



अनुमोदन के लिए प्रारूप

## विश्वविद्यालय छात्रावास के लिए दिशा-निर्देश

गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर-4950009, छत्तीसगढ़  
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 क. 2005 के अधीन स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

# विश्वविद्यालय छात्रावास के लिए दिशा-निर्देश

## छात्रावास प्रशासन

छात्रावास प्रशासन, विश्वविद्यालय के क्रिया-कलापों का महत्वपूर्ण अंग है। छात्रावास प्रशासनिक संरचना में मुख्य वार्डन, अधिष्ठाता छात्र कल्याण, प्रशासनिक वार्डन एवं वार्डन शामिल हैं।

### मुख्य वार्डन

मुख्य वार्डन की नियुक्ति कुलपति द्वारा की जाती है। मुख्य वार्डन का कार्यकाल तीन वर्ष के लिए या कम अवधि के लिए, जैसा कुलपति निर्धारित करें, होगा और यह दूसरे कार्यकाल के लिए विस्तारित किया जा सकता है। मुख्य वार्डन को मानदेय, दूरभाष आदि की सुविधाएँ और विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित वाहन भत्ता की पात्रता होगी।

छात्रावासों के प्रशासनिक वार्डन/वार्डन समय-समय पर आवश्यकतानुसार मुख्य वार्डन द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करेंगे और मुख्य वार्डन के पूरी तरह अधीन रहेंगे।

### मुख्य वार्डन के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य :

- ए) मुख्य वार्डन, विश्वविद्यालय के क्षेत्राधिकार में आने वाले विभिन्न छात्रावासों की समस्त प्रशासनिक एवं कार्यात्मक गतिविधियों का ध्यान रखेंगे एवं प्रशासनिक वार्डन्स एवं वार्डन्स को उनके उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य से संबंधित सलाह देंगे।
- बी) मुख्य वार्डन छात्रावास के क्रियाकलाप एवं छात्र कल्याण एवं अनुशासन का पर्यवेक्षण करेंगे।
- सी) वह छात्रावासों का मुआयना करेंगे एवं छात्रावास के प्रशासनिक वार्डन, वार्डन्स, स्टाफ एवं विद्यार्थियों से सम्पर्क बनाए रखेंगे।
- डी) वह अध्ययनशाला/संस्था स्तर पर खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं अन्य गतिविधियों को प्रोत्साहित कर अन्तर छात्रावास सहयोग को बढ़ावा देंगे।
- ई) वह छात्रावासी विद्यार्थी के किसी प्रामाणिक (वास्तविक) अतिथि को तीन दिन ठहरने की अनुमति दे सकते हैं।
- एफ) लिखित में कारण दर्ज होने पर वह छात्रावासियों पर अर्थदण्ड (एक हजार रूपए तक) आरोपित कर सकते हैं और अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकते हैं, जिसमें छात्रावास से निष्कासन भी शामिल है।
- जी) प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ में प्रशासनिक वार्डन से सलाह लेते हुए वे वार्डन्स के बीच कार्य का बंटवारा करेंगे।

### प्रशासनिक वार्डन



विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार प्रत्येक छात्रावास में प्रशासनिक वार्डन होंगे। वार्डन्स की नियुक्ति की अनुशंसा भेजते समय मुख्य वार्डन एवं अधिष्ठाता छात्र कल्याण द्वारा प्रशासनिक वार्डन की नियुक्ति की अनुशंसा की जाएगी। प्रशासनिक वार्डन का कार्यकाल तीन वर्ष या कम अवधि का होगा, जैसा कुलपति निर्धारित करें और कार्यकाल अधिकतम एक और अवधि के लिए विस्तारित किया जा सकता है। वार्डन/वार्डन्स, प्रशासनिक वार्डन की सहायता करेंगे। प्रशासनिक वार्डन को मानदेय, दूरभाष आदि की सुविधाएं और विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित वाहन भत्ते की पात्रता होगी। निर्दिष्ट (सौंपे गये) कार्यों के अलावा प्रशासनिक वार्डन छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों से सम्पर्क बनाए रखेंगे एवं उनका ध्यान रखेंगे।

### उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य :

1. छात्र कल्याण, उनके अनुशासन, भोजन व्यवस्था एवं छात्रावास की सुरक्षा से संबंधित समस्त मामलों सहित सामान्य प्रशासन, पर्यवेक्षण एवं संबंधित छात्रावासों के नियंत्रण से संबंधित विषयों पर प्रशासनिक वार्डन, मुख्य वार्डन एवं अधिष्ठाता, छात्रकल्याण की सहायता करेंगे।

### 2. उनके कार्य इस प्रकार हैं—

- i. छात्रावास के कमरों का आबंटन।
- ii. संबंधित छात्रावासों में रहने वाले छात्रों में अनुशासन बनाए रखेंगे एवं उनकी सांस्कृतिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण करेंगे।
- iii. उचित एवं सही कारण से आवश्यक होने पर छात्रावासी विद्यार्थी के अतिथि को केवल तीन दिन तक छात्रावास में रूकने की अनुमति दे सकते हैं। शांति एवं व्यवस्था भंग होने की स्थिति में विद्यार्थी के मेहमान सहित किसी आगंतुक को छात्रावास में प्रवेश से मनाही का अधिकार छात्रावास प्रशासन के पास सुरक्षित है।
- iv. अनाधिकृत व्यक्ति को अपने कमरे में रहने की अनुमति देने पर छात्रावासी विद्यार्थी पर जुर्माना एवं अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। प्रथम दृष्टया अर्थदण्ड की राशि रुपये— 1000/- (प्रति अनाधिकृत व्यक्ति) होगी। यदि कोई दूसरी बार दोषी पाया जाता है, तो उसे छात्रावास में रहने की अनुमति नहीं दी जायेगी।
- v. वह छात्रावास में होने वाली घटनाओं जैसे दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता, छात्रों के बीमार पड़ने को संज्ञान में लेंगे।

3. वार्डन्स से सलाह लेते हुए प्रशासनिक वार्डन्स छात्रावास में सांस्कृतिक जीवन एवं सामाजिक सेवा के लिए योजना बनाएंगे एवं इसका पर्यवेक्षण करेंगे।

