



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೈಪಿಡಿ



ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಾಲಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಚಂದಕವಾಡಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ



ಮೊರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ವರಕೋಡು, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
www.atimysore.gov.in©



ಮೊರಾರ್ಜಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ
www.atimysore.gov.in©
ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೈಪಿಡಿ

www.atimysore.gov.in©

ಅತಿಮಿಸೋರ್ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಮತ್ಸ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಡಿ. ಸುಧಾಕರ್
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು



ದೂರವಾಣಿ : 22253659
22034880
22034841

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 342-343, 3ನೇ ಮಹಡಿ
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಸಂದೇಶ

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 4847 ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ 3,64,000 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉಚಿತ ಊಟ, ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುಧಾರಣೆ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಾರ್ಡನ್/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ದೀರ್ಘವಾದ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆಂಬ ಭರವಸೆ ನನಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಸತಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ಮಾದರಿ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನಾಗಿ "ಗುರುಕುಲಗಳ" ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ದಿನಾಂಕ : 1-10-2008

ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಿ.ಸುಧಾಕರ್,
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕದ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ 94 ರಷ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳು/ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿವೆ ಎಂದು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಮಾಜದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಈ ವರ್ಗಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ ಎಂಬುದು ನಿರ್ವಿವಾದವಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಒಂದು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಮಹತ್ವದ ಅರಿವಿನ ಫಲವಾಗಿಯೇ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ವರ್ಗದ ಜನರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಅರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಈ ವರ್ಗದ ಜನರ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವು ಅವರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಅಡಿಗಲ್ಲು ಎಂಬುದು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಮಾಜದ ಹಿಂದುಳಿದ/ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸೇರಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 4847 ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಹಾಗೂ 3,64,000 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವರ್ಗಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಗಮನಾರ್ಹವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಈ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವುದಂತೂ ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ವರ್ಗಗಳ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ನಾಗರಿಕರನ್ನಾಗಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲೇ ಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ನಿಲಯದ ಮಕ್ಕಳ ಸ್ನೇಹಿತ, ತತ್ವಜ್ಞಾನಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ (Friend, Philosopher and Guide) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಹಾ ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಿಲಯದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸಾರ್ಥಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ ವರ್ಗದವರೂ ಸಹಾ ಶ್ರಮಿಸಲೇಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಈ ಗುರಿಯ ಸಾಧನೆಯೆಡೆಗೆ ಪ್ರಥಮ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 22 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆಯೂ ಸಹ ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದು ನನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ತರಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗಿದೆ. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲರ ಸಹಕಾರ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಂಬ ನಂಬಿಕೆ ನನಗಿದೆ. ಈ ನಂಬಿಕೆ ನಿಜವಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮ್ಮ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಎ.ಎಲ್. ಉಮೇಶ್, ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಶ್ವತ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗ ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಮಯ್ಯ, ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ, ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ, ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಮೂಲ್ಯ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ನಿಲಯಪಾಲಕರಾದ ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ್, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಾದ ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಶ್ರೀ ಶಾಂತಕುಮಾರ್, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೆನೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ 2-10-2008
ಬೆಂಗಳೂರು

ಭರತ್‌ಲಾಲ್ ಮೀನಾ. ಐ.ಎ.ಎಸ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಪರಿವಿಡಿ

ಸಂದೇಶ	i
ಮುನ್ನುಡಿ	ii - iii
1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	1 - 3
2 ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	4 - 6
3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	7 - 8
4 ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	9 - 10
5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	11 - 12
6 ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ	13
7 ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು / ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು	14 - 25
8 ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	26 - 29
9 ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	30 - 32
10 ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ವಾರ್ಡನ್‌ರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	33 - 39
11 ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಅಡುಗೆಯವರು / ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರ / ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	40 - 44
12 ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಮೂನೆಗಳು / ಕಾಲಬದ್ಧ ತಪಾಸಣೆ	45
13 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ	46
14 ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ / ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಅನುಬಂಧ-1	47 - 48
15 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನುಬಂಧ-2	49
16 ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ ಅನುಬಂಧ-3	50
17 ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ ಅನುಬಂಧ-4	51
18 ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ವಿರ್ಚು / ವೆಚ್ಚದ ತೇಜ್ ಅನುಬಂಧ-5	52
19 ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನುಬಂಧ-6	53
20 ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಟೆಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾದರಿ ಪೇಪರ್‌ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ-7	54 - 55
21 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಚೀಟಿ ಅನುಬಂಧ-8	56
22 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಅನುಬಂಧ-9	57
23 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಜೆಯ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಅನುಬಂಧ-10	58
24 ಜಡ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನುಬಂಧ-11	59
25 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ ಅನುಬಂಧ 12 ಮತ್ತು 13	59 - 60
26 ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತು ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಸಂಕೀರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ ಅನುಬಂಧ - 14	60

27	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ಅನುಬಂಧ - 15	61
28	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ / ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರವಾದ ತನಿಖಾ ನಮೂನೆ ಅನುಬಂಧ - 16	62 - 66
29	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಪರದಿ (Cursory Inspection Format) ಅನುಬಂಧ - 16 ಎ	67 - 68
30	ಹೊಸ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತಪಾಸಣಾ ಪರದಿಯ ನಮೂನೆ ಅನುಬಂಧ - 17	69 - 70
31	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಅನುಬಂಧ - 17 (1), 17 (2) ಮತ್ತು 17 (3)	71
32	ಹೊಸ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತಪಾಸಣಾ ಪರದಿಯ ನಮೂನೆ 17 (ಅ), 17 (ಆ) (1), 17(ಆ) (2), 17 (ಆ) (3)	72 - 74
33	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಗಮನಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತ ಅನುಬಂಧ - 18	75 - 76
34	ಪ್ರಚಲಿತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ - 19	77 - 92
35	ಪ್ರಚಲಿತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ - 20	93 - 95
36	ಪ್ರಚಲಿತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ - 21	95 - 96
37	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ - 1	97
38	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆ-2	98
39	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ - 3	99
40	ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ -4,5,6	100 - 102
41	ಮಾಡಲ್ ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ ನಮೂನೆ - 7	103
42	ವಸತಿನಿಲಯದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರ ನಮೂನೆ - 8	104
43	ವಸತಿನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತರಗತಿವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ನಮೂನೆ - 9	105
44	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರದ ಚಾರ್ಟ್ ನಮೂನೆ - 10	106
45	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ - 11	107
46	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುವ ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧಿ ನಮೂನೆ - 12	108
47	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ನಮೂನೆ - 13	109
48	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಚಿವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	
49	ರಾಜ್ಯದ ಭೂಪಟ	
50	ನಾಡಗೀತೆ	

**ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಚಿವರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**

1	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸುಧಾಕರ್, ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	080 - 22034567
2	ಶ್ರೀ ಭರತ್‌ಲಾಲ್ ಮೀನಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	080 - 22034567
3	ಶ್ರೀ ಮಹೇಂದ್ರ ಜೈನ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ, 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ. 16 ಡಿ ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.	080 - 22374836 / 35
4	ಡಾ ಬಾಬುರಾವ್ ಮುಡಬಿ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, 5 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ ಬಿ. ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080 - 22253783
5	ಶ್ರೀ ಜೀತೇಂದ್ರ ನಾಯಕ್, ಕ.ಆ.ಸೇ., ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಾ ಬಿ. ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಚಿಕ್ಕ ಗೋಪುರ, 10 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.	080 - 22868870
6	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ, 14/3, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಸಿಎಪ್ ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, (ಅನೇಕ್ಸ್) ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001	080 - 22232184
7	ಶ್ರೀ ಶಿವಸ್ವಾಮಿ, ಕ.ಆ.ಸೇ., ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ಭವನ, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಡ್ಸನ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001	080 - 23486626
8	ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಮಯ್ಯ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸುಮನಹಳ್ಳಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 091.	080 - 23486626
9	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಾ ಬಿ. ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಸಂತನಗರ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080 - 22204821
10	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಸಂಪಂಗಿರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 027.	080 - 22110897
11	ಡಾ ಚಂದ್ರಮಾ ಎಸ್. ಕಣಗಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ. 16 ಡಿ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್, ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.	080 -
12	ಶ್ರೀ ಸರ್ಫಾಜ್ ಖಾನ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ, 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ. 16 ಡಿ, ಮಿಲ್ಲರ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.	080 - 22374835

ಅಧ್ಯಾಯ-I

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಹಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹಂತದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಈ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಕಂಡು ಬಂದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶವೇ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗದೇ ಇರುವುದು, ಹಾಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರ್ಮನನ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಮಾಜದ ಬಹುಪಾಲು ವರ್ಗಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ (ಶೇ.94) ಸೇರಿರುವುದರಿಂದ ಈ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ 5 ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದೆ.

1. ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು
2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
4. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ
5. ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ

1. ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿಲಯದ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ, ಅಡಿಗೆ ಮನೆ ಶುಚಿತ್ವ, ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಇವುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು, ನೀರು, ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಉತ್ತಮ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಭೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ದರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಭೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ದರಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ

ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಡಯಟ್‌ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೆನುಚಾರ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಶುಚಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣ / ರುಚಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ನಿಲಯದ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ, ಶುಚಿಯಾದ ಮತ್ತು ರುಚಿಯಾದ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ದರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ರ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವವರು ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇದ್ದು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ತಂದೆ-ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಬಯಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇವಲ ಊಟದ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭಾವಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವಲ್ಲ. ನಿಲಯಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ , ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ಬಯಕೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಉತ್ತಮ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯ. ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯದಿಂದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಗಳು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಹರಡುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಗತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಚಾರಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ಅವರು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪರಿಪಾಠವಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯೂ ಸಹಾ ಕುಂಠಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

5 ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು. ಈ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೂ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಭರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಅನೇಕ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಆಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ಅವರು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನಿಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ / ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ / ಗ್ರಾಮ/ ಹೋಬಳಿ/ ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಜಿಲ್ಲೆ/ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತೊಡಗುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲೂ ನಿಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಭಾ ಪದರ್ಶನಕ್ಕೂ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಅಂಶವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

www.atimysore.gov.in©

ಅಧ್ಯಾಯ-II

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಬಹಳಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ವಸತಿಯ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಲವು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದ್ದರೂ, ಬಹಳಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕನಿಷ್ಠ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು:

ಅ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾಸಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಕನಿಷ್ಠ 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಂತೆ)

ಆ) ಗಾಳಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಇ) ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ

ಈ) ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಗೃಹಗಳು

ಉ)ಅಡಿಗೆ ಮನೆ ಮತ್ತು ಊಟದ ಕೊಠಡಿ

ಊ)ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ

ಋ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೊಠಡಿ

ಋ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ ಇರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡವಾದಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಇರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂದೆ ರಚಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೂ ಡಸ್ಟ್‌ಬಿನ್ ನೀಡಿ ಕೊಠಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯಾಟ್ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ನಂತರ ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಳಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸ್ನಾನ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ನೀರು ಪೊಲಾಗದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಅಡುಗೆಯವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಮಂಚಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನಗೆ ನೀಡಿದ ಊಟದ ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲೋಟಗಳನ್ನು ಊಟದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಲಾರ್‌ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ನಾನಕ್ಕೆ ಬಿಸಿನೀರು ದೊರೆಯುವುದಲ್ಲದೇ ಒಂದೆರಡು ಸೋಲಾರ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿವಾರ ಅಥವಾ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲಿಗೆ ಹಾಕುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಬೇಕು.
- ನಿಲಯದ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಫಿನಾಯಿಲ್ ಹಾಕಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿಣೆಗಳ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿದ್ದು, ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತಿಣೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಲಯ ಪಾಲಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹೊರಗಡೆ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಸುತ್ತಲಿನ ವಾತಾವರಣ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಜಡ ಸರಕುಗಳ ವಿಲೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಳಕಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಂದರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ / ಪುರಸಭೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು / ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆ ಯಿಂದ ನಿವೇಶನ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಇರುವ ಕಡೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ರೂಫ್) ಯಲ್ಲಿ ಕಸ ಇರದಂತೆ, ಗಿಡಗಳು ಬೆಳೆಯದಂತೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀರು ನಿಂತು ಕಟ್ಟಡ ಸೋರುವಿಕೆ ಅಗುತ್ತದೆ.
3. ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ತುಂಬಿದ ಕೂಡಲೆ ಮೋಟಾರನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯಯವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಳಾಗುತ್ತವೆ.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಆ ಸ್ಥಳದ / ಗ್ರಾಮದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/ ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು/ ಧಾನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಷರುಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಧಾನಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡದ ಉದ್ಘಾಟನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5. ನಿಲಯವು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಜಮೀನು / ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಜಮೀನನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ನಿಲಯಕ್ಕೆ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕ್ ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ / ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ / ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಏಜೆನ್ಸಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ನಂತರ ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 6) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಮುನ್ನ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಲಯವು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಲಯದ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವಾಧೀನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು.
- 7) ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ದೇಶದ ಮತ್ತು ನಾಡಿನ ಪ್ರಮುಖರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೊಠಡುಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಸುವುದು (ಉದಾ: ಒನಕೆ ಓಬವ್ವ, ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರಭೋಸ್, ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ, ಕೊಠಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ).

ಅಧ್ಯಾಯ-III

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ವಸತಿನಿಲಯ ಮತ್ತು ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಗತ್ಯವಾದ ರುಚಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಸತಿನಿಲಯದ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೆವಿಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರಿತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- ಜೂನ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೋಟೀಷನ್/ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್, ಮೇ, ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಮೇ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟು ಮೇ 30ರೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹಾ ಜೂನ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟ, ತಿಂಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಮಾಡುವುದು.
- ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಡೋರ್‌ಡೆಲಿವರಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಒಂದು ವೇಳೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಡೋರ್‌ಡೆಲಿವರಿ ಕೊಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು, ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರಿಂದ ಪಡೆದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿಯೇ ರುಚಿಯಾದ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆಯವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬಾರಿ ಕೋಳಿಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ಬಾರಿ ಬಾಳೆಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು, ಹಣ ಉಳಿತಾಯವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಸತಿನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೈತೋಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಿಸಿ ಊಟವನ್ನೇ ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮಾಡಿದ ಸಾಂಬಾರನ್ನು ರಾತ್ರಿ ಉಪಯೋಗಿಸದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ರಾತ್ರಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಾಂಬಾರನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು.

- ಮನುಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಹಲ್ಲಿ, ಜಿರಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
- ಊಟ ಮತ್ತು ತಿಂಡಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾಂಬಾರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾಳುಗಳನ್ನು ಮೊಳಕೆಕಟ್ಟಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಯುಕ್ತ ಅಂಶಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಕರ್ಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

www.atimysore.gov.in©

ಅಧ್ಯಾಯ-IV

ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಸರ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಶೇಣಿಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ನಿಲಯದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಶಾಲೆಗೆ ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಇರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಇರುವಂತೆ ಕಮವಹಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಮನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲೂ ಸಹ ವಿವಿಧ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ವ್ಯಾಸಂಗದ ತಪಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಅಪಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವುದು.
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಮುಖ್ಯಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- 6) ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಜ್ಞಾಸೆ ಗಮನ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಗಮನವಹಿಸಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- 7) ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿ ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭೋದಿಸುವಂತೆ ಕಮವಹಿಸಬೇಕು.
- 8) ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಓದುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹೋಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸರಳವಾದ ಗೈಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗಜಿನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 10) ಆಯಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಂಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೀ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ನೀಡಲಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೀ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 11) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 12) ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರದರ್ಶನ / ರೇಡಿಯೋ ಸೌಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರವಾಗುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಸೆಳೆಯುವುದು.
- 13) ಜಾಗತಿಕ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

