

अध्यादेश संख्या 16

छात्रावास की शर्तें तथा कार्य-कलाप, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा विश्वविद्यालय के प्रोवोस्ट तथा वार्डनों की नियुक्ति-प्रक्रिया

1. आवासीय/छात्रों के रहने के लिए आवासीय परिसर होंगे। प्रत्येक आवासीय परिसर में कई छात्रावास हो सकते हैं जो समय-समय पर अकादमिक समिति द्वारा आबटित किए जाएंगे।
2. आवासीय परिसरों/छात्रावासों में छात्रों को, रिक्तियों की उपलब्धता के आधार पर प्रवेश दिया जाएगा। वे छात्र, जो आवासीय परिसरों/छात्रावासों में प्रवेश नहीं प्राप्त कर पाए, वे गैर आवासीय छात्र केंद्रों के सदस्य माने जाएंगे।
3. विश्वविद्यालय में निवास कर रहे छात्रों को कार्य परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा तथा उसी तरह गैर आवासीय छात्र केंद्रों के सदस्यों को भी विश्वविद्यालय की कार्य परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करना आवश्यक होगा।
4. प्रत्येक आवासीय परिसर को, विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पंजिका तथा रिकार्ड को बनाए रखना होगा तथा समय-समय पर विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार प्रस्तुत करना होगा।
5. प्रत्येक अंतःवासी छात्र को छात्रावास के नियमों के अनुरूप ही अनुशासन का अनुपालन करना होगा।
6. महिला छात्रावासों की अंतःवासी छात्राएँ निम्नलिखित नियमों द्वारा अनुशासित होंगी –
 - (क) महिला छात्रावासों की अंतःवासी छात्राओं को उपस्थिति के लिए प्रति दिन सायं 8 बजे सामान्य सभागार में एकत्रित होना होगा।
 - (ख) महिला छात्रावास की अंतःवासी छात्राओं को आगंतुक कक्ष में रविवार/अवकाश के दिन तथा अन्य अनुमोदित दिनों में सायं 5 बजे से 6:30 बजे के बीच केवल उन्हीं आगंतुकों से मिलने की छूट होगी जिन्हें, उनके विधिक/स्थानीय अभिभावक द्वारा लिखित अनुमति दी गयी होगी।
 - (ग) महिला छात्रावास की अंतःवासी छात्राओं के नैसर्गिक/विधिक अभिभावक, स्थानीय अभिभावक को नामित करेंगे तथा उसके छायाचित्र निर्धारित आवेदन पत्र पर चिपकाएंगे। ये आवेदन संबंधित छात्रावास के प्रशासनिक (संरक्षक) वार्डन की अभिरक्षा में रखे जाएँगे/रहेंगे।
 - (घ) वे छात्राएँ, जो खरीददारी करने अथवा अन्य वैध कारणों से कुछ घंटों के लिए महिला छात्रावास से बाहर जाना चाहती हैं, वे, छात्रावास की प्रशासनिक वार्डन/वार्डन की पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद ही छात्रावास के बाहर जा सकेंगी।
 - (ङ) महिला छात्रावास की किसी भी अंतःवासी छात्रा को, अपने कक्ष में अतिथि को ठहराने की अनुमति नहीं होगी। नजदीकी महिला रिश्तेदार के विशिष्ट मामले में, छात्रा वार्डन से संपर्क कर सकती है और उनकी सन्तुष्टी होने पर उस महिला रिश्तेदार को छात्रावास से संलग्न सामान्य सभागार में एक दिन रुकने की अनुमति मिल सकती है।
7. प्रत्येक आवासीय परिसर का एक प्रोवोस्ट कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय के शिक्षकों में से तीन वर्षों के कार्यकाल के लिए विश्वविद्यालय की कार्य परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों एवं निबंधनों के आधार नियुक्त किया जाएगा।
8. प्रोवोस्ट आवासीय परिसर के अनुशासन को बनाए रखने के लिए उन सभी अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का निर्वहन करेगा जो विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा, उसे सौंपा गया है।
9. प्रोवोस्ट का एक कार्यकाल तीन वर्षों के लिए होगा तथा प्रोवोस्ट पुनः नियुक्ति के लिए योग्य होगा।
10. प्रोवोस्ट ऐसे भत्तों तथा सुविधाओं के अधिकारी/हकदार होंगे जो विश्वविद्यालय कार्य-परिषद् समय-समय पर अनुमोदित करेगी।
11. प्रोवोस्ट विश्वविद्यालय कार्य परिषद् द्वारा निर्धारित शर्तों और निबंधनों के आधार पर विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा तीन वर्ष के कार्यकाल के लिए नियुक्त वार्डनों का सहयोग प्राप्त करेगा।
12. प्रोवोस्ट के पास निम्नलिखित अधिकार होंगे—

