

ಮೈಸೂರು  ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಇ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ

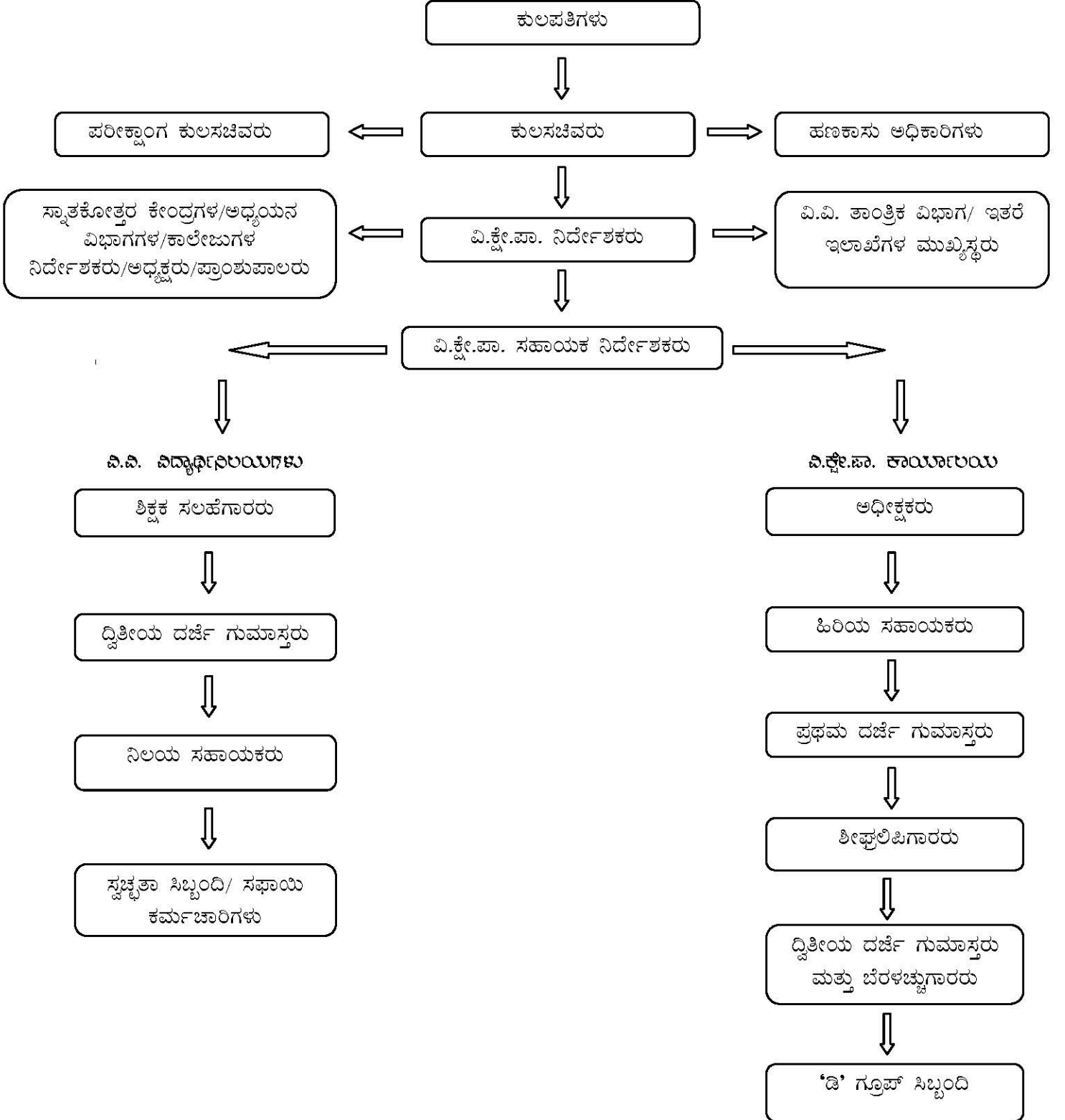
ಮೈಸೂರು – 570 006



## ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು)

## ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶೇಖರಣಾಲಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು 1916ನೇ ಇಸವಿಯ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ 27 ರಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು. ಇದು ಭಾರತ ದೇಶದ ಆರನೇ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ ಮೊದಲ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ. ಹಾಗೆಯೇ ಬ್ರಿಟೀಷ್ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಸರಹದ್ದಿನ ಹೊರಗೆ ದೇಶಿ ಸಂಸ್ಥಾನದ ರಾಜರೊಬ್ಬರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ದೇಶದ ಮೊದಲ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ. ಉದಾರವಾದಿ ಹಾಗೂ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯುಳ್ಳ ಅಂದಿನ ಮಹಾರಾಜರಾದ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ನಾಲ್ವಡಿ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಒಡೆಯರ್ (1884-1940) ಹಾಗೂ ಅಂದಿನ ದಿವಾನರಾದ ಶ್ರೀ ಸರ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ (1860-1962) ಅವರುಗಳ ಪ್ರಯತ್ನದ ಫಲ ಇದು. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ 1956ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಧನ ಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ (ಯು.ಜಿ.ಸಿ.) ವತಿಯಿಂದ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 09 ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿತ್ತು. 2000ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಫೈವ್ ಸ್ಟಾರ್ ಸ್ಟೇಟಸ್ ಪಡೆದ ರಾಜ್ಯದ ಮೊದಲನೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಇದಾಗಿದೆ. 2016ಕ್ಕೆ ಶತಮಾನೋತ್ಸವದ ಸಂಭ್ರಮವನ್ನು ಆಚರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ದೇಶದ ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಾದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ಸಂಗತಿ. ಇದೇ ವೇಳೆ ನೋಬೆಲ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪುರಸ್ಕೃತರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು.

