

**महाराष्ट्र शासन**  
**आदिवासी विकास विभाग,**

शासन निर्णय क्र. आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का.१२,

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-३२

दिनांक :- ११ नोव्हेंबर, २०११

- वाचा :- १. आ.वि.विभाग, शासन निर्णय क्र. बीसीएच-१३८४/३६३२७/का.१२, दिनांक ११ जुलै, १९८५  
२. शासन निर्णय क्र. बीसीएच-१०८९/प्र.क्र.२७/का.१२ दिनांक १४ ऑगस्ट, १९८९  
३. शासन निर्णय क्र.आवगृ-१२९८/प्र.क्र.३९(९८)/का.१२, दिनांक २७ ऑगस्ट १९९९  
४. शासन निर्णय क्र.आवगृ-१२९९/प्र.क्र.५९(९९)कार्या-१२, दिनांक १७ सप्टेंबर १९९९  
५. शासन निर्णय क्र. आवगृ-१२९८/प्र.क्र.८५/९८/का.१२, दिनांक १५ जानेवारी, २००३  
६. शासन निर्णय क्र. आवप्र-१२०४/प्र.क्र.५२/का.१२, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००४

**प्रस्तावना :-** आदिवासी विकास विभागामार्फत राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या मुला-मुलींना तालुका, जिल्हा व विभागीय स्तरावर माध्यमिक, उच्च माध्यमिक व महाविद्यालयीन शिक्षण घेता यावे याकरीता ४९५ वसतीगृह मंजूर असून सध्या एकूण ४६६ शासकीय वसतीगृह कार्यरत आहेत. शासकीय वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सोयी सुविधांबाबतच्या धोरणानुसार अ. क्र. १ मधील दिनांक ११ जुलै, १९८५ च्या शासन निर्णयान्वये नियमावली निश्चित करण्यात आली आहे. उक्त अ.क्र.२ ते ६ च्या शासन निर्णयान्वये सदरहू धोरणात वेळोवेळी काही बदल/ सुधारणा करण्यात आल्या आहेत. तथापी, सध्यस्थीतीचा विचार करता व सध्याच्या काळात महागाई निर्देशांकामध्ये झालेली वाढ लक्षात घेता आदिवासी मुला/ मुलींचे शासकीय वसतीगृहातील कामकाजात, प्रवेशातील नियमावलीत व विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या मुलभूत सोयी सुविधांमध्ये सुधारणा करण्यासंबंधीची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-** शासकीय वसतीगृहातील सोयी सुविधांसंबंधी उक्त अ.क्र.१ ते ५ मधील नमूद शासन निर्णय अधिक्रमीत करुन या शासन निर्णयान्वये शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सोयी सुविधांमध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी खालीलप्रमाणे सुधारित आदेश देण्यात येत आहेत.

१. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय वसतीगृहांना या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या परिशिष्ट 'अ', 'ब', 'क' प्रमाणे सुधारित सोयीसुविधा तात्काळ लागू करण्यात येत आहेत. परिशिष्ट 'ब' मधील 'अ' येथील क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ विद्यार्थ्यांना तात्काळ उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने सदर अधिकार गृहपालांना प्रत्यायोजित करण्यात येत आहेत. खरेदी / मंजूरी विषयक उर्वरित सर्व बाबींकरीता प्रचलित शासन कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी.

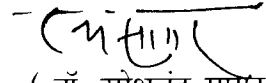
२. विद्यार्थ्यांच्या वसतीगृह प्रवेशासंबंधी दिनांक ३ ऑगस्ट, २००४ च्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे व त्यानंतर शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे नियमावली अंमलात आणण्यात यावी.

३. वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी / विद्यार्थीनीनी परिशिष्ट-ड मध्ये नमूद केल्यानुसार नियमावलीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

४. परिशिष्ट-इ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे शासकीय वसतीगृह प्रमुखांनी नियमितपणे अहवाल सादर करावेत.

५. परिशिष्ट-ई मध्ये नमूद केल्यानुसार शासकीय वसतीगृहांची नियमित तपासणी व लेखापरिक्षण करण्यात यावे.
६. वसतीगृहाचे गृहप्रमुख/ गृहपाल यांची कार्यसूची परिशिष्ट-फ मध्ये देण्यात आली आहे. त्यानुसार त्यांचे पालन करावे.
७. प्रत्येक वसतीगृहामध्ये परिशिष्ट-ग मध्ये नोंदविल्याप्रमाणे नोंदवहया ठेवण्यात याव्यात.
८. ज्या ठिकाणी ठेका पध्दतीने भोजन व्यवस्था पुरविण्यात येत नाही अशा शासकीय वसतीगृहात शासनामार्फत भोजन व्यवस्था करण्यात यावी. अशा वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारे भोजन/आहार प्रमाण हे या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या परिशिष्ट 'अ' मधील क्रमांक १ ते ५ अन्वये ठेका पध्दतीसाठी ठरवून दिलेल्या प्रमाणात राहिल.
९. विभागातील शासकीय वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना भोजन, वहया, पुस्तके, शालेय स्टेशनरी इ. सुविधा मोफत पुरविण्यात येऊन दरमहा निर्वाह भत्याची रक्कम अदा केली जाते. यास्तव प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांनी भारत सरकार शिष्यवृत्ती मंजूर करतांना शासकीय वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांसाठी पूर्ण दराने निर्वाह भत्याची रक्कम मंजूर न करता ती केंद्र शासनाच्या नियमाप्रमाणे १/३ दराने मंजूर करावी.
१०. यासाठी होणारा खर्च मागणी क्र. टी-५, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्गीय यांचे कल्याण-२२२५ १९५६ व २२२५ १५५३(योजनांतर्गत), २२२५ १०७२ (योजनेत्तर) मागासवर्गीय मुलांसाठी व मुलींसाठी शासकीय वसतीगृह या लेखाशिर्षाखालील मंजूर तरतूदीतून भागविण्यात यावा.
११. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.३९२/व्यय-१४, दिनांक ९-११-२०११ अन्वये प्राप्त सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.
१२. सदर आदेश शासन निर्णय निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल.
१३. हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेत स्थळावर ([www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in)) उपलब्ध करण्यात आला असून त्यांचा संगणक सांकेतांक २०११११११११२८४१००१ असा आहे.

राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

  
 ( डॉ. रमेशचंद्र सागर )  
 प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,  
 मा. मंत्री (आदिवासी विकास)  
 मा. राज्यमंत्री (आदिवासी विकास)  
 मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई-३२.  
 सर्व मंत्रालयीन विभाग  
 वित्त विभाग (व्यय-१४)  
 महालेखापाल, मुंबई / नागपूर.  
 प्रबंधक, भारतीय रिझर्व बँक, मुंबई.  
 आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.(१० प्रती)  
 आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

व्यवस्थापकीय संचालक, आदिवासी विकास महामंडळ, नाशिक  
संचालक, अन्न व औषध प्रशासने, वांद्रे (पूर्व) मुंबई-४०० ०५१ (५ प्रती).  
सर्व अन्न निरीक्षक, (मार्फत:- संचालक, अन्न व औषध प्रशासन, मुंबई ) (५०० प्रती)  
संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान, मंत्रालय, मुंबई-३२.  
सर्व जिल्हाधिकारी.  
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.  
सर्व जिल्हा महिती अधिकारी.  
सर्व सह आयुक्त, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती  
अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे / नाशिक / नागपूर / अमरावती.(१० प्रती)  
उप आयुक्त, (वित्त) आयुक्त,आदिवासी विकास, नाशिक  
सर्व विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी.  
सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, (५० प्रती प्रत्येकी)  
सहाय्यक आयुक्त, (वित्त) सर्व अपर आयुक्त कार्यालये.,  
सर्व मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांची कार्यालये.  
सर्व विधानसभा / विधान परिषद सदस्य.  
सर्व लेखा अधिकारी,/ सहाय्यक लेखा अधिकारी,प्रकल्प कार्यालय,एकात्मिक आदिवासी विकास.प्रकल्प  
सर्व गृहपाल / गृह प्रमुख आदिवासी मुलांचे / मुलींचे वसतीगृहे (मार्फत संबंधित प्रकल्प अधिकारी)  
सर्व उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.  
आदिवासी विकास विभागातील सर्व कार्यासने.  
निवड नस्ती (का-१२) आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

**परिशिष्ट-अ**

१	शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना भोजनात गहू/ बाजरी/ ज्वारी/ तांदूळ (भात)/डाळ/ भाजीपाला/ कंदभाजी इत्यादी वस्तूंचा पुरवठा अमर्यादित (पोटभर) करण्यात यावा.
२	नाशत्यासाठी विद्यार्थ्यांना उसळ/ पोहे/ उपमा/ शिरा यापैकी एक, दूध २५० मि.लि. (साखरेसह), उकडलेली २ अंडी दररोज व शाकाहारी मुलांसाठी कॉर्न प्लेक्स (सिरियल) प्रत्येक दिवशी एक सफरचंद व ऋतुमानाप्रमाणे मिळणारे एक फळ (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
३	मटन/ चिकन दर आठवड्याला ५०० ग्रॅम प्रतिविद्यार्थी याप्रमाणे आठवड्यातून दोनदा, दरवेळी प्रतिविद्यार्थी २५० ग्रॅम प्रमाणे भात/पुलाव सलाड सह. (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
४	शाकाहारी विद्यार्थी प्रत्येक वेळी २ भाजी, वरण व दही, भात व एक गोड पदार्थ (स्वीट) आठवड्यातून २ वेळा (शासकीय वसतिगृहांसाठी)
५	दररोज प्रत्येक जेवणात आवश्यक तेवढे कांदा, लिंबू, लोणचे, पापड, सलाड व ५० ग्रॅम गावरान तुप (दर आठवड्यात ) (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
६	कंत्राटदारांची निवड २ पाकीट लिलाव पध्दतीनुसार करावी. अनुभवी व नामांकित कंत्राटदार असावा. (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
७	निर्वाह भत्ता - विभागीयस्तर दरमहा रु.८००/- प्रत्येकी जिल्हास्तर दरमहा रु.६००/- प्रत्येकी तालुकास्तर दरमहा रु.५००/- प्रत्येकी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
८	मुर्लीना स्वच्छता प्रसाधनासाठी अतिरिक्त रु.१००/- दरमहा (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
९	शालेय गणवेश रु.५००/- प्रमाणे प्रत्येकी २ जोड दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१०	महाविद्यालयीन (कनिष्ठ / वरिष्ठ) स्तर जेथे ड्रेस कोड असेल तेथे प्रतिविद्यार्थी रु.१०००/- प्रमाणे २ जोड (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
११	वैद्यकीय अभ्यासक्रमाच्या अॅप्रनसाठी रु.५००/- प्रतिविद्यार्थी दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१२	वैद्यकीय अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतल्यानंतर लगेच वैद्यकीय साहित्यासाठी रु.१०००/- प्रति विद्यार्थी देण्यात यावेत. वैद्यकीय शाखेसाठी स्टेथोस्कोपसाठी रु. १०००/- व इतर साहित्यासाठी रु.१०००/- असे एकूण रु. २०००/- प्रति विद्यार्थी दरवर्षी.(शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१३	अभियांत्रिकी विद्यार्थ्यांसाठी बॉयलर सुटसाठी प्रतिवर्षी प्रतिविद्यार्थी रु.५००/- (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१४	अभियांत्रिकी पदवी/ पदविकाच्या ड्रॉईंग बोर्ड व इतर साहित्यासाठी प्रति विद्यार्थी रु.२५००/- दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१५	लॅब अॅप्रनसाठी रु.५००/- प्रमाणे प्रतिविद्यार्थी दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१६	शारिरीक शिक्षण महाविद्यालय २ गणवेशासाठी रु.४०००/- प्रति विद्यार्थी दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१७	छत्री/ रेनकोट व गमबूट दरवर्षी रु.५००/- प्रमाणे प्रति विद्यार्थी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१८	कला शाखेतील चित्रकला, संगीत व इतर पदवी/ पदविका तसेच विज्ञान व वाणिज्य शाखेतील विद्यार्थ्यांसाठी आवश्यक असलेले साहित्यासाठी रु.४०००/- प्रति विद्यार्थी दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
१९	शैक्षणिक सहलीसाठी प्रत्येकी रु.२०००/- प्रति विद्यार्थी दरवर्षी (शासकीय वसतीगृहांसाठी)
२०	शासकीय वसतीगृहांतील विद्यार्थ्यांसाठी दरवर्षी कार्यशाळेकरिता रु. ५००/- प्रति विद्यार्थी दरवर्षी
२१	प्रोजेक्ट रिपोर्टसाठी प्रति विद्यार्थी रु.१०००/- प्रती प्रकल्प (शासकीय वसतीगृहांसाठी)

