शासकीय आदिवासी वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सोयी सुविधांमध्ये सुसुत्रता आणणेबाबत एकत्रित सुधारित नियमावली.

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग,
शासन निर्णय क्र.आवगृ-१३२५/प्र.क्र.१५४/का.१२,
मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ३२
दिनांक :- ०५.०८.२०२६

वाचा :-
१. शासन निर्णय क्र.आवगृ-१२०४/प्र.क्र.५२/का.१२, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००४
२. शासन निर्णय क्र.आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का.१२, दिनांक ११ नोव्हेंबर, २०११
३. शासन शुध्दीपत्रक क्र.आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का.१२ दिनांक १० एप्रिल, २०१३
४. शासन शुध्दीपत्रक क्र.आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का.१२ दिनांक २९ जून, २०१३.
५. शासन शुद्धीपत्रक क्र.आवगृ-२०११/प्र.क्र.१७१/का.१२, दि.१८ जुलै, २०१३
६. शासन निर्णय क्र.आवगृ-२०१७/प्र.क्र.१८/का.१२,दि.०६.०५.२०१७.

प्रस्तावना :-

आदिवासी विकास विभागामार्फत राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या मुला-मुलींना माध्यमिक, उच्च माध्यमिक व महाविदयालयीन शिक्षण घेता यावे याकरीता ४९४ वसतीगृह मंजूर असून सध्या एकूण ४९० शासकीय वसतीगृहे कार्यरत आहेत. शासकीय वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सोयी सुविधांबाबतच्या धोरणानुसार संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये नियमावली निश्चित करण्यात आली असून वेळोवेळी काही बदल/सुधारणा करण्यात आल्या आहेत. तथापि, प्रचलित विविध शासन निर्णयांन्वये वसतीगृहांचे नियमन करण्यात येत असल्याने सर्व शासन निर्णयांचे एकत्रिकरण करुन तसेच कांही तरतुदींमध्ये कालानुरुप बदल करण्याची तसेच नवीन सुधारणा अंतर्भुत करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

शासकीय वसतिगृहांतील सोयी सुविधांसंबंधी उक्त संदर्भाधीन अ.क्र.१ ते ६ मधील नमूद शासन निर्णय अधिक्रमित करुन या शासन निर्णयान्वये शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सोयी सुविधा व प्रवेश नियमावली मध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी या शासन निर्णयान्वये एकत्रित नियमावली निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय वसतीगृहांमध्ये प्रवेशासंबंधी परिशिष्ट अ प्रमाणे प्रवेश नियमावली लागू करण्यात येत असून सदर प्रवेश प्रकियेचे कामकाज सदर परिशिष्टात विहीत केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे व तरतुदींप्रमाणे काटेकोरपणे पार पाडण्यात यावे.
२. विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय वसतीगृहांना या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या परिशिष्ट ब व क प्रमाणे सोयीसुविधा लागू करण्यात येत आहेत. खरेदी/मंजूरी विषयक उर्वरित सर्व बाबींकरीता प्रचलित शासन कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी.
३. वसतीगृहातील प्रवेशित विद्यार्थी/विद्यार्थीनींनी परिशिष्ट- ड मध्ये नमूद केल्यानुसार नियमावलीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

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

५. परिशिष्ट- फ मध्ये नमूद केल्यानुसार शासकीय वसतीगृहांची नियमित तपासणी व लेखापरिक्षण करण्यात यावे.

६. वसतीगृहाचे गृहप्रमुख/ गृहपाल यांची कार्यसूची, अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या परिशिष्ट- ग मध्ये विहीत करण्यात आले आहे. त्यानुसार त्यांचे पालन करावे.

७. प्रत्येक वसतीगृहामध्ये परिशिष्ट- घ मध्ये नोंदविल्याप्रमाणे नोंदवहया ठेवण्यात याव्यात.

८. सदर प्रयोजनार्थ होणारा खर्च संबंधित लेखाशीर्षाखालील मंजूर तरतुदीमधून भागविण्यात यावा.

९. सदर आदेश शासन निर्णय निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२६०८०५१८४८०३२२२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

SARJERAO SHIVAJIRAO PATIL

Digitally signed by SARJERAO SHIVAJIRAO PATIL
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=TRIBAL DEVELOPMENT DEPARTMENT, 2.5.4.20=2D080100DB919AF47F90E1DB6E9619B378E138DC014065C22B0CDFE1CC5CCC38, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=AA89CF93AD925B079029AE4C36781C9345B874A8C0347351CB54D6CC08F5EC7A, cn=SARJERAO SHIVAJIRAO PATIL
Date: 2026.08.05 18:50:57 +05'30'

(सर्जेराव पाटील)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा.उपमुख्यमंत्री (नगरविकास) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा.उपमुख्यमंत्री (रा.उ.शु.) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
७. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
८. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
९. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१०.सर्व मा.विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य
११. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
१२. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१३. सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१४. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
१५. सर्व मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
१६. सचिव (आदिवासी विकास) यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
१७. आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक
१८.आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
१९.अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे/नाशिक/अमरावती/नागपूर

२०. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प
२१. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र - १/२, मुंबई/नागपूर
२३. महालेखापाल (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र - १/२, मुंबई/नागपूर
२४. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
२५. सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय
२६. निवडनस्ती (का.१२)

परिशिष्ट अ

सर्वसाधारण प्रवेश नियमावली

(१) वसतिगृह प्रवेशासाठी पात्रता

१. विद्यार्थी महाराष्ट्र राज्यातील अनुसूचित जमातीचा असावा व विद्यार्थ्याकडे सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला जातीचा दाखला असणे आवश्यक आहे.

२. राज्यातील कोणत्याही भागातील रहिवासी असणाऱ्या विद्यार्थी/विद्यार्थीनी आदिवासी विकास विभागाच्या कोणत्याही शासकीय वसतिगृहात नियमानुसार प्रवेशास पात्र राहील. परंतू स्थानिक विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहन देण्याच्या हेतुने वैद्यकीय व अभियांत्रिकी यासारखे केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रियेव्दारे होणारे प्रवेश वगळता खालीलप्रमाणे प्रवेश मर्यादा राहील.

अ.क्र.	वसतिगृहाचा स्तर	आरक्षित क्षेत्र	आरक्षण टक्केवारी
१	विभागीय स्तर	त्या विभागातील	७०
		इतर विभागातील	३०
२	जिल्हा स्तर	स्थानिक जिल्ह्यातील	७०
		इतर जिल्ह्यातील	३०
३	तालुका/ग्रामीण स्तर	स्थानिक जिल्ह्यातील	७०
		इतर जिल्ह्यातील	३०

३. वर नमुद आरक्षण टक्केवारी नुसार त्या क्षेत्रातील विद्यार्थी उपलब्ध झाले नसल्यास त्यामध्ये अंतर्गत बदल करण्याचे अधिकार प्रकल्प अधिकारी याच्या संमतीने गृहपाल यांना राहतील.

४. भारत सरकार शिष्यवृत्तीसाठी पात्र असलेल्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थी वसतीगृह प्रवेशासाठी पात्र राहतील. मात्र वसतिगृह प्रवेशावेळी त्याचे वय जास्तीत जास्त २६ वर्ष पर्यत असावे.

५. वसतिगृह प्रवेशासाठी विद्यार्थी/विद्यार्थ्यांनींच्या पालकांचे वार्षिक उत्पन्न मर्यादा रक्कम रु.२,५०,०००/- पर्यंत असणे आवश्यक आहे. तसेच केंद्र शासनामार्फत ज्या ज्या वेळी पोस्ट मॅट्रीक शिष्यवृत्तीसाठी उत्पन्न मर्यादेत वाढ होईल, त्यानुसार या योजनेसाठी पालकांचे वार्षिक उत्पन्न मर्यादा लागू राहील.

६. विद्यार्थ्याने प्रवेश घेतलेल्या महाविद्यालयास व अभ्यासक्रमास शासनाची व संबधित विद्यापीठाची/बोर्डाची मान्यता असणे आवश्यक आहे.

