

राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
अम्बेडकर भवन, जी -3/1, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र, जयपुर  
दूरभाष नम्बर-2226605 ईमेल mahilakalyan.sje.rajasthan.gov.in  
कमांक एफ150)म.क./सा.सु./सान्यअवि/24-25/28507 जयपुर दिनांक- 27/1/2025

**कामकाजी महिला निवास योजना दिशा-निर्देश 2024**

राज्य सरकार द्वारा कामकाजी महिलाओं की कार्य बल में भागीदारी बढ़ाने हेतु सुरक्षा की दृष्टि से आवास सुविधा प्रदान करने के लिए कामकाजी महिला निवास योजना का संचालन किया जावेगा।

**संक्षिप्त नाम एवं प्रभावी क्षेत्र:-**

- I. यह कामकाजी महिला निवास योजना दिशा-निर्देश 2024 कहलायेगे।
- II. योजना वित्तीय वर्ष 2024-25 में दिशा निर्देश जारी होने की तिथि से प्रभावी होगी।
- III. योजना सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में प्रभावी होगी।

**परिभाषाएँ:-**

- I. राज्य सरकार, से तात्पर्य राजस्थान सरकार से है।
- II. विभाग, से तात्पर्य सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से है।
- III. प्रमुख शासन सचिव, से तात्पर्य अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से है।
- IV. आयुक्त/निदेशक से तात्पर्य आयुक्त/निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान से है।
- V. **कामकाजी महिला** से तात्पर्य ऐसी महिलाओं से है जो नौकरी करने वाली महिलाओं के संदर्भ में किया गया है अर्थात् वे महिलायें जो राजकीय/गैर राजकीय/निजी संस्थान/प्रतिष्ठान/स्वयं का कार्य (इसके अन्तर्गत वे अल्प आय वर्ग की महिलायें भी आयेगी जो स्वयं का रोजगार करती है) जो कि नियोक्ता के द्वारा कार्य के बदले एक निश्चित वेतन प्राप्त कर रही है। कामकाजी महिला शब्द उन स्त्रियों के लिए प्रयुक्त हुआ है जो वेतन वाले कार्यों में लगी है।
- VI. प्रभारी/नोडल अधिकारी से तात्पर्य निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के स्तर पर योजना का क्रियान्वयन प्रभारी अधिकारी अतिरिक्त निदेशक से है।
- VII. जिला अधिकारियों/स्वीकृतकर्ता अधिकारियों से तात्पर्य जिले में पदस्थापित संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला परीवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी से है।
- VIII. निवास प्रबंधक समिति से तात्पर्य बिन्दु संख्या 6 में गठित समिति से है।
- IX. संस्था का चयन समिति से तात्पर्य बिन्दु संख्या 13 में गठित समिति से है।
- X. प्रशिक्षणार्थी:- 18 वर्ष या 18 वर्ष से अधिक आयु की महिलायें जो प्रशिक्षण प्राप्त संस्थानों से व्यावसायिक प्रशिक्षण प्राप्त कर चुकी हैं।



Signature valid.

Digitally signed by Bhauganesh Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

### 1. योजना का उद्देश्य:-

- 1.1 कामकाजी महिलाओं की कार्य बल में भागीदारी बढ़ाना।
- 1.2 उनके कार्य क्षेत्र में सरकार के द्वारा सुरक्षित आवास सुविधा उपलब्ध करवाना, जिससे महिला आत्म निर्भर और सशक्त बन सकें।

### 2. योजना की विशेषताएं

- 2.1 इस योजना में महिलाओं के लिए आवास की जरूरत को पूरा करने के लिए संभाग स्तर पर 100 तथा जिला स्तर पर 50 महिलाओं के रहने की व्यवस्था रहेगी। भविष्य में राज्य सरकार द्वारा आवश्यकतानुसार कमी-वृद्धि की जा सकेगी।
- 2.2 योजनान्तर्गत कामकाजी महिलाएँ 3 वर्ष तक निवास की सुविधा ले सकती हैं। तीन वर्ष तक आवासी महिला का व्यवहार सही पाये जाने पर 1-1 वर्ष की वृद्धि समिति की अभिशंषा पर जिला कलक्टर की सहमति पर अधिकतम 2 वर्ष तक की जा सकेगी, इस प्रकार अधिकतम 5 वर्ष तक कामकाजी महिलाएँ आवास की सुविधा ले सकती हैं।
- 2.3 कामकाजी महिला निवास योजना में भवन निर्माण होने पर महिला एवं बाल विकास विभाग भारत सरकार के पत्रांक FNo.44(1)/PF-S/2024-25(CAPEX) दिनांक 09.08.2024 Scheme for Special Assistance to States for Capital Investment 2024-25 के Part-X (construction of Working Women Hostels) के तहत पीपीपी मोड पर संचालन किया जावेगा।