२२	स्नेहसंमेलन/ करमणुक व्यवस्थेसाठी प्रति शासकीय वसतीगृह रु.२५०००/- दरवर्षी ( साऊंड सिस्टीम साहित्य व इतर खर्चासाठी)
२३	क्रीडा वस्तु खरेदीसाठी प्रति शासकीय वसतिगृह रु. १००००/- दरवर्षी
२४	प्रत्येक शासकीय वसतिगृहासाठी एक कलर टी.व्ही. ४० ते ५० इंची स्क्रीनचा खरेदी करता येईल. तसेच वैज्ञानिक अथवा संशोधनात्मक चॅनल करिता डिश अँटिना व पेड चॅनल करिता रु. १०,०००/- प्रति वर्ष प्रति वसतिगृह
२५	प्रत्येक शासकीय वसतिगृहासाठी अँक्वॉगार्ड व वॉटर कुलर देण्यात यावे. पाणी साठविण्यासाठी पुरेशी व्यवस्था करावी तसेच वार्षिक देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार (ए.एम.सी.)पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२६	प्रत्येक शासकीय वसतीगृहात फायर फायटींग सुविधा लागू करावी. तसेच देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२७	शासकीय वसतिगृहामध्ये १० विद्यार्थ्यांसाठी एक संगणक, इंटरनेट सुविधेसह उपलब्ध करून देण्यात यावे. तसेच एका वसतिगृहासाठी एक प्रिंटर खरेदी करावे तसेच वार्षिक देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२८	केंद्र शासनाच्या अनुसूचित जमाती शिष्यवृत्तीसाठी जी उत्पन्न मर्यादा आहे ती उत्पन्न मर्यादा शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थी प्रवेशासाठी ठेवावी. तसेच केंद्र शासन ज्या ज्या वेळी त्यात सुधारणा करेल त्या सुधारणा या बाबतीत आपोआप लागू होतील.
२९	सर्व शासकीय वसतिगृहामध्ये ६ महिन्यातून एकदा पेस्ट कंट्रोल करण्यात यावे. तसेच शासकीय वसतिगृहामध्ये इन्हर्टरची व्यवस्था करावी. त्याचप्रमाणे सोलर उर्जेची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात यावी व देखभाली करिता पुरवठादारासोबत वार्षिक करार (ए.एम.सी.) करावा.
३०	सर्व वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांचा राजीव गांधी विमा योजने अंतर्गत शासनामार्फत विमा काढावा
३१	सर्व शासकीय वसतिगृहांमध्ये अद्ययावत ग्रंथालय असावे व त्यासाठी स्वतंत्र कक्ष असावा. ग्रंथालयामध्ये आवश्यक सर्व प्रकारची पुस्तके उपलब्ध करावी. त्याकरिता स्पर्धा परीक्षेसाठी दरवर्षी रु.२.०० लाख प्रति वसतिगृह खर्च अनुज्ञेय राहिल. ग्रंथालयामध्ये एल.सी.डी. संगणक इंटरनेटसह, आवश्यक सर्व प्रकारचे फर्नीचर व ई-लायब्ररीच्या सर्व सुविधा असाव्यात. तसेच ५ वर्तमान पत्रे (इंग्रजी व मराठी) आणि १० शिक्षण उपयोगी मासिके त्यामध्ये प्रामुख्याने सामान्य ज्ञान, स्पर्धापरिक्षा, मार्गदर्शन, चालू घडामोडीबाबत अंक इंग्रजी व मराठी या दोन्ही भाषेतील असावेत.
३२	सर्व शासकीय वसतिगृहातील भिंतीवर व मोक्याच्या जागी थोर समाजसुधारकांचे सुविचार लिहावेत. सदर सुविचार आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,पुणे यांच्यामार्फत तयार करण्यात यावेत. तसेच ग्रंथालयात भिंतीपत्रक चालवावेत. त्यामध्ये विद्यार्थ्यांच्या मार्फत कविता, लेख व इतर उत्कृष्ट, नाविन्यपूर्ण साहित्य प्रकशित करावे. सर्व शासकीय वसतिगृहांच्या परिसरात पुरेशा प्रमाणात दीर्घकाळ टिकणारी अनेक प्रजातीची झाडे लावण्यात यावीत.
३३	भारतीय राज्य घटनेच्या कलम ४६ नुसार उपरोक्त १ ते ३२ मुद्यांचा निधी अनु. जमातीच्या कल्याणासाठी वापरावयाचा असल्यामुळे या योजनेची अंमलबजावणी करताना कंत्राट अथवा ठेका देताना अनु.जमातीच्या सहकारी संस्था / अनु. जमातीच्या महिलांचे बचत गट / अनु.जमातीच्या व्यक्तींना प्राधान्य द्यावे.
३४	शासकीय वसतिगृहातील सर्व मुला / मुलींना १० दिवसांच्या विपश्यना प्रशिक्षणाकरिता योग्य वेळेनुसार सोईच्या ठिकाणी पाठविण्यात यावे. यासाठी होणारा खर्च मंजूर तरतूदीतून भागविण्यात यावा.
३५	सदर शासन निर्णयात/ नियमात दर पाच वर्षांनी अद्ययावत सुधारणा करण्यात याव्यात.