७. एका विद्यार्थ्यास एकच अभ्यासक्रम पुर्ण होईपर्यंत वसतिगृह प्रवेश देय राहील व चढत्या क्रमाने अभ्यासक्रम असावा. (उदा. कला-११ वी, बी.ए., एम.ए.)

८. एक अभ्यासक्रम पुर्ण केलेनंतर समतुल्य असणाऱ्या अभ्यासक्रमास वसतीगृह प्रवेश देण्यात येऊ नये. उदा. पदवी नंतर पदवी (जसे BE नंतर BA, BCOM, BSC इत्यादी), पदव्युत्तर नंतर पदव्युत्तर जसे MA मराठी नंतर MA हिंदी, M.Tec नंतर M.A/M.Com इत्यादी. व्यावसायिक नंतर व्यावसायिक उदा.M.tec नंतर M.S.W/MCM/M.Lib इत्यादी. सदर बाब व्यावसायिक व अव्यावसायिक या दोन्ही अभ्यासक्रमासाठी लागु राहील.

९. व्यावसायिक अभ्यासक्रमाकरीता फक्त एकदाच वसतीगृह प्रवेशाची संधी उपलब्ध राहील. परंतू त्याच अभ्यासक्रमास पुढे प्रवेश घ्यायचा असेल अशा परिस्थितीत त्याला उच्च शिक्षणाकरीता संधी देता येईल. उदा BE/B.Tech नंतर ME/MTech., B.ed नंतर M.ed, BBA नंतर MBA, B.P.ED नंतर M.P.ED इत्यादी.

१०. विद्यार्थ्यांनी वसतिगृहात प्रवेश मिळविण्यासाठी चुकीची माहिती, बोगस कागदपत्रे सादर करुन लाभ घेतल्यास त्याचा वसतिगृह प्रवेश तात्काळ रद्द करण्यात येईल व घेतलेल्या लाभाची रक्कम १२ टक्के व्याजाने वसूल करण्यात येईल आणि भविष्यात आदिवासी विभागाच्या कोणत्याही वसतिगृहात प्रवेशास अपात्र राहील.

११.	आदिम जमातीच्या विद्यार्थ्यांना वसतिगृह प्रवेशासाठी प्राधान्य राहील व त्या वसतिगृहाच्या मंजुर क्षमतेच्या ५ टक्के जागा आदिम जमातीसाठी राखीव राहतील. आदिम जमातीच्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज नसल्यास सर्वसाधारण अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना वरीलप्रमाणे प्रवेश देण्यात येईल.
१२.	अनुसूचित जमातीतील दिव्यांग विदयार्थ्यांसाठी त्या वसतिगृहाच्या मंजुर क्षमतेच्या ५ टक्के जागा राखीव राहतील. अनुसुचीत जमातीतील दिव्यांग विद्यार्थ्यांचे अर्ज नसल्यास सर्वसाधारण अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना वरीलप्रमाणे प्रवेश देण्यात येईल.
१३.	प्रत्येक वसतिगृहात त्या वसतिगृहाच्या मंजुर क्षमतेच्या २ टक्के जागा अनुसूचीत जमातीतील अनाथ मुलामुलींसाठी राखीव राहतील.
१४.	**खालील विद्यार्थ्यांना प्रवेशासाठी पात्र धरण्यात येणार नाही :-** १) महाविदयालयातील शिक्षणक्रमाच्या मध्यंतरीच्या वर्गात शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांना नव्याने प्रवेश देता येणार नाही. तथापि, नियमानुसार जुन्या व नविन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देऊन झाल्यानंतर रिक्त जागा शिल्लक राहत असल्यास त्या रिक्त जागांवर प्रकल्प अधिकारी यांच्या मंजुरीअंती मध्यंतरीच्या वर्गात प्रवेश देता येईल. २) जर ते कोणत्याही नोकरीत असतील तर. ३) जर अर्धवेळ अभ्यासक्रम करीत असतील तर. ४) बहिस्थ अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थी असतील तर ५) माध्यमिक शाळेत शिकणारे विद्यार्थी (ग्रामीणस्तरासाठी लागु राहील) ६) रात्र शाळा/महाविद्यालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी प्रवेशास पात्र राहणार नाहीत. ७) तालुका/ग्रामीणस्तरावरील वसतिगृह ठिकाणापासून ५ किलोमीटरच्या आतील गावाच्या मुलांना तसेच जिल्हा व विभागीय स्तरावर १५ किलोमीटरच्या आतील गावाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जाणार नाही.
१५.	तसेच वसतीगृहापासुन महाविद्यालयाचे अंतर ग्रामिण ०५ कि.मी., तालुका १५ कि.मी. व जिल्हा व विभागीय स्तरावरील वसतीगृहासाठी ते वसतिगृह ज्या नगरपालिका/महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात आहेत त्या नगरपालिका/महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील १० कि.मी. पेक्षा जास्त अंतरावरील विद्यार्थी प्रवेशास पात्र नसेल.
१६.	प्रथम वर्षी वसतीगृहात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांपैकी उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना पुढील वर्षी ऑनलाईन अर्ज करुन प्रवेश नुतनीकरण करणे गरजेचे राहील. तसेच ज्या विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाने पुढील वर्षी प्रवेश दिलेला आहे असे विद्यार्थी प्रवेश नुतनीकरणास पात्र राहतील.
१७.	ज्या महाविद्यालयांसाठी वसतिगृहांची मोफत सोय उपलब्ध आहे अशा ठिकाणी संबंधित विद्यार्थ्याने तेथील वसतिगृहात प्रवेश घेतला नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र संबंधित प्राचार्याकडून घेऊन ते सादर केल्यावरच प्रवेश अंतिम करावा.
१८.	वसतिगृहात प्रतिमाह उपस्थिती किमान ७० टक्के अनिवार्य आहे. सलग तीन महिने ७० टक्क्यापेक्षा कमी अनुपस्थिती असल्यास विद्यार्थ्याचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
१९.	प्रकल्प अधिकारी यांच्या मान्यतेने वसतीगृहाची प्रवेश प्रक्रिया गृहपाल अंतिम करतील.
२०.	विद्यार्थी/विद्यार्थीनी अविवाहीत असावे. याबाबतचे स्वयंघोषणापत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक राहील. विवाहीत विद्यार्थी-विद्यार्थिनीने प्रवेश घेतल्याचे निदर्शनास आल्यास तात्काळ प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
२१.	वैद्यकिय व अभियांत्रिकी (JEE/NEET/CET) या अभ्यासक्रमाच्या पुर्वतयारी करणाऱ्या विद्यार्थ्यासाठी किमान दोन वर्ष शैक्षणिक खंड अनुज्ञेय राहील. तथापि इतर शैक्षणिक खंड असणाऱ्या विद्यार्थ्यांस कोणत्याही परिस्थितीत वसतिगृह प्रवेश मिळणार नाही.

