बिहार सरकार

विज्ञान, प्रावैधिकी एवं तकनीकी शिक्षा विभाग

विभागान्तर्गत राजकीय अभियंत्रण महाविद्यालयों एवं राजकीय पोलिटेकनिक संस्थानों के छात्रावास शुल्क की राशि के व्यय की मानक संचालन प्रक्रिया।

1. पृष्ठभूमि

छात्र/छात्राओं से प्राप्त की गई छात्रावास शुल्क की राशि के उपयोग में एकरूपता, पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन और जवाबदेही सुनिश्चित करने के उद्देश्य से सभी संबंधित संस्थानों के लिए छात्रावास शुल्क की राशि के व्यय की मानक संचालन प्रक्रिया निर्गत की जा रही है। यह छात्रावास शुल्क की प्राप्ति, उपयोग, लेखांकन, निगरानी एवं लेखापरीक्षा को नियंत्रित करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि छात्रावास निवासियों से एकत्रित धनराशि का उपयोग मुख्य रूप से उनकी मूलभूत आवश्यकताओं, सुरक्षा, स्वच्छता, रखरखाव और कल्याण के लिए किया जाए।

2. उद्देश्य

इसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

1) सभी संस्थानों में छात्रावास शुल्क के एकसमान और पारदर्शी उपयोग को सुनिश्चित करना।
2) भोजन, स्वच्छता, रखरखाव, सुरक्षा और मूलभूत सुविधाओं सहित छात्रों की आवश्यक आवश्यकताओं पर पर्याप्त व्यय सुनिश्चित करना।
3) संस्थागत स्तर पर स्पष्ट वित्तीय अनुशासन, जिम्मेदारी और जवाबदेही स्थापित करना।
4) छात्रावास के वित्तीय प्रबंधन में एकरूपता बनाए रखना और अनधिकृत या अनियमित व्यय को रोकना।
5) अभिलेखों का उचित रखरखाव तथा समय पर वित्तीय समीक्षा और लेखापरीक्षा सुनिश्चित करना।

3. छात्रावास शुल्क

छात्रों से निम्नलिखित दरों पर छात्रावास शुल्क वसूल किया जाना है:

क्रम सं.	छात्र की श्रेणी	प्रति छात्र प्रति माह छात्रावास शुल्क
1.	अभियंत्रण छात्र	₹1200
2.	पोलिटेकनिक छात्र	₹750

वसूल किया गया शुल्क निर्धारित संस्थागत वित्तीय प्रणाली के माध्यम से जमा और लेखांकित किया जाएगा तथा नीचे दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार केवल छात्रावास–संबंधी उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाएगा।

4. छात्रावास शुल्क के उपयोग को नियंत्रित करने वाले सिद्धांत

छात्रावास शुल्क की राशि के उपयोग में निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाएगा :

1) छात्रावास निधि का उपयोग केवल छात्रावास–संबंधी वैध व्यय के लिए किया जाएगा।
2) व्यय आवश्यकता–आधारित, उचित, मितव्ययी और विधिवत अधिकृत होना चाहिए।

(16)

3) स्वच्छता, रखरखाव, बिजली, पानी और सुरक्षा जैसी आवश्यक सेवाओं को प्राथमिकता दी जाएगी।
4) उचित सहायक दस्तावेजों, विपत्र/अभिश्रवों एवं अपेक्षित अनुमोदन के बिना कोई व्यय नहीं किया जाएगा।
5) **एक ही व्यय को एक से अधिक वित्तपोषण स्रोतों पर प्रभारित नहीं किया जाएगा।**
6) अव्ययित शेष राशि, यदि कोई हो, का लेखा रखा जाएगा और प्रवृत वित्तीय नियमों के अनुसार अनुमत छात्रावास आवश्यकताओं के लिए उसका उपयोग किया जाएगा।
7) अनुमोदित मदों के बाहर किसी भी व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी की विशिष्ट स्वीकृति आवश्यक होगी।