### 3. प्रवेश हेतु महिलाओं के पात्रता मापदण्ड

- 3.1 भारत की निवासी महिला हो तथा राजस्थान राज्य की मूल निवासियों को प्राथमिकता है।
- 3.2 महिला के कार्यस्थल शहर की नगरपालिका/नगर निगम/नगर परिषद की सीमा में उस कामकाजी महिला का स्वयं या पति/माता-पिता का आवास नहीं होना चाहिए।
- 3.3 ऐसी महिलाओं को लाभ दिया जायेगा जो अल्प वेतन भोगी/स्वयं का कोई छोटा व्यवसाय करती हो यथा जिनका वेतन 50,000/-रूपयें मासिक से कम हो और उनकी उम्र 18 वर्ष या इससे अधिक हो।
- 3.4 निवास में रहते हुये महिला का वेतन 50 हजार से अधिक होने की स्थिति में 6 माह के अन्दर निवास खाली करना होगा।
- 3.5 समाज के वंचित वर्ग से आने वाली विधवा/परित्यक्ता/तलाकशुदा/एकल/शारीरिक रूप से अक्षम महिला को प्राथमिकता दी जायेगी।

### 4. महिला निवास में प्रवेश हेतु आवश्यक दस्तावेज

- 4.1 आधार कार्ड/पैन कार्ड/मतदाता पहचान पत्र/राशन कार्ड/जन-आधार कार्डकी स्वयं-प्रमाणित प्रति।
- 4.2 कार्यस्थल की आईडी कार्ड की स्वयं-प्रमाणित प्रति/नियोजक/नियंत्रण अधिकारी का प्रमाण पत्र।
- 4.3 पासपोर्ट साइज फोटो।
- 4.4 मोबाइल नम्बर व कार्यालय का मोबाइल नम्बर।
- 4.5 पे-स्लीप यदि वेतन भोगी है।
- 4.6 स्वयं का आय का घोषणा-पत्र यदि स्वयं का व्यवसाय करती है।

Signature valid

Digitally signed by Babanesh  
Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.23 13:17:28 IST  
Reason: Approved

### 5. निवास योजना में प्रवेश लेने हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया

- 5.1 इस योजना के अन्तर्गत संचालित निवास प्रवेश लेने के लिये महिला को संबंधित कामकाजी निवास के प्रबंधक को निर्धारित आवेदन प्रपत्र एवं दस्तावेज के साथ आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- 5.2 निवास में कामकाजी महिलाओं को प्रबंधक द्वारा प्रवेश देकर सूचना जिलाधिकारी को दी जायेगी।
- 5.3 कामकाजी निवास योजना संचालनकर्ता संस्था द्वारा प्रवेशित महिलाओं एवं निवास छोड़ने वाली महिलाओं की सूचना 15 दिवस में जिलाधिकारी को लिखित में भिजवाना अनिवार्य है।

### 6. निवास प्रबंधन समिति

निवास में आवासनियों का प्रवेश, गतिविधियों का नियंत्रण, निगरानी एवं प्रबंधन का कार्य आवास प्रबंधन समिति के द्वारा किया जायेगा। आवास प्रबंधन समिति निम्नानुसार सदस्यों से मिलकर बनेगी :-

- 6.1 जिला अधिकारी, सान्याअवि:- अध्यक्ष
- 6.2 प्रबंधक:- सदस्य सचिव (कामकाजी महिला आवास के)।
- 6.3 संबंधित ब्लॉक सामाजिक सुरक्षा अधिकारी :- सदस्य (विभाग के)।
- 6.4 आवसी : - सदस्य (दो आवासनियों को वरिष्ठता के आधार पर प्रबंधक द्वारा मनोनित)
- 6.5 प्रतिष्ठित सामाजिक कार्यकर्ता महिला:- सदस्य
- 6.6 अन्य सदस्य जिला अधिकारी की सहमति एवं सुझाव अनुसार (सामाजिक रूप से प्रतिष्ठित व्यक्ति)।

प्रबंधन समिति की मासिक बैठक आयोजित की जायेगी। बैठक रिपोर्ट के साथ अपने सुझाव विभाग को प्रेषित करेंगे। आवश्यक प्रकृति के प्रकरणों में निर्णय लेने के संबंध में तुरन्त निवास प्रबंधन समिति की मीटिंग आहूत की जावेगी।

