

पी.जी. मेन्स हॉस्टल  
दिल्ली विश्वविद्यालय

सूचना एवं नियम पुस्तिका  
2018-2019



दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007



## विशिष्ट विशेषताएं/सुविधाएं

### कल्याण सुविधाएं

आवासी-कल्याण निधि : फ्रीशिप

वातानुकूलित अजित सिंह मेमोरियल पुस्तकालय

वातानुकूलित कंप्यूटर लैब : इंटरनेट, प्रिंट लेने की सुविधा सहित

वाशिंग कक्ष

वाचनालय

पत्रिका कक्ष

समाचार-पत्र कक्ष

### खेलकूद सुविधाएं

आधुनिक जिम : सुबह-शाम सत्र

बैडमिंटन कोर्ट, टेबल टेनिस, कैरम, क्रिकेट इत्यादि

### छात्रावास वार्षिक प्रकाशन

विधि परिप्रेक्ष्य (Legal Perspectives)

समाज हेतु विज्ञान (Science for Society)

पुनरुत्थान (Resurgence)

### वाद-विवाद तथा व्याख्यान

अजित सिंह यादव मेमोरियल वाद-विवाद (वार्षिक)

वर्तमान मुद्दों पर वाद-विवाद : राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय

महत्वपूर्ण अवसरों पर शिक्षाविदों/अन्य विशेषज्ञ द्वारा व्याख्यान

### प्रशासनिक टीम

प्रोवोस्ट	प्रो. पी. डी. सहारे
वार्डन	डॉ. मुश्ताक ए. कादरी
रेजिडेंट ट्यूटर	डॉ. धनराज टी. मसरम

### कार्यालय कर्मचारी

अनुभाग अधिकारी	श्री पूरन चंद
मेस क्लर्क	श्री हरिंदर सिंह
केयरटेकर	श्री ध्यान पाल सिंह
कार्यालय परिचर	श्री छब्बन अली
सुरक्षा गार्ड	श्री दिवान सिंह
सफाई कर्मचारी	श्री राजिंद्र प्रसाद श्री सूरज पाल श्री जोगिंदर सिंह

### मेस कर्मचारी

रसोईया (कुक)	श्री अजय कुमार
मेस बैरा	श्री गोविंद सिंह श्री राजे सिंह मो. इदरिश
मेस हेल्पर	श्री भवान सिंह श्री चंद्र सिंह श्री राजिंदर सिंह श्रीमती मंगई देवी

दूरभाष ( कार्यालय ) : 2766-6752

## विषय-सूची

	पृष्ठ
1. छात्रावास प्रवेश	4
2. प्रवेश हेतु पात्रता	5
3. प्रवेश प्रक्रिया	6
4. सीट-वितरण	7
5. ठहरने की अवधि	10
6. शिकायत निवारण	11
7. प्रवेश समय-सारणी	11
8. बकाया धनराशि (ड्यूज) का भुगतान	11
9. आवास संबंधी नियम	14
10. छात्रावास आवासी परिषद	16
11. खेलकूद एवं सामान्य कक्ष	17
12. छात्रावास भोजनालय संबंधी नियम	17
13. फर्नीचर एवं उपकरण	18
14. अतिथि	19
15. अनुशासन	22
16. स्वास्थ्य	24
17. इंटरनेट सुविधाएँ	24
18. पुस्तकालय	24
19. व्यायामशाला प्रभार	25
20. सामान्य सूचना	25
21. अनुशासनिक कार्रवाई	26
22. अध्यादेश XV-B : विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों में अनुशासन बनाए रखना	27
23. अध्यादेश XV-C : रैगिंग निषेध और सजा	28
24. कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीडन (Prevention, Prohibition and Redressal Act, 2013)	29

**पी.जी. मेन्स हॉस्टल**  
**दिल्ली विश्वविद्यालय**  
**दिल्ली-110007**

पी.जी. मेन्स हॉस्टल एक “निवास का हॉल” है जो दिल्ली विश्वविद्यालय द्वारा और उसके अधिकार क्षेत्र के अधीन स्थापित किया गया। यह दिल्ली विश्वविद्यालय के 100 बोनाफाइड पूर्णकालिक, स्नातकोत्तर पुरुष विद्यार्थियों के लिए बोर्डिंग, लॉजिंग एवं अन्य सुविधाएं प्रदान करता है। छात्रावास प्रोवोस्ट द्वारा प्रशासित किया जाता है जिसमें वार्डन एवं रेजिडेंट ट्यूटर प्रोवोस्ट की सहायता करते हैं। प्रोवोस्ट छात्रावास का प्रमुख होता है। विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा विश्वविद्यालय शिक्षकों में से प्रोवोस्ट, वार्डन तथा रेजिडेंट ट्यूटर की नियुक्ति की जाती है। छात्रावास में विश्वविद्यालय द्वारा गठित एक प्रबंधन समिति होती है। ठहरने की अवधि, विभिन्न डिस्पलीन्स, विषयों, श्रेणियों, आवासियों की सीटों का आबंटन, अतिथि का दर्जा, शुल्क, प्रशासनिक कर्मचारियों की सेवा शर्तें और आवासियों हेतु अन्य के संबंध में प्रबंधन समिति का निर्णय अंतिम होगा और सभी संबंधितों के लिए बाध्यकारी होगा।

**1. छात्रावास प्रवेश**

ग्रीष्मकालीन छुट्टियों के बाद विश्वविद्यालय के पुनः खुलने की संभावित निकटतम तिथि से छात्रावास में प्रवेश हेतु आवेदन आमंत्रित किए जाएंगे। तथापि, एम.फिल के विद्यार्थी जब एम.फिल पाठ्यक्रम में प्रवेश लेते हैं तब वे आवेदन कर सकते हैं। पीएच.डी. पाठ्यक्रम के आधार पर प्रवेश हेतु आवेदन संबंधित अनुसंधान अध्ययन बोर्ड की बैठक के बाद जिसमें प्रवेश लिया जा रहा है स्वीकार किए जाएंगे। हालांकि छात्रावास में उनका दाखिला छात्रावास की नियमपुस्तिका के नियम संख्या 7 में दी गई समय-सारिणी के अनुसार होगा।

**छात्रावास में प्रवेश के इच्छुक पोस्ट-ग्रेजुएट एवं दिल्ली विश्वविद्यालय के शोधकर्ता छात्रों को निर्धारित आवेदन पत्र पर ही आवेदन करना चाहिए।**

- 1.1 हॉस्टल में प्रवेश के लिए सूचना एवं नियम पुस्तिका आवेदन पत्र के साथ नकद रु.200/- (रु.100/- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अशक्त के सम्बन्ध में) हॉस्टल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
- 1.2 आवेदन पत्र (बिना सूचना एवं नियम पुस्तिका के) रु.100/- (रु.50/- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अशक्त के सम्बन्ध में) में हॉस्टल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
- 1.3 सूचना एवं नियम पुस्तिका तथा आवेदन पत्र दिल्ली विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.du.ac.in](http://www.du.ac.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है। डाउनलोड किये गए आवेदन पत्र के साथ P.G. Men's Hostel Misc Account के पक्ष में देय रु. 100/- (रु.50/- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अशक्त के सम्बन्ध में) का डिमांड ड्राफ्ट भी संलग्न किया जाना चाहिए। **डाउनलोड किये गए आवेदन पत्र को बिना डिमांड ड्राफ्ट के स्वीकार नहीं किया जाएगा।**
- 1.4 पूर्ण रूप से भरे हुए तथा विधिवत जरूरी दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र अधिसूचित दिनांक तक हॉस्टल कार्यालय में पहुंच जानें चाहिए।

**1.5 प्रवेश समिति**

छात्रावास में प्रवेश प्रोवोस्ट (अध्यक्ष), वार्डन (सदस्य), रेजिडेंट ट्यूटर (सदस्य) एवं प्रोवोस्ट द्वारा मनोनीत एक प्रतिष्ठित व्यक्ति वाली गठित प्रवेश समिति के माध्यम से किया जाएगा।

## 2. प्रवेश हेतु पात्रता

विद्यार्थियों को निम्नलिखित सभी पात्रता मानदंड को संतोषजनक रूप में पूरा करने पर ही प्रवेश दिया जाएगा:

- 2.1 आवेदक दिल्ली विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक बोनाफाइड स्नातकोत्तर का नया विद्यार्थी होना चाहिए जिसने विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर संकाय/विभाग/महाविद्यालय में प्रवेश लिया हो।
- 2.2 वह अंशकालिक अथवा सांध्य पाठ्यक्रम में नामित नहीं होना चाहिए।
- 2.3 उसके माता-पिता का निवास दिल्ली तथा राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में अपने निजी मकान दिल्ली में नहीं होना चाहिए।
- 2.4 वह पूर्णकालिक, अंशकालिक, तदर्थ अथवा अस्थायी आधार पर कहीं भी नियोजित नहीं होना चाहिए। तदापि, विश्वविद्यालय/महाविद्यालय के अस्थायी अथवा तदर्थ शिक्षक के रूप में तब तक बने रहने की अनुमति दी जा सकती है जब तक वह बोनाफाइड शोध विद्यार्थी रहता है।
- 2.5 वह पहले समान स्तर के पाठ्यक्रम हेतु पी.जी. स्तर पर दिल्ली विश्वविद्यालय छात्रावास सुविधा का लाभ नहीं उठाया होना चाहिए। कोई भी विद्यार्थी एक ही स्तर के पाठ्यक्रम/डिग्री के आधार पर दो बार छात्रावास की सीट का लाभ नहीं ले सकता है।

**ध्यान दें:** छात्रावास में प्रवेश के प्रयोजन हेतु विश्वविद्यालय विभाग द्वारा संचालित पूर्णकालिक पाठ्यक्रम जैसे एलएल.बी. तथा इंटीग्रेटेड एम.ए./एम.एस.सी पाठ्यक्रमों को एम.ए./एम.एस.सी पाठ्यक्रमों के बराबर समझा जाएगा।

- 2.6 वह विश्वविद्यालय के सभी स्नातकोत्तर छात्रावास/छात्रावासों में छह वर्ष से अधिक नहीं ठहरा होना चाहिए।
- 2.7 वह पिछली परीक्षा/पाठ्यक्रम के सभी प्रश्नपत्रों/विषयों में उत्तीर्ण होना चाहिए जिसमें उसने भाग लिया है।
- 2.8 वह छात्रावास में रहने की स्थिति में उसे दिल्ली विश्वविद्यालय के अंतिम छात्रावास से अच्छे व्यवहार का चरित्र प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
- 2.9 उन विद्यार्थियों को छात्रावास में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जिन पर दिल्ली विश्वविद्यालय के विभाग/महाविद्यालय/छात्रावास द्वारा अनुशासनिक कार्रवाई की गई हो। वह किसी अपराधिक रिकार्ड/मामले में शामिल नहीं होना चाहिए।
- 2.10 उन उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी जिनका आवेदन हेतु पाठ्यक्रम में वर्ष का अंतराल (गैप ईयर) नहीं है।
- 2.11 आवेदकों को सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान की घोषणा करनी होगी :

2.11.1 मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी सही है और जब भी मेरे द्वारा दिए गए विवरणों में कोई परिवर्तन होता है तो उसकी जानकारी प्राधिकारियों को लिखित रूप में सूचित करने का वचन देता हूँ।

2.11.2 मैंने पी.जी. मेन्स हॉस्टल, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली-110007 में प्रवेश एवं निवास संबंधित शासित नियम-विनियमों को ठीक तरह से पढ़ लिया है और मैं उनका तथा इस संबंध में बाद में बनाए जाने वाले ऐसे सभी नियम-विनियमों का पालन करने हेतु अपनी सहमति देता हूँ। मैं

जानता हूँ कि नियम-विनियमों का किसी भी प्रकार का उल्लंघन मुझे छात्रावास में लगातार रहने से अयोग्य घोषित कर देगा और इसके बाद छात्रावास में प्रवेश के मेरे अधिकार को समाप्त कर दिया जाएगा।

- 2.11.3 मैं कुलपति, प्रॉक्टर, प्रोवोस्ट, वार्डन, रेजिडेंट ट्यूटर और विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों के अनुशासनात्मक अधिकार क्षेत्र के लिए स्वयं को प्रस्तुत करने का भी वचन देता हूँ जो अधिनियम, सांविधि, अध्यादेश और नियम जो कि बनाए गए अथवा इसके बाद बनाए जा सकते हैं, के अधीन अनुशासन संबंधी कार्रवाई करने के लिए अधिकार प्राधिकारी में निहित हैं।
- 2.11.4 मैं शैक्षणिक वर्ष के समाप्त होने पर अथवा इससे पहले कमरे को खाली करने का वचन देता हूँ।
- 2.12 विद्यार्थी को छात्रावास में प्रवेश प्राप्त करने तथा छात्रावास में ठहरने के दौरान उपर्युक्त मानदंडों को अवश्य पूरा करना चाहिए। छात्रावास में ठहरने की अवधि के दौरान यदि वह इन शर्तों में से किसी भी शर्त को पूरा करने में विफल रहता है तो उसे छात्रावास को तुरंत खाली करना होगा। इन पात्रता मानदंड संबंधी किसी भी जानकारी को छिपाने अथवा गलत जानकारी देने पर उसे व्यतिक्रमी विद्यार्थी माना जाएगा और उस पर छात्रावास प्रशासन द्वारा उचित अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

### 3. प्रवेश प्रक्रिया

- 3.1 छात्रावास में प्रवेश प्राप्त करने के लिए प्रवेश समिति द्वारा आवेदकों की एक चयनित सूची बनाई जाएगी। इस प्रकार चयनित सूची प्रोवोस्ट के हस्ताक्षर से अधिसूचित की जाएगी तथा चयनित सूची में शामिल आवेदकों को कम से कम तीन दिनों की नोटिस देते हुए प्रवेश समिति के समक्ष साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा। **चयनित सूची में आवेदक का नाम शामिल होने से उसे प्रवेश के लिए स्वतः पात्र नहीं बनाता है।** शिकायत/शिकायतों, यदि कोई हो, तो उनका निवारण करने के बाद साक्षात्कार आयोजित किया जाएगा और चयनित सूची में शामिल उम्मीदवारों में से प्रवेश हेतु चयनित आवेदकों की प्रोवोस्ट द्वारा हस्ताक्षरित अंतिम सूची अधिसूचित की जाएगी तथा चयनित आवेदकों को नियत तिथि तक प्रवेश प्रभारों का भुगतान कर प्रवेश ले लेना होगा।
- 3.2 प्रवेश एक शैक्षिक वर्ष की अवधि के लिए दिया जाएगा तथा पुनः प्रवेश के लिए प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में एक नवीन प्रवेश-पत्र भरना अपेक्षित होगा।
- 3.3 यदि विद्यार्थी अपने परीक्षा परिणाम घोषित अथवा नियत तिथि के दस दिनों के बाद, जो भी बाद में हो, पुनः प्रवेश लेने में विफल रहता है तो उससे प्रतिदिन रु.10/- की दर से विलंब प्रवेश शुल्क लिया जाएगा तथा नियत तिथि अथवा परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से एक महीने की अवधि समाप्त होने के बाद वह पुनः प्रवेश का अधिकार खो देगा और उसे हॉस्टल से बेदखल कर दिया जाएगा।
- 3.4 एम.फिल तथा पीएच.डी विद्यार्थियों को छोड़कर आवासियों को या तो शैक्षणिक वर्ष के अंतिम दिन अथवा इससे पहले अथवा शैक्षणिक वर्ष की समाप्ति पर आयोजित की जा रही उसकी अंतिम विश्वविद्यालय परीक्षा के बाद तुरंत कमरे को खाली करना होगा। यदि कोई प्रोवोस्ट की अनुमति के बगैर इस अवधि से अधिक ठहरता है तो वह इस छात्रावास तथा विश्वविद्यालय के किसी अन्य



छात्रावास में नए प्रवेश के अपने अधिकार को खो देगा। आवासी यदि ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान छात्रावास में ठहरना चाहते हैं तो उन्हें लिखित अनुरोध पर प्रोवोस्ट आवासी अतिथि के रूप में ठहरने की अनुमति दे सकते हैं।

- 3.5 प्रवेश प्रत्येक विभाग द्वारा निर्धारित मेरिट के आधार पर ही दिए जाते हैं, बशर्ते आवेदक पात्रता मानदंड को संतोषजनक रूप से पूरा करते हैं।
- 3.6 जो विद्यार्थी दिल्ली विश्वविद्यालय के किसी भी पी.जी. छात्रावासों में प्रवेश लेता है उनके किसी अन्य पी.जी. छात्रावास में प्रवेश हेतु तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक वह अपना पहला पाठ्यक्रम पूरा नहीं कर लेता है जिस आधार पर उसे छात्रावास में प्रवेश मिला था।
- 3.7 यदि पाठ्यक्रम में प्रवेश लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के माध्यम से होता है तो विभाग प्रवेश हेतु मेरिट सूची उपलब्ध करता है और इसी मेरिट सूची का छात्रावास में प्रवेश हेतु अनुपालन किया जाएगा। ऐसी स्थिति में छात्रावास में प्रवेश हेतु किसी अन्य पैरामीटर अथवा घटक के लिए कोई महत्व (वेटेज) नहीं दिया जाएगा।
- 3.8 विभाग में पाठ्यक्रम में प्रवेश हेतु श्रेणियां/वरीयताएं होने के मामले में छात्रावास में प्रवेश हेतु श्रेणियों/वरीयताओं का क्रम वही रहेगा जिसका विभाग द्वारा अनुपालन किया गया हो।
- 3.9 खेलकूद कोटा के अधीन प्रवेश हेतु केवल उन आवेदकों पर विचार किया जाएगा जिन्होंने राज्य अथवा राष्ट्रीय स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लिया है। खेलकूद कोटा के अधीन प्रवेश प्राप्त करने वाले आवेदक(कों) के नाम(मों) को दिल्ली विश्वविद्यालय की खेलकूद परिषद द्वारा मेरिट क्रम में पृष्ठांकित किया जाना अपेक्षित होगा। छात्रावास को केवल उन मामलों में खेलकूद परिषद से पृष्ठांकन प्राप्त करना होगा जहां आवेदक ने राज्य अथवा राष्ट्रीय स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लिया हो और जब विद्यार्थी का दावा एक प्रामाणिक प्रमाण-पत्र के साथ किया गया है।
- 3.10 दिल्ली विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित सीटों के लिए सभी प्रकार के आरक्षण कोटे को सख्ती से लागू किया जाएगा।

#### 4. सीटों का वितरण

- 4.1 छात्रावास में 100 एकल-सीट (सिंगल-सीटेड) कमरे हैं और इसके अलावा एक अतिथि (माता-पिता/अभिभावक) कक्ष भी है। विभिन्न संकायों के बीच विद्यार्थियों की विभिन्न श्रेणियों हेतु सीटों का आबंटन निम्नलिखित है:

		सामान्य**	एस.सी.**	एस.टी.**	एफ**	सी.डब्ल्यू**	एस.पी.**	कुल
4.1.1	विधि संकाय	10	4	2	2	1	-	19
4.1.2	विज्ञान संकाय	14	3	2	3	1	2	25
4.1.3	दिल्ली स्कूल ऑफ इकोनॉमिक्स/ प्रबंधन अध्ययन संकाय	2	1	-	1	-	1	5

4.1.4	संगीत एवं ललित कला संकाय	1	-	-	-	1	-	2
4.1.5	कला एवं सामाजिक विज्ञान संकाय	19	6	3	3	1	2	34
4.1.6	गणित विज्ञान संकाय	3	1	-	1	1	-	6
4.1.7	कलस्टर नवप्रवर्तन केंद्र (सी.आई.सी.)	4	-	-	-	-	-	4*
	<b>कुल</b>	53	15	7	10	5	5	95
4.1.8	दिव्यांग: दृष्टि/शारीरिक/दुर्बल/ श्रवण	<b>मापदण्ड:</b> इन सभी 5 सीटों को विकलांगता की % के उपरांत संकाय/विभाग की मेरिट के अनुसार सभी संकायों/विभागों में वितरित किया जाना है।						5
	<b>कुल सीटें</b>							100