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक:आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का-१२,

दिनांक ११ नोव्हेंबर, २०११ सोबतचे-

### परिशिष्ट-ब

वसतीगृहातील विद्यार्थी / विद्यार्थीनीना क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ तसेच वहया खालीलप्रमाणे पुरविण्यात यावे:-

अ) क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ :-

१) इयत्ता १२ वी पर्यंतच्या विद्यार्थी / विद्यार्थीनीना फक्त क्रमिक पुस्तके देण्यात यावीत.

२) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ महाविद्यालय प्रमुखांचे शिफारशी नुसार पुरविण्यात यावीत.

**टिप** – वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांकडून अभ्यासक्रमाच्या शेवटी वसतीगृह सोडतांना सर्व पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ परत घेण्यात यावेत. तसेच कोणतेही पुस्तके /संदर्भ पुस्तके खरेदी करण्यापुर्वी वसतीगृहात शिल्लक असलेला पुस्तकांचा साठा विचारात घेऊनच नवीन पुस्तके खरेदी करण्यात यावी. वरिष्ठ कार्यालयाकडे यासंबंधीची मागणी सादर करतांना शिल्लक असलेल्या पुस्तकांचे साठ्यासंबंधी उल्लेख करणे आवश्यक आहे. तसेच वसतीगृहात पुस्तके शिल्लक असतांना नवीन खरेदी केल्याचे आढळून आल्यास शासकीय निधीचा अपव्यय केला असे गृहीत धरणेत येऊन संबंधीत वसतीगृह प्रमुख यांस जबाबदार धरून प्रकल्प अधिकारी यांनी आणि अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या मान्यतेने नियमाप्रमाणे कार्यवाही करावी.

ब) वहया व स्टेशनरी :-

१) इयत्ता १० वी साठी संपूर्ण वर्षभराकरिता ४,२०० पेजेस./अथवा शाळा प्रमुख प्रमाणित करतील त्या प्रमाणे.

२) इतर सर्व अभ्यासक्रमासाठी वर्षभराकरिता ३,२०० पेजेस / यापंक्षा जास्त पेजेसची आवश्यकता असल्यास व महाविद्यालयाने तसे प्रमाणित केल्यास अनुज्ञेय राहिल.

३) संबंधित महाविद्यालयाने प्रमाणित केले असल्यास त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांस रजिष्टर, कागद देण्यात यावीत.

परिशिष्ट ब मधील शैक्षणिक साहित्य विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक वर्ष सुरु होताच उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने वरील 'अ' येथील क्रमिक पुस्तके व संदर्भ ग्रंथ खरेदी करण्याचे अधिकार संबंधित वसतीगृहांच्या गृहपालांना प्रत्यार्पित करण्यात येत आहेत. त्यांनी शासनाच्या प्रचलित नियमांचे पालन करुनच खरेदी करावी.

----- ००००० -----

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक:आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का-१२,  
दिनांक ११ नोव्हेंबर, २०११ सोबतचे-

**परिशिष्ट- क**  
**आवश्यक साहित्यांची यादी -**

ज्या वसतिगृहास स्वतःची इमारत आहे व जेथे प्रत्येक विद्यार्थ्यांमागे ४० चौ.फुट जागा उपलब्ध आहे अशा वसतिगृहांतून विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणात जरूरीनुसार साहित्य उपलब्ध करून द्यावे. इतर ठिकाणी जागेच्या उपलब्धतेनुसार आवश्यक त्या वस्तु पुरविण्यात याव्यात -

अ क्र	वस्तुचे नांव	आकार	नग	कालमर्यादा
१	लोखंडी पलंग	६" X ४"	१	१० वर्ष
२	लोखंडी खूर्ची	सर्वसाधारण	१	१० वर्ष
३	लोखंडी / लाकडी टेबल	३" X २"	१	१० वर्ष
४	लोखंडी कप्याचे कपाट	२ विद्यार्थ्यांसाठी १	-	१० वर्ष
५	डायनिंग टेबल (स्टेनलेस स्टील)	जागेच्या उपलब्धतेनुसार	-	१० वर्ष
६	सतरंजी	६" X ४"	१	५ वर्ष
७	गादी (१० किलो रुईची)	६" X ४"	१	५ वर्ष
८	लोकरी ब्लॅकेट	५४" X ९०"	१	५ वर्ष
९	उशी (२ किलो रुईची)	१४" X १२"	१	५ वर्ष
१०	चादर (बेडशिट)	५४" X ९०"	२	२ वर्ष
११	उशीचे अभ्र	१५" X १३"	२	२ वर्ष
१२	स्टील कप्याचे ताट २०-२२ गेजचे	१४"	१	१५ वर्ष
१३	चार कप्याचे टिफीन	--	१	१५ वर्ष
१४	स्टील पेला	६"	१	१५ वर्ष
१५	लोखंडी / स्टेनलेस स्टील बादली	१६"	२	१० वर्ष (एका खोलीत १ याप्रमाणे)
१६	प्लॅस्टीक / स्टील मग	सर्वसाधारण	१	३ वर्ष (एका खोलीत १ याप्रमाणे)
१७	कचऱ्याचा डबा (डस्टबीन) प्लास्टीक / स्टेनलेस स्टील	१२"	१	३ वर्ष (एका खोलीत १ याप्रमाणे)

