



संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण

नया रायपुर, छत्तीसगढ़

इंद्रावती भवन, ब्लॉक-4, प्रथम तल, नया रायपुर पिन-492002

Phone : 0771-2331331, E-mail id: dettrgcg@rediffmail.com, meenaganvir1@gmail.com

क्रमांक एफ 15-830/संरोप्र/प्रशि./2017/ 2502 / नया रायपुर, दिनांक 26/05/2017

प्रति,

समस्त प्राचार्य/अधीक्षक,
महिला/आदर्श/औद्योगिक प्रशिक्षण संथा,
छत्तीसगढ़ ।

विषय:- छात्रावास भवनों के रखरखाव एवं प्रशिक्षणार्थियों को प्रवेश देने के संबंध में।

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि विभिन्न शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में बालक/बालिकाओं के लिये छात्रावास संचालित हैं साथ ही नवीन छात्रावास भवनों का भी निर्माण किया गया है। नवनिर्मित छात्रावास भवनों का आधिपत्य प्राप्त कर नियमानुसार शीघ्र छात्रावास का संचालन करना सुनिश्चित करें। छात्रावास के लिये पृथक से पद (छात्रावास अधीक्षक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/चौकीदार) स्वीकृत नहीं होने की स्थिति में संस्था में कार्यरत कर्मचारियों से ही रखरखाव एवं संचालन कराना सुनिश्चित करें एवं पृथक से पद स्वीकृति हेतु प्रस्ताव संचालनालय को प्रेषित करें।

छात्रावास के संचालन एवं रखरखाव इत्यादि के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही की जावे :-

1. छात्रावास अधीक्षक : संस्था में छात्रावास के लिये छात्रावास अधीक्षक पदस्थ नहीं होने की स्थिति में किसी वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी को छात्रावास अधीक्षक का दायित्व सौंपा जावे।

अ. छात्रावास अधीक्षक के कर्तव्य :

- छात्रावास अधीक्षक प्राचार्य अथवा प्राचार्य द्वारा अधिकृत अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करेगा।
- छात्रावास में पदस्थ/कार्यरत लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सतत् पर्यवेक्षण।
- छात्रावास में निवासरत प्रशिक्षणार्थियों में अनुशासन बनाये रखना।
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की आवश्यकतानुसार कर्तव्य हेतु कार्य (ड्यूटी) सौंपना।
- कर्मचारियों एवं छात्रावासी प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति पंजी का सतत् निरीक्षण।
- छात्रावास में आवश्यकतानुसार फर्नीचर एवं अन्य सामग्रियों की व्यवस्था करना।

क्रमशः...2

ब. लिपिक के कर्तव्य :

- i. छात्रावास अधीक्षक के पर्यवक्षण में आवश्यक पंजीयों का संधारण।
- ii. छात्रावास में लगने वाले विद्युत व्यय, जल व्यवस्था, सुरक्षा, सफाई एवं अन्य व्यय का प्रतिमाह तथा वार्षिक आय/ अन्य आय का संधारण।

2. छात्रावास में संधारित किये जाने वाले अभिलेख :-

- i. छात्रावास में प्रशिक्षणार्थियों का प्रवेश/कक्ष आबंटन रजिस्टर।
 - ii. छात्रावास में उपलब्ध फर्नीचर एवं अन्य सामग्रियों का स्टॉक रजिस्टर।
 - iii. छात्रावास के लिये यदि पृथक सेटअप अनुसार लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पदस्थ है। तो उनकी उपस्थिति रजिस्टर।(छात्रावास अधीक्षक की उपस्थिति रजिस्टर संस्था की उपस्थिति पंजी में दर्ज होगी)
 - iv. प्रशिक्षणार्थियों से संबंधित रजिस्टर जिसमें छात्रों के लिये निर्धारित समय से विलम्ब से आने एवं अन्य किसी प्रकार के शासकीय सम्पत्तियों के नुकसान की स्थिति में की गई कार्यवाही आदि की प्रविष्टि होगी।
 - v. अवकाश पंजी : छात्रावास में निवासरत प्रशिक्षणार्थियों की पृथक उपस्थिति पंजी छात्रावास में संधारित की जावे।
3. सुरक्षा एवं सफाई : संचालनालय द्वारा जारी निर्देशानुसार सुरक्षा एवं नियमित सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
4. स्वास्थ्य व्यवस्था : छात्रावास में प्राथमिक उपचार पेटी (फर्स्ट एड बाक्स) की व्यवस्था किया जावे।
5. छात्रावास आबंटन समिति : संस्था प्रमुख की अध्यक्षता में समिति का गठन किया जावे, जो प्रशिक्षणार्थियों के आवेदन पर विचार कर प्रशिक्षणार्थियों की मूल निवास स्थान से दूरी, मेरिट एवं पालक/अभिभावक के आय के आधार पर प्रशिक्षणार्थियों को छात्रावास में कक्ष आबंटन करेंगे।
6. छात्रावास में प्रीफेक्ट की नियुक्ति : छात्रावास में निवासरत प्रशिक्षणार्थियों में प्रवीण्यता एवं वरिष्ठता के आधार पर प्रीफेक्ट की नियुक्ति की जावे। (विशेष परिस्थिति में समिति स्वविवेक के आधार पर भी नियुक्त कर सकेगी।)
7. छात्रावास में मेस का संचालन : विशेष औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं के छात्रावास में पूर्व से संचालित मेस को छोड़कर शेष छात्रावास में प्रशिक्षणार्थीगण स्वयं व्यवस्था करेंगे।