यदि आवेदक योग्यता मानदंडों को पूरा कर सकता है तो उपर्युक्त श्रेणियों में प्रवेश छात्रावास कार्यालय द्वारा तैयार मेरिट के आधार पर किया जाएगा जोकि संकाय/विभाग द्वारा दी गई योग्यता के आधार पर आधारित होती है। यदि किसी भी संकाय के उन श्रेणियों के तहत आवेदकों की संख्या निर्धारित सीट से कम है, तो उसे अन्य संकाय/विषयों से उसी श्रेणी के आवेदक को आवंटित किया जा सकता है। छात्रावास द्वारा किसी विशेष कोटा के तहत प्राप्त सभी आवेदनों को समाप्त करने के बाद शेष सीटों को किसी अन्य संकाय/विषय के दूसरे कोटा/श्रेणी में स्थानांतरित किया जा सकता है।

\*\*जी.सी.=सामान्य श्रेणी    \*\*एस.सी.=अनुसूचित जाति    \*\*एस.टी.=अनुसूचित जनजाति  
\*\*एफ=विदेशी    \*\*सी.डब्ल्यू=वार्ड्स ऑफ वार विडो    \*\*एसपी=खिलाड़ी    \*डबल सीट

#### 4.2 सामान्य कोटे में संकाय/विभाग वार सीटों का वितरण

क्रमांक	संकाय का नाम	कुल सीटें	विभाग/पाठ्यक्रम	सीटें
1.	विधि संकाय	10	एलएल.बी. I वर्ष	3
			एलएल.बी. II वर्ष	3
			एलएल.बी. III वर्ष	3
			एलएल.एम I वर्ष/एलएल.एम II वर्ष/पीएच.डी.	1

2.	विज्ञान संकाय	14	मानव विज्ञान	1
			वनस्पति विज्ञान एवं पर्यावरणीय अध्ययन विज्ञान	3
			रसायन विज्ञान	3
			भू-विज्ञान	1
			भौतिकी एवं खगोल भौतिकी	4
			प्राणी विज्ञान	1
			डॉ. बी. आर. अम्बेडकर जैव रसायन अनुसंधान केंद्र	1
3.	दिल्ली स्कूल ऑफ इकोनॉमिक्स/एफएमएस	2	अर्थशास्त्र	1
			समाजशास्त्र/भूगोल/एफ.एम.एस.	1
4.	कला संकाय/ सामाजिक विज्ञान संकाय/ वाणिज्य संकाय	19	अंग्रेजी	2
			हिंदी	1
			संस्कृत	1
			पंजाबी	1
			जर्मन तथा रोमान्स अध्ययन/स्लेवोनिक तथा फिनो उग्रियन अध्ययन	1
			भाषा विज्ञान	1
			आधुनिक भारतीय भाषाएं एवं साहित्यिक अध्ययन	1
			मनोविज्ञान	1
			दर्शनशास्त्र	1
			उर्दू/अरबी/फारसी	1
			इतिहास	3
			राजनीति विज्ञान	2
			एडल्ट एंड कंटीन्यूइंग एजुकेशन/ईस्ट एशियन स्टडीज	1
अफ्रिकन/बौद्ध अध्ययन/वाणिज्य	2			
5.	गणितीय विज्ञान संकाय	3	गणित	1
			सक्रिय विज्ञान/सांख्यिकी	1
			कंप्यूटर विज्ञान	1
6.	संगीत एवं कला संकाय	1	संगीत विभाग	1
7.	क्लस्टर नवप्रवर्तन केंद्र (सी.आई.सी.)	4	क्लस्टर नवप्रवर्तन केंद्र (सी.आई.सी.) (डबल सीटेड)	4
<b>कुल</b>		<b>53</b>	<b>कुल</b>	<b>53</b>

4.3 किसी पाठ्यक्रम/विषय/संकाय कोटा के तहत यदि कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है अथवा अपर्याप्त आवेदन प्राप्त होते हैं तो इस स्थिति में ऐसे पाठ्यक्रम/विषय/संकाय की खाली (vacant) सीट को प्रवेश समिति द्वारा सहायक विभाग/विभागों अथवा संकाय के विषय/विषयों) के लिए आर्बिट्रिज की जा सकती है। यदि संकाय में आवेदकों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति हेतु अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं होते हैं तो संकाय के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अभ्यर्थियों हेतु आरक्षित सीटों को अन्य संकायों/विभागों से उसी श्रेणी के अभ्यर्थियों से भरी जाएंगी।

## 5. ठहरने की अवधि

- 5.1 विद्यार्थी निम्नलिखित के अनुसार अपने पाठ्यक्रम अवधि हेतु छात्रावास में ठहरने के लिए पात्र होगा:
- 5.1.1 एम.ए./एम.एससी./एलएल.एम/एम.बी.ए. : दो वर्ष
- 5.1.2 एम.फिल : संबंधित विभागीय एम.फिल समिति तथा विश्वविद्यालय की अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित निर्धारित 18 माह अथवा स्पेन पीरियड **लेकिन अधिकतम दो वर्ष से अधिक नहीं।**
- 5.1.3 **पीएच.डी.** : 5 वर्ष
- 5.1.4 एलएल.बी./एम.सी.ए. : 3 वर्ष
- 5.1.5 दिल्ली विश्वविद्यालय के सभी पी.जी. हॉस्टल/हॉस्टलों में ठहरने की अधिकतम अवधि : छह वर्ष
- 5.2 आवासी को निम्नलिखित को पूरा करने के एक सप्ताह के भीतर छात्रावास खाली करना होगा :
- 5.2.1 उपर्युक्त निर्धारण के अनुसार पाठ्यक्रम की अपनी सांविधिक अवधि, अथवा
- 5.2.2 एम.फिल/पीएच.डी. शोधपत्र तथा मौखिक परीक्षा, अथवा
- 5.2.3 विश्वविद्यालय छात्रावास सिस्टम में छह वर्ष (प्रथम प्रवेश के बाद किसी भी कैपेसिटी में) **तीन विकल्पों में से पहले जो भी हो।**
- 5.3 एक विद्यार्थी जो परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है अथवा किसी भी कारण से परीक्षा में भाग लेने में विफल होता है, जो भी कारण हो (चाहे चिकित्सा आधार हो), तो उसका पुनः प्रवेश का अधिकार समाप्त हो जाता है। **किसी भी विद्यार्थी को चिकित्सा आधार पर पुनः प्रवेश तथा कोई विस्तार नहीं दिया जाएगा।**
- 5.4 पुनः प्रवेश (नए शैक्षणिक सत्र में) के समय आवेदकों को विभागाध्यक्ष तथा पर्यवेक्षक (एम.फिल तथा पीएच.डी. के मामलों में;) का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा जिसमें इस बात का उल्लेख किया गया हो कि विद्यार्थी सक्रिय रूप शोध कार्य में व्यस्त है तथा उसका कार्य संतोषजनक है। एम. ए., एम.एससी., एलएल.बी./एम.सी.ए. तथा अन्य श्रेणी के विद्यार्थियों को प्रत्येक छह महीने ( जुलाई/अगस्त तथा जनवरी में ) में संबंधित प्राचार्य/विभागाध्यक्ष का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें इस बात का उल्लेख किया गया हो वे अपने विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम के अध्ययन में सक्रिय रूप से व्यस्त हैं, प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं करने पर छात्रावास में उनके निवास की अनुमति समाप्त कर दी जाएगी।

## 6. शिकायत निवारण ( प्रवेश संबंधी )

छात्रावास हेतु विचारार्थ साक्षात्कार हेतु चयनित सूचीबद्ध आवेदकों के प्रति कोई शिकायत हो तो उसे सूची प्रदर्शित होने के तीन दिन के भीतर प्रोवोस्ट को लिखित रूप से सूचित किया जाना चाहिए। यदि आवश्यक हुआ तो इन शिकायतों की प्रवेश समिति द्वारा समीक्षा की जाएगी। तथ्यों को ध्यान में रखते हुए आवेदक/आवेदकों के नाम प्रवेश हेतु तैयार की गई चयनित सूची में अनिवार्य रूप से अधिसूचित किए जाएंगे, जिन आवेदक/आवेदकों के नाम पर प्रवेश समिति द्वारा आपत्ति जताई गई है उन्हें प्रवेश की तैयारी के अधीन अंतिम सूची में स्वतः शामिल नहीं किए जाएंगे। तथापि विवादाधीन सीट/सीटें भरी नहीं जाएंगी तथा विद्यार्थी/विद्यार्थियों का नाम/के नामों जिन पर आपत्ति है उन्हें खंड 7 में निम्नलिखित शेड्यूल के अनुसार अधिसूचित किए जाने के लिए अगली चयनित सूची में शामिल करने हेतु विचार किया जाएगा।

## 7. प्रवेश समय सारिणी

छात्रावास में प्रवेश प्रक्रिया निम्नलिखित निर्धारित तीन (3) चरणों में की जानी चाहिए:

चरण I	:	18 अगस्त
चरण II	:	18 अक्टूबर
चरण III	:	31 मार्च

इन चरणों में से प्रत्येक में एक अथवा इससे अधिक चयनित सूचियां बनाई जा सकती हैं तथा तदनुसार प्रवेश किए जा सकते हैं।

## 8. देयों का भुगतान

आवासी द्वारा देय फीस निम्नानुसार है :

### 8.1 वार्षिक प्रभार:

		धनराशि
8.1.1	प्रवेश	रु.50.00
8.1.2	डब्ल्यू.यू.एस. स्वास्थ्य केन्द्र	रु.240.00
8.1.3	एकीकृत क्लब	रु.150.00
8.1.4	छात्रावास विकास निधि	
	(क) भारतीय विद्यार्थी	रु.350.00
	(ख) विदेशी विद्यार्थी	रु.6500.00
8.1.5	क्रोकरी (विविध निधि)	रु.200.00
8.1.6	पहचान-पत्र* (विविध निधि)	रु.25.00

8.1.7	अवधान धनराशि :	
	(क) मेस (प्रतिदेय)	रु.3500.00
	(ख) छात्रावास (प्रतिदेय)	रु.1500.00
8.1.8	टी.वी. निधि : (विविध निधि)	
	(क) छात्रावास में प्रथम प्रवेश हेतु	रु.200.00
	(ख) पूर्व आवासियों हेतु	रु.150.00
8.1.9	मेस अग्रिम	
	(क) मेस अग्रिम (प्रतिदेय)	रु.1000.00
	(ख) मेस (रखरखाव)	रु.500.00
8.1.10	विविध निधि	रु.100.00
8.1.11	व्यायामशाला प्रभार (विविध निधि)	रु.500.00
8.1.12	पुस्तकालय निधि (विविध निधि)	रु.100.00
8.1.13	सांस्कृतिक गतिविधियां निधि	रु.1000.00
8.1.14	खेलकूद फीस	रु.500.00

\*प्रवेश लेते समय पहचान-पत्र एवं डब्ल्यू.यू.एस. स्वास्थ्य केंद्र कार्ड जारी करने के प्रयोजन हेतु आवासी को चार रंगीन पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ जमा करने चाहिए।

8.2 उपर्युक्त देयों का प्रवेश के समय भुगतान किया जाए। सभी देयों को जमा करने के बाद आवासी को अवधान धनराशि छात्रावास को छोड़ने पर प्रतिदेय होती है। यदि छात्रावास छोड़ने के बाद एक वर्ष की अवधि तक अवधान धनराशि का दावा नहीं किया जाता है तो वह निम्न निधियों में समायोजित हो जाएगी (i) छात्रावास विकास निधि (एचडीएफ) - 40% (ii) कर्मचारी कल्याण निधि (ई.डब्ल्यू.एफ.)-25% (iii) विविध निधि (एम.एफ.)-15% (iv) आवासी कल्याण निधि (आर.डब्ल्यू.एफ.) - 10% (v) कंप्यूटर केंद्र एवं पुस्तकालय ऑपरेशन निधि - 10%.

आवासी द्वारा छात्रावास खाली करते समय सभी मेस देयों के समायोजन के बाद मेस अग्रिम भी प्रतिदेय है। यदि आवासी के छात्रावास छोड़ने के बाद एक वर्ष की अवधि तक मेस अग्रिम का दावा नहीं किया जाता है तो वह प्रतिदेय नहीं होगी तथा निम्न में समायोजित कर दी जाएगी (i) छात्रावास विकास निधि (एचडीएफ)- 40% (ii) कर्मचारी कल्याण निधि (ई.डब्ल्यू.एफ.)-25% (iii) विविध निधि (एमएफ.)-15 (iv) आवासी कल्याण निधि (आर.डब्ल्यू.एफ.)-10% (v) कंप्यूटर केंद्र एवं पुस्तकालय ऑपरेशन निधि - 10%.

### 8.3 मासिक प्रभार

		धनराशि
8.3.1	स्थापना प्रभार	रु.150.00
8.3.2	कमरा अनुरक्षण प्रभार	रु.90.00
8.3.3	कमरा किराया	रु.10.00
8.3.4	विद्युत	रु.700.00
	जल प्रभार	रु.150.00
8.3.5	मेस (वास्तविक लागत के समायोजन के तहत)	रु.2500.00
8.3.6	(क) वाशिंग मशीन प्रभार (प्रतिमाह)	रु.50.00
	(ख) सभी श्रेणी के अतिथियों (प्रतिदिन) (विविध निधि)	रु.03.00
8.3.7	(क) चिकित्सा प्रभार (प्रतिमाह)	रु.50.00
	(ख) सभी श्रेणी के अतिथियों (प्रतिदिन) (विविध निधि)	रु.03.00
8.3.8	पुस्तकालय तथा कंप्यूटर कक्ष प्रभार	रु.100.00
	<b>सभी श्रेणी के अतिथि</b>	
	(क) कंप्यूटर (प्रतिदिन)	रु.03.00
	(ख) पुस्तकालय (प्रतिदिन)	रु.03.00
8.3.9	व्यायामशाला प्रभार : (विविध निधि)	
	(क) सभी श्रेणी के अतिथि (प्रतिदिन)	रु.03.00
	(ख) बाहरी व्यक्ति (प्रति वर्कआउट)*	रु.50.00
8.3.10	<b>सामान्य कक्ष प्रभार</b>	
	सभी श्रेणी के अतिथि (विविध निधि) (प्रतिदिन)	रु.03.00
8.3.11	केवल अतिथियों से क्रॉकरी निधि (प्रतिदिन) (विविध निधि)	रु.03.00

\*बाहरी व्यक्ति को अनुमति देना प्रोवोस्ट के विवेकाधीन है जो संस्था के हित को ध्यान में रखते हुए निर्णय करते हैं।

- 8.4 मासिक शुल्क प्रत्येक महीने की 10 तारीख को अग्रिम रूप से देय हैं। यदि देयों का नियत तिथि तक भुगतान नहीं किया जाता है तो उसी महीने के अंत तक रु.3/- प्रतिदिन तथा अगले महीने से रु. 5/- प्रतिदिन के हिसाब से विलम्ब शुल्क लगाया जाएगा जोकि छात्रावास के खातों में निम्न प्रकार से जमा किया जाएगा।

विलम्ब शुल्क	प्रोवोस्ट अकाउंट	मेस अकाउंट
रु.3/-	रु.1/-	रु.2/-
रु.5/-	रु.2/-	रु.3/-

जो आवासी महीने की 21 तारीख तक अपने देयों का भुगतान करने में विफल रहते हैं तो उनके कमरे को बिना किसी पूर्व सूचना के डबल लॉक किया जा सकता है तथा उसके आवास में रहने का अधि कार स्वतः निरस्त हो सकता है। सभी आवासी छुट्टियों के दौरान अथवा किसी अन्य कारण से दिल्ली से बाहर जाते हैं तो उन्हें नियत तिथि तक अपने देयों का भुगतान करने की व्यवस्था करनी चाहिए। प्रोवोस्ट के विवेकाधिकार के तहत आवासी सभी देयों तथा जुर्माना का भुगतान करके पुनः प्रवेश ले सकता है। पुनः प्रवेश का तात्पर्य होगा कि उसको दुबारा वार्षिक प्रभारों का भुगतान करना अपेक्षित हो सकता है।

- 8.5 विलंब भुगतान जुर्माना माफ नहीं किया जा सकता है। यह केवल विशेष परिस्थितियों में उन आवासियों हेतु किया जा सकता है जिन्होंने ऐसी छूट हेतु छात्रावास प्रशासन से लिखित अनुमति ली थी। छात्रावास प्रशासन को समय पर इन देयों का भुगतान न कर पाने वाले आवासियों की वास्तविक असमर्थता को सुनिश्चित करने का पूरा अधिकार होगा।
- 8.6 आवासी को फैलोशिप (यू.जी.सी., सी.एस.आई.आर. आदि) प्राप्त हुई हो/पहले ही प्राप्त हो चुकी हो तो उसे तुरंत छात्रावास प्रशासन को अवश्य सूचित करना होता है। **यदि वह ऐसा करने में विफल होता है तो इसे सूचना छिपाना माना जाएगा। उसे फैलोशिप के तहत मकान किराया भत्ता ( एच.आर.ए. ) की उसकी हकदारी के अनुसार कमरे के किराया का भुगतान करना आवश्यक होगा।**
- 8.7 फैलोशिप का स्टेट्स पर्यवेक्षक की सिफारिश से आवेदक द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

## 9. आवास संबंधी नियम

- 9.1 किसी भी आवासी को प्रावोस्ट की पूर्व लिखित अनुमति के बगैर एक कमरे से किसी अन्य कमरे में स्थानांतरित होने की अनुमति नहीं है। किसी भी फर्नीचर को छात्रावास प्रशासन की पूर्व लिखित अनुमति के बगैर एक कमरे से किसी अन्य कमरे में स्थानांतरित करने की अनुमति नहीं है।
- 9.2 छात्रावास की संपत्ति की सुरक्षा के लिए आवासी जिम्मेदार होंगे। यदि आवासी को छात्रावास की संपत्ति की किसी भी प्रकार की क्षति के लिए जिम्मेदार पाया जाता है तो वैयक्तिक अथवा सामूहिक रूप से प्रभारित किया जाएगा, जैसा भी मामला हो। यदि आवश्यक हो तो ऐसे आवासियों के प्रति अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है।