4. प्रशासनिक वार्डन अपने अधिकारों की सीमा के अधीन छात्रों या लिपिकीय या अधीनस्थ स्टाफ की शिकायत का निराकरण अविलम्ब करेंगे। वे अनुशासनात्मक कार्रवाई करते हुए जुर्माना आरोपित कर सकते हैं या छोड़ सकते हैं (रुपये—500/-की सीमा तक)।



5. विश्वविद्यालय प्राधिकारी के निर्णयों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी प्रशासनिक वार्डन की होगी। वह छात्रावास के प्रशासनिक क्रियाकलापों का समग्र रूप से प्रभारी होंगे।
6. वह सिविल एवं इलेक्ट्रिक कार्य से संबंधित शिकायतों के उचित निराकरण, फर्नीचर के मरम्मत/प्रतिस्थापना या खरीद, फिटिंग आदि के लिए जिम्मेदार होगा।
7. प्रशासनिक वार्डन निर्धारित अवधि में भोजन देयक के भुगतान, छात्रावास में अनुशासन बनाए रखने से संबंधित विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, नियमों एवं आदेशों के पालन तथा कमरे, विद्युत, फर्नीचर, फिटिंग, पानी के दुरुपयोग एवं छात्रावास मेस के कर्मचारियों से व्यवहार संबंधी शपथ पत्र प्रत्येक छात्रावासी विद्यार्थी से लेगा।

### वार्डन :

वार्डन की नियुक्ति तीन वर्ष के कार्यकाल या मुख्य वार्डन की अनुशंसा पर, जैसा कुलपति निर्धारित करें, कम अवधि के लिए होगा। कुलपति द्वारा यह अवधि अधिकतम एक और कार्यकाल के लिए विस्तारित की जा सकती है। विश्वविद्यालय द्वारा 100 से 120 विद्यार्थियों के लिए एक वार्डन की नियुक्ति की जाएगी।

वार्डन को मानदेय, दूरभाष जैसी सुविधाएँ एवं विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित वाहन भत्ता की पात्रता होगी।

### वार्डन के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य :

1. (अ) अपने ब्लॉक/छात्रावास में विद्यार्थियों को कमरे आबंटित करने में प्रशासनिक वार्डन की सहायता करना।
- (ब) उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर स्थायी पता एवं आवश्यकतानुसार अन्य जानकारी सहित विद्यार्थियों की सूची तैयार करना।
- (स) छात्रावास में रहने, भोजन की व्यवस्था, पाठ्येत्तर गतिविधियों से संबंधित नियमों और छात्रावास में विद्यार्थियों के रहने से जुड़े समस्त अन्य नियमों एवं आदेशों को लागू कराना।
- (द) विद्यार्थियों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता एवं बीमारी के समस्त प्रकरणों की जानकारी मुख्य वार्डन/प्रशासनिक वार्डन को देना।
- (ई) विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारी की सलाह के अनुरूप संबंधित छात्रावास परिसर की साफ-सफाई, स्वच्छता, आहार, बीमारी एवं स्वास्थ्य के समस्त मामलों का प्रबंध करना।
2. मुख्य वार्डन द्वारा निर्दिष्ट प्रशासन एवं पर्यवेक्षण के समस्त मामलों में वार्डन, प्रशासनिक वार्डन की सहायता करेगा। वह प्रशासनिक वार्डन द्वारा सौंपे गये इस तरह के अन्य दायित्वों का निष्पादन करेगा।
3. समय-समय पर अपने आद्यक्षर करके वार्डन को अपने ब्लॉक/छात्रावास के कर्मचारियों की उपस्थिति प्रमाणित करना चाहिए।
4. वार्डन नियमित रूप से मेस का निरीक्षण करेगा/करेगी।



5. वह छात्रावास के सामूहिक कक्ष के रखरखाव, उसमें अनुशासन, खेलकूद एवं सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए भी उत्तरदायी होगा/होगी।
6. वह विशेष अवसरों पर निर्धारित अवधि के बाद भी सामूहिक कक्ष खुला रखने की अनुमति दे सकता/सकती है, और सामूहिक कक्ष में स्थित टेलीविजन, कम्प्यूटर आदि सामान से संबंधित शिकायतों का भी निराकरण करेगा/करेगी।
7. वह मेस के कामकाज, मेस प्रबंधक की कार्यप्रणाली, एवं मेस समिति के साथ समन्वय का भी पर्यवेक्षण करेगा/करेगी।
8. वह स्वच्छता, अनुशासन एवं भोजन की गुणवत्ता की निगरानी के लिए डायनिंग हॉल, रसोई घर एवं भोजन पकाये जाने का नियमित निरीक्षण करेगा/करेगी।
9. देयक का भुगतान नहीं करने पर वह छात्रावासी विद्यार्थियों के लिए भोजन की सुविधा बंद करा देगा/देगी और प्रशासनिक वार्डन से उचित कार्रवाई की अनुशंसा करेगा/करेगी।
10. वह विद्यार्थियों को मेस सुरक्षा राशि की वापसी के प्रकरणों का परीक्षण करेगा।
11. वार्डन संबंधित छात्रावास की सम्पत्ति का रखरखाव करते हुए मरम्मतकारण का निरीक्षण करेगा/करेगी, जो विश्वविद्यालय अभियंता/सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता की निगरानी में विश्वविद्यालय की अभियांत्रिकी शाखा द्वारा किया जाएगा।

### अधीक्षिका (मैट्रन)/वार्ड ब्वॉय के दायित्व एवं कर्तव्य :

छात्रावास के मैट्रन्स, समय-समय पर आवश्यकतानुसार प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन करेंगी एवं पूर्ण रूप से वार्डन्स के अधीन कार्य करेंगी। छात्रावास में रहने वाले मैट्रन/वार्ड ब्वॉय, छात्रावासियों की देखभाल के लिए उत्तरदायी होंगे। अतिरिक्त जिम्मेदारियां निम्नानुसार हैं—