5. व्यय के प्रमुख मद

छात्रावास शुल्क से प्राप्त राशि का उपयोग निम्नलिखित प्रमुख मदों के अंतर्गत किया जा सकेगा :

क्रम	व्यय का प्रमुख मद	अधिकतम प्रतिशत	इंजीनियरिंग ₹1,200	डिप्लोमा ₹750
1	**सुरक्षा एवं स्वच्छता स्टाफ आदि पर व्यय**	25%	₹300.00	₹187.50
2	**जल एवं छात्रावास की मूलभूत सुविधाएँ**	20%	₹240.00	₹150.00
3	**छात्रावास रखरखाव एवं मरम्मत**	25%	₹300.00	₹187.50
4	**सफाई / स्वच्छता सामग्री एवं उपभोज्य वस्तुएँ (Consumables)**	10%	₹120.00	₹75.00
5	**छात्र कल्याण एवं सामान्य सुविधाएँ**	10%	₹120.00	₹75.00
6	**आपातकालीन / आरक्षित निधि**	शेष	₹120.00 +	₹75.00 +
	कुल		₹1,200	₹750

यदि किसी अन्य स्रोत/आवंटन से इन प्रमुख मदों में व्यय हो रहा हो अथवा उपबंध हो तो किसी एक स्रोत की निधि से ही व्यय किया जाएगा, किसी भी परिस्थिति में व्यय का दोहराव नहीं होना चाहिए। इन प्रमुख मदों में निम्नलिखित इकाई मद शामिल हो सकते हैं:

5.1. सुरक्षा एवं स्वच्छता स्टाफ आदि पर व्यय

- रात्रि पाली सहित 24x7 छात्रावास सुरक्षा के लिए अधिकृत एजेंसी के माध्यम से सेवा प्राप्त सुरक्षा गार्ड।
- सुरक्षा–संबंधी अनुमोदित मानवबल पर अन्य कोई व्यय।
- शौचालय या स्नानघर या छात्रावास परिसर की सफाई के लिए सेवा प्राप्त सफाई कर्मी।
- छात्रावास की आवश्यकताओं के लिए अन्य अनुमोदित हाउसकीपिंग/स्वच्छता मानवबल।

(15)

शर्तें

1. सेवा प्राप्ति और भुगतान प्रवृत सरकारी नियमों के अनुसार किया जाएगा।
2. जहाँ सेवाएँ किसी एजेंसी के माध्यम से प्रदान की जाती हैं, वहाँ बिहार वित्त नियमावली (समय–समय पर यथा संशोधित) एवं अन्य सुसंगत प्रावधानों तथा प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा।
3. उपस्थिति एवं भुगतान अभिलेखों का समुचित रखरखाव किया जाएगा।
4. व्यय के समर्थन में उचित बिल, वाउचर और सेवा अभिलेख रखे जाएंगे।
5. इस मद का उपयोग छात्रावास की गतिविधियों से असंबद्ध कर्मियों के लिए नहीं किया जाएगा।

यह मद प्राथमिकता वाला व्यय होगा क्योंकि छात्रावास के सुरक्षित और स्वच्छ संचालन के लिए समुचित सुरक्षा और पर्याप्त स्वच्छता आवश्यक है। इन मदों में वास्तविक व्यय निम्नलिखित पर निर्भर करेगा :

- सुरक्षा कर्मियों की आवश्यक संख्या
- स्वच्छता/सफाई कर्मचारियों की आवश्यक संख्या
- छात्रावास की क्षमता और अवसंरचना
- लागू मजदूरी/दरें
- सरकारी/विभागीय मानदंड और
- निधियों की उपलब्धता।

जहाँ वास्तविक व्यय यथा स्टाफ व्यय 25% प्रावधान से कम है, वहाँ अप्रयुक्त राशि छात्रावास निधि का हिस्सा बनी रहेगी और उचित अनुमोदन के साथ अन्य अनुमेय मदों के अंतर्गत उपयोग की जा सकती है।