- 9.3 शोध विद्यार्थियों को छोड़कर सभी आवासियों को वार्षिक/ईवन सेमेस्टर ( II एवं IV ) परीक्षा के तुरंत बाद अपने कमरे खाली करने होंगे ऐसा न करने पर छात्रावास प्रशासन द्वारा ऐसे अवैध अधिवासियों को बेदखल करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जाएगी। ऐसे अधिवासियों को छात्रावास मेस द्वारा कोई भी खाद्य सामग्री नहीं परोसी जाएगी अथवा अवैध अधिवासियों से संबंधित कूपन्स की दर पर खाद्य सामग्री हेतु प्रभार लिया जाएगा चाहे उसने खाद्य सामग्री ली हो अथवा नहीं ली हो।
- 9.4 प्रोवोस्ट द्वारा केवल पुनः प्रवेश हेतु पात्र आवासियों को आवासी अतिथि के रूप में अनुमेय तिथि के अलावा ठहरने की अवधि में विस्तार की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे अतिथियों को अपनी ठहरने की अवधि हेतु प्रतिदिन रु.30/- का भुगतान करना होगा और वे नियमित बोनाफाइड आवासियों की तरह मेस सुविधा का लाभ उठा सकेंगे। एम.फिल तथा पी.एच.डी. विद्यार्थियों को ग्रीष्मकालीन अवकाश की अवधि के दौरान छात्रावास में ठहरने अथवा छोड़ने की अपनी इच्छा के बारे में लिखित रूप में छात्रावास कार्यालय को सूचित करना होगा।
- 9.5 छात्रावास मेस ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान उन आवासियों के लिए जिन्हें इस अवधि के दौरान छात्रावास में ठहरने के लिए लिखित रूप में अनुमति दी गई है कार्य कर सकता है और नहीं भी कर सकता है यदि मेस कार्य करता है तो व्यवस्था के अनुसार प्रभार लिए जाएंगे।
- 9.6 आवासियों को पाठ्यक्रम की समाप्ति पर छात्रावास छोड़ने से पहले अपने कमरे का पूरा चार्ज छात्रावास कार्यालय को अवश्य सुपुर्द करना चाहिए तथा छात्रावास कार्यालय से क्लीरिंग्स प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त कर लेना चाहिए। छात्रावास परिसर छोड़ने से पहले प्रमाण-पत्र की एक प्रति/फोटोकॉपी ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा गार्ड को जमा करानी चाहिए। ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा गार्ड को यह कॉपी छात्रावास कार्यालय में रिकार्ड हेतु जमा करानी चाहिए।
- 9.7 आवासी जो पूर्णकालिक नौकरी करते हैं और जिन्होंने सत्र के मध्य में अपनी पीएच.डी./एम.फिल प्रोग्राम पूरा कर लिया है या अपना अध्ययन अथवा शोध बन्द कर दिया है। वे छात्रावास कार्यालय को लिखित रूप में सूचित करेंगे तथा एक महीने के भीतर सभी देयों को चुकाकर छात्रावास खाली कर देंगे।
- 9.8 आवासी जो अस्थायी आधार पर नौकरी करते हैं तथा दिल्ली विश्वविद्यालय के बोनाफाइड विद्यार्थी के रूप में अध्ययन जारी रखते हैं उन्हें नियमानुसार एक निश्चित धनराशि का भुगतान करके छात्रावास में ठहरने की अनुमति दी जा सकती है। ऐसे आवासियों को नौकरी प्राप्त करने के तुरंत बाद कार्यालय को अवश्य सूचित करना चाहिए।
- 9.9 आवासी जो अपनी नियुक्ति के बारे में प्रोवोस्ट को सूचित नहीं करते हैं तथा ठहरने के लिए विशेष अनुमति नहीं लेते हैं उनसे उनकी नियुक्ति तिथि से उनके वेतन में शामिल वास्तविक मकान किराया भत्ता के अलावा रु.2500/- प्रति माह दंडस्वरूप किराया भी लिया जाएगा।
- 9.10 आवासियों को अपने कमरे की चाभी छात्रावास प्राधिकारियों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को सौंपने की अनुमति नहीं है।

- 9.11 आवासी को व्यक्तिगत सेवा हेतु किसी भी व्यक्ति को अपने पास रखने की अनुमति नहीं है। आवासी को छात्रावास के किसी भी कर्मचारी को अपना व्यक्तिगत कार्य करने के लिए नहीं कहना चाहिए।
- 9.12 आवासियों से डायनिंग हाल, सामान्य कक्ष और आगंतुम कक्ष में पर्याप्त एवं उचित ड्रेस पहनकर आने की अपेक्षा की जाती है।
- 9.13 यदि आवासी छात्रावास से 3 दिन से अधिक बाहर रहता तो उसे अपनी अनुपस्थिति के बारे में प्रशासन को लिखित रूप में सूचित करना अनिवार्य है साथ ही उसे अपना वह पता भी देना चाहिए जिस पर उससे संपर्क किया जा सके। यदि आवश्यक हुआ तो उसकी अनुपस्थिति में आवासी के कमरे को डबल लॉक किया जाएगा जिसकी चाबी ड्यूटी पर तैनात सुरक्षा गार्ड के पास हमेशा उपलब्ध होगी।
- 9.14 यदि कोई आवासी छात्रावास प्रशासन को सूचित किए बगैर छात्रावास से 7 दिन से अधिक बाहर रहता है तो ऐसी स्थिति में यह मान लिया जाएगा कि उसने छात्रावास छोड़ दिया है **और छात्रावास प्राधिकारियों को कमरे पर कब्जा लेने और उसे किसी अन्य विद्यार्थी को पुनः आबंटित करने का अधिकार सुरक्षित होता है।** आवासी का संबंधित सामान, यदि कोई हो तो उसे छात्रावास के भंडार कक्ष अथवा किसी अन्य कमरे में रखवा दिया जाएगा। यदि तीन महीने के भीतर सामान का दावा नहीं किया जाता है तो छात्रावास प्रशासन किसी उचित विचारणीय तरीके से इसका निपटान कर सकता है। सामान का दावा न करने की अवधि हेतु सामान्य प्रभार के अलावा प्रतिदिन ₹5/- की दर से दंडात्मक किराये का संबंधित व्यक्ति द्वारा भुगतान किया जाएगा।
- 9.15 उन विद्यार्थियों को प्रवेश नहीं दिया जाएगा जिनके विरुद्ध दिल्ली विश्वविद्यालय के विभाग/महाविद्यालय/छात्रावास द्वारा अनुशासनिक कार्रवाई की गई है। विद्यार्थी जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की गई और वह छात्रावास में पहले से ही रहता है तो उस स्थिति में छात्रावास में उसका प्रवेश (Admission) स्वतः रद्द समझा जाएगा।
- 9.16 यदि निर्धारित समय के बाद आवासियों के प्रति बकाया छात्रावास तथा **मेस देय छात्रावास अवधान तथा मेस धनराशि अर्थात् ₹,5000/- ( ₹,1500/- + ₹,3500/- )** से अधिक हो जाते हैं तो आवासी/आवासियों का/के कमरा/कमरे डबल लॉक किया जाएगा/किए जाएंगे।

## 10. छात्रावास आवासी परिषद

- 10.1 छात्रावास के अनुशासन के अधीन आवासी छात्रावास में शैक्षणिक/बौद्धिक, सांस्कृतिक तथा मनोरंजन गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए विशिष्ट प्रयोजन हेतु आवासी छात्रावास की साधारण निकाय द्वारा स्वीकृत संविधान के अनुसार पी.जी. मेन्स हॉस्टल रेजिडेंट यूनियन का चुनाव कर सकते हैं।
- 10.2 आवासी संघ के संविधान में ऐसे कोई भी नियम नहीं है जो निम्न के विपरीत होंगे:
- 10.2.1 विश्वविद्यालय अधिनियम, संविधि, अध्यादेशों, नियम एवं विनियमन, विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद एवं विद्वत परिषद के निर्णय।
- 10.2.2 पी.जी. मेन्स हॉस्टल की प्रबंध समिति द्वारा अनुमोदित नियम/प्रावधानों तथा सूचना एवं नियम पुस्तिका' में प्रतिष्ठापित।

- 10.3 आवासी परिषद संविधान/परिषद प्रबंध समिति/पी.जी. मेन्स हॉस्टल के प्रशासन का कोई अधिकारिक अनुमोदन नहीं किया जाएगा।
- 10.4 आवासी परिषद कार्यालय के कार्य और छात्रावास के प्रशासन में कोई हस्तक्षेप नहीं करेगा और छात्रावास में शैक्षणिक/बौद्धिक/सांस्कृतिक और मनोरंजक गतिविधियों को सख्ती से बढ़ावा देने के लिए अपनी गतिविधियों को सीमित रखेगा।
- 10.5 आवासी परिषद संघ को केवल प्रशासन की पूर्व लिखित अनुमति से सभी खर्च वहन करने होंगे।
- 10.6 आवासी परिषद के पदाधिकारियों का कार्यकाल विश्वविद्यालय के शैक्षणिक वर्ष के अंतिम कार्यदिवस पर समाप्त होगा हालांकि नए शैक्षणिक वर्ष में पदाधिकारियों के चुनाव के तुरंत बाद कार्यकाल अवधि शुरू हो जाएगी।
- 10.7 पी.जी. मेन्स हॉस्टल की आवासी परिषद के संविधान में कुछ निहित होते हुए भी, **परिषद के मुख्य पार्षद छात्रावास में किसी भी बैठक अथवा समारोह के आयोजन के लिए प्रशासन से लिखित रूप में पूर्व अनुमति लेनी होगी।** प्रशासन किसी भी ऐसी गतिविधि को जो प्रशासन के अनुसार छात्रावास जीवन के स्वस्थ विकास के खिलाफ होती है अथवा जिससे छात्रावास में सौहार्दपूर्ण वातावरण और सद्भाव बिगड़ने की संभावना होती है तो उसको रोकने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

#### 11. खेलकूद एवं सामान्य कक्ष

छात्रावास सामान्य कक्ष में कुछ निश्चित खेल और मनोरंजन के लिए सुविधाएं प्रदान की जाती हैं। ये सुविधाएं केवल छात्रावास के निवासियों और उनके बोनाफाइड अतिथियों के लिए उपलब्ध हैं (कॉमन कमरा 7:00 बजे से 24:00 बजे) अर्थात् मध्यरात्रि तक सभी दिन खुला रहेगा। आगंतुक लाउंज वाचनालय 7:00 बजे से 22:00 बजे तक खुले रहेंगे।

#### 12. छात्रावास भोजनालय संबंधी नियम

- 12.1 छात्रावास मेस एक रियायती सहकारी उद्यम है और 'न लाभ न हानि' के आधार पर चलाया जाता है। मेस को 12 सदस्यों की एक निर्वाचित मेस समिति द्वारा संचालित/प्रबंधित किया जाएगा। मेस समिति के सदस्य बताए गए राज्यों के नामों की वर्णमाला के क्रमानुसार बारी-बारी से प्रत्येक महीने के लिए मेस संयोजक के रूप में कार्य करेंगे और अपनी केन्वीनरशिप के महीने में मेस को सुचारू रूप से चलाने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे। कुछ अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण निर्वाचित मेस समिति का सदस्य मेस केन्वीनरशिप की ड्यूटी के निर्वहन के लिए उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में प्रशासन किसी भी आवासी को जिसे प्रशासन उचित समझेगा इसकी जिम्मेदारी दे सकता है।
- 12.2 आवासी अथवा उनके अतिथियों को खाद्य सामग्री डायनिंग हॉल के बाहर नहीं परोसी जाएगी। बीमारी की स्थिति में आवासियों को संबंधित प्राधिकारी की अनुमति से खाद्य सामग्री उसके कमरे में परोसी जा सकती है। बाकी किसी भी स्थिति में, आवासी अथवा उसके अतिथि भोजन लेने अथवा रसोई कर्मचारियों से भोजन संबंधी कोई शिकायत करने के लिए रसोई घर में प्रवेश नहीं कर सकते।

- 12.3 जो आवासी अपने अतिथि को डाइनिंग हाल में भोजन कराना चाहते हैं उन्हें भोजन हेतु नकद भुगतान कर उचित संख्या में अपेक्षित कूपन खरीदने होंगे।
- 12.4 ऐसे मामलों जैसे छुट्टी प्रदान करना, कर्मचारी का एक विशिष्ट कार्य से किसी अन्य स्थान पर स्थानांतरण करना, अस्थायी रिक्तियों के मामले में एवजी (Reliever) की व्यवस्था करना इत्यादि में मेस कर्मचारी पर केवल छात्रावास प्रशासन का प्रशासनिक नियंत्रण होता है।
- 12.5 छात्रावास परिसर में धूम्रपान करने की अनुमति नहीं है।
- 12.6 आवासियों को मेस के किसी भी बर्तन को डाइनिंग हॉल के बाहर नहीं ले जाना चाहिए।
- 12.7 जो आवासी छात्रावास से अनुपस्थित है और छात्रावास भोजनालय से भोजन नहीं लेता है (अपेक्षित रिबेट फॉर्म भरने के उपरान्त) उसे प्रशासन द्वारा निर्धारित दर पर छूट दी जाएगी।
- 12.7.1 जो आवासी छात्रावास से अनुपस्थित रहता है और अपने आवेदन पत्र को पर्यवेक्षक तथा विभाग के प्रमुख से संस्तुत व अग्रेषित करवाता है कि यह अनुसंधान के उद्देश्य से जा रहा है तो उसे मेस प्रभार से पूरी छूट दी जाएगी। उसे अपनी छूट की अवधि के लिए पूर्ण छात्रावास शुल्क यानी स्थापना शुल्क, कमरे के रखरखाव शुल्क, कमरे का किराया, बिजली और पानी के शुल्कों आदि का भुगतान करना होगा। मेस प्रभार छूट पूरे महीने के लिए दी जानी चाहिए (एक महीने के अंश के लिए नहीं)।
- यदि वह छात्रावास के कमरे को खाली करके प्रशासन को सुपुर्द करता है, तो उसकी अनुपस्थिति अवधि के लिए पूर्ण शुल्क छूट स्वीकार्य होगी। कमरे का पुनः आबंटन कमरे की उपलब्धता पर निर्भर करता है (किसी भी मामले में आवासी पहले वाले कमरे के लिए दावा नहीं कर सकता)।

### 13. फर्नीचर एवं उपकरण

- 13.1 प्रत्येक कमरे में उपयोग हेतु पर्याप्त फर्नीचर उपलब्ध कराया जाता है। किसी भी अतिरिक्त फर्नीचर को लिखित अनुमति के बगैर कमरे में नहीं लाया जाना चाहिए।
- 13.2 चूंकि छात्रावास में विद्युत इंस्टालेशन अतिरिक्त भार नहीं उठा सकते हैं इसलिए आवासियों द्वारा प्रशासन की पूर्व लिखित अनुमति तथा निम्नानुसार भुगतान करने पर अपने कमरों में केवल निम्नलिखित विद्युत उपकरणों का उपयोग किया जा सकता है।
- 13.2.1 हीटर/रूम हीटर रु.100/- प्रतिमाह अथवा उसके भाग
- 13.2.2 केतली/विद्युत प्रेस/पानी गर्म करने वाली रॉड रु.50/- प्रतिमाह उसके भाग।
- 13.2.3 रूम कूलर रु.100/- प्रतिमाह अथवा उसके भाग।
- 13.2.4 टेलीविजन रु.50/- प्रतिमाह।

13.2.5 कंप्यूटर रु.50/- प्रतिमाह।

13.2.6 फ्रिज रु.100/- प्रतिमाह।

13.3 आवासी को अपने कमरे में अथवा छात्रावास परिसर में किसी भी स्थान पर विद्युत इंस्टालेशनों से छेड़छाड़ नहीं करनी चाहिए।

#### 14. अतिथि

##### 14.1 अधिकृत अतिथि

जो आवासी अपने आर्बिट्रि छात्रावास कमरे में एक अधिकृत (पुरुष) अतिथि रखना चाहते हैं, उन्हें छात्रावास कार्यालय में उपलब्ध एक निर्धारित फार्म पर छात्रावास प्रशासन की पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता है। संबंधित आवासी अपने अतिथि के आचरण के लिए जिम्मेदार होंगे। **छात्रावास प्रशासन बिना कोई कारण बताए किसी भी समय किसी भी अतिथि के रहने की अनुमति अस्वीकार करने अथवा अनुमति रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।** प्रत्येक अधिकृत अतिथि का मेजबान सामान्य कॉमन रूम और अन्य दैनिक प्रभार के साथ प्रतिदिन रु.30/- की दर से भुगतान करेगा। ऐसे अतिथि कूपन खरीदकर मेस में भोजन कर सकते हैं।

14.2 आवासियों के अधिकृत अतिथि को आमतौर पर केवल 10 दिनों तक रहने की अनुमति दी जाएगी यदि वह बहुत करीबी रिश्तेदार हैं। हालांकि, आवासी यदि अपने अतिथि के ठहरने की अवधि के विस्तार हेतु लिखित रूप में प्राप्त करना चाहता है तो उचित मामलों में प्रशासन द्वारा अपने विवेक पर ठहरने के विस्तार हेतु अनुमति दी जा सकती है। पूर्व अनुमति के बिना सभी अतिथि को अवैध माना जाएगा और आवासी द्वारा इस नियम का उल्लंघन करने पर उसके प्रवेश को रद्द किया जा सकता है।

14.3 आवासी को आमतौर पर अपने कमरे में अनुमेय अतिथि के अलावा किसी अन्य आगंतुक रखने की अनुमति नहीं है।

14.4 छात्रावास में अनधिकृत व्यक्ति का पूरी रात ठहरना छात्रावास अनुशासन का उल्लंघन माना जाएगा। किसी भी आवासी द्वारा इस नियम का उल्लंघन करने पर उसके प्रवेश को रद्द करने सहित उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

14.5 विश्वविद्यालय के किसी भी छात्रावास से निष्कासित विद्यार्थी को अतिथि के रूप में नहीं रख सकते।

14.6 आवासियों को अतिथि के आगमन के बारे में कार्यालय को अग्रिम रूप से सूचित करना चाहिए।

14.7 **आवासी अतिथि ( आर.जी. )** : उन आवासियों को शैक्षणिक वर्ष की समाप्ति के बाद पाठ्यक्रम के अगले वर्ष फिर से प्रवेश लेने तक ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान यदि छात्रावास खुला रहता है तो रु. 30/- प्रतिदिन के शुल्क पर छात्रावास में रहने की इजाजत दी जा सकती है। हालांकि उनसे सामान्य कक्ष प्रभार, कॉमन रूम प्रभार, बिजली तथा जल शुल्क और दैनिक आधार पर अन्य शुल्क अग्रिम में देय होंगे। वे छात्रावास मेस में नियमित विद्यार्थियों के समान भोजन कर सकते हैं।

14.8.1 एक्सटेंशन के तहत आवासी अतिथि ( आर.जी.ई. ): एम.फिल और पीएचडी आवासी जो कि हैंडबुक के नियम 5.1.1 और 5.1.2 के अंतर्गत आते हैं:

उन आवासियों के संबंध में जिनकी बोनाफाइड आवासीय अवधि समाप्त हो गई है, ऐसे विशेष मामले में आवासी अतिथि को परीक्षा देने अथवा शोध कार्य इत्यादि पूरा करने के प्रयोजन हेतु छात्रावास में आर.जी.ई. के रूप में ठहरने हेतु लिखित अनुरोध पर प्रशासन कमरों की उपलब्धता के अधीन विचार कर सकता है, यह अवधि 3 (तीन) महीने अथवा जैसा प्रशासन उचित समझे होगी। ऐसे अतिथि (आर.जी.ई.) को प्रतिदिन रु.70/- की दर से अतिथि प्रभार के साथ सामान्य कक्ष प्रभार, बिजली तथा जल शुल्क और अन्य दैनिक प्रभार तथा मासिक मेस प्रभार का अग्रिम रूप में भुगतान करना आवश्यक है। ऐसे निवासी छात्रावास मेस में नियमित विद्यार्थियों के समान भोजन कर सकते हैं।

14.8.2 एलएलबी/एलएलएम/एमए/एमएमसी/एफएमएस/एम कॉम एवं सीआईसी के संबंध में :

जिन निवासियों की अन्तिम परीक्षा समाप्त हो गई है और उनके निवास का कार्यकाल समाप्त हो गया है और वह वैद्य एकेडेमिक उद्देश्य के लिए अतिथि आधार पर छात्रावास में रहना चाहते हैं तो उन्हें छात्रावास प्रशासन द्वारा लिखित में अपना अनुरोध देने की आवश्यकता है। अगर अनुमति प्रदान की जाती है तो ऐसे मेहमानों को अतिथि शुल्क रु.100/- प्रतिदिन के हिसाब से तथा सामान्य कमरे के शुल्क, बिजली व जल शुल्क और दैनिक आधार पर अन्य शुल्क अग्रिम में देय होंगे। ऐसे अतिथि कूपन खरीदकर मेस में भोजन कर सकते हैं।

14.9 विभागाध्यक्ष/अधिष्ठाता/समन्वयक के अनुरोध पर विश्वविद्यालय के किसी विभाग अथवा संकाय द्वारा आयोजित सम्मेलन/सेमिनार/कार्याशाला में अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों से भाग लेने अथवा डाटा संग्रह करने/पुस्तकालय से परामर्श लेने हेतु स्कॉलरों को प्रतिदिन रु.120/- के हिसाब से तथा सामान्य कमरे के शुल्क, बिजली एवं जल शुल्क और दैनिक आधार पर अन्य शुल्कों का भुगतान करने पर अतिथि के रूप में आवास देने हेतु विचार किया जा सकता है, बशर्ते स्थान उपलब्ध हो। ऐसे अतिथि कूपन खरीदकर मेस में भोजन कर सकते हैं।

