



# छात्रावास पुस्तिका



सी एस आई आर - सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान



## विषयसूची

1. निदेशक का संदेश	2
2. छात्रावास मामलों की समिति ---संगठनात्मक चार्ट	3
3. सामान्य छात्रावास नियम एवं मार्गदर्शिका	4
4. सामान्य आचार संहिता	10
5. अनुशासनात्मक उपाय	12
6. सहभागी छात्रावास मैस	13
7. आवेदन एवं प्रपत्र	15
8. कमरे की सामानसूची एवं छात्रावास सुविधाएं	26
9. फोटो दीर्घा	28
10. अग्नि सुरक्षा निर्देश	33
11. इम्टैक छात्रावास का नक्शा एवं अग्निशामक की अवस्थिति	36
12. आपातकाल हेल्पलाइन	40
13. चंडीगढ़ नगर का नक्शा	41



## निदेशक का संदेश



मुझे अपने शोध छात्रों एवं शोध फेलो की सुविधा के लिए इमटैक छात्रावास पर मार्गदर्शी पुस्तिका प्रस्तुत करते हुए बहुत प्रसन्नता हो रही है। विद्यार्थी और शोध फेलो संस्थान की रीढ़ हैं और हमारा यह प्रयास रहा है कि उन्हें इमटैक में शांत, सुरक्षित एवं स्वस्थ वातावरण प्रदान किया जाए।

विद्यार्थियों की अपेक्षाओं पर खरा उतरना एक निरन्तर चुनौती है और मैं उन्हें आश्वस्त करना चाहता हूँ कि अपनी सीमाओं के भीतर उनके हित हमारी सर्वोच्च प्राथमिकता होते हैं।

मुझे आशा है कि इस पुस्तिका के उपलब्ध हो जाने पर छात्रावास के हमारे वर्तमान एवं भावी आवासियों को नियमों एवं उपलब्ध सुविधाओं के साथ तालमेल बैठाने में सहायता प्राप्त होगी।

मैं हॉस्टल वार्डन डॉ अल्का राव और डॉ दीपक शर्मा के प्रति आभार व्यक्त करना चाहूँगा जिन्होंने इस पुस्तिका को तैयार करने का परिश्रमपूर्ण योगदान दिया है। मैं डॉ नीरू का भी इस पुस्तिका के अनुवाद एवं सहयोग के लिए धन्यवाद करना चाहूँगा।

मैं अपने छात्रावास के सभी आवासियों के सार्थक, स्मरणीय एवं सुखद आवास की कामना करता हूँ।

संजीव

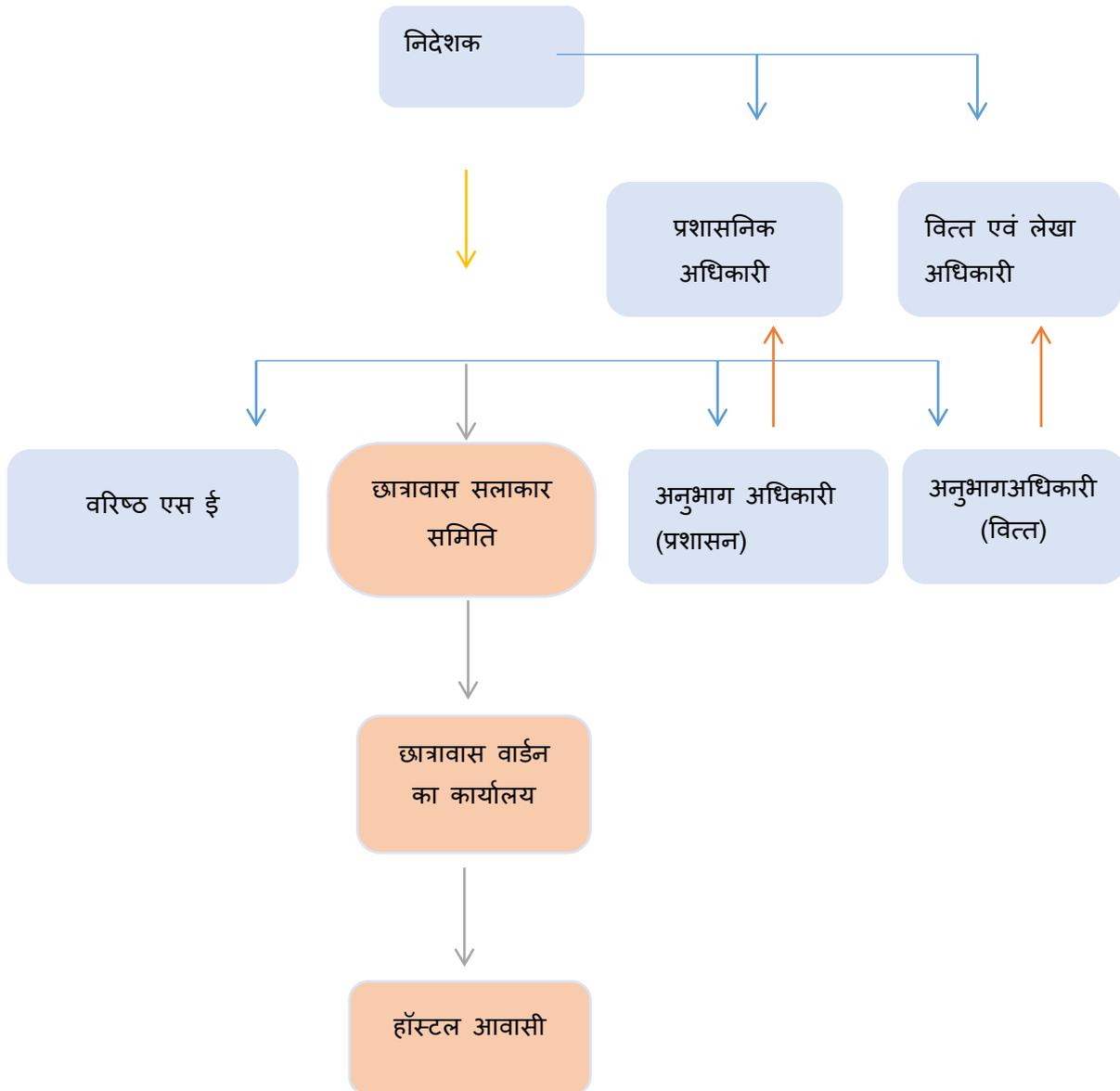
(डॉ संजीव खोसला)

निदेशक

सीएसआईआर-इमटैक



### छात्रावास मामलों की समिति ---संगठनात्मक चार्ट





## छात्रावास आवासियों के लिए नियम एवं मार्गदर्शी

संस्थान में पंजीकृत विद्यार्थियों के लिए शेयरिंग के आधार पर नियमित आवासी के रूप में छात्रावास उपलब्ध है। जिस आवासी का रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया गया हो, उसे हॉस्टल सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी। जिस आवासी का नाम संस्थान के हाजिरी रजिस्टर से हट चुका हो, उसकी हॉस्टल की सदस्यता स्वतः ही रद्द हो जाएगी।

छात्रावास में रहने की पात्रता केवल उन्हीं शोधार्थियों/कर्मियों की होगी जो अविवाहित हैं अथवा जो बिना अपने परिवार के सदस्यों के अकेले रहेंगे। विवाहित दम्पति आवास का प्रावधान प्राप्त किया जा सकता है बशर्ते कि परिसर में संबंधित श्रेणी का आवास उपलब्ध हो। इसके लिए सीधे सम्पदा अधिकारी अथवा संस्थान के निदेशक को सीधा आवेदन करना होगा।

छात्रावास में कमरा उपलब्ध होने की स्थिति में शोध परियोजना स्टाफ को उनकी सीमित अवधि की आवश्यकता के आधार पर आवास दिया जा सकता है। उन्हें कमरे के किराए, एस्टेब्लिशमेंट शुल्क और संस्थान द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार किन्हीं अन्य शुल्कों का भुगतान करना होगा। छात्रावास में रहने वाले परियारेजना स्टाफ पर वही नियम लागू होंगे जो संस्थान के नियमित आवासियों पर लागू होते हैं। छात्रावास की सुविधा प्राप्त करने वाले आवासी/शोध इन्टर्न/परियोजना स्टाफ एचआरए प्राप्त करने के पात्र नहीं होंगे और उन्हें संस्थान को इसकी सूचना देनी चाहिए।

हॉस्टल से संबंधित समस्त कामकाज एवं आवासियों के वेलफेयर से संबंधित मुद्दों को वार्डन का कार्यालय (अथवा उनकी अनुपस्थिति में सम्पदा अधिकारी) निदेशक द्वारा गठित 9-15 सदस्यों वाली छात्रावास मामलों की समिति द्वारा निर्धारित नीति के अनुसार निपटाया जाएगा। यह समिति आवासियों के प्रतिनिधित्व अथवा सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार सदस्यता वाली होती है।

### कमरों का आबूटन (आबूटन/परिवर्तन/खाली करना)

छात्रावास सुविधा पूर्णतया पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर अथवा निदेशक, इमटैक द्वारा मामले के आधार पर की जाती है बशर्ते कि आवासी छात्रावास के नियमों-विनियमों का पालन करने पर सहमत हो। सभी आवासियों को छात्रावास सुविधा प्रदान करने के सभी सम्भव प्रयास किए जाएंगे। तथापि वार्डन कार्यालय बिना कोई कारण बताए छात्रावास सुविधा प्रदान करने से इंकार कर सकता है अथवा किसी आवासी से छात्रावास को किसी भी समय अनुशासनात्मक आधार पर खाली करवा सकता है। आवासियों को अनुशासनात्मक आधार पर सीमित समय में कमरे खाली करने पड़ सकते हैं। इसी प्रकार आवासियों को प्रशासनिक कारणों से सीमित समय में किसी दूसरे कमरे में जाना पड़ सकता है। कमरा खाली न किए जाने की स्थिति में संस्थान को किसी भी कमरे को खोलने और कमरे के सामान को बाँधकर संबंधित आवासी के जोखिम एवं कीमत पर स्टोर करने का अधिकार है। उस स्थिति में टूट-फूट अथवा सामान खोने संबंधी कोई शिकायत नहीं ली जाएगी।



