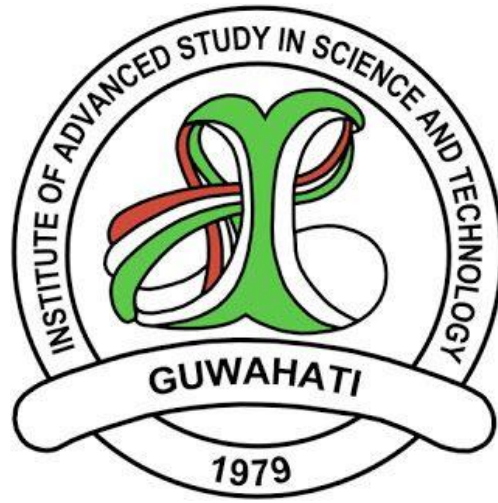


# आवासीय क्वार्टर आवंटन के लिए नियम और विनियम



विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी उच्च अध्ययन संस्थान  
गुवाहाटी - 781035

<u>विषय</u>	<u>विषय-सूची</u>	<u>पृष्ठ संख्या</u>
लघु शीर्षक और अनुप्रयोग		3
परिभाषाएँ – इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो		3
नियम और विनियम के अंश		4
आईएसएसटी में उपलब्ध क्वार्टरों का वर्गीकरण		5
पात्रता मानदंड		5
आवंटन प्रक्रिया और उपजीविका		6
मकान का किराया और लाइसेंस शुल्क		6
आवास का बदलना		7
आवास की प्रतिधारणा		7
आवास खाली करने संबंधी		7
अन्य नियम एवं विनियम		
सबलोटिंग		8
इन्वेंटरी और बिजली खपत		8
किसी भी प्रकार के समारोह आयोजन संबंधी		8
परिसर अनुशासन		9
स्वच्छता		9
पालतू जानवर रखने संबंधी		9
हरियाली और लैंडस्केप का रखरखाव		9
कर्मचारी/घरेलू सहायक/अतिथि रखरखाव		10
मुझाव बॉक्स/रजिस्टर		10
नियमों का उल्लंघन		10
नियम व्याख्या		10

1. लघु शीर्षक और अनुप्रयोग

- 1.1 इन नियमों को आवासीय क्वार्टर आवंटन के लिए आईएसएसटी नियम और विनियम कहा जा सकता है।
- 1.2 ये नियम तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

2. परिभाषाएँ – इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो।

- 2.1 “आई.ए.एस.टी” का तात्पर्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी उच्च अध्ययन संस्थान, गुवाहाटी से है।
- 2.2 ‘कुलसचिव’ का तात्पर्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी उच्च अध्ययन संस्थान के कुलसचिव से है।
- 2.3 ‘विनियम’ का तात्पर्य संस्थान के कर्मचारियों के लिए आईएसएसटी आवासीय आवंटन और छोड़ना विनियम से है।
- 2.4 ‘आवास’ का अर्थ है छात्रावासों के अतिरिक्त कुलसचिव, आईएसएसटी के नियंत्रण में आईएसएसटी परिसर में स्थित आवासीय व्यवस्था।
- 2.5 ‘कार पार्किंग क्षेत्र का आवंटन’ का अर्थ है इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किसी निर्धारित क्षेत्र या स्थान पर गाड़ी खड़ी करने की अनुमति देना।
- 2.6 ‘समिति’ का अर्थ है स्टाफ क्वार्टर आवंटन और प्रबंधन समिति (एसक्यूएमसी)।
- 2.7 ‘क्वार्टर’ का अर्थ है आईएसएसटी में स्थित आवासीय सुविधा।
- 2.8 ‘नियमित कर्मचारी’ का अर्थ है आईएसएसटी में नियमित आधार पर कार्यरत कर्मचारी।
- 2.9 ‘संविदात्मक कर्मचारी’ का अर्थ वे कर्मचारी हैं जो आईएसएसटी का स्थायी कर्मचारी नहीं हैं।
- 2.10 ‘लाइसेंस शुल्क’ का अर्थ इन नियमों के तहत आवंटित आवास के संबंध में मासिक देय शुल्क है।
- 2.11 ‘परिवार’ का अर्थ है आवंटनी का जीवनसाथी, बच्चे, सौतेले बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए बच्चे, माता-पिता, भाई या बहन या जैसा कि भारत सरकार के सीसीएस नियमों द्वारा परिभाषित किया गया है।
- 2.12 ‘निकटतम संबंध’ का अर्थ है दादा, दादी, पोता, पोता, पोती, ससुर, सास, दामाद, बहू जैसे संबंध और कानूनी रूप से गोद लेने के द्वारा स्थापित रिश्ते शामिल हैं।
- 2.13 ‘सबलेटिंग’ का अर्थ है आबंटिनी द्वारा आवास को आंशिक रूप से या पूर्ण रूप से आबंटिनी के परिवार से बाहर के किसी व्यक्ति या तत्काल संबंध या भारत सरकार के सीसीएस नियमों द्वारा परिभाषित के रूप में किराए पर देना।
- 2.14 ‘आवास खाली करने’ का अर्थ है आवंटन अवधि के दौरान अपनी इच्छा से आवास को खाली करना या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नोटिस के प्रतिकूल आबंटिनी द्वारा आवास को खाली करना।