### 7. निवास में संधारित किया जाने वाला रिकार्ड

विभाग द्वारा संचालित निवासों में प्रबंधक द्वारा निम्नानुसार रिकार्ड का आवश्यक रूप से संधारण किया जावेगा :-

- 7.1 आवासी प्रवेश पंजिका।
- 7.2 स्टाफ उपस्थिति पंजिका।
- 7.3 रोकड़ पंजिका।
- 7.4 बिल/वाउचर पंजिका।
- 7.5 स्थाई भण्डार पंजिका।
- 7.6 अनावर्तक सामान वितरण पंजिका।
- 7.7 सामान्य पत्राचार पंजिका।
- 7.8 विजिटर्स पंजिका।
- 7.9 अन्य आवश्यक पंजिकाओं का संधारण।

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

### 8. निवास संचालन हेतु स्टाफ की व्यवस्था

पदनाम	संख्या	योग्यता
महिला प्रबंधक	01 प्रत्येक छात्रावास में	स्नातक/स्नातकोत्तर छात्रावास संचालन के तीन वर्ष के अनुभव को प्राथमिकता(समाजशास्त्र/साईकालोजी/समाज कार्य को प्राथमिकता)
महिला केयर टेकर	03 प्रत्येक छात्रावास में	सीनियर सैकेण्डरी (10+2), कम्प्यूटर दक्षता रखती हो और महिलाओं से संबंध कानूनों का ज्ञान रखती हो।
सुरक्षा गार्ड/रात्रि गार्ड	03 प्रत्येक छात्रावास में	भूतपूर्व सैनिक/सेवानिवृत्ति पैरामिलिट्री सेवा के कार्मिक/आउटसोर्स एंजेसी के माध्यम से 2 वर्ष का कार्य अनुभव रखने वाले व्यक्ति को प्राथमिकता

नोट:- उक्त कार्मिकों के चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाया जाना अनिवार्य है।

### 9. निवास की किराया संरचना

विभाग द्वारा आवासी महिलाओं को आवास उपलब्ध करवाने हेतु किराया का विवरण निम्न प्रकार से होगा:-

संभाग मुख्यालय		जिला मुख्यालय	
शयन कक्ष	किराया	शयन कक्ष	किराया
2 सीटर	5 हजार रुपये मासिक	2 सीटर	3 हजार रुपये मासिक
4 सीटर	3 हजार रुपये मासिक	4 सीटर	2 हजार रुपये मासिक
6 सीटर	2 हजार रुपये मासिक	6 सीटर	1 हजार रुपये मासिक

- 9.1 आवासनियों से बिजली-पानी, गीजर, ए.सी., मैस चार्ज का भुगतान अलग से लिया जावेगा।
- 9.2 आवासनियों से प्राप्त किराये का लेखा-जोखा का संधारण प्रबंधक द्वारा कैश बुक्स में किया जावेगा।
- 9.3 आवासनियों से किराये से प्राप्त राशि को संस्था द्वारा निवास हेतु कार्यरत स्टाफ के वेतन, बिजली-पानी का बिल (आवासनियों के अतिरिक्त), भवन की लघु मरम्मत एवं अन्य आवश्यक कार्यों हेतु उपयोग में लिये जावेगें।
- 9.4 प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार/शैक्षणिक प्रवेश पर अधिकतम 03 दिन के लिए आवास सुविधा देय होगी। भवन में स्थान रिक्त होने पर ही सुविधा देय होगी। प्रतिदिन का 500/-रुपये किराया देना होगा।

### 10. प्रवेश के समय कामकाजी महिला से एक मुश्त लिया जाने वाला भुगतान

- 10.1 सुरक्षा निधि शुल्क (छात्रावास खाली करने पर लौटा दिया जायेगा) 2000/-।
- 10.2 विलम्ब शुल्क 50 रुपये प्रति दिन के हिसाब से।

