



सत्यमेव जयते

DEPARTMENT OF  
**PERSONNEL & TRAINING (DoPT)**



**Dr. Marri Chenna reddy**  
Human Resource Development  
Institute of Telangana



GOVT. OF TELANGANA  
TRIBAL WELFARE DEPARTMENT

భారతదేశ ప్రభుత్వం, వ్యక్తిగత & శిక్షణా విభాగం (DoPT) అందిస్తున్న అందరికీ శిక్షణా (TFA):

విస్తృత శిక్షణా కార్యక్రమంలో (ITP) భాగంగా డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, హైదరాబాద్ వారి సహకారంతో గిరిజన సంక్షేమ శాఖ, తెలంగాణ రాష్ట్రం వారిచే రూపొందించబడిన

## వసతిగృహ సంక్షేమాధికారుల శిక్షణా కరదీపిక



వసతిగృహ నిర్వహణలో వసతిగృహ సంక్షేమాధికారుల

(HWOs) పాత్ర పై - శిక్షణా కార్యక్రమం

**INTENSIVE TRAINING PROGRAM (ITP-TWD)**

**THREE DAYS TRAINING COURSE ON  
ROLE OF HOSTEL WELFARE OFFICERS  
IN HOSTEL ADMINISTRATION**

**Dr. Marri Chenna Reddy Human Resource Development Institute of Telangana  
&  
Tribal Welfare Department, Telangana State**

**First Edition: 2020**

**Free Distribution - Not for sale**

---

**Published by**

**Dr. Marri Chenna Reddy**

**Human Resource Development Institute of Telangana**

**Road No. 25, Jubilee Hills, Hyderabad – 500033**

**Phone: +91 40 2354 8487**

**[www.mcrhrdi.gov.in](http://www.mcrhrdi.gov.in)**

**Concept Design**

**Sri Harpreet Singh, IAS**

Director General (FAC)&PrI.Sectratoryto Govt.

Dr. MCRHRDI,Telangana, Hyderabad

**Sri Benuhar Mahesh DuttEkka, IAS**

Additional Director General

Dr. MCRHRDI,Telangana, Hyderabad

**Dr. Chritina Z. Chongthu, IAS**

Secretary to govt. & Commissioner of Tribal Welfare, Telangana

**Smt. DivyaParmar, IES**

Director (CSDG)

**Sri Mahaveer Prasad Sethy**

Chief Consultant (Training/e-learning)

Dr. MCRHRDI,Telangana, Hyderabad

**Monitoring and Pioneers**

**Tribal Welfare Department**

**Sri V. Sarveswar Reddy**

Additional Director

**Dr. E. Naveen Nicolas**

Additional Secretary (TW Grukulam)

**SaidaMaloth**

Joint Director (Admin)

**Dr. P. Kalyan Reddy**

Joint Director(TCR &TI)

**Smt. P. Samujwala**

Joint Director(TCR &TI)

**Smt. N. Vijaya Lakshmi**

Deputy Secretary (TW Grukulam)

**K Priyanka**

Deputy Director (Admin)

**ChandanaSrape**

Deputy Director (Edn)

**Dr. MCRHRDI, Telangana, Hyderabad**

**Dr.K Tirupataiah, IFS (Rtd.)**

Chief Consultant (Training)

**Dr. Sk. Mohammed Nabi**

Director (Trining)

**Sri SrinivasMadhav**

Sr. Faculty

**Smt. K. Soumya Rani**

Faculty

**Sri SrinivasVadla**

Jr. Faculty

**Smt.G.Jhansi Rani**

Faculty, CPA

**Sri. K. Suresh Kumar**

Jr. Faculty, CPA

**Compilation & DTP**

**Smt. Amuktha Malyada, OSD**

**D-Section**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad**

**Co-Operation**

**Sri S. ManoharaSwamy**

**OSD (Education), Acadcell**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare,  
Hyderabad**

**Smt. Rebecca, HWO, Hyderabad Dist.**

**PMH, Moosarambagh**

**ITP -TWD Co-Ordinators**

**Sri H David Raj**

**APO, ITDA (PA)**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare,  
Hyderabad**

**Sri S. Manohara Swamy**

**OSD (Education)**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare,  
Hyderabad**

**Sri RamlalTejavath**

**OSD (Trg&Edn)**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad**

**Cover Page Design**

**Sri Ramlal Tejavath**

**OSD (Trg & Edn)**

**O/o the Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad**

## ముందుమాట

ఈ శిక్షణా కోర్సు యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం, వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులకు వసతిగృహ పరిపాలన సామర్థ్యాలను పెంపొందించుట, విద్యా కార్యకలాపాల అమలులో సమర్థతను పెంచడం కొరకు చేపట్టే కార్యకలాపాల అభివృద్ధి పై అవగాహన మరియు నైపుణ్యాలను పెంపొందించడం.

గిరిజన విద్యార్థులకు వసతి సౌకర్యాలు కల్పించడానికి గిరిజన సంక్షేమ శాఖ వసతిగృహాలను స్థాపించింది. గిరిజనులు చాలా దూరంలో ఉన్న అటవీ మరియు కొండ ప్రాంతాలలో నివసిస్తుంటారు. అక్కడ వారికి సరైన పాఠశాల విద్యను అందించడం చాలా కష్టంతో కూడుకున్నది. అందువల్ల వారి ఇళ్లకు దూరంగా ఉన్న వసతిగృహాలలో వసతి కల్పించి, ఆశ్రమ పాఠశాలలో / ఇతర యాజమాన్య పాఠశాలలో చాడుపుకోనేందుకు అవకాశం కల్పిస్తుంది.

విద్యార్థి జీవితంలో హాస్టల్ జీవితం ఒక ముఖ్యమైన పాత్ర పోషిస్తుంది. పుస్తకాలు, బట్టలు, ఆరోగ్యాన్ని జాగ్రత్తగా చూసుకునే విషయాలలో వారికి వసతిగృహాలు బాధ్యతా భావాన్ని పెంపొందించేస్తుంది. వారు అన్ని రకాల పరిస్థితులతో తమను తాము సర్దుబాటు చేసుకోవడానికి ప్రయత్నిస్తారు.

హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ వసతిగృహ అధిపతిగా వ్యవహరిస్తారు. విద్యార్థులు వసతి గృహ దినచర్యకు కట్టుబడి ఉంటారు. విద్యార్థులు తమ పఠన సమయం, భోజన సమయమును హాస్టల్లో గడుపుతారు. వారి పఠనాన్ని నిర్లక్ష్యం చేసే అవకాశం వారికి లభించదు. విద్యార్థులు స్నేహపూర్వక భావనను పెంపొందించుకుంటారు, చదువుతారు, ఆడుతారు, భోజనం చేస్తారు మరియు కలిసి కూర్చుంటారు. ఒంటరిగా చదవడం కంటే సమూహంలో చదవడం వారికి చాలా సహాయపడుతుంది.

(136) టీడబ్ల్యు ప్రీమాట్రిక్ హాస్టళ్లు మరియు (163) పోస్ట్ మెట్రిక్ కళాశాల హాస్టళ్లు తెలంగాణ రాష్ట్రంలో పనిచేస్తున్నాయి మరియు ఈ టీడబ్ల్యు హాస్టళ్లలో దాదాపు 45000 మంది విద్యార్థులు నివసిస్తున్నారు. (244) హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్లు మరియు (700) క్లాస్ -IV సిబ్బంది (కుక్, కామాటి మరియు వాచ్ మాన్) టీడబ్ల్యు హాస్టళ్లలో పనిచేస్తున్నారు. హాస్టల్ సంక్షేమ అధికారి హాస్టల్స్ నిర్వాహకుడిగా పని చేస్తారు.

గిరిజన సంక్షేమ శాఖలో, హాస్టళ్లలో తగినంత మౌలిక సదుపాయాలు ఉన్నాయి. నాణ్యమైన విద్యను మరియు పిల్లల సమగ్ర అభివృద్ధిని అందించడానికి గిరిజన సంక్షేమ శాఖకు ఒక నిర్దిష్ట లక్ష్యం ఉంది. కానీ, హాస్టల్స్ విద్యార్థులకు బోర్డింగ్ మరియు బస సౌకర్యాలు మాత్రమే అందుతున్నాయి. హాస్టల్ వెల్ఫేర్ అధికారులు టీడబ్ల్యు సంస్థలను ఆశించిన స్థాయిలో నిర్వహించలేకపోతున్నారు మరియు వారిలో చాలామంది అందుబాటులో ఉన్న మానవ మరియు భౌతిక వనరులతో సంస్థ యొక్క నిర్దిష్ట లక్ష్యాలను సాధించలేకపోతున్నారు. అంతేకాకుండా, మనకు నేర్పించిన బాధ్యతలను మనం ఎంత వరకు సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నామన్నది ఆలోచించాల్సిన అంశం.

అయితే, వసతిగృహ అధికారికి హాస్టల్ నిర్వహణ నైపుణ్యాల గురించి అంతగా అవగాహన లేకపోవడం, పాఠశాల విద్య ప్రభావంతగా ఉండాలంటే సమాజ భాగస్వామ్యం అవసరాన్ని గుర్తించకపోవడం మరియు గిరిజన సంక్షేమ శాఖ చేపట్టే వినూత్న కార్యక్రమాలను అమలు / నిర్వహణ చేసే నైపుణ్యత లోపం కలిగి ఉండటాన్ని గిరిజన సంక్షేమ శాఖ గుర్తించింది. దీని దృష్ట్యా గిరిజన సంక్షేమ శాఖలోని వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులందరికీ శిక్షణను ఇవ్వాలనే ఉద్దేశ్యంతో, డా. మర్రి చెన్న రెడ్డి, మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, హైదరాబాద్ వారి సహకారంతో, విస్తృత శిక్షణా కార్యక్రమంలో భాగంగా గిరిజన సంక్షేమ శాఖ, కింది లక్ష్యాలతో ఈ కరబీపికను రూపొందించుట జరిగినది.

ఈ శిక్షణానంతరం వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులందరి కింది లక్ష్యాలను సాధించగలుగుతారు.

- (1) వసతిగృహ స్థాపన మరియు దాని ఆవశ్యకతను వ్యాఖ్యానించగలరు
- (2) వసతిగృహ అధికారికి ఉన్న వివిధ రకాల విధులు మరియు బాధ్యతలను వివరించగలరు
- (3) వసతిగృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయగలరు
- (4) వసతిగృహ నిర్వహణలో ICT ని వినియోగించగలరు

గిరిజన విద్యార్థులకు నాణ్యమైన, గుణాత్మక విద్యను అందిస్తూ ఉత్తమ ఫలితాలను సాధించుటకు మారిన పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వసతిగృహ నిర్వహణ వ్యూహాలను మార్చుకోవలసి ఉన్నది. అంతే కాకుండా, గిరిజనులు అన్ని రంగాలలో అభివృద్ధి సాధించడానికి గిరిజన సంక్షేమ శాఖ అమలుపరుస్తున్న విద్య, ఆరోగ్య, గిరిజన సంస్కృతి పరిరక్షణ మరియు ఆర్థికపరమైన కార్యక్రమాలు సరిగ్గా అమలయ్యేలా కృషి చేయాల్సిన ఆవశ్యకత ఎంతైనా ఉంది. అందుకు ఈ శిక్షణా కార్యక్రమం దోహదపడుతుందని ఆశిస్తున్నాం.



## విషయ సూచిక

క్ర. సం.	రోజు	విషయాంశం	పేజీ నెం.
1	మొదటి రోజు	వసతిగృహ ఆవిర్భవం – ఆవశ్యకత	1-5
2	రోజు	వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి – విధులు – బాధ్యతలు 2.1 వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి హోటల్ మేనేజర్ గా విధులు మరియు బాధ్యతలు	6-15
3	రెండవ రోజు	2.2 హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ టీచర్ లాగా ఉండాలి	16-26
4		2.3 వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి మంచి పబ్లిక్ రిలేషన్ ఆఫీసర్	27-31
5		2.4 వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి ఒక జైలర్ లా ఉండాలి	32-33
6	మూడవ రోజు	2.5 వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి ఫైనాన్షియల్ మేనేజర్ గా విధులు మరియు బాధ్యతలు	34-83
7		2.6 హెల్త్ వర్కర్ గా వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి విధులు	84-98
8		3. COVID-19 - SOP / మార్గదర్శకాలు –వసతి గృహములు తిరిగి తెరిచేటపుడు ఆరోగ్య భద్రత కొరకు పాటించవలసిన ప్రోటోకాల్స్ మరియు శారీరక / సామాజిక దూరంతో నేర్చుకోవడం	99-108
9		వసతిగృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక	109-121
10		చెక్ లిస్ట్ లు (G.Os/CIRCULARs/MEMOs/FORMATs)	





## 1. వసతి గృహ ఆవిర్భావం

**ఆలోచించి, ప్రతిస్పందించండి :**

1. వసతి గృహ ఆవిర్భావం ఎలా జరిగింది ?
2. గిరిజన వసతి గృహాలు ఎప్పటినుంచి ప్రారంభించబడినాయి?

**ఇది తెలుసుకుందాం :**

1. వసతి గృహముల ఆవశ్యకత.
2. వసతి గృహముల ఆవిర్భావం. గిరిజన వసతి గృహముల ప్రారంభం
3. విద్యార్థులను చేర్చునేప్పుడు పాటించవలసిన విధులు
4. హాస్టల్ రివ్యూ కమిటీ మరియు హాస్టల్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ కమిటీ యొక్క విధులు
5. హాస్టల్ లో సమర్థవంతమైన ప్రవేశాలను ఎలా చేపట్టాలి.

**వసతి గృహ ఆవశ్యకత:-**

వసతి గృహం, వసతి గృహ అధికారిచే నిర్వహించబడుచున్న ఒక కుటుంబం లాంటిది. విద్యార్థులు స్నేహ భావం పెంచుకుంటారు. విద్యార్థులు క్రమశిక్షణను నేర్చుకుంటారు. విద్యార్థులు స్వయంగా తమ సొంత పనులను చేస్తారు, తద్వారా స్వతంత్రంగా ఎదుగుతారు. వారు అన్ని రకాల పరిస్థితులలో తమను తాము సర్దుబాటు చేసుకోవడం నేర్చుకుంటారు. పరస్పర సహకారం, సానుభూతి మరియు ప్రేమ భావమును అలవరచుకుంటారు. ఇది కేవలం అతిశయోక్తి కాదు, వ్యక్తిత్వం యొక్క సర్వతోముఖాభివృద్ధికి సాధ్యమయ్యేది వసతి గృహం. ఆటలు మరియు క్రీడల ఏర్పాట్లు, ఆదివారం ప్రత్యేక మరియు రోజువారీ కార్యక్రమాలు, వసతి గృహాలో జరుగుతాయి.

ఒక వసతి గృహంలో, ఒక విద్యార్థి ఇతర విద్యార్థులతో పరిచయం ఏర్పరచుకుంటాడు. తద్వారా వారి నుండి మంచి లక్షణాలు అవలంబించుకుంటాడు. ఉదాహరణకు ఒక విద్యార్థి తన పొరుగు విద్యార్థి ప్రతిరోజూ వ్యాయామం చేయడాన్ని చూసినప్పుడు అతను కూడా ప్రేరణ పొందుతాడు. అతను కూడా ఆరోగ్యంగా ఉండటానికి ప్రయత్నిస్తాడు.

వసతి గృహములు అధ్యయనం కోసం ఉత్తమ వాతావరణాన్ని అందిస్తాయి. ఇంటి నుండి దూరంగా ఉంటూ అధ్యయనం చేయడం, ఉత్తేజకరమైన అభ్యాస అవకాశాలు, అధ్యయనాలు, పరస్పర చర్చలు, విమర్శలు లేదా చర్చలు మొదలైనవి వసతి గృహ జీవితానికి మనోజ్ఞతను ఇస్తాయి. విద్యలో వెనుక బడిన విద్యార్థులు, ఇతర విద్యార్థులు సందేహాలు నివృత్తి చేసుకుని విద్యాప్రగతిని సాధిస్తారు.

వసతి గృహ జీవితం ఆరోగ్యకరమైన పోటీ యొక్క స్ఫూర్తిని అభివృద్ధి చేయడమే కాకుండా, పరస్పర సహకార ముఖ్య ఉద్దేశాన్ని కూడా తెలియజేస్తుంది.

**వసతిగృహ ఆవిర్భావం:**

చాలా మంది గిరిజన ప్రజలు అటవీ మరియు కొండ ప్రాంతాలలో నివసిస్తున్నారు. వారికి దూర ప్రాంతాలలో ఉన్న పాఠశాలలకు వెళ్ళే సౌకర్యాలు లేవు. గిరిజన తల్లిదండ్రులు వారి పేదరికం కారణంగా పాఠశాలలు ఉన్న ప్రాంతాలలో విద్యను అందించలేకపోతున్నారు. అందుకని, వారు తమ చదువుల కోసం ప్రైవేట్ మేనేజ్మెంట్ కింద ఎయిడెడ్ హాస్టళ్లలో ఉండటానికి వీలు కల్పించారు. ప్రైవేట్ నిర్వహణ ద్వారా అనేక దుర్వినియోగాల గురించి ఫిర్యాదులు వచ్చాయి, కావున వాటిని రద్దు చేయాలని ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది. తదనుగుణంగా ప్రభుత్వం G. O. Ms. No. 15, E & SW Department, తేదీ: 04.05.1973 ద్వారా ప్రైవేటు మేనేజ్మెంట్ ఎయిడెడ్ హాస్టళ్ళను రద్దు చేసింది.

### గిరిజన వసతి గృహముల (స్త్రీ - మెట్రిక్) ఆవిర్భావం :

ఎస్టీలు మరియు డెనోటిఫైడ్ తెగలు మరియు సంచార జాతుల కోసం ప్రభుత్వ వసతి గృహాలు 100 మంది విద్యార్థులచే ప్రారంభించబడ్డాయి. అప్పటివరకు ఉన్న subsidized హాస్టళ్లు ప్రభుత్వ వసతి గృహాలుగా మార్చడంతో పాటు 71 కొత్త ప్రభుత్వ హాస్టళ్లు 1977 లో ప్రారంభించబడినాయి. వసతి గృహం లో ఉండే బోర్డర్లకు బోర్డింగ్, భోజన మరియు బస్సు సౌకర్యాలు, టెక్స్ట్ బుక్స్, నోట్ బుక్స్, సౌందర్య సాధనాలు(cosmetics) మొదలైనవి అందించబడ్డాయి, తద్వారా బోర్డర్లు క్రమం తప్పకుండా పాఠశాలలకు వెళ్లి వారి పాఠశాలలు మరియు హాస్టళ్ళలో వారి విద్యా ప్రమాణాలను మెరుగు పరచగలిగినారు. క్రమంగా విద్యార్థుల సంఖ్యకు అనుగుణంగా హాస్టళ్ల సంఖ్య పెరిగింది. అనగా 1973, 1977, 1986 సంవత్సరంలో మరియు రెండు దశాబ్దాలుగా 350 ప్రభుత్వ హాస్టళ్లు 66443 బోర్డర్లతో ఉమ్మడి రాష్ట్రం లో ప్రారంభించబడ్డాయి. ఇది గిరిజన సంక్షేమ శాఖ సాధించిన గొప్ప ఘనత.

ప్రస్తుతం, మన తెలంగాణ రాష్ట్రంలో (136) గిరిజన వసతి గృహాలు (21968) విద్యార్థులతో నడుపబడుచున్నాయి.

### గిరిజన కళాశాల వసతి గృహముల ఆవిర్భావం:

గిరిజన విద్యార్థులకు వసతిగృహ సౌకర్యాలు 10 వ తరగతి వరకు మాత్రమే ఉన్ననందున చాలా మంది విద్యార్థులు కళాశాలలో చేరిన తరువాత వసతిగృహ సౌకర్యం లేకపోవడం మూలాన చాలా మంది మద్యలో చదువు ఆపివేయడం జరిగేది. ముఖ్యంగా బాలికలు చాలా ఇబ్బందులను ఎదుర్కోవాల్సి వచ్చేది. ఈ అంశమును గమనించిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం గిరిజనుల కోసం ప్రత్యేకంగా 1994-95 మధ్య కాలంలో ఇంటర్మీడియట్ మరియు ఉన్నత కోర్సులలో చదువుతున్న ఎస్టీ బాలురు మరియు బాలికల కోసం 27 ప్రత్యేక హాస్టళ్లు తెరవబడ్డాయి మరియు ఈ హాస్టళ్లతో పాటు 1999-2000 మధ్య కాలంలో ఎస్టీ బాలురు మరియు బాలికల కోసం మరో 23 ప్రత్యేక హాస్టళ్లను ప్రారంభించాలని ప్రతిపాదించారు.

ప్రస్తుతం, మన తెలంగాణ రాష్ట్రంలో (163) గిరిజన కళాశాల వసతి గృహాలు (22685) విద్యార్థులతో నడుపబడుచున్నాయి. వీటితో పాటు (1432) గిరిజన ప్రాథమిక పాఠశాలలు, (326) గిరిజన ఆశ్రమ పాఠశాలలు నడుపబడుచున్నాయి.

### గిరిజన వసతి గృహములలో ప్రవేశం పొందుటకు కావలసిన అర్హతలు:

**స్త్రీ - మెట్రిక్ :** 3 వ తరగతి నుండి 10 వ తరగతి వరకు తరగతి ప్రకారం సంబంధిత వయస్సు గల విద్యార్థులు గిరిజన సంక్షేమ శాఖ హాస్టళ్లలో ప్రవేశం పొందటానికి అర్హులు. తల్లిదండ్రుల విజ్ఞప్తి మేరకు, కుల నిష్పత్తి ప్రకారం అర్హత గల గిరిజన పిల్లలకు ప్రవేశం కల్పిస్తారు. సంబంధిత హాస్టల్ సంక్షేమ అధికారులు విద్యార్థులను గిరిజన సంక్షేమ శాఖ హాస్టళ్లలో ప్రవేశం కల్పిస్తారు.

**పోస్ట్ - మెట్రిక్ :** ఇంటర్మీడియట్ ఆ పై తరగతుల గిరిజన విద్యార్థులు కళాశాల వసతి గృహములలో ప్రవేశం పొందుటకు అర్హులు. ఏదైనా సంబంధిత కళాశాలలో ప్రవేశం పొందిన తరువాత ఆ కాలేజీ బోనపైడు ఆధారంగా మరియు తల్లిదండ్రుల విజ్ఞప్తి మేరకు కుల నిష్పత్తి ప్రకారం అర్హత గల గిరిజన పిల్లలను, సంబంధిత హాస్టల్ సంక్షేమ అధికారులు గిరిజన సంక్షేమ శాఖ హాస్టళ్లలో ప్రవేశం కల్పిస్తారు.

**వసతి గృహంలో ప్రవేశం కల్పించేటప్పుడు విద్యార్థులు సమర్పించవలసిన పత్రములు:**

1. కుల ధృవీకరణ పత్రం కాపీ
2. ఆదాయ ధృవీకరణ పత్రం కాపీ(వార్షిక తల్లిదండ్రుల ఆదాయం గ్రామీణ ప్రాంతాలకు సంవత్సరానికి రూ.1,50,000 /- మరియు పట్టణ ప్రాంతాలకు సంవత్సరానికి రూ .2,00,000 /-)
3. స్కూల్ / కాలేజీ బోనఫైడు
4. ఆదార్ కార్డు కాపీ
5. పూర్వ విద్యకు సంబంధించిన పత్రములు.

**హోస్టల్ రివ్యూ కమిటీ (Hostel Review Committee) :** G.O.Ms. No. 100, Social Welfare (Q1) Dept, dt: 06.08.1993, ప్రకారం హోస్టల్ రివ్యూ కమిటీ ఏర్పాటు చేయబడింది.

వివిధ ప్రాంతాల యొక్క హోస్టళ్ల పనితీరును మెరుగుపరచడానికి ప్రభుత్వానికి అనేక సూచనలు వచ్చాయి. ప్రభుత్వం ఈ సూచనలను సమీక్షించి, ప్రభుత్వ హోస్టళ్ల పనితీరును సమర్థవంతంగా పర్యవేక్షించడానికి మరియు సమీక్షించడానికి స్థానిక కమిటీలను ఏర్పాటు చేయాలని నిర్ణయించింది.

**గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఉన్న హోస్టళ్ళ:**

1. మండల రెవెన్యూ అధికారి (MRO)
2. మండల అభివృద్ధి అధికారి (MDO)
3. లోకల్ స్కూల్ హెడ్ మాస్టర్ (Local School Head Master)
4. సర్పంచ్ (Sarpanch)
5. ఇద్దరు వసతి గృహ విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులు (Active parents of two inmates)
6. అసిస్టెంట్ ట్రైబల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ (ATDO)
7. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి (HWO)

**మున్సిపల్ ప్రాంతాలలో ఉన్న హోస్టళ్ళ:**

1. రెవెన్యూ డివిజనల్ ఆఫీసర్ / సబ్- కలెక్టర్ (RD.O./Sub-Collector)
2. చైర్మన్, మునిసిపాలిటీ (Chairman, Municipality)
3. మునిసిపల్ ప్రాంతానికి చెందిన లోకల్ హెడ్ మాస్టర్ (Local Head master of municipal area)
4. ఇద్దరు వసతి గృహ విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులు (Active parents of two inmates)
5. అసిస్టెంట్ ట్రైబల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ (ATDO)
6. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి (HWO)

పై కమిటీ నెలకు ఒకసారి సమావేశమవుతుంది

**హోస్టల్ రివ్యూ కమిటీ (Hostel Review Committee) యొక్క విధులు:**

- హోస్టల్ పరిసరాల శుభ్రత నిర్వహణ.
- బోర్డర్ల ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రత
- ఉచిత పాఠ్య పుస్తకాలు, నోట్ పుస్తకాలు, దుస్తులు వంటి విద్యార్థులకు అందించే సౌకర్యాల పంపిణీ సమీక్ష. దీనికి వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి బాధ్యత వహిస్తారు.

- సరైన తీరులో ఆహార సంసిద్ధత, పరిశుభ్రమైన ఆహారం మరియు తాగునీటి సరఫరా పై సమీక్ష. దీనికి కుక్ మరియు వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి బాధ్యత వహిస్తారు.
- వీధి కుక్కలు మరియు ఇతర జంతువుల నుంచి హాస్టల్ పరిసరాల సంరక్షణ మరియు పరిచయం లేని వ్యక్తులను హాస్టల్ లోనికి అనుమతి నిరాకరణ పై సమీక్ష. దీనికి watchman బాధ్యత వహిస్తారు.
- భవనం నిర్వహణ మరియు సరైన విద్యుదీకరణ మరియు తాగునీటిని అందించడం. దీనికి సంబంధిత సహాయ గిరిజన సంక్షేమ అధికారి (ATDO) బాధ్యత వహిస్తారు.
- బోర్డర్ల విద్యా పనితీరును హెడ్ మాస్టర్ మరియు వార్డెన్ తో సమీక్షించుట. యూనిట్ పరీక్షలు సకాలంలో నిర్వహణ మరియు పర్యవేక్షక అధ్యయనాల పై సమీక్ష. విద్య లో వెనుకబడిన విద్యార్థులకు ప్రత్యేక కోచింగ్ పై సమీక్ష.
- ప్రతి సమావేశంలో మొదటి ఎజెండాగా మునుపటి పరిశీలనలపై తీసుకున్న చర్యను కమిటీ సమీక్షిస్తుంది.
- DTDO Mandal revenue Officers నుండి రిపోర్టులు సేకరించి , కమిటీ వారు తీసుకున్న చర్యలపై సమీక్ష నిర్వహించి సంబంధిత కలెక్టర్ కు నివేదిక సమర్పిస్తారు.
- కమిటీ యొక్క meeting హాస్టల్ కాంపస్ లో నిర్వహిస్తారు.

**హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ(Hostel Advisory కమిటీ) :** G.O.Ms. No. 35, Social Welfare (EDN) Dept, dt: 29.04.2010 ప్రకారం, ఒక అసెంబ్లీ నియోజక వర్గంలో ఉన్న అన్ని Scheduled Castes, scheduled tribes మరియు Backward /Classes హాస్టల్స్ కొరకు హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ ఏర్పాటు చేయబడింది.

పై జి. ఓ. ప్రకారం, హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ(Hostel Advisory కమిటీ) లో క్రింది సభ్యులు ఉంటారు:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. అధ్యక్షులు, మండల ప్రజ పరిషత్ (President, MPP)                 | - చైర్మన్ (Chairman)        |
| 2. రెవెన్యూ డివిజనల్ ఆఫీసర్ / సబ్ కలెక్టర్ (RDO / Sub collector) | - కో-చైర్మన్ (Co- chairman) |
| 3. MLC. ఎమ్మెల్యే, ఎంపి (MLC / MLA / MP)                         | - సభ్యులు (Member)          |
| 4. జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమ అధికారులు (ఎస్సీ / జసి) & DTDO          | - సభ్యులు (Member)          |
| 5. మండల అభివృద్ధి అధికారులు (MDO)                                | - సభ్యులు (Member)          |
| 6. మండల రెవెన్యూ అధికారులు (MRO)                                 | - సభ్యులు (Member)          |
| 7. విద్యా శాఖ యొక్క ఒక ప్రతিনিధి డివిజనల్ స్థాయి                 | - సభ్యులు (Member)          |
| 8. అసిస్టెంట్ సోషల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ (హెడ్ క్వార్టర్స్)(ATDO)     | - కన్వెనర్ (convenor)       |

**హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ(Hostel Advisory కమిటీ) యొక్క విధులు:**

- షెడ్యూల్డ్ కులం(SCDD), షెడ్యూల్డ్ తెగ(ST) మరియు వెనుకబడిన తరగతి (BCWD) హాస్టల్స్ ప్రవేశాలను మరియు హాస్టల్ల సాధారణ పనితీరును పర్యవేక్షించుట.
- హాస్టల్ రివ్యూ కమిటీ (Hostel Review Committee) యొక్క పనితీరును సమీక్షించుట.
- హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ ప్రతి మూడు నెలలకు ఒకసారి కలిసి పై పనులను నిర్వహించి తగు సూచనలు ఇస్తుంది. వాటిని సంబంధిత సహాయ సంక్షేమ అధికారి (ATDO) అమలు చేస్తారు.

**హాస్టల్లలో సమర్థవంతమైన ప్రవేశాల నిర్ధారణ:**

- ప్రతి HWO హాస్టల్ లో ఖాళీగా ఉన్న సీట్లను భర్తీ చేయడానికి వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి తగు ప్రయత్నాలు చేయాలి. ప్రతి విద్య సంవత్సరం ఆరంభానికి ముందు అనగా వేసవి సెలవులలో వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారికి నిర్దేశించబడిన catchment ఏరియా లో ఉన్న ప్రతి యొక్క ST Habitations సందర్శించాలి. ఆ గ్రామంలో ఉన్న GPS / Aided /

Primary / Upper Primary Schools లలో ఉపాధ్యాయులకు HWO హోస్టల్ లో కల్పించే సదుపాయాల గురించి వివరంగా చెప్పాలి మరియు హోస్టల్ వసతి అవసరం గల పిల్లలను గుర్తించి వారిని హోస్టల్ లో చేర్చించమని అడగాలి.

- V.O / పంచాయత్ సెక్రటరీ / సర్పంచ్ ఆధ్వర్యంలో గ్రామ సభ నిర్వహించాలి. గ్రామ సభకు అన్ని habitation ల ప్రజలు హాజరు అవుతారు. వారికి కూడా HWO హోస్టల్ లో కల్పించే సదుపాయాల గురించి వివరంగా చెప్పాలి.
- బడి బాట కార్యక్రమంలో విద్యాసౌకర్యాలు, వ్యక్తిత్వ వికాస తరగతులు, పూర్వ విద్యార్థులు సాధించిన ఘనతలు గురించి వివరంగా చెప్పాలి. ముఖ్యంగా అతి తక్కువ వార్షిక ఆదాయం కలిగిన, తమ బడి ఈడు పిల్లలకు కనీస సౌకర్యాలు కల్పించలేని తల్లిదండ్రుల వివరాలు తెలుసుకుని, వారి తల్లిదండ్రులను సంప్రదించి, హోస్టళ్లలోని అందిస్తున్న సౌకర్యాలను గురించి వివరించి, అర్హతగల విద్యార్థులను హోస్టల్లో చేర్పించడానికి తల్లిదండ్రులను ప్రేరేపించాలి.
- వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి ఆ గ్రామ కార్యదర్శి, V. O. ప్రెసిడెంట్, అంగన్వాడి కార్యకర్త, సర్పంచ్, వార్డ్ సభ్యులతో కలిసి ఒక బృందంగా ఏర్పడాలి. విల్లెజ్ ఎడ్యుకేషన్ రిజిస్టర్ ను అంగన్ వాడి టీచర్ / V. O. నుండి తీసుకుని మరియు తాను వెంట తెచ్చిన బడి బయట పిల్లల లిస్టు ప్రకారం ఇచ్చిన proforma లో, డ్రాప్ అవుట్ విద్యార్థులు మరియు 5+ వయస్సుకు వచ్చిన విద్యార్థుల వివరాలు నమోదు చేసుకోవాలి. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి తన వెంట తెచ్చిన brochure గ్రామస్తులకు పంపిణీ చేయాలి. Wall Poster లను గ్రామంలోని ముఖ్య ప్రాంతాలలో అతికించాలి.
- గ్రామ సభలో విద్య యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలియ చేయాలి. ఆ గ్రామంలో డ్రాప్ అవుట్ ఐన విద్యార్థులు, మరియు బడి ఈడు వయసు పిల్లల పేర్లను చదివి వినిపించాలి. వారికి గిరిజన వసతి గృహములలో కలిపిస్తున్న వసతులు, సదుపాయాలను వివరించాలి. తన లిస్ట్ లో లేకుండా ఇంకా డ్రాప్ అవుట్ విద్యార్థులు ఎవరైనా ఉంటే వారి పేర్లు కూడా నమోదు చేసుకోవాలి.
- గ్రామ పెద్దల సహకారం తో వారి తల్లిదండ్రులతో మాట్లాడి గిరిజన వసతి గృహములలో చేర్పించాలి.
- వసతి గృహ అధికారి తన వెంట తెచ్చిన వసతి గృహ admission forms పూర్తి చేసి, తల్లి దండ్రుల సంతకం తీసుకోవాలి.  
నిర్దేశించబడిన కుల నిష్పత్తి ప్రకారం, అనగా,  
Plain ఏరియా లో : ST – 70 %, SC – 10 %, BC – 10 %, Others – 10 %  
Scheduled area: ST – 100 % విద్యార్థులను admit చేసుకోవాలి.
- ఒక వేళ నిష్పత్తి దాటి విద్యార్థులు వుంటే, వారిని దగ్గరలో ఉన్న ఏదేని గిరిజన వసతిగృహములలో లేదా ఇతర వసతిగృహములలో చేర్పించాలి.

#### మూల్యాంకనం:

1. గిరిజన వసతిగృహాలు ఎప్పుడు ప్రారంభించబడినాయి?
2. విద్యార్థులను చేర్చుకునేపుడు తల్లిదండ్రులు ఏ ఏ పత్రాలను సమర్పించవలసి ఉంటుంది?

## 2. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి యొక్క విధులు మరియు బాధ్యతలు (Roles and Responsibilities of Hostel Welfare Officer)

### ఉపోద్ఘాతం (Introduction) :

హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ను(వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి) మొదట వార్డెన్ / మాట్రాన్ అని పిలిచేవారు. తరువాత హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్గా మార్చబడింది. 22/01/1980 నాటి G.O. Ms.No. 11, SW (E) విభాగం ప్రకారం హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ పోస్టు సృష్టించబడింది. హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ ట్రైజరీ నియమాలు, ప్రవర్తనా నియమాలు, ప్రాథమిక నియమాలను పాటించడం ద్వారా మరియు సంబంధిత రాజ్యాంగ నియమాలను విస్తృతంగా అనుసరించడం ద్వారా బోర్డర్ల అవసరాలను తీర్చాలి. మొత్తం డిపార్ట్మెంట్ ఇమేజ్ అంతా హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ పనితీరుపై మరియు సేవలను అందించగల సామర్థ్యం మీద ఆధారపడి ఉంది. వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి బాధ్యతలు చాలా ముఖ్యమైనవి, క్లిష్టమైనవి కూడా. వసతిగృహాల ద్వారా విద్యార్థులకు పాస్టికాహారం అందించడం, సరైన వసతులు సమకూర్చడం, ఆరోగ్యం, వైద్యం సేవలు అందించడం, ప్రభుత్వం నుండి వచ్చే ప్రోత్సాహకాలను అందించడం తద్వారా చదువుకునే వాతావరణం కల్పించడం.

### హాస్టల్ వెల్ఫేర్ అధికారులు కింద పేర్కొన్న విధులు మరియు బాధ్యతల కలిగి ఉండాలి:

1. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక హోటల్ మేనేజర్ లా ఉండాలి
2. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక హెడ్ మాస్టర్ లా మరియు టీచర్ లా ఉండాలి
3. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక జైలర్ లా ఉండాలి
4. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక మంచి పబ్లిక్ రిలేషన్ ఆఫీసర్ లా ఉండాలి
5. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక ఫైనాన్షియల్ మేనేజర్ లా ఉండాలి
6. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక ఆరోగ్య పరిరక్షకుడిలా ఉండాలి

ఇప్పుడు, ఒక్కొక్క విధులు మరియు బాధ్యతల గురించి క్లుప్తంగా తెలుసుకుందాం!

## 2.1 వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి ఒక హోటల్ మేనేజర్ గా విధులు మరియు బాధ్యతలు

### (Roles and Responsibilities of Hostel Welfare Officer as hotel Manager)

ఆలోచించి ప్రతిస్పందించండి :

- హోటల్ మేనేజర్ యొక్క విధులు ఏమిటి?
- హోస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ గా మీ విధులు మరియు బాధ్యతలు ఏమిటి?
- ఇతర వసతి గృహ సిబ్బంది విధులు ఏమిటి?
- వసతి గృహములో ఉన్న గదులు మరియు పరిసరముల నిర్వహణ ఎలా చేప్పట్టాలి?

ఇవితెలుసుకుందాం :

- వసతిగృహసంక్షేమాధికారివిధులు మరియు బాధ్యతలు
- వసతి గృహ సిబ్బంది విధులు
- వసతి గృహ నిర్వహణ

హోస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ హోస్టల్ ప్రాంగణాన్ని శుభ్రంగా మరియు చక్కగా ఉంచడానికి బాధ్యత వహించాలి. విద్యార్థుల ప్రవేశాలపై బాధ్యత వహించాలి. హోస్టల్ లో పని చేసే వారిని మానిటర్ చేయాలి. మెను చార్జ్ ఖచ్చితంగా పాటించాలి, మెనూ చార్జ్, ప్రతిరోజూ అందించే వస్తువుల సంచారం నోటీసు బోర్డులో ప్రదర్శించబడాలి. మెనూను అమలు చేయడం ద్వారా ఆహార పదార్థాల మార్పును నివారించాలి, పాడైపోయే వస్తువులను తక్కువ ఖర్చుతో కొనుగోలు చేయాలి, హాజరు మరియు ఆహార పదార్థాల వినియోగం యొక్క ఖచ్చితమైన నిష్పత్తిని తెలుసుకోవాలి. HWO హోస్టల్ ప్రాంగణాన్ని శుభ్రంగా మరియు చక్కగా ఉంచడానికి బాధ్యత వహించాలి. వంటగది, తోట, పండ్ల చెట్లు మరియు ప్రాంగణ లభ్యత ప్రకారం హోస్టల్లో తోటలను పెంచాలి.

**వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి బాధ్యతలు:**

- బాల బాలికలను చేర్చించడం.
- అవసరమైన వసతి భోజన సదుపాయాలు కల్పించడం.
- ఉదయం 6.00 నుండి 9.00 వరకు బాలలకు అల్పాహారాన్ని అందచేసి ఆరోగ్య పర్యవేక్షణ చేసి బడులకు పంపడం.
- అనారోగ్య విద్యార్థులకు తగిన చికిత్స చేయించడం.
- మధ్యాహ్నం, రాత్రి వేళలలో సమయానికి భోజనాలు ఏర్పాటు చేయడం.
- భోజన సమయంలో, సరైన పర్యవేక్షణ కోసం HWO సంబంధిత పాఠశాలను సందర్శించుట.
- హోస్టల్ బోర్డర్లకు మధ్యాహ్నం భోజనం అమలు.
- పాఠశాల సెలవు దినాల్లో విద్యార్థులకు వసతిగృహంలోనే భోజనం అందించాలి.
- పర్యవేక్షక అధ్యయనం వేళలలో విద్యార్థులకు విద్య పర్యవేక్షణ చేయాలి.
- వసతి గృహమునకు సంబంధించిన అన్ని రిజిస్టర్ లు, రికార్డు లు సక్రమంగా నిర్వహించాలి.
- store రూమ్ లు, వంట శాలలు, భోజన శాలలు, వసతి గదులు, పెరటి తోట పరిశుభ్రంగా నిర్వహించాలి.
- GCC మరియు లోకల్ vendors ద్వారా అవసరమైన సరుకులు కొనుగోలు చేయాలి.
- పై అధికారులు నిర్వహించే సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.
- డ్రాప్ అవుట్ లను తిరిగి చేర్చాలి.
- పిల్లల వ్యక్తిగత దైహికప పరిశుభ్రతను పర్యవేక్షించాలి. (గోళ్ళు, జుట్టు మొదలైనవి )

- Tutor ల నియామకం చేయాలి. (గణితం, ఆంగ్లం, సైన్సు, హిందీ)
- తల్లితండ్రుల సమావేశాలు ఏర్పాటు చేయాలి.
- పిల్లల ప్రవేశాల నిమిత్తం విస్తృత ప్రచారం చేయాలి.
- మరుగు దొడ్లు, బాత్‌రూమ్ ల పారిశుధ్య పర్యవేక్షణ చేయాలి.
- వైద్యాధికారులచే వైద్య పరీక్షల ఏర్పాటు చేయాలి.
- నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు పర్యవేక్షించడం జరగాలి.
- కాస్పెటిక్స్, పుస్తకాలు, దుప్పట్లు, దుస్తులు మొదలైనవి సకాలంలో అందచేయడం జరగాలి.
- పాఠశాలలు, వసతి గృహ విద్యార్థులు హాజరును క్రాస్ చెక్ చేసుకోవడం చేయాలి.
- ఈ క్రింద సూచించబడిన సమయములలో వసతి గృహ సంక్షేమాధికారి వసతి గృహములలో ఉండవలెను.

ఉదయము 6 గం|| ల నుండి 9 గం|| ల వరకు.

మధ్యాహ్నము 12.30 ని|| ల నుండి 1.30 ని|| ల వరకు.

సాయంత్రము 5.30 ని|| ల నుండి 9 గం || ల వరకు.

#### వసతి గృహ పనివారి విధులు – బాధ్యతలు:

- వసతిగృహము యొక్క సిబ్బంది వసతిగృహము ఉన్న గ్రామం లోనే నివాసం ఉండాలి.
- వసతిగృహం పనికి సకాలంలో హాజరుకావాలి. పై అధికారుల అనుమతి లేకుండా గైర్జాబరు కాకూడదు.
- మత్తు పానీయాలు సేవించి హాస్టలు ఆవరణలోకి రాకూడదు.
- హాస్టల్ విద్యార్థులు / విద్యార్థినుల పట్ల అగౌరవంగా సంబోధించకూడదు.
- గ్రామా రాజకీయాలలో జోక్యం చేసుకోకూడదు.
- పై అధికారుల అప్పిగించిన బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వహించాలి .

#### వంట మనిషి:

- వారు ప్రతిరోజూ ఈ క్రింది సమయాలలో హాస్టల్ విధులకు హాజరు కావాలి.  
ఉదయం - ఉదయం 6-00, మధ్యాహ్నం 1-30 వరకు,  
సాయంత్రం - 4-00 p.m., నుండి 7-00 p.m. వరకు,
- వంట మనిషి మూడు పర్యాయములు వంట చేయవలెను.
- వంట గది ప్రాంతం పరిశుభ్రంగా ఉండవలెను.
- మెన్ కమిటీ తీర్మానించిన ప్రకారమే వంట చేయవలెను.
- ఆహార పదార్థములు వృధా చేయరాదు. దుర్వినియోగ పరచరాదు.

#### కామాటి:

- వారు రోజూ ఉదయం 6 నుండి సాయంత్రం 7 -00 వరకు హాస్టల్ కు హాజరు కావాలి
- వంట పాత్రలు శుభ్రం చేయుట.
- నీళ్ళు తెచ్చుట.
- కూరగాయలు తరుగుట.
- వంట మనిషికి సహకరించుట.
- విద్యార్థులను పాఠశాలలకు తీసుకుని వెళ్లి మరియు వసతి గృహమునకు తీసుకుని రావాలి.

#### వాచ్ మెన్:

- వాచ్ మెన్ రాత్రి పూట పాఠశాల / వసతి గృహం కాపలా బాధ్యతలు నిర్వహించవలెను.



- ప్రతి దినము సాయంత్రం 7.00 గంటల నుంచి మరుసటి రోజు ఉదయం 6.00 గంటల వరకు విధులు నిర్వహించవలెను.
- ఉదయం పాఠశాల / వసతి గృహం ను శుభ్రపరచవలెను.
- రాత్రి పూట విజిల్, చేతి కర్ర, టాల్పు లైట్ ఉపయోగించి కాపలా కాయవలెను.
- సెలవు దినములలో పాఠశాల / వసతి గృహం పరిసరాలను శుభ్ర పరచవలెను. సామగ్రిని, మొక్కలను మరియు తోటలను సంరక్షించవలెను.
- తాను కాపలా ఉన్న సమయములో ఏ విధమైన సమస్య వచ్చిన వెంటనే సంరక్షకునికి తెలియచేయవలెను.

**వసతి గృహ సంక్షేమాధికారి విధులు:**

రోజు వారి దిన చర్య తయారు చేయుట:

సెషన్	సమయము		చేయవలసిన పనులు
	నుండి	వరకు	
ఉదయం	5.00AM		వాచ్ మెన్ విద్యార్థులను మేల్కొల్పుట
	5.00 AM	5.15 AM	కాలకృత్యాలు
	5.15 AM	5.30 AM	హాజరు మరియు ప్రార్థన
	5.30 AM	6.00 AM	యోగ, వ్యాయామం
	6.00 AM	6.45 AM	వ్యక్తిగత పనులు
	6.45 AM	7.45 AM	విద్య పర్యవేక్షణ
	7.45 AM	8.45 AM	అల్పాహారం
	8.45 AM	9.00 AM	బడికి సిద్ధపడుట
	9.00 AM	1.00 PM	బడి సమయం
మధ్యాహ్నం	1.00 PM	1.45 PM	మధ్యాహ్న భోజనం
	1.45 PM	4.45 PM	బడి సమయం
సాయంత్రం	4.45 PM	5.45 PM	తోట పని, ఆటలు, స్నాక్స్
	5.45 PM	6.15 PM	వ్యక్తిగత పనులు
	6.15 PM	6.30 PM	ప్రార్థన
	6.30 PM	7.30 PM	రాత్రి భోజనం
రాత్రి	7.30 PM	9.30 PM	విద్య పర్యవేక్షణ
	9.30 PM	10.00 PM	వ్యక్తిగత విద్య
	10.00 PM		నిద్ర సమయం

**స్టోర్ రూమ్ నిర్వహణ:**

- స్టోర్ రూమ్ వసతి గృహమునకు గుండె లాంటిది. ఇది పరిశుభ్రంగా ఉండాలి. ముఖ్యంగా దీనిలో లైట్ ఉండాలి. అది వెలుగుతూ ఉండాలి. బియ్యం మొదలైన సరుకులు మాత్రం దీనిలో ఉండాలి. పాత ట్రంకు పెట్టెలు , పాడైపోయిన ట్యూబ్లైట్లు, పాత కేరంబోర్డ్, చెస్ బోర్డ్ వంటివి నిరుపయోగమైనవి ఇందులో ఉండరాదు.

**ఈ సూచనలు పాటించండి:**

- స్టోర్ రూమ్ లో లైట్స్ ఉండాలి.
- బూజు ఎక్కడ ఉండరాదు.
- బియ్యం పై పురుగులు పట్టకుండా వేపాకు మండలు ఉంచాలి.

- ముందుగ ఉన్న పాత స్టాక్ ను వినియోగించాలి, తర్వాత కొత్త స్టాక్ ను వాడాలి.
- అడుగున ఉన్న బస్తాలను ఏడాది దాక వాడకుండా ఉండే విధానం మంచిది కాదు. అలా ఉంటే పురుగులు పడతాయి.
- నూనె డబ్బాపై మట్టిని తొలగించాలి, తుడవాలి, మంచి మూత వాడాలి.
- కారం, పసుపు, మిర్చి వంటి వాటిపై మూతలు ఉంచాలి, ప్యాకింగ్ కవర్లలో దాచితే మంచిది.
- నూనె పాడవకుండా డబ్బాలో మిరియాల గింజలు వేయాలి.
- స్టోర్ రూమ్ లో ఒక గోడ బ్లాకు బోర్డు పై నిల్వల వివరాలు చాక్ పీసుతో రాయాలి. చూడగానే నిల్వ తెలుస్తుంది.
- బల్లులు, ఈగలు, ఎలుకులు ఇతర క్రిమి కీటకాలు రాకుండా జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.

**కిచెన్ రూమ్ నిర్వహణ:**

- కిచెన్ లో పాగ పోయేందుకు పైన రంధ్రం కాని గొట్టం కాని అమర్చాలి.
- కూరగాయలు ఉల్లిపాయలు నేలపై ఉంచరాదు. వాటిని శుభ్రమైన గోనెపై గాని, గాలి వచ్చేల, ప్లాస్టిక్ కవర్లలో కాని ఉంచాలి.
- వండిన అన్నాన్ని పాత దుప్పట్లపై కాని, పాత గుడ్డలపై కాని వెడల్పుగా అరపోసే పద్ధతి మంచిది కాదు. వాటిని వేడిగా ఉండగానే పిల్లలకు పెట్టాలి.
- వంట పనివారు శుభ్రంగా స్నానం చేయాలి. వారి చేతులు, కాళ్ళు శుభ్రంగా ఉండాలి.
- వండిన గంజి, ఇతర వృధా ద్రవ పదార్థాలు ఏ రోజుకు ఆ రోజుకు పంపించి వేయాలి. వాటిని తట్టలలో మురుగ పెట్టరాదు. వాటి వద్దకు కాకులు, పండులు, కుక్కలు వచ్చే అవకాశం ఉంది.
- వంట పాత్రలు ఏ రోజుకు ఆ రోజుకు శుభ్రం చేయాలి.
- అవసరం లేని వంట పాత్రలన్నీ సబ్బాలపై ఉంచాలి.

కిచెన్ లేక డ్రైనింగ్ రూమ్ గోడ బ్లాక్ బోర్డు ఆ రోజు వండిన ఆహార పదార్థ వివరాలు చాక్ పీసుతో కింది విధంగా రాయాలి.

		తేది:
పదార్థం పేరు	పరిమాణం	విద్యార్థుల సంఖ్య
అన్నం		
కూర / పప్పు		
రసం		
మజ్జిగ		
గుడ్డు		
ఇతరములు		

**క్యాంపస్ పరిసరాల నిర్వహణ:**

- వసతి గృహమునకు రాగానే ఎవరికైనా ముందు పరిసరాలు ఆకర్షణీయంగా ఉండాలి. అంటే ఏవో రంగు రంగుల అలంకరణలు కాదు. పరిశుభ్రంగా ఆహ్లాదకరంగా ఉండాలి. దానికి ఈ క్రింది చర్యలు తీసుకోండి.
- గేటు ముందు కనిపించే విధంగా కనీసం 4 అడుగుల పొడవు, 3 అడుగుల వెడల్పుతో బోర్డు ఉండాలి. దానిపై అక్షరాలు అందంగా ఉండాలి.
- గేటు విరిగిపోయి ఉండరాదు. దాన్ని బాగు చేయించాలి.
- గేటు నుంచి రెండు వైపులా ఇటుకులు పేర్చిన దారి హాస్టల్ దాక ఉండాలి. ఇటుకులకు సున్నం కొట్టించాలి.
- హాస్టల్ లోకి అడుగు పెట్టగానే సిబ్బంది వివరాలు, విద్యార్థుల టైం టేబుల్, మెనూ వివరాలు, విద్యార్థుల సంఖ్య వివరాలు శాశ్వతంగా బోర్డు వ్రాయించి ఉంచాలి.

- కాంపస్ లో దూరంగా నాలుగు అడుగుల ఎత్తు, అడుగున్నర వ్యాసార్థం గల ఒక చెత్త కుండి ఉండాలి.
- విరివిగా చెట్లు పెంచాలి.
- నీరు నిలవ కుండా చూడాలి. నిలిచిన చోట తామర, అరటి చెట్లు పెంచాలి. నీరు నిలిచి మురుగు ఉంటే జ్లబింగ్ పౌడర్ చల్లాలి. నాక్ కిట్స్ కట్టిస్తే మంచిది.
- కాంపస్ విశాలంగా ఉంటే చెట్ల కింద కాని, పచ్చికలో కాని విద్యార్థులు చదువుకోడానికి ఏవైనా బెంచీలు సిమెంట్ తో లేక నాపరాళ్ళ (సిమెంట్ దిమ్మలపై వేసినవి) అమర్చడం ఒక మంచి ఆలోచన.

#### నివసించే గదుల(Dormitories) నిర్వహణ:

- విద్యార్థుల సంఖ్య, గదుల సంఖ్యను లెక్కించి సమంగా విద్యార్థులకు పంచాలి.
- ప్రతి గదిలో కొందరు పెద్ద తరగతి పిల్లలు ఉండేలా చూడాలి.
- పెద్ద పిల్లలు చిన్న పిల్లల బాగోగులు పట్టించుకునేలా చూడాలి.
- విద్యార్థులు గదులకు గదుల పేర్లు గాని, నదుల పేర్లు గాని జాతీయ నాయకుల పేర్లు గాని పెట్టి గదిపై రాయాలి.
- గదిలో ఉండే విద్యార్థులు పేర్లు – తరగతి – తండ్రి పేరు, చిరునామా వారు పుట్టిన తేదీల చార్టు రాసి తగిలించాలి. ఆ చార్టు అందంగా దళసరి అట్టపై కలర్ స్కెచ్ తో రాయించండి.
- గదిలో వారితో నీటి వాక్యాలు రాయించండి. జనరల్ నాలెడ్జి కి సంబంధించిన వివరాలు చార్టు ల ద్వారా అంటించాలి.
- గదిలో ఒక మూల మంచి నీటి drum లను, లేక కుండ, నీళ్ళ గరిటె, గ్లాస్ ఉండాలి. దానికి మూత ఉండాలి. ప్రతి రోజూ విధిగా శుభ్ర పరచాలి. ఆ విషయం ఆ గదిలోని విద్యార్థులకు బాధ్యత అప్పగించాలి.
- విద్యార్థులు బట్టలు ఆరవేసుకునే దండం, ప్లాస్టిక్ తాడు క్రమముగా ఉండాలి.
- ప్రతి గదిలో ఫ్యాన్ తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
- స్విచ్ బోర్డు ప్రమాదం కలిగించేదిగా ఉండరాదు. అంటే స్విచ్, ఫ్యూజ్ వదులుగా బయటకు కనిపించేలా ఉండరాదు. ఎక్కడ షార్ట్ సర్క్యూట్ అయ్యే ప్రమాదం ఉండరాదు.
- ట్యూబ్ లైట్ తో పాటు మామూలు లైట్ కూడా ఉండాలి. వోల్టేజి తక్కువ అయినపుడు మామూలు లైట్ పనికి వస్తుంది.
- ప్రతి గదిలో డస్ట్ బిన్ ఒకటి చిన్నది ఉండాలి. అది ప్లాస్టిక్ ది కాని లేక కనీసం అట్ట దబ్బాది ఐన అయి ఉండాలి.
- ప్రతి బోర్డర్ యొక్క పెట్టె వెనుక వారి పేరు, తండ్రి పేరు , చిరునామా, తరగతి, హాస్టల్ రోల్ నంబరు అంటించాలి.

#### నీటి వనరుల నిర్వహణ:

వసతి గృహంలో ప్రధానంగా బోరు ( ఇంజిన్ తో గాని లేక హ్యాండ్ పంపుతో గాని) ఉంటుంది. కొన్ని చోట్ల బావి ఉంటుంది. కొన్ని చోట్ల పంపు ఉంటుంది. నీటి నిర్వహణ పైననే హాస్టల్ పరిశుభ్రత, విద్యార్థులు ఆరోగ్యం ఆధారపడి ఉంటుంది.