- (क) आवासीय परिसर के अनुशासन के किसी भी प्रकार के उल्लंघन का संज्ञान लेने तथा ऐसे मामलों में परिस्थिति के अनुसार आवश्यकता पड़ने पर तात्कालिक अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार।
- (ख) अपने प्रभार के आवासीय परिसर के अंतर्गत आनेवाले छात्रावासों के समग्र कार्य कलापों, अंतःवासियों के कल्याण संबंधी कार्यों तथा अनुशासन का निरीक्षण करने का अधिकार।
- (ग) समय-समय पर छात्रावासों के निरीक्षण तथा वार्डनों, कर्मचारियों तथा छात्रों के संपर्क में बने रहने का अधिकार।
- (घ) छात्रावास के नियमों के अनुसार किसी अतिथि को छात्रावास में ठहरने की अनुमति प्रदान करने का अधिकार।
- (ङ) एक अंतःवासी छात्र को छात्रावास से निष्कासित करने का आदेश देने सहित, दण्डात्मक कार्यवाही करने का अधिकार।
- (च) अंतःवासी छात्रों द्वारा मेस के बिल का भुगतान न करने की स्थिति में मेस संबंधी सुविधाओं को निलंबित करने का अधिकार।
- (छ) कुलपति के औचित्यपूर्ण अनुमोदन के साथ आवासीय परिसर का बजट बनाने और उसे संचालित करने का अधिकार।
- (ज) आवासीय परिसरों/छात्रावासों के वार्डनों का अवकाश स्वीकृत करने का अधिकारी।

13. प्रोवोस्ट इन बिंदुओं के लिए उत्तरदायी होगा—

- (क) आवासीय परिसरों के अनुशासन एवं मर्यादा के अनुरक्षण को बनाए रखना।
- (ख) आवासीय परिसर की सफाई, स्वास्थ्य संबंधी स्वच्छता, बीमारी, भोजन, स्वच्छता-प्रबन्धन तथा सामान्य साफ-सफाई का ख्याल रखना।
- (ग) मेस तथा मेस कर्मचारियों के कार्य-कलापों का निरीक्षण करना।
- (घ) प्राप्ति रशीद की शुचिता तथा शुद्धता, मेस-सामग्री तथा क्राकरी इत्यादि के आवंटन तथा/अथवा संचित संसाधनों का हिसाब किताब (Stock balance) रखना।
- (ङ) स्टॉक रजिस्टर (Stock Register) तथा आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त बिल जो स्टॉक रजिस्टर से संबद्ध हो, का सत्यापन करना।
- (च) अस्थाई अग्रिम खर्च के व्यय तथा समायोजन करना।
- (छ) विश्वविद्यालय के सुरक्षा-कर्मियों के साथ समन्वय बनाते हुए छात्रावासों की समग्र सुरक्षा करना।

14. प्रत्येक छात्रावास का एक वार्डन होगा, जो विश्वविद्यालय का ही कोई शिक्षक होगा तथा विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा तीन वर्ष के कार्यकाल के लिए विश्वविद्यालय कार्य-परिषद द्वारा समय-समय पर निर्धारित शर्तों एवं निबन्धनों के आधार पर नियुक्त किया जाएगा।

