डा0 भीम राव अम्बेदकर कल्याण छात्रावास संचालन अनुदेश

क्र0 सं0	विषय सूची	पृष्ठ सं0–
1	अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग द्वारा संचालित डा0 भीम राव अम्बेदकर कल्याण छात्रावासों के संचालन के संबंध में अनुदेश	1–9
2	आवेदन पत्र प्रपत्र	10–11
3	विभागीय पत्रांक 7794 दिनांक–22.6.1962 द्वारा निर्गत छात्रावास संचालन नियमावली	12–16
4	विभागीय पत्रांक 8610 दिनांक–8.9.1965 द्वारा निर्गत छात्रावास में प्रवेश सम्बन्धी नियम	16–17
5	विभागीय पत्रांक 7837 दिनांक–23.6.1962 द्वारा निर्गत छात्रावास प्रबन्धन समिति के गठन सम्बन्धी अनुदेश	18–19

बिहार सरकार

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग

संоसं0–04 / निदे0अल्प0छात्रावास (मार्गदर्शिका)–01–10–17 / 2016 4680

प्रेषक,

प्रेम सिंह मीणा,
सरकार के सचिव।

सेवा मे,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी,
सभी उप विकास आयुक्त,
सभी जिला कल्याण पदाधिकारी,
सभी सबंधित प्राचार्य।

पटना, दिनांक– 15.07.16

विषयः–**अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग द्वारा संचालित डा0 भीम राव अम्बेदकर कल्याण छात्रावासों के संचालन के संबंध में दिशा–निदेश।**

महाशय,

बिहार राज्य में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या क्रमशः 165.60 लाख एवं 13.36 लाख है, जो कुल जनसंख्या का लगभग 17 प्रतिशत है परन्तु इन वर्गो में साक्षरता की दर सामान्य वर्गों की अपेक्षा कम है। इन वर्गों के छात्र / छात्राओं में शिक्षा के प्रति रूझान बढाने हेतु आवश्यक है कि इन छात्र / छात्राओं के लिए अधिक–से–अधिक छात्रावासों की सुविधा मुहैया करायी जाए। राज्य सरकार द्वारा इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए क्रमिक रूप से कल्याण छात्रावासों की स्थापना एवं संचालन की कार्रवाई की जा रही है। अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्राओं के लिए छात्रावासों के संचालन हेतु विभागीय पत्रांक–7794 दिनांक–22.06.1962 (छायाप्रति संलग्न), विभागीय पत्रांक–7837 दिनांक–23.06.1962 (छायाप्रति संलग्न) एवं विभागीय पत्रांक–8610 दिनांक–08.09.1965 (छायाप्रति संलग्न) द्वारा महत्वपूर्ण निदेश दिये गये हैं।

वर्तमान में छात्रावासों की संचालन पद्धति एवं प्रक्रिया में कतिपय सामयिक संशोधन की आवश्यकता महसूस की जाँ रही है।

अतः छात्रावास संचालन के संबंध में निम्नांकित अनुदेश हैं :–

(1) छात्रावास की स्थापना :–उच्च विद्यालय, +2 विद्यालय एवं स्नातक / स्नातकोत्तर पाठयक्रमों में अध्ययनरत् अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्राओं को आवासन की सुविधा उपलब्ध कराने हेतु स्थापित हैं। इन छात्र / छात्राओं की आवश्यकता के अनुरूप भूमि की उपलब्धता के आधार पर अतिरिक्त छात्रावासों भवनों का निर्माण कार्य कराया जा रहा है।

(2) छात्रावास का संचालन :–

(क) **छात्रावास संचालन समिति** :–विभाग द्वारा संचालित अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण छात्रावासों के सफल संचालन के लिए आवश्यक है कि संचालन समिति का गठन किया जाय। संचालन समिति के निम्नांकित सदस्य होंगे :–

कमांक	पदाधिकारी / सदस्य का नाम	पद नाम
1	जिला पदाधिकारी या जिला पदाधिकारी द्वारा मनोनीत वरीय पदाधिकारी	अध्यक्ष
2	संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारी	सदस्य
3	संबंधित विद्यालय / महाविद्यालय के प्राचार्य या उनके द्वारा प्राधिकृत शिक्षक	सदस्य
4	जिला कल्याण पदाधिकारी	सदस्य सचिव
5	संबंधित छात्रावास अधीक्षक	सदस्य

(ख) **छात्रावास का प्रशासनिक नियंत्रण** :–छात्रावासों का संचालन संबंधित विद्यालय, महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण में रखते हुए किया जायेगा।

विद्यालय / महाविद्यालय / विश्वविद्यालय द्वारा इन छात्रावासों का संचालन विद्यालय / महाविद्यालय / विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार किया जायेगा, परन्तु छात्रावास में प्रवेश के लिए कंडिका–6 में अंकित प्रावधानों का अनुपालन अनिवार्य होगा। यदि विद्यालय / महाविद्यालय / विश्वविद्यालय का संचालन भली–भांति करने में विफल रहे तो छात्रावास का प्रबंधन वापस लेने का अधिकार विभाग को सुरक्षित रहेगा।

(ग) **संचालन समिति की बैठक** :–

i. संचालन समिति के द्वारा प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बैठक आयोजित की जायेगी।

ii. संचालन समिति की सभी संचिका, बैठक की कार्यवाही एवं पंजी जिला कल्याण पदाधिकारी के द्वारा संधारित की जायेगी।

(घ) **संचालन समिति का दायित्व** :–

i. छात्रावास में आवश्यक मूलभूत सुविधाओं की उपलब्धता एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक उपाय करना।

ii. छात्रावास अधीक्षक की नियुक्ति करना।

iii. प्रवेश के लिए छात्रों का चयन करना।

iv. छात्रावास में शैक्षणिक वातावरण बनाये रखने हेतु आवश्यक कार्रवाई करना।

v. अवांछनीय आचरण वाले छात्रों के विरूद्ध कार्रवाई करना।

vi. छात्रावास संचालन / रख–रखाव में गुणात्मक सुधार हेतु आवश्यक उपाय करना।

vii. छात्रावास के रख–रखाव, सफाई और सुरक्षा हेतु कर्मियों की सेवायें समय–समय पर निर्गत निदेश के आधार पर करना।