- 14) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಬರೆಯುವುದು.
- 15) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ ಮುಂತಾದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಖಾಸಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಹಾಕುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ದೇಶದ, ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಪಟಗಳನ್ನು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತೂಗುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- 16) ಪ್ರತಿ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರು ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 17) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 18) ನಿಲಯದ ಗಂಠಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸ ಬೆಳೆಸುವುದು.
- 19) ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಂಠಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾನಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 20) ಮಹಾನ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೀವನ ಪರಿಚಯ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 21) ಪ್ರತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಲಭೂತ ತರಬೇತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು.
- 22) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಗಾಭ್ಯಾಸ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಗಾಭ್ಯಾಸ ಗುರುಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
- 23) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸ್ಪೂರ್ತಿ ತುಂಬುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.
- 24) ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮುಖಂಡತ್ವದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅನೇಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 25) ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕೊಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಸ್ವಯಂಪೇರಿತರಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರೀಡಾಸಾಮಗ್ರಿ, ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 26) ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದ ಗುರಿ ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- 27) ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳು/ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ದೈರ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಿಸುವ ಆತ್ಮ ಸ್ಥೈರ್ಯ ಹೊಂದಲು ನಿಲಯಪಾಲಕರು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 28) ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ ಶಿಸ್ತು, ಪಾಮಾಣಿಕತೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ, ಶಮಜೀವನ, ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ, ಸಹಬಾಳೆ, ಸಮಾಜಸೇವೆ, ಸರಳಜೀವನ ಹಾಗೂ ದೇಶಪ್ರೇಮ ಮೈಗೊಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಲಯಪಾಲಕರು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹೊಂದುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಏಕೆಂದರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸರಿಯಿಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಕ್ಷಣಪಲ್ಲಗಲಿ, ಕ್ರೀಡೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗಮನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶ ಕಾರ್ಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆಯ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪುನಃ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ದೀರ್ಘವಾದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಂತರ ಜೂನ್ ಕೊನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಡಿಸೆಂಬರ್, ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹಗಳ ಮೊದಲನೇ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಬಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆರೋಗ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ಶಮನಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಔಷಧಿಗಳು ಅವಧಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೊಳ್ಳೆ ಕಾಟದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ಪರದೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ್ಣಿನಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
7. ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಕ್ಲೋರ್‌ಡ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರಳ ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಉಪಕರಣ ಬಳಸಬೇಕು.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಊಟ, ತಿಂಡಿ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನಾ ಕೈಗಳನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ತೊಳೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ನಾನಗೃಹ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಫೆನಾಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಂಜಾನೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಆಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

11. ನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿವಿನ್ಯೂ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಇದ್ದು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಲೆಕೊರೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.
14. ನಿಲಯದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
15. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮುನ್ನಾ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆದು ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ತೊಳೆದ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ಮುನ್ನಾ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದರಿಂದ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯ ಶುದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು .
18. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವು ಇರುವ ಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಸಾಂಕಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಠಡಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
20. ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಶೌಚಾಲಯ ಗಳನ್ನು ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಮತ್ತು ಫೆನಾಯಿಲ್ ಹಾಕಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
21. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VI

ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಬಂದ ನಂತರ ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಂಜೆ ಅರ್ಧಗಂಟಿ ವೇಳೆ ಆಟಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಈ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕ್ರೀಡೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಯೋಗ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಾಂಧಿ ಜಯಂತಿ ಹಾಗೂ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಗಳಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಯೋಗಾಸನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಯವರಾಗಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಾಲಿಬಾಲ್, ಕಬಡ್ಡಿ, ಫುಟ್‌ಬಾಲ್, ಕ್ರಿಕೆಟ್, ಲಾಂಗ್‌ಜಂಪ್, ಹೈಜಂಪ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸುವುದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದಾನ ಪಡೆದು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ, ಪಬಂಧಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶನಿವಾರ, ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನದಂದು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VII

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು/ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳು

ಈ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು (Admission to Hostels) :-

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಮೇ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೇ ವಾರದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಕ್ಕಟಣೆ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ನಡೆಯುವ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆಯವರು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಆರ್ಥ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಜೂನ್ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು.

www.atimysore.gov.in©

ನವೀಕರಣದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನದಿಂದಲೇ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹಾ ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿರಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತಂದೆ, ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅವರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯಾ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಕಾರವೇ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಸಹ ಆಯಾ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾರದೇಹೋದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಪ್ಯಾರಾದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಕಾರ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಸತಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ದಲ್ಲಿ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-೨

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ

1.	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೇ ವಾರ
2.	ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ
3.	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೊನೆಯದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೇ ವಾರ
4.	ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಮೂರನೇ ವಾರದೊಳಗೆ
5.	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದ ಒಳಗಾಗಿ

ಅನುಬಂಧ-೩

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

1.	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೇ ವಾರ
2.	ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯವಾರ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ
3.	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೊನೆಯದಿನಾಂಕ	ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯ ಎರಡನೇ ವಾರ
4.	ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯ ಮೂರನೇ ವಾರದೊಳಗೆ
5.	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯ ವಾರದೊಳಗೆ

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ :-

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವಾಗ ಮೊದಲು ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿಕೆ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮೀಸಲಾತಿ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಫಲಿತಾಂಶ ಬರುವವರೆಗೆ ಸಿ.ಇ.ಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾವುದೇ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಾರದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ವಿವಿಧ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಸಾಧಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಹಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
2. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
4. ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಾಲಾ / ಕಾಲೇಜು ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
6. ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
7. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
8. ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಶೇಖರಣೆ, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
9. ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
10. ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
11. ವಾರ್ಷಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
12. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
14. ಜಡಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
15. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
16. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
17. ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
18. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಭೋದಕರ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
19. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
20. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
21. ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
22. ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
23. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
24. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
25. ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
26. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
27. ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
28. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students Admission Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರ ಅನುಸಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸೈಜಿನ ಫೋಟೋ ಅಂಟಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಪ್ರವೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 300 ಪುಟಗಳುಳ್ಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಉತ್ತಮ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ A ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪತಿಬಾರಿ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪತಿ ವರ್ಷ ದಾಖಲಿಸಬಾರದು. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಉದಾ: 1,2,3,4,5 ಇತ್ಯಾದಿ, ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಳಗೆ ದಾಖಲಾದ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

2. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Caution Money Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರ/ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸೂಚಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಗಿಸಿ, ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (Staff Attendance Register)

ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಎರಡೂ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ(Students Hostel Attendance Register) :

ಪ್ರತಿ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರವೇಶ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತರಗತಿವಾರು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ 7.30 ಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾ ಎಂತಲೂ, ಗೈರು ಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೈ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹಾಜರಾತಿಗೆ P ಅಥವಾ II ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ (A) ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ಮೇಲೆ ಕಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಪತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. (ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಹಾಜರಾತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 28/50 ಮತ್ತು ಸಂಜೆ 12/50 ಈ ರೀತಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪತಿದಿನ ಹಾಜರಾತಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಜರಾತಿಯು ವಾಸ್ತವ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students School / College Attendance Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು. ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಊಟ, ತಿಂಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡುವುದು ಪುನಃ ಮುಂದುವರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ, ವಿವರಣೆ ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು. ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮುನ್ನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರನ್ನು ಕರೆಯಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸತತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Indent Register of Food Articles etc.):--

ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬೇಕಾಗುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು (Indent) ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಪಡೆಯಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

7. ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Bill Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸುವ ಪ್ರತಿ ವಸ್ತುವಿಗೂ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ, ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ, ಅದರ ಬೆಲೆ ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ , ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

8. ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪಹಿ (Food Stock and Issue Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಸುವುದು. ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಖರೀದಿಸಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ತಂದು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-4 ಮತ್ತು 5 ರಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ತಪ್ಪದೇ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ /ಸಂಜೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಯವರ ಮುಂದೆ ತೂಕ ಹಾಕಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಹೋದಾಗ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ನಮೂದಿಸಿ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಿಸಬಾರದು. ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಒಟ್ಟು ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಫೋರ್‌ಷ್ವಾರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Result Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪತಿ ಮಾಹೆ ಟಿಸ್ಸಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-06 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 5 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಟಿಸ್ಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಟಿಸ್ಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ -07 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಶ್ಚಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೀ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಪತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕೊಟ್ಟು ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಆತ್ಮಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ವಾಪಸು ಕೊಡುವುದು. ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿಯ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ತಂದೆ-ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Health Register)

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಜುಲೈ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಡಿಸೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-08 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ನಂತರ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಈ ಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅಗತ್ಯ ಔಷಧಿಗಳ ವಿವರಗಳಂತೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಹಣ ಭರಿಸುವುದು.

11. ವಾರ್ಷಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Annual Result Register):-

ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಶಾಲೆ / ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ಅನುಬಂಧ-09ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆ ಪಾರಂಭವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅವರು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಉತ್ತಮವಿಲ್ಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Cultural Activities Register) :-

ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕ, ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧಿ, ಪ್ರಬಂಧಸ್ಪರ್ಧಿ, ಭಾವಗೀತೆ, ದೇಶಭಕ್ತಿಗೀತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅತಿಥಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸುಪ್ರಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- 1) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 2) ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
- 4) ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲಾ /ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯರು

13.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students Leave Application Register):-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವಾರ / ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಊರಿಗೆ ಹೋಗುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ತೊಳೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಬಾಲಕಿಯರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಸಿ ನೀರಿನ ಸ್ನಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಊರುಗಳಿಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅನುಬಂಧ-10 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ರಜೆ ಚೀಟಿ ಪಡೆಯಬಾರದು.

14. ಜಡಸರಕುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Dead Stock Register) :

ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-11 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ಜಡಸರಕು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಜಡಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

www.atimysore.gov.in©

15.ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ (Purchase of Library Books):

ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಬಂಧ-12 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಭೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆ / ದಾನಿಗಳಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

16. ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ (Library Books Issue Register):

ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ / ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಬಂಧ-13ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ವಿತರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

17. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್:-

ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ (ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಓದುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಊಟದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಓದಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಾರ್ಡನ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Employment News ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ Magazine ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣದಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚ ಬಂದಲ್ಲಿ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು Magazine ಗಳನ್ನು ವಸ್ತುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾನ ಪಡೆಯಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ವರು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಓದಲು ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಗಜೀನ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರು ಓದಿದ ನಂತರ ಅವರು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಹಳೆಯ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್, ವಾರಪತ್ರಿಕೆ, ಅಂಗ್ಲ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಕೇಳಿ ಪಡೆದು ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಓದುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.

18. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (Part Time Tutors Attendance Register) :

ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬರದಂತೆ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಮಾಡುವ ಬೋಧಕರು ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು. 5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರು ನೀಡಬೇಕು. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಾಗ, ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗೌರವ ಧನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ್ನು ಇಟ್ಟು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿನ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ಬಿ.ಎಡ್ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೋದಿಸಲು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಮುಂದೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಬಾಲಕರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಂದ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಬಾಲಕಿಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಭೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು.

19. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (Inspection Register) :-

ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಅವರ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ, ಜಿಲ್ಲಾ, ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟು, ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ "ನೋಡಿದ" (seen)/ "ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ" ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವ ಪರಿಪಾಠವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಿಡಬೇಕು. 300 ಪುಟಗಳ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ್ನು ಇಟ್ಟು, ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬಲಭಾಗದ ಪುಟದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡನ್/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸದರಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕೊಡಬಾರದು. ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

20. ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Electrical Equipments Stock and Issue Register):

ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್ ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್‌ಸೆಟ್, ಬಲ್ಬ್, ಚೋಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಇಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಕಮವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಈ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಅನುಬಂಧ 14 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

21. ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Miscellaneous Articles Stock and Issue Register) :

ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟ, ವಸತಿ ಒದಗಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ದಿನಬಳಕೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮೈಸೋಪು, ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪು, ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್, ಹೇರ್‌ಆಯಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ ಅನುಬಂಧ 14 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಹಣ ಉಳಿತಾಯವಾದಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ Employment News Magazine ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

22. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students Uniform Stock and Issue Register)

ವಸತಿನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕಮವಹಿಸುವುದು. ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜೂನ್-ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜುಲೈ-ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಖರೀದಿಸಿ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಸ್ಟಾಕ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ 14 ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

23. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Text Books and Stationaries Stock & Issue Register):

ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರಗಳಂತೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವಾಗುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಇಟ್ಟು, ಅನುಬಂಧ 14 ರಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದಾನಿಗಳು ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಇನ್ನಿತರ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮುಂದೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಂದ ದಾನ ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಬಹುದು.

24. ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Sports Articles Stock Register):

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಗಿಸಿ ಹೋಗಿರುವ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿದ್ದು / ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಂದ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ದಾನ ಪಡೆದು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

25. ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Visitors Register):

ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಟ್ಟು, ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರು, ಸಹಿ, ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ಪಡೆಯುವುದು ಅವರು ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ ಸಲಹೆ ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವು ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

26. ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Maintenance of Students Personal Files)

ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಪವೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- 5ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಪವೇಶ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವಸತಿನಿಲಯ ಬಿಡುವವರೆಗೆ ಅಂದರೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪವೇಶ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿ, ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅವರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೆಟಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗಮಾಡಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನಂತರ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸೇರಿ, ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೆಟಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪವೇಶ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಸತಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ಮೆಟಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪವೇಶ ಪಡೆದಿರುವ ಮೆಟಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಾರ್ಡನ್ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪವೇಶ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ, ನವೀಕರಣ ಸೇರಿದಂತೆ. ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ, ಜಾತಿ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಕಡತದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ಪವೇಶ ಪಡೆದ ತರಗತಿ, ಪವೇಶ ಪಡೆದ ವರ್ಷ, ಪ್ರವೇಶ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ದಾರದಲ್ಲಿ (ಟ್ಯಾಗ್) ಸೇರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಚಲನ ವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Movement Register) :-

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ 15 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿಲಯದ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬಿಡಲು / ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಡಬಾರದು.

28. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Government Orders / Circulars / Orders of the Superiors Register)

ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು, ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿವಿಡಿಹಾಕಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ನಿಲಯಪಾಲಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕಗಳು / ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಾಮ ಫಲಕ
- 2 ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-1)
- 3 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ (ನಮೂನೆ-2)
- 4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-3)
- 5 ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-4ರಿಂದ6)
- 6 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ದಿನಂಪ್ರತಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಊಟ/ ಉಪಾಹಾರಗಳ ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ (ನಮೂನೆ-7)
- 7 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ಫಲಿತಾಂಶದ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-8)
- 8 ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-9)
- 9 ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು (ನಮೂನೆ-10)
(ಮೆ. ಪೂ.)
- 10 ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-11)
- 11 ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ (ನಮೂನೆ-12 ಮತ್ತು 13)
- 12 ಪ್ರಪಂಚ, ಏಷ್ಯಾ ಖಂಡ, ಭಾರತ ದೇಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಭೂಪಟಗಳು
- 13 ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳ ಚಾರ್ಟ್

- 14 ರಾಷ್ಟ್ರದ, ರಾಜ್ಯದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು
- 15 ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ, ಸಾಹಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಚಾರ್ಟ್
- 16 ಮಾನವ ದೇಹದ ರಚನೆಗಳ ಚಿತ್ರಗಳು
- 17 ನುಡಿಮುತ್ತುಗಳ ಬರಹಗಳ ಫಲಕಗಳು
- 18 ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನದ ವಿವರಗಳ ಚಾರ್ಟ್
- 19 ಪಾರಂಭದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಚಾರ್ಟ್
- 20 ಪಾರಂಭದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರುಗಳ ಚಾರ್ಟ್

www.atimysore.gov.in©

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮತ್ತು ಆಶ್ರಮಶಾಲೆಗಳ ನಿಲಯಾಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು, ನಿಲಯಾಧಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆ ಪಕಾರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು,
 - 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪೂರೈಕೆ,
 - 3) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
 - 4) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ,
 - 5) ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
1. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು :-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು/ ವಸತಿಶಾಲೆಗಳು, ಆಶ್ರಮಶಾಲೆಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಸತಿ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಉತ್ತಮ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಇನ್ನಿತರ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು, ಸ್ಥಳಾಪಕಾಶ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಡಿಗೆ ಮನೆ, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ / ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅಲ್ಲದೇ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲೆಗಳು/ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಮೀಪವಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ / ಪೌರಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನ ಪಡೆದು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿರುವ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಕಟ್ಟಡವಿಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಂಪರ್ಕ, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹೋದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ

ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ಪಾತೆಗಳು, ಅಡುಗೆ ಅನಿಲದ ಒಲೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಗಂಥಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿ ತಿಂಗಳು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯಕರವು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಪಾರಂಭದ ಮತ್ತು ರಜೆಯನಂತರ ಪುನರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಗತ್ಯ ಆಹಾರಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುತ್ತಿಗೆಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕುರಿತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪೂರೈಕೆ:-

ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವೋ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು / ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಡುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ತದನಂತರ ಸರ್ಕಾರವು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಅಡುಗೆಯವರು / ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು / ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು ಇವರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅವರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅವರುಗಳ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉತ್ತಮ, ಪೌಷ್ಟಿಕ ಮತ್ತು ಶುದ್ಧಆಹಾರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಸುಧಾರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿದ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ನಿಲಯ ಪಾಲಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾರಂಭದ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡಬೇಕು. ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ ನಂತರವೂ ಸಹ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಕಂಡುಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನಡತೆ, ಶಿಸ್ತುವ್ಯಾಸಂಗದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಕ್ರೀಡಾಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾವೂ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ವಸತಿನಿಲಯದ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾರಣರಾದ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ರೀತಿ ಖರೀದಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ :-

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತಿ ಮಾಹೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರಿಗೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳು ವಸತಿಶಾಲೆಗಳು/ಆಶ್ರಮಶಾಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಸತಿನಿಲಯಗಳು / ವಸತಿಶಾಲೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವಂತಹ / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೂರುಬಂದ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದಲೇ ದೂರು ಬಂದಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಕೈಗೊಂಡು ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ನೋಡಿದ (Seen) ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಬರೆಯದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವೇಳೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (Feed Back) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಹಾರಪೂರೈಕೆ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ / ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ-ಪ್ರಗತಿ / ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದುಬಾರಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ-16 ಹಾಗೂ 16(A) (ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇವಲ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೇ ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು / ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾಲವ್ಯಯ ಮಾಡದೇ ಆದಷ್ಟು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸರಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರಿಗೆ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ ಅನುಸಾರ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾದಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹವರ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು.

4. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ :-

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ/ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ/ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ / ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ/ ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ / ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಸುಲಭದ

ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ ಕೋರುವುದು. ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪಡಿತರಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಇರುವ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೂವು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಬೆಳಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಯುವಜನಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ, ಬಿ.ಇ.ಓ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಬೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯದಿಂದಾಗಿ ವಸತಿನಿಲಯದ ಉತ್ತಮನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

5 ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:

ಅ) ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:

ಹೊಸ ವಸತಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಲಾ/ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ವಸತಿನಿಲಯದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 17(1) (2) (3)ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿನಿಲಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಅನುಬಂಧ-17(ಅ)(1) (2) (3)ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಹಾಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:

ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಇದ್ದು ಸಂಖ್ಯಾ ಬಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-17 (1) (2) (3) ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ-17ಬಿ (1) (2) (3)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ಜರುಗದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಘಟನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರ ಆಡಳಿತವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಎ,ಬಿ, ಸಿ ಎಂದು ಮೂರು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಎ ವರ್ಗ ಎಂದೂ, ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಬಿ ವರ್ಗ ಎಂತಲೂ, ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಅಥವಾ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸಿ ವರ್ಗ ಎಂತಲೂ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಕಟ್ಟಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು/ ಜಿಲ್ಲಾ /ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪುರಸ್ಕಾರ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ, ನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೈತೋಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು, ಬಿ ಹಾಗೂ ಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆಯ ನಂತರ ಪುನರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಟಕಿ, ಬಾಗಿಲು, ವಿದ್ಯುತ್-ವೈರಿಂಗ್, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ.ಗ್ಯಾಸ್‌ಸ್ಟಾಪ್ ಸರ್ವೀಸಿಂಗ್, ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಟ್ಯಾಂಕ್ ಲೀಕೇಜ್ ದುರಸ್ತಿ, ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಸಣ್ಣಮಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ, ತಿಗಣೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
2. ಮೆಟಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿ ನಿಲಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜೂನ್-ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲವಾರದಲ್ಲಿ, ಮೆಟಿಕ್ ನಂತರದ ವಸತಿ ನಿಲಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜುಲೈ-ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಶಾಲಾ/ ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಸೋಪು, ಪೇಸ್ಟ್, ಬ್ರಷ್, ಹೇರ್‌ಆಯಿಲ್ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಮರುಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮವಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆದೇಶದರೀತ್ಯಾ ಆಹಾರಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ನಿಲಯಪಾಲಕರುಗಳು ಕೊಟೇಷನ್/ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದುಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ

ಮೆನುಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯತಹಾಜರಾತಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ/ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ನೋಡಿದೆ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬಾರದು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು /ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಮೂದಿಸಿದಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಕಾಲವ್ಯಯಮಾಡದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗದ / ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೋಟರಿ, ಲಯನ್ಸ್ ಕ್ಲಬ್ ಇವರುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತೀವ್ರತರವಾದ / ಗಂಭೀರವಾದ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಕೊಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಬಿದ್ದಿರುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪಠ್ಯವಿಷಯವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಸಿ ಹೋಬಳಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡವಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಕಾರ / ನೆರವು ಪಡೆದು ವಿಶೇಷ ಬೋಧನಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನವಂಬರ್‌ನಿಂದ ಫೆಬ್ರವರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಬಿ.ಇ.ಓ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಸಹಕಾರ / ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
9. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪದೇಶದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ, ಪಟ್ಟಣ / ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ, ಪುರಸಭೆ/ ನಗರಸಭೆ/ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ದಾನಿಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದುಬಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ವಿವರವಾದ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಜಡಸರಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಕಳುವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದವರನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಅವರಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ದುರಸ್ತಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಪಾತ್ರೆ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ದುರಸ್ತಿಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಲೇಮಾಡಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರೆ / ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
11. ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರೀಡಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

12. ಸರ್ಕಾರ /ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
14. ಕನಿಷ್ಠ ಪತ್ರಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ವಸತಿಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
15. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ /ವಸತಿಶಾಲೆಗಳ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

www.atimysore.gov.in©

ಅಧ್ಯಾಯ - X

ವಸತಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ವಾರ್ಡನ್‌ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ನಿಲಯದ ಸಮರ್ಪಕ / ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೇ ಬಹಳಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು (ದಸರಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದು, ದಿನನಿತ್ಯ ಶಾಲೆಗೆ / ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗೈರು ಹಾಜರಾದಂತಹ, ಅನುಮತಿಇಲ್ಲದೇ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಬಿಟ್ಟು ಊರಿಗೆ ಹೋಗುವಂತಹ, ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿದ್ದು, ಶಾಲೆಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕರನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕರೆಸಿ ಇಂತಹ ಸ್ವಭಾವ /ನಡತೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಲಯದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಇಂತಹ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಲೂ ಸುಧಾರಿಸದೇ ಇರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಲಯದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೇ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಾಸ್ತವ್ಯ, ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ / ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ನೀಡಿಕೆ, ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ, ವ್ಯಾಸಂಗ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವಿಕಸನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇವಲ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದೇ, ಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ವ್ಯಾಸಂಗದ ಪ್ರಗತಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಾಲಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಲಕ / ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

II. ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:

ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಬರುವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮುಗಿಯುವ ಮುನ್ನವೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಇಷ್ಟಾದರೂ ಸುಧಾರಿಸದಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಹ ಆರೋಗ್ಯವಂತ ರಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಅಡುಗೆಯವರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಶುಭ್ರ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ತೊಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅವರ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಡುಗೆಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

III. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಾತಾವರಣವಿರುವಂತಹ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೇ, ಇಂತಹ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು,

ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಛ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ ನಂತರ ಮರುಪಾರಂಭವಾಗುವ ಮುನ್ನವೇ ಕಿಟಕಿ, ಬಾಗಿಲು ವಿದ್ಯುತ್ ವೈರಿಂಗ್, ಸ್ಟಿಚ್, ನೀರಿನ ಪೈಪ್ ಲೈನ್ ಅನಿಲ ಒಲೆ, ಪಾತ್ರೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇ, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ರಿಪೇರಿ, ಹಿಟ್ಟು ರುಬ್ಬುವ ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಛ) ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ, ತಟ್ಟೆ, ಲೋಟ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಸೋಪು, ಎಣ್ಣೆ, ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್, ಬ್ರಷ್, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ವೈದ್ಯರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಜ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಂತಿಗೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಜ) ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೆನುಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ರುಚಿಯಾದ ಊಟ/ಉಪಾಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

IV. ಶುಚಿ, ರುಚಿ ಹಾಗೂ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ನೀಡಿಕೆ:

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮೆನುಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಾಹಾರ ಹಾಗೂ 2 ಬಾರಿ ಊಟವನ್ನು ನೀಡಲು, ಅಗತ್ಯ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಪತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆಹಾರಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆವಹಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ಮಾಡಿಸಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯ ಮೆನುಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡಿಸಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಆ ದಿನ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಎತ್ತಿಡುವುದು. ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನೀರು, ತರಕಾರಿ ಶುದ್ಧವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

V. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ:

ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಸಂಗದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

a) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ತಪ್ಪದೇ ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯವಿಷಯಗಳ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವರೇ ಎಂದು ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕು.

b) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹೋಂ ವರ್ಕ್, ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನೋಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ಬರೆದಿರುವರೇ ಎಂದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

c) ಅರೆಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಸಿ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅಂಕಗಳಿಸಿ, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವರೋ, ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದಿನ ವಿಶೇಷ ಬೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.

d) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಪುಟಗಳನ್ನು ಕಾದಿರಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಯತವಾಗಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ಇನ್ನಿತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಲಕರ/ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.

ಅ) :ಶಾಲಾಪ್ರಗತಿ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ತರಗತಿ ವರ್ಷ _____

ತಿಂಗಳು	ಕನ್ನಡ		ಇಂಗ್ಲಿಷ್		ಹಿಂದಿ		ಗಣಿತ		ವಿಜ್ಞಾನ		ಸಮಾಜ		ಒಟ್ಟು	ಶೇಕಡೆ ವಾರು
	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ	ಗರಿಷ್ಠ	ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕ		
ಜೂನ್														
ಜುಲೈ														
ಆಗಸ್ಟ್														
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್														
ಅಕ್ಟೋಬರ್														
ನವೆಂಬರ್														
ಡಿಸೆಂಬರ್														
ಜನವರಿ														
ಫೆಬ್ರವರಿ														
ಮಾರ್ಚ್														

ಆ)ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಹಾಜರಾತಿ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು _____ ತರಗತಿ _____

ತಿಂಗಳು	ಶಾಲೆಯ ಹಾಜರಾತಿ		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಹಾಜರಾತಿ		ಷರಾ
	ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಗಳು	ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ದಿನಗಳು	ನಸತಿನಿಲಯದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ದಿನಗಳು	
ಜೂನ್					
ಜುಲೈ					
ಆಗಸ್ಟ್					
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್					
ಅಕ್ಟೋಬರ್					
ನವೆಂಬರ್					
ಡಿಸೆಂಬರ್					
ಜನವರಿ					
ಫೆಬ್ರವರಿ					
ಮಾರ್ಚ್					

ಇ) ನಡತೆ: ತೃಪ್ತಿಕರ / ಸಮಾಧಾನಕರ

ಈ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ:

ಉ) :ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಲಕರ / ಪೋಷಕರ ಸಹಿ

ತಿಂಗಳು	ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹೆಸರು/ಸಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಲಕರ/ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

VI. ಕ್ರೀಡಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಮೀಪದ ಶಾಲಾಮೈದಾನದಲ್ಲಿ ಕಬಡ್ಡಿ, ಖೋಖೋ, ವಾಲಿಬಾಲ್, ಫುಟ್ಬಾಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಟಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಈ ಆಟಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪ್ರಬಂಧ ಬರೆಸುವುದು, ಆಶುಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲಾ ಮುಖೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರನ್ನು ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ

ಸ್ವರ್ಧ ನಡೆಸಿ, ವಿಜೇತರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಂದು ಬಹುಮಾನ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕ/ ಪೋಷಕರನ್ನು ಕರೆದು ಅವರಿಗೆ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ವ್ಯಾಸಂಗ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಅವರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಯ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಸಂಗ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪಾಲಕರ ಸಹಕಾರ/ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಪಾಲಕರನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲೂ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ನಕಲೊಂದನ್ನು ಕಡತ/ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ, ಸಾಯಂಕಾಲ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಅಡುಗೆ-ಉಪಾಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಡೇ ಬುಕ್ (Day Book) ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅಂದಿನ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕುವುದು.

ನಮೂನೆ (Day Book)

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಳಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ	ವಿತರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ				ಒಟ್ಟು	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರ	ಮೊತ್ತ
		ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಸಾಯಂಕಾಲ	ರಾತ್ರಿ			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
							ಒಟ್ಟು	

ವಸತಿನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು /ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು, ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ /ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಸಾಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:-

- ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ನಿಲಯದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪುರಸಭೆ/ ನಗರಸಭೆ/ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಅಂತೆಯೇ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಪಠ್ಯವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಬೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ, ನಡತೆ, ಶಿಸ್ತು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಸ್ಥಳೀಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ರೋಟರಿಕ್ಲಬ್, ಲಯನ್ಸ್ ಕ್ಲಬ್, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಅವರ ಮನವೊಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಟಿ.ವಿ. ಗಂಧಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸೌರಶಕ್ತಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಸತಿನಿಲಯದ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ ರಚನೆ ಮಾಡಿ ಅವರಿಂದ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.

VII. ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ:-

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ, ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಡುಗೆಯವರು, ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸದಾ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳು:-

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಶುದ್ಧವಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೊಳವೆಬಾವಿಯ ನೀರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ನೀರಿನ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ನೀರು ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಇದರಿಂದ ಕಲುಷಿತ ನೀರು ಸೇವನೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಕಾಯಿಲೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.
- ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ ಅಥವಾ ದಸರಾ ರಜೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಿಗಣೆ, ಇನ್ನಿತರ ಕ್ರಿಮಿಗಳನ್ನು ನಾಶ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಔಷಧಿಯನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
- ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಧೂಳಿನಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು. ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು.
- ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೊಳ್ಳೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆದು, ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಮೆಷ್ ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಂಚಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ಪರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ಬತ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಆಹಾರ-ಉಪಾಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲು-ಮಣ್ಣು, ಮತ್ತು ಹುಳ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕೆಮ್ಮು, ನೆಗಡಿ, ಜ್ವರ, ತಲೆನೋವು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗಂಭೀರತರವಾದ ಕಾಯಿಲೆ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕರನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕರೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರುಬಾರಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯರ ಮೂಲಕ ಉಚಿತವಾಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಕಾಯಿಲೆ ಪತ್ತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೋಷಕರನ್ನು ಕರೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು (First Aid Box) ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

➤ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸಿ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ತಾವು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ /ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗೆ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆನಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾ ವಸತಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಸತಿ ನಿಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡುವ ಮುನ್ನ ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Movement Register) ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಅವರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಬಾರದು. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ, ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಇಲ್ಲದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಊರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾದರೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಲಕರನ್ನು ಕರೆಸಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಊರುಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿರುವರೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 3) ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಊಟ, ತಿಂಡಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮೂರೂ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿಯೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪೂರ್ಣಸಹಿಯನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಲಯದ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಬಂಧ-18ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಅವರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಮುದಾಯದ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (Community Extension Officer for Social Welfare Program) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ/ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-XI

ವಸತಿನಿಲಯದ ಅಡುಗೆಯವರು / ಅಡುಗೆಸಹಾಯಕರು / ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಬಹುಪಾಲು ಅಡುಗೆಯವರ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರ ಪಾತ್ರ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಬಡಿಸುವುದೊಂದೇ ಅಡುಗೆಯವರ ಕೆಲಸವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಸತಿನಿಲಯದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ವಸತಿನಿಲಯವು ಮಾದರಿ ವಸತಿನಿಲಯವಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಗಳ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂದೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಜೆಗಳಾಗಿ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆ/ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ, ಅವರು ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ಊಟ ನೀಡಿದ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು. ದಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅತೀ ಶ್ರೇಷ್ಠವಾದದ್ದು ಅನ್ನದಾನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾದಾನ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಸಹಾಯಕರು ಶುಚಿ ಮತ್ತು ರುಚಿಯಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಡುಗೆ ಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಜೂನ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಜೂನ್ 1ನೇ ತಾರೀಖು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಥವಾ ಎಷ್ಟೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರಲಿ ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ, ಶುಚಿಭೂತರಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಘಂಟೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ವಸತಿನಿಲಯ ಮತ್ತು ಆವರಣವನ್ನು ಜೊಕ್ಕಟ ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಟ್ರಂಕ್‌ಗಳನ್ನು, ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಲಯದ ಕಸವನ್ನು ಹೊಡೆದು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
- ನಂತರ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಅಡುಗೆಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡಿ ಅಡುಗೆ ತಯಾರು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಕೊಯ್ದು ಹುಳುಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ನಂತರ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಅಡುಗೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಸ-ಕಡ್ಡಿಗಳು, ಕಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ, ಆಹಾರ ತಯಾರು ಮಾಡಬೇಕು.
- ತಾಮ್ರ/ಹಿತ್ತಾಳೆ ಪಾತ್ರೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಲಾಯಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಕಲಾಯಿ ಇಲ್ಲದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವು

ವಿಷವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರು.

- ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಕಾಳುಗಳನ್ನು ಮೊಳಕೆ ಕಟ್ಟಿ, ಸಾಂಬಾರು ತಯಾರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಂಬಾರುಪುಡಿಯನ್ನು ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಯವರು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸೊಸೈಟಿಯಿಂದ, ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಬಾರದು. ಸಾಂಬಾರು ಪುಡಿಯನ್ನು ಕಮಬದ್ಧವಾದ ಪಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಶುದ್ಧವಾದ ನೀರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ತಯಾರು ಮಾಡಿದ ಅಡುಗೆಯ ಮೇಲೆ ತಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಊಟ ಮತ್ತು ತಿಂಡಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಬೆಳಗಿನ ತಿಂಡಿ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಘಂಟೆಗೆ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ 1.30 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿಯ ಊಟವನ್ನು 7.30 ಘಂಟೆಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಸಾಯಂಕಾಲದ ಊಟವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಂಜೆ 6.00 ಘಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ತಯಾರುಮಾಡಿ ಇಡಬಾರದು. ಈ ತಿಂಡಿ/ಊಟದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಹಾಗೆ ಶಾಲಾ ವೇಳೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 11.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ, ಸಾಯಂಕಾಲ 4.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (alternative) ಮಾಡಿ ಒಬ್ಬರು ತಪ್ಪದೇ ಖಾಯಂಆಗಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಯ್ಯುವುದಾಗಲೀ, ಹೊಡೆಯುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟ ಬಡಿಸುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಶುಭ್ರವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದು, ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಕು. ಕೈಯಿಂದ ಅನ್ನ/ ಮುದ್ದೆ ಬಡಿಸಬಾರದು, ಅನ್ನದ ಕೈಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾಂಬಾರನ್ನು ಸೌಟುಗಳಿಂದ ಬಡಿಸಬೇಕು.
- ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ/ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು, ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸ್ನಾನಕ್ಕೆ, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯಲು, ನದಿ, ಹಳ್ಳ ಮತ್ತು ಬಾವಿಗಳ ಬಳಿ ಬಿಡಬಾರದು. ನಿಲಯದ ಬಳಿಯೇ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಾಟರ್‌ಫಿಲ್ಡರ್‌ನ್ನು ನಿತ್ಯವೂ ಶುಭ್ರಗೊಳಿಸಿ ನೀರನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೊರಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು. ಇಲಿ, ಜಿರಳೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಯಂಕಾಲ ಮೂರು ಬಾರಿ ಕಸಗುಡಿಸಿ ಫೆನಾಯಿಲ್ ಬೆರೆಸಿದ ನೀರಿನಿಂದ ನೆಲವನ್ನು ಒರಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ವಿತರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಶುಚಿ/ರುಚಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಸಾಂಬಾರ್‌ನ್ನು ರುಚಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟು / ರಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು ಇತರೇ ಹಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಜರಡಿ ಹಿಡಿದು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಮುಖಕಷ್ಣಿರ (shave) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೇರ್ ಕಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕೈ-ಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು.
- ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನೀರುಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆದು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮುಂದೆ ಕೈತೋಟವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಕೈತೋಟದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕರಿಬೇವು, ಕೊತ್ತಂಬರಿ, ನುಗ್ಗೆ, ಟೋಮೆಟೋ, ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಕೈತೋಟದಲ್ಲಿ ಅವರೆ, ಹುರುಳಿ(ಬೀನ್ಸ್), ಕುಂಬಳ, ಹೀರೆಕಾಯಿ, ಪಡವಲಕಾಯಿ, ಮೂಲಂಗಿ, ಸೊಪ್ಪು, ಸೌತೆಕಾಯಿ, ತೆಂಗಿನಮರ ಇತ್ಯಾದಿ ತರಕಾರಿ ಗಿಡಗಳು ಹಾಗೂ ಹೂಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬೆಳೆದ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರಜಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಕಿಟಕಿ, ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಒಡೆದುಹಾಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದ ರಜಾ ಇರುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ವಸತಿನಿಲಯದ ರಾತ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಗಲು ಕಾವಲು ಕಾಯಲು ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು.
- ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸಹ್ಯವಾಗಿ ಬರೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯುತ್‌ವೈರುಗಳು, ಬಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಳು ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಟ್ರಂಕುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ನರಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇಲಾಖೆಯವರಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅಡುಗೆಯವರನ್ನು ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಾರದು.
- ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ತಿಗಣೆ ಕಾಟವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿಗಣೆ ಔಷಧಿ ಹೊಡೆಯಬೇಕು.
- ವಸತಿ ನಿಲಯವು ಮಾದರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ರಜೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ವಸತಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಬಾರದು, ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಯಾಗುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೇಡರಬಲೆ ಕಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಮಾಡಬೇಕು. ಗೋಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.

- ಸೌದೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಅನಿಲವನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ಊಟ ಒಂದು ತಿಂಡಿಗೆ ಒಂದು ಕೆ.ಜಿ.ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸೌದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
- ಅಡುಗೆ ಅನಿಲಒಲೆಗಳಿರುವ ಕಡೆ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಅನಿಲ ಒಲೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು ಅನಿಲ ಸೋರಿಹೋದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಅನಿಲ ಒಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಅನಿಲ ಒಲೆಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿಯಾಗದ ಹೊರತು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು.
- ಅಡುಗೆಯವರು ವಸತಿನಿಲಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಾಮದಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ಓಡಾಡಬಾರದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ವಸತಿನಿಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿವಾಗಬೇಕು. ಅವರ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೋಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಸ್ವಂತ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೋಗಲೇಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲಯಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದುನೀರು ಪೋಲಾಗದಂತೆ, ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಂಬಾರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಬಲಿತ/ಕೊಳೆತ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು, ಸಾಂಬಾರ್‌ನ್ನು ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಯಂಕಾಲ ಎರಡು ಬಾರಿಯೂ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಮದ್ಯಾಹ್ನ ಮಾಡಿದ ಸಾಂಬಾರನ್ನು ರಾತ್ರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಾರದು .
- ಶನಿವಾರ, ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಗೆ ತಿಂಡಿಯನ್ನು, ಮದ್ಯಾಹ್ನ 1.30ಕ್ಕೆ ಊಟವನ್ನು ಬಡಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಸಹಾಯಕರು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ತಿಂಡಿ- ಊಟ ಎರಡನ್ನೂ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಮನೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬಾರದು.
- ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಅಡುಗೆಯವರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್ ರವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.
- ವಸತಿನಿಲಯದ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಬಳಸದೆ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಹಾಳಾಗದಂತೆ (ಅಪವ್ಯಯವಾಗದಂತೆ) ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಜರಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆಹಾರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಆಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿ, ಜಿರಳೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿಮಿ-ಕೀಟಗಳು ಬೀಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅಡುಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವುದು, ನೀರು ತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಬಾರದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆವರಣ, ಅಡುಗೆ ಮನೆ, ಆಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ನಿಲಯದ ಕೊಳವೆಬಾವಿಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೋಟಾರನ್ನು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮೋಟಾರ್ ಕೆಟ್ಟು ಹೋಗದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು . ನಂತರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಈ ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಾರ್ಡನ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೊಡುವ ಸಲಹೆ,ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

www.atimysore.gov.in©

ನಿಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಮೂನೆಗಳು / ಕಾಲಬದ್ಧ ತಪಾಸಣೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ನಿಲಯಪಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಶ್ರದ್ಧೆ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಅವರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೇ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಕಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣಗಳು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- I. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ,
- II. ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- III. ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ,
- IV. ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಕೊರತೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ / ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಯಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸದಸ್ಯರುಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಏಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ / ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೂಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವರು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವೇನು, ಅವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ/ ಸೂಚನೆ, ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮವೇನು, ಎನ್ನವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ನಮೂನೆ 16, 16(A)ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಈ ನಮೂನೆಗಳು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳಷ್ಟೆ ಆಗಿದ್ದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಈ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದಾದ ಕೊರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-XIII

ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯ ಅದೇಶಗಳು ಮತ್ತು
ಮೀಸಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳು

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳ
ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ 19, 20 ಮತ್ತು 21 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

www.atimysore.gov.in©

ಅನುಬಂಧ-1

200 / 200 ನೇ ಸಾಲಿನ _____ ಇಲಾಖೆಯ
ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ / ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ.

ಹೊಸದು / ನವೀಕರಣ

ಗೆ,

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿ
..... ತಾಲ್ಲೂಕು

ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್
ಅಳತೆಯ ಭಾವ ಚಿತ್ರ
ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ದಿನಾಂಕ:

ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ
ರಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ / ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಬಾಲಕ / ಬಾಲಕೀಯರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ 200 / 200
ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು
2. ತಂದೆ : ತಾಯಿ : ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು
3. ಅ: ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
ಆ: ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಳಾಸ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹುಟ್ಟಿ ದಿನಾಂಕ: ವಯಸ್ಸು

ಸ್ಥಳ : ತಾಲ್ಲೂಕು : ಜಿಲ್ಲೆ.

5. ನೀವು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ : ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದರೇ
ನಿಮ್ಮ ಜಾತಿ : ಉಪಜಾತಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
ಜಾತಿ / ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
6. ಹೊಸ ಮೀಸಲಾತಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀವು ವರ್ಗ-1,
2ಎ, 2ಬಿ,3ಎ,3ಬಿ, ಗೆ ಸೇರಿದ್ದರೇ ಜಾತಿ ಆದಾಯ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಜಾತಿ ಉಪಜಾತಿ
ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- 7 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹಾಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೋರ್ಸ್/ತರಗತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು
- 8 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಈ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಕೋರ್ಸ್/ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ಶೇಕಡೆ ಅಂಕಗಳು.
- 9 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರುವರೇ? (ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪತ್ರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.)
- 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಸೇರಬಯಸುವ ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೂ ಇರುವ ಅಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ದೂರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
- 11 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು 3 ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಆಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12 ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ್ದರೇ ಅದರ ಪೂರ್ಣವಿವರ ವಿಳಾಸ .

ನಾವು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸತ್ಯವಾದುದೆಂದು ನಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿಂದ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಳ್ಳೆಂದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನಮಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿಕೊಡಲು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

www.atimysore.gov.in©

ತಂದೆ : ತಾಯಿ : ಪೋಷಕರು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ

ಶ್ರೀ.

... ಎಂಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು 200 / 200 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ...

.. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ/ಕೋರ್ಸಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ : ಳೆ. ಇವರ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ.

... ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಸ್ಥಳ :

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಶಾಲಾಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಯರ ಸಹಿ ,

ದಿನಾಂಕ:

(ಮೊಹರು)

ಅನುಬಂಧ-2

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪವರ್ಲವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (Students Admission Register)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪವರ್ಲವ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಮೋಜಕರ ಹೆಸರು	ಪೂರ್ಣವಿಳಾಸ (ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)	ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಸ್ವಂತ ಗಾಂಧಿ ಇರುವ ಅಂತರ (ಕಿ.ಮೀ)	ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ	ಜಾತಿ	ವರ್ಗ	ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪವರ್ಲವ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೋರ್ಸ್/ ತರಗತಿ	ಶಾಲೆಯ / ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಹಿ	ಜನಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ಪವರ್ಲವ ನೀಡಿದ ನಂತರ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ಫೋಲ್ಯೋ

ಜಾತಿ / ವರ್ಗ	ವಿವರಣೆ	ಪವರ್ಲವ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ
I			
II A			
II B			
III A			
III B			
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ			
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ			
ಒಟ್ಟು			

ನಿಲಯ ಪಾಲಕರ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಪರು

ದೃಢೀಕರಿಸಿ

(ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ)

ಅನುಬಂಧ-03

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ತರಗತಿ/ಕೋರ್ಸ್	ನಿಲಯಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ರೂ.	ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ನಂ/ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಿ	ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಹಿ

www.atimysore.gov.in©

ಅನುಬಂಧ-4

ಅಹಾರ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ

ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಹೆಸರು: _____

ದಿನಾಂಕ	ಹಿಂದಿನ ಉಳಿಕೆ	ಪ್ಲೇಕ್ಯಾತಿ	ಒಟ್ಟು	ವಿತರಣೆ (Issue)					ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ನಿಲಯ ಪಾಲಕರ ಕಿರುಸಹಿ
				ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಸಂಜೆ	ಒಟ್ಟು	ಇಂದಿನ ಉಳಿಕೆ	
Date	O.B	Receipt	Total	Morning	Noon	Evening	Total	(C.B)	Sign of Warden
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ಸೂಚನೆ : ಪ್ರತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಬರೆಯುವುದು.

ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆ (Monthly Expenditure Statement)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದಾರ್ಥಗಳ ಹೆಸರು	ಹಿಂದಿನ ಉಳಿಕೆ (ಪಾರಂಭಿಕ ತಿಲ್ಕು)	ಪ್ರಮಾಣ	ದರ	ಮೊಬಲಗು	ತಿಂಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	ದರ	ಮೊಬಲಗು	ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ (3+7)	ದರ	ಮೊಬಲಗು	ತಿಂಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ	ದರ	ಮೊಬಲಗು	ತಿಂಗಳ ಉಳಿಕೆ (10-15)	ದರ	ಮೊಬಲಗು
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

1 ವಸತಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ — ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ದಿನಗಳು —

2 ಈ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ

3 ಆಹಾರದ ವಹಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಆಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ರೂ

4 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ

ನಿಲಯ ಪಾಲಕರ /
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು
ಮೊಹರು

ಅನುಬಂಧ-06

ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ದಿವ್ಯರ (Monthly Test Register)

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು _____ ತರಗತಿ _____ ವರ್ಷ _____

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯಗಳು	ಬಾಲ್ಯ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಥಮ ಟೆಸ್ಟ್		ಆಗಸ್ಟ್ ಮಾಹೆಯ ದ್ವಿತೀಯ ಟೆಸ್ಟ್		ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ತೃತೀಯ ಟೆಸ್ಟ್		ನವೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ		ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಟೆಸ್ಟ್		ಜನವರಿ ಮಾಹೆಯ ಐದನೇ ಟೆಸ್ಟ್		ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹೆಯ ಆರನೇ ಟೆಸ್ಟ್		ಫಲಿತಾಂಶ	
		ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	ಕನ್ನಡ																
2	ಇಂಗ್ಲಿಷ್																
3	ಹಿಂದಿ																
4	ಗಣಿತ																
5	ವಿಜ್ಞಾನ																
6	ಸಮಾಜ																
	ಒಟ್ಟು																

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ _____ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭೋದಕರ ಸಹಿ _____

ಅನುಬಂಧ-7

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಟೆಸ್ಟ್ ಗಳ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾದರಿ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿರುವ 5 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಟೆಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು, ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು (Midterm Examinations) ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು (Preparatory Examination) ನಡೆಸಲು ಮಾದರಿ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟೆಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡುವುದು. ಈ ಟೆಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು 200 ಪುಟದ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೆಸ್ಟ್‌ಗಳು

ಆಗಸ್ಟ್-200

ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
23.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಕನ್ನಡ	25
24.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	25
25.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಸಮಾಜ	25
26.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಗಣಿತ	25
27.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ವಿಜ್ಞಾನ	25
28.08.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಹಿಂದಿ	25

ನವೆಂಬರ್-200 (ಮಧ್ಯಕಾಲಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ)

ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
14.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಕನ್ನಡ	50
15.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	50
16.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಸಮಾಜ	50
17.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಗಣಿತ	50
18.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ವಿಜ್ಞಾನ	50
19.11.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಹಿಂದಿ	50

ಡಿಸೆಂಬರ್-200

ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
13.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	25
14.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಕನ್ನಡ	25
15.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಗಣಿತ	25
16.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ವಿಜ್ಞಾನ	25
17.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಸಮಾಜ	25
18.12.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಹಿಂದಿ	25

ಜನವರಿ-200

ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
23.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಗಣಿತ	25
24.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	25
25.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಕನ್ನಡ	25
26.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಸಮಾಜ	25
27.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ಹಿಂದಿ	25
28.01.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00 ಗಂಟೆ	ವಿಜ್ಞಾನ	25

ಫೆಬ್ರವರಿ-200

(ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಲ್.ಸಿ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)

ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
21.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಕನ್ನಡ	50
22.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಇಂಗ್ಲಿಷ್	50
23.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಗಣಿತ	50
24.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ವಿಜ್ಞಾನ	50
25.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಸಮಾಜ	50
26.02.200	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆ	ಹಿಂದಿ	50

ಸೂಚನೆ:- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಕೂಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಟೆಸ್ಟ್ ಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ-8

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ/ನಂತರದ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ

ತಾಲ್ಲೂಕು

ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಚೀಟಿ

200 - 0 ನೇ ಸಾಲು

ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು _____

ತರಗತಿ _____

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ _____

ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಪೋಷಕರ ವಿಳಾಸ _____

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಚೀಟಿ					
ಕ್ರ ಸಂ	ತಪಾಸಣಾ ವಿವರಗಳು	ಜುಲೈ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	ಫೆಬ್ರವರಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್
1	ವಯಸ್ಸು				
2	ಲಿಂಗ				
3	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ				
4	ಎತ್ತರ (ಸೆಂ ಮೀ ಗಳಲ್ಲಿ)				
5	ತೂಕ (ಕೆಜಿ ಗಳಲ್ಲಿ)				
6	ಕಾರ್ಡಿಯೋ ವಸ್ಕುಲರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್				
7	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ನರ್ವಸ್ ಸಿಸ್ಟಮ್				
8	ಉದರ				
9	ಕಿವಿ, ಮೂಗು, ಗಂಟಲು, ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಚರ್ಮ				
10	ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು				
11	ರಕ್ತದ ಗುಂಪು				

ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ

ಅನುಬಂಧ-9

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ

ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದವರು	ಪ್ರಥಮ	ದ್ವಿತೀಯ	ತೃತೀಯ	ಒಟ್ಟು	ಶೇಕಡೆ ವಾರು
5ನೇ ತರಗತಿ							
6ನೇ ತರಗತಿ							
7ನೇ ತರಗತಿ							
8ನೇ ತರಗತಿ							
9ನೇ ತರಗತಿ							
10ನೇ ತರಗತಿ							
ಒಟ್ಟು							

www.atimysore.gov.in©

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ

ಅನುಬಂಧ-10

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಜೆಯ ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆ
(ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)

