अनियमित कार्य अथवा गंभीर लापरवाही व अनुशासनहीनता किये जाने पर कोई छात्रावासी प्रथम दृष्टया दोषी पाया जाता है तो दोष का निर्धारण जिलाधिकारी द्वारा किये जाने के पश्चात जिलाधिकारी संबंधित प्रारूप निर्णय हेतु अपने रिपोर्ट सहित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे, जिसमें अंतिम निर्णय निदेशक/आयुक्त में निहित होगा तथा उनके द्वारा दोषारोपित छात्रावासी एवं अधीक्षक को व्यक्तिगत रूप से सुनने के पश्चात गुण-अवगुण के आधार पर छात्रावासी के विरुद्ध शिकायत के संबंध में निर्णय लिया जाएगा, जो अंतिम होगा।
- VII. यदि अनुशासनहीनता इस श्रेणी की है कि दोषी छात्रावासी को छात्रावास में रखे जाने पर अन्य विद्यार्थियों पर विपरीत प्रभाव पड़ सकता है तो उसे छात्रावास से निष्कासित किया जायेगा तथा भविष्य में कभी भी प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

#### नियम 19. छात्रावासों में आवासरत बच्चों के स्वास्थ्य परीक्षण की प्रक्रिया ::

छात्रावासों में आवासरत बच्चों के स्वास्थ्य परीक्षण की व्यवस्था विभाग द्वारा संचालित छात्रावास संचालन नियमों के अनुरूप होगी।

#### नियम 20. छात्रावासों की मॉनीटरिंग एवं बजट आवंटन ::

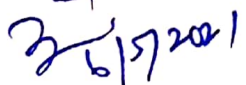
छात्रावासों के क्रियान्वयन, मॉनीटरिंग एवं छात्रावास को बजट आवंटन की कार्यवाही निदेशक/आयुक्त की अनुमति से प्रभारी अधिकारी द्वारा की जायेगी।

#### नियम 21. निदेशक/आयुक्त की विशेष शक्तियां ::

छात्रावासों के संचालन में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो निदेशक/आयुक्त को पूर्ण अधिकार होगा कि वह छात्रावास का उचित संचालन करने के उद्देश्य से ऐसे सभी निर्णय ले सकेंगे एवं उचित कार्यवाही कर सकेंगे जो इस संबंध में नियमानुसार उपयुक्त प्रतीत हो।

#### नियम 22. संशोधन ::

इन नियमों में संशोधन एवं परिवर्तन करने का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा।

  
(ओ.पी. बुनकर)


निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव



क्रमांक : एफ. 15 (3) ( ) सा.सु./पालनहार छात्र./2021/20801-21219 जयपुर, दिनांक : 06/05/21

प्रतिलिपी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, माननीय राज्य मंत्री महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग/ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज/गृह/स्कूल शिक्षा/उच्च शिक्षा/तकनीकी शिक्षा/श्रम एवं नियोजन विभाग/कौशल विकास विभाग/सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, श्रम एवं नियोजन विभाग, राजस्थान सरकार, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. प्रबंध निदेशक, राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम, राजस्थान, जयपुर।
6. प्रबंध निदेशक, राजस्थान नॉलेज कॉरपोरेशन लिमिटेड (आर.के.सी.एल.), राजस्थान, जयपुर।
7. निजी सचिव, निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
8. संभागीय आयुक्त, जयपुर/अजमेर/कोटा/भरतपुर/बीकानेर/जोधपुर/उदयपुर।
9. जिला कलक्टर (समस्त), .....
10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद (समस्त), .....
11. सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक), सान्याअवि, मुख्यावास को भेजकर लेख है कि निर्धारित तिथियों में आवश्यक कार्यवाही करवाना सुनिश्चित करावें।
12. उप निदेशक/सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग (समस्त), .....
13. ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग (समस्त), .....
14. रक्षित पत्रावली।

  
अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.)