१८	पिण्याच्या पाण्यासाठी १ स्टिल टाकी (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी )	मध्यम आकाराची	१	१५ वर्ष
१९	पिण्याच्या पाण्यासाठी माठ (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	मध्यम आकाराचा	१	१ वर्ष (उन्हाळयासाठी)
२०	लोखंडी तिपाई माठासाठी ( प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	सर्वसाधारण	१	१० वर्ष
२१	आरसा (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	१२" X १४"	१	५ वर्ष
२२	वसतिगृहासाठी मोठे घडयाळ	सर्वसाधारण	१	१० वर्ष
२३	वसतिगृहासाठी जनरेटर	सर्वसाधारण	१	१० वर्ष
२४	व्हॅक्युम क्लिनर	प्रत्येक वसतीगृहासाठी	१	५ वर्ष

वरील वस्तुंचे कमीत कमी आयुष्यमान नमूद केलेले आहे. या आयुष्यमानापेक्षा जास्त काळही वस्तु टिकू शकतात. वसतिगृह प्रमुखाने दरवर्षी शैक्षणिक वर्ष संपल्यानंतर सर्व साहित्याचा आढावा घेऊन ना दुरुस्त झालेल्या वस्तुंची नियमाप्रमाणे मान्यता घेऊन दुरुस्ती करून घ्यावी. निर्लेखन करावयाच्या वस्तुंचा अहवाल समर्थनासह १५ मे पर्यंत प्रकल्प अधिकारी / सक्षम अधिकारी यांना पाठवावा. गाद्या उशा इ. सारख्या वस्तु पूर्णपणे निर्लेखन करण्याची आवश्यकता नसते. त्यातील कापूस इ. सारख्या बाबी पुन्हा पुन्हा उपयोगात आणता येऊ शकता अशा प्रकारच्या वस्तु पूर्णपणे निर्लेखन करता येणार नाही. केवळ कव्हर बदलून मंजुरी देवून असलेल्या कापसाचा वापर करून नविन गाद्या उशा व इतर साहित्य तयार करून घ्यावे व शासनाच्या काटकसरीच्या धोरणानुसार भांडवली खर्चात बचत करावी. शक्यतो सर्व वस्तुंच्या बाबत ही कार्यपध्दती वापरण्यात यावी. गृहपालांनी वस्तुचे वयोमान लक्षात घेवून दरवर्षी पुढील वर्षी किती वस्तु निर्लेखित होणे आवश्यक आहे याचा अंदाज घेऊन जुन्या वस्तुंऐवजी नविन घेणे / दुरुस्ती करणे इ.करिता पुढील वर्षीच्या अंदाजपत्रकात समर्थनासह तरतूदीची मागणी समाविष्ट करण्याची दक्षता घ्यावी.

|||||-----|||||



## परिशिष्ट - ड

### वसतीगृहात प्रवेशित सर्व विद्यार्थी - विद्यार्थीनींसाठी नियमावली

१. वसतीगृहात प्रवेशित सर्व मुला/मुलींच्या शाळा/महाविद्यालयाच्या वेळा नोंदवहीत नोंदविण्यात याव्यात. स्वागत कक्षात ये/जा नोंदवही उपलब्ध करून द्यावी. प्रत्येक विद्यार्थी वसतीगृहाबाहेर जाताना व आत येताना नोंदवहीत नोंद करणे बंधनकारक राहिल.
  २. मुलींच्या वसतीगृहात कोणत्याही परिस्थितीत पुरुष व्यक्तीला प्रवेश देवू नये. नातेवाईक किंवा पालक भेटीस आले असता त्यांना स्वागत कक्षात बसवून तेथे सदर विद्यार्थीनीला बोलावून घेण्यात यावे. हीच कार्यपध्दती मुलांच्याही वसतीगृहास लागू राहिल.
  ३. शासकीय आदिवासी वसतीगृह ही फक्त अधिकृत विद्यार्थ्यांसाठीच आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत त्याचे मित्र/पालक/नातेवाईक यांना रात्री मुक्कामाला राहता येणार नाही. अशा प्रकारे विद्यार्थी आढळल्यास त्यांच्या विरुद्ध कडक कारवाई करण्यात यावी
  ४. वसतीगृहाच्या भोजन कक्षात कोणत्याही परिस्थितीत बाहेरील व्यक्ती, मित्र, पालक, नातेवाईक यांना प्रवेश देऊ नये किंवा भोजन देण्यात येऊ नये.
  ५. वसतीगृहातील प्रवेशासाठी शाळा / महाविद्यालयात प्रवेश घेतल्याबाबत बोनाफाईड प्रमाणपत्र व मागील वर्षी उत्तीर्ण झालेल्या परिक्षेचे गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी सादर करणे अनिवार्य राहिल. तसेच प्रवेशापूर्वी विद्यार्थ्यांच्या (मुले/मुली) आरोग्याची तपासणी शासकीय रुग्णालयाकडून करण्यात यावी. इतर विद्यार्थ्यांना बाधा होईल असे संसर्गजन्य आजार अथवा गंभीर आजार असलेल्या मुलांना प्रवेश देण्यात येऊ नये.
  ६. वसतीगृहामधील प्रवेश घेतलेला एखादा विद्यार्थी काही कारणास्तव वसतीगृह सोडून गेल्यास त्या रिक्त जागेवर प्रतिक्रिया यादीतील विद्यार्थ्यांला प्रवेश देण्यात यावा.
  ७. वसतीगृहात प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांना शाळा/ महाविद्यालय सुरु होण्यापूर्वी १ दिवस अगोदरच्या दिनांकापासून त्याची वार्षिक परिक्षा पुर्ण झाल्यानंतरच्या दिवसापर्यंत वसतीगृहात राहता येईल.
- परंतु, ज्या अभ्यासक्रमांना आंतरवासिता ( Internship ) कालावधी अनिवार्य आहे अशा अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना आंतरवासिता कालावधीत वसतीगृहात राहता येईल. तथापि सदर कालावधीत विद्यार्थ्यांस निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय रहाणार नाही.
- परंतु, वार्षिक परिक्षा संपल्यानंतर व पुढील शैक्षणिक वर्षे सुरु होण्यापर्यंतच्या काळात जर, कोणत्याही विद्यार्थ्यांस वसतीगृहात राहणे आवश्यक असेल तर, गृहपाल अथवा प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांच्या लेखी परवानगीने सदर विद्यार्थ्यांस वसतीगृहात राहता येईल. परंतु सदर कालावधीत विद्यार्थ्यांस निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय रहाणार नाही.
- ८ वसतीगृहात व शाळा/महाविद्यालयात गैरवर्तणूक करणा-या विद्यार्थ्यांचा प्रवेश तात्काळ रद्द करण्यात येईल. रँगिंग कायद्यांतर्गत दोषी ठरणा-या विद्यार्थ्यांचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
  ९. वसतीगृह प्रवेशित विद्यार्थी शाळा/महाविद्यालयात विना परवानगी गैरहजर राहिल्यास त्याची गैरवर्तणूक समजून त्या विद्यार्थ्यांचा वसतीगृह प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