(3) छात्रावास अधीक्षक :-

(क)– **चयन** :- छात्रावास अधीक्षक का चयन छात्रावास संचालन समिति के माध्यम से संबंधित विद्यालय/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के द्वारा अनुशंसित तीन योग्य शिक्षकों के पैनल में से संचालन समिति के द्वारा किया जायेगा।

(ख)– **दायित्व** :- छात्रावास अधीक्षक निम्नांकित दायित्वों का निर्वहन करेंगे :-

i. छात्रावास अधीक्षक छात्रावास के पूर्ण प्रभार में रहेंगे।

ii. छात्रों को कमरा का आवंटन एवं छात्रों के द्वारा कमरा खाली करने का प्रबंधन, फर्निचर विद्युत समानों एव कमरे के अन्दर के अन्य सामग्रियों की इनवेंटरी पर छात्रों का हस्ताक्षर प्राप्त करना।

iii. जिला कल्याण पदाधिकारी/भवन निर्माण विभाग के अभियंता से सहयोग प्राप्त कर छात्रावास के कमरों, कॉमन रूम, बाथरूम, मेस एवं परिसर का समुचित संधारण करना।

iv. छात्रावास के सभी अभिलेखों का संधारण करना तथा छात्रावास में रहने वाले सभी छात्रों को परिचय पत्र निर्गत करना तथा इस बात की निगरानी रखना कि कोई भी अवांछित आचरण वाले छात्र परिसर में प्रवेश नहीं करे।

v. पेयजल आपूर्त्ति की सुनिश्चितता एवं विद्युत व्यवस्था बहाल रखने के लिए सभी आवश्यक उपाय करना। आगंतुको के रिकार्ड का संधारण करना तथा छात्रावास में शैक्षणिक विकास हेतु उपयुक्त वातावरण बनाये रखना।

vi. कंडिका–12 में उल्लेखित प्रतिवेदन सम्बन्धित पदाधिकारी को ससमय उपलब्ध कराना।

vii. छात्रावास में कार्यरत कर्मियों का पर्यवेक्षण करना।

viii. मेस संचालन पर निगरानी रखना।

ix. छात्रों की गतिविधियों पर नजर रखना एवं अवांछनीय आचरण वाले छात्रों के विरूद्ध कार्रवाई हेतु संचालन समिति को अनुशंसा करना तथा समिति के निदेशानुसार कार्रवाई करना।

x. छात्रावास की चल/अचल संपत्ति की सुरक्षा/बेहतर रख–रखाव सुनिश्चित करना।

xi. संचालन समिति के निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

xii. छात्रावास में प्रवेश हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की समेकित विवरणी संचालन समिति के समक्ष उपस्थापित करना।

(ग) छात्रावास अधीक्षक का मानदेय :-

छात्रावास अधीक्षक को मानदेय के रूप में अनुमान्य राशि का भुगतान जिला कल्याण पदाधिकारी के द्वारा किया जायेगा।

(घ) छात्रावास अधीक्षक का कार्यकाल :-

छात्रावास अधीक्षक का कार्यकाल अधिकतम तीन वर्षों का होगा। यदि अधीक्षक के विरूद्ध किसी प्रकार का आरोप हो अथवा उनका सेवा/आचरण संतोषप्रद नहीं हो तो संचालन समिति द्वारा कभी भी छात्रावास अधीक्षक को भारमुक्त किया जा सकता है।

जिन छात्रावासों की प्रगति संतोषजनक होगी, वहाँ के अधीक्षकों की कार्यवधि बढ़ायी भी जा सकती है। इसके लिए संचालन समिति सक्षम होगी परन्तु किसी भी परिस्थिति में एक अधीक्षक की कार्यावधि (निरंतरता अथवा चक्रानुक्रम में) दो कार्यकाल से अधिक नहीं होगी।

(4) छात्र/छात्रा के आवासन हेतु आरक्षण :-

i. अनुसूचित जाति के लिए संचालित छात्रावास में स्वीकृत आसन अनुसूचित जाति समुदाय के छात्र/छात्राओं के लिए आरक्षित रहेगा।

ii. उसी तरह अनुसूचित जनजाति के लिए संचालित छात्रावास में स्वीकृत आसन अनुसूचित जनजाति समुदाय के छात्र/छात्राओं के लिए आरक्षित रहेगा।

iii. अनुसूचित जाति के छात्रावासों में अनु0जाति के छात्र/छात्रा उपलब्ध नहीं रहने की स्थिति में नामांकन में अनु0 जनजाति के छात्र/छात्राओं को प्राथमिकता दी जायेगी। अनु0 जनजाति के छात्र/छात्राओं के अनुपलब्धता की स्थिति में क्रमानुसार अति पिछड़े वर्ग/पिछड़ा वर्ग/सामान्य वर्ग के छात्र/छात्राओं का नामांकन लिया जायेगा।

iv. उसी तरह अनुसूचित जनजाति के छात्रावासों में अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्रा उपलब्ध नहीं रहने की स्थिति में नामांकन में अनु0 जाति के छात्र/छात्राओं को प्राथमिकता दी जायेगी। अनु0 जाति के छात्र/छात्राओं के अनुपलब्धता की स्थिति में क्रमानुसार अति पिछड़े वर्ग/पिछड़ा वर्ग/सामान्य वर्ग के छात्र/छात्राओं का नामांकन लिया जायेगा।

(5) **छात्रावास शुल्क** :- किसी भी वर्ग के छात्र/छात्राओं से किसी प्रकार का शुल्क लिये जाने का प्रावधान नहीं होगा।

(6) (क) **छात्रावास में प्रवेश** :-

1. छात्र/छात्राओं के द्वारा छात्रावास में प्रवेश के लिए आवेदन छात्रावास अधीक्षक को विहित प्रपत्र में समर्पित किया जाएगा।
2. मूल रूप से छात्र/छात्राओं के चयन का आधार **गत परीक्षा में प्राप्त अंक होंगे।**
3. समानता की स्थिति में निम्न आय वाले अभिभावकों के बच्चों को नामांकन में प्राथमिकता दी जायेगी।