1. वे छात्रावास में आने वाले एवं बाहर जाने वाले छात्रावासियों का ध्यान रखेंगे। वे छात्रावासियों को बाहर जाने के लिए मिलने वाली अनुमति की प्रति का सुरक्षित रखरखाव भी करेंगे।
2. वे छात्रावास की सभी आवक एवं जावक पंजियों का उचित संधारण भी सुनिश्चित करेंगे।
3. वे प्रतिदिन शाम को छात्रावासियों की उपस्थिति (हाजिरी) लेंगे एवं उपस्थिति पंजी का संधारण करते हुए इसे अपनी अभिरक्षा में रखेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उपस्थिति पंजी पर प्रतिदिन वार्डन के हस्ताक्षर हों।
4. वे वार्डन के निर्देशानुसार सामूहिक कक्ष, भोजन कक्ष, सभा कक्ष, सभी शाखाओं एवं सम्पूर्ण छात्रावास परिसर में स्वच्छता एवं सफाई का ध्यान रखेंगे।
5. छात्रावासी के बीमार पड़ने/स्वास्थ्य संबंधी परेशानी होने के मामलों में मैट्रन सबसे पहले इसे अपने संज्ञान में लेगी और फिर तत्काल इसकी जानकारी वार्डन को देगी।



6. वे छात्रावास की ऐसी सम्पत्ति की सुरक्षा एवं रखरखाव सुनिश्चित करेंगे, जो उन्हें सौंपी गई है।

### छात्रावास का कार्यालय :

प्रत्येक छात्रावास का एक कार्यालय होगा, जिसमें पर्याप्त लिपिक एवं भृत्य होंगे। यह कार्यालय, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित कार्यालयीन समय के अनुसार कार्य करेगा। छात्रावास प्रशासन द्वारा आवश्यकतानुसार कार्यालय के कार्य करने की अवधि का निर्धारण किया जा सकेगा।

### कार्यालय लिपिक (ऑफिस क्लर्क) :

- (ए) भृत्य, चौकीदार, सफाईवाला आदि सहित छात्रावास के स्टाफ पर कार्यालय लिपिक का पर्यवेक्षीय नियंत्रण होगा।
- (बी) वह जांच के लिए उपस्थिति पंजी प्रशासनिक वार्डन/वार्डन के समक्ष प्रस्तुत करेगा/करेगी एवं इसे अपनी अभिरक्षा में रखेगा/रखेगी।
- (सी) वह स्टाफ द्वारा लिए जाने वाले अवकाश का रिकार्ड रखेगा/रखेगी और इसे स्वीकृति/आगे बढ़ाने के लिए वार्डन्स, प्रशासनिक वार्डन्स के समक्ष प्रस्तुत/अग्रेषित करेगा/करेगी।
- (डी) वह छात्रावास के सभी वार्डन्स से सम्पर्क बनाए रखेगा/रखेगी।
- (ई) छात्रावास के सुचारु रूप से संचालन के लिए वह अभिभावकों के स्थायी पता एवं ऐसी अन्य जानकारी के साथ छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों की सूची तैयार करेगा/करेगी।
- (एफ) वह नकद/स्थायी अग्रिम एवं व्हाउचर आदि का हिसाब रखेगा/रखेगी।
- (जी) वह भुगतान देयकों की जांच करेगा/करेगी एवं सभी खातों, जमा पंजियों, अनुबंध एवं स्टॉक की किताबों का संधारण करेगा/करेगी।
- (एच) वह प्रशासनिक वार्डन/वार्डन द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किया हुआ अदेय प्रमाण पत्र विद्यार्थियों/स्टाफ को जारी करेगा/करेगी एवं आंतरिक अंकेक्षण विभाग को भी वांछित जानकारी देगा/देगी।
- (आई) वह आंतरिक अंकेक्षण आपत्तियों को संज्ञान में लेगा/लेगी, अनुपयोगी सामानों को नष्ट करने की प्रक्रिया प्रारम्भ करेगा एवं बैंक खातों का हिसाब रखेगा/रखेगी।
- (जे) वह स्टॉफ द्वारा लिए गए अवकाशों का हिसाब रखेगा/रखेगी एवं नियमित अवकाश के लिए आवेदन अग्रेषित करेगा/करेगी।
- (के) वह अस्थायी अग्रिम पंजी व अग्रिम का समायोजन संधारित करेगा/करेगी एवं भुगतान किए गए व्हाउचर सुरक्षित रखेगा/रखेगी।
- (एल) वह देयकों के आवश्यक समायोजन के बाद छात्रावासी विद्यार्थियों को वापस की जाने वाली सुरक्षा निधि का हिसाब, प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स के अधीन रहते हुए संधारित करेगा।
- (एम) वह बकायादारों की सूची तैयार करेगा/करेगी, वार्डन/प्रशासनिक वार्डन के हस्ताक्षर से "अदेय" (नो ड्यूज) प्रमाण पत्र जारी करेगा/करेगी।



(एन) वह टंकण सहित वार्डन/प्रशासनिक वार्डन द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य सम्पादित करेगा/करेगी।

### चौकीदार (वाचमेन) :

छात्रावास का चौकीदार इन कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा—

- (i) अनाधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश की जांच।
- (ii) प्रवेश द्वारों एवं कार्यालय की चाबियों की सुरक्षित अभिरक्षा।
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि अनाधिकृत व्यक्ति छात्रावास/विश्वविद्यालय का सामान न ले जाये।
- (iv) छात्रावास एवं इसके आसपास से आवारा मवेशियों/कुत्तों को बाहर खदेड़ना।
- (v) भवन एवं अन्य प्रतिष्ठानों में गश्त करना।
- (vi) चोरी, आग लगने आदि की स्थिति में तत्काल छात्रावास प्राधिकारियों एवं सुरक्षा अधिकारियों को सूचित करना।
- (vii) समग्र रूप में चौकीदारी एवं रखवाली का कार्य।
- (viii) छात्रावास प्राधिकारी/सुरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

### सफाई वाला :

सफाईवाला द्वारा सम्पादित किए जाने वाले कार्य—

- (i) भवन परिसर, सड़क, शौचालय आदि को साफ एवं स्वच्छ रखना।
- (ii) सफाई के लिए उपयोग किए जाने वाली सामग्री का किफायत के साथ उपयोग करना।
- (iii) गंदगी वाले स्थानों (जो उसे आबंटित नहीं है) की ओर छात्रावास प्राधिकारी के ध्यान में लाना।
- (iv) कूड़ा-करकट आदि का उचित स्थान पर निस्तारण।
- (v) जहां कहीं आवश्यक हो, अन्य सफाई वाले का सहयोग करना।
- (vi) छात्रावास प्राधिकारी/स्वच्छता प्रभारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।