१०. प्रवेशाच्या वेळी दिलेली माहिती चुकीची आढळल्यास प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

११. विद्यार्थ्यांच्या काही तक्रारी असल्यास त्या तक्रार नोंदवहीत नोंदविण्याची पुर्ण मुभा देण्यात येत आहे. अशा तक्रारींची तात्काळ दखल घेऊन नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी. तक्रार निवारण करणे शक्य नसेल तर तसे संबंधितांना कळवून त्याची प्रत प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करावी.

१२. वसतीगृहातील स्वच्छतागृहांचा तसेच वसतीगृहाच्या स्वच्छतेबाबत गृहपालांनी स्वतः वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

१३. वसतीगृहात अथवा वसतीगृह परिसरात धूम्रपान / नशापाणी करणारा विद्यार्थी आढळल्यास किंवा अमली पदार्थांचे सेवन करतांना किंवा केलेल्या स्थितीत आढळल्यास त्याची तात्काळ वैद्यकिय तपासणी करून दोषी आढळल्यास गृहपालाने त्याचा प्रवेश तात्काळ रद्द करावा व त्यानंतर गृहपालाने त्याबाबत संबंधित प्रकल्प अधिका-यास लेखी अवगत करावे.

१४. एखाद्या विद्यार्थ्याबाबत अन्य विद्यार्थ्यांकडून वारंवार तक्रार होत असेल तर त्याबाबत गंभीर दखल घेऊन तक्रार निवारण करण्याचे प्रयत्न करावेत किंवा प्रकरणपरत्वे योग्य ती कारवाई करावी व त्याप्रमाणे संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांना अहवाल सादर करावा.

१५. वसतीगृहात न राहणा-या विद्यार्थी संघटनेच्या प्रतिनीधीची काही तक्रार असल्यास त्यांनी थेट प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे तक्रार करावी. प्रकल्प अधिकारी यांनी परिस्थितीचे अवलोकन करून योग्य तो निर्णय घ्यावा.

वरील अटी मान्य असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र विद्यार्थी / पालक यांना प्रवेशाच्या वेळी करून देणे बंधनकारक राहिल व वरील नियमांचे पालन करणे सर्व प्रवेशितांवर बंधनकारक राहिल. वसतीगृह प्रमुखांने या सूचना मोठ्या आणि ठळक अक्षरांमध्ये भिंतीवर अथवा लाकडी बोर्डावर प्रदर्शित कराव्यात.

-----

## परिशिष्ट - इ

### नियतकालिक अहवाल

शासकीय वसतीगृह प्रमुखांनी खालील नियतकालिक अहवाल संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे सादर करावेत

- १ प्रपत्र-१- मासिक खर्चाचा अहवाल - पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत
- २ प्रपत्र-२- शासकीय वसतीगृह प्रवेशस्थितीचा त्रैमासिक अहवाल प्रत्येक तिमाही संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत.
- ३ प्रपत्र-३- शासकीय वसतीगृहाची प्रवेशस्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र (वार्षिक) दरवर्षी ५ एप्रिल पर्यंत.
- ४ प्रपत्र-४- शासकीय वसतीगृहात देण्यात येणा-या सोयीसुविधाबाबतचे विवरणपत्र (त्रैमासिक) प्रत्येक तिमाही संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत.
- ५ प्रपत्र-५- शासकीय वसतीगृहाबाबत वृत्तपत्रात प्रसिध्द होणा-या बातम्या/घडणा-या घटना/विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारींची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र. (मासिक) पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत
- ६ प्रपत्र-६ शासकीय वसतीगृहातील वार्षिक खर्चाची माहिती.
- ७ प्रपत्र-७- आदिवासी मुलां/मुलींच्या शासकीय वसतीगृहात गृहप्रमुख व गृहपाल यांच्या निवासस्थानाबाबत माहिती दर्शविणारा तक्ता (सहामाही)

----- ००००० -----

**परिशिष्ट-ई**  
**वसतीगृहांची तपासणी व लेखापरिक्षण**

१. शासकीय वसतीगृहांची तपासणी करण्याचा मासिक इष्टांक खालीलप्रमाणे राहिल.

अ.क्र.	कार्यालय	अचानक	सखोल
१	अपर आयुक्त	२	१
२	प्रकल्प अधिकारी	३	२

शासकीय वसतीगृहांची तपासणी करण्याचा वार्षिक इष्टांक खालीलप्रमाणे राहिल.

अ.क्र.	कार्यालय	वार्षिक इष्टांक
१	अपर आयुक्त	१२
२	प्रकल्प अधिकारी	२४

आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक हे वरील इष्टांकाप्रमाणे कामकाजासाठी नियंत्रक अधिकारी म्हणून जबाबदार राहतील.

२. वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा परिक्षण हे अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयातील सहाय्यक आयुक्त (लेखा) या पदावरील अधिका-यांने करावे व त्याचा अहवाल आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांना सादर करावा.