#### ఇంజిన్ గల బోర్ ఉంటే:

- ఇంజిన్ వానకు తడవకుండా దానిపై ఇనుప కేసు ఉండాలి. అత్యవసరంగానైనా కనీసం ప్లాస్టిక్ కవర్ కప్పి, తాడుతో ముడి వేసి, తాత్కాలిక రక్షణ కల్పించాలి.
- ఇంజిన్ వేరే గదిలో ఉన్నపుడు దానిని పిల్లలు తాకకుండా ఉండేలా చూడాలి.
- ఇంజిన్ స్విచ్ రోజుకు రెండు లేక మూడు సార్లు వేసి మాత్రమే వేసి నీళ్ళు నిల్వ చేసుకుని దాని వాడుకునేల చేయాలి.
- దీనికోసం హాస్టల్ పై ట్యాంక్ - రన్నింగ్ వాటర్ సిస్టం ఉంటే మంచిది. లేకపోతే గ్రౌండ్ లెవెల్ కు సర్వీస్ రేజిస్ట్రార్ కేవలం మూడు నాలుగు వేల రూపాయలతో సిమెంట్ లింగ్స్ తో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.
- దానికి అయిదు లేక ఆరు టాప్ లు జగించవచ్చును. దాని చుట్టూ పళ్ళెం కట్టించాలి.
- ఒక వాటర్ ట్యూబ్ కనీసం 50 మీటర్ల పొడవు ది ఉంటే హాస్టల్ గదులు కడుక్కోవచ్చు.
- ఇంజిన్ కు సబ్ మీటర్ వేరే ఫ్యూజ్ ఉండడం అవసరం.

**బోర్ హ్యాండ్ పంపు ఉంటే:**

- దీన్ని చుట్టూ సిమెంట్ పళ్ళెం ఉండాలి.
- దాని వ్యాసం కనీసం మూడు మీటర్లు ఉండాలి.
- దాని చుట్టూ నీరు నిల్వకుండా జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.
- నీరు నిలిస్తే దానిపై జ్లిబింగ్ పౌడర్ రేగులర్ గా చల్లించాలి.
- అక్కడ తామర, లేక నీరు ఎక్కువ పీల్చే రకం మొక్కలు నాటించండి.
- సోక్ కిట్ లాంటివి నిల్వస్తే మరీ మంచిది. సోక్ కిట్ అంటే 5' x 4' x 6' కొలతలు గల గుంత త్రవ్వి దాని అడుగున కంకర రాళ్ళు - ఇసుక - బొగ్గు - మట్టి - పైన ఇసుక వంటివి వరుసుగా పేర్చాలి. ఆ సోక్ కిట్ నీటిని బాగా పీల్చుకుని మురుగు లేకుండా చేస్తుంది. హ్యాండ్ పంప్ శబ్దం రాకుండా ఆయిల్ ఎప్పుడు వేస్తుండాలి.
- విద్యార్థులు తమ తమ బకెట్లు నింపుకునేటప్పుడు ఒక క్యూ క్రమం పాటించేటట్లు అలవాటు చేయాలి.
- నీటి డ్రమ్ములు పెద్దవి నాలుగు ఎత్తు, మూడు అడుగుల వ్యాసం ఉండేవి కనీసం మూడు ఉంచండి.
- అవి నింపి మూతలు పెట్టి వాడుకునేల చూడాలి.

**విద్యుత్ పరికరాల నిర్వహణ.**

- విద్యుత్ ప్రాణవనరమైంది. అలాగే మనం నిర్లక్ష్యంగా ఉంటే ప్రాణాలు తీస్తుంది.
- హాస్టల్లో విద్యుత్ వ్యవస్థ సక్రమంగా ఉండాలి.
- సర్వీస్ వైర్ స్తంభం నుంచి వైలాడే దూరం ఎక్కువ అయితే మధ్యలో పోల్స్ నాటాలి.
- స్తంభం దగ్గర స్పార్క్స్ వస్తుంటే విద్యుత్ లైన్ మెన్ కు చెప్పి బాగు చేయించాలి.
- మెయిన్ మీటర్ ఫ్యూస్ ఉన్న ప్రాంతం చిందర వైర్రతో బూజులతో తుప్పు పట్టి ఉండరాదు.
- స్విచ్ బోర్డ్ లు ధృఢంగా ఉండాలి.
- హాస్టల్ లో ఎక్కడ వైర్ లు వేలాడుతూ ఉండరాదు.
- ఎప్పుడు హాస్టల్ లో ఫ్యూస్ వైర్ లు, ఇన్సులేసిన్ టేపు, స్కూ డ్రైవర్ ఒక కిట్ లో ఉంచుకోవాలి.
- విద్యార్థులు తమంతట తాము విద్యుత్ పరికరాలు ముట్టుకోకుండా చూడాలి.

**కిచెన్ గార్డెన్ నిర్వహణ:**

- హాస్టల్ కు అందాన్ని ఇచ్చేది మొక్కలు, చెట్లు, వీటిని పెంచడం ఒక కళ. ఒక శాస్త్రం కుడా.
- దీన్ని విద్యార్థులు ద్వారా చేయించాలి. దీనికి హాస్టల్ లో ఈ పరికరాలు ఉండాలి.
- పలుగు, పొర, మట్టి తట్టలు, లేక ఇనుప బొచ్చెలు, వాటర్ ట్యూబ్, వాటేరింగ్ కాన్, చిన్న గొడ్డలి, గడ్డిని తీసివేసే పొర ఇవ్వని వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి సంరక్షణ లో ఉండాలి.
- కాలానుగుణంగా చెట్ల పాదులు నాటించాలి. ఒక్కొక్క ఒక్కొక్క విద్యార్థి బృందాన్ని పెంచమని నిర్దేశించాలి. వారి మధ్య సవ్యమైన పోటీ ఏర్పడేలా వ్యవహరించాలి.
- మొక్కల సంరక్షణకై చుట్టూ పుల్లలతో దడి కట్టించావచ్చు. ట్రీ గార్డ్స్ ఉంటే మంచిది. ప్రతి రోజు తోట పనికి 20 నిమిషాలు కేటాయించాలి.
- కలివేప, మునగ, దానిమ్మ, మామిడి వంటి ఉపయుక్త వంటి వాటిపై శ్రద్ధ వహించాలి. ఆరు నెలలకే కాపు వచ్చే హైబ్రిడ్ రకాలు వాడాలి.
- టేకు మొక్కలు మనకు శాశ్వతమైన ఆస్తి. కాంపౌండ్ చుట్టూ నాటించాలి. పదిహేను సంవత్సరాలకు ఒక్కొక్క మొక్క కనీసం యాభై వేలు పలుకుతుంది. వీలైనన్ని ఎక్కువ మొక్కలు పెంచండి.
- పైవేటు భవనాలలో సైతం స్థలం ఉంటే కూరగాయల పాదులు నాటవచ్చు. పెద్ద పెద్ద వృక్షాలయ్యే మొక్కలు నాటకరాల లేదు.
- కూరగాయలు పండ్లపై వచ్చే ఆదాయంతో హాస్టల్ అభివృద్ధి కోసం విద్యార్థులు ఖర్చు చేసుకోవచ్చు.
- హాస్టల్స్ లో సజీవమైన ఆవరణ ఉంటే హాస్టల్ కు అందం ఆరోగ్యం ఏర్పడుతుంది.

**టాయిలెట్స్ నిర్వహణ:**

- హాస్టల్ లోని టాయిలెట్స్ వాడకం చాల ముఖ్యమైన విషయం. ఆడపిల్లల హాస్టల్ లో మలీను. టాయిలెట్స్ లో రన్నింగ్ వాటర్ ఉంటే మంచిది.
- మరుగు దొడ్డి పక్కన ఒక తొట్టిలో ఎప్పుడు నీళ్ళు నాలుగు ఐదు ఖాళి మగ్స్ ఉంచడం మంచిది. తద్వారా టాయిలెట్స్ శుభ్రం చేయడం దాన్ని ఉపయోగించే వారికి వీలవుతుంది.
- టాయిలెట్స్ తలుపులు రిపేర్ చేయించాలి.
- లోపల లైట్స్ ఉండాలి. ఎయిర్ ప్రేషేర్నేర్స్ కాని కలరా ఉండలు కాని లోపల వేలడకట్టాలి.
- టాయిలెట్స్ ఉపయోగించే విధానం సవివరంగా చిన్న పిల్లలకు తెలియ చేయాలి.
- టాయిలెట్స్ నుంచి రాగానే కాళ్ళు, చేతులు శుభ్రం చేసుకోవాలి. ఈ విషయాన్ని టాయిలెట్ గోడలపై రాయించండి.
- ఎదిగిన ఆడపిల్లలకు తగిన సూచనలు, సలహాలు అందించి తగిన సౌకర్యాలు ఏర్పరచాలి.
- బహిర్భూమికి వెళ్ళే పిల్లలకు తగినన్ని మగ్స్ ఉండేలా చూడండి.
- టాయిలెట్ పైపులు లీకేజీ అయితే అత్యంత ప్రాధాన్యం ఇచ్చి దాన్ని రిపేరు చేయించాలి.

**ఆహారం వండడం నిర్వహణ:**

- మన హాస్టల్ లలో గ్యాస్, స్టీమ్ కుకింగ్ ఎక్విప్మెంట్ ఉంటాయి. అటు ఖర్చు తక్కువ. ఇటు పరిశుభ్రం ఎక్కువ. ఏది ఏమైనా ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- ఆహారాన్ని నిర్ణీత సమయానికే వండాలి.
- వండిన తర్వాత వడ్డించడానికి మధ్య కాలం 30 ని. మిషాలు మించరాదు.
- వండిన ఆహారాన్ని వడ్డించే ముందు సంరక్షకులు విభిన్న పరిశీలించాలి. పరిమాణాన్ని ఉడికి ఉడకని స్థితిని రుచిని గమనించాలి.
- గరిటెలు వంట పాత్రలు శుభ్రంగా ఉండాలి.
- కూరగాయలు కడిగి వండాలి.
- బియ్యం బాగు చేయడం వారానికొకసారి జరగాలి. అవి పిల్లలు సిబ్బంది సమీపంగా చేసుకున్న తప్పు లేదు.
- కారం, పసుపు, మిర్చి, మసాలాలు వేసే ముందు పరిశీలించి వేయాలి.
- ఆహారం వండిన తర్వాత మూతలు పెట్టాలి.
- పిల్లలు గాని సిబ్బంది గాని అన్నాన్ని గాని దేనికోసమైన వేరుగా తీసుకున్నప్పుడు దానికి తగిన రక్షణ కల్పించాలి.
- పిల్లలకు సరిపడినంత ఆహారాన్ని పెట్టించడం అత్యంత ప్రధానమైన విషయం.

**పౌష్టికాహారం అందించడం:**

- మెనూచార్ట్ ను క్షుణ్ణంగా అర్థం చేసుకొని గోడపై అందరికీ కనిపించే విధంగా ప్రదర్శించాలి.
- విద్యార్థులందరికీ మెనూచార్ట్ వివరించాలి. వంటవండే పని వారికి, తల్లిదండ్రులకు కూడా వివరించాలి. అట్టి మెనూను కచ్చితంగా అమలు చేయాలి.
- విద్యార్థులచే మెన్ కమిటీ ఏర్పాటు చేసి వారిచేతనే మెనూ ప్రకారం ఆహార సరుకులు తీయించాలి. డైటీ మెనూ రిజస్పర్సో ప్రతిరోజు వేర్వేరు తరగతుల విద్యార్థుల ధృవీకరణసంతకాలు చేయించాలి.
- అభిభావులు సూచించిన టెండర్లో చూపిన ఆహార వస్తువుల నమూనాలను దగ్గర ఉంచుకొని సరిచూసుకొని గిరిజన సహకార సంస్థ (GCC), ఇతర కాంట్రాక్టర్ల నుండి సరుకులు తీసుకోవాలి. ప్రైవేటుగా కొన్న వస్తువుల బిల్లులు జిఎస్టీతో సహా ఉండాలి. లేనిచో అభ్యంతరం ఉంటుంది.
- ఆహార సరుకుల నిల్వలు ఎల్లప్పుడూ పర్యవేక్షిస్తూ సరుకులు అయిపోక ముందే జి.సి.సి, ఇతర కాంట్రాక్టర్ల ద్వారా తెప్పించుకోవాలి. సరఫరా లేదన్న కారణంగా మెనూ అమలులో లోపాలు జరిగి విద్యార్థి ఇబ్బంది పడకూడదు.

**రీడింగ్ రూమ్ నిర్వహణ:**

- హాస్టల్ కేవలం భోజన కేంద్రం కాదు, విద్యాకేంద్రం అని తెలియ చెప్పేది రీడింగ్ రూమ్.
- ఈ రీడింగ్ రూమ్ లోనే లైబ్రరీ పుస్తకాలు, పత్రికలు, మ్యాపులు, గ్లోబులు, బ్లాకు బోర్డు, డస్టర్, చాక్ పీసుల డబ్బా ఉండాలి.
- లైబ్రరీ పుస్తకాలు వీలుంటే అలమరలో క్రమంగా అమర్చాలి. లేకపోతే ఒక టేబుల్ పై నిలుపుగా టైటిల్స్ కనపడేలా అమర్చాలి.
- ఈ రూమ్ లో, రూమ్ వైశాల్యాన్ని బట్టి చాపలు పరిచి ఉండాలి.
- ఈ గది గోడల పైన అనేకమిన్ విద్యా విషయక అంశాలు చార్డు ల రూపంలో వేలడగాట్టాలి.
- ఈ రీడింగ్ రూమ్ లోనే tutors tuition చెప్పాలి.
- ఈ రీడింగ్ రూమ్ లోపాటీలు, ఉపన్యాసాలు, పర్సనాలిటీ కౌన్సిలింగ్ ఇతర మైన సాంస్కృత కార్యక్రమాలు నిర్వహించాలి.
- లైబ్రరీ పుస్తకాలు విద్యార్థులు ఉపయోగించే విధంగా వారిని ప్రోత్సహించాలి.
- లైబ్రరీ పుస్తకాల స్టాక్ రిజిస్టర్ తో పాటు విద్యార్థులకు పుస్తకాలు ఇచ్చి పుచ్చుకునే రిజిస్టర్ ఉండాలి.
- లైబ్రరీ పుస్తకాలు వివరాలు ఉన్న పుస్తకం పిల్లలకు అందుబాటులో ఉండాలి.
- లైబ్రరీ పుస్తకాలపై హాస్టల్ స్టాంపు, పుస్తకం నెంబర్ విధిగా ఉండాలి.
- రీడింగ్ రూమ్ లో లైటింగ్ ఎక్కువ ఉండాలి, ఫ్యాన్ ఉండాలి.

**డైనింగ్ రూమ్ నిర్వహణ:**

- విద్యార్థులు అన్నం తినే ప్రాంతం డైనింగ్ రూమ్. ఇది మరింత శుభ్రంగా ఉండాలి.
- భోజనానికి ముందు అనంతరం హాల్ ఫేనాయిల్ వేసిన నీళ్లతో కడగాలి.
- ఈగలు వాలకుండా మందులు చల్లాలి.
- ఎవరి కంచం వారు తీసుకునేలా ఏర్పాటు చేయాలి.
- మంచి నీరు వారికి భోజనం చేసేటప్పుడు అందుబాటులో ఉండాలి.
- వడ్డించే విద్యార్థి బృందం ఏర్పాటైతే మంచిది.
- క్యూ లో నిలబడిన ప్లేట్ లతో అన్నాన్ని, చారును, కూరను వరుసలు, వరుసలుగా విద్యార్థులు వడ్డింప చెసుకునే దృశ్యం అతి దారుణంగా ఉంటుంది.
- ఆహారాన్ని వడ్డించడానికి ప్రత్యేకంగా అయిదారుగురు పెద్ద పిల్లలను ఉంచాలి.
- ప్రతి పది పిల్లలకు ఒక విద్యార్థి వడ్డించవచ్చు. ఆమె / అతను మెస్ కమిటీ సభ్యుడు.
- వడ్డించే టప్పుడు సంరక్షకులు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
- ఆహారం సరిపోక పోతే వెంటనే మరల వండి వడ్డించాలి. కాని మెనూ లోనే లెక్కలు చూడరాదు. పిల్లలు ఒక రోజు తక్కువ ఎక్కువలు తినడం మానవ నైజం.
- ఆహారపు వృధాన్ని అరికట్టాలి.
- వృధా పదార్థాలు వేసేందుకు కాంపస్ లోని చెత్త కుండి ఉపయోగించమని చెప్పాలి.
- చెప్పుల కాళ్ళతో భోజనం చేయనియరాదు.
- చేతులు, కాళ్ళు కడుక్కోకుండా భోజనం చేయనియరాదు.
- అస్వస్థులైన పిల్లలకు ప్రత్యేక ఆహారం వైద్యుల సూచనలు మేరకు ఇవ్వాలి.
- పాడయిపోయిన ఆహార పదార్థాలను వంటకు ఉపయోగించరాదు.
- నిన్ను వండిన, పాచిన కలుషితమైన ఆహారాన్ని వడ్డించరాదు.

- ప్రతి రోజు వండిన ఆహార పదార్థాల వివరాలు పరిమాణం డైనింగ్ రూమ్ లో నల్ల బోర్డు పై చాక్ పిసు తో రాయాలి.
- డైనింగ్ హాల్ లో నిశబ్దం పాటించడం నేర్పాలి.
- అన్నం సరిపోని విద్యార్థి కోరికను ఎప్పుడు తిరస్కరించారాదు.
- అన్నం పరిమాణానికి తగిన కూరను, చారును, మజ్జిగను వడ్డించాలి.
- వారానికి కనీసం ఐదు కోడి గుడ్లు ఇస్తారు. నెలలో ఏవీ తేబిలలో గుడ్లు ఇస్తారో డైనింగ్ హాల్ లో రాసి పెట్టాలి.
- ఆదివారం సెలవు దినాలలో ఇళ్ళకు వెళ్ళే పిల్లల సంఖ్య ఎక్కువగా ఉండడం మంచి లక్షణం కాదు. ఏదైనా స్పెషల్ ఐటెం వడ్డించాలంటే హాజరులో కనీసం 90 శాతం ఉండాలని నిబంధన అనివార్యం కాదు.

#### సరైన వసతులు కల్పించడం:

- విద్యార్థుల సంఖ్యకు సరిపడా పడక గదులు ఉన్నాయా? గదికి ఎంత మందిని కేటాయించాలి? ఏ ఏ క్లాసులు వారిని కేటాయించాలి అని నిర్ణయించుకోవాలి. అదనపు గదులు అవసరం అయితే వెంటనే ప్రతిపాదనలు పై అధికారులకు పంపాలి.
- విద్యార్థుల సంఖ్యకు సరిపడా స్నానపు గదులు, మరుగుదొడ్లు అందుబాటులో ఉంచాలి. అదనంగా అవసరమైతే తగిన ప్రతిపాదనలు పంపాలి. మరుగు దొడ్లకు నీటి సరఫరాతో పరిశుభ్రంగా ఉంచాలి.
- విద్యార్థుల ప్రోత్సాహకాలు సకాలంలో అందించడం:
- విద్యార్థులకు సంవత్సరానికి నాలుగు జతల దుస్తులు, దుప్పట్లు, నోట్బుక్స్, text books, కాస్మోటిక్స్ మరియు ఇతర ప్రోత్సాహకాలు సకాలంలో అందించాలి. ఆలస్యం జరగకుండా చూడాలి.

#### మూల్యాంకనం:

1. కామాటి యొక్క విధులు ఏమిటి?
2. కిచెన్ గార్డెన్ యొక్క ఉపయోగాలు ఏమిటి?

## 2 . 2 హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ టీచర్ లాగా ఉండాలి

ఆలోచించి ప్రతిస్పందించండి :

- హాస్టల్ లో చేపట్టవలసిన విద్య విషయక అంశాలు ఏమిటి?
- పర్యవేక్షక పఠనం ఎలా చేపట్టాలి?
- సహపాఠ్యంశాలుయొక్క ఇంపార్టెన్స్ ఏమిటి? హాస్టల్ లో వాటిని ఎలా చేపట్టాలి?

ఇవితెలుసుకుందాం :

- వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారిగా విద్య విషయక నిర్వహణ
- ప్రార్థన నిర్వహణ
- పర్యవేక్షక పఠనం
- విద్యార్థుల ప్రగతి పర్యవేక్షణ
- సెలవుల నిర్వహణ

ఉపోద్ఘాతం:

విద్యార్థుల సమగ్రాభివృద్ధికి వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి (HWO) లక్ష్యాత్మకంగా, దార్శనికతతో పరిపాలన, విద్యావిషయక నిర్వహణ అంశాలను విభజించుకుని రోజువారీ ప్రణాళికతో విద్యార్థుల సహకారంతో సక్రమంగా నిర్వహించాలి.

**విద్యావిషయక అంశాలు:-**

a) పాఠ్యాంశాలు:-

- ప్రార్థనా నిర్వహణ
- పర్యవేక్షక పఠనం
- గ్రంథాలయం మరియు వ్యాయామ విద్య నిర్వహణ

b) సహపాఠ్యాంశాలు:-

- విలువల విద్య-జీవన నైపుణ్యాలు, ఆరోగ్యం, వ్యాయామ విద్య, కళలు, సాంస్కృతిక విద్య, కంప్యూటర్ వృత్తి విద్య
- పండుగలు, ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ
- సమాజ భాగస్వామ్యం
- సెలవుల వినియోగం

**విద్యావిషయక అంశాలు**

a) పాఠ్యాంశాలు:-

**i. ప్రార్థనా నిర్వహణ (Pre metric Hostels):-**

ఆలోచించి, ప్రతిస్పందించండి..

1. ప్రార్థన ఎలా నిర్వహించాలి? ఏవి అంశాలు దీనిలో ఉండాలి?
2. ప్రార్థన నిర్వహణ వసతిగృహ పని తీరును ప్రతిబింబిస్తుందా ? చర్చించండి?
3. ప్రార్థన నిర్వహణలో మీ పాత్ర ఏమిటి?

ఇవితెలుసుకుందాం :

- ప్రార్థన నిర్వహణ తీరుపై అవగాహన.
- ప్రార్థన నిర్వహణలో వసతిగృహ అధికారి పాత్ర.
- రోజు వారీ వసతిగృహ నిర్వహణ అంశాలపై అవగాహన.
- రోజువారీ వసతిగృహ పనితీరుపై స్వీయ మూల్యాంకనం.



**ఉపోద్ఘాతం :**

వసతిగృహ ప్రార్థన సమావేశం విద్యార్థులలో వసతి గృహం పట్ల సానుకూల దృక్పథాన్ని పెంపొందించేలా రోజంతా చైతన్యాన్ని కలిగించేలా నిర్వహించాలి. వసతిగృహం ప్రార్థన సమావేశం వసతిగృహం పనితీరును తెలియజేసే సూచిక.

ప్రార్థన ప్రతి రోజూ ఉదయం మరియు సాయంత్రం పేర్కొన్న సమయానికి నిర్వహించాలి. ప్రార్థన సమావేశానికి 15 నిమిషాలు ముందే వసతిగృహ అధికారి చేరుకోవాలి. నాలుగో తరగతి సిబ్బంది ప్రార్థన సమావేశానికి హాజరు అయ్యేలా చూసుకోవాలి. నాలుగో తరగతి సిబ్బంది ప్రార్థన సమావేశానికి హాజరుకాలేకపోతే వారు ఆ పూటకు ఏదైనా అర్హతగల సెలవు పెట్టుకోవాలి. ఈ దిగువ తెలిపిన అంశాలు ప్రార్థన సమావేశం నందు తప్పక నిర్వహించబడాలి.

**వసతి గృహ ఉదయం ప్రార్థనసమావేశంనందుఉండాల్సినఅంశాలు :**

1. వందేమాతరం పాడుట
2. Roll call
3. విద్యార్థులు ఆరోగ్య పర్యవేక్షణ
4. వసతి గృహ వసతులపై చర్చ

**వసతి గృహ సాయంత్రం ప్రార్థనసమావేశంనందుఉండాల్సినఅంశాలు :**

1. Roll call
2. విద్యార్థులు ఆరోగ్య పర్యవేక్షణ
3. జనగణమన పాడుట

**ప్రార్థన నిర్వహణ సమయంలో...**

ప్రార్థన నిర్వహణ సమయంలో విద్యార్థులు తరగతివారీగా వరుసలో నిలబడేలా, విద్యార్థులు తమకు తామే ప్రార్థన నిర్వహించుకునేలా వసతిగృహ అధికారి తల్పిదు ఇవ్వాలి.

పాఠశాల/వసతిగృహం వివిధ కార్యక్రమాల్లో పాల్గొని ప్రతిభ కనబరిచిన విద్యార్థులు, 100 శాతం హాజరు ఉన్న విద్యార్థులు, పుట్టిన రోజు నిర్వహించుకునే విద్యార్థులను వేదికపైకి పిలిచి ప్రశంసించాలి. వసతిగృహ అధికారి ఆ రోజు ప్రత్యేకత, వసతిగృహంలో నిర్వహించే ప్రత్యేక కార్యక్రమాలు మొదలగు ప్రకటనలు చేసి విద్యార్థులను సంసిద్ధులను చేయాలి.

**ప్రార్థనసమావేశంలోపరిశీలించాల్సినఅంశాలు:**

- విద్యార్థులు ఆయా పాఠశాలల ఏకరూపదుస్తులు, టై, బ్యాడ్జి, బెల్ట్, షూ దరించేలా చూసుకోవడం.
- విద్యార్థులవ్యక్తిగతపరిశుభ్రత (గోళ్ళు, జుట్టుకత్తిరించుకోవడం, తలదువ్వుకోవడం)
- విద్యార్థులఆరోగ్యసమాచారం
- ప్రార్థనసమావేశంలోవిద్యార్థులు, నాలుగో తరగతి సిబ్బందికి సూచనలుజారీచేయుట.

విద్యార్థుల సమస్యలు తెలుసుకుని పరిష్కార మార్గాలు సూచించడం. సమస్యలు ఉంటే ఉత్తరాల ద్వారా సూచనలు/సలహాల పెట్టెలో ఉత్తరాలు రాసి వేయడం ద్వారా తెలియజేయవలసినదిగా సూచించడం. ఉత్తరాలను మరుసటిరోజు పరిశీలించి సమస్యలను పరిష్కారం చేయడం.

**ప్రార్థన సమావేశం అనంతరం :**

1. ప్రార్థన అనంతరం విద్యార్థులు పాఠశాలకు వెళ్ళేలా పర్యవేక్షించడం.
2. ప్రార్థన సమావేశం ఫోటో వాట్సాప్ గ్రూపులకు సమర్పించుట.
3. వసతిగృహ గదులు, పరిసరాలు, మరుగుదొడ్లు, వసతిగృహ ఆవరణ పరిశీలన.
4. వసతిగృహ విద్యార్థుల కమిటీలతో సమీక్ష జరిపి సమస్యలు తెలుసుకుని పరిష్కారం చేయుట.
5. వసతిగృహంలో విద్యుత్ మరియు నీటి సౌకర్యాలు పరిశీలించడం, బడితోట నిర్వహణకు ఒక నాలుగో తరగతి సిబ్బందికి మరియు విద్యార్థులతో చేసిన కమిటీ సహాయంతో వసతిగృహ తోట పెంచి వసతిగృహమును అందంగా తీర్చిదిద్దడం.
6. కిచెన్ గార్డెన్ మరియు హరిత హారం అభివృద్ధి పరచుటకు కృషి చేయుట.
7. నాలుగో తరగతి సిబ్బంది హాజరు పరిశీలించి సెలవులో ఉన్న నాలుగో తరగతి సిబ్బంది యొక్క విధులను హాజరైన ఇతర నాలుగో తరగతి సిబ్బందికి కేటాయించుట.

8. విద్యార్థుల హాజరు పరిశీలించి గౌరవాజరైన విద్యార్థులను తిరిగి వసతిగృహమునకు రప్పించుట.
9. విద్యార్థులు, నాలుగో తరగతి సిబ్బంది బయోమెట్రిక్ హాజరు పరిశీలించిపై అధికారులకు హాజరు వివరాలు సమర్పించుట.

## II. పర్యవేక్షక పతనం:-

### ఆలోచించి, ప్రతిస్పందించండి :

1. పర్యవేక్షక పతనం అంటే ఏమిటి? ఇది విద్యార్థికి ఎలా ఉపయోగపడుతుంది?
2. వసతిగృహములో దీని అవసరం ఎంత వరకు ఉంది?
3. విద్యార్థి ప్రగతిలో పర్యవేక్షించాల్సిన అంశాలు ఏమిటి?
4. విద్యార్థి ప్రగతి పత్రం ఆధారంగా కొందరు విద్యార్థులు నిర్దేశిత సామర్థ్యాలు సాధించేలా ఎటువంటి కార్యాచరణ చేపట్టాలి?

### ఇవితెలుసుకుందాం ...

- విద్యార్థికి విద్యాభ్యాసంలో సమయం ఎలా సబ్వినియోగం చేసుకోవాలో తెలుస్తుంది.
- అదనపు సమాచారాన్ని తెలుసుకోవడం, పాఠ్యాంశాల్లో గల సందేహాలను నివృత్తి చేసుకోవడం ఈ పతనం వలన కలుగుతుంది.
- సబ్జెక్టులో వెనుకబడి ఉన్నవారికి రెమిడియల్ బోధన కొరకు ఉపయోగపడుతుంది.

### పర్యవేక్షక పతనం ఆవశ్యకత:

- విద్యాహక్కు చట్టం ప్రకారం విద్యార్థికి నాణ్యమైన విద్యను అందించాలి.
- వసతిగృహములో ఉండే విద్యార్థులు పాఠశాల సమయానికి ముందు, తర్వాత ఖాళీగా ఉంటారు. అయితే ఆ సమయాల్లో వారు ఇంటి పని చేసుకోవడం, చదువుకోవడం చేయవలసి ఉంది.
- ఉదయం 5 నుండి 6 గంటల వరకు, సాయంత్రం 5 గంటల నుండి 6 గంటల వరకు, రాత్రి 7 గంటల నుండి 9 గంటల వరకు విద్యార్థులకు ఖాళీ సమయం ఉంటుంది.
- ఆ సమయంలో పర్యవేక్షక పతనం చేయడం వలన ఉదయం, సాయంత్రం, రాత్రి ఖాళీ సమయం సబ్వినియోగం అవుతుంది, విద్యార్థులు సందేహాలను నివృత్తి చేసుకోగలుగుతారు.

### బృందపతనం :

- తరగతిలోని తెలివైన విద్యార్థులను ముందుగా గుర్తించాలి.
- తరగతిలోని అందరు విద్యార్థులను 5 లేదా ఆరుగురు చెప్పున గ్రూపులుగా ఏర్పాటు చేయాలి.
- తెలివైన విద్యార్థులను గ్రూపు లీడర్లుగా, మిగతా విద్యార్థులను గ్రూపులోని సభ్యులుగా ఉంచాలి.
- పర్యవేక్షక పతనం సమయంలో గ్రూప్ లీడర్ల సహాయం ద్వారా ఆ గ్రూపులోని వారి సందేహాలు నివృత్తి చేయవచ్చు.

### 1. పర్యవేక్షణ సమయంలో:

- అ. రోజుకు కనీసం ఒక తరగతి విద్యార్థుల నోటు పుస్తకాలు, పరీక్షలు సమాధాన పత్రాలను, రాతాంశాలను పరిశీలించవలెను.
  - ఆ. సిలబస్ పూర్తి చేయబడినదా? లేదా? పరిశీలన.
  - ఇ. వసతిగృహ అధికారి విద్యార్థుల పాఠశాలల హాజరు మరియు విద్య ప్రగతి పరిశీలన చేయాలి
  - ఈ. విద్యార్థుల యొక్క సందేహాలను నివృత్తి పరచవలెను.
2. వసతిగృహ లైబ్రరీ, డిజిటల్ విద్య, కంప్యూటర్ వినియోగం పరిశీలన చేయాలి.
  3. పదవ తరగతి విద్యార్థులు కొరకు సబ్జెక్టుల వారిగా Tutors చే సందేహ నివృత్తి చేయించాలి.
  4. వెనుకబడిన విద్యార్థుల అభివృద్ధికి ప్రణాళికలు తయారు చేయాలి.
  5. విద్యార్థుల ప్రగతిపై Tutors, తల్లిదండ్రులతో సమీక్షలు నిర్వహించాలి
  6. మూల్యాంకనం ఆధారంగా నిర్దేశిత విద్యా ప్రమాణాలను, సామర్థ్యాలను సాధించేలా ప్రణాళిక రూపొందించుకుని దానిని అమలు పరచాలి.

## విద్యార్థుల ప్రగతి పర్యవేక్షణ:-

విద్యార్థులను ప్రగతి పర్యవేక్షణ ఆవశ్యకత:

- విద్యార్థులలో సంపూర్ణ వికాసానికి దోహదపడాలి
- విద్యార్థులు పాఠశాలలో జరుగుతున్న అభ్యసన అనుభవాలలో పాల్గొని, వాటి ద్వారా నేర్చుకున్నది అన్వయించుకుని అది నిరంతరం పరిశీలించవలసిన అవసరం ఉంది.
- విద్యాపాఠ్య చట్టం నిర్దేశించినట్లుగా విద్యార్థుల స్థాయికి తగ్గ సామర్థ్యాలను సాధించగలుగుతున్నారా అని పరిశీలించడానికి విద్యార్థుల ప్రగతి అన్ని రంగాలలోనూ పరిశీలించాలి.

విద్యార్థుల ప్రగతి పర్యవేక్షించాల్సిన అంశాలు:

విద్యార్థి ప్రగతిని పాఠ్య, సహపాఠ్య, పాఠ్యేతర అంశాలపైనా, విద్యార్థి హాజరు, పరిశుభ్రత, క్రమశిక్షణ మరియు సామాజిక అంశాలపై అవగాహన వంటి అంశాలపైన పరిశీలించాలి.

ఉన్నత పాఠశాల స్థాయిలో పర్యవేక్షించాల్సిన అంశాలు:

- ప్రథమ భాష తెలుగు
- ద్వితీయ భాష హిందీ
- తృతీయ భాష ఆంగ్లం
- గణితం
- సామాన్య శాస్త్రం
- సాంఘిక శాస్త్రం
- కళలు సాంస్కృతిక విద్య
- ఆరోగ్యం వ్యాయామ విద్య
- పని కంప్యూటర్ విద్య
- విలువలు జీవన నైపుణ్యాలు.

విద్యార్థి ప్రగతిని వివిధ సందర్భాల్లో వారి ప్రతిస్పందనలు, పాల్గొనే తీరు వంటి విషయాల ఆధారంగా పరిశీలించవచ్చు.

- జట్టులో పాల్గొనే తీరు, జట్టు సభ్యునిగా వ్యవహారం చేపద్దతి.
- ఎదుటి వారి భావాలను అంగీకరించే లేదా వ్యతిరేకించే తీరు.
- నాయకత్వ లక్షణాలు.
- భావ వ్యక్తీకరణ వంటి అంశాలను పరిశీలించడం ద్వారా విద్యార్థుల సాంఘిక , భావోద్వేగ అంశాలను కూడా పరిశీలించవచ్చు.
- విద్యార్థి నిర్దేశిత ప్రమాణాలను అందుకున్నది, లేనిది నిర్మాణాత్మక, సంగ్రహాత్మక మూల్యాంకనం ద్వారా ఎప్పటికప్పుడు తెలుసుకోవాలి.

## విషయాలవారీగా విద్యాప్రమాణాలు

తెలుగు

- వినడం, ఆలోచించిమాట్లాడడం
- ధారాళంగా చదవడం, అర్థంచేసుకొని ప్రతిస్పందించడం
- స్వీయరచన (సాంతంగారాయడం)
- సృజనాత్మకవ్యక్తీకరణ
- ప్రశంస
- పదజాలం, వ్యాకరణాంశాలు

హిందీ

- వినడం, మాట్లాడడం
- అర్థంచేసుకొని ప్రతిస్పందించడం
- స్వీయరచన
- సృజనాత్మకవ్యక్తీకరణ
- ప్రశంశ
- వ్యాకరణం, శబ్దభండాగారం

ఇంగ్లీష్

- Listening, speaking
- Reading comprehension
- Conventions of writing
- Vocabulary, Grammar
- Creative expression

గణితం

- గణిత భావనల అవగాహన, సమస్యసాధన
- కారణాలుచెప్పడం- నిరూపణలు
- గణిత పరిభాషలో వ్యక్తీకరణ
- సంబంధాలు చెప్పడం
- ప్రాతినిధ్యపరచడం-దృశ్యీకరణ

సైన్స్

- విషయ అవగాహన
- ప్రశ్నించడం-పరికల్పనలు చేయడం
- ప్రయోగాలు-క్షేత్ర పరిశీలనలు
- సమాచార నైపుణ్యాలు
- బొమ్మలుగీయడం-నమూనాలు తయారు చేయడం
- ప్రశంశ, విలువలు, సౌందర్యాత్మక స్పృహ, నిత్యజీవిత వినియోగం

సాంఘికశాస్త్రం

- విషయావగాహన
- విషయాన్ని చదివి అర్థం చేసుకోవడం, వ్యాఖ్యానించడం
- సమాచార నైపుణ్యాలు
- సమకాలీన, సామాజిక అంశాలపై ప్రతిస్పందన
- పట నైపుణ్యాలు
- ప్రశంశా విలువలు

**కళలు –సాంస్కృతిక విద్య**

- బొమ్మలు గీయడం నమూనాలు చేయడం రంగులు వేయడం అలంకరణలు చేయడం
- కుట్లు-అల్లికలు
- నాటికలు , ఏకాంకికలు, అభినయించడం, కొరియోగ్రఫీ
- పాటలు పాడడం, వాయిద్య పరికరాల వినియోగం
- నృత్యం, స్థానిక కళారూపాలు ప్రదర్శించడం

**ఆరోగ్యం –వ్యాయామవిద్య**

- ఆటలలో పాల్గొనడం క్రీడాస్ఫూర్తి
- యోగాధ్యానం స్పోర్ట్స్ అండ్ రైడ్స్ , NCC
- వ్యక్తిగత , పరిసరాల పరిశుభ్రత, ఆరోగ్య అలవాట్లు
- కుటుంబ సంబంధాలు, భద్రత, ప్రథమచికిత్స
- ఆరోగ్యం పౌష్టికాహారం మంచి ఆహారపు అలవాట్లు

**విలువలు –జీవన నైపుణ్యాలు**

- మంచి, చెడు , విచక్షణ జ్ఞానం, సత్వవర్తన
- రాజ్యాంగ విలువలు పాటించడం
- సహనం, దయ, తదానుభూతి మొదలగు వ్యక్తిగత విలువలు
- జీవన నైపుణ్యాలు, ఆలోచన నైపుణ్యాలు
- ఉపాధ్యాయులు, సహోధ్యాయులు పాఠశాల, సమాజం ప్రభుత్వ ఆస్తులపట్ల సరైన వైఖరులు కలిగి ఉండడం.

**పని, కంప్యూటర్ విద్య**

- పనిముట్ల వినియోగం వస్తువుల తయారీ
- పాఠశాల కార్యక్రమాలలో పాల్గొనడం, అంతర కలికలకార్యక్రమాల నిర్వహణ, బాధ్యతలు నిర్వహించడం.
- కంప్యూటర్ నైపుణ్యం నేర్చుకోవడం
- కంప్యూటర్ ను వినియోగించడం
- సామాజిక కార్యక్రమాలు, శ్రమదానం

**విద్యార్థుల ప్రగతి మదింపు సాధనాలు:-**

- పిల్లల నోట్స్
- జట్టు నివేదికలు
- పోస్ట్ పోలియో

**ప్రగతి పర్యవేక్షణానంతర చర్యలు:**

- ❖ విద్యార్థుల ప్రగతి ఆధారంగా విద్యార్థులు నిర్దేశించుకున్న సామర్థ్యాలను అందుకున్నారు లేదు గుర్తించి సంబంధిత అంశాలలో అభివృద్ధి సాధించేలా చూడాలి.
- ❖ ఏ విద్యార్థి ఆశించిన ప్రమాణాలు సాధించడంలో వెనుకబడి ఉన్నాడో గుర్తించి, దానికి కారణాలు విశ్లేషించి ఆ విద్యార్థికి సంబంధించి సంబంధిత ఉపాధ్యాయులు ప్రత్యేక శ్రద్ధ తీసుకునేలా చూడాలి.
- ❖ విద్యార్థి ప్రగతి పర్యవేక్షణకై విద్యా ప్రమాణాలు, సహ పాఠ్యాంశాలను అనుసరించి ప్రతి పదిహేను రోజులకు ఒకసారి తరగతి ఉపాధ్యాయులతో / tutors తో చర్చించి లక్ష్యాలు సాధించేలా చూడాలి.
- ❖ విద్యార్థుల ప్రగతి నివేదికను వారి తల్లిదండ్రులకు తెలియజేసి వారి నుండి ఫీడ్ బ్యాక్ తీసుకొని దాని ఆధారంగా తదుపరి కార్యాచరణ రూపొందించాలి. ఈ విషయంపై తల్లిదండ్రుల సమావేశం నిర్వహించాలి.

### iii. గ్రంథాలయం నిర్వహణ

#### ❖ వసతిగృహ గ్రంథాలయం నిర్వహణ:-

##### ఆలోచించండి:

- మీ వసతిగృహములో గ్రంథాలయం ఎలా నిర్వహించబడుచున్నది?
- వసతిగృహ గ్రంథాలయంలో గల పుస్తకాలు విద్యార్థులు ఎలా ఉపయోగించుకుంటున్నారు?
- వసతిగృహ గ్రంథాలయ కమిటీ ద్వారా ఏమేమి కార్యక్రమాలు చేపడుతున్నారు?

##### ఇదితెలుసుకుందాం:

- వసతిగృహగ్రంథాలయం అంటే ఏమిటి?
- వసతిగృహగ్రంథాలయం ఆవశ్యకత.
- వసతిగృహగ్రంథాలయంలో నిర్వహించవలసిన లికార్డులు.
- గ్రంథాలయ కమిటీ నిర్వహించవలసిన కార్యక్రమాలు

##### వసతిగృహగ్రంథాలయం :

విద్యార్థుల అభిరుచికి తగినట్లు కథల పుస్తకాలు బొమ్మల పుస్తకాలు గేయాలు సమాచార సాహిత్యాన్ని విద్యార్థులకు ఎల్లప్పుడూ అందుబాటులో ఉంచే ప్రదేశాన్ని వసతిగృహగ్రంథాలయం అంటారు.

##### వసతిగృహగ్రంథాలయం ఉపయోగాలు:

విద్యార్థులలో పఠనాసక్తి, ఊహాశక్తి, నూతన పదజాల అభివృద్ధి, సృజనాత్మకత లాంటి నైపుణ్యాలు పెంపొందించుటకు వసతిగృహగ్రంథాలయం ఉపయోగపడుతుంది.

##### వసతిగృహగ్రంథాలయంలో నిర్వహించవలసిన లిజిస్టర్లు:

- పుస్తకాల స్టాక్ లిజిస్టర్
- ప్రతి రోజు పాఠకుల లిజిస్టర్
- పుస్తకాల విడుదల సేకరణ లిజిస్టర్
- తరగతి వారీగా గ్రంథాలయం సమయ సాలిణి.

##### వసతిగృహముగ్రంథాలయం నిర్వహణ:

- తరగతి వారీగా విషయాల వారీగా పఠన సామగ్రిని వార్తా పత్రికలు, వార పత్రికలు, మ్యాగజైన్ల నుండి సేకరించి గ్రంథాలయంలో భద్రపరచాలి.
- విద్యార్థులే గ్రంథాలయం నిర్వహించేలా చూడాలి.

##### గ్రంథాలయ కమిటీ :

- ప్రతి తరగతి నుండి ఒకరు చొప్పున కనీసం ఆరుగురు విద్యార్థులు సభ్యులుగా ఉండాలి.
- వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి మరియు tutors బాధ్యత వహించాలి.

##### గ్రంథాలయ కమిటీ బాధ్యతలు:

- పుస్తకాల సేకరణ కొనుగోలు
- పుస్తకాలు బాగు చేయుట
- పుస్తకాలు విద్యార్థులకు అందుబాటులో ఉంచుట
- పుస్తకాలు ఇచ్చుట, తీసుకొనుట
- పఠనాసక్తి పెంచే కార్యక్రమాల నిర్వహణ
- గ్రంథాలయ వారోత్సవాల నిర్వహణ

**పఠనాసక్తిపెంపొందించేకార్యక్రమాలను నిర్వహణ:**

- కథలు చెప్పించుట
- వ్యాసాలు రాయించుట
- వక్తుత్వ పోటీలు నిర్వహణ
- చిత్ర లేఖనం పోటీల నిర్వహణ
- ముఖ్యమైనది నోట్స్ వాలు నిర్వహణ
- ప్రతి సంవత్సరం నవంబరు 14 నుండి నవంబర్ 19 వరకు గ్రంథాలయ వారోత్సవాలు నిర్వహించాలి.
- పైపోటీలకు సంబంధించిన పత్రాలు గ్రంథాలయంలో భద్రపరచాలి.

**గ్రంథాలయ వారోత్సవాలు:**

- పుస్తకాల సేకరణ
- పాఠపుస్తకాలు బాగు చేసుకోవడం
- పుస్తకాల ప్రదర్శన
- విద్యార్థుల రచనలు ప్రదర్శించుట
- వివిధ పోటీల నిర్వహణ

**❖ క్రీడాభివృద్ధి:****చర్చించండి :**

1. మీ వసతి గృహ విద్యార్థులు ఏ ఆటలు ఆడుతారు?
2. క్రీడలకు అనువైన వసతులు సామాగ్రి మీ వసతి గృహములో ఉన్నాయా?
3. క్రీడాసామాగ్రి కొనుం వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారిగా మీరు ఏం చేయాలనుకుంటున్నారు?
4. విద్యార్థులలో క్రీడల పట్ల ఆసక్తి పెంచుటకు మీ వసతి గృహములో ఏ కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తారు?

**ఇవితెలుసుకుందాం :**

1. విద్యార్థుల మానసిక శారీరక ఆరోగ్యానికి క్రీడలు అత్యంత కీలకమైనవి తెలుసుకుంటారు.
2. క్రీడలు పై విద్యార్థులకు ఆసక్తి కలిగించి మంచి క్రీడాకారులను తయారు చేయాల్సిన అవసరం గుర్తిస్తారు.
3. పాఠశాలల క్రీడా ప్రణాళిక తయారు చేయాల్సిన అవసరాన్ని గుర్తిస్తారు.
4. క్రీడలకు అవసరమైన ఆటస్థలం వనరులు సామాగ్రి సమకూర్చిన అవసరాన్ని గుర్తిస్తారు.

**క్రీడల వలన ప్రయోజనాలు :**

- క్రీడలు ఆందోళన ఒత్తిడి తగ్గిస్తాయి.
- పిల్లలు శారీరక దృఢత్వం పొందుతారు.
- ఆత్మవిశ్వాసం పెరుగుతుంది.
- సామాజిక స్పందనలు అభివృద్ధి అవుతాయి.
- సహ విద్యార్థులతో సాన్నిహిత్యం పెరుగుతుంది.
- క్రీడాస్ఫూర్తిని పొందుట ద్వారా ఇతరులతో ఎలా వ్యవహరించాలి, పరస్పరం ఎలా సహకరించుకోవాలి, జట్టు సభ్యులను ఎలా గౌరవించాలి అనే విషయాలు తెలుసుకుంటారు.
- స్వీయ క్రమశిక్షణ, విద్యావిషయాలలో ప్రగతి పెరుగుతుంది.
- విమర్శనాత్మకంగా ఆలోచించడం, సమస్య పరిష్కార నైపుణ్యాలు అభివృద్ధి చెందుతాయి.
- జట్టు కృత్యాలు నాయకత్వ లక్షణాలు అభివృద్ధి చెందుతాయి.
- సిగ్గు జడియం కోల్పోయి అభిప్రాయాలను నిర్మోహమాటంగా వ్యక్తీకరించ గలుగుతారు.

**క్రీడలు, సాంస్కృతిక కమిటీ :**

- వసతిగృహ విద్యార్థుల సంఖ్య ఆధారంగా కమిటీ సభ్యులు ఉండాలి.
- ప్రతి తరగతి నుండి విద్యార్థులు, వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి సభ్యులుగా ఉంటారు.

**క్రీడలు, సాంస్కృతిక కమిటీ బాధ్యతలు:**

1. క్రీడా ప్రణాళికారచనలో ముఖ్య పాత్ర వహించుట.
2. వివిధ క్రీడా పోటీల నిర్వహణ, వివిధ స్థాయి క్రీడలలో పాల్గొనుటలో క్రీడా కమిటీ బాధ్యత వహించాలి.
3. క్రీడా సామగ్రి మరియు క్రీడల వసతులు ఏర్పాటు
4. ఆట స్థలం తయారు చేయుట శుభ్రంగా ఉంచుట క్రీడా నియమాలు తెలుపుట సమావేశాలలో పాల్గొనుట మొదలగు బాధ్యతలు క్రీడా కమిటీ నిర్వహించాలి.

**క్రీడా ప్రణాళిక రూపకల్పన :**

- వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి ఆసక్తిగల గ్రామస్తులతో ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.
- ఏ ఏ తరగతులకు ఏ అంశాలలో శిక్షణ ఇవ్వాలి, విద్యార్థుల దృఢత్వం వైయక్తిక భేదాలు దృష్టిలో ఉంచుకొని క్రీడా ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.
- వసతి గృహములలో ఉదయం వేళల్లో యోగ, ధ్యానం, వారానికి ఒకసారి 2 కే రన్ నిర్వహించాలి.
- ఎప్పటికప్పుడు వారాంతపు, మాసాంతపు, వార్షిక సమీక్షలు నిర్వహించాలి. ప్రమాణాల సాధన మూల్యాంకనం చేయాలి.

**సాధించాల్సిన క్రీడా ప్రమాణాలు :**

- ఆటలలో పాల్గొనుట క్రీడా స్ఫూర్తి ప్రదర్శించుట.
- యోగ, మెడిటేషన్ , స్పోర్ట్స్ మరియు గైడ్స్, యన్. సి.సి.
- వ్యక్తిగత, పరిసరాల పరిశుభ్రత
- భద్రత, ప్రథమ చికిత్స
- మంచి ఆరోగ్యపు అలవాట్లు.

**క్రీడా సామగ్రి, వసతులు :**

- వసతిగృహం విద్యార్థులకు అవసరమైన క్రీడా సామగ్రిని గుర్తించి సమకూర్చుటకు ప్రణాళిక రూపొందించాలి.
- ఉన్న వనరులు, నిధులను ఉపయోగించుకోవాలి.
- క్రీడా సామగ్రి భద్రపరిచుటకు ఒక గదిని కేటాయించి దానిని వినియోగించుకోవాలి.
- క్రీడాసామగ్రి నిల్వ, నిర్వహణ నిజస్థర్లు, లికార్డులు సక్రమంగా నిర్వహించాలి.
- జాతీయ, అంతర్జాతీయ క్రీడా కారుల ప్రతిభను తెలిపే చార్డులు గోడలకు ప్రదర్శించాలి.
- విద్యార్థులకు క్రీడలకు సంబంధించిన దుస్తులు సమకూర్చాలి.
- వసతిగృహములో ప్రథమ చికిత్స పెట్టె అందుబాటులో ఉండాలి.

**వసతిగృహ ఆటస్థలం నిర్వహణ :**

- ❖ వసతిగృహ విద్యార్థుల సంఖ్యకు అనుగుణంగా ఆటస్థలం ఉండాలి.
- ❖ వసతిగృహ ఆటస్థలాన్ని ఎప్పుడు పరిశుభ్రంగా వివిధ క్రీడలకు అనుకూలంగా ఉంచాలి.



## విద్యార్థుల సెలవు రోజుల వినియోగం:-

### ఆలోచించి ప్రతిస్పందించండి:

- విద్యార్థుల సెలవులు ఎన్ని రకాలు?
- మీ వసతి గృహ విద్యార్థులు సెలవులలో ఏమి చేస్తారు?
- వసతి గృహ విద్యార్థుల సెలవుల వినియోగం కొరకు మీ ప్రణాళిక ఏమిటి ?

### చర్చనీయాంశాలు:

- వసతిగృహ విద్యార్థుల సెలవుల వర్గీకరణ
- వసతిగృహ విద్యార్థుల సెలవుల వినియోగం

విద్యార్థులకు వారి సెలవు దినాలను ఆస్వాదించే హక్కు ఉన్నది. కానీ వారి ఉత్సాహం సెలవుల దుర్వినియోగానికి, వృధాగా గడపడానికి దారి తీయవచ్చు. వారిసెలవులను హరించకుండా, వారి ఇష్టాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వాటిని సద్వినియోగం చేసుకునే సూచనలను ఇవ్వడం ద్వారా వారిలో నైపుణ్యాల అభివృద్ధికి, వారి సేవలు సమాజానికి ఉపయోగపడేలా చేసే బాధ్యత మన మీద, తల్లిదండ్రుల మీద ఉంది. సెలవులలో విద్యార్థులకు సూచించే కార్యక్రమాలు వారిలో నూతన ఉత్తేజాన్ని, ఉత్సాహాన్ని, స్ఫూర్తిని, ఆనందాన్ని కలగజేసే విధంగా ఉండాలి. అప్పుడే వారు ఆకార్యక్రమాల నిర్వహణ పట్ల ఆసక్తి కనబరుస్తారు.

### విద్యార్థులసెలవులవర్గీకరణ :

1. వారాంతపుసెలవు
2. స్వల్పకాలిక సెలవులు
3. దీర్ఘకాలిక సెలవులు (వేసవిసెలవులు)

### వారాంతపుసెలవు వినియోగం:

- ఆవారంలో జరిగే విద్యావిషయాల పై సహచర విద్యార్థులతో కూర్చొని విషయాల వారీగా చర్చించుకునేటట్లు చూడాలి.
- విద్యార్థుల ఆహ్లాదం కొరకు మంచి సందేశాత్మక నైతిక విలువలు తెలిపే చలన చిత్రాలను ప్రదర్శించాలి.
- మైక్ సెట్ ఏర్పాటు చేసి ఒక గంట పాటు విద్యార్థులు అందరూ స్వేచ్ఛగా పాటలు పాడడం నాట్యం చేయడం వంటి కార్యక్రమాలను నిర్వహించాలి.
- విద్యార్థులు వారి సామాన్లను సర్దుకోవడానికి, బట్టలు ఉతకడానికి, వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతకు, వారిడార్మెంటరీ శుభ్రపరుచుకోవడానికి సెలవురోజున కొంత సమయాన్ని కేటాయించాలి.
- పజిల్స్ పూరించడం, బొమ్మలు గీయడం, రంగులు వేయడం, ఆలోచనాత్మక ప్రశ్నలకు సమాధానాలు అన్వేషించటం మొదలగు కృత్యాలను కూడా ఇవ్వవచ్చు.

### స్వల్పకాలిక సెలవులు - వినియోగం

- దసరా సంక్రాంతి సెలవులలో విద్యార్థులు ఇంటికి వెళ్లేటప్పుడు వారు సెలవు కాలాన్ని వినియోగంగా, ఉత్సాహం, జ్ఞాన వంతంగా గడిపేందుకు కొన్ని సూచనలు చేయాలి.
- అప్పటి వరకు పూర్తి అయిన సిలబస్ కు సంబంధించిన సృజనాత్మక ప్రశ్నలు, కృత్యాలను సూచించి వాటిని సాధించేలా ప్రోత్సహించాలి.
- వారి సమీప గ్రామంలో క్షేత్ర పర్యటనలు చేసి పరిశీలించిన అంశాలతో నివేదిక రాయడం వంటి ప్రాజెక్టులు ఇవ్వవచ్చు.
- పండుగ సెలవుల్లో విద్యార్థి స్ఫూర్తి పొందిన/ అమితంగా సంతోషించిన/ జీవితంలో మల్చిపోలేని ఏదైనా ఒక సంఘటన గురించి ఒక పేజీకి మించకుండా ఒక వ్యాసం రాయమని చెప్పవచ్చు.

మన గిరిజన సంక్షేమ శాఖ స్వల్ప కాలిక సెలవులలో వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి విద్యార్థుల ఇళ్లకు వెళ్లి తల్లిదండ్రులతో కలిసి వారితో విద్యార్థి గురించి మాట్లాడి, వారి స్థితిగతులను తెలుసుకొని కొన్ని సూచనలు చేస్తూ నివేదిక తయారు చేయవలసినదిగా స్టూడెంట్స్ హోం విజిట్ అనే ఒక కార్యక్రమాన్ని రూపొందించినది.