- 1 आबंटन/विस्तार/शिकायतों/फीडबैक से संबंधित समस्त पत्राचार, चाहे वह निजी अथवा सामूहिक हो, पहले यथास्थिति सीधे अथवा हॉस्टल प्रतिनिधियों के माध्यम से छात्रावास वार्डन कार्यालय में दिया जाएगा और वहाँ से इस पर निर्णय लिया जाएगा/सक्षम अधिकारी को भेजा जाएगा।
  - 2 सभी आवासियों को छात्रावास में प्रवेश के लिए पासपोर्ट साइज के 3 फोटो लाने होंगे।
  - 3 छात्रावास के सभी आवासियों को वार्डन कार्यालय/प्रशासन में किराए/लाइसेंस फीस, बिजली और पानी के शुल्क का भुगतान करना होगा।
  - 4 छात्रावास लेने के लिए निर्धारित आवेदन (फॉर्म I-ए, बी, सी) वेबसाइट पर उपलब्ध है।
  - 5 कमरे उपलब्धता एवं पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर आबंटित किए जाएंगे। परंतु प्राप्त आवेदनों की संख्या उपलब्ध कमरों की संख्या से बढ़ जाती है अथवा कमरों के चुनाव में विवाद की स्थिति में अंतिम निर्णय पच्ची डालकर अथवा छात्रावास समिति द्वारा समय-समय पपर लिए जाने वाले निर्णयानुसार लिया जाएगा।
  - 6 आवासी को इस आशय का एक घोषणापत्र देना होगा कि उसके द्वारा छात्रावास के सभी नियमों-विनियमों का पालन किया जाएगा।
  - 7 प्रत्येक आवासी वार्डन कार्यालय क्षरा जारी किए गए कमरे में ही रहेगा/रहेगी। तथापि आवासी सभी संबंधितों की परस्पर सहमति से अपनी इच्छानुसार और वार्डन कार्यालय के अनुमोदन पर किसी भी आवासी के साथ रह सकते हैं। वार्डन कार्यालय के पूर्व अनुमोदन (फॉर्म III) के बिना कमरे को बदलने की अनुमति नहीं है और इन नियमों के उल्लंघन को अनुशासनहीनता माना जाएगा।
- छात्रावास/कमरा बदलने के लिए प्रतीक्षा सूची: अपने वर्तमान हॉस्टल में किसी दूसरे कमरे में अथवा किसी दूसरे छात्रावास में शिफ्ट करने के इच्छुक आवासी अपने नाम अपने छात्रावास अथवा वार्डन कार्यालय में रखी जा रही 'प्रतीक्षा सूची' में अनिवार्य रूप से दर्ज करवा दें। इन आवासियों को पूर्णतया प्रतीक्षा सूची के वरीष्ठता क्रम में आवास दिए जाएंगे।
- 8 आवासी द्वारा निर्धारित समय में आवास न लिए जाने पर आबंटन को रद्द किया जा सकता है। आवासियों द्वारा निर्धारित दिन तक अपने छात्रावास शुल्क का भुगतान दन किए जाने पर भी कमरे का आबंटन रद्द कर दिया जाएगा। ऐसी स्थिति में उनसे छात्रावास खाली करने के लिए कह दिया जाएगा।
  - 9 संस्थान आवश्यकता अथवा संस्थान की किसी अन्य नीति के अनुसार किसी भी समय छात्रावास के कमरों के आबंटन को शिफ्ट/ परिवर्तित कर सकता है। आवासियों को एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में शिफ्ट करने के सभी अधिकार वार्डन कार्यालय के पास सुरक्षित हैं।
  - 10 सामान्यता पीएच डी आवासी को छात्रावास सुविधा फैलोशिप की अवधि तक प्रदान की जाती है। तथापि जिन मामलों में पीएच डी थीसिस तब तक जमा न करवाया गया हो, छात्रावास आवासी अपने पीएच डी गाइड की सिफारिश पर छात्रावास आवास की अवधि को बढ़ाने के लिए आवेदन (फॉर्म V) कर सकता है। उचित माध्यम से आवेदन प्राप्त होने पर निदेशक छात्रावास में आवास की अवधि बढ़ाने पर विचार कर सकते हैं। ऐसे मामलों



में छात्रावास आवासी द्वारा कमरे के किराए एवं अन्य लागू शुल्क का भुगतान इमटैक छात्रावास समिति/प्रशासन द्वारा समय-समय पर लिए जाने वाले निर्णयानुसार किया जाएगा।

- 11 प्रवेश के समय आवासियों को आबँटित किए गए कमरे फैलोशिप/परियोजना सहायक आदि की अवधि के पूरा होने तक के समय के लिए होते हैं।
- 12 आवासियों को छात्रावास प्राधिकारियों द्वारा जब और जैसा सूचित किया जाए, अन्य ब्लॉक/कमरों में शिफ्ट करना पड सकता है। यह शिफ्टिंग प्रशासनिक कारणों से आवश्यक हो सकती है और आवासियों से अपेक्षित है कि वे इसमें सहयोग करें। आवासियों को उन्हीं कमरों को कब्जा लेना होगा जो विशेष रूप से उन्हें आबँटित किए गए हों।
- 13 जो आवासी छात्रावास छोड़ना चाहते हों, वे वार्डन कार्यालय को इसकी सूचना आवश्यक औपचारिकताओं/सलाह के लिए कम से कम 10 दिन पहले दें। हॉस्टल खाली करने की सूचना वार्डन कार्यालय को प्रशासन में संबंधित अनुभाग अधिकारी से प्राप्त अनापत्ति प्रमाणपत्र के साथ फॉर्म VI में दी जानी चाहिए।
- 14 आवासी द्वारा एक बार हॉस्टल खाली कर दिए जाने पर उसे छात्रावास में आवास कम से कम टह माह तक पुनः आबँटित नहीं किया जाएगा।
- 15 छात्रावास कमरे में एक सीट खाली होने की स्थिति में कमरे की डुप्लिकेट चाबी वार्डन/ वरि सुपरिन्टेंडिंग इंजीनियर (जैसा कि छात्रावास मामलों की समिति द्वारा निश्चित किया गया है) कार्यालय में जमा करवा दें जिससे कि खाली सीट किसी को आबँटित की जा सके।
- 16 छात्रावास के सभी आवासी किसी भी अनुशासनात्मक मुद्दे अथवा स्वयं को/ अपने कमरे के सह-आवासी/पडोसी को आ रही समस्याओं की जानकारी अपने ब्लॉक के प्रतिनिधि/केयरटेकर के माध्यम से अथवा सीधे वार्डन कार्यालय को अनिवार्य रूप से दें। आपके कमरे का सह-आवासी यदि कमरे से अनुपस्थित है अथवा बीमार है/अस्पताल में भर्ती है अथवा किसी प्रकार की शारीरिक/मानसिक समस्या में है अथवा किसी बुरे/अवांछित क्रियाकलापों में शामिल है तो इसे तत्काल वार्डन कार्यालय की जानकारी में लाएं।
- 17 हॉस्टल परिसर, रेजिडेंट मैस सहित इमटैक परिसर में किसी समारोह/पार्टी/बैठकों/आवासियों की सामुदायिक बैठकों की अनुमति नहीं होगी। तथापि उचित माध्यम से निर्धारित प्रोफार्मा (फॉर्म VII) में निदेशक की पूर्व लिखित अनुमति से ऐसे समारोहों का आयोजन किया जा सकता है। ऐसे सभी कार्य स्थानीय प्रशासन के नियमों और विनियमों का कड़ाई से पालन करते हुए किए जाएंगे। नियमों की अवज्ञा को कड़ाई से निपटा जाएगा।
- 18 नोटिस बोर्ड पर लगाए गए निर्देशो/नोटिस के संबंध में यह समझा जाएगा कि सभी आवासियों द्वारा उन्हें पढ लिया गया है और ऐसे निर्देशों और नोटिस की अवहेलना के लिए किन्हीं बहानों को स्वीकार नहीं किया जाएगा। सभी सूचनाओं/आदेशों से स्वयं को अवगत रखने के लिए आवासियों को प्रतिदिन नोटिस बोर्ड को देखने की सलाह दी जाती है।



- 19 हॉस्टल नियमों की अवहेलना, संदेहपूर्ण गैर-कानूनी गतिविधियों और उच्च खतरे के मामलों में अथवा आवासी के बिना पूर्व सूचना अथवा वैध कारण के लम्बे समय तक अपने कमरे से अनुपस्थित रहने पर प्रबंधन को कमरे का ताला तोड़ कर खोलने का अधिकार होगा। तथापि ऐसा सुरक्षा कर्मी द्वारा हॉस्टल वार्डन, केयरटेकर और वार्डन कार्यालय के निर्णयानुसार एक और व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाएगा। ऐसे मामलों में कर्मी कमरे की वस्तुओं की सूची तैयार करेंगे और उन्हें स्टोर में रखवा दिया जाएगा। इसकी मौखिक सूचना और फिर लिखित रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को भेज दी जाएगी।
- 20 हॉस्टल आवासी संस्थान के नियमों-विनियमों और सुरक्षा के किसी उल्लंघन से स्वयं को अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी बना लेगा।

## अतिथि

- 1 माता-पिता/गार्जियन सहित सभी अतिथियों से केवल आगन्तुक लाउन्ज में केवल मिलने के समय (प्रातः 9 रात 9 बजे तक) के दौरान ही मिला जा सकता है। संबंधित आवासी मेन गेट पर रिसेप्शन से अतिथि गेट पास प्राप्त करेंगे।
- 2 अतिथि के लिए ट्रांसिट आवास हेतु हॉस्टल आवासी को निर्धारित प्रोफार्मा (संलग्नक VI) में वार्डन के हॉस्टल कार्यालय से पूर्व अनुमति लेना अनिवार्य होगा। अनुमति प्राप्त होने पर इस प्रोफार्मा को सुरक्षा अधिकारी और रिकॉर्ड के लिए वार्डन कार्यालय में जमा करवाना होगा। कृपया नोट करें कि ट्रांसिट/ अतिथि आवास अधिकार नहीं अपितु एक विशेष सुविधा है जो सभी हॉस्टल आवासियों को दी गई है। सामान्यतः इस आवास की अनुमति 1-3 दिन के लिए प्रदान की जाती है। किसी भी परिस्थिति में अतिथि आवास लगातार सात रातों से अधिक नहीं प्रदान किया जाएगा।
- 3 प्रतिनिधि अथवा दिखाने के लिए सह-आवासी रखना निषेध है। आर्बिट्ररी आवासी के स्थान पर कमरे में किसी अन्य के होने पर कड़ी कार्यवाही की जाएगी। वे हॉस्टल से निकाले जाने के लिए उत्तरदायी होंगे। आवासियों को अपने कमरों को दूसरों के द्वारा प्रयुक्त किए जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती है। सभी आगंतुक और अन्य हॉस्टल के आवासियों सहित सभी गैर आवासी रात 9 बजे के बाद छात्रावास/ अन्य आवासियों के कमरों में न रहें। सभी आवासियों को सलाह दी जाती है कि वे अपना पूर्ण सहयोग दें कि कोई भी अप्राधिकृत व्यक्ति हॉस्टल परिसर में प्रवेश न करे अथवा न रहे। आवासी यदि किसी ऐसे व्यक्ति को देखें तो उससे परमिट/पहचानपत्र की माँग करें और न दिखए जाने पर मामले को आगामी आवश्यक कार्यवाही के लिए वार्डन कार्यालय की जानकारी में लाएं।
- 4 कोई भी हॉस्टल आवासी किसी भी अप्राधिकृत अतिथि/व्यक्ति को अपने कमरे में रहने की अनुमति देने/सहयोग करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए जिम्मेवार होगा।

## वाहन एवं पार्किंग



आवासियों के पास यदि अपना वाहन है तो उन्हें सलाह दी जाती है कि वे इसे हमेशा ताला लगा कर रखें। आवासियों के निजी वाहनों की परिवहन अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जाँच की जा सकती है। आवासियों को सलाह दी जाती है कि वे यूटी चंडीगढ़ में लागू नियमों/विनियमों के अनुसार अपने वाहनों की रजिस्ट्रेशन को अधुनातन बना लें, उन्हें यातायात नियमों के पालन की भी सलाह दी जाती है। वाहन को बिना सायलेंसर के चलाने से ध्वनि प्रदूषण होता है और ऐसा करना निषेध है। वे सभी आवासी, जिनके पास वाहन है, वे इसे इमटैक सुरक्षा सैल में रजिस्टर करवाएंगे और उन्हें संस्थान/इमटैक परिसर में खड़ा करने के लिए स्टिकर लेंगे। दोपहिया वाहनों को हॉस्टल के गलियारों, छात्रावास मैस के पीछे अथवा बरामदों में खड़ा करने की सख्त मनाही है।

## हॉस्टल सम्पत्ति को क्षति

हॉस्टल सम्पत्ति को पहुँचाए गए किसी भी नुकसान को ऐसी नुकसान पहुँचाने के लिए उत्तरदायी आवासी द्वारा ठीक करवाया जाएगा। दीवारों में कील लगाना, दीवारों को किसी अन्य प्रकार से खराब करना, फिक्स्चर और फर्नीचर को नुकसान पहुँचाना इसी श्रेणी में आता है। ऐसा करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ-साथ जुर्माना भी लगाया जाएगा।