----- ००००० -----

## परिशिष्ट - फ

### गृहप्रमुख /गृहपाल यांचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या

- १ गृहप्रमुख /गृहपाल यांना आहरण व संवितरण अधिकाराचा वापर करता यावा म्हणून त्यांना कार्यालय प्रमुख घोषित करण्यात यावे. त्यांनी कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्य करावे.
- २ वसतिगृहासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३ प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांचे मार्गदर्शनानुसार वसतिगृहांचे कामकाज पहाणे.
- ४ विद्यार्थ्यांची भोजनाची व राहण्याची व्यवस्था करणे.
- ५ वसतिगृहांतर्गत कामकाजावर (स्वयंपाकगृह, भोजन व्यवस्था, पाणी पुरवठा, स्वच्छता इत्यादी ) देखरेख ठेवणे. वसतिगृहातील स्वच्छतेसाठी फिनेल / ॲसिड /डांबरगोळ्या इत्यादी साधनांचा परिणामकारक वापर करण्यासाठी त्याबाबतची मागणी वरिष्ठ कार्यालयाकडे करणे.
- ६ वसतिगृहाचे वातावरण शांततापूर्ण, सुरळीत, निरोगी आणि आल्हाददायक राहिल याकडे लक्ष देणे.
- ७ विद्यार्थ्यांना मंजूर सुविधा वेळेवर पुरविणे.
- ८ विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सुविधांची यादी सूचना फलकावर लावणे.
- ९ ज्या ठिकाणी वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना बाहेरील शिकवणी वर्ग असतील तेथे त्यांच्या नियमितपणाबद्दल व विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाबद्दल नियमित पाहणी करणे.
- १० विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक व नैतिक विकासाकडे लक्ष देणे.
- ११ विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त राखणे, तसेच त्यांच्या वसतिगृहातील स्वच्छतेची काळजी घेणे.
- १२ विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक आणि दैनंदिन जीवनात उत्तम चरित्रासाठी चांगल्या सवयीबाबत मार्गदर्शन करणे.
- १३ विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाच्या प्रगतीबाबत, वर्तणूकीबाबत आणि त्यांची प्रत्येक महिन्याची हजेरी मिळविण्यासाठी त्यांच्या शैक्षणिक संस्थांना नियमित भेटी देणे व पालकांशी संपर्क साधणे.
- १४ वसतिगृहांची अचानकपणे विशेषतः रात्रीच्या वेळी पाहणी करणे.
- १५ वसतिगृहातील आजारी विद्यार्थ्यांच्या वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करणे.
- १६ वसतिगृहातील मागणी व पुरवठा यावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवणे.
- १७ विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी व अडचणी याकडे लक्ष देऊन त्या सत्वर निवारण्यासाठी प्रयत्न करणे यासाठी पंधरा दिवसांतून एकदा विद्यार्थ्यांची बैठक बोलावून त्या बैठकीत त्यांच्या अडीअडचणी समजावून घेणे. त्या बैठकीचे इतिवृत्त ठेवणे व मागील बैठकीत ठरलेल्या कार्यवाहीच्या पूर्ततेबाबतचा अहवाल पुढील बैठकीत देणे.
- १८ आवश्यक अशा शैक्षणिक सहलीची सुविधा विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे. विद्यार्थ्यांचे विभिन्न खेळांच्या स्पर्धा आयोजित करून त्यावर देखरेख ठेवणे.
- १९ संस्थेतील हिशोबाच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे व रोकड दररोज तपासून ठेवणे.
- २० विद्यार्थ्यांच्या कॉशन मनीचे स्वतंत्र हिशोब ठेवणे व कॉशन मनीचा भरणा विहित वेळेत शासकीय कोषागारात करणे.
- २१ दैनंदिन आवश्यक शिधा कोठीतून काढून देणे व त्याचा हिशोब शिलकेसह शिधावाटप रजिस्टरमध्ये लिहून ठेवणे.
- २२ वसतिगृहाची रोजकिर्द लेखापाल/लिपिक यांनी लिहावी. ज्या ठिकाणी वरील दोन्हीही पदे नसतील तेथे हे काम तसेच शिधावाटप करून त्याचा हिशोब ठेवणे व भोजन तपासणी रजिस्टर करणे

- २३ विद्यार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती घेणे. याकरिता बायोमेट्रीक पध्दतीचा वापर करण्यांत यावा.
- २४ मुलींच्या शासकीय वसतिगृहामध्ये विद्यार्थीनींच्या वसतिगृहामधील दैनंदिन जाण्या-येण्याच्या वेळेवर प्रामुख्याने बारकाईने लक्ष देणे.
- २५ विद्यार्थीनीना येणारी पत्रे स्वतः वाचून नंतरच विद्यार्थीनीना देण्यात यावीत. त्यात काही अक्षम्य बाबी आढळल्यास त्याबाबत पालकांना कळविणे.
- २६ वसतिगृहात विद्यार्थीनींची मासिक पाळी नोंदवही ठेवावी व त्यात प्रत्येक विद्यार्थीनीच्या मासिक पाळीच्या नोंदी स्वतः साक्षांकित करणे.
- २७ प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र नस्ती ठेवणे, त्या विद्यार्थ्यांची प्रगती, त्यांच्या बाबतचा पत्रव्यवहार, महत्वाच्या नोंदी, गैरवर्तणूक असल्यास त्यांच्या नोंदी व त्या प्रकरणी त्यांच्यावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची कागदपत्रे असावीत व ही बाब पुढील वर्षाच्या प्रवेशाच्या वेळेस जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांचे निदर्शनास आणणे. तपासणी अधिका-यास तपासणीच्या वेळी वैयक्तिक नस्ती दाखविणे.
- २८ वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती नियमबाहय मंजूर होऊ नये म्हणून शासकीय वसतिगृहात प्रवेश घेतलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षण संस्थानिहाय याद्या (जातवार ) जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, विभागीय समाज कल्याण अधिकारी, प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांच्याकडे वेळोवेळी सादर करणे.
- २९ वसतिगृहाचे वार्षिक आठमाही, नऊमाही अंदाजपत्रक/कार्यक्रम अंदाजपत्रक प्रत्येक वर्षी तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे, तरतूदीनुसार खर्च करणे, खर्चास प्रथम सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेणे.
- ३० वसतिगृहांचा दैनंदिन कार्यक्रम अंमलात आणणे
- ३१ वसतिगृहामध्ये विविध समित्यांचे गठण करणे.
- ३२ विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे उदा. निबंधस्पर्धा, वक्तृत्व, व्याख्यान, व्यक्तीमत्व विकास, पालक सभा, आजी माजी विद्यार्थी मेळावा इ.
- ३३ वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.
- ३४ वसतिगृहात येणा-या सर्व जड वस्तूंच्या साहित्याची जड वस्तू संग्रह नोंदवहीत (Dead stock register ) नोंद करणे व सदर रजिस्टर लेखा परिक्षण अधिका-यांस तपासणीसाठी उपलब्ध ठेवणे.
- ३५ विद्यार्थ्यांच्या मासिक निर्वाह भत्त्याची रक्कम तसेच परिशिष्ट अ मधील अनुज्ञेय रक्कमा विद्यार्थ्यांच्या नांवे असलेल्या बँक खात्यावर जमा करून बँकेमार्फत प्रदान करणे, यासाठी नजिकच्या बँकेत विद्यार्थ्यांची झिरो बॅलन्स खाती उघडण्यासाठी बँकेला शिफारस करणे.

