



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

नई दिल्ली

छात्रावास नियम एवं विनियम

जुलाई 2017

विषय - सूची

1. प्रस्तावना -
2. छात्रावास प्रशासन -
3. छात्रावास -
4. आबंटन -
5. अतिथि कक्ष का आबंटन -
6. भुगतान एवं रसीद -
7. आचरण एवं अनुशासन -
8. बचाव एवं सुरक्षा -
9. अनुशासनिक कार्यवाही -
10. रैंगिंग -

1. प्रस्तावना

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स, नई दिल्ली) एक शीर्ष चिकित्सा संस्थान है जिसकी स्थापना भारतीय संसद के अधिनियम के तहत 1956 में की गई थी। एम्स में आयुर्विज्ञान शिक्षा, रोगी उपचार तथा अनुसंधान कार्य किए जाते हैं। एम्स एक ऐसा वातावरण उपलब्ध कराने के लिए प्रतिबद्ध है जहाँ सुगठित परिसर में विद्यार्थी अन्य विद्यार्थियों, स्टाफ तथा संकाय सदस्यों के साथ सामाजिक रूप से बातचीत कर सकें। एम्स के छात्रावास घर से दूर विद्यार्थियों को एक घर उपलब्ध कराते हैं। लगभग 2000 चिकित्सीय, परा-चिकित्सीय, नर्सिंग छात्र-छात्राएँ तथा पी-एच.डी. छात्र विभिन्न छात्रावासों में रहते हैं। ये छात्रावास विभिन्न परिसरों में फैले हुए हैं। पूरे देश तथा विदेशों से विविध संस्कृति एवं भाषाई पृष्ठभूमि वाले विद्यार्थियों का चयन होता है।

छात्रावास अनुभाग एम्स के प्रशासनिक विंग के रूप में कार्य करता है जो सभी छात्रावास तथा उससे संबद्ध विद्यार्थियों की हितकारी गतिविधियाँ, जैसे कि एम्स द्वारा निर्धारित नियमों एवं दिशा-निर्देशों के अनुसार भोजनालय तथा दुकानों के यथोचित रख-रखाव तथा काम-काज को सुनिश्चित करता है। छात्रावास अनुभाग सुरक्षित, स्वच्छ तथा आनन्ददायक वातावरण में सभी छात्रावासियों के आरामदायक रहन-सहन को सुनिश्चित करता है।

छात्रावास अनुभाग उपर्युक्त कार्यों को पूरा करने के लिए विभिन्न विभागों तथा विविध अनुभागों से संपर्क बनाकर रखता है।

इस पुस्तक का उद्देश्य एम्स के छात्रावासों में निर्धारित विस्तृत नियम तथा विनियमों को उपलब्ध कराना है। यह पुस्तक वर्तमान दस्तावेज है क्योंकि बेहतर संचालन के लिए समय-समय पर संशोधन अनिवार्य होता है। अतः छात्रावासियों को सलाह दी जाती है कि वे किसी प्रकार के संदेह तथा अद्यतन स्थिति की जानकारी के लिए छात्रावास अनुभाग से संपर्क कर सकते हैं।

हम एम्स में छात्रावास जीवन में सुधार हेतु आपके सुझावों का स्वागत करते हैं।

आपसे अनुरोध है कि इस पुस्तक को पढ़ें तथा छात्रावास के नियमों एवं विनियमों का पालन करें। इसे सभी की सुविधा तथा अनुशासन को सुनिश्चित करने के लिए तैयार किया गया है। इस देश के सबसे ज्यादा शिक्षित नागरिकों में से एक तथा उत्कृष्ट व्यवसाय का हिस्सा होने के रूप में हमारे आचरण से किसी भी प्रकार से संस्थान और व्यवसाय के सुप्रसिद्ध नाम का महत्व कम नहीं होना चाहिए। यह समाज हमें कानून का पालन करने वाले तथा अनुशासित नागरिक के रूप में देखता है। हमें उन्हें निराश नहीं करना है। शैक्षिक योग्यता की तरह ही संपूर्ण विकास भी अनिवार्य है और छात्रावास का जीवन इसे पूरा करने के लिए एक अद्वितीय अवसर प्रदान करता है।

कृपया याद रखें कि अपने अधिकार मांगने से पहले हमें अपने कर्तव्यों को पूरा करना चाहिए।

2. छात्रावास प्रशासन

2.1 निदेशक

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान के छात्रावास निदेशक, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान की संपूर्ण पर्यवेक्षण में रहते हैं। निदेशक महोदय उनकी ओर से छात्रावास के प्रशासन के पर्यवेक्षण हेतु छात्रावास सलाहकार समिति की नियुक्ति करते हैं।

2.2 छात्रावास सलाहकार समिति (एच.ए.सी.)

छात्रावास सलाहकार समिति की अध्यक्षता छात्रावास अधीक्षक द्वारा की जाती है तथा छात्रावास उप-अधीक्षकगण के रूप में कई अन्य संकाय सदस्यों द्वारा सहायता की जाती है।

2.3 गठन

छात्रावास सलाहकार समिति में निम्नानुसार सदस्य होते हैं:

- (i) छात्रावास अधीक्षक, अध्यक्ष
- (ii) छात्रावास उप-अधीक्षक, सदस्य
- (iii) प्रशासनिक अधिकारी (छात्रावास), सदस्य
- (iv) वरिष्ठ वित्त सलाहकार अथवा मनोनीत, सदस्य
- (v) अधीक्षण अभियंता अथवा मनोनीत, सदस्य
- (vi) वरिष्ठ वार्डन, सदस्य-सचिव

आवश्यकता होने पर निम्नलिखित को विशेष आमंत्रित किया जाता है:

- (vii) अध्यक्ष, रेजीडेन्ट डॉक्टर्स एसोसिएशन (आर.डी.ए.)
- (viii) अध्यक्ष, सोसाइटी ऑफ यंग साइंटिस्ट (एस.वाई.एस.)

- (ix) अध्यक्ष, छात्र यूनियन (एस.यू.)
- (x) उपाध्यक्ष, छात्र नर्सिस एसोसिएशन (एस.एन.ए.)
- (xi) अध्यक्ष महोदय द्वारा अनिवार्य समझे जाने पर कोई अन्य व्यक्ति

उप-अधीक्षकों की संख्या निर्धारित नहीं है किंतु स्नातकपूर्व छात्रावास, स्नातकोत्तर छात्रावास, महिला छात्रावास, विवाहित आवास, डॉ. राजेन्द्र प्रसाद केन्द्र छात्रावास, नर्सिस छात्रावास, जय प्रकाश नारायण एपेक्स ट्रॉमा केन्द्र छात्रावास, व्यापक ग्रामीण स्वास्थ्य केन्द्र छात्रावास, बल्लभगढ़ तथा अनिवार्य समझे जाने वाले अन्य छात्रावासों की प्रशासनिक व्यवस्था को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए।

समिति के संघटन को यह ध्यान में रखना चाहिए कि समिति में समाज के विभिन्न वर्गों तथा लिंगों का पर्याप्त प्रतिनिधित्व हो।

महिला छात्रावास हेतु महिला संकाय सदस्य ही उप-अधीक्षक होंगी; तथा इसी प्रकार नर्सिस छात्रावास हेतु नर्सिंग महाविद्यालय से एक महिला संकाय सदस्य उप-अधीक्षक होंगी। अत्यावश्यकता होने पर उप-अधीक्षकों को एक अथवा एक से अधिक छात्रावासों का भी ध्यान रखने की आवश्यकता पड़ सकती है।

निदेशक महोदय द्वारा प्रशासनिक तथा अन्य स्टाफ की नियुक्ति जरूरत तथा आवश्यकता के अनुसार की जाती है। इसमें प्रशासनिक अधिकारी, लेखा अधिकारी, भंडार अधिकारी तथा संस्थान के अन्य अधिकारीगण भी सम्मिलित होते हैं।

2.4 विचारार्थ विषय

छात्रावास सलाहकार समिति सभी छात्रावास स्टाफ के पर्यवेक्षण सहित छात्रावासों से संबंधित मामलों की दीर्घ-अवधि योजना तथा दिन-प्रतिदिन के कामकाज हेतु दिशा-निर्देश तैयार करती है।

छात्रावास सलाहकार समिति समय-समय पर बैठक करती है तथा निम्नलिखित विषयों पर परामर्श देती है:

- (क) छात्रावास नियमों तथा विनियमों से संबंधित सभी नीतिगत मामले
- (ख) परिवर्तित परिस्थितियों के कारण नीति में परिवर्तन की अनिवार्यता
- (ग) आर्थिक मामले जिससे संपूर्ण कामकाज प्रभावित होते हैं
- (घ) इंजीनियरी सेवा से संबंधित मामले
- (ङ) स्वच्छता, स्वास्थ्य एवं सफाई से संबंधित मामले
- (च) सुरक्षा से संबंधित मामले
- (छ) खरीद तथा भण्डारों से संबंधित नीतियाँ
- (ज) विभिन्न एसोसिएशन अर्थात्; रेजीडेन्ट डॉक्टर्स एसोसिएशन, सोसाइटी ऑफ यंग साइंटिस्ट, छात्र यूनियन तथा छात्र नर्सिस एसोसिएशन द्वारा प्रार्थित नीति मामले
- (झ) छात्रावास परिसर के भीतर सुविधा/सहूलियत तथा छात्र कल्याण से संबंधित मामले
- (ञ) अध्यक्ष महोदय द्वारा अनिवार्य समझा जाने वाला किसी भी प्रकार का अन्य मामला

2.5 बैठक

छात्रावास सलाहकार समिति छात्रावास अधीक्षक की अध्यक्षता में वर्ष में कम से कम एक बार बैठक करेगी। छात्रावास अधीक्षक विशेष उद्देश्यों हेतु उप-समितियों का गठन कर सकते हैं जिसका नेतृत्व किसी एक छात्रावास उप-अधीक्षक द्वारा किया जाएगा।

बैठक की कार्यसूची बैठक से पहले ही सभी सदस्यों के पास परिचालित की जाएगी तथा 50% की गणपूर्ति अनिवार्य है। बैठक के कार्यवृत्त पर अध्यक्ष महोदय के हस्ताक्षर होंगे तथा इसकी प्रति सभी सदस्यों को परिचालित की जाएगी एवं सूचना हेतु उप-निदेशक (प्रशासन) (डी.डी.ए.), संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) तथा निदेशक महोदय को प्रति भेजी जाएगी।

2.6 कार्यकाल

छात्रावास अधीक्षक तथा छात्रावास उप-अधीक्षक का कार्यकाल सामान्यतः तीन वर्ष की अवधि का होता है जो निदेशक महोदय के स्वनिर्णय के आधार पर बढ़ाया जा सकता है।

2.7 छात्रावास अधीक्षक

छात्रावास अनुभाग छात्रावास अधीक्षक के संपूर्ण पर्यवेक्षण में कार्य करता है।

2.8 छात्रावास समिति

छात्रावास अधीक्षक द्वारा छात्रावास अनुभाग के नियमित कामकाज हेतु एक छात्रावास समिति का गठन किया जाता है। छात्रावास अधीक्षक विशिष्ट उद्देश्यों हेतु उप-समितियों का गठन कर सकते हैं, जैसे कि:

- (1) विभिन्न दिशा-निर्देशों का निर्माण
- (2) शिकायत निवारण
- (3) अनुशासन बनाए रखना
- (4) भण्डार खरीद
- (5) लेखा
- (6) स्वास्थ्य एवं स्वच्छता
- (7) भोजनालय एवं दुकान

(8) उपयुक्त समझे जाने वाले अन्य मामले

यह उप-समितियाँ छात्रावास अधीक्षक को रिपोर्ट करेंगी जो टिप्पणियों तथा/अथवा सुझावों को अनिवार्य होने पर उच्च प्राधिकारियों के पास अग्रेषित करेंगे।

2.9 छात्रावास अनुभाग (कार्यालय)

छात्रावास अनुभाग (कार्यालय) पुरुष छात्रावास कॉम्प्लैक्स, एम्स परिसर, अंसारी नगर (पूर्व) में प्रथम तल, छात्रावास सं. 7 (अश्विनी छात्रावास) में स्थित है।