**3. नियमों और विनियमों के अंश**

- 3.1 क्वार्टरों को आईएसएसटी के नियमों और विनियमों के अनुसार आवंटित और खाली किया जाएगा।
- 3.2 क्वार्टर आवंटित होने पर कर्मचारियों को क्वार्टर में रहने से पहले नियमों को पढ़ना
- 3.3 नियमों को स्पष्ट दृश्यता के साथ संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 3.4 यदि आवंटी क्वार्टर स्वीकार करता है तो मकान किराया, लाइसेंस शुल्क, बिजली शुल्क आदि की देनदारी आवंटी द्वारा क्वार्टर के कब्जे की तिथि से शुरू होगी। इसे मासिक वेतन से काटा जाएगा।
- 3.5 क्वार्टर का उपयोग आबंटितियों और उनके परिवार के वास्तविक सदस्यों के रहने के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जा सकता है।
- 3.6 आवंटित क्वार्टरों को सबलेट करने पर पूरी तरह से प्रतिबंध है।
- 3.7 सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति एवं अनुमति के बिना आबंटितियों द्वारा क्वार्टरों में कोई परिवर्तन/परिवर्धन नहीं किया जायेगा।
- 3.8 आबंटी अपने सभी कीमती सामान के लिए स्वयं जिम्मेदार हैं। आईएसएसटी किसी भी कारण से रहने वालों या उनके आश्रितों की किसी भी संपत्ति या सामान को होने वाले किसी भी नुकसान या क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
- 3.9 कार्यमुक्ति/सेवानिवृत्ति/स्थानांतरण आदि की स्थिति में आबंटितों को स्वीकार्य अवधि के भीतर अनिवार्य रूप से आवास खाली करना होगा। आपवादिक मामलों में, निवासी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से नियमानुसार रह सकता है।
- 3.10 जानबूझकर किए गए किसी भी प्रकार के अवज्ञा या प्राधिकरण की अवहेलना, गैर-अनुपालन या नियमों और निर्देशों का उल्लंघन, व्यक्ति या संपत्ति को नुकसान पहुंचाना, या अवांछित गतिविधियों में शामिल होने पर या कदाचार और/या नियमों और विनियमों के उल्लंघन करने पर संस्थान कर्मचारी के आबंटन को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 3.11 यदि कोई आबंटितों किसी भी नियम या आवंटन की शर्तों और नियमों का उल्लंघन करता है, या अपने आवास के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए परिसर का उपयोग करता है, तो प्राधिकरण बिना किसी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई के पूर्वाग्रह के उसका आवंटन रद्द कर सकता है और अगले तीन साल के लिए क्वार्टर के आवंटन से वंचित कर सकता है। इसमें रहने वालों या उनके परिवार के सदस्यों या मेहमानों द्वारा नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 3.12 क्वार्टर खाली करने से पहले कम से कम 15 दिनों का नोटिस आवंटन प्राधिकारी को दिया जाएगा, ऐसा न करने पर नियमानुसार आगे की अवधि के लिए मकान किराया और लाइसेंस शुल्क वसूल किया जाएगा।
- 3.13 क्वार्टर का प्रतिधारण नियमों के तहत स्वीकार्य के रूप में अनुमत है।