ज्या वसतिगृहात गृहप्रमुख व गृहपाल ही दोन्ही पदे असतील तेथे वसतिगृह प्रमुख या नात्याने ही सर्व कर्तव्ये गृहप्रमुखांची आहेत व तेथील गृहपालाने वसतिगृहांचे दैनंदिन कामकाज सांभाळणे, वसतिगृहाच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे, वसतिगृहाचे रेकॉर्ड ठेवणे, वसतिगृहाचे रोखीचे देणे घेणे व इतर अनुषंगिक व्यवहार सांभाळणे तसेच जडवस्तुसंग्रह, भांडार पडताळणी, लेखा आक्षेप निराकरण इ. गृहप्रमुखाने सोपविलेली कामे करणे.

-----

शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का-१२,  
दिनांक ११ नोव्हेंबर, २०११ सोबतचे-

**परिशिष्ट "ग "**

**शासकीय वसतिगृहात खालीलप्रमाणे नोंदवह्या ठेवण्यांत याव्यात.**

१	लेखा पुस्तक	२७	जडवस्तु संग्रह नोंदवही
२	अनामत खर्च नोंदवही (कॅशबुक )	२८	भोजन चव नोंदवही
३	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	२९	विद्यार्थ्यांचे तक्रार नोंदवही
४	खर्च नियंत्रण नोंदवही	३०	निर्वाह भत्ता वाटप नोंदवही
५	बील नोंदवही	३१	मासिक सभा नोंदवही
६	टोकन नोंदवही	३२	शैक्षणिक पुस्तकांची नोंदवही
७	कर्ज/अग्रिम नोंदवही	३३	वर्तमानपत्र नोंदवही
८	अनामत रक्कम नोंदवही (लेजर अकाऊंट)	३४	बिछाना व इतर साहित्य नोंदवही
९	आवक नोंदवही	३५	शैक्षणिक साहित्य नोंदवही
१०	जावक नोंदवही	३६	गणवेश व आलेल्या कापडासंबंधी नोंदवही
११	टपाल तिकीट हिशोब नोंदवही (अ,ब,क)	३७	भेट नोंदवही
१२	अर्ध शासकीय पत्र नोंदवही (आवक व जावक)	३८	ग्रंथालय नोंदवही
१३	दूरध्वनी नोंद नोंदवही	३९	औषध नोंदवही
१४	टेलिग्राम नोंदवही	४०	मासिक पाळी नोंदवही (मुलींच्या वसतिगृहासाठी)
१५	स्थायी आदेश नस्ती	४१	विद्यार्थी/विद्यार्थ्यांनी हालचाल नोंदवही
१६	कर्मचारी हजेरी	४२	रोजंदारी कर्मचारी हजेरी नोंदवही
१७	उशिरा येणा-या कर्मचा-यांची हजेरी	४३	सेवापुस्तक हालचाल नोंदवही
१८	प्रतिक्षाधिन प्रकरणाची नोंदवही	४४	गोपनीय अहवाल नोंदवही
१९	कार्य विवरणपत्र नोंदवही	४५	वसतिगृहाची सांख्यिकी माहिती नोंदवही (वर्षनिहाय नोंदी )
२०	परिपत्रक फाईल	४६	मुलांचे शैक्षणिक प्रगती नोंदवही (वर्षनिहाय)
२१	मुलांचे/मुलींची हजेरी नोंदवही	४७	हरवलेले साहित्य किंवा विद्यार्थ्यांनी संस्थेत जमा न केलेल्या साहित्यांची नोंदवही (वर्षनिहाय ) (प्रवेशित वर्गवारी प्रमाणे शैक्षणिक अभ्यासक्रमनिहाय, संस्थेचे विद्यार्थी वार्षिक परिक्षेत पास होण्याची टक्केवारी , विद्यार्थ्यांवर झालेला सरासरी खर्च, भोजनावर झालेला सरासरी खर्च कर्मचारी वर्ग इ. संबंधित माहिती )
२२	प्रवेश नोंदवही	४८	विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी नोंदवही
२३	प्रवेशासाठी अर्ज वाटप व प्राप्त अर्ज नोंदवही	४९	विधानसभा प्रश्नांची नोंदवही
२४	वैयक्तिक नस्त्या	५०	लेखा तपासणी अहवालांची नोंदवही
२५	आजारी मुलांची/मुलींची नोंदवही		
२६	आहार नोंदवही		

----- ००००० -----