ದಿನಾಂಕ: _____

_____ ನಾನು _____ ಕಾರಣದಿಂದ ವಸತಿ
ನಿಲಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಊರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ದಿನಾಂಕ _____ ರಿಂದ
_____ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ _____ ದಿನಗಳ ರಜೆ ನೀಡಿ ಸ್ವಂತ ಊರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು,
ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬಾರದಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

(ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತರಗತಿ)

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ/ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

www.atimysore.gov.in©

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ನಿಲಯಪಾಲಕರ
ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಅನುಬಂಧ-11

ಜಡಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರಕುಗಳ ವಿವರ	ಸರಬರಾಜಾದ ದಿನಾಂಕ	ಸರಬರಾಜಾದ ಸಂಖ್ಯೆ / ಪಮಾಣಿ	ಪತಿ ಸರಕಿನ ದರ (ರಸೀದಿಯಲ್ಲದಂತೆ)	ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ	ಪಸ್ತುವಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ	ಪರಾ

ಅನುಬಂಧ-12

ಗಂಠಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹೆಸರು	ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ನಿಲಯಪಾಲಕರ ಸಹಿ

ಗಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ಪಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ವಿತರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದ ಹೆಸರು	ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಾಪಸ್ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಿ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ / ನಿಲಯಪಾಲಕರ ಸಹಿ

ಅನುಬಂಧ-14

ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳು/ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ/ ಸಮವಸ್ತ್ರ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಹಾಕಬೇಕಾದ ಘೋಷ್ವಾರ

ಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ/ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ	ಹಿಂದಿನ ಉಳಿಕೆ (ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು) (O.B)	ಖರೀದಿ / ಸ್ವೀಕೃತಿ (Receipt)	ಒಟ್ಟು (Total)	ವಿತರಣೆ (Issue)	ಉಳಿಕೆ (ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು) (C.B)
1	2	3	4	5	6	7	8

ಸೂಚನೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಯಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ಈ ಘೋಷ್ವಾರವನ್ನು ಹಾಕುವುದು

ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ನಿಲಯಪಾಲಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು
 ದೃಢೀಕರಿಸಿದ
 (ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)

ಅನುಬಂಧ-15

ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ (Movement Register)

ದಿನಾಂಕ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬಿಟ್ಟ ಸಮಯ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬಿಡಲು ಕಾರಣ	ನೌಕರರ ಸಹಿ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ	ನೌಕರರ ಸಹಿ

www.atimysore.gov.in©

ಅನುಬಂಧ-16

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖಾ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ Detailed Inspection format.

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ											
2.	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ											
3.	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಸಮಯ											
4.	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ											
5.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಲಯವನ್ನು :-	ಮರು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರವೇಶ ದಿನಾಂಕ										
6.	i. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲು ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಂದರ್ಭದ ಹಾಜರಾತಿ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ							
ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ										
	i. ಭೇಟಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯಾರ್ಥಿ-ಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ-ರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡುವ ಕಾರಣ											
	ii. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಹಿಂದಿನ 2-3 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ/ಸಂಜೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ											
	iii. ಇದಕ್ಕೂ ಹಿಂದೆ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ದಿನಾಂಕ</th> <th>ವೇಳೆ</th> <th>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ</th> <th>ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ನಮೂದಿಸಿದ ಹಾಜರಿ</th> <th>ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ನಮೂದಿಸಿದ ಹಾಜರಿ	ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ					
ದಿನಾಂಕ	ವೇಳೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ನಮೂದಿಸಿದ ಹಾಜರಿ	ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ								

	<p>iv. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವರೇ? ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಜರಾತಿಗಿಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡುವ ಕಾರಣ</p>																									
	<p>v. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿಲ್ಲದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವರೇ? ಅಥವಾ ರಜೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ರಜೆ ಪಡೆದು ಹೋಗಿರುವರೇ?</p>																									
	<p>vi. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ.</p>																									
<p>7.</p>	<p>ನಿಲಯಪಾಲಕರು/ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ವಿಳಾಸ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ವಾಸವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವಿರುವ ಗ್ರಾಮ, ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ಇರುವ ದೂರ</p>																									
<p>8.</p>	<p>ನಿಲಯ ಪಾಲಕರು / ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವರೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಕಾರಣಗಳು</p>																									
<p>9.</p>	<p>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಹಿಗಳನ್ನು Up to Date ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವರೇ?</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</th> </tr> <tr> <th>ಚ್ಚುಮಾ ವಹಿ</th> <th>ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ</th> <th>ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಹಿ</th> <th>ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ವಹಿ</th> <th>ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ವಹಿ</th> <th>ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಶಾಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ತಪ್ಪು</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ						ಚ್ಚುಮಾ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಹಿ	ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ವಹಿ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಶಾಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ತಪ್ಪು												
ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ																										
ಚ್ಚುಮಾ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಹಿ	ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ವಹಿ	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಣ ವಹಿ	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಶಾಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ತಪ್ಪು																					

10.	ಅ) ಭೇಟಿಯ ದಿನದಂದು ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ ಪಕಾರ ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತೇ?		ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ ಪಕಾರ	ಪೂರೈಸಿರುವ ಆಹಾರ
		ಬೆಳಿಗ್ಗೆ		
		ಮಧ್ಯಾಹ್ನ		
		ಸಾಯಂಕಾಲ		
		ರಾತ್ರಿ		
	ಆ) ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ.			
	ಇ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು			
11.	ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?			
		a. 2 ಜೊತೆ ಸಮ ವಸ್ತ್ರ		
		b. ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ / ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು		
		c. ಮೈಸೋಪು, ಬಟ್ಟೆಸೋಪು, ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್, ಬ್ರಷ್, ಹೇರ್ ಆಯಿಲ್		
		d. ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಭೋದಕರ ನೇಮಕ		
		e. ಸ್ನಾನ ಹಾಗೂ ಶೌಚ ಗೃಹಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		
		f. ಸ್ವಚ್ಛ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		
		g. ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯ (ವಿದ್ಯುತ್ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತುರ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ)		
		h. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು		
		i. ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು		
		j. ಹಾಸಿಗೆ,ಹೊದಿಕೆ, ಊಟದ ತಟ್ಟೆ, ಲೋಟ		

	k. ವಾಸಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೊಠಡಿಗಳು (ಕಟ್ಟಡ ಸ್ವಂತದ್ದೆ / ಬಾಡಿಗೆಯದೇ)	
12.	ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ. ಹೌದಾದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.	
13.	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕಪ್ರಗತಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ನಡತೆ, ಹಾಜರಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು) ನಿಯತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ.	
14.	ಭೇಟಿಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಭೇಟಿಯನುಸಾರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೇ. ಹೌದಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವರೇ?	
15.	ಕೆಳಕಂಡ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
	a. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	
	b. ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್	
16.	ಕಳೆದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ನಿಲಯದ ಜಡಸರಕುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ :-	
	a. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	
	b. ದಿನಾಂಕ	
	c. ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಫಲಿತಾಂಶ	
17.	ಪಸ್ತಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು	
	a. ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಗಮನಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ನ್ಯೂನತೆಗಳು/ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

	ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ .				
19.	ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ				
20.	ನಿಲಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	ಅಂಶಗಳು	ಉತ್ತಮ	ಸಾಧಾರಣ	ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ
		1.ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ			
		2. ಆಹಾರ ಪೂರೈಕೆ			
		3.ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಸಕ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
		4. ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡತೆ /ಶಿಸ್ತು			
		5.ನಿಲಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ			

www.atimysore.gov.in©

ನಮೂನೆ-16 A

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ
ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ

Cursory inspection format

1	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ								
2.	ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ								
3.	ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆ								
4.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ								
5.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1	2ಎ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ	ಒಟ್ಟು
6.	ತನಿಖಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ								
7.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕಿ.ಮೀ ಅಂತರದಿಂದ ನಿಲಯದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಾರೆ.								
8.	ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ , ವಿತರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಾಹೆ ವಿತರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ								
9.	ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ವಿತರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಾಹೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿತರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸದೇ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ								
10	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಜಡ ಸರಕಿನ ಬೌತಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.								
11	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ನಡೆಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಡೆಸದೇ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ								

12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮನು ಚಾರ್ಟರ್‌ಹಾಗೂ ಇತರ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು			
13	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ? ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ? ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ			
14	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಬೌದ್ಧಿಕ ವಿವರಗಳು			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದದ್ದು	ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಇರುವುದು	ವ್ಯತ್ಯಾಸ
16	ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ			
17	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವಾರ್ಡನ್ ರವರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಾಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ			
18	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ			

ಸ್ಥಳ :

ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿ.

ದಿನಾಂಕ :

ಅನುಬಂಧ - 17

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮುದ್ದು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವರದಿ, ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿಯನ್ನು ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು)

1	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ದಿನಾಂಕ								
2.	ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು								
3.	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಬಾಲಕರಿಗಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿಯೇ?								
4.	ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅನುಬಂಧ-17(1) ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ)	ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	ಒಟ್ಟು				
	ಅ) ಮಾಧ್ಯಮಿಕ(ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ)								
	ಆ ಪೌಠ ಶಾಲೆಗಳು								
	ಇ) ಸಂಯುಕ್ತ ಕಿರಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು								
5	ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ನಿಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಣಾವಕಾಶ								
6	5. ಕಿ.ಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಾಮ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ/ ಅನುದಾನಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?								
7	ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ								
8.	5 ಕಿಮೀ.ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ (ಅನುಬಂಧ-17(2) (3) ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)	ಪ್ರ.ವರ್ಗ							
	ಬಾಲಕರು	1	2ಎ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ	ಒಟ್ಟು
	ಬಾಲಕಿಯರು								
	ಒಟ್ಟು								
9	50 ಸಂಖ್ಯಾಬಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉಚಿತ/ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ದೊರೆಯುತ್ತದೆಯೇ								

10.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ	
11	ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಸರ್ವೆ ನಂ ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ ಅಡಿಗಳು)	
12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಂಶಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಗಳು	
13	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಅಂಶಗಳು	
15	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು /

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

www.atimysore.gov.in

ಜಿಲ್ಲೆ

ಭಾಗ-2

16	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	
----	--	--

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಿಲ್ಲೆ

ಅನುಬಂಧ-17(1)

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು
		ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	
1	2	3	4	5

ಅನುಬಂಧ -17(2)

ಅನುಬಂಧ-17(1) ರ ಕಾಲಂ 3 ಮತ್ತು 4ರ ಪೈಕಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 5 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು (ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರು	ಖಾಯಂ ವಾಸ ಸ್ಥಳ	ಪೋಷಕರ ವೃತ್ತಿ	ವಾಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಇರುವ ದೂರ	ಜಾತಿ	ಹಿಂದುಳಿದ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	ತರಗತಿ	ಕುಟುಂಬದ ಹಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ಅನುಬಂಧ -17(3)

ಅನುಬಂಧ - 17(2) ರಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಬಾಲಕರ ಪ್ರವರ್ಗ							ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರವರ್ಗ						
		1	2ಎ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ	1	2ಎ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ಒಟ್ಟು														

ಅನುಬಂಧ-17 (ಅ)

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ದಿನಾಂಕ				
2.	ವಸತಿ ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು				
3.	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ ಬಾಲಕರಿಗಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಬಾಲಕಿಯರಿಗಾಗಿಯೇ?				
4.	ನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(ಅನುಬಂಧ-17(ಅ)(1) ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ)	ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಲಕರು	ಬಾಲಕಿಯರು	ಒಟ್ಟು
	ಅ) ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು				
	ಆ) ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು				
	ಇ) ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು				
	ಈ) ಕೈಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು				
	ಉ) ತಾಂತ್ರಿಕ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು				
	ಊ) ಐ.ಟಿ.ಐ/ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು				
5.	ಕಿ.ಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಗ್ರಾಮ ಸುತ್ತ ಮುತ್ತ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ/ ಅನುದಾನಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ?				
6.	ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆ				

7.	5 ಕಿಮೀ.ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ (ಅನುಬಂಧ-17(ಅ) (2) (3) ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)	ಪ್ರ.ವರ್ಗ							
		1	2ಎ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ	ಒಟ್ಟು
	ಬಾಲಕರು								
	ಬಾಲಕಿಯರು								
	ಒಟ್ಟು								
8	50 ಸಂಖ್ಯಾಬಲದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉಚಿತ/ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ದೊರೆಯುತ್ತದೆಯೇ								
9.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಉಚಿತ ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ								
10	ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಸರ್ವೆ ನಂ ನಿವೇಶನದ ಅಳತೆ ಅಡಿಗಳು)								
11	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಂಶಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಗಳು								
12	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ								
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಅಂಶಗಳು								
14	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ								

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು /
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

..... ಜಿಲ್ಲೆ

16	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	
----	--	--

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಅನುಬಂಧ-17(ಅ)(1)

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು
1	2	3	4	5

ಅನುಬಂಧ - 17(ಅ)(2)

ಅನುಬಂಧ-17(ಅ)(1) ರ ಕಾಲಂ 3 ಮತ್ತು 4ರ ಪೈಕಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ 5 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದ ಊರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು (ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರು	ಖಾಯಂ ವಾಸ ಸ್ಥಳ	ಪಾಲಕರು	ವಾಸ ಸ್ಥಳಕ್ಕೂ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಇರುವ ದೂರ	ಜಾತಿ	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	ತರಗತಿ	ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ಅನುಬಂಧ -17(ಅ)(3)

ಅನುಬಂಧ - 17(ಅ)(2)ರಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಬಾಲಕರ ಪ್ರವರ್ಗ							ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರವರ್ಗ						
		1	2ಬ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ	1	2ಬ	2ಬಿ	3ಎ	3ಬಿ	ಪ.ಜಾ	ಪ.ವ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ಒಟ್ಟು														

ಅನುಬಂಧ-18

ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹೌದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಹೊರ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಒಳ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
2	ವಸತಿನಿಲಯದ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
3	ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಪ್ (ನಲ್ಲಿಗಳು) ಸೋರುತ್ತಿವೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
4	ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
5	ವಸತಿನಿಲಯದ ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
6	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಕಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
7	ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
8	ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲಾದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
9	ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು ಬರೆದು ಹಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
10	ಅಡುಗೆ ಅನಿಲದ ಒಲೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

11	ದುರಸ್ತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
13	ಕಲಾಯಿ ಇಲ್ಲದ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
14	ಅಡಿಗೆಯವರು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿ ಶುಭ್ರತೆಯಿಂದ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
15	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಊಟ/ ತಿಂಡಿ ಶುಚಿ ಮತ್ತು ರುಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಇದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
16	ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಬರುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
17	ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಭೋದಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಶೇಷ ಭೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
18	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ರಾತ್ರಿ ಊಟದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
19	ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ ವ್ಯಾಯಮ, ಯೋಗಾಸನ ಇವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

ದಿನಾಂಕ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವಾರ್ಡನ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ

SOCIAL WELFARE SECRETARIAT

Sub: Reservations for admission to the Educational Institutions as per Article 15(4) and Employment as per Article 16(4) of the Constitution of India and New Creamy Layer Policy Orders....reg.

- Read:**
1. G.O. No. SWD 150 BCA 94 Dated: 17-09-94
 2. G.O. No. SWD 251 BCA 94 Dated: 31-01-95
 3. G.O. No. SWD 394 BCA 94 Dated: 14-02-96
 4. Letter No. KSCBC:MS/Reports/2000-01 Dated: 14-12-2000 of the Member Secretary Karnataka State Commission for Backward Classes.

Preamble:

In Govt. Order Dated: 17-09-94 read (1) above, Govt. have formulated reservation policy for Schedule Casts and Scheduled Tribes and other Backward Classes for admissions to professional courses for the year 1994-95 as per the lists of castes enclosed thereto as follows:

CATEGORY-I	4%
CATEGORY-II (A)	15%
CATEGORY-II (B)	4%
CATEGORY-III (A)	4%
CATEGORY-III (B)	5%
SCHEDULED CASTES	15%
SCHEDULED TRIBES	3%

2. Under the said order Dated: 17-09-94 it has also been stated that no person other than belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Category-I of Backward Classes shall be entitled to the benefit of reservation for admission to professional courses unless he/she satisfies the conditions of the creamy layer specified there under.

3. In G.O. Dated: 31-01-1995 read at Sl. No. 2 above, the aforesaid reservation and creamy layer policy envisaged in the order Dated: 17-09-94 read at Sl. No. (1), has been made applicable to the employment too, under Article 16(4) of the Constitution of India.

4. In G.O. Dated: 14-02-96 read at Sl. No. (3) above the Creamy Layer Policy existed as on 01-01-95 for the purpose of admission to the professional courses was also made applicable to employment with retrospective effect from 01-01-94.

5. In Writ Petition No. 438/94 the Hon'ble Supreme Court of India have passed an interim order stating that the reservation in any case should not exceed 50%. Similar writs bearing No. 417/94, and 694/94 are pending disposal before the Hon'ble Supreme Court. Therefore, in G.O. No. SWD 61 BCA 95 Dated: 28-12-95 the currency of the 50% reservation specified in G.O. Dated: 17-09-94 and 13-01-95 has been extended till the final decision in WP No. 438/94, 471/94 and 694/94 is taken by Hon'ble Supreme Court.