## कमरों का रख-रखाव

- 1 कमरों को योजना के अनुसार डिस्टेंम्पर और पेंट करवा दिया गया है और रखरखाव की समय तालिका के अनुसार प्रबंधन द्वारा इनका नियमित रखरखाव किया जाएगा। आवासियों को इमटैक प्रशासन/ईएसडी की अनुमति के बिना पुनः पेंट करवाने अथवा किसी भी प्रकार का कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं है।
- 2 रखरखाव से संबंधित सभी शिकायतों/ आवश्यकताओं को इमटैक/ईएसडी द्वारा देख जाएगा। शिकायतों को छात्रावासों में रखे गए रजिस्ट्रों में दर्ज करना होगा। शिकायतों को तत्काल दूर किया जाएगा और वार्डन कार्यालय इसकी निगरानी करेगा। **आवासियों को सलाह दी जाती है कि इमटैक प्रशासन की अनुमति के बिना ऐसे किसी कार्य को किसी बाहरी व्यक्ति से न करवाएं।**
- 3 बिजली सप्लाई न होने/खराब होने की स्थिति में आवासी इसकी जानकारी ब्लॉक प्रतिनिधि अथवा वार्डन कार्यालय की जानकारी में लाएं। वे मेन्स अथवा वितरण प्रणाली की किसी खराबी को स्वयं ठीक करने का प्रयास न करें। किसी भी बिजली प्रणाली अथवा फिटिंग की किसी भी खराबी को देखने के लिए चौबीसों घंटे इलैक्ट्रीशियन की सुविधाएं उपलब्ध हैं। कमरे से बाहर जाते हुए आवासी जाँच लें कि पंखे अथवा लाइटें बंद कर दी गई हैं। ऐसा करने में चुकने वाले आवासियों के कमरे के बाहर "एस ओ एस" (स्विच ऑफ समथिंग) की चेतावनी लगा दी जाएगी। बार-बार ऐसी चूक करने वालों को अनुशासनात्मक स्तर पर निपटा जाएगा।
- 4 कमरे व आसपास के वातावरण को साफ रखें। आवासियों की कमरे में उपस्थिति के दौरान कमरों की सफाई को सुनिश्चित करने के लिए सफाई कर्मियों की सेवाएं प्राप्त करें। ब्लॉक प्रतिनिधि/केयरटेकर आवासियों की सेवा में उपलब्ध हैं। अपने कमरों की साफ-सफाई के लिए आवासी स्वयं जिम्मेवार हैं। वे ध्यान रखें कि उनके कमरे की



प्रतिदिन उपयुक्त प्रकार से सफाई होती है। सभी रद्दी कागजों एवं कूड़ा-कर्कट को इस उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए कूड़ेदान में डाला जाए।

5 प्रत्येक कमरे में प्रदान किए गए बिजली के प्वांट्स को टेबल लैम्प, कम्प्यूटर, लैपटॉप आदि के लिए हैं। किसी प्रकार के घरेलू बिजली के उपकरणों, विशेष रूप से खाना बनाने के बर्तनों आदि के प्रयोग की अनुमति नहीं है। संस्थान कमरे में प्रयुक्त किए जा सकने वाले उपकरणों की सूची अधिसूचित करता है। इन नियमों की उल्लंघना से सख्ती से निपटा जाएगा। बिजली के प्राधिकृत उपकरणों के प्रयोग के लिए वार्डन कार्यालय/प्रशासन से अनुमति प्राप्त की जा सकती है किसी भी कमरे में बिना अनुमति के कोई भी बिजली का निजी अप्राधिकृत उपकरण पाए जाने पर उसे जब्त करके अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ की जाएगी।

6 पानी के अनिवार्य परंतु दुर्लभ वस्तु है सभी आवासियों से अनुरोध है कि वे इसका समझदारी से प्रयोग करें और इसे बचाकर रखें बाथरूम में पानी के रिसाव आदि की जानकारी तत्काल ब्लाक प्रतिनिधि/केयर टेकर के माध्यम से दें।

### शिकायतें एवं प्रतिवेदन

1. शिकायतों एवं संस्थान के सक्षम अधिकारी द्वारा लागू किए गए नियमों-विनियमों के संबंध में आवासियों की शिकायतों के सभी मामलों को उचित माध्यम से (वार्डन कार्यालय) प्रस्तुत किया जाएगा। नारे लगाने, दुर्व्यवहार, ड्यूटी पर किसी व्यक्ति से गाली गलौच अथवा मार-पिट्टाई जैसे अप्रजातांत्रिक व्यवहार की बजाए शिकायतकर्ता/हास्टल आवासी मुद्दे को निजी शिकायत की स्थिति में स्वयं और सामुहिक समस्या की स्थिति में प्रतिनिधियों के माध्यम से संबंधित अधिकारियों/वार्डन कार्यालय के समक्ष रखें।
2. शिकायतें, यदि कोई हों तो लिखित में वार्डन कार्यालय को दी जाएंगी। वार्डन कार्यालय इन शिकायतों का शीघ्रता से निपटान करेंगे। आवश्यकता पढ़ने पर प्रशासन/निदेशक की सलाह एवं सहायता ली जाएगी। किसी शिकायत की जांच पड़ताल के लिए वार्डन कार्यालय संबंधित आवासी अथवा हास्टल कर्मियों को अपने कार्यालय में बुला सकता है।
3. हास्टल में मुरम्मत/रखरखाव संबंधी सभी शिकायतें आवासी द्वारा निजी स्तर पर निर्धारित प्रोफार्मा (8 और 9) में की जाएं। शिकायतें संस्थान के ईएसडी में रखे शिकायत पेटी में भी किसी भी समय डाली जा सकती हैं। ईएसडी स्टाफ इन शिकायतों का तुरंत निपटान करते हैं।
4. शिकायतों की उचित प्रकार से पहचान एवं उन्मुलन में सहायता के लिए हास्टल आवासियों हेतु ई-मेल अकाउंट ([hostel@imtech.res.in](mailto:hostel@imtech.res.in)) उपलब्ध है आवासी जिस पर अपनी शिकायतें/फिडबैक/सुझाव वार्डन कार्यालय को भेज सकते हैं। इन पर यथाशीघ्र कार्यवाही की जाएगी।
5. आपात स्थिति में, सभी हास्टल में, विभिन्न स्थानों पर आपात संपर्क सूत्र डिसपले किए गए हैं। कार्यालय घंटों के बाद हास्टल के सुरक्षा कार्यालय के माध्यम से वार्डन कार्यालय को संपर्क किया जा सकता है।

### अस्वस्थता



किसी आवासी के बीमार पड़ने पर वह स्वयं अथवा उसका/उसकी सहआवासी/मित्र तत्काल केयर टेकर/ब्लाक प्रतिनिधियों/डिप्टी पर तैनात व्यक्ति/ अथवा सुरक्षा में इसकी सूचना दें जिससे की आवासी को आवश्यकता अनुसार अस्पताल ले जाने की व्यवस्था की जा सके किसी आवासी के बीमार पड़ने अथवा अस्पताल में भर्ती होने की सूचना हास्टल/संस्थान अधिकारियों को प्राथमिकता के आधार पर दें।

## सामान्य आचार संहिता

1. परिसर के बाहर और भीतर किसी भी रूप में रेगिंग प्रतिबंधित है। दोषी पाए जाने वालों के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जाएगी और उनके साथ कोई ढिलाई नहीं बरती जाएगी। तत्काल निलंबन और/अथवा हॉस्टल/कॉलेज से निकाल निकाल दिया जाएगा।
2. सभी आवासियों से राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त महत्वपूर्ण संस्थान के आवासियों से आपेक्षित व्यवहार बनाए रखना आपेक्षित है उनसे संस्थान के भीतर और बाहर सबसे शिष्टाचार पूर्ण और अच्छे व्यवहार की अपेक्षा की जाती है हॉस्टल परिसरों के भीतर सौहार्दपूर्ण/समुहगत वातावरण बनाए रखना हॉस्टल के सभी आवासियों की नैतिक एवं सामूहिक जिम्मेदारी है।
3. सभी आवासियों से आपेक्षित है कि वे संस्थान द्वारा उन्हें जारी किया गया वैद पहचान पत्र सदैव अपने पास रखें।
4. हॉस्टल के सभी आवासी हॉस्टल की संपत्ति के उचित रख रखाव और सुरक्षा के लिए उत्तरदायी हैं हॉस्टल आवासियों से अपने आस पास के वातावरण को साफ सूथरा बनाए रखना आपेक्षित है।
5. हॉस्टल के कमरों, सार्वजनिक स्थानों और आस पास के वातावरण को साफ सूथरा और स्वास्थ्यकर रखा जाना चाहिए दिवारों पर नाटिस नहीं चिपकाए जाएंगे और न ही दिवारों पर कुछ लिखा जाएगा।
6. हॉस्टल आवासियों को उनकी निजी जिम्मेदारी पर आबंटित किए जाते हैं वे अपने कमरे, हास्टल और इसके वातावरण के रखरखाव का ध्यान रखें।
7. आवासी रखरखाव के कार्य में अपना सहयोग दें और हॉस्टल प्रशासन द्वारा इस उद्देश्य से आवश्यकता होने पर अपने कमरों को खाली कर दें ऐसे अवसरों पर प्रबंधन वैकल्पिक आवार प्रदान करने का प्रयास करेगा। आवासी के कमरों में रहते हुए यदि रखरखाव संबंधी कार्य किया जाना हो तो यह आवासी का दायित्व होगा की वे कमरे को इस कार्य के लिए उपलब्ध करवाएं।
8. हास्टल के सभी आवासी और सहआवासी अनिवार्य रूप से पारस्परिक सुविधाओं, विशेषतः अतिथियों और रात दस बजे के बाद किन्हीं कार्यों को करने के संबंध में पारस्परिक सुविधाओं को सुनिश्चित करें।
9. कमरे का आवासी, कमरे में उसके आवास के दौरान संपत्ति को हुई किसी भी क्षति के लिए उत्तरदायी होगा और क्षति, यदि कोई हो तो, की अपने खर्च पर मुरम्मत/क्षतिग्रस वस्तु को बदलवाएगा।



10. आवासी किसी भी फर्नीचर को अपने निर्धारित स्थान से न तो हटाएगे और न ही किसी प्रकार से नुकसान पहुंचाएंगे कमरे में उपरोक्त वस्तु के अतिरिक्त कोई अतिरिक्त वस्तुएं होने पर कमरे का आवासी उन्हें केयर टेकर वार्डन कार्यालय को सौंप देगा अन्यथा उसे वार्डन कार्यालय/ इमटेक प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णयानुसार पीनल किराया देना होगा।

11 कोई भी आवासी किसी अन्य कमरे अथवा सार्वजनिक क्षेत्र से कोई फिटिंग हटाकर अपने कमरे में नहीं लगवाएगा।

12 हॉस्टल परिसर में निम्नलिखित कार्य कड़ाई से प्रतिबंधित हैं:

- क) धूम्रपान
- ख) नशीली दवाओं का सेवन/मादक पेय
- ग) जुआ खेलना
- घ) धमकाना अथवा हिंसा
- च) सम्पत्ति को जानबूझ कर क्षति पहुंचाना
- छ) नशे की स्थिति में हॉस्टल परिसर में प्रवेश
- ज) रात 9 बजे के बाद कॉलोनी में अथवा लडकियों के हॉस्टल परिसरों के आसपास घूमना
- झ) हॉस्टल परिसरों एवं कैम्पस में चिल्लाना अथवा अभद्र भाषा का प्रयोग
- ट) निजी कार्यों के लिए अप्राधिकृत व्यक्तियों को काम पर रखना
- ठ) कमरे में खाना पकाना