14.10 अंशकालिक नौकरी करने अथवा एक वर्ष से कम अवधि हेतु अस्थायी/तदर्थ लेक्चरर पद पर कार्य करने वाले बोनाफाइड आवासी को प्रशासन छात्रावास में लगातार रहने की अनुमति दे सकता है। ऐसे आवासियों को तुरंत अपने नियुक्ति पत्र की एक प्रति हॉस्टल कार्यालय में जमा करना आवश्यक होगा। उन्हें सामान्य मेस प्रभार मेस प्रभार तथा कॉमन कमरा प्रभार एवं अन्य देयों का भुगतान करना आवश्यक होगा। इस खंड के अधीन जिन आवासियों को ठहरने की अनुमति दी गई है उन पर भी निम्नलिखित नियम लागू होंगे:

14.10.1 ऐसे आवासी जो नियोक्ता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में सक्षम है और जिसमें कहा गया है कि उसने नियोक्ता से कोई भी एच.आर.ए. नहीं लिया है तो ऐसी स्थिति में आवासी को उप खंड 8.1 तथा 8.3 के अनुसार मासिक प्रभारों का भुगतान करना आवश्यक है।

14.10.2 प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करने की स्थिति में आवासी को नियोक्ता से दावित पूर्ण एच.आर.ए. का भुगतान करना आवश्यक होगा।

14.11 **अन्य अतिथि:** दिल्ली विश्वविद्यालय के ऐसे स्नातकोत्तर/शोधकर्ता विद्यार्थी जिन्हें प्रयोगशाला प्रयोगों को शीघ्रता के साथ ठीक ठाक काम करने की क्षमता, अंतिम (टर्मिनल) परीक्षा अथवा किसी अन्य वैध शैक्षणिक प्रयोजन जैसे कारणों हेतु परिसर के निकट ठहरने की आवश्यकता है उन्हें प्रोवोस्ट द्वारा अतिथि दर्जा के लिए भी विचार किया जा सकता है। इन आवेदकों पर केवल तभी विचार किया जाएगा जब उनकी संबंधित विभागाध्यक्ष/संकाय अधिष्ठाता द्वारा सिफारिश की गई हो तथा उनके पर्यवेक्षक अथवा दिल्ली विश्वविद्यालय में कार्यरत जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा उनकी गारंटी ली गई हो। **इन अतिथियों के ठहरने की अधिकतम अवधि स्नातकोत्तर विद्यार्थियों के लिए 3 महीने और प्रत्येक शोध विद्यार्थियों के मामले में 3 महीने के दो टर्म में होगी। इन्हें प्रतिदिन रु.120/- कमरा किराया के लिए तथा साथ ही विद्युत, जल, सामान्य कक्ष और अन्य दैनिक प्रभारों का भुगतान करना आवश्यक है।** ऐसे अतिथि कूपन खरीदकर मेस में भोजन कर सकते हैं।

भूतपूर्व आवासियों को शैक्षणिक कारणों जैसे शोध प्रबंध (थिसिस)/शोध निबंध अथवा विश्वविद्यालय परीक्षा देने हेतु वरीयता आधार पर आवास दिया जाएगा।

14.12 प्रोवोस्ट छात्रावास परिसर में विशिष्ट श्रेणियों में उचित व्यक्ति अर्थात् पी.जी. मेन्स हॉस्टल के पुराने आवासियों, बोनाफाइड आवासियों के माता-पिता एवं रक्त संबंधियों तथा बोनाफाइड आवासियों द्वारा प्रायोजित दिल्ली विश्वविद्यालय पी.जी. विद्यार्थियों को किसी रिक्त आवास (नये शैक्षणिक सत्र में नये प्रवेश होने तक अथवा रिक्त कमरा हेतु अगली प्रवेश सूची की अधिसूचना आने तक) में ऐसे आवासों की उपलब्धता की अधिकतम अवधि हेतु अस्थायी रूप से ठहरने की अनुमति दे सकता है। ऐसे अतिथियों को ठहरने हेतु प्रतिदिन रु.120/- और विद्युत, जल तथा अन्य दैनिक प्रभारों का भुगतान करना होगा। ऐसे अतिथि कूपन खरीदकर मेस में भोजन कर सकते हैं। यदि एक कमरे में दो अथवा इससे अधिक व्यक्ति रहते हैं तो ऐसे प्रत्येक अतिथि को प्रतिदिन रु.60/- और विद्युत, जल तथा अन्य दैनिक प्रभारों का भुगतान करना होगा।

14.13 सभी श्रेणियों के अतिथियों से संग्रह कैंटीन, एस.टी.डी./फोटोकॉपी बूथ (विद्युत प्रभार को छोड़कर) तथा एच.आर.ए. (प्रोवोस्ट के खाते में नियमित मासिक प्रभारों को जमा करने के बाद), सूचना एवं नियम पुस्तिका की बिक्री (इसकी उत्पादन लागत प्राप्त करने के बाद) एवं छात्रावास की कोई अन्य निवल बचत/संग्रह/अर्जन को निम्नानुसार विभाजित किया जाएगा (i) छात्रावास विकास निधि (एचडीएफ) 40% (ii) कर्मचारी कल्याण निधि (ई.डब्ल्यू.एफ.)-25% (iii) विविध निधि (एम.एफ.)-15% (iv) आवासी कल्याण निधि (आर.डब्ल्यू.एफ.)-10% (v) कंप्यूटर केंद्र तथा पुस्तकालय प्रचालन निधि-10%.

इन शीर्षों में जमा की गई धनराशि को विश्वविद्यालय नियमानुसार छात्रावास प्रशासन अपने विवेकानुसार उपयोग करेगा। एच.डी.एफ., एवं एम.एफ. तथा आर.डब्ल्यू. से व्यय अध्यक्ष, प्रबंधन समिति की जानकारी में लाते हुए किया जाएगा। रु.25,000/- से अधिक और रु.50,000/- तक का व्यय अध्यक्ष के पूर्व लिखित अनुमोदन पर किया जाएगा जिसकी प्रबंधन समिति द्वारा अपनी अगली बैठक में अभिपुष्टि की जाएगी। रु.50,000/- अथवा इससे अधिक के किसी व्यय के लिए प्रबंधन समिति का पूर्व अनुमोदन अपेक्षित होगा।

आर.डब्ल्यू.एफ. में जमा धनराशि को जरूरतमंद आवासी की सहायता के लिए उपयोग किया जाएगा। वार्डन तथा रेजिडेंट ट्यूटर के परामर्श से प्रोवोस्ट जरूरतमंद आवासियों की सहायता के लिए उनके

लिखित अनुरोध/अनुरोधी के आधार पर एकमुश्त अथवा मासिक आधार पर उचित धनराशि प्रदान करेगा। प्रशासनिक टीम जरूरतमंद विद्यार्थियों को सहायता अनुदान देते समय जरूरत की तीक्ष्णता का निर्धारण करेगी और उसको लिखित में रिकार्ड करेगी। ई.डब्ल्यू.एफ. में जमा धनराशि को निम्नानुसार उपयोग किया जाएगा:

- 14.13.1 ई.डब्ल्यू.एफ. में जमा धनराशि का 80% प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च तक सभी कर्मचारियों (महत्वपूर्ण समयावधि हेतु स्थायी और जो तदर्थ एवं दैनिक मजदूरी आधार पर कार्यरत) में समान रूप से संभवतया अप्रैल के पखवाड़े में वितरित कर दिया जाएगा।
- 14.13.2 जमा धनराशि का शेष 20% को कोर्पस निधि में बदला जाता है जिससे कर्मचारियों को उनके परिवार में गंभीर आर्थिक संकट पैदा होने की स्थिति में कर्ज की धनराशि दी जाती है। ऐसी धनराशि को उधार लेने वाले कर्मचारी/कर्मचारियों से छात्रावास में उसकी शेष सेवा के दौरान समान किस्तों में वसूला जाएगा।

## 15. अनुशासन

- 15.1 प्रत्येक आवासी को छात्रावास कार्यालय से अपना पहचान-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए तथा उसे सदैव अपने पास रखना चाहिए तथा सत्यापन हेतु जब भी इसकी मांग की जाए तो उसे दिखाना चाहिए।
- 15.2 आमतौर पर आगंतुकों से केवल छात्रावास के आगंतुक कक्ष में रात्रि 8.00 बजे तक ही मिलना होगा। इस नियम का उल्लंघन करने पर छात्रावास प्रशासन द्वारा उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 15.3 छात्रावास में एल्कोहलिक पेय, नारकोटिक ड्रग्स इत्यादि अपने पास रखना और/अथवा उनका उपभोग तथा धूम्रपान करना सख्त मना है।
- 15.4 छात्रावास के कमरों के भीतर खाना पकाने की अनुमति नहीं है।
- 15.5 सभी आगंतुकों को निर्धारित समय ( प्रत्येक छात्रावास द्वारा अलग-अलग निर्धारित ) पर छात्रावास से चले जाना चाहिए।
- 15.6 जो आवासी अथवा आगंतुक छात्रावास में छात्रावास अथवा विश्वविद्यालय के किसी भी नियम का उल्लंघन करते हैं अथवा अशांति पैदा करते हैं उनके विरुद्ध प्रोवोस्ट द्वारा उचित अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
- 15.7 प्रवेश के समय प्रत्येक विद्यार्थी से एक घोषणा पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित है कि वह स्वयं को कुलपति, प्रॉक्टर, प्रोवोस्ट तथा छात्रावास के अनुय प्राधिकारी के अनुशासनात्मक अधिकार क्षेत्र के समक्ष प्रस्तुत करेगा जिनमें अधिनियम, सांविधि, अध्यादेश (XV-B, XV-C) और नियम, विश्वविद्यालय तथा छात्रावास द्वारा तैयार नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई करने का अधिकार निहित किया जा सकता है।
- 15.8 यदि आवश्यक लगे तो छात्रावास प्रशासन को जांच/खोजबीन करने के लिए आवासी के कमरे में प्रवेश करने का अधिकार होगा।



- 15.9 आवासियों से छात्रावास कर्मचारियों (कार्यालय कर्मचारी, मेस एवं सफाई कर्मचारी, माली तथा सुरक्षा कर्मचारी) का आदर करने की अपेक्षा की जाती है। और यदि जब आवासियों को कोई समस्या आती है अथवा कर्मचारी की तरफ से कोई चूक होती है तो वे रेजिडेंट ट्यूटर/वार्डन को रिपोर्ट कर सकता है। यदि आवासी इस संबंध में रेजिडेंट ट्यूटर/वार्डन द्वारा की गई कार्रवाई से संतुष्ट नहीं होता है/होते हैं तो मामले को प्रोवोस्ट के संज्ञान में लाया जा सकता है। **तथापि आवासी कानून अपने हाथ में नहीं लेंगे और छात्रावास कर्मचारियों के सम्मान एवं गरिमा को ठेस नहीं पहुंचाएंगे। आवासियों की ओर से छात्रावास कर्मचारियों के प्रति किए गए किसी भी प्रकार के दुराचार को अनुशासन का गंभीर उल्लंघन माना जाएगा।**
- 15.10 किसी भी आवासी को निजी कार्य हेतु कार्यालय के टेलीफोन का उपयोग करने की अनुमति नहीं होगी।
- 15.11 आवासियों को सुनिश्चित करना चाहिए कि छात्रावास परिसर में उनके द्वारा रखे गए वाहन उचित सिविक प्राधिकरण में पंजीकृत हैं। सभी वाहन लॉक अवश्य होने चाहिए तथा छात्रावास द्वारा आर्बिट्ररी स्थान पर ही खड़े किए जाने चाहिए।
- 15.11.1 जो निवासी छात्रावास परिसर में अपना वाहन प्राप्त करना चाहते हैं उन्हें सम्बंधित वाहन के पंजीकरण की एक प्रति छात्रावास कार्यालय में जमा करानी होगी जिसके अभाव में निवासी को छात्रावास की पार्किंग की जगह का उपयोग करने की अनुमति नहीं होगी।
- 15.11.2 आवासियों के आगंतुकों को छात्रावास परिसर के अंदर अपने वाहन को पार्क करने की अनुमति नहीं है।
- 15.11.3 रात में रहने वाले छात्रावासी का अतिथि यदि छात्रावास परिसर में अपने वाहन को पार्क करना चाहते हैं, तो उन्हें अपने वाहन के पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि सुरक्षा गार्ड के पास जमा करनी चाहिए अन्यथा पार्किंग सुविधा को अस्वीकार किया जा सकता है।
- 15.11.4 हॉस्टल परिसर के अंदर वाहन की पार्किंग वाहन मालिक के जोखिम पर होगी।
- 15.12 कोई भी सूचना प्रोवोस्ट की लिखित/अनुमति हस्ताक्षर के बिना छात्रावास के सूचना पट्ट पर नहीं लगाई जा सकती है। **छात्रावास परिसर में किसी भी सार्वजनिक स्थल पर अनाधिकृत बिलों, पोस्टरों अथवा सूचनाओं को प्रदर्शित करना सख्त मना है और इस प्रावधान का उल्लंघन दोषी की ओर से गंभीर अनुशासनहीनता मानी जाएगी।**
- 15.13 कोई भी आवासी छात्रावास परिसर में शैक्षणिक तथा आवासी परिषद गतिविधियों के आलावा अन्य किसी गतिविधियों में शामिल नहीं होगा।
- 15.14 इस पुस्तिका में दिए गए नियम परिवर्तन के अधीन होते हैं। किसी भी नियम को जोड़ने की स्थिति में परिवर्तन अथवा संशोधन, वैसे ही, अध्यक्ष, प्रबंधन समिति, पी.जी. मेन्स हॉस्टल द्वारा प्रबंधन समिति की बैठक के कार्यवृत्त की अनुमोदित तिथि अथवा प्रबंधन समिति निर्णय/संकल्प में उल्लिखित कोई विशिष्ट तिथि से मौजूदा आवासियों पर लागू होंगे।

15.15 छात्रावास के नियमों का उल्लंघन करने के मामले में, यदि कोई हो, तो प्रोवोस्ट एक समिति का गठन करने के लिए अधिकृत है जिसमें वार्डन, आर.टी., विश्वविद्यालय के अधिकारी और छात्रावास की आवासी परिषद के सदस्य (आवासी परिषद की अवधि समाप्त होने के मामले में मेस समिति के एक सदस्य) को शामिल किया जाएगा। नियम का उल्लंघन साबित होने पर उपरोक्त समिति आवासी (आरोपी) के आवास के हक को किसी भी अवधि के लिए या पूर्णतः रद्द करने के लिए अधिकृत है।

## 16. स्वास्थ्य

16.1 आवासी को दिल्ली विश्वविद्यालय द्वारा अनुरक्षित विश्वविद्यालय सेवा स्वास्थ्य केंद्र (W.U.S. Health Centre) का सदस्य होता है। जहां उसको स्वास्थ्य सुविधाएं उपलब्ध होती हैं।

16.2 किसी भी प्रकार की बीमारी की स्थिति में तुरंत प्रशासन को रिपोर्ट करना चाहिए।

16.3 छात्रावास में प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स उपलब्ध है।

## 17. इंटरनेट सुविधाएं

**छात्रावास में इंटरनेट की सुविधा का उपयोग करने के तौर तरीके:**

17.1 आवासियों और अधिकृत अतिथियों को आमतौर पर पहले आओ पहले पाओ के आधार पर एक घंटे के लिए कंप्यूटर/कंप्यूटरों का उपयोग करने की अनुमति होगी। यदि कोई आवासी प्रतीक्षा में नहीं है तो कंप्यूटर के इस्तेमाल पर समय का कोई प्रतिबंध नहीं होगा।

17.2 कंप्यूटरों पर गेम खेलना तथा अश्लील फोटो देखना सख्त मना है। इस क्लॉज का उल्लंघन करने वाले प्रयोक्ताओं को कंप्यूटर केंद्र का उपयोग करने से सरसरी तौर पर वंचित कर दिया जाएगा।

17.3 कंप्यूटर हार्डवेयर के किसी क्षति अथवा दुरुपयोग के लिए प्रयोक्ता जिम्मेदार होंगे।

17.4 कंप्यूटर केंद्र की सुविधाएँ निम्न समयानुसार\* उपलब्ध होंगी:

09.00 बजे से 13.00 बजे तक

14.00 बजे से 20.00 बजे तक

21.00 बजे से 23.00 बजे तक

**\*सूचना के माध्यम से हॉस्टल प्रशासन द्वारा समय-समय पर समय में परिवर्तन किया जा सकता है।**

## 18. पुस्तकालय

18.1 पाठकों को पुस्तकें ग्रंथसूची संबंधी विवरण विधिवत दर्ज करने और इस प्रयोजन हेतु रखे रजिस्टर में पाठकों से हस्ताक्षर लेने के बाद एक सीमित अवधि के लिए जारी की जा सकती है।

18.2 पुस्तक/पुस्तकें सही हालत में वापस करने हेतु पाठक जिम्मेदार होंगे।

18.3 पुस्तकों पर किसी भी प्रकार का चिन्ह अंकित करने अथवा लिखने की अनुमति नहीं होगी।

- 18.4 यदि पहला कमरा पूरी तरह से भर जाता है तभी दूसरे कमरे में एयर कंडीशनर चालू करने की अनुमति होगी।
- 18.5 पाठक को आमतौर पर पुस्तकें पुस्तकालय कक्ष में पढ़ने के लिए जारी की जाएगी। तथापि विशेष परिस्थितियों में प्रोवोस्ट/नामिती की विशिष्ट अनुमति से केवल बोनाफाइड आवासी को ही पुस्तकें ले जाने के लिए जारी की जा सकती है।
- 18.6 आवासी को छात्रावास को अंतिम रूप से छोड़ने से पहले कंप्यूटर एवं पुस्तकालय सुविधाओं को देख रहे जिम्मेदार कार्यालय प्रभारी से 'क्लीरियन्स' प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त कर लेना चाहिए (समय 9.00 बजे से 4.00 बजे तक\*)।
- \*सूचना के माध्यम से हॉस्टल प्रशासन द्वारा समय-समय पर समय में परिवर्तन किया जा सकता है।
- 18.7 सभी श्रेणी के अतिथियों से पुस्तकालय के प्रयोग हेतु प्रतिदिन रु.3/- लिए आएंगे।
- 18.8 उपयोगकर्ताओं से देखभाल करने वाले कर्मचारियों के साथ शिष्टाचार का व्यवहार करने की अपेक्षा की जाती है।

## 19. व्यायामशाला प्रभार

- 19.1 आवासियों हेतु 500/- रु. प्रति वर्ष
- 19.2 सभी श्रेणी के अधिकृत अतिथियों हेतु रु.3/- प्रतिदिन
- 19.3 संबंधित विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/प्रोवोस्ट द्वारा विधिवत् प्रमाणित बाहरी व्यक्तियों अर्थात् विद्यार्थियों/संकाय सदस्यों/विश्वविद्यालय कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों अथवा छात्रावास के बोनाफाइड आवासी द्वारा प्रायोजित अन्य व्यक्तियों हेतु प्रति वर्कआउट रु.50/- (दैनिक आधार पर)। इसके लिए इस छात्रावास के प्रोवोस्ट से लिखित अनुमति लेनी होगी।
- 19.4 समय\*
- प्रातःकाल : 07.00 बजे से 09.00 बजे तक  
सायंकाल : 17.00 बजे से 20.00 बजे तक

\*सूचना के माध्यम से हॉस्टल प्रशासन द्वारा समय-समय पर समय में परिवर्तन किया जा सकता है।