#### 4 आईएसएसटी में उपलब्ध क्वार्टरों का वर्गीकरण

- 4.1.1.1 शैक्षणिक स्टाफ क्वार्टर (प्रकार IV, प्रकार V और स्टूडियो प्रकार के अपार्टमेंट)
- 4.1.1.2 ग्रेड 4 श्रेणी के कर्मचारियों के लिए क्वार्टर (टाइप II)
- 4.1.1.3 आवश्यक सेवा क्वार्टर (टाइप III और सिंगल रूम अपार्टमेंट्स)

#### 5 पात्रता मानदंड

- 5.1 आईएसएसटी के सभी नियमित कर्मचारी विशेष वेतन मान के तहत वेतन प्राप्त कर रहे हैं, और आईएसएसटी परिसर के अंदर आवास के लिए आवेदन करने के लिए पात्र हैं। तथापि यदि आवेदनों की संख्या रिक्त इकाइयों की संख्या से अधिक होती है तो वर्तमान स्थिति में कर्मचारी की वरिष्ठता को वरीयता दी जायेगी।
- 5.2 अनुबंधित कर्मचारी (राष्ट्रीय फेलोशिप वाले संकाय इंस्पायर सहित) भी इकाइयों की उपलब्धता के आधार पर परिसर के अंदर आवास के लिए आवेदन करने के पात्र हैं।
- 5.3 संस्थान में खानपान और सुरक्षा जैसे आउटसोर्सिंग कर्मचारियों के लिए अलग से व्यवस्था है। सेवा कार्यकाल के दौरान निर्धारित नियमों और शर्तों के अनुसार उन्हें आवास आवंटित किया जाएगा।
- 5.4 पति और पत्नी, दोनों आई.एस.एस.टी. में काम करते हैं, जब तक कि न्यायिक रूप से अलग नहीं हो जाते, अलग-अलग आवास के लिए पात्र नहीं हैं।
- 5.5 आवश्यक सेवा क्वार्टरों के लिए, केवल वे कर्मचारी जिनकी संस्थान के लिए 24X7 सेवा आवश्यक है, वे ही आवेदन करने के पात्र होंगे। इस क्रम में निम्नलिखित सेवाओं को आवश्यक माना जाता है:
  - 5.5.1 ड्राइवर
  - 5.5.2 प्लंबर
  - 5.5.3 इलेक्ट्रिशियन
  - 5.5.4 सुरक्षा अधिकारी
  - 5.5.5 आईटी अनुभाग से तकनीकी व्यक्ति
  - 5.5.6 निदेशक आवास से संबंधित एमटीएस या रसोइया
  - 5.5.7 छात्रावास रखरखावकर्ता
- 5.6 पशु चिकित्सक आवश्यक सेवा क्वार्टरों में रहने वाले कर्मचारियों को कार्यालय समय के बाद भी ऑन-कॉल उपलब्ध होना चाहिए। परिसर के बाहर रात्रि प्रवास हेतु रहने पर पूर्व सूचना/अनुमति आवश्यक है। इस नियम का पालन न करने पर उनका आवंटन रद्द किया जा सकता है।

- 5.7 हकदारी के अनुसार क्वार्टर की अनुपलब्धता के आधार पर कर्मचारी अगली निचली श्रेणी की यूनिट के लिए आवेदन कर सकता है, यदि उपलब्ध हो। हालांकि जैसे ही पात्रता के अनुसार उच्च श्रेणी की इकाई उपलब्ध हो जाती है, कर्मचारी को तुरंत उस इकाई में अपना आवास स्थानांतरित करना होगा।
- 5.8 सरकार के नियमों के अनुसार आरक्षण प्रतिशत को पूरा करने के लिए क्वार्टरों की संख्या बढ़ने पर अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति की आरक्षण नीतियों को क्वार्टरों के आवंटन में लागू किया जाएगा।
- 5.9 निदेशक, आई.ए.एस.एस.टी के पास किसी भी कर्मचारी/प्रतिष्ठित-अतिथि-वैज्ञानिकों, जिनकी सेवा/योगदान को संस्थान के लिए महत्वपूर्ण/महत्वपूर्ण माना जाता है, उपलब्धता के आधार पर 02 क्वार्टर (टाइप IV और टाइप V प्रत्येक से 01) आवंटित करने का अधिकार सुरक्षित है। इन आवंटनों को प्रत्येक 02 वर्षों में नवीनीकृत किया जाएगा और एक आवंटनी के लिए रहने की कुल अवधि 05 वर्ष से अधिक नहीं हो सकती है।
- 5.10 शैक्षणिक स्टाफ क्वार्टर से 02 स्टूडियो टाइप अपार्टमेंट 'लेडीज पूल' के तहत आवंटन के लिए आरक्षित होंगे। यह किसी भी महिला अधिकारी/संकाय/पोस्ट-डॉक्टरल फेलो के लिए लागू होगा।