२२.	प्रवेश झालेला अभ्यासक्रम पूर्ण न करता विद्यार्थी दुस-या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेत असेल तर त्याने अगोदरच्या अभ्यासक्रमासाठी घेतलेला लाभ शासनास परत केल्यानंतरच वसतिगृह योजनेसाठी पात्र राहील.
२३.	प्रवेश नुतनीकरणासाठी प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या निकाल प्राप्त दिनांकापासून १५ दिवसाच्या आत प्रवेश निश्चित करणे अनिवार्य राहिल. अन्यथा सदर प्रवेश रद्द करुन नवीन विद्यार्थ्याला प्रवेशाकरीता संधी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.
(२) प्रवेश प्रक्रिया	
१.	वसतीगृह प्रवेश प्रक्रिया ही पुर्णपणे ऑनलाईन असल्याने विद्यार्थ्यांने आदिवासी विकास विभागाने विकसित केलेल्या www.mahaonline.gov.in या संकेतस्थळावर ऑनलाईन अर्ज केल्यानंतर सदर अर्जाची गृहपाल यांनी ऑनलाईन छाननी करावी. विद्यार्थ्याने ऑनलाईन प्रवेश अर्ज केल्यानंतर प्रवेश अर्जाची हार्डकॉपी प्रवेशापुर्वी वसतीगृह कार्यालयात जमा करणे सक्तीचे नसून प्रवेश निश्चित करतेवेळी अर्ज कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहील.
२.	गृहपाल यांना कोणत्याही परिस्थितीमध्ये प्रवेश अर्जाची हार्ड कॉपी जमा न केल्याच्या कारणास्तव अर्जाची छाननी प्रलंबीत ठेवता येणार नाही. प्रवेश अर्जाची छाननी झाल्यानंतर अर्जदारांची गुणवत्ता यादी प्रकल्प स्तरावर मंजुर करुन वसतिगृहाच्या सुचना फलकावर प्रदर्शित करण्यात यावी.
३.	अर्जासोबत स्वयंस्पष्टपणे दिसतील असे मुळ कागदपत्रे (Original Documents) अर्जासोबत स्कॅन करुन अपलोड करणे सक्तीचे राहील.
४.	प्रत्यक्ष वसतिगृहात प्रवेश निश्चित करतेवेळी सर्व मुळ कागदपत्रे तपासणीसाठी उपलब्ध करुन देणे बंधनकारक राहील.
५.	अपूर्ण माहिती असलेले अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत. सदर अर्ज पुर्ततेसाठी विद्यार्थ्यांच्या लॉगीनला परत पाठविल्यानंतर (Send Back) विद्यार्थ्याने त्रुटींची पुर्तता करुन विहित कालमर्यादेत अर्ज पुनश्च: सादर (Resubmit) करणे बंधनकारक राहील. तसे न केल्यास वसतिगृह प्रवेशासाठी विद्यार्थ्यास दावा करता येणार नाही.
६.	प्रवेश प्रक्रिया ही ऑनलाईन असल्याने प्रवेश प्रक्रियेबाबत कोणत्याही प्रकारचा पत्रव्यवहार करण्यात येणार नाही. विद्यार्थ्यास सर्व प्रकारच्या सूचना हया विद्यार्थ्याच्या लॉगीनवर /ऑनलाईन देण्यात येणार असल्याने प्रवेश प्रक्रियेबाबत असणाऱ्या सर्वच सुचना ऑनलाईन तपासणी करण्याची जबाबदारी विद्यार्थ्याची वैयक्तिक राहील.
७.	प्रवेश प्रक्रिया ही पुर्णपणे गुणवत्तेच्या आधारावर ऑनलाईन राबविली जात असल्याने प्रवेशाबाबत कोणत्याही प्रकारचा दबाव टाकता येणार नाही.
८.	वसतिगृहात प्रवेश निश्चित झालेल्या विद्यार्थ्याने समाजकल्याण व तत्सम इतर विभागाच्या वसतिगृह/स्वयंम/तत्सम योजनांचा दुबार लाभ घेता येणार नाही. तसे आढळल्यास संबधित विद्यार्थी कायदेशीर कारवाईस पात्र राहील.
९.	ऑनलाईन प्रवेश अर्जासोबत विद्यार्थ्यांनी सादर करावयाची कागदपत्रे – १. विहीत उत्पन्न प्रमाणपत्र. २. जात प्रमाणपत्र. (आवश्यक तेथे जात वैधता प्रमाणपत्र) ३. महाविद्यालय बोनाफाईड सर्टिफिकेट/महाविद्यालय प्रवेश पावती/मागील परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे गुणपत्रक ४. वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ५. अनाथ प्रमाणपत्र (आवश्यक असल्यास) ६. दिव्यांग प्रमाणपत्र (आवश्यक असल्यास)

विद्यार्थी नुतनीकरणावेळी फक्त आधार क्रमांकाचा वापर करून जुनी माहिती स्वयंपूर्ती (Autofill) केली जाईल. नूतनीकरणासाठी केवळ निकालाची प्रत, वैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि शैक्षणिक पुरावा इत्यादी कागदपत्रे आवश्यक राहतील.

१०. जाहीर केलेल्या प्रवेश कार्यक्रमानुसार ऑनलाईन प्राप्त झालेल्या प्रवेश अर्जांची छानननी संबंधित गृहपाल यांनी करुन ते अर्ज प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे ऑनलाईन छानननीसाठी पाठवावेत. प्रकल्प अधिकारी यांनी प्राप्त झालेल्या अर्जांची छानननी करुन रिक्त असलेल्या जागा विचारात घेऊन गुणवत्तेनुसार प्रवेशाची यादी तयार करावी. प्रकल्प अधिकारी यांनी जागा रिक्त राहिल्यास दुसरी व तिसरी गुणवत्ता यादी तयार करुन ठेवावी.

११. गुणवत्तेनुसार तयार केलेल्या पहिल्या यादीतील प्रवेशार्थ्यांना ०७ दिवसाची मुदत देण्यात यावी. मुदत संपल्यानंतर जागा रिक्त राहिल्यास दुस-या यादीतील विद्यार्थ्यांना प्रवेशासाठी विचार करण्यात यावा.

१२. सदर योजनेचा लाभ विद्यार्थ्यांच्या आधार संलग्न बँक खात्यात जमा करण्यात येत असल्यामुळे विद्यार्थ्यांनी त्यांचे बँक खाते क्रमांक अर्जात नमुद करण्यापुर्वी सदर बँक खाते क्रमांक कार्यरत असलेबाबत खातरजमा करावी. विद्यार्थ्याने स्वत:चा आधार क्रमांक आपले बँक खात्याशी संलग्न करणे बंधनकारक राहील.तसेच ऑनलाईन प्रवेश अर्ज नोंदणी करतांना नमुद केलेला मोबाईल क्रमांक हा आधार व बँक खात्याशी संलग्न असणे आवश्यक आहे.

१३. ग्रामीण,तालुका, जिल्हा आणि विभागीय स्तरावरील वसतिगृहातील प्रवेशाचे प्रमाण :-

वसतिगृह प्रवेशासाठी असलेली आरक्षणाची विहित टक्केवारी पुढीलप्रमाणे :-

अ. क्र.	वसतिगृहाचा स्तर	आरक्षित क्षेत्र	आरक्षण टक्केवारी
१	ग्रामीण व तालुकास्तर वसतिगृहे	विद्यालयीन शिक्षण घेणारे विद्यार्थी (इ.८ वी ते १० वी)	१० टक्के
		कनिष्ठ महाविद्यालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	२५ टक्के पैकी १५ टक्के कनिष्ठ महाविद्यालय व पदविका अभ्यासक्रम १० टक्के (पदविका अभ्यासक्रम उपलब्ध नसल्यास २५ टक्के कनिष्ठ महाविद्यालय)
		उच्च महाविद्यालय शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	६५ टक्केपैकी व्यावसायिक ३० टक्के, पदवी २० टक्के व पदव्युत्तर पदवी १५ टक्के. अ) पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम उपलब्ध नसल्यास - ४५ टक्के पदवी अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थी व २० टक्के व्यावसायिक अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा. आ) ज्या ठिकाणी पदव्युत्तर पदवी व व्यावसायिक अभ्यासक्रम

			उपलब्ध नसल्यास - ६५ टक्के पदवी अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा. ज्या ठिकाणी व्यावसायिक अभ्यासक्रम उपलब्ध नसल्यास - ४५ टक्के पदवी अभ्यासक्रमाचे व २० टक्के पदव्युत्तर पदवीच्या अभ्यासक्रमाचे विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा.
(ज्या ग्रामीण व तालुका स्तरावर कनिष्ठ महाविद्यालयापर्यतच शिक्षणाची सुविधा उपलब्ध असेल तेथे प्रवेशाची टक्केवारी पुढीलप्रमाणे राहील. विद्यालयीन विद्यार्थी - ३० टक्के व कनिष्ठ महाविद्यालयीन - ७० टक्के)			
२	जिल्हास्तर वसतिगृहे.	कनिष्ठ महाविदयालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	३० टक्के पैकी १५ टक्के कनिष्ठ महाविद्यालय व १५ टक्के पदविका अभ्यासक्रम (Diploma)
		उच्च महाविद्यालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	७० टक्के पैकी ३० टक्के पदवी, ३० टक्के व्यावसायिक व १० टक्के पदव्युत्तर पदवी.
३	विभागीय स्तरावरील वसतिगृहे.	कनिष्ठ महाविदयालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	२० टक्के पैकी १० टक्के कनिष्ठ महाविद्यालय व १० टक्के पदविका अभ्यासक्रम (Diploma).
		उच्च महाविद्यालयात शिक्षण घेणारे विद्यार्थी	८० टक्के पैकी ३० टक्के पदवी, ३० टक्के व्यावसायिक व २० टक्के पदव्युत्तर पदवी.