जहाँ वास्तविक उपयुक्तता तथा आवश्यकता इससे अधिक है, वहाँ अतिरिक्त व्यय के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन आवश्यक होगा।

5.2. जल एवं छात्रावास की मूलभूत सुविधाएँ

इसमें निम्नलिखित इकाई मद से संबंधित आवश्यक आवर्ती व्यय शामिल होगा :

- जल शोधक (Purifier), पानी–टंकियों की सफाई, पेयजल की गुणवत्ता जाँच तथा ऊर्जा शुल्क।
- जल आपूर्ति और संबंधित व्यय।
- जहाँ आवश्यक हो, CCTV का संचालन और रखरखाव।
- इस प्रमुख मद के अन्तर्गत कोई अन्य आवश्यक मूलभूत सुविधाएँ।

5.3. छात्रावास रखरखाव एवं मरम्मति

इस प्रावधान का उपयोग निम्नलिखित इकाईयों के लिए किया जाएगा :

- विद्युत, सिविल, प्लंबिंग मरम्मति (उपभोज्य वस्तुओं (Consumables) सहित)।
- दरवाजों, खिड़कियों और तालों की मरम्मति।
- छात्रावास के फर्नीचर की मरम्मति।
- बेड, मेज, कुर्सियों और अलमारियों की मरम्मति।
- सामान्य कक्षों का रखरखाव।
- छोटी–मोटी पेंटिंग/रंगरोगन।
- पंखों, लाइटों और अन्य फिटिंग्स की मरम्मति और रखरखाव।
- अन्य आवश्यक छात्रावास रखरखाव।

बड़े पूंजीगत कार्य उपयुक्त संस्थागत/विभागीय बजट–आवंटन के माध्यम से किए जाएंगे।

5.4. सफाई/ स्वच्छता सामग्री एवं उपभोज्य वस्तुएँ (Consumables)

यह 25% मानवबल प्रावधान से अलग होगा और इसका उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है :

- फिनाइल/कीटाणुनाशक, डिटर्जेंट और सफाई एजेंट।
- झाड़ू, ब्रश, पोछे और बाल्टियाँ।
- कचरा बैग, डस्टबिन और अपशिष्ट–प्रबंधन सामग्री।
- कीट–नियंत्रण उपभोज्य वस्तुएँ/सेवाएँ।
- हैंड–वॉश और अन्य सामान्य स्वच्छता आवश्यकताएँ।
- अन्य आवश्यक सफाई एवं स्वच्छता सामग्री।

यह पृथक्करण सुनिश्चित करेगा कि स्वच्छता मानवबल एवं स्वच्छता सामग्री, दोनों के लिए पर्याप्त प्रावधान किया गया है।

5.5. छात्र कल्याण एवं सामान्य सुविधाएँ

इस प्रावधान का उपयोग निम्नलिखित इकाईयों के लिए किया जा सकता है :

- कॉमन रुम की सुविधाएँ।
- पठन/ अध्ययन सामग्री/समाचार पत्र/पत्रिकाएँ और सामान्य उपयोग की शैक्षणिक सामग्री।
- खेल और मनोरंजन सुविधाएँ।
- छात्र कल्याण की छोटी–मोटी आवश्यकताएँ।
- छात्रावास निवासियों को सामूहिक रूप से लाभ पहुँचाने वाली (जैसे वाई–फाई सुविधा) अन्य अनुमोदित गतिविधियाँ।

5.6. आपातकालीन/आरक्षित निधि

आपातकालीन निधि का उपयोग मामूली चोट के लिए प्राथमिक उपचार किट की आपूर्ति और रखरखाव तथा अस्पताल में भर्ती होने आदि की स्थिति में एम्बुलेंस शुल्क (अन्य शुल्क) के लिए किया जा सकेगा। आपातकालीन निधि का उपयोग नहीं होने अथवा आवश्यकता नहीं होने की स्थिति में इसका उपयोग आवश्यकतानुसार उपर्युक्त किसी अन्य मद के लिए किया जा सकता है।

