

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ  
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570006

ದೂರವಾಣಿ : 0821-2419318/386/429


e-mail : [dswuommgm@gmail.com](mailto:dswuommgm@gmail.com)

ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿಕ್ಷೇಪಾ. 3/2620/2017-18

ದಿನಾಂಕ: 02/02/2018

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ 2018ನೇ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಗೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

  
ನಿರ್ದೇಶಕ  
36

ಮೈಸೂರು  ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಇ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ

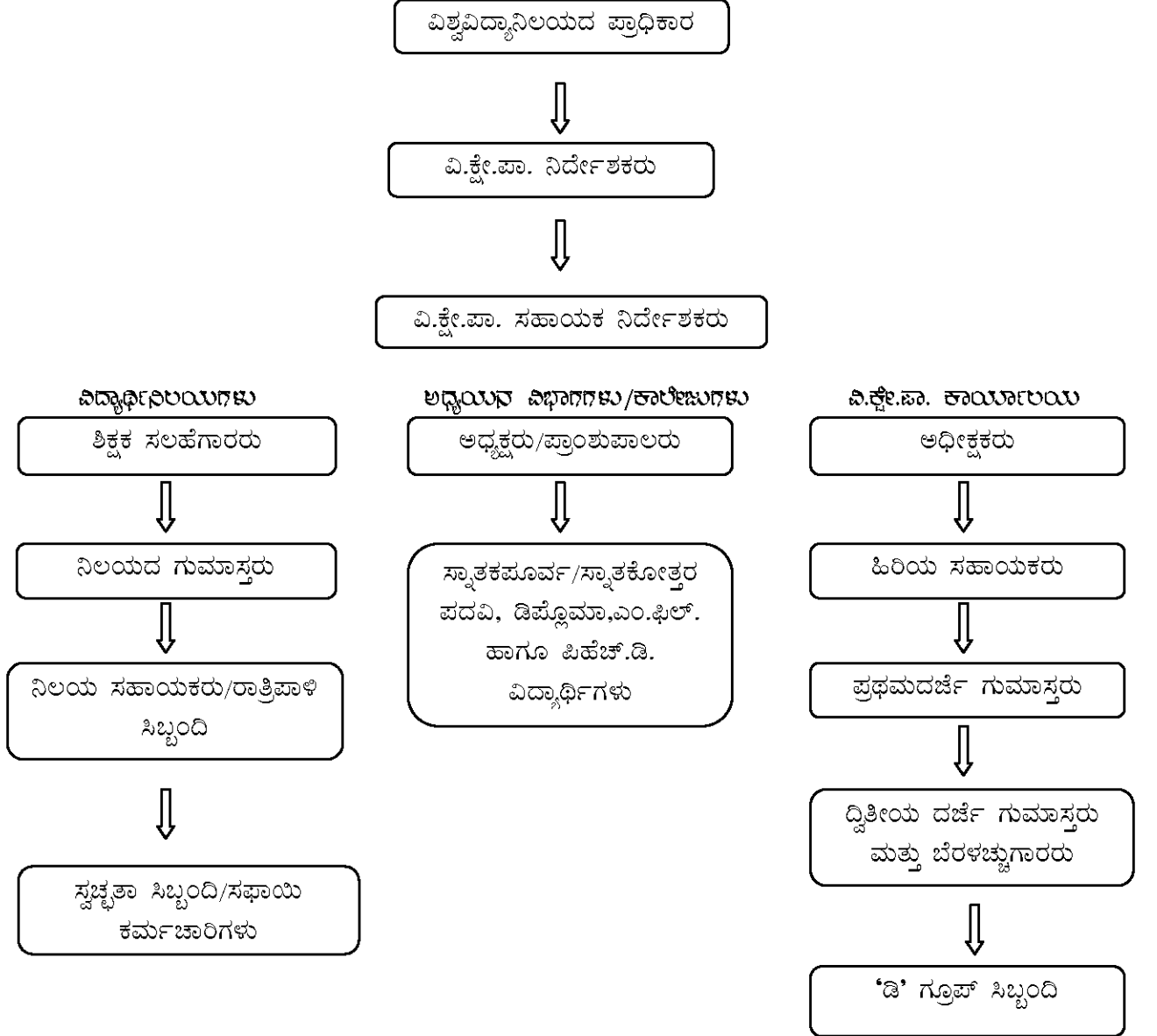
ಮೈಸೂರು - 570 006



## ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು)

## ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಂಸ್ಕಾರಣೆ



ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, 09 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 01 ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯವೊಂದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನುಳಿದ ಹತ್ತೊಂಬತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಎಂ.ಫಿಲ್. ಹಾಗೂ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಾ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಬಯಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಭೋಜನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು (ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 'ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಮೆಸ್ ಸಮಿತಿ ಇಲ್ಲವೇ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
1	ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	310
2	ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	264
3	ಯು.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗ್ರಾಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	220
4	ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು *	120
5	ಗೌತಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು *	288
6	ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ- 2, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು	155
7	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	60
8	ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜು ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	60
9	ಮಹಾರಾಜ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜು ಮಹಿಳಾ ವಿ.ನಿ., ಮೈಸೂರು	50
10	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-1, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	325
11	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-2, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು **	234
12	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-3, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	180
13	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-1, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು **	295
14	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-2, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	310
15	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-3, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	188
16	ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	68
17	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಹಾಸನ	50
18	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮಂಡ್ಯ	60
19	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ *	150
20	ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ	30

\* - ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ 03 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು (ಇನ್ನುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲೂ ಪ.ಜಾ./ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).

\*\* - ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ 02 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).

**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-**

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರು, ನಿಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ರಾತ್ರಿಪಾಳಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚ ಒದಗಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗ-1ಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-**

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ:-

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಕುಲಸಚಿವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಷ್ಕಾಂಗ ಕುಲಸಚಿವರು, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಬ್ಬ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮಹಾರಾಜ ಹಾಗೂ ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಭೇಟಿಯಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು, ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ, ನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ದಿನಾಂಕದ ನಿಗದಿ, ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಮೆಸ್ ಮೆನುವಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತಾದಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ:-