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

## 11. निवास में महिलाओं को उपलब्ध करवाई जाने वाली सुविधायें

- 11.1 महिला निवास योजना में महिलाओं को सुरक्षित आवास सुविधा उपलब्ध करवाई जावेगी तथा कामकाजी महिलाएँ के साथ उनके बालक की आयु 12 वर्ष एवं बालिका की आयु 18 वर्ष से कम को साथ में आवास की सुविधा देय होगी।
- 11.2 संस्था के द्वारा भुगतान बैस पर क्रेच की सुविधा भी प्रदान की जावेगी
- 11.3 ऐसी 18 वर्ष या अधिक आयु की महिलाएँ जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रही हो उनको अधिकतम 01 वर्ष की अवधि के लिए आवास सुविधा देय होगी। अन्य व्यय बिन्दु संख्या 9 के अनुसार होंगे।
- 11.4 निवास में आवासीय महिलाओं को नाश्ता, भोजन, कपड़ा, साबुन, तेल, मेडिकल सुविधा आदि का व्यय स्वयं आवासनियों के द्वारा वहन करना होगा।
- 11.5 संस्था के द्वारा आवासनियों को पलंग, बिस्तर, अलमारी व टेबल-कुर्सी देय होगी।
- 11.6 प्रत्येक आवासनी को दी जाने वाली सुविधा एक चार्ट द्वारा सर्वदर्शित स्थान पर आवश्यक रूप से प्रदर्शित की जायेगी।
- 11.7 एक ताला बन्द सुझाव पेटिका प्रत्येक आवास में रखी जायेगी। प्रबंधक समय-समय पर उसे खोलकर सुझाव की एक पुस्तिका में नोट करते हुये समस्याओं का समाधान करेंगे।
- 11.8 निगरानी कैमरे और महत्वपूर्ण घटना रिकॉर्डिंग समीक्षा के लिए उपलब्ध होगी।
- 11.9 निवास में पुस्तकालय एवं वाई-फाई-सुविधा उपलब्ध होगी।
- 11.10 निवास में संस्था द्वारा सहकारी मैस व्यवस्था भुगतान बेस पर उपलब्ध करवाई जावेगी, यदि कोई महिला स्वयं खाना बनाना चाहती है तो उसे केवल स्थान उपलब्ध करवाया जावेगा।
- 11.11 कुक व सफाई कार्मिक को मानदेय का भुगतान आवासनियों से प्राप्त राशि में से संस्था द्वारा व्यय किया जायेगा।

## 12. निवास को संचालित करने वाली संस्था की पात्रता

- 12.1 संस्था / स्वयंसेवी संस्था / संगठन जो सोसायटी एक्ट / ट्रस्ट (न्यास) एक्ट / कम्पनी एक्ट में पंजीकृत हों तथा 25.00 लाख रुपये का पिछले तीन वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर हो।
- 12.2 संस्था / स्वयंसेवी संस्था / संगठन का महिला कल्याण के क्षेत्र में भुगतान 3 वर्ष का अनुभव हो।
- 12.3 संस्था / स्वयंसेवी संस्था / संगठन का आयकर अधिनियम के अन्तर्गत प्रमाणित हो।

Signature valid

Digitally signed by Dr. Anshu  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

- 12.4 संस्था/स्वयंसेवी संस्था/संगठन का नीति आयोग के दर्पण पोर्टल पर पंजीयन आवश्यक होगा।
- 12.5 संस्था/स्वयंसेवी संस्था/संगठन का विगत 03 वित्तीय वर्ष का ऑडिट स्टेटमेन्ट (प्राप्ति व भुगतान, आय-व्यय स्टेटमेन्ट ) आवश्यक होगा।
- 12.6 संस्था/स्वयंसेवी संस्था/संगठन को केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा कभी भी ब्लैक लिस्टेड अन्यथा डिफाल्टर नहीं करने का घोषणा पत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
- 12.7 छात्रावास का संचालन स्वयंसेवी संस्थाओं से मेमोरेण्डम ऑफ अण्डरस्टैंडिंग (MOU) उपरान्त किया जायेगा। निदेशालय द्वारा छात्रावास की स्वीकृति जारी करने के उपरान्त मेमोरेण्डम ऑफ अण्डरस्टैंडिंग (MOU) स्वयंसेवी संस्थाओं एवं जिलाधिकारी के मध्य 3 वर्ष के लिये किया जायेगा। मेमोरेण्डम ऑफ अण्डरस्टैंडिंग (MOU) की सनाप्ति दिनांक पश्चात नवीनीकरण करवाया जाना अनिवार्य होगा जिसके लिए जिलाधिकारी स्वयंसेवी संस्था के निरीक्षण रिपोर्ट मय अभिशंभा सहित निदेशालय, सान्याअवि, राज0 जयपुर को 30 दिन पूर्व आवेदन प्रेषित करना होगा।
- 12.8 संस्था को भुगतान से पूर्व पिछले भुगतान का उपयोगिता प्रमाण-पत्र व सी.ए. द्वारा प्रमाणित वार्षिक ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।
- 12.9 सहायता अनुदान उन परियोजन हेतु देय होगा, जिसकी मान्यता दी हुई है।
- 12.10 विभाग द्वारा चाही गई समस्त सूचनाएं संस्था द्वारा समय पर उपलब्ध करवानी होगी।
- 12.11 विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था अपनी इच्छा से योजना संचालन का कार्य किसी अन्य संस्था को स्थानान्तरित नहीं कर सकती है। स्वयंसेवी संस्था यदि योजना संचालन में असमर्थ है तो उन्हें एक माह पूर्व विभाग को सूचित करना होगा। मेमोरेण्डम ऑफ अण्डरस्टैंडिंग (MOU) की अवधि से पूर्व संस्था द्वारा योजना संचालन में असमर्थ होने पर संस्था पर जुर्माना लगाया जावेगा।