## छात्रावास की समितियां एवं उनके कार्य

### 1. छात्रावास समिति :

प्रत्येक छात्रावास में एक छात्रावास समिति होगी। इस समिति में छात्रावास की प्रत्येक इकाई से वार्डन एवं प्रशासनिक वार्डन द्वारा मनोनीत एवं मुख्य वार्डन द्वारा अनुमोदित (विद्यार्थियों की प्रावीण्यता के आधार पर) दस रहवासी छात्र होंगे। यह मनोनयन एक वर्ष के लिए किया जाएगा। एक बार मनोनीत रहवासी छात्रों का दूसरे वर्ष के लिए पुनः मनोनयन नहीं किया जा सकेगा। यह समिति छात्रावास में जीवंत शैक्षणिक वातावरण तैयार करने, छात्रों के जीवन में उचित समन्वय एवं छात्रावास में अनुशासन बनाए रखने हेतु कार्य करेगी।

## 2. खानपान (मेस) समिति :

प्रत्येक छात्रावास में वार्डन की सहायता के लिए एक खानपान (मेस) समिति होगी। इस समिति का मनोनयन एक सेमेस्टर के लिए किया जाएगा। इसका गठन इस प्रकार किया जाएगा –

- i) पदेन अध्यक्ष के रूप में वार्डन
- ii) छात्रावास समिति के सदस्यगण
- iii) मुख्य वार्डन द्वारा नामित दो विद्यार्थी

### खानपान (मेस) समिति के कार्य—

खानपान समिति छात्रावास में खानपान की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेगी और अधोसंरचनात्मक सुविधा जैसे डायनिंग टेबल, पानी की टंकी, काकरी इत्यादि के रखरखाव व सफाई के लिए उत्तरदायी होगी।

## छात्रावास का आबंटन : मानदण्ड, प्रक्रिया एवं संबंधित पहलू

इसमें छात्रावास में रहने के लिए पात्रता एवं प्राथमिकता, छात्रावास में प्रवेश की प्रक्रिया, छात्रावास में रहने की अवधि, अवकाश एवं छात्रावास खाली करने की प्रक्रिया आदि शामिल हैं।

### छात्रावास में रहने की पात्रता

छात्रावास आबंटन के लिए विद्यार्थियों को निम्न पात्रता पूर्ण करना होगा –

1. अ. पूर्णकालिक पाठ्यक्रम में प्रवेश हो।  
ब. अंशकालिक पाठ्यक्रम में नामांकित न हो।  
स. गुरु घासीदास विश्वविद्यालय के अलावा कहीं और अध्ययनरत या नौकरी में न हो।  
द. उसके पालक विश्वविद्यालय परिसर से 8 किमी. के दायरे में बिलासपुर में कहीं न रहते हों।  
इ. उसी (समान) पाठ्यक्रम के लिए पूर्व में छात्रावास की सुविधा का लाभ न लिया हो।
2. संबंधित विभाग द्वारा छात्रावास कार्यालय को उपलब्ध करायी गई प्रवेश प्रावीण्य सूची के आधार पर छात्रावास का आबंटन किया जाएगा।
3. केन्द्र सरकार के नियमों के अनुसार छात्रावास में आरक्षण दिया जाएगा।
4. कोई विद्यार्थी तब तक छात्रावास में प्रवेश के लिए पात्र नहीं होगा, जब तक वह वर्तमान में लागू छात्रावास शुल्क जमा नहीं कर देता। छात्रावास शुल्क भुगतान की पावती संभाल कर रखना है और जरूरत पड़ने पर इसे प्रस्तुत करना होगा।

### प्रवेश प्रक्रिया :

छात्रावास में प्रवेश के लिए निम्नांकित प्रवेश प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :

1. छात्रावास में रहने के इच्छुक विद्यार्थी को निर्धारित प्रपत्र (छात्रावास के कार्यालय में उपलब्ध) में प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स को आवेदन करना होगा। प्रत्येक छात्र को छात्रावास पहचान पत्र की दूसरी प्रति को भरना होगा, जिसकी एक प्रति छात्रावास के कार्यालय में रखी जाएगी।



2. पहले सेमेस्टर में छात्रावास में प्रवेश का आधार, विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित संबंधित विषय की प्रवेश परीक्षा की प्रावीण्यता होगा। विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश परीक्षा नहीं लेने की स्थिति में विद्यार्थी को गुणानुक्रम (मेरिट) में प्रवेश दिया जाएगा।
3. प्रत्येक सत्र में छात्रावास में पुनः प्रवेश के लिए पुराने रहवासियों को फिर से नया आवेदन करना होगा।
4. आबंटन के एक सप्ताह के भीतर छात्र को आबंटित कक्ष को अपने अधिपत्य में लेना होगा, अन्यथा की स्थिति में आबंटन निरस्त कर दिया जाएगा। निर्धारित शुल्क / देय के भुगतान की पावती प्रस्तुत करने पर ही संबंधित प्रशासनिक वार्डन / वार्डन्स कक्ष (कमरे) का आबंटन करेंगे। छात्रावास में पिछले वर्षों से रह रहे छात्रों को कमरा आबंटित करने से पहले देय एवं फर्नीचर आदि की जांच की जाएगी।
5. छात्रावास में प्रवेश की अनुमति केवल प्रथम सेमेस्टर में दी जाएगी।
6. बिना कोई कारण बताये किसी भी आवेदक को प्रवेश देने से इंकार करने का अधिकार छात्रावास प्रशासन के पास सुरक्षित है।