6. Now the Karnataka State Commission for Backward Classes have submitted special report and 71 advices vide their letter Dated: 04-12-2000 read at Sl. No. 4 above. Pending consideration of the entire report, the Government have examined in detail the Creamy Layer Policy contained in the Special Report and 71 Advices, relating to Inclusions, deletions, correction of spellings etc. and have made the following orders.

Government Order No. SWD 225 BCA 2000, Dated: 30th March 2002

After careful consideration of the above proposal the Government are pleased to make the following orders:

1. The quantum of Reservation Specified in G.O. Dated: 17-09-1994 and 31-01-1995 read at Sl. No. (1) & (2) respectively is continued for admission to Educational Institutions and Employment.
2. The revised list of Backward Classes enclosed to this order as at Annexure-I, incorporating recommendations of the BC Commission, is brought into force with immediate effect.
3. A new comprehensive Creamy Layer Policy as detailed in Annexure-II to this Government order is brought into force with immediate effect. This Creamy Layer Policy does not apply to SCs/STs and Category-I of the Backward Classes. Candidates belonging to Category-II(A), II(B), III(A), and III(B) shall be entitled to reservation in the manner specified in the new comprehensive Creamy Layer Policy.

By Order and in the name of Governor of Karnataka,

PR. 398

D.M. AGA

Deputy Secretary to the Government,
Social welfare Department.

Government Order No. SWD 225 BCA 2000, Dated: 30th March 2002

ANNEXURE-I

CATEGORY-I

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
1.	Agamudi	(h)	Gosayi
2.	(a) Ambalakaran	(i)	Gusai
	(b) Ambalakarma	(j)	Helava
	(c) Mutrasi	(k)	Helova
	(d) Mutracha	(l)	Holeva
3.	Baggaru	(m)	Nandiwala
4.	Bavandhi	(n)	Pichigunta
5.	(a) Bavaji	(o)	Pichiguntala
	(b) Atit	(p)	Pichiguntala
	(c) Balragi	(q)	Bava
	(d) Bavani	(r)	Byaragi
	(e) Byragi	6. (a)	Beslha
	(f) Daurigosayi	(b)	Ambiga/Ambi
	(g) Davari	(c)	Barki/Barika

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
	(d) Besthar		(ah) Siviyar
	(e) Bhoyi		(al) Sunagara
	(f) Rajabhoi		(aj) Thoreya
	(g) Bunde-Beshtar		(ak) Pagi
	(h) Daalji	7.	(a) Bhamta
	(i) Daavat		(b) Bhompta
	(j) Gablt		(c) Paradeshi-Bhampta
	(k) Galadakorkani		(d) Takari
	(l) Gangemakkalu		(e) Bhomptra
	(m) Gangakula		(f) Uchillian
	(n) Gangamatha	8.	Bhatraju
	(o) Gangamathastha	9.	(a) Bogad
	(p) Gangaputra		(b) Begadi
	(q) Gowrimatha		(c) Bagali
	(r) Bunde-Beshta/Gunde bestha		(d) Bogadi
	(s) Harakanthra	10.	(a) Budubuduki
	(t) Jalagara		(b) Bududki
	(u) Kabbera/kabber		(c) Chhetri
	(v) Kabbaliga		(d) Devari
	(w) Kabbili		(e) Garadi
	(x) Kahar		(f) Giddidki
	(y) Kharvi/Konkan Kharvi		(g) Joshi
	(z) Koli		(h) Kichagara
	(aa) Kollimahadev		(i) Killikyata
	(ab) maddar		(j) Modiga
	(ac) Meenagar		(k) Pansa
	(ad) Mogaveera		(l) Panasa
	(ae) Moger		(m) Pingale
	(af) Mukkavan		(n) Sadajoshi
	(ag) Parivara		(o) Budbukata

Sl. No.	Name of the Caste		Sl. No.	Name of the Caste	
11.		Chunchar		(e)	GamVokkal
12.	(a)	Dasari		(f)	Grama Vokkalu
	(b)	Dasaru		(g)	Halakki Vokkalu
	(c)	Chakravadya-Dasa		(h)	Kare Vokkalu
	(d)	Dang- Dasar		(i)	Kunchavakkal
	(e)	Dombi- Dasaru		(j)	Shilwakkal
13.	(a)	Devadasi		(k)	Vakkal
	(b)	Basavi		(l)	Gavada
	(c)	Bhavin		(m)	Gam Gawda
	(d)	Bogam		(n)	Gram Vakkal
	(e)	Ganika	19.	(a)	Hawadiga
	(f)	Kalavant		(b)	Hawgar
	(g)	Nat		(c)	Howgar
	(h)	Natuva	20.	(a)	Jangala
	(i)	Patramela		(b)	Telugu Jangama
14.	(a)	Ghisade		(c)	Pakanathi Jangama
	(b)	Ghisadi	21.	(a)	Jogi
15.	(a)	Goniga Mane		(b)	Brahma Kapali
	(b)	24 Mane Telugu Shetty		(c)	Jogar
	(c)	Goni Chetty		(d)	Jogtin
	(d)	Sadusetty		(e)	Kapali
	(e)	Salaparu		(f)	Raval
16.	(a)	Gurav		(g)	Ravalla
	(b)	Tamballa		(h)	Sanjogi
	(c)	Tambli		(i)	Sanyasi
17.		Gurkha		(j)	Joger
18.	(a)	Halawakki Wakkal		(k)	Natha Panthi
	(b)	Halawakki Vakkal	22.	(a)	Kanjirbhat
	(c)	Atte Vokkalu		(b)	Kanjar
	(d)	Gam Gawada		(c)	Khanjar Bhat

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
23.	(a) Kashikapadi		(c) Kanbi
	(b) Kashikapdi	33.	(a) Kurma
	(c) Tirumali		(b) Kurmi
24.	(a) Katabar	34.	(a) Ladaru/Ladara/Ladar
	(b) Katabu		(b) Lad/Kshatriya Lad/Sugandhi Lad
25.	(a) Katik		(c) Yelegal
	(b) Aray	35.	Malaya
	(c) Are Kasal	36.	(a) Madara
	(d) Ari Kalikelu		(b) Batta
	(e) Kalal Khatik		(c) Burned
	(f) Kasab		(d) Gauriga
	(g) Kasai		(e) Gouriga
	(h) Maratti		(f) Gowri
	(i) Suryavamsha Kshatriya		(g) Gowrimaratha
26.	Kodagu Kapala		(h) Gowriga
27.	(a) Kolari		(i) Medari
	(b) Kalayiri		(j) Burud
	(c) Koleri	37.	Mudhar
28.	(a) Kolla	38.	Nairi/Nairy
	(b) Kollala	39.	Otari
29.	(a) Kotari	40.	Pamlor
	(b) Kotary	41.	(a) Pangual
	(c) Kottary		(b) Pangusal
	(d) Kottari	42.	Panika
30.	Kudubi	43.	(a) Raya Rawath
31.	Kumbri Marati (Uttara Kannada District)		(b) Ravat
32.	(a) Kunbi	44.	Reinudas
	(b) Kulwadi	45.	Sansia

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
46.	Satarkar	(k)	Padit/Padti
47.	Siddi	(l)	Padithi
48.	(a) Sikkaligara	(n)	Sagara
	(b) Shikalgar	(o)	Sunnagara
	(c) Shikkaligar	(p)	Sunna Uppara
49.	(a) Somavamsha Arya Kshatriya	(q)	Uppaliga
	(b) Chitara	(r)	Uppaliga Shetty
	(c) Chitragar	(s)	Uppaliyan
	(d) Digwan	(t)	Uppera
	(e) Jeeragara	(u)	Yakalara
	(f) Najabund	(v)	Yekkali
	(g) Nalabund	54.	Vasudev
	(h) Tambat	56.	(a) Veer
50.	Takankar	(b)	Veeramasthi
51.	(a) Tewar	(c)	Vir
	(b) Kalari	57.	Yeralu
	(c) Kallar	58.	(a) Yerkala
	(d) Maravar	(b)	Erakala
52.	(a) Tilarl	(c)	Kaikadi
	(b) Tirali	(d)	Koragar
53.	(a) Uppara	(e)	Kormasetty
	(b) Beldar	(f)	Kunchi
	(c) Chunar	(g)	Korwari
	(d) Gavadi	(h)	Yerukala
	(e) Goundi	59.	(a) Ballpatar
	(f) Kallu Kutiga Uppara	(b)	Bailapatar
	(g) Lonari	(c)	Bilapatar
	(h) Melu Sakkreyavaru	60.	(a) Bajania
	(i) Melusakkare	(b)	Bajenla
	(j) Namada Uppara	61.	Baiasanthoshi

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
62.	Bazigar	78.	(a) Kalkari, Kelkari
63.	Deria		(b) Khelkari
64.	(a) Bhardi	79.	(a) Kolhati
	(b) Bhargi		(b) Kolhatigi
65.	(a) Chara	80.	Masania Yogi
	(b) Chhar	81.	Full Mali
	(c) Chhara	82.	Saranta
66.	(a) Chapper Band (Muslim)	83.	(a) Sarordi
	(b) Chapper Banda		(b) Saroda
67.	Chitrakathijoshi	84.	Vadi
68.	Darvesu	85.	Bedaru
69.	Dholl	86.	(a) Golla
70.	(a) Durgamurga		(b) Yadav
	(b) Burourcna		(c) Asthanagolla
71.	(a) Modikara		(d) Yadava
	(b) Modikar		(e) Adavigolla
72.	(a) Gondali		(f) Gopala
	(b) Ghondali		(g) Gopali
	(c) Gondaliga		(h) Gouli
	(d) Gondhali		(i) Gauli
	(e) Gondhalli		(j) Gavali
73.	Vagri		(k) Gavli
74.	(a) Javeri		(l) Anubaru
	(b) Jawari		(m) Atanabaru
75.	Johari		(n) Hanabar
76.	(a) Kamatti		(o) Kavadi
	(b) Kaman		(p) Kolayan
77.	(a) Kanjari		(q) Konar
	(b) Kanjir		(r) Konnur

Sl. No.	Name of the Caste		Sl. No.	Name of the Caste	
	(s)	Krishna Gavali		(s)	Nirshikari
	(t)	Krishna Golla		(t)	Bargi
	(u)	Mariyani		(u)	Baori
	(v)	Urali		(v)	Phasachari
	(w)	Telugu Gowda (Chickmagalur & Hassan Dists)		(w)	Hirshikari
87.	(a)	Banjari	89.		Daveri
	(b)	Brinjari	90.	(a)	Garudi
	(c)	Vanjara		(b)	Garudiga
	(d)	Wanjari		(c)	Garadiga
	(e)	Lambaid	91.		Paradhis
	(f)	Gore or Goria	92.	(a)	Girini waddar
88.	(a)	Bendar		(b)	Tudug Woddar
	(b)	Berad		(c)	Kallu Vaddar
	(c)	Boya		(d)	Mannu Voddar
	(d)	Naikamakkalu		(e)	Bhandl Voddar
	(e)	Naikwadi	93.	(a)	Bhol
	(f)	Palegar		(b)	Boyi
	(g)	Remoshi		(c)	Harikanthra
	(h)	Talawara/Talwar Boya		(d)	Kharia
	(i)	Valmikimakkalu		(e)	Bovi
	(j)	Vedan	94.	(a)	Pinjara
	(k)	Parivara Nayaka		(b)	Pinjari
	(l)	Myasa Nayaka		(c)	Nadaf
	(m)	Urs Nayaka		(d)	Ladaf
	(n)	Byada		(e)	Dudekula
	(o)	Haranshikari		(f)	Mansoori
	(p)	Chigari Betagar		(g)	Mansuri
	(q)	Vaghri	95.		S.C. Converts to Christianity
	(r)	Wagir			

CATEGORY -II (A)

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
1	(a) Agasa	(m)	Ezhava
	(b) Chakala	(n)	Gamalla
	(c) Dhobi	(o)	Goundla
	(d) Madivala	(p)	Halepaikaru
	(e) Mannan	(q)	Hale Paik
	(f) Parit	(r)	Illavan
	(g) Rajaka	(s)	Kalal
	(h) Sakala	(t)	Malayali Billava
	(i) Vannan	(u)	Nadar
	(j) Velluthedan	(v)	Namadhari
	(k) Sakajavadu	(w)	Thiyan / Thiyya
2	Banna (Kodagu District)	(x)	Iliga
3	(a) Devadiga	(y)	Goondla
	(b) Devali	(z)	Tiyan / Thiyyan
	(c) Moyili	5	Kodagu Heggade (Kodagu Dist.)
	(d) Padiar	6	(a) Kumbara
	(e) Seregara	(b)	Chakrasali
	(f) Servegar	(c)	Gunaga
	(g) Sheregar	(d)	Ganagi
	(h) Suplig	(e)	Koyava
4	(a) Idiga	(f)	Kula
	(b) Bandhari	(g)	Kulala
	(c) Belchad	(h)	Kumbar
	(d) Billava	(i)	Kumbard
	(e) Poojari	(j)	Kummara
	(f) Deever	(k)	Kusavan
	(g) Hala Kshatriya	(l)	Moolya
	(h) Desha Bhandari	(m)	Sajjan Kumbara
	(i) Devar	(n)	Khumara
	(j) Devaramakkalu/Divara Makkalu	(o)	Kumbhar
	(k) Ediga	(p)	Khumbhar
	(l) Elliga	(q)	Kulalar

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
7	(a) Kuruba		(w) Savitha
	(b) Bharwad		(x) Nayanaja Kshatri
	(c) Dhanagar		(y) Nadig
	(d) Goraya		(z) Kshowrik
	(e) Halumatha		(aa) Kshowrika
	(f) Kurab	9	Buddhists
	(g) Kuruban	10	(a) Tigala
	(h) Kurumba		(b) Agni Vamsha Kshatriya
	(i) Kurub		(c) Agnivanni
	(j) Kurumban		(d) Agnikula Kshatriya
8	(a) Nayinda		(e) Dharmaraja Kapu
	(b) Pariyala (Dakshina Kannada & Udupi)		(f) Palli
	(c) Ambattan		(g) Shambhukula Kshatriya
	(d) Bajanthri		(h) Thigala
	(e) Bandari		(i) Vanniar
	(f) Chouriya		(j) Vannikula Kshatriya
	(g) Hadapada		(k) Tigler
	(h) Hajama		(l) Kurovan
	(i) Kavutian	11	(a) Viswakarma
	(j) Kelasi		(b) Achari
	(k) Kshaurika		(c) Akkasale
	(l) Kshowrad		(d) Ausala
	(m) Mahale		(e) Badigar
	(n) Mangala		(f) Badiwadla
	(o) Melagara		(g) Ballapatar
	(p) Nadiga		(h) Ballu Akkasali
	(q) Napitha		(i) Ballu Kammara
	(r) Navallg		(j) Bogara
	(s) Navi		(k) Chaptegar
	(t) Nayanaja Kshatriya		(l) Charodi
	(u) Nhavi		(m) Konkani Achar
	(v) Vajantri (Uttara Kannada District)		(n) Daivagnya Brahmin

Sl. No.		Name of the Caste	Sl. No.		Name of the Caste
	(o)	Gejjigara		(b)	Athari
	(p)	Kambar	17		Bahurupi
	(q)	Kammalan	18		Bakadra
	(r)	Kammara	19	(a)	Bathal
	(s)	Kamsala		(b)	Battal
	(t)	Kamshan		(c)	Batter
	(u)	Kanchagar	20		Bawtar
	(v)	Kanchora	21	(a)	Bhaat
	(w)	Kanchori		(b)	Bohrot
	(x)	Kanchugara	22		Binapatta
	(y)	Kansar	23		Bingi
	(z)	Kasar	24	(a)	Bagadi
	(aa)	Luhar		(b)	Bagaadi
	(ab)	Mesta		(c)	Bagdi
	(ac)	Panchal	25	(a)	Chaliyan
	(ad)	Pattar		(b)	Teruvan
	(ae)	Silpi		(c)	Chaliya
	(af)	Sohagar	26		Chamboti
	(ag)	Sonar	27		Chambukutti
	(ah)	Sony	28		Mestha
	(ai)	Sutar	29		Jingar
	(aj)	Tacehan	30	(a)	Ghadi
	(ak)	Viswa Brahmin		(b)	Gadiga
	(al)	Thattan		(c)	Gunagi
	(am)	Aksali	31	(a)	Ghadsi
	(an)	Kamasal		(b)	Ghadshi
	(ao)	Badagi	32		Pingle
12	(a)	Aghori	33	(a)	Gosavi
	(b)	Karakarmunda		(b)	Gosain
13		Agnani	34	(a)	Gujar
14		Ambalavasi		(b)	Guzar
15		Anduran	35	(a)	Gurava
16	(a)	Atari		(b)	Gurou