### 13. संस्था का चयन

- 13.1 कामकाजी महिला निवास संचालन करने हेतु संस्थाओं के प्रस्ताव E.O.I.निदेशालय स्तर से आमन्त्रित किये जायेंगे।
- 13.2 स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट 1) में जिलाधिकारी, सान्याअवि को आवेदन करेगा।
- 13.3 जिलाधिकारी, सान्याअवि द्वारा जांच कर जिला कलक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तरीय समिति द्वारा संस्था का अंतिम चयन कर प्रस्ताव अभिशंभा सहित निदेशालय को भिजवाया जायेगा। प्राप्त प्रस्ताव का आयुक्त/निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा जांच कर उपरान्त पश्चात् आदेश जारी किये जायेंगे।

**Signature valid**

Digitally signed by Baomanesh =  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

13.4 जिला स्तरीय समिति के अध्यक्ष जिला कलक्टर, सदस्य सचिव जिलाधिकारी सान्याअवि, सदस्य मुख्य कार्यकारी अधिकारी, कोषाधिकारी, महिला अधिकारिता विभाग के जिलाधिकारी एवं मुख्यालय का उपखण्ड अधिकारी रहेंगे।

#### 14. कामकाजी महिला निवासों का संचालन एवं भुगतान

- 14.1 कामकाजी महिला निवास योजना का संचालन सेवा-प्रदाता / PPP मोड के माध्यम से किया जावेगा। जिसका चयन R.T.P.P. Act 2012 and Rules 2013 के प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।
- 14.2 राज्य सरकार द्वारा भवन निर्माण कर PPP मोड अन्तर्गत संस्थाओं / सेवा-प्रदाता से R.T.P.P. Act 2012 and Rules 2013 के प्रावधान के अनुसार M.O.U. कर निवासों को संचालित किया जावेगा। जब तक उक्त निवासों हेतु राज्य सरकार के भवन निर्मित होकर तैयार नहीं हो जाते, तब तक उक्त निवासों का संचालन चयनित संस्थाओं के माध्यम से किराये के भवनों में किया जावेगा।
- 14.3 भवन निर्माण नहीं होने की स्थिति में संभाग स्तर / औद्योगिक ईकाईयो एवं शैक्षणिक संस्थाओं की बहुलता वाले क्षेत्रों में जहाँ कामकाजी महिलाओं की उपलब्धता एवं रोजगार स्थान शहर के विभिन्न क्षेत्रों / सीमा में दूर-दूर उपस्थित हो वहां पर इनकी सुगमता हेतु संभाग स्तर पर किराये के भवन में 25-25 आवासनियों की स्वीकृत क्षमता के अधिकतम 4 स्थानों पर तथा जिला स्तर पर 25-25 आवासनियों की स्वीकृत क्षमता के अधिकतम 2 स्थानों पर कामकाजी निवास संचालित किये जा सकेगें। उक्त भवनों का किराया निर्धारण संस्थाओं की किराया मांग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग के द्वारा निर्धारित दर दोनो में जो भी कम होगा मासिक किराया देय होगा। सार्वजनिक निर्माण विभाग से भवन का किराया निर्धारण करवाया जाना अनिवार्य है।
- 14.4 विभाग के द्वारा राजकीय भवन निर्माण होने की स्थिति में किराये से संचालित निवासों को राजकीय भवनों में हस्तान्तरित कर संचालित किया जावेगा।
- 14.5 राज्य सरकार द्वारा निर्मित भवनों का स्वामित्व विभाग का होगा। संचालन एवं मरम्मत की जिम्मेदारी कार्यकारी संस्थाओं की होगी।
- 14.6 निवास संचालन-कार्ता संस्था के द्वारा आवासनियों को देय पलंग, बिस्तर, अलमारी व टेबल-कुर्सी का व्यय वहन करना होगा। उक्त राशि का समायोजन बिन्दु संख्या 09 की किराया राशि से प्राप्त राशि से किया जावेगा।