## 20. सामान्य सूचना

- 20.1 आवासियों को समय-समय पर की गई घोषणा हेतु छात्रावास सूचनापट्ट को देखते रहना अपेक्षित है।
- 20.2 इस सूचना एवं नियम पुस्तिका में किसी प्रावधान के होते हुए भी प्रोवोस्ट को अनुशासन, प्रवेश और छात्रावास के समग्र कार्य करने के मामले में अंतिम अधिकार है।
- 20.3 कोई भी सूचना प्रोवोस्ट की लिखित अनुमति/हस्ताक्षर के बिना छात्रावास के सूचना पट्ट पर नहीं लगाई जा सकती है। छात्रावास परिसर में किसी भी सार्वजनिक स्थल पर अनाधिकृत बिलों, पोस्टरों अथवा सूचनाओं को प्रदर्शित करना सख्त मना है और इस प्रावधान का उल्लंघन दोषी की ओर से गंभीर अनुशासनहीनता मानी जाएगी।

## 21. आवासी के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने हेतु प्रक्रिया:

- 21.1 प्रोवोस्ट आवासी द्वारा की गई चूक जैसे प्रवेश हेतु आवेदन में जानकारी छिपाना, अनुशासनहीनता का कार्य, निर्धारित किसी भी नियम का उल्लंघन करने, अभद्रता में शामिल होने अथवा हिंसक व्यवहार करने, अथवा किसी भी अन्य कारण हेतु अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए चेतावनी जारी कर सकता है और माता-पिता/अभिभावक, विभागाध्यक्ष/पर्यवेक्षक को सूचित कर सकता है, यदि कोई हो, तो जुर्माना लगा सकता है, कमरे को डबल लॉक करवा सकता है/आवासी के कमरे का आवंटन निरस्त कर सकता है/ आवासी के जोखिम पर छात्रावास से निष्कासित कर सकता है अथवा बलपूर्वक खाली करवा सकता है अथवा आवासी द्वारा किए गए अनुशासनहीनता के कार्य की गंभीरता को देखते हुए छात्रावास में प्रवेश पर प्रतिबंध लगाने सहित कोई अन्य अनुशासनिक कार्रवाई कर सकता है तथा डिग्री न जारी करने अथवा अमान्यता की सिफारिश कर सकता है।
- 21.2 प्रोवोस्ट अथवा उसके निर्देश पर वार्डन/रेजिडेंट ट्यूटर कम से कम तीन दिन का नोटिस देकर व्यक्ति/कर्मि आवासी से स्पष्टीकरण पूछेगा।
- 21.3 संबंधित आवासी से उत्तर प्राप्त होने पर प्रोवोस्ट पूरे मामले की उपयुक्त व्यक्ति/समिति से जांच करा सकता है और जांच अधिकारी/समिति की रिपोर्ट प्राप्त होने पर आवश्यक कार्रवाई कर सकता है।
- 21.4 यदि व्यक्ति/कर्मि आवासी से निर्धारित तिथि तक उसका स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होता है तो प्रोवोस्ट इस मामले में बगैर जांच किए सीधे उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई कर सकता है।
- 21.5 प्रोवोस्ट द्वारा की गई अनुशासनिक कार्रवाई निर्णायक होगी और जिसे संबंधित विभागाध्यक्ष, पर्यवेक्षक, यदि कोई हो तथा माता-पिता/अभिभावक एवं स्थानीय अभिभावक, यदि कोई हो, को सूचित किया जा सकता है।
- 21.6 **बलपूर्वक बेदखली करने हेतु प्रक्रिया:**

प्रोवोस्ट द्वारा गठित बेदखली समिति द्वारा बलपूर्वक बेदखली का कार्य शुरू किया जाएगा और यदि आवश्यक हुआ तो विश्वविद्यालय सुरक्षा/प्रोक्टोरियल कर्मचारियों को भी शामिल किया जाएगा। सभी सामान, वस्तुओं, पुस्तकों, दस्तावेजों इत्यादि को बोरों/बैगों/बॉक्सों आदि में रखा जाएगा अथवा उपयुक्त तरीके से लपेट कर रखा जाएगा। उसे बेदखल समिति की उपस्थिति में विधिवत् सीलबंद किया जाएगा और छात्रावास स्टोर/अन्य किसी कमरे में रखा जाएगा और उसमें उपयुक्त ताला लगाया जाएगा। संबंधित आवासी सामान को दो सप्ताह के भीतर ले सकता है ऐसा करने में विफल रहने पर उसका सामान जब्त किया जा सकता है अथवा दो सप्ताह की समाप्ति के बाद प्रतिदिन रु.5/- का विलम्ब शुल्क लगाया जा सकता है। जो आवासी छात्रावास अथवा विश्वविद्यालय के किसी भी नियम का उल्लंघन करते हैं अथवा छात्रावास में अशांति पैदा करते हैं तो उन पर विश्वविद्यालय अध्यादेश के अनुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी जोकि अगले खंड में दिए गए हैं:

22. अध्यादेश XV-B अध्यादेश XV-C का नीचे पुनः प्रदर्शित किया गया है

**अध्यादेश XV-B: विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों में अनुशासन को बनाए रखना**

1. अनुशासन एवं अनुशासनिक कार्रवाई संबंधी सभी शक्तियां कुलपति में निहित है।
2. कुलपति सभी अथवा ऐसी शक्तियों को प्रॉक्टर तथा किसी अन्य व्यक्ति में प्रत्यायोजित कर सकता है और इस संबंध में उसे निर्दिष्ट कर सकता है।
3. अध्यादेश के तहत अनुशासन लागू करने की शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना सकल अनुशासनहीनता के कृत्य की मात्रा निम्नलिखित होगी:
  - (क) दिल्ली विश्वविद्यालय के भीतर किसी भी संस्थान/विभाग के शिक्षण एवं गैर-शिक्षण कर्मचारी सदस्यों तथा किसी भी विद्यार्थी के विरुद्ध शारीरिक हमला, अथवा शारीरिक बल का उपयोग करने की धमकी देना;
  - (ख) किसी भी अस्त्र-शस्त्र को अपने पास रखना अथवा उनके प्रयोग की धमकी देना;
  - (ग) नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम, 1976 के प्रावधानों का कोई उल्लंघन करना;
  - (घ) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा एवं सम्मान के विरुद्ध आचरण करना;
  - (ङ.) महिलाओं के प्रति मौखिक अथवा अपमानजनक कृत्य करना;
  - (च) किसी भी तरीके से रिश्वत देने अथवा भ्रष्टाचार करने का प्रयास करना;
  - (छ) संस्थागत सम्पत्ति को जानबूझकर नष्ट करना;
  - (ज) धार्मिक अथवा सांप्रदायिक आधार पर दुर्भावना अथवा असहिष्णुता का माहोल बनाना;
  - (झ) विश्वविद्यालय प्रणाली के शैक्षणिक कामकाज में किसी भी तरीके से व्यवधान पैदा करना;
  - (ञ) अध्यादेश XV-C के अनुसार रैगिंग.
4. अनुशासन बनाए रखने तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए कार्रवाई संबंधी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना कुलपति उपयुक्त कार्रवाई कर सकते हैं और उपर्युक्त शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं अथवा किसी भी विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों को निर्देश दे सकते हैं। कि उसे :
  - (क) निष्कासित किया जाए; अथवा
  - (ख) उक्त अवधि हेतु निष्कासित किया जाए;
  - (ग) उक्त अवधि हेतु ही नहीं बल्कि विश्वविद्यालय के महाविद्यालय, विभाग अथवा संस्थानों में पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन पाठ्यक्रम से भी निष्कासित किया जाए; अथवा
  - (घ) कुछ धनराशि का जुर्माना लगाया जाए जिसे निर्दिष्ट किया जा सकता है; अथवा
  - (ङ.) विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय अथवा विभागीय परीक्षा अथवा परीक्षाओं में एक वर्ष अथवा अधिक वर्षों हेतु वंचित किया जाए; अथवा
  - (च) परीक्षा अथवा परीक्षाओं से संबंधित विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम को निरस्त कर दिया जाए जिसमें वह/उन्होंने भाग लिया है।

5. महाविद्यालयों के प्राचार्य, हाल्स के अध्यक्ष, संकाय के अधिष्ठाताओं, विश्वविद्यालय में शिक्षण विभाग के अध्यक्ष, पत्राचार पाठ्यक्रम और सतत शिक्षा के प्राचार्य तथा पुस्तकालय अध्यक्ष को संबंधित विभागों में संस्थानों, हाल्स अथवा शिक्षण के उचित संचालन हेतु विश्वविद्यालय में अपने संबंधित महाविद्यालयों, संस्थानों, संकायों और शिक्षण विभागों में विद्यार्थियों पर यथाआवश्यक ऐसी सभी अनुशासनिक शक्तियों का प्रयोग करने का अधिकार होगा। वे अपने अधिकार सीधे अथवा अपने महाविद्यालयों, संस्थानों अथवा विभागों में ऐसे शिक्षकों को प्रत्यायोजित अधिकार का प्रयोग कर सकते हैं जैसा वे इस उद्देश्यों के लिए विशेष हो सकते हैं।
6. कुलपति तथा प्रॉक्टर को उपर्युक्त शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना अनुशासन और उचित आचरण संबंधी विस्तृत नियम बनाना होगा। ये नियम जहां आवश्यक हो इस विश्वविद्यालय में महाविद्यालयों के प्राचार्य, हाल्स के प्रमुखों, संकाय के अधिष्ठाताओं और शिक्षण विभाग के अध्यक्ष द्वारा पूरक के रूप में प्रयोग किए जा सकते हैं। प्रत्येक विद्यार्थी को इन नियमों की एक प्रति उपलब्ध कराए जाने की अपेक्षा की जाएगी।
7. प्रवेश के समय, प्रत्येक विद्यार्थी को एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करने होंगे जिसमें विश्वविद्यालय कुलपति तथा अन्य कई प्राधिकारियों को विद्यार्थियों पर अनुशासनिक कार्रवाई करने का अधिकार संबंधी उल्लेख हो जिसमें अधिनियम, साविधि, अध्यादेश और नियमों के तहत अनुशासन कार्रवाई करने का अधिकार निहित है जो विश्वविद्यालय द्वारा उनके अधीन बनाए गए हैं।

### अध्यादेश XV-C: रैगिंग निषेध और सजा

1. महाविद्यालय/विभाग अथवा संस्थान के परिसर में और दिल्ली विश्वविद्यालय सिस्टम के किसी हिस्से में तथा सार्वजनिक परिवहन में किसी भी प्रकार की रैगिंग करना सख्त मना है।
2. रैगिंग हेतु कोई व्यक्तिगत अथवा सामूहिक कार्य अथवा व्यवहार करता है तो उस पर अध्यादेश के नियमों के तहत अनुशासनिक कार्रवाई की जाती है।
3. इस अध्यादेश के प्रयोजन हेतु रैगिंग का तात्पर्य है प्रभावी शक्ति अथवा वरिष्ठ विद्यार्थियों द्वारा किया गया कोई ऐसा कार्य, आचरण अथवा व्यवहार जो नए विद्यार्थी/विद्यार्थियों से किया जाता है इन विद्यार्थियों को अन्य विद्यार्थियों द्वारा कनिष्ठ अथवा निम्न समझा जाता है तथा जिसमें व्यक्तिगत अथवा सामूहिक कार्य अथवा व्यवहार शामिल हैं जिसमें:-
  - (क) शारीरिक बल का प्रयोग करके शारीरिक उत्पीडन अथवा धमकी शामिल है;
  - (ख) महिला विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा अथवा सम्मान के विरुद्ध आचरण करना
  - (ग) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों की प्रतिष्ठा, गरिमा एवं सम्मान के विरुद्ध आचरण करना
  - (घ) विद्यार्थियों द्वारा किया गया ऐसा उपहास और तिरस्कार जो उनके आत्मसम्मान को प्रभावित करता है।
  - (ड.) मौखिक गालीगलौच करना अथवा आक्रमकता और अश्लील तथा अभद्र व्यवहार करना
4. महाविद्यालय के प्राचार्य, विभाग अथवा संस्थान के अध्यक्ष, महाविद्यालय अथवा छात्रावास अथवा हाल अथवा आवास के प्राधिकारी रैगिंग की घटना की किसी भी सूचना पर तुरंत कार्रवाई करेंगे।
5. उक्त खंड (4) में किसी बात के होते हुए भी प्रोक्टर रैगिंग की घटना पर स्वतः संज्ञान लेते हुए जांच भी कर सकते हैं और कुलपति को रैगिंग में शामिल विद्यार्थी के नाम एवं घटना की प्रकृति संबंधी रिपोर्ट भेज सकते हैं।

6. प्रॉक्टर भी रैगिंग के अपराधियों की पहचान और रैगिंग की घटना की प्रकृति के ब्यौरे की प्रारंभिक रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकते हैं।
7. यदि महाविद्यालय के प्राचार्य, संस्थान के विभागाध्यक्ष अथवा प्रॉक्टर किसी कारण के लिए संतुष्ट होते हैं तो उसे लिखित रूप में दर्ज किया जाए, तथापि इस प्रकार जांच करना यथोचित व्यवहारिक नहीं है इसलिए वह कुलपति को ऐसी सलाह दे सकते हैं।
8. जब कुलपति संतुष्ट होते हैं कि ऐसी जांच करना फायदेमंद नहीं है तो उनका निर्णय अंतिम होगा।
9. खंड(5) अथवा (6) के तहत अथवा खंड 3(क), (ख) में निर्धारित रैगिंग की घटनाओं की घटना का खुलासा कर खंड (7) के तहत संबंधित प्राधिकारी द्वारा निर्धारण करने पर रिपोर्ट प्राप्त होने पर कुलपति निर्दिष्ट वर्षों के लिए विद्यार्थी/विद्यार्थियों को निष्कासित करने का निर्देश अथवा आदेश दे सकते हैं।
10. कुलपति रैगिंग के अन्य मामलों में आदेश अथवा निर्देश दे सकते हैं कि किसी भी विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों को उक्त अवधि हेतु महाविद्यालय में अध्ययन पाठ्यक्रम, एक वर्ष या इससे अधिक वर्षों के लिए विभागीय परीक्षा से निष्कासित किया जाए अथवा निष्कासित नहीं किया जाए अथवा परीक्षा में संबंधित विद्यार्थी अथवा विद्यार्थियों का परीक्षा परिणाम जिसमें भाग लिया है उसे निरस्त किया जाए।
11. ऐसे विद्यार्थियों के मामलों में जो दिल्ली विश्वविद्यालय से डिग्री प्राप्त कर चुके हैं और उन्हें इस अध्यादेश के तहत दोषी पाया जाता है। तो विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त डिग्री की वापसी के लिए संविधि 15 के तहत उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी।
12. इस अध्यादेश का उपयोग रैगिंग का दुष्प्रेरण करना है चाहे वह किसी भी कार्य के माध्यम से, व्यवहार अथवा रैगिंग को प्रोत्साहन देना भी रैगिंग समझी जाएगी।
13. दिल्ली विश्वविद्यालय सिस्टम के अधीन सभी संस्थाओं को इस अध्यादेश के तहत जारी अनुदेशों/निर्देशों का अनुपालन करना होगा और इस अध्यादेश के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु कुलपति को सहयोग प्रदान करेंगे।

### **कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन-उत्पीडन ( रोकथाम, निषेध एवं निवारण ) अधिनियम, 2013 ( विधि एवं न्याय मंत्रालय )**

यह अधिनियम कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन-उत्पीडन के विरुद्ध और यौन उत्पीडन की शिकायतों तथा संबंधित मामलों में इसके बाद प्रासंगिक मामलों की रोकथाम एवं निवारण हेतु संरक्षण प्रदान करता है।

जबकि भारत के संविधान के अनुच्छेद 14 तथा 15 के तहत महिलाओं की समानता के मूल अधिकारों तथा भारत के संविधान के अनुच्छेद 21 के तहत गरिमा सहित जीने के उसके अधिकार के उल्लंघन के परिणामस्वरूप यौन उत्पीडन और उसे कोई भी पेशा, व्यापार अथवा व्यवसाय करने का अधिकार है जिसमें यौन उत्पीडन मुक्त सुरक्षित वातावरण का अधिकार शामिल है।

और जबकि यौन उत्पीडन के विरुद्ध सुरक्षा और गरिमा सहित जीने का अधिकार सार्वभौमिक रूप से अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों द्वारा मानव अधिकार के रूप में मान्यता प्राप्त है और महिलाओं के प्रति भेदभावों के सभी रूपों के उन्मूलन पर माध्यम के रूप में ऐसे सम्मेलन जिनकी भारत द्वारा 25 जून, 1993 द्वारा पुष्टि की गई।

और जबकि यह कार्यस्थल पर यौन उत्पीडन के विरुद्ध महिलाओं की सुरक्षा हेतु उक्त सम्मेलनों को प्रभावी बनाने हेतु प्रावधानों को बनाना व्यावहारिक है।

विस्तृत जानकारी के लिए कृपया वेबसाइट <http://indiacode.nic.in/acts-in-pdf/142013.pdf> को देखें।

समिति गठन, चुनाव/नामांकन शक्तियों का तरीका, कर्तव्यों और प्रक्रियाओं का कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीडन (रोकथाम, निषेध एवं निवारण) अधिनियम, 2013 के अनुसार अनुपालन किया जाए।

आवासी इस पुस्तिका में निहित नियमों एवं विनियमनों और समय-समय पर किसी अधिसूचित अधिसूचना के बारे में अनिभिज्ञता नहीं व्यक्त कर सकते हैं।

पूर्व पृष्ठ में किसी प्रावधान के होते हुए भी सभी मामलों में प्रोवोस्ट अंतिम प्राधिकारी होता है।

छात्रावास में रैगिंग करना दंडनीय है।

विश्वविद्यालय परिसर, इसके महाविद्यालय और छात्रावास धूम्रपान मुक्त क्षेत्र है।

**अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति: ( अत्याचार रोकथाम ) संशोधन अधिनियम 2015 ( 2016 का 1 )**

यह अधिनियम अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति की श्रेणियों के लोगों पर अस्पृश्यता, अत्याचार, उन्हें अपमानित करने तथा उन पर होने वाले किसी भी अश्लील कार्य को रोकता है। इस तरह के किसी भी कार्य को करना एक दंडनीय कार्य है जोकि अत्याचार अधिनियम पीओए अधिनियम, 1989 में परिभाषित किया और 2018 में संशोधित किया गया है।

अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति श्रेणियों के लोगों पर स्पृश्यता, अत्याचार, उन्हें अपमानित करने तथा उन पर होने वाले किसी भी अश्लील कार्य तथा अत्याचार के खिलाफ किसी भी शिकायत को छात्रावास के कार्यालय में या विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर दिया जा सकता है।

विस्तृत जानकारी के लिए कृपया निम्न वेबसाइट को देखें

<http://www.tribal.nic.in/DivisionsFiles/mi/4-preventionofAtrocities.pdf>

### **अस्वीकृति ( डिस्क्लेमर )**

इस सूचना बुलेटिन में विषय वस्तु की प्रमाणिकता का सत्यापन करने में बहुत सावधानी रखी गई है। तथापि सूचना में निहित छात्रावास/विश्वविद्यालय के संबंधित नियम, विनियम, अध्यादेश और संविधि अंतिम होंगे। इस पुस्तिका के हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण के बीच यदि कोई विसंगति हो तो अंग्रेजी संस्करण अंतिम माना जाएगा।



<b>प्रबंधन समिति</b>	
<b>पी.जी. पुरुष छात्रावास, दिल्ली विश्वविद्यालय</b>	
	अध्यक्ष
	सदस्य
	सदस्य
प्रो. जे.वी. मीनाक्षी, अर्थशास्त्र विभाग	सदस्य
प्रो. श्री प्रकाश सिंह, राजनीतिक विज्ञान विभाग	सदस्य
विश्वविद्यालय प्रॉक्टर	सदस्य (पदेन)
अधिष्ठाता छात्र कल्याण	सदस्य (पदेन)
प्रो. पी.डी. सहारे	प्रोवोस्ट, सदस्य सचिव
डॉ. मुस्ताक ए. कादरी	वार्डन, सदस्य
डॉ. धनराज टी. मसरम	रेजिडेंट ट्यूटर
मुख्य सभासद, आवासी परिषद	सदस्य
संयोजक, मेस समिति	सदस्य

<b>उपयोगी दूरभाष नंबर/हेल्प लाइन</b>	
दिल्ली विश्वविद्यालय सूचना केंद्र	011-27006900/155215
प्रॉक्टर	011-27667291
अधिष्ठाता छात्र कल्याण	011-27667092
उप अधिष्ठाता (विदेशी छात्र पंजीयन)	011-27666756
डब्ल्यू.यू.एस. स्वास्थ्य केंद्र	011-27666257 (आपातकालीन)
ईपीएबीएक्स (डी.यू. उत्तरी परिसर)	011-27667725
पुलिस नियंत्रण कक्ष	100
फायर	101
एम्बुलेंस	102
सी.ए.टी.	1099
फायर स्टेशन (रूप नगर)	011-23842505, 23841828

**P. G. MEN'S HOSTEL**  
**UNIVERSITY OF DELHI**

**HAND BOOK**  
**OF**  
**INFORMATION AND RULES**  
**2018-2019**



**UNIVERSITY ROAD, DELHI – 110007**

## **About us**

P.G. Men's Hostel was inaugurated by Professor R.C.Mehrotra, the then Vice-Chancellor on 24.10.1975 with one hundred single bedded rooms. During the last few years, it has not only grown in times of physical assets such as air condition library, a computer lab with internet connected computers, printer, scanner and a decent modern gym, a laundry room with semi automatic washing machines, solar water geysers, a newspaper room, a magazine room, two badminton courts, but also in respect of intellectual property and human resource. We may enumerate a few of the leading lights of this institution like Mr. Vinod Dua Media Personality, Mr. Harsh Kumar Executive Director (Finance) Ministry of Railways, Mr. Prem Kumar Barthwal Jt. Registrar Delhi High Court, Mr. A. S. Cheema, IPS among others.