2.10 छात्रावास स्टाफ

निदेशक, एम्स छात्रावास अनुभाग में कामकाज के उद्देश्य के साथ छात्रावास की गतिविधियों हेतु पद/स्टाफ की नियुक्ति कर सकते हैं। इसमें वरिष्ठ वार्डन, वार्डन, उप-वार्डन, सहायक वार्डन, कनिष्ठ वार्डन, लिपिकवर्गीय कर्मचारी वर्ग, परिचर तथा अन्य अनुरक्षण स्टाफ सम्मिलित हैं।

सभी छात्रावासों का प्रबंधन वार्डन/उप-वार्डन/सहायक वार्डन/कनिष्ठ वार्डन द्वारा किया जाता है जो वरिष्ठ वार्डन के पर्यवेक्षण में छात्रावासियों के दिन-प्रतिदिन के मामलों का निपटान करते हैं।

2.11 अन्य नियुक्तियाँ

छात्रावास अधीक्षक निदेशक महोदय के अनुमोदन के पश्चात् छात्रावासियों के कल्याण तथा सुविधाओं में सुधार लाने के उद्देश्य से छात्रों के लिए विंग वार्डन अथवा संकाय संरक्षक, छात्रावास वार्डन, रेजीडेन्ट वार्डन की नियुक्ति कर सकते हैं। इस प्रकार की नियुक्तियाँ जरूरत तथा अत्यावश्यकताओं के आधार पर कम अवधि हेतु सामान्यतः तदर्थ होती हैं।

2.12 छात्रावास विन्यास

कोई भी निवास जो अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान के स्नातकपूर्व विद्यार्थियों, स्नातकोत्तर विद्यार्थियों, रेजीडेन्ट डॉक्टरों, पी-एच.डी. छात्र-छात्राओं,

निर्वाचित विद्यार्थियों तथा प्रशिक्षुओं या एम्स के अंगीभूत परिसरों में अतिथियों को आश्रय देता है अथवा विशेष रूप से विद्यार्थियों या रेजीडेन्टों को आश्रय देने के उद्देश्य से संस्थान द्वारा निजी अथवा किराए पर लिए गए भवनों को संस्थान का छात्रावास माना जाएगा।

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान के किसी भी स्नातकपूर्व अथवा स्नातकोत्तर विद्यार्थी अथवा किसी भी शोध विद्यार्थी द्वारा निजी रूप से किराए पर लिए गए कमरे अथवा निवास को छात्रावास नहीं माना जाएगा और इसलिए वह निवास छात्रावास नियमों एवं विनियमों के अधीन नहीं होगा।

2.13 छात्रावास का निवासी

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान का कोई भी स्नातकपूर्व अथवा स्नातकोत्तर विद्यार्थी अथवा शोध विद्यार्थी अथवा निर्वाचित विद्यार्थी अथवा प्रशिक्षु जिसे छात्रावास अधीक्षक द्वारा विधिवत आवास आबंटित किया जाता है, छात्रावास का निवासी माना जाएगा।

छात्रावास के "निवासी" के स्थान पर "छात्रावासी" शब्द का प्रयोग किया जा सकता है।

2.14 अतिथि एवं आगंतुक

कोई भी व्यक्ति जो अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान का प्रामाणिक स्नातकपूर्व अथवा स्नातकोत्तर विद्यार्थी अथवा शैक्षिक रेजीडेन्ट अथवा पी-एच.डी. विद्यार्थी अथवा निर्वाचित विद्यार्थी अथवा प्रशिक्षु नहीं है और छात्रावास अधीक्षक द्वारा छात्रावासों में कम अवधि (सामान्य परिस्थितियों के अंतर्गत 10 दिन से कम) के लिए आवास उपलब्ध कराया गया है तो उसे अतिथि माना जाता है।

अतिथियों को सामान्यतः विभिन्न छात्रावासों में उपलब्ध अतिथि कक्षाओं में ठहराया जाता है।

कोई भी व्यक्ति जो रेजीडेन्ट/छात्रावासी नहीं है किंतु वह किसी छात्रावासी/रेजीडेन्ट के पास आता है तथा छात्रावास में रात भर नहीं रुकता है तो उसे आगंतुक माना जाएगा।

3. छात्रावास

3.1 छात्रावासों की सूची

(i) स्नातक पूर्व पुरुष छात्रावास: ये छात्रावास कॉम्पलेक्स एम्स परिसर (असारी नगर पूर्व) में स्थित हैं।

छात्रावास संख्या 1 - (चरक छात्रावास)

छात्रावास संख्या 2 - (जीवक छात्रावास)

छात्रावास संख्या 3 - (सुश्रुत छात्रावास)

छात्रावास संख्या 4 - (माधव छात्रावास)

छात्रावास संख्या 5 - (नागार्जुन छात्रावास)

छात्रावास संख्या 6 - (वागभट्ट छात्रावास)

(ii) स्नातकोत्तर पुरुष छात्रावास

छात्रावास संख्या 7 - (अश्विनी छात्रावास)

छात्रावास संख्या 8 - (भारद्वाज छात्रावास)

(iii) स्नातक पूर्व महिला छात्रावास

छात्रावास संख्या 10 - (सरस्वती छात्रावास)

(iv) एम्स परिसर (असारी नगर पूर्व) में स्नातकोत्तर महिला छात्रावास

छात्रावास संख्या 9 - (पार्वती छात्रावास)

छात्रावास संख्या 11 - (अक्षरा छात्रावास)

- (v) एम्स परिसर (अंसारी नगर पूर्व) में डॉ. राजेन्द्र प्रसाद नेत्र विज्ञान केन्द्र के स्नातकोत्तर छात्रावास

छात्रावास संख्या 12 - रा. प्र. कें. I (धनवंतरी छात्रावास)

छात्रावास संख्या 13 - रा. प्र. कें. II (लक्ष्मी छात्रावास)

- (vi) एम्स आवासीय परिसर, मस्जिद मोठ में स्थित स्नातकोत्तर एवं नर्सिंग छात्रावास

छात्रावास संख्या 14 - (अत्रेय छात्रावास) रेजिडेन्ट डॉक्टर छात्रावास, मस्जिद मोठ (स्नातकोत्तर पुरुष एवं विवाहित हेतु)

छात्रावास संख्या 15 - (मेधा छात्रावास) नया नर्सिंग छात्रावास, मस्जिद मोठ (स्नातक पूर्व एवं स्नातकोत्तर हेतु)

छात्रावास संख्या 16 - (अग्निवेश छात्रावास) रेजिडेन्ट छात्रावास, मस्जिद मोठ (स्नातकोत्तर छात्राओं एवं विवाहित हेतु)

छात्रावास संख्या 17 - (अम्बुजा छात्रावास) रेजिडेन्ट छात्रावास, मस्जिद मोठ (स्नातकोत्तर महिलाओं हेतु)

छात्रावास संख्या 18 - (कश्यप छात्रावास) रेजिडेन्ट छात्रावास, मस्जिद मोठ (बनने वाला नया छात्रावास)

छात्रावास संख्या 19 - (पतंजलि छात्रावास) रेजिडेन्ट छात्रावास, मस्जिद मोठ (बनने वाला नया छात्रावास)

- (vii) एम्स आवासीय परिसर में स्नातकोत्तर विवाहित आवास (अंसारी नगर पश्चिम)

एफ-टाइप क्वाटर्स, साझा आधार पर (स्नातकोत्तर विवाहित हेतु)

- (viii) एम्स आवासीय परिसर, आयुर्विज्ञान नगर, टाइप III क्वार्टर्स में स्नातकोत्तर विवाहित आवास
- (ix) जय प्रकाश नारायण एपेक्स ट्रॉमा केन्द्र, राज नगर में स्नातकोत्तर पुरुषों एवं विवाहितों के लिए छात्रावास, जय प्रकाश नारायण एपेक्स ट्रॉमा केन्द्र छात्रावास
- (x) व्यापक ग्रामीण स्वास्थ्य केन्द्र, बल्लभगढ़ में स्नातक पूर्व एवं स्नातकोत्तर छात्रावास

3.2 आवास के प्रकार

विभिन्न छात्रावासों में आवास के निम्नलिखित प्रकार सामान्य रूप से अनुमोदित किए जाते हैं और उपलब्ध हैं।

छात्रावास अधीक्षक उपलब्ध आवास के अधिकतम उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए आवास के प्रकार को आवश्यकता होने पर बदल सकते हैं।

(i) उपलब्धता के अनुसार एम.बी.बी.एस. के सभी छात्रों को एक-एक कमरा उपलब्ध कराया जाता है। उपलब्धता के अनुसार अन्य स्नातक पूर्व छात्रों को डबल बेड वाला कमरा उपलब्ध कराया जाएगा। प्रत्येक संबंधित खंड के अंत में सार्वजनिक शौचालय बना हुआ है। दिल्ली से बाहर के छात्रों को आवास उपलब्ध कराने में प्राथमिकता दी जाती है। दिल्ली/एन.सी.आर. के छात्रों को उपलब्ध कमरों के अनुसार केवल वरिष्ठता के आधार पर छात्रावास में वैयक्तिक कमरे उपलब्ध कराए जाते हैं। स्नातक पूर्व छात्र विवाहित वाले आवास लेने हेतु अधिकृत नहीं हैं।

(ii) जैसा कि भाग 3.1 में पहले से ही सूचीबद्ध है, कई छात्रावासों में स्नातकोत्तर विवाहित एवं अविवाहित छात्रावास उपलब्ध है।

विवाहित आवास केवल आबंटिती, पति अथवा पत्नी, बच्चों और आश्रितों के लिए उपलब्ध हैं।

3.3 साज-सामान

छात्रावास कमरों में निम्नलिखित सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

1. चारपाई (विवाहित आवास में डबल बेड हो सकता है)
2. स्टील/लकड़ी की अंतः निर्मित अलमारी
3. पढ़ने के लिए टेबल व कुर्सी
4. दरवाजे का ताला-चाबी
5. संस्थान द्वारा निर्मित अथवा उपलब्ध कराया गया कोई अन्य फर्नीचर, साज-सामान, ढाँचा अथवा स्थिर वस्तु।

नोट: आबंटिती को गद्दें, तकिए, चादरें व पर्दे प्रदान नहीं किए जाते हैं।

3.4 छात्रावास परिसर के अंतर्गत बाहरी क्षेत्र

छात्रावास परिसर में संस्थान द्वारा प्रदान अथवा बनाई गई सड़कें, सभी प्रकार की बागवानी, खेल के मैदान, स्ट्रीट लाइटें, बेंच, सुरक्षा अवरोधक अथवा समान तरह की बनावटें, चेतावनी संकेतक एवं अन्य ढाँचे, इंटरनेट एवं कम्प्यूटर सुविधाएं जिसमें छात्रावास परिसर में लगाए गए वायरलेस रूटर्स अथवा अन्य कोई ढाँचा अथवा स्थिर वस्तु शामिल हैं।

3.5 छात्रावास परिसर के अंतर्गत आंतरिक क्षेत्र

- (क) सभी प्रकार के शौचालय, लिफ्ट एवं सीढ़ियाँ, साझेदारी के सार्वजनिक कमरे ।
- (ख) संस्थान द्वारा प्रदान अथवा निर्मित या बनाए गए गलियारों में सभी प्रकार के फर्नीचर, साज-सामान, ढाँचे अथवा स्थिर वस्तु।

3.6 अतिथि कक्ष

- (क) अतिथि कक्ष आबंटित छात्रावासियों के अतिथियों हेतु भुगतान के आधार पर अधिकतम दस दिनों की अवधि के लिए दिए जाने वाले निर्दिष्ट कमरे हैं।
- (ख) अतिथि कक्ष को बुक कराने के लिए रेजीडेन्ट को छात्रावास अनुभाग से संपर्क करना चाहिए। उपलब्धता के अनुसार अतिथि कक्ष की बुकिंग साठ (60) दिन पहले की जा सकती है।
- (ग) अतिथि कक्ष साधारण रूप से साज-सामान से युक्त हैं।
- (घ) अतिथि कक्षों में संलग्न शौचालय हो भी सकते हैं और नहीं भी।