(ख) **पुर्नप्रवेश** :-पुर्नप्रवेश हेतु इच्छुक आवेदकों को भी अधीक्षक के समक्ष आवेदन करना होगा, जिसपर समिति द्वारा तत्कालिक परिस्थितियों के आलोक में विचार किया जायेगा, परन्तु आवासन के निर्धारित अधिकतम अवधि की समाप्ति के पश्चात् किसी भी परिस्थिति में आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

(ग) **कमरों में सीटों की व्यवस्था** :-कमरों का आवंटन अधीक्षक के द्वारा किया जायेगा। सीटों का आवंटन इस प्रकार होगा कि आवंटियों के मध्य किसी प्रकार की जातिगत भावना उत्पन्न न हो। विशेष परिस्थिति में छात्र/छात्रा को कमरा बदलने की आवश्यकता हो तो छात्रावास अधीक्षक के आदेश से ऐसा किया जा सकेगा, परन्तु छात्रावास अधीक्षक द्वारा जिला कल्याण पदाधिकारी को इसकी सूचना देनी अनिवार्य होगी।

(7) छात्रावास में छात्र/छात्रा के आवासन की अवधि :–

(क) इन छात्रावासों मे पाठ्यक्रम की अवधि के अनुरूप आवासन की सुविधा दी जायेगी।

(ख) महाविद्यालय/विश्वविद्यालय/बोर्ड की पाठ्यक्रम की अवधि समाप्ति के एक सप्ताह के अंदर छात्र/छात्रा द्वारा छात्रावास खाली कर दिया जायेगा। छात्र/छात्रा के अभिभावक एवं छात्र/छात्रा द्वारा इस आशय का एक शपथ–पत्र नामांकन के समय जमा करना होगा।

(ग) एक बार छात्रावास की सुविधा प्राप्त करनेवाले छात्र/छात्रा को, अन्य उच्चतर पाठ्यक्रम में नामांकन लेने पर नामांकन के समय सबसे अंतिम में सीट की उपलब्धता के आधार पर पुनः उनके नामांकन पर विचार किया जा सकेगा।

(8) छात्रावास में छात्र/छात्रा का आचरण :–

सामान्य अनुदेश :–

i. किसी भी परिस्थिति में छात्रावास में अतिथि का आवासन/अल्प ठहराव पूर्ण रूप से प्रतिबंधित रहेगा।

ii. छात्रावास में आवासीत छात्र अपने आवासन के लिए बिछावन, पुस्तक और अन्य व्यक्तिगत आवश्यकता की सामग्री की व्यवस्था स्वयं करेंगे।

iii. छात्रावास अधीक्षक छात्रावास में सख्त अनुशासन के लिए जवाबदेह होंगे।

iv. छात्रावास परिसर में बीडी, सिगरेट, पान, तम्बाकू, गुटका आदि ड्रग, किसी भी तरह के नशा आदि का सेवन पूर्णतया प्रतिबंधित होगा। मदिरा अथवा अन्य मादक पदार्थ जो विधिक रूप से निषिद्ध हों उनका प्रवेश वर्जित होगा।

v. छात्रावास में जुआ खेलना प्रतिबंधित होगा।

vi. छात्रावास में रैगिंग करना प्रतिबंधित एवं दण्डनीय होगा। छात्रावास में नामांकन के समय सभी छात्र/छात्राओं को इस आशय का शपथ पत्र भी देना होगा।

vii. छात्रावास के कर्मियों को छात्र/छात्रा द्वारा किसी प्रकार के निजी कार्य हेतु निदेशित नहीं किया जायेगा।

viii. छात्रावास के कमरों में भोजन बनाना प्रतिबंधित होगा।

ix. छात्रावास में मोटरसाईकिल/गाड़ी आदि रखना प्रतिबंधित होगा।

x. छात्रावास में उपद्रव करना, शांति भंग करना, गाली–गलौज करना पूर्ण रूप से प्रतिबंधित एवं दण्डनीय होगा।

xi. सहपाठियों के साथ किसी भी तरह का दुर्व्यवहार/निंदनीय कार्य अच्छे आचरण के मापदण्डों के विरूद्ध माना जायेगा।

xii. छात्रावास में किसी भी तरह के अवांछित वस्तु रखने की अनुमति नहीं होगी।

xiii. छात्रावास अधीक्षक के द्वारा प्रातःकालीन दो घंटों एवं सायंकालीन दो घंटों की निर्धारित अवधि में अध्ययन अनिवार्य होगा।

xiv. छात्र/छात्राओं द्वारा प्रातःकालीन एवं सायंकालीन अवधि में उपस्थिति दर्ज किया जाना आवश्यक होगा।

xv. कोई भी आवासित छात्र/छात्रा छुआछुत की अवधारणा में दोषी पाये जायेंगे तो उन्हें छात्रावास से निष्कासित कर दिया जायेगा एवं विधि–सम्मत कार्रवाई की जायेगी। यदि छात्रावास अधीक्षक एवं अन्य कर्मी छुआछूत की अवधारणा में दोषी पाये जाते है तो उक्त दोषी कर्मियों के विरूद्ध विधि–सम्मत एवं विभागीय कार्रवाई की जाएगी।

xvi. छात्रावास अधीक्षक के आदेश के बिना परिसर में किसी भी प्रकार की राजनीतिक परिचर्चा/सभा आयोजित नहीं किया जायेगा।

xvii. छात्रावास में किसी भी प्रकार के मिठाईवाले/फेरीवाले का प्रवेश निषिद्ध होगा।

xviii. बालक छात्रावास में केवल पुरूष अनुसेवक/परिचारी एवं बालिका छात्रावास में महिला अनुसेवक/परिचारी कार्यरत रहेंगे।

xix. आवासित छात्र/छात्राओं के द्वारा छात्रावास की दीवाल, दरवाजा या फर्नीचर के स्वरूप को विरूपित नही किया जाना चाहिए। अगर इस प्रकार की शिकायत या मामला संज्ञान में आने पर संबंधित छात्र/छात्रा से क्षतिपूर्ति की भारपाई की जाएगी।

xx. उपरोक्त किसी भी निषेद्याज्ञा का उल्लंघन करने पर सम्बन्धित छात्र के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी तथा मामलें की गंभीरता के अनुरूप अधीक्षक की अनुशंसा पर निष्कासन का अधिकार संचालन समिति को होगा।

