

**बिहार सरकार**  
**अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण विभाग**  
सं०सं०-4/निदे० आ०वि०(संचालन)-32-01/2022-1394

प्रेषक,

दिवेश सेहरा,  
सरकार के सचिव

सेवा में,

सभी जिला अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारी,  
सभी विद्यालय छात्रावास प्रबंधक-सह-प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण  
पदाधिकारी, बिहार।

पटना, दिनांक-07/04/2022

विषय:-विभागीय संचालित आवासीय विद्यालयों में विद्यालय छात्रावास प्रबंधक के दायित्व  
निर्धारण एवं कार्य निष्पादन के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभाग द्वारा संचालित आवासीय विद्यालयों में अनुशासन बनाए रखने, परिसंपत्तियों के उचित रख-रखाव, छात्रावास परिसर एवं शौचालय/स्नानागार आदि की स्वच्छता, बिजली की उपलब्धता तथा स्वच्छ पेयजल आदि की समुचित व्यवस्था हेतु विभागीय पत्रांक-2839 दिनांक-20.11.2021 से प्रखण्ड अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारियों को अपने कार्यों के अतिरिक्त विद्यालय छात्रावास प्रबंधक के रूप में आवासीय विद्यालयों से संलग्न करने का निदेश निर्गत है। उक्त निदेश के आलोक में सभी जिलों द्वारा प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी को आवासीय विद्यालयों से संलग्न किया गया है।

2. छात्रावास प्रबंधक-सह-प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन किये जाने हेतु छात्रावास भवन के एक कमरा को छात्रावास प्रबंधक के कार्यालय के रूप में विकसित करने तथा आवश्यक उपस्कर एवं संसाधन उपलब्ध कराने का निदेश सभी जिला अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी को दिया गया है।

3. छात्रावास प्रबंधक-सह-प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी का दायित्व निम्नवत है-

- I. आवासीय विद्यालय में नामांकित छात्र/छात्राओं को छात्रावासों में नामांकन एवं कमरों के आवंटन की प्रक्रिया का अनुश्रवण करना।
- II. आवंटन के अनुरूप कमरे में छात्र/छात्राओं का आवासन सुनिश्चित कराना।

- III. आवासीय विद्यालय के छात्रावास में अतिथियों का आवासन/अल्प ठहराव पूर्ण रूप से प्रतिबंधित रखना।
- IV. आवासीय विद्यालय परिसर में बीड़ी, सिगरेट, पान, तम्बाकू मदिरा तथा अन्य मादक पदार्थ का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित करना। किसी भी छात्र/छात्रा द्वारा उक्त कृत्य करते पाये जाने पर जिला अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारी को सूचित करते हुए विधिसम्मत कार्रवाई करना।
- V. आवासीय विद्यालय परिसर में किसी भी छात्र/छात्रा द्वारा रैंगिंग/उपद्रव/शांति भंग/सहपाठियों के साथ दुर्व्यवहार आदि जैसे निंदनिय कार्य किए जाने की स्थिति में दण्डनीय कार्रवाई करना।
- VI. आवासीय विद्यालय परिसर में किसी भी प्रकार के राजनीतिक परिचर्चा/सभा आयोजित नहीं करना।
- VII. आवासीय विद्यालय की परिसंपत्तियों तथा उपलब्ध संसाधनों, उपस्कर आदि का समुचित ढंग से रख-रखाव करना। विभागीय पत्रांक-2148 दिनांक-22.08.2017 से विद्यालयमें अनुरक्षण मरम्मत एवं रख-रखाव के संबंध में सामान्य अनुदेश निर्गत हैं उक्त अनुदेश के अनुसार जिला अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारी के माध्यम से अनुरक्षण एवं मरम्मत संबंधी कार्य करना।
- VIII. जिला अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारी के माध्यम से भवन के प्रत्येक तल पर, मुख्य द्वार तथा आवश्यकतानुसार अन्य स्थानों पर सी0सी0टी0भी0 अधिष्ठापित कराना तथा रिकार्डिंग का अनुश्रवण करना।
- IX. आवासीय विद्यालय में शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराने हेतु व्यवस्था करना। भवन के प्रत्येक तल पर तथा कॉमन रूम, मेस आदि स्थानों पर वाटर प्यूरिफायर अधिष्ठापित कराना तथा समुचित ढंग से रख-रखाव करना। वाटर प्यूरिफायर के पास सर्विसिंग से संबंधित एक डिस्पले चार्ट प्रदर्शित करना। पानी टंकी का समय-समय पर सफाई कराना।
- X. आवासीय विद्यालय परिसर में बिजली की उपलब्धता सुनिश्चित कराना। बिजली आपूर्ति में बाधा उत्पन्न होने पर तकनीकी कर्मियों से समन्वय कर ठीक कराना। इस हेतु बिजली विभाग के स्थानीय कर्मियों यथा बिजली मिस्त्री, कनीय अभियंता, सहायक विद्युत अभियंता तथा कार्यपालक अभियंता के सम्पर्क नम्बर को संधारित करना।