6. छात्रावास प्रबंधन समिति

प्रत्येक संस्थान द्वारा छात्रावास निधियों के उपयोग की निगरानी के लिए एक संस्थागत छात्रावास प्रबंधन समिति का गठन किया जाएगा जिसकी संरचना निम्नवत् होगी :

1. प्राचार्य/संस्था प्रमुख – अध्यक्ष
2. एक वरिष्ठतम शिक्षक/संकाय सदस्य – सदस्य
3. छात्रावास वार्डन/अधीक्षक – सदस्य–सचिव
4. छात्र प्रतिनिधि – सदस्य (प्रत्येक छात्रावास से एक)

जहाँ आवश्यक समझे, संस्थान के प्राचार्य द्वारा अतिरिक्त सदस्यों को नामित किया जा सकता है।

6.1 छात्रावास प्रबंधन समिति के कार्य :

- छात्रावास शुल्क की निधि के उपर्युक्त वर्णित मदों में व्यय की स्वीकृति देगी तथा मासिक व्यय की समीक्षा करेगी।
- यह सुनिश्चित करेगी कि व्यय स्वीकृत मदों के अंतर्गत किया जाए।
- छात्रावास की आवश्यकताओं की समीक्षा तथा आवश्यक व्यय को प्राथमिकता देगी।
- छात्रावास निधियों की उपलब्धता और उपयोग की समीक्षा करेगी।
- व्यय में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करेगी।
- प्रमुख मरम्मति और रखरखाव संबंधी आवश्यकताओं की जाँच करेगी।
- सहायक अभिलेखों और व्यय विवरणों की जांच करेगी।
- छात्रावास सुविधाओं और व्यय से संबंधित शिकायतों या समस्याओं की समीक्षा करेगी।
- जहाँ भी वित्तीय या प्रशासनिक कठिनाईयाँ पाई जाएँ, वहाँ सुधारात्मक उपायों की अनुशंसा करेगी।
- अपनी बैठकों की कार्यवृत्त/कार्यवाही का रखरखाव करेगी।

समिति छात्रावास की वित्तीय और परिचालन संबंधी आवश्यकताओं के दृष्टिकोण से सामान्यतः प्रत्येक माह में कम–से–कम एक बार बैठक करेगी।

6.2 क्रय समिति

i. प्राचार्य/संस्था प्रमुख – अध्यक्ष
ii. अधीक्षक/मुख्य वार्डन – सदस्य
iii. दो वरिष्ठतम शिक्षक / संकाय सदस्य – सदस्य

(12)

iii. छात्रावास वार्डन – सदस्य–सचिव

7. दायित्व विवरण

7.1. संस्थान के प्राचार्य

संस्थान के प्राचार्य की निम्नलिखित के लिए समग्र जिम्मेवारी होगी :

- इस नीति का उचित कार्यान्वयन।
- लागू वित्तीय नियमों के अनुसार व्यय की स्वीकृति प्राप्त किया जाना।
- वित्तीय अनुशासन और जवाबदेही सुनिश्चित करना।
- छात्रावास प्रबंधन समिति के कार्यकरण (functioning) की निगरानी करना।
- समय पर लेखापरीक्षा और रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।

7.2. छात्रावास वार्डन/अधीक्षक

वार्डन/अधीक्षक निम्नलिखित के लिए जिम्मेवार होंगे :

- छात्रावास की आवश्यकताओं का दैनिक प्रबंधन।
- आवश्यक व्यय की पहचान और आकलन।
- छात्रावास के व्यय और आवश्यकताओं से संबंधित अभिलेखों का रखरखाव।
- यह सुनिश्चित करना कि उचित प्राधिकरण के बाद ही व्यय किया जाए।
- भोजन, स्वच्छता, सुरक्षा और रखरखाव की व्यवस्थाओं की निगरानी करना।
- मासिक व्यय विवरण को संस्थागत छात्रावास प्रबंधन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