(9) **छात्रावास में अध्ययन की अवधि :–** छात्रावास अधीक्षक के द्वारा अध्ययन की अवधि निर्धारित की जायेगी, जिसका सभी छात्रवासी अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

(10) **छात्रावास परिसर एवं भवन में अनुशासन :–**

i. अनुशासन का पूर्ण अनुपालन करना आवंटियों के लिए अनिवार्य होगा एवं इसका अनुपालन करवाना छात्रावास अधीक्षक की जिम्मेवारी होगी।

ii. छात्रावास अधीक्षक की लिखित/मौखिक अनुमति के बगैर कोई भी आवंटी अध्ययन–काल में बाहर नहीं जायेंगे तथा बिना लिखित अनुमति के रात्रि–काल में छात्रावास नहीं छोड़ेंगे।

iii. छात्रावास में अधीक्षक के द्वारा निर्धारित किये गये समय पर उपस्थिति अनिवार्य होगी। अनुपस्थित आवंटियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जायेगी।

iv. उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को छात्रावास में ठहराव पूर्णतया प्रतिबंधित रहेगा।

v. छात्रावास में अवैध रूप से आवासन के मामलें को गम्भीरता से लिया जायेगा तथा संबंधित व्यक्ति/छात्र के विरूद्ध विधिसम्मत् कार्रवाई की जायेगी।

(11) अधीक्षक द्वारा प्रत्येक आवंटी से संबंधित एक पंजी संधारित की जायेगी जिसमें निम्नांकित प्रविष्टियाँ होंगी :–

1. आवंटी का नाम/जाति
2. विद्यालय/महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का नाम जहाँ आवंटी अध्ययनरत् है।
3. विगत अन्तिम परीक्षाफल
4. छात्रावास में नामांकन की तिथि
5. प्रतिवेदित अवधि में आवंटी का व्यवहार
6. अन्य क्रियाकलाप
7. अन्य बिन्दु (यदि हो)

(12) <u>प्रगति प्रतिवेदन</u> :– छात्रावास अधीक्षक के द्वारा छात्रावास से सम्बन्धित त्रैमासिक प्रतिवेदन निम्नप्रकार समर्पित करना अनिवार्य होगा:–

(i) <u>छात्रावास का नाम</u> :–

प्रथम तिमाही – 15 अप्रील तक
द्वितीय तिमाही – 15 जुलाई तक
तृतीय तिमाही – 15 सितम्बर तक
चतुर्थ तिमाही – 15 जनवरी तक

1. आवंटी का नाम / जाति
2. विद्यालय / महाविद्यालय / विश्वविद्यालय का नाम जहाँ आवंटी अध्ययनरत् है।
3. विगत अन्तिम परीक्षाफल
4. छात्रावास में नामांकन की तिथि
5. प्रतिवेदित अवधि में आवंटी का व्यवहार
6. अन्य क्रियाकलाप
7. अन्य बिन्दु (यदि हो)

उपरोक्त प्रत्येक अवधि का प्रतिवेदन अधीक्षक द्वारा प्रबंधन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। समिति अपने मंतव्य के साथ जिला कल्याण पदाधिकारी को उक्त प्रतिवेदन उपलब्ध करायेगी। जिसपर आधारित अर्द्धवार्षिकी प्रतिवेदन (15 मार्च एवं 15 सितम्बर) जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा सरकार को प्रतिवेदित किया जायेगा। प्रतिवेदन में विशेष रूप से निम्नाकित बिन्दुओ का उल्लेख होगा:–

1– छात्रावास में रिक्त सीटों की सूचना (यदि हो) एवं इसका कारण
2– कोटिवार आवंटित सीटों की सूचना
3– अनुशासनहीनता से संबंधित मामलों एवं इस पर की गयी कार्रवाई

(13) <u>अभिलेखों का रख–रखाव</u> :–

1– सरकारी निधि से उपलब्ध कराये गये सभी फर्निचर, उपस्कर, बर्त्तन एव अन्य सामग्री से संबंधित भंडार पंजी का संधारण अधीक्षक द्वारा किया जायेगा। प्रत्येक छात्रावास में निम्न प्रकार के रजिस्टरों का संधारण होगा–

a) Admission Register (नामांकन पंजी)
b) Attendance Register (उपस्थिति पंजी)
c) Stock Register (भंडार पंजी)
d) Order book (आदेश पुस्तिका)
e) Visitors Book (आगंतुक पंजी)
f) Medical Register (स्वास्थ्य पंजी)
g) Gate pass Register (प्रवेश अनुमति पत्र पंजी)
h) Quartly Progress Report Register (त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन पंजी)
i) Guard file (गार्ड फाइल), जिसमें सभी सरकारी आदेश / अनुदेश रखें जायेंगे।

(14) छात्रावासों में उपलब्ध सुविधा :–

i. **<u>खान–पान व्यवस्था</u>** :–संचालन समिति के निदेशानुसार अधीक्षक की देख–रेख में खान–पान की व्यवस्था की जायेगी एवं वर्तमान व्यवस्था के अनुरूप छात्र / छात्राओं को भोजनादि की राशि पर होने वाले व्यय का वहन स्वंय करना होगा। इससे सबंधित सभी मामले अधीक्षक द्वारा निष्पादित किये जायेंगें।
ii. **अन्य सामग्री** :–रसोईया, खाना बनाने का बर्तन एवं अन्य उपस्कर यथा कॉट, गद्दा, चादर आदि राज्य सरकार के द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।

iii. **अन्य** :—राशि की उपलब्धता के आलोक में छात्रावास में सी.सी.टी.वी. कैमरा, वाटर प्यूरीफायर, टी0वी0, वाई0 फाई0 कनेक्शन, कम्प्युटर लैब, खेल—कूद सामग्री आदि उपलब्ध करायी जायेगी।