वर नमूद आरक्षण टक्केवारीनुसार विद्यार्थी उपलब्ध झाले नसल्यास त्यामध्ये अंतर्गत बदल करण्याचे अधिकार प्रकल्प अधिकारी यांना राहतील.

१४. **वसतिगृहातील प्रवेश क्षमता :- वर्गीकरण**

कोणत्याही वसतिगृहास मंजूर असलेली विद्यार्थी संख्या पूर्ण वापरली न गेल्यास तात्पुरत्या स्वरुपात आवश्यक तेथे प्रकल्प स्तरावरील वसतिगृहातील प्रवेश क्षमतेमध्ये अंशत: बदल करण्याचे अधिकार प्रकल्प अधिकारी यांना तसेच अप्पर आयुक्त अंतर्गत एका प्रकल्पातुन दुसऱ्या प्रकल्पात प्रवेश क्षमतेमध्ये अंशत: बदल करण्याचे अधिकार अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांना तर एका विभागातील विद्यार्थी प्रवेश क्षमता अन्य विभागाकडे वर्ग करण्याचे अधिकार आयुक्त, आदिवासी विकास यांना राहतील.

वरील नियम व शर्ती आदिवासी विकास विभागामार्फत चालविल्या जाणा-या मुलामुलींच्या सर्व शासकीय वसतिगृहांना लागू राहतील.

परिशिष्ट -ब	
१	शासकिय वसतीगृहातील (भोजन डी.बी.टी. लागु असलेले वसतीगृह वगळुन) विद्यार्थ्यांना भोजनात गहू/ बाजरी/ ज्वारी /तांदूळ/ भात/डाळ/भाजीपाला / कंदभाजी इ. वस्तुंचा पुरवठा पोटभर करण्यात यावा.
२	१. सकाळी नाश्त्यासाठी विद्यार्थ्यांना उपमा/पोहे/साबूदाणा/खिचडी/शिरा व स्थानिक भौगोलीक प्रदेशाच्या अनुषंगाने उपलब्ध होणारा पदार्थ यापैकी दररोज एक (किमान १०० ग्रॅम) २. दुध २०० मि.लिटर १५ ग्रॅम साखरेसह ३. मांसाहारी विद्यार्थ्यांसाठी दररोज एक उकडलेले अंडे व शाकाहारी विद्यार्थ्यांकरीता ३५ ते ५० ग्रॅम वजनाचा बिस्कीट पुडा देणे. ४. ऋतुमानाप्रमाणे उपलब्ध असलेले एक फळ आलटुन पालटुन दररोज
३	मांसाहारी विद्यार्थ्यांकरीता आठवडयातुन एकदा एकवेळ २०० ग्रॅम मटण अथवा चिकण (रस्सा वगळता) आलटून पालटुन देणे. सदरचे जेवणासोबत कांदा लिंबु देण्यात यावे. तसेच शाकाहारी विद्यार्थ्यांकरिता पनीर/ भरले वांगे/ शेव भाजी यापैकी एक देण्यात यावी.
४	१. सर्व विद्यार्थ्यांसाठी (शाकाहारी व मांसाहारी) एकवेळ फिस्ट सोडुन इतर सर्व वेळी वरण, भात, दोन भाज्या, पोळी देणे. २. शाकाहारी तसेच मांसाहारी विद्यार्थ्यांना आठवडयातुन एकदा एकवेळ १५० ग्रॅम स्वीट (गोडपदार्थ) बासुंदी, जिलेबी, बालुशाली, श्रीखंड, गुलाबजाम यापैकी एक जेवणासोबत देण्यात यावे. ३. सलाड आलटून पालटून देण्यात यावे.
५	विद्यार्थ्यांना दररोज सकाळ / संध्याकाळ प्रत्येक वेळी जेवणात लोणचे व कांदा देण्यात यावा.
६	विद्यार्थ्यांचे हितास्तव भोजन करार होण्यास विलंब होवू नये करीता प्रकल्प/अप्पर आयुक्त स्तरावर भोजन ठेका पध्दत स्थानिक बाजार भावानुसार अवलंबविण्यात यावी.
७	निर्वाह भत्ता विभागीयस्तर दरमहा रु.१५००/- प्रत्येकी (कालानुरुप बदल लागू राहील.) जिल्हास्तर दरमहा रु.१३००/- प्रत्येकी तालुकास्तर दरमहा रु.१०००/- प्रत्येकी
८	मुलींना स्वच्छता प्रसाधनासाठी अतिरिक्त रु.१५०/- दरमहा (कालानुरुप बदल लागू राहील.)
९	१) शालेय/विद्यालयीन (इ.८ ते १० वी) गणवेशाकरीता मुख्याध्यापक/प्राचार्य यांचे शिफारसीनुसार प्रतिवर्षी ५००/- रुपये रक्कम प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डिबीटी व्दारे जमा करावी. २) महाविद्यालयीन (कनिष्ठ/वरीष्ठ) स्तर जेथे ड्रेस कोड असेल तेथे प्राचार्य यांचे शिफारसीनुसार प्रतिवर्षी रु.१०००/- रुपये रक्कम प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डी.बी.टी मार्फत जमा करण्यात येईल. ३) शारीरीक शिक्षण महाविद्यालय प्रतिवर्षी गणवेशासाठी प्राचार्य यांचे शिफारसीनुसार रु.३०००/- रुपये रक्कम प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डी.बी.टी मार्फत जमा करण्यात येईल.
१०	ज्या अभ्यासक्रमासाठी लॅब एप्रॉन अत्यावश्यक असेल त्याकरीता दरवर्षी प्राचार्य यांचे शिफारसीनुसार रू.५००/- प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डी.बी.टी मार्फत जमा करण्यात येईल.
११	वैद्यकीय अभ्यासक्रम/अभियांत्रिकी पदवी, पदविका प्रवेश घेतल्यानंतर विद्यार्थ्यांना स्टेशनरी साहित्यासाठी रु.८०००/- प्रतिवर्षी प्रतिविद्यार्थी देय राहिल.
१२	कला शाखेतील चित्रकला व संगीत पदवी पदविका व पदव्युत्तर पदवी या शाखेत संपुर्ण अभ्यासक्रमाकरीता एकदाच प्राचार्य यांच्या शिफारसीनुसार आवश्यक असलेल्या साहीत्यासाठी रु. ४०००/- प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डी.बी.टी मार्फत जमा करण्यात येईल.
१३	वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या ज्या विषयाकरीता व ज्या अभ्यासक्रमासाठी Syllabus बोर्ड किंवा विद्यापीठाने शैक्षणिक अभ्यास दौरा समाविष्ठ केलेला आहे, त्या अभ्यासक्रमासाठी प्राचार्य यांच्या शिफारसीनुसार व प्रत्यक्षात शैक्षणिक अभ्यास दौरा जाणार असल्यास अश्या विद्यार्थ्यास रु.२०००/- रुपये प्रति विदयार्थी बँकखातेवर डी.बी.टी मार्फत जमा करण्यात येईल. मात्र विद्यार्थ्याने महाविद्यालयामार्फत आयोजित