8. प्रशिक्षणार्थियों के लिये सामान्य नियम एवं निर्देश :

- i. सभी छात्रावासी प्रशिक्षणार्थियों को संस्था की गरिमा के अनुरूप आचरण का पालन करना एवं अनुशासन बनाये रखना आवश्यक है।
- ii. छात्रावास प्रशिक्षणार्थियों को संस्था द्वारा जारी वैध पहचान पत्र रखना अनिवार्य है।
- iii. प्रशिक्षणार्थीगण को स्वयं के कक्ष के साथ-साथ कॉमन क्षेत्र, मेस, छात्रावास परिसर एवं आस-पास सफाई बनाये रखनी चाहिये। छात्रावास भवन के नियत स्थानों को छोड़कर दीवारों पर सूचना, नारे आदि लिखना एवं पोस्टर चस्पा नहीं करेंगे।
- iv. छात्रावास कक्ष, उनकी स्वयं की व्यक्तिगत जिम्मेदारी पर आबंटित किया जावेगा तथा समय-समय पर आवश्यकतानुसार अनुरक्षण हेतु छात्रावास अधीक्षक को आवेदन प्रस्तुत करेंगे।
- v. छात्रावास कक्ष में शासन द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्रियों यथा टेबल, फैन, पलंग चादर, तकिया इत्यादि) क्षतिग्रस्त होने अथवा गुमने पर संबंधित प्रशिक्षणार्थियों से सामग्रियों की राशि भू-राजस्व की भांति वसूल की जा सकेगी।
- vi. प्रशिक्षणार्थी अन्य कक्ष की सामग्रियों अपने कक्ष में हस्तांतरण नहीं करेगा।
- vii. प्रशिक्षणार्थी कक्ष से बाहर निकलने की स्थिति में लाईट एवं पंखे आदि अनिवार्य रूप से बंद करेगा।
- viii. रैगिंग में लिप्त पाये जाने पर छात्रावास से निष्कासित करने के साथ-साथ कानूनी कार्यवाही की जावेगी। इस संबंध में सभी को वचन पत्र हस्ताक्षरित करना अनिवार्य है।
- ix. प्रशिक्षणार्थी का किसी भी प्रकार के अनुशासनहीनता/ शासकीय संपत्ति को नुकसान/ अन्य किसी भी प्रकार का अनाधिकृत/गैरकानूनी कार्य करते पाये जाने या शिकायत की पुष्टि होने पर छात्रावास आबंटन समिति के निर्णय अनुसार दण्ड का भागी होगा जिसके तहत छात्रावास से निष्कासन/संस्था से प्रवेश निरस्त करना/ आर्थिक दण्ड भी सम्मिलित है, हो सकता है, जिसके लिये प्रशिक्षणार्थी स्वयं जवाबदार होगा।
- x. छात्रावासी प्रशिक्षणार्थी छात्रावास कैम्पस अथवा कैम्पस के बाहर असामाजिक, राष्ट्रद्रोही, गतिविधियों में सम्मिलित नहीं होगा।
- xi. प्रशिक्षणार्थी अभिभावक/ अन्य रिश्तेदार को अपने साथ छात्रावास में रुकने की व्यवस्था नहीं करेगा।



- xii. प्रशिक्षणार्थी के पालक/अभिभावक/अन्य रिश्तेदार से छात्रावास में मिलने के पूर्व छात्रावास में संधारित विजिट रजिस्टर में दर्ज कराना अनिवार्य है।
- xiii. छात्रावासी प्रशिक्षणार्थियों का प्रतिदिन सायं उपस्थिति ली जावेगी। तत्समय प्रशिक्षणार्थी की उपस्थिति अनिवार्य है।
- xiv. छात्रावासी प्रशिक्षणार्थी को नशे की हालत में छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जावेगा तथा/धूम्रपान आदि करते पाये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
- xv. छात्रावासी प्रशिक्षणार्थी को निर्धारित समय के पूर्व छात्रावास अनिवार्य रूप से आना अनिवार्य है। समय का निर्धारण प्राचार्य/ छात्रावास आबंटन समिति द्वारा किया जावेगा।
- xvi. उपरोक्त सभी नियम/निर्देश के विपरीत परिस्थिति निर्मित होने पर संस्था प्रमुख/ छात्रावास आबंटन समिति स्वयं निर्णय लेगी।



(एस.एस.बजाज)
आयुक्त सह सचिव

पृ.क्रमांक एफ 15-830/संरोप्र/प्रशि./2017/ 2503

/ नया रायपुर, दिनांक 26/05 /2017

प्रतिलिपि :-

- 1/ संयुक्त संचालक, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें क्षेत्रीय कार्यालय जगदलपुर/रायपुर/दुर्ग/
विलासपुर/अंबिकापुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



आयुक्त सह सचिव