A variety of academicians like Prof. Ashok Vajpai, Prof. M.M.Goyal, Economist, Sh. Jitender Sharma, Senior Advocate, Supreme Court, Prof. Krishan Kumar, Former Director NCERT, Prof Nandu Ram, Sociologist, Prof. Tulsi Ram, Prof. Malakar, J.N.U., Om Prakash Balmiki, Dalit thinker, Hon'ble Justice A.K.Sikri., Prof. Kancha Ilaiah, Ms. Deepti Priya Mehrotra, Dr. N. Sukumar, Delhi University, have delivered talks on diverse issues. P.G.Men's fraternity brings out three annual magazines: Resurgence, Science for Society and Perspectives- Law Journal.

## **SPECIAL FEATURES/FACILITIES**

### **WELFARE FEATURES:**

- Residents' Welfare Fund : Freeship
- Air-Conditioned Ajit Singh Memorial Library
- Air-Conditioned Computer Lab. with Internet & Print out facility
- Washing Room
- Reading Room
- Magazine Room
- News Paper Room

### **SPORTS FACILITIES:**

- Modern Gym : Morning-Evening Sessions
- Badminton Court, Table Tennis, Carrom, Cricket etc.

### **HOSTEL ANNUAL PUBLICATIONS:**

- *Legal Perspectives*
- *Science for Society*
- *Resurgence*

### **DEBATES AND LECTURES:**

- Ajit Singh Yadav Memorial Debate **(Annual)**
- Debates on Current Issues : National and International
- Lectures by Academics/other Resource Persons on important occasions

## **ADMINISTRATIVE TEAM**

<b>Provost</b>	Prof. P.D. Sahare
<b>Warden</b>	Dr. Mushtaq A. Qadri
<b>Resident Tutor</b>	Dr. Dhanraj T. Masram

## **OFFICE STAFF**

<b>Section Officer</b>	Sh. Puran Chand
<b>Mess Clerk</b>	Sh. Harinder Singh
<b>Care-Taker</b>	Sh. Dhyan Pal Singh
<b>Office Attendant</b>	Sh. Chhabban Ali
<b>Security Guard</b>	Sh. Diwan Singh
<b>Safai Karamcharis</b>	Sh. Rajender Kumar Sh. Suraj Pal Sh. Joginder Singh

## **Mess Staff**

<b>Cook</b>	Sh. Ajay Kumar
<b>Mess Bearer</b>	Sh. Govind Singh Sh. Raje Singh Mohd. Idrish
<b>Mess Helper</b>	Sh. Bhawan Singh Sh. Chander Singh Sh. Rajinder Singh Smt. Mangai Devi

**Telephone (O) : 2766-6752**

## **CONTENTS**

	<b>Page No.</b>
1. Admission to the Hostel	37
2. Eligibility for Admission	38
3. Admission Procedure	40
4. Distribution of Seats	42
5. Duration of Stay	44
6. Grievance Redressal	44
7. Admission Schedule	45
8. Payment of Dues	45
9. Rules of Residence	47
10. Hostel Residents' Council	49
11. Games and Common Room	50
12. Rules regarding the Hostel Dining Hall	50
13. Furniture and Appliances	51
14. Guests	52
15. Discipline	56
16. Health	58
17. Internet Facilities	58
18. Library	58
19. Gym Charges	59
20. General Information	59
21. Disciplinary Action	60
22. Ord. XV-B: Maintenance of Discipline among Students of the University	61
23. Ord. XV-C: Prohibition of and Punishment for Ragging	62
24. The Sexual harassment of women at work place (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013	64

**P. G. MEN'S HOSTEL**  
**UNIVERSITY OF DELHI**  
**DELHI - 110007**

The Post-Graduate Men's Hostel is a "Hall of Residence" established by and under the jurisdiction of the University of Delhi. It provides boarding, lodging and other facilities to 100 bonafide full-time, post-graduate male students of the University of Delhi. The Hostel is administered by the Provost with the assistance of a Warden and a Resident Tutor. Provost is the head of the Hostel. Provost, Warden and Resident Tutor are appointed by Executive Council of the University from among the teachers of the University. The hostel also has a Managing Committee duly constituted by the University. The decisions of the Managing Committee regarding duration of stay, allotment of seats to different disciplines, subjects, categories, resident and guest status, fees, service conditions of administrative and other staff and other rules for residents will be final and binding on all concerned.

**1. ADMISSION TO THE HOSTEL**

The applications are invited from the Post-graduate and research students of Delhi University for admission to the Hostel as early as possible in the proximity of the re-opening of the University after the summer vacation. However, M. Phil. students may apply as and when they are admitted to the M. Phil. course. *Applications for admissions on the basis of Ph. D. course will be accepted after meeting of the respective Boards of Research Studies*, wherein the admissions are made. However, there admission are considered as per the scheduled given in class VII.

The students desirous of seeking admission to the P.G. Men's Hostel need to apply on the prescribed application form.

- 1.1 The Hand Book of Information and Rules along with Application Form for Admission can be obtained from the Hostel office on payment of **Rs. 200/- (Rs.100/-** in the case of SC/ST/Person with Disability) in cash.
- 1.2 The Application Form (**without Hand Book of Information and Rules**) for admission can be obtained from the Hostel office on payment of **Rs. 100/- (Rs.50/-** in the case of SC/ST/Person with Disability) in cash.

- 1.3 The Hand Book of Information and Rules along with application form can also be accessed and downloaded from the website www.du.ac.in of the University of Delhi. **The downloaded Application Form for admission shall be submitted along with a Demand Draft of Rs.100/- (Rs.50/- in the case of SC/ST/ Person with Disability) in favour of “P.G. Mens Hostel Misc. A/c”. Downloaded application form without Demand Draft will not be accepted.**
- 1.4 **The duly filled in application form along with the required documents should reach the Hostel office by the notified date for the purpose.**
- 1.5 **Admission Committee:** Admission to Hostel will be done through an Admission Committee consisting of Provost (Chairperson), Warden (Member), Resident Tutor (Member) and other person(s) of eminence appointed by the provost.

## 2. **ELIGIBILITY FOR ADMISSION**

The students satisfying all the following eligibility criteria will be considered for admission:

- 2.1 The applicant should be a full-time bonafide fresh post-graduate student of the University of Delhi or he should be a full-time fresh degree student admitted to a post-graduate Faculty/Department/ College of the University of Delhi.
- 2.2 He should not be enrolled in a part-time or in an evening course.
- 2.3 His parents should not be residing as well as owning a house in the Delhi/NCR State
- 2.4 He should not be employed anywhere on full-time, part-time, ad-hoc or temporary basis. However, temporary or ad-hoc teachers of Delhi University/College(s) may be allowed to stay so long as they are bonafide research students.
- 2.5 He should not have availed of Delhi University hostel facility at P. G. level for a course of the same level earlier. No student can avail of the hostel seat twice on the basis of a course/degree of the same level.



N.B. For the purpose of admission to the Hostel, the full-time courses like LL.B and integrated M.A./M.Sc courses conducted by a University department shall be treated at par with M.A./M.Sc. courses

**2.6.** He should not have completed total six years of integrated stay in any other Post-graduate Hostel(s) of Delhi University.

**2.7** *He should have passed in all papers/subjects of the examination/course last attended.*

**2.8.** *He should produce a Character certificate of good behaviour from the last Hostel of University of Delhi in case he resided in a Hostel*

**2.9** *Admission shall not be granted to a student against whom disciplinary action had been taken by a faculty/department/college/hostel of the University of Delhi. He should not have any criminal record/case*

**2.10** *Preference will be given to a candidate who is not having a gap year in the course applied for.*

**2.11** *Applicants shall give declaration on Solemn affirmation:*

2.11.1 I declare that the entries given are correct and that I undertake to inform the authorities, in writing, of any Changes in any of the particulars given by me as and when they occur.

2.11.2 I have carefully read the rules and regulations governing the admission and residence in the P.G.Men's Hostel, University of Delhi, Delhi -110007 and I agree to abide by the same and all such rules and regulations as may here-in-after be made in this regard. **I know that any violation of the rules and regulations will disqualify me from continued residency of the Hostel and I may be asked to leave the Hostel forthwith and further I would forfeit the right to admission to the Hostel.**

2.11.3 **I also undertake to submit myself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor, Proctor, Provost, Warden, Resident Tutor** and other authorities of the

University, who may be vested with the authority to exercise discipline under the Act, Statutes, Ordinances and Rules that have been framed or may hereafter be framed.

2.11.4 **I also undertake to vacate the room on or before the expiry of the academic year.**

**2.12** A student, while seeking admission and also during the stay in the Hostel must fulfill the criteria stated above. During the period of stay, if he fails to fulfil any of these conditions, he will have to vacate the Hostel immediately. Suppression of information or giving wrong information pertaining to any of these eligibility criteria would make the defaulting student liable for disciplinary action as may be deemed fit by the Hostel administration

### **3. ADMISSION PROCEDURE**

- 3.1** Applicants seeking admission to the Hostel will be short-listed by the Admission Committee. Such a short-list signed by the Provost will be duly notified and the applicants included in the short-list will be invited for an interview with the Admission Committee by giving a minimum of three-days notice. **Inclusion of a applicant's name in the short list does not automatically entitle him to admission.** After eliminating the cause/s of grievance/s, if any, the interviews will be conducted and the final list of applicants selected for admission from out of the short-listed candidates will be signed by the Provost and duly notified, inviting selected applicants to take admission by paying the admission charges by a specific date.
- 3.2** The admission is made for a period of one academic year and a fresh application is needed for re-admission at the beginning of each year.
- 3.3** **If a student fails to take re-admission within ten days after declaration of his result or the due date, whichever is later, he will be charged Rs. 10/- per day as late admission fee and after the expiry of one month from the due date or date of declaration of results, he will forfeit his right to re-admission and will be evicted.**

- 3.4** *Except the M. Phil and Ph. D. scholars, residents will vacate the rooms either on or before the last day of the academic year or immediately after his last university examination being held at the end of the academic year.* If one overstays without permission of Provost, one forfeits his right to fresh admission in the Hostel as well as in other Hostels of the University. Residents wishing to stay in the Hostel during the summer vacation **may be allowed to do so as Resident Guests by the Provost on their written request.**
- 3.5** Admission is made ***strictly on the basis of merit as decided by each Department,*** provided the applicants satisfy the eligibility criteria.
- 3.6** A student who has taken admission to any P. G. Hostels of Delhi University will not be considered for admission to another P. G. Hostel, till he completes the course on the basis of which he had taken admission to the earlier hostel
- 3.7** If admission to a course is made through a written test/interview such that the Department provides a merit list for admission, the same merit will be followed for admission to the Hostel. No weightage will be given for any other parameter or factor for admission to the Hostel in this case.
- 3.8** In case a Department has categories/preferences for admission to a course, the categories/preferences for admission to the Hostel will be in the same order as followed by the Department.
- 3.9** **Only those applicants shall be considered for admission under the Sports quota, who had participated in sports events at the state or national level. Name(s) of applicant(s) seeking admission under the sports quota will be required to be endorsed in order of merit by the Sports Council of the University of Delhi. The Hostel shall seek endorsement of the Sports Council only in those cases wherein the applicants had participated in sports events at the state or national levels and when the claim of the student is accompanied by an authentic certificate.**
- 3.10** **All types of reservation quotas of seats as approved by the University of Delhi shall be strictly implemented.**

#### 4. DISTRIBUTION OF SEATS

4.1 The Hostel has a total of 100 single-seated rooms, in addition to one Guest (parent/guardian) room. The allocation of seats for different categories of students among various faculties is as follows:

Clause	Faculty/Department	GC**	SC**	ST**	F**	CW**	SP**	Total
4.1.1	Faculty of Law	10	4	2	2	1	0	19
4.1.2	Faculty of Science	14	3	2	3	1	2	25
4.1.3	Delhi School of Economics and Faculty of Management Studies	2	1	0	1	0	1	5
4.1.4	Faculty of Music and Fine Arts	1	0	0	0	1	0	2
4.1.5	Faculty of Arts and Social Sciences	19	6	3	3	1	2	34
4.1.6	Faculty of Mathematical Sciences	3	1	0	1	1	0	6
4.1.7	Cluster Innovation Centre (CIC)	4	0	0	0	0	0	4*
	<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>95</b>
4.1.8	<b>PWD#</b> Handicapped: Visual/Ortho/ Hearing/Cerebral Palsy	To be distributed amongst all the Faculties/ Departments. <b>Criteria:</b> % of disability followed by merit in the respective Faculty/Department						5
	<b>Grand Total</b>							<b>100</b>

**GC	#PWD	**SC	**ST	**F	**CW	**SP	*
General Category	Differently abled	Scheduled Cast	Scheduled Tribe	Foreigner	Children/ Widows of the eligible Armed Forces Personnel	Sports	Double Seated

Admission in the above categories will be made on the basis of merit prepared by the hostel (based on the merit supplied by the Faculty/ Department) provided the applicant fulfils the eligibility criteria. If number of applicants under these categories in any of the faculties is less than the prescribed seat/s the same can be allotted to applicant/s of the same category from other faculty/subjects. Only after exhausting all the applications received by the Hostel under a particular quota the remaining seat/s can be shifted to another quota/category of the same or any other faculty/subject.

#### 4.2 Faculty/Department-wise Seat Distribution in the General Quota:

S. No.	Name of Faculty	Total seats	Department/Course	Seats
1	<b>Faculty of Law</b>	<b>10</b>	LLB I year	3
			LLB II year	3
			LLB III year	3
			LLM I year/LLM II year/ Ph. D.	1
2	<b>Faculty of Sciences</b>	<b>14</b>	Anthropology	1
			Botany and Environmental Science	3
			Chemistry	3
			Geology	1
			Physics and Astrophysics	4
			Zoology	1
			Dr. B.R. Ambedkar Centre for Bio-Medical Research	1
3.	<b>Delhi School of Economics and FMS</b>	<b>2</b>	Economics	1
			Sociology/Geography/FMS	1
4.	<b>Faculty of Arts/ Faculty of Social Sciences/ Faculty of Commerce</b>	<b>19</b>	English	2
			Hindi	1
			Sanskrit	1
			Punjabi	1
			Germanic and Romance Studies/Slavonic and Finno-Ugrian Studies	1
			Linguistics	1
			Modern Indian languages and Literary Studies	1
			Psychology	1
			Philosophy	1
			Urdu/Arabic/Persian	1
			History	3
			Political Science	2
			Adult & Continuing Education/East Asian Studies	1
African/Buddhist Studies/ Commerce	2			
5.	<b>Faculty of Mathematical Sciences</b>	<b>3</b>	Mathematics	1
			Operational Research/ Statistics	1
			Computer Science	1
6.	<b>Faculty of Music and Fine Arts</b>	1	Department of Music	1
7.	<b>CIC</b>	4	CIC (Double seated)	4
	<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>Total</b>	<b>53</b>

- 4.3** In case no application or inadequate number of applications is/ are received under the quota of any course/subject/faculty, the vacant seat/s of such a course/subject/faculty may be allocated to subject/s of a sister department/s or faculty/-ties by the Admission Committee.

If candidates for SC/ST are not available among the applicants in a faculty, seats reserved for SC/ST candidates of the faculty will be filled up by the candidates of the same categories from other faculties/departments.

## 5. **DURATION OF STAY**

- 5.1** A student shall be eligible to stay in the Hostel for the duration of his course as per the details given below:
- 5.1.1 M.A./M.Sc./LLM/MBA : 2 years
  - 5.1.2 M. Phil: 18 months or span period as laid down by the M. Phil. Committee of the department concerned and approved by the Academic Council of the University, **but in no case more than the maximum of two years.**
  - 5.1.3 **Ph.D** : 5 years.
  - 5.1.4 LL.B/MCA : 3 years
  - 5.1.5 Maximum duration of stay collectively in P. G. Hostel(s) of University of Delhi : 6 years
- 5.2** A resident shall vacate the Hostel within a week after completing his:
- 5.2.1 Statutory period of the course as specified above, or
  - 5.2.2 M. Phil/Ph. D. thesis and viva-voce examination, or
  - 5.2.3 Six years in the University hostel system (in whatever capacity after the first admission), **whichever is earlier out of the three options.**
- 5.3** A student who fails in the examination or who fails to appear in the examination for any reason whatsoever, (even on medical grounds) forfeits his right to re-admission. **No student will be re-admitted and granted any extension on medical ground**
- 5.4** At the time of readmission (in the new academic session) the applicants shall be required to submit a certificate from the Head of Department and the Supervisor (in case of M. Phil and Ph. D. students) to the effect that the student is actively engaged in the research work and his work is satisfactory. **M.A., M. Sc., LL.B/MCA/MBA and students of other categories shall submit a certificate from the Principal/Head of the Department concerned every six months (in July/August and January) to the effect that they are actively engaged in the studies of their University course failing which their residency in the Hostel shall be terminated.**

## 6. **GRIEVANCE REDRESSAL FOR ADMISSIONS**

Complaints, if any, against the applicants short-listed for interview for being considered for admission to the Hostel should be given in writing to the Provost within three days after the display of the list. These complaints, if necessary, would be reviewed by the admission committee.

In view of the fact that names of applicant/s have to be compulsorily notified in the form of a short-list prepared for admission, the name/s of applicant/s, whose objection/s has/have been sustained by the Admission Committee, shall not be automatically included into the final list under preparation for admission. However, the seat/s under dispute will not be filled and the name/s of the student/s whose objection/s had been sustained will be considered for inclusion in the next admission short-list to be notified as per the schedule given below in clause 7.

## 7. **ADMISSION SCHEDULE**

The admission to a Hostel should be done in three (3) phases as specified below:

- Phase I : Latest by 18<sup>th</sup> of August**  
**Phase II : Latest by 18<sup>th</sup> of October**  
**Phase III : Latest by 31<sup>st</sup> of March**

Each of these phases may consist of one or more short-lists and admissions will be made accordingly.