**దీర్ఘకాలిక సెలవులు - వినియోగం (వేసవి సెలవులు):-**

- వేసవి సెలవులలో విద్యార్థులు తర్వాత తరగతికి సంసిద్ధత పొందే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.
- సెలవులలో విద్యార్థులు వారి తల్లిదండ్రులకు పనిలో సహాయపడేలా ప్రోత్సహించాలి. దీనివలన విద్యార్థుల వృత్తి నైపుణ్యాలు అభివృద్ధి చెందుతాయి. ఇంటి బాధ్యత పట్ల అవగాహన ఏర్పడుతుంది.
- విద్యార్థులకు పోటీ పరీక్షల సమాచారాన్ని తెలియ పరచు స్టడీమెటీరియల్ సూచించి వాటికి ప్రిపేర్ అయ్యే విధంగా ప్రోత్సహించాలి.

**మూల్యాంకనం:**

1. విద్యార్థుల ప్రగతి ఎలా పర్యవేక్షించాలి?
2. సహ పాఠ్య అంశాలను ఎలా చేపట్టాలి?

### 2.3. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి మంచి పబ్లిక్ రిలేషన్ ఆఫీసర్

#### (Hostel Welfare Officer— A Good Public Relation Officer )

##### చర్చించండి :

1. వసతి గృహమునకు సమాజానికిగలసంబంధంఏమిటి?
2. వసతి గృహముకార్యక్రమాలలోసమాజభాగస్వామ్యంఅవసరమా?
3. వసతి గృహము లో సమాజభాగస్వామ్యంకల్పించుటకుఎటువంటికార్యక్రమాలునిర్వహించాలి?

##### ఇదితెలుసుకుందాం :

- వసతి గృహముసమాజంపరస్పరంఆధారితం
- వసతి గృహము సమాజంమధ్యభాగస్వామ్యంపెంచుటకుచేయాల్సినకార్యక్రమాలు
- వసతి గృహము లో సమాజభాగస్వామ్యానికవివిధకమిటీల ఏర్పాటు
- వసతి గృహము సమాజసంబంధాలువసతి గృహ సంక్షేమ అధికారిపాత్ర.

##### ఉపోద్ఘాతం (Introduction) :

హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ హాస్టల్ యొక్క నిర్వాహకుడు, హాస్టల్ లో నివసించే ఇంటి నుంచి దూరంగా ఉన్న బోర్డర్లకు హాస్టల్ ఇల్లు లాంటిది. కావున విద్యార్థుల శ్రేయస్సు కోసం HWO సంరక్షణాధికారిగా ఉండాలి. అతను హాస్టల్ బోర్డర్లకు స్నేహితుడు, తల్లి, తండ్రి మరియు గ్రేడ్ లాగా వ్యవహరించాలి. హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ సకాలంలో తల్లిదండ్రుల కమిటీ సమావేశాలను నిర్వహించిబోర్డర్లు మరియు వారి తల్లిదండ్రులతో మంచి సంబంధాన్ని కలిగి ఉండాలి. మరియు మీడియా వ్యక్తులతో మంచి సంబంధాలు కలిగి ఉండాలి. బోర్డర్లకు వైద్య పరీక్షలు నిర్వహించాలి కనుక స్థానిక వైద్య సిబ్బందితో మంచి సంబంధాలు కలిగి ఉండాలి.

##### చర్చించండి:

1. వసతి గృహమునకు సమాజానికిగలసంబంధంఏమిటి?
2. వసతి గృహముకార్యక్రమాలలోసమాజభాగస్వామ్యంఅవసరమా?
3. వసతి గృహము లో సమాజభాగస్వామ్యంకల్పించుటకుఎటువంటికార్యక్రమాలునిర్వహించాలి?

##### ఇదితెలుసుకుందాం :

- వసతి గృహముసమాజంపరస్పరంఆధారితం
- వసతి గృహము సమాజంమధ్యభాగస్వామ్యంపెంచుటకుచేయాల్సినకార్యక్రమాలు
- వసతి గృహము సమాజసంబంధాలువసతి గృహ సంక్షేమ అధికారిపాత్ర.

##### వసతిగృహమునకు - సమాజం మధ్య భాగస్వామ్యం పెంపొందించుటకు చేయవలసినవి :

- వసతిగృహమునకు సమాజానికి విడదీయరాని బంధం ఉన్నప్పటికీని వసతిగృహములు సమాజంతో ఎక్కువగా సాన్నిహిత్యం పెంచుకోవు.
- విద్యార్థికి ఏదైనా అవసరం ఏర్పడితే తప్ప తల్లిదండ్రులు వసతిగృహమునకు రావడం జరగదు. వసతిగృహములో జరిగే కార్యక్రమాలలో పాల్గొనరు. విద్యార్థుల తల్లిదండ్రుల నిరాసక్తత వలన వసతిగృహములో జరిగే కార్యక్రమాలకు వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులు వారిని ఆహ్వానించుట జరగడం లేదు. దీని వలన వసతిగృహమునకు సమాజానికి మధ్య దూరం పెరుగుతుంది.
- విద్యార్థుల వైయుక్తిక భేదాల వలన వారు బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలో చురుకుగా పాల్గొనలేరు. వసతి గృహమునకు గైర్వాజరు అవుతారు. కావున వసతి గృహములో విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులను ఆహ్వానించి వారితో మాట్లాడి విద్యార్థుల వసతిగృహములకు హాజరై బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలో పాల్గొనేలా చేయవచ్చు.

- వసతిగృహములు సమాజ భాగస్వామ్యాన్ని పెంచుట ద్వారా వసతిగృహము అభివృద్ధి సాధిస్తుంది. తల్లిదండ్రులు వసతి గృహములను తరచుగా సందర్శించడం వలన వసతిగృహము స్థితిగతులు, వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి మూర్తిమత్వం, వసతిగృహ అవసరాలు గమనించి వసతిగృహము కార్యక్రమాలలో పాల్గొనుట ద్వారా వసతిగృహము పట్ల శ్రద్ధ, వసతి గృహము తమది అనేభావన కలుగుతాయి.

### వసతిగృహములు – సమాజంతో భాగస్వామ్యం ఏర్పరచుటకు కొన్ని పద్ధతులు :

1. వివిధ వృత్తులలో నైపుణ్యం కలిగిన తల్లిదండ్రులను వసతిగృహమునకు ఆహ్వానించి వారి ద్వారా వృత్తి నైపుణ్యాలను విద్యార్థులకు తెలియపరచవచ్చు. వసతిగృహముతో ఆ తల్లిదండ్రులకు కూడా అనుబంధం పెరుగుతుంది.
2. సమాజంలోని వివిధ రంగాలలో విశేష ప్రతిభ కలిగి ఉన్న వ్యక్తులు డాక్టర్లు, ఇంజనీర్లు, వర్తకులు, కళాకారులు, స్థానిక సంస్థల అధికారులు సమాజంలోని వ్యక్తులే. కావున వారిని ఆహ్వానించి ప్రత్యేక తరగతులను ఏర్పాటు చేయుట ద్వారా వసతిగృహమునకు, సమాజానికి మధ్య స్నేహ పూర్వక వాతావరణం ఏర్పడి వసతిగృహము అభివృద్ధి చెందుతుంది. విద్యార్థులు కూడా వారి నుండి ప్రేరణ పొందుతారు.
3. సమాజంలోని వివిధ కళాకారులను ఆహ్వానించి వసతిగృహములలో కార్యక్రమాల నిర్వహణ గావించుట ద్వారా విద్యార్థులలో ఆనందం, విషయ పరిజ్ఞానాన్ని పెంపొందించవచ్చు.
4. పండుగ సెలవులలో విద్యార్థుల గృహాలను సందర్శించి వారి తల్లిదండ్రులతో ముఖాముఖి చర్చించడం, విద్యార్థి యొక్క ప్రగతిని , ఆసక్తిని తల్లిదండ్రులకు తెలియ పరచడం వలన స్నేహపూర్వక వాతావరణం ఏర్పడుతుంది. విద్యార్థి కుటుంబ నేపథ్యాన్ని పరిశీలించవచ్చు. తదనుగుణంగా విద్యార్థులలో ప్రేరణ కలిగించుటకు వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారికి అవకాశం కలుగుతుంది.
5. వసతిగృహములో నిర్వహించు ముఖ్యమైన జాతీయ, అంతర్జాతీయ దినోత్సవాలు, వసతిగృహ వార్షికోత్సవం, వసతిగృహములో జరిగే వివిధ కార్యక్రమాలకు తల్లిదండ్రులను ఆహ్వానించడం వలన వసతిగృహ, సమాజ సంబంధాలలో వృద్ధి సాధించవచ్చు.
6. స్వచ్ఛభారత్, హరిత హారం వంటి సామాజిక కార్యక్రమాలలో విద్యార్థులతో కలిసి తల్లిదండ్రులు పాల్గొనడం వల్ల సమాజానికి వసతిగృహమునకు మధ్య సంబంధం ఏర్పడుతుంది.
7. వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులు సామాజిక పరమైన మూడనమ్మకాలు, వ్యాధుల నివారణ వంటి అంశాలపై మంచి సలహాలు ఇవ్వడం ద్వారా నూతన ఆధునిక వ్యవసాయ పద్ధతుల గురించి వివరించడం ద్వారా సమాజంతో సంబంధాలు కలిగి ఉండి సమాజాన్ని వసతిగృహమునకు దగ్గరయ్యేలా చేయవచ్చు.

### వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి వివిధ రకాల వ్యక్తులతో ఉండవలసిన సత్సంబంధాలు:

1. ప్రజలతో సంబంధాలు:- ప్రజలతో కలిసి మెలసి ఉండాలి. ఇరుగు పొరుగు వారితో మంచి మాటలతో కలిసిపోవాలి.
2. తల్లిదండ్రులతో సంబంధాలు:-తల్లిదండ్రులు వసతి గృహమునకు వచ్చినపుడు వారితో మంచిగా మాట్లాడి వారి పిల్లల యొక్క బాగోగులు మరియు మార్కుల గురించి తెలియపరచవలెను.
3. పాఠశాలతో సంబంధాలు:-పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులతో మరియు ఇతర ఉపాధ్యాయులతో సత్సంబంధాలు కొనసాగిస్తూ వసతి గృహ విద్యార్థుల విద్యా ప్రగతిని తెలుసుకోవాలి.
4. ప్రజాప్రతినిధుల సంబంధాలు:-స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులు అయిన సర్పంచ్, యం. పి.టి.సి., యం.పి.పి., జెడ్. పి.పి., మరియు స్థానిక యం.ఎల్.ఎ. లతో మంచి సత్సంబంధాలు కలిగియుండాలి. వసతి గృహమునకు కావలసిన మౌలిక సదుపాయాలు కల్పించుకొనుటలో వారి సహకారము తీసుకోవాలి.
5. స్వచ్ఛంధ సంస్థలతో సంబంధాలు:- లయన్స్ క్లబ్, వాసవి క్లబ్, రోటరీ క్లబ్ మరియు స్థానిక స్వచ్ఛంధ సహకారముతో విద్యార్థులు కొరకు మెడికల్ క్యాంపు, వాటర్ ఫిల్టర్, ఇన్స్టర్ట్ లు మరియు ఇతర సామాగ్రి సమకూర్చుకోవలెను.
6. మీడియా సంబంధాలు:- వసతిగృహములలో జరిగే జాతీయ పర్వదిన వేడుకలు, పేరెంట్స్ మీటింగ్స్, మోటివేషన్ క్లాసులు, హెల్త్ క్యాంపులు, వస్తువుల పంపిణీ మొదలగునవి మీడియా ప్రతినిధుల ద్వారా ప్రజలకు తెలియ జేయాలి.

పైన తెలిపిన వారందరితో వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి సత్సంబంధాలు కలిగియున్నట్లయితే వసతిగృహ అభివృద్ధి మరియు వసతిగృహ నిర్వహణపై ఎలాంటి అపోహలు లేకుండా ఉంటుంది.

### సమాజ భాగస్వామ్యం వహించే కార్యక్రమాలు:

- వసతిగృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ.
- వనరుల సేకరణ, భవన నిర్మాణాలు.
- విద్యార్థుల నమోదు హాజరు నిలకడ
- పరిపాలనా సంబంధమైన సమస్యలు పరిష్కారం
- విద్యార్థులకు ప్రోత్సాహకాలు అందించుట
- బడికిరాని విద్యార్థులను బడికి రప్పించడం
- పాఠశాలలో సాంఘిక సేవా కార్యక్రమాల నిర్వహణ
- బాలికల విద్యను ప్రోత్సహించుట
- నూతన వనరుల సేకరణ
- పాఠశాల వార్షికోత్సవం, జాతీయ దినోత్సవాల నిర్వహణలో భాగస్వామ్యం.

### వసతిగృహములో పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ:-

#### ఆలోచించి ప్రతిస్పందించండి:

1. మీ వసతిగృహములో ఏ ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహిస్తారు ? ఎలా నిర్వహిస్తారు ?
2. వసతిగృహములో పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహించలసిన అవసరం ఉందా ?
3. వసతిగృహములో ఏ కార్యక్రమాలు ముఖ్య దినోత్సవాలు జరుపుకోవాలని ఎలా గుర్తిస్తారు ?

#### చర్చనీయాంశాలు:

1. వసతిగృహములో పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహణ ఆవశ్యకత.
2. స్థానిక పండుగలు, ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహణలో వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి, సమాజ భాగస్వామ్యం.
3. విద్యా సంవత్సరంలో నిర్వహించవలసిన పండుగలు, ముఖ్య దినోత్సవాల కొరకు ప్రణాళిక రూపొందించుకోవలసిన ఆవశ్యకత.

### వసతిగృహములో పండుగలు, ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ ఆవశ్యకత:

విద్యార్థులలో వారి ఆచార వ్యవహారాల పట్ల విశ్వాసాన్ని కలిగించడానికి, వివిధ వర్గాల సంప్రదాయాలను తెలుసుకోవడానికి వసతిగృహములో స్థానిక పండుగలను నిర్వహించాలి. వసతిగృహములో ఉన్న విద్యార్థులు వసతిగృహములో పండుగలు జరుపుకోవడం వల్ల విద్యార్థుల హాజరు నిలకడగా ఉండుటయేకాక అందరితో కలిసి జరుపుకోవడం వల్ల వసతి గృహముల పట్ల ఆరాధన పెరిగి ఇది తన కుటుంబం అనే భావాన్ని పెంపొందించుకుంటారు.

వసతి గృహములో వివిధ ముఖ్య దినోత్సవాలను జరుపుకోవడం వల్ల ఆ రోజు యొక్క ప్రాముఖ్యత, నేతలు, సంఘ సంస్కర్తలు, దేశ భక్తుల త్యాగ నిరతి, శాస్త్ర వేత్తల గొప్పతనం తెలుసుకొని స్ఫూర్తిని పొందుతారు. అందువలన వారిలో జాతీయతా భావం, దేశభక్తి, సామాజిక స్పృహ కలిగి భవిష్యత్తులో ఉత్తమ పౌరులుగా తీర్చిదిద్దబడతారు.

### వసతిగృహములో పండుగలు, ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ - పరిధి :

- వసతి గృహము పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాలను గుర్తించాలి
- స్థానిక ఆచారవ్యవహారాలకు అనుగుణంగా ముఖ్యదినోత్సవాలు పండుగలను జరుపుకోవాలి
- సైన్స్, గణితదినోత్సవాలు, భోదనోపకరణాలమేళా, ప్రముఖుల జయంతిదినోత్సవాలు జరుపుకోవాలి.
- అన్ని వర్గాల వారికి ఆమోదయోగ్యమైన పండుగలను ముఖ్య దినోత్సవాలను పాఠశాలలో జరుపుకోవాలి.
- విద్యా సంవత్సరంలో నిర్వహించవలసిన ముఖ్య పండుగలు దినోత్సవాలకు ప్రణాళికను తయారు చేసుకోవాలి.

- వసతిగృహములో నిర్వహించవలసిన కార్యక్రమాలకు అవసరమైన సందర్భంలో ముందస్తు అనుమతులు అధికారుల నుండి పొందాలి.
- వసతిగృహములో నిర్వహించే పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాలకు వేదిక సిద్ధం చేసుకోవాలి.
- ఎవరిని ఆహ్వానించాలో ముందుగా నిర్ణయించుకుని ఆహ్వానితులు సంఖ్యను నిర్ధారించుకొని తగు ఏర్పాట్లు చేయాలి.
- కార్యక్రమ నిర్వహణకు ఎంత ఖర్చవుతుందో అంచనా వేసుకొని ఆమేరకు నిధులను ముందస్తుగా సమకూర్చుకోవాలి.

**వసతిగృహములో ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ - కమిటీలు, వాటి విధులు:**

- వసతిగృహములో నిర్వహించబోయే పండుగలో ముఖ్య దినోత్సవాలకు సంబంధించి అవగాహన కలిగిన, ఉత్సాహవంతులైన విద్యార్థులతో కూడిన వివిధ కమిటీలను ఏర్పాటు చేసి వారికి బాధ్యతలు అప్పగించాలి.

**వివిధ కమిటీలు, విధులు :**

క్ర.సం.	కమిటీ	కమిటీ బాధ్యతలు
1	లాజిస్టిక్స్ కమిటీ	కార్యక్రమనిర్వహణకు వేదిక , వసతి , రవాణా మొదలు ఏర్పాట్లు చూడడం
2	ఆహ్వానకమిటీ	కార్యక్రమానికి ఎవరిని పిలవాలో ప్రణాళిక వేసుకుని స్వయంగా ఆహ్వానించడం, అతిథులకు సాధారణంగా ఆహ్వానం పలకడం
3	కార్యక్రమనిర్వహణ కమిటీ	వేదికపై కార్యక్రమం నిర్వహణ సుందరీకరణ టెంప్లేట్స్ అతిథులకు సదుపాయాలు చూడడం
4	ఆహారక మిటీ	అతిథులు కార్యక్రమంలో పాల్గొన్న వారి సంఖ్యను బట్టివారికి త్రాగునీరు ఆహార సదుపాయాలు సమకూర్చడం.
5	పారిశుధ్య కమిటీ	కార్యక్రమానికి ముందు కార్యక్రమం జరుగుతున్నప్పుడు ఈ కార్యక్రమం అనంతరం పరిసరాలు శుభ్రంగా ఉండేలా చూడడం
6	సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల నిర్వహణకమిటీ	సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు ప్రదర్శింప చేయడం
7	సమాచార కమిటీ	కార్యక్రమం నివేదికను తయారుచేయుట. అధికారులకు, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులకు, పత్రికా విలేకరులకు చేరవేయడం.
8	క్రమశిక్షణ కమిటీ	వేదిక వద్ద భోజనాల దగ్గర తోపులాట జరగకుండా చూడడం. పాఠశాల గౌరవాన్ని పెంచే విధంగా విద్యార్థులు క్రమ పద్ధతిని అనుసరించేలా చూడడం.

**వసతి గృహములో ముఖ్య దినోత్సవాల నిర్వహణ - భాగస్వామ్యం :**

- వసతిగృహములో నిర్వహించే ముఖ్య కార్యక్రమాలకు కమిటీల ద్వారా విద్యార్థులు, తల్లిదండ్రుల భాగస్వామ్యంతో కార్యక్రమం విజయ వంతం అయ్యేలా చూడాలి.
- కార్యక్రమ నిర్వహణలో ఏజెన్సీ గ్రామ కమిటీల భాగస్వామ్యం చేయాలి.
- కార్యక్రమ నిర్వహణకు నిధులు అదనంగా అవసరమైనచో దాతల సహకారంతో విరాళాలు సేకరించే ప్రయత్నం చేయాలి.
- వసతిగృహములో నిర్వహించే వివిధ కార్యక్రమాల సమాచారాన్ని సమాచార కమిటీ నేతృత్వంలో కరపత్రాలు స్థానిక దినపత్రికలు సోషల్ మీడియా ద్వారా సమాజానికి తెలియ పరచాలి.
- కార్యక్రమ నిర్వహణలో అతిథులు, ఆహ్వానితులు, తల్లిదండ్రులు, విద్యార్థులతో కార్యక్రమం అంశాలను గూర్చి మాట్లాడించడం, సూచనలు, సలహాలు తీసుకోవడం ద్వారా వారిని భాగస్వాములను చేయాలి.

**వసతి గృహములోపండుగలుముఖ్యదినోత్సవాలనిర్వహణ - చేపట్టవలసినకార్యక్రమాలు :**

- వసతిగృహములో ముఖ్య పండుగలు దినోత్సవాలకు సంబంధించిన చిత్రపటాన్ని వాటి ప్రాముఖ్యతను వివరించారు గోడకు అతికించాలి. లేదా ఫ్లెక్సీల ద్వారా ప్రదర్శించాలి.
- ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహించేటప్పుడు ఆయారంగాలలో విశేషకృషి చేసిన వ్యక్తులను ఆహ్వానించి వారి ద్వారా విద్యార్థులకు మంచి సందేశం అందించి వారిని సత్కరించాలి.
- ముఖ్య దినోత్సవాలు, పండుగలు నిర్వహించేటప్పుడు వివిధ స్థాయిలలో విద్యార్థులకు క్వీజ్, వ్యాసరచన, వక్తృత్వ, చిత్రలేఖనం మరియు క్రీడా పోటీలు నిర్వహించి గెలుపొందిన విద్యార్థులకు బహుమతులు అందజేయాలి.
- కార్యక్రమంలో భాగంగా సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు నిర్వహించాలి ఈ కార్యక్రమాల్లో పాల్గొన్న కళాకారులను ప్రశంసించాలి.

**పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాల ప్రణాళిక నమూనా :**

క్రమ సంఖ్య	నెల	పండుగ, ముఖ్య దినోత్సవం పేరు	నిర్వహణ తేదీ	సమయం నుండి - వరకు	అవసరమగువ నరులు / ఆర్గకవనరులు	మానవ వనరులు	ఆహ్వానితులు	నిర్వహణ బాధ్యత చేపట్టేవారు	లిమార్కులు

**వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి సంతకం**

**స్వీయ మూల్యాంకనం :**

- 📌 వసతిగృహములో పండుగలు, ముఖ్యదినోత్సవాల నిర్వహణ ఆవశ్యకత ఏమిటి?
- 📌 వసతిగృహములో పండుగలు ముఖ్య దినోత్సవాలు నిర్వహణకు ఏ కమిటీలు ఏర్పాటు చేయాలి?

## 2.4. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఒక జైలర్ లా ఉండాలి

### (Hostel Welfare Officer as a Jailer)

#### ఆలోచించి ప్రతిస్పందించండి :

- వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి ఏ ఏ రిజిస్టర్ లు నిర్వహణ చేయాలి?
- వసతిగృహ తనిఖి ఎవరు చేస్తారు?

#### ఇవితెలుసుకుందాం :

- వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారులు నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్ లు
- వసతిగృహ తనిఖి

#### ఉపోద్ఘాతం:

హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ తనతో సహా మొత్తం సిబ్బందికి రాకపోకల రిజిస్టర్ ను (Movement రిజిస్టర్) నిర్వహించాలి మరియు అతను తనను మరియు అతని సిబ్బంది విధి సమయాలను పాటించాలి మరియు అతను తన సిబ్బంది మరియు అతని బోర్డర్ల కదలికలను తెలుసుకోవాలి మరియు వారిపై పట్టు కలిగి ఉండాలి, హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ హాస్టల్ ఉన్న ప్రదేశంలోనే ఉండాలి మరియు సెలవులు మరియు ముఖ్యమైన పండుగలు మరియు అనారోగ్య పరిస్థితులు మినహా బోర్డర్లను వారి స్వస్థలాలకు వెళ్ళడానికి హాస్టల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్ అనుమతించకూడదు. అనివార్యం అయిన అన్ని సందర్భాల్లో మాత్రమే వారికి ఇంటికి వెళ్లేందుకు అనుమతి ఇవ్వాలి. వారి కదలికను కదలిక రిజిస్టర్ లో వ్రాయాలి. బోర్డర్ యొక్క తల్లిదండ్రులు లేదా సంరక్షకులు ఎవరూ గదిలో ప్రవేశించటానికి అనుమతించకూడదు మరియు హాస్టల్ లో అతిథిగా ఉండటానికి అనుమతించకూడదు. హాస్టల్ లో పనిచేసే సిబ్బంది తమ విధులు మరియు బాధ్యతలను సక్రమంగా చేపట్టి విధంగా చూసుకోవాలి.

#### వసతిగృహ రిజిస్టర్లు, రికార్డుల నిర్వహణ:

వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఈ క్రింది రిజిస్టర్ లను తప్పని సరిగా maintain చేయవలసి ఉంటుంది:

#### ప్రతి రోజు వ్రాయవలసిన / maintain చేయవలసిన registers:

1. విద్యార్థుల హాజరు రిజిస్టర్
2. వసతిగృహ సిబ్బంది హాజరు రిజిస్టర్
3. దినసరి కూలీ సిబ్బంది (DW) హాజరు రిజిస్టర్
4. స్టాక్ మరియు ఇష్యూ రిజిస్టర్
5. డైలీ మెనూ రిజిస్టర్
6. డైలీ పర్ఫార్మెన్స్ రిజిస్టర్
7. సిక్ బోర్డర్ వైద్య పరీక్షల రిజిస్టర్

#### నెల వారి మెంబైన్ చేయవలసిన registers

8. అడ్మిషన్ రిజిస్టర్
9. పే జల్ రిజిస్టర్
10. Treasury బిల్ రిజిస్టర్
11. కాష్ బుక్
12. vendors register
13. cosmetics రిజిస్టర్
14. టెంపరరీ ఆర్టికల్ రిజిస్టర్
15. కిచెన్ గార్డెన్ రిజిస్టర్



16. సరుకులఇండెంట్రీజిస్టర్.
17. డైట్ బిల్లుల వోచర్ల రిజిస్టర్.
18. Budget Watch రిజిస్టర్
19. contingent బిల్స్ రిజిస్టర్

**అవసరమగు సమయములలో పాటించవల్సిన registers:**

20. విద్యార్థుల రాకపోకల రిజిస్టర్
21. హాస్టల్ అడ్వైజరీ కమిటీ రిజిస్టర్
22. మెన్ కమిటీ మీటింగ్ రిజిస్టర్
23. ఇన్వెంటరీ పంపిణీ రిజిస్టర్
24. Visitors రిజిస్టర్
25. సిబ్బంది రాకపోకల రిజిస్టర్
26. పెర్మనెంట్ ఆర్డికల్ రిజిస్టర్

- ప్రతి రోజు విద్యార్థుల బయోమెట్రిక్ హజరు నమోదు చేయాలి.
- ప్రతి రోజు విద్యార్థులకు అందించే సరుకుల వివరాలు కొనుగోలు, విడుదల (డ్రైవీ స్టాక్ అండ్ ఇష్యూ) ఆన్లైన్ యందు నమోదు చేయాలి.
- ప్రతి నెల చివరి రోజున ఆన్లైన్ నందు విద్యార్థుల ఆహార ఖర్చుల బిల్లులు ఆన్లైన్ నందు రూపొందించాలి.

**వసతిగృహం తనిఖీ :**

ప్రభుత్వ వసతిగృహం కనుక వసతిగృహాన్ని వివిధ మండల స్థాయి అధికారులు, సర్పంచ్, గౌరవ ప్రజాప్రతినిధులు సందర్శించి తనిఖీ చేయవచ్చు.

జిల్లా స్థాయి అధికారి నెలకు ఒకసారి, సహాయ గిరిజన సంక్షేమ అధికారి (డివిజన్ స్థాయి అధికారి) నెలకు రెండు సార్లు వసతి గృహాన్ని తనిఖీ చేస్తారు.

ప్రస్తుతం మన తెలంగాణ గిరిజన సంక్షేమ శాఖ అధికారులు ఆన్లైన్ పద్ధతిలో mobile inspection app ద్వారా పాండుపరిచిన proforma లో తనిఖీ వివరాలు పూర్తి చేసి, జిపిఎస్ ట్యాగింగ్ తో సహా ఫోటోలు Upload చేస్తున్నారు. వసతిగృహ ఆవరణ, కిచెన్, తరగతులు, టాయిలెట్స్, బాత్రూము, కిచెన్ గార్డెన్ మొదలైన వాటి ఫోటోలు తనిఖీ అధికారులు ఆన్లైన్ పద్ధతి ద్వారా ఫోటోలు అప్లోడ్ చేయుట ద్వారా రాష్ట్రస్థాయి అధికారులు తనిఖీ సమాచారాన్ని అప్పటికప్పుడే పరిశీలించవచ్చు. రాష్ట్రస్థాయి అధికారులు వీటిని పరిశీలించి హాస్టల్ అభివృద్ధికి తగిన చర్యలు తీసుకుంటారు. కావున వసతిగృహ సహసంక్షేమ అధికారులు పారదర్శకంగా నిబంధనల ప్రకారం వసతిగృహాన్ని సక్రమంగా నిర్వహించాలి.

వసతిగృహంలో ఈ క్రింది పట్టికలు చార్జ్ రూపంలో ప్రదర్శించాలి :

- రోజువారీ మెనూ చార్జ్
- వసతిగృహ విద్యార్థుల సంఖ్య వివరాలు
- మెన్ కమిటీ వివరాలు
- హాస్టల్ సిబ్బంది సివిల్ లిస్ట్
- వసతిగృహ భౌతిక వనరుల వివరాలు
- వసతిగృహ విద్యార్థులకు అందించు ప్రోత్సాహకాల వివరాలు
- RTI అధికారుల వివరాలు
- రాష్ట్రస్థాయి, జిల్లాస్థాయి, డివిజన్ స్థాయి గిరిజన సంక్షేమ శాఖ అధికారుల పేర్లు

**స్వీయ మూల్యాంకనం:-**

1. వసతిగృహ నిర్వహణకు ఏవి రిజిస్టర్లు నిర్వహించవలసి ఉంటుంది?
2. వసతిగృహాన్ని ఎవరెవరు తనిఖీ చేయవచ్చు?

## 5. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఫైనాన్షియల్ మెనేజర్ విధులు మరియు బాధ్యతలు

### (Roles and Responsibilities of Hostel Welfare Officer as Finance Manager)

#### అలోచించి ప్రతిస్పందించండి :

- అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారులకు ఏ విధంగా ఉపయోగ పడుతుంది?
- e - hostels portal నందు వసతి గృహమునకు సంబంధించిన ఏ ఏ విషయములను పొందుపర్చవలెను ?
- e - hostels portal ద్వారా ఏ ఏ బిల్లులను తాయారు చేయవచ్చును ?

#### ఇది తెలుసుకుందాం :

1. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను యొక్క ఉపయోగాలు.
2. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను ద్వారా డైట్ బిల్ ను ఏ విధంగా రూపొందించాలి.
3. e - hostels portal నందు పొందుపర్చవలసిన విషయములు
4. e - hostels portal ద్వారా బిల్లులను తయారి విధానం.

### అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను

#### అలోచించి, ప్రతిస్పందించండి :

1. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశం ఏమిటి?
2. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారులకు ఏ విధంగా ఉపయోగ పడుతుంది?

#### ఇది తెలుసుకుందాం :

5. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను యొక్క ఉపయోగాలు.
6. అన్నపూర్ణ డైట్ మానిటరింగ్ అప్లికేషను ద్వారా డైట్ బిల్ ను ఏ విధంగా రూపొందించాలి.

#### ఉపోద్ఘాతం (Introduction):

అన్నపూర్ణ డైట్ మెనూ మానిటరింగ్ అప్లికేషన్ ప్రస్తుతం మన గిరిజా సంక్షేమ శాఖ లో అన్ని విద్య సంస్థలకు వినియోగిస్తున్నాము.

డైట్ బిల్లులు, స్టాక్ బాలన్సు, కొనుగోలు బిల్లులు, విద్యార్థుల హాజరు, ఇతర ఛార్జీలు, స్కూల్ కన్సాలిడేటెడ్ బిల్లులు మొదలైనవి విషయములకు సంబంధించిన రికార్డులు రిజిస్టర్ లలో నమోదు చేస్తున్నారు. మరియు వాటికే సంబంధించిన బిల్లులను hard copy రూపంలో maintain చేస్తున్నారు. ఇట్టే పనులను సులభతరం చేసేందుకు గాను, వాటిని computerize చేసుండుకు గాను మరియు కార్యకలాపాలను ఆటోమెట్ చేయడానికే సాంకేతికతను ఉపయోగించుకోవాలి. కాబట్టి అన్నపూర్ణ మెనూ మానిటరింగ్ అప్లికేషను అమలు చేయాలని గిరిజా సంక్షేమ శాఖ నిర్ణయించింది.

అన్నపూర్ణ మెనూ మానిటరింగ్ అప్లికేషను యొక్క పనితీరు మరియు ఇది వినియోగదారుల కార్యకలాపాలను ఏ విధంగా సులభతరం చేస్తుంది: -

**ఓపెనింగ్ బ్యాలన్సు** - ప్రతి యొక్క వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి తమ తమ వసతి గృహాలలో అందుబాటులో ఉన్న మెనూ items యొక్క పరిమాణమును ఇందులో నమోదు చేయవలసి ఉంటుంది. ఇది విద్యాసంవత్సర ప్రారంభంలో చేయవలసి ఉంటుంది. ఇది ఒక్కసారి మాత్రమే నమోదు చేయాలి (one - time). దీనితో అన్నపూర్ణ అప్లికేషను ప్రారంభం అవుతుంది.

**వస్తువుల రెట్లు :** జిల్లా కొనుగోలు కమిటీ ద్వారా నిర్ణయించబడిన అన్ని రకముల ఆహార వస్తువుల ధరను ఇక్కడ నమోదు చేయవలసి ఉంటుంది. జిల్లా గిరిజా సంక్షేమ అధికారి తమ లాగిన్ లో వారు అన్నపూర్ణ అప్లికేషను లో ఆహార వస్తువుల ధరలను నమోదు చేస్తారు. మరియు వారికే ఐటెమ్ రెట్లను నవికరించే సౌలభ్యం కూడా ఉంటుంది.

**హాజరు :** ప్రతి రోజు బయో మెట్రిక్ హాజరు ప్రకారం అన్నపూర్ణ అప్లికేషను విద్యార్థులు హాజరు automatically అప్డేట్ అవుతుంది. ఇట్టే హాజరును వివిధ వర్గాలు /స్లాబ్ లుగా (3rd to 7th & 8th to 10th) విభజించారు మరియు categories / స్లాబ్ ల ఆధారంగా నెలవారి నందు డైట్ బిల్లులు ఉత్పత్తి కాబడతాయి.

**డైట్ బిల్ స్లాబ్ లు** - అప్లికేషన్ వెర్షన్లు డైట్ బిల్ స్లాబ్ రెట్లను తన పరిధిలో నిర్వహిస్తుంది.

**వికృతలు:** కొనుగోలు ఎంట్రీలో ప్రతి వస్తువు కొనుగోలునకు కొనుగోలుదారుని ఎంచుకోవాలి. వికృత నమోదును వికృత రకాన్ని మరియు వికృత లబ్ధిదారుల వివరాలను ఇక్కడ నమోదు చేయవలెను.

**స్టాక్ రికార్డు** - అన్నివిద్యా సంస్థలు ప్రతిరోజూ మెనూ ఐటెమ్ ల కొనుగోళ్లు మరియు వినియోగాలను నవికరించవచ్చు. గిరిజా అధికారులు తెది వారిగా సంస్థల వారిగా కొనుగోలు మరియు వినియోగ ఎంట్రీలను ట్రాక్ చేయవచ్చు మరియు పర్యవేక్షించవచ్చు. గిరిజా అధికారులు పాఠశాలల కొనుగోలు లేదా వినియోగ ఎంట్రీలను నవికరించడానికే ప్రాప్యతను కలిగి ఉంటారు.

**ఇండెంట్:** - ప్రతి హాస్టల్ లో విద్యార్థి హాజరు ఆధారంగా ఇండెంట్ ఆటోమెటిక్ గా ఉత్పత్తి అవుతుంది. కెటగిరి స్టాబ్ లు ప్రకారం విద్యార్థుల తలసరి ఆధారంగా అవసరమైన అన్ని వస్తువుల ఇండెంట్ ఆటోమెటిక్ గా ఉత్పత్తి అవుతుంది. ఈ నివేదికలో పాత బ్యాలన్స్ స్టాక్ ను తీసేవేసి ఈ నెలకు అవసరమైన పరిమాణమును చూపిస్తుంది. DTDO / DM (GCC) తమ లాగిన్ లో ఉన్న సంస్థల యొక్క 3 నెలల ఇండెంట్ ను ఒకేసారి generate చేయడానికి అవకాశం ఉంది.

**DTDO / DM - ఇండెంట్ generate ఐన తరువాత ఈ నివేదికలు అన్ని విద్య సంస్థల dashboard క్రింద ఆ జిల్లాలో అందుబాటులో ఉంటాయి. ఇండెంట్ లో ఎవైన మార్పులు అవసరమైనచో Hwo / Hm లు DTDO లాగిన్ ద్వారా సవరించుకోవచ్చును ఇండెంట్ జనరేషన్ లో పూర్తి తుది మార్పుల తరువాత DTDO అట్టే ఇండెంట్ ను Gcc కి forward చేస్తారు. ఈ తుది నివేదిక జిససి లాగిన్ లో కనిపిస్తుంది.**

**GCC లాగిన్ -జిల్లా వారిగా వచ్చిన ఇండెంట్ నివేదికలు DTDO నుండి అందుబాటులో ఉన్నాయి. ఈ నివేదికలో నెలకు అవసరమైన పరిమాణం లేదా బహుళ నెలలకు అవసరమైన పరిమాణం చూపిస్తుంది.**

**కొనుగొలు బిల్లులు(purchase bills) -అన్ని విద్య సంస్థలు కొనుగొలు బిల్లుల స్కాన్ చేసిన కాపెని అప లొడ్ చేయవచ్చు. గిరిజన అధికారులు కొనుగొలు బిల్లులను ట్రాక్ చేయవచ్చు మరియు పర్యవేక్షించవచ్చు.**

**కొనుగొలు నివేదిక(Purchase report) -అన్ని విద్యా సంస్థలు కొనుగొలు చేసిన వస్తువుల జాబితాను తెలి వారిగా మరియు నెలవారిగా పర్యవేక్షించగలవు. గిరిజన అధికారులు పాఠశాల కొనుగొలు ఎంట్రీలను ట్రాక్ చేయడానికి అర్హతను కలిగి ఉంటారు.**

**వినియోగ నివేదిక (consumption report) - మెను ఐటెమ్ ల ప్రారంభ మరియు ముగింపు బ్యాలెన్స్ తో రోజు వారిగా వినియోగించే మెను ఐటెమ్ లను పర్యవేక్షించగలవు మరియు అవసరమైనచో వాటిని ముద్రించగలరు. గిరిజన అధికారులు వినియోగ ఎంట్రీలను ట్రాక్ చేయడానికి ప్రాప్యత కలిగి ఉంటారు.**

**నెల వారి ఏకీకృత రిపోర్ట్(monthly consolidated report) -అన్ని సంస్థలు నెలవారిగా వినియోగించిన మరియు కొనుగొలు చేసిన మెను ఐటెమ్ లను, ఓపెనింగ్ మరియు క్లోజింగ్ బ్యాలెన్స్ లను పర్యవేక్షించవచ్చుమరియు డౌన్ లొడ్ చేసుకోవచ్చు.**

**మెను ఐటెమ్ లు -మెను ఐటెమ్ ల జాబితాను నిర్వహించడానికి మరియు ఎవైనా కొత్త ఐటెమ్ ను ఆ వస్తువు యొక్క తెలుగు & ఇంగ్లీష్ పెరు రెండింటితో చేర్చవచ్చు. ఆ వస్తువు యొక్క కనిస ధర మరియు గరిష్ట ధరను సెట్ చేయవచ్చు మరియు వస్తువు యొక్క రకాన్ని ఎంచుకోవచ్చు ( తాత్కాలిక, తాత్కాలికం కాని) మొదలైనవి...**

**పాస్వర్డు రిసెట్ చేయండి -సంస్థ పాస్వర్డ్లను రిసెట్ చేసుకోవచ్చును.**

**స్టాక్ బ్యాలెన్స్ -ఇది ఎంచుకున్న వస్తువు యొక్క స్టాక్ క్లోజింగ్ బ్యాలెన్స్ ను అందిస్తుంది.**

**నెలవారి వస్తువు వినియోగం(monthly consumption)- -ఇది ఎంచుకున్నవస్తువు నెలకు రాష్ట్ర, జిల్లా మరియు విద్య సంస్థలవారిగా వినియోగించిన నివేదికను విక్షించుటకు మరియు డౌన్ లొడ్ చేయుటకు ఉపయోగ పడుతుంది. .**

**డైట్ ఖర్చు -అన్ని సంస్థల నెలవారి ఆహార వ్యయాన్ని విక్షించుటకు మరియు డౌన్ లొడ్ చేసుకునే విలు ఉంటుంది. . ఇది ఎంచుకున్న నెలలో హాజరు మరియు వినియోగించిన మొత్తం ఆధారంగా అనుమతించబడన మొత్తాన్ని మరియు పాఠశాల వారిగా అనుమతించబడన మరియు వినియోగించిన మొత్తాల మధ్య వ్యత్యాస మొత్తాన్ని వివరిస్తుంది.**

**కొనుగొలు అంశం నివేదిక (purchase item report) -ఇది ఎంచుకున్న నెలకు రాష్ట్ర, జిల్లా, విద్య సంస్థల వారిగా కొనుగొలు చేసిన నివేదికను వ్యయాన్ని విక్షించుటకు మరియు డౌన్ లొడ్ చేసుకోవచ్చును.**

**ఏకీకృత కొనుగొలు నివేదిక(Consolidate purchase report) : ఇది రాష్ట్ర, జిల్లా, విద్య సంస్థల వారిగా కొనుగొలు చేసిన ఐటెమ్ రకం మరియు ఎంచుకున్న నెల ఆధారంగా ఏకీకృత నివేదికను చూడవచ్చును. .**

**వినియోగ పొదుపు నివేదికలు(Consumption savings report) -ఇది రాష్ట్ర /జిల్లా /పాఠశాల వ్యాప్తంగా ఎంచుకున్న తెదిక పాఠశాల వారిగా పొదుపు మొత్తాన్ని చూపిస్తుంది.**

**తప్పిపోయిన పాఠశాలల నివేదిక(missed schools report) -ఇది ఎంచుకున్న తెదిక వినియోగ ఎంట్రీలను నింపని పాఠశాలల జాబితాను ట్రాక్ చేస్తుంది.**

**మెనూ అమలు చేయని పాఠశాలలు(menu missed schools) : -ఇది ఎంచుకున్న తెదిక మెను ఐటెమ్ ను అమలు చేయని పాఠశాలల జాబితాను ట్రాక్ చేస్తుంది.**

**మెను అమలు చేసిన పాఠశాలలు( menu implemented స్కూల్స్) -ఇది ఎంచుకున్న తెదిక మెను ఐటెమ్ ను అమలు చేసిన పాఠశాలల జాబితాను ట్రాక్ చేస్తుంది.**

**డైనమిక్ లింకెజ్ వెబ్ సర్వీస్:** అన్నపూర్ణ సాఫ్ట్ వేర్ నుండి ఇ-హాస్టల్స్ పోర్టల్ మధ్య డైనమిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ షేరింగ్. నెల చివరిలో అన్సి కొనుగొలు, వినియోగాలు మరియు హాజరు డేటా మా వెబ్ సెవ ద్వారా ఇ-హాస్టల్ పోర్టల్ కు డైనమిక్ గా భాగస్వామ్యం చేయబడతాయి. ఈ సేవ ద్వారా అన్ని హాస్టళ్లు ఎటువంటి డేటా సమస్యలు లేకుండా ఇ-హాస్టల్ పోర్టల్ లో డైట్ బిల్లును చాలా తెలికగా ఉత్పత్తి చేసుకోగలవు.

**ఫ్లోరమైన ఆస్తులు:** ప్రతి డిపార్ట్ మెంట్ పరిధిలోని కార్పొరేషన్లు /సంస్థలు /సంస్థలతో సహా అన్ని

ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలోని స్థిరమైన ఆస్తుల జాబితాను సంకలనం చేయాలని ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది. కాబట్టి స్థిరమైన ఆస్తుల డేటాను నమోదు చేయడానికి DTDO యొక్క లాగిన్ లో కొత్త మాడ్యూల్ ను అందించబడింది. ఈ ఫారం ద్వారా, వారు అన్ని సంస్థ యొక్క ఆస్తి వివరాల కొసం డేటాను పూరించవచ్చు.

e- hostel portal:

Hostel Welfare Officer Login

Home Page:

Hostel Welfare Officer is required to login with Username and Password.

After login the following page will be displayed.

In HWO Login the following data entry forms and Online Reports are available:

- ❖ Admissions
- ❖ Registrations
- ❖ Monthly Activities
- ❖ Daily Activities
- ❖ Other Activities
- ❖ Reports
- ❖ Treasury Bills
  - o Annexure

- o Bills & Forms
- o Bills Generated
- ❖ General
- ❖ Logout

## Admissions

The “Admissions” menu item has the following three sub menu items

### 2.2.1 Fresh Admission

### 2.2.2 Renewal Student

### 2.2.3 Admit/Migrated/Drop Out



## Fresh Admission

Select Admissions-->Fresh Admission



After selecting “Fresh Admission “the following page will be displayed:

**Registration Form for Fresh Boarders**  
 \* Indicates a required field. ^ Indicates Optional

1. Name of the Institution for which student applied	Govt.ST Boys Hostel, Mohammadabad
2(a). Registration Type*	<input type="radio"/> Fresh <input type="radio"/> Renewal
(b). Date of Joining :*	<input type="text"/> (yyyy-mm-dd)
3(a).Institution Admission Number ^	<input type="text"/>
(b). Student's Full Name *	<input type="text"/>
4.(a). Date of Birth *	<input type="text"/> (yyyy-mm-dd)
(b). Gender *	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female
(c). Height (in Cms.)	<input type="text"/>
(d). Weight (in Kgs.)	<input type="text"/>
(e). Blood Group	<input type="text"/>
(f).Identification Marks *	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>
5(a). Mother / Father /Guardian Name *	<input type="text"/>
(b). Mother / Father /Student Phone Number *	<input type="text"/>
6. Caste & Sub Caste; *	--Select-- --Select--
7. Children Category *	--Select--
8.(a) Mother / Father / Guardian occupation *	<input type="text"/>

(b) Annual Income *	<input type="text"/>																								
9. Address: *	<table border="1"> <tr> <td>District*</td> <td>--Select--</td> <td>Mandal/Municipality*</td> <td>--Select--</td> </tr> <tr> <td>Gram Panchayat</td> <td>--Select--</td> <td>Village/Ward^</td> <td>--Select--</td> </tr> <tr> <td>Habitation^</td> <td>--Select--</td> <td>Care Of^</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Building^</td> <td><input type="text"/></td> <td>Street^</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Land Mark^</td> <td><input type="text"/></td> <td>Locality^</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Pin Code*</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	District*	--Select--	Mandal/Municipality*	--Select--	Gram Panchayat	--Select--	Village/Ward^	--Select--	Habitation^	--Select--	Care Of^	<input type="text"/>	Building^	<input type="text"/>	Street^	<input type="text"/>	Land Mark^	<input type="text"/>	Locality^	<input type="text"/>	Pin Code*	<input type="text"/>		
	District*	--Select--	Mandal/Municipality*	--Select--																					
	Gram Panchayat	--Select--	Village/Ward^	--Select--																					
	Habitation^	--Select--	Care Of^	<input type="text"/>																					
	Building^	<input type="text"/>	Street^	<input type="text"/>																					
	Land Mark^	<input type="text"/>	Locality^	<input type="text"/>																					
	Pin Code*	<input type="text"/>																							
	10.(a) Ration Card Number*	<input type="text"/>																							
(b) Aadhaar Card Number*	<input type="text"/>																								
(c) ArogyaSri Card Number	<input type="text"/>																								
11.(a) School & Class where Student studied previous year	District: --Select-- Mandal: --Select-- --Select-- --Select--																								
(b) School & Class where Student studying present year *	--Select-- --Select--																								
12. Distance between Student's house and Hostel (in K.M.s) *	<input type="text"/>																								
13. Last Year Annual Examination Result *	<input type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail																								
14.Last Year Annual Examination Percentage	<input type="text"/> %																								
15.Achievements in Extracurricular activities	<input type="text"/>																								

**16. Is the Student Physically Challenged \***  Yes  No

**17. Bank Details**

**Bank Name :**  **IFSC code :**

**A/C No :**  **Bank Branch :**

\* Declaration revise

\* Is the Caste Certificate verified by the School Head Master  Yes  No

\* Is the Income Certificate verified by the Village Revenue Officer/Gazetted Officer  Yes  No

\* Are the above details verified by the Hostel Welfare Officer  Yes  No

\* The above details are verified according to the rules and regulations of Government policies and the application form of applicant is accepted/rejected.  Yes  No

Please Upload the Student Photo\*  No file selected.

Please Upload the scanned Application Form  No file selected.

**Whether the following Items are issued to Student or not**

\* Glass  Yes  No

\* Plate  Yes  No

\* Trunk  Yes  No

\* Blanket  Yes  No

\* Uniform  Yes  No

\* Blanket  Yes  No

\* Uniform  Yes  No

\* Text Books (Issued in School)  Yes  No

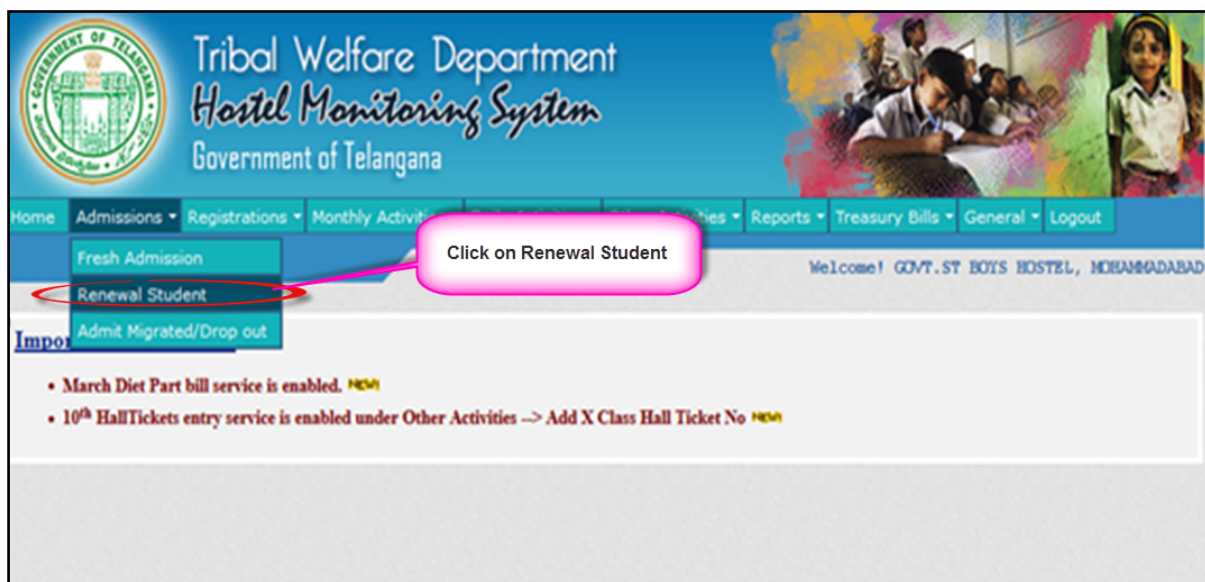
\* Note Books  Yes  No

Click on "Submit"

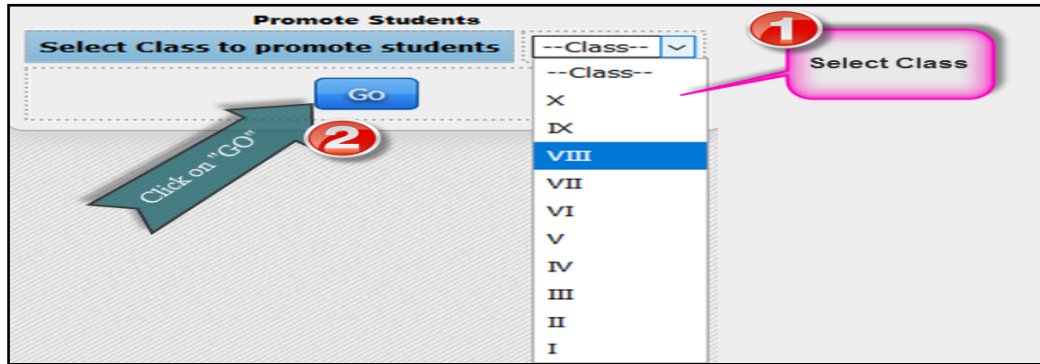
After entering all the mandatory fields click on “Submit” button. Now the Boarders Details will be registered.

### Renewal Student

Select Admissions >> Renewal Students



After selecting “Renewal Student” page will be displayed as shown below:



S.No	Student Id	Student Name	Class Status	Continuing / Migrated
1	589602	V.Mahesh	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
2	627259	Katravth Akshay	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
3	637012	Katravth Sidharth	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
4	637016	Kavali Venu	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
5	637022	K.Rakesh	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
6	637029	K.Nithin	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
7	637047	Katravth Praveen	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
8	637049	K.Anil	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
9	637077	Vislavth Suresh	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
10	637091	K.ROHITH	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
11	637116	Mudavth Sunil	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
12	637598	K.Kumar	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
13	637604	K.Ganesh	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
14	637644	S.Akash	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
15	637646	J.Anil	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out

After entering all the mandatory fields click on “Submit” to

promote/Renewal. System will show message as “Students Details Updated Successfully”  
 Admit Migrated/Drop Out  
 Select Admissions-->> Admit Migrated/Drop out



After selecting “Admit Migrated/Drop out “page will display as shown below:

**Institution Admission Form**  
 \* Indicates a required field. ^ Indicates Optional

1. Name of the Institution for which student applied	Govt.ST Boys Hostel, Mohammadabad
2. Date of Joining :*	2019-06-13
3. Institution Admission Number ^	
4. Institution Where Student Studied Previous *	District : --Select--
	Institution: --Select--
	Student: --Select--
<input type="button" value="Submit"/>	

After entering all the mandatory fields click on “Submit”.



### Registrations

After selecting “Registrations” the page will be displayed as below



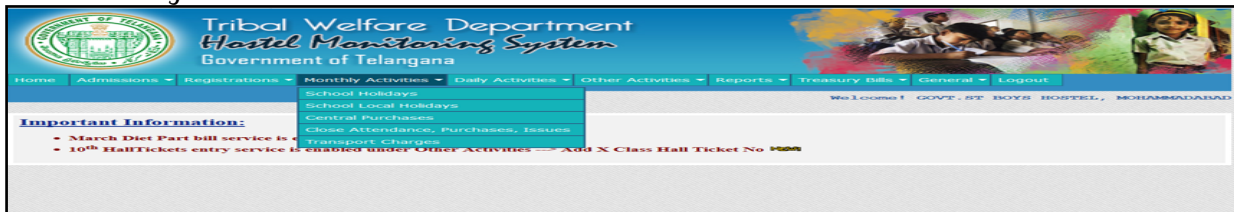
### GPS Entry Form

Kitchen Shed available*	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Midday Meals program me implementing *	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Text Books Supplied *	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
RVM SSA Grants Received*	2016-17	2017-18		
Maintenance Grant Rs*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
School Grant Rs*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Whether 2 pairs of dresses supplied by Edn.Dept*	2016-17	2017-18		
	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Particulars of Bank Account for RVM Funds^	Bank Name	Bank IFSC Code	Bank A/ C no	Bank Branch
	Select Bank Name v	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>				

After entering all the mandatory fields click on “Submit”.