(15) **छात्रावास में छात्रनायक (Prefect) का चयन** :— छात्रावास में उपस्थित छात्र/छात्राओं द्वारा अधीक्षक/जिला कल्याण पदाधिकारी की अनुमति से बैठक कर प्रत्येक वर्ष छात्रनायक (Prefect) का चयन किया जायेगा, जो छात्रावासी एवं प्रबन्धन के बीच कड़ी का कार्य करेंगे। छात्रावासियों में से ही छात्रनायक (Prefect) का चयन किया जायेगा, जिनका कार्यकाल अधिकतम एक वर्ष का होगा। किसी भी स्थिति में एक ही छात्र का दुबारा चयन मान्य नहीं होगा।

(16) **छात्रावास संचालन हेतु निधि** :— छात्रावासों के संचालन हेतु आवर्तक व्यय (Recurring expenditure) के लिए प्रत्येक वर्ष छात्रावास अधीक्षक के द्वारा समर्पित बजट के आलोक में आवश्यकतानुसार राशि से सम्बन्धित आवंटन अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग द्वारा सम्बंधित जिला कल्याण पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा। जिला कल्याण पदाधिकारी आवश्यकतानुसार राशि की निकासी कर छात्रावास अधीक्षक को उपलब्ध करायेंगे। उक्त राशि के व्यय के पश्चात मदवार उपयोगिता प्रमाण पत्र छात्रावास अधीक्षक द्वारा संबंधित जिला कल्याण पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा।

(17) **छात्रावास के लिए सामग्रियों का क्रय** :— अनुमान्य एवं आवश्यक उपस्कर के क्रय हेतु छात्रावास अधीक्षक की अधियाचना के आलोक में जिला कल्याण पदाधिकारी आवासीय विद्यालयों के सामग्रियों के क्रय हेतु विभागीय निदेश के अनुरूप उप विकास आयुक्त की अध्यक्षता में गठित क्रय समिति की अनुशंसा के पश्चात् सामग्रियों का क्रय कर छात्रावास अधीक्षक को हस्तगत करायेंगे।

(18) **निरीक्षण** :—

i. जिला पदाधिकारी, उप विकास आयुक्त एवं अनुमण्डल पदाधिकारी के द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार छात्रावासों का निरीक्षण किया जायेगा।

   प्रमंडलीय उप निदेशक, कल्याण के द्वारा प्रत्येक माह में कम से कम एक बार छात्रावास का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा।

ii. जिला कल्याण पदाधिकारी/अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी/प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी के द्वारा प्रत्येक माह में कम से दो बार छात्रावास का निरीक्षण करना अनिवार्य होगा। अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी/प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी निरीक्षण प्रतिवेदन जिला कल्याण पदाधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।

iii. निरीक्षण प्रतिवेदन निदेशक अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग को उपलब्ध करायेंगे। निदेशक अनुसूचित जाति एवं जनजाति कल्याण विभाग आवश्यकतानुसार विभागीय आदेश प्राप्त करेंगे।

iv. निदेशक अनुसूचित जाति एवं जनजाति कल्याण विभाग मुख्यालय स्थित पदाधिकारियों की टीम बनाकर छात्रावासों का निरीक्षण करायेंगे।

(19) **चिकित्सीय जाँच** :—

छात्रावासों के छात्र/छात्राओं के स्वास्थ्य जाँच की व्यवस्था स्वास्थ्य विभाग के नजदीक के स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्सा पदाधिकारी के माध्यम से करायी जाय। जिस क्षेत्र में विभागीय आयुर्वेदिक चिकित्सा केन्द्र हो तो उसके आयुर्वेदिक चिकित्सा पदाधिकारी भी नियमित रूप से छात्र/छात्राओं की स्वास्थ्य जाँच करेंगे।

(20) अन्यान्य :–

(i) पुस्तकालय :–

(क) छात्रावास में मूलभूत सुविधाओं के साथ आधुनिक सुविधाएं उपलब्ध करायी जाती है, जहाँ कॉमन रूम एवं पुस्तकालय भी कायम किया गया है। छात्रों द्वारा इनका उपयोग इस प्रकार किया जाय कि इन्हें कोई क्षति नहीं होने पाये। जानबूझ कर की गयी क्षति के लिए दोषी छात्रों से क्षतिपूर्ति की राशि वसूली की जा सकेगी।

(ख) जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा पुस्तकालय में प्रतियोगी परीक्षाओं से संबंधित पुस्तक, पत्र–पत्रिका एवं महत्वपूर्ण समाचार पत्र उपलब्ध कराये जायेंगे।

(ग) पत्र–पत्रिका एवं समाचार पत्र का अध्ययन छात्रों द्वारा लाईब्रेरी हॉल में किया जायेगा, इनको लाईब्रेरी हॉल के बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होगी।

(ii) सेमिनार/गोष्ठी :–छात्रावास अधीक्षक के द्वारा छात्रों की सक्रिय सहभागिता से सामाजिक विषयों, राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के महत्वपूर्ण विषयों पर सेमिनार का आयोजन किया जायेगा, जिसमें शहर के गणमान्य व्यक्तियों को भी आमंत्रित किया जायेगा। सेमिनार के आयोजन हेतु समय–समय पर विभाग द्वारा स्वीकृत एवं अनुमान्य राशि जिला कल्याण पदाधिकारी के द्वारा छात्रावास अधीक्षक को उपलब्ध कराई जायेगी।

(21) उपरोक्त अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन,
15.7.16
(प्रेम सिंह मीणा)
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक :– 04/निदे0अल्प0छात्रावास (मार्गदर्शिका)–01–10–17/2016 4680 पटना, दिनांक–15.07.16

प्रतिलिपि :– मुख्य सचिव, बिहार, पटना/प्रधान सचिव, स्वास्थ्य विभाग/प्रधान सचिव, शिक्षा विभाग/प्रधान सचिव, अल्प संख्यक कल्याण विभाग/प्रधान सचिव, समाज कल्याण विभाग/प्रधान सचिव, श्रम संसाधन विभाग/प्रधान सचिव, विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग/सचिव, पिछडा वर्ग एवं अति पिछडा वर्ग कल्याण विभाग/सभी कुलपति/सभी असैनिक शल्य चिकित्सक को सूचनार्थ प्रेषित।