**Signature valid**

Digitally signed by Baohanesh -  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

### 15. शिकायत निवारण व्यवस्था

- 15.1 प्रत्येक आवासनी को निवास में अव्यवस्था होने की स्थिति में प्रबंधक व जिलाधिकारी को शिकायत दर्ज करायी जा सकेगी। समयबद्ध रूप से शिकायत का निवारण सुनिश्चित किया जायेगा। अवांछित व अनुशासनहीन आचरण करने पर निवास से निलंबन/निष्कासन की कार्यवाही प्रभारी अधिकारी/प्रबंधक द्वारा की जा सकेगी।
- 15.2 प्रत्येक आवास में एक साईन बोर्ड पर निदेशक/आयुक्त, शासन सचिव व सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के नाम कार्यालय का डाक का पता, जिला कार्यालय एवं निवास के दूरभाष नम्बर/ई-मेल आईडी, स्टॉफ का नाम, पद नाम व मोबाईल नम्बर हमेशा लिखे रहेंगे तथा इनमें परिवर्तन होने पर तत्समय साईन बोर्ड में भी परिवर्तन किया जायेगा।

### 16. निवास में साफ-सफाई की व्यवस्था

प्रबंधक द्वारा आवास भवन के भीतर व बाहरी परिसर में साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखा जायेगा। आवासीय महिलाओं द्वारा स्वयं के कक्ष की नियमित रूप से साफ-सफाई की जायेगी।

### 17. निदेशक/आयुक्त की विशेष शक्तियाँ

आवासों के संचालन में यदि कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो निदेशक/आयुक्त का पूर्ण अधिकार होगा कि वह आवास 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।

### 18. संशोधन

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

### 19. दिशा-निर्देशों की व्याख्या एवं संशोधन

इन दिशा-निर्देशों के निर्वाचन एवं विवेचन के लिये आयुक्त/निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग सक्षम होंगे तथा इनमें संशोधन राज्य सरकार की अनुमति से किया जा सकेगा।

संलग्न:- प्रारूप 1 से 7 तक

निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh -  
Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.25 13:17:28 IST  
Reason: Approved



जयपुर दिनांक:- 27/1/25

कर्मांक:एफ15( ) म.क./सा.सु./सान्याअवि/24-25/28508-20

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख शासन सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, सान्याअवि राज0 जयपुर।
3. महालेखाकार राजस्थान जयपुर।
4. उप सचिव, मुख्य सचिव महोदय राज0 जयपुर।
5. निदेशक बजट वित्त विभाग राज0 जयपुर।
6. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव महोदय, सान्याअवि राज0 जयपुर।
7. निजी सचिव, निदेशक महोदय, सान्याअवि राज0 जयपुर।
8. वित्तीय सलाहकार मुख्यावास।
9. जिला कलक्टर.....।
10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद.....।
11. संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला परिवीक्षा एवं समाज कल्याण अधिकारी, सान्याअवि.....को पालनार्थ।
12. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर मुख्यावास।
13. आदेश पत्रावली।

निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

Signature valid

Digitally signed by Bachanesh Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

परिशिष्ट '1'

राजस्थान सरकार  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

कामकाजी महिला निवास योजना  
आवदेन प्रपत्र

- 1 स्वयंसेवी संस्था का नाम .....
- 2 स्वयंसेवी संस्था का पूर्ण पता(ईमेल सड़ित)  
.....
- 3 स्वयंसेवी संस्था का दूरभाष न0.....
- 4 क्या संस्था भारतीय सोसायटी पंजीकरण अधिनियम/ट्रस्ट व कम्पनी एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत है (संलग्न) .....
- 5 यदि हॉ तो पंजीयन क्रमांक व दिनांक .....
- 6 संस्था को महिला कल्याण व्यक्ति के क्षेत्र में कार्य करने का कितने वर्षका अनुभव है। अनुभव की प्रमाणित प्रति।.....
- 7 यदि हां तो संस्था द्वारा महिला कल्याण के क्षेत्र में किये गये कार्यो के विवरण संलग्न करें।
- 8 गत तीन वित्तीय वर्षो की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट संलग्न करें।
- 9 गत तीन वित्तीय वर्षो की ऑडिट रिपोर्ट संलग्न करें।
- 10 संस्था का आयकर अधिनियम की धारा 1961 की धारा 12 ए के अन्तर्गत पंजीयन है/नहीं। (संलग्न करें) .....
- 11 संस्था का नीति आयोग के दर्पण पोर्टल पर पंजीयन(संलग्न करें)। हॉ/ नहीं
- 12 क्या संस्था अन्य गतिविधियां भी संचालित कर रही है (संलग्न करें)। हॉ/ नहीं
- 13 संस्था का विभागीय का विभागीय पोर्टल पर पंजीयन (संलग्न करें)। हॉ/ नहीं
- 14 यदि हां तो पूर्ण विवरण दें.....
- 15 क्या संस्था भारत सरकार/राज्य सरकार से किसी अन्य योजना में अनुदान प्राप्त कर रही है। विवरण हॉ/ नहीं
- 16 यदि हां तो स्वीकृत अनुदान की गत तीन वर्षवार विवरण दें.....