13 कमरे में खाना मँगवाने पर पूर्ण निषेध है। तथापि वार्डन कार्यालय को सूचित करने के बाद अस्वस्थ आवासी का खाना कमरे में दिया जा सकता है।

14 आवासी कैम्पस के भीतर अथवा बाहर किसी राष्ट्र-विरोधी, असामाजिक अथवा अवांछनीय क्रियाकलापों में शामिल न हों। हॉस्टल सम्पत्ति को पहुँचाए गए किसी भी नुकसान की भरपाई जुर्माने सहित कमरे/ब्लॉक के आवासियों से की जाएगी। उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जाएगी।

15 हॉस्टल में सभी प्रकार के पालतु पशु रखना निषेध है। हॉस्टल परिसरों में आवारा कुत्तों अथवा बिल्लियों को खाना खिलाना भी निषेध है।

16 आवासियों को सलाह दी जाती है कि वे कमरों में बड़ी धनराशि कीमती सामान न रखें। हॉस्टल आवासी अपने साइकिल/चौपहिया वाहन/मोबाइल फोन/ लैपटॉप आदि सहित अपने सामान के लिए पूरी तरह से स्वयं जिम्मेवार होगा। ऐसे किसी सामान के खो जाने अथवा क्षति के लिए हॉस्टल प्रशासन जिम्मेवार नहीं होगा।

17 आवासियों को हॉस्टल के कमरों में टीवी रखने की अनुमति नहीं है।

18 उँची आवाज में संगीत बजाना और किसी अन्य प्रकार से शांत वातावरण को भंग करने की अनुमति नहीं है क्योंकि इससे हॉस्टल के अन्य आवासियों को परेशानी होती है। आप संगीत सुनने के लिए ईयरफोन का प्रयोग कर सकते हैं। हॉस्टल परिसरों के भीतर/गलियारों में किसी प्रकार के आउटडोर खेल खेलने की अनुमति नहीं है।

19 गैसोलिन, पेंट थिनर और तेल के लैम्प जैसे ज्वलनशील पदार्थों की हॉस्टल में अनुमति नहीं है। वर्ष भर हॉस्टल परिसरों में पटाखे जलाने/चलाने, कमरे में पटाखे ले जाने और लैम्प/मोमबत्तियाँ जलाने की कड़ी मनाही है। आवासी



अपने कमरों से जाने से पहले लाइटें और पंखे, मच्छर भगाने की मशीनों, यदि कोई हो तो, सहित बिजली के उपकरणों को बंद कर दें। असावधानीवश किसी आगजनी को रोकने के लिए ऐसा करना आवश्यक है।

20 आग लगने की स्थिति में वे सब को सचेत करें और वार्डन कार्यालय/केयरटेकर को फोन करें। आवासी सुरक्षा सैल को इसकी सूचना दें।

### अनुशासनात्मक उपाय

1 कोई भी आवासी यदि रैगिंग, शारीरिक आक्रमण, सम्पत्ति को हानि पहुँचान, अन्य सह-आवासियों के लिए असुविधा उत्पन्न करने, किन्हीं भी आचरण नियमों के उल्लंघन अथवा इस पुस्तिका में उल्लिखित किसी अन्य नियम की अवहेलना जैसे अवांछित क्रियाकलापों में संलिप्त पाया जाता है तो वह निम्नलिखित दंड के लिए उत्तरदायी होगा:

क) हॉस्टल से निकाले जाने

ख) उसके द्वारा किए गए दुर्व्यवहार को उसकी निजी फाइल में रिकॉर्ड किया जाएगा

ग) सम्पत्ति को पहुँचाई गई हानि की कीमत जुर्माने सहित उससे वसूल की जाएगी

घ) उस पर उसके द्वारा किए गए दुर्व्यवहार के अनुसार जुर्माना लगाया जाएगा

च) उसके द्वारा विदेश में अध्ययन की संस्थान की ओर से कोई सिफारिश नहीं की जाएगी

छ) संस्थान से निकाला जाना

2 कोई भी आवासी दुर्व्यवहार करने वाले को अपने यहाँ रखते/अपने यहाँ आश्रय देते पाए जाने पर उपरोक्त नियमों के अनुसार इंड के लिए उत्तरदायी होगा।

3 खाना कमरे में मँगवाने अथवा खाना अथवा मैस के बर्तन कमरे में ले जाते पाए जाने पर संस्थान द्वारा जुर्मानास लगाया जा सकता है/अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

4 आचरण नियमों के उल्लंघन अथवा अनुशासनहीनता का कोई भी कार्य उचित समझी जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही का कारण बन सकता है। प्रशासन के पास स्थिति के अनुसार तत्काल और सीधे-सीधे अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार है जो कि बिना किसी प्रकार की एन्क्वायरी के बहुत कम समय के नोटिस पर हॉस्टल से निकाला जाना भी हो सकता है।



## सहकारी हॉस्टल मैस

इम्टैक हॉस्टल मैस को हॉस्टल आवासियों द्वारा सहकारिता पद्धति से चलाया जाता है जबकि स्टाफ एवं आवश्यक मूलडॉचा संस्थान प्रदान करता है। हॉस्टल मैस के सहकारिता पद्धति पर कामकाज के लिए मार्गदर्शी नियम निम्नानुसार हैं:

### मैस का सदस्य कैसे बनें

- 1 सभी आवासी मैस की सदस्यता प्राप्त करने के पात्र हैं।
- 2 मैस की सदस्यता प्राप्त करने के लिए सिक्योरिटी राशि जमा करवाना आवश्यक है जो हॉस्टल छोड़ने पर लौटा दी जाती है।

मैस की सदस्यता कैसे छोड़ी जा सकती है

- 1 मैस सदस्य किसी भी समय मैस छोड़ सकते हैं परन्तु समायोजन माह के अंत में किया जाएगा। मैस छोड़ने के इच्छुक सदस्य को मैस मैनेजर को लिखित में इसकी सूचना देनी होगी।
- 2 सिक्योरिटी के रूप में रखी गई राशि माह के अंत में पिछले माह के बिल डिस्पले होने एवं भुगतान होने के बाद ही लौटाई जाएगी।
- 3 मैस छोड़ने से पहले के माह के बिल की राशि सिक्योरिटी राशि में से काटने के बाद शेष राशि का भुगतान प्राधिकृत व्यक्ति/ मैस छोड़ कर जाने वाले सदस्य को किया जाएगा।

सामान्य नियम

- 1 मैस सदस्यों से डाइनिंग हॉल एवं मैस क्षेत्र में शिष्टता एवं पारस्परिक सहयोग के उच्च स्तर को बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है।
- 2 खाना हॉस्टल के कमरों में नहीं परोसा जाएगा तथापि अस्वस्थ/बीमार सदस्यों को उनके कमरे में खाना दिया जा सकता है।
- 3 मैस के समय का कड़ाई से पालन किया जाना अपेक्षित है।
- 4 मैस शनिवार शाम अथवा इम्टैक हॉस्टल मैस समिति द्वारा लिए गए निर्णयानुसार बंद रहेगी।
- 5 मैस में किसी समय का भोजन न लेने की स्थिति में मैस सदस्य को खाने के समय से कम-से-कम 3-4 घंटे पहले भोजन कैंसिल करवाने की सूचना देनी होगी।
- 6 मैस का बिल प्रत्येक माह की अधिकतम 7 तारीख तक डिस्पले कर दिया जाएगा। मैस बिल में होने वाली किसी देरी के लिए मैस मैनेजर पर जुर्माना लगाया जा सकता है।
- 7 खाना हॉस्टल के कमरों में नहीं परोसा जाएगा, केवल गंभीर बीमारी अथवा चोट की स्थिति में ऐसा किया जा सकता है। ऐसी आपात स्थिति की सूचना मैस समिति को दी जाए।
- 8 मैस के बर्तन केवल मैस में ही प्रयोग के लिए हैं, उन्हें कमरों में नहीं ले जाया जाना चाहिए।



- 9 मैस आवासियों द्वारा और आवासियों के लिए चलाई जा रही है अतः यह अपेक्षा की जाती है कि कोल्ड ड्रिंक, जूस, मीठे आदि की मैस में रखी लॉग पुस्तिका में उपयुक्त प्रविष्टि की जाए।
- 10 किसी को भी नोटिस बोर्ड पर लगे नोटिस, बिलों पर न तो कोई टिप्पणी करनी चाहिए और न ही उन पर कुछ लिखना चाहिए। आपके सुझावों के लिए एक पृथक् शिकायत पेट्री/रजिस्टर रखा जाएगा।
- 11 मैस के भोजन अथवा साफ-सफाई से संबंधित शिकायतों को शिकायत रजिस्टर में लिखा जाए।
- 12 मैस में कभी अपना भोजन कैंसिल करवाने के बाद आप भोजन करने मैस में न जाएं क्योंकि आपके ऐसा करने से किसी अन्य व्यक्ति को भोजन नहीं मिलेगा। ऐसा करने वालों पर जुर्माना लगाया जा सकता है।
- 13 बिजली और पानी का विवेकपूर्ण प्रयोग करें, इस प्रयास में सभी मैस सदस्यों का सहयोग अपेक्षित है।
- 14 हॉस्टल प्रतिनिधि एवं मैस मैनेजर सहित मैस निगरानी समिति मैस के बर्तनों के लिए कभी भी हॉस्टल के कमरों की तलाशी ले सकती है।
- 15 मैस में उपलब्ध सुविधाएं मैस कर्मियों की उपलब्धता के अनुसार परिवर्तित हो सकती हैं।
- 16 मैस के सदस्यों से आग्रह है कि वे खाना बनाने के स्थान पर न जाएं।
- 17 किसी भी मैस सदस्य को मैस कर्मियों से निजी लाभ के लिए प्रयोग नहीं करना चाहिए।



## आवेदन एवं प्रपत्र

([www.imtech.res.in](http://www.imtech.res.in) पर उपलब्ध)

- फॉर्म i: हॉस्टल आवास के लिए आवेदन पत्र (ए, बी, सी)
- फॉर्म ii: हॉस्टल ज्वायन करने से पहले घोषणापत्र
- फॉर्म iii: हॉस्टल में कमरा बदलने के लिए आवेदन
- फॉर्म iv: आगंतुकों/अतिथियों के हॉस्टल में अस्थायी आवास की अनुमति के लिए आवेदन
- फॉर्म v: हॉस्टल खाली करने संबंधी जानकारी
- फॉर्म vi: हॉस्टल आवास के समय विस्तार के लिए आवेदन (लडके/लडकियों)
- फॉर्म vii: संस्थान परिसरों में समारोह/पार्टी/बैठक/सभा आयोजित करने की अनुमति के लिए आवेदन
- फॉर्म viii: शिकायत के लिए ईएसडी जाम्ब कार्ड-
- फॉर्म ix: कमरे में कुछ परिवर्तन/अतिरिक्त करवाने के लिए जॉब कार्ड



## हॉस्टल आवास (पीएच डी) के आग्रह के लिए आवेदन

सेवा में

निदेशक

सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान

सैक्टर 39 ए, चंडीगढ़ 160036

विषय : हॉस्टल आवास (लडकियों/लडके)