### छात्रावास में अवकाश :

1. सामान्य तौर पर ग्रीष्मावकाश में विश्वविद्यालय का छात्रावास बंद रहेगा।
2. परीक्षा खत्म होने के 48 घंटे के भीतर या जैसा छात्रावास प्राधिकारी तय करें, सभी छात्रावासियों को अपना कमरा संबंधित वार्डन / प्रशासनिक वार्ड को सौंपना होगा।
3. छात्रावास खाली करने से पहले प्रत्येक छात्र को सभी फर्नीचर, फिटिंग के सामान सहित अपने कमरे का सम्पूर्ण प्रभार कार्यालय प्रभारी को सौंपना होगा तथा छात्रावास एवं भोजन के सभी शुल्कों का भुगतान करना होगा।
4. किसी सामान के गुम होने या खराब होने पर छात्रावास खाली करते या छात्रावास से निकाले जाते वक्त छात्रावासी छात्रों को इस सामान की कीमत का भुगतान करना होगा।
5. नियत तारीख को छात्रावास का कमरा नहीं खाली करने की स्थिति में संबंधित छात्र पर अनुशासनात्मक कार्रवाई या अर्थदण्ड या दोनों आरोपित किया जाएगा एवं उसे छात्रावास से निष्कासित करने की प्रक्रिया प्रारंभ की जाएगी।

### निष्कासन की प्रक्रिया :

1. किसी भी प्रकार का अनुशासन तोड़ने, छात्रावास के मानदण्डों या मेस नियमों के उल्लंघन या शैक्षणिक आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं होने पर छात्रावासी छात्र पर निष्कासन की कार्रवाई की जा सकेगी।

2. मुख्य वार्डन/अधिष्ठाता छात्र कल्याण से परामर्श कर प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स निष्कासन की प्रक्रिया प्रारंभ कर सकेंगे।
3. निष्कासन से पहले, अपने निजी सामानों को कमरे से ले जाने एवं निष्कासन के लिए निर्धारित तिथि या उसके पहले कमरा खाली करने के लिए रहवासी छात्र को प्रशासनिक वार्डन/वार्डन द्वारा 03 दिन पहले निष्कासन की सूचना दी जाएगी।
4. यदि निर्धारित तिथि तक निष्कासन सूचना का अनुपालन छात्रावासी छात्र नहीं करता है, तो प्रशासनिक वार्डन, संबंधित वार्डन एवं मुख्य कुलानुशासक या उसके प्रतिनिधि की उपस्थिति में उसके कमरे का ताला तोड़ा जाएगा। इसके लिए, प्रशासनिक वार्डन, छात्र एवं संबंधित अधिकारी (अधिकारियों) को पहले ही सूचित करेगा।
5. दोषी छात्र के निष्कासन से कमरे में साथ रहने वाले छात्र पर असर पड़ने की स्थिति में आवश्यकता पड़ने पर और संभव होने पर प्रशासनिक वार्डन साथ रहने वाले छात्र को दूसरा कमरा उपलब्ध करा सकेगा।
6. ताला तोड़ने के बाद, यदि कमरे में दोषी छात्र का निजी सामान पाया जाता है, तो सामानों की सूची तैयार की जाएगी एवं इस पर निष्कासन के समय उपस्थित सभी लोगों द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा। छात्रावास प्रशासन द्वारा सामानों का निपटारा उचित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा। ऐसे सामानों के किसी प्रकार के नुकसान या क्षति के लिए छात्रावास प्रशासन जिम्मेदार नहीं होगा।
7. छात्र को आबंटित किसी फर्नीचर या उसके कलपुर्जे गुम या क्षतिग्रस्त पाये जाते हैं, तो छात्र से उस फर्नीचर की मूल कीमत में से उपभोग किए गए वर्षों का मूल्यहास घटाने के पश्चात शेष राशि का मूल्यांकन वार्डन द्वारा किया जाएगा तथा भार व्यय छात्र द्वारा वहन किया जाएगा।

### निवासरत छात्रों के लिए नियम :

1. रैगिंग एक संज्ञेय अपराध है। यदि कोई छात्र रैगिंग में संलिप्त पाया जाता है, तो उसके खिलाफ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
2. छात्रावास में छात्र को कमरा आबंटन, उसे किसी प्रकार का किराया या उप-किराया देने का अधिकार प्रदान नहीं करता और छात्रावासी द्वारा नियमों का उल्लंघन किए जाने पर उसे छात्रावास खाली कराये जाने/निष्कासित किए जाने का अधिकार विश्वविद्यालय को है।
3. यदि किसी छात्र को किसी सेमेस्टर में पेपर बैक/एटीकेटी प्राप्त होता है, तो वह अगले सत्र में छात्रावास में नहीं रह पाएगा।
4. छात्रों को अपने-अपने छात्रावास में ज्यादा से ज्यादा रात्रि 9.00 बजे तक लौटना है। निर्धारित समय के बाद यदि छात्र, छात्रावास परिसर से बाहर पाया जाता है, तो उसके खिलाफ कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। (कन्या छात्रावास के लिए



- छात्रावास में लौटने का अंतिम समय सायं 6.00 बजे है। ग्रीष्म एवं शीत ऋतु के अनुसार छात्रावास लौटने के समय में परिवर्तन किया जा सकता है।
5. यदि कोई विद्यार्थी रात्रि 9.00 बजे के बाद या रात भर छात्रावास से बाहर रहना चाहता है, तो उसे प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स से लिखित अनुमति प्राप्त करना होगा। (बालिका छात्रावास के लिए पालक से प्राप्त फ़ैक्स के आधार पर तय मानदण्डों के अनुसार प्रशासनिक वार्डन द्वारा पूर्व में अनुमति दी जाएगी)
  6. यदि कोई विद्यार्थी वार्डन की अनुमति के बगैर रात में छात्रावास के बाहर पाया जाता है, तो उसके खिलाफ सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जो छात्रावास से निष्कासन भी हो सकता है।
  7. कन्या छात्रावास में रहने वाली छात्राओं को विश्वविद्यालय परिसर के बाहर जाने से पहले पूर्व अनुमति लेनी होगी। ऐसा नहीं करने पर उन्हें चेतावनी पत्र जारी किया जाएगा या सत्र के दौरान तीन बार ऐसा करने पर उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
  8. बालक छात्रावास में शाम 7.00 बजे के बाद या समय-समय पर छात्रावास प्रशासन द्वारा निर्धारित समय के बाद किसी भी आगंतुक को किसी छात्र के कक्ष में रुकने की अनुमति नहीं है।
  9. किसी भी आगंतुक को कन्या छात्रावास में रहने वाली छात्रा के कमरे में प्रवेश की अनुमति नहीं है।
  10. छात्रावास में निवासरत छात्र/छात्रा की अनुपस्थिति में उसके कमरे में किसी आगंतुक का रुकना पूर्णतः निषेध है।
  11. बाहर जाते समय छात्र/छात्रा को अपने कमरे की सभी लाइट्स, पंखे एवं अन्य इलेक्ट्रानिक उपकरण बंद रखना है।
  12. छात्र, छात्रावास के डायनिंग हॉल, सामूहिक कक्ष (कॉमन रूम), अतिथि कक्ष (विजिटर रूम) या किसी अन्य कक्ष से कोई भी सामान नहीं ले जा सकता।
  13. विद्यार्थियों को छात्रावास परिसर स्थित उनके कमरे के किसी भी इलेक्ट्रानिक सामान/उपकरण/कलपुर्जे से छेड़छाड़ नहीं करना है और न ही रूम/वाटर हीटर जैसे किसी अनाधिकृत इलेक्ट्रानिक उपकरण का उपयोग करना है। इसे नहीं मानना छात्रावास के नियमों को तोड़ना माना जाएगा।
  14. कमरे में खाना पकाना सर्वथा निषिद्ध है।
  15. छात्रावासी के निजी सामानों के खोने या क्षतिग्रस्त होने के लिए विश्वविद्यालय जिम्मेदार नहीं होगा। छात्र/छात्राओं को अपने कमरे में स्वयं का ताला लगाना है और अपने निजी सामानों की देखभाल स्वयं करनी है।
  16. धमकी या हिंसा या उत्पाती व्यवहार पाए जाने पर इसे गंभीरता से लेते हुए दृढ़ता पूर्वक निपटा जाएगा।