## 6 आवंटन प्रक्रिया और आधिपत्य

- 6.1 उपलब्ध आवासीय क्वार्टरों के लिए संस्थान की वेबसाइट पर विज्ञापन दिया जाएगा। साथ ही आधिकारिक अधिसूचना ईमेल के माध्यम से भी प्रसारित की जाएगी।
- 6.2 इच्छुक कर्मचारी को निर्धारित प्रारूप में कुलसचिव, आईएसएसटी को आवेदन करना होगा।
- 6.3 प्राप्त सभी आवेदनों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित स्टाफ क्वार्टर आवंटन एवं प्रबंधन समिति (एसक्यूएमसी) की बैठक में विचार किया जाएगा।
- 6.4 स्टाफ क्वार्टर आवंटन और प्रबंधन समिति (एसक्यूएमसी) की बैठक आवेदनों की जांच के लिए एक नियमित अंतराल पर, या जब भी आवश्यक हो, आयोजित की जाएगी।
- 6.5 समिति प्रतीक्षा सूची के साथ चयनित आवेदनों की सूची तैयार करेगी। प्रतीक्षा सूची 6 (छह) महीने की अवधि के लिए मान्य होगी। तैयार चयनित सूची और प्रतीक्षा सूची को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
- 6.6 अनुमोदन के बाद, आवंटन आदेश कुलसचिव, आईएसएसटी के कार्यालय से जारी किया जाएगा। आवंटनी को आदेश जारी होने के 15 दिनों के भीतर आवंटन स्वीकार करना होगा। हालांकि किसी वैध कारण से, यदि वे इसे निर्धारित समय अवधि के भीतर स्वीकार नहीं कर सकते हैं, तो सक्षम प्राधिकारी से विशेष अनुमति लेनी होगी। लेकिन किसी भी परिस्थिति में इस अवधि 45 दिन से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकता है।

- 6.7 आवंटन आदेश जारी करने से पूर्व कुलसचिव कार्यालय अभियांत्रिकी प्रकोष्ठ को नये आबंटिती के लिये क्वार्टर तैयार करने हेतु मरम्मत कार्य (यदि कोई हो तो) एवं सफाई के लिये सूचित करेगा।
- 6.8 आवंटन आदेश जारी होने के 30 दिन के भीतर आवंटिती को क्वार्टर पर अधिग्रहण करना होगा। हालांकि, किसी भी आपात स्थिति में, उन्हें अतिरिक्त समय दिया जा सकता है, यदि सक्षम प्राधिकारी बताए गए कारण (कारणों) से संतुष्ट हैं।
- 6.9 यदि कोई कर्मचारी उचित आधार के बिना निर्दिष्ट समय के भीतर आवंटित क्वार्टर पर अधिग्रहण करने में विफल रहता है, तो उसे एक वर्ष के लिए क्वार्टर के नए आवंटन से वंचित कर दिया जाएगा।
- 6.10 कार पार्किंग क्षेत्र आवंटन क्वार्टरों के आवंटन के समय किया जाएगा।

## 7 मकान किराया और लाइसेंस शुल्क

- 7.1 अपने वेतन में एचआरए आहरित करने वालों के लिए, एचआरए स्रोत (मासिक वेतन) से काटा जाएगा।
- 7.2 उन आबंटियों के लिए रहने जो समेकित वेतन प्राप्त करते हैं या जिनके फंडिंग एजेंसी (संस्थागत या बाह्य) के पास एचआरए के संबंध में कोई विशेष निर्देश नहीं है, एक्वयूएएमसी एक समान वेतन मान का निर्धारण कर तदनुसार मकान का किराया तय करेगी। इसके बाद यह किराया उनके वेतन से हर महीने काटा जाएगा।
- 7.3 अनिवार्य कर्मचारियों के मामले में, जिन्हें एचआरए प्राप्त नहीं होता, उन्हें प्रदान किए गए आवास के लिए कोई आवास किराया नहीं लिया जाएगा।
- 7.4 संस्थान परिसर के अंदर रहने वाले किसी भी कर्मचारी को केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित लाइसेंस शुल्क का भुगतान करना होगा।