महोदय,

मैंने परियोजना शीर्षक ----- के अन्तर्गत-----की सुपरविजन (पीआई का नाम) में -----वर्ष के लिए----- (पीएच डी विद्यार्थी/अन्य) के रूप में कार्य ग्रहण कर लिया है/ कर रहा/रही हूँ। आपसे मुझे संस्थान में आवासी के रूप में रहने के लिए हॉस्टल आवास देने का आग्रह है। मेरे द्वारा नियमानुसार आवश्यक शुल्क का भुगतान कर दिया जाएगा और मैं संस्थान के नियमों-विनियमों (कमरे का आर्बटन एवं कमरा बदलना आदि) का पालन करूँगा और किसी भी प्रकार के उल्लंघन के लिए मुझे तत्काल कमरा छोड़ना होगा।

(आवेदन के साथ नौकरी प्रस्ताव एवं कार्यग्रहण का प्रमाण अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाए)

नाम:

सुपरवाइजर का नाम:

सम्पर्क विवरण:

क) अस्थायी/स्थायी पता

ख) ई-मेल पता

ग) दूरभाष नम्बर

भवदीय

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

दिनांक:

स्थान:

(इमटैक पीएचडी कॉर्डिनेटर)

(पीएच डी सुपरवाइजर)

(वार्डन)



## हॉस्टल आवास के आग्रह के लिए आवेदन (पीए/आरए)

सेवा में

निदेशक

सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान

सैक्टर 39 ए, चंडीगढ़ 160036

विषय : हॉस्टल आवास (लडकियों/लडके)

महोदय,

मैंने परियोजना शीर्षक ----- के अन्तर्गत-----की सुपरविजन (पीआई का नाम) में -----वर्ष के लिए----- (आरए/पीए/रीसर्च इन्टर्न/अन्य) के रूप में कार्य ग्रहण कर लिया है/ कर रहा/रही हूँ। आपसे मुझे संस्थान में आवासी के रूप में रहने के लिए हॉस्टल आवास देने का आग्रह है। मेरे द्वारा नियमानुसार आवश्यक शुल्क का भुगतान कर दिया जाएगा और मैं संस्थान के नियमों-विनियमों (कमरे का आबंटन एवं कमरा बदलना आदि) का पालन करूँगा और किसी भी प्राकर के उल्लंघन के लिए मुझे तत्काल कमरा छोड़ना होगा।

(आवेदन के साथ नौकरी प्रस्ताव एवं कार्यग्रहण का प्रमाण अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाए)

नाम:

सुपरवाइजर का नाम:

सम्पर्क विवरण:

- क) अस्थायी/स्थायी पता
- ख) ई-मेल पता
- ग) दूरभाष नम्बर

भवदीय

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

दिनांक:

स्थान:

सुपरवाइजर का नाम

(सुपरवाइजर के हस्ताक्षर)

(वार्डन)



फॉर्म II

## घोषणापत्र

सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान, चंडीगढ़ के हॉस्टल में रहने वाले आवासियों पर लागू हॉस्टल नियमों विनियमों को मैंने पढ़ लिया है और मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैं अपने पीए/पीएचडी/आर ए/इन्टर्न/प्रशिक्षु/अन्य आवासी के रूप में हॉस्टल में रहने की अपनी अवधि के दौरान पुस्तिका में दिए गए नियमों-विनियमों का पालन करूँगा/करूँगी। किसी भी अवहेलना की स्थिति में मैं अधिकारियों द्वारा जैसा भी उचित समझा जाए, दंड के लिए उत्तरदायी हूँगा/हूँगी।

(हस्ताक्षर)

(आवासी का नाम)

दिनांक:

स्थान:



फॉर्म III

**हॉस्टल में कमरा बदलने के लिए आवेदन**

मैं-----लडकियों/लडकों के हॉस्टल (इमटैक) की मंजिल-----पर कमरा नं-----  
-----का/की आवासी हूँ और निम्नलिखित कारण-----  
-----से कृपया मुझे अपना कमरा बदल कर मंजिल-----  
कमरा नम्बर-----में शिफ्ट होने की अनुमति प्रदान करें।

तिथि:

स्थान:

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

(वार्डन)



फॉर्म IV

**आगंतुक/अतिथि को हॉस्टल में अस्थायी रूप से ठहराने की अनुमति के लिए आवेदन**

कृपया मेरे आगंतुक/अतिथि श्री/सुश्री -----पता----- को लडकों/लडकियों के हॉस्टल में मेरे कमरा नम्बर-----में-----से-----तक (कृपया तिथि व समय का उल्लेख करें) अस्थायी रूप से ठहराने की अनुमति प्रदान करें। वह मेरे/मेरी----- (कृपया सम्बन्ध लिखें) हैं।

मैं स्वीकार करता हूँ कि उपरोक्त प्रदान की गई समस्त जानकारी सही है और मेरे उपरोक्त आगंतुक/अतिथि के हॉस्टल में ठहरने से संबंधित सभी मुद्दों के लिए मैं स्वयं जिम्मेवार हूँगा/हूँगी।

तिथि:

स्थान:

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

(वार्डन)



## हॉस्टल आवास में विस्तार के लिए आवेदन (लडकियाँ/लडके)

सेवा में

निदेशक

सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान

सैक्टर 39ए, चंडीगढ़

विषय: हॉस्टल आवास में विस्तार

महोदय,

मेरी रिसर्च फेलोशिप की अवधि समाप्त हो गई है और मैंने अपना थीसिस अभी जमा नहीं करवाया है। कृपया मेरे हॉस्टल आवास की अवधि दिनांक -----तक बढ़ाने का आग्रह है। मेरे द्वारा नियमानुसार आवश्यक शुल्क का भुगतान कर दिया जाएगा और मैं संस्थान के नियमों-विनियमों का पालन करूँगा (आबंटन, शिफ्टिंग और कमरे को खाली करना आदि), इनके किसी भी उल्लंघन से मुझे तत्काल कमरा खाली करनपा पड सकता है। मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैंने किसी भी रिसर्च परियोजना में परियोजनाउ सहायक के रूप में कार्य नहीं किया है और यदि मैं किसी ऐसे पद पर कार्यग्रहण करता/करती हूँ तो कार्यग्रहण से पहले कमरा खाली कर दिया जाएगा।

नाम:

सुपरवाइजर का नाम:

पता:

सम्पर्क विवरण:

(क) ई मेल पता:

(ख) टेलीफोन नम्बर:

भवदीय

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

तिथि:

स्थान:

(पीएचडी सुपरवाइजर/कार्यक्रम संयोजक)

(अनुभाग अधिकारी) (ई I/ई II)

(वार्डन )

(कॉर्डिनेटर)

निदेशक

(कृपया नोट करें कि जो आवासी अपना थीसिस जमा करवा चुके हैं वे अपनी फेलोशिप-जेआरएफ/एसआरएफ आदि--- के पूरा होने के बाद हॉस्टल में रहने के पात्र नहीं हैं।)



## हॉस्टल खाली करने संबंधी सूचना

मैं लडकों/लडकियों के हॉस्टल में -----मंजिल पर कमरा नं-----का निवासी -----  
-----कारण से दिनांक -----को-----बजे अपना कमरा

खली करना चाहूँगा।

मेरी फैलोशिप की अवधि दिनांक-----से -----तक है/थी।

हॉस्टल में आवास के दौरान फैलोशिप विवरण (फंडिंग एजेंसी, अवधि आदि):

सुपरवाइजर का नाम:

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर:

(आवासी का नाम एवं हस्ताक्षर)

मोबाइल:

(अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर)

(वार्डन)



फॉर्म VII

संस्थान परिसर में समारोह/पार्टी/बैठक/सभा आयोजित करने की अनुमति के लिए आवेदन

सेवा में

निदेशक

सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान

सैक्टर 39 ए, चंडीगढ़ 160036

विषय: -----के लिए अनुमति

महोदय,

मैं/हम इमटैक हॉस्टल------(कमरा/ब्लॉक) का/के आवासी -----से(तिथि एवं समय)------(तिथि एवं समय) तक -----(स्थान) में -----  
-----आयोजित करने/मनाने/चर्चा करने के

की अनुमति प्रदान करने का आग्रह करते हैं।

उपरोक्तानुसार समारोह/पार्टी/बैठक के संबंध में -----  
-----के लिए भी अतिरिक्त अनुमति(यदि अपेक्षित हो) प्रदान करने का आग्रह है।

भवदीय

(आवासी/यों का/के नाम एवं हस्ताक्षर)

तिथि:

स्थान:

आवासी:

क)

(वार्डन)

(सुरक्षा अधिकारी/एओ/ एफएओ से परामर्श ले लिया जाए)

(प्रोग्राम/सुपरवाइजर)

निदेशक



दिनांक /DATE:

**इमटैक ई.एस.डी.- शिकायती जॉब कार्ड/IMTECH ESD COMPLAINT JOB CARD**

शिकायत का विवरण/Details of complaints: \_\_\_\_\_

स्थान/Location: \_\_\_\_\_

सामान्य कार्य/Normal job: \_\_\_\_\_

अत्यावश्यक कार्य (उचित कारण सहित)/Urgent Job ( with justification): \_\_\_\_\_

नाम/Name: \_\_\_\_\_ पद/ Designation: \_\_\_\_\_

शिकायती के हस्ताक्षर/Signature of complainant

ई.एस.डी. प्रयोग हेतु /FOR ESD USE

डा./श्री/सुश्री/Job allotted to Shri \_\_\_\_\_

जॉब कार्ड सं./Job Card No: \_\_\_\_\_

प्रयुक्त सामान/Material consumed : \_\_\_\_\_

पुराना प्राप्त सामान/Old material received :

ई.एस.डी. स्टोरकीपर के हस्ता./Sign. Of ESD S/K

काम हो जाने के बाद शिकायती के हस्ताक्षर  
Signature of complainant after completion of job

प्रभारी इंजिनियर की अभ्युक्ति/Remarks of Engineer I/C



फॉर्म IX

**इमटेक ई एस डी- परिवर्धन तथा परिवर्तन मांग पत्र/ IMTECH ESD –  
ADDITIONS AND ALTERATIONS INDENT**

दिनांक/Date

कार्य का विवरण/Details of Job requirement \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

स्थान/Location \_\_\_\_\_

मांगकर्ता का नाम/Name of Indentor \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

क्षेत्रीय समन्वयक के हस्ताक्षर/Signature of Area Co-ordinator

.....