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ರಾಜಧಾನಿಯೆಂದೇ ಖ್ಯಾತಿ ಪಡೆದ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿದೆ. ಮೈಸೂರು ನಗರವು ಅರಮನೆಗಳ, ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಗರಿ. ಮೈಸೂರು ನಗರವು ಭವ್ಯವಾದ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸ್ಮಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನನ್ಯ ಶಿಲ್ಪಕಲೆಗಳ ತಾಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರವಾಸಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಮೈಸೂರು ದಸರಾ, ಮೈಸೂರು ರೇಷ್ಮೆ, ಮೈಸೂರು ಮಲ್ಲಿಗೆ, ನಂಜನಗೂಡು ರಸಬಾಳೆಹಣ್ಣು, ಮೈಸೂರು ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಮೈಸೂರು ಗಾಂಜೀಫ ಕಲೆ, ಮೈಸೂರು ಪಾಕ್, ಮೈಸೂರು ಮಸಾಲೆ ದೋಸೆ, ಮೈಸೂರು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ ಸೋಪ್, ಮೈಸೂರು ಇಂಕ್, ಮೈಸೂರು ಪೇಟಾ, ಮೈಸೂರು ವಿಳೇದಲೆ, ಮೈಸೂರು ಜಟಕಾಗಾಡಿ, ಆನೆ ದಂತ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಗಂಧದ ಕುಸುರಿ ಕಲೆಗಳು ಇಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷತೆಯಾಗಿದೆ. ಮೈಸೂರು ನಗರವು ಹಿತಕರವಾದ ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ 140 ಕಿ.ಮೀ. ಗಳಷ್ಟು ದೂರವಿದ್ದು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಸಂಚಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ 'ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ'ಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಕುವೆಂಪು ಅವರಿಂದ ನಾಮಾಂಕಿತವಾಗಿದೆ. 739 ಎಕರೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವುಳ್ಳ ಈ ಕ್ಯಾಂಪಸ್, ವಿಸ್ತಾರವಾದ 261 ಎಕರೆಯುಳ್ಳ 'ಕುಕ್ಕರಹಳ್ಳಿ ಕೆರೆ' ಯಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ 03 ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಒಂದು ಮಂಡ್ಯದ ಹತ್ತಿರ ತೂಬಿನಿಕೆರೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಅನ್ನು 'ಸರ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಸ್ಮಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ' ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಮೈಸೂರು-ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡ್ಯದಿಂದ ಸುಮಾರು 8 ಕಿ.ಮೀ. ದೂರದಲ್ಲಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಮಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ 'ಹೇಮಗಂಗೋತ್ರಿ'ಯು ಹಾಸನದಲ್ಲಿದೆ. ಇದು ಹಾಸನದಿಂದ 10 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದ ಕೆಂಚಟಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಹತ್ತಿರವಿದೆ. 'ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸ್ಮಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ' ವು ಚಾಮರಾಜನಗರದಲ್ಲಿದೆ.