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

### 3. ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ:-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೂವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಹೊತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ/ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾದರೆ ಆತ/ಆಕೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

### 4. ಆಹಾರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ:-

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಹಾರ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಊಟದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

### ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಬೋರ್‌ವೆಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರ್ ಪಂಪ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಪು ಹಾಗೂ ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮುಖಾಂತರ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.

### ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇರ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವುದು. ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವರು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರದ್ದು.
- ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ, ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯವಾಸಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಸಕಲ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಲಪತಿಗಳನ್ನಾಗಲೀ, ಕುಲಸಚಿವರನ್ನಾಗಲೀ, ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕವೇ ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಮುಂಚೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ, ನಿಲಯದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಶಿಸ್ತು ಪರಿಪಾಲನೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ, ಅಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ವರ್ತಿಸುವ, ನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಂತಹವರ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೈಕಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ರಜೆ ಹಾಕುವ, ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬರುವ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಣದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ 90 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ, ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ, ರಜೆ ಕೋರಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಪ್ಪದೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

#### ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಕಲ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆ ಮನೆಯ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು, ದೂರು ಪರಿಹಾರವಾಗುವವರೆಗೂ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ಸಕಲ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಪನಿ/ ಸರ್ವಿಸ್ ಸೆಂಟರ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಉಗ್ರಾಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಭೋಜನ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

- ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಗುಮಾಸ್ತರು ಪಾಳಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾದ ದಿನಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಎಕ್ಸ್‌ಪೈರಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಂಗೀಕೃತ ಮೆಸ್ ಮೆನುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಭೋಜನ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೆಳಗ್ಗಿನ ಉಪಹಾರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ವೇಳೆ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಭೋಜನ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು, ಭೋಜನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು. ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಗೂ ತರಕಾರಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು. ಅಡುಗೆ ಮನೆ, ಭೋಜನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಪಾತ್ರೆ/ಪರಿಕರಗಳ ಶುಚಿತ್ವದೇ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

#### ನಿಲಯ ಸಹಾಯಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ಪಾಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ನೀರಿನ ಮೋಟಾರ್ ಪಂಪ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿನ ಹುಲ್ಲನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- ಭೋಜನ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

#### ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು:-

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಷ್ಟೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮತ್ತು ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕರೆತಂದ ನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಾರದು.
6. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಬಂದಾಗ, ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಗಲಾಟೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಏಕವಚನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡ ಕೂಡದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.