Signature valid

Digitally signed by Babanesh Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.24 13:17:28 IST  
Reason: Approved

17 क्या संस्था विदेशी अनुदान प्राप्त कर रही है। हां/नहीं

18 यदि हो तो तीन वर्ष का विवरण दें।

19 क्या संस्था के पास छात्रावास संचालन हेतु पर्याप्त भवन उपलब्ध है, नहीं तो किरायानामा की फोटो

प्रति मय नक्शा .....

20 यदि हां तो भवन का पूर्ण विवरण संलग्न करें।

21 अन्य विवरण

अध्यक्ष/सचिव

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

प्रारूप-2

कामकाजी महिला निवास योजना हेतु

आवेदन प्रपत्र

1. महिला का नाम :-.....
2. फोन/मोबाइल न. :-.....
3. जन्म तिथि :-.....
4. राष्ट्रीयता :-.....
5. धर्म :-.....
6. वैवाहिक स्थिति :-.....
7. पिता/पति/संरक्षक का नाम :-.....
8. स्थाई पता व फोन नम्बर :-.....
9. शैक्षणिक योग्यता :-.....
10. व्यवसायिक प्रशिक्षण :-.....
11. ऑफिस/व्यवसाय/संस्थान का नाम/पता व फोन नम्बर :-.....
12. पद :-.....
13. मासिक आय/बेसिक पे/अन्य भत्ते :-.....
14. नाम,पता,एवं फोन नम्बर स्थानीय संरक्षक के (कोई दो संरक्षक) :-.....
15. यदि अनुसुचित जाति/अनुसुचित जनजाति/अन्य पिछडा वर्ग से सम्बन्धित हो :-.....
16. शारीरिक अक्षमता :-.....

सत्यापन कर्ता

मैं शपथ पूर्वक घोषणा करती हूँ कि मैंने आवास के नियम एवं शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़ लिया है। समय समय पर संशोधित/परिवर्धित नियमों एवं शर्तों की अनुपालना करूंगी।

प्रार्थी महिला के हस्ताक्षर

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

**संलग्नक:-**

1. आधार कार्ड/मतदाता पहचान पत्र/जनआधार/पैनकार्ड की स्व प्रमाणित प्रति।
2. कामकाजी महिला की स्व प्रमाणित आईडी प्रुफ की प्रति साथ माता पिता ओर पति में से किसी में से एक का ड्राइविंग लाइसेन्स और आधार कार्ड, मतदाता पहचान पत्र और पेन कार्ड कोई एक।
3. चरित्र प्रमाण पत्र, उसके कोई दो स्थानीय संरक्षक जो की कार्यस्थल के ना हो स्थानीय संरक्षक पिछले 5 वर्ष से जानते हो के द्वारा स्वप्रमाणित आईडीपुफ्र जैसे आधार कार्ड, मतदाता पहचान पत्र , पेन कार्ड कोई भी एक।
4. तीन पासपोर्ट साइज की फोटो एक कार्यालय उपयोग हेतु, एक पहचान पत्र हेतु,
5. चिकित्सा प्रमाण पत्र सरकारी या निजी चिकित्सालय द्वारा जारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा
6. वेतन प्रमाण पत्र।
7. मिलने वाले आगन्तुकों की सुची नाम, आयु, पता, ओर संबंध फोन नम्बर हिन्दी/अंग्रेजी में माता-पिता द्वारा प्रमाणित।
8. माता-पिता, पति के द्वारा यदि स्थानीय संरक्षक नियुक्त किया जाता तो उसका लिखित पत्र।
9. आवास अधीक्षक के नाम पत्र जिसमें महिला के स्थानीय संरक्षक माता पिता के द्वारा नियुक्त किये जाते है तो।
10. शपथ पत्र स्थानीय संरक्षकों के द्वारा जिसमें महिला को कहने पर आवास खाली कर दिया जायेगा।
11. शपथ पत्र कामकाजी महिला द्वारा निर्धारित प्रारूप में।