- XI. शौचालय, स्नानागार एवं आवासीय विद्यालय परिसर का निरन्तर सफाई कार्य कराना। इस हेतु सफाई कर्मियों का शिफ्ट वाईज ड्युटी निर्धारित करना। सफाई संबंधी तालिका संधारित करना तथा सफाई कर्मियों द्वारा किए गए सफाई कार्य का प्रतिदिन सत्यापित करना।
- XII. सुरक्षाकर्मियों द्वारा किए जा रहे कार्य का अनुश्रवण करना।
- XIII. प्राथमिक उपचार बॉक्स संधारित कराना। स्थानीय चिकित्सा पदाधिकारियों से संपर्क कर आवश्यक दवाओं का व्यवस्था कराना।
- XIV. शिकायत/सुझाव पेटिका संधारित कराना। प्राप्त शिकायतों एवं सुझाव का पंजी में संधारित कर जिला अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण पदाधिकारी को अवगत कराते हुए निष्पादित कराना।
- XV. आवासित छात्र/छात्राओं के माध्यम से आवासीय विद्यालय में अनुशासन समिति अनुरक्षण एवं रख-रखाव समिति, स्वच्छता समिति, खेल-कूद समिति, मेस समिति पुस्तकालय समिति आदि का नियमानुसार गठन कराना तथा उक्त समिति के साथ निरन्तर बैठक कराते हुए कार्य निष्पादन कराना।
- XVI. विभागीय पत्रांक-1631 दिनांक-27.08.2020 के परिशिष्ट-IV आदेश के आलोक में विद्यालय छात्रावास में आवासित छात्र/छात्राओं के लिए मेस संचालन का अनुश्रवण तथा विभाग द्वारा निर्धारित मेनु के अनुसार भोजन आदि की उपलब्धता का अनुश्रवण कराना।
- XVII. विद्यालय में नियमानुसार नामांकन पंजी, उपस्थिति पंजी, भंडार पंजी, आदेश पुस्तिका, आगतुक पंजी, स्वास्थ्य पंजी आदि का संधारण कराना।
- XVIII. विभागीय पत्रांक-1631 दिनांक-27.08.2020 के आलोक में विद्यालय में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को पठन पाठन सामग्री, वस्त्र, तेल, साबुन, सर्फ, दवा, बेडसीट, तकिया, दरी आदि की अनुमान्य राशि डी0बी0टी0 के माध्यम से छात्र/छात्राओं के खाते में भुगतान संबंधी कार्य का अनुश्रवण करना।
- XIX. आवासीय विद्यालय छात्रावास प्रबंधकविद्यालय के संबंध में अपना विसंगति प्रतिवेदन (Anomalies report) ज्ञापांक सहित प्रतिदिन संबंधित जिला अनु0 जाति एवं अनु0 जनजाति कल्याण पदाधिकारी को समर्पित करेंगे। जिला अनु0 जाति एवं अनु0 जनजाति कल्याण पदाधिकारी द्वारा प्रतिवेदन के अनुसार कार्रवाई किये जाने के

स्थिति में विद्यालय छात्रावास प्रबंध विभागीय अनुश्रवण एवं मूल्यांकन कोषांग में सूचित करेंगे। अन्यथा इसकी सारी जवाबदेही विद्यालय छात्रावास प्रबंधक की होगी।

4. छात्रावास प्रबंधक-सह-प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी विद्यालय में आवासित रहकर विद्यालय संबंधी कार्य का निष्पादन एवं अनुश्रवण करेंगे। यदि छात्रावास प्रबंधक परिवारसहित छात्रावास परिसर से अन्यत्र आवासित हो तो उनके द्वारा प्रतिदिन आवासीय विद्यालय में उपस्थित रहकर कार्य का निष्पादन एवं अनुश्रवण किया जाएगा।

परंतु आवासीय विद्यालय से अन्यत्र आवासित होने की स्थिति में संबंधित छात्रावास प्रबंधक द्वारा अपना पूर्ण आवासीय पता जिला कल्याण कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा तथा जिला अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी द्वारा उक्त पते का सत्यापन किया जाएगा।

5. छात्रावास से संलग्न छात्रावास प्रबंधक-सह-प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी विकास मित्रों के कार्यों के अनुश्रवण करने, साप्ताहिक बैठक तथा अन्य कार्यों के निष्पादन हेतु सप्ताह में एक दिन प्रखंड कार्यालय जायेंगे। शेष सभी दिन आवासीय विद्यालय में उपस्थित रहकर छात्रावास संबंधी दायित्व का निर्वहन करेंगे। परंतु अनिवार्य कार्यों के निष्पादन के लिए प्रखंड अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी को किसी भी दिन संबंधित प्रखंड जाने हेतु जिला अनु० जाति अनु० जनजाति कल्याण पदाधिकारी द्वारा निदेश दिया जा सकेगा।

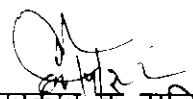
अतएव निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त निदेशों का अनुपालन करते हुए साप्ताहिक अनुपालन प्रतिवेदन विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

विश्वासभाजन



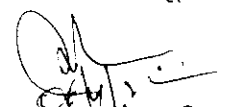
सरकार के सचिव

ज्ञापांक-4/निदे० आ०वि०(संचालन)-32-01/2022-1394 पटना, दिनांक-07/05/2022  
प्रतिलिपि-सभी जिला पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ प्रेषित।



सरकार के सचिव

ज्ञापांक-4/निदे० आ०वि०(संचालन)-32-01/2022-1394 पटना, दिनांक-07/05/2022  
प्रतिलिपि-सभी उप निदेशक अनु० जाति एवं अनु० जनजाति कल्याण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।



सरकार के सचिव