## Monthly Activities

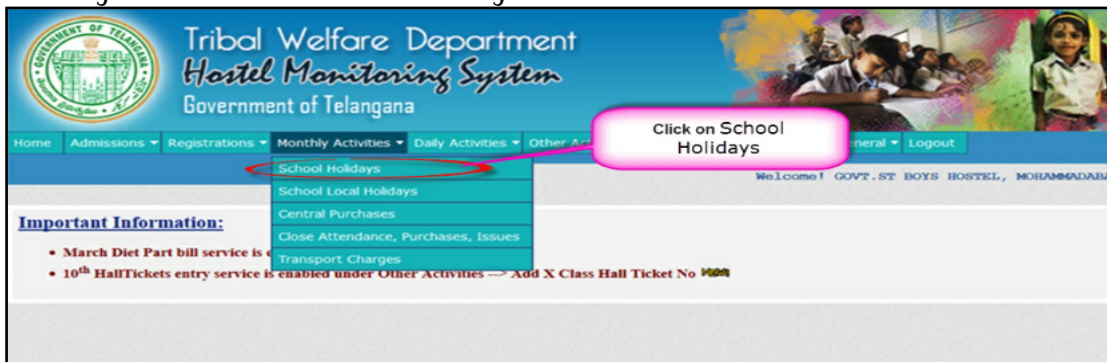
The “Monthly Activities “menu item will have five sub menu items:



- o School Holidays
- o School Local Holidays
- o Central Purchases
- o Close Attendance, Purchases, Issues
- o Transport Charges

### School Holidays

Monthly Activities -->> School Holidays



After selecting “School Holidays“ the following page will be displayed:

**Holidays Entry Form for a School**

<b>School Name</b>	--Select--		
<b>Month</b>	February	<b>Year</b>	2019
			<b>Go</b>

Select school Name, month & year from dropdown list after that click on “Go”.

**Holidays of School Govt.Primary School for a month**

<b>No. of Working Days</b>	28
<b>No. of Holidays</b>	
<b>Date</b>	<b>Check If Holiday</b>
01-02-2019	<input type="checkbox"/>
02-02-2019	<input type="checkbox"/>
03-02-2019	<input type="checkbox"/>
04-02-2019	<input type="checkbox"/>
05-02-2019	<input type="checkbox"/>
06-02-2019	<input type="checkbox"/>
07-02-2019	<input type="checkbox"/>
08-02-2019	<input type="checkbox"/>
09-02-2019	<input type="checkbox"/>
10-02-2019	<input type="checkbox"/>
11-02-2019	<input type="checkbox"/>
12-02-2019	<input type="checkbox"/>
13-02-2019	<input type="checkbox"/>
14-02-2019	<input type="checkbox"/>
15-02-2019	<input type="checkbox"/>
16-02-2019	<input type="checkbox"/>
17-02-2019	<input type="checkbox"/>
18-02-2019	<input type="checkbox"/>
19-02-2019	<input type="checkbox"/>
20-02-2019	<input type="checkbox"/>
21-02-2019	<input type="checkbox"/>
22-02-2019	<input type="checkbox"/>
23-02-2019	<input type="checkbox"/>
24-02-2019	<input type="checkbox"/>
25-02-2019	<input type="checkbox"/>
26-02-2019	<input type="checkbox"/>
27-02-2019	<input type="checkbox"/>

**Click on SUBMIT**

Check the Holidays

After selecting holidays with check box given in form click on “Submit” button to mark selected day as holiday for the selected school.

School Local Holidays

Monthly Activities -->> School Local Holidays

**Click on School Local Holidays**

After selecting “School Local Holidays “page will be displayed as shown below

**Local Holidays Entry Form for a School**

<b>School Name</b>	--Select--
<b>Holiday Date</b>	<input type="text"/> (YYYY-MM-DD)
<input type="button" value="Submit"/>	

Select school Name. Holiday after that click on “Submit”. Where selected school marked as on selected date with success messages as” School Local Holiday Recorded successfully” as below

**Local Holidays Entry Form for a School**

<b>School Name</b>	--Select--
<b>Holiday Date</b>	<input type="text"/> (YYYY-MM-DD)
<input type="button" value="Submit"/>	
School Local Holiday Recorded Successfully	

**Central Purchases**

Monthly Activities -->>Central Purchases

After selecting “Central Purchases “the following page will be displayed.

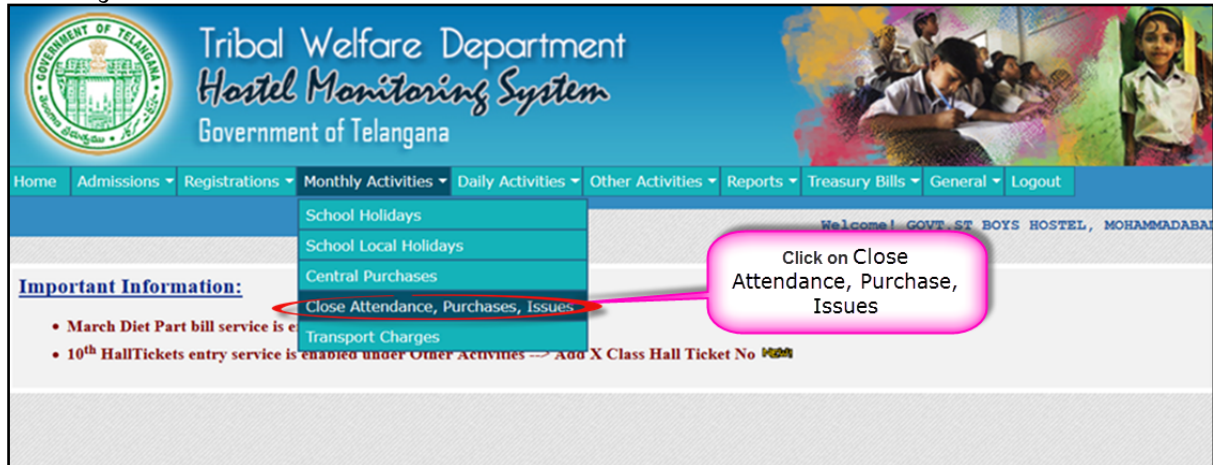
**Central Purchases**

<b>Stock Received Date*</b>	<input type="text"/>
<b>Bill No*</b>	<input type="text"/>
<b>Item Name*</b>	--Select--
<b>Item Supplier*</b>	Select Supplier
<b>Quantity*</b>	<input type="text"/>
<b>Rate*</b>	<input type="text"/>
<b>Amount*</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

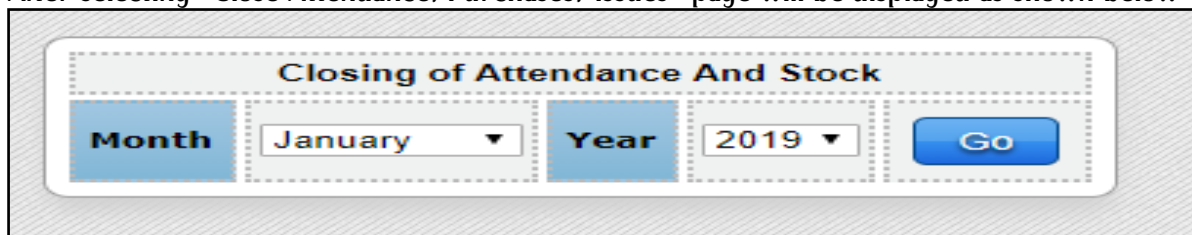
After entering all fields click on “Submit” button to save central purchases details. Success message will be displayed as”Central Purchase Recorded Successfully”

Close Attendance, Purchases, Issues

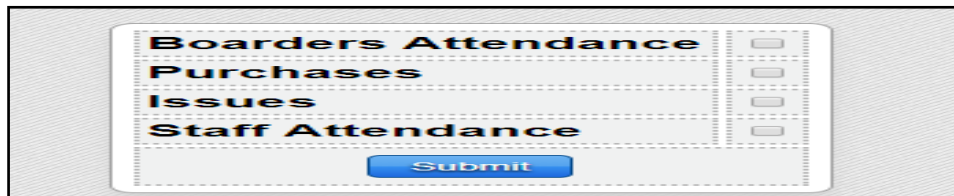
Monthly Activities-->>Close Attendance, Purchases, Issues



After selecting “Close Attendance, Purchases, Issues” page will be displayed as shown below



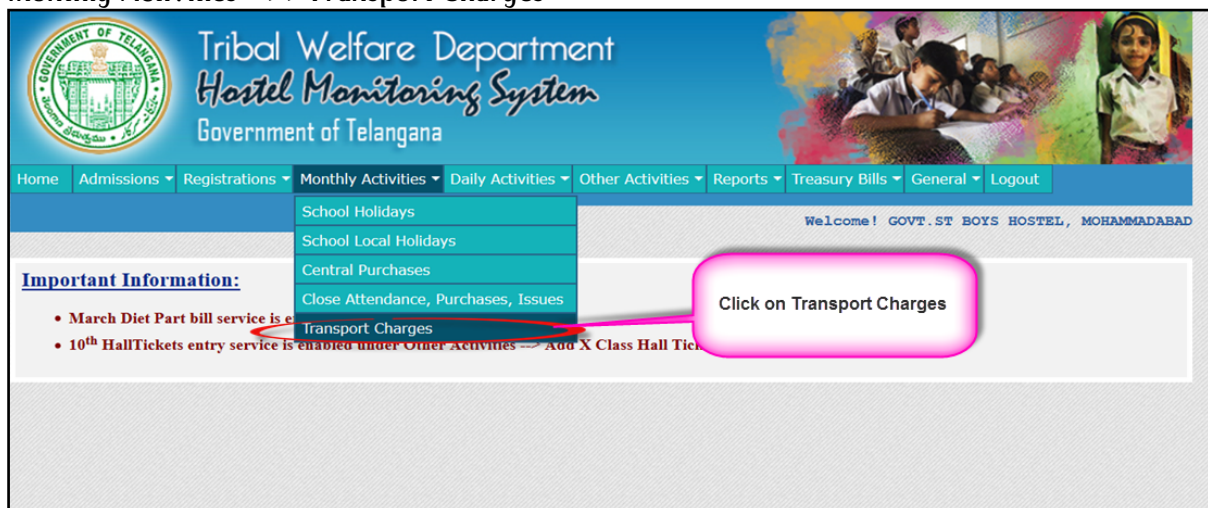
After Selecting month & Year and click on “Go” to get Closing form for Attendance, Purchases, Issues as below.



Check the activity type for closing using check box displayed and click on “Submit” button to close Attendance and stock details for the selected month and year. After closing activities success message will be displayed as “Selected Items are closed for the Month & Year”

Transport Charges

Monthly Activities-->>Transport Charges



After selecting “Transport charges” page will be displayed as shown below

After Selecting month, year and amount click on “Submit” button to save transport charges details for the selected month and year and it will give success message “Transport & Grinding Charges saved successfully” as below

**Transport & Grinding Charges saved successfully**

## Daily Activities

In Daily Activities menu item have six sub menu items, they are

- Institutional Daily Attendance
- Purchases
- Issues
- Staff Daily Attendance
- Edit Attendance, Purchases, Issues
- CRT'S Attendance

Institution Daily Attendance

Daily Activities-->> Institutional Daily Attendance

After selecting “Institutional Daily Attendance” page will be displayed as shown below

Select Attendance date click on “Submit”. Student attendance page will be displayed as shown below

Sr.No.	Student Id	Adm. No.	Student Name	Class	Attendance Status	Went to School Click to Select All <input type="checkbox"/>
1	403654	222	Badugu Archana	7	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent	<input checked="" type="checkbox"/>
2	434228	1111	Cheppala Dhanalaxmi	11	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent	<input checked="" type="checkbox"/>

In student attendance page table will be displayed with following details (Student ID, Adm. No., Student Name, Class, Attendance Status, Went to school). Radio button is available as shown above and click on “Submit”. Student attendance will be saved successfully. Message will be displayed as “2019-02-16 date Attendance saved successfully”.

**Purchases**

Daily Activities-->> Purchases



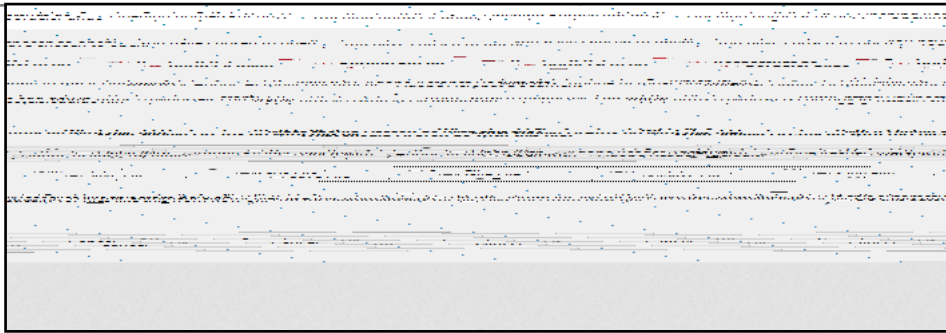
After selecting “Purchases” page will be displayed as shown below



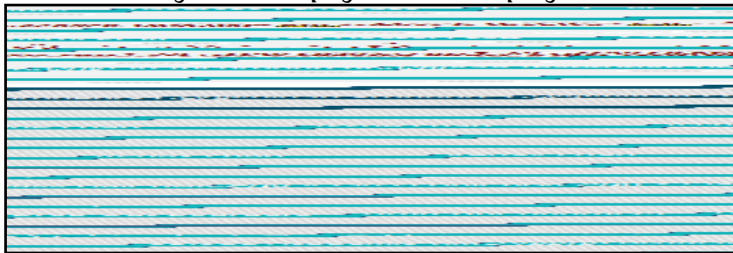
Click on “Submit” button. Details will be submitted successfully

**Issues**

Daily Activities-->> Issues



After selecting “Issues “page will be displayed as shown.



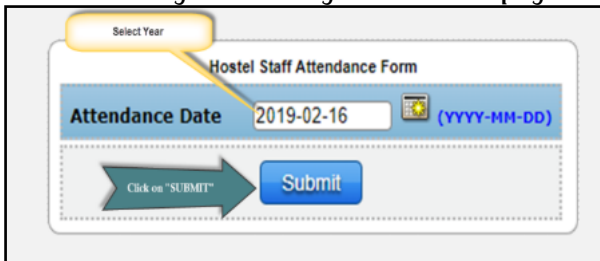
Click on “Submit” button. Details will be submitted successfully.

Staff Daily Attendance

Daily Activities-->>Staff Daily Attendance



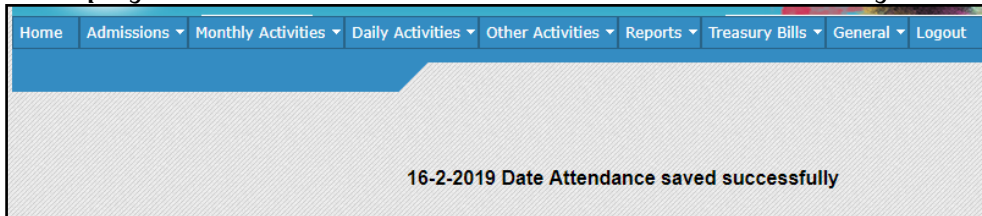
After selecting “Staff Daily Attendance“page will be displayed as shown below



Select Attendance date from calendar image after that click on “Submit”. Where staff attendance Page will be displayed as shown in below

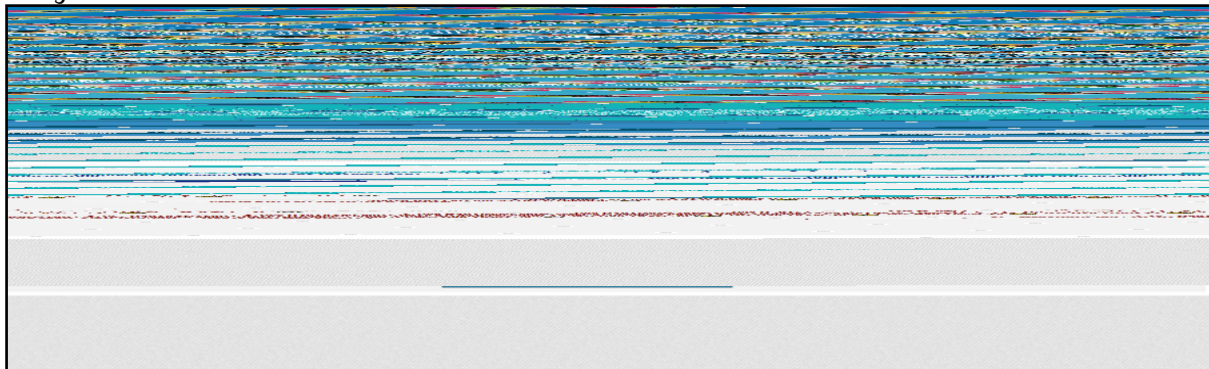
S.No	Employee ID	Employee Name	Designation	Attendance Status
1	24359	abc	HWO	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
2	24354	abc	HWO	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
3	12470	Shabana Begum	HWO Incharge	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
4	12588	B. Rajamma	Watchman	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
5	3702	R. SHANKARI	Cook	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
6	12605	Boddu Susheela	Kamati	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
7	17199	A. Narsimha Swamy	Tutor	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
8	17198	M. Mallikharjun Reddy	Tutor	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
9	18974	swarupa bai	Tutor	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent
10	22573	D. srinivas rao	Tutor	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent

In staff attendance page table will be displayed with following details (Employee ID, Employee Name, Designation, and Attendance Status). Radio button is available as shown above. Then click on “Submit”. Staff attendance will be saved successfully and message will be displayed as “16-02-2019 Date Attendance saved successfully”

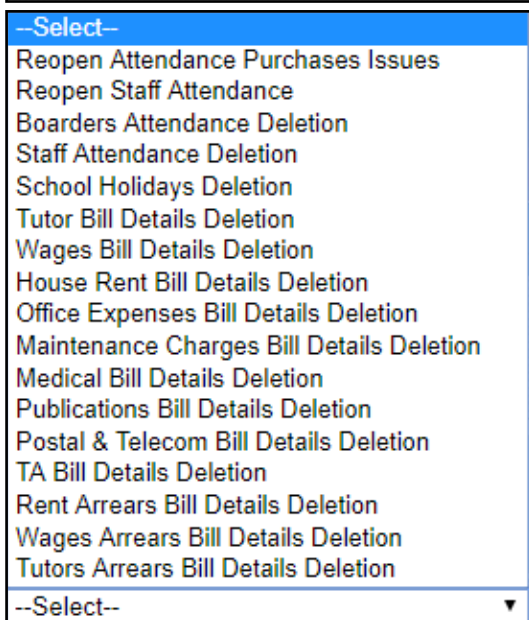
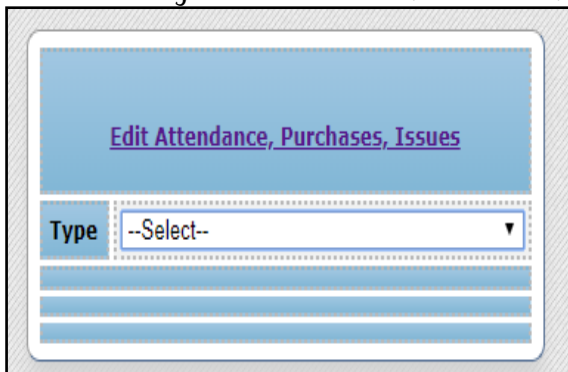


**Edit Attendance. Purchases. Issues**

Daily Activities-->Edit Attendance. Purchases. Issues



After selecting “Edit Attendance. Purchases. and Issues “page will be displayed as shown below





Select Type of bill. Month and year from dropdown list after that click on “Delete “to delete the respective bill.

**CRT’s Attendance**

Daily Activities-->>CRT’s Attendance

After Selecting the CRT’s Attendance, the following page will be displayed. This service is enabled only for Warangal District Hostels only.

S.No	Employee ID	Employee Name	Designation	Attendance Status
1	32375	BHUKYA THIRUPATHI	CRT	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Leave
2	30248	B.SAMMAIAH	CRT	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Leave
3	32374	GUGULOTHU RAJANNA	CRT	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Leave
4	32376	LAKAVATH LAXMAN	CRT	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Leave

After clicking on “Submit” button it shows as 13-06-2019 Attendance saved successfully.

## Other Activities

The screenshot shows the Tribal Welfare Department Hostel Monitoring System interface. The navigation menu includes: Home, Admissions, Registrations, Monthly Activities, Daily Activities, Other Activities, Reports, Treasury Bills, General, and Logout. The 'Other Activities' menu is expanded, showing the following items:

- Report Repairs to HO
- Vendor Registration
- Stock Opening Balance
- Promote Students
- Add Hostel Staff
- Upload Institution Photos
- Download Students Data
- Issue Loan
- Repay Loan
- Add X Class Hall Ticket No
- Drop Out Boarders
- DDO Code Updation
- Upload Academic Time Table
- All Subjects MarksEntry
- SubjectWise MarksEntry
- Drop out / Left out Boarders for 2017 - 18
- Survey Details Entry
- Aadhar Verification
- Postmatric Boarders Results

The main content area displays 'Important Information' with the following bullet points:

- March Diet Part bill service is enabled. ~~March~~
- 10<sup>th</sup> HallTickets entry service is enabled under Other Activities --> Add X

In Other Activities menu have fifteen sub menu items, they are

- Report Repairs to HO
- Vendor Registration
- Stock Opening Balance
- Promote Students
- Add Hostel Staff
- Upload Hostel Photos
- Download Students Data
- Issue Loan
- Repay Loan
- Add X Class Hall Ticket No
- Drop Out Boarders
- Upload Academic Time Table
- Survey Details Entry
- Aadhar verification
- Post matric Boarder's Results

### Report Repairs to HO

Other Activities-- >>Report Repairs to HO



After selecting “Report Repairs to HO “page will be displayed as shown below

Report Repairs				
Nature of Repair	Estimated Cost(In Rupees)	Description of Repair	Upload Repair Details	Report Repair
<b>Building Repairs</b>				
Roof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Flooring	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Doors	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Windows	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
<b>Water Related Repairs</b>				
Running Water Facility	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Bore well Repair	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Motor pump Repair	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
<b>Other Repairs</b>				
Electricity repair	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
Toilets repair	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choose File No file chosen	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Submit"/>				

After entering all the mandatory fields click on “Submit”. Repairs will be successfully reported to head office with message as “Repairs Reported to Head Office”

**Repairs Reported to Head Office**

Vendor Registration  
Other Activities -->>Vendor Registration



After selecting “Vendor Registration “Vendor registration form and report will be displayed as below

Serial No	Vendor Id	Shop Name	Nature of Business	Tin No	Contact Number	Action
1	9619	srinivas kirana and genaeral suppliers	Grocery(Provisions)	36368641298	9490531993	<a href="#">Edit</a>
2	9625	shaik shanuf ali vegitebul chik marchent jagtial	Vegetable Vendor	-	9866324062	<a href="#">Edit</a>
3	9627	sri Rajarajeswara gas distributors jagtial	Gas Vendor	28549319225	08724221552	<a href="#">Edit</a>
4	11156	shaik shanuf ali vegetable merchant jagityal	Egg Supplier	-	9866324062	<a href="#">Edit</a>
5	11157	shaik shanuf ali vegetable merchant jagityal	Milk/Curd Supplier	-	9866324062	<a href="#">Edit</a>
6	11158	shaik shanuf ali vegetable merchant jagityal	Fruits Vendor	-	9866324062	<a href="#">Edit</a>

# Indicates Vendor is Registered By Head Office

**Details of Vendors Associated with the Hostel**  
\* Indicates Mandatory

Name of the Shop: \*

Nature of Business: \*

Tin No:

Address of Shop: \*

Contact Number of Shop: \*

Name of the Supplier: \*

Mobile Number of Supplier: \*

Aadhar card Number of Supplier:

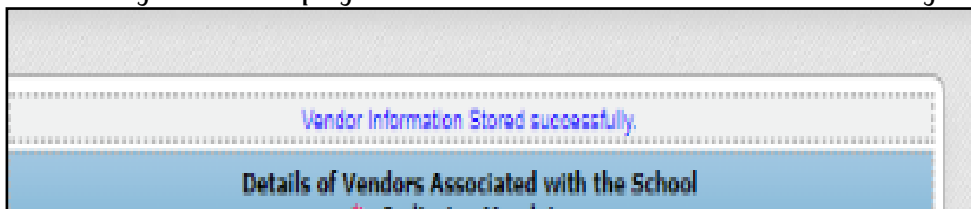
Supplier Bank Name:

IFSCCode :

Bank Branch:

Supplier A/C No:

After entering all the mandatory fields click on “Submit”. Vendor details will be saved successfully and message will be displayed as “Vendor Information stored successfully”



Stock Opening Balance  
Other Activities -->>Stock Opening Balance



After selecting “Stock Opening Balance “page will be displayed as shown below

\* Fields are Mandatory

Month\*  Year\*

After Selecting month & year click on “Submit”. Stock opening balance form will be displayed for the first time after entering opening balance details report will be displayed as shown below.

Stock Opening Balance for the month & Year of February, 20					<a href="#">Back</a>
S.No	Name of the Item	Quantity	Rate	Amount	
1	AP Snak Food	0	0	0	
2	Atukulu	67.000	31.00	2077.00	
3	Banana	0	0	0	
4	Batana	0	0	0	
5	Bengal Gram Dal	0	0	0	
6	Bengalgram Flour	0	0	0	
7	Biscuits	155.000	2.00	309.65	
8	Blackgram Dal	0	0	0	
9	Bobbarlu	8.000	57.00	456.00	
10	Butter Milk	0	0	0	
11	Chanadal	0	0	0	
12	Chicken	0	0	0	
13	Copra	0	0	0	
14	Corriander	0	0	0	
15	Curd	0	0	0	
16	Dhania	0	0	0	
17	Eggs	0	0	0	
18	Fire Wood	0	0	0	
19	Garlic	2.000	60.00	120.00	
20	Gas	0	0	0	
21	G. G. Dal	10.000	85.00	849.95	
22	Ginger	1.000	65.00	65.00	
23	Green Peas	0	0	0	
24	Groundnut/Palli Patti	5.000	145.00	725.00	
25	Ground Nuts	3.000	85.00	255.00	
26	Idly Mix (Weekly twice)	32.000	80.00	2560.00	
27	Jaggery	1.000	35.00	35.00	
28	Kichidi Mix	0	0	0	
29	Massala	1.000	500.00	500.00	
30	Milk	0	0	0	
31	Miscellaneous	0	0	0	
32	Moong Dal	0	0	0	
33	Mustard	0	0	0	
34	Onions	2.000	15.00	30.00	
35	Peas	0	0	0	
36	Pepper	0	0	0	
37	P. Oil	20.500	65.01	1332.63	
38	Populu	0	0	0	
39	Pulihora Powder	0	0	0	
40	Puthalu	0	0	0	
41	Ragimalt	0	0	0	
42	Rai	2.000	65.00	130.00	
43	Red Chillies	1.000	115.00	115.00	
44	Red Chilli powder	4.000	175.00	700.00	
45	Red Gram Dall	9.500	121.45	1153.82	
46	Red Gram Dall	9.500	121.45	1153.82	
47	Rice	68.500	1.00	68.50	
48	Saggu Rice	0	0	0	
49	Salt	20.000	10.20	204.00	
50	Sambar Powder	0	0	0	
51	Sanagalu	7.000	60.00	420.00	
52	Sugar	4.000	36.00	144.00	
53	Sweet	5.000	100.00	500.00	
54	Sweet Porridge	0	0	0	
55	Tamarind	35.000	70.00	2449.97	
56	Turmeric Powder	1.000	145.00	145.00	
57	Upma Mix	0	0	0	
58	Upma Ravva	25.500	26.00	663.00	
59	Vamu	0	0	0	
60	Vegetables	0	0	0	
61	Vermicelli	3.000	43.00	129.00	
62	Wheat	0	0	0	
63	Wheat flour	0	0	0	
64	Wheat Ravva	0	0	0	
65	Yellow Gram Dal	0	0	0	
66	Zeera	0.500	173.00	86.50	

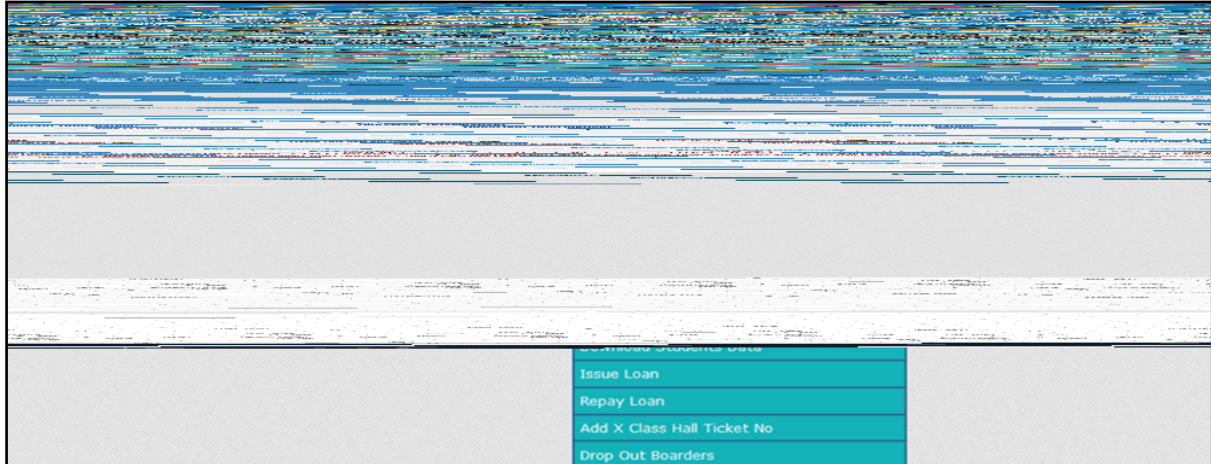
35	Peas(KG)				
36	Pepper(KG)				
37	P. Oil(KG)				
38	Populu(KG)				
39	Pulihora Powder(KG)				
40	Puthalu(KG)				
41	Ragimalt(KG)				
42	Rai(KG)				
43	Red Chillies (KG)				
44	Red Chilli powder(KG)				
45	Red Gram Dall(KG)				
46	Rice(KG)				
47	Saggu Rice(KG)				
48	Salt(KG)				
49	Sambar Powder(KG)				
50	Sanagalu(KG)				
51	Sugar(KG)				
52	Sweet(KG)				
53	Sweet Porridge(KG)				
54	Tamarind(KG)				
55	Turmeric Powder(KG)				
56	Upma Mix(KG)				
57	Upma Ravva(KG)				
58	Vamu(KG)				
59	Vegetables(KG)				
60	Vermicelli(KG)				
61	Wheat (KG)				
62	Wheat flour(KG)				
63	Wheat Ravva(KG)				
64	Yellow Gram Dal(KG)				
65	Zeera(KG)				
<b>Total Amount</b>					
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>					

Opening Balance Report

Opening Balance Form

Promote Students

Select Other Activities --> Promote Students

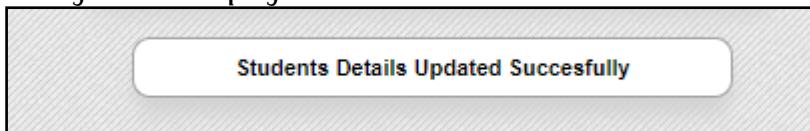


After selecting “Promote Students” page will be displayed as shown below

After selecting class click on “Go” where respective class student’s details will display as shown below.

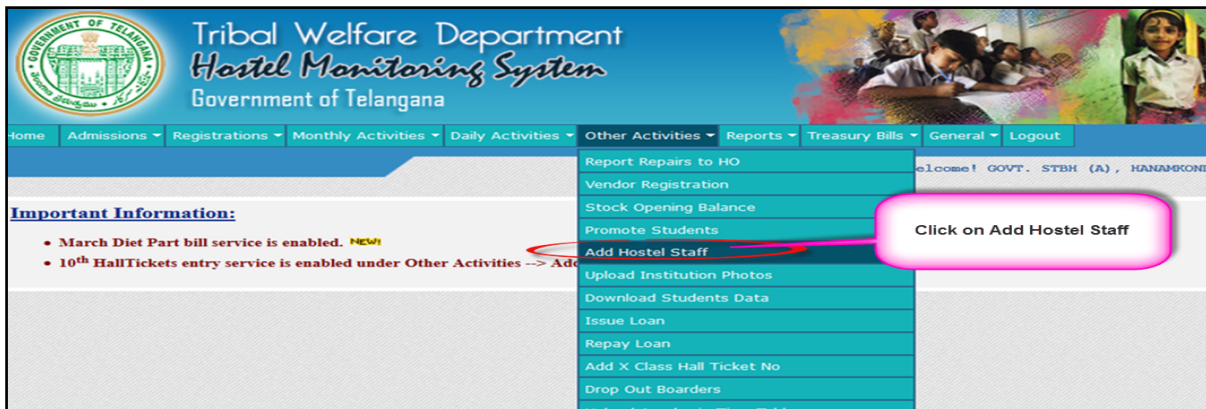
S.No	Student Id	Student Name	Class Status	Continuing / Migrated
1	585100	CHIKRAM MANJULA	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
2	582105	MADDELA VARSHINI	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
3	519849	MAREMPALLI RASHMITHA	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out
4	482320	Orusu Shallaja	<input checked="" type="radio"/> Promoted <input type="radio"/> Detained	<input checked="" type="radio"/> Continuing in same Hostel <input type="radio"/> Migrated to another Hostel <input type="radio"/> Dropped Out

After selecting class status and continuing/Migrated radio buttons click on “submit” to promote students to next academic year. After that success message “Students Details Updated Successfully” will be displayed as shown below.



Add Hostel Staff

Other Activities --> Add Hostel Staff



After selecting “Add Hostel Staff “page will be displayed as shown below

\* Indicates a required field.

<b>Employment Type:</b> *	<input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Contract
<b>Name of the Employee:</b> *	<input type="text"/>
<b>Designation</b> *	--Select--
<b>Employee of:</b>	<input type="radio"/> Tribal Welfare Department <input type="radio"/> Deputation
<b>Working In TW Department Since Date:</b>	<input type="text"/> (yyyy-mm-dd)
<b>Proceeding No:</b>	<input type="text"/>
<b>Proceeding Date:</b>	<input type="text"/> (yyyy-mm-dd)
<b>Residential Address:</b> *	<input type="text"/>
<b>Qualification:</b> *	<input type="text"/>
<b>Contact Number:</b> *	<input type="text"/>
<b>Aadhar Number:</b> *	<input type="text"/>
<b>Bank Name:</b> *	Select Bank Name
<b>IFSC Code :</b> *	<input type="text"/>
<b>Bank Branch:</b> *	<input type="text"/>
<b>A/C No:</b> *	<input type="text"/>

After entering all mandatory fields click on submit to save staff data. It will give success message “Employee Information Inserted successfully.” As shown below

Employee Information Inserted successfully.

### Upload Institutional Photos

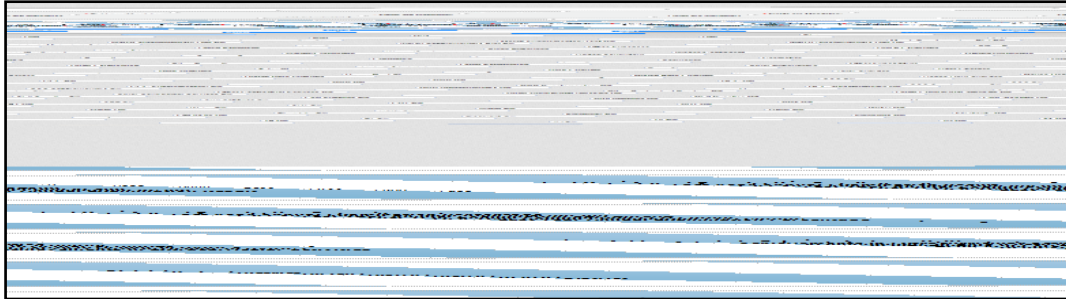
Select Other Activities -->> Upload Institutional Photos

The screenshot shows the dashboard header with the Government of Telangana logo and the system title. A navigation menu includes 'Home', 'Admissions', 'Registrations', 'Monthly Activities', 'Daily Activities', 'Other Activities', 'Reports', 'Treasury Bills', 'General', and 'Logout'. The 'Other Activities' dropdown menu is expanded, listing options like 'Report Repairs to HO', 'Vendor Registration', 'Stock Opening Balance', 'Promote Students', 'Add Hostel Staff', 'Upload Institution Photos', 'Download Students Data', 'Issue Loan', 'Repay Loan', 'Add X Class Hall Ticket No', and 'Drop Out Boarders'. A pink callout box with the text 'Click on Upload Institution Photos' points to the 'Upload Institution Photos' option in the menu. Below the menu, there is an 'Important Information' section with two bullet points.

After selecting “Upload Institutional Photos “page will be displayed as shown below

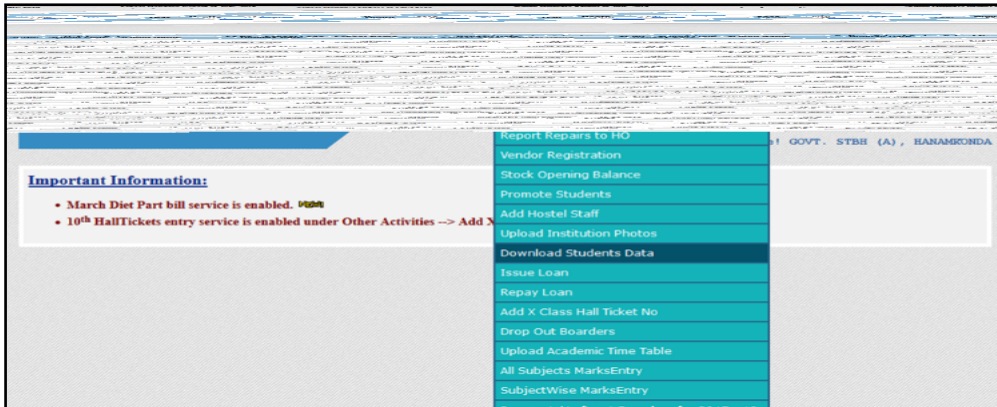
The screenshot shows the 'Upload Institution Photos' page. At the top, there is a navigation menu and a welcome message. The main content area has a form titled 'Upload Institution Photos'. The 'Photo Details' field has a dropdown menu open, showing a list of options: '--Select--', '--Select--', 'Entrance Gate', 'Compound wall', 'Front view of hostel', 'Rear view of hostel', 'Side view 1 of hostel', 'Side view 2 of hostel', 'Play ground', 'Kitchen', and 'Dining Hall'. There is also an 'Upload Photo' button and a text input field.

After selecting year, photo details (Type of photo) and image file click on “Upload” button to upload photo details. It will give success message as below.

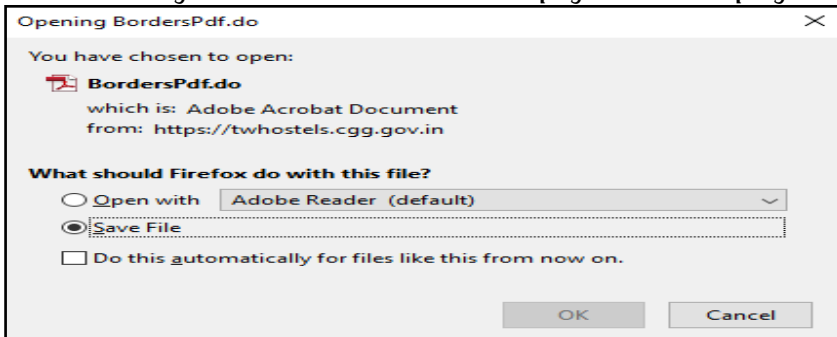


**Download Students Data**

Select Other Activities -->>Download Students Data



After selecting “Download Students Data “page will be displayed as shown below



The hostel Boarders Details of the current academic year will be opened in PDF Format.

**Issue Loan**

Select Other Activities -->> Issue Loan





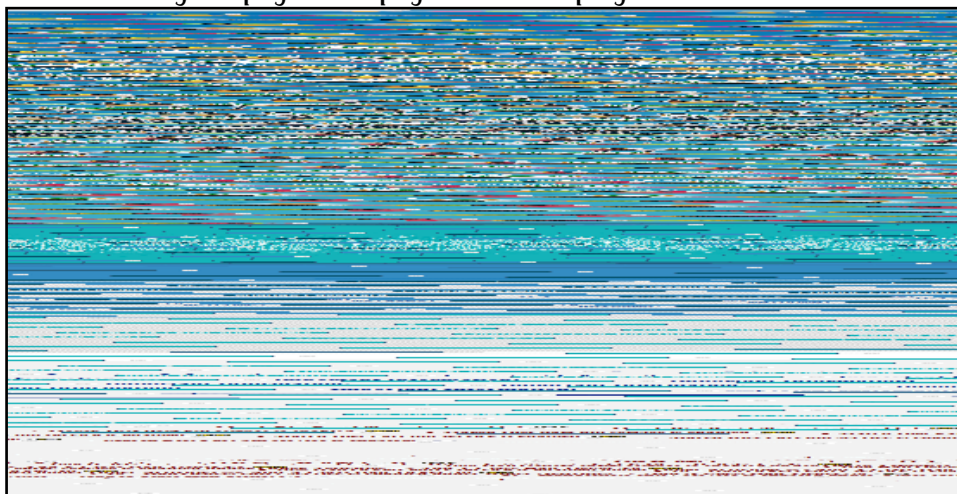
After selecting “Issue Loan “page will be displayed as shown below

After entering all mandatory fields click on submit so that loan will be issued to the selected hostel.

Repay Loan

Select Other Activities -->> Repay Loan

After selecting “Repay Loan “page will be displayed as shown below



After entering all mandatory fields click on submit so that loan will be repaid to the selected hostel.

**Add X Class Hall Ticket No**

Select Other Activities -->>Add X Class Hall Ticket No



After selecting “Add X Class Hall Ticket No “page will be displayed as shown below

[Back](#)

X Class Student's Hall Ticket Details					
S.No	Student Id	Student Name	Gender	Hall Ticket No.	Institution SSC Code
1	798798	A.MAHESH	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	688685	A.MANIKUMAR	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	736505	BADAVATH SRIKANTH	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	483240	B.GANESH	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	688717	B.GANESH	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	561503	BHUKYA NAVEEN	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	594052	B.MAHESH	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	688345	B.NAVEEN	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	688342	B.NAVEEN KUMAR	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	655920	B.PAVAN	Boy	<input type="text"/>	<input type="text"/>

After entering all mandatory fields click on submit button, it shows the message as below.

**Hall Ticket Numbers Updated Successfully**

**Drop Out Boarders**

Select Other Activities -->>Drop out Boarders



After selecting “Drop Out Boarders “page will be displayed as shown below

**Boarders Dropped Out Form** \* Indicates a required field.

Present Class \* All Classes

[Get Students](#)

After selecting class click on “Get Students” to get students details as below.

**Boarders Dropped Out Form** \* Indicates a required field.

Present Class \* All Classes

[Get Students](#)

**Note:** 1) Attendance should be closed before dropping out the students.  
2) Attendance should not be marked as present for the students after closing of attendance.

S.No	Student Id	Admission No	Student Name	Present Class	Is Drop Out
1	580319	1208	GOLLA MAHESH	4	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
2	580317	1206	G. YASHWANTH	4	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
3	580316	1205	P. SAI KUMAR	4	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
4	580318	1207	P. SRINU	4	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
5	537361		A.KISHORE	10	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
6	514919		b.arun	10	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

[Submit](#)

Select “is Drop out” status using radio button and enter reason if boarders is dropped out and click on “Submit” to drop out the student.

Upload Academic Time Table

Select Other Activities -->>Upload Academic Time Table

**Tribal Welfare Department Hostel Monitoring System**  
Government of Telangana

Home Admissions Registrations Monthly Activities Daily Activities Other Activities Reports Treasury Bills General Logout

Welcome! ASHRAM HIGH SCHOOL KOSAGUTTA

**Important Information:**

- March Diet Part bill service is enabled. **NEW**
- 10<sup>th</sup> HallTickets entry service is enabled under Other Activities --> Ad...

Report Repairs to HO  
Vendor Registration  
Stock Opening Balance  
Promote Students  
Add Hostel Staff  
Upload Institution Photos  
Download Students Data  
Issue Loan  
Repay Loan  
Add X Class Hall Ticket No  
Drop Out Boarders  
**Upload Academic Time Table**  
Survey Details Entry  
Aadhar Verification

[Click here](#)

After selecting “Upload Academic Time Table “page will be displayed as shown below

**Institution Wise Academic Time Table**

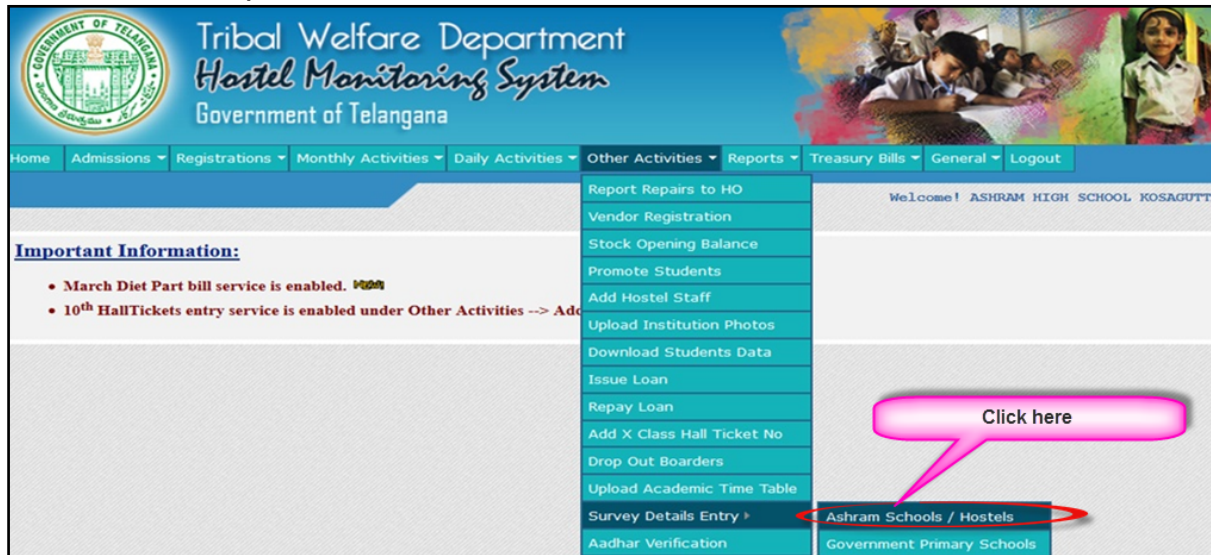
Upload Academic TimeTable Browse... No file selected.

[Upload](#)

Survey Details Entry.

Select Other Activities -->>Survey Details Entry.

Ashram Schools/Hostels



In survey Details Entry click on “Ashram Schools/Hostels” the following page will be displayed

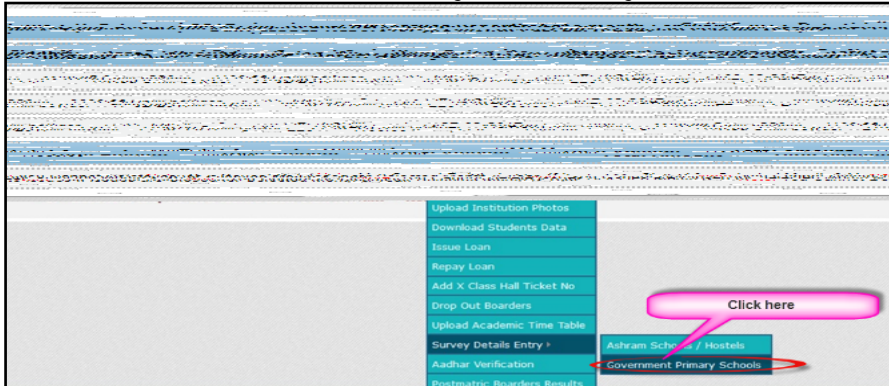
<b>8. Bath Ghats</b>	
(a). No of Bath Ghats Available	<input type="text"/>
(b). Running water available to the Bath Ghats	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
<b>9. Kitchen Shed</b>	
(a). Permanent Kitchen Shed available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
(b). Draining facility available from the Kitchen	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
<b>10. Compound Wall</b>	
(a). Compound wall available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
(c). Gate available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
<b>11. Class rooms</b>	
(a). No of class rooms available	<input type="text"/>
(b). Existing class rooms sufficient for number of Students	<input type="text"/>
(c). No of class rooms required if any	<input type="text"/>
<b>12. Dormitories</b>	
(a). No of Dormitories available	<input type="text"/>
(b). No of Dormitories available for number of students	<input type="text"/>
(c). No of Dormitories required	<input type="text"/>
<b>Other Infrastructure Details</b>	
13. Principal Room available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
14. Staff Room available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
15. Separate Library available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
16. Separate Lab rooms available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
17. Separate Sports rooms available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
18. Separate Sick rooms available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
19. Separate Computer Lab rooms available	<input type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
<b>20. Dual Desks</b>	
(a). No of Dual Desks that can be accommodated in the present available class rooms (length of 3 seats Dual Desk is 1200 MM, Breadth of Dual Desk is 850 MM)	<input type="text"/>
(b). No of Dual Desks supplied	<input type="text"/>
<b>21. 2-Tier Cots</b>	
(a). No of 2-Tier Cots that can be accommodated in the present available dormitories (length of 2-Tier Cots is 1830 MM, breadth of 2-Tier cots is 750 MM)	<input type="text"/>
(b). No of 2 Tier Cots supplied	<input type="text"/>
<b>22. Remarks</b>	
22. Detailed remarks	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

After clicking on Submit button the “Ashram School Details” will be updated.

Government Primary School

In Survey Details Entry Click on “Government Primary School”

Select Other Activities -->> Survey Details Entry-->>Government Primary School



A screenshot of a survey form with multiple sections. Each section contains questions with corresponding input fields or radio buttons. The sections are:

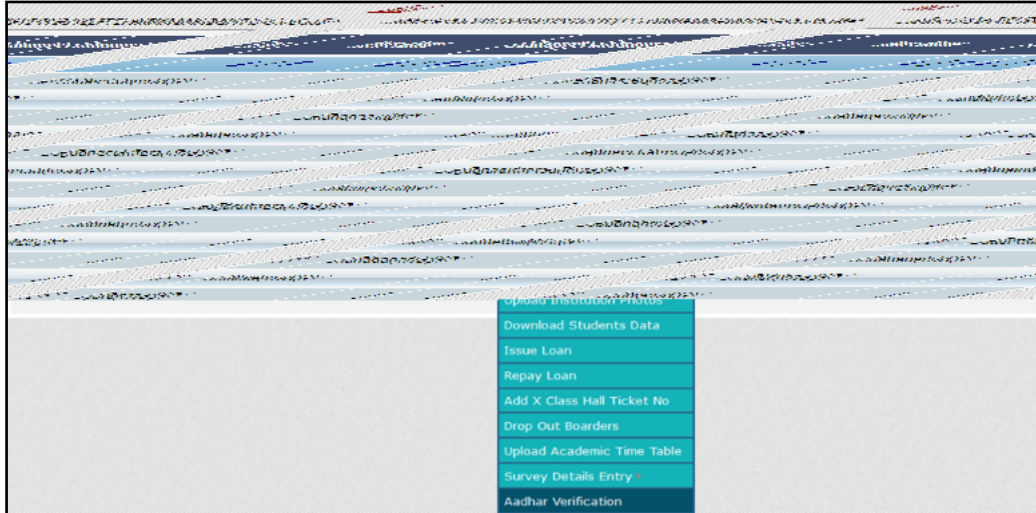
- Toilets:** (a) No of Toilets available (text input), (b) No of Toilets in working condition (text input), (c) Running water available to the Toilet blocks (radio buttons YES/NO).
- 8. Kitchen Shed:** (a) Permanent Kitchen Shed available (radio buttons YES/NO), (b) Draining facility available from the Kitchen (radio buttons YES/NO).
- 9. Compound Wall:** (a) Compound wall available (radio buttons YES/NO), (c) Gate available (radio buttons YES/NO).
- 10. Class rooms:** (a) No of class rooms available (text input), (b) Existing class rooms sufficient for number of Students (text input), (c) No of class rooms required if any (text input).
- 11. Dual Desks:** (a) No of Dual Desks that can be accommodated in the present available class rooms (length of 2 seats Dual Desk is 950 MM, Breadth of Dual Desk is 800 MM) (text input), (b) No of Dual Desks supplied (text input).
- Other Details:**
  - 12. Staff table & Chair available (radio buttons YES/NO)
  - 13. Electricity connection available (radio buttons YES/NO)
  - 14. No of Black Boards available (text input)
  - 15. Minor repairs required (radio buttons YES/NO)
  - 16. Anganwadi Center available (radio buttons YES/NO)
  - 17. Distance from Anganwadi Center to GPS School (text input)
  - 18. Anganwadi Center is accomadated in Govt building or rented (radio buttons Govt/Rent)
  - 19. No of rooms available in Anganwadi Center (text input)
  - 20. Electricity available in Anganwadi Center (radio buttons YES/NO)
  - 21. No of fans available in Anganwadi Center (text input)
  - 22. Detailed remarks (text input)

At the bottom of the form is a blue 'Submit' button.

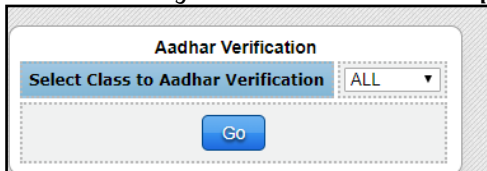
After entering all mandatory fields click on submit button, the Data Will be Up dated.

**Aadhar verification**

**Other Activities-->>Aadhar Verification**



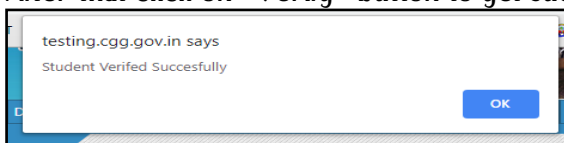
After selecting “Aadhar Verification “page will be displayed as shown below



Select the class to for which Aadhar has to be verified and click on “GO” to get the students details as below.

S.No	Student Id	Student Name	Father Name	Class	Caste	Sub-Caste	Aadhar Number	Action
1	581098	B. DHANUSH KUMAR	B. SRISAILAM	6	SC	Mala	284946769938	Verify
2	580334	B. GANESH	B. ANJANEYULU	6	SC	Madiga	665279630614	Verify
3	493692	Bodrai Ajay kumar	B LAKSHMAIAH	6	SC	Mala	549245312529	Verify
4	594818	E.Aravindgoud	SHEKHER	6	BC-D	Golla(SI.No.-33)	901477824613	Verify
5	580328	E. THIRUPATHI	E. GOPAL	6	ST	Lambadis(SI.No-29)	432980351629	Verify
6	594287	K Shiva	K SRINU NAIK	6	ST	Lambadis(SI.No-29)	488649980942	Verify
7	581107	K. SHIVA KUMAR	K. YADAI AH	6	BC-D	Mudiraj(SI.No.-19)	340908974248	Verify
8	488350	K. SRIKUMAR	K. SHYAMUEL	6	SC	Madiga	273135981179	Verify
9	581101	M. NANDU	M. KRISHNAIAH	6	SC	Madiga	721296340274	Verify
10	314625	N.BALRAJ	RAMULU	6	SC	Madiga dasu	590258764962	Verify
11	493670	Palamuri Mahesh babu	P. USHANNNA	6	SC	Madiga	651104285974	Verify
12	580333	P. LOKESH	P. SHANKAR	6	ST	Lambadis(SI.No-29)	595075480985	Verify
13	580330	P. PRAVIN KUMAR	P. VENKATAIAH	6	BC-B	Jandra(SI.No.-7)	506439252974	Verify
14	580331	P. RAHOOL	P. SAMLA	6	ST	Lambadis(SI.No-29)	407889409571	Verify
15	537391	P.SIMHATHRI	P.RAJU	6	BC-A	Pitchiguntla(SI.No.-18)	979497205177	Verify
16	527890	s.sai charan	CHENNAIAH	6	SC	Madiga		Verify
17	488361	V. ANIL	V. YADAI AH	6	BC-A	Vaddelu(SI.No.-37)	834652422624	Verify
18	479703	V KRISHNA	V YELLA SWAMY	6	SC	Buda Jangam	844461354206	Verify

After that click on “Verify” button to get success alert “Student Verified Successfully” as below.



After entering all mandatory fields click on “Submit” to save data with success message”Records Inserted Successfully”.

Post matric Boarder's Results

Other Activities-->>Post Matric Boarder's Results



After Selecting “Post Matric Boarder’s Results” the following page will be displayed. The service is enabled only for post matric boarders

5	748342	ATHRAM DEEKSHA	12393 - GOVT JUNIOR COLLEGE-13325	1430 - INTER (BPC)	First Year	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> pass <input type="radio"/> fail	
6	748362	DHURVA SINDHU	12393 - GOVT JUNIOR	1430 - INTER (BPC)	First Year	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> pass <input type="radio"/> fail	

Reports



In Reports service we have 7 services they are



- Boarders
- Boarders Attendance
- Staff
- Stock
- GPS School Registered Report
- Academic Time Table
- Survey Report

**Boarders**

Select Reports -->> Boarders-->> Registered

**Registered**



After Selecting Boarders “Registered” the following page will be displayed.