3.7 छात्रावास में दी जाने वाली सुविधाएं

- (1) **भोजनालय एवं कैफेटेरिया** - छात्रावासियों के लिए छात्रावास परिसर में विभिन्न भोजनालय एवं कैफेटेरिया की सुविधाएं उपलब्ध हैं।
- (2) **टेलीविजन कक्ष सहित मनोरंजन कक्ष** - अधिकतर छात्रावासों में छात्रावासियों के लिए मनोरंजन कक्ष/टी.वी. कक्ष प्रदान किए गए हैं।
- (3) **गृहस्थी संबंधी दुकानें** - छात्रावासियों की दैनिक जरूरतों के लिए विभिन्न प्रकार की दुकानें जैसे नाई, दर्जी, फोटोकॉपी, धोबीघर, चाय-कॉफी आदि के क्योस्क मौजूद हैं।
- (4) **वाई-फाई इन्टरनेट सुविधा** - छात्रावास एवं छात्रावास के आस-पास के क्षेत्रों में वाई-फाई की सुविधा उपलब्ध है जिसके लिए समय-समय पर कम्प्यूटर सुविधा द्वारा बनाई गई आवश्यक प्रक्रियाओं का पालन छात्रावासियों द्वारा अवश्य किया जाए।

3.8 मनोरंजन की सुविधाएं

छात्रावास में एक खेल का मैदान, एक फलडलिट वॉलीबॉल, बास्केटबॉल कोर्ट, टेनिस कोर्ट है। पुरुष छात्रावास से सटे हुए छात्रों के जिमखाना परिसर में ओलम्पिक माप का आठ लेन वाला एक तरणताल, एक व्यायामशाला, इन्डोर बेडमिंटन व टेबल टेनिस कोर्ट बना हुआ है। छात्रों के जिमखाना (तरणताल के समीप) में सदस्यता के विवरण के लिए सम्पर्क किया जा सकता है।

3.9 पुस्तकालय

पुस्तकों की पर्याप्त मात्रा वाला बी.बी. दीक्षित पुस्तकालय 24 घंटे खुला रहता है तथा कम्प्यूटर सुविधा द्वारा वहां पर 24 घंटे मुफ्त इंटरनेट सेवा उपलब्ध है।

3.10 बैंक

एम्स परिसर के साथ-साथ अन्य छात्रावास परिसरों जैसे जय प्रकाश नारायण एपेक्स ट्रॉमा केन्द्र, मस्जिद मोठ एवं आयुर्विज्ञान नगर में ए.टी.एम. सुविधा के साथ भारतीय स्टेट बैंक की शाखा स्थित है।

3.11 अन्य प्रतिष्ठान

(1) एम्स परिसर में रेलवे बुकिंग काउंटर, मदर डेयरी तथा सफल की सब्जियों की दुकान जैसी अन्य कई प्रतिष्ठान हैं।

(2) इनके साथ-साथ अंसारी नगर एवं आयुर्विज्ञान नगर में तथा इनके आस-पास विभिन्न प्रकार के अन्य प्रतिष्ठान और दुकानें हैं। खरीददारी का आनन्द लेने के लिए युसुफ सराय, आई.एन.ए. मार्किट, साउथ एक्सटेंशन, हौज खास, ग्रीन पार्क एवं सरोजिनी नगर हैं तथा ये विभिन्न परिसरों के पास स्थित हैं।

3.12 सार्वजनिक यातायात के साधन

(1) एम्स-मेट्रो स्टेशन, एम्स के निकट स्थित है और छात्रावास परिसर से 10 मिनट की पैदल दूरी पर है। मेट्रो नई दिल्ली एवं पुरानी दिल्ली

रेलवे स्टेशन से सीधे और नई दिल्ली रेलवे स्टेशन से एयरपोर्ट लाइन के लिए जुड़ी हुई है।

(2) अरबिन्दो मार्ग एवं रिंग रोड पर डी.टी.सी. बस स्टैण्ड हैं।

(3) एम्स के गेटों के समीप ऑटो रिक्शा एवं टैक्सी स्टैण्ड स्थित हैं।

3.13 छात्र स्वास्थ्य केन्द्र।

विद्यार्थियों के कल्याण हेतु पुरुष छात्रावास परिसर (कमरा नं. 11, छात्रावास संख्या - 7 के सामने) में स्थित छात्र स्वास्थ्य केन्द्र के सुविधाएं उपलब्ध हैं। छात्रावासियों द्वारा इस केन्द्र से व्यक्तिगत रूप से अथवा ईमेल aiimshostelgrievance@gmail.com द्वारा संपर्क किया जा सकता है।

छात्रावास एवं अंसारी नगर मुख्य परिसर में सुविधाएं

क्रम संख्या	प्रतिष्ठान	पुरुष छात्रावास	रा.प्र.कें. पुरुष छात्रावास	महिला छात्रावास	एम.एम .आर.डी . एच.	नर्सिंग विद्यार्थी छात्रावास	अंसारी नगर	आयुर्विज्ञान नगर	जे. पी. एन. ए. टी. सी. छात्रावास
1	ठेकेदार द्वारा संचालित भोजनालय/कैफे	हां (छात्रावास संख्या 1,2 एवं 4 को छोड़कर)	हां	हां (छात्रावास संख्या 10 को छोड़कर)	हां	हां	नहीं	नहीं	हां
2	विद्यार्थियों द्वारा संचालित भोजनालय	हां (छात्रावास संख्या 1,2,4 भूतल एवं प्रथम तल में)	नहीं	हां (छात्रावास संख्या 10 में)	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
3	कॉफी पार्लर	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
4	चाय क्योस्क	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
5	जूस की दुकान	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
6	जनरल स्टोर	हां	नहीं	हां	हां	हां	नहीं	नहीं	नहीं
7	दर्जी की दुकान	हां	नहीं	हां	हां	हां	नहीं	नहीं	नहीं
8	नाई की दुकान	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
9	ब्यूटी पार्लर	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
10	धोबी घर	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
11	एस.टी.डी./आई.एस.डी./ पी.सी.ओ. बूथ	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
12	फोटोकॉपी की दुकान	हां	नहीं	हां	हां	नहीं	नहीं	नहीं	हां
13	कम्प्यूटर टाइपिंग शॉप	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
14	बुक शॉप	हां	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
15	मदर डेयरी बूथ	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
16	मदर डेयरी आइसक्रीम	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
17	सफल सब्जियों की दुकान	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
18	दिल्ली दुग्ध योजना (डी.एम.एस.)	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
19	भारतीय स्टेट बैंक	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
20	डाक घर	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
21	रेलवे आरक्षण केन्द्र	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं	हां	नहीं	नहीं
22	ए.टी.एम.	हां	नहीं	नहीं	हां	नहीं	हां	नहीं	नहीं

4. आबंटन

4.1 छात्रावास सलाहकार समिति द्वारा बनाये गए एवं निदेशक, एम्स, नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित नियमों तथा विनियमों के अनुसार छात्रावास में आवास का आबंटन होता है।

4.2 आबंटन प्राधिकारी

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नियमों एवं विनियमों के अनुसार छात्रावास अधीक्षक ही आबंटन प्राधिकारी होता है।

छात्रावास अधीक्षक स्थापित नियमों एवं विनियमों के अनुसार अपनी ओर से आबंटन करने के लिए छात्रावास समिति अथवा छात्रावास अनुभाग से किसी भी अधिकारी को नियुक्त कर सकते हैं ताकि नेमी कार्य शीघ्रता से होते रहें।

छात्रावास अधीक्षक संस्थान के उत्तम हित में छात्रावास सलाहकार समिति से परामर्श लेने के बाद छात्रावास आबंटन के नियमों एवं विनियमों में संशोधन कर सकते हैं।

4.3 छात्रावास आवास हेतु योग्यता

कोई भी व्यक्ति जो किसी भी शैक्षिक पाठ्यक्रम (रेजीडेंसी प्रोग्राम/डॉक्टरल प्रोग्राम) में चयनित होता है वह छात्रावास आवास हेतु आवेदन करने के लिए योग्य है।

4.4 छात्रावास आवास हेतु आवेदन पत्र

केवल एम्स की वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित फॉर्म पर आवेदन के आधार पर ही छात्रावास में आवास का आबंटन किया जाता है। एम्स की छात्रावास की वेबसाइट पर सभी छात्रावास फॉर्म (अदेय फॉर्म, वाहन पास फॉर्म, निवास प्रमाण फॉर्म, एकल/विवाहित छात्रावास आवास हेतु आवेदन फॉर्म, कमरा बदलने का फॉर्म, वाई-फाई फॉर्म, एच.आर.ए. फॉर्म) उपलब्ध हैं।

4.5 अनिवार्य छात्रावास आवास

बी.एस.सी. (ऑनर्स), नर्सिंग की सभी स्नातक पूर्व महिला विद्यार्थियों के लिए एवं सभी एम.बी.बी.एस. विद्यार्थियों के लिए छात्रावास आवास अनिवार्य है।

4.6 आबंटन प्रक्रिया के सिद्धांत

- (क) आवेदन की तिथि के अनुसार आबंटन किए जाते हैं।
- (ख) सभी कमरे श्रेणीवार तय किए जाते हैं और प्रतीक्षा सूची के अनुसार कमरे आबंटित किए जाएंगे।
- (ग) सभी आवेदन फॉर्म उचित माध्यम द्वारा जमा करने अनिवार्य है।
- (घ) स्नातक पूर्व एवं एम.एससी. छात्रों के लिए कुल सचिव ही अग्रेषण प्राधिकारी हैं।
- (ङ) कनिष्ठ रेजीडेण्ट्स, वरिष्ठ रेजीडेण्ट्स एवं पी-एच.डी. छात्र-छात्राओं के लिए विभाग के विभागाध्यक्ष ही अग्रेषण प्राधिकारी हैं।
- (च) विवाहित आवास हेतु आवेदन वैध विवाह प्रमाण पत्र/पति-पत्नी के नाम का पासपोर्ट/ परिवार के विवरण के साथ ई.एच.एस. टोकन कार्ड जमा किया जाना चाहिए।
- (छ) प्रतीक्षा सूची में अपना नाम जोड़ने के लिए छात्रावास अनुभाग की वेबसाइट पर आवेदन ऑनलाईन जमा किए जाएंगे।
- (ज) उपर्युक्तानुसार छात्रावास आवासों का आबंटन आवेदन के समय प्रभावी नियमों द्वारा ही किया जाएगा। तथापि, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से समय-समय पर नियमों में संशोधन हो सकता है।

4.7 आवास के स्थान निर्धारण के मानदंड

एम.एससी. छात्रों एवं बी.एससी. (पोस्ट बेसिक)/ बी.एससी. पैरा मेडिकल छात्रों को उनके लिए निर्धारित कमरों की उपलब्धता के अनुसार छात्रावास आबंटन हेतु विचार किया जाएगा। एन.सी.आर. के छात्र छात्रावास आबंटन के हकदार नहीं होंगे।

4.8 स्नातक पूर्व छात्रावास का आबंटन

स्नातक पूर्व छात्रों हेतु व्यक्तिगत कमरों का आबंटन ड्रॉ निकाने के द्वारा किया जा सकता है।

4.9 प्रतीक्षा-सूची

- (i) छात्रावास अनुभाग समय-समय पर प्रतीक्षा-सूची प्रदर्शित करेगा।
- (ii) प्रतीक्षा-सूची प्रत्येक माह अद्यतन की जाती है।
- (iii) छात्रावास अनुभाग प्रतीक्षा-सूची को ऑनलाइन उपलब्ध कराने का प्रयास करेगा।
- (iv) प्रतीक्षा-सूची में अपना नाम जोड़ने के लिए छात्रावास अनुभाग की वेबसाइट पर आवेदन ऑनलाइन जमा किए जाएंगे।

4.10 आबंटन पत्र

- (i) स्नातकोत्तर के मामले में विभागाध्यक्ष के माध्यम से सभी आबंटन पत्र अग्रेषित किए जायेंगे।
- (ii) पत्र में दिए गए निर्धारित समय तक सभी आबंटितियों को आबंटित आवास स्वीकार करना होगा, अन्यथा आबंटन रद्द कर दिया जाएगा।

4.11 आबंटन की अवधि

(i) रेजीडेंसी की अवधि अथवा पाठ्यक्रम के पूर्ण होने की तिथि अथवा पी-एच.डी. छात्रों के मामले में थीसिस जमा करने की तारीख के बाद आबंटन की अवधि 10 दिन से अधिक नहीं बढ़ेगी।