17. मादक द्रव्यों का उपयोग, एल्कोहलिक पेय का सेवन और छात्रावास में ताश (जुआ) खेलना सर्वथा निषिद्ध है और इसे दण्डनीय अपराध माना जाएगा।
18. छात्रावासी प्रशासनिक वार्डन/वार्डन्स की अनुमति के बगैर छात्रावास परिसर में किसी तरह का धार्मिक आयोजन (छात्र गतिविधि से संबंधित आयोजन को छोड़कर) नहीं कर सकेंगे।
19. विश्वविद्यालय में संचालित नियमित गतिविधि को छोड़कर छात्रावास में निवासरत छात्र संबंधित छात्रावास प्रशासन की पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास परिसर में किसी प्रकार की बैठक या अन्य गतिविधि का संचालन नहीं कर सकते। इस तरह की अनुमति बैठक से कम से कम 48 घंटे पहले लेनी होगी।
20. छात्रावास प्राधिकरण द्वारा तय समय पर सभी छात्रावासियों को उपस्थिति देना अनिवार्य है।
21. सभी विद्यार्थियों को यह स्मरण रखना है कि परिसर में छात्रावास उनके घर के समान है और इसलिए वे परिसर के साथ-साथ बाहर इस तरह का व्यवहार करें कि उनकी एवं संस्था की गरिमा बनी रहे।
22. छात्रावास में एक बार प्रवेश लेने के बाद विद्यार्थी वर्ष भर छात्रावासी रहेगा, जब तक अनुशासनात्मक कारणों से उसे छात्रावास से निकाल नहीं दिया जाता। जब तक विद्यार्थी देय शुल्क का भुगतान कर नहीं देते, उन्हें विश्वविद्यालय की परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं होगी और इसके बाद उसे छात्रावास और/या मेस से निष्कासित किया जा सकता है।
23. छात्रावास में प्रवेश ग्रीष्मावकाश प्रारंभ होने से पहले तक या शैक्षणिक पाठ्यक्रम की समाप्ति तक, जो पहले हो, वैध रहेगा।
24. कमरे के फर्नीचर, बिजली के सामान आदि छात्र को अच्छी स्थिति में रखना है। छात्रों को ग्रीष्मावकाश के दौरान छात्रावास खाली करना होगा। यदि वे इस अवधि के दौरान अपना कुछ सामान छात्रावास में छोड़ते हैं, तो उन्हें छात्रावास अधीक्षक से संपर्क करना होगा, लेकिन इसकी जिम्मेदारी उनकी स्वयं की होगी।
25. छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थी वार्डन/प्रशासनिक वार्डन की पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय नहीं छोड़ सकते। मुख्यालय छोड़ने के लिए इसका कारण और गंतव्य स्थान का पता दर्शाते हुए पूर्व में ही अनुमति के लिए लिखित आवेदन देना होगा। संबंधित प्राधिकारी को आवेदन दिए बगैर और पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास छोड़ने वाला विद्यार्थी लापता माने जाएंगे और इसकी सूचना उनके पालकों और यहां तक पुलिस प्रशासन को दी जा सकेगी।
26. छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थी वार्डन/प्रशासनिक वार्डन से पूर्व अनुमति लिए बिना छुट्टियों पर शैक्षणिक भ्रमण या पिकनिक के लिए छात्रावास परिसर नहीं छोड़ेंगे।