Boarders in the Institution													
S.No	Student ID	Registration Type	Joining Date	Admission No	Student Name	Father Name	Caste	Gender	Present Class	Aadhar No	Action		
▲ 1 ▼	▲ 2 ▼	▲ 3 ▼	▲ 4 ▼	▲ 5 ▼	▲ 6 ▼	▲ 7 ▼	▲ 8 ▼	▲ 9 ▼	▲ 10 ▼	▲ 11 ▼	▲ 12 ▼	▲ 13 ▼	
1	<a href="#">797794</a>	Fresh	01-07-2018	1401	T MAHESH	MANGU	ST	Male	3	517520417582	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
2	<a href="#">797795</a>	Fresh	01-07-2018	1404	A SRKANTH	BHEEMARO	ST	Male	3	336055083754	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
3	<a href="#">797796</a>	Fresh	01-07-2018	1408	M BHEEMRAO	LAXMAN	ST	Male	3	960846640961	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
4	<a href="#">797797</a>	Fresh	01-07-2018	1409	A ANADRAO	SONERAO	ST	Male	3	922842189275	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
5	<a href="#">797798</a>	Fresh	04-08-2018	1450	T RAJU	SUNGU	ST	Male	3	528258960663	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
6	<a href="#">797799</a>	Fresh	01-07-2018	1410	M JHAKU	LACHU	ST	Male	3	706909015731	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
7	<a href="#">798327</a>	Fresh	01-07-2018	1403	T GANGARAM	BHEEMRAO SOBABI	ST	Male	3	954887888625	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
8	<a href="#">800152</a>	Fresh	01-07-2018	1407	Tekam Vishwanath	Bheemrao	ST	Male	3	281787377870	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
9	<a href="#">727487</a>	Renewal	04-08-2017	1398	T.GANESH	SOMU	ST	Male	4	959084230550	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
10	<a href="#">797692</a>	Fresh	26-07-2018	1442	G RAHUL KUMAR	G GANESH	ST	Male	4	479343573385	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
11	<a href="#">797694</a>	Fresh	06-07-2018	1412	A LIMBA RAO	RAHUL	ST	Male	4	615565250629	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
12	<a href="#">797728</a>	Renewal	01-07-2017	1380	N SOMESHWER	MANGU	ST	Male	4	367375751181	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
13	<a href="#">799453</a>	Renewal	01-07-2017	1381	T.NARESH	T.Mangu	ST	Male	4	760859052243	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
14	<a href="#">672632</a>	Renewal	16-06-2016	1326	K BHEEMRAO	INDRASAB	ST	Female	5	566735207317	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
15	<a href="#">672637</a>	Renewal	20-06-2016	1354	T VIKHASRAJ	RAMCHANDAR	ST	Male	5	289329224071	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
16	<a href="#">672639</a>	Renewal	20-06-2016	1355	K VINODKUMAR	RAMCHADAR	ST	Male	5	745302821912	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
17	<a href="#">672642</a>	Renewal	20-06-2016	1356	K SRKANTH	RAJENDHA	ST	Male	5	349090540193	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
18	<a href="#">797703</a>	Fresh	26-07-2018	1444	TODASAM JAITHU	TODASAM ISTARI	ST	Male	5	585490658201	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
19	<a href="#">797706</a>	Fresh	30-07-2018	1447	CH PARAMESHWAR	BHOJU	ST	Male	5	688638413996	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>
20	<a href="#">797709</a>	Fresh	06-07-2018	1426	T SANTHOSH	BAPURAO	ST	Male	5	435968951831	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Change Photo</a>	<a href="#">Change Scanned Copy</a>

Click on “student id” to get student details as below

Click on “edit” link to get edit form for the respective student details as below

Boarder Information		<a href="#">Back</a>		
<b>Student Id</b>	790963			
<b>Registration Type</b>	Fresh			
<b>Admission No</b>	1944			
<b>Student Name</b>	M.CHARAN			
<b>Date Of Birth</b>	20-07-2007			
<b>Gender</b>	Male			
<b>Height</b>	110			
<b>Weight</b>	25			
<b>Blood Group</b>	-			
<b>Identification Marks</b>	1.A MOLE ON THE FOR HEAD 2.a mole on the for left leg			
<b>Mother / Father /Guardian Name</b>	SRINU			
<b>Mother / Father /Student Phone Number</b>	8374341480			
<b>Caste &amp; Sub Caste</b>	ST Lambadis(SI.No-29)			
<b>Children Category</b>	Normal			
<b>Mother / Father / Guardian occupation</b>	labour			
<b>Annual Income</b>	85000			
<b>Address:</b>	<b>District</b>	VIKARABAD	<b>Mandal/Municipality</b>	KULKACHERLA
	<b>Gram Panchayat</b>	No Data	<b>Village/Ward</b>	No Data
	<b>Habitation</b>	No Data	<b>Care Of</b>	-
	<b>Building</b>	-	<b>Street</b>	-
	<b>Land Mark</b>	-	<b>Locality</b>	-
	<b>Pin Code</b>	509334		

<b>Last Year Annual Examination Result</b>	Pass	
<b>Last Year Annual Examination Percentage</b>		
<b>Achievements in Extracurricular activities</b>	-	
<b>District</b>		
<b>Bank Name:</b>	0	
<b>Bank Branch:</b>		
<b>Student A/C No:</b>		
<b>IFSCCode :</b>		
<b>Is the Student Physically Challenged</b>	NO	
Is the Caste Certificate verified by the School Head Master : NO		
Is the Income Certificate verified by the Village Revenue Officer/Gazetted Officer : NO		
Are the above details verified by the Hostel Welfare Office : NO		
The above details are verified according to the rules and regulations of Government policies and the application form of applicant is accepted/rejected : YES		
Item Details Issued to the Boarders in the Hostel		
Item Name	Issued(Yes/No)	Issue Date
Glass	NO	-
Plate	NO	-
Trunk	NO	-
Blanket	NO	-
Uniform	NO	
Text Books	NO	-
Note Books	NO	

Boarders School Holidays  
 Reports-->>Boarders-->>School Holidays

After selecting “Boarders School Holidays” the following page will be displayed

**School Holidays Report of July, 2018**

Month:  Year:

Sr.No.	School Code	School Name	Holiday Date
1	2112627	M.P.Primary School	01-07-2018
2	2112612	Z.P.High School	01-07-2018
3	2112618	SRI AUROBINDO HIGH SCHOOL	01-07-2018
4	2112620	CHETHANA HIGH SCHOOL	01-07-2018
5	2112627	M.P.Primary School	06-07-2018
6	2112612	Z.P.High School	06-07-2018
7	2112618	SRI AUROBINDO HIGH SCHOOL	06-07-2018
8	2112620	CHETHANA HIGH SCHOOL	06-07-2018
9	2112627	M.P.Primary School	14-07-2018
10	2112612	Z.P.High School	14-07-2018
11	2112618	SRI AUROBINDO HIGH SCHOOL	14-07-2018
12	2112620	CHETHANA HIGH SCHOOL	14-07-2018
13	2112627	M.P.Primary School	15-07-2018
14	2112612	Z.P.High School	15-07-2018
15	2112618	SRI AUROBINDO HIGH SCHOOL	15-07-2018
16	2112620	CHETHANA HIGH SCHOOL	15-07-2018
17	2112627	M.P.Primary School	22-07-2018
18	2112612	Z.P.High School	22-07-2018

Boarder’s Attendance  
 Reports-->>Boarder’s Attendance-->> Date Wise  
 Date Wise

After clicking on “Boarder’s Attendance Date wise” the following page will be displayed

**Monthly Attendance Report**

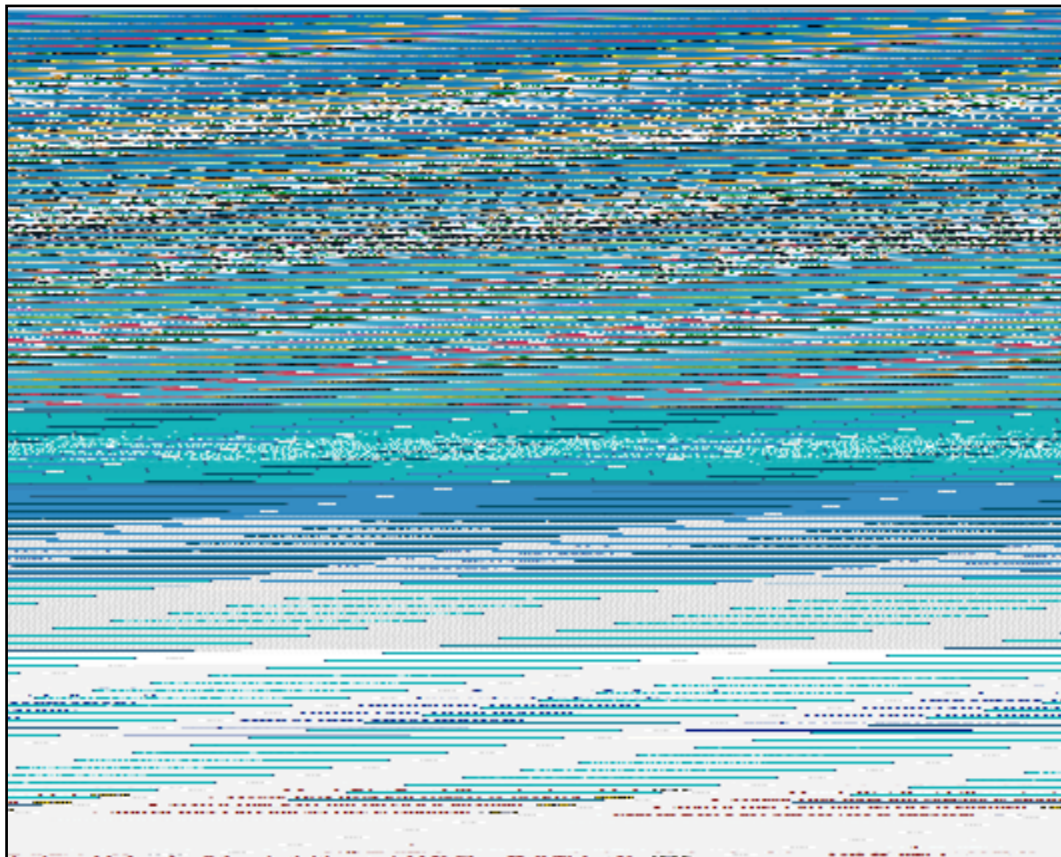
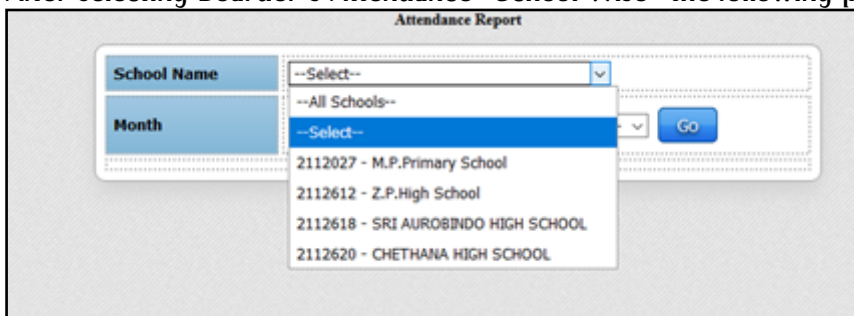
Month:  Year:

Sr.No.	Attendance Date	Institution Attendance	School Attendance
1	01-04-2019	87	87
2	02-04-2019	92	92
3	03-04-2019	72	72
4	04-04-2019	95	95
5	05-04-2019	74	74
6	06-04-2019	71	71
7	07-04-2019	63	63
8	08-04-2019	53	53
9	09-04-2019	52	52
10	10-04-2019	72	72
11	11-04-2019	64	64
12	12-04-2019	95	95
<b>Total</b>		<b>890</b>	<b>890</b>

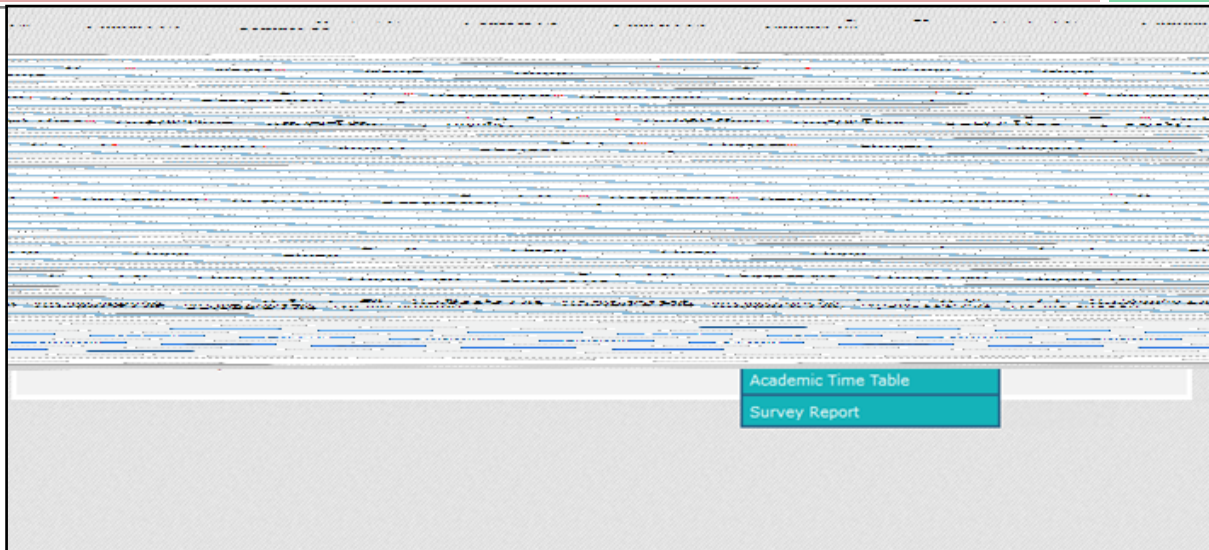
Boarder’s Attendance School Wise  
 Reports-->>Boarder’s Attendance-->> School Wise



After selecting Boarder’s Attendance “School Wise” the following page will be displayed.



Staff  
 Reports-->>Staff-->>Details  
 Details



After selecting “Staff Details” the following page will be displayed.

S.No	Designation	Emp ID	Name	Qualification	Address	Phone No	Bank Name	Bank Branch	Account No.	IFSC	HWO Grade	Employee of	Employment Type	Parent Department	Working In TW Department Since	Proceeding No.	Proceeding Date	Sub/Post (For Voluntary)	Asstn No	Action
1	Dee Tiler		ADE JYOTHI	INTER ANI	VILL BUNGAPUR MID. NARICOR DIST ADILABAD	7993303680	STATE BANK OF INDIA	NARICOR	6246366621	SBIN0002479	-	TW	Contract		12-09-2018				504399019929	<a href="#">Edit</a>
2	Cook	1364106	A.Srinuaga	B.Sc	venkatespur Nimel Adilabad	9663961536	STATE BANK OF HYDERABAD	NARIMAL	60216420388	SBHY0002126	-	TW	Regular	TW	11-09-2012				747108623658	<a href="#">Edit</a>
3	CRT	0	CH.PRAKASHNITH	B.Sc, B.Ed		9493751535	STATE BANK OF HYDERABAD	BHANGA	62169937183	SBHY0002123	-	TW	-		12-09-2013				-	<a href="#">Edit</a>
4	CRT		SHUKYA KALURANI	IIA B.Ed	VILL BERRAGUTTA MID. DATURABAD DIST NARIMAL	9441469050	STATE BANK OF INDIA	LINDAPUR	62116920348	SBIN0002089	-	TW	Contract		19-09-2014				48926923139	<a href="#">Edit</a>
5	CRT		RATHOD SUBJESINGH	B.P.Ed	VILL PHARIMANDAL MID. UMIADA DIST NARIMAL	9690354897	STATE BANK OF INDIA	NARIMAL	60210163983	SBIN0002405	-	TW	Contract		28-08-2013	06/10/2013			696923297561	<a href="#">Edit</a>
6	CRT		ADE ANIL	IIA B.Ed	VILL PATRADI MID. NERADIGONDA DIST ADILABAD	9949374546	STATE BANK OF INDIA	NARADIGONDA	62229371929	SBIN0021647	-	TW	Contract		12-09-2012				640008921202	<a href="#">Edit</a>
7	CRT		CHOIVAN SUBRSHAN	IIA B.Ed	VILL DODARNA MID. KJBEER DIST NARIMAL	9492033770	STATE BANK OF INDIA	BHANGA	6207487485	SBIN0011034	-	TW	Contract		25-07-2014				677524079647	<a href="#">Edit</a>
8	CRT	000000	V.RAICHANDER	B.Sc., B.Ed, (Physical)	H.NO. 4-3712 PO. KAMALJOT MID. UMIADA	9949648343	STATE BANK OF HYDERABAD	KHANAPUR	62169936601	SBHY0002129	-	-	-		09-12-2013				-	<a href="#">Edit</a>
9	CRT		VISALWATH RAICHANDHAR	B.Sc B.Ed	VILL POST KAMALJOTA MID. UMIADA DIST NARIMAL	9949648343	STATE BANK OF INDIA	KHANAPUR	62169936601	SBIN0021129	-	TW	Contract		09-11-2009	06/10/2009	09-11-2009		33026169169	<a href="#">Edit</a>
10	CRT		RATHOD CHANDER SINGH	IIA B.Ed	VILL AREPALLY POST KORATKAL MID. NERADIGONDA MID. ADILABAD	6603651064	STATE BANK OF INDIA	NARADIGONDA	62196659590	SBIN0021647	-	TW	Contract		08-08-2011	06/10/2011	08-08-2011		35481266966	<a href="#">Edit</a>
11	CRT		MALANKITH MICHAN	IIA B.Ed	VILL POCHANIPALLY POST RAJURA MID. PEIBI DIST NARIMAL	8963570148	STATE BANK OF INDIA	KHANAPUR	62059226236	SBIN0021129	-	TW	Contract		11-10-2009	06/10/2009	09-11-2009		791215166647	<a href="#">Edit</a>
12	Daily Wages (Class IV)		T.Rukmal	Zero	Vill-Kosaguta Mid-Permi Dist-Nimel	9492794939	STATE BANK OF INDIA	PEIBI	52192090000	SBIN0002394	-	TW	Contract		29-03-1988				416948796323	<a href="#">Edit</a>
13	Kamai	1367566	Jathu Shival	Zero	Vill. Dandapur Mid. Narsapur Dist. Nimel	8963692154	STATE BANK OF INDIA	NARIMAL	62187920466	SBIN0021126	-	TW	Regular		01-10-1981				439128063375	<a href="#">Edit</a>
14	L.F. HI	1316114	LAKSHYA VASANTHRAD	INTER TTC	UTNOCOR	9492794939	STATE BANK OF INDIA	UTNOCOR	62013127193	SBIN0021133	-	TW	Regular	TW					924158788072	<a href="#">Edit</a>
15	Others		T.Rathmal	Zero	Vill-Kolampudi Mid-Permi Dist-Nimel	9492794939	STATE BANK OF INDIA	PEIBI	62447019349	SBIN0002394	-	TW	Contract		01-11-2016				452113704566	<a href="#">Edit</a>
16	Watchman	1348337	Vishwath Rajashekar	B.A	Vijayal thanda Mid-Permi Dist-Nimel	9912714660	STATE BANK OF INDIA	PEIBI	62038720242	SBIN0002394	-	TW	Regular		24-10-2008				916837036634	<a href="#">Edit</a>

Edit link is available to update the staff details.

Staff Attendance

Reports-->>Staff-->>Attendance

After selecting “Staff Attendance” the following page will be displayed.

Staff Monthly Attendance Report of June, 2019

Month:  Year:

Sr.No.	Employee Id	Employee Name	Designation	No. of Days in Month	No.of days Present	No.of days On Leave
1	33843	ADE ANIL	CRT	30	0	0
2	33845	ADE JYOTHI	Care Taker	30	0	0
3	17240	A.Swarupa	Cook	30	0	0
4	33841	BHUKYA KALIRAM	CRT	30	0	0
5	33844	CHOWAN SUDERSHAN	CRT	30	0	0
6	27944	CH.PRASHANTH	CRT	30	0	0
7	33171	Jadhav Shivalal	Kamali	30	0	0
8	32927	LAVUDYA.VASANTHRAO	LFL HM	30	0	0
9	33840	MALAVATH MOHAN	CRT	30	0	0
10	33842	RATHOD BUBUSINGH	CRT	30	0	0
11	33839	RATHOD CHANDER SINGH	CRT	30	0	0
12	33099	T.Radhabai	Others	30	0	0
13	33097	T.Rukmabai	Daily Wages (Class IV)	30	0	0
14	33838	VISALAVATH RAMCHANDHAR	CRT	30	0	0
15	33170	Vishlavath Rajashekar	Watchman	30	0	0

**Stock**

In Stock service we have three services they are

Reports->Stock

- Daily Purchases
- Daily Issues
- Stock Available

**Daily Purchases**

Select Reports -->> Stock-->> Daily Purchases



After clicking on Daily Purchases service will be displayed as below

Daily Purchases Report

Month: February | Year: 2019 | Item Name: All Items | Purchase Date: All Dates

[Get Purchases](#)

After selecting month, year, item name, purchase date click on "Get Purchases" then report will be displayed as below

**Daily Purchases Report for the month February, 2017**

Sr. No	Purchase Date	Bill No.	Item Name	Purchased Quantity	Rate	Amount	Vendor Name
1	01-02-2017	160	Upma Ravva	50	35	1750.00	SRI BALAJI ASSOCIATES
2	01-02-2017	185	Upma Ravva	50	35	1750.00	T.R.R.AGENCIES
<b>Total Amount</b>						3500.00	

*Note: You Cannot Delete Purchases If Purchases are Closed for Selected Month & Year.*

### Daily Issues

Select Reports --> Stock--> Daily Issues



After clicking on Daily Issues service will be displayed as below

Daily Issues Report

Month: February | Year: 2019 | Item Name: All Items | Issue Date: All Dates

[Get Issues](#)

After selecting month, year, item name, purchase date click on "Get Issues" then report will be displayed as below



Daily Issues Report for the month February, 2017					
Sr. No	Item Name	Issued Date	Issued Quantity	Rate	Amount
1	Red Chilli powder	03-02-2017	5.0	220	1100.00
2	Red Chilli powder	17-02-2017	44	220	9680.00
3	Red Chilli powder	27-02-2017	5	220	1100.00
<b>Total Amount</b>					<b>11880.00</b>

**Note:** You Cannot Delete Issues If Issues are Closed for Selected Month & Year.

Stock available

Select Reports -->> Stock-->> Stock available

After clicking on stock available service will be displayed as below

[Back](#)

Stock At GOVT.SW BOYS HOSTEL, YENMANGANDLA As On Date

S.no	Item Name	Quantity	Amount
▲ 1 ▼		▲ 2 ▼	▲ 3 ▼
1	AP Snak Food (KGs)	0	0
2	Atukulu (KGs)	0	0
3	Banana (Units)	0	0
4	Batana (KGs)	19	38.00
5	Bengal Gram Dal (KGs)	0	0
6	Bengalgram Flour (KGs)	0	0
7	Biscuits (Units)	0	0
8	Blackgram Dal (KGs)	0	0
9	Bobbarlu (KGs)	0	0
10	Butter Milk (Ltrs)	0	0
11	Chanadal (KGs)	0	0
12	Chicken (KGs)	0	0
13	Copra (KGs)	0	0

GPS School Registered report

Reports-->>GPS School Registered Report

After selecting “GPS School Registered Report” the following page will be displayed

Registered Government Primary Schools in Govt AHS(B) Jatharla													
S.No.	Name of the GP School	DISE Code	LFL/PS HM Posts			SGT Posts			Bank Details				Action
			Sanctioned	Filled	Vacant	Sanctioned	Filled	Vacant	Bank Name	IFSC Code	Bank A/C NO	Bank Branch Name	
▲ 1 ▼	▲ 2 ▼	▲ 3 ▼	▲ 4 ▼	▲ 5 ▼	▲ 6 ▼	▲ 7 ▼	▲ 8 ▼	▲ 9 ▼	▲ 10 ▼	▲ 11 ▼	▲ 12 ▼	▲ 13 ▼	
1	<a href="#">GPS_ANDHGUDA</a>	36011302102	1	1	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075513991		<a href="#">Edit</a>
2	<a href="#">GPS_BHUTHALK</a>	36011302301	0	0	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075514065		<a href="#">Edit</a>
3	<a href="#">GPS.CHINAHATHNNR</a>	36011300202	0	0	0	1	1	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62077605676		<a href="#">Edit</a>
4	<a href="#">GPS_CHINTHAKARRA</a>	36011302103	0	0	0	1	0	1	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075511950		<a href="#">Edit</a>
5	<a href="#">GPS.DEDRA</a>	36011300201	0	0	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62074451504		<a href="#">Edit</a>
6	<a href="#">GPS.GIRIJAI</a>	36011302202	0	0	0	2	1	1	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075514032		<a href="#">Edit</a>
7	<a href="#">GPS.GOSAI UMARDA</a>	36011300203	0	0	0	1	1	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075836297		<a href="#">Edit</a>
8	<a href="#">GPS_JATHARLA</a>	36011302101	1	1	0	2	1	1	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075433403		<a href="#">Edit</a>
9	<a href="#">GPS.KOLAM GUDA</a>	36011302902	0	0	0	1	1	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075513957		<a href="#">Edit</a>
10	<a href="#">GPS_KOTHAGUDA</a>	36011302105	0	0	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075513980		<a href="#">Edit</a>
11	<a href="#">GPS.KOTHA PALLY</a>	36011302401	0	0	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62076279113		<a href="#">Edit</a>
12	<a href="#">GPS.MANKAPUR</a>	36011302001	1	1	0	1	0	1	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62076129708		<a href="#">Edit</a>
13	<a href="#">GPS.MOHADA</a>	36011303001	0	0	0	2	2	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075832929		<a href="#">Edit</a>
14	<a href="#">GPS.SOANPALLE</a>	36011302104	0	0	0	1	1	0	STATE BANK OF HYDERABAD	20284	62075512002		<a href="#">Edit</a>

By clicking on the school name registered school details can be seen

GOVERNMENT PRIMARY SCHOOLS (GVVKs)			
<b>Name Of the Govt.Primary School</b>	GPS_ANDHGUDA		
<b>Name Of the Mandal/Municipality</b>	BAZARHATHNOOR		
<b>Name Of the Gram Panchayat</b>	JATHARLA		
<b>Name Of the Village</b>			
<b>Habitation</b>			
<b>Assembly Constituency</b>	BOATH (ST)		
<b>Parliamentary Constituency</b>	Adilabad		
<b>PIN Code</b>	504304		
<b>Name Of the school complex/pay centre</b>	GOVT. AHS JATHARLA		
<b>DISE Code</b>	36011302102		
<b>Located in Agency / Plain Area</b>	Agency		
<b>Status of Teacher Posts</b>	<b>Sanctioned</b>	<b>Filled</b>	<b>Vacant</b>
<b>LFL / PS HM</b>	1	1	0
<b>SGT*</b>	2	2	0
<b>Class wise Strength</b>	<b>Boys</b>	<b>Girls</b>	<b>Total</b>

By clicking on the "Edit" link the following page will be displayed

GOVERNMENT PRIMARY SCHOOLS (GVVKs)			
* Indicates a required field. ^ Indicates a not mandatory field.			
<b>Name Of the Govt.Primary School*</b>	<input type="text" value="GPS_ANDHGUDA"/>		
<b>Name Of the Mandal/Municipality*</b>	BAZARHATHNO^		
<b>Name Of the Gram Panchayat*</b>	JATHARLA		
<b>Name Of the Village*</b>	--Select--		
<b>Habitation^</b>	--Select--		
<b>Assembly Constituency*</b>	BOATH (ST)		
<b>Parliamentary Constituency*</b>	ADILABAD		
<b>PIN Code*</b>	<input type="text" value="504304"/>		
<b>Name Of the school complex/pay centre*</b>	<input type="text" value="GOVT. AHS JATHARLA"/>		
<b>DISE Code*</b>	<input type="text" value="36011302102"/>		
<b>Located in Agency / Plain Area*</b>	<input type="radio"/> Plain Area <input checked="" type="radio"/> Agency		
<b>Status of Teacher Posts*</b>	<b>Sanctioned</b>	<b>Filled</b>	<b>Vacant</b>
<b>LFL / PS HM*</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	0
<b>SGT*</b>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	0

Academic Time Table  
Reports-->>Academic Time Table



After clicking on the “Academic Time Table” the following page will be displayed.



On clicking on the link, time table related uploaded file can be visible.

Survey Report

Reports-->>Survey Reports



After Clicking on “Survey Report” the following page will be displayed.



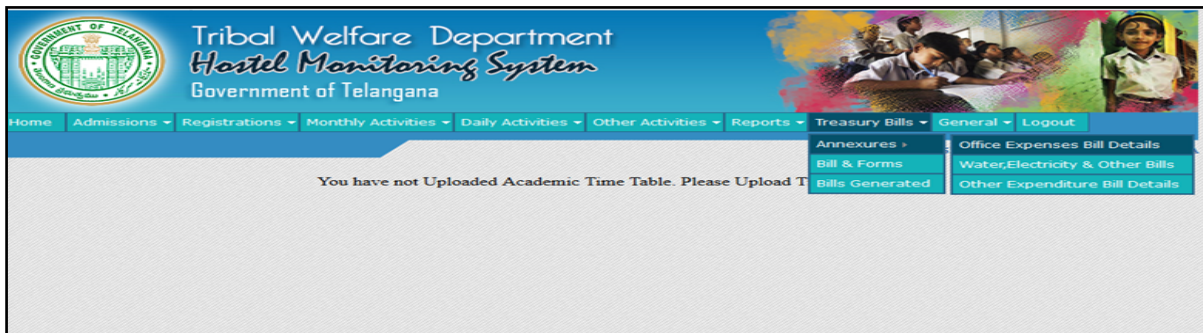
Treasury Bills



In Treasury Bills we have three services they are

- Annexures
- Bills and forms
- Bills Generated

Annexures



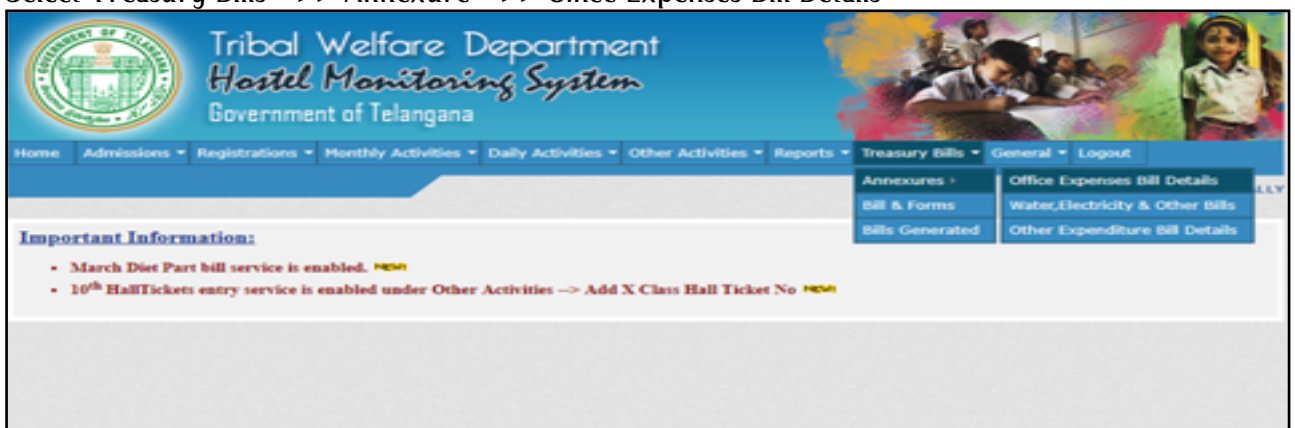
In Treasury Bills we have nine services they are

Select Treasury Bills -->> Annexure

- Office Expenses Bill Details
- Water. Electricity and Other Bills
- Other Expenditure Bill Details

Office Expenses Bill Details

Select Treasury Bills-->> Annexure-->> Office Expenses Bill Details



After clicking on Office Expenses Bill Details service will be displayed as below

The form titled 'Office Expenses Bill Details' contains two dropdown menus for 'Month' (set to 'February') and 'Year' (set to '2019'), followed by a 'Go' button.

After selecting month and year click on “Go” then form will be displayed as below

Enter the data and click on “Submit” then data will be saved with success message “Bill Details Recorded Successfully” as below

### Water, Electricity and other Bills

Select Treasury Bills-->> Annexure---->>Water, Electricity and Other Bills

After clicking on Water, Electricity and other Bills service will be displayed as below

After selecting month, year and bill type click on “Go” button then form will be displayed as below

Enter the data and click on “Submit” then data will be saved with success message “Bill Details Recorded Successfully”.

### Other Expenditure Bill Details

Select Treasury Bills-->> Annexure-->> Other Expenditure Bill details

After clicking on Other Expenditure Bill details service will be displayed as below

After selecting month and year click on “Go” then form will be displayed as below

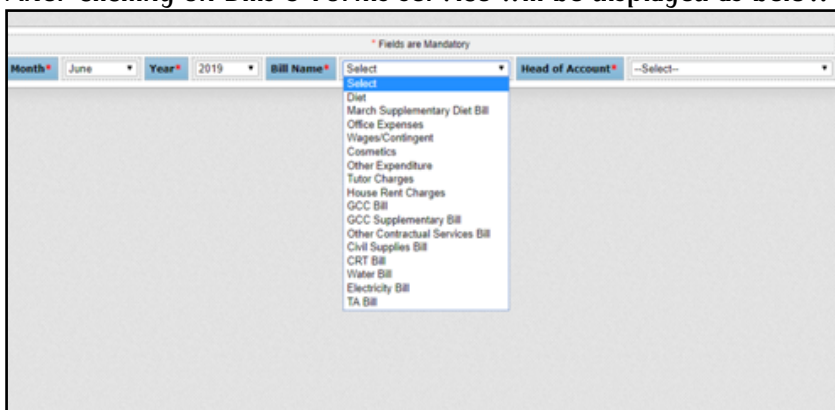
Enter the data and click on “Submit” then data will be saving with success message “Bill Details Recorded Successfully”.

### Bills & Forms

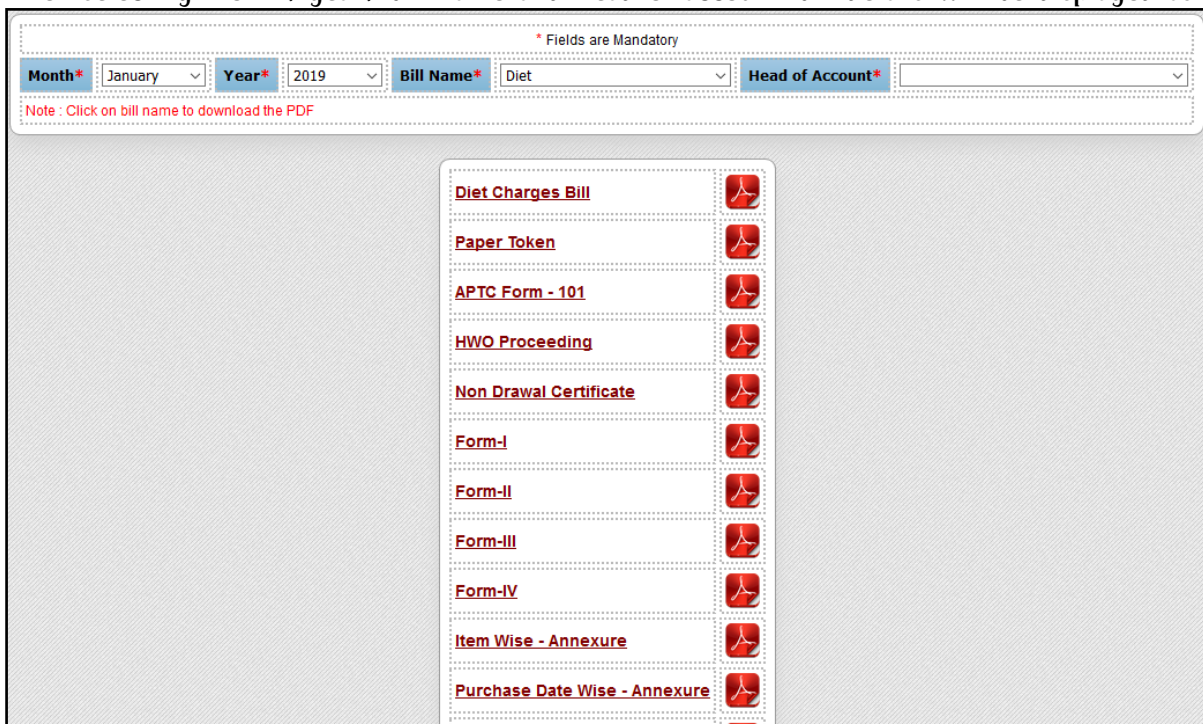
Select Treasury Bills -->> Bills & Forms



After clicking on Bills & Forms service will be displayed as below:



After selecting month, year, bill name and head of account bill details will be displayed as below



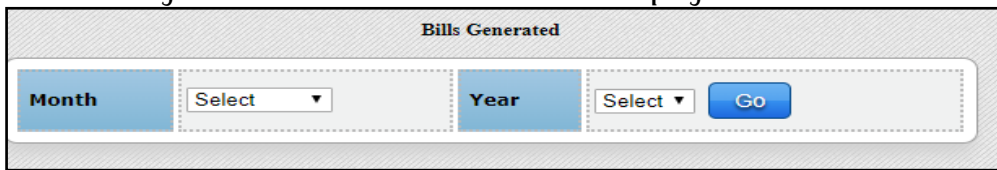
After that click on proceed to upload to treasury to upload the bill to the treasury.

Bills Generated

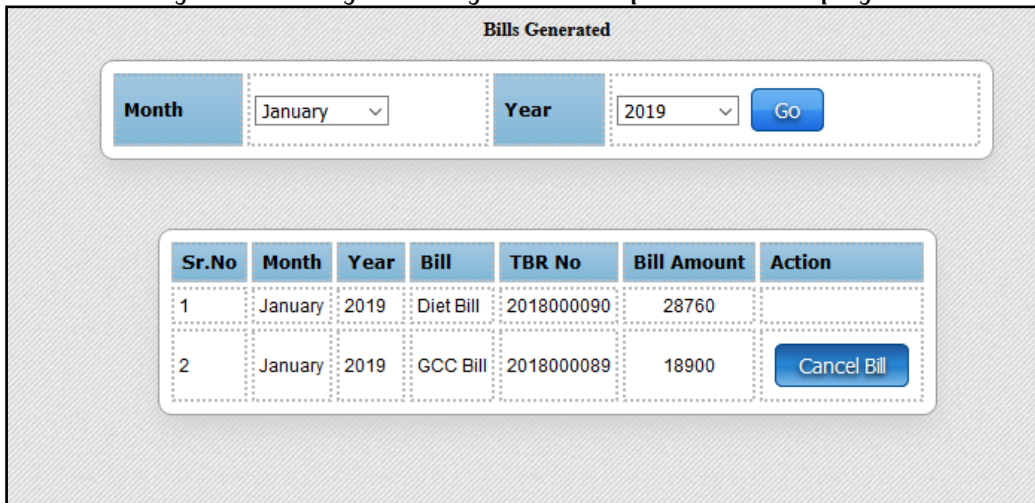
Select Treasury Bills -->> Bills Generated



After clicking on Bills Generated service will be displayed as below



After selecting month and year bills generated report will be displayed as shown below.



Click on cancel button to cancel the respective bill.

**General:**



In General service we have four services they are  
Select General



- Change Password
- Contact us/ Post your query
- Know your query status
- View your queries

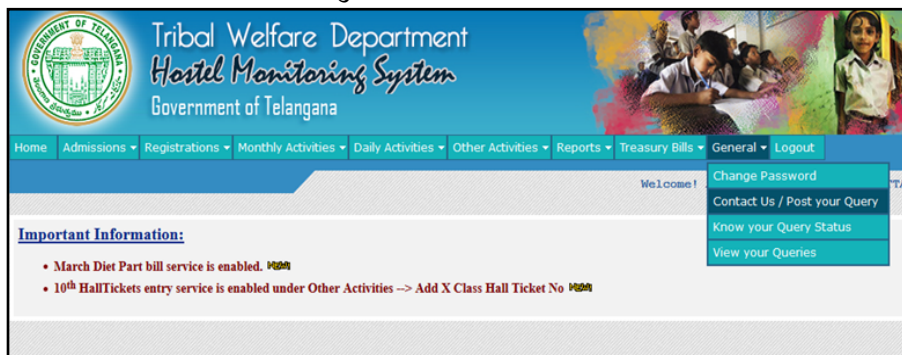
Change Password



Change Password is to change the old password to new password. When you click on change password displays screen shown below fig

After entering details click on “Submit”. Where password will be changes successfully

Contact Us/ Post Your Query



To post your Query click on “Contact us/Post your Query”. The following page will be displayed

Click on submit to post query.

Know Your Query Status

To Know status of the query posted by you select “Know your query status” service

Select General-->> Know Your Query Status



After selecting page will be displayed as below

Please Enter the Reference Number

After entering query number click on “Submit” to know the status as below

Name	GOVTSWBOYSHOSTELSYENMANGADLA
Designation	HOSTELWELFAREOFFICER
Query Type	Request
Query Category	Boarders
Subject	s
Description	septembar cosmetic BILL GENERET TO1701-2402-007 TO 2201-2402-007 SEPTEMBAR COSMATIC BILL WAS SUBMITTED TO TRUSURY BUT IT WAS RETAN BY TRESURE OFFICE PLG GENRETE SEPT 2016 WITH NEW DDO CODE
Email	-
Contact No	-
Attachment	
Status	Closed
Resolution	Rejected
Remarks	Queries before April 2017 are marked as rejected. Because most of the queries resolved but not addressed. Due to more queries and duplicate queries, we are not able to address each and every query. If your issue is not resolved, Please post query as new one, we will resolve.

View Your Queries

Select General-->> View Your Queries

After selecting page will be displayed as below

S.No	Reference No	Name	Designation	Category	Subject	Description	Date	Status	Resolution	Remarks
▲ 1 ▼	▲ 2 ▼	▲ 3 ▼	▲ 4 ▼	▲ 5 ▼	▲ 6 ▼	▲ 7 ▼	▲ 8 ▼	▲ 9 ▼	▲ 10 ▼	
1	<a href="#">627539</a>	GOVTSWBOSHOSTELSYENMANGADLA	HOSTELWELFAREOFFICER	Boards	s	septembar cosmetic BILL GENERET TO1701-2402-007 TO 2201-2402-007 SEPTEMBAR COSMATIC BILL WAS SUBMITTED TO TRUSURY BUT IT WAS RETAN BY TRESURE OFFICE PLG GENRETE SEPT 2016 WITH NEW DDO CODE	2017-03-02	Closed	Rejected	Queries before April 2017 are marked as rejected. Because most of the queries resolved but not addressed. Due to more queries and duplicate queries, we are not able to address each and every query. If your issue is not resolved, Please post query as new one, we will resolve.
Totals										

Logout

**మూల్యాంకనం:**

1. e-hostels పోర్టల్ ద్వారా ఆన్లైన్ లో బిల్లులు ఏమిమి సమర్పించవచ్చు?
2. అన్నపూర్ణ సాఫ్ట్వేర్ యొక్క ఉపయోగాలు ఏమిటి?

## 2.6. వసతి గృహ సంక్షేమాధికారి విధులు – HEALTH WORKER (HOSTEL WELFARE OFFICER AS HEALTH WORKER)

**ఆలోచించి, ప్రతిస్పందించండి :**

- వసతిగృహములో ఉండే విద్యార్థులు ఆరోగ్య పర్యవేక్షణ ఏ విధంగా చేపట్టాలి ?
- పిల్లలలో వచ్చే common diseases ఏమిటి?
- పార్ట్ టైం హెల్త్ కోఆర్డినేటర్ యొక్క విధులు ఏమిటి?

**ఇదితెలుసుకుందాం :**

1. First Aid చేయు విధానం.
2. విద్యార్థులకు personal hygiene నేర్పు విధానం
3. పిల్లలలో వచ్చే common diseases యొక్క లక్షణాలు మరియు వాటికి ఏ మందులు వాడాలి.
4. Covid -19 పరిస్థితులలో వసతి గృహ నిర్వహణ.

**I. ఫస్ట్ ఎయిడ్(First aid) :**

ఫస్ట్ ఎయిడ్ అంటే అనుకోని ప్రమాదాలు జరిగినపుడు లేదా విద్యార్థులు అస్వస్థత కు గురి అయినపుడు ముందుగా తీసుకోబడే చర్య. వివిధ రకాల పరిస్థితులలో First Aid ఎలా చేయాలో మనం FAST App ( First Aid for Students and Teachers) డౌన్లోడ్ చేసుకుని తెలుసుకోవచ్చు. ఎలా డౌన్లోడ్ చేసుకోవాలి మరియు ఎలా వాడాలి ఈ వీడియో లో చూద్దాం.

<https://youtu.be/k8id-Xl6cgVA>

**II. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత (Personal Hygiene):**

**పిల్లలకు వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత ఎందుకు ముఖ్యమైనది?**

పిల్లలకు మరియు వారి కోసం సరైన ఆరోగ్య మరియు పరిశుభ్రత పద్ధతులను అనుసరించడం చాలా కీలకమైనది మరియు సూక్ష్మజీవులు మరియు వ్యాధులను దరి చేరకుండా సహాయపడుతుంది. వారు మురికిగా ఉన్న ప్రాంతాలను తాకినప్పుడల్లా, ప్రాణాంతక సూక్ష్మజీవులు వారి చేతుల్లోకి, ఆహారంలోకి మరియు చివరికి వారి కడుపులోకి బదిలీ అయ్యి వ్యాధులకు కారణమవుతాయి.

పిల్లల ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రతను నిర్ధారించడానికి కొన్ని అలవాట్లను పునాదిగా పాటించవచ్చు. మీ విద్యార్థి దీన్ని అర్థం చేసుకోవడానికి ఉత్తమ మార్గం వారికి సాధన చేసే మార్గాలను నేర్పించడం. పిల్లలలో ఉత్తమమైన వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత పద్ధతులను పెంపొందించడంలో సహాయపడే కొన్ని సాధారణ పద్ధతులు ఇక్కడ ఉన్నాయి:

పిల్లలకు 11 ఉత్తమ ఆరోగ్యకరమైన వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత అలవాట్లు

**1. పిల్లలకు ఆహార పరిశుభ్రత**

అనారోగ్యకరమైన ఆహారపు అలవాట్లు ఆహార విషానికి కారణమవుతాయి మరియు విరేచనాలు, వాంతులు లేదా కడుపు నొప్పులు వంటి పరిస్థితులకు దారితీస్తాయి. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి, మీ విద్యార్థులకు ఆహారాన్ని తయారుచేసేటప్పుడు, వడ్డించేటప్పుడు లేదా తినేప్పుడు పరిశుభ్రత చెక్కుచెదరకుండా చూసుకోవాలి.

ఆహార పరిశుభ్రత గురించి విద్యార్థులకు బోధించేటప్పుడు, ప్రాథమిక విషయాలతో ప్రారంభించి, వ్యాధులకు కారణమయ్యే సూక్ష్మజీవులు మరియు బ్యాక్టీరియా గురించి అతనికి / ఆమెకు చెప్పండి. ఈ సూక్ష్మజీవులు వారి శరీరాలను ఎలా ప్రభావితం చేస్తాయో మీ విద్యార్థులకు అర్థం అయ్యేలా చెప్పండి. అలాగే, వ్యాధులను నివారించడానికి అతనికి / ఆమెకు సహాయపడే అలవాట్లపై గురించి మీరు మీ పిల్లలకి నేర్పించాలి.

**2. చేతి పరిశుభ్రత:**

చేతులు తరచుగా కడుక్కోవడం వల్ల అతిసారం వంటి వ్యాధులు వచ్చే అవకాశాలు తగ్గుతాయి. చేతులు పూర్తిగా కడుక్కోవడం ఎలాగో మీ పిల్లలకు నేర్పించడం ద్వారా చేతి పరిశుభ్రత పాటించడానికి సులభమైన మార్గం. చేతులు కడుక్కోవడం మరియు అతను / ఆమె అన్ని దశలను సరిగ్గా పాండేలా చూడటం గురించి దశల వారీ ప్రదర్శనను మీ పిల్లలకి చూపించండి. మీ పిల్లవాడు వేళ్ల మధ్య

మరియు గోర్లు కింద కూడా శుభ్రపరుస్తున్నాడని నిర్ధారించుకోండి. అన్ని సమయాల్లో చేతులు శుభ్రంగా కడుక్కోవడం అలవాటు చేసుకోమని చెప్పండి. ముఖ్యంగా బాత్రూమ్ ఉపయోగించినపుడు, ఆడుకున్న తర్వాత, జంతువును తాకినపుడు, అనారోగ్య సేహితుడిని కలిసినపుడు, తుమ్ము లేదా దగ్గువచ్చినపుడు, ఆహారాన్ని తినబోయే ముందు మరియు తర్వాత మొ||.

### 3. నిద్ర పరిశుభ్రత:

శరీరం దాని కణాలను పునరుత్పత్తి చేయడానికి మరియు జ్ఞాపకాలను రికార్డ్ చేయడానికి ఈ సమయాన్ని ఉపయోగిస్తున్నందున పిల్లలు మరియు పెద్దలకు నిద్ర చాలా ముఖ్యం. మీ విద్యార్థి రాత్రికి తగినంత నిద్రలో సరిపోయేలా చూసుకోవాలి. తద్వారా వారు పగటిపూట చురుకుగా ఉంటారు. మీ పిల్లల ఎక్కువ విద్యా విషయాల పట్ల ఆసక్తిని పెంపొందించడానికి నిద్ర యొక్క ప్రాముఖ్యతను వారికి నేర్పించాలి.

### 4. నోటి పరిశుభ్రత:

మీరు మీ విద్యార్థుల నోరు మరియు దంతాలను జాగ్రత్తగా చూసుకోవడం కూడా చాలా ముఖ్యం. సరైన సంరక్షణ లేకుండా, మీ పిల్లవాడు క్యావిటీస్, దుర్వాసన మరియు ఇతర నోటి వ్యాధులను అభివృద్ధి చేయవచ్చు. మీ విద్యార్థి రోజుకు కనీసం రెండుసార్లు పళ్ళు తోముకుంటారని నిర్ధారించుకోండి.

### 5. జుట్టు సంరక్షణ

మీ విద్యార్థులలో జుట్టు పరిశుభ్రత తక్కువగా ఉండటం వల్ల చుండ్రు, పేను, నెత్తిమీద అంటువ్యాధులు వస్తాయి. మీ విద్యార్థి అతని / ఆమె సేహితులు లేదా అతని / ఆమె పరిసరాలలో ఇతర పిల్లలతో ఆడుతున్నప్పుడు వీటిని పొందవచ్చు. దీన్ని నివారించడానికి, మీ పిల్లల జుట్టు మరియు నెత్తిమీద జాగ్రత్తలు తీసుకోవడం నేర్పించాలి. జుట్టును గ్రీజు మరియు ధూళి లేకుండా ఉంచడానికి వారంలో కనీసం రెండు సార్లు తల స్నానం చేసేందుకు వారిని ప్రోత్సహించండి. విద్యార్థులలో ఎవరికైనా తల పేను ఉంటే, తగు షాంపూలు వాడమని సలహాలు ఇవ్వండి. ఎవరికైనా పాడవాటి జుట్టు ఉంటే, మురికి పడకుండా ఉండటానికి జుట్టును ఎక్కువగా కట్టి ఉంచమని ఆమెను ప్రోత్సహించండి. మీ విద్యార్థుల దువ్వెన, దిండు, టోపీలు లేదా టోపీలను ఇతర పిల్లలతో పంచుకోకుండా ఉండటానికి నేర్పండి.

### 6. గోరు పరిశుభ్రత:

విద్యార్థులు గోర్లు ఇసుక, బురద లేదా మురికి మైదానంలో ఆడేటప్పుడు చాలా ధూళి మరియు సూక్ష్మజీవులు గోర్లలోనికి చేరుతాయి. మీ విద్యార్థులలో గోరు పరిశుభ్రతను పెంపొందించడానికి ఈ క్రింది చిట్కాలను ఉపయోగించండి: పిల్లలు వారి గోళ్లను కొరుకుతారు. వారి గోళ్ళ క్రింద ఉన్న సూక్ష్మజీవులను తీసుకోవడం వల్ల వాటిని అలా చేయకుండా నిరుత్సాహపరచండి. మీ పిల్లల గోళ్లను తరచుగా కత్తిరించుకోమని చెప్పండి. మీ విద్యార్థి అన్ని సమయాల్లో శుభ్రంగా ఉన్నారని నిర్ధారించుకోవడానికి అతని / ఆమె గోళ్ళ క్రింద బాగా స్కాప్ చేసి కడగడానికి నేర్పండి. అలాగే, మీ పిల్లల గోళ్ళపై శ్రద్ధ వహించండి మరియు వాటిని క్రమం తప్పకుండా కత్తిరించండి.

### 7. స్నానం చేసే పరిశుభ్రత:

మీ విద్యార్థిని ఎప్పటికప్పుడు శుభ్రంగా మరియు ఆరోగ్యంగా ఉంచడానికి ఉత్తమ మార్గం అతనికి / ఆమె క్రమం తప్పకుండా స్నానం చేయడం. చంకలు, గజ్జలు, కాళ్ళు మరియు పాదాలను శాంతముగా స్కాప్ చేయడానికి అతన్ని / ఆమెను ప్రోత్సహించండి. వారు స్నానం చేసిన ప్రతినారీ సబ్బును ఉపయోగించేలా చూసుకోండి.

### 8. పాద పరిశుభ్రత:

మీ పిల్లల పాదాలకు చెమటతో పాటు బ్యాక్టీరియా పనిచేసినప్పుడు, అవి దుర్వాసన పొందవచ్చు. ముఖ్యంగా విద్యార్థి రోజంతా బూట్లు ధరిస్తే ఇది జరుగుతుంది. విద్యార్థుల పాదాలలో చాలా ధూళి మరియు బ్యాక్టీరియా పేరుకుపోతుంది. స్నానం చేసేటప్పుడు మీ విద్యార్థి ప్రతినారీ అతని / ఆమె పాదాలను కడుగుతున్నారని నిర్ధారించుకోండి. సూక్ష్మజీవులను దూరంగా ఉంచడానికి కాలి మధ్య, పాదాల దిగువ భాగంలో, మరియు గోళ్ళ క్రింద ఎల్లప్పుడూ శుభ్రంగా ఉంచుకోమని చెప్పండి. సూక్ష్మక్రిములు సంక్రమించకుండా ఉండటానికి మీ పిల్లల పాదరక్షలను శుభ్రంగా ఉంచమని నేర్పండి.

### 9. మరుగుదొడ్డి పరిశుభ్రత

వసతి గృహములో గరిష్ట సూక్ష్మక్రిములు ఉన్న ప్రదేశాలలో బాత్రూమ్ లేదా టాయిలెట్ ఒకటి. మీరు బాత్రూమ్ శుభ్రంగా ఉంచినంత వరకు మరియు మీ పిల్లలకు సరైన టాయిలెట్ పరిశుభ్రత నేర్పినంత వరకు, అపరిశుభ్రమైన బాత్రూమ్ ఉపయోగించడం

ద్వారా వ్యాప్తి చెందే అన్ని వ్యాధులను మీరు నివారించవచ్చు. మరుగు దొడ్లలో running water ఉండే విధంగా చర్యలు తీసుకోండి. లేనిచో నీరు అందుబాటులో ఉండే విధంగా చర్యలు తీసుకోండి. విద్యార్థులు టాయిలెట్ ఉపయోగించిన ప్రతి సారి సరిపడా నీరు పోసే విధంగా వారిని ప్రోత్సహించండి. వారు బాత్రూమ్ ఉపయోగించిన ప్రతిసారి చేతులు కడుక్కోవాలని వారికి గుర్తు చేయండి.