(ii) छात्रावास आवास को अनुमति अथवा बिना अनुमति के समय पर खाली न करने पर जैसा भी लागू होगा उतना किराया लगेगा और/अथवा निष्कासन की कार्यवाही की जाएगी।

(iii) समय पर छात्रावास खाली न करने पर छात्र-छात्राओं को शैक्षिक अनुभाग द्वारा उनका प्रमाण-पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा।

(iv) असफल रेजीडेन्ट्स/छात्रों की अधिकतम दो सत्रों (एक वर्ष) के लिए साधारण किराए पर छात्रावास आवास की अवधि बढ़ाई जाएगी। परीक्षा में उपस्थित न रहने को भी एक प्रयास माना जाएगा।

(v) अपनी अवधि की समाप्त होने की तारीख के एक वर्ष के अंतर्गत जो एम.बी.बी.एस. छात्र कनिष्ठ रेजीडेन्ट के रूप में पदभार ग्रहण करते हैं, जो कनिष्ठ रेजीडेन्ट वरिष्ठ रेजीडेन्ट के रूप में पदभार ग्रहण करते हैं, जो बी.एससी. छात्र एम.एससी. में दाखिला लेते हैं तथा जो एम.एससी. छात्र पी-एच.डी. में दाखिला लेते हैं उनके मामले में छात्रावास आवास के लिए एम्सोनियन कार्ड जमा कराने पर एम्सोनियन कोटा के तहत विचार किया जाएगा।

(vi) जो कनिष्ठ रेजीडेन्ट्स पहले से छात्रावास में निवास कर रहे हैं और यदि वरिष्ठ रेजीडेन्ट्स के रूप में चयनित हो जाते हैं तो उन्हें छात्रावास में रहने की अनुमति दी जाएगी।

निम्नलिखित प्रक्रिया होगी -

(क) जिन कनिष्ठ रेजीडेन्ट्स की अवधि 31 दिसम्बर को समाप्त होगी उनको सामान्य किराए पर जनवरी के पूरे महीने के लिए छात्रावास में रहने की अनुमति

दी जाएगी। उसके बाद जो कनिष्ठ रेजीडेन्ट्स चयनित होंगे उन्हें अधिकतम 27 फरवरी तक कार्य ग्रहण करना होगा। उनको 1 फरवरी से अपने कार्य ग्रहण करने तक दंड स्वरूप किराया अदा करना होगा। जो रेजीडेन्ट्स फरवरी के बाद कार्य ग्रहण करेंगे उन्हें छात्रावास खाली करना होगा।

(ख) इसी प्रकार जिन रेजीडेन्ट्स की अवधि 30 जून को समाप्त होगी उनको सामान्य किराए पर जुलाई के पूरे महीने के लिए छात्रावास में रहने की अनुमति दी जाएगी। उसके बाद जो चयनित होंगे उन्हें अधिकतम 30 अगस्त तक जॉइन करना होगा। उनको 1 अगस्त से अपने कार्य ग्रहण करने तक दंड स्वरूप किराया अदा करना होगा। जो रेजीडेन्ट्स अगस्त के बाद कार्य ग्रहण करेंगे उन्हें छात्रावास खाली करना होगा।

(ग) वरिष्ठ रेजीडेन्ट्स के रूप में देरी से कार्य ग्रहण करने के कारण जिन रेजीडेन्ट्स ने छात्रावास खाली किया होगा उन्हें बिना प्रतीक्षा के तुरन्त ही छात्रावास आवास के लिए विचार में लिया जाएगा।

(घ) पति से पत्नी तथा पत्नी से पति को विवाहित आवास के हस्तांतरण की अनुमति है यद्यपि यह उनकी अवधि के अनुसार एक बार से अधिक होता है।

(ङ) छात्रावास आवास हेतु प्रतीक्षा सूची में जो रेजीडेन्ट्स पहले आयेंगे उनको वह कमरा दिया जाएगा जहां उनका मित्र रहता होगा एवं अपने सत्र की समाप्ति पर कमरा खाली करने वाला होगा। ये कमरे नए आबंटिती से एक वचनपत्र लेने पर भौतिक रूप से खाली किए बिना एवं सफेदी किए बिना दिए जा सकते हैं।

4.12 पी-एच.डी. छात्रों के लिए छात्रावास आवास के प्रावधान

(i) यदि उम्मीदवार पांच वर्षों की अवधि के अंदर अपनी थीसिस जमा कर देते हैं तो कुल-सचिव (शैक्षिक) से छात्रावास अनुभाग को विस्तार पत्र उपलब्ध कराकर उनकी छात्रावास की अवधि 6 माह अथवा मौखिक परीक्षा तक, जो भी पहले हो, तक बढ़ाई जा सकती है।

(ii) पी-एच.डी. हेतु पंजीकृत छात्रों के मामले में, छात्रावास आवास अधिकतम छः वर्षों अथवा थीसिस जमा करने तक, जो भी पहले हो, तक प्रदान किया जाएगा।

4.13 आबंटित आवास में बदलाव

पूरी अवधि के दौरान केवल एक बार कमरा बदलने की अनुमति प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त छात्रावास अधीक्षक के अनुमोदन से आग लगने/छत टपकने/छत गिरने इत्यादि जैसी आपात स्थितियों में छात्रावासी को कमरा बदलने की अनुमति प्रदान की जाती है।

यह आवश्यक नहीं है कि आबंटित कमरा आवेदक की पसंद के अनुसार हो।

4.14 आपसी सहमति से आवास की अदला-बदली करना

(क) आपसी सहमति से कमरों की अदला-बदली करने की अनुमति केवल एक ही बार और उसी छात्रावास में दी जाती है।

(ख) यदि आबंटियों के पास तीन महीने से कम समय बचा है या उनके कार्यकाल पूरा होने की अपेक्षित समय से पहले कोई निर्धारित अवधि है तो आपसी सहमति से अदला-बदली करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(ग) यदि एक या एक से अधिक छात्रावासियों ने आपसी सहमति से कमरों की अदला-बदली की है तो यह आबंटन का घोर उल्लंघन माना जाएगा और इसके लिए उचित रूप से सख्त कार्रवाई की जाएगी।

4.15 आवास को अस्वीकार करना

(क) यदि कोई आवेदक आबंटन पत्र या अन्य किसी प्रकार के समान दस्तावेज या साधन में दर्शाई गई अवधि के अन्दर उपर्युक्त तरीकों में से किसी के भी द्वारा आबंटित आवास को स्वीकार नहीं करता/करती है तो उसके द्वारा उक्त आबंटन को अस्वीकार करना समझा जाएगा।

(ख) निर्धारित समय के भीतर आबंटन के संबंध में छात्रावास अधीक्षक को कोई भी लिखित सूचना नहीं देने को छात्रावास की अस्वीकृति समझा जाएगा।

(ग) कोई भी आवेदक जो आवास को स्वीकार करने से मना करता है अथवा आबंटन को अस्वीकार करने के लिए निहित है तो उसे पूर्व निर्धारित अवधि के आबंटन पर दो महीने तक पुनः विचार नहीं किया जाएगा।

(घ) अस्वीकार की स्थिति में उक्त आवास प्रतीक्षा-सूची में अगले व्यक्ति को आबंटित किया जाएगा।

(ङ) छात्रावास समिति अस्वीकार करने के लिखित कारणों पर विचार-विमर्श कर सकती है, जैसे आबंटन पत्र का न मिलना और यदि इस तरह के कारणों को वैध अथवा उचित पाया जाता है तो ऐसे आबंटन को बिना रोक-टोक के पुनः जारी किया जाएगा।

4.16 छात्रावास में रहने संबंधी

केवल आबंटिती ही आवास में रहेगा। विवाहित आवास के मामले में परिवार के सदस्य भी रह सकते हैं। छात्रावास अधीक्षक की अनुमति प्राप्त किए बिना यदि कोई अन्य व्यक्ति अपनी अवधि को ध्यान में रखे बिना उक्त आवास में निवास करता/करती है तो उसे नियम का उल्लंघन माना जाएगा।

4.17 आबंटन प्रक्रिया को दर्शाया जाना

वर्तमान आबंटन प्रक्रिया को छात्रावास अनुभाग में और वेबसाइट पर भी दर्शाया जाता है।

5. अतिथि कक्षों का आबंटन

5.1 छात्रावास परिसर में अतिथि कक्षों को अल्प-कालीन आबंटन के रूप में सामान्यतः 7 दिनों के लिए और अधिकतम 10 दिनों के लिए बुक किया जा सकता है।

5.2 एक प्रामाणिक छात्रावासी द्वारा अतिथि कक्षों का आबंटन निर्धारित फॉर्म में आवेदन करके किया जाता है।

5.3 अतिथि कक्षों का आबंटन आपातकालीन स्थिति में बिना किसी पूर्व बुकिंग के सीधे तौर पर छात्रावास अनुभाग द्वारा किया जा सकता है, मुख्यतः शोकसभा, अस्वस्थ छात्रों के परिवार के सदस्यों हेतु। वरिष्ठ वार्डन अथवा छात्रावास अधीक्षक मानवीय आधार पर यह निर्णय ले सकते हैं।

5.4 अतिथि कक्ष उन छात्रों को भी आबंटित किया जा सकता है जिन्हें कमरों की उपलब्धता में कमी के कारण कोई आबंटित कमरा नहीं मिला है।

5.5 अतिथि कक्ष की बुकिंग करते समय ही सभी शुल्कों का भुगतान करना होगा।

5.6 कमरे की चाबी वापिस जमा कराते समय तथा संपत्ति को नुकसान पहुंचाने संबंधी किसी भी कटौती के बाद सुरक्षा जमा राशि लौटा दी जाएगी।

5.7 सभी शुल्कों के भुगतान की जिम्मेदारी तथा अतिथि के रहने की अवधि के दौरान अतिथि कक्ष की देख-रेख और साथ ही अतिथि के अनुशासन की जिम्मेदारी भी उस छात्रावासी की होगी जिसने कमरा बुक किया है।

5.8 वैकल्पिक छात्र-छात्राएं/प्रशिक्षण प्राप्त करने आए प्रशिक्षु आदि उपरोक्त वाक्य का पालन करेंगे।

5.9 चाबियाँ छात्रावास अनुभाग से ही प्राप्त करें और समय पर वापिस करें। समय पर चाबियाँ वापिस नहीं करने पर जुर्माना भरना पड़ सकता है जिसे सुरक्षा जमा राशि से काटा जा सकता है।

5.10 छात्रावास समिति समय-समय पर अतिथि के एकल आबंटन की अधिकतम अवधि तय करेगी। यह आमतौर पर 10 दिन से ज्यादा नहीं होती है।

5.11 रहने की अवधि में विस्तार करने का अनुरोध किया जा सकता है और यह उपलब्धता के आधार पर प्रदान किया जाएगा। पुरुष अतिथि, यदि वह परिवार का हिस्सा भी हैं तो भी उन्हें महिला छात्रावास तथा नर्सिस छात्रावास में अतिथि कक्षों का आबंटन नहीं किया जाएगा।

5.12 छात्र-छात्राओं के कमरों में अतिथि का रहना।

छात्रावास प्राधिकारियों द्वारा पूर्व अनुमोदन पर विशेष मामले जैसे बीमार होने पर महिला छात्रावासी की महिला अतिथियों को उनके आबंटित कमरों में रहने की अनुमति दी जा सकती है।

6. भुगतान एवं रसीदें

6.1 छात्रावास अनुभाग के भुगतानों सहित संस्थानगत आवश्यकताओं के अनुसार जमा/फीस/शुल्क/देय राशि/जुर्माना इत्यादि जैसे किसी भी प्रकार का भुगतान किया जाएगा।

6.2 भुगतान करने वाले सभी छात्रावासियों को काउंटर के बारे में, जहां भुगतान किया जाना है और भुगतान की पद्धति [नकद/चैक/भुगतान आदेश(पे-ऑर्डर्स)/ड्राफ्ट इत्यादि] के बारे में सूचित किया जाएगा।

6.3 छात्रावास अधीक्षक अथवा अन्य कोई सक्षम प्राधिकारी आस्थगित भुगतान को प्राधिकृत कर सकते हैं। सभी भुगतानों के लिए देय रसीद उन सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को दी जाएगी जिन्होंने यह भुगतान किया है।