ಹಾಲಿ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ 63 ಸ್ಮಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, 76 ಸ್ಮಾತಕೋತ್ತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1,20,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಪದವಿ, ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ. ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಎಂ.ಫಿಲ್. ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 05 ಅಂಗ ಕಾಲೇಜುಗಳು, 226 ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು, 66 ಮಾನ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 157 ಔಟ್‌ರೀಚ್/ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, 08 ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿವೆ. 63 ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವಿದೇಶಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವುದು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು 1968ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಮೊದಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಪ್ರೊ. ಉ.ಕಾ. ಸುಬ್ಬರಾಯಾಚಾರ್ ಅವರು ನೇಮಕಗೊಂಡು, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಭದ್ರ ಬುನಾದಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಟ್ಟರು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ - 2000ರನ್ವಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜೇತರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಕ್ಷಿಣವಲಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾ ಮಟ್ಟದ ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂಗ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆಗಳ ಪೈಕಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಮೂರು ಸಂಚಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರೂಪಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜೀವನ ಕೌಶಲ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು 'ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ'ವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 'ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ಯೋಜನೆ'ಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಅಭಿಯಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಗವಿಕಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಬೌದ್ಧಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸ್ಪೋರ್ಟ್ಸ್ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಘಟಕವನ್ನು (ಸ್ಪೂಡೆಂಟ್ ಗ್ರೀವಿಯನ್ಸ್ ರೆಡ್ರೆಸಲ್ ಸೆಲ್) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸುದ್ದಿಪತ್ರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಭದ್ರತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು, ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿಗಾಗಿ ಆರ್.ಓ. ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಮಲ್ಟಿಜಿಮ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಯೋಗಾ ತರಬೇತಿ ಮುಂತಾದವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಈಜು ಕೊಳ, ಟೆನ್ನಿಸ್ ಕೋರ್ಟ್, ಬ್ಯಾಡ್ಮಿಂಟನ್ ಕೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ 19 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ 09 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 ಹದಿನೆಂಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂಗ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ/ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಎಂ.ಫಿಲ್. ಹಾಗೂ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಾ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಬಯಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಭೋಜನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು (ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 'ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಇಲ್ಲವೇ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *
1.	ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	280
2.	ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	288
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 **	294
6.	ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ- 2, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು	149
7.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	060
8.	ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜು ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	070
9.	ಮಹಾರಾಜ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜು ಮಹಿಳಾ ವಿ.ನಿ., ಮೈಸೂರು	082
10.	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-1, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	250
11.	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-2, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು ***	225
12.	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-3, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	148
13.	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-1, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು ***	310
14.	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-2, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	320
15.	ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬ್ಲಾಕ್-3, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು	188
16.	ಉದ್ಯೋಗಸೃಷ್ಟಿ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು	068
17.	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಹಾಸನ	050
18.	ಪಿ.ಜಿ. ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಮಂಡ್ಯ	064
19.	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ವರ್ಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ **	150

\* - 9/02/2018ರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧರಿಸಿದೆ.

\*\* - 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).

### ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳು:-

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

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಕುಲಸಚಿವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ಕುಲಸಚಿವರು, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಬ್ಬ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮಹಾರಾಜ ಹಾಗೂ ಯುವರಾಜ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಸಂಯೋಜಕರು ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ, ನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ದಿನಾಂಕದ ನಿಗದಿ, ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಮೆಸ್ ಮೆನುವಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತಾದಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ಗೆ 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 ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ:-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆತನ/ಆಕೆಯ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಮೂವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಹೊತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ/ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು; ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾದರೆ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಆಹಾರ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ:-

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

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 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, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, 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 ಆಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

#### ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಅಡುಗೆ ಮನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ 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 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖಾಂತರ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.

#### ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇರ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿರುವುದು. ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವರು. ನಿಲಯದ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ, ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ, ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು), ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 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 ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರವೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಮುಂಚೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ತೆರಳುವುದು.
- 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 ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೀಗವನ್ನು ಒಡೆದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ದುರ್ವತನೆ ತೋರುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 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 ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲೂ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಭೋಜನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂರು ಮಂದಿ ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ 90 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 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.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 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 ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ/ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು.
- ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ನಿಲಯದಲ್ಲಿ 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.

#### ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರು 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. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Demand Collection Balance Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನೀಡುವ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚದ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು [ಕ್ಲೈಮ್ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ, ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ (ಧನಾದೇಶದ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ), ಮಂಜೂರಾಗದೇ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊತ್ತ] ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಮಾಹೆಯಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಎಂ.ಎಂ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರವನ್ನು ಸದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

##### 3. 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 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

**4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Staff Attendance Register):-**

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

**5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students' Attendance Register):-**

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

**6. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Bill Register):-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಿಂದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

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

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಅ) ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಆ) ತರಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಇ) ಹಾಲು-ಮೊಸರು, ಚಿಕನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಸುವುದು. ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಎ) ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು/ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ (Day Book)

ಬಿ) ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Issue Book)

ಸಿ) ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆ ಪುಸ್ತಕ (Monthly Expenditure Book)

**8. ಸ್ಥಿರ ಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Permanent Stock Register):-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪಾತ್ರೆ- ಪರಿಕರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

**9. ಚರ ಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Rotational Stock Register):-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಫಿನಾಯಿಲ್, ಬ್ರಷ್, ಪೊರಕೆ, ಟೂಬ್‌ಲೈಟ್, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನೀಕರಿಸುವುದು.

**10. ಜಡ ಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Dead Stock Register):-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಪೈಕಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

**11. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Newspaper Register):-**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ನಿವಾಸಿಗಳ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟ/ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ/ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

## 12. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Inspection Register):-

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗಮನಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

## 13. ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Visitors' Register):

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

## 14. ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Movement Register):-

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

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

## ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು:-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುರುಷ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಷ್ಟೇ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಇತರೆ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮತ್ತು ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಕರೆತಂದ ನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಯಾವುದೇ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಾರದು. ಸಂದರ್ಶಕರು (ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಪೋಷಕರು) ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಮುಖೇನ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ತಂಗಬಹುದು.
5. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಬಂದಾಗ, ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
6. ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಗಲಾಟೆ ಮಾಡದಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರೊಂದಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ಯಾವುದೇ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ

ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂತಹವರ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾತ್ರ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

8. ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಜೂಜಾಟದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು, ಧೂಮಪಾನ/ಮಾದಕವಸ್ತು/ಮದ್ಯಪಾನ ಸೇವನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೀಲಿ ಚಿತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತಿತರೆ ಅನುಚಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ತೊಡಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂತಹ ನಿಲಯವಾಸಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂಬಂಧ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚ ಬಾರದ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
11. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ: ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗದಿದ್ದಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ವತಃ ಪಾವತಿಸಿ, ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥ್ಯಾಸದ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರಲು) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋದರೆ, ಅದುವರೆವಿಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದರೂ, ಅಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದೂರನ್ನು ನೀಡಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದರೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉಚಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತುರ್ತಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದ ನಿಲಯವಾಸಿಗೆ, ನಿಲಯದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು/ವಾರ್ಡನ್/ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನೆರವಾಗುವರು. ಆದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಆಯಾ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಪೋಷಕರು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಒಮ್ಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಊಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚ ಬಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ, ಆ ದಿನಗಳಿಗೆ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಮೆಸ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ಅವಧಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಲಯವಾಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
15. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲೇ ವಾಸ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ಕೂಡ ಇದಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಸಲೇಬೇಕು.
16. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನಿಲಯವಾಸಿಯ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಆತನ/ಆಕೆಯ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ರದ್ದಾಗುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸದೇ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಿ ತೆರಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ಕೊಠಡಿಗಳ ಬೀಗವನ್ನು ಒಡೆದು, ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದ್ದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

17. ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ಬೆಳಗ್ಗಿನ ಉಪಾಹಾರ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿಯ ಭೋಜನದ ಸೇವನೆಗೆ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು. ನಿಲಯದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಭೋಜನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಲಯವಾಸಿಯು ಭೋಜನಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಭೋಜನವನ್ನು ಸೇವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೋಜನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಭೋಜನವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಹಾರವನ್ನು ಪೋಲು ಮಾಡದೆ ಭೋಜನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಸ್ವತಃ ಊಟದ ತಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಲೋಟವನ್ನು ತರಬೇಕು. ಅಡುಗೆಮನೆಯನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಕೂಡದು. ನಿಲಯದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾರೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು. ಕೆಲಸಗಾರರ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
18. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ತೆರಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೆಸ್ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.
19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಆವರಣದ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳದ್ದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಮುರಿದರೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದರೆ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
20. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾನಗೃಹವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನೀರನ್ನು ಪೋಲಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
21. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
22. ನೀರನ್ನು ಕಾಯಿಸುವ ಹೀಟರ್‌ಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕಾಯಿಲ್‌ಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲೆಂಡರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೋವ್‌ಗಳು, ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಸ್ಟೋವ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯುತ್/ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
23. ಪಕ್ಕದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಕಿರುಚಾಡುವುದು, ಲೌಡ್ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಲಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಮುಜುಗರವಾಗುವಂತಹ, ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತಹ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ತೊಡಗಬಾರದು.
24. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ವಂತಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
25. ಶೇ.75ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಆತ/ಆಕೆಯಿಂದ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
26. ನಿಲಯವಾಸಿಗಳು ಪ್ರತಿ ದಿನ ರಾತ್ರಿ 7.00 ರಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00ರವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲೇಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
27. ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಭೋಜನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿಂತಲ್ಲಿ, ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ನಿಲಯವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ಮರುಭರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವಾಗಲೀ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

28. ನಿಲಯವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿಲಯದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಿಲಯವಾಸಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
29. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೂ ನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮರು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
30. ನಿಲಯವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಲೀ, ಸಂಶೋಧಕರಾಗಲೀ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಭಟನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಮಾಡಿದರೆ ಶಿಸ್ತು ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಲೀ, ಸಂಶೋಧಕರಾಗಲೀ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನೇ ಇದ್ದರೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.