15. एक छात्रावास में अधिकतम 4 वार्डन तथा 200 छात्र ही होंगे।

16. प्रोवोस्ट आवश्यकता पड़ने पर यदि आवश्यक हो तो वार्डनों में से वरिष्ठ वार्डन, मेस वार्डन, खेल (क्रीड़ा) वार्डन, सामान्य सभाकक्ष वार्डन के लिए नामित कर सकता है।

17. वार्डन कार्य-परिषद् द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदेय पाने के हकदार होंगे

18. वार्डन को सामान्य रूप से अपने कार्यालय-काल में वार्डन आवास में रहना आवश्यक होगा। कार्यकाल के समापन के बाद अथवा नियुक्ति से बर्खास्तगी के बाद वार्डन को अपना आवास खाली करना आवश्यक होगा।

19. 90 दिनों से अधिक अवधि के लिए छुट्टी पर जाने से पहले वार्डन को अपना कक्ष खाली करना आवश्यक होगा, जब तक उसके कक्ष को बनाए रखने संबंधी प्रोवोस्ट की संस्तुति पर कुलपति द्वारा अनुमति प्रदान नहीं की जाती।

20. प्रोवोस्ट द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट होने पर, वार्डन, प्रोवोस्ट के सभी अधिकारों का उपयोग करेंगे। इसके अतिरिक्त, प्रोवोस्ट द्वारा विशिष्ट दायित्वों/कर्तव्यों के लिए निर्दिष्ट होने पर वार्डन-
- (क) छात्रावास के अंतःवासी छात्रों के स्वास्थ्य, स्वास्थ्यकर तथा शौचादि संबंधी स्वच्छता सहित सामान्य साफ-सफाई तथा भोजन की व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ख) वार्डन, अंतःवासी छात्र द्वारा, विश्वविद्यालय द्वारा बनाए गए अनुशासन संबंधी नियमों तथा गरिमा को बनाए रखना सुनिश्चित करेंगे।
- (ग) छात्रावास के कक्षों का निरीक्षण करने के अधिकारी होंगे।
- (घ) छात्रावास के सभी कार्य-कलापों के निर्बाध संचालन के लिए व्यक्तिगत तथा सामूहिक रूप से उत्तरदायी होंगे।
- (ङ) वार्डन, अपने कार्य-प्रभार के अंतर्गत आनेवाले अंतःवासी छात्रों द्वारा छात्रावास के नियमों अनुशासन तथा गरिमा को अनुरक्षित/सम्पोषित करना सुनिश्चित करेंगे तथा अपने कार्य-प्रभार के अंतर्गत आने वाले अंतःवासी छात्रों के दुर्व्यवहार, अनुशासन-भंग तथा बीमारी के सभी मामलों में प्रोवोस्ट को तत्काल सूचित करेंगे।
- (च) आधिकारिक कार्यों तथा अंतःवासी छात्रों की समस्याओं (को सुनने) के लिए, प्रतिदिन, निर्दिष्ट समयावधि (घंटों) में, छात्रावास-कार्यालय में उपलब्ध रहेंगे।
- (छ) अपने कार्य-प्रभार से सम्बन्धित के छात्रावास की संपत्तियों के उचित रख-रखाव एवं अनुरक्षण या संपोषण के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ज) छात्रावास के कक्षों तथा अतिथि कक्षों के आबंटन तथा पर्यवेक्षण करेंगे।
- (झ) अंतःवासी छात्र-पंजिका तथा अतिथि-पंजिका का निरीक्षण करेंगे।
- (ञ) आवश्यकता पड़ने पर, अंतःवासी छात्रों के अतिथि को अधिकतम, 3 दिनों तक रूकने/ठहरने की अनुमति देंगे।
- (ट) किसी अतिथि को अनाधिकृत रूप से रखने के कारण अंतःवासी छात्र के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।
- (ठ) आवश्यक होने पर अंतःवासी छात्रों के कक्षों में दोहरी तालाबंदी तथा उन कक्षों को पुनः खोलने की आज्ञा देंगे।
- (ड) वरिष्ठ वार्डन से परामर्श करके अंतःवासी छात्र को निष्कासित करने की कार्यवाही करेंगे और
- (ढ) समय-समय पर प्रभारी के सहयोग से कुर्सी-मेज तथा अन्य साजो-सामान का सत्यापन करेंगे तथा उसकी मरम्मत कराने/बदलने तथा अतिरिक्त फर्नीचर प्राप्त करने के लिए कार्यवाही करेंगे।
21. वार्डन नियुक्त किये गये शिक्षक का अवकाश प्रोवोस्ट के पूर्व अनुमोदन के बिना स्वीकृत नहीं होगा। वार्डन को छुट्टी पर जाने के लिए प्रोवोस्ट का पूर्व अनुमोदन अनिवार्य होगा।