6.4 छात्रावास का कमरा खाली करते समय सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को छात्रावास अनुभाग से “अदेय प्रमाणपत्र” अवश्य प्राप्त करना चाहिए।

7. आचरण और अनुशासन

7.1 सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स/अतिथिगण एवं छात्रावास में आने वाले सभी आगंतुकगण, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान की प्रतिष्ठा, सम्मान और गरिमा को ध्यान में रखते हुए आचरण करें।

7.2 व्यवहार

छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स से उम्मीद की जाती है कि वे न केवल छात्रावास में बल्कि संस्थान परिसर में भी अनुशासन और शिष्टाचार बनाए रखेंगे।

- (1) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को अपने साथी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स की उम्र, लिंग, सामाजिक स्थिति, वरिष्ठता, अध्ययन के विषय, पद इत्यादि का विचार किए बिना उसकी गोपनीयता और गरिमा तथा सामान का आदर करना चाहिए।
- (2) छात्रावास स्नातक और स्नातकोत्तर दोनों प्रकार के छात्र-छात्राओं के लिए है, जिन्हें शिक्षण एवं प्रशिक्षण के लिए चुना गया है। छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को कभी भी इस प्रकार का व्यवहार नहीं करना चाहिए जिससे साथी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स के शिक्षण में बाधा उत्पन्न हो। अध्ययन एवं बाकी चीजों के लिए सर्वोत्तम संभव स्थिति को बनाए रखने की जिम्मेदारी हर छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स की है।
- (3) छात्रावासियों को शोर मचाने, चिल्लाने या अन्य किसी भी रूप में अशांति उत्पन्न करने से बचना चाहिए।

- (4) रेडियो, म्यूजिक सिस्टम तथा इस प्रकार के अन्य उपकरणों को धीमी आवाज में ही चलाएं या इयरफोन का प्रयोग करें ताकि इससे किसी को परेशानी न हो।
- (5) छात्रावास अधीक्षक की पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास में किसी भी प्रकार की पार्टी या उत्सव मनाने की अनुमति नहीं है। इसके लिए छात्रावास अधीक्षक विशिष्ट स्थान निर्धारित कर सकते हैं।
- (6) छात्रावासियों को छात्रावास और संस्थान की संपत्ति का अवश्य ध्यान रखना चाहिए ।
- (7) छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स को किसी छात्रावास या संस्थान की संपत्ति को बिगाड़ना, बदलना या नष्ट नहीं करना चाहिए। गुंडागर्दी एक गम्भीर अपराध है।
- (8) माननीय भारतीय सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशानुसार देश में छात्रावासों के भीतर और बाहर किसी भी रूप में रैगिंग करना प्रतिबंधित है।
- (9) छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स को किसी भी समय संस्थान के किसी भी कर्मचारी के साथ अनावश्यक बहस, अपशब्द, धमकी या दुर्व्यवहार नहीं करना चाहिए (इसमें अपनी ड्यूटी के समय मौजूद सुरक्षा स्टाफ भी शामिल है)।
- (10) अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान को 'धूम्रपान निषेध क्षेत्र' घोषित किया गया है। अतः इस परिसर में धूम्रपान करना पूर्णतः वर्जित है।
- (11) छात्रावासों में तम्बाकू तथा उसके अन्य उत्पादों के उपयोग की अनुमति नहीं है।
- (12) स्वास्थ्य पर होने वाले ज्ञात खतरों को ध्यान में रखते हुए छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स को सलाह दी जाती है कि वे धूम्रपान और तम्बाकू का सेवन न करें।

- (13) छात्रावास में शराब पीना, नशीले पदार्थों और अवैध दवाओं के सेवन पर प्रतिबंध है।
- (14) छात्रावास परिसर में पार्टी/उत्सवों में शराब पीना-पिलाना मना है, भले ही इस प्रकार की पार्टी/उत्सवों के आयोजन हेतु छात्रावास अधीक्षक की अनुमति मिली हो।
- (15) मनोरंजनात्मक या वर्जित दवाओं को रखना गैरकानूनी है।
- (16) किसी भी मनोरंजनात्मक या वर्जित दवाओं को रखना, प्रयोग करना, बेचना इत्यादि दंडनीय अपराध है।
- (17) किसी को शारीरिक व मानसिक रूप से नुकसान पहुंचाने वाले कार्यों व हिंसात्मक गतिविधियों में छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को बिलकुल शामिल नहीं होना चाहिए।
- (18) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को अपने पास कोई भी हथियार या हथियारों की प्रतिकृतियाँ या अन्य किसी प्रकार की वस्तु जो शारीरिक चोट पहुंचा सकती है, नहीं रखनी चाहिए।
- (19) छात्रावास परिसर में छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को किसी भी समय अनाधिकृत या अपरिचित व्यक्ति को नहीं लाना चाहिए।
- (20) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को छात्रावासों में किराएदार अथवा अपने स्थान पर दूसरे व्यक्ति अथवा कमरे में नकली साथी को नहीं रखना चाहिए। अन्यथा उनको इस प्रकार के कार्यों के लिए कठोर दंड का सामना करना पड़ सकता है।
- (21) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को किसी भी जोखिम वाले व्यवहार से बचना चाहिए तथा स्वयं की और दूसरों की सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए।

- (22) लैपटॉप, किताबें, आभूषण व मोबाइल फोन जैसे कीमती सामान को सुरक्षित स्थान पर रखना चाहिए। किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए छात्रावास अनुभाग जिम्मेवार नहीं होगा।
- (23) आग लगने के खतरे को बढ़ाने वाली किसी भी वस्तु को तुरन्त हटा दिया जाना चाहिए।
- (24) स्वयं अथवा दूसरों की सुरक्षा के लिए खतरा पैदा करने वाली किसी भी वस्तु या उपकरण को हटा दिया जाना चाहिए।
- (25) छात्रावास परिसर के भीतर वाहनों को निर्धारित गति सीमा को ध्यान में रखकर ही चलाएं और उसे निर्दिष्ट जगहों पर ही पार्क करें।
- (26) छात्रावासी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा बताए गए प्रवेश और निकास के समय से संबंधित किसी भी प्रतिबंध का पालन करना चाहिए।
- (27) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को हर समय संस्थान का अच्छा नाम बनाये रखना चाहिए। उन्हें न केवल अच्छे ढंग से पेश आना चाहिए बल्कि अवांछित टिप्पणी करने अथवा अपुष्ट रिपोर्ट संप्रेषित करने अथवा तथ्यों के रूप में व्यक्तिगत राय संबंधी टिप्पणी करने से भी दूर रहना चाहिए जो अनावश्यक रूप से संस्थान के विरुद्ध पूर्वाग्रह राय बन सकती है।

7.3 छात्रावासियों को निम्नलिखित परिस्थितियों में छात्रावास अनुभाग/सुरक्षाकर्मी को तुरंत रिपोर्ट करना चाहिए:-

- (i) छात्रावास परिसर में सुरक्षा या खतरे से संबंधित मामलों में।
- (ii) गुंडागर्दी होने पर।
- (iii) दुर्व्यवहार के संदर्भ में, जिसमें रैगिंग भी शामिल है।

- (iv) स्वयं बीमार होने या अन्य किसी छात्रावासी/रेजीडेन्ट के बीमार होने पर।
- (v) किसी भी छात्रावासी/रेजीडेन्ट के असामान्य व्यवहार जिसमें डिप्रेशन के कारण होने वाला उसका व्यवहार, अलग-थलग रहना, अन्दर से बंद कमरे से कोई जवाब नहीं मिलना, पड़ोसी का लापता होना इत्यादि शामिल है।
- (vi) छात्रावास के अन्दर और बाहर होने वाली दुर्घटना जैसे आग लगना, स्वयं या साथी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स के साथ कोई दुर्घटना होना।
- (vii) छात्रावास परिसर में आपराधिक या राष्ट्र-विरोधी गतिविधि होने पर।

7.4 यह संस्थान धर्मनिरपेक्ष के सिद्धांत को मानता है और सभी धर्मों की आस्था एवं विश्वास का सम्मान करता है। हालांकि छात्रावास परिसर को किसी धार्मिक गतिविधियों तथा सामुदायिक सभाओं के लिए प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स और उनके माता-पिता तथा अभिभावकों को संस्थान के भीतर शिकायत करने और उसका निवारण प्राप्त करने का अधिकार है। छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स और उनके माता-पिता तथा अभिभावकों से निवेदन है कि वे छात्रावास अथवा उसकी समिति के काम-काज में किसी भी प्रकार से प्रभाव न डालें जिसके कारण किसी भी प्रकार से उनका निर्णय पक्षपाती बन जाए। छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स और उनके माता-पिता तथा अभिभावकों को छात्रावास के कार्यपद्धति में सुधार लाने हेतु सुझाव देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। रचनात्मक आलोचना/सुझावों को छात्रावास अधीक्षक के पास लिखवाया जा सकता है। जो सुझाव लम्बे समय तक नीति के निर्णयों को प्रभावित करने वाले हैं उनके बारे में सामान्यतः छात्रावास सलाहकार समिति की बैठक में चर्चा की जाती है। अतः छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स ऐसे मामलों की चर्चा पहले ही अपने सहयोगियों के साथ कर सकते हैं और बैठक में अपना मत रखने के लिए उसे छात्रावास अधीक्षक को

प्रेषित कर सकते हैं। हालांकि, यह किसी को भी अपने सुझावों को सीधे छात्रावास अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करने से नहीं रोकता।

7.5 रखरखाव

सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स/अतिथि/छात्रावास में आने वाले आगंतुकगण को छात्रावास परिसर, छात्रावास एवं संस्थान की सम्पत्ति का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

7.6 सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स, अतिथि तथा आने वाले आगंतुकगण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी फर्नीचर, फिक्सचर, साज सामान का सावधानीपूर्वक उपयोग किया जा रहा है और उसका सही ढंग से रखरखाव किया जा रहा है।

- (1) जानबूझकर सामान का नुकसान करना और दीवारों पर लेखन/चित्रकारी एक गम्भीर अपराध है।
- (2) किसी भी फर्नीचर, फिक्सचर या साज सामान को एक कमरे से दूसरे कमरे में ले जाना मना है।
- (3) कमरे में या फिर कॉमन रूम में किसी भी फर्नीचर, फिक्सचर या साज सामान की टूट-फूट अथवा खराब होने जैसे किसी भी मामले में आवश्यक कार्रवाई हेतु छात्रावास अनुभाग/रखरखाव केन्द्र को सूचित किया जाए।
- (4) संस्थान समय-समय पर बिजली के उपकरणों के प्रयोग पर निर्णय ले सकता है।
- (5) वर्तमान समय में किसी भी छात्रावास में एयर कंडिशनर तथा अन्य सभी प्रकार के बिजली के उपकरणों का प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।

- (6) केवल विवाहित आवास में ही बिजली से चलने वाले स्टोव, ओवन रखने की अनुमति है। किसी भी प्रकार से आग लगने से बचने के लिए सभी सुरक्षा सावधानियों को ध्यान में रखना जरूरी है।
- (7) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को लाइट, पंखे तथा प्लग पॉइंट इत्यादि सभी को कमरे से बाहर जाते समय या उनके प्रयोग न किए जाने के दौरान बंद कर देना चाहिए तथा उनके रखरखाव का ध्यान रखना चाहिए।
- (8) किसी भी उद्देश्य हेतु मौजूदा फिक्सचर को खोलना अथवा अतिरिक्त पाइपलाइन द्वारा बिजली का कनेक्शन करना पूर्णतः वर्जित है।
- (9) स्नानघर में प्रयोग होने वाले बिजली के उपकरण जैसे वाटर हीटर/सौर ताप से चलने वाला गीजर इत्यादि का प्रयोग ध्यान से करना चाहिए।
- (10) कोई भी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स/अतिथि या छात्रावास में आने वाले आगंतुकगण बिजली के फिक्सचर/कनेक्शन/सर्किट ब्रेकर/जंक्शन बॉक्स इत्यादि को न छुएं या उसकी मरम्मत करने का प्रयास न करें।
- (11) सभी खराब या काम नहीं करने वाले इलैक्ट्रिक पॉइंट के बारे में छात्रावास अनुभाग/रखरखाव/पूछताछ केन्द्र को तुरन्त सूचित करें।
- (12) पानी एक दुर्लभ वस्तु है तथा उसे व्यर्थ न किया जाए और हर समय पानी को व्यर्थ होने से बचाएं। सभी जल रिसावों (लीकेज) के बारे में छात्रावास अनुभाग/रखरखाव/पूछताछ केन्द्र को तुरन्त सूचित करें।
- (13) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स/अतिथि/छात्रावास में आने वाले आगंतुकगण को छात्रावास आवास तथा अपने आस-पास की जगह के साथ-साथ छात्रावास परिसर को भी साफ-सुथरा रखें।