	शैक्षणिक अभ्यास दौरा जावुन आल्याबद्दल महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र गृहपाल यांचेकडे एक आठवड्याच्या आत सादर करणे आवश्यक राहील.
१४	शासकीय वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीन विकासाकरीता आयोजीत कार्यशाळेकरीता प्रतिवर्ष प्रति विदयार्थी रू ५००/- प्रमाणे देय राहील. (योगशिबीर, व्यक्तीमत्व विकास, स्पर्धापरीक्षा प्रबोधन, इंग्लीश स्पिकींग)
१५	वरिष्ठ महाविद्यालयाच्या ज्या विषयाकरीता व ज्या अभ्यासक्रमासाठी Syllabus बोर्ड किंवा विद्यापीठाने शैक्षणिक प्रकल्प अहवाल सक्तीचा केलेला आहे, त्या अभ्यासक्रमासाठी प्राचार्याच्या शिफारसीनुसार व प्रत्यक्ष प्रकल्प अहवाल सादर केल्यानंतर प्रकल्प अहवाल प्रति विद्यार्थी रु.१०००/- रुपये पर्यंत देय राहील. सदरची रक्कम संपूर्ण शैक्षणिक अभ्यासक्रमाकरीता एकदाच लागू करण्यात येत आहे.
१६	वसतीगृहात सांस्कृतिक कार्यक्रम किंवा वार्षिक स्नेहसंमेलनासाठी प्रतिवर्षी प्रति वसतीगृहाकरीता रु.१५०००/- इतके अनुदान देय राहील.
१७	क्रिडा साहीत्य खरेदीसाठी प्रतिवर्षी प्रति वसतीगृह रु.१००००/- इतके अनुदान देय राहील.
१८	प्रत्येक शासकिय वसतीगृहामध्ये एक कलर टि.व्ही. ४० ते ५० इंची स्क्रीनचा खरेदी करता येईल तसेच वैज्ञानिक अथवा संशोधनात्मक चैनल करीता डिश ॲन्टीना व ओटीटी प्लॅटफॉर्म, पेड चैनलकरीता रु.१०,०००/- प्रति वर्ष प्रति वसतीगृहप्रमाणे सदर खर्च संबंधीत गृहप्रमुख/गृहपाल करतील.
१९	प्रत्येक शासकिय वसतीगृहासाठी ॲक्वागार्ड व वॉटर कुलर देण्यात यावे. पाणी साठविणेसाठी पुरेशी व्यवस्था करावी. तसेच वार्षिक देखभालीसाठी करार (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत प्रकल्प/गृहपाल स्तरावर करावा.
२०	प्रत्येक शासकीय वसतीगृहात फायर फायटिंग सुविधा तसेच देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार प्रकल्प/वसतीगृह स्तरावर (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२१	वसतिगृहातील जागेच्या उपलब्धतेनुसार संगणक लॅबसाठी विद्यार्थी क्षमता ७५ असल्यास ६ संगणक, १२५ असल्यास १० संगणक, २५० विद्यार्थी क्षमतेसाठी १५ संगणक, ५०० विद्यार्थी क्षमतेसाठी ३० संगणक व १००० विद्यार्थी क्षमतेसाठी ६० संगणक तथा लॅन याप्रमाणे वसतीगृहात संगणक लॅब करण्यात यावी. वसतिगृह स्तरावर इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात यावी. वार्षिक देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार प्रकल्प/गृहपाल स्तरावर (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२२	सर्व शासकिय वसतीगृहामध्ये ३ महीन्यातुन एकदा पेस्ट कंट्रोल करण्यात यावे. तसेच वित्तीय मर्यादेचे अधिन राहून वसतीगृह स्तरावर राबविण्यात यावी. तसेच देखभालीचा वार्षिक देखभाल करार प्रकल्प/वसतीगृह स्तरावर (ए.एम.सी.) पुरवठादार यांचे सोबत करावा.
२३	वसतीगृहात ग्रंथालयासाठी चांगल्या प्रकाशनाच्या पुस्तकांचे २ संच गृहपाल खरेदी करतील. त्यासाठी प्रतिवर्ष मर्यादा पुढीलप्रमाणे राहीलः- <table><tr><td>अ.क्र.</td><td>मंजूर क्षमता</td><td>दर</td></tr><tr><td>१</td><td>७५ ते २५०</td><td>५००००</td></tr><tr><td>२</td><td>५००</td><td>१०००००</td></tr><tr><td>३</td><td>१०००</td><td>२०००००</td></tr></table>शासकिय वसतीगृहात दोन स्थानिक व दोन राज्यस्तरीय वृत्तपत्र ठेवावीत. त्यापैकी एक इंग्रजी वृत्तपत्र असावे. (कार्यालयांना इमारतनिहाय वृत्तपत्र व मासिके आवश्यकतेनुसार खरेदी करण्याची मुभा देण्यात यावी.)
२४	वसतिगृह गृहपाल यांनी सर्व शासकिय वसतीगृहातील भिंतींवर व मोक्याच्या जागी थोर समाजसुधारकांचे सुविचार लिहावेत. तसेच ग्रंथालयात भितीपत्रक चालवावेत त्यामध्ये विद्यार्थ्यांच्या मार्फत कविता, लेख, व इतर उत्कृष्ट, नाविन्यपुर्ण साहीत्य प्रकाशित करावे. सर्व शासकिय वसतीगृह परीसरात पुरेशा प्रमाणात दिर्घकाळ टिकणारी अनेक प्रजातीची झाडे लावण्यात यावीत.

२५	वसतीगृहातील सर्व मुलांमुलींना १० दिवसांचे विपश्यना प्रशिक्षणाकरीता योग्य वेळेनुसार सोयीच्या ठिकाणी पाठविण्यात यावे. यासाठी होणारा खर्च मंजुर अनुदानातुन भागविण्यात यावा. विदयार्थाचे मागणी नुसार व पालकांच्या संमतीने पाठविण्यात यावे.

परिशिष्ट – क

ज्या वसतिगृहास स्वत:ची इमारत आहे व जेथे प्रत्येक विद्यार्थ्यामागे ४० चौ.फुट जागा उपलब्ध आहे अशा वसतिगृहातून विद्यार्थ्यांना खालील प्रमाणात आवश्यकतेनुसार साहित्य उपलब्ध करुन द्यावे. इतर ठिकाणी जागेच्या उपलब्धतेनुसार आवश्यक त्या वस्तू पुरविण्यात याव्यात.

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	आकार	नग	कालमर्यादा
१	लोखंडी पलंग	६” x ४”	१	१० वर्षे
२	लोखंडी खूर्ची	सर्वसाधारण	१	१० वर्षे
३	लोखंडी / लाकडी टेबल	३” x २”	१	१० वर्षे
४	लोखंडी कप्प्याचे कपाट	२ विद्यार्थ्यांसाठी १	–	१० वर्षे
५	डायनिंग टेबल (स्टेनलेस स्टील)	जागेच्या उपलब्धतेनुसार	–	१० वर्षे
६	सतरंजी	६” x ४”	१	५ वर्षे
७	गादी (१० किलो रुईची)	६” x ४”	१	५ वर्षे
८	लोकरी ब्लँकेट	५४” x ९०”	१	५ वर्षे
९	उशी (२ किलो रुईची)	१४” x १२”	१	५ वर्षे
१०	चादर (बेडशिट)	५४” x ९०”	२	२ वर्षे
११	उशीचे अभ्र	१५” x १३”	२	२ वर्षे
१२	स्टील कप्प्याचे ताट २०-२२ गेजचे	१४”	१	१५ वर्षे
१३	चार कप्प्याचे टिफीन	–	१	१५ वर्षे
१४	स्टील पेला	६”	१	१५ वर्षे
१५	लोखंडी / स्टेनलेस स्टील / प्लास्टीक बादली	१६”	२	१ वर्ष (एका खोलीत २ याप्रमाणे)
१६	प्लास्टीक / स्टील मग	सर्वसाधारण	१	१ वर्ष (एका खोलीत २ याप्रमाणे)
१७	कच-याचा डबा (डस्टबीन) प्लास्टीक	१२”	१	दरवर्ष (एका खोलीत २ याप्रमाणे)
१८	पिण्याच्या पाण्यासाठी १ स्टिल टाकी (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	मध्यम आकाराची	१	१५ वर्षे
१९	पिण्याच्या पाण्यासाठी माठ (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	मध्यम आकाराचा	१	१ वर्ष
२०	लोखंडी तिपाई माठासाठी (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	सर्वसाधारण	१	१० वर्षे
२१	आरसा (प्रत्येकी ५ मुलांसाठी)	१२” x १४”	१	१ वर्ष