- सकते। तथापि, पिकनिक/शैक्षणिक भ्रमण के दौरान किसी प्रकार की दुर्घटना या आपदा की स्थिति में संस्था या छात्रावास प्राधिकारी की जिम्मेदारी नहीं होगी।
27. छात्रावास में निवासरत किसी भी विद्यार्थी को कोई भी सामान/बर्तन आदि छात्रावास/मेस परिसर से बाहर, यहां तक अपने कमरे में ले जाने की अनुमति नहीं है।
  28. छात्रावासी विद्यार्थियों को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से ऐसे कार्य से बचना चाहिए, जो परिसर में छात्रों के बीच शांति और सद्भावना में व्यवधान उत्पन्न करे या अशांति फैलाये।
  29. छात्रावास में रहने वाले किसी भी छात्र को कानून अपने हाथ में नहीं लेना है। यदि किसी छात्रावासी को कोई छात्र शारीरिक चोट पहुंचाता है या कोई छात्र अवांछित गतिविधियों में संलिप्त पाया जाता है या किसी को परेशान करता है, तो उसे इसकी लिखित शिकायत संबंधित वार्डन से करनी है।
  30. छात्रावास के कमरों में स्टिक, रॉड, चैन आदि घातक हथियार रखना सर्वथा निषिद्ध है।
  31. सामान्य स्वास्थ्य समस्याओं के लिए चिकित्सा सुविधा विश्वविद्यालय स्वास्थ्य केन्द्र में है। तथापि, विशेष चिकित्सा हेतु विद्यार्थियों को स्वयं व्यवस्था करनी है तथा इसका चिकित्सा व्यय भी स्वयं वहन करना है।
  32. यदि कोई छात्र/छात्रा बीमार पड़ता/पड़ती है, तो उसे तत्काल चिकित्सा अधिकारी/मुख्य वार्डन/प्रशासनिक वार्डन/वार्डन से संपर्क करना है।
  33. बालिका छात्रावास में किसी छात्रा के बीमार पड़ने पर, मुख्य परिचारिका (मैट्रन) सर्वप्रथम जांच कर अपनी रिपोर्ट छात्रावास प्राधिकारी (वार्डन/प्रशासनिक वार्डन/मुख्य वार्डन) को सौंपेगी।
  34. तदनुसार चिकित्सा अधिकारी और छात्रावास प्राधिकारी मरीज (छात्रावासी) की देखभाल करेंगे। इसकी सूचना तत्काल पालकों/अभिभावकों को दी जायेगी और उन्हें जल्द से जल्द (अधिकतम दो दिन) में अपने पाल्य की देखभाल के लिए आना होगा।
  35. चिकित्सा के दौरान छात्रावासी छात्र/छात्रा की सम्पूर्ण जिम्मेदारी उसके पालक/अभिभावक की होगी।
  36. संक्रामक/सांसर्गिक बीमारी से ग्रस्त छात्र को छात्रावास नहीं दिया जाएगा। यदि छात्रावास में रह रहे किसी छात्र को इस तरह की बीमारी हो जाती है, तो उसे छात्रावास में रुकने नहीं दिया जाएगा।
  37. छात्रावासी विद्यार्थी छात्रावास के कर्मचारियों से न तो उलझेंगे और न ही उनके कार्य में हस्तक्षेप करेंगे। किसी भी तरह की शिकायत या सुझाव संबंधित वार्डन को दिया जा सकता है।



38. छात्रावासी विद्यार्थी अपने अधिपत्य वाले सामान सायकल/लैपटॉप/कम्प्यूटर/इलेक्ट्रानिक उपकरण आदि की सुरक्षा के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे। किसी भी प्रकार के नुकसान की जिम्मेदारी संस्था के छात्रावास अधिकारी की नहीं होगी।
39. छात्रावास परिसर में विद्यार्थी द्वारा कार, मोटर सायकल, स्कूटर, मोपेड आदि मोटर वाहनों का उपयोग सर्वथा निषिद्ध है। प्रत्येक छात्रावास में केवल सायकल चलाने की अनुमति है।
40. कोई भी किसी अन्य छात्र के सामान का उपयोग बिना उसकी सहमति के नहीं करेगा।
41. छात्र कीमती सामान छात्रावास के कमरे में न रखें। वे अतिरिक्त नकद, बैंक या डाक घर में जमा कर रखें।
42. स्नान, भोजन आदि के लिए जाने से पहले विद्यार्थी अपने कमरे में ताला लगाकर रखें। एक कमरे में रहने वाले प्रत्येक छात्र दरवाजे के ताले की एक चाबी अपने पास रखें। विशेष रूप से दो/तीन सीट वाले कमरे के लिए यह जरूरी है।
43. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक विद्यार्थी को केवल छात्रावास के मेस में भोजन करना अनिवार्य है। कमरे में व्यक्तिगत/समूह में भोजन पकाना वर्जित है। यदि ऐसा पाया जाता है, तो विद्यार्थी को छात्रावास से निकाला जा सकता है।
44. कमरे में म्यूजिक और वीडियो आदि चलाना सर्वथा निषिद्ध है, ताकि साथ में रहने वाले छात्र प्रभावित न हों। इस तरह की किसी भी शिकायत को बहुत गंभीरता से लिया जाएगा और अर्थदण्ड आरोपित करने के साथ-साथ उपकरण जब्त किया जा सकता है।
45. वार्डन/प्रशासनिक वार्डन/मुख्य वार्डन/विश्वविद्यालय प्राधिकारी द्वारा छात्रावास में किसी भी समय किसी भी छात्र के कमरे का निरीक्षण किया जा सकता है। छात्रावास में रहने वाले छात्र अपने पहचान पत्र (आईडी कार्ड्स) अपने साथ रखें और मांगे जाने पर इस प्रस्तुत करें।
46. छात्रावासी अपने आसपास का वातावरण साफ-सुथरा रखें।
47. विद्यार्थी भरे हुए या खाली कमरे को तोड़कर न खोलें और न ही इस तरह का प्रयास करें। छात्रावास की सम्पत्ति का नुकसान किए जाने पर इसका खर्च सभी छात्रावासियों द्वारा वहन किया जाएगा।
48. छात्रावासी, छात्रावास के भीतर या छात्रावास परिसर में किसी भी अवसर पर पटाखे का प्रयोग न करें।
49. छात्रावास के कमरों या दीवारों पर नारे या अश्लील लेखन प्रतिबंधित है। इस तरह के लेखन में संलिप्त पाए जाने पर विद्यार्थी/विद्यार्थियों के समूह पर जुर्माना लगाया जाएगा।



50. छात्रावास के भीतर या सामने में या कॉमन हॉल में छात्रावासी क्रिकेट, फुटबाल, व्हालीवॉल, बास्केटबॉल, बेडमिंटन, हॉकी इत्यादि खेल नहीं खेलेंगे। इससे न केवल छात्रावास की सम्पत्ति क्षतिग्रस्त होगी, अपितु वातावरण की शांति भी भंग होगी। ऐसी स्थिति में भारी जुर्माना लगाया जाएगा और इसे विंग/ब्लॉक के सभी छात्रों से वसूला जाएगा।
51. इलेक्ट्रिकल/फर्नीचर/नल संबंधी लिखित शिकायत का निवारण नहीं होता है या किसी प्रकार की कठिनाई आती है, तो विद्यार्थी मुख्य वार्डन से संपर्क कर सकते हैं।
52. महिला आगंतुकों और छात्राओं को बालक छात्रावास में जाने की अनुमति नहीं है।
53. विद्यार्थियों को छात्रावास में जन्मदिन की पार्टी/किसी अन्य तरह की पार्टी आयोजित करने की अनुमति नहीं है।
54. यदि कोई विद्यार्थी उपरोक्त उल्लेखित नियम का उल्लंघन करता है और अनुशासनहीनता की किसी गतिविधि में संलिप्त पाया जाता है, तो छात्रावास वार्डन/प्रशासनिक वार्डन उसकी छात्रावास में रहने की पात्रता (बोर्डिंगशिप) निरस्त करने की अनुशंसा करेंगे।

## 1. कुछ निम्नांकित नियम सिर्फ बालिका छात्रावास के लिए लागू होंगे :

बाहर (शहर, प्रतियोगी परीक्षा) जाने के लिए कन्या छात्रावास की छात्राओं के लिए निर्धारित प्रारूप है जिसे भरना अनिवार्य है.....