15.7.16
सरकार के सचिव।

ज्ञापांक :– 04/निदे0अल्प0छात्रावास (मार्गदर्शिका)–01–10–17/2016 4680 पटना, दिनांक–15.07.16

प्रतिलिपि :– माननीय मंत्री, अनु0 जाति एवं अनु0 जनजाति कल्याण विभाग के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

15.7.16
सरकार के सचिव।

बिहार सरकार
अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग
छात्रावास में नामांकन हेतु आवेदन पत्र

फोटो

1. नाम :–
2. पिता / अभिभावक का नाम :–
3. माता का नाम :–
4. स्थानीय अभिभावक का नाम :–
5. पता:–

(क) पत्राचार का पता :–

(ख) स्थायी पता :–

(ग) मोबाईल नं0 एवं ई0मेलआई0डी0 :–

6. पहचान :–

(क) वोटर आई0डी0 नं0–

(ख) आधार कार्ड नं0 :–

(ग) विश्वविद्यालय / महाविद्यालय / विद्यालय के द्वारा निर्गत पहचान पत्र सं0 :–

7. आरक्षण कोटि :–
8. राष्ट्रीयता :–
9. शैक्षणिक योग्यता :–

क्र0	पाठ्यक्रम	विश्वविद्यालय / बोर्ड का नाम	वर्ष	प्राप्तांक का प्रतिशत

10. किस शैक्षणिक संस्थान में नामांकित है:–

11. पिता/अभिभावक/माता का व्यवसाय :– सरकारी नौकरी/गैर सरकारी नौकरी/निजी व्यवसाय/अन्य (स्पष्ट करें) :–

12. अगर छात्र पूर्व से छात्रावास में रह रहे हैं तो स्पष्ट करें :–

(क) छात्रावास का नाम :–

(ख) वर्ष और अवधि :–

13. छात्र पर किसी प्रकार का आपराधिक मामला पूर्व से दर्ज है अथवा नहीं (कृपया स्पष्ट करें) :–

14. छात्र का ब्लड ग्रुप :–

15. वर्तमान में या पूर्व में गंभीर रोग ग्रसित थे अथवा नहीं (स्पष्ट करें) :–

घोषणा

मैं घोषण करता हूँ कि आवेदन में दी गई सभी जानकारियॉ मेरे समझ में सही हैं एवं भविष्य में किसी भी प्रकार की सूचना गलत पाये जाने पर मेरे उपर कानूनी कार्रवाई की जा सकेगी।

पिता/अभिभावक का हस्ताक्षर   आवेदक का हस्ताक्षर

आवेदन के साथ संलग्न करें:–

(i)छात्रावास में रैगिंग नहीं करने का शपथ पत्र

(ii) अभिप्रमाणित जाति प्रमाण पत्र

(iii) अभिप्रमाणित अद्यतन आय प्रमाण पत्र

(iv) अभिप्रमाणित निवास प्रमाण पत्र

(v) स्व–अभिप्रमाणित दो फोटो

(vi) वर्तमान में पाठ्यरत संस्थान द्वारा निर्गत पहचान पत्र का स्व–अभिप्रमाणित फोटो कॉपी।

(vii) विगत वर्ष के कक्षा का अंकपत्र/प्रवेशिकोत्तर छात्रावास के लिए 10वीं एवं 12वीं (यदि 12वीं से उपर की कक्षा में नामांकित हो) परीक्षा के अंक पत्र का स्व–अभिप्रमाणित फोटो कॉपी।

प्रतिलिपि पत्र सं॰ ए/एच 1–1018/62 क–7794, दिनांक 22 जून, 1962, प्रेषक श्री सन्त कुमार सिन्हा, उप–सचिव, कल्याण विभाग, बिहार सरकार, पटना। प्रेषिति सभी जिलाधिकारी, एवं उसकी प्रतिलिपि अनुलग्नक की प्रति के साथ सभी आयुक्त/जिला कल्याण पदाधिकारी/अनुमंडल पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचल पदाधिकारी/कार्यपाल पदाधिकारी/शाखा पमुख ए, बी, सी एवं डी, कल्याण विभाग/शिक्षा विभाग/सभी प्रमण्डलीय शिक्षा निरीक्षक/जिला शिक्षा पदाधिकारी/मंत्री, आदिम जाति सेवा मंडल, मंत्री/संताल पहाडियां सेवा मंडल, देवघर, संताल परगना को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यार्थ

विषय–कल्याण छात्रावास नियमावली।

निदेशानुसार पुनरीक्षित कल्याण विभागीय छात्रावास नियमावली की बीस प्रतियां सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यार्थ संलग्न है।

—

REVISED RULES FOR THE ADMINISTRATION OF GOVERNMENT HOSTELS UNDER THE WELFARE DEPARTMENT

(a) **ADMISSION :-**

(I) Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes students are to be admitted in the Welfare Hostels. But students belonging to other caste may also be admitted into the hostels, only one month after the publication of result of the Supplementary Examination if there are seats available and if they are willing to abide by the rules of the hostel.

Note-Scheduled Castes are to be given first preference in the hostels constructed from the funds of Scheduled Castes Welfare. Scheduled Tribes are to be given first preference in the hostels built from the funds of scheduled Tribes Welfare. Similarly Backward Classes including Backward Muslim are to be given first preferences in hostels constructed from the funds of the Backward Classes Welfare.

(II) No seat rent or maintenance charge is to be realised from the boarder of the hostels belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and backward Classes List I. Others, if admitted, shall have to pay necessary fees as detailed below –

(a) Seat rent as in other hostels.

(b) Maintenance charge at the rate of Rs. 440 per month.

(III) Application for admission into the hostel must be made to the Superintendent in Writing.

(IV) The Superintendent of the hostel shall satisfy himself that the application are bona fide students and place a list of such students before the Managing Committee which make the selection of borders. While allotting the seats preference will be given to those Schedule Castes, Schedule Tribes and other Backward Classes students who come from greater distance.

(V) Boarders desirous of re-admission into the hostels during subsequent years are also to apply to the Superintendents for the same and will receive preference over new comers.