२२	वसतिगृहासाठी मोठे घडयाळ	सर्वसाधारण	१	२ वर्ष
२३	वसतिगृहासाठी जनरेटर/सोलर	सर्वसाधारण	१	१० वर्ष
२४	कलर टि.व्ही	४०” ते ५०”	१ (१००० व ५०० क्षमतेच्या वसतीगृहांना इमारत निहाय)	१० वर्ष
२५	दोर उडी,रबरी रिंग,क्रिकेट संच, सर्व प्रकारचे बॉल,चेस, लुडो, कॅरम बोर्ड इ. साहीत्य	सर्वसाधारण	१	०१ वर्ष

वरील वस्तूंचे कमीत कमी आयुष्यमान नमूद केलेले आहे. या आयुष्यमानापेक्षा जास्त काळही वस्तु टिकू शकतात. वसतिगृह प्रमुखाने दरवर्षी शैक्षणिक वर्ष संपल्यानंतर सर्व साहित्याचा आढावा घेऊन नादुरुस्त झालेल्या वस्तूंची नियमाप्रमाणे मान्यता घेऊन दुरुस्ती करुन घ्यावी. निर्लेखन शासन निर्णय क्र. शा आशा-२०१८/प्र.क्र ४८६/का. १३, दि.०७ डिसेंबर २०१८ नुसार निर्लेखन करावयाच्या वस्तूंचा अहवाल समर्थनासह १५ मे पर्यंत प्रकल्प अधिकारी/सक्षम अधिकारी यांना पाठवावा. गृहपालांनी वस्तुचे वयोमान लक्षात घेवून दरवर्षी पुढील वर्षी किती वस्तु निर्लेखीत होणे आवश्यक आहे याचा अंदाज घेऊन जुन्या वस्तुंऐवजी नविन घेणे दुरुस्ती करणे इ.करिता पुढील वर्षीच्या अंदाजपत्रकात समर्थनासह तरतुदीची मागणी समाविष्ट करण्याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट – ड	
वसतिगृहात प्रवेशित सर्व विद्यार्थी – विद्यार्थीनींसाठी नियमावली	
१.	वसतिगृहात प्रवेशित सर्व मुला/मुलींच्या शाळा/महाविद्यालयाच्या वेळा नोंदवहीत नोंदविण्यात याव्यात. स्वागत कक्षात ये-जा नोंदवही उपलब्ध करुन द्यावी. प्रत्येक विद्यार्थी/विद्यार्थीनीने वसतिगृहाबाहेर जाताना व आत येतांना नोंदवहीत नोंद करणे बंधनकारक राहील.
२.	मुलींच्या वसतिगृहात पालकांनी विद्यार्थीनीच्या प्रवेश घेतेवेळी त्यांचे स्थानिक पालक घोषित करणे बंधनकारक राहील.
३.	मुलींच्या वसतिगृहात कोणत्याही परिस्थितीत पुरुष व्यक्तीला प्रवेश देवू नये. अधिकृत पालक किंवा नातेवाईक भेटीस आले असता त्यांना स्वागत कक्षात बसवून तेथे सदर विद्यार्थिनीला बोलावून घेण्यात यावे. हीच कार्यपध्दती मुलांच्याही वसतिगृहास लागू राहील.
४.	वसतीगृहे ही फक्त अधिकृत प्रवेशित विद्यार्थ्यांसाठीच आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत त्यांचे मित्र/पालक/नातेवाईक यांना रात्री मुक्कामाला राहता येणार नाही. अशी बाब आढळल्यास विद्यार्थ्याविरुध्द कडक कारवाई करण्यात येईल.
५.	वसतिगृहाच्या भोजन कक्षात कोणत्याही परिस्थितीत बाहेरील व्यक्ती, मित्र, पालक, नातेवाईक यांना प्रवेश देऊ नये किंवा भोजन देण्यात येऊ नये.
६.	वसतिगृहातील प्रवेशासाठी शाळा/महाविद्यालयात प्रवेश घेतल्याबाबत बोनाफाईड प्रमाणपत्र, प्रवेश पावती व मागील वर्षी उत्तीर्ण झालेल्या परीक्षेचे गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी सादर करणे अनिवार्य राहील.
७.	प्रवेशावेळी विद्यार्थ्याच्या (मुले/मुली) आरोग्याची तपासणी शासकीय रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याकडुन करण्यात यावी. मुलींच्या वसतिगृहातील विद्यार्थीनी एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी घरी गेल्यास वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील.
८.	इतर विद्यार्थ्यांना बाधा होईल असे संसर्गजन्य आजार अथवा गंभीर आजार असलेल्या मुलांना प्रवेश देण्यात येऊ नये.
९.	प्रवेशित विद्यार्थ्याला संसर्गजन्य आजार असल्याची शंका आल्यास गृहपाल यांनी शासकिय रुग्णालयामार्फत तपासणीअंती संसर्गजन्य आजाराचे निदान झाल्यास इतर प्रवेशित विद्यार्थ्याच्या आरोग्यविषयक काळजीच्या दृष्टीने संबधित विद्यार्थ्याचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
१०.	वसतिगृहामधील प्रवेश घेतलेला एखादा विद्यार्थी काही कारणास्तव वसतिगृह सोडून गेल्यास त्या रिक्त जागेवर प्रतिक्षा यादीतील विद्यार्थ्याला प्रवेश देण्यात यावा.
११.	वसतिगृहात प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांना शाळा महाविद्यालय सुरु होण्यापूर्वी १ दिवस अगोदरच्या दिनांकापासून त्याची वार्षिक परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतरच्या दिवसापर्यंत वसतिगृहात राहता येईल. परंतू, ज्या अभ्यासक्रमांना आंतरवासिता (Internship) कालावधी अनिवार्य आहे अशा अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना आंतरवासिता कालावधीत वसतिगृहात राहता येईल. तथापि सदर कालावधीत विद्यार्थ्यास भोजन/भोजनभत्ता व निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय राहणार नाही. परंतू, वार्षिक परिक्षा संपल्यानंतर व पुढील शैक्षणिक वर्षे सुरु होण्यापर्यंतच्या काळात जर, कोणत्याही विद्यार्थ्यांस वसतिगृहात रहाणे आवश्यक असेल तर, गृहपाल अथवा प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांच्या लेखी परवानगीने सदर विद्यार्थ्यांस

	वसतिगृहात राहता येईल. परंतु सदर कालावधीत विद्यार्थ्यास भोजन/भोजनभत्ता व निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय रहाणार नाही.
१२.	वसतिगृहात व शाळा/महाविद्यालयात गैरवर्तणूक करणाऱ्या विद्यार्थ्यांचा प्रवेश तात्काळ रद्द करण्यात येईल. रॅगिंग कायद्याअंतर्गत दोषी ठरणाऱ्या विद्यार्थ्याचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
१३.	वसतिगृह प्रवेशित विद्यार्थी शाळा/महाविद्यालयात विनापरवानगी गैरहजर राहिल्यास त्याची गैरवर्तणूक समजून त्या विद्यार्थ्यांचा वसतिगृह प्रवेश गृहपाल स्तरावर रद्द करण्यात येईल.
१४.	प्रवेशाच्या वेळी दिलेली माहिती चुकीची आढळल्यास प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
१५.	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 संबंधिताना कळवून त्याची प्रत प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करावी.
१६.	वसतिगृहातील स्वच्छतागृहांचा तसेच वसतिगृहाच्या स्वच्छतेबाबत गृहपालांनी स्वतः वेळोवेळी आढावा घ्यावा.
१७.	वसतिगृहात अथवा वसतिगृह परिसरात धूम्रपान / नशापाणी करणारा विद्यार्थी आढळल्यास किंवा अमली पदार्थाचे सेवन करतांना किंवा केलेल्या स्थितीत आढळल्यास त्याची तात्काळ वैद्यकिय तपासणी करुन दोषी आढळल्यास गृहपालाने त्याचा प्रवेश तात्काळ रद्द करावा व त्यानंतर गृहपालाने त्याबाबत संबंधित प्रकल्प अधिकाऱ्यास लेखी अवगत करावे.
१८.	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.
१९.	प्रवेशित विद्यार्थी यांच्या मौल्यवान वस्तू/मोबाईल/दागिने/जास्तीची रक्कम इ. सांभाळण्याची जबाबदारी संबंधीत विद्यार्थ्यांची राहील.
२०.	वसतीगृह प्रवेशित विद्यार्थी यांना खाजगी नोकरी/अर्धवेळ नोकरी/कॅटरींग/हॉटेल काम व इतर कोणतेही कामाकरीता जात असल्याचे आढळल्यास तात्काळ वसतीगृह प्रवेश रद्द केला जाईल.
२१.	मुलींच्या वसतिगृहात गोपनीय रजिस्टरवर दर महिन्याला अचूक नोंदी करणे विद्यार्थीनींना बंधनकारक आहे. त्यात काही खोट्या व चुकीच्या नोंदी आढळल्यास प्रवेश रद्द करण्यात येईल.
२२.	प्रवेशित विद्यार्थी वसतिगृहात राहत असतांना कोणत्याही संघटनेत भाग घेता येणार नाही. तसेच अन्नत्याग मोर्चा इत्यादीमध्ये भाग घेता येणार नाही. वसतिगृहातील समस्या/मागण्यांसाठी प्रथम वसतीगृह गृहप्रमुख/गृहपाल यांचेकडे लेखी निवेदन करणे आवश्यक राहील (तक्रारीची आगाऊ प्रत संबंधीत प्रकल्प अधिकारी यांना देता येईल) मात्र कोणत्याही प्रसार माध्यमांकडे तक्रारी संबंधीचे निवेदन देता येणार नाही. वसतिगृहात गटबाजी करणे, विद्यार्थ्यांना प्रशासनाविरुध्द भडकविणे, त्यांचेवर दबाब आणणे, संपासाठी प्रवृत्त करणे इ. बंदी राहील.
२३.	गुटखा खाऊन भिंतीवर थुंकणे, शिगार/बिडी सारखे धुम्रपान, मद्यपान करणे, आपसात भांडण-मारपीट करणे, शासकीय मालमत्तेचे नुकसान करणे असे आढळुन आल्यास ते गंभीर गैरवर्तणुक समजण्यात येईल. प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे गृहपाल हे हिस्ट्रीशिट ठेवतील. त्या आधारावर त्यांचा पुढील वर्षाचा प्रवेश अवलंबून राहील.

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

परिशिष्ट – इ	
नियतकालिक अहवाल	
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 /रिक्त जागा दर्शविणारे विवरणपत्र (वार्षिक) दरवर्षी मे अखेरीस.
४.	प्रपत्र-४- शासकीय वसतीगृहात देण्यात येणाऱ्या सोयीसुविधाबाबतचे विवरणपत्र (वार्षिक)
५.	प्रपत्र-५ - शासकीय वसतीगृहातील वार्षिक खर्चाची माहिती.

परिशिष्ट – फ

वसतिगृहांची तपासणी व लेखापरिक्षण

१. शासकीय वसतिगृहांची तपासणी करण्याचा मासिक इष्टांक खालीलप्रमाणे राहील.

अ.क्र.	कार्यालय	अचानक	सखोल
१	आयुक्त	१	१
२	अपर आयुक्त	२	१
३	प्रकल्प अधिकारी	३	२
४	सहायक प्रकल्प अधिकारी	४	४

२. शासकीय वसतीगृहांची तपासणी करण्याचा वार्षिक इष्टांक खालीलप्रमाणे राहील.

अ.क्र.	कार्यालय	वार्षिक इष्टांक
१	अपर आयुक्त	१२
२	प्रकल्प अधिकारी	२४
३	सहायक प्रकल्प अधिकारी	अपर आयुक्त कार्यालयातील किमान एकदा, प्रकल्प कार्यालयातील स.प्र.अ. यांनी सर्व वसतीगृह वर्षात किमान दोनदा

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

४. 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.

परिशिष्ट – ग	
गृहप्रमुख/गृहपाल यांचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या	
१.	गृहप्रमुख/गृहपाल यांना आहरण व संवितरण अधिकाराचा वापर करता यावा म्हणून त्यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात येत आहे. त्यांनी कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्य करावे.
२.	वसतिगृहासंबंधीचे सर्व प्रशासकिय कामकाज पहाणे. तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहावे.
३.	वसतिगृहाचे वार्षिक, आठमाही, नऊमाही अंदाजपत्रक/कार्यक्रम अंदाजपत्रक प्रत्येक वर्षी तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे, तरतूदीनुसार खर्च करणे, खर्चास प्रथम सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेणे.
४.	वसतीगृहातील हिशोबाच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
५.	वसतिगृह व्यवस्थापन सुरळीत पार पाडणे व वसतिगृहाच्या अंतर्गत कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
६.	विद्यार्थ्यांना आवश्यक सोयीसुविधा पुरविण्यासाठी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व इतर बाबी संबंधी अंदाजपत्रक तयार करणे, निधीची मागणी करणे, निधीचे नियोजन, निधीचा विनियोग व आवश्यक खरेदी करीता विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे व इतर आवश्यक साहित्याची मागणी करणे.
७.	वेतन व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व कोषागारातुन पारीत करणे.
८.	रोखीचे पुस्तक, सेवापुस्तक, भांडारासंबंधीच्या नोंदवह्या तपासणी करणे व अद्ययावत ठेवणे.
९.	कार्यालयातील सर्व लेखा, आस्थापनाविषयक नोंदवह्या व इतर कागदपत्रे सुरक्षित व व्यवस्थित राहतील याची जबाबदारी पार पाडणे.
१०.	लेखापरिक्षण व भांडारपडताळणी यांना प्रतिसाद देणे. याकरीता आवश्यक माहिती व कागदपत्रे उपलब्ध करुन देणे.
११.	नियमानुसार कालबाह्य,जीर्ण व आयुर्मान संपलेल्या साहित्याचे विहित पध्दतीचा अवलंब करुन निर्लेखन करणे.
१२.	वसतिगृह आस्थापनेवरील कार्यरत वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा तसेच वर्ग चार कर्मचाऱ्यांच्या दहा दिवसांपर्यंतच्या अर्जित रजा मंजुर करणे.
१३.	वसतिगृह आस्थापनेवरील कार्यरत वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाबाबत नियोजन करुन वाटप करणे.
१४.	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ ची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
१५.	लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुंचना, कपात सुचना/आश्वासने आणि माहितीचा अधिकार इ. बाबी वेळेत निकाली काढणे.
१६.	प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांचे मार्गदर्शनानुसार वसतिगृहांचे कामकाज पाहणे.
१७.	विद्यार्थ्यांची भोजनाची व राहण्याची व्यवस्था करणे.
१८.	वसतिगृहांतर्गत कामकाजावर (स्वयंपाकगृह, भोजन व्यवस्था, पाणी पुरवठा, स्वच्छता इत्यादी) देखरेख ठेवणे.
१९.	वसतिगृहाचे वातावरण शांततापूर्ण, सुरळीत, निरोगी आणि आल्हाददायक राहील याकरीता विविध शिबीरांचे/कार्यशाळांचे आयोजन करणे.
२०.	विद्यार्थ्यांना देय सुविधा वेळेवर पुरविणे.

२१.	ज्या ठिकाणी वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना बाहेरील शिकवणी वर्ग असतील तेथे त्यांच्या नियमितपणाबद्दल व विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाबद्दल नियमित पाहणी करणे.
२२.	विद्यार्थ्यांच्या बौध्दीक व नैतिक विकासाकडे लक्ष देणे.
२३.	विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त राखणे, तसेच त्यांच्या वसतिगृहातील स्वच्छतेची काळजी घेणे.
२४.	विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक आणि दैनंदिन जीवनात उत्तम चारित्रासाठी चांगल्या सवयीबाबत मार्गदर्शन करणे.
२५.	विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाच्या प्रगतीबाबत, वर्तणूकीबाबत आणि त्यांचे प्रत्येक महिन्याची हजेरी मिळविण्यासाठी त्यांच्या शैक्षणिक संस्थांना नियमित भेटी देणे व पालकांशी संपर्क साधणे.
२६.	वसतिगृहांची अचानकपणे विशेषत: रात्रीच्या वेळी पाहणी करणे.
२७.	वसतिगृहातील आजारी विद्यार्थ्यांच्या वैद्यकिय उपचाराची व्यवस्था करणे.
२८.	वसतिगृहातील मागणी व पुरवठा यावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवणे.
२९.	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.
३०.	आवश्यक अशा शैक्षणिक सहलीची सुविधा विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करुन देणे. विद्यार्थ्यांचे विभिन्न खेळांच्या स्पर्धा आयोजित करुन त्यावर देखरेख ठेवणे
३१.	विद्यार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती घेणे. याकरिता बायोमॅट्रीक पध्दतीचा वापर करण्यात यावा.
३२.	मुलींच्या शासकिय वसतिगृहामध्ये विद्यार्थीनीच्या वसतिगृहामधील दैनंदिन जाण्या-येण्याच्या वेळेवर प्रामुख्याने बारकाईने लक्ष देणे.
३३.	वसतिगृहात विद्यार्थीनीची मासिक पाळी नोंदवही ठेवावी व त्यात प्रत्येक विद्यार्थीनीच्या मासिक पाळीच्या नोंदी स्वत: साक्षांकित करणे.
३४.	प्रत्येक विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र नस्ती ठेवणे, त्यात विद्यार्थ्यांची प्रगती, त्यांच्या बाबतचा पत्रव्यवहार, महत्वाच्या नोंदी ठेवणे. तपासणी अधिका-यास तपासणीच्या वेळी वैयक्तिक नस्ती दाखविणे.
३५.	गैरवर्तणूक असल्यास त्यांच्या नोंदी व त्या प्रकरणी त्यांच्यावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची कागदपत्रे असावीत व ही बाब पुढील वर्षाच्या प्रवेशाच्या वेळेस प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांचे निदर्शनास आणणे.
३६.	वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती नियमबाह्य मंजूर होऊ नये म्हणून शासकीय वसतिगृहात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांच्या शिक्षण संस्थानिहाय याद्या प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प यांच्याकडे वेळोवेळी सादर करणे.
३७.	वसतिगृहांचा दैनदिन कार्यक्रम अंमलात आणणे.
३८.	वसतिगृहामध्ये विविध समित्यांचे गठन करणे.
३९.	विविध कार्यक्रमांचे आयोजन करणे उदा. निबंधस्पर्धा, वक्तृत्व, व्याख्याने, व्यक्तिमत्व विकास, पालक सभा, आजी माजी विद्यार्थी मेळावा इ.
४०.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली इतर कामे.
४१.	वसतीगृहात येणा-या सर्व जड वस्तूंच्या साहित्याची जड वस्तू संग्रह नोंदवहीत नोंद करणे व सदर रजिस्टर लेखा परिक्षण आधिका-यांस तपासणीसाठी उपलब्ध ठेवणे.
४२.	वसतिगृह प्रवेशाची ऑनलाईन प्रकियेची कार्यवाही विहीत कालावधीत करावी व डी.बी.टी. तात्काळ मिळणेबाबतची शिफारस सायकलनिहाय वेळेत करणे बंधनकारक राहील.
४३.	विद्यार्थ्यांचे प्रवेशावेळी आधार सलंग्न बँक खाते आहे किंवा नाही बघणे.

४४.	ज्या व्यावसायिक अभ्यासक्रमांची प्रवेश प्रकीया उशिरा होत असल्याने त्यांच्यासाठी योग्य त्या प्रमाणात जागा राखीव ठेवण्यात याव्यात (उदा. वैद्यकिय व अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम)
४५.	प्रत्येक वर्षी प्रत्येक वसतीगृहाची संभाव्य रिक्त होणाऱ्या जागांची माहीती ऑनलाईन प्रसिद्ध करणे सक्तीचे राहील.
४६.	ज्या ठिकाणी मुलांचे/मुलींचे एकापेक्षा अधिक वसतिगृह असतील तेथे केंद्रीभुत प्रवेश प्रक्रिया राबविणे बंधनकारक राहील.
४७.	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 अद्ययावत ठेवणे, वसतिगृहाचे रोखीचे देणे घेणे व इतर अनुषंगिक व्यवहार सांभाळणे तसेच जडवस्तुसंग्रह, भांडार पडताळणी, आयुर्मान संपलेल्या साहित्याचे निर्लेखन, लेखा आक्षेप निराकरण इ. गृहप्रमुखाने सोपवलेली कामे करणे.

परिशिष्ट – घ			
शासकीय वसतिगृहात खालीलप्रमाणे नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात.			
१	लेखा पुस्तक	२१	वैयक्तिक नस्त्या
२	कॅश बुक	२२	आजारी मुलांची/मुलींची नोंदवही
३	भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	२३	जडवस्तु संग्रह नोंदवही
४	खर्च नियंत्रण नोंदवही	२४	भोजन चव नोंदवही
५	बील नोंदवही	२५	विद्यार्थ्यांचे तक्रार नोंदवही
६	टोकन नोंदवही	२६	वर्तमानपत्र नोंदवही
७	कर्ज/अग्रिम नोंदवही	२७	बेडींग व इतर साहित्य नोंदवही
८	आवक नोंदवही	२८	भेट नोंदवही
९	जावक नोंदवही	२९	ग्रंथालय नोंदवही
१०	अर्ध शासकीय पत्र नोंदवही (आवक व जावक)	३०	मासिक पाळी नोंदवही (मुलींच्या वसतिगृहासाठी)
११	स्थायी आदेश नस्ती	३१	विद्यार्थी विद्यार्थ्यांनी हालचाल नोंदवही
१२	कर्मचारी हजेरी	३२	रोजंदारी कर्मचारी हजेरी नोंदवही
१३	उशिरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची हजेरी	३३	सेवापुस्तक हालचाल नोंदवही
१४	प्रतिक्षाधिन प्रकरणाची नोंदवही	३४	गोपनीय अहवाल नोंदवही
१५	स्थायी आदेश नस्ती	३५	वसतिगृहाची सांख्यिकी माहिती नोंदवही (वर्षनिहाय नोंदी)
१६	कार्य विवरणपत्र नोंदवही	३६	विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी नोंदवही
१७	परिपत्रक फाइल	३७	विधानसभा/विधान परीषद प्रश्नांची नोंदवही
१८	मुलांचे/मुलींची हजेरी नोंदवही	३८	हरवलेले साहित्य किंवा विद्यार्थ्यांनी संस्थेत जमा न केलेल्या साहित्यांची नोंदवही (वर्षनिहाय)
१९	प्रवेश नोंदवही	३९	मासिक सभा नोंदवही
२०	माहिती अधिकार नोंदवही	४०	लोकसेवा हक्क आयोग संदर्भात नोंदवही