**ईएसडी प्रयोग हेतु/FOR ESD USE**

कार्य आवंटित श्री/Job allotted to Sh. \_\_\_\_\_

जॉब कार्ड नं./Job Card No. \_\_\_\_\_

खपत सामग्री/Material Consumed \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**मांगकर्ता के लिए/FOR INDENTOR**

कार्य पूरा हुआ/Job completed

हस्ताक्षर/ Signature

\_\_\_\_\_

प्रभारी अभियंता की अभ्युक्तियाँ/Remarks of Engineer i/c



## हॉस्टल के कमरों की सामान सूची

पीएच डी हॉस्टल ब्लॉक्स के प्रत्येक कमरे में उपलब्ध सीविल वर्क्स की सामान सूची

Serial No.	Items	Qty
1	ओवल आकार का वॉश बेसिन	1
2	यूरोपीयन सीट	1
3	सी पी एंगल वाल्व	4
4	सी पी ओवरहेड शावर	1
5	सी पी वॉल मिक्सर	1
6	सी पी वॉश बेसिन मिक्सर	1
7	सी पी बॉटल ट्रेप	1
8	सी पी टॉवल रेल	1
9	सी पी फ्लश वाल्व	1
10	जेट वॉशर फॉर डब्ल्यू सी	1
11	एस एस ग्रेटिंग	2
12	लुकिंग ग्लास	1
13	रॉड के साथ पेल्वेट	3
14	अल्मारियों में रॉड्स	2
15	अल्मारियों में तालों की चाबियों (टू इन वन)	2
16	पेग हैंगर	1
17	बॉक्स के साथ मेज	2
18	बेड	2
19	कुर्सियाँ	2



## हॉस्टल में अन्य सुविधाएं

1. हॉस्टल चारपाई, स्टडी टेबल, कुर्सियों और कमरों के साथ जुड़े बाथरूम जैसी सुविधाओं से युक्त हैं।
2. एक इनडोर खेल कमरा।
3. आवासियों के आगतुकों एवं माता-पिता के लिए बैठने की अच्छी व्यवस्था और हॉस्टल के संबंध में सूचनाओं के उचित डिस्प्ले के साथ लाउन्ज।
4. हॉस्टल में वार्डन का सुसज्जित कार्यालय है जिसमें वार्डन नियमित रूप से निर्धारित समय पर उपलब्ध उपलब्ध होते हैं जिससे कि आवासी उन्हें अपनी समस्याएं अज्ञिवा कठिनाइयों, यदि कोई हों तो, बता सकें।
5. आवासियों के अतिथियों के वार्डन कार्यालय की अनुमति से सुसज्जित गेस्ट रूम दिया जा सकता है, जिसके लिए आवासियों को संस्थान द्वारा समय-समय पर निर्धारित शुल्क का भुगतान करना होगा।
6. डाइनिंग हॉल जिसमें
  - एक समय पर 100 से 150 आवासियों के बैठने की उपयुक्त व्यवस्था है।
  - दोपहर/रात्रि का भोजन मेज पर परोसा जाता है।
  - वॉटर कूलर एवं फिल्टर लगे हैं।
  - साबुन एवं तौलिए सहित हाथ धोने की उपयुक्त व्यवस्था है।
  -
7. सम्पूर्ण मैस क्षेत्र में स्वास्थ्यकर वातावरण है।
8. पर्याप्त संख्या में टॉयलेट और बाथरूम हैं जिनकी नियमित साफ-सफाई सुनिश्चित की जाती है। सभी हॉस्टल में पीने के सुरक्षित पानी की व्यवस्था है।
10. हॉस्टल स्टाफ, हॉस्टल नियमों, सावधानियों एवं महत्त्वपूर्ण उपायों आदि के संबंध में जानकारी देने के लिए डिस्प्ले बोर्ड लगे हैं।



## फोटो गैलरी

इमटैक पीएच डी हॉस्टल



वार्डन कार्यालय





हॉस्टल ब्लॉक्स



ओपन एयर थियेटर





मैस



ग्राउंड्स





जिम्नेजियम





## इमटैक हॉस्टल में जीवन





## आग लगने की स्थिति में सुरक्षा के उपाय

### सुवाह्य अग्निशामकों से आग बुझाना

सुवाह्य अग्निशामक छिटपुट शुरुआती आग अथवा असामान्य आग जिसे पानी से आसानी से नहीं बुझाया जा सकता, से निपटने के लिए डिजाइन किए गए हैं।

इनका प्रयोग निम्नलिखित कारणों से उपयोगी है:

1 अग्निशमन कर्मी आग लगने की ऐसी असामान्य घटनाओं की स्थिति में इनका प्रयोग करते हैं जहाँ पानी के पाइपों से आग को नहीं बुझाया जा सकता।

2 नागरिक आग की छिटपुट घटनाओं की स्थिति में अग्निशमन कर्मियों के पहुँचने से पहले इसका प्रयोग कर सकते हैं।

### आग का वर्गीकरण

जलती हुई सामग्री का प्रकार अथवा प्रकृति अर्थात् आग का ईंधन आग के स्वरूप को पारिभाषित करता है।

#### अग्नि के प्रकार:

**श्रेणी ए:** इस श्रेणी की आग में सामान्य ज्वलनशील पदार्थ जैसे कि लकड़ी, कागज, कपडा, रबड, प्लास्टिक आदि शामिल हैं। इनसे लगी आग को पानी, पानी आधारित एजेंटों अथवा झाग और बहुदेशीय सुखे रासायनों से बुझाया जा सकता है। अग्निशमन विभाग प्रायः पानी का प्रयोग करता है।

**श्रेणी बी:** श्रेणी बी की आग में ज्वलनशील द्रव्य, गैसों और चिकनाई युक्त पदार्थ शामिल हैं। गैसोलीन (पेट्रोल, गैस) तेल, अल्कोहल, प्रोपेन और खाना बनाने में प्रयुक्त होने वाले तेल ऐसे सामान्य उत्पाद हैं।

दाबानुकूलित ज्वलनशील द्रव्य और गैसों विशेष रूप से आग लगने का खतरा होती हैं और इस प्रकार की आग में ईंधन बने पदार्थ को बंद किए बिना इस आग को नहीं बुझाया नहीं जाना चाहिए। क्षैतिज तल पर प्रवाहित हो रहे ज्वलनशील द्रव्य, कंटेनर से टपक रहे अथवा उपर तक भर कर बाहर आ रहे अथवा उर्ध्व स्थिति में बह रहे, यथा उपर तक भरे टैंक भी आग की घटनाओं के लिए विशेष खतरा माने जाते हैं। विशेष खतरा से तात्पर्य ऐसी परिस्थिति से है जिसके लिए अग्निशामकों का परीक्षण नहीं किया गया है और इसलिए उनके पर्याप्त न होने की सम्भावना होती है।

श्रेणी बी के लिए सामान्य अग्निशामक एजेंट हैं: कार्बनडाई ऑक्साइड (Co<sub>2</sub>), नियमित एवं बहुदेशीय शुष्क रासायन एवं फोम।

**श्रेणी सी:** श्रेणी सी की आग की घटनाओं में बिजली के चालू उपकरण शामिल होते हैं, इन घटनाओं में पानी आधारित अग्निशामक एजेंट काम नहीं करते। इस प्रकार की आग की घटनाओं से निपटने के लिए बिजली सप्लाई को बंद करने अथवा निकालने के बाद शेष बचे ईंधन के अनुसार उपयुक्त अग्निशामक के प्रयोग की सलाह दी जाती है।

श्रेणी सी के अग्निशामकों में ऐसे अग्निशामक एजेंट होते हैं जो विद्युत सुचालक नहीं होते।

श्रेणी सी के अग्निशामक एजेंटों में कार्बनडाई ऑक्साइड और बहुदेशीय शुष्क रासायन होते हैं।



श्रेणी डी: श्रेणी डी की आग की घटनाओं में ज्वलनशील धातुएं और मेग्नीशियम, सोडियम, लिथियम और पोटेशियम जैसे अयस्क होते हैं।

इस प्रकार के ईंधनों से लगी आग को बुझाने का प्रयास बहुत सावधानीपूर्वक करना चाहिए। जलती हुई ज्वलनशील धातुओं पर पानी एवं अन्य अग्निशामक एजेंटों के प्रयोग की अत्यन्त तीव्र प्रतिक्रिया हो सकती है। इसके अतिरिक्त श्रेणी डी के कोई भी नियिचत अथवा सामान्य अग्निशामक एजेंट नहीं हैं जो श्रेणी डी की समस्त सामग्रियों पर प्रभावी हों।

श्रेणी डी एजेंटों को **ड्राय पाउडर्स** कहा जाता है और शुष्क रासायनों को **ड्राय पाउडर्स** नहीं समझा जाना चाहिए जो यद्यपि शुष्क और पाउडर के रूप में तो होते हैं परंतु **ड्राय पाउडर्स** नहीं होते। इनमें से कुछ **पाउडर्स** तो **ड्राय सैंड, फॉस्फेट सॉल्ट्स अथवा सिलिका** होते हैं जबकि अन्य **Lith-X** और **Met-Ex** जैसे **विशेष एजेंट** होते हैं।

श्रेणी के: श्रेणी के वर्ष 1998 से अग्नि की नई श्रेणी है जिसमें खाना बनाने के वेजिटेबल अथवा एनिमल ऑयल और वसा जैसे खाना बनाने के ज्वलनशील ईंधन शामिल हैं।

इस श्रेणी के ईंधन श्रेणी बी के ईंधनों के समान होते हैं परन्तु इनमें उच्च तापमान वाले खाना बनाने के तेल होते हैं जिनकी पृथक् विशेषताएं होती हैं।

अग्निशामकों द्वारा इस प्रकार की आग के लिए श्रेणी बी के अग्निशामक प्रयोग में लाए जाते रहे हैं परन्तु वे खाना बनाने के तेलों की गहरी परतों पर कम प्रभावी रहे हैं। श्रेणी के एजेंट प्रायः गीले रासायन, पोटेशियम कार्बोनेट आधारित रसायनों के पानी मिश्रित घोल, पोटेशियम एसिडेट आधारित रसायन अथवा पोटेशियम सिट्रेट आधारित रसायन अथवा उनका सम्मिश्रण होते हैं। ये एजेंट प्रायः फिक्स प्रणालियों में होते हैं परन्तु कुछ अग्निशामक उपलब्ध हैं।

### अग्निशामक एजेंटों के प्रकार

श्रेणी ए सामग्रियों के लिए पानी आधारभूत अग्निशामक है। उष्मा को अवशोषित करने की इसकी योग्यता इसकी प्रभावक्षमता के प्रमुख कारणों में से एक है। **श्रेणी बी** की आग की घटनाओं के लिए पानी आधारित अग्निशामकों में एएफएफएफ (एक्वस फिल्म फॉर्मिंग फोम) अथवा एएफएफएफपी (फिल्म फॉर्मिंग फ्रूरोप्रोटीन फोम) होता है। कार्बनडाइ ऑक्साइड CO<sub>2</sub> एक निष्क्रिय गैस होती है जिसे दबाव में द्रव्य के रूप में रखा जाता है और उस स्थिति में यह स्व-निष्कासन में सक्षम होती है। यह रंगहीन और गंधहीन गैस श्रेणी बी अथवा श्रेणी सी की गैसों को बुझाने में सक्षम होती है। CO<sub>2</sub> बंद क्षेत्र में बेहतरीन प्रभाव छोड़ती है क्योंकि एजेंट हवा से आसानी से उड़ जाता है।

नीचे प्रत्येक प्रकार के एजेंट के लिए वर्तमान में उपलब्ध अग्निशामकों के प्रकार दिए गए हैं:

- 1 श्रेणी ए की आग की घटनाओं के लिए पानी आधारित
- 2 श्रेणी ए और बी की आग की घटनाओं के लिए फोम आधारित अग्निशामक
- 3 श्रेणी बी और सी के लिए कार्बनडाइ ऑक्साइड CO<sub>2</sub>
- 4 श्रेणी बी और सी अथवा श्रेणी ए, बी, सी की आग की घटनाओं के लिए शुष्क रसायन
- 5 श्रेणी के की आग के लिए गीले रसायन