### 1.1 स्थानीय भ्रमण/शहर जाना—

1. निर्धारित नियमों के आधार पर वार्डन की अनुमति से छात्राएं छात्रावास से बाहर जा सकती हैं।
2. स्थानीय अभिभावक के साथ या पालक लिखित अनुमति का पत्र या फ़ैक्स के आने पर ही छात्रा को बाहर जाने की अनुमति मिलेगी।
3. बाहर जाने वाली छात्राओं को अनुमति पत्र की प्रति मुख्य परिचारिका (मैट्रन) के पास निम्न विवरणों के साथ जमा करना अनिवार्य है :
  - i) बाहर जाने की तिथि
  - ii) छात्रावास छोड़ने का समय
  - iii) बाहर जाने का उद्देश्य
4. पूर्वोक्त विवरण के साथ उन्हें बाहर जाने से दो दिन पहले अनुमति पत्र की प्रति जमा करना है।
5. बहुत जरूरी काम होने एवं वार्डन के संतुष्ट होने पर ही अनुमति मिलेगी और एक माह में सिर्फ एक या दो बार अनुमति दी जा सकेगी।

6. किसी भी स्थिति में मुख्य द्वार बंद होने के समय के बाद छात्रा को छात्रावास के बाहर रहने की अनुमति नहीं मिलेगी। ऐसी छात्राओं के खिलाफ कड़ी कार्रवाई की जाएगी।
7. वार्डन कभी भी यादृच्छिक रूप से अनुमति पत्र या इस पत्र में दी गई जानकारी की जांच करेंगे। किसी प्रकार की गलत जानकारी की स्थिति में सख्ती से निपटा जाएगा।
8. निर्धारित दिनों के अलावा अन्य दिनों में विशेष आउटिंग केवल प्रभारी वार्डन द्वारा दिया जा सकता है। प्रभारी वार्डन की अनुमति के बगैर निर्धारित दिनों के अलावा आउटिंग की स्थिति में सख्ती से निपटा जाएगा।
9. छात्रावास प्राधिकारी द्वारा निर्धारित निम्नांकित विशेष समयों में छात्राओं को बाहर जाने की अनुमति दी जाएगी।

## 1.2 घर जाने के नियम :

1. केवल विश्वविद्यालय द्वारा घोषित अवकाश के दौरान ही या किसी अन्य वजह से, जिससे प्रभारी वार्डन संतुष्ट हो, घर जाने की अनुमति मिलेगी।
2. घर जाने के लिए प्रस्थान से दो दिन पूर्व मैट्रन के माध्यम से वार्डन से पूर्वानुमति अनिवार्य है और इसका पालन सख्ती से किया जाएगा।
3. आवेदन पहले इकाई की मैट्रन के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
4. मैट्रन के हस्ताक्षर के बगैर, प्राप्त आवेदन पर प्रभारी वार्डन द्वारा अनुमति नहीं दी जाएगी।
5. फैंक्स से प्राप्त पालक की लिखित सहमति (यदि वह अकेले घर जाना चाहती है) के साथ अनुमति के लिए उचित प्रारूप में आवेदन किया जाना चाहिए।
6. अकेले घर जाने के लिए जिस छात्रा के पास पूर्व अनुमति है, उसे हर बार घर जाने के लिए अपने पालकों से निर्धारित प्रारूप में प्राप्त फैंक्स प्रस्तुत करना होगा। यह प्रारूप निम्नानुसार है.....



प्रति,

प्रशासनिक वार्डन  
बालिका छात्रावास,  
गुरु घासीदास विश्वविद्यालय  
बिलासपुर (छ.ग.) 495 009

विषय :- मेरी पुत्री को अकेले घर आने की अनुमति दिए जाने हेतु आवेदन-पत्र।

महोदय,

मेरी पुत्री "नाम....." और कक्षा.....जो इस विश्वविद्यालय के बालिका छात्रावास में रह कर पढ़ाई कर रही है, को.....के उद्देश्य से दिनांक.....से .....तक अकेले घर जाने की अनुमति दी जाती है। अकेले यात्रा के दौरान मेरी पुत्री/पाल्य की सम्पूर्ण जिम्मेदारी मैं लूंगा/लूंगी।

.....  
पिता/माता/अभिभावक के हस्ताक्षर

पालक का नाम.....

दिनांक.....

पता.....

स्थान.....

मोबाइल नंबर.....

7. ऐसी छात्राएं जिन्हें अकेले घर जाने की अनुमति नहीं है, वे अपने पालक या प्रवेश के समय प्रवेश आवेदन पत्र पर पालक द्वारा अधिकृत व्यक्ति के साथ घर जा सकती हैं।
8. उस समय उन्हें गृह अवकाश पंजी को भरना होगा।
9. विषम परिस्थितियों में और सुसंगत दस्तावेज प्रस्तुत करने पर छात्रावास नियमों के दिशा निर्देशों के अधीन छात्रावासी छात्रा को अनुमति दी जा सकती है।
10. यदि कोई छात्रा छात्रावास के आंतरिक नियमों को तोड़ती है/छात्रावास में अनुपस्थित रहती है/प्रवेश पंजी में दर्ज प्रवेश के समय में हेरफेर करती है/वार्डन की अनुमति के बगैर विश्वविद्यालय परिसर से बाहर जाती है, तो उसे तत्काल छात्रावास खाली कराया जाएगा या छात्रावास से निष्कासित किया जाएगा।

टीप :- जिन परिस्थितियों का उल्लेख इन नियमों में नहीं है, उन पर कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।