#### 10. దగ్గు మరియు తుమ్మినప్పుడు పరిశుభ్రత:

కొన్నిసార్లు మీ జడ్డకు సాధారణ దగ్గు లేదా జలుబు సోకుతుంది. అతడు / ఆమె వేగంగా నయం కావడానికి మరియు వ్యాధి ఇతరులకు వ్యాపించకుండా నిరోధించడానికి మీరు ఏమి చేయవచ్చు.

విద్యార్థినోరు మరియు ముక్కును కప్పడం ద్వారా తుమ్ము లేదా దగ్గు ఎలా చేయాలో నేర్పించడం ద్వారా అంటువ్యాధులు రాకుండా నిరోధించండి. అలాగే, దగ్గు లేదా తుమ్ము వచినప్పుడు వారి చేతులను ఉపయోగించకుండా, రుమాలు ఉపయోగించమని ప్రోత్సహించండి. వారికి రుమాలు లేకపోతే, బదులుగా వారి స్లీవ్ లేదా మోచేయిని ఉపయోగించమని నేర్పండి. ఇది వారి చేతుల నుండి సూక్ష్మక్రిములు వ్యాప్తి చెందకుండా చేస్తుంది. వారు తమ స్లీవ్ను ఉపయోగించినప్పుడు, వారిని సూక్ష్మంగా ప్రశంసించండి “మీరు మీ స్లీవ్ను ఉపయోగించారని నేను చూశాను. అలా చేసినందుకు ధన్యవాదాలు”. అని చెప్పండి.

#### 11. వసతి గృహ పరిశుభ్రత:

పైన పేర్కొన్న అన్ని రకాల పరిశుభ్రత కాకుండా, మీ విద్యార్థివసతి గృహములో కొన్ని పరిశుభ్రతలను కూడా పాటించాలి, ప్రతి రోజు శుభ్రమైన బట్టలు ధరించడానికి మీ పిల్లలకి నేర్పండి. మీ పిల్లవాడు school uniform శుభ్రంగా ఉన్నప్పుడు మాత్రమే ధరించమని అతనికి / ఆమెకు నేర్పండి. శుభ్రత యొక్క అలవాటును పెంచుకోండి. మీ విద్యార్థివసతి గృహములో ఏదైనా చిందినట్లయితే, దానిని శుభ్రం చేయడానికి అతనికి / ఆమెకు నేర్పండి.

#### వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతను విద్యార్థులకు ఎలా నేర్పాలి:

ఒకే రోజులో పైన పేర్కొన్న అన్ని అలవాట్లను మీరు మీ విద్యార్థులకు నేర్పించలేరు. విద్యార్థులకు వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత బోధించడానికి సహనం అవసరం. కొన్ని ప్రమాదాలు ఇక్కడ మరియు అక్కడ జరగవచ్చు, కానీ మీ పిల్లవాడు ఇంకా నేర్చుకుంటున్నందున వారిని తిట్టడం మానుకోండి. పరిశుభ్రత గురించి మీ పిల్లలకి బోధించేటప్పుడు అనుసరించాల్సిన కొన్ని చిట్కాలు ఇక్కడ ఉన్నాయి: వ్యత్యాసాన్ని వివరించండి: అన్ని మంచి మరియు చెడు అలవాట్ల గురించి వివరించడం ద్వారా ప్రారంభించండి. మీ పిల్లలకి ఇప్పటికే తెలిసిన దానితో మీరు ప్రారంభించవచ్చు.

ప్రయోజనాన్ని వివరించండి: మీ పిల్లలకి అతను / ఆమె మంచి పరిశుభ్రత ఎందుకు పాటించాలో మరియు ఏదైనా మంచి లేదా చెడు ఎందుకు వెనుక ఉన్న కారణాన్ని వివరించండి.

ప్రశంసించండి మరియు ప్రోత్సహించండి: మీ పిల్లవాడు ఏదైనా మంచి చేసినప్పుడు వారిని స్తుతించండి. ఇది చేతులు కడుక్కోవడం లేదా కెల్సిఫ్లోకి తుమ్ము చేయడం వంటివి.

బేసిక్స్ తో ప్రారంభించండి: మీ పిల్లవాడు మొదట అతని / ఆమె చేతులను కడుక్కోండి, ఆపై బ్రష్లింగ్, స్నానం, ఆహార పరిశుభ్రత వంటి పెద్ద విషయాలకు వెళ్లండి.

మీరు బోధించే ముందు ప్రాక్టీస్ చేయండి - పిల్లలు మనం అనుకున్నదానికంటే తెలివిగా ఉంటారు. వారు గమనిస్తారు మరియు మీరు వారిని మోసగించడానికి ప్రయత్నిస్తున్నప్పుడు తెలుసు. ఏదైనా పరిశుభ్రత అలవాట్లను నేర్పించే ముందు వాటిని మీరే పాటించాలని ఎల్లప్పుడూ నిర్ధారించుకోండి. చాలా సార్లు, పిల్లలు మిమ్మల్ని చూస్తారు మరియు నేర్చుకుంటారు. అప్పుడు మీరు వారికి అలవాట్లను విడిగా నేర్పించాల్సిన అవసరం లేదు.

వారికి అవగాహన కల్పించండి: వ్యాధులకు కారణమయ్యే వివిధ రకాలైన సూక్ష్మక్రిములు మరియు సూక్ష్మజీవుల గురించి మీ పిల్లలకి చెప్పండి. అలాగే, అతడు / ఆమె సూక్ష్మక్రిముల బారిన పడితే జరిగే విషయాలను వివరించండి.

అభ్యాసాన్ని సరదాగా చేయండి: ఈ విధంగా, వారు బాగా గుర్తుంచుకోగలరు. మీరు పరిశుభ్రత గురించి నేర్పించినప్పుడల్లా ఆటలు మరియు ఇతర సరదా కార్యకలాపాలను చేర్చడానికి ప్రయత్నించండి.

#### మీ పిల్లలకి పరిశుభ్రత బోధించేటప్పుడు నివారించాల్సిన విషయాలు:

మీ విద్యార్థులకు పరిశుభ్రత నేర్పించేటప్పుడు మీరు గుర్తుంచుకోవాల్సిన కొన్ని విషయాలు ఇవి. ఈ చిట్కాలు మీకు విషయాన్ని తెలియజేయడానికి, అలవాటును పెంపొందించడానికి మరియు మీ బంధాన్ని బలోపేతం చేయడానికి సహాయపడతాయి.

1. తిట్టవద్దు - మీ పిల్లవాడిని తిట్టవద్దు ఎందుకంటే ఇది పరిస్థితిని మరింత దిగజారుస్తుంది. కొంతమంది పిల్లలు క్రొత్తదాన్ని నేర్చుకోవడానికి ఎక్కువ సమయం తీసుకుంటారు. మీ విద్యార్థులకు పరిశుభ్రత బోధించేటప్పుడు ఓపికగా ఉండండి, కాని పట్టుదలతో ఉండండి.
2. పోల్చవద్దు - మీ బడ్డను వేరొకరితో పోల్చడం వల్ల మీ ఇచ్చే తల్పీదు సరిపోదు. క్రొత్త జీవన విధానానికి సర్దుబాటు చేయడం నేర్చుకునేటప్పుడు అతడు / ఆమె కొంత సమయం తీసుకుందాం మరియు అతనిని / ఆమెను మరెవరితోనూ పోల్చకుండా ఉండండి.
3. శిక్షించవద్దు - పిల్లలను శిక్షించడం వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి గుర్తుంచుకోవాల్సిన మరో విషయం. పిల్లలు సమయం తీసుకున్నప్పుడు మరియు ఏదైనా వివరించినప్పుడు మరియు వారికి సహాయం చేసినప్పుడు పిల్లలు దాన్ని అభినందిస్తారు. మీ బడ్డ అర్థం చేసుకోకపోతే లేదా పాటించకపోతే, అతన్ని / ఆమెను శిక్షించవద్దు. మీ చిన్నదాన్ని ఒకే విషయాన్ని వివరించడానికి బదులుగా మీరు ప్రత్యామ్నాయాలను ప్రయత్నించవచ్చు. పరిశుభ్రత అలవాట్లు ప్రారంభంలోనే బాగా నేర్చుకున్నప్పటికీ, పిల్లలు వాటిని మొదట్లోనే ఆచరించరు. ఓపికపట్టండి మరియు దాని ప్రాముఖ్యతను వివరిస్తూ ఉండండి. మీ పిల్లలకు పరిశుభ్రత గురించి నేర్పించడం ద్వారా మీరు వారిలో లేనప్పుడు కూడా తమను తాము చూసుకోవటానికి సహాయపడుతుంది.

### III. విద్యార్థులలో వచ్చే common diseases:

#### అ. తలనొప్పి (Head Ache):

- ఇది ప్రతిఒక్కరూ ఏదో ఒక సందర్భంలో బాధపడే అత్యంత సాధారణ రోగం.
- ఇది కేవలం అలసట, అలసట, ఆందోళన లేదా కొన్ని వ్యాధుల వల్ల కావచ్చు.

#### కారణాలు:

అలసట, ఆందోళన లేదా చింతలు, నిద్రలేమి, మలబద్ధకం, లోపభూయిష్ట దృష్టి, దంత పరిస్థితి, సాధారణ జలుబు, నాసికా లేదా పరానాసల్ సైన్స్ ఇన్ఫెక్షన్, జ్వరసంబంధమైన అనారోగ్యం, రక్తపోటు, హైపోటెన్షన్, వక్రీభవన లోపాలు, మెదడు అంటువ్యాధులు లేదా కణితులు, మైగ్రేన్, గ్లూకోమా.

#### లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:

- ఒక తలలో ఎక్కడైనా స్థిరంగా, గట్టిగా లేదా అడపాదడపా ఉండవచ్చు.

#### ఆ. మైగ్రేన్ (Migraine) :

- ఏ కారణం కనుగొనబడలేదు.

#### లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:

- తలనొప్పి.
- వికారం మరియు వాంతులు.
- ఇంటెన్స్ థ్రోబింగ్ తలనొప్పి.
- అతను కాంతి లేదా శబ్దాన్ని తట్టుకోలేడు.

#### ఇ. చెవి నొప్పి (EARACHE):

- ఇది చాలా బాధాకరంగా ఉంటుంది

#### కారణాలు:

- చెవిలో ఏదైనా వేడి.
- పంటిలో బీము.
- టాన్సిలిటిస్ తర్వాత మిడిల్ చెవి ఇన్ఫెక్షన్.
- చెవిలో మైనం
- విమాన ప్రయాణం.
- వాండర్ వాటర్ స్విమ్మింగ్.

#### లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:

- ఒక చెవిలో నొప్పి లేదా రెండు చెవులలో నొప్పి.

**ఈ. పంటి నొప్పి(Tooth Ache)**

-మరి ముఖ్యమైన కారణం దంత క్షయం.

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

-పళ్ళు లేదా దవడలలో నొప్పి, అది స్థిరంగా, గట్టిగా లేదా అడపాదడపా ఉండవచ్చు.

చల్లని లేదా వేడి ఆహారం మరియు పానీయం ద్వారా నొప్పి తీవ్రమవుతుంది.

లక్షణాలు కొనసాగితే లేదా దంతాల చుట్టూ జ్వరం లేదా వాపు ఉంటే, దంత సర్జన్‌ను సంప్రదించండి.

**ఉ. సాధారణ జలుబు మరియు దగ్గు( Common cold and cough)****లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

-రన్నింగ్ ముక్కు, తలనొప్పి, కళ్ళకు నీళ్ళు, తేలికపాటి జ్వరం.

ఉ. మెడ నొప్పి (NECKACHE / BACKACHE)

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

మెడలో / వెనుక భాగంలో ఎక్కడైనా నొప్పి పెరుగుతుంది.

**ఎ. కడుపు నొప్పి (Abdomen Pain)**

అజీర్ణం, కొలిక్, తిమ్మిరి, వదులుగా ఉండే కదలికలు, మలబద్ధకం లేదా ఆహార విషంతో సహా కడుపు నొప్పికి చాలా కారణాలు ఉన్నాయి.

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

పొత్తికడుపులో ఎక్కడైనా నొప్పి నీరసంగా లేదా పదునైనదిగా ఉంటుంది.

-స్థానికీకరించిన(ఏదైనా ఒక ప్లేసులో నొప్పి) లేదా సాధారణీకరించబడినది నొప్పి (మొత్తం కడుపంతా నొప్పి) .

**ఏ. డయేరియా మరియు డైసెంట్రీ (Diarrhoea / Dysentery)**

- వదులుగా ఉండే motionను విరేచనాలు అంటారు కాని అవి రక్తం మరియు శ్లేష్మంతో సంబంధం కలిగి ఉంటే అప్పుడు Dysentery అంటారు.

కారణాలు:

-విషజ్వరం.

-బాక్టీరియల్ ఇన్ఫెక్షన్.

-అమోబిక్ విరేచనాలు.

-విషాహారం.

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

-Loose motion, రక్తం మరియు శ్లేష్మంతో వదులుగా motion, వాంతులు, జ్వరం, అనారోగ్యం, బలహీనత, పొత్తికడుపు నొప్పి.

**బి. మలబద్ధకం(CONSTIPATION)**

నలభై ఎనిమిది గంటల్లో motion కు వెల్లకపోతే మలబద్ధకం అంటారు.

\* మానవుడి శరీర ఉష్ణోగ్రత సాధారణ పరిధి 36-37°సెంటీగ్రేడ్ (98-100°ఫారెన్‌హీట్) కంటే ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు జ్వరం. ఇది ఒక సాధారణ వైద్య సంకేతం.

Fever జ్వరం యొక్క ఇతర పదాలు ఫైరెక్సియా మరియు నియంత్రిత హైపర్థెర్మియా ఉష్ణోగ్రత నోటిలో, పురీషనాళం (పొయ్యపు), చేయి కింద లేదా చెవి లోపల కొలవవచ్చు.

కారణాలు:

జ్వరం యొక్క దాదాపు సాధారణ కారణం జలుబు మరియు గ్యాస్ట్రోఎంటెరిటిస్ వంటి సాధారణ అంటువ్యాధులు, ఇతర కారణాలు చెవి, ఊపిరితిత్తులు, చర్మం, గొంతు, మూత్రాశయం లేదా మూత్రపిండాల సంక్రమణ.

మంటను కలిగించే పరిస్థితులు

ఔషధాల దుష్ప్రభావాలు

\* ఆటో ఇమ్యూన్ వ్యాధులు



\* హార్మోన్ వ్యాధులు

\* రక్తం గడ్డకట్టడం మొదలైనవి.

లక్షణాలు

వణుకు

ఆకలి లేకపోవడం

dehydration - వ్యక్తి ద్రవాలు పుష్కలంగా తాగితే నివారించవచ్చు

\* నిరాశ

\* హైపరాల్జీసియా, లేదా నొప్పికి

\* బద్ధకం

\* ఏకాగ్రత సమస్యలు

\* నిద్రలేమి

\* చెమట

\* జ్వరం ఎక్కువగా ఉంటే, తీవ్రమైన బిరాకు, గందరగోళం, మతిమరుపు మరియు మూర్ఖలు కూడా ఉండవచ్చు

నిర్వహణ:

పిల్లలకి హై గ్రేడ్ జ్వరం ఉంటే( 102 F కంటే ఎక్కువ) వెంటనే విద్యార్థిని సమీప ఆసుపత్రికి మార్చి కమాండ్ సెంటర్ కు తెలియజేయండి.

99-101 ఎఫ్ ఉంటే పిల్లల వయస్సు ప్రకారం పారాసెటమాల్ మోతాదుతో ప్రతి 6 గంటలకు ఇవ్వండి. శరీర ఉష్ణోగ్రతను పర్యవేక్షించండి మరియు గోరువెచ్చని కాపడం పెట్టండి.

ORS మరియు నోటి ద్రవాలు పుష్కలంగా ఇవ్వడం ద్వారా డిహైడ్రేషన్ సరిదిద్దాలి. డాక్టర్ సంప్రదింపులు లేకుండా యాంటీబయాటిక్ ప్రారంభించవద్దు.

### ఓ. వాంతులు (vommitings)

-ఇది పొట్టలో పుండ్లు, ఆహార విషం లేదా ప్రయాణ అనారోగ్యం వల్ల సంభవిస్తుంది.

చికిత్స:

-కారణాన్ని తెలుసుకుని చికిత్స చేయండి.

### ఔ. అలెర్జీ(allergy)

శరీరంపై ఒక స్థలం, ముఖ్యంగా ఒక నిర్దిష్ట ఆహారం, పుప్పొడి, fur లేదా ధూళికి హానికరమైన రోగనిరోధక ప్రతిస్పందన, ఇది హైపర్సెన్సిటివ్ గా మారింది

సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

\* చర్మం యొక్క ఎరుపు, దురద దద్దుర్లు లేదా పెరిగిన ప్రాంతాలు (వీల్స్)

\* ఎరుపు, దురద కళ్ళు

\* శ్వాసలో శ్వాసలో ఇబ్బంది లేదా ఇబ్బంది

\* చేతులు, కాళ్ళు మరియు ముఖం యొక్క వాపు

\* కడుపు నొప్పి, వాంతులు మరియు విరేచనాలు

### అం. ముక్కు నుంచి రక్తం (nose bleeding)

నాసికా రంధ్రం నుండి రక్తం వస్తుంటే బాధితుడి తలను ముందుకు వంచండి.

బాధితుడికి మాట్లాడటం, మింగడం, దగ్గు, ఉమ్మివేయడం లేదా తుమ్మడం చేయవద్దని సలహా ఇవ్వండి

గోరు వెచ్చని నీరుతో అతని ముక్కు చుట్టూ శుభ్రం చేయండి.

అవసరమైనంత ఐస్ కాపడం పెట్టండి.

**అ. ఫ్రాక్చర్**

ఎముకలో విరామం లేదా పగుళ్లను ఫ్రాక్చర్ అంటారు

సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

\* కాలు కదలకుండా నొప్పి మరియు ఇబ్బంది

\* వైకల్యం, వాపు మరియు గాయాలు

\* కదలకుండా ఇబ్బంది

రక్తస్రావాన్ని పర్యవేక్షించండి మరియు రక్తస్రావాన్ని నియంత్రించండి

**క. ఫురుగు కాట్లు**

తేనెటీగలు, కందిబీగలు వంటి కీటకాలు చాలా బాధాకరమైన కుట్లు కలిగిస్తాయి.

SYMPTOMS మరియు SIGNS:

-షార్ప్ నొప్పి.

-సెంట్రల్ రెడ్డెన్స్ పంక్చర్ పాయింట్తో ప్రభావిత ప్రాంతం చుట్టూ తిరగడం.

-స్టింగ్ గాయంలో ఉండవచ్చు.

-షాక్.

-నోటిలో, గొంతులో కుట్లు పడటం వల్ల ఉబ్బరం వస్తుంది.

**గ. స్కాల్డియన్ బైట్****లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు**

\* దురద వాపు.

\* బర్నింగ్ నొప్పి.

\* కాటు ప్రదేశానికి సమీపంలో పెరిగిన సంచలనం లేదా తిమ్మిరి.

\* చంచలత్వం, లాక్రిమేషన్, లాలాజలం.

\* వికారం, వాంతులు.

\* అధిక చెమట, కాటు తర్వాత 4-6 గంటలు.

**చ. క్షయవ్యాధి**

బరువు తగ్గడంతో పాటు పిల్లలకి 2 వారాల కన్నా ఎక్కువ నిరంతర ఉత్పాదక దగ్గు, జ్వరం ఉంటే పిల్లలకి టిబి కావొచ్చు.

ఆరోగ్య పర్యవేక్షకుడి ద్వారా మానిటరింగ్ .

1. బరువు తగ్గడం మరియు జ్వరాలతో పాటు పిల్లలకు ఉత్పాదక దగ్గు ఫిర్యాదు చేస్తే పిల్లవాడిని సమీప ఆసుపత్రికి తీసుకెళ్లాలి.

2. టిబి వ్యాధికి 6-9 నెలల పాటు అనేక యాంటీ టిబి మందులు తీసుకొని చికిత్స చేస్తారు. మందులు తీసుకునేటప్పుడు పిల్లల ప్రత్యేక శ్రద్ధ తీసుకోవాలి. ఔషధాలను క్రమం తప్పకుండా తీసుకోకపోతే, ఇంకా సజీవంగా ఉన్న బ్యాక్టీరియా ఆ ఔషధాలకు నిరోధకతను కలిగిస్తుంది.

ఇతర పిల్లలకు టిబి నివారణ:

1. టీకా: బసిజి టీకా ఇవ్వడం ద్వారా.

2. పిల్లల దగ్గు తుమ్ము ఉన్నప్పుడు ఎల్లప్పుడూ నోటి పిల్లల నోటిని కప్పుకోండి.

3. దగ్గు లేదా తుమ్ము తర్వాత పిల్లల చేతిని కడగాలి.

4. పాఠశాలకు పంపవద్దు ఎందుకంటే ఇది ఇతర పిల్లలకి వ్యాపిస్తుంది.

5. వీరిని ఇతర పిల్లలకు దూరంగా ఉంచాలి.

6. స్వచ్ఛమైన గాలి చుట్టూ తిరగడానికి అభిమాని లేదా ఓపెన్ విండోస్ ఉపయోగించండి.

**విద్యార్థులలో కామన్ మెడికల్ ఎమర్జెన్సీలు****స్పృహ కోల్పోవడం (ఫియింటింగ్)**

\* ఇది క్లుప్తంగా స్పృహ కోల్పోవడం (సాధారణంగా కొన్ని నిమిషాల వ్యవధి కంటే ఎక్కువ కాదు) మరియు మెదడుకు రక్త ప్రవాహాన్ని తాత్కాలికంగా తగ్గించడం వల్ల సంభవిస్తుంది.

\* ఇది వేగంగా మరియు పూర్తిస్థాయిలో కోలుకుంది.

**కారణాలు**

నొప్పి లేదా భయానికి నాడీ ప్రతిచర్య.

మానసిక ఆందోళన, అలసట లేదా ఆహారం లేకపోవడం వల్ల.

చాలా కాలం తరువాత శారీరక నిష్క్రియాత్మకత. ఈ స్థితిలో శరీరంలోని దిగువ భాగంలో పెద్ద మొత్తంలో రక్తం సేకరిస్తుంది, రక్తప్రసరణలో లభించే మొత్తం రక్తాన్ని తగ్గిస్తుంది.

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

\* షాక్ మాదిరిగానే.

\* నెమ్మదిగా మరియు బలహీనమైన పల్స్.

\* ప్రమాదము లేతగా కనిపిస్తుంది.

\* మగత.

**చికిత్స:**

- ఆమె / అతన్ని కూర్చోవడానికి అనుమతించండి మరియు మోకాళ్ల మధ్య తలతో ముందుకు సాగడానికి అతనికి సహాయపడండి మరియు లోతైన శ్వాస తీసుకోవటానికి సలహా ఇవ్వండి.
- కవాతులో లేదా గుంపులో నిలబడి ఉంటే, ప్రసరణకు సహాయపడటానికి కాలు కండరాలు మరియు కాలి వేళ్ళను వంచుటకు సలహా ఇవ్వండి.
- అతను అపస్మారక స్థితిలో ఉన్నప్పటికీ సాధారణంగా శ్వాస తీసుకుంటే, కాళ్ళు పైకి లేపండి లేదా రికవరీ స్థానంలో ఉంచండి.
- సర్క్యులేషన్ మరియు శ్వాసక్రియకు సహాయపడటానికి మెడ, ఛాతీ మరియు నడుము వద్ద ఏదైనా టైట్ దుస్తులను విప్పు.
- తాజా గాలిని అనుమతించడానికి అతన్ని బహిరంగ ప్రదేశంలో లేదా నీడలో ఉంచండి.
- పడిపోయేటప్పుడు ఏదైనా గాయం కోసం చికిత్స చేయండి.
- శ్వాస రేటు, పల్స్ మరియు స్పృహ స్థాయిని తనిఖీ చేయండి.
- అతనికి భరోసా ఇవ్వండి. క్రమంగా అతన్ని సిట్టింగ్ స్థానానికి పెంచండి.
- స్పృహ తిరిగి వచ్చేవరకు నోటి ద్వారా ఏమీ ఇవ్వవద్దు.
- అతన్ని ఆసుపత్రికి తరలించండి.

**అపస్మారక స్థితి:**

మెదడు యొక్క పనితీరులో జోక్యం చేసుకోవడం వల్ల అపస్మారక స్థితి ఏర్పడుతుంది.

ధ్వని లేదా స్పర్శ వంటి ఉద్బీపనలకు ప్రమాదవశాత్తు ప్రతిస్పందనను పరీక్షించడం ద్వారా తీవ్రతను నిర్ణయించవచ్చు.

**లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:**

ప్రతిస్పందన స్థాయిలు దశ 1: ప్రశ్నలకు మరియు సంభాషణలకు అతను సాధారణంగా స్పందించవచ్చు. దశ 2: అతను ప్రత్యక్ష ప్రశ్నలకు సమాధానం ఇస్తాడు. 3 వ దశ: అతను ప్రశ్నలకు అస్పష్టంగా స్పందిస్తాడు. 4 వ దశ: అతను ఆదేశాలను పాటిస్తాడు. 5 వ దశ: అతను నొప్పికి మాత్రమే స్పందిస్తాడు. 6 వ దశ: అతను అస్పృహ స్పందించడు. చికిత్స: వాయుమార్గాన్ని తెరిచి ఉంచండి. మెడ, ఛాతీ మరియు నడుము చుట్టూ ఏదైనా గట్టి దుస్తులు విప్పు. శ్వాస ఆగిపోతే, వెంటనే కృత్రిమ వెంటిలేషన్ ప్రారంభించండి. తల గాయం లేదా అపస్మారక స్థితి యొక్క ఇతర కారణాల కోసం రోగిని పరిశీలించండి. రోగిని పార్శ్వ స్థితిలో ఉంచండి. తీవ్రమైన గాయాలు మరియు పగుళ్లను

నిర్వహించండి. వెన్నెముక గాయం ఉంటే రోగిని తరలించవద్దు. పల్స్, శ్వాస మరియు ప్రతిస్పందన స్థాయిని తనిఖీ చేయండి. అతను స్పృహ కోలుకుంటే, అతనికి భరోసా ఇవ్వండి. నోటి ద్వారా ఏమీ ఇవ్వవద్దు. అతన్ని గమనింపకుండా ఉంచవద్దు.

### మూర్ఛ (EPILEPSY):

స్పృహ లేకుండా క్షణికమైన శ్రద్ధ కోల్పోవడం నుండి కండరాల నొప్పులు మరియు మూర్ఛలు వరకు మూర్ఛ ఫిట్స్ మారవచ్చు.

\* మూర్ఛ దాడులు అకస్మాత్తుగా మరియు అనుకోకుండా సంభవిస్తాయి.

### లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు:

అపస్మారక స్థితి కోల్పోవడం ఏడుపును అనుసరిస్తుంది.

\* అతను నేలమీద పడి కొన్ని సెకన్ల పాటు ధ్రువంగా ఉంటాడు మరియు శ్వాస ఆగిపోవచ్చు. సైనోసిస్ కారణంగా నోరు మరియు పెదవులు నీలం రంగులోకి మారుతాయి మరియు ముఖం మరియు మెడలో రబ్బీ ఉంటుంది.

సెకన్లలో, ప్రమాదంలో ఒక వంపు వెనుక మరియు ప్రత్యామ్నాయ సంకోచం మరియు అన్ని అంత్య భాగాలలో కదలికల సడలింపు కనిపిస్తుంది.

దవడ ద్వారా శ్వాస తీసుకోవడం కష్టం లేదా శబ్దం అవుతుంది, నోటి చుట్టూ నురుగు కనబడుతుంది మరియు పెదవులు లేదా నాలుక కలిచినట్లుంటే రక్తపు మరకలు కనిపిస్తాయి. మూత్రాశయం మరియు కొన్నిసార్లు ప్రేగు యొక్క నియంత్రణ కోల్పోవచ్చు.

క్రమంగా తీవ్రత తగ్గుతుంది మరియు కండరాలు విశ్రాంతి పొందుతాయి. దాడి సాధారణంగా 30 సెకన్ల నుండి ఐదు నిమిషాల వరకు ఉంటుంది. లోతైన గందరగోళం, అలసట, కండరాల నొప్పి మరియు తలనొప్పి స్థితికి క్రమంగా కోలుకోవడంతో లోతైన నిద్ర వస్తుంది.

ఆమె / అతన్ని విశ్రాంతి తీసుకోవడానికి అనుమతించాలి.

### చికిత్స:

- ఆమె / అతన్ని పడకుండా నిరోధించండి మరియు సున్నితంగా పడుకోండి. గాయం నుండి అతన్ని రక్షించండి.
- అతని చుట్టూ ఉన్న స్థలాన్ని క్లియర్ చేయండి. వాయుమార్గాన్ని నిర్వహించండి. దుస్తులు విప్పు.
- మూర్ఛలు ఆగిపోయినప్పుడు, అతన్ని రికవరీ స్థానంలో ఉంచండి (పార్శ్వ స్థానం).
- వైద్యుడికి తెలియజేయండి లేదా చికిత్స కోసం రోగిని ఆసుపత్రికి మార్చండి.
- అతన్ని విశ్రాంతి తీసుకోవడానికి అనుమతించండి,
- బాధితుడికి భరోసా ఇవ్వండి.
- ప్రమాదంలో ఉంటే తప్ప రోగిని తరలించవద్దు.
- నోటిలో ఏదైనా ఉంచవద్దు లేదా తెరవడానికి ప్రయత్నించవద్దు.
- అతన్ని మేల్కొల్పవద్దు.
- త్రాగడానికి ఏమీ ఇవ్వవద్దు.

### SEVERE ALLERGIC REACTIONS:

ఇది భారీ అలెర్జిక్ ప్రతిచర్య, ఇది ఔషధ ఇచ్చిన లేదా క్రిమి కాటు సంక్రమించిన కొద్ది సెకన్లలో లేదా నిమిషాల్లో అభివృద్ధి చెందుతుంది లేదా కొన్ని అలెర్జిక్ కారకాలను తినడం వల్ల కూడా ఉంటుంది.

### SYMPTOMS మరియు SIGNS:

- వికారం మరియు వాంతులు.
- ఛాతీని బిగించడం
- శ్వాస తీసుకోవడంలో ఇబ్బంది, శ్వాసలోపం, గాలి కోసం గ్యాస్పింగ్.
- తుమ్ము.
- కళ్ళ చుట్టూ వాపు.
- వేగవంతమైన పల్స్.
- అపస్మారక స్థితి.

**చికిత్స**

- బహిరంగ వాయుమార్గాన్ని నిర్వహించండి.
- లికవలీ స్థానంలో ఉంచండి.
- శ్వాస మరియు గుండె కొట్టుకోవడం ఆగిపోతే, వెంటనే CRP ను ప్రారంభించండి.
- రోగిని వెంటనే ఆసుపత్రికి తరలించండి.

**పాము కాటు (snake bite)**

అన్ని పాము కాటు ప్రాణాంతకం కాదు.

విషం యొక్క చిన్న పరిమాణం మాత్రమే ప్రాణాంతకం కావచ్చు.

చాలా మంది ప్రజలు భయంతో మరణిస్తారు మరియు విషం పరిగణించవలసిన అంశం కాదు.

**SYMPTOMS మరియు SIGNS**

- కాటు వద్ద నొప్పి మరియు తిమ్మిరి.మగత.
- కాటు వేసిన ప్రాంతం వద్ద నొప్పి.
- వాపు.
- దృష్టి మసకబారడం.
- శ్వాస మరియు ప్రసంగంలో ఇబ్బంది.
- పన్నెండు గంటల్లో కాటు వేసిన తరువాత ప్రాంతం నీలం రంగులోకి మారుతుంది.
- లాలాజల డ్రిజ్లింగ్, పక్షవాతం.
- కన్యల్సన్స్, కోమా.
- అ ప్రాంతం ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ పంక్చర్లను చూపవచ్చు, చిన్న రాపిడి
- విషం లేని పాములలో కాళ్ళ దంతాల గుర్తులు పాక్షిక వృత్తాకార వరుసలో చూడవచ్చు.
- కొరికిన కొద్ది నిమిషాల్లోనే స్థానిక వాపు కనిపించడం విష పాము కాటుకు సంకేతం.
- శ్వాసకోశ లక్షణాలు.
- పక్షవాతం.

**చికిత్స**

- రోగిని పడుకోనివ్వండి. అతనికి పూర్తి విశ్రాంతి ఇవ్వండి.
- అతనిని శాంతింపజేయండి.
- అతన్ని నడవనియవద్దు
- కాటు మరియు గుండె మధ్య లింబ్ యొక్క ఒక ఎముక భాగం చుట్టూ వెంటనే ఒక కట్టు కట్టండి మరియు పది నిమిషాల క్రమం తప్పకుండా కొన్ని సెకన్ల పాటు విప్పుకోవాలి.
- ప్రభావిత అవయవాలను స్థిరీకరించండి మరియు గాయాన్ని సాధారణ సెలైన్తో మెత్తగా కడగాలి.
- గాయంపై ఐస్ ప్యాక్లను వేయవచ్చు.
- కలిచిన ప్రాంతం యొక్క ఎక్సిషన్ ఒక సందేహాస్పదమైన పద్ధతి, ప్రత్యేకించి ఈ ప్రాంతం ఒక అవయవంలో ఉంటే.
- సైట్ నుండి విషం పీల్చడం వివాదాస్పద పద్ధతి.
- షాక్ చికిత్స.
- శ్వాస తీసుకోవడంలో ఇబ్బంది ఉంటే.
- రోగిని వెంటనే ఆసుపత్రికి తరలించండి.

- గుర్తించడానికి అందుబాటులో ఉంటే చంపబడిన పామును తీసుకోండి. సరైన నిర్వహణ కోసం ఇది వైద్యులకు సహాయపడుతుంది.

### చాకింగ్

చాకింగ్ అనేది ప్రాణాంతక వైద్య అత్యవసర పరిస్థితి, ఆహారం లేదా మరొక వస్తువును పీల్చడం లేదా తీసుకోవడం ద్వారా బ్యూటీయ ఊపిరితిత్తులలోకి గాలి మార్గాన్ని అడ్డుకోవడం

### సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

- ఊపిరి లేదా మాట్లాడటానికి అసమర్థత
- సీలిరంగు చర్మం
- దగ్గు
- శ్వాసలోపం

### ప్రథమ చికిత్స నిర్వహణ:

- దగ్గుకు ప్రోత్సహించండి
- బ్యాక్ బ్లో
- స్పృహ కోల్పోతే వాయుమార్గాన్ని తెరిచి శ్వాసను తనిఖీ చేయండి.

### మునిగిపోవడం (DROWNING)

మునిగిపోవడం లేదా ద్రవంలో ముంచడం వల్ల మునిగిపోవడం శ్వాస బలహీనతకు కారణమవుతుంది.

### సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

- శ్వాసకోసం ఇబ్బంది
- నిస్సార శ్వాస
- స్పృహ యొక్క మార్పు స్థాయి
- సైనోసిస్
- దగ్గు

### ప్రథమ చికిత్స నిర్వహణ:

ప్రతిస్పందన కోసం తనిఖీ చేయండి, ఓపెన్ ఎయిర్ వే, శ్వాస కోసం తనిఖీ చేయండి

ప్రతిస్పందన లేకుంటే CPR ఇవ్వండి.

క్లయింట్ శ్వాస తీసుకుంటే అతన్ని / ఆమెను వెచ్చని బట్టలు లేదా దుప్పట్లతో కప్పండి

### విద్యుత్ గాయాలు:

శరీరంలోని ఏదైనా భాగం బహిర్గతమైన మరియు అవాహకం ద్వారా కప్పబడని లైవ్ వైర్ తో సంబంధం కలిగి ఉంటే, విద్యుత్ షాక్ సంభవిస్తుంది

స్విచ్ లు లేదా ప్లూజులు లేదా లోపభూయిష్ట విద్యుత్ కనెక్షన్లు వల్ల అటువంటి గాయానికి కారణమవుతుంది.

చాలా తేలికపాటి గాయం మరణానికి కారణం కావచ్చు లేదా తీవ్రంగా ఉండవచ్చు.

విద్యుత్ ప్రవాహం భూమితో సంబంధం ఉన్న మానవ శరీరం గుండా వెళుతున్నప్పుడు ఉత్పత్తి అవుతుంది. తడిగా ఉంటే అది మరింత త్వరగా వెళుతుంది.

తడి పరిస్థితులలో తక్కువ వోల్టేజీ కూడా ప్రమాదకరం.

### సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

గుండె యొక్క ప్రాణాంతక పక్షవాతం.

శ్వాసలో ఉపయోగించే కండరాల పక్షవాతం కారణంగా శ్వాసను అకస్మాత్తుగా నిలిపివేయవచ్చు.

శ్వాస ఆగిపోయినప్పుడు గుండె కొట్టుకోవడం కొనసాగించవచ్చు. ముఖం నీలంగా ఉండవచ్చు.

ఉపరితల లేదా లోతైన కాళిన గాయాలు ఉండవచ్చు.

### చికిత్స

తెలివైన మరియు సత్వర చర్య అవసరం. మొదటి సహాయకుడు జాగ్రత్త వహించకపోతే, అతను తీవ్రమైన విద్యుత్ షాక్‌ను కూడా పొందవచ్చు లేదా ప్రమాదంతో పాటు చనిపోవచ్చు. ప్రమాదంలో ఇప్పటికీ వైర్ తో సంబంధం ఉంటే, కరెంట్‌ను స్విచ్ ఆఫ్ చేయండి. స్విచ్ కనుగొనబడకపోతే, ప్లగ్‌ను తొలగించండి లేదా వైర్‌ను విచ్ఛిన్నం చేయడం ద్వారా కరెంట్‌ను కత్తిరించండి. కరెంట్ కత్తిరించే ముందు, మీరు చెక్క బోర్డు యొక్క పాడి ముక్క మీద నిలబడి ఉండేలా చూసుకోండి. కత్తిర లేదా కత్తిరి ఉపయోగించవద్దు.

ముందుజాగ్రత్తలు:

1. కరెంట్ తక్కువ వోల్టేజ్ అయినప్పుడు, మొదటి సహాయకుడు పాడిగా ఉండే ఇన్సులేట్ పదార్థంపై నిలబడాలి. (ఇన్సులేటింగ్ పదార్థాలు రబ్బరు - సోల్డ్ బూట్లు, చెక్క పలకలు లేదా వార్తాపత్రిక యొక్క పైల్స్). రబ్బరు చేతి తొడుగులు, అందుబాటులో ఉంటే ధరించాలి. కాకపోతే, పాడి కోటు, టోపీ లేదా ఇతర దుస్తులను ఉపయోగించవచ్చు. మడతపెట్టిన వార్తాపత్రిక కూడా రక్షణ ఇస్తుంది.
2. ఓవర్ హెడ్ (హై టెన్షన్) లైన్ల మాదిరిగానే కరెంట్ చాలా ఎక్కువ వోల్టేజ్ ఉన్నప్పుడు, ఎక్కువ ప్రమాదం ఉంది. కరెంట్ అంతరం గుండా వెళుతుండటం వలన ప్రమాదానికి వైర్‌తో వాస్తవ సంబంధం ఉండకపోవచ్చు (ఒక ఆర్‌కే కారణమవుతుంది). అటువంటి పరిస్థితులలో మొదటి సహాయకుడు విద్యుత్ తీగల నుండి వీలైనంత దూరంగా ఉండాలి. (ప్రమాదవశాత్తు కండక్టింగ్ పదార్థం ద్వారా బయటకు లాగబడాలి. వాకింగ్ స్పిక్, పాడి వెదురు పోల్, చెక్క ప్లాంక్ లేదా పాడి తాడు ఉపయోగించాలి).
3. ప్రమాదవశాత్తు సాధారణంగా శ్వాస తీసుకోకపోతే, లేదా గుండె కొట్టుకోవడం ఆగిపోతే, కృత్రిమ శ్వాసక్రియ మరియు బాహ్య కార్డియాక్ మసాజ్ ఎక్కువసేపు ఇవ్వండి.
4. షాక్ చికిత్స.
5. కాళిన గాయాలు ఏదైనా ఉంటే, చికిత్స చేయండి.
6. ఆసుపత్రికి బదిలీ చేయండి, లేదా దగ్గరలో ఉన్న వైద్య నిపుణుల సహాయం తీసుకోండి.
7. ప్రథమ చికిత్స ఇచ్చిన తర్వాత ప్రమాదవశాత్తు బాగా కోలుకున్నప్పటికీ, అతన్ని వైద్య నిపుణుడు పరీక్షించాలి ఎందుకంటే విద్యుత్ గాయాలు పునస్థితికి గురవుతాయి. ఎలెక్ట్రికల్ బర్న్ గానంత అధిక విద్యుత్తు మరియు వోల్టేజ్ యొక్క విద్యుత్తు శరీరం గుండా వెళుతున్నప్పుడు బర్న్ సంభవించవచ్చు. ప్రవేశించే సమయంలో చాలా నష్టం జరుగుతుంది, కానీ నిష్క్రమించేటప్పుడు చిన్న కాళిన గాయాలు మాత్రమే కనిపిస్తాయి, కానీ అంతర్లీన కణజాలాలకు నష్టం గణనీయంగా ఉండవచ్చు. ఎలెక్ట్రికల్ షాక్ గుండె చర్యను, శ్వాసించడం రెండింటినీ ప్రభావితం చేస్తుంది.

### సంకేతాలు మరియు లక్షణాలు:

ఎంట్రీ మరియు ఎగ్జిట్ పాయింట్ల వద్ద చర్మం యొక్క ఎరుపు వాపు చార.

అపస్మారక స్థితి.

గుండె కొట్టుకోవడం ఆగిపోయి ఉండవచ్చు.

### చికిత్స:

గాయం యొక్క మూలం నుండి ప్రమాదాలను వేరు చేయండి.

బర్న్ మీద శుభ్రమైన డ్రెసింగ్ ఉంచండి.

షాక్ చికిత్స.

శ్వాస మరియు గుండె కొట్టుకోవడం ఆగిపోతే పునరుజ్జీవం ప్రారంభించండి.

ప్రమాదవశాత్తు అపస్మారక స్థితికి చేరుకున్నా, అతన్ని ఫ్రైచర్ మీద ఆసుపత్రికి తరలించండి.

లోషన్లు లేదా లేపనాలు వర్తింప చేయవద్దు.

బొబ్బలు విచ్ఛిన్నం చేయవద్దు.

వదులుగా ఉన్న చర్మాన్ని తొలగించవద్దు.

### కిడ్నీ ఎమర్జెన్సీ

ACUTE RENAL FAILURE ఈ స్థితిలో మూత్రపిండాల నుండి మూత్రం వేగంగా పోతుంది.

**కారణాలు:**

- \* మూత్రపిండాల సంక్రమణ
- \* రక్తస్రావం, నిర్ణీకరణం, షాక్
- \* కార్డియాక్ ఫెయిల్యూర్
- \* రక్తపోటు
- \* రాళ్ల వల్ల అవరోధం

**SYMPTOMS మరియు SIGNS**

1. ఒలిగురిక్ దశ: మూత్రం మొత్తం తగ్గుతుంది. అనోరెక్సియా, వికారం, వాంతులు, పేగు నుండి రక్తస్రావం, బద్ధకం, గందరగోళం వంటి యురేమిక్ లక్షణాలు అభివృద్ధి చెందుతాయి
  2. మూత్రవిసర్జన దశ: మూత్రం యొక్క పరిమాణంలో పెరుగుదల. ఇది రికవరీ ప్రారంభాన్ని సూచిస్తుంది. ఇది ప్రగతిశీల మెరుగుదల.
  3. రికవరీ దశ: ప్రగతిశీల మెరుగుదల ఉంది.
- చికిత్స 1. రోగిని వెంటనే ఆసుపత్రికి తరలించండి
2. మూత్రాన్ని నిలుపుకోవడం: రోగి మూత్రం పాస్ చేయలేకపోయినప్పుడు మరియు మూత్రాశయంలో పేరుకుపోయినప్పుడు ఈ పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది.

**కారణాలు:**

- మూత్ర మార్గము యొక్క అంటువ్యాధులు.
- మూత్ర మార్గము యొక్క అవరోధం.
- ప్రోస్టేట్ యొక్క విస్తరణ.
- యురేత్రాలో స్ట్రాన్.

**SYMPTOMS మరియు SIGNS:**

- పాత్తి కడుపులో నొప్పి
- తీవ్రమైన వేదన మరియు అసౌకర్యం
- పాత్తి కడుపులో వాపు

**చికిత్స**

1. రోగికి భరోసా ఇవ్వండి
2. విశ్రాంతి తీసుకోమని చెప్పండి
3. పాత్తి కడుపులో వేడి ఫామెంటేషన్.
4. అతన్ని ఆసుపత్రికి తరలించండి.

**POISONING విషం:**

హానికరమైన పదార్థాలు తీసుకున్నప్పుడు ఒక వ్యక్తిని చంపవచ్చు.

1. ప్రమాదవశాత్తు (పారపాటున లేదా అజ్ఞానం ద్వారా)
2. ఆత్మహత్య ప్రయోజనం కోసం.
3. ఉద్దేశపూర్వకంగా శత్రువులను చంపడానికి

**పాయిజన్ తీసుకునే మార్గాలు**

1. నోటి ద్వారా విష పదార్థాలు తినడం లేదా త్రాగటం.
2. గృహ లేదా పారిశ్రామిక వాయువులు, రసాయన ఆవిర్భవ లేదా అగ్ని నుండి పొగలను పీల్చడం మరియు ఊపిరితిత్తుల ద్వారా ఎగ్జాస్ట్ చేయడం.
3. కొన్ని జంతువులు, కీటకాలు, పాములు లేదా హైపోడెర్మిక్ సిరంజిల కాటు ఫలితంగా చర్మంలోకి ఇంజెక్షన్ ద్వారా.
4. పురుగుమందులు మరియు పురుగుమందులు వంటి విష స్త్రోలతో సంపర్కం ద్వారా చర్మం ద్వారా శోషణ.



**పాయిజన్ చర్య**

1. మింగిన (తీసుకున్న) విషాలు, వాంతులు, నొప్పి మరియు విరేచనాలకు దారితీసే ఆహార భాగాలపై నేరుగా పనిచేస్తాయి. 2. తినివేయు విషం పెదవులు, నోరు, గల్లెట్ మరియు కడుపులను తీవ్రంగా కాలేస్తుంది, తద్వారా తీవ్రమైన నొప్పి వస్తుంది. 3. పొగలు మరియు వాయువులు ఊపిరి పీల్చుకుంటే, దీనివల్ల శ్వాస తీసుకోవడంలో ఇబ్బంది మరియు అపస్మారక స్థితి ఏర్పడుతుంది.

4. కొన్ని విషాలు రక్త ప్రవాహం, కేంద్ర నాడీ వ్యవస్థలో పనిచేస్తాయి మరియు శ్వాస, గుండె చర్య మరియు ఇతర ముఖ్యమైన జీవిత ప్రక్రియలను నివారిస్తాయి.

5. కొన్ని విషాలు రక్తంలోని ఆక్సిజన్‌ను స్థానభ్రంశం చేయడం ద్వారా మరియు కణజాలాలకు దాని పంపిణీని నిరోధించడం ద్వారా పనిచేస్తాయి.

లక్షణాలు మరియు సంకేతాలు.

\* అపస్మారక స్థితి

\* వాంతులు లేదా విరేచనాలు

\* తినివేయు విషంతో సంబంధం ఉన్న తరువాత పెదవులపై, నోటిపై కాలిన గాయాలు

**చికిత్స**

1. పరిసరాలు లేదా అక్కడ అందుబాటులో ఉన్న వ్యక్తుల నుండి సమాచారాన్ని వైద్యుడికి సేకరించండి.

2. చికిత్స చేసే వైద్యుడికి సమాచారం కోసం ద్రవంతో కూడిన బాటిల్ వంటి అనుమానాస్పద పదార్థాలను భద్రపరచండి.

3. వ్యక్తి వాంతి చేసుకుంటే, వాంతి పదార్థాన్ని కూడా భద్రపరచండి, ఇది విషం యొక్క రకాన్ని గురించి కొన్ని ఆధారాలు ఇవ్వగలదు

4. వ్యక్తి స్పృహలో ఉంటే మరియు నోటి పెదవులపై కాలిన గాయాలు లేనట్లయితే వాంతిని ప్రేరేపిస్తుంది మరియు వాంతి పదార్థాన్ని సంరక్షించండి.

5. ద్రవం పుష్కలంగా ఇచ్చే ద్రవాలు, గుడ్డు లేదా పాలు అయితే మరియు ప్యూస్‌లను (నోటి లోపల) తాకడం ద్వారా వాంతిని ప్రేరేపించవచ్చు.

6. పెదవులు లేదా నోరు కాలిపోయే సంకేతాలను చూపిస్తే, ప్రమాదానికి నీరు లేదా పాలు తాగడానికి వాటిని చల్లబరుస్తుంది. వాంతిని ప్రేరేపించవద్దు

7. ప్రమాదంలో ఉన్న వ్యక్తి అపస్మారక స్థితిలో ఉన్నప్పటికీ సాధారణంగా శ్వాస తీసుకుంటే, లికవరీ స్థానంలో ఉంచండి.

8. శ్వాస మరియు గుండె కొట్టుకోవడం ఆగిపోతే, వెంటనే పునరుజ్జీవం ప్రారంభించండి. వెంటనే ఆసుపత్రికి మార్చండి

**విద్యార్థులలో క్రోనిక్ వ్యాధులు / లోపాలు.**

- ఏదైనా వ్యాధి / పరిస్థితి / లోపం 3 నెలలకు మించి జాబితా చేయబడితే, అది దీర్ఘకాలిక అనారోగ్యంగా పరిగణించబడుతుంది కారణాలు

- వంశపారంపర్యంగా.

- జీవన శైలి (ఒత్తిడి, ఆహారం, వ్యాయామం).

దీర్ఘకాలిక వ్యాధిగ్రస్తుల విద్యార్థుల నిర్వహణలో ANM పాత్ర.

- దీర్ఘకాలిక వ్యాధితో బాధపడుతున్న పిల్లల పూర్తి వివరాలను ANM నిర్వహించాలి,

- దీర్ఘకాలిక వ్యాధితో బాధపడుతున్న పిల్లల ప్రిస్క్రిప్షన్.

- ఇప్పటికే తీసుకునే చికిత్స యొక్క పూర్తి వివరాలు.

- చికిత్స యొక్క వ్యవధి.

- గత మరియు కుటుంబ చరిత్ర.

- నివాస చిరునామా మరియు రెండు సంప్రదింపు సంఖ్యలు.

- ఔషధ షెడ్యూల్‌ను కలిగి ఉన్న రోజువారీ రిజిస్టర్‌ను నిర్వహించడం.

- తరచుగా ఆ విద్యార్థిని సందర్శించండి, వారి డయాగ్నోస్టిక్ పరీక్షలు, ఔషధ ప్రిస్క్రిప్షన్లు, అవసరమైతే నిపుణుడితో సంప్రదింపులు చేయండి.

**విద్యార్థికి కొన్నెలింగ్**

- దీర్ఘకాలిక అనారోగ్యం నుండి ఆత్మగౌరవాన్ని పెంపొందించడం.
- ఈ పిల్లలు అనుబంధ భావోద్వేగ సమస్యలను ఎదుర్కొనే ప్రమాదం ఉంది.
- మంచి వ్యక్తిగత పరిశుభ్రత తీసుకోవడం.
- పరిమితులను అంగీకరించడంతో పాటు వారి బలాన్ని జరుపుకుంటారు.
- ఔషధాలను సమయానికి కలిగి ఉండటం యొక్క ప్రాముఖ్యతను తెలుసుకోవటానికి వారికి మార్గనిర్దేశం చేయండి.
- వారి వ్యాధులకు సంబంధించిన పరిమితం చేయబడిన ఆహారం యొక్క ప్రాముఖ్యతను వారికి తెలియజేయండి

**Part time Health coordinator****1. ప్రతి రోజు చేయవలసిన పనులు:**

- a. ప్రతి రోజు పాఠశాలకు ఉదయం 9 గంటలకు వెళ్ళాలి.
- b. ప్రధానోపాధ్యాయుణ్ణి కలిసి మొత్తం విద్యార్థుల హాజరు మరియు ఆరోగ్య వివరాలు, సేకరించి, ఉదయం 10 గంటల లోపు కమండ్ సెంటర్/CallHealth కి కాల్ చేసి తెలియజేయాలి.

c. కాల్ చేయవలసిన నంబర్ 040 - 2331 7331

**2. ప్రతి రోజు ఇవవలసిన రిపోర్ట్ వివరాలు :**

- a. పాఠశాలలో మొత్తం విద్యార్థుల సంఖ్య
- b. పాఠశాలకు హాజరైన విద్యార్థుల సంఖ్య
- c. పాఠశాలలో మొత్తం అశ్వత్సు పాలైన విద్యార్థుల సంఖ్య
- d. చికిత్స కొరకు సమీర ఆరోగ్య కంప్లెక్స్ కి రందరబడిన విద్యార్థుల సంఖ్య
- e. హాస్పిటల్ లో అడ్మిట్ చేయబడిన విద్యార్థుల సంఖ్య

**3. ఈ -కనసల్షన్:**

1. అనారోగ్యం పాలైన విద్యార్థులకు ప్రధమ చికిత్స ఇచ్చేటందుకు CallHealth doctor ని (కమండ్ సెంటర్ ద్వారా) సంప్రదించి, డాక్టర్ సలహా మేరకు తగినచర్య తీసుకోవాలి.
2. విద్యార్థి ఆరోగ్యపరిస్థితిని గురించి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునికి తెలియ జెయాలి
3. కమండ్ సెంటర్/CallHealth కి కాల్ చేసేటప్పుడు విద్యార్థులు మెడికల్ రికార్డు నంబర్ (MRN) ఇవ్వటం తప్పనిసరి
4. ఈ -కనసల్షన్ నిమిత్తం కమండ్ సెంటర్ /CallHealth కి కాల్ చేయకముందే Vitals/Complaints సేకరించి ఉంచండి

1. పని వేళల మినహా ఇతర సమయాలలో కూడా ఫోన్ లో అందుబాటులో ఉండాలి

2. విద్యార్థుల MRN తో ఒక రిజిస్టర్ ని మైంట్ చేయాలి

3. విద్యార్థి రోజు వారి ఆరోగ్య పరిస్థితిని కమండ్ సెంటర్/ CallHealthకి తెలియజేయాలి

4. విద్యార్థులు హాస్పిటల్ లో చేరినా/emergency లో ఉన్నా, ఆ వివరాలు కమండ్ సెంటర్/CallHealth కి తక్షణం తెలియజేయాలి.

5. కమండ్ సెంటర్/CallHealth డాక్టర్ ని సంప్రదించి అతన్ని సలహా మేరకు మెడిసిన్ ఇవ్వాలి

6. మెడిసిన్ ఇచ్చే ముందు expiry తేదీ ని చూసి , expiry కాని మెడిసిన్ ని మాత్రమే విద్యార్థులకు ఇవ్వాలి.