- (14) डिस्पोजेबल माल सहित सभी कूड़ा-कचरा, मलबा एवं कचरे को उपलब्ध कराए गए कूड़ेदान अथवा निर्धारित स्थानों पर ही डालें।
- (15) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को यदि किसी भी समय छात्रावास परिसर के अन्दर खाने-पीने की जगहों/भोजनालयों/पीने के पानी के डिस्पेंसर इत्यादि में स्वच्छता एवं साफ-सफाई की कमी नजर आती है तो उन्हें छात्रावास अनुभाग को सूचित करना चाहिए।
- (16) यदि उचित समय में भी कोई कार्रवाई नहीं की जाती है (भले ही तत्काल कार्रवाई औचित्यपूर्ण हो)। इसके लिए छात्रावास समिति को सूचित किया जाना चाहिए।

7.7 छात्रावास परिसर में विशेष रूप से बारिश के मौसम में वाटर कूलर, बेकार पड़े डिब्बों, डिस्पोजेबल गिलासों, फूलों के गमलों इत्यादि में किसी भी प्रकार से पानी इकट्ठा होने को स्वच्छता एवं साफ-सफाई की दृष्टि से एक गंभीर चूक माना जाए और इनके बारे में छात्रावास अनुभाग/स्वच्छता विभाग/वहां तैनात सफाई कर्मचारी को तुरन्त सूचित करें।

8. बचाव और सुरक्षा

8.1 सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स/अतिथि/छात्रावास में आने वाले आगंतुकों को छात्रावास परिसर में बचाव एवं सुरक्षा को बनाए रखने के लिए सभी प्रकार की सावधानी बरतनी होगी और प्राधिकारियों के साथ सहयोग करना होगा।

8.2 बचाव एवं सुरक्षा से संबंधित मामलों की रिपोर्ट करते समय आवश्यकतानुसार छात्रावासी/रेजीडेन्ट का नाम गोपनीय रखा जाएगा।

8.3 सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स यदि वे निम्नलिखित चीजों को देखते हैं या इनके बारे में जानते हैं तो उन्हें सुरक्षा कर्मचारी को तुरंत रिपोर्ट करेंगे:

- (i) छात्रावास परिसर में किसी भी संदिग्ध व्यक्ति/व्यक्तियों के बारे में।

- (ii) छात्रावासों में लावारिस पड़े किसी वाहन या संदिग्ध सामान के बारे में।
- (iii) छात्रावास परिसर के भीतर किसी प्रकार के अनाधिकृत या गैरकानूनी गतिविधि के बारे में।
- (iv) रैगिंग से संबंधित कृत्य के बारे में।
- (v) किसी भी रूप में अपशब्द बोले जाने के बारे में।

8.4 सभी आवासों में लॉकिंग की सुविधाएं प्रदान की गई हैं और सुरक्षा कारणों से यह अपेक्षा की जाती है कि हर समय दरवाजों को लॉक रखा जाए।

- (i) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स जो छात्रावास से बाहर रहते हैं, (उदाहरण के लिए छुट्टियों के दौरान घर जाते समय) उन्हें अपने संपर्क विवरण की सूचना छात्रावास अनुभाग को और साथ ही अपने पड़ोसी छात्रावासी को देनी आवश्यक है।

8.5 सभी मूल्यवान वस्तुओं को सुरक्षित स्थान पर ही रखें।

- (i) छात्रावास कमरों में अधिक मात्रा में नकद धन रखने से मना किया जाता है।
- (ii) चोर एवं उचककों से बचने के लिए लैपटॉप तथा अन्य मूल्यवान वस्तुओं का बीमा करवाना चाहिए।

8.6 छात्रावासों में किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को आने की अनुमति नहीं है।

- (1) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स के लिए हर समय संस्थान का पहचान पत्र साथ रखना अनिवार्य है। जरूरत पड़ने पर, सक्षम अधिकारियों द्वारा कहे जाने पर उनको अपना पहचान पत्र दिखाना होगा और सही पहचान न होने पर छात्रावासों में प्रवेश को रोका जा सकता है।

- (2) सभी अतिथि/आने वाले अन्य लोगों को अपनी पहचान बताने में सक्षम होना चाहिए या फिर उनके साथ पहचान प्रमाण पत्र युक्त छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स का होना जरूरी है।
- (3) छात्रावास परिसर में किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति के आने की सूचना सुरक्षा अधिकारी को तुरंत देनी चाहिए।
- (4) डिलीवरी करने वाले सभी व्यक्तियों से छात्रावास के प्रवेश द्वार पर ही बात करनी चाहिए तथा मिलना चाहिए और स्वयं एवं दूसरों की सुरक्षा के लिए उनको छात्रावास परिसर में नहीं आने देना चाहिए।
- (5) कोरियर एवं डाक छात्रावास अनुभाग में कार्यालय समय के दौरान प्राप्त किए जा सकते हैं और बाद में अनुभाग द्वारा प्राप्त कोरियर एवं डाक के बारे में संबंधित व्यक्ति को सूचित कर दिया जाएगा।
- (6) माता-पिता एवं अभिभावक सहित सभी आगंतुकों से केवल प्रवेश द्वार या अतिथि कक्ष पर ही मिलना चाहिए।
- (7) छात्रावास अधीक्षक की पूर्व अनुमति के बिना माता-पिता एवं सगे-संबंधी सहित किसी भी अतिथि को छात्रावासियों के कमरों में जाने की अनुमति नहीं है।
- (8) महिला आगंतुकों को पुरुष छात्रावास के कमरों में जाने की अनुमति नहीं है।
- (9) पुरुष आगंतुकों को महिला छात्रावास/नर्स छात्राओं के छात्रावास के कमरों में जाने की अनुमति नहीं है।
- (10) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को नौकर/नौकरानी रखने की अनुमति नहीं है लेकिन जो विवाहित आवासों में रहते हैं उनको नौकर/नौकरानी रखने की अनुमति है।

- (11) संस्थान/छात्रावास अनुभाग द्वारा दिए गए वाहन पहचान स्टीकर/पास को समय-समय पर दिखाना होगा।
- (12) बिना पहचान/गलत पहचान रखने वाले वाहनों को छात्रावास में निर्दिष्ट जगहों पर गाड़ी पार्क करने की अनुमति नहीं है या सुरक्षा कर्मचारी द्वारा इन वाहनों को उठवा लिया जाएगा।
- (13) छात्रावास अनुभाग/सुरक्षा विभाग के जानकारी के बिना यदि वाहनों को काफी लम्बे समय के लिए देखरेख के बिना/पार्क करके रखा जाता है तो उसे छात्रावास पार्किंग क्षेत्र से निकाल अन्य निर्धारित जगह में पार्क कर दिया जाएगा।
- (14) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को समय-समय पर जरूरत के अनुसार लगाये जाने वाले वाहन प्रवेश तथा पार्किंग नियमों का पालन करना आवश्यक है जिसमें तत्काल आवश्यकता जैसे सुरक्षा संकट के मामले में, कार्यक्रमों (जैसे पल्स) के दौरान जगहों का प्रयोग करना, रख-रखाव का कार्य इत्यादि शामिल है।

8.7 छात्रावास परिसर में सभी वाहनों को सावधानीपूर्वक तथा उचित गति के भीतर चलाना चाहिए।

- (1) तेज गति से या साईलेन्सर के बिना वाहन चलाने तथा दूसरों को परेशान करने को गम्भीरता से लिया जाएगा।

8.8 छात्रावास परिसर में किसी भी प्रकार की खतरनाक वस्तु पर प्रतिबंध है।

- (i) छात्रावासों में आग के खतरे को बढ़ावा देने वाले किसी भी सामान को दूर रखना चाहिए अथवा ध्यानपूर्वक उनका प्रयोग करना चाहिए। इनमें मोमबतियाँ, अगरबतियाँ, [ध्यानपूर्वक इनका प्रयोग करें और कमरे से बाहर जाते समय इनको बंद कर दें।] पटाखे, गैस सिलिण्डर व पेट्रोलियम के उत्पाद इत्यादि शामिल हैं [ये प्रतिबंधित हैं]।

- (ii) किसी प्रकार के कीटनाशक, जहर व नशीले पदार्थ को कमरे में न रखें। मच्छर भगाने वाली दवाओं को निर्धारित स्थानों में ही प्रयोग करें क्योंकि इन वस्तुओं से एलर्जी होने का खतरा हो सकता है।
- (iii) छात्रावास परिसर में किसी प्रकार के हथियार को रखना या लाना मना है।
- (iv) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स छात्रावास अनुभाग और सुरक्षा विभाग को छात्रावास में किसी भी प्रकार की खतरनाक वस्तु जैसे किसी प्रकार के हथियार के होने या मिलने पर तुरंत सूचना दें।
- (v) रसोईघर सुविधा सहित आवास को छोड़कर छात्रावासों में खाना बनाना, उबालना, माइक्रो वेव का प्रयोग करना, पकाना इत्यादि मना है।

8.9 स्वास्थ्य

- 1) स्वस्थ एवं तंदरूस्त रहने हेतु सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए।
- 2) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को उपलब्ध सुविधाओं के द्वारा अपने स्वास्थ्य की देखभाल करना अपेक्षित है।
- 3) अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान एक तृतीयक उपचार केन्द्र है और वह सभी उपयुक्त छात्रावासियों/रेजीडेन्ट्स को आधुनिक चिकित्सा सुविधाएं प्रदान कराता है, कर्मचारी स्वास्थ्य सेवा (ई.एच.एस.) के साथ पंजीकरण करना अनिवार्य है।
- 4) सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स स्वयं की अथवा साथी-छात्रावासी की किसी भी प्रकार की बीमारी के बारे में छात्रावास अनुभाग को सूचित करेंगे जिससे कि उन्हें उपयुक्त सहायता दी जा सके।

- 5) नियमित उपचार करवाने वाले सभी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को अपनी दवा के बारे में छात्रावास अनुभाग को गुप्त रूप से सूचित करने की सलाह दी जाती है।
- 6) छात्रावास अनुभाग बीमारी के बारे में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखेगा। छात्रावास अनुभाग सभी आवश्यक सहायता प्रदान करेगा।
- 7) उपचार करने वाले चिकित्सक को किसी भी प्रतिकूल परिस्थिति के बारे में सूचित किया जाएगा।
- 8) माता-पिता/अभिभावक को किसी भी प्रतिकूल परिस्थिति के बारे में सूचित किया जाएगा।
- 9) छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को अपनी अथवा साथी छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स को लगने वाली किसी भी प्रकार की चोट अथवा शारीरिक क्षति, चाहे वह छात्रावास परिसर के बाहर ही क्यों न लगी हो, के बारे में छात्रावास अनुभाग को अवश्य सूचित करें।

8.10 छात्रों के बाहर जाने का पास (आउट-पास)।

- (क) यदि किसी आपातकालीन परिस्थिति में सप्ताह के किसी कार्य दिवस में स्नातक पूर्व छात्र यदि रात के समय छात्रावास से बाहर रहना चाहते हैं तो उन्हें अपने संबंधित छात्रावास वार्डन/छात्रावास प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लेनी चाहिए। अन्यथा ऐसा करने की अनुमति नहीं है।
- (ख) सभी स्नातक पूर्व छात्रों को रखे गए रजिस्टर में प्रस्थान का विवरण लिखकर सप्ताहांत एवं छुट्टियों में बाहर जाने की अनुमति है। यदि वह रजिस्टर में गलत विवरण देते हैं तो वे इसके लिए उत्तरदायी होंगे।
- (ग) स्नातक पूर्व विद्यार्थी जोकि प्रविष्टि किए बिना अथवा अनुमति पत्र के बिना बाहर जाते हैं तो होने वाली किसी भी प्रकार की घटना के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे।