ORDINANCE NO: 16

**CONDITIONS OF RESIDENCE OF THE STUDENTS AND FUNCTIONS, DUTIES,
RESPONSIBILITIES AND PROCEDURE OF APPOINTMENT OF PROVOST & WARDENS OF THE
UNIVERSITY**

1. There shall be Halls of Residence for resident students. Each Hall of Residence shall, consist of as many Hostels as may be allocated by the Academic Council from time to time.
2. Students will be admitted to the Halls of Residence / Hostels subject to availability of seats. Those of the students who are not admitted to the Halls of Residence / Hostels shall be Treated as members of Non Resident Students Centres (NRSC)

3. The students residing in the University Hostel shall pay such fees as may be prescribed by the Executive Council from time to time. Similarly, the members of the NRSC shall be required to pay such membership fees as may be prescribed by the Executive Council from time to time.
4. Every Hall of residence shall maintain such Register and records, as may be prescribed by the university, and shall furnish such statistical information as the university may require, from time to time.
5. Every resident shall have to observe discipline as per the hostel rules.
6. Women students residing in the Women's Hostels shall be governed by the following Regulations:
 - a) Women students residing in the Women's Hostel shall assemble for the roll call in the Common Hall at 8:00 PM daily.
 - b) Women students residing in the Women's Hostels shall be allowed to meet only such visitors in the visitors room on Sundays / Holidays and other approved days from 5:00 PM to 6:30 PM as have been permitted in writing, by their Legal / or Local guardians.
 - c) The natural / legal guardian of the women students residing in the women's Hostels, shall nominate local guardian(s) and affix their photographs in a prescribed form. These forms shall remain in the custody of the administrative Warden concerned.
 - d) Women students who desire to go out of the Women's Hostel for a few hours to make purchases or for any other valid reason shall leave the hostel only after obtaining prior permission from the Administrative Warden/Warden. A record of the permission so given will be maintained in a Register.
 - e) No Women student residing in the Women's Hostels shall accommodate guests in her room. In exceptional cases of near female relations, the student may approach the Warden who may, if satisfied, permit her to stay for a day in the Common Room attached in the Hostel.
7. Each Hall of Residence shall have a Provost who shall be appointed by the Vice-Chancellor for a period of three years from amongst the teachers of the University on such terms and conditions as may be prescribed by the Executive Council from time to time.
8. The Provost shall exercise such powers and perform such duties in respect of the maintenance of discipline the Halls of Residence, as may be delegated / assigned to him/her by the Vice-Chancellor.
9. The Provost shall hold office for a period of three years and shall be eligible for reappointment.
10. The Provost shall be entitled to such allowances and amenities as the Executive Council may approve of from time to time.
11. The Provost shall be assisted by Wardens who shall be appointed by the Vice-Chancellor for a term of three years, on such terms and conditions as may be prescribed by the Executive Council from time to time.
12. The Provost shall have the power to:
 - a) take cognizance of any breach of discipline in the Halls of Residence, and if the circumstances so require, to take immediate disciplinary action in such cases.
 - b) supervise the Hall(s) of residence in his/her charge in matters relating to the overall functioning of the hostels in the Hall, the welfare of the residents and discipline;