7. ప్రధమ చికిత్సకు సంబంధించిన మెడిసిన్ తగినపరిమితిలో ఉండేలా చూసుకోవటం తప్పనిసరి. మెడిసిన్ stock తగ్గినపుడు మెడిసిన్ ని రీఫిల్ చేయించాలి

### 3. COVID-19 - SOP / మార్గదర్శకాలు – వసతి గృహములు తిరిగి తెరిచేటపుడు ఆరోగ్య భద్రత కొరకు

#### పాటించవలసిన ప్రోటోకాల్స్ మరియు శారీరక / సామాజిక దూరంతో నేర్చుకోవడం

- I. వసతిగృహములు తెరవడానికి ముందు ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రత మరియు ఇతర సురక్షిత ప్రోటోకాల్ల కొరకు పాటించవలసిన ప్రామాణిక నిర్వహణ విధానాలు (SOP లు):
  - ఎ) వసతి గృహమును ముందుగా శుభ్రపరచడం మరియు పారిశుధ్య సౌకర్యాలు ఉండేలా చూసుకోండి. వసతి గృహము ప్రాంగణంలో అన్ని ప్రాంతాలు, ఫర్నిచర్, పరికరాలు, స్టేషనరీ, నిల్వ స్థలాలు, వాటర్ ట్యాంకులు, వంటశాలలు, భోజన శాల, వాష్ రూమ్లు, గ్రంథాలయాలు మొదలైన వాటిని పూర్తిగా శుభ్రపరచడం మరియు క్రిమిసంహారక మందు పిచికారి చేయడానికి ఏర్పాటు చేయాలి. అన్ని గదుల లోపల సరిఅయిన గాలి ప్రవాహాన్ని నిర్ధారించడం. వసతి గృహములలో చేతితో కడుగుకొనుటకు సౌకర్యాలు ఉండేలా చూసుకోండి. ధర్మామీటర్లు, క్రిమిసంహారకాలు, సబ్బులు మొదలైన కీలక సామగ్రి లభ్యతను నిర్ధారించుకోండి. మరియు ఈ నిత్యావసరాల లభ్యతకు ఏర్పాటు చేయండి. ఉపయోగించాల్సిన ధర్మామీటర్ క్రమాంకనం చేసిన కాంటాక్ట్-తక్కువ ఇన్ఫార్మేషన్ డిజిటల్ ధర్మామీటర్ అయి ఉండాలి.
  - బి) మీ వసతి గృహములో ఉన్న active Workers కు పై వస్తువుల Maintenance మరియు ఉపయోగించే బాధ్యతలు అప్పగించండి.
  - సి) బోర్డర్లను వేరు చేయడానికి తాత్కాలిక విభజనలను ఏర్పాటు చేయవచ్చు. పడకల మధ్య తగినంత దూరం ఉండేలా చూడవచ్చు. శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని అన్ని సమయాలలో హాస్టళ్లలో నిర్వహించాలి. ప్రముఖ ప్రదేశాలలో సంకేతాలు మరియు సందేశాలు ముఖ్యమైనవి. భౌతిక / సామాజిక దూరాన్ని పాటించేందుకు వీలుగా విద్యార్థులకు వసతి కల్పించడానికి ప్రత్యామ్నాయ స్థలం ఏర్పాటు చేయవచ్చు. ఇంట్లో ఎటువంటి మద్దతు లేని విద్యార్థులకు మరియు ఆన్లైన్ విద్య సదుపాయం లేని విద్యార్థులను తిరిగి హాస్టళ్లలో చేర్చుకోవడానికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి. ఉన్నత తరగతుల విద్యార్థులను వసతి గృహము వసతి సౌకర్యం ప్రకారం మొదట పిలవాలి. ప్రతి బోర్డర్ హాస్టల్లో ఉండటానికి ముందు స్క్రీనింగ్ చేయాలి. ఎటువంటి లక్షణాలు లేని బోర్డర్లు మాత్రమే చేరడానికి అనుమతించాలి. బస్సులు, రైళ్లు మొదలైన ప్రజా రవాణాను ఉపయోగించడం ద్వారా విద్యార్థులు వేర్వేరు ప్రాంతాల నుండి వస్తున్నందున, వారు హాస్టల్ కు వచ్చినప్పుడు మరియు ఇతరులతో వారి పరిచయాన్ని మరియు పరస్పర చర్యను తగ్గించడం చాలా ముఖ్యం. Covid మార్గదర్శకాల ప్రకారం room quarantine నిర్వహించండి. ఈ కాలంలో వారి ఆరోగ్య స్థితిని పర్యవేక్షించాలి. విద్యార్థుల మానసిక లేదా మానసిక ఆరోగ్య సమస్యల గురించి జాగ్రత్తగా చూసుకోవడానికి ANM క్రమం తప్పకుండా వసతి గృహములో ఉండే విధంగా ఏర్పాటు చూసుకోవాలి. హాస్టల్ సిబ్బంది యొక్క శారీరక / సామాజిక దూర నిబంధనలు, ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రత, శుభ్రమైన మరియు పోషకమైన ఆహారం మొదలైన వాటిపై హాస్టల్ సిబ్బంది సామర్థ్యాన్ని పెంచాలి. టెలివిజన్ మరియు రేడియో కోసం కేబుల్ కనెక్షన్ ఉండేలా చూడవచ్చు. ఈ సౌకర్యాలను భౌతిక / సామాజిక దూరం యొక్క నిబంధనల ప్రకారం ఉపయోగించాలి. అదేవిధంగా, సిబ్బంది గదులు, కార్యాలయ ప్రాంతం మరియు ఇతర ప్రజా పరస్పర చర్యల ప్రదేశాలలో భౌతిక / సామాజిక దూరం కూడా నిర్ధారించుకోవాలి. వీలు అయినంత వరకు supervisory study బహిరంగ ప్రదేశాలు (ఆహ్లాదకరమైన వాతావరణం విషయంలో) నిర్వహించడానికి ప్రయత్నించండి. లేనిచో విద్యార్థుల Dormitoryన మరియు అందుబాటులో ఉన్న ఇతర గదులు / హాళ్లలో విద్యార్థులను తగిన దూరంతో కూర్చోబెట్టి supervisory study కొనసాగించాలి.
  - d) వసతి గృహము ప్రవేశ మరియు నిష్క్రమణ పాయింట్ల వద్ద శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని నిర్ధారించుకోండి. వివిధ తరగతుల విద్యార్థులకు ప్రవేశ మరియు నిష్క్రమణ సమయాన్ని అస్థిరం చేయండి. రావడానికి మరియు వెళ్ళడానికి వేర్వేరు దారులను గుర్తించండి. విద్యార్థులలో శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని నిర్ధారించుకోవడానికి పబ్లిక్ అనౌన్స్ మెంట్ సిస్టమ్ ద్వారా ప్రకటనలు చేయండి.

e) మీకు అందుబాటులో ఉన్న వనరులను ఉపయోగించుకుని కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర మార్గదర్శకాల ఆధారంగా, వసతి గృహములు తమ సొంత SOP లను తయారు చేసుకోవచ్చు. విద్యార్థులభద్రత మరియు శారీరక / సామాజిక దూర నిబంధనలను దృష్టిలో ఉంచుకుని, తల్లిదండ్రులకు నోటీసులు / పోస్టర్లు / సందేశాలు / కమ్యూనికేషన్ ఉండేలా చూసుకోవాలి. ముఖ్యంగా తల్లిదండ్రుల సందర్శించే వేళలో శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని పాటించే విధంగా చర్యలు చేపట్టండి.

f) వసతి గృహములలో తగిన ప్రదేశాలలో పోస్టర్లు / సందేశాలు / స్టికర్లు మరియు సంకేతాలను ప్రదర్శించడం ద్వారా విద్యార్థులకు శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని నిర్వహించడం గురించి గుర్తు చేస్తుంది.

dormitory గది లోపల, వెలుపల వాష్‌రూమ్‌లు, చేతులు కడుక్కునే ప్రదేశాలు, తాగునీటి ప్రాంతాలు, వంటగది, హాళ్ళు, తరగతి గదులు, బస్సులు / క్యాబ్‌ల పార్కింగ్, ప్రవేశం మరియు నిష్క్రమణలు మొదలగు ప్రాంతాలలో ఉమ్మివేయడంపై నిషేధం ఖచ్చితంగా అమలు చేయాలి. వాటర్ ఫెసిలిటీ స్టేషన్లు, హ్యాండ్ వాషింగ్ స్టేషన్లు, వాష్‌రూమ్‌ల వెలుపల ఉన్న ప్రాంతం మరియు ఇతర ప్రాంతాలలో వివిధ ప్రదేశాలలో సర్కిల్‌లను గుర్తించడం.

g) శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని నిర్ధారించే ఒక మార్గం ఏమిటంటే, భౌతికమైన విధంగా వివిధ తరగతుల కోసం అనువైన, అస్థిరమైన మరియు తగ్గించిన సమయాలను కలిగి ఉండటం. నమోదును బట్టి, ప్రత్యామ్నాయ రోజులలో ఒక నిర్దిష్ట శాతం మంది విద్యార్థులను మాత్రమే ఒకేసారి భోజనశాలకు మరియు washrooms ఉపయోగించుటకు లేదా హాజరుకావడం కొరకు అవసరమైన time table తయారు చేసి విద్యార్థులకు తెలియచేయండి.

h) శారీరక / సామాజిక దూరం సాధ్యం కాని కార్యక్రమాలు అనగా, ప్రార్థన, ఇతర సమావేశాలు లాంటివి వసతి గృహములలో చేపట్టకూడదు. వసతి గృహములలో విడుదల ఏవేని ఉత్సవాల వేడుకలు మానుకోవాలి.

తప్పని సరి పరిస్థితులలో, వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి మార్గదర్శకత్వంలో విద్యార్థులు బహిరంగ ప్రదేశాలు లేదా అందుబాటులో ఉన్న ఇతర ప్రదేశాలు మరియు హాళ్ళలో వసతి గృహము సమావేశాన్ని నిర్వహించవచ్చు.

i) Covid మార్గదర్శకాల ప్రకారం వారి పిల్లల / వార్డ్ వసతి గృహములకు హాజరు కావడానికి ముందు తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకుల సమ్మతిని తీసుకోవాలి. తల్లిదండ్రుల సమ్మతితో ఇంటి నుండి చదువుకోవడానికి ఇష్టపడే విద్యార్థులను అలా అనుమతించవచ్చు.

j) COVID-19 సంబంధిత సవాళ్లు మరియు వారి పాత్రపై విద్యార్థులు, తల్లిదండ్రులు, సంఘ సభ్యులు మరియు హాస్టల్ సిబ్బందిని సున్నితం చేయండి. వసతి గృహములు మానవ వనరుల అభివృద్ధి మంత్రిత్వ శాఖ, హోం వ్యవహారాల మంత్రిత్వ శాఖ మరియు ఆరోగ్య మరియు కుటుంబ సంక్షేమ మంత్రిత్వ శాఖ జారీ చేసిన మార్గదర్శకాలను అందరితో పంచుకోవచ్చు. వసతి గృహములు తిరిగి తెరవాడానికి ముందు, COVID మార్గదర్శకాలకు తగినట్లుగా తల్లిదండ్రులు, సిబ్బంది మరియు వసతి గృహము నిర్వహణ కమిటీ సభ్యులను ఆన్‌లైన్ / ఆఫ్‌లైన్ మోడల్ ద్వారా కరపత్రాలు, లేఖలు, గ్రామాల్లో బహిరంగ ప్రకటన, పట్టణ వార్డులు మొదలైన వాటి ద్వారా సున్నితత్వం చేయడానికి ఏర్పాట్లు చేయవచ్చు. ఈ క్రింది విషయాలను మీ కరపత్రాలలో / లేఖలలో ప్రస్తావించవచ్చు.

- చేతి పరిశుభ్రత, శ్వాసకోశ పరిశుభ్రత మరియు తరచుగా తాకిన ఉపరితలాల క్రిమిసంహారక నిర్వహణలో చేయవలసిన పనులు మరియు చేయకూడని పనులు.
- భౌతిక దూరాన్ని నిర్వహించడం.
- COVID-19 నివారణకు అవసరమైన పరిశుభ్రమైన పద్ధతులు.
- జ్వరం గుర్తించడానికి థర్మల్ స్క్రీనింగ్
- ఏవేని covid లక్షణాలు ఉంటే వసతి గృహముకు హాజరుకాకుండుట.

Containment జోన్ లోని ప్రాంతాలకు చెందిన విద్యార్థులు మరియు సిబ్బంది, ఆ సదరు ప్రాంతం Containment జోన్ నుంచి మినహాయించెంత వరకు వసతి గృహము మరియు ఇతర విద్యా సంస్థలకు హాజరుకాకూడదు. Containment జోన్ పరిధిలోకి వచ్చే ప్రాంతాలను సందర్శించవద్దని విద్యార్థులు మరియు సిబ్బందికి సూచించాలి.

“ఎక్కువ ప్రమాదం ఉన్న ఉద్యోగులందరూ, అంటే వయసు ఎక్కువ గల ఉద్యోగులు, గర్భిణీ ఉద్యోగులు ఇతర ఆరోగ్య సమస్యలు ఉండి అదనపు జాగ్రత్తలు తీసుకోవాల్సిన అంతర్లీన వైద్య పరిస్థితులు ఉన్న ఉద్యోగులను విద్యార్థులతో ప్రత్యక్ష సంబంధం గల పనుల నుంచి మినహాయించాలి.

k) వైద్య సహాయం లభ్యమయ్యేలా చూసుకోండి. విద్యార్థుల శారీరక మరియు మానసిక ఆరోగ్యాన్ని జాగ్రత్తగా చూసుకోవటానికి వసతి గృహములలోశిక్షణ పొందిన ANM లభ్యత ఎల్లప్పుడూ ఉండేలా చూసుకోండి.విద్యార్థులకు మరియు ఉపాధ్యాయుల క్రమం తప్పకుండా ఆరోగ్య పరీక్షలు నిర్వహించాలి.

l) వసతి గృహము హాజరు మరియు అనారోగ్య సెలవు విధానాలను పునర్నిర్వచించండి. హాజరు అమలు తల్లిదండ్రుల సమ్మతిపై పూర్తిగా ఆధారపడి ఉండాలి.విద్యార్థులు మరియు సిబ్బంది అనారోగ్యంతో ఉన్నప్పుడు ఇంట్లో ఉండటానికి ప్రోత్సహించాలి. సంపూర్ణ హాజరు కోసం అవార్డులు మరియు ప్రోత్సాహకాలు నిరుత్సాహపరచాలి. హాజరు కాలేని వసతి గృహముసిబ్బంది కోసం ప్రత్యామ్నాయ సిబ్బందిని గుర్తించాలి.

m) వసతి గృహము తిరిగి తెరవడానికి ముందే విద్యార్థులందరికీ సూచించిన వ్రాతపూర్వకాలకు ప్రాప్యత ఉందని నిర్ధారించుకోండి.

n) విద్యార్థులు, తల్లిదండ్రులు మరియు సిబ్బంది నుండి వారి ఆరోగ్య పరిస్థితికి సంబంధించి స్వీయ-ప్రకటన రూపంలో, ఆరోగ్య సేతు APPద్వారా, ఇటీవలి విదేశాలకు లేదా అంతర్జాతీయ పర్యటనలు చేసి వచ్చారాఅనే విషయాలు తెల్పుకుని తదనుగుణ చర్యలు తీసుకోండి. వసతి గృహము ఉన్న గ్రామ పెద్దలతో సంయమనాన్ని పాటించండి. అత్యవసర పరిస్థితులతో సంబంధించగలసమీప COVID సెంటర్ మరియు ఇతర సంప్రదింపు వివరాల గురించి సమాచారాన్ని సేకరించి పెట్టుకోండి.

II. వసతి గృహములు తెరిచిన తర్వాత ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రత మరియు ఇతర సురక్షిత ప్రాటికోకల్ల కోసం స్టాండర్డ్ ఆపరేటింగ్ ప్రొసీడర్స్ (SOP లు) :

ఎ) వసతి గృహము ప్రాంగణంలో మరియు చుట్టూపక్కల పరిశుభ్రత మరియు పరిశుభ్రత పరిస్థితుల యొక్క నిరంతర నిర్వహణ మరియు పర్యవేక్షణ. వసతి గృహము ప్రాంగణాన్ని ప్రతిరోజూ శుభ్రం చేయాలి మరియు శుభ్రపరిచే ప్రాంతాల యొక్క రోజువారీ లికార్డును నిర్వహించవచ్చు.ఆరోగ్యం మరియు భద్రతా కారణాల దృష్ట్యా విద్యార్థులను శుభ్రపరిచే కార్యకలాపాలలో పాల్గొనకూడదు.నీరు, పారిశుధ్యం మరియు వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ సౌకర్యాలు ఉండేలా చూడవచ్చు. వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ (ముసుగులు, ఉపయోగించిన కణజాలాలతో సహా బయో-మెడికల్ వ్యర్థాలకు సంబంధించి), గదుల లోపల మరియు వెలుపల Door Knobs వంటి సాధారణంగా తాకిన ఉపరితలాలను తరచుగా శుభ్రపరచడం.తరచుగా తాకిన ఉపరితలాలు / వస్తువుపై దృష్టి సారించే అభ్యాస సామగ్రి, క్రీడా సామగ్రి, ఫర్నిచర్,కుర్చీలు, కంప్యూటర్లు, ప్రింటర్లు, వంటి అన్ని సామగ్రిని క్రిమిసంహారక చేయడం.అన్ని రకాల చెత్తను డస్ట్ బిన్లలో పారవేయాలి మరియు వసతి గృహము ప్రాంగణంలో మరెక్కడా పోగు చేయడానికి అనుమతించకూడదు.అన్ని డస్ట్ బిన్లను శుభ్రం చేసి సరిగా కప్పాలి. తుది వ్యర్థాలను సురక్షితంగా పారవేయడానికి ప్రాటికోకల్లు తప్పనిసరిగా ఉండాలి.చేతులు కడుక్కోవడానికి సౌకర్యం మరియు శుభ్రమైన నీరు లభ్యమయ్యేలా చూడవచ్చు. గుర్తించిన లేదా నియమించబడిన సిబ్బంది / విద్యార్థులు దీనిని పర్యవేక్షించవచ్చు.వీలైతే, మద్యం ఆధారిత హ్యాండ్ శానిటైజర్, వసతి గృహములోని అన్ని గదుల ప్రవేశ ద్వారం వంటి ప్రముఖ ప్రదేశాలలో ఉంచవచ్చు.వసతి గృహముతరచుగా వాష్ రూమ్లను శుభ్రపరిచే క్రిమిసంహారకం జరిగేల చూడవచ్చు.భౌతిక / సామాజిక దూర నిబంధనలను అనుసరించి ప్రణాళికాబద్ధమైన ప్రాటికోకల్ ప్రకారం అన్ని విద్యార్థులకు మరియు సిబ్బందికి క్రమం తప్పకుండా చేతితో కడగడం తప్పనిసరి. చేతులు కడుక్కోవడానికి కనీసం 40 సెకన్లు కేటాయించేలా చూసుకోవాలి. విద్యార్థులకు సురక్షితమైన మరియు శుభ్రమైన తాగునీటి లభ్యత ఉండేలా చూడవచ్చు.విద్యార్థులు సాంత Water Bottles తీసుకురావడాన్ని ప్రోత్సహించవచ్చు.భోజన తయారీ సమయంలో పరిశుభ్రత పాటించాలి, వడ్డించడం, తినడం మరియు తినడం పూర్తైన తరువాత వాటిని సరిగ్గా శుభ్రపరచాలి.

బి) విద్యార్థులందరూ మరియు సిబ్బంది ఫేస్ కవర్ / ముసుగు(మాస్క్) ధరించి ఉండాలి ముఖ్యంగా సమూహాలలో ఏదైనా కార్యకలాపాలు చేస్తున్నప్పుడు తప్పనిసరిగా ముసుగు ధరించే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. ఇతరులతో Mask మార్చుకోకుండా పిల్లలకు అవగాహన కల్పించండి.

విద్యార్థులు మరియు సిబ్బంది యొక్క సాధారణ ఆరోగ్య పరీక్షలు ప్రతిరోజూ నిర్వహించబడతాయి మరియు నవీకరణలు నిర్వహించబడతాయి. ప్రతి విద్యార్థిని దగ్గు లేదా తుమ్ము వచ్చినప్పుడు అరచేతిని లేదా మోచేయిని ఎలా ఉపయోగించాలో నేర్పించాలి మరియు ముఖం, కళ్ళు, నోరు మరియు ముక్కును తాకకుండా ఉండే విధంగా నేర్పించాలి. ఉమ్మివేయడంపై నిషేధం గురించి వసతి గృహములలోని విద్యార్థులకు సున్నితంగా చెప్పండి. గ్లోప్స్, ఫేస్ కవర్ / మాస్క్లు, పాలిశుద్ధ్య సిబ్బంది / కార్మికులకు హ్యాండ్ వాషింగ్ సబ్బులు వంటి అవసరమైన పరికరాల లభ్యతను check చేసుకోండి. పోషకమైన వండిన ఆహారాన్ని తినడానికి విద్యార్థులను ప్రోత్సహించండి మరియు ఆహారం మరియు పాత్రలను ఇతరులతో పంచుకోకుండా చర్యలు తీసుకోండి. ప్రాంగణంలో లేదా ప్రవేశ ద్వారం వద్ద ఏదైనా బయటి తినుబండారాల విక్రేతను అనుమతించకూడదు. పై సూచనలు మరియు సలహాలను ఇచ్చేటప్పుడు పిల్లల సున్నితమైన వయస్సును గుర్తుంచుకోవచ్చు, వాటిని వారు అర్థం చేసుకోగలిగే విధంగా సున్నితంగా వివరించవచ్చు.

విద్యార్థులు వివిధ ప్రదేశాలలో సామాజిక దూర నిబంధనలు మరియు తరచుగా సాంత ముఖాన్ని తాకడం లేదా ఇతర విద్యార్థులతో హ్యాండ్ షేక్ చేయడం వంటి విషయములలో విద్యార్థుల ప్రవర్తన వంటివి పర్యవేక్షించడానికి rotation basis లో ఆసక్తి గల విద్యార్థులకు (VI తరగతి నుండి తల్లిదండ్రుల సమ్మతితో) బాధ్యత ఇవ్వండి.

సి) విద్యార్థుల సురక్షిత ప్రయాణాన్ని నిర్ధారించుకోండి

విద్యార్థులు తమ పాఠశాలకు వెళ్లి వచ్చే సమయాల్లో శారీరక దూరాన్ని నిర్ధారించాలి. వసతి గృహములలో ఒకటి కంటే ఎక్కువ గేట్లు ఉంటే, అన్ని గేట్లు ప్రవేశం మరియు నిష్క్రమణ కోసం ఉపయోగించబడతాయి.

వసతి గృహములలో ప్రవేశించే ముందు సిబ్బందితో సహా అందరినీ పరీక్షించడం.

అనారోగ్యం కారణంగా సెలవులో ఉండాలనుకునే సిబ్బందిని అనుమతించినప్పటికీ, విద్య కోసం వసతి గృహముకు రావడం ప్రారంభించిన పిల్లలకు ఈ కలిగిన సమయంలో వారి సేవలు కావాలి కాబట్టి వారు కోలుకున్న వెంటనే విధులను తిరిగి ప్రారంభించాలని సలహా ఇవ్వాలి. విద్యార్థి వసతి గృహముకు రావడానికి ముందు, కుటుంబంలో ఎవరూ COVID-19 తో బాధపడటం లేదా జ్వరం / దగ్గు / breath పిరి వంటి వాటితో బాధపడటం లేదని తల్లిదండ్రుల నుండి డిక్లరేషన్ ఫారాలను పొందడం కూడా రాష్ట్రాలు పరిగణించవచ్చు. విద్యార్థులను మరియు తల్లిదండ్రులతో పాటు అన్ని భద్రతా నిబంధనలను అనుసరించడానికి సున్నితత్వం కోసం ప్రకటనలు చేయవచ్చు.

డి) Dormitories మరియు ఇతర ప్రదేశాలలో భద్రతా ప్రమాణాలను నిర్ధారించుకోండి.

వసతి గృహములలో మరియు బయటి ప్రాంగణంలో, గ్రంథాలయాలు, ఆట స్థలం లేదా వసతి గృహము ఆవరణలోని ఏదైనా ఇతర భాగాలలో విద్యార్థులు శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని నిర్వహించడం మరియు ఫేస్ కవర్లు / ముసుగులు ధరించడం వంటివి గుర్తించబడిన / కేటాయించిన సీట్ల వద్ద మాత్రమే కూర్చునేలా చూడాలి.

ఆటలు, క్రీడలు, సంగీతం, నృత్యం లేదా ఇతర ప్రదర్శన కళా తరగతులలో సమూహ కార్యకలాపాలు శారీరక దూరాన్ని నిర్వహించడం మరియు ఆరోగ్య భద్రతా ప్రమాణాలను పాటించడం సాధ్యమైతే మాత్రమే అనుమతించబడుతుంది.

శారీరక దూరాన్ని నిర్వహించే బిన్న సమూహాలలో ప్రాక్టికల్ పని చేయాలి.

విద్యార్థులు ఏదైనా పదార్థాలను (పాఠ్యపుస్తకాలు, నోట్ బుక్లు, పెన్, పెన్సిల్, ఎరేజర్, టిఫిన్ బాక్స్, వాటర్ బాటిల్స్ మొదలైనవి) ఒకదానితో ఒకటి పంచుకోకూడదు.

విద్యార్థులలో ఆహారాన్ని పంచుకోవటానికి అనుమతించకూడదు.

విద్యార్థుల వ్రాతపూర్వక పనులను సరిచేసేటప్పుడు ఫేస్ కవర్లు / ముసుగులు ధరించడం

వెంటిలేషన్ కోసం dormitories మరియు ఇతర గదుల విండోస్ మరియు తలుపులు తెరిచి ఉంచాలి.

వాష్ రూమ్లలో అధిక రద్దీని నివారించడంపై ప్రత్యేక దృష్టి పెట్టాలి.

భోజనం / స్నాక్స్ ముందు మరియు తరువాత, ప్రతిసారి వాష్‌రూమ్ మరియు ఇతర బహిరంగ కార్యకలాపాలను ఉపయోగించినప్పుడు 70% ఆల్కహాల్ కలిగిన హ్యాండ్ శానిటైజర్లు లేదా ఇతర ప్రత్యామ్నాయం ఉపయోగించి చేతులు శుభ్రపరచడంను నిర్ధారించుకోవాలి.

e. COVID-19 యొక్క అనుమానాస్పద కేసును గుర్తించిన సందర్భంలో అనుసరించాల్సిన ప్రోటోకాల్

అనారోగ్య విద్యార్థి లేదా సిబ్బందిని ఇతరుల నుండి వేరుచేయబడిన గది లేదా ప్రదేశంలో ఉంచండి

అతడు / ఆమె ఒక వైద్యుడు పరీక్షించే సమయం వరకు ముసుగు / ముఖ కవర్ ఇవ్వండి.

సమీప హాస్పిటల్ / క్లినిక్కు వెంటనే తెలియజేయండి లేదా రాష్ట్ర లేదా జిల్లా హెల్త్‌వైల్ నెట్ కాలి చేయండి.

నియమించబడిన ప్రజారోగ్య అధికారం (జిల్లా రాపిడ్ రెస్పాన్స్ టీం / బికిత్త వేసే వైద్యుడు) చేత ప్రమాద అంచనా వేయబడుతుంది మరియు తదనుగుణంగా కేసు నిర్వహణ, అతని / ఆమె పరిచయాలు మరియు క్రిమిసంహారక అవసరం గురించి తదుపరి చర్యలు ప్రారంభించబడతాయి.

హాస్పిటల్లో Covid positive వచ్చిన విద్యార్థిని అతని / ఆమె ఇంటికి తిరిగి పంపబడరు. ఎందుకంటే ఇది వ్యాధి వ్యాప్తికి దారితీస్తుంది. అతను / ఆమె ఒంటరిగా ఉండాలి మరియు తగిన అనుసరణకు రాష్ట్ర / జిల్లా ఆరోగ్య అధికారులకు తెలియజేయాలి. ఆరోగ్య మరియు కుటుంబ సంక్షేమ మంత్రిత్వ శాఖ సలహా ప్రకారం అన్ని ప్రోటోకాల్‌లను పాటించాలి.

f) భోజనం సమయంలో శారీరక / సామాజిక దూరం

వంటగదిలో శారీరక / సామాజిక దూర ప్రమాణాలను గమనించవచ్చు. వంటగదిలో కనీస అవసరమైన సిబ్బంది తప్ప మరే వ్యక్తిని అనుమతించకూడదు. వంటగది మరియు దాని సిబ్బంది శుభ్రత పాటించేలా చూడాలి. వసతి గృహముల్లో భోజనం కోసం వివరణాత్మక మార్గదర్శకాలు ఈ మార్గదర్శకాల యొక్క క్రింది విభాగంలో ఇవ్వబడ్డాయి.

III. వసతి గృహముల్లో భోజనం సమయంలో పాటించవలసిన SOP లు:

వసతి గృహముల్లో కుక్-కమ్-హెల్పర్స్ (సిసిహెచ్) ప్రవేశం

CCH COVID పాజిటివ్ కాదని నిర్ధారించుకోవాలి. అన్ని సిసిహెచ్ వసతి గృహములలో తమ పనిని ప్రారంభించే ముందు స్వీయ మరియు కుటుంబ సభ్యుల క్షేమానికి సంబంధించి స్వీయ-ప్రకటన ఇవ్వడం. CCH ఉష్ణోగ్రతను తనిఖీ చేయడానికి వసతి గృహము ప్రవేశద్వారం వద్ద CCH యొక్క ధర్మల్ స్కానింగ్ చేయవచ్చు. ఉష్ణోగ్రత రోజువారీగా నమోదు కావచ్చు. CCH వసతి గృహములలో ప్రవేశించిన తర్వాత కనీసం 40 సెకన్ల పాటు చేతులు శుభ్రపరచాలి / కడగాలి. Cleaning శుభ్రపరచడం, కడగడం, వంట చేయడం మరియు భోజనం వడ్డించేటప్పుడు ముఖ కవర్ / ముసుగు ధరించడం తప్పనిసరి. మాస్క్ అవి రోజూ శుభాపరుచుకుంటానని నిర్ధారించుకోవాలి. నెయిల్ పాలిష్ లేదా కృత్రిమ గోర్లు ధరించకూడదు. వంట, మరియు పంపిణీ సమయంలో గడియారాలు, ఉంగరాలు, నగలు మరియు గాజులు ధరించకూడదు. వసతి గృహము సమయంలో మరియు ముఖ్యంగా ఆహారాన్ని నిర్వహించేటప్పుడు సిసిహెచ్ లేదా మరే వ్యక్తి అయినా ప్రాంగణంలో ఉమ్మివేయడం మరియు ముక్కును కారడం వంటి వాటిని నిషేధించాలి.

Cook లకు తగిన శుభ్రమైన రక్షణ ఆప్రాన్ మరియు జుట్టు మరియు చేతి తొడుగులు (Gloves), తల కప్పడానికి హెడ్ గేర్ అందించాలి. వంట పని వద్ద ఉన్న సిసిహెచ్లు శుభ్రమైన రక్షిత ఆప్రాన్ మరియు హెడ్ కవరింగ్ ధరించేలా చూడాలి.

ప్రతిసారి పనిని తిరిగి ప్రారంభించినప్పుడు CCH లు తప్పనిసరిగా చేతులు కడుక్కోవాలి. ఉదా. దగ్గు / తుమ్ము తర్వాత, మరుగుదొడ్డిని సందర్శించడం, టెలిఫోన్ ఉపయోగించడం. చేతులు కడుక్కోవడానికి కనీసం 40 సెకన్లు సమయం కేటాయించాలి.

కొన్ని అలవాట్లను నివారించడానికి జాగ్రత్తగా ఉండాలి - ఉదా. ముక్కు గోకడం, జుట్టు ద్వారా వేలు నడపడం, కళ్ళు, చెవులు మరియు నోటిని రుద్దడం, గడ్డం గోకడం, శరీర భాగాలను గోకడం మొదలైనవి- ఇవి ఆహార ఉత్పత్తులలో సూక్ష్మజీవుల బదిలీ ద్వారా ఆహార కలుషితానికి దారితీయవచ్చు. అనివార్యమైనప్పుడు, అటువంటి చర్యల తర్వాత పనిని తిరిగి ప్రారంభించే ముందు చేతులు సమర్థవంతంగా కడగాలి. సిసిహెచ్ తరచుగా చేతి శుభ్రపరచడం కోసం వాష్ బేసిన్ / హ్యాండ్ పంప్ / ట్యాప్ వాటర్ వద్ద సబ్బు అన్ని సమయాల్లో అందుబాటులో ఉండాలి.

సి) కిచెన్ కమ్ స్టోర్ లేదా వంట ప్రదేశం శుభ్రపరచడం:

వంటగది కమ్ స్టోర్ / వంట స్థలం వసతి గృహములను తిరిగి తెరిచిన తర్వాత 24 గంటల అసలు వంట ముందు లోతుగా శుభ్రం చేసి శుభ్రపరచాలి.రోజూ వంట ముందు వంటగదిని శుభ్రం చేయాలి.

వంట వండడానికి ముందు మరియు తరువాత ప్రతి రోజూ వంటగది మరియు stove top ను శుభ్రం చేయాలి.వంట ప్రాంతాలు, shelves మరియు గోడల జంక్షన్ వద్ద ఉన్న ప్రాంతాలను శుభ్రపరచడంపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ ఉండాలి.ఆహారంతో ప్రత్యక్ష సంబంధంలో ఉన్న ఉపరితలాలు శుభ్రంగా మరియు పొడిగా ఉండాలి.

పగుళ్లు, మొదలైనవి వీలైనంత త్వరగా మరమ్మతులు చేయాలి. వంట వ్యర్థాలను పారవేసేందుకు తగిన నిబంధనలతో సమర్థవంతమైన పారుదల వ్యవస్థ ఉండాలి. చెత్త, వ్యర్థ జలం, మరుగుదొడ్డి సౌకర్యాలు, ఓపెన్ డ్రైయింగ్, విచ్చలవిడి జంతువులు వంటి కాలుష్యం సంభావ్య వనరులను వంటగది నుండి దూరంగా ఉంచాలి.

విండోస్, ఎగ్జాస్ట్ ఫ్యాన్స్ మొదలైన వాటితో సహా సహజమైన మరియు / లేదా యాంత్రికమైన వెంటిలేషన్ వ్యవస్థలు, కలుషితమైన ప్రాంతాల నుండి శుభ్రమైన ప్రాంతాలకు గాలి ప్రవహించని విధంగా రూపకల్పన చేసి నిర్మించాలి.

d) వంట మరియు వడ్డించడానికి పాత్రలను శుభ్రపరచడం

బట్టలు, మాప్స్ మరియు బ్రష్లు వంటి శుభ్రపరచే ఉపకరణాలను క్రాస్ కాలుష్యం యొక్క అధిక ప్రమాదాన్ని కలిగి ఉంటుంది. అందువల్ల వాటిని పూర్తిగా కడిగి, శుభ్రం చేసి, ఉపయోగించిన తర్వాత ఎండబెట్టాలి.

వంట ప్రాంతంలో ఉపయోగించే శుభ్రపరచే ఉపకరణాలు వంటగదిలోని ఇతర భాగాలలో వాడకూడదు.

శుభ్రమైన మరియు చక్కనైన ప్రదేశంలో శుభ్రపరచే ఉపకరణాలను ఎండబెట్టడం చేయాలి.

టేబుల్స్, బెంచీలు మరియు పెట్టెలు, అలమరాలు, గాజు కేసులు మొదలైనవి శుభ్రంగా మరియు చక్కగా ఉండాలి. వంట పాత్రలు శుభ్రంగా మరియు మంచి స్థితిలో ఉండాలి. అన్ని వంటగది పాత్రలు మరియు పరికరాలను ఉపయోగించే ముందు కడిగి ఎండబెట్టాలి. కడగడం మరియు శుభ్రపరచడం కోసం వీలైతే వేడి నీటిని (60 డిగ్రీల సెల్సియస్ పైన) వాడండి.

పాత్రలను తుడిచిపెట్టడానికి, చేతులు తుడుచుకోవడానికి మరియు ఉపరితలాలను క్లియర్ చేయడానికి శుభ్రమైన వస్త్రాలను ఉపయోగించాలి. నేల శుభ్రపరచడానికి ఉపయోగించే mopను మరియు పని ప్రదేశాల ఉపరితలాలను శుభ్రపరచడానికి మరియు పాత్రలను తుడిచిపెట్టడానికి ఉపయోగించకూడదు. ప్లేట్లు లేదా పాత్రల నుండి మిగిలిపోయిన వ్యర్థాలను వస్త్రం లేదా వైపర్ ఉపయోగించి డస్ట్ బిన్ లోకి తొలగించాలి. ఏదైనా పాత్ర లేదా ఆహారాన్ని కలిగి ఉన్న ప్రతి పాత్ర లేదా కంటైనర్ ను ఎప్పుడైనా సరిగ్గా అమర్చిన కవర్ / మూతతో లేదా శుభ్రమైన గాజుగుడ్డ వలతో లేదా ధూళి, ధూళి మరియు ఈగలు వంటి ఇతర కీటకాలు నుండి ఆహారాన్ని పూర్తిగా రక్షించడానికి తగినంత చక్కటి గాజుగుడ్డ నెట్ లేదా ఇతర ఆకృతితో అందించాలి.

e. ఉపయోగానికి ముందు పాత ఆహార ధాన్యాలు, నూనె&కొవ్వు మరియు సంభారాలను తనిఖీ చేయడం:వసతి గృహములు మూసివేయడం వలన గత కొన్ని నెలలుగా వసతి గృహముల్లో మిగిలిపోయినందున, వదిలివేసిన ఆహార ధాన్యాలు, నూనె&కొవ్వు మరియు సంభారాలు నాణ్యత మరియు లైఫ్ టైం ను జాగ్రత్తగా పరిశీలించిన తర్వాత మాత్రమే చేయాలి.

f) కూరగాయలను కడగడం మరియు తరగడం మరియు ఆహార-ధాన్యాలు మరియు పప్పుధాన్యాలు శుభ్రపరచిన తర్వాతనే వాడాలి. కూరగాయలు, పండ్లు మరియు పాడైపోయే ఆహార వస్తువులను తాజాగా సేకరించాలి మరియు ఎక్కువ కాలం / నిల్వ ఉంచడం మానుకోవాలి. ఒకసారి సేకరించిన కూరగాయలను వాడకముందే నీటితో బాగా శుభ్రం చేయాలి. కూరగాయలను ఉప్పు మరియు హల్డి (పసుపు) / 50 పిపిఎమ్ క్లోరిన్ (లేదా సమానమైన ద్రావణం) మరియు ధూళి మరియు ఇతర కలుషితాలను తొలగించడానికి శుభ్రమైన త్రాగునీటి కలయికతో బాగా కడగవచ్చు. ఆహార ధాన్యాలు, పప్పుధాన్యాలు వాడే ముందు సరిగా కడగాలి. బయటి నుంచి తెచ్చిన Sealed Food Provisions / పప్పుధాన్యాలు మొదలైన వాటి కవర్లను బాగా సబ్బు ద్రావణంతో కడిగి, పదార్థాన్ని జాడీలకు బదిలీ చేసే ముందు ఎండబెట్టి, కనీసం 40 సెకన్ల పాటు సబ్బుతో చేతులు కడుక్కోవాలి. క్రిమిసంహారక, అవాంఛనీయ సూక్ష్మ జీవులు, పురుగుమందులు, పశువైద్య మందులు లేదా విషపూరిత పదార్థాలు, కుళ్ళిన లేదా అదనపు పదార్థాలు, ఇతర మాటలలో చెప్పాలంటే, సార్టింగ్ మరియు / లేదా ప్రాసెసింగ్ లేని సాధారణ పదార్థముల కొనుగోలును మానివేయాలి.



g) భోజనం తయారీ: సాధ్యమైన చోట, వంట కార్యకలాపాల మధ్య తగిన దూరాన్ని కొనసాగిస్తూ వంటగది కార్యకలాపాలు నిర్వహించవచ్చు, ఉదా., ముడి పదార్థాల సేకరణ ప్రాంతానికి, కూరగాయలను తరగడం మరియు ధాన్యాలు / పప్పుధాన్యాలు శుభ్రపరచడం, వంట ప్రాంతం, వండిన ఆహార ప్రాంతం కోసం వేరుచేయబడినవి ఉండాలి.కుక్ మరియు helpers మధ్య భౌతిక దూరాన్ని నిర్వహించడానికి వారి ముఖాలతో వ్యతిరేక దిశలో పని చేయవచ్చు.

h) భోజనం వడ్డన: భోజనం వడ్డించే ప్రదేశం కూడా ఆహార వినియోగానికి ముందు మరియు తరువాత బాగా శుభ్రపరచబడాలి.వసతి గృహము పిల్లలకు యొక్క భౌతిక / సామాజిక దూర ప్రమాణాలను అనుసరించడానికి బ్యాచ్లలో విస్తరించే పద్ధతిలో చేయవచ్చు.అస్థిరంగా ఉంటే, పిల్లలకు ఆయా తరగతి గదులలో భోజనం వడ్డించవచ్చు. అయితే, వసతి గృహము వరండా / భోజనశాలలలో భోజనం వడ్డిస్తే, స్పష్టమైన గుర్తులు పిల్లలను సీటింగ్ ఏర్పాట్లకు మార్గనిర్దేశం చేయాలి. CCH, ఆహారాన్ని పంపిణీ చేసేటప్పుడు చేతి చేతి తొడుగులు, ఫేస్ మాస్క్, హెడ్ కవర్ వంటి వ్యక్తిగత రక్షణ పరికరాలను ధరించాలి మరియు వసతి గృహము పిల్లల నుండి తగిన దూరాన్ని కలిగి ఉండాలి.వసతి గృహము పిల్లలు ఆహారం వడ్డించేటప్పుడు మరియు తినేటప్పుడు / త్రాగేటప్పుడు తప్ప భోజన ప్రదేశంలో అన్ని సమయాల్లో ముఖ వస్త్రం / ముసుగులు ధరించాలి.వడ్డించేటప్పుడు భోజనం యొక్క ఉష్ణోగ్రత కనీసం 65. C వద్ద నిర్వహించాలి. అందువల్ల, వండిన వెంటనే పిల్లలకు ఆహారాన్ని అందించాలి.

i) భోజనమునకు ముందు మరియు తరువాత వసతి గృహము పిల్లలు చేతులు 40 సెకన్ల పాటు సబ్బుతో హ్యాండ్ వాష్ చేసుకోవడాన్ని తీవ్రంగా ప్రోత్సహించాలి.శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని కొనసాగిస్తూ పిల్లలు చేతులు కడుక్కోవడానికి చేతులు కడుక్కోవడానికి వసతి గృహములు ఒక ప్రాంతాన్ని నిర్వహించాలి. ఈ ప్రయోజనం కోసం, ఖాళీ ప్లాస్టిక్ సీసాలను ద్రవ సబ్బుతో నింపి నీటితో కలిగించవచ్చు.పిల్లలు కనీసం 40 సెకన్ల పాటు చేతులు కడుక్కోవాలి.చేతులు కడుక్కోవడం అనే ప్రక్రియను జాగ్రత్తగా పరిశీలించాలి.

j) తాగునీటి సరఫరా: ప్రాంగణంలో త్రాగునీటిని నిరంతరం సరఫరా చేసేలా చూడాలి. అడపాదడపా నీటి సరఫరా విషయంలో, ఆహారం లేదా కడగడానికి ఉపయోగించే నీటికి తగిన నిల్వ ఏర్పాట్లు చేయాలి. నీటి నిల్వ ట్యాంకులు అందుబాటులో ఉంటే, వసతి గృహములు తిరిగి తెరవడానికి ముందు పూర్తిగా శుభ్రం చేయాలి మరియు మరింత ఆవర్తన శుభ్రపరచడం చేయాలి.త్రాగడానికి వీలులేని నీటి పైపులను త్రాగునీటి కోసం వాడుకలో ఉన్న వాటి నుండి స్పష్టంగా గుర్తించాలి.

k) వ్యర్థాల నిర్వహణ :తగినంత వ్యర్థాలను పారవేసే వ్యవస్థలు మరియు సౌకర్యాలు కల్పించాలి మరియు వాటిని ఆహారాన్ని కలుషితం చేసే ప్రమాదం లేదా త్రాగునీటి సరఫరా తొలగించే విధంగా వాటిని రూపొందించాలి.వ్యర్థాల నిల్వ / ట్యాంకులు ఆహార ప్రక్రియను, నిల్వ చేసే ప్రాంతాలను, వంటగది లోపల మరియు వెలుపల ఉన్న వాతావరణాన్ని కలుషితం చేయని విధంగా ఉండాలి మరియు వ్యర్థాలను కవర్ కంటైనర్లలో ఉంచి, క్రమమైన వ్యవధిలో తొలగించాలి.తిరస్కరణ / వ్యర్థాలను ఎప్పటికప్పుడు పారవేయడం తప్పనిసరి.ఆహార వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ కోసం వర్మి-కంపోస్టింగ్ వంటి పర్యావరణ స్నేహపూర్వక చర్యలను ప్రోత్సహించవచ్చు.

A. వసతి గృహము ప్రారంభానికి ముందు:

ఎ) బోధన-అభ్యాసం తయారీ: అభ్యాస ఫలితాలపై దృష్టి సారించి మొత్తం సంవత్సరానికి కార్యకలాపాల సమగ్ర ప్రత్యామ్నాయ క్యాలెండర్ ను రూపొందించడం.

వసతి గృహము మరియు పాఠశాల మధ్య మొత్తం వసతి గృహము సమయాన్ని విభజించడాన్ని రాష్ట్రాలు పరిగణించవచ్చు, కిందివాటి వంటి విస్తృత వర్గాలను పరిగణించవచ్చుని సూచించారు.

(i) వసతి గృహములలో గంటల సంఖ్య

(ii) supervisory Studies లో గడిపిన గంటల సంఖ్య (క్రియాశీల అభ్యాసం)

(iii) శారీరకంగా మరియు మానసికంగా ఆరోగ్యంగా ఉండటానికి గడిపిన గంటల సంఖ్య

(iv) కళ, మరియు కళ-ఏకీకరణకు సంబంధించిన సృజనాత్మక కార్యకలాపాల కోసం గడిపిన గంటల సంఖ్య.

(i) తరగతి గది పాఠాలు - ఇందులో అర్థం చేసుకోవటానికి సంభావితంగా కష్టతరమైన ముఖ్యమైన అంశాలు ఉంటాయి

(ii) స్వీయ-అభ్యాస పాఠాలు - వీటిలో అవసరమైనవి కాని అర్థం చేసుకోవడం సులభం

(iii) పాఠ్యాంశాల యొక్క ప్రధాన ప్రాంతం లేదా అభ్యాస ఫలితాలను నేర్చుకోవడం కాదు - ఈ సంవత్సరం దానిని పక్కన పెట్టవచ్చు

సమగ్ర విద్యా ప్రణాళిక వసతి గృహములలో కవర్ చేయవలసిన విషయాలు మరియు విద్యార్థులు ఇంటి వద్ద కవర్ చేయాల్సిన కార్యకలాపాలతో పాటు సరైన పద్ధతులు మరియు అంచనా యొక్క రుజువులను స్పష్టంగా వర్ణించాలి.

COVID-19 పరిస్థితిలో పిల్లలు వారి రోజువారీ జీవితంలో సాధించిన అనుభవంతో తరగతి గది కార్యకలాపాలను అనుసంధానించడానికి ప్రాధాన్యతనిచ్చే బోధనా జోక్యాలను చేర్చవచ్చు. ఉదాహరణకు, ప్రతి తరగతి గదిలో ప్రదర్శించడానికి COVID-19 జాగ్రత్తలకు సంబంధించిన వయస్సు తగిన అవగాహన పోస్టర్లను సిద్ధం చేయండి. ఈ పోస్టర్లు స్థానిక భాష / హిందీ / ఇంగ్లీష్ లేదా ఈ అన్ని భాషలలో ఉండవచ్చు. గ్రాఫ్లు, కరోనా ఎలా వ్యాపిస్తుందనే దానిపై ఉన్న కొన్ని పోస్టర్లు అవగాహనకు ఉపయోగపడటమే కాకుండా ఉన్నత తరగతుల్లో బోధనా సాధనంగా ఉపయోగపడతాయి. పర్యావరణ అధ్యయనాలు, భాషలు, గణితం మరియు విజ్ఞాన శాస్త్రం వంటి అంశాలతో విద్యార్థుల రోజువారీ అనుభవాలను అనుసంధానించడానికి ఇది సహాయపడుతుంది.

ROTI, టెలివిజన్, ప్రాజెక్టర్లు, కంప్యూటర్ మొదలైనవి అందుబాటులో ఉంటే, వసతి గృహము తిరిగి తెరవడానికి ముందు మరమ్మతులు చేయించండి. విద్యార్థుల మానసిక శ్రేయస్సును నిర్ధారించడానికి వసతి గృహములు తిరిగి తెరిచిన మొదటి రెండు-మూడు వారాల్లో వసతి గృహము విద్యార్థుల అభ్యాసంపై ఎటువంటి అంచనాను ప్లాన్ చేయకూడదు. అంతేకాక, ఒత్తిడి లేని అంచనాలు అభ్యాస అంతరాలను గుర్తించడానికి ప్రణాళిక చేయవచ్చు, అనగా, ఇప్పటి వరకు ఇంటిలో ఉన్న సమయంలో విద్యార్థులు ఎంత నేర్చుకున్నారో తెలుసుకోవడానికి, రోల్ ప్లేస్, కొరియోగ్రఫీ, క్లాస్ క్వీజ్, పజిల్స్ మరియు గేమ్స్, బ్రోచర్ డిజైనింగ్, ప్రెజెంటేషన్స్, జర్నల్స్, పోర్ట్‌ఫోలియో మొదలైన వాటి రూపంలో అసెస్‌మెంట్‌లు సాధారణ పెన్-పేపర్ పరీక్ష కంటే ప్రాధాన్యత ఇవ్వవచ్చు.

జ. స్కూల్ రిపెనింగ్ తరువాత

COVID-19 మరియు సంబంధిత అపోహలు, సామాజిక కళంకం మరియు భయాల గురించి విద్యార్థులందరితో మాట్లాడాలి మరియు సున్నితంగా ఉండాలి.

పరిస్థితి సడలించే సమయం వరకు హాజరు తప్పనిసరి కాదు అనే భావం విద్యార్థులలో పెంపొందించాలి. ప్రతిరోజూ వసతి గృహము షెడ్యూల్ సమయంలో సమయం కేటాయించవచ్చు. శారీరక / సామాజిక దూరాన్ని కొనసాగించాల్సిన అవసరం ఉన్నప్పటికీ ఆరోగ్యం, సామాజిక మరియు భావోద్వేగ బంధాన్ని నిర్ధారించడానికి జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.

పుస్తకాలు, కాపీలు మొదలైనవాటిని పంచుకోవడంలో పిల్లలు నిరుత్సాహపడవచ్చు మరియు వ్యాధి వ్యాప్తి చెందే ప్రమాదాన్ని తగ్గించడానికి వారు ఈ విధంగా ఒకరికొకరు ఎలా సహాయం చేస్తారో వారికి వివరించవచ్చు. పూర్తి సున్నితత్వం మరియు అవగాహనను నిర్ధారించడానికి COVID-19 నుండి రోజూ (కొన్ని రోజులు) ఎలా సురక్షితంగా ఉంచాలనే దానిపై మాక్ సేఫ్టీ కసరత్తులు నిర్వహించవచ్చు. సౌకర్యవంతంగా ఉండటానికి కొన్ని యోగ వ్యాయామాలు చేయవచ్చు. EVS, భాషలు, సైన్స్ మరియు సాంఘిక శాస్త్రం, కళలు వంటి వివిధ విషయ విభాగాల బోధనలో వివిధ భావనలను సమగ్రపరచడం ద్వారా పిల్లలను కూడా మహమ్మారి గురించి సున్నితం చేయవచ్చు. ఇక్కడ కొన్ని ఉదాహరణలు ఉన్నాయి:

Covid సోకినట్లైతే తమను తాము ఎలా రక్షించుకోవాలి చూపించడానికి పోస్టర్లు, విజువల్స్, వీడియో లేదా ఇతర మాధ్యమాలను ఉపయోగించండి మరియు నిజమైన వార్తలను నకిలీ వార్తల నుండి ఎలా వేరు చేయాలో నేర్పండి. కనీసం 40 సెకన్ల మంచి చేతి వాషింగ్ పద్ధతులను న్యాయంగా ప్రోత్సహించండి (వసతి గృహముకు చేరుకున్న తర్వాత, మరుగుదొడ్డికి వెళ్ళిన తరువాత, ఆహారం తీసుకునే ముందు, చెత్తను నిర్వహించడం, పెంపుడు జంతువులను మరియు ఇతర జంతువులను తాకడం, అనారోగ్యంతో ఉన్నవారిని దగ్గర మరియు తుమ్ములను చూసుకోవడం) మరియు వాటిని తయారు చేయండి. సబ్బును ఉపయోగించడం ద్వారా వైరస్ నుండి ఎలా క్రిమిసంహారక చేయగలదో వారికి తెలపండి.

ఆరోగ్యకరమైన ఆహారం, పండ్లు తినడం, క్రమం తప్పకుండా యోగా చేయడం ద్వారా రోగనిరోధక శక్తిని పెంచడం లో వీటి సాత్రను వారికి తెలపండి.

టాయిలెట్ యొక్క సరైన మరియు పరిశుభ్రమైన ఉపయోగం, మరియు సరిగ్గా ఉపయోగించినట్లైతే అనారోగ్యం వ్యాప్తికి ఎలా సహాయపడుతుంది తెలియచేయండి. లాక్డౌన్ కాలం గురించి వారి అనుభవాన్ని పంచుకోండి మరియు శారీరక / సామాజిక దూరం యొక్క ప్రాముఖ్యతను అర్థం చేసుకోండి.

పిల్లలు తమను మరియు వారి కుటుంబాలను రక్షించుకోవడానికి అన్ని ముఖ్యమైన సమాచారాన్ని అందించండి. దీనికి తల్లిదండ్రులు, వారి తల్లిదండ్రులు చేసే పని గురించి చర్చించాల్సిన అవసరం ఉంది, మరియు ఈ అంశంపై చర్చ ఖీమ్ కు దారితీయవచ్చు.

బి) విద్యార్థులవసతి గృహములలో ఉన్నప్పుడు అభ్యసన:

Covid పరిస్థితి సరిగా అయ్యే వరకు విద్యార్థులందరూ క్రమం తప్పకుండా వసతి గృహముకు హాజరుకాకపోవచ్చు. అందువల్ల, తరగతి గదిలో బోధనను ఇంట్లో విద్యార్థులను అనుసరించడానికి మరియు బోధనా విధానాలను తదనుగుణంగా స్వీకరించడానికి కూడా విద్యార్థులను సిద్ధ పరచాలి.

సి) ఇతర పిల్లలతో పాటు ప్రత్యేక అవసరాలున్న పిల్లల అవసరాలను గుర్తించండి. వారి అవసరాలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వడానికి అత్యంత దుర్బలమైన విద్యార్థులు (నిరాశ్రయులైన / వలస వచ్చిన విద్యార్థులు, వికలాంగ విద్యార్థులు మరియు కుటుంబ మరణం లేదా ఆసుపత్రిలో చేరడం ద్వారా కోవిడ్ -19 ద్వారా నేరుగా ప్రభావితమైన విద్యార్థులు) పై దృష్టి పెట్టండి.

సెకండరీ మరియు సీనియర్ సెకండరీ స్థాయిలో దృష్టి లోపం మరియు వినిపింపు లోపం ఉన్న విద్యార్థుల కోసం NIOS తయారుచేసిన పదార్థాన్ని ఉపయోగించుకోండి. వారి బలహీనత వల్ల శ్వాసకోశ లేదా ఇతర ఆరోగ్య సమస్యల వల్ల సంక్రమణకు గురయ్యే పిల్లలకు కఠినమైన నివారణ చర్యలను ప్రవేశపెట్టండి. నిర్దిష్ట మానసిక సాంఘిక మద్దతు అవసరాలను కలిగి ఉన్న పిల్లలను గుర్తించడానికి మరియు సూచించడానికి లేదా రక్షణ మరియు సహాయం అవసరమయ్యే హింస సంకేతాల కోసం ఉపాధ్యాయులకు మరియు ఇతర వసతి గృహము సిబ్బందికి బాధ సంకేతాలపై శిక్షణ ఇవ్వండి.

డి) ఇంట్లో నేర్చుకోవడానికి విద్యార్థులను సిద్ధం చేయండి. రాష్ట్రం / యుటి నిర్ణయం ప్రకారం రోల్ లో ఉన్న కొద్దిమంది విద్యార్థులు మాత్రమే భ్రమణ ప్రాతిపదికన వసతి గృహముకు హాజరుకావచ్చు కాబట్టి, విద్యార్థులందరికీ వారి పాఠ్యపుస్తకాలు అలాగే వ్రాత పుస్తకాలు అందేలా చూసుకోవాలి. వసతి వగృహ సంక్షేమ అధికారి, తల్లిదండ్రులు / విద్యార్థులతో వారానికి కనీసం 2 నుండి 3 సార్లు కమ్యూనికేషన్ కలిగి ఉండాలి. స్టేట్ / యుటి ఎనర్జైజ్డ్ పాఠ్యపుస్తకాలను కలిగి ఉంటే కోవిడ్ లో క్యూఆర్ వెనుక ఇ-కంటెంట్ ను ఎలా డౌన్ లోడ్ చేయాలో విద్యార్థులకు మరియు తల్లిదండ్రులకు తెలియజేయండి.

ప్రాజెక్ట్-ఆధారిత అసైన్ మెంట్ లు, worksheets, మొదలైనవి ఇంటి నుండి సమర్థవంతమైన అభ్యాసాన్ని కొనసాగించడానికి ఉత్తమ మార్గాలు.