(VI) Allotment of seats should be made in the hostels in a way that the feeling of segregation does not arise among the borders of different castes communities or tribes.

(B) GENERAL :-

(I) The study hours are to be fixed by the Hostel Superintendent and the borders must observe them strictly.

(II) No guest or any outside is to allowed to visit the hostel during study hours.

(III) Boarders are required to make their own arrangement for their beddings, books and other personal required at the beginning of the session. Perfect cleanliness should be maintained in the Hostel building and its premises. Boarders should keep their belongings well arranged. *Safai* work should be done by boarders themselves as far as permissible. Boarders should be encouraged to practice self-help.

(IV) Strict discipline is to be maintained in the hostel for which Superintendent will be responsible.

(V) During study hours one border must not disturb another

(VI) No boarder shall leave the hostel without the written permission of the Superintendent during study hours and In the night.

(VII) Attendance will be taken in the morning and at night. The time will be fixed bt the Superintendent. Disciplinary action will be taken against those boarders who absent themselves from roll call.

(VIII) Compulsory study period of two hours duration in the morning and two hours in the evening must be observed as prescribe by the Superintendent.

(IX) Any boarder found guilty of practising untouchability is to be expelled from the hostel.

(X) No boarder shall be permitted to smoke or use intoxieants.

(XI) No boarder is permitted to gamble.

(XII) No boarder is permitted to bring papers or Magazine not approved for use in Educational Institution.

(XIII) No boarder is permitted to sing or play musical instrument during study hours and between 10 P.M. and 6 A.M.

(XIV) No meeting is to be held without the approval of the Superintendent.

(XV) In all cases of invitation to dinner from outside students must take the permission of the Superintendent.

(XVI) No confectioner or hawker is to be allowed in the hostel premises without the express permission of the Superintendent.

(XVII) Complaint, if any, against servants is to be made to the Superintendent who is competent to punish them in consultation with the Managing Committee of the hostel, if necessary.

(XVIII) Only male servants are to be employed in the boys' hostels and maid servants in girls' hostels.

(XIX) Students are liable to expulsion on the report of the Superintendent for habitual or gross misconduct. All such cases should be got confirmed by the Managing Committee at the earliest opportunity.

(XX) Political discussions in the hostels are forbidden.

(XXI) Boarders must not change their rooms or remove furniture without the permission of the Superintendent.

(XXII) The walls, doors or furniture should not be disfigured.

(XXIII) Boarders who chew *pan* must keep spittoons of their own as spitting while chewing pan on walls will amount to misconduct.

(XXIV) A progress report will be maintained by the Superintendent in respect of each boarder residing in the hostel in the following form which will be based on the result of periodical examination in schools or colleges and general conduct in the hostel and will be put up before the Managing Committee for their perusal and consideration and thereafter this will be forwarded to the District Officer concerned :-

PROGRESS REPORT.

N.B.- The report is to be sent every quarter on the following date :-

Name of Hostel- Report for I Quarter-15th April.

Report for II Quarter-15th July.

Report for III Quarter-15th September.

Report for IV Quarter-15th January.

1. Name of boarders with caste ...

2. Name of School or College and the class in which he reads.
3. Marks obtained in the last annual or periodical examination.
4. General conduct during the period report
5. Extra curricular activities ...
6. General remarks ...

(ii) The District Officer will send a half yearly report to Government by the 15th March and 15th September every year, regarding the functioning of the hostels in his district. He will particularly indicate.

(1) Vacancy in hostel seats if any and reasons therefore.

(2) Percentage of Scheduled Tribes/Scheduled Castes/Other Backward Classes students and other in the Hostel.

(3) Cases of indiscipline, Expulsion, if any and action taken thereon.

(XXV) Wherever a Medical attendant has been appointed boarders should consult him freely, when necessary. The Managing Committee should fix the time of the Medical Attendant's visit in the hostel, but the Medical attendant must visit in the hostel at the time so fixed, at least twice a week as laid down in the Education Code and he should actually visit the hostel more frequently when necessary.

(XXVI) Boarders should participate in prayer at the time fixed by the Superintendent.

(c) MESSING ARRANGEMENTS :-

(I) The Messing arrangement should be made under the supervision of the hostel Superintendent and under the direction of the Managing Committee. Of the hostel.

(II) Boarders must not beat or misbehave with the servants of the mess or the hostel servant.

(III) All mess disputes must be referred to the Superintendent.

(d) HOSTEL UNION :-

(I) With a view to fostering extra curricular activities there will be a hostel union under the direct supervision and control of the Superintendent Secretaries for ( ) the Debating Society, (ii) Common Room and (iii) Athletic Club are to elected from among the boarder. (iv) all office bearers are to act under direction of the Superintendent of the Hostel. They are to keen and lively interest in their respective fields all through the session and maintain records of their activities. At the end of every session there may be an annual function under the auspicious of the hostel union. (v) The Superintendent will arrange for a debate on every first Saturday of the month in the evening where among other topics, social economical and cultural progress amongst the classes will be discussed.

(e) (I) These rules are in addition to the hostel rules contained in the Education Code Cases of doubts should be referred to the Secretary to the Government of Bihar, Welfare Department.

(II) A list of furniture, utensils and other articles purchased from Government fund should be maintained by the Superintendent in a Stock Register.

(III) A list of registers to be maintained in each of hostel is given below :-

(i) Admission Register.

(ii) Attendance Register.

(iii) Stock Register

(iv) Order Book.

(v) Visitor's Book.

(vi) Medical Register.

(vii) Gate Pass Book.

(viii) Quarterly progress report Register.

(ix) A guard file containing attested copies of Government orders and cicular.

Copy to letter no. C/III – 3010/64-W--8610, dated the 8th September, 1965 from Shri S.K. Ghose, Secretary to the Government of Bihar, Welfare Department, to all District Officers.

SUBJECT – Rules of admission in the Welfare Hostels.