- c) inspect periodically the Hostels and be in contact with the Wardens, staff and students;
 - d) permit stay of any guest according to the Hostel Rules;
 - e) take punitive action, including the ordering of eviction of a resident from the Hostel;
 - f) suspend mess facilities in respect of resident students defaulting payment of Mess Bills; and
 - g) prepare and operate the budget of the Hall of residence with due approval of the Vice-Chancellor;
 - h) Sanction leave for Wardens in the Hall;
13. The Provost shall be responsible:
- a) to ensure maintenance of discipline and decorum in the halls of residence;
 - b) for all matters relating to health, hygiene, sickness, food, sanitation and cleanliness of the Hall;
 - c) for supervising the functioning of the Mess and the working of the Mess Staff;
 - d) for supervision of the purchases and procurements of mess stores, provisions etc.;
 - e) to ensure the correctness of receipts, issuance of mess stores, crockery etc. and or/the stock balance.
 - f) for the verification of Stock Register and bills received from suppliers with reference to the Stock register;
 - g) drawl and adjustment of temporary advance;
 - h) for the overall security of the Hostels in coordination with the security staff of the University
14. Each Hostel shall have Wardens, who shall be appointed by the Vice-Chancellor for a period of three years, from amongst the teachers of the University on such terms and conditions as may be prescribed by the Executive Council from time to time.
15. There shall be up to a maximum of four Wardens for each Hostel for two hundred students.
16. The Provost may, if necessary, designate one of the Wardens in a Hostel as Senior Warden, Warden (Mess), Warden (Sports), Warden (Common Room) etc.
17. The Wardens shall be entitled to such honorarium as may be decided by the Executive Council from time to time.
18. The Warden shall ordinarily be required to stay in the Warden's accommodation during the tenure of his office. On the expiry of his/her term or on the termination of his/her appointment, the Warden shall be required to vacate his/her accommodation.
19. The warden shall also be required to vacate the room before proceeding on leave for a period exceeding 90 days during his/her tenure, unless he/she is granted- special permission by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Provost concerned for retaining the room.
20. The Wardens of Hostels shall perform such duties as are assigned to them by the Provost from time to time and they shall function under the overall charge of the Provost. In addition to specific duties assigned by the Provost, the Wardens shall:
- a) be responsible for the health, hygiene, sanitation, cleanliness and food of the resident students;

- b) ensure that the resident students in his/her charge observe the rules framed by the University relating to the maintenance of discipline and decorum in the Hostel;
 - c) have the right to inspect Hostel Rooms;
 - d) be individually and collectively responsible for the smooth functioning of the Hostels;
 - e) ensure that the resident students in his/her charge observe the Hostel Rules properly and maintain discipline and decorum and shall promptly report to the Provost all cases of misbehavior, indiscipline and sickness of the resident students in his/her charge;
 - f) be available in the Hostel Office everyday at specified hours to attend to official business and to the problems of resident students;
 - g) be responsible for the proper up keep and maintenance of such properties of the, concerned Hostel, as are under his/her charge;
 - h) allot and supervise Hostel Rooms and Guest Rooms;
 - i) check the Resident Student's Register and the Guest Room Register;
 - j) permit stay of a resident student's guest up to a period of 3 days, if necessary;
 - k) take disciplinary action against a resident student for keeping any unauthorized guest;
 - l) order double-locking or rooms of resident students and their re-opening, when required;
 - m) take action for the eviction of resident students in consultation with the Senior Warden; and
 - n) periodically verify the furniture and fittings of the Hostel with the assistance of the Caretaker and take action for their repairs/replacement for obtaining additional furniture.
21. A teacher who has been appointed as Warden shall not be sanctioned leave without the prior approval of the Provost shall be necessary for a Warden to go on leave. When a Warden is on leave, his/her responsibilities and functions will be distributed among other Wardens for the duration of his/her absence.