सुवाहय अग्निशामकों की कार्यप्रणाली

पास PASS



P Pull the pin यानि पिन खींचें

A Aim the nozzle यानि नॉजल को झटकें

S Squeeze the operating handle यानि प्रचालन हैंडल को दबाएं

S Squeeze the nozzle across the base fire यानि आग के आधार पर नॉजल को घुमा दें

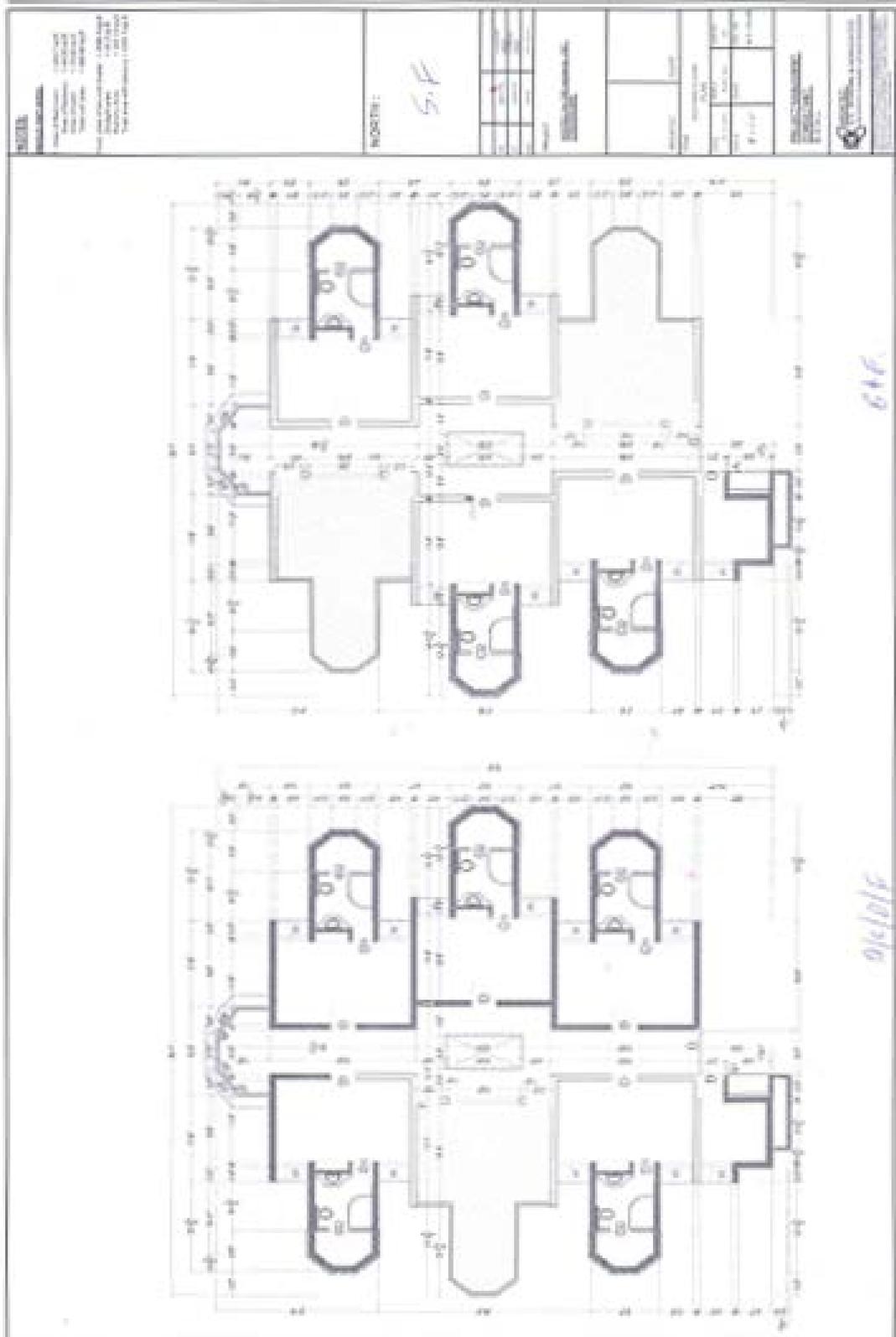
**आग:** आग लगने के लिए गर्मी/उष्मा, ईंधन, ऑक्सीजन और निरन्तर चलने वाली रासायनिक प्रतिक्रिया आवश्यक होते हैं।

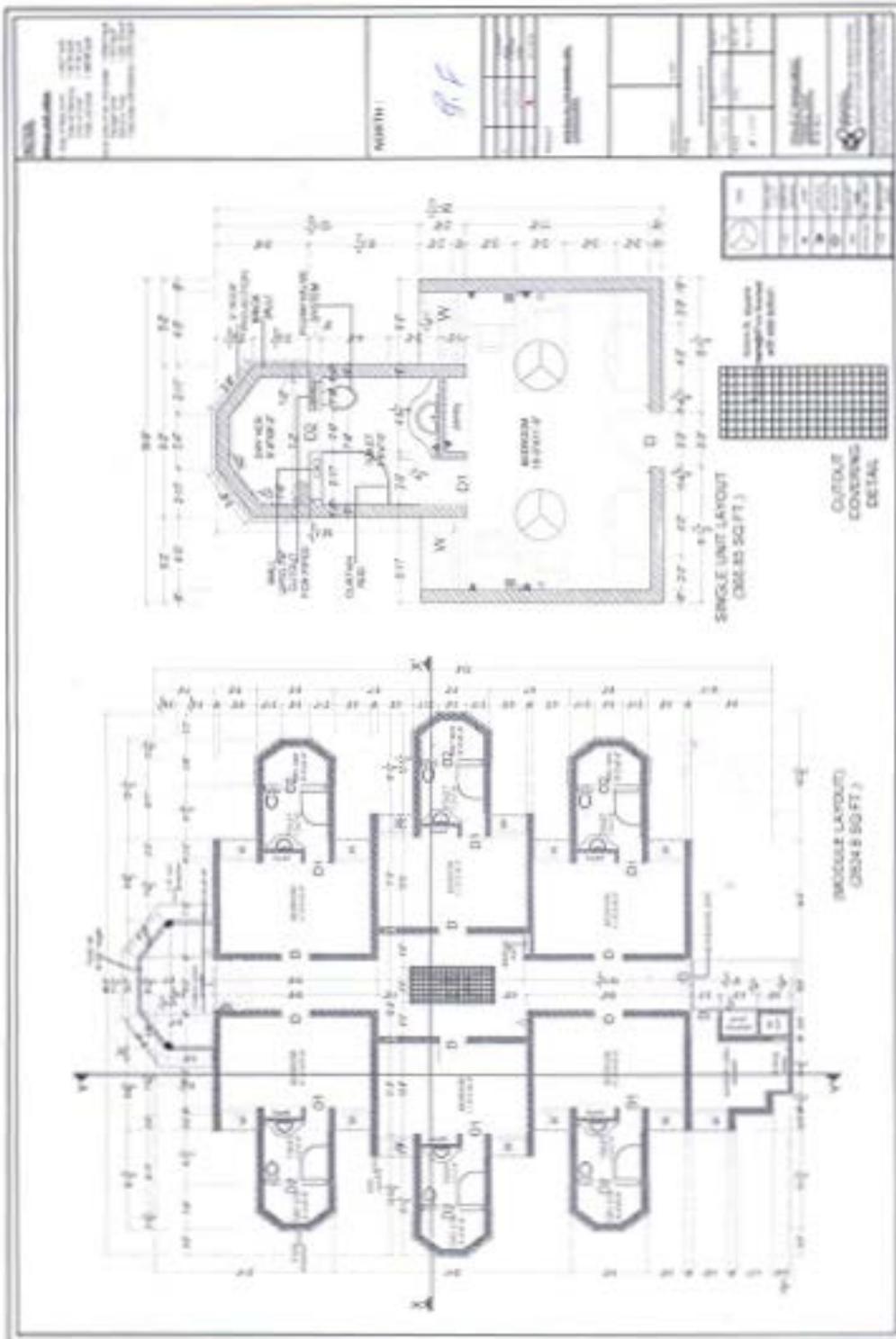
### आग बुझाने की विधियाँ:

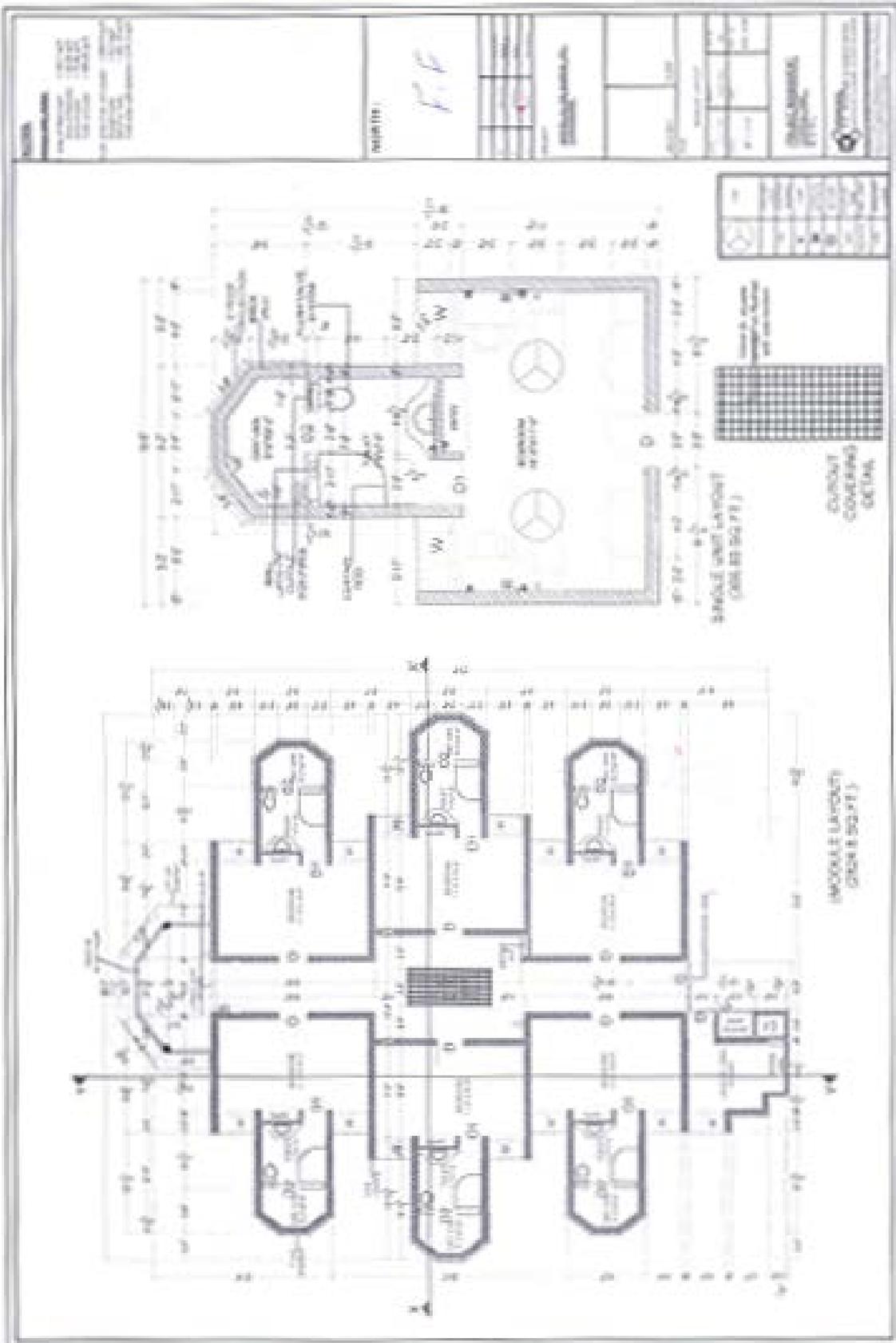
- 1 ठंडा करना—उष्मा को हटाना—श्रेणी ए
- 2 बुझाना—ऑक्सीजन को हटाना—श्रेणी बी
- 3 ईंधन की समप्ति—ईंधन को हटाना—श्रेणी बी व सी