## 8. **PAYMENT OF DUES**

**The following fees are payable by the residents:**

### 8.1 Annual Charges:

	<b>Description of Charges</b>	<b>Amount</b>
8.1.1	Admission	Rs. 50.00
8.1.2	WUS Health Centre	Rs 240.00
8.1.3	Club	Rs 150.00
8.1.4	<b>Hostel Development Fund</b>	
	a) Indian Students	Rs 350.00
	b) Foreign Students	Rs 6500.00
8.1.5	Crockery (Misc. Fund)	Rs. 200.00
8.1.6	Identity Card* (Misc. Fund)	Rs. 25.00
8.1.7	<b>Caution Money:</b>	
	(a) Mess	Rs. 3500.00
	(b) Provost	Rs. 1500.00
8.1.8	<b>T. V. Fund: (Misc. Fund)</b>	
	(a) For first admission to the Hostel	Rs. 200.00
	(b) For old residents	Rs. 150.00
8.1.9	<b>Mess Advance</b>	
	(a) Mess Advance (Refundable)	Rs. 1000.00
	(b) Mess Maintenance	Rs. 500.00
8.1.10	Miscellaneous Fund	Rs. 100.00
8.1.11	Gym Charges (Misc. Fund)	Rs. 500.00
8.1.12	Library Fund (Misc. Fund)	Rs. 100.00
8.1.13	Cultural Activities Fund	Rs. 1000.00
8.1.14	Sports Fee	Rs. 500.00

\*Four copies of coloured passport size photograph should be submitted by the resident for the purpose of issuance of Hostel ID Card & W.U.S. Health Centre Card at the time of taking admission.

**8.2** The above dues are to be paid at the time of admission. Caution money is refundable to a resident on leaving the Hostel, after clearing all dues. **Caution money, if unclaimed for a period of one year after leaving the Hostel shall not be refunded and will be adjusted under the heads:** (i) *Hostel Development Fund (HDF)* – 40%; (ii) *Employees’ Welfare Fund (EWF)* – 25%; (iii) *Miscellaneous Fund (MF)* – 15% (iv) *Residents’ Welfare Fund (RWF)* – 10%. (v) *Computer Centre and Library Operation Fund* – 10%. Mess Advance is also refundable after adjusting all mess dues up to the time of vacation of the Hostel by a resident. **If Mess Advance remains unclaimed for a period of one year after a resident leaves the Hostel shall not be refunded and will be adjusted under the heads:** (i) *Hostel Development Fund (HDF)* – 40%; (ii) *Employees’ Welfare Fund (EWF)* – 25%; (iii) *Miscellaneous Fund (MF)* – 15% (iv) *Residents’ Welfare Fund (RWF)* – 10%. (v) *Computer Centre and Library Operation Fund* – 10%.

### **8.3 MONTHLY CHARGES**

	<b>Description of Charges</b>	<b>Amount</b>
8.3.1	Establishment Charges	Rs. 150.00
8.3.2	Room Maintenance Charges	Rs. 90.00
8.3.3	Room Rent	Rs. 10.00
8.3.4	a) Electricity	Rs. 700.00
	b) Water Charges	Rs. 150.00
8.3.5	Mess (Subject to adjustment of actual cost)	Rs. 2500.00
8.3.6	a) Washing Machine charges <b>(per month)</b>	Rs. 50.00
	b) Guests of all categories <b>(per day)(Misc. Fund)</b>	Rs. 03.00
8.3.7	a) Medical charges <b>(per month)</b>	Rs. 50.00
	b) Guests of all categories <b>(per day)(Misc. Fund)</b>	Rs. 03.00
8.3.8	Library and Computer Room charges (per month) <b>(Misc.Fund)</b>	Rs. 100.00
<b>Guests of all categories</b>		
	a) Computer <b>(per day)</b>	Rs. 03.00
	b) Library <b>(per day)</b>	Rs. 03.00
8.3.9	<b>Gym Charges: (Misc. Fund)</b>	
	a) Guests of all categories <b>(per day)</b>	Rs. 03.00
	b) Outsiders <b>(per work-out)*</b>	Rs. 50.00
8.3.10	<b>Common Room Charges</b>	
	Guests of all categories <b>(Misc. Fund) (per day)</b>	Rs. 03.00
8.3.11	<b>Crockery Fund (per day) (Misc. Fund) from guests only</b>	Rs. 03.00

\*Permission to outsiders is discretionary and the Provost is to decide about it keeping in view the interest of the institution.



- 8.4** The hostel and mess dues are payable in advance by 10th of every month. If dues are not paid by the due date, a fine at the rate of Rs. 3/- per day will be charged till the end of the same month thereafter from the next month @Rs.5/- per day will be charged which shall be deposited in the hostel a/c as per details given below:

Fine	Provost A/c	Mess A/c
Rs.3/-	Rs.1/-	Rs.2/-
Rs.5/-	Rs.2/-	Rs.3/-

The late fee shall be calculated on compounding basis (month wise) till the day of depositing the fee/dues. Those residents who fail to clear hostel and mess dues by 21st day of the every month their rooms may be double locked without any prior notice. If any resident violates these rules repeatedly without any valid reason the Hostel Administration may initiate the process for cancellation of his admission.

- 8.5** Late payment fine cannot be waived off. This can be done only in special circumstances for those residents who had taken prior written permission from the Hostel administration for such a waiver. The Hostel administration shall have the full authority to ascertain the genuineness of the inability of a resident to pay these dues on time.
- 8.6** A resident awarded/already receiving a fellowship (UGC, CSIR, etc.) is bound to inform the Hostel administration immediately. **If he fails to do so it will be taken as suppression of information. He will be required to pay room rent as per his entitlement of HRA under the fellowship.**
- 8.7** The status of the fellowship needs to be verified by the applicant from the supervisor in the recommendation.

**9. RULES OF RESIDENCE**

- 9.1** No resident is allowed to shift from one room to another without prior written permission of the Provost. No furniture should be shifted from one room to another without prior written permission of Hostel administration.
- 9.2** Residents are responsible for the safety of Hostel property. The residents found responsible for causing any damage to the Hostel property will be charged individually or collectively as the case may be. Disciplinary action may be taken against such residents, if required.
- 9.3 All residents, except research students shall vacate their rooms immediately after annual/even semester (II and IV)**

**examinations failing which Hostel administration would take appropriate action to evict such illegal occupants. *No food will be served by the Hostel Mess to such occupants or Illegal occupants will be charged for food at the rate of coupons irrespective of food being taken or not.***

- 9.4 Extension for stay beyond the permitted date as *Resident Guests* may be allowed to residents eligible for re-admission only by the Provost. Such guests will pay Rs. 30/- per day for their stay and they could avail the mess facility at par with regular bonafide residents. The M. Phil and Ph. D. students shall inform the Hostel office in writing about their intention to stay in/to leave the Hostel during the period of summer vacation.**
- 9.5 The Hostel mess may/may not function during the summer vacation for those who are permitted in writing to stay in the Hostel during that period. If the mess functions, the charges will be as per arrangement.
- 9.6 Residents must hand-over the complete charge of their room before leaving the Hostel at the end of the course and must obtain a clearance certificate from the Hostel office. A copy/ photocopy of clearance certificate is to be handed over to the Security Guard on duty before leaving the Hostel premises. The Guard on duty should submit this copy to the Hostel office for record.**
- 9.7 Residents who take up full-time jobs, discontinue their studies or research, or have completed their Ph.D./M. Phil Programme in the middle of the session, shall inform the Hostel office in writing and leave the Hostel within one month clearing all dues.
- 9.8 Residents working on a temporary basis who continue to be bonafide students of the University of Delhi may be allowed to stay in the Hostel on payment of an amount as per rules. All such residents must inform the office immediately on getting the job.
- 9.9 Residents, who do not inform the Provost of their appointments and do not take his special permission to stay, will be charged penal rent of Rs. 2500/- per month in addition to the actual HRA included in his salary from the date of their appointment.
- 9.10 Residents are not allowed to hand over the keys of their rooms to any person other than the Hostel authorities.**
- 9.11 Residents are not allowed to engage any person for personal service. No employee of the Hostel should be asked to do personal job by any resident.**

- 9.12** Residents are expected to come to the Dining Hall, Common Room and Visitors' Room adequately and properly dressed.
- 9.13** Every resident must inform the administration in writing about his absence from the Hostel if he stays out for more than 3 days. He should also give the address at which he may be contacted. **If necessary, in his absence the room of a resident will be double locked with key of the Hostel lock always available with the Security Guard on duty.**
- 9.14** In case any resident remains away from the Hostel for more than 7 days without informing the Hostel administration in writing, it will be presumed that he has left the Hostel, **and Hostel authorities reserve the right to take possession of the room and re-allot it to another student.** The luggage of the resident concerned, if any, will be deposited in the store or any other room of the Hostel. If the luggage is not claimed within three months, the Hostel Administration may dispose it off in any manner considered suitable. A penal rent @ Rs. 5/- per day in addition to the normal charges for the period during which the luggage remains unclaimed will be payable by the concerned person.
- 9.15 Admission shall not be given to a student against whom disciplinary action has been taken by a Department/College/ Hostel of the University of Delhi. In case the disciplinary action is taken against a student who is already residing in the Hostel, his admission to the Hostel will stand terminated automatically.**
- 9.16** The room/s of resident/s shall be double-locked if at any given point of time Hostel and Mess dues outstanding towards residents **exceed the amount of Hostel and Mess caution money, i.e. Rs.5000/- (Rs. 1500/- + Rs.3500/-).**

## 10. **HOSTEL RESIDENTS' COUNCIL**

- 10.1** Subject to the discipline of the Hostel, the residents with a specific objective to promote academic/intellectual, cultural and recreational activities in the Hostel may elect P. G. Men's Hostel Residents' Union according to the Constitution adopted by the general body of residents of the Hostel.
- 10.2** No rule in the Constitution of the Residents' Union shall run counter to:
- 10.2.1 University Act, Statutes, Ordinances, rules and regulations, decisions of Executive and Academic councils of the University
- 10.2.2 Rules/provisions as approved by the Managing Committee of P. G. Men's Hostel and enshrined in the 'Hand Book of Information and Rules'

- 10.3 The Residents' Council Constitution/ Council shall have no official approval of the Managing Committee/Administration of the P. G. Men's Hostel.**
- 10.4 The Residents' Council shall in no way interfere with the office work and administration of the Hostel and shall confine its activities strictly to the promotion of academic/intellectual, cultural and recreational activities in the Hostel.**
- 10.5** The Union shall incur all expenditure only with the prior written permission of the administration.
- 10.6 The term of office bearers of the Residents' Council shall end on the last day of the academic year of the university.** However the term shall begin immediately after the election of the office bearers in the new academic year.
- 10.7** Notwithstanding anything contained in the Constitution of the P. G. Men's Hostel Residents' Council, **the Chief Councillor of the Council shall take prior permission in writing of the administration for holding any meeting or function in the Hostel.** The administration reserves the right to stop any activity which, according to the administration, goes against the healthy development of the hostel life or which is likely to lead to vitiation of the congenial atmosphere and harmony in the hostel.

**11. GAMES AND COMMON ROOM**

Facilities for certain games and recreation are provided in the Hostel Common Room. These facilities are available strictly for the residents of the Hostel and their bonafide guests. The Common Room will remain open on all days from 7:00 hours to 24:00 hours (i. e. midnight). **The Visitors' Lounge/Reading Room will remain open from 7:00 hours to 22:00 hours.**

**12. RULES REGARDING THE HOSTEL DINING HALL**

**12.1** The Hostel mess is a subsidised co-operative venture and is run on 'no profit-no loss' basis. The mess will be operated/ managed by an elected Mess Committee consisting of 12 (twelve) members. A Member of the Mess Committee shall function as Mess Convenor for a month each by rotation (in alphabetic order of names of states) and shall be responsible for the smooth running of the Mess for the month of his convenorship. In case, due to some unavoidable circumstances, the elected Mess Committee Member/s is/are not available for discharging the duty of Mess Convenorship, the administration may give this

responsibility to any resident whom the administration would deem fit.

**12.2 Food will not be served outside the Dining Hall for residents or their guests.** In case of illness, the residents may be served in their rooms with permission of the concerned authority. **In no case, a resident or his guest may enter the kitchen either to collect food or to communicate any grievance regarding food to the kitchen staff.**

**12.3** A resident who desires to entertain a guest in the Dining Hall shall in advance purchase appropriate number of coupons for the required meals against cash payment.

**12.4** The administrative control of the Mess Staff in such matters as granting of leave, transfer of an employee from one specific kind of job to another, arrangement of substitute staff in cases of temporary vacancies etc., rests solely with the Hostel Administration.

**12.5 *Smoking is not permitted in the premises of the Hostel.***

**12.6 The residents should not carry any Mess utensils outside the Dining Hall.**

**12.7** A resident who is absenting himself from the Hostel (after filling the requisite Rebate form) and does not take food in the Hostel mess will be given rebate at the rate decided by the Hostel administration in consultation with the members of the Mess Committee.

12.7.1 Full Mess rebate will be given to a resident for his absence provided his application should be recommended and forwarded by his Supervisor and HOD that he is leaving for research purpose. Mess rebate should be given for full month(s) (not for fraction of a month). He should have to pay full Hostel Fee i.e. establishment charges, room maintenance charges, room rent, electricity and water charges etc. for the period of his rebate.

In case he surrenders the room of the hostel, full fee rebate will be admissible for the period of his leave. Re-allotment of the room shall depend upon the availability of room (In no case the candidate shall pressurize for the same room).

### **13. FURNITURE AND APPLIANCES**

**13.1** Adequate furniture is provided for use in each room. No additional furniture should be brought to rooms without written permission.

**13.2** Since the electrical installations in the Hostel cannot carry extra load, only the following electrical appliances can be used by the residents in their rooms with prior written permission of the administration and on payment of following charges.

- 13.2.1 Heater/Room Heater Rs 100/- p. m. or part thereof.
- 13.2.2 Kettle/Iron/Immersion rod Rs. 50/- p. m. or part thereof
- 13.2.3 Room Cooler Rs. 100/- p. m. or part thereof
- 13.2.4 Television – Rs. 50/- p. m.
- 13.2.5 Computer – Rs. 50/- p. m.
- 13.2.6 Fridge Rs.100/- p.m.

**13.3** Residents should not tamper with the electrical installations in their rooms or anywhere else in the Hostel premises.

## 14. **GUESTS**

### **14.1 Authorised Guests:**

A resident who wants to keep an authorised guest (male) in the Hostel room allotted to him, **is required to take prior permission of the Hostel Administration**, on a prescribed form available in the Hostel office, and the concerned resident shall be responsible for the conduct of his guest. **The Hostel administration reserves the right to refuse permission or cancel the permission for stay of any guest at any time without assigning any reason.** The host of each authorised guest will pay @ **Rs. 30/-** per day plus normal common room and other daily charges. Such guests can have food in the mess by buying the coupons.

**14.2 Authorised Guest of residents will ordinarily be allowed to stay only for up to 10 days with exception of very near relatives.** However, if a resident seeks in writing an extension of stay for guest, in appropriate cases the permission for an extended stay may be granted by the administration at its discretion. Without prior permission all guests would be treated illegal and the resident will lose his residency.

**14.3** A resident is ordinarily not allowed to keep a visitor other than the permitted guest in his room

**14.4 The overnight stay of UNAUTHORISED PERSONS in the Hostel will be considered a violation of Hostel discipline. Any resident violating this rule will be liable to disciplinary action including cancellation of admission.**

**14.5 A student expelled from any University Hostel cannot stay as guest in the Hostel.**

**14.6** Residents should inform the office about arrival of guest well in advance.

**14.7 Resident Guests (RG):** Those students who may be allowed to stay in the Hostel after the expiry of the academic year till the re-admission to the next year of the course subject to the Hostel

remaining open during summer vacation. Such guests will pay @ Rs. 30/- per day plus **the normal common room charges, electricity & water charges, other daily charges on daily basis and mess monthly charges.** They can have food at par with regular students in the Hostel mess.

**14.8.1 Resident Guest Under Extension (RGE) (M.Phil & Ph.D. residents covered under rule 5.1.1 and 5.1.2 of Handbook of Information & Rules):** In special cases, written request duly forwarded by the HOD from the residents whose tenure of bonafide residency expires, is required if they wish to stay as RGE in the hostel for the purposes of completing research work etc. for a period of 3 (three) months or as the Hostel Administration deems fit, may be considered by the Hostel Administration subject to the availability of rooms. Such guests are required to pay guest charges @Rs.70/- per day in advance plus **the normal common room charges, electricity & water charges and other daily charges on daily basis.** They can have food at par with regular residents in the Hostel mess.

**14.8.2 In Respect of LL.B/LL.M/M.A./M.Sc./FMS/M.Com and CIC:** Residents whose final examination is over and their tenure of bonafide residency expires and wants to stay in the hostel on guest basis for valid academic purpose are required to give their request in writing which may be considered by the Hostel Administration. If permission is granted, such guests are required to pay guest charges @Rs.100/- per day in advance plus **the normal common room charges, electricity & water charges and other daily charges on daily basis. Such guests can have food in the mess by buying the coupons.**

**14.9** Scholars from other Universities/institutions attending a Conference/Seminar/Workshop organised by any Department or Faculty of the University or for collecting data/consultation of library may be considered for accommodation as guests, provided space is available, on the request of Head/Dean/Co-Coordinator for a payment of @Rs. 120/- per day plus **the normal common room charges, electricity & water charges and other daily charges in advance on daily basis. Such guests can have food in the mess by buying the coupons.**

**14.10** A bonafide resident working on a part-time job or a temporary/ad-hoc post of lecturer for a period of less than one academic year may be allowed to continue to stay in the hostel by the administration. **Such residents shall be required to submit a**

**copy of their appointment letter immediately in the office of the Hostel. They will be required to pay normal mess and common room charges and other dues. The following rules shall also apply to residents allowed to stay under this clause:**

14.10.1 **In case, such a resident is able to produce a certificate from the employer stating that he is not drawing any HRA from the employer, the resident would be required to pay monthly charges as per sub-clauses 8.1 and 8.3.**

14.10.2 **In case a certificate is not produced, the resident shall be required to pay full HRA claimed from the employer.**

**14.11 Other Guests:** The Delhi University PG/Research students who need to stay near the Campus for reasons such as performance of laboratory experiments, terminal examination or any other valid academic purpose may also be considered for guest status by the Provost. These applicants shall be considered only when they are recommended by the concerned Head of the Department/Dean of the Faculty and a guarantee is given by their Supervisors or a responsible person working in the University of Delhi. **The maximum period of stay for these guests will be 3 months in case of post-graduate students and 2 terms of 3 months each in case of research students.** They would be required to pay Rs. 120/- per day room rent in addition to the electricity, water, usual Common room and other daily charges. **Such guests can have food in the mess by buying the coupons.**

Former residents in need of accommodation for academic reasons like submission/re-submission of thesis/dissertation or for appearing in University examination will be accommodated on a priority basis.

**14.12** The Provost may allow appropriate persons in specified categories, viz., old residents of P. G. Men's Hostel, parents or blood relations of bonafide residents and Delhi University P. G. students when sponsored by bonafide residents, to stay temporarily in any vacant accommodation (till fresh admissions are made in the new academic session or if and when room/s falls/fall vacant till the notification of the next admission list) in the Hostel premises **for the maximum period of availability of such an accommodation @ Rs. 120/- per day plus the normal common room charges, electricity & water charges and other daily charges in advance on daily basis and can have food in**



**the mess by buying the coupons.** If a room is shared by two or more persons, each one of such guests shall pay @ Rs. 60/- per day and electricity, water and other daily charges.