Sl. No.		Name of the Caste	Sl. No.		Name of the Caste
36	(a)	Gabbit		(g)	Kanyan
	(b)	Gapit	49		Kutuma
	(c)	Gaabit	50		Marta
	(d)	Daallja	51	(a)	Marayan
37		Handevazir		(b)	Maravan
38		Handervut	52		Murrari
39		Honniyar	53	(a)	Nadora
40	(a)	Hoovadiga		(b)	Uppu Nadar / Upa Nador
	(b)	Hugar		(c)	Torke Nador
	(c)	Hoogar		(d)	Nador
	(d)	Maalgar		(e)	Nadavar
	(e)	Mali		(f)	Nadava
	(f)	Phool Mali		(g)	Uppunador / Upa Nadavar
	(g)	Phul Mali	54		Nalki
	(h)	phulari	55		Osthan
	(i)	Phoolari	56	(a)	Pandaram
	(j)	Jeer		(b)	Pandar
41		Kadu Konkani		(c)	Pandara
42		Karikudumbi	57		Panaba
43		Karuva	58		Pannekara Konkani
44	(a)	Khatik	59		Patra
	(b)	Katuka	60		Pichati
	(c)	Katuga	61		Pullavan
45		Bogar	62	(a)	Rajapuri
46		Kasbin		(b)	Rajpur
47	(a)	Kolayiri		(c)	Balavalikar
	(b)	Kolyiri	63		Saniyaar
48	(a)	Kanisan	64		Shanan
	(b)	Balyaya (Dakshina Kannada & Udupi Dist)	65	(a)	Sudir
	(c)	Kanlyar		(b)	Sudra
	(d)	Kaniyaru		(c)	Kulawadi Marati
	(e)	Kaniya	66		Sutsali
	(f)	Kaniyan (Other than Kollegal Taluk of Mysore Dist.)	67		Tachayiri

Sl. No.		Name of the Caste	Sl. No.		Name of the Caste
68		Tilvi	76	(a)	Neygi
69	(a)	Gavandi		(b)	Kuruhina Setty
	(b)	Govandi		(c)	Kurmi
70		Vettuvan		(d)	Bill Magga
71	(a)	Yeklar		(e)	Thogata / Thogataru / Thogatiga / Thogataveera / Thogatagera / Thogataveera Kshatriya / Thogaja Pushpanjali
	(b)	Yaklar		(f)	Soniga
	(c)	Egalika		(g)	Jam Khana
72	(a)	Gatti / Gattiyavaru		(h)	Aylri
	(b)	Poladava / Poladavaru		(i)	Avir
73		Gudigara		(j)	Sale / Patta Sale
74	(a)	Darji		(k)	Padma Sale / Padma Shali / Padma Sali
	(b)	Bhavasara Kshatriya		(l)	Saale / Pattasali
	(c)	Chippi		(m)	Kalkolan/ Sengundhar
	(d)	Chippiga		(n)	Nelkar
	(e)	Simpli		(o)	Jadar
	(f)	Shimpli		(p)	Jandra
	(g)	Sal		(q)	Swakula Sali / Swakula Sale
	(h)	Miral	77	(a)	Pattegar
	(i)	Rangari		(b)	Patvekari
	(j)	Rangrez		(c)	Pattegar
	(k)	Nilari		(d)	Somavamsha Sahasrarjuna Kshatriya
	(l)	Namdev	78	(a)	Ganiga
	(m)	Namdev Simpi		(b)	Tell
	(n)	Rangare		(c)	Gandla
	(o)	Neelagar		(d)	Vaniyan
75	(a)	Devanga		(e)	Jyothi Nagara / Jyothi Nagara Vysya
	(b)	Devang	79		Amma Kodava
	(c)	Koshti	80		Anappan
	(d)	Hutgar / Hutkar	81		Rajaput
	(e)	Jed	82	(a)	Andi
	(f)	Winkar		(b)	Andipandaram
	(g)	Julohi	83		Baandhi
	(h)	Hulkar	84	(a)	Bolahallala
	(i)	Hatagar		(b)	Ballala

Sl. No.		Name of the Caste	Sl. No.		Name of the Caste
85	(a)	Bhatial		(g)	Kumara Panth / Komarpant / Komarpaik Kshatriya Komarpant
	(b)	Bhattia		(h)	Rama Kshatriya
86		Chakkan		(i)	Rama Raj Kshatriya
87		Dogra		(j)	Serugara (North Kanara)
88		Gulli		(k)	Servgar (South Kanara)
89		Hindu Sadru / Sadaru / Sadumata / Sadkula / Sadar / Sadu Gowda / Sadu Gowdar / Sadara / Sadari / Saclara Gowda		(l)	Kote Kshatriya
90	(a)	Jetti / Jatti	94		Kshatriya / Kshatri
	(b)	Mallaru Malia Kshatriya	95		Malawa
	(c)	Mushuga	96		Maleya
91	(a)	Kalavanthi	97		Aryan
	(b)	Bhogam / Teluga	98	(a)	Raju Kshatriya
92	(a)	Kanakan		(b)	Raju-Raju
	(b)	Kanakar		(c)	Rajuwar / Rajavar / Rachevar
	(c)	Karunika	99		Somavamsha Kshatriya
93	(a)	Kotegara	100		Stanika
	(b)	Koteyar	101	(a)	Tulu
	(c)	Kothati		(b)	Tuluva
	(d)	Koltegara	102		Ushtama (Dharwar, Belgaum, Bijapur, Gadag Dist)
	(e)	Kotteyara			
	(f)	Kumara Kshatriya			

CATEGORY-II (B)

Name of the Caste	
1	Muslim

CATEGORY-III (A)

Sl. No.		Name of the Caste	Sl. No.		Name of the Caste
1	(a)	Vokkaliga		(c)	Sarpa Vokkaliga
	(b)	Vakkaliga		(d)	Hallikar Vokkaliga

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
(e)	Namdhari Vokkaliga	2	Kodagaru
(f)	Gangadkar Vokkaliga	3	(a) Balija
(g)	Das Vokkaliga		(b) Balajiga / Banajiga / Gowda Banajiga
(h)	Reddy Vokkaliga		(c) Naidu
(i)	Marasu Vokkaliga		(d) Telaga Balija / Telaga Banajiga
(j)	Reddy		(e) Setty Balija / Setty Banajiga / Banajiga Setty
(k)	Hallikar		(f) Dasara Balija / Dasara Balajiga / Dasara Banajiga / Dasa Banajiga
(l)	Kunchitiga		(g) Kasban
(m)	Gouda / Gowda		(h) Munnur / Munnar / Munnur Kapu
(n)	Kapu		(i) Balegara / Bale Banajiga / Bale Balajiga / Bale Chetty / Banagara
(o)	Heggade		(j) Reddy (Balija)
(p)	Kamma		(k) Janappan
(q)	Reddy		(l) Uppar (Balija)
(r)	Gownder		(m) Tuleru (Balija)
(s)	Namadhari Gowda		
(t)	Uppina Kolaga / Uttama Kolaga		

CATEGORY-III (B)

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
1	(a) Veerashaiva Lingayath	(f)	Kulavadi
	(b) Lingayath Sub-groups of Helava, Ambiga, Bhoyl, Gangamatha, Sunagara, Agasa, Madivala, Kumbara, Kuruba, Bajanthri, Bandari, Hadapada, Kshaurika, Navalig, Navi, Akkasale, Badigar, Kammara, Kamsala, Panchal, Medara, Uppara, Gowli.	3	Christian
		4	(a) Bunt/Bant
		(b)	Parivara Bant
		5	Jains (Digambaras)
		6	(a) Satani
		(b)	Chattada Srivaishnava / Chattada Vaishnava / Sattada Vaishnava / Sattada Srivaishnava
2	(a) Maratha, Marata	(c)	Kadri Vaishnava
	(b) Are Kshatri, Are Maratha, Arya Maratha	(d)	Sameraya
	(c) Arya, Aryaru	(e)	Sattadaval
	(d) Konkani Maratha	(f)	Sattadavan
	(e) Kshatriya Maratha	(g)	Vaishnava

D.M. AGA
Deputy Secretary to Government,
Social Welfare Department.

ANNEXURE-II to G.O. No. SWD 225 BCA 2000 dated 30th March 2002
NEW COMPREHENSIVE CREAMY LAYER

Under Article 15(4) and 16(4) of the Constitution of India, the following persons shall not be eligible for reservation of seats of posts categorised under IIA, IIB, IIIA and IIIB.

NOTE:

1. This rule will not apply to direct recruitments to posts which insist on a prescribed period of service in a lower post or experience in a post, profession or occupation as a qualification or eligibility.
2. This rule applies to son(s) or daughter(s) of the persons specified below:

1	(a) President of India (b) Vice President of India (c) All functionaries holding Cabinet rank in Government of India or Government of any State or Union Territory. (d) Chairmen of Council of States and the State Legislative Councils (e) Governors of States (f) Speakers of Lok Sabha and Legislative Assemblies (g) Judges of supreme Court and High Courts (h) Chairmen of Public Service Commission (i) Attorney General of India (j) Advocate General (k) Chief Election Commissioner (l) Comptroller and Auditor General of India (m) Members of Parliament atleast for a period of five years - during the period of their office. (n) Members of State Legislature atleast for a period of five years - during the period of their office.
2	The Candidate and either of whose parents / guardian is a Group-A or Group B officer in the services of the Government or holds an equivalent post in public sector undertakings or an employee of a private industry / Institution and draws a salary which is not Less than that of a Group B officer (Pay scale Rs. 6000-11200)
3	The Candidate and his/her father's mother's/Guardian Gross Annual Income exceeds Rs. 2.00 lakhs.
4	The candidate and his/her father, mother / guardian holding 10 units of Agricultural Land as Specified in the Karnataka Land Reforms Act 1961, and such of those holding more than 20 acres of plantation land.

D.M. AGA
Deputy Secretary to Government,
Social Welfare Department.

SCH. CASTE LIST

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
1	Adi Andhra	24	Bindla	47	Jambuvulu
2	Adi Dravida	25	Byagara	48	Kadaiyan
3	Adi Karnataka	26	Chakkiliyan	49	Kalladi
4	Adiya (In Coorg District)	27	Chalavadi, Chalvadi, Channayya	50	Kepmaris
5	Ager	28	Chandala	51	Kolupulvandlu
6	Ajila	29	Channa Dasar, Holaya Dasar	52	Koosa
7	Anamuk	30	Dakkal, Dokkalwar	53	Koracha and Synonym castes are <u>Korachar</u>
8	Aray Mala	31	Dakkaliga	54	Korama and Synonym Castes are <u>Korava, Koravar</u>
9	Arunthathiyar	32	Dhor, Kakkayya, Kankayya	55	Kotegar, Metri
10	Arwa Mala	33	Dom, Dombara, Paidi, Pano	56	Kudumban
11	Baira	34	Ellamalwar, Yellamnalawandlu	57	Kuravan
12	Bakad	35	Ganti Chores	58	Lingader
13	Bant (In Belgaum, Bijapur, Dharwad and North Kanara Districts)	36	Garoda, Garo	59	Machala
14	Bakuda	37	Godda	60	Madari
15	Balagai	38	Gosangi	61	Madiga
16	Bandi	39	Haleer	62	Mahar, Taral, Dhegu Megu
17	Banjara, Lambani and Synonym castes are <u>Lambada, Lambadi, Lamani, Sugali, Sukali</u>	40	Halsar, Haslar, Hulasvar, Halasvar	63	Mahyavanshi, Dhed, Vankar, Maru Vankar
18	Bathada	41	Handi Jogis	64	Malla
19	Beda Jangam, Budga Jangam	42	Hasla	65	Mala
20	Bellara	43	Holar, Valhar	66	Mala Dasari

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
21	Bhangi, Mehtar, Olgana, Rukhi, Malkana, Halalkhor, Lalbegi, Balmiki, Korar, Zadmalli	44	Holaya, Holer, Holey	67	Mala Hannai
22	Bhambi, Bhambhi, Asadaru, Asodi, Chammadia, Chamar, Chambhar, Chamgar, Haralayya, Harali, Khalpa, Machigor, Mochigar, Madar, Madig, Mochi, Muchi, Telegu Mochi, Kamati Mochi, Ranigar, Rohidas, Rohit, Samagar	45	Holeya Dasari	68	Mala Jangam
23	Bhovi and Synonym castes are <u>Od</u> , <u>Odde</u> , <u>Vaddar</u> , <u>Waddar</u> , <u>Voddar</u> , <u>Woddar</u>	46	Jaggali	69	Mala Masti
70	Mala Sale, Netkani	80	Mundala	90	Paraiyan, Paraya
71	Mala Sanyasi	81	Nadia, Hadi	91	Paravan
72	Mang, Matang, Minimadig	82	Nalkadaya	92	Raneyar
73	Mang Garudi, Mang Garodi	83	Nalakeyava	93	Samagara
74	Manne	84	Nayadi	94	Samban
75	Masthi	85	Pale	95	Sapari
76	Mavilan	86	Pallan	96	Sillekyathas
77	Meghval, Menghvar	87	Pambada	97	Sindhollu, Chindollu
78	Moger	88	Panchama	98	Sudugadu Siddha
79	Mukri	89	Panniandi	99	Thoti
				100	Tirgar, Tirbanda
				101	Valluvan.

Sl. No. in the SC/ST Schedule	Name of the community as given in the SC/ST Schedule	Equivalent names of synonyms and Sub-Castes/Tribes.	
(a) List of Scheduled Castes			
102	Banjara, Lambani	Lambada	ಲಂಬಾಡ
		Lambadi	ಲಂಬಾಡಿ
		Lamani	ಲಮಾನಿ
		Sugali	ಸುಗಾಲ
		Sukali	ಸುಕಾಲ
103	Bhovi	Od	ಒಡ್
		Odde	ಒಡ್ಡೆ
		Vaddar	ವಡ್ಡರ
		Waddar	ವಡ್ಡರ
		Voddar	ವಡ್ಡರ
		Woddar	ವಡ್ಡರ
104	Koracha	Korachar	ಕೊರಚರ
105	Korama	Korava	ಕೊರವ
		Koravar	ಕೊರವರ

ಅನುಬಂಧ - 21

www.atimysore.gov.in

SCHEDULED TRIBES LIST

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
1	Adiyau	14	Iruliga
2	Barda	15	Jenu Kuruba
3	Bavacha, Bamcha	16	Kadu Kuruba
4	Bhil, Bhil Garasia, Dholi Bhil, Dungri Bhil, Dungri Garasia, Mewasi Bhil, Rawal Bhil, Tadvi Bhil, Bhagalta, Bhilala, Pawra, Vasava, Vasave	17	Kammara (in South Canara District and Kollegal Taluk of Mysore District)
5	Chenchu, Cheuchwar	18	Kaniyan, Kanyan (in Kollegal Taluk of Mysore District)
6	Chodhara	19	Kathodi, Katkari, Dhor Kathodi, Dhor Katkari, Son Kathodi, Son Katkari.
7	Dubla, Talavla, Halpati	20	Kattunayakan

Sl. No.	Name of the Caste	Sl. No.	Name of the Caste
8	Gamit, Gamta, Gavit, Mavchi, Padvi, Valvi.	21	Kokna, Kokni, Kukna
9	Gond, Naikpod, Rajgond	22	Koli Dhor, Tokre Koli, Kolcha, Kolgha
10	Gowdalu	23	Konda Kapus
11	Hakkipikki	24	Koraga
12	Hasalaru	25	Kota
13	Iruhar	26	Koya, Ehine Koya, Rajkoya
27	Kudiya, Melakudi	40	Pantyan
28	Kuruba (in Coorg District)	41	Pardhi, Advichtincher, Phanse Pardhi, HARANSHIKARI (2003)
29	Kurumans	42	Patelia
30	Maha Malasar	43	Rathawa
31	Malaikudi	44	Sholaga
32	Malasar	45	Soligaru
33	Malayekandi	46	Toda
34	Maleru	47	Varil
35	Maratha (in Coorg District)	48	Vitolia, Kotwalia, Barodia
36	Marati (in South Canara District)	49	Yerava
37	Meda, Medari, Gauriga, Burud (2003)	50	Siddi (in North Canara District) (2003)
38	Naikda, Nayaka, Cholival Nayaka, Kapadia Nayaka, Mota Nayaka, Nana Nayaka, Naik, Nayak, Beda, Bedar and Valmiki	51	"Naik, Nayak, Beda, Bedar and Valmiki"
39	Palltayan		

ನಮೂನೆ-1

ನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಸಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸ	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1		ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಲಯಪಾಲಕರು					
2		ಅಡುಗೆಯವರು					
3		ಅಡುಗೆಯವರು					
4		ಅಡುಗೆ ಸಹಾಯಕರು					
5		ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು					

www.atimysore.gov.in©

ನಮೂನೆ-2

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗವಾರು : ತರಗತಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ

ವರ್ಗ	5ನೇ ತರಗತಿ	6ನೇ ತರಗತಿ	7ನೇ ತರಗತಿ	8ನೇ ತರಗತಿ	9ನೇ ತರಗತಿ	10ನೇ ತರಗತಿ	ಒಟ್ಟು
ವರ್ಗ-I							
ವರ್ಗ--II A							
ವರ್ಗ--II B							
ವರ್ಗ--III A							
ವರ್ಗ--III B							
ಪ.ಜಾತಿ							
ಪ.ಪಂಗಡ							
ಒಟ್ಟು							

www.atimysore.gov.in©

ನಮೂನೆ-3

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ

ಸಮಯ	ವೇಳೆ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ
5.00 ಕ್ಕೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಏಳುವುದು
5.00 ರಿಂದ 5.30	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ನಿತ್ಯ ಕರ್ಮಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು
5.30 ರಿಂದ 6.00	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ವ್ಯಾಯಾಮ
6.00 ರಿಂದ 8.00	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ವ್ಯಾಸಂಗ
8.00 ರಿಂದ 8.30	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
8.30 ರಿಂದ 9.00	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ	ಬೆಳಗಿನ ಉಪಹಾರ
1.30 ರಿಂದ 2.00	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಅಥವಾ ಊಟ
4.30 ರಿಂದ 5.00	ಸಾಯಂಕಾಲ	ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು / ಕೈತೋಟ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.00 ರಿಂದ 6.00	ಸಾಯಂಕಾಲ	ಪಾರ್ಥನೆ / ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
6.00 ರಿಂದ 7.00	ರಾತ್ರಿ	ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರಿಂದ ಬೋಧನೆ
7.00 ರಿಂದ 7.30	ರಾತ್ರಿ	ರಾತ್ರಿ ಊಟ
7.30 ರಿಂದ 10.30	ರಾತ್ರಿ	ವ್ಯಾಸಂಗ
10.30 ಕ್ಕೆ	ರಾತ್ರಿ	ಮಲಗುವುದು

ಸೂಚನೆ: ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಲೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ರೂಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-4

ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ(ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ ಮೊಬೈಲ್
1	ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು		
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,		
3	ಆಯುಕ್ತರು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು		
4	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, _____ ಜಿಲ್ಲೆ		
5	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, _____ ಜಿಲ್ಲೆ.		
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ _____ ಜಿಲ್ಲೆ		
8.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, _____ ತಾಲ್ಲೂಕು.		
9	ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		

ನಮೂನೆ-5

ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ ಮೊಬೈಲ್
1	ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು		
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,		
3	ಅಯುಕ್ತರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು		
4	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, _____ ಜಿಲ್ಲೆ		
5	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, _____ ಜಿಲ್ಲೆ.		
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು.		
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು _____ ಜಿಲ್ಲೆ.		
8.	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿ _____ ತಾಲ್ಲೂಕು.		
9.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		

ನಮೂನೆ-6

ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ(ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ ಮೊಬೈಲ್
1	ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು		
2	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,		
3	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು		
4	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, _____ಜಿಲ್ಲೆ		
5	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, _____ಜಿಲ್ಲೆ.		
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.		
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, _____ಜಿಲ್ಲೆ		
8.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, _____ತಾಲ್ಲೂಕು.		
9	ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		

ನಮೂನೆ-7

ಮಾಡೆಲ್ ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್

(ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ)

ಮೆ. ಪೂ./ಮೆ. ನಂ.

ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಊಟದ ವೆಚ್ಚದ ಹಣ ರೂ:600.00/650.00
ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ದಿನ ಪ್ರತಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹಣ ರೂ. 20.00/21.66

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಾರಗಳು	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಉಪಹಾರ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ	ಸಾಯಂಕಾಲ ಲಘು ಉಪಹಾರ	ರಾತ್ರಿ ಊಟ
1	ಸೋಮವಾರ	ವೆಜಿಟೇಬಲ್ ಪಲಾವ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಕಡ್ಡೆಕಾಳು ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಹೆಸರುಕಾಳು ಮೊಳಕೆ ಸಾಂಬರ್, ಮಜ್ಜಿಗೆ ಬಾಳೆಹಣ್ಣು
2	ಮಂಗಳವಾರ	ಪುಳಿಯೋಗರೆ	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಅಲಸಂದೆ, ಮೊಳಕೆ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ತೊಗರಿ ಬೇಳೆ ಸೊಪ್ಪು, ಮಸೆದ ಸಾರು, ಮಜ್ಜಿಗೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ
3	ಬುಧವಾರ	ಇಡ್ಲಿ/ ಚಟ್ನಿ/ ಸಾಂಬರ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ತೊಗರಿ ಬೇಳೆ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಕಡ್ಡೆಕಾಳು ಮೊಳಕೆ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್, ಮಜ್ಜಿಗೆ ಬಾಳೆಹಣ್ಣು
4	ಗುರುವಾರ	ಅವಲಕ್ಕಿಬಾತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ ಬಟಾಣಿ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಅಲಸಂದೆ ಮೊಳಕೆ ಮಿಶ್ರ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್, ಮಜ್ಜಿಗೆ ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ
5	ಶುಕ್ರವಾರ	ಚಿತ್ರನ್ನ	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಹೆಸರುಕಾಳು ಮೊಳಕೆ ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಸಿಹಿ ಊಟ/ ಶ್ಯಾವಿಗೆ ಪಾಯಿಸ/ ಕೇಸರಿಬಾತ್/ ಹೋಳಿಗೆ/ ಪಲಾವ್/ ಬಾಳೆಹಣ್ಣು/ ಮಜ್ಜಿಗೆ
6	ಶನಿವಾರ	ಉಪ್ಪಿಟ್ಟು	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಅವರೇಬೇಳೆ, ತರಕಾರಿ ಸಾಂಬರ್	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ, ಹುರಳಿಕಾಳು ಮೊಳಕೆ ಸೊಪ್ಪು ಬಸಿದ ಸಾರುಮಜ್ಜಿಗೆ, ಬೇಯಿಸಿದ ಮೊಟ್ಟೆ
7	ಭಾನುವಾರ	ದೋಸೆ/ ಚಪಾತಿ ಚಟ್ನಿ	ಅನ್ನ ತಿಳಿಸಾಂಬಾರು	ಟೀ/ಬಿಸ್ಕಿತ್	ಕಡ್ಡೆಕಾಳು ಮೊಳಕೆ ಮಸಾಲೆ ಸಾರು, ಅನ್ನ, ಮುದ್ದೆ ಮಜ್ಜಿಗೆ

ಸೂಚನೆ: ಮೇಲಿನ ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ ಉದಾಹರಣೆಗೆ/ ಮಾದರಿಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೆನು ಚಾರ್ಟ್ ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-8

3) ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಷ (ಸಾಲು)	ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದವರು	ಪ್ರಥಮ	ದ್ವಿತೀಯ	ತೃತೀಯ	ಒಟ್ಟು ಪಾಸಾದವರು	ಶೇಕಡವಾರು ಫಲಿತಾಂಶ

www.atimysore.gov.in©

ನಮೂನೆ-9

ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತರಗತಿವಾರು,

ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ

ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದವರು	ಪ್ರಥಮ	ದ್ವಿತೀಯ	ತೃತೀಯ	ಒಟ್ಟು	ಶೇಕಡೆ ವಾರು
5ನೇ ತರಗತಿ							
6ನೇ ತರಗತಿ							
7ನೇ ತರಗತಿ							
8ನೇ ತರಗತಿ							
9ನೇ ತರಗತಿ							
10ನೇ ತರಗತಿ							
ಒಟ್ಟು							

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ-10

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರದ ಚಾರ್ಟ್

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತ		ವಿವರ (ಹತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ)
1	ಆಹಾರ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.600.00	ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ	ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಎರಡು ಊಟ ಒಂದು ಉಪಹಾರ/ ತಿಂಡಿ
2	ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.50.00	ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ	ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮೈಸೋಪು, ಬಟ್ಟೆಸೋಪು, ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್, ಕೊಬ್ಬರಿ ಎಣ್ಣೆ ಇನ್ನಿತರೆ.
3	ಸ್ವೇಷನರಿ/ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ	ರೂ.200.00	ವಾರ್ಷಿಕ	ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಜಾಮಿಟ್ರಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಇನ್ನಿತರೆ
4	ಸಮವಸ್ತ್ರ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.400.00	ವಾರ್ಷಿಕ	ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಎರಡು ಜೂತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಟೆರಿಕಾಟ್ ಸಮವಸ್ತ್ರ
5	ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.750.00	ವಾರ್ಷಿಕ	ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ
6	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.1000.00	ವಾರ್ಷಿಕ	ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ರೂ.100.00 ನಂತೆ
7	ತಲೆ ಕ್ಷಾರ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.50.00	ವಾರ್ಷಿಕ	ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 5 ರಂತೆ
8	ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಭೋಧಕರ ಗೌರವ ಧನ	ರೂ.400.00	ಮಾಹೆಗೆ ಒಬ್ಬರಿಗೆ	50 ಸಂಖ್ಯಾಬಲಕ್ಕೆ 3 ಜನ ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಭೋಧಕರಿಗೆ
9	ಹಾಸಿಗೆ/ ಹೊದಿಕೆ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.350.00	3ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ	ಹೊದೆಯುವ ರಗ್ಗು ಮತ್ತು ಹಾಸಲು ಜಮಖಾನೆ
10	ವಿದ್ಯುತ್/ ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ			ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ
11	ತಟ್ಟೆ/ ಲೋಟ/ ಟ್ರಂಕ್			ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ
12	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು			ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯವಿಷಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು
12	ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ			ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ
13	ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	-	-	-

ಸೂಚನೆ : ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರದ ಚಾರ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಾಕುವುದು.

ನಮೂನೆ-11

ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು

ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಷ (ಸಾಲು)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕ	ಪಡೆದ ಅಂಕ	ಶೇಕಡವಾರು

www.atimysore.gov.in©

ನಮೂನೆ-12

ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾದರಿ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ.

(200 -)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ
1	18.08.200	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭಾವೈಕ್ಯತೆ (National Integration)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30
2	28.08.200	ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆ (The Importance of Education to women)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30
3.	02.11.200	ವರದಕ್ಷಿಣೆಯಿಂದ ಆಗುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನಾಹುತಗಳು (The Evils of dowry system)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30
4.	26.12.200	ಪ್ರಜಾ ಪ್ರಭುತ್ವದಿಂದ ದೇಶದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯ (Democracy and National Development)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30
5.	16.01.200	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಅನಾನು ಕೂಲತೆಗಳು (Merits and De-merits of Hostels)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30
6.	16.02.200	ರೇಡಿಯೋ, ದೂರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು (The Advantage and Dis-advantages of Radio, Television and News Paper)	ಸಂಜೆ 6.30 ರಿಂದ 8.30

ಸೂಚನೆ:

1. ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ Stage Fear ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು, ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-13

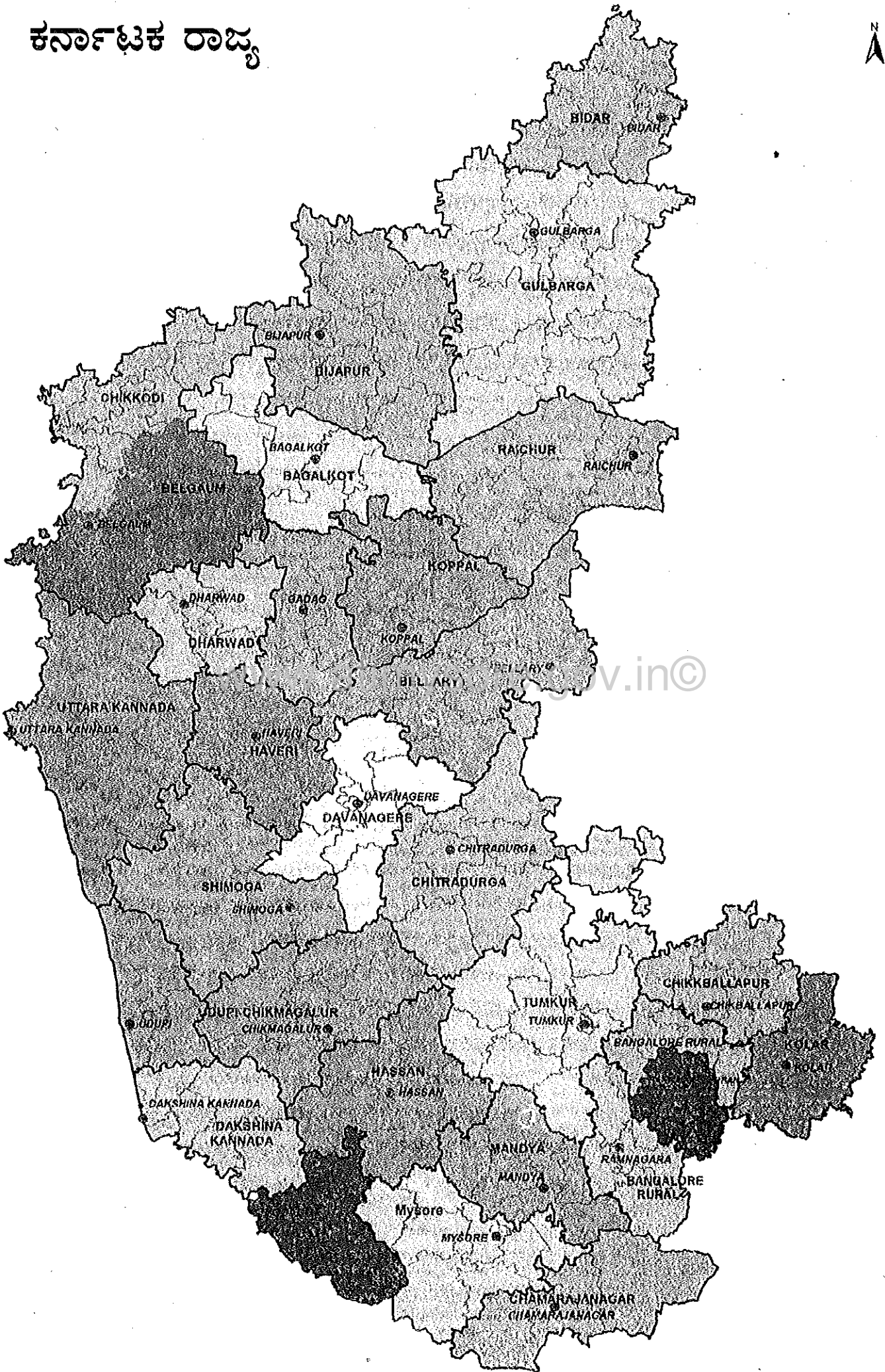
ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಬಂಧ
ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು (Essay Writing 200 -)
(ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ
1	11.08.200	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಮಸ್ಯೆ (Food Problem in India)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00
2	18.09.200	ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ (Mahathma Gandhi)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00
3	10.11.200	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಸಮಸ್ಯೆ (The Population Problem in India)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00
4	22.12.200	ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ (Environmental Pollution)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00
5	16.01.200	ನನ್ನ ಜೀವನದ ಗುರಿ (My Ambition in Life)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00
6	14.02.200	ಪತ್ರ ಲೇಖನ ನೀವು ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ತಂದೆ ತಾಯಂದಿಯರಿಗೆ (ಷೋಷಕರಿಗೆ) ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ (Write a letter to your parents informing the facilities available in your Hostels)	ಸಂಜೆ 6.00 ರಿಂದ 7.00

ಸೂಚನೆ: ಎಲ್ಲಾ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅವರಲ್ಲಿ
ಇರುವ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

www.atimysore.gov.in©

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ



www.atimysore.gov.in©

ನಾಡ ಗೀತೆ - ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ

ಜೈ ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |
ಜೈ ಸುಂದರ ನದಿ ವನಗಳ ನಾಡೆ,
ಜಯ ಹೇ ರಸಯುಷಿಗಳ ಬೀಡೆ |

ಭೂದೇವಿಯ ಮುಕುಟದ ನವಮಣಿಯೆ,
ಗಂಧದ ಚಂದದ ಹೊನ್ನಿನ ಗಣಿಯೆ |
ರಾಘವ ಮಧುಸೂದನರವತರಿಸಿದ
ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |

ಜನನಿಯ ಜೋಗುಳ ವೇದದ ಘೋಷ,
ಜನನಿಗೆ ಜೀವವು ನಿನ್ನಾವೇಶ,
ಹಸುರಿನ ಗಿರಿಗಳ ಸಾಲೆ
ನಿನ್ನಯ ಕೊರಳಿನ ಮಾಲೆ,
ಕಪಿಲ ಪತಂಜಲ ಗೌತಮ ಜಿನನುತ
ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |

ಶಂಕರ ರಾಮಾನುಜ ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ
ಬಸವೇಶ್ವರ ಮಧ್ವರ ದಿವ್ಯಾರಣ್ಯ
ರನ್ನ ಷಡಕ್ಷರಿ ಪೊನ್ನ
ಪಂಪ ಲಕುಮಿಪತಿ ಜನ್ನ
ಕುಮಾರವ್ಯಾಸರ ಮಂಗಳಧಾಮ |
ಕವಿಕೋಗಿಲೆಗಳ ಪುಣ್ಯಾರಾಮ |

ನಾನಕ ರಾಮಾನಂದ ಕಬೀರರ
ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |

ತೈಲಪ ಹೊಯ್ಸಳರಾಳಿದ ನಾಡೆ,
ಡಂಕಣ ಜಕಣರ ನಚ್ಚಿನ ಬೀಡೆ |
ಕೃಷ್ಣ ಶರಾವತಿ ತುಂಗಾ
ಕಾವೇರಿಯ ವರ ರಂಗ,
ಚೈತನ್ಯ ಪರಮಹಂಸ ವಿವೇಕರ
ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |

ಸರ್ವ ಜನಾಂಗದ ಶಾಂತಿಯ ತೋಟ,
ರಸಿಕರ ಕಂಗಳ ಸೆಳೆಯುವ ನೋಟ,
ಹಿಂದೂ ಕ್ರೈಸ್ತ ಮುಸಲ್ಮಾನ
ಪಾರಸಿಕ ಜೈನರುದ್ಯಾನ,
ಜನಕನ ಹೋಲುವ ದೊರೆಗಳ ಧಾಮ,
ಗಾಯಕ ವೈಣಿಕರಾರಾಮ |

ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ಕುಣಿದಾಡುವ ಗೇಹ |
ಕನ್ನಡ ತಾಯಿಯ ಮಕ್ಕಳ ದೇಹ |
ಜೈ ಭಾರತ ಜನನಿಯ ತನುಜಾತೆ,
ಜಯ ಹೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾತೆ |
ಜೈ ಸುಂದರ ನದಿ ವನಗಳ ನಾಡೆ,
ಜಯ ಹೇ ರಸಯುಷಿಗಳ ಬೀಡೆ |

- ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಕುವೆಂಪು



ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಬಾಲಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಉಡಿಗಾಲ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ



ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ. ಬಾಲಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಬಿಳಿಕೆರೆ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