**नोट:- कामकाजी महिला निवास में प्रवेश के समय उक्त समस्त दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।**

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

प्रारूप-3

स्थानीय संरक्षक नियुक्त करने हेतु पत्र  
(माता-पिता एवं पति के द्वारा भरा जायेगा)

मैं.....पिता/माता/पति.....(आवासनी का  
नाम) नियुक्त करता हूँ/करती हूँ। श्री/श्रीमती.....निवासी मकान न.  
.....स्थानीय संरक्षक जो की मेरी पुत्री/पत्नी की  
देखभाल उसकी इच्छा से करेगे। आप उनसे/उससे जब भी आवश्यकता हो उपर्युक्त पत्रे पर सम्पर्क कर  
सकते है।

दिनांक:-..... आपका विश्वासी

माता/पिता/पति के हस्ताक्षर

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

प्रारूप-4

स्थानीय संरक्षक द्वारा संरक्षकता स्वीकार करने संबंधित पत्र

सेवामें,

श्रीमान् अधीक्षक/प्रबंधक  
कामकाजी महिला निवास  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
.....

मैं.....पुत्र/पत्नी.....स्थानीय  
संरक्षकता स्वीकार करता/करती हूँ.....(आवासनी का नाम) पुत्री/पत्नी  
श्री.....उनके पिता/पति द्वारा नियुक्त किया  
गया है।

दिनांक:-.....

आपका विश्वासी

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved

प्रारूप-5

स्थानीय संरक्षक द्वारा वचनबद्धता का पत्र

मैं.....इस बात के लिए वचनबद्ध हूँ कि.....(आवासनी का नाम) के द्वारा आवास प्राधिकारी द्वारा आवास खाली करने की कहने पर बिना किसी प्रतिरोध के आवास खाली कर दिया जायेगा।

दिनांक:-.....

आपका विश्वासी

नाम-.....

पूरा पता.....

.....

.....

फोन नम्बर.....

**Signature valid**

Digitally signed by Baohanesh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved



प्रारूप-6

शपथ पत्र

मैं..... पुत्री/पत्नी..... निवासी मकान न.  
..... एतद्वारा सत्यानिष्ठा से पुष्टि करती हूँ।

1. मेरे परिवार में निम्नलिखित सदस्य है।

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. यह है कि मेरे माता/पिता ..... विभाग में कार्यरत है।

3. वर्तमान में मैं..... के कार्यलय में कार्यरत हूँ चूकि .....  
प्रतिमाह(वेतन) रूप में रूपये ..... मिल रहा है।

4. छात्रावास में रहने के लिए अनुबंध के समाप्ति के एक महिने से पहले मैं अपेक्षित राशि जमा कर दूंगी।

हस्ताक्षर

सत्यापन

सत्यापित किया जाता है कि मेरा उपरोक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और मुझे विश्वास है कि इस में कोई तथ्य छुपाया नहीं गया है।

Signature valid

हस्ताक्षर  
Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal  
Designation: Director  
Date: 2025.01.24 13:17:28 IST  
Reason: Approved

प्रारूप-7

वचनबद्धता नियोक्ता के द्वारा

न.....

दिनांक:-

सेवामें,

अधीक्षक / प्रबंधक

कामकाजी महिला निवास

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

.....

मैं सुश्री / श्रीमती ..... का नियोक्ता हूँ। वह हमारे संगठन में  
..... से काम कर रही है..... वेतन प्राप्त कर रही  
है..... रुपये प्रतिमाह आवास मैं यह वचन देता हूँ कि आवास अधीक्षक द्वारा  
आवास खाली करने पर आवासी के द्वारा आवास खाली कर दिया जायेगा इस के द्वारा कोई प्रतिरोध नहीं  
किया जायेगा। मैं कर्मचारी पर बकाया किसी भी राशि की वसूली करने का वचन देता हूँ।

दिनांक:-.....

आपका विश्वासी

(नियोक्ता के हस्ताक्षर)

नाम, पदनाम

ऑफिस सील के साथ

**Signature valid**

Digitally signed by Bachanesh  
Kumar Agrawal

Designation: Director

Date: 2025.01.27 13:17:28 IST

Reason: Approved

**Signature valid**

Digitally signed by Beomansh  
Kumar Agrawal  
Designation : Director  
Date: 2025.01.27 13:17:28 IST  
Reason: Approved