ఆడియో-విజువల్ ఇ-కంటెంట్ ను పెన్-డ్రైవ్ లు, సిడిలు మొదలైన వాటిపై లోడ్ చేయవచ్చు మరియు ఇంటర్నెట్ / మొబైల్ / టీవి నెట్ వర్క్ లేని సుదూర మరియు అంతర్గత ప్రాంతాలకు తీసుకెళ్లవచ్చు.

ఆన్ లైన్ తరగతులను యాక్సెస్ చేయలేని విద్యార్థులు వంటి అభ్యాస చర్యలను ప్లాన్ చేసి అమలు చేయండి. వ్యక్తిగత విద్యార్థి అవసరాలకు అనుగుణంగా అభ్యాస అంతరాలను పూరించడానికి కార్యకలాపాలు ప్రణాళిక / రూపకల్పన చేయవచ్చు.

తరగతులు తిరిగి ప్రారంభమైన మొదటి రెండు-మూడు వారాలలో, ఆన్ లైన్ లో బోధించిన పాఠాల సమీక్షపై దృష్టి పెట్టడం ద్వారా లేదా మరేదైనా కార్యకలాపాల ద్వారా విద్యార్థులను క్రమంగా వసతి గృహము జీవితానికి అలవాటు చేసుకోవడం మంచిది.

COVID-19 మహమ్మారి యొక్క ఆర్థిక పతనాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని, వసతి గృహము పూర్తయిన తర్వాత కౌమారదశలో పరివర్తన చెందడానికి వసతి గృహమును సులభతరం చేయడానికి వృత్తి విద్యా మరియు వృత్తి మార్గదర్శక కార్యక్రమాలను విస్తరించవచ్చు.

పిల్లలలో ఎక్కువ వయస్సు ఉన్నవారికి ఓపెన్ లెర్నింగ్ ప్రోగ్రామ్ లకు మద్దతు ఇవ్వవచ్చు.

**మూల్యాంకనం:**

1. ఫస్ట్ ఎయిడ్ ను చేయడానికి ఉపయోగించే APP ఏది.
2. Fever 102 F ఉంటే ఏమి చేయాలి.
3. పిల్లలలో బీర్థకాలిక వ్యాధులు రావడానికి గల కారణాలు ఏవి
4. చేతులను కనీసం ఎంత సేపు కడగాలి.

## 4. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక (HOSTEL DEVELOPMENT PLAN)

### ఆలోచించి, ప్రతిస్పందించండి

1. వసతి గృహ దార్శనికత అంటే ఏమిటి?
2. వసతి గృహ అభివృద్ధి అంటే ఏమిటి?
3. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి? దీని అవసరం ఏమిటి?

### ఇవి తెలుసుకుందాం..

- దార్శనికత
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక నిర్వచనం
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఎందుకు రూపొందించుకోవాలి
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికలో ఉండాల్సిన అంశాలు
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక రూపొందించడంలో అనుసరించవలసిన పద్ధతులు
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు బాధ్యతలు
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు సూచికలు

### వసతి గృహ దార్శనికత :

విద్యార్థుల సర్వతోముఖాభివృద్ధి సాధన అనే దార్శనికతతో వసతి గృహాలక్ష్యాత్మకంగా పని చేయాలి. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి తన వసతి గృహ సిబ్బందికి అనువైన ప్రదేశంగా ఎలా తయారు చేయాలో ఆలోచించి ఆ విధంగా చేయడానికి కృషి చేయాలి. వసతి గృహంలోని వివిధ అంశాలు అనగా **వసతి గృహ వాతావరణం** పరిసరాలు, బోధనాభ్యసనతో పాటు సంబంధబాంధవ్యాలు వంటి కొలవలేని అంశాలతో కూడి ఉంటుంది. దార్శనికత ఉన్న వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి **వసతి గృహలో మార్పులను** మొదలుపెట్టి, నిర్వహించడానికి అవసరమైన చర్యలు, సోపానాలను వీలైనంత వివరంగా, నిర్దిష్టంగా గుర్తించాలి. **స్వల్పకాలిక, దీర్ఘకాలిక లక్ష్యాలను**, వాటిని సాధించడానికి **సరైన సమయ సూచికను** ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

### వసతి గృహం పట్ల దార్శనికతను సాధించడానికి వసతి గృహ అధికారి గమనంలో ఉంచుకోవలసిన అంశాలు :

- రాబోవు 5 సంవత్సరాలలో వసతి గృహం ను ఎలా చూడాలనుకుంటున్నారు?
- మీ వసతి గృహంలో మీరు పురోగమన అభివృద్ధిని సాధించాలనుకుంటున్న అంశాలేవి?
- భవిష్యత్తులో వసతి గృహం- సమాజం, వసతి గృహ సిబ్బంది - విద్యార్థులు, వసతి గృహ అధికారి- వసతి గృహ సిబ్బంది వీరి మధ్య సంబంధ బాంధవ్యాలు ఎలా ఉంటాయి?
- మీ వసతి గృహంలో అభ్యసన వాతావరణం ఎలా కనిపిస్తుంది?
- నా వసతి గృహమును నా సిబ్బందికి పిల్లలకు చక్కని ప్రదేశంగా ఎలా చేయగలను?

### దార్శనికత అమలులో గుర్తించాల్సిన అంశాలు:

- ఏ నిర్దిష్టమైన అడుగులు వేయాలి.
- సిబ్బందిలో ఆశించే మార్పులు.
- విద్యార్థులలో ఆశించే మార్పులు.
- పిల్లలలో భయరహిత వాతావరణాన్ని కల్పించడం.
- బృంద పని.
- పనిలో క్రమశిక్షణ.
- సమ్మిళిత వాతావరణం.
- ఆనందకరమైన బోధనాభ్యసనం.

ప్రతి వసతి గృహ అధికారి వారి వసతి గృహ దార్శనికత గురించి అంశాల వారీగా రాసి, దాని సాధన కొరకు చేపట్టే మిషన్ అంశాలు రాయాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక నిర్వచనం :**

వసతి గృహములో నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాలను సాధించడానికి అవసరమైన వనరులను గుర్తించి, సమకూర్చుకొని, వాటి అమలుకు బాధ్యత వహించే వ్యక్తులను గుర్తించి, ఒక నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో అందరి భాగస్వామ్యంతో లక్ష్యాలను సాధించుటకు ముందుగానే ఆలోచించి సరైన ఆలోచనలతో వసతి గృహ ప్రగతి సాధించుటకు రూపొందించుకునే ప్రణాళికనే వసతి గృహఅభివృద్ధి ప్రణాళిక అంటారు.

**వసతి గృహ నుండి తల్లిదండ్రులు ఏమి కోరుకుంటారు?**

- పిల్లలు ఆనందంగా ఉండి బాగా చదవాలని, మంచి మనిషిగా ఎదగాలని
- పిల్లలకు పౌష్టిక ఆహారం అందాలని
- చదువుతో పాటు ఆటపాటలు, నైతిక విలువలు నేర్వాలని
- ఆసక్తులు , నైపుణ్యాలకు అనుగుణంగా పిల్లలు ఎదగాలని
- మంచి చదువులు, మంచి అలవాట్లు, మంచి జీవన నైపుణ్యాలు అలవర్చుకోవాలని కోరుకుంటారు.

**వసతి గృహ నుండి పిల్లలు ఏమి ఆశిస్తారు?**

- దండనలు ఉండకూడదు. ఆప్యాయత, భద్రత, ప్రోత్సాహం ఉండాలి.
- ఆహ్లాదకర వాతావరణం ఉండాలని
- రుచికరమైన భోజనం ఉండాలని
- ఆటలు ఆడాలని, తోటి వారితో మాట్లాడాలని, ఆనందంగా గడపాలని కోరుకుంటారు.
- తమదైన శైలిలో అభ్యసించుటకు తగిన వాతావరణం కల్పించాలని
- తమను గుర్తించాలని, పట్టించుకోవాలని, కార్యక్రమాల్లో స్వేచ్ఛను ఇవ్వాలని, తమ అభిప్రాయాలను తెలుసుకొని తగిన విలువ ఇవ్వాలని కోరుకుంటారు.

**వసతి గృహ నుండి సమాజం ఏమి కోరుకుంటుంది?**

- సమాజ అవసరాలు తీరాలని
- పిల్లలు సృజనశీలురుగా రూపొందాలని
- మానవీయ విలువలు కలవారిగా తయారు కావాలని, స్వేచ్ఛ, సమానత్వం కలిగి ఉండి ఇతరులను గౌరవించాలని
- తమ కాళ్లపై తాము నిలబడి ఎవరిపై ఆధారపడకుండా స్వయం అభివృద్ధి సాధించాలని
- భవిష్యత్తుకు మంచి వనరులుగా ఎదిగి మంచి పౌరులుగా తీర్చిదిద్దబడాలని సమాజం కోరుకుంటుంది.

పై అంశాలన్నీ దృష్టిలో ఉంచుకొని ఒక దార్శనికత ప్రకారం కొన్ని లక్ష్యాలను నిర్దేశించుకుని వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక రూపొందించుకోవాలి. దీనికోసం వసతి గృహ ప్రస్తుత పరిస్థితిని విశ్లేషణ చేసుకొని, సాధించాల్సిన ప్రగతిని, అందుబాటులోని వనరులను గుర్తించాలి. సమకూర్చుకోవాల్సిన వనరులు, కాలవ్యవధి , వ్యూహాలు , ఎవరెవరిని భాగస్వాములను చేయాలి అనే విషయాల ఆధారంగా ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఆవశ్యకత :**

ప్రతి వసతి గృహము ఒక స్వయం ప్రతిపత్తి కలిగిన సంస్థ. అందులో బోధనేతర సిబ్బంది, విద్యార్థులు, భౌతిక వనరులతో పాటు ఆ వసతి గృహముపై తల్లిదండ్రులు, యాజమాన్యం, సమాజం పెట్టుకున్న ఆశలు, ఆకాంక్షలు కూడా ఉంటాయి.

ప్రతి వసతి గృహము ఒక సజీవ సంస్థ. అది ఎప్పటికప్పుడు ఎదుగుతూ ఉంటుంది. ఒక వసతి గృహ ఎదుగుదలలో ఆ వసతి గృహములో ఉన్న భౌతిక వనరుల విస్తరణ మాత్రమే కాకుండా వసతి గృహములో చదువుకుంటున్న విద్యార్థుల ఎదుగుదల, సిబ్బంది నైపుణ్యం, ఎదుగుదల కూడా ఉంటాయి. ఒక వసతి గృహము ఎదుగుతున్నది అంటే ఆ వసతి గృహ నెలకొని ఉన్న గ్రామం కూడా ఎదుగుతున్నట్లే. అంతిమంగా ఆ సమాజం మొత్తం ఎదుగుతున్నట్లే.

ఎదుగుదల ప్రణాళికాబద్ధంగా సంభవిస్తే అప్పుడు దానిని మనం అభివృద్ధి అని అంటాం. వసతి గృహ నిర్వహణలోనూ, బోధనాభ్యసన ప్రక్రియలోనూ, విద్య ప్రగతి లోను మనం చూపిస్తున్న పనితీరును బట్టి విద్యార్థులు పెద్దఎత్తున మన వసతి గృహములలో చేరటానికి ఇష్టపడతారు. అప్పుడు మనం మరింత బాధ్యతాయుతంగా మన వసతి గృహ ఎదుగుదలను క్రమబద్ధీకరించు కోవాల్సి ఉంటుంది. ఈ విధంగా క్రమబద్ధంగా వసతి గృహ ఎదుగుదలను నిర్ణయించుకోవటమే సంస్థాగత ప్రణాళిక ముఖ్యఉద్దేశ్యం.

వసతి గృహ ప్రగతి కొన్ని అంశాలలో ఒక సంవత్సర కాలంలోనే సాధ్యపడదు. రెండు, మూడేళ్ల కాలం పట్టవచ్చు. కొన్నింటికి ఐదు నుంచి పదేళ్లు కూడా పట్టవచ్చు. ఏడాదికి మించిన లక్ష్యాలను సాధించుకోవడం కోసం మనం మధ్యకాలిక ప్రణాళికలను, దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలను కూడా రూపొందించుకోవలసి ఉంటుంది.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఎందుకు రూపొందించుకోవాలి**

లక్ష్యాల సాధన దిశలో అవరోధాలను ముందుగానే గుర్తించి ముందుచూపుతో ఒక ప్రణాళిక ప్రకారం అవరోధాలను అధిగమించుటకు ఒక ప్రణాళిక అవసరం. ప్రణాళిక లేకుండా ఏ పని చేయలేము. కావున లక్ష్యసాధనకు ప్రణాళిక తప్పక తయారు చేయాలి.

**ఉదాహరణకు వసతి గృహ లక్ష్యాలు కొన్ని ఈ దిగువ తెలిపినవి తెలపడం అయినది.**

1. వసతి గృహ లక్ష్యం 100 శాతం నమోదు, హాజరు, నిలకడ.
2. తరగతి స్థాయి విద్యా ప్రమాణాల సాధన.
3. వసతి గృహ భౌతిక, మానవీయ, ఆర్థిక వనరుల అభివృద్ధి.

పైన తెలిపిన లక్ష్యాల సాధనకు అవసరమైన వనరులు, వ్యక్తులు , నిధుల వంటి వాటిని సమకూర్చుకునేందుకు ప్రణాళిక తప్పనిసరి. ఒక అంశం సరైన స్థాయిలో లేకపోతే అందుకు కారణాలు గుర్తించి సరైన చర్యలు గైకొనుటకు వీలు కలుగుతుంది.

పిల్లల సర్వతో ముఖాభివృద్ధి సాధించుటకు వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తోడ్పడుతుంది. కావున వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికను రూపొందించుకొని ప్రణాళికలోని అంశాల సాధనకు అనుసరించాల్సిన వ్యూహాలు చర్చించుకొని అమలు చేయాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అంటే?**

- వసతి గృహ అభివృద్ధి కొరకు రూపొందించేది.
- వసతి గృహ సాధించాల్సిన లక్ష్యాలు, అవసరాలు గుర్తించేది మరియు వనరులు సమకూర్చేది. లక్ష్యాల సాధనకు ప్రణాళిక అమలు చేసేది.
- విద్యావిషయక అంశాలు చర్చించేది. ప్రస్తుత స్థితి- భవిష్యత్తు ప్రణాళిక నిర్ణయించేది.
- నిర్దిష్ట సమయంలో అమలు పరచడం ద్వారా లక్ష్యాలు సాధించేది.
- తల్లిదండ్రులు, వసతి గృహ సిబ్బంది, సమాజాన్ని భాగస్వాములను చేసి కార్యక్రమాలను అమలు జరిపి అభివృద్ధి సాధించేది.
- నిర్దేశించిన లక్ష్యాలను సాధించుటలో నిత్యం పర్యవేక్షించి సమీక్షించేది.
- విద్యార్థుల ప్రోత్సాహకాలు, మౌలిక వసతుల కల్పన, వినియోగం, విద్యార్థుల సంక్షేమం, సంరక్షణ, పోషకాహారం, ఆరోగ్యం మొదలగు అంశాలు చర్చించి తగు ప్రణాళిక రూపొందించి అమలు పర్చేది.
- సహ పాఠ్య కార్యక్రమాలు అమలుకు
- అన్ని తరగతుల విద్యార్థుల ప్రగతికి ప్రణాళిక వేసుకుని అమలు చేయుటకు.
- ప్రత్యేక అవసరాల పిల్లలకు సౌకర్యాలు సమకూర్చుటకు.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ప్రస్తుత పరిస్థితి మరియు దాని ప్రభావం :**

పిల్లలు తల్లిదండ్రులు వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీలో పాల్గొనడం, వారి బాధ్యతలు నిర్వర్తించడంలో భాగస్వాములు అయినప్పుడు వసతి గృహ అన్ని రంగాలలో అభివృద్ధి చెందుతుంది. కానీ ప్రస్తుతం ఎలా ఉందో చూద్దాం.

- వసతి గృహ పనితీరు సక్రమంగా సమగ్రంగా ఎవరూ పరిశీలించడం లేదు.
- విద్యా లక్ష్యాలు సాధనలో వసతి గృహము ఏ ఏ గుణాత్మక కార్యక్రమాలు అమలు చేస్తున్నది? ఎంతమేరకు సాధించినది? కూలంకుషంగా ఎవరూ పరిశీలించుట లేదు.
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తగురీతిని రూపొందించడం లేదు. గ్రామసభలో చర్చించడం లేదు. కేవలం కొందరు తయారు చేసిన అంశాలను నిర్ధారిస్తూ సంతకాల సేకరణ జరుగుచున్నది.

- స్థానిక వనరులను ఉపయోగించుట లో ఆసక్తి చూపించక ప్రభుత్వం నుండి నిధులు రాబట్టుట కు ప్రణాళిక రూపొందిస్తున్నారు.
- ప్రణాళిక గురించి తల్లిదండ్రులకు సమాచారం అందడం లేదు
- దీర్ఘకాలిక ప్రయోజనాలు ప్రణాళికలో పొందుపరచ కాకుండా తాత్కాలిక ప్రయోజనాలకు ప్రాధాన్యత ఇస్తున్నారు.

**ప్రభావం:-**

- సాధించాల్సిన లక్ష్యాల పై సమగ్ర అవగాహన లేకపోవడం వలన వాటిని సాధించాలనే ప్రయత్నం జరగడం లేదు.
- ప్రజలు, తల్లిదండ్రుల భాగస్వామ్యం లేకపోవడం వలన వసతి గృహము తమది అనే భావన వారిలో కలగడం లేదు.
- వసతి గృహ, విద్యార్థులు అవసరాలు ప్రాధాన్యతల వారీగా ప్రణాళిక లో పొందుపరచక పోవడం వలన అవి తీరడం లేదు.
- సమాజం వసతి గృహ అభివృద్ధి లో శ్రద్ధ చూపడం లేదు.
- స్థానిక వనరుల సమీకరణ వినియోగం జరగడం లేదు.
- విద్యార్థుల నమోదు, హాజరు, నాణ్యత వంటి వాటిపై ప్రణాళిక ప్రభావం కనిపించుటలేదు.
- సామర్థ్యాల మేరకు గుణాత్మక విద్యా సాధన జరుగుట లేదు.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికలో ఉండాల్సిన అంశాలు :**

1. వసతి గృహ దార్శనికత
2. పిల్లల నమోదు, నిలకడ, హాజరు
3. వసతి గృహ భౌతిక వనరులు వినియోగం, కల్పన
4. వసతి గృహ సిబ్బంది నియామకం
5. వనరుల సమీకరణ - సబ్సిడీయోగం
6. ప్రణాళికల అమలు పాఠ్య ప్రణాళికలను ఆశించిన మేరకు లక్షా తృకంగా అమలుచేయడం
7. బాలల హక్కులు కాపాడడం
8. తల్లిదండ్రులు, సమాజ భాగస్వామ్యం పెంచడం
9. విద్యార్థుల ప్రగతిని తల్లిదండ్రులకు తెలియజేయడం ప్రదర్శించడం
10. షెడ్యూల్లో పేర్కొన్న ప్రమాణాల మేరకు అదనపు భౌతిక సౌకర్యాలు, పరికరాలు సమకూర్చడం
11. వసతి గృహ పారిశుధ్యం, వసతి గృహ భద్రత, ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రత
12. బాలలు వైకల్యాన్ని తొలిదశలో గుర్తించి ప్రత్యేక దృష్టి సారించుట
13. అదనపు అంశాలకు సంబంధించిన ఆర్థికవనరులు సంవత్సరం వారీగా ప్రణాళికలో పొందుపరచాలి
14. వనరులను గుర్తించడం సబ్సిడీయోగం చేసుకోవడం
15. వసతి గృహ కార్యక్రమాలలో ప్రగతిలో hostel review కమిటీ సమాజ భాగస్వామ్యం పెంచడం

**ప్రణాళికలు స్థానికంగా ఎందుకు తయారు చేయాలి :**

కేంద్ర స్థాయి ప్రణాళికలు స్థానిక సమస్యలు అవసరాలను గుర్తించలేవు. వనరుల గురించి అవగాహన ఉండదు. ఎవరెవరికి ఎటువంటి బాధ్యతలు అప్పగించాలో వారికి తెలియదు. కావున తగిన సహకారం కేంద్ర స్థాయి నుండి లభించదు. తద్వారా ప్రణాళిక అనుకున్నంత విజయం సాధించదు.

స్థానిక అవసరాలు తీరాలన్నా, సమస్యలు తీరాలన్నా, ప్రణాళిక లక్ష్యం నెరవేరాలన్నా స్థానికుల భాగస్వామ్యం తప్పనిసరి. దీనివలన స్థానికులు ప్రణాళిక తమది అని భావన కలిగి బాధ్యతలు నిర్వహించుటకు ముందుకు వస్తారు. స్థానిక భాగస్వామ్యం, వనరుల వినియోగం సక్రమంగా జరిగి ప్రణాళిక విజయవంతం అవుతుంది.

క్షేత్ర స్థాయిలో వసతి గృహ ఆవాస ప్రాంతం లోని తల్లిదండ్రులు ప్రజల భాగస్వామ్యంతో రూపొందించిన ప్రణాళిక వల్ల వసతి గృహ సాధించాల్సిన లక్ష్యాల సాధనకు అవసరమైన వాస్తవిక అవసరాలు, తదనుగుణంగా వనరుల సమీకరణ, బాధ్యతల పంపిణీ వంటి విషయాలలో స్పష్టత వస్తుంది. నిర్దేశిత సమయంలో లక్ష్యాలు సాధించవచ్చు. వసతి గృహ మనది అనే భావన పెరుగుతుంది. కావున వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక వసతి గృహ పరిధిలోని తయారు కావాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక రూపకల్పన - అమలు :**



ఒక వసతి గృహ యొక్క ప్రస్తుత పరిస్థితి, ప్రాధాన్యతల వారిగా అవసరాలు, అక్కడ లభించే వనరులు మొదలైన అంశాల ఆధారంగా ఆ ప్రాంత విద్యా పరిస్థితిపై ఆ ఆవాసం లోని ప్రజలకు, తల్లిదండ్రులకు పూర్తి అవగాహన ఉంటుంది. కావున వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికలో తల్లిదండ్రులను, స్థానికులను భాగస్వాములను చేసి వారికి వసతి గృహ పట్ల యాజమాన్య భావన కలిగిించి నప్పుడే నిర్దేశించిన లక్ష్యాలను చేరుకోగలం. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారుల ఆధ్వర్యంలో స్థానిక ప్రజాప్రతినిధులు, తల్లిదండ్రులతో ఏర్పడిన వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు, అభిమానులు కలిసి వసతి గృహకు సంబంధించిన అంశాల వారీగా తాత్కాలిక ప్రణాళిక స్టేట్మెంట్ రూపొందించుకోవాలి.

- వసతి గృహ దార్శనికత రూపొందించడం
- ప్రణాళిక రూపొందించడం
  1. ప్రణాళిక తయారీకి ముందు
  2. ప్రణాళిక తయారీ సమయంలో
  3. ప్రణాళిక తయారీ అనంతరం

### 1. ప్రణాళిక తయారీకి ముందు

- ✚ వచ్చే మూడు సంవత్సరాలలో ఏమి రూపొందించాలో నిర్ణయించుకోవాలి.
- ✚ హాస్టల్ management కమిటీ తో కలిసి ఒక దార్శనికత రూపొందించుకోవాలి.
- ✚ వసతి గృహ సిబ్బంది తో కలిసి ఆవాస ప్రాంత ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.
- ✚ పిల్లలు నమోదు, హాజరు, బడి ఈడు పిల్లల వివరాలు సేకరించాలి.
- ✚ వసతి గృహ అవసరాలు గుర్తించాలి.
- ✚ వసతి గృహ ప్రస్తుత పరిస్థితి విశ్లేషించి నమోదు చేసుకోవాలి.
- ✚ సమావేశం ఎజెండా, ఆహ్వానం, నిర్వహణ ఏర్పాట్లు చేయాలి.

### సమావేశం నందు చర్చించాల్సినవి.

హాస్టల్ management కమిటీ అధ్యక్షతన సమావేశం ఏర్పాటు చేసి వసతి గృహ ప్రగతి నివేదిక వసతి గృహ అధికారి ద్వారా సమర్పించాలి. ప్రస్తుత పరిస్థితిని వివరించి సాధించాల్సిన అంశాల వివరణ, వనరుల లభ్యత, వనరుల సమకూర్పు, బాధ్యతల పంపిణీ, అమలు వ్యూహాలు తెలియజేసి ఆమోదం పొందాలి.

### సమావేశం అనంతరం

వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ప్రతిని వసతి గృహములో ప్రదర్శించాలి. సమీక్ష సమావేశాల నిర్వహణ షెడ్యూలు ప్రదర్శించాలి. పై అధికారులకు సమావేశం మినిట్స్ కార్యాచరణ ప్రణాళిక సమర్పించాలి.

### వసతి గృహ వార్షిక స్వీయ మూల్యాంకనం

వసతి గృహ ప్రణాళిక రూపొందించుకోవడానికి మనం ముందుగా గత సంవత్సరంలో మన వసతి గృహ పనితీరు ఏ విధంగా ఉందో ఒక స్వీయ మూల్యాంకనం చేపట్టవలసి ఉంటుంది.

ఈ వార్షిక మూల్యాంకనం వసతి గృహ చివరి పని దినాలలో అనగా ఏప్రిల్ 15వ తేదీ నుండి 22వ తేదీ మధ్యకాలంలో వారం రోజులు చేపట్టటం మంచిది. ఇందులో భాగంగా వసతి గృహ కు సంబంధించిన వివిధ విభాగాల పనితీరును అంచనా వేసుకోవాలి. వివిధ విభాగాలకు సంబంధించిన ప్రతినిధులతోను, బాధ్యుల తోనూ మూల్యాంకనం చేపట్టాలి. అందుకోసం ఈ క్రింది విధంగా సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

### ఈ సమావేశాల్లో ప్రధానంగా రెండు చర్చనీయాంశాలు ఉండాలి

1. ప్రస్తుత విద్యా సంవత్సరం వసతి గృహ పనితీరు గురించి సమీక్ష.
2. రానున్న విద్యా సంవత్సరం లో చేపట్టవలసిన కార్యక్రమాల గురించి ప్రణాళిక.

ఈ సమావేశాలు ప్రారంభించడానికి ముందు వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ప్రస్తుత విద్యా సంవత్సరంలో వసతి గృహమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరాలు బడ్జెట్, నిధుల విడుదల, ఖర్చు, విద్యార్థుల హాజరు, గైర్వాజరు, ఉపాధ్యాయుల పనితీరు మొదలైన సమాచారంతో సిద్ధంగా ఉండాలి. తమ వసతి గృహమునకు సంబంధించిన సలహాలు, సూచనలు చేయదలుచుకున్న వారిని ఆహ్వానిస్తూ సమాజానికి, స్థానిక అధికారులకు, విద్యార్థులకు ముందుగానే సమాచారం పంపాలి. ప్రతి సమావేశంలోనూ మొదట వసతి గృహ సంక్షేమ

అధికారి ముఖ్య ఉద్దేశ్యాన్ని వివరిస్తూ సమాచారాన్ని వారి ముందు ఉంచాలి. ప్రస్తుత విద్యా సంవత్సరంలో వసతి గృహాల పనితీరును సవివరంగా చర్చించాలి. తర్వాత వసతి గృహ పనితీరు మీద సమగ్ర మూల్యాంకనం చేపట్టాలి. వివిధ విభాగాల పనితీరుకు గ్రేడింగ్ ఇచ్చుకోవాలి. దీని కొరకు వసతి గృహ బృందానికి కోసం రూపొందించిన ఫార్మేట్లను వాడుకోవచ్చు.

S.No	ఎవలతో సమావేశం కావాలి	చర్చించుకోవలసిన అంశాలు
1	వసతి గృహ సిబ్బంది	వసతి గృహ వనరులు, పరిసరాల పరిశుభ్రత, అవసరాలు
3	విద్యార్థి బృందం	వసతి గృహ పనితీరు పట్ల విద్యార్థుల అభిప్రాయాలు, విద్యార్థుల సమస్యలు, వసతి గృహ అభివృద్ధి గురించిన సూచనలు.
4	తల్లిదండ్రులు గ్రామ సమాజం	వసతి గృహ పనితీరు పట్ల తల్లిదండ్రులు, గ్రామ సమాజం యొక్క మనోభావాలు, వారి ఆకాంక్షలు, వసతి గృహ అభివృద్ధి గురించిన సూచనలు, వారి నుంచి అందిన సహాయ సహకారాలు, భవిష్యత్తులో అందనున్న సహాయ సహకారాలు.
5	వసతి గృహ పూర్వ విద్యార్థుల బృందం	వసతి గృహ పనితీరు పట్ల పూర్వ విద్యార్థుల మనోభావాలు, వారి ఆకాంక్షలు, వారి నుండి అందిన సహాయ సహకారాలు, భవిష్యత్తులో అందనున్న సహాయ సహకారాలు.
6	స్థానిక అధికారులు, వైద్య సిబ్బంది	స్థానిక అధికారుల నుండి వసతి గృహమునకు గత సంవత్సరంలో అందిన సహాయ సహకారాలు, గత సంవత్సరంలో వసతి గృహ పనితీరు పట్ల వారి అంచనాలు, భవిష్యత్తులో వారి నుండి అందనున్న సహాయ సహకారాలు.

వార్షిక స్వీయ మూల్యాంకనం సమావేశంలో చర్చించుకున్న అంశాల పై తక్కువ సంతృప్తి ఉన్న అంశాలను మెరుగుపరుచుకోవడానికి ఏమి చేయాలో చర్చించుకోవాలి. తర్వాత చేపట్టవలసిన కార్యక్రమాలను గుర్తించి వాటిని సంస్థాగత ప్రణాళిక లో పొందు పర్చుకోవాలి.

**చేపట్టవలసిన కొత్త కార్యక్రమాలను మూడు రకాలుగా వర్గీకరించారు కోవాలి.**

1. ఏ విధమైన అదనపు ఖర్చు అవసరం లేని కార్యక్రమాలు.
2. అదనపు ఖర్చు అవసరమే కానీ ఖర్చు వసతి గృహ నిధులు నుండి భరించగలిగిన కార్యక్రమాలు.
3. అదనపు ఖర్చుకు అదనంగా నిధులు అవసరమైన కార్యక్రమాలు.

వార్షిక స్వీయ మూల్యాంకనం చేపట్టిన తర్వాత వసతి గృహము ఎక్కడ బాగా పనిచేసింది, ఎక్కడ పని చేయలేక పోయింది, ఎక్కడ వెనుకబడి ఉంది స్పష్టంగా తెలుస్తుంది. వసతి గృహకు ఉన్న వనరుల గురించి, లభ్యం కాగల వనరుల గురించి స్పష్టత ఏర్పడుతుంది. ఈ అంశాలన్నీ కూలంకషంగా పరిశీలించుకుని వసతి గృహ వార్షిక ప్రణాళిక రూపొందించుకోవాలి.

**2. ప్రణాళిక తయారీ సమయంలో**

వసతి గృహ వార్షిక ప్రణాళిక రూపకల్పనలో ఐదు మెట్లు ఉన్నాయి.

క్రమ సంఖ్య	మెట్టు	చేపట్టవలసిన చర్య లు
1	పనితీరు సూచికలు నిర్ధారణ	ప్రతి అంశంలోనూ సంవత్సరకాలంలో సాధించవలసిన లక్ష్యాలను నిర్ధారించుకోవాలి. ఇలా నిర్ధారించుకోవడానికి గత మూడు నుండి ఐదు సంవత్సరాల కాలంలో చూపించిన పనితీరు, అందుబాటులో ఉన్న వనరులు మొదలైన వాటిని దృష్టిలో పెట్టుకోవాలి. రానున్న సంవత్సరంలో వాస్తవంగా ఎంత సాధించగలము అనేది ఒకటికి రెండు

		సార్లు చర్చించుకొని వాస్తవికమైన లక్ష్యాలను నిర్ధారించుకోవడం మంచిది.
2	కార్యక్రమ ప్రణాళిక	ప్రతి లక్ష్యానికి ఒక కార్యక్రమ ప్రణాళిక రూపొందించుకోవాలని ఉంటుంది.
3	బాధ్యతల అప్పగింపు	గుర్తించిన పనులను ఏ ఏ పని ఎవరెవరికి అప్పగించాల్సి ఉంటుందో ముందే నిర్ణయించుకొని వారికి అప్పగించ వలసి ఉంటుంది.
4	శిక్షణ	చాలా వసతి గృహాలు వార్షిక ప్రణాళికలు రూపొందించు కొని ఆ ప్రణాళికను అమలు చేయక ప్రణాళికలు కాగితాలకే పరిమితమైపోతాయి. ఆ ప్రణాళికను అమలు చేయడంలో సిబ్బందికి తగిన శిక్షణ ఇవ్వక పోవడమే దానికి ఒక ప్రధాన కారణం. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ఆయా కార్యక్రమాల బాధ్యతలను ఎవరికి అప్పగించారు వారికి ముందస్తు శిక్షణ కూడా ఏర్పాటు చేయవలసి ఉంటుంది.
5	సమీక్ష	ప్రణాళికలో నిర్ధారించుకున్న లక్ష్యాలు సాధించడం కోసం రూపొందించుకున్న కార్యాచరణ ప్రణాళిక అమలు మొదలుకాగానే ఎప్పటికప్పుడు తప్పక సమీక్షించుకోవాలి. వారంతపు సమీక్షలు, మాసాంతపు సమీక్షలు, వార్షిక సమీక్షలు చేసుకొని ఆ సమీక్షలలో కార్యక్రమాల అమలులో ఎదురవుతున్న సమస్యలు, వాటిని పరిష్కరించుకోవలసిన పద్ధతుల గురించి సవివరంగా చర్చించుకోవాలి.

**సంస్థాగత వార్షిక ప్రణాళిక లక్ష్యాల నిర్ధారణ :**

విభాగం	సూచిక	యూనిట్	ప్రస్తుత స్థాయి	ఆశించిన స్థాయి
వసతి గృహము	విద్యార్థుల నమోదు	బడి ఈడు బాలబాలికల సంఖ్య/ వసతి గృహాలో చేర్చబడిన వారి సంఖ్య X 100		
	వసతి గృహ సిబ్బంది ఖాళీల భర్తీ	ఖాళీల సంఖ్య		
	ఏడాది కాలంలో విద్యార్థులు చదవదగ్గ గ్రంథాలయ పుస్తకాలు	పుస్తక పఠనాల సంఖ్య		
	పదవ తరగతి పరీక్షల్లో 9 కన్నా ఎక్కువ జీపీఎ సాధించిన విద్యార్థులు	సాధించిన విద్యార్థులు/ మొత్తం పరీక్షకు వెళ్లిన విద్యార్థులు X 100		
	పదో తరగతి నుండి ఇంటర్మీడియట్ లో చేరిన విద్యార్థుల్లో గణితం సైన్స్ కోర్సుల్లో చేరిన విద్యార్థులు	గణితం సైన్స్ కోర్సుల్లో చేరిన విద్యార్థులు/ మొత్తం పదో తరగతి పాసైన విద్యార్థులు X 100		
	డిజిటల్ లెర్నింగ్ ద్వారా బోధించిన పాఠాలు	మొత్తం పాఠాలు		

	క్షేత్ర పర్యటన లో పాల్గొన్న విద్యార్థులు	మొత్తం విద్యార్థులు		
	సిబ్బంది సమావేశాలు	మొత్తం సమావేశాలు		
	కొత్త పద్ధతులు, ప్రయోగాలు	మొత్తం కొత్తగా చేపట్టిన పద్ధతులు, ప్రయోగాలు		

ఇదేవిధంగా వసతి గృహ నిర్వహణకు విద్యార్థుల భాగస్వామ్యం మెరుగుపరచడానికి తల్లిదండ్రుల్ని గ్రామ సమాజాన్ని పూర్వ విద్యార్థులు వసతి గృహములలో భాగస్వాములను చేయడానికి తగిన సూచిక గుర్తించవలసి ఉంటుంది. అటువంటి సూచికలను వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి వివిధ హోల్డర్ లతో సమగ్రంగా చర్చించి నిర్ధారించుకోవాలి ఒక సూచికను నిర్ధారించుకున్న తర్వాత ఏర్పరుచుకున్న తర్వాత సాధించడానికి ముందు చెప్పినట్లుగా రూపొందించుకోవాలి.

**3. ప్రణాళిక తయారీ అనంతరం**

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు బాధ్యతలు :**

**\*\* వసతి గృహ advisory కమిటీ \*\***

- వసతి గృహ అన్ని రంగాలలో అభివృద్ధి చెందడానికి నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాన్ని సాధించడానికి ముందుగానే తయారు చేసుకున్న వార్షిక వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు పరచడంలో ప్రధానోపాధ్యాయులు వసతి గృహ management కమిటీ చైర్మన్ మరియు సభ్యులు ముఖ్య పాత్ర వహించాలి.
- సమావేశంలో చర్చించాల్సిన అంశాలు అమలు తీరును ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షించుకోవాలి. లక్ష్యసాధనలో జాప్యం జరిగితే అందుకు కారణాలు గుర్తించి తగు చర్యలు గైకొని లక్ష్యాలు సాధించుటకు కృషి చేయాలి.
- ప్రస్తుత స్థితి, సాధించాల్సిన ప్రగతి, సాధించాల్సిన లక్ష్యాలు సమీక్షించుకోవాలి. ప్రగతి , వనరుల వంటి అంశాలను గుర్తించి దీర్ఘకాల , స్వల్పకాల లక్ష్యాలను వివిధ కాల వ్యాధులను నిర్ధారించుకొని వాటి సాధనకు కృషి చేయాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలులో ప్రధానోపాధ్యాయుని విధులు బాధ్యతలు :**

- రూపొందించిన వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికను వసతి గృహ లో అందుబాటులో ఉంచాలి.
- ప్రణాళికలోని అమలు పరచాల్సిన అంశాలను ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షిస్తూ అమలు జరిగేలా చర్యలు గైకొనాలి. వనరుల వినియోగం సక్రమంగా జరిగేలా చూసుకోవాలి.
- గుర్తించిన అవసరాలు , నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాలు పూర్తి అయిన పిదప వివరాలు సభ్యులందరికీ తెలియజేయాలి.
- సాధించిన ప్రగతిని హాస్పిట్ advisory కమిటీ సమావేశం లో తెలపాలి.
- సమావేశంలో చర్చించిన అంశాలు, ప్రగతి, సమీక్ష మొదలగు విషయాలు ఎప్పటికప్పుడు పై అధికారులకు సమాచారం అందించాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలులో వసతి గృహ advisory కమిటీ చైర్మన్ విధులు-బాధ్యతలు :**

- ప్రభుత్వం నుండి అందే నిధులను సక్రమంగా వినియోగం అయ్యేలా చూడడం.
- విద్యార్థుల అభ్యసన సామర్థ్యాలను గమనించి నిర్దేశిత లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా సాధించేలా సమీక్షలు చేయడం.
- మౌలిక సదుపాయాల కల్పనకు కృషి చేయడం.
- విద్యార్థులకు అందించే సౌకర్యాలు ప్రోత్సాహకాలు సక్రమంగా సకాలంలో అందేలా చూడడం.
- వసతి గృహ వార్షిక ఆదాయం ఖర్చుల లెక్కలు చూడడం.
- వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు తల్లిదండ్రులు సమావేశాలకు హాజరయ్యేలా చూడడం.
- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలులో భాగస్వామ్యం వహించుట.
- వసతి గృహ అవసరాలు గుర్తించి సదుపాయాల కల్పనకు కృషి చేయుట.
- వసతి గృహ సిబ్బంది సమస్యల నివారణకు ప్రయత్నించుట.
- కమిటీ సభ్యుల హాజరు గ్రామ శిక్షణకు అవసరమైన కట్టుబాట్లు కలిగి ఉండుట.

- రాజకీయాలు కులం మతం ప్రాంతం వంటి విభేదాలు చూపకుండా గ్రూపులుగా ఏర్పడకుండా వసతి గృహ అభివృద్ధికి పాటుపడాలి.
- విద్యార్థుల హక్కు చదువుకోవడం, పెద్దల బాధ్యత వారిని చదివించడం అని గుర్తించి వసతి గృహ అభివృద్ధికి వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలులో సహకారం, భాగస్వామ్యం అందించాలి.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలుకు సూచికలు :**

వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక గురించి వసతి గృహములలోని అందరూ వసతి గృహ సిబ్బంది, వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు అందరికీ పూర్తి అవగాహన ఉండి ఆ విద్యా సంవత్సరంలో ఏ ఏ కార్యక్రమాలు నిర్వహించాలి? ఏమి సాధించాలి అనుకుంటున్నారో స్పష్టంగా చెప్పగలగాలి.

- వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక వసతి గృహలో అందుబాటులో ఉండుట.
- సమీక్ష సమావేశాల రిజిస్టరు నిర్వహణ.
- సమీక్ష సమావేశాలు తీర్మానాల రిజిస్టరు నిర్వహణ
- వనరుల సమీకరణ మరియు వినియోగం రిజిస్టర్ నిర్వహణ
- బాధ్యతలు అప్పగించిన వారి వివరాలు
- వివిధ అంశాల ప్రగతికి నిదర్శనాలుగా రికార్డులు.
- వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ, తల్లిదండ్రులు కమిటీలకు వివిధ అంశాల సమాచారం అందించిన వివరాల రికార్డు.

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక - నమూనా**

వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికలోని అంశాలు :

\* వసతి గృహ దార్శనికత :

**I. A) విద్యార్థుల వివరాలు :**

1. నమోదు
2. నిలకడ
3. హాజరు

**II. B) గుణాత్మక అంశాలు**

4. (1) వసతి గృహ సిబ్బంది వివరాలు ( ప్రస్తుత స్థితి, అవసరాలు )  
(2) వసతి గృహ సిబ్బంది, సంసిద్ధత, ప్రణాళికలు, శిక్షణలు, వనరుల వినియోగం (గ్రంథాలయం, డిజిటల్ తరగతులు, వ్యాయామ విద్య, టీవీ, కంప్యూటర్ విద్య,)
5. అన్ని సబ్జెక్టులలో తరగతికి నిర్దారించిన సామర్థ్యాలు, విద్యా ప్రమాణాల ఆధారంగా ఆశించే ఫలితాలు.

**III. వనరులు మరియు మౌలిక వసతులు - కల్పన మరియు వాటి వినియోగం**

6. వసతి గృహ భౌతిక వనరులు
7. విద్యార్థుల సౌకర్యాలు
8. ఆర్థిక వనరులు

**IV. వసతి గృహ కార్యక్రమాలు**

9. నిర్వహించాల్సిన అంశాలు

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక - సంవత్సరం**

1. తయారు చేసిన వారు :
2. వసతి గృహ బిరునామా :
3. గ్రామ పటము :
4. ఉపాధ్యక్షులు :
  - i. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక యొక్క అవసరం :

II. వసతి గృహ పూర్వ చరిత్ర :

5. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ విధానం :

6. వసతి గృహ దార్శనికత :

7. గ్రామ సామాజిక చిత్రం విశ్లేషణ :

8. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక పై వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ మరియు తల్లిదండ్రులు కమిటీలతో గ్రామ సభలో చర్చించిన అంశాల వివరణ :

9. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక లోని ప్రధాన అంశాలు, వసతి గృహ లక్ష్యాలు మరియు టార్గెట్స్ :

10. వసతి గృహ ప్రస్తుత పరిస్థితి విశ్లేషణ :

(వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికలోని అన్ని అంశాలు)

11. వసతి గృహ అభివృద్ధి కోసం కార్యాచరణ ప్రణాళిక

(వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక లోని అన్ని అంశాలకు):

12. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు కోసం వనరులు :

❖ భౌతిక వనరులు :

❖ మానవీయ వనరులు :

❖ ఆర్థిక వనరులు :

13. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు కొరకు కాలవ్యవధి :

14. వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు పర్యవేక్షణ సమీక్ష :

(ప్రతినెల వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ సమావేశము నందు జరిపిన సమీక్షలు, ప్రగతి నెలవారీగా నమోదు.)

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక నమూనా పట్టిక :**

క్రమ సంఖ్య.	అంశము	అంశం వారీగా ప్రస్తుత స్థితి విశ్లేషణ	లక్ష్యం	వ్యూహాలు కార్యాచరణ	బాధ్యత వహించే వారు	వనరులు, కాలవ్యవధి	మూల్యాంకనం (సాధించినది /లేనిది)
1	<b>విద్యార్థుల వివరాలు</b> 1. నమోదు 2. హాజరు 3. నిలకడ						
2	<b>నాణ్యమైన అభ్యసన</b> 1. తెలుగు 2. హిందీ 3. ఆంగ్లం 4. గణితం 5. భౌతిక శాస్త్రం 6. జీవ శాస్త్రం 7. సాంఘిక శాస్త్రం						

3	<p>సహపాఠ విషయాల కార్యక్రమాల నిర్వహణ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. కళలు సాంస్కృతిక విద్య</li> <li>2. ఆరోగ్యం వ్యాయామ విద్య యోగా మెడిటేషన్</li> <li>3. పని కంప్యూటర్ విద్య</li> <li>4. విలువలు, జీవన నైపుణ్యాలు, వృత్తి విద్య</li> </ol>						
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. వసతి గృహ సిబ్బంది ఉపస్థితి మరియు అవసరం మేరకు ఉండటం</li> <li>2. సంసిద్ధత,</li> <li>3. వృత్తంతర శిక్షణ</li> </ol>						
5	<p>వనరుల సద్వినియోగం</p> <p>వసతి గృహ గ్రంథాలయం పుస్తకపఠనం</p> <p>టెలివిజన్ రేడియో</p> <p>కంప్యూటర్ల వినియోగం</p>						
6	<p>విద్యార్థులకు కనీస స్థాయిలు</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. చదవడం</li> <li>2. చదివించి అవగాహన చేసుకోవడం</li> <li>3. సొంతంగా రాయడం</li> <li>4. కూడిక</li> <li>5. తీసివేత</li> <li>6. గుణకారం</li> <li>7. భాగహారం</li> </ol>						
7	<p>అన్ని సబ్జెక్టులలో తరగతికి నిర్దారించిన సామర్థ్యాలు విద్యా ప్రమాణాల ఆధారంగా ఆశించే ఫలితాలు</p>						
8	<p>నిరంతర సమగ్ర మూల్యాంకనం అమలు</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. పిల్లల ప్రగతి పై తల్లిదండ్రుల సమావేశం</li> </ol>						
9	<p>వసతి గృహ భౌతిక వనరులు</p>						

	<p>మరియు వాటి కల్పన, వినియోగం</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. వసతి గృహ భవనం</li> <li>2. తరగతి గదులు</li> <li>3. విద్యుత్తు</li> <li>4. తాగు నీరు</li> <li>5. మరుగు దొడ్లు</li> <li>6. ప్రహారీ గోడ</li> <li>7. ఫర్నిచర్</li> <li>8. పరిశుభ్రత</li> <li>9. హరితహారం</li> <li>10. వరుస నల్లలు</li> </ol>						
10	<p><b>పిల్లల సౌకర్యాలు</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. యూనిఫామ్</li> <li>2. భోజన ఏర్పాట్లు</li> <li>3. ఆటలు, క్రీడల సామగ్రి</li> <li>4. ఆరోగ్య పరీక్షలు , ఆరోగ్యకార్డులు</li> <li>5. స్కాలర్షిప్పులు</li> <li>6. గ్రంథాలయ పుస్తకాలు</li> <li>7. వార్తాపత్రికలు</li> <li>8. మ్యాగజైన్లు</li> <li>9. ఇతరములు</li> </ol>						
11	<p><b>పిల్లల ప్రగతి సమీక్ష</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ఉపాధ్యాయులతో మాస వార సమీక్ష</li> </ol>						
12	<p><b>సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. పాటల పోటీలు</li> <li>2. డాన్స్</li> <li>3. వ్యాస రచన</li> <li>4. వక్తృత్వ</li> <li>5. సోషల్ సర్వీస్ (NCC, NSS etc., )</li> </ol>						
13	<p><b>ఇతర అంశాలు</b></p>						



**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక పర్యవేక్షణ :**

వసతి గృహ అధికారి, గృహ యాజమాన్య కమిటీ చైర్మన్, వైస్ చైర్మన్ , సభ్యులు పర్యవేక్షించాలి. ఎవరు, ఎప్పుడు, ఎలా పర్యవేక్షించి సమీక్షలు నిర్వహిస్తారో రాసుకోవాలి.

చాలామంది వసతి గృహ అధికారులు వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేస్తారు. కానీ దాని అమలు, సమీక్ష పై తగిన శ్రద్ధ తీసుకొని అమలుకు కృషి చేయాలి.

**కావలసిన బడ్జెట్ :**

బడ్జెట్ ఎక్కడ నుండి వస్తుంది అనేది వివరంగా రాయాలి. (డివార్డెంట్ సపోర్ట్, సమాజం, డోనర్స్)

క్రమ సంఖ్య.	అంశం	బడ్జెట్	వనరు

**వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు :**

వసతి గృహ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఎలా అమలు చేయాలి? ఎవరెవరు ఏ ఏ అంశాలకు బాధ్యత వహించాలి? ఎంత కాలానికి ప్రగతి ఆశించవచ్చు? అనే విషయాలు రాసుకొని ప్రగతిని ప్రతినెల వసతి గృహ యాజమాన్య కమిటీ సమావేశంలో చర్చించాలి.

**ముగింపు :**

వసతి గృహ అభివృద్ధికి, ఆశించే లక్ష్యసాధనకు ఉపాధ్యాయులు, వసతి గృహ అధికారి కార్యక్రమాలను ప్లాన్ చేసుకుని అమలుపరచి వసతి గృహ అభివృద్ధికి ఎల్లవేళలా కృషి చేయాలి.

# **CHECK LISTS**

# **CHECK LISTS**

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH  
ABSTRACT

SOCIAL WELFARE DEPARTMENT - Streamlining of Post Matric Scholarships to SC/ST/BC/EBC/Minorities/Physically Challenged - guidelines to be followed for reimbursement of fees to the colleges and payment of scholarships to the students – Orders – Issued.

SOCIAL WELFARE(SW.EDN.2)DEPARTMENT

G.O.Ms.No. 66

Dated: 08-09-2010.

Read the following: -

1. G.O.Ms.No.90, Social Welfare (Edn.2) Department, dated 30.07.2002.
2. G.O.Ms.No.56, Social Welfare (Edn 2) Department, dated 06-10-2003
3. G.O Ms.No. 14, Social Welfare (Edn.2) Department, dated 22.1.2010.
4. G.O.Ms.No.143, Social Welfare (Edn.2) Department, dated 15.07.2008.
5. G.O Ms No. 2089, G.A (Special. A) Department, dated 01.5.2010.
6. G.O.Ms No 2509, G.A (Cabinet) Department, dated 21.5.2010.

\* \* \* \* \*

ORDER:

Government of Andhra Pradesh is sanctioning Post Matric Scholarships benefiting every year to about 25.00 lakh Scheduled Castes (SC), Scheduled Tribes (ST), Backward Class (BC), Economically Backward Class (EBC), Minorities and Physically Challenged students in the State. To ensure proper distribution of the scholarships, Government have issued comprehensive guidelines in the reference first read above and the scholarships are being sanctioned and disbursed as per the guidelines only.

2 To ensure timely sanction and disbursement of Post Matric Scholarships, in the G.O. fourth read above, Government introduced the Online System for sanction of Post Matric Scholarships to SC, ST, BC, EBC, Minorities and Physically Challenged students during 2008-09, entrusting the responsibility of online sanction of PMS to Centre for Good Governance (CGG) through e-Pass (Electronic Payment and Application System of Scholarships) developed by them.

3 Government vide G.O.6 read above, have constituted a Committee of Group of Ministers to suggest guidelines to be followed for reimbursement of fees to the colleges and payment of scholarships to the students for delivering the scheme in a more effective manner to the highest satisfaction of the eligible students.

4 Government after careful examination of the recommendations of the Group of Ministers, hereby issue the following orders in partial modification of the G.O's first and second read above:

I. ADMINISTRATION OF SCHOLARSHIPS:

- i) **Scholarships on Saturation basis:** The Post Matric Scholarship Scheme (PMS) shall be available to all eligible students on a "Saturation Basis" among the SC/ST/BC/EBC/Minority/Physically Challenged communities to pursue higher studies. The scheme applies to all universities & its affiliated colleges whose admission process is regulated/administered by the State Government. Under the Saturation basis all eligible students whose family income is less than Rupees One Lakh per annum shall be covered under the PMS scheme.

P.T.O.

- ii) **Scheme of Post Matric Scholarships:** The Scheme of Post Matric Scholarship shall include Reimbursement of Tuition fee (RTF) payable to colleges and Maintenance charges payable to the Students (MTF). Tuition fee shall include all fees which are non-refundable as fixed by the university or authority constituted for the purpose by the State Government. Maintenance fees (MTF) shall be paid as per the course wise prescribed rates.
- iii) **Eligibility for Convener Quota seats:-** All students admitted by the Convenor as notified by the Government, under the Quota meant for the Convenor, shall be eligible for the PMS scheme. However, Students admitted under management quota or through spot admissions i.e., left over seats of the Convenor quota filled by managements subsequently, will not be eligible for the PMS Scheme. In respect of Medical Colleges, the PMS scheme will also be applicable to the "B" category only in respect of SC and ST students.
- iv) **Self Financed Course:** With respect to self financed courses for which the fee is fixed by the Admission and Fee Regulatory Committee (AFRC), the restriction of Rs. 20,000/- per annum is removed and full fee will be reimbursed from the academic year 2009-10. In all other cases not covered by the AFRC, the provisions under reference 2<sup>nd</sup> cited shall continue to apply.
- v) **Display of Course Fees:** All colleges are mandated to display the course-wise fees that is reimbursed by the Government on the College notice board or the college website. These fee particulars must be made available necessarily at the time of admissions to enable the students to be aware of the fee structure. These measures will enable clarifying a large number of apprehensions in the student and college community.
- vi) **Rationalization of Field Officers:** All the Welfare Departments shall streamline and rationalize the jurisdiction of the field level officers to facilitate the students and colleges for expeditious services.
- vii) **Income Declaration & Income Certificate:** The Revenue department shall issue detailed guidelines for the issue of Income Declaration by suitably incorporating the recommendation of the Group of Ministers constituted vide G.O sixth read above. The Revenue department shall be accordingly issued suitable directions in the grant of Income certificate to students.
- viii) **Attendance:** In respect of Attendance, the existing instruction issued vide G.O 1st cited will continue to hold good i.e., 75% attendance or as prescribed by the University under its regulations, is compulsory for availing the PMS scheme.
- ix) **Renewals for all Promoted students:** Post Matric Scholarships shall be renewed in respect of all students promoted to the next academic year. In accordance with the Regulations of the University/Institution, if a student is promoted to the next higher class even though he/she may not have actually passed in all subjects in the lower class and is required to take examination of the junior class again after sometime, he/she will still be entitled to scholarship for the class to which he/she is promoted if the student is otherwise eligible for Post Matric scholarship. The total period of sanction of scholarship however shall not exceed the standard duration of the course.

- x) **Redesigning of Application forms:** The online Application form shall be suitably redesigned to make it user friendly.

## II. SCHOLARSHIP PROCEDURE:

- (i) **E-Pass online System:** The administration of PMS shall be online. The Online process on the e-Pass website includes Registration of colleges, filing of applications by students, scanning and submission of documents of the student applications by the colleges, verification and sanction of scholarships by the department and submission of bills online to the treasury for making disbursement through the online banking system.
- (ii) **College Registration:** All colleges affiliated to regular universities shall register on the e-Pass website and furnish details of the courses offered, recognition status for the courses, bank account details, college attached hostel details, if any, to enable the correct filing of applications and claims by the Students and the College Managements,
- (iii) **Online application by students:** To avail the PMS Scheme, each eligible student shall apply online on the e-Pass website with all relevant particulars such as income certificate, caste certificate, Photograph, Copy of the first page of the savings bank account for remittance of the MTF, marks of the qualifying examinations such as SSC, Intermediate etc as the case may be, copy of the ration card/ election photo identity card or any other proof of identity as may be required by the welfare officers concerned.
- (iv) **Certificates submission by the college:** All Colleges who have registered on the e-Pass website after receiving the online applications (fresh and renewals) from students, shall submit the scanned copies of the income certificate, caste certificate, photograph and copy of the first page of the savings bank passbook.
- (v) **Registration of Renewals:** All students who wish to renew their scholarship under PMS shall also register on the e-Pass website to enable the Welfare departments to process the claims.
- (vi) **Unique ID for Scholarship holders:** Each Post Matric scholarship