- 14.13** Collections from the guests of all categories, Canteen, STD/ Photocopying booth (except the electricity charges) and HRA (after crediting regular monthly charges to Provost's account), sale of Hand Book of Information and Rules (after meeting its production cost) and any other net saving/collection/earning of the Hostel shall be divided as follows: (i) *Hostel Development Fund (HDF)* – 40%; (ii) *Employees' Welfare Fund (EWF)* – 25%; (iii) *Miscellaneous Fund (MF)* – 15% (iv) *Residents' Welfare Fund (RWF)* – 10%. (v) *Computer Centre and Library Operation Fund* – 10%.

The amounts credited into these heads shall be utilised at the discretion of the Hostel administration as per University rules. **The expenditure from the HDF, and MF and RWF shall be incurred under intimation to the Chairman, Managing Committee. Further, expenditure above Rs. 25,000/- and up to Rs. 50,000/- shall be done with prior written approval of the Chairman, which will have to be got ratified by the Managing Committee at its next meeting. Any expenditure of Rs. 50,000/- or above shall require prior approval by the Managing Committee.**

The amount accruing in RWF will be utilised to help needy residents. Provost in consultation with Warden and Resident Tutor will grant an appropriate amount of money as a lump sum or on monthly basis on written request/s of residents needing help. The administrative team will determine the acuteness of the need and the same will be recorded in writing while deciding to give the grant in aid to needy students. The amounts accumulating in the EWF will be utilised as given below:

- 14.13.1 The 80% of the amount accumulating in the EWF up to 31<sup>st</sup> March every year will be distributed among all the employees (permanent and those working on ad-hoc and daily wages bases for considerable length of time) equally as far as possible in the first half of April;
- 14.13.2 The balance 20% of the accumulated amount be converted into a Corpse Fund from which amounts on loan be given to employees in case of serious situations cropping up in their families. Such an amount will be recoverable from the borrowing

employee/s in equal instalments during the remaining period of his/her service in the Hostel.

15. **DISCIPLINE**

- 15.1 Each resident student should get an Identity Card from the Hostel office and keep it in his personal possession for verification on demand.
- 15.2 **Normally the visitors will be received only in the Visitors' Room of the Hostel till 8.00 p.m. Violation of this rule shall attract suitable disciplinary action by the Hostel Administration.**
- 15.3 Possession and/or use of alcoholic drinks, narcotic drugs and smoking etc. is strictly prohibited in the hostel.
- 15.4 **No cooking is allowed inside the Hostel room.**
- 15.5 **All visitors must leave the hostel by a specified time (to be laid down by each Hostel individually).**
- 15.6 **A resident who violates any of the Hostel or University rules or creates disturbance in the Hostel is liable to appropriate disciplinary action by the Provost.**
- 15.7 At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration that he submits himself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor, the Proctor, the Provost and other authorities of the Hostel who may be vested with the authority to exercise discipline under the acts, the Statutes, the Ordinances (XVB and XVC) and Rules that have been framed by the University and the Hostel.
- 15.8 The Hostel administration shall have the right to enter resident's room to make inquiry/search, as and when considered necessary.
- 15.9 Residents are expected to give due respect to Hostel staff (office employees, mess and *safai karamcharis, malis* and security staff). If and when resident/s encounter any problem with or lapse on the part of any employee/s he/they may report the same to Resident Tutor/Warden. In case the resident/s is/are not satisfied with the action taken by the RT/Warden in this regard, the matter may be brought to the notice of Provost. **However, it is expected of residents that they do not take the law in their hands and do nothing to hurt the honour and dignity of Hostel employees. Therefore, any act of misconduct towards the Hostel employees on the part of a resident/s will be treated as an act of serious breach of discipline.**

- 15.10 No resident shall be allowed to make use of the office telephone for personal work.**
- 15.11** Residents must ensure that vehicles kept by them in the premises of the Hostel are duly registered with appropriate civic authorities. All vehicles must be kept locked in the place allotted for this purpose by the Hostel.
- 15.11.1 Residents who wish to park their vehicle in the hostel premises must submit a copy of the Registration Certificate of the particular vehicle in the office of the hostel failing which the resident shall not be allowed to use the parking space of the hostel.
- 15.11.2 Visitors of the residents are not allowed to park their vehicle inside the hostel premises.
- 15.11.3 Guest of the resident who are staying overnight in the hostel and wish to park their vehicle in the hostel premises must submit a copy of the Registration Certificate of his vehicle with the security guard failing which parking facility may be denied to him.
- 15.11.4 The parking of the vehicle inside the hostel premises shall be at owner's risk.
- 15.12** No notices can be put up on any of the notice-boards of the Hostel without written permission/signature of the administration. **Sticking of unauthorised bills, posters or notices in any of the public spaces within the Hostel premises is strictly prohibited and violation of this provision shall be treated as an act of serious indiscipline on the part of the defaulter.**
- 15.13** No resident shall indulge in any activity in the Hostel premises other than academic and the Residents' Council activities.
- 15.14** Any rule given in this handbook is subject to change. In case any rule is added, changed or modified, the same shall be applicable to existing residents also from the date of approval of minutes of the meeting of Managing Committee by the Chairman, Managing Committee, P. G. Men's Hostel or from the date if specifically mentioned in the Managing Committee decision/resolution.
- 15.15.** In case of violation of hostel rules, if any, the Provost is authorised to constitute a Committee consisting of the Warden, RT, University official and a member of the Resident Council of the hostel (one member of the Mess Committee in case of expiry of the term of the Residents' Council) who will look into the case/s of violation of the hostel rules. The Committee is

authorised to suspend the residency of the resident (accused) for any period or cancellation of the hostel admission, if violation of rules is proved.

16. **HEALTH**

- 16.1 The residents of the Hostel are members of the World University Services Health Centre, maintained by the University of Delhi. The Health facilities are available to them.
- 16.2 Any case of illness should be immediately reported to the administration.
- 16.3 First aid box is available in the Hostel.

17. **INTERNET FACILITIES**

**Modalities for use of internet facility in the Hostel:**

- 17.1 The residents and authorised guests shall **be allowed to use the computer/s ordinarily for one hour on first come first served basis**. The time slot for using the computer can be relaxed.
- 17.2 **Playing games or watching pornographic photos on the computers is strictly prohibited.** The users violating this clause will be summarily debarred from using the Computer Centre.
- 17.3 The users will be responsible for any damage or misuse of computer hardware.
- 17.4 The computer facilities are available in the hostel as per the given schedule\*:
  - a. 09.00 hours to 13.00 hours
  - b. 14.00 hours to 20.00 hours
  - c. 21.00 hours to 23.00 hours

\*May be changed from time to time by the Hostel Administration through a notice.

18. **LIBRARY**

- 18.1 The books can be issued to the readers for a limited period after duly entering the bibliographical details and getting the signature of the readers in the register kept for the purpose.
- 18.2 The readers will be responsible for returning the book/s in proper condition.
- 18.3 No marking or writing is allowed in the books.

- 18.4** Air-conditioner in the second room will be allowed to be switched on only if the first-room is filled to its capacity.
- 18.5** Books will be ordinarily issued to the reader/s for being read in the library room/s. **However, in special circumstances the books can be issued for being taken out only by the bonafide residents under specific permission of the Provost/Nominee.**
- 18.6** Before finally leaving the Hostel the residents will have to seek "Clearance" from the in-charge responsible for looking after the computer and library facilities. Timings: 9.00 a.m. to 4. 00 p.m.\*
- 18.7** Charges from guests of all categories Rs. 3/- per day for using the Library.
- 18.8** The users are expected to treat the care taking staff with utmost courtesy.  
\*May be changed from time to time by the Hostel Administration through a notice.

## 19. **GYM CHARGES**

- 19.1** Residents Rs. 500/- per annum.
- 19.2** Authorised Guests of all categories Rs. 3/- per day.
- 19.3** Rs. 50 per workout (on daily basis with the written permission of the Provost of this hostel) for outsiders, i.e. students/faculty members/University Karamcharis and their family members duly certified by the concerned Head of Department/Principal/Provost or any other person sponsored by a bonafide resident of the Hostel.
- 19.4** **Timings:\***  
Morning : 7.00 hours to 9.00 hours  
Evening : 17.00 hours to 20.00 hours  
\* The timing may be changed from time to time by the Hostel Administration through a notice.

## 20. **GENERAL INFORMATION**

- 20.1** Residents are required to see the Hostel Notice Board for announcements made from time to time. The residents cannot plead ignorance of any of the notice/s put there.
- 20.2** **Notwithstanding any provision in this Hand Book of Information and Rules, the Provost is the final authority in the matters of discipline, admission and overall functioning of the Hostel.**
- 20.3** **No notices can be put up on any of the Notice-Boards of the Hostel without written permission/signature of the**

**administration. Sticking of unauthorised bills, posters or notices in any of the public spaces within the Hostel premises is strictly prohibited and violation of this provision shall be treated as an act of serious indiscipline on the part of the defaulter.**

**21. PROCEDURE FOR TAKING DISCIPLINARY ACTION AGAINST A RESIDENT:**

- 21.1** The Provost can for any default on the part of a resident, such as suppression of information in the application for admission, act of indiscipline, violation of any of the duly prescribed rules, indulgence in indecent or violent behaviour, or for any other reason deemed sufficient for taking a disciplinary action, issue warning, intimate the parents/guardian, Head of the Department/Supervisor, if any, impose fine, double-lock the room/ cancel the allotment of room of a resident/expel or forcibly evict a resident at the risk and cost of the resident or take any other disciplinary action, including banning the entry to the Hostel and recommending non-issuance or de-recognition of degrees, depending upon the gravity of the act of indiscipline committed by a resident.
- 21.2** The Provost or on his direction the Warden/Resident Tutor will call for an explanation from the defaulting resident giving a minimum of three-day notice.
- 21.3** On receiving the reply from the concerned resident the Provost may get the entire matter enquired into by any appropriate person/committee and take the necessary action on receiving the report of the inquiry officer/committee.
- 21.4** **If no reply is received from the defaulting resident within the time stipulated in the letter seeking his explanation, the Provost may take the appropriate disciplinary action straight away without holding an inquiry in the matter.**
- 21.5** The disciplinary action taken by the Provost will be final and the same may be done under intimation to the Head of the Department concerned, Supervisor, if any, and the Parents/Guardian and the local guardian, if any.
- 21.6** **Procedure for Forcible Eviction**  
The forcible eviction shall be undertaken by an Eviction Committee to be constituted by the Provost and, if necessary, with the inclusion of University Security/Proctorial staff. All luggage, articles, books, documents, etc. shall be put in sacks/bags/boxes/*gatharis*, etc. or otherwise appropriately wrapped up. The same shall be duly sealed in the presence of the

Eviction Committee and kept securely in Hostel store/any other room under proper lock and key. The luggage so kept may be collected by the owner within two weeks, failing which the owner may forfeit his claim on the luggage or he may be charged demurrage @ Rs. 5/- per day after the expiry of two weeks.

**A resident who violates any of the hostel or university rules or who creates disturbance in the hostel is liable to appropriate disciplinary action as per university ordinance, excerpts from which are given in the next section.**

22. **ORDINANCE XV-B AND XV-C ARE REPRODUCED BELOW**

**Ordinance XV-B: Maintenance of Discipline among Students of the University**

1. *All powers relating to discipline and disciplinary action are vested in the Vice-Chancellor.*
2. *The Vice-Chancellor may delegate all or such powers as he/she deems proper to the Proctor and to such other persons as he/she may specify in this behalf.*
3. *Without prejudice to the generality of power to enforce discipline under the ordinance, the following shall amount to acts of gross indiscipline:*
  - a) ***physical assault, or threat to use physical force, against any member of the teaching and non-teaching staff of any Institution/Department and against any student within the University of Delhi;***
  - b) *carrying of, use of, or threat to use any weapons;*
  - c) *any violation of the provisions of the Civil Rights Protection Act, 1976;*
  - d) *violation of the status, dignity and honour of students belonging to the scheduled castes and tribes;*
  - e) *any practice-whether verbal or otherwise-derogatory of women;*
  - f) *any attempt at bribing or corruption in any manner;*
  - g) *wilful destruction of institutional property;*
  - h) *creating ill-will or intolerance on religious or communal grounds;*
  - i) *causing disruption in any manner of the academic functioning of the University system;*
  - j) *ragging as per Ordinance XV-C.*
4. *Without prejudice to the generality of his/her powers relating to the maintenance of discipline and taking such action in the interest of maintaining discipline as may seem to him/her appropriate, the Vice-Chancellor, may in the exercise of his/her powers aforesaid order or direct that any student or students-*
  - a) *be expelled; or*

- b) *be, for a stated period rusticated; or*
  - c) *be not for a stated period, admitted to a course or courses of study in a College, Department or Institution of the University; or*
  - d) *be fined with a sum of rupees that may be specified; or*
  - e) *be debarred from taking a University or College or Departmental Examination or Examinations for one or more years; or*
  - f) *that the result of the student or students concerned in the Examination or Examinations in which he/ she or they have appeared be cancelled.*
5. *The Principals of the Colleges, Heads of the Halls, Deans of Faculties, Head of Teaching Departments in the University, the Principal, School of Correspondence Courses and Continuing Education and Librarian shall have the authority to exercise all such disciplinary powers over students in their respective colleges, Institutions, Faculties and Teaching Departments, in the University as may be necessary for the proper conduct of the Institutions, Halls and teaching in the concerned Departments. They may exercise their authority through, or delegate authority to such of the teachers in their Colleges, Institutions or Departments as they may specify for these purposes.*
  6. *Without prejudice to the powers of the Vice-Chancellor and the Proctor as aforesaid, detailed rules of discipline and proper conduct shall be framed. These rules may be supplemented, where necessary, by the Principals of Colleges, Heads of Halls, Deans of Faculties and Heads of Teaching Departments in this University. Each student shall be expected to provide himself/ herself with a copy of these rules.*
  7. *At the time of admission, every student shall be required to sign a declaration that on admission he/she submits himself/ herself to the disciplinary jurisdiction of the Vice-Chancellor and the several authorities of the University who may be vested with the authority to exercise discipline under the Acts, the Statutes, the Ordinances and the Rules that have been framed thereunder by the University.”*

**Ord. XV-C: Prohibition of and Punishment for Ragging**

- “1 *Ragging in any form is strictly prohibited, within the premises of College/ Department or Institution and any part of Delhi University system as well as on Public transport.*
2. *Any individual or collective act or practice of ragging constitutes gross indiscipline and shall be dealt with under this Ordinance.*
3. *Ragging for the purposes of this Ordinance, ordinarily means any act, conduct or practice by which dominant power or status of senior students is brought to bear on students freshly enrolled or students who are in any way considered junior or inferior by other students and includes individual or collective acts or practices which –*



- a) *involve physical assault or threat to use of physical force;*
  - b) *violate the status, dignity and honour of women students;*
  - c) *violate the status, dignity and honour of students belonging to the scheduled castes and tribes;*
  - d) *expose students to ridicule and contempt and affect their self esteem;*
  - e) *entail verbal abuse and aggression, indecent gestures and obscene behaviour.*
4. *The Principal of a College, the Head of the Department or an Institution, the authorities of College, of University Hostel, of Hall of Residence shall take immediate action on any information of the occurrence of ragging.*
  5. *Notwithstanding anything in Clause (4) above, the Proctor may also suo motu enquire into any incident of ragging and make a report to the Vice-Chancellor of the identity of those who have engaged in ragging and the nature of the incident.*
  6. *The Proctor may also submit an initial report establishing the identity of the perpetrators of ragging and the nature of the ragging incident.*
  7. *If the Principal of a College, Head of the Department of Institution or the Proctor is satisfied that for some reason, to be recorded in writing, it is not reasonably practical to hold such an enquiry, he/she may so advise the Vice-Chancellor accordingly.*
  8. *When the Vice-Chancellor is satisfied that it is not expedient to hold such an enquiry, his/her decision shall be final.*
  9. *On the receipt of a report under Clause (5) or (6) or a determination by the relevant authority under Clause (7) disclosing the occurrence of ragging incidents described in clause 3 (a), (b) and (c) the Vice-Chancellor shall direct or order rustication of a student/ students for a specific number of years.*
  10. *The Vice-Chancellor may in other cases of ragging order or direct that any student or students be expelled or be not for a stated period, admitted to a course of study in a college, departmental examination for one or more years or that the results of the student or students concerned in the examination or examinations in which they appeared be cancelled.*
  11. *In case any students who have obtained degrees of Delhi University are found guilty under this Ordinance appropriate action under Statute 15 for withdrawal of degrees conferred by the University shall be initiated.*
  12. *For the purpose of this Ordinance, abetment to ragging whether by way of any act, practice or incitement of ragging will also amount to ragging.*
  13. *All institutions within the Delhi University system shall be obligated to carry out instructions/directions issued under this Ordinance, and to give aid and assistance to the Vice-Chancellor to achieve the effective implementation of the ordinance.”*

**The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 (Ministry of Law and Justice)**

An Act to provide protection against sexual harassment of women at workplace and for the prevention and redressal of complaints of sexual harassment and for matters connected therewith incidental thereto.

WHEREAS sexual harassment results in violation of the fundamental rights of a woman to equality under articles 14 and 15 of the Constitution of India and her right to life and to live with dignity under article 21 of the Constitution and right to practice any profession or to carry on any occupation, trade or business which includes a right to a safe environment free from sexual harassment;

AND WHEREAS the protection against sexual harassment and the right to work with dignity are universally recognized human rights by international conventions and instruments such as Convention on the Elimination of all forms of discrimination against Women, which has been ratified on the 25th June, 1993 by the Government of India;

AND WHEREAS it is expedient to make provisions for giving effect to the said Convention for protection of women against sexual harassment at workplace.

For details, please visit the website <http://indiacode.nic.in/acts-in-pdf/142013.pdf>.

---

The composition of the Committees, mode of election/nomination powers, duties and procedure to be followed as laid down in The Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013.

Residents are not to plead ignorance of the rules and regulations contained in this Hand Book and also any notified modification made from time to time.

Notwithstanding any provision in the previous pages,  
the Provost is the final Authority in all matters.

**RAGGING IN THE HOSTEL IS A PUNISHABLE OFFENCE.**  
Campus of the University, its Colleges and Hostels are  
smoke free zone.

**The scheduled castes and schedule tribes : (Prevention of atrocities) Amendment act 2015 (1 of 2016).**

The act prevents from any sort of atrocities hardship, untouchability or any indecent act to humiliate the persons from the categories of SC and ST. Any such act as defined in Atrocities Act PoA Act 1989 and further amended in 2018 is a punishable act.

For any complaint against atrocities may be given in the office of the Hostel or on the website of the Delhi University.

For details

Please visit the website :

<http://www.tribal.nic.in/DivisionsFiles/mi/4-preventionofAtrocities.pdf>

**DISCLAIMER**

Every care has been taken to verify the authenticity of the contents of this Information Bulletin. However, the information contained in relevant Rules, Regulations, Ordinances and Statues of the Hostel/University will be final.

In case of any discrepancy between Hindi and English versions of this Handbook, the English version will be final.

**MANAGING COMMITTEE  
P.G. MEN'S HOSTEL, UNIVERSITY OF DELHI**

	Chairman
	Member
	Member
Prof. J. V. Meenakshi, Deptt. of Economics	Member
Prof. Shri Prakash Singh, Deptt. of Pol. Sc.	Member
University Proctor	Member, (Ex-officio)
Dean, Students' Welfare	Member, (Ex-officio)
Prof. P.D. Sahare	Provost, Member Secretary
Dr. Mushtaq A. Qadri	Warden, Member
Dr. Dhanraj T. Masram	Resident Tutor, Member
Chief Councillor, Residents' Union	Member
Convener, Mess Committee	Member

**USEFUL TELEPHONE NUMBERS / HELP LINES**

Delhi University Information Centre	011-27006900, 155215
Proctor	011-27667291
Dean Students Welfare	011-27667092
Deputy Dean (Foreign Students Registry)	011-27666756
WUS Health Centre	011-27666257 (Emergency)
EPABX (DU North Campus)	011-27667725
Police Control Room	100
Fire	101
Ambulance	102
CAT	1099
Fire Station (Roop Nagar)	011-23842505, 23841828