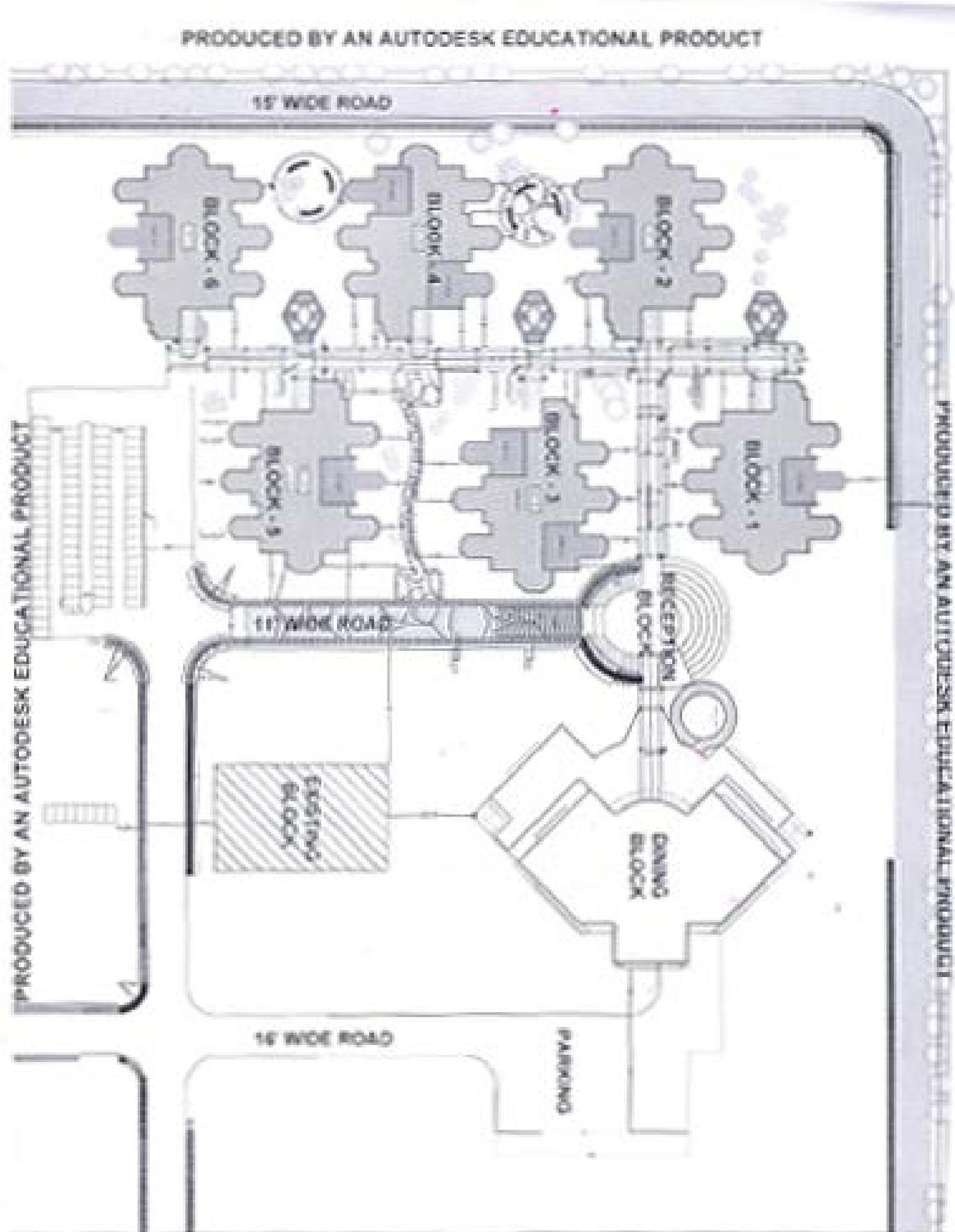


### इमटैक हॉस्टल का नक्शा एवं अग्निशामकों की अवस्थिति











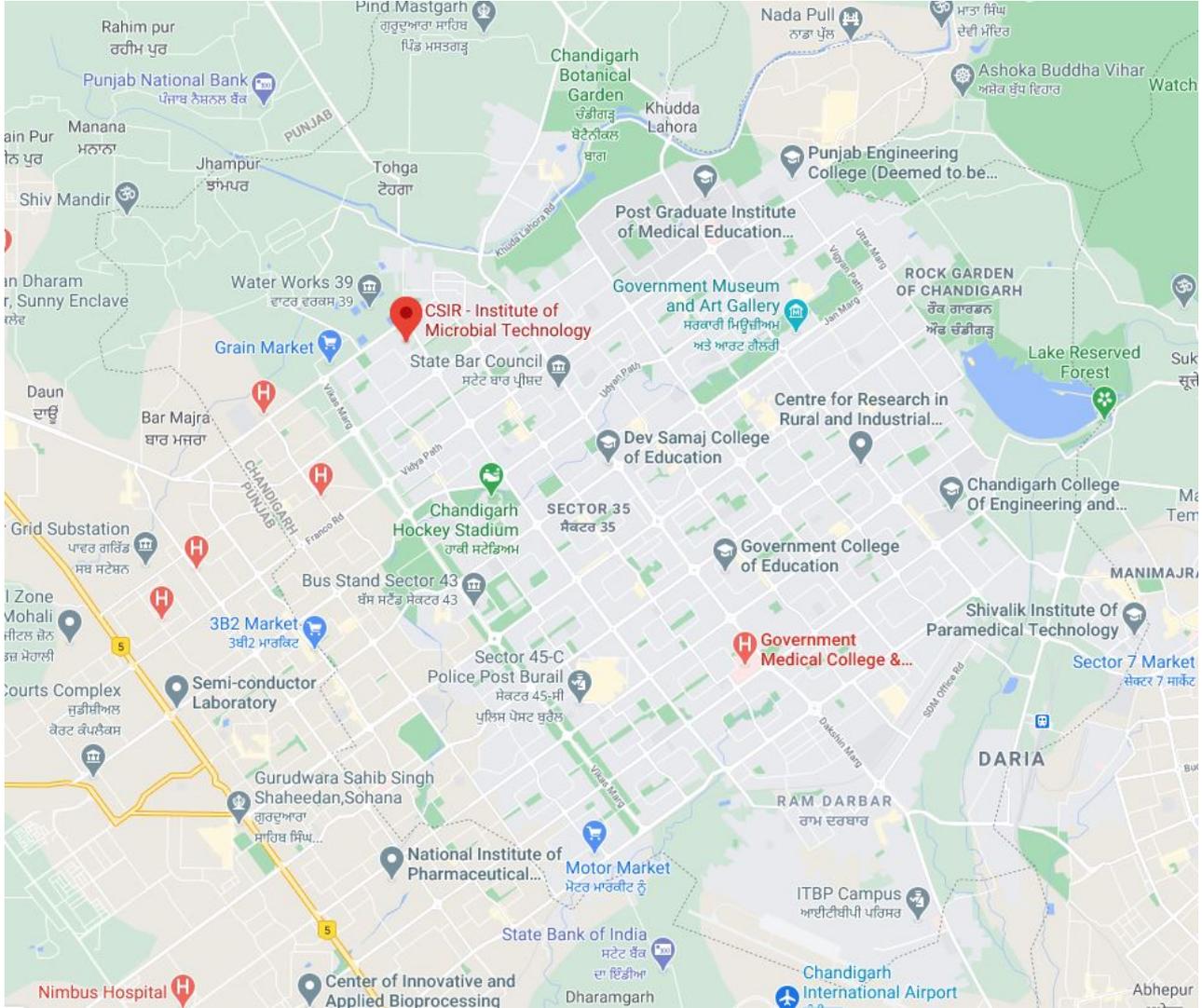
**आपातकालीन हेल्पलाइन EMERGENCY HELPLINE**

<b>इमटैक हॉस्टल</b>		<b>इमटैक सुरक्षा</b>	
हॉस्टल सिक्योरिटी पोस्ट	2880424	निदेशक	2880100
वार्डन का कार्यालय	2880422	प्रशासनिक अधिकारी	2880102
		वरि एस ई	2880452
		जेएनयू-पीएचडी कॉर्डिनेटर	
इमटैक रिसेप्शन	2880200,201	सुरक्षा अधिकारी	2880105
इमटैक मेन गेट	2880401		
<b>पीजीआई</b>		<b>जनरल मल्टी स्पेशिएलिटी अस्पताल</b>	
इमरजेंसी	2747585	इमरजेंसी	2768201, 2768202
रिसेप्शन	2746018, 2756565	एमएस	2768109
ईपीएबीएक्स	2744401	एमबुलेंस	102,2782457
आई बैंक	9814014464,1919	एनक्वायरी	2782457
ब्लड बैंक	2756480,Ext-265,321	ईपीएबीएक्स	2780186, 2549523-29
<b>जीएमसीएच</b>		<b>एसपीसीए</b>	
इमरजेंसी	2665253-60	अस्पताल	2696450
ईपीएबीएक्स	2665253-58, 2665545-50	ऑफिस	2696491
		आई बैंक	9814821212
<b>Chandigarh Police</b>			
सैक्टर 3 (नॉर्थ)	2740254	सैक्टर 11 (West)	2747066
सैक्टर 17 (सेंट्रल)	2773951	सैक्टर 19	2775173
सैक्टर 26 (ईस्ट)	2790594	सैक्टर 31	2662698
सैक्टर 34	2662697	सैक्टर 39	2690906
सैक्टर 36	2662995	मनीमाजरा	2734082
इंडस्ट्रियल एरिया	2657344	पुलिस पोस्ट (रेलवे स्टेशन)	2654766
पुलिस पोस्ट, मलोया	2643213	पुलिस पोस्ट, पीजीआई	2744262
पुलिस पोस्ट, लेक	2741100, 1445	पब्लिक विंडो	2741900
पुलिस कंट्रोल रूम	2749194, 100	पुलिस पोस्ट, मौली जागरां	2738388
वुमेन एंड चाइल्ड हेल्पलाइन	1091, 2705011	क्राइम सर्वेयर सेल	2544444
सीबीआई कंट्रोल रूम	2657102	पीबीएक्स	2741900
<b>फायर स्टेशन</b>		<b>फायर स्टेशन</b>	
सैक्टर 11	2747820	सैक्टर 32	2648610
सैक्टर 38	2690523	इंडस्ट्रियल एरिया	2655816
		मनीमाजरा	2743656
फायर ब्रिगेड, Sec 17	2702333, 101		
<b>रेलवे</b>		<b>रेलवे</b>	
इन्क्वायरी	2653131	टिकट बुकिंग आईएसबीटी	2708573, 2720242
स्टेशन सुपरि.	2658924	रेलवे स्टेशन	2641651
<b>एयरलाइन्स</b>		<b>एयरलाइन्स</b>	
वरि एरोड्रम अधिकारी	5056401, 5056422	उडान इन्क्वायरी	2656029, 2705062
कार्गो सूचना (ए)	2624941-943	जेट एयरवेज	2658934
आईए (आरक्षण)	2624941-943	एयरपोर्ट (सिविल)	5056431, 5074365
<b>रोडवेज</b>		<b>रोडवेज</b>	
चंडीगढ़ ट्रांसपोर्ट अंडरटेकिंग	2624413, 2624418	हरियाणा रोडवेज	2704014
पंजाब रोडवेज	2704023	हिमाचल रोडवेज	2668943
पीआरटीसी इन्क्वायरी	2624543		
<b>पर्यटक सूचना</b>		<b>पर्यटक सूचना</b>	
पर्यटन ब्यूरो, यूटी	2740420, 2703839	पंजाब	2699140
हरियाणा	2702955-57	हिमाचल प्रदेश	2708569, 2707267
उत्तर प्रदेश	2707649		

स्रोत: [http://chandigarh.nic.in/info\\_helpline.html](http://chandigarh.nic.in/info_helpline.html)



## चंडीगढ़ नगर का नक्शा



### नोट्स

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## सम्पर्क

सीएसआईआर - सूक्ष्मजीव प्रौद्योगिकी संस्थान

सैक्टर 39 ए

चंडीगढ़ 160036

ई मेल [hostel@imtech.res.in](mailto:hostel@imtech.res.in)