9. अनुशासनात्मक कार्यवाही

- 1) सभी छात्रावास रेजीडेण्ट्स/अतिथियों और आगंतुकों को देश के कानून तथा संस्थान के नियमों एवं विनियमों का अवश्य पालन करना चाहिए। अनुपालन न करने पर आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।
- 2) सभी छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स/अतिथियों/आगंतुकों को ज्ञात होना चाहिए कि छात्रावास परिसर देश के कानून के दायरे में आता है और किसी भी कानून-तोड़ने वाले पर कानून लागू करने वाली एजेंसियों को जांच करने और कार्रवाई करने का पूर्ण अधिकार है। छात्रावास का उपयोग उन लोगों के लिए शरण-स्थान अथवा आश्रय के रूप में नहीं किया जा सकता जो देश के कानून का पालन नहीं करते। कानून तोड़ने वालों पर, कानून प्रवर्तन प्राधिकारियों द्वारा की गई कार्रवाई पर छात्रावास अनुभाग और संस्थान का कोई प्रभुत्व नहीं है।
- 3) उन सब कार्यों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है जो छात्रावास के नियमों और विनियमों के विपरीत हैं अथवा अपेक्षित व्यवहार के विरुद्ध हैं, भले ही इन नियमों और विनियमों में सुस्पष्ट नहीं है।
- 4) छात्रावास अनुभाग के कर्मचारियों, छात्रावास समिति के सदस्य और संस्थान के सक्षम व्यक्ति जिसे उपयुक्त माना जाए, पीड़ित छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स अथवा उनके माता-पिता/संरक्षक अथवा अन्य व्यक्ति जो इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त हो, से प्राप्त शिकायत अथवा रिपोर्ट के आधार पर अनुशासनहीनता के सभी कृत्यों की जांच की जाएगी।
- 5) छात्रावास में कोई भी व्यक्ति जो कि अनुशासनहीनता के कारण पीड़ित है, छात्रावास अधीक्षक को लिखित में शिकायत अथवा रिपोर्ट दे सकता है।
- 6) निदेशक, संकायाध्यक्ष अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी को मिलने वाली शिकायतों/रिपोर्टों को आवश्यक कार्रवाई हेतु छात्रावास अधीक्षक को अग्रेषित किया जा सकता है।

- 7) छात्रावास अधीक्षक द्वारा अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य का संज्ञान लिया जा सकता है जो उनके ध्यान में लाया गया हो अथवा उनके द्वारा देखा गया हो तथा उसे शिकायत भी मान सकते हैं चाहे लिखित शिकायत या रिपोर्ट उपलब्ध न हो, अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा तैयार या अग्रेषित न की गई हो।
- 8) सभी शिकायतों एवं रिपोर्टों की जांच छात्रावास अधीक्षक अथवा इस प्रयोजन हेतु उनके या सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति के द्वारा की जाएगी।
- 9) स्वतंत्र और निष्पक्ष जांच के प्रयोजन हेतु छात्रावास अधीक्षक किसी भी ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों की सहायता ले सकते हैं जिनकी विशेषज्ञता उनके लिए आवश्यक समझी जाए।
- 10) अनुशासनहीनता के मामलों की जांच करते समय छात्रावास अधीक्षक अथवा उस पर गठित समिति जांच करने या बयान रिकॉर्ड करने के लिए किन्हीं भी व्यक्तियों अथवा गवाहों को बुला सकती है।
- 11) सभी विचार-विमर्श गोपनीय होंगे।
- 12) छात्रावास अधीक्षक के पास उपलब्ध रिपोर्ट गोपनीय रहेगी।
- 13) यदि आवश्यक हो तो रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को भेजी जा सकती है।
- 14) अनुशासनहीनता के किसी भी अभियुक्त को बिना किसी भेदभाव और पूर्वाग्रह के स्वयं को बचाने के लिए पूर्ण अधिकार एवं स्वतंत्रता होगी और "सिद्ध होने तक दोषी नहीं" का सिद्धांत लागू होगा। लेकिन "रेगिंग" का मामला एक अपवाद है जहाँ निर्दोषता सिद्ध करने की जिम्मेवारी सीनियर के ऊपर होगी।

9.1 अनुशासनहीनता के कृत्य और अनुशासनात्मक कार्रवाई

उन कृत्यों की सूची जोकि छात्रावास परिसर में अनुशासनहीनता के अंतर्गत आते हैं, छात्रावासी अथवा रेजीडेण्ट्स, अतिथियों और आगंतुकों पर लागू होती है। यह सूची अनुशासनहीनता की गंभीरता के क्रम में न होकर एक अनंतिम सूची है।

संस्थान के छात्रावास अधीक्षक, संकायाध्यक्ष अथवा निदेशक या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी की सिफारिश पर उचित प्रक्रियाओं और अनुमोदन के उपरांत अनुशासनात्मक कार्रवाई का अनुपालन किया जाएगा।

अनंतिम और संभावित कार्रवाइयों की सूची निम्नलिखित है जिनकी सिफारिश की जा सकती है। यह सूची पूर्ण नहीं है और समय-समय पर अन्य कृत्यों को सम्मिलित करने की सिफारिश की जा सकती है। आपराधिक अथवा कानूनी शिकायत दर्ज होने पर या उसके बाद संस्थान द्वारा कानून प्रवर्तन एजेंसियों के साथ मिलकर एक या एक से अधिक कार्रवाइयों को साथ-साथ किया जा सकता है।

अनुशासनहीनता के कृत्य और सक्षम प्राधिकारी की सहमति से लिए गए अनुशासन कार्रवाई समिति के निर्णय के अनुसार, नीचे दिए प्रत्येक कृत्य के लिए निम्नलिखित में से कोई एक या सभी कार्रवाइयां की जा सकती हैं:-

	अनुशासनहीनता के कृत्य	अनुशासनात्मक कार्रवाई
1.	देश के प्रचलित कानून के विपरीत सभी कृत्य जिसमें आपराधिक एवं देश-विरोधी कृत्य भी सम्मिलित हैं।	1. देश के नियमानुसार। 2. संस्थान से स्थायी रूप से अथवा अलग-अलग समय के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार।
2.	किसी भी रूप में रैगिंग।	सुप्रीम कोर्ट के दिशा-निर्देश के अनुसार।
3.	अनैतिक कृत्यों के लिए छात्रावास परिसर का प्रयोग।	1. भारतीय दंड संहिता के अनुसार।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. आबंटन रद्द करना। 3. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा अलग-अलग समय के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। 4. शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ।
4.	सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास आवास को किराए पर देना अथवा अनाधिकृत या गैर-आबंटियों को आवास में रहने देना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबंटन रद्द करना। 2. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा अलग-अलग समय के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार।
5.	आबंटित नियमों का उल्लंघन करना जिसमें कि कमरा बदलना, बिना प्राधिकार के आवास किसी और को देना, फर्नीचर, फिक्सचर्स और साज सामान को इधर-उधर ले जाना सम्मिलित है।	<ol style="list-style-type: none"> 1. आबंटन रद्द करना। 2. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा अलग-अलग समय के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार।
6.	छात्रावास की चल/अचल संपत्ति के टूट-फूट होने/गुम होने पर	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंजीनियरी अनुभाग/भंडार अनुभाग से परामर्श करके जुर्माना/वसूली। 2. टूट-फूट के अनुरूप अथवा अलग-अलग जुर्माना लगाया जा सकता है, जहाँ भी लागू हो (जैसे कि क्षतिग्रस्त संपत्ति की लागत का तीन गुना)। 3. क्षमायाचना पत्र जमा करने का

		<p>निदेश।</p> <p>4. आवश्यकता पड़ने पर माता-पिता/संरक्षक को पत्र लिखना।</p>
7.	<p>गुण्डागर्दी, भित्ति चित्र, पोस्टरों को चिपकाना जिससे छात्रावास की दीवारें और प्रदर्शनी गंदी हो सकती हैं।</p>	<p>1. 5000/- रु तक का जुर्माना।</p> <p>2. टूट-फूट के अनुरूप अथवा अलग-अलग जुर्माना लगाया जा सकता है, जहां भी लागू हो (जैसे कि क्षतिग्रस्त संपत्ति की लागत का तीन गुना)।</p> <p>3. असंतुष्ट छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स द्वारा घटनाओं के लिए व्यक्तिगत रूप से क्षमायाचना और क्षमा मांगना।</p> <p>4. आवश्यकता पड़ने पर माता-पिता/संरक्षक को पत्र लिखना।</p>
8.	<p>छात्रावास परिसर में किसी को शारीरिक नुकसान पहुंचाना अथवा अपशब्द कहना।</p>	<p>1. भारतीय दंड संहिता के अनुसार।</p> <p>2. कक्षाओं में जाने से निलंबित करना।</p> <p>3. संस्थान द्वारा जारी किए गए संदर्भ पत्रों में अनुशासनहीन व्यवहारों का उल्लेख करना।</p> <p>4. आवश्यकता पड़ने पर माता-पिता/संरक्षक को पत्र लिखना।</p>
9.	<p>छात्रावास परिसर में किसी से भी लिंग, धर्म, जाति, सामाजिक समूह के आधार पर अथवा किसी</p>	<p>1. भारतीय दंड संहिता के अनुसार।</p> <p>2. छात्रावास से स्थायी रूप से</p>

	अन्य कारण से अपशब्द कहना और बुरा व्यवहार करना।	<p>अथवा विविध अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. कक्षाओं में जाने से निलंबित करना। 4. शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ। 5. संस्थान द्वारा जारी किए गए संदर्भ पत्रों में अनुशासनहीन व्यवहार का उल्लेख करना। 6. आवश्यकता पड़ने पर माता-पिता/संरक्षक को पत्र लिखना।
10.	दूसरों को परेशान करने के लिए उपद्रव करना और शोर मचाना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5000/- रु तक का जुर्माना। 2. क्षमा याचना पत्र जमा करने का निदेश। 3. असंतुष्ट छात्रावासी/रेजीडेण्ट्स हेतु घटनाओं के प्रति व्यक्तिगत रूप से क्षमायाचना और पछतावा प्रकट करना।
11.	आवश्यक अनुमति के बिना पार्टी करना अथवा इसी प्रकार की गतिविधियाँ अथवा अन्य सभाएँ करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा विविध समय अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। 2. विविध समय अवधि के लिए छात्रावासों अथवा भोजनालय में प्रवेश पर प्रतिबंध। 3. कक्षा में भाग लेने से निलंबित

		करना। 4. शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ।
12.	गैरकानूनी पदार्थों का प्रयोग करना और बेचना।	1. भारतीय दंड संहिता के अनुसार कार्रवाई। 2. आबंटन को रद्द करना। 3. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा विविध समय अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। 4. शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ।
13.	छात्रावास में शराब पीना और उपद्रव करना।	1. 5000/- रु तक का जुर्माना। 2. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा विविध समय अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। 3. टूट-फूट के अनुरूप अथवा अलग-अलग जुर्माना लगाया जा सकता है, जहां भी लागू हो (जैसे कि क्षतिग्रस्त संपत्ति का तीन गुना)। 4. क्षमा-याचना पत्र जमा करने का निदेश। 5. आवश्यकता पड़ने पर माता-पिता/संरक्षक को पत्र लिखना।
14.	जोखिम पूर्ण कार्य करना जिसमें	1. पहली बार के लिए 1000/- रु