## 8 आवास परिवर्तन

- 8.1 एक कर्मचारी क्वार्टर के आवंटन के 03 साल बाद उसी प्रकार की दूसरी खाली इकाई में अपने आवास में बदलाव के लिए आवेदन कर सकता है।
- 8.2 उपलब्धता के आधार पर, एक कर्मचारी तीन साल के क्वार्टर आवंटन के पूरा होने से पहले विकित्सा आधार पर उसी प्रकार की इकाई के परिवर्तन के लिए आवेदन कर सकता है, बशर्ते वे एक अधिकृत विकित्सा अधिकारी से दस्तावेज जमा करें।
- 8.3 ऐसे दो कर्मचारी जिन्हें एक ही प्रकार के क्वार्टर आवंटित किए गए हैं, वे पारस्परिक रूप से अपने क्वार्टर बदलने की अनुमति के लिए आवेदन कर सकते हैं और इस तरह के पारस्परिक आदान-प्रदान के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन लिया जा सकता है।

## 9 आवास प्रतिधारण

नीचे सारणीबद्ध किसी भी घटना के घटित होने की शर्त पर आबंटिती को स्टाफ क्वार्टर आवंटन एवं प्रबंधन समिति को अनुरोध प्रस्तुत करने पर तालिका में निर्दिष्ट अवधि के लिए आवास प्रतिधारण की अनुमति दी जा सकती है।

क्रम सं	अवसर	अनुमत अवधि	मकान किराया/लाइसेंस शुल्क का भुगतान
1	किसी अनुशासनिक कार्यवाही के तहत त्यागपत्र देने या पद से हटाने पर सेवा समाप्ति।	01 महीना	सामान्य लाइसेंस शुल्क
2	सेवानिवृत्ति (नियमित/स्वैच्छिक/चिकित्सा), तकनीकी त्यागपत्र, सेवा के दौरान मृत्यु	06 महीना	सामान्य लाइसेंस शुल्क
3	वेतन एवं भत्ते के बिना चिकित्सा अवकाश	अवकाश की पूरी अवधि	सामान्य लाइसेंस शुल्क
4	किसी भी शैक्षणिक/प्रशासनिक कार्यभार के लिए अन्य संस्थान/संगठन में शामिल होने के लिए ब्रह्मणाधिकार/प्रतिनियुक्ति पर	अधिकतम 02 वर्ष अथवा लियन/प्रतिनियुक्ति अवधि, जो भी कम हो।	सामान्य लाइसेंस शुल्क और एचआरए (यदि आईएसएसटी से लिया गया है)
5	वेतन के साथ या बिना वेतन के देश के भीतर या बाहर किसी अन्य अनुसंधान प्रयोगशाला में दीर्घकालिक यात्रा (अधिकतम 02 वर्ष)।	स्वीकृत अवकाश की वास्तविक अवधि	सामान्य लाइसेंस शुल्क अवकाश अवधि के दौरान एचआरए निकालने के लिए पात्र नहीं हैं

#### 10 आवास खाली करने संबंधी

10.1 जहां इन नियमों के तहत आवंटित अलग-अलग क्वार्टरों में रहने वाले दो अधिकारी एक-दूसरे से शादी करते हैं, उन्हें शादी के एक महीने के भीतर अपने आवास में से एक को छोड़ देना होगा। यदि आवास विभिन्न प्रकार के हैं, तो निम्न श्रेणी वाले आवास को खाली करना होगा।

10.2 क्वार्टर खाली करने से पहले कम से कम 15 दिन का नोटिस आवंटन प्राधिकारी को दिया जाएगा, ऐसा न करने पर नियमानुसार आने की अवधि के लिए मकान किराया और लाइसेंस शुल्क उनसे लिया जाएगा।