8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಂತಹವರ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಜೂಜಾಟ, ಧೂಮಪಾನ, ಮಾದಕವಸ್ತು ಸೇವನೆ, ಮದ್ಯಪಾನ ಸೇವನೆ ಹಾಗೂ ನೀಲಿ ಚಿತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತಿತರೆ ಅನೈತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತೊಡಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಬಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
12. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಇ.ಬಿ.ಎಲ್. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗದಿದ್ದಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪಾವತಿಸಿ, ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಭ್ರಾಸದ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ (ಡಿ.ಎಡ್., ಬಿ.ಎಡ್. ವ್ಯಾಸಂಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋದರೆ, ಅದುವರೆವಿಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದರೂ, ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದೂರನ್ನು ನೀಡಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದರೆ, ಆರೋಗ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಪೋಷಕರು ಗಮನಹರಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
15. ಒಮ್ಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಊಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು. ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಈ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ, ಆ ದಿನಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಮೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೂಡ ಇದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಲೇಬೇಕು.
17. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ರದ್ದಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

18. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಭೋಜನಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಭೋಜನವನ್ನು ಸೇವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಭೋಜನವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ಪೋಲು ಮಾಡದೆ ಭೋಜನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ತೆರಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೆಸ್ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.
20. ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
21. ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಆವರಣದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
22. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನೀರನ್ನು ಪೋಲಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
23. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಆಡಳಿತವು ಹೊಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
24. ನೀರನ್ನು ಕಾಯಿಸಲು ಹೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಪಕ್ಕದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಿರುಚಾಡುವುದು, ಲೌಡ್ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
25. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಂತಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
26. ಶೇ.75ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
27. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳದ್ದು. ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದರೆ ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಭರಿಸಬೇಕು. ಗೋಡೆಗಳನ್ನು ಅಂದಗಡಿಸಿಕೊಡದು.
28. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒಡೆಯಲಾಗುವುದು.
29. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ 7.30 ರಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00ರವರೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
30. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉಪಾಹಾರ ಮತ್ತು ಊಟದ ಸೇವನೆಗೆ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು. ನಿಲಯದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವಿದೆ. ಊಟದ ತಟ್ಟೆ, ಲೋಟ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಭೋಜನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಗೆ ತರಬಾರದು. ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಕೂಡದು. ನಿಲಯದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾರೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಕೆಲಸಗಾರರ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು, ತಾವೇ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಡನೆ ವಾಗ್ವಾದಕ್ಕಾಗಲೀ, ಜಗಳಕ್ಕಾಗಲೀ ಹೋಗಬಾರದು.
31. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿಂತಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವಾಗಲೀ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
32. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಲಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮುಜುಗರವಾಗುವಂತೆ, ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ತೊಡಗಬಾರದು.
33. ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು:-

### 1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students' Admission Register) :-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಅದರ ಅನುಸಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸೈಜಿನ ಫೋಟೋ ಅಂಟಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

### 2. ಭದ್ರತಾ ಹಣದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Caution Money Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ವೇಳೆ ಪ.ಜಾ./ಪ.ವ. ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ -1ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಗಿಸಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾವತಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

### 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Staff Attendance Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಕೂಡಲೇ ಹಾಗೂ ತೆರಳುವ ಮುನ್ನ ಎರಡೂ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

### 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students' Attendance Register):-

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಬೆಳಿಗ್ಗಿನ ಉಪಹಾರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

### 5. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Food Articles' Indent Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬೇಕಾಗುವ ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅನುಮೋದಿತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು/ವಾರ್ಡನ್ ಅವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಪಡೆಯಲು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು/ವಾರ್ಡನ್ ಅವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

### 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Bill Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿಗೂ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಡೆದು, ಬಿಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

### 7. ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Food Stock and Issue Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಸುವುದು. ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ತಪ್ಪದೇ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ/ಸಂಜೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ, ಮಾಡುವಾಗ ಅಡುಗೆಯವರ ಮುಂದೆ ತೂಕ ಹಾಕಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

8. ಜಡ ಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Dead Stock Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಪೈಕಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸೂತ್ತೋಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

9. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Newspaper Register) :-

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಗಭಾಷೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಊಟದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಾರ್ಡನ್/ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

10. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Inspection Register):-

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಅವರ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Various Equipments' Stock & Issue Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ, ಈ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

12. ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Visitors' Register):

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಇಟ್ಟು, ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Movement Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಲಯದ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ವಿ.ವಿ. ಹಾಗೂ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (University and D.S.W Orders / Circulars' Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

**ಆಕರಗಳು:-**

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು, 1982.
- 2) Hostel Regulations, University of Agricultural Sciences, Bangalore, 1979.
- 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, 2008.
- 4) Hostel Manual, Jawaharlal Nehru University, New Delhi.
- 5) Hostel Manual, Central University of Haryana, Mahendergarh.
- 6) Rules and Regulations Governing Hostel Administration, Indian Institute of Information Technology, Allahabad.
- 7) Hostel Manual, Indira Gandhi National Tribal University, Amarkantak, Madhya Pradesh.
- 8) Hostel Manual, Banaras Hindu University, Varanasi.