	<p>खाना पकाना और आग लगने वाले कार्य, हानिकारक पदार्थों को इकट्ठा करना, छात्रावास परिसर में खतरनाक तरीके से वाहन चलाना, छात्रावास अनुभाग को सूचित किए बिना रुके हुए पानी द्वारा स्वास्थ्य को खतरे में डालना आदि सम्मिलित हैं।</p>	<p>तक का जुर्माना।</p> <ol style="list-style-type: none"> दूसरी बार के लिए 5000/- रु तक का जुर्माना। छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा विविध समय अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ। क्षमा याचना पत्र जमा करने का निदेश।
15.	<p>छात्रावास सुविधाओं का अनाधिकृत प्रयोग जिसमें उन उपकरणों का प्रयोग करना सम्मिलित है जिनकी अनुमति नहीं है।</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5000/- रु तक का जुर्माना। टूट-फूट के अनुरूप अथवा अलग-अलग जुर्माना लगाया जा सकता है, जहां भी लागू हो (जैसे कि क्षतिग्रस्त संपत्ति का तीन गुना)। क्षमा याचना पत्र जमा करने का निदेश।
16.	<p>समय पर भुगतान और बकाया चुकता नहीं करना।</p>	<ol style="list-style-type: none"> नियम के अनुसार जो समय-समय पर बदले जा सकते हैं। टूट-फूट के अनुरूप अथवा अलग-अलग जुर्माना लगाया जा सकता है, जहां भी लागू हो (जैसे कि क्षतिग्रस्त संपत्ति की लागत का तीन गुना)। छात्रावास से निष्कासित किया

		जाना।
17.	छात्रावास में आवेदन करने के समय सूचना छिपाना, भ्रामक अथवा गलत सूचना प्रदान करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रावास आबंटन को रद्द करना। 2. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा अलग-अलग समय के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार। 3. शैक्षिक फाइलों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ। 4. संस्थान द्वारा जारी किए गए संदर्भ पत्रों में अनुशासनहीन व्यवहार का उल्लेख करना।
18.	संस्थान के कार्यालयों एवं अधिकारियों की ड्यूटी के दौरान उनके प्राधिकार तथा कामकाज का निरादर करना।	<ol style="list-style-type: none"> 1. संकायाध्यक्ष/निदेशक को रिपोर्ट करना। 2. क्षमा याचना पत्र जमा करने का निदेश। 3. संस्थान द्वारा बताई गई कोई अन्य कार्रवाई।
19.	पूर्व खंडों में स्पष्ट और निहित दोनों तरह से दर्शाये गये छात्रावास के नियमों और विनियमों का उल्लंघन।	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रावास आबंटन को रद्द करना। 2. छात्रावास से स्थायी रूप से अथवा विविध समय अवधि के लिए निष्कासन अथवा अस्थायी बहिष्कार।
20.	कोई अन्य कृत्य अथवा व्यवहार जिसे अनुशासनहीनता माना जाए।	जैसा भी उपयुक्त हो।

यह अवश्य ध्यान में रखा जाए कि जिन घटनाओं में एक व्यक्ति को अनुशासनहीनता के कृत्य के लिए जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता है वहाँ सामूहिक जिम्मेदारी निश्चित की जाएगी और कुछ व्यक्तियों अथवा एक या अधिक विंग के छात्रावासी/रेजीडेन्ट्स अथवा पूरे छात्रावास के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश की जा सकती है।

10. रैगिंग

10.1 इस संस्थान में रैगिंग प्रतिबंधित है और यह एक दण्डनीय अपराध है। यह दोहरा देना आवश्यक है कि संस्थान परिसर में छात्रावास सहित किसी भी स्थान पर किसी भी रूप में रैगिंग पूर्णतः वर्जित है। व्यक्तिगत अथवा सामूहिक रूप से रैगिंग करना एक भारी अनुशासनहीनता है और इससे सख्ती से दण्डात्मक उपायों द्वारा निपटा जाएगा, जिसमें छात्रावास से निष्कासन/शैक्षिक गतिविधियों से निष्कासन और एफ.आई.आर. दर्ज कराना सम्मिलित हैं।

10.2 रैगिंग का साधारणतः अर्थ एक व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के समूह द्वारा किया गया ऐसा कृत्य अथवा व्यवहार है जिसमें कि वरिष्ठ छात्रों की प्रबल स्थिति अथवा शक्ति का दबाव उन छात्रों पर डाला जाए जो कनिष्ठ अथवा कमतर समझे जाते हैं। इसके अंतर्गत कुछ कृत्यों को सम्मिलित किया गया है, जैसे कि :

- (i) शारीरिक प्रताड़ना अथवा किसी भी प्रकार की शारीरिक प्रताड़ना की धमकी।
- (ii) छात्रों की विशेषतः लिंग, भाषा, पारिवारिक पृष्ठभूमि आदि से संबंधित स्तर, गरिमा और प्रतिष्ठा का उल्लंघन करना अथवा उन्हें नीचा दिखाना।
- (iii) छात्रों का मजाक उड़ाना और उनका तिरस्कार करना जिससे उनके स्वाभिमान को ठेस पहुंचती हो।

(iv) मौखिक अथवा शारीरिक दुर्व्यवहार, शारीरिक अथवा मानसिक यातना, छेड़छाड़, शारीरिक दंड, आघात, अश्लील इशारे और भद्दा व्यवहार, बल प्रयोग या उसके प्रयोग का डर दिखाकर तुच्छ कार्य करने के लिए जोर डालना।

10.3 निम्नलिखित परिस्थितियों को भी रैगिंग समझा जाता है:

- (क) जब एक नये छात्र को वरिष्ठ छात्र के कमरे में ले जाया जाता है अथवा नये छात्रों के स्वागत हेतु दी गई पार्टी के समाप्त होने तक भी नया छात्र वरिष्ठ छात्र के कमरे में पाया जाता है।
- (ख) एक ड्रेस कोड जो नए छात्र को अन्य छात्रों से अलग दिखाएगा अथवा अन्यथा लागू किया जाए।
- (ग) जब किसी छात्र ने रैगिंग होते हुए देखी हो अथवा उसे रैगिंग के बारे में पता हो और वो ऐसी घटनाओं के बारे में संबंधित प्राधिकारी को सूचित न करें।

10.4 उपर्युक्त में माना जाएगा कि छात्र ने रैगिंग में भाग लिया है जब तक कि अन्यथा सिद्ध न हो।

10.5 यह संस्थान रैगिंग से संबंधित सभी रिपोर्टों के संबंध में शिकायतकर्ता की पहचान पूर्णतः गोपनीय बनाए रखेगा तथा किसी भी परिस्थिति में उन घटनाओं/रिपोर्टों को किसी भी प्रकार से सावर्जनिक नहीं किया जाएगा।

10.6 रैगिंग की सभी घटनाओं में निर्दोष साबित करने का दायित्व वरिष्ठ छात्र पर होगा।

10.7 किसी छात्र द्वारा जानबूझकर, छद्मरूप से दुर्भावनापूर्ण उद्देश्य से अन्य छात्र को कनिष्ठ छात्र की रैगिंग के मामले में फंसाने के प्रयास को संस्थान गम्भीरतापूर्वक लेगा।

10.8 भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा सभी संस्थानों के लिए रैगिंग से संबंधित सख्त दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं और ये एम.बी.बी.एस. विवरण-पत्रिका में भी दर्शाए गए हैं। दिशा-निर्देशों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:-

(क) रैगिंग को नियंत्रित करने की प्राथमिक जिम्मेदारी स्वयं शैक्षिक संस्थानों की है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी रैगिंग न हो, सभी भरसक उपाय किए जाने चाहिए।

(ख) ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति के विरुद्ध दी जाने वाली सजा एक निवारक के रूप में शिक्षात्मक और न्यायसंगत रूप से सख्त होनी चाहिए।

(ग) रैगिंग की प्रत्येक घटना में जहाँ पीड़ित अथवा उसके माता-पिता/संरक्षक या संस्थान के अध्यक्ष कार्रवाई हेतु की गई संस्थान की व्यवस्था से संतुष्ट नहीं होते हैं, तो संस्थान के प्राधिकारियों द्वारा स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों के पास किसी अपवाद के बिना, एक प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ.आई.आर.) अवश्य दर्ज की जानी चाहिए। संस्थान के प्राधिकारियों की तरफ से किसी प्रकार की विफलता अथवा लापरवाही अथवा स्थानीय पुलिस में एफ.आई.आर. दर्ज कराने में जानबूझकर की गई देरी, संस्थान के प्राधिकारी की तरफ से आपराधिक लापरवाही का कृत्य माना जाएगा। यदि कोई रैगिंग पीड़ित अथवा उसके माता-पिता/संरक्षक पुलिस में सीधे एफ.आई.आर. करने का इरादा करते हैं तो भी संस्थान-प्राधिकरण को एफ.आई.आर. दर्ज करानी होगी।

(घ) न्यायालयों को यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि जिन मामलों में रैगिंग सम्मिलित है उन्हें प्राथमिकता के आधार पर लिया जाए जिससे कि सही संदेश भेजा जा सके कि रैगिंग को न केवल हतोत्साहित करना है अपितु सख्ती से भी निपटना है।

10.9 जो कोई भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी शैक्षणिक संस्थान के भीतर या उसके बाहर रैगिंग करता है अथवा उकसाता है तो उसे:

(क) संस्थान से निलंबित किया जा सकता है।

- (ख) छात्रावास से निलंबित किया जा सकता है।
- (ग) छात्रावास से निष्कासित किया जा सकता है।
- (घ) छात्रावास से निष्कासित अथवा अस्थायी रूप से निकाला जा सकता है।
- (ङ) 10,000/- रू तक का दंड दिया जा सकता है।
- (च) दाखिला रद्द किया जा सकता है।
- (छ) कक्षाओं में प्रवेश से निलंबित किया जा सकता है।
- (ज) अध्येत्तावृत्ति/छात्रवृत्ति और अन्य वित्तीय लाभों पर रोक लगाई जा सकती है/वापस ली जा सकती है।
- (झ) परीक्षा परिणामों को रोका या गुप्त रखा जा सकता है।
- (ञ) प्रशंसापत्र अथवा प्रमाण पत्रों में प्रतिकूल प्रविष्टियाँ।
- (ट) अन्य कोई कार्रवाई जिसे उचित समझा जाएगा।

10.10 संस्थान के अध्यक्ष द्वारा दण्डात्मक उपायों पर निर्णय लिया जाएगा और उपर्युक्त दंडात्मक उपायों के एक संयोजन को लागू किया जा सकता है।

10.11 यदि किसी मामले में व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निश्चित नहीं किया जा सकता तो एक समूह को दंडित किया जा सकता है।

10.12 संस्थान में विद्यार्थियों के दाखिले के समय, स्नातक पूर्व विद्यार्थियों के साथ-साथ उनके माता-पिता को संस्थान को शपथ पत्र के रूप में वचन-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि विद्यार्थी किसी भी प्रकार की रैगिंग में भाग नहीं लेगा।

10.13 सभी छात्रों को सूचित किया जाता है कि रैगिंग नियंत्रित करने हेतु संस्थान कई कदम उठाता है:

- (1) रैगिंग-रोधी समितियों का गठन।
- (2) संकाय, छात्रावास स्टाफ और सुरक्षा कर्मियों द्वारा सरपराईज राउंड लेना एवं निरीक्षण करना।
- (3) छात्रावास परिसर में एक विशेष कंट्रोल रूम की स्थापना।
- (4) शिकायत हेतु एक विशेष टेलीफोन/मोबाइल नंबर ।
- (5) वर्दी और सादे कपड़ों में सुरक्षा स्टाफ की तैनाती।
- (6) संस्थान और पुलिस कर्मियों के बीच निकट संपर्क।
- (7) वरिष्ठ छात्रों की निगरानी और छात्र संघ के साथ सक्रिय रूप से संपर्क।
- (8) नए छात्रों की गतिविधियों पर नजर।
- (9) रैगिंग-रोधी उपायों की समय-समय पर समीक्षा।

10.14 रैगिंग-रोधी नियंत्रण कक्ष

पुरुष छात्रावास परिसर में रैगिंग-रोधी कंट्रोल रूम की सुविधा है। (कमरा सं. 14, छात्रावास सं. 7 के सामने) तीन महीने के लिए, जुलाई से सितंबर तक प्रभावी।

सभी छात्रों से अनुरोध है कि उपायों का लाभ उठाए और बिना किसी डर के रैगिंग के किसी भी मामले की रिपोर्ट करें। यदि आवश्यक होता है, तो संस्थान शिकायत की सख्त गोपनीयता बनाए रखने के लिए बाध्य और प्रतिबद्ध है।

उपायों के सुधार के लिए सुझावों का स्वागत है।

प्रो. के. के. दीपक
(विभागाध्यक्ष, शरीर क्रिया विज्ञान)
(छात्रावास अधीक्षक)