10.3 सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनाधिकृत समझे जाने वाले किसी भी निवासी को नोटिस जारी होने के तुरंत बाद आवास खाली करना होगा। जिसके तहत 15 दिनों के अंतराल पर दो बार अनुस्मारक नोटिस के बाद उन्हें आवास खाली करने का नोटिस दिया जाएगा। यदि संबंधित व्यक्ति क्वार्टर खाली करने में असफल रहता है तो सक्षम प्राधिकारी उनके खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकते हैं।

10.4 आवास को बलपूर्वक खाली कराने के लिए आवश्यक कोई भी प्रशासनिक या दंडात्मक उपाय कुलसचिव कार्यालय द्वारा आरंभ किया जाना चाहिए।

आई.ए.एस.एस.टी, गुवाहाटी



11 अन्य नियम एवं विनियम

11.1 सबलॉटिंग:

11.2

आवंटित आवास को पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से पुनः किराये पर देना सख्त वर्जित है।

11.3 इन्वेंटरी और बिजली खपत:

11.3.1 प्रकाश व्यवस्था और फिक्स्चर सहित विभिन्न वस्तुओं की पूरी सूची पर आवंटी द्वारा क्वार्टर ग्रहण और खाली करते समय हस्ताक्षर किए जाएंगे।

11.3.2 कर्मचारियों द्वारा आवंटित कमरों में सभी फर्नीचर और फिक्स्चर की उचित देखभाल की जाएगी। कर्मचारी को अपने कमरे से गायब किसी भी वस्तु की मूल लागत का दोगुना भुगतान करना होगा। उन्हें उन वस्तुओं की मरम्मत के शुल्क का भी भुगतान करना होगा जो दुरुपयोग या अनुचित टूट-फूट के कारण क्षतिग्रस्त पाई गई हैं।

11.3.3 आबंटिती क्वार्टर के एक कमरे/बिंदु/स्थान से किसी भी फर्नीचर/सामान को दूसरे क्वार्टर या अन्यत्र नहीं बदलेगा।

11.3.4 क्वार्टर में रहने वाले सभी को इमारत के आम स्थानों और परिसर के अंदर रखी संपत्ति की देखभाल करनी होगी।

11.3.5 मीटर रीडिंग के अनुसार विद्युत शुल्क का भुगतान आवंटी द्वारा आईएसएसटी को किया जाएगा।

11.4 किसी भी प्रकार के समारोह आयोजन संबंधी:

11.4.1 किसी भी बड़े पैमाने पर (20 से अधिक व्यक्ति सहित) आयोजित किसी भी कार्यक्रम को करने पर आबंटिती को प्राधिकरण की पूर्व अनुमति लेनी होगी।

11.4.2 यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्वार्टर के बाहर संगीत/तेज आवाज न सुनाई दे।

11.4.3 ऐसा कोई भी उत्सव न माना जाय, जिससे क्वार्टर परिसर में रहने वाले अन्य व्यक्तियों को परेशानी हो।

11.5 परिसर अनुशासन:

11.5.1 क्वार्टर के भीतर या परिसर में किसी भी प्रकार का जुआ खेलने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

11.5.2 कोई भी निवासी क्वार्टर के परिसर में किसी भी प्रकार का आग्नेयास्त्र, गोला-बारूद, विस्फोटक और ज्वलनशील सामान नहीं लाएगा और न ही संग्रहीत करेगा।

11.5.3 क्वार्टर के रहने वाले कमरे में शराब/नशीला पेय, दवा या किसी भी प्रकार का पदार्थ नहीं लाएंगे, लेंगे और/या पीएंगे नहीं और/या परिसर/धूम्रपान-रहित क्षेत्रों के किसी भी हिस्से में धूम्रपान नहीं करेंगे। यही बात आगंतुकों पर भी लागू होगी। इस तरह के व्यवहार की घटना पर सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी जिसके परिणामस्वरूप क्वार्टर का आवंटन रद्द कर दिया जाएगा।