I am directed to invite a reference to the rules for the administration of Government Hostels under the Welfare Department circulated with Shri S.K. Sinha, Deputy Secretary's letter no. 7795, dated the 22nd June, 1962 and to say as follow :-

2. I accordance with paragraph A (i) of these rules dealing with admission (vide extract enclosed), students of the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other Backward Classes are to be admitted in these hostels, but if seats are left vacant, even after one month of the publication of the result of the Supplementary Examinations, students belonging to other castes may also be admitted into these hostels, provide they are willing to abide by the rules. In the note below the above mentioned paragraph, it has been further clarified that as between the students of the Schedules Castes, the Scheduled Tribes and the other Backward Classes, first preference in admission should be given to students belonging to castes or tribes within the sector from which funds have been provided for the construction of the concerned hostel. In accordance with the above instructions, a student of the Scheduled Castes. The Scheduled Tribes or other Backward Classes should get priority in the matter of admission in a hostel constructed respectively from funds in the sector of Welfare of Scheduled Castes, Scheduled Tribes or other Backward Classes respectively.

3. Government have carefully considered the question of the application of the rule regarding 'first' preference as between the students of the Schedules Caste, Scheduled Tribes or other Backward Classes, They are of the view that "reservation" in favour of the students of the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes would be necessary in view of their general economic backwardness as compared to those belonging to other Backward Classes. The 'first' preference for students of the other Backward Classes should, however, be accorded where their claims are adjudged to be equal with those of the Scheduled caste and the Scheduled Tribes. For the purpose of assessing the respective claims of the candidates, certain

accepted criteria should be applied, such as the poverty and the merit of the candidate facilities available for attending classes as a non-boarder, the course of the study or the stage in it of the applicant concerned. Where in accordance with the above criteria an applicant belonging to the other Backward Classes is considered, in the opinion of the Hostel Committees, to be equally suitable as another applicant belonging to the Schedule Caste or the Schedules Tribes, the former will get preference in the hostel constructed from the funds of the other Backward Classes sector, but where a candidate belonging to a accordance with the criteria referred to above, he will be preferred to a student belonging to the other Backward Classes.

4. These instruction modify the instructions contained I Shri T. Prasad's letter no. 10224, dated the 26th September 1964, addressed to the Collector, Patna regarding the basis for selection in the admission to the A. Q. Ansari Hostel at Patna.)

( ) To Collector, Patna only.

Extract of Revised Rules for the Administration of Government Hostels under the Welfare Department.

A. **Admission :-**

(i) Schedules Castes, the Scheduled Tribes and the other Backward Classes students are to be admitted in the Welfare hostels. But students belonging to other castes may also be admitted into the hostel, only one month after the publication of result of the Supplementary Examination if there are seats available and if they are willing to abide by the rules of the hostel.

Note-Scheduled Castes are to be given first preference in the hostels constructed from the funds of Scheduled Castes Welfare. Scheduled Tribes are to be given first preference in the hostels built from the funds of scheduled Tribes Welfare. Similarly Backward Classes including Backward Muslim are to be given first preferences in hostels constructed from the funds of the Backward Classes Welfare.

Copy to letter no. B/HI – 2047/64-W—7837, dated Patna, the 23rd June, 1962 from Shri S.K.Sinha, Deputy Secretary to Government of Bihar, Welfare Department, Bihar, to all District Officers.

SUBJECT – Constitution of Managing Committee constituted for the Welfare Department's Hostels.

In partial modification of instructions contained in Welfare Department letter no. 191, dated the 2nd June 1955, I am directed to say that –

(i) The District Development Officer will be the Chairman for the hostels located at the district head quarters. In his absence the Principal/Headmaster/Headmistress whose institution contributes the largest number of boarders in a particular hostel will act as Chairman.

The Sub divisional Officer will be the Chairman of the Managing Committee for hostels located at the sub divisional headquarters but in his absence arrangement as indicated above should be made.

As regard hostels situated outside the district and the Sub-divisional headquarter the Block Development Officer or the Auchal Adhikari concerned should be the Chairman. But here also in his absence arrangement indicated above should be made.

(ii) The District Welfare Officer will be a member of the Managing Committee of all hostels in the districts as his close association with the running of the hostels is considered necessary and desirable For the hostels located at the district headquarter, he will also be the Secretary of the Managing Committee. For the hostels located at the sub divisional headquarters, or inside the Block areas, the Welfare Inspector of the area concerned should be the Secretary.

(iii) In hostels run by non-official organisations, the Secretary will be a representative of the particular organisation.

(iv) The District Education Officer will be a member for the hostels at the district headquarters and similarly, the sub divisional Education Officer should be a member for hostels at the sub divisional headquarter At Block level Sub-Inspector of Schools will be a member in the hostels situated outside the district and the sub-divisional headquarter.

(v) The Hostel Superintendents of all hostels will be members of the Managing Committee of their respective hostels.

(vi) The headmaster/Headmistress/Principals whose institutions constitute 25 percent or more boarders in a particular hostel will be included as member of the Managing Committee.

(vii) In addition, one non-official interested in the welfare of the Schedules Caste, Scheduled Tribes or other Backward Classes as the case may be selected by the District Officer for being included as a member of the Managing Committee of the particular hostel.

(viii) Each Managing Committee should hold one meeting in a month.

It is requested that necessary action may kindly be takes on the lines indicated above under intimation to the Welfare Department.

Memo. No. 7837-W., dated Patna, the 23rd June 1962, by the Deputy Secretary to Government of Bihar, Welfare Department.

*Copy forwarded to the Education Department for information.

*Consulted un-officially.

Memo. No. 7837-W., dated Patna, the 23rd June 1962, by the Deputy Secretary to Government of Bihar, Welfare Department.

Copy forwarded to the Commissioners of Divisions/District Officers/District Welfare Officers/Secretary, Adimjati Seva Mandal, Ranchi/Secretary, Santhal Paharia Seva Mandal, Deoghar/Regional Deputy Director of Education, Ranchi, Bhagalpur, Patna, Muzaffarfur/District Education Officers/Block Development Officers, Project Executive Officers and Anchal Adhikaries for information and necessary action.

Memo. No. 7837-W., dated Patna, the 23rd June 1962, by the Deputy Secretary to Government of Bihar, Welfare Department.

Copy forwarded to all Section Heads, all Dealing Assistants, Hostel Branch, Welfare Department, for information and necessary actions