7.3. लेखा शाखा

लेखा शाखा निम्नलिखित के लिए जिम्मेवार होगी:

- छात्रावास शुल्क प्राप्तियों का उचित लेखांकन।
- व्यय अभिलेखों का रखरखाव।
- बिलों, वाउचरों और सहायक दस्तावेजों का सत्यापन और संरक्षण।
- रोकड़बही का संधारण आवधिक वित्तीय विवरण तैयार करना।
- प्रत्येक माह बैंक लेखा मिलान (Bank Reconciliation) प्रतिवेदन तैयार करना।
- आंतरिक और वाह्य लेखापरीक्षा में सुविधा प्रदान करना।
- यह सुनिश्चित करना कि वित्तीय लेन–देन लागू वित्तीय नियमों के अनुसार किए जाएं।

8. व्यय की प्रक्रिया

व्यय के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा :

1. वार्डन/अधीक्षक आवश्यकता की पहचान करेंगे और जहाँ आवश्यक हो, व्यय प्रस्ताव तैयार करेंगे।
2. व्यय की जाँच निधियों की उपलब्धता और स्वीकृत व्यय मदों के अंतर्गत स्वीकार्यता के संदर्भ में की जाएगी।
3. वास्तविक आपात स्थितियों को छोड़कर, व्यय करने से पहले सक्षम प्राधिकार की स्वीकृति प्राप्त की जाएगी।

4.सभी खरीद और भुगतान प्रवृत विभागीय एवं वित्तीय नियमों तथा खरीद (अधिप्राप्ति) प्रक्रियाओं के अनुरूप होंगे।

5.प्रत्येक व्यय के लिए बिल/चालान/वाउचर प्राप्त किए जाएंगे और सुरक्षित रखे जाएंगे।

6.जहाँ लागू हो, भुगतान अधिमानतः निर्धारित बैंकिंग/इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से किए जाएंगे।

7.प्राप्तियों और व्यय का मासिक विवरण तैयार किया जाएगा और छात्रावास प्रबंधन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

9. पारदर्शिता और वित्तीय अभिलेख

पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए :

1. छात्रावास शुल्क रसीद और व्यय रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा।
2. छात्रावास शुल्क रसीद पर वित्तीय वर्ष, वोल्यूम संख्या, क्रम संख्या अंकित किया जाना अनिवार्य होगा तथा इसकी एक प्रति विद्यार्थी को दी जाएगी जबकि कार्यालय प्रति लेखा परीक्षण हेतु कार्यालय में सुरक्षित संधारित की जाएगी।
3. प्राप्ति एवं व्यय को रोकड़बही (वित्तीय विवरण) में दर्ज किया जाएगा।
4. रोकड़बही लेखापाल/रोकड़बही के प्रभारी लिपिक एवं प्राचार्य/व्यय करने वाले सक्षम पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
5. सभी बिल, वाउचर, चालान और सहायक दस्तावेज व्यवस्थित रूप से रखे जाएंगे।
6. मासिक वित्तीय स्थिति की समीक्षा छात्रावास प्रबंधन समिति द्वारा की जाएगी।
7. छात्रावास शुल्क के रुप में वसूल की गयी राशि एवं व्ययित राशि का प्रत्येक वर्ष चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से लेखा परीक्षण कराया जाएगा।
8. अधिकृत अधिकारियों द्वारा निरीक्षण/लेखापरीक्षा के लिए अभिलेख उपलब्ध कराए जाएंगे।
9. समीक्षा के दौरान पाई गई किसी भी विसंगति या अनियमितता को दर्ज किया जाएगा और सुधारात्मक कार्रवाई तुरंत की जाएगी।
10. पारदर्शिता एवं वित्तीय अभिलेख संधारण के लिए निर्दिष्ट कार्यों पर व्यय आरक्षित निधि से की जा सकती है।