- 11.5.4 आबंटिती द्वारा दीवारों में कीलें नहीं लोकी जानी चाहिए और न ही दीवारों, खिड़कियों और दरवाजों पर अवांछित पोस्टर चिपकाया जाना चाहिए।
- 11.6 **स्वच्छता:**
- 11.6.1 प्रत्येक आबंटिती को उनकी इकाई, भवन और परिसर में अपशिष्ट निपटान प्रणाली पर लिखित जानकारी प्रदान की जाएगी जिसका वे कड़ाई से पालन करेंगे।
- 11.6.2 आबंटिती को अपने कमरे, बरामदे और आसपास के क्षेत्रों को हर समय साफ सुथरा रखना होगा और निर्दिष्ट कूड़ेदानों या विशेष रूप से इस उद्देश्य के लिए प्रदान की गई जगह को छोड़कर किसी अन्य स्थान या क्वार्टर/ भवन परिसर में कुछ भी नहीं फेंकना होगा।
- 11.6.3 कूड़ा/रसोई के अपशिष्ट आदि का निपटान भवन के निकट निर्दिष्ट स्थान पर स्थित कूड़ेदानों में ही किया जाएगा। भवन के आसपास कचरा फेंकना या डंप करना सख्त वर्जित है।
- 11.6.4 गीले कपड़े को फर्नीचर या आम गलियारे/बालकनी में नहीं सुखाया जाना चाहिए।
- 11.6.5 सफाई संबंधी कोई भी मामला एस्टेट अधिकारी के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।
- 11.7 **पालतू जानवर रखने संबंधी:**
- अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी पालतू जानवर नहीं रखेंगे। यदि अनुमति हो, तो पालतू जानवरों को समय-सारिणी के अनुसार विभिन्न बीमारियों के खिलाफ टीका लगवाया जाना चाहिए।
- 11.8 **हरियाली और लैंडस्केप का रखरखाव:**
- 11.8.1 आवंटी द्वारा परिसर में लगे किसी भी पेड़ एवं झाड़ियों को किसी भी प्रकार से काटा या क्षतिग्रस्त नहीं किया जाना चाहिए।
- 11.8.2 एक ही भवन के क्वार्टरों के निवासी क्वार्टर परिसर के भीतर उपलब्ध क्षेत्र में सामुदायिक आधार पर किचन गार्डन/फूलों का बगीचा बना सकते हैं और उसका रखरखाव कर सकते हैं।
- 11.9 **कर्मचारी/घरेलू सहायक/अतिथि रखरखाव:**
- 11.9.1 आवंटी द्वारा क्वार्टर/संस्थान के रखरखाव स्टाफ और सामान पहुंचाने वाले व्यक्तियों के साथ हर समय उचित व्यवहार करना चाहिए।
- 11.9.2 आवंटी उचित प्रारूप में कुलसचिव कार्यालय में पासपोर्ट आकार की फोटो और आधार कार्ड की प्रतिलिपि जैसी उचित पहचान जानकारी जमा करने के बाद, अंशकालिक और पूर्णकालिक घरेलू सहायक दोनों को नियुक्त कर सकते हैं। घरेलू सहायकों को कुलसचिव कार्यालय से फोटो पहचान पत्र जारी किए जाएंगे। ये पहचान पत्र अहस्तांतरणीय होंगे और इन्हें हर 06 महीने में नवीनीकृत करना होगा।
- 11.9.3 10 दिनों से अधिक अवधि तक रहने वाले मेहमानों के लिए पूर्व अनुमोदन आवश्यक है।
- 11.10 **सुझाव बॉक्स/रजिस्टर:**
- 11.10.1 सुझावों को या तो "सुझाव बॉक्स" में जमा किया जाना चाहिए या एस्टेट अधिकारी/कुलसचिव कार्यालय में रखे "सुझाव रजिस्टर" में दर्ज किया जाना चाहिए। सुझाव पेटी सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचारार्थ प्रत्येक 15 दिन में खोली जाएगी।

11.10.2 शिकायत प्रपत्र/रजिस्टर का रखरखाव एस्टेट अधिकारी/कुलसचिव द्वारा किया जाना चाहिए।

**11.11 नियमों का उल्लंघन:**

यदि कोई आवंटी या परिवार के सदस्य या आवंटी के निकट संबंधी किसी भी नियम या आवंटन की शर्तों का उल्लंघन करते हैं, या अपने आवास के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए परिसर का उपयोग करते हैं, तो सक्षम प्राधिकारी बिना किसी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई के पूर्वाग्रह के उसका आवंटन रद्द कर सकते हैं और अगले तीन वर्षों के लिए क्वार्टर के आवंटन से वंचित कर सकते हैं।

**11.12 नियम व्याख्या:**

यदि नियमों की व्याख्या के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, तो सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।