10. आंतरिक लेखा–परीक्षण

क) आंतरिक लेखा–परीक्षण/समीक्षा वर्ष में कम से कम एक बार की जाएगी।

ख) लेखा–परीक्षण में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- छात्रावास शुल्क की रसीदें,
- प्रत्येक मद के अंतर्गत व्यय,
- समर्थित विपत्र एवं अभिश्रव,
- बैंक/नकद अभिलेख, जैसा लागू हो,

(10)

- अव्ययित शेष राशि,
- अनुमोदित वित्तीय प्रक्रियाओं का अनुपालन।

ग) लेखा–परीक्षण संबंधी टिप्पणियाँ आवश्यक सुधारात्मक कार्रवाई के लिए प्राचार्य/संस्थान के प्रमुख को सूचित की जाएंगी।

घ) लेखा–परीक्षण संबंधी टिप्पणियों के अनुपालन की निगरानी छात्रावास प्रबंधन समिति द्वारा की जाएगी।

11. वार्षिक रिपोर्टिंग

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, संस्था एक वार्षिक छात्रावास वित्तीय विवरण/रिपोर्ट तैयार करेगी जिसमें निम्नलिखित बिन्दु शामिल होंगे :

- कुल छात्रावास शुल्क संग्रह,
- छात्रावास निवासियों की संख्या,
- मदवार व्यय,
- कुल व्यय,
- अव्ययित शेष राशि, यदि कोई हो,
- किए गए प्रमुख मरम्मति/रखरखाव कार्य,
- लेखापरीक्षा टिप्पणियाँ और अनुपालन,
- कोई अन्य प्रासंगिक वित्तीय जानकारी।

12. अनियमित व्यय की रोकथाम

इसके लिए निम्नलिखित का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा :

क) छात्रावास निधि को असंबंधित संस्थागत गतिविधियों के लिए विचलित नहीं किया जाएगा।

ख) व्यक्तिगत व्यय या छात्रावास की आवश्यकताओं से सीधे संबंधित न होने वाले व्यय को छात्रावास निधि से नहीं लिया जाएगा।

ग) निर्धारित अनुमोदन/क्रय प्रक्रिया से बचने के लिए व्यय को कृत्रिम रूप से विभाजित नहीं किया जाएगा।

घ) पर्याप्त बजट/निधि की उपलब्धता और उचित प्राधिकरण के बिना कोई व्यय नहीं किया जाएगा।

ड.) किसी भी संदिग्ध वित्तीय अनियमितता को तुरंत प्राचार्य/सक्षम प्राधिकार के संज्ञान में लाया जाएगा।

उपर्युक्त मानक संचालन प्रक्रिया पर विभागीय माननीया मंत्री महोदया का अनुमोदन प्राप्त है।

(मनोरंजन कुमार)
निदेशक।

ज्ञापांक– वि० प्रा० एवं त० शि० (x) विविध–32 / 2026 / 6949 / पटना, दिनांकः 09.11.2026

प्रतिलिपि :– महालेखाकार, बिहार, पटना / माननीया मंत्री, विज्ञान, प्रावैधिकी एवं तकनीकी शिक्षा विभाग के आप्त सचिव / सचिव के प्रधान आप्त सचिव / अपर सचिव / निदेशक / सभी संयुक्त सचिव / संयुक्त निदेशक (प्र.) / विशेष कार्य पदाधिकारी / आंतरिक वित्तीय सलाहकार / सहायक निदेशक, विज्ञान प्रावैधिकी एवं तकनीकी शिक्षा विभाग, बिहार / कुल सचिव, बिहार अभियंत्रण विश्वविद्यालय, पटना / सचिव, राज्य प्रावैधिकी शिक्षा पर्षद्, बिहार / आई. टी. प्रबंधक, विज्ञान प्रावैधिकी एवं तकनीकी शिक्षा विभाग, बिहार / प्राचार्य / प्रभारी प्राचार्य, सभी राजकीय अभियंत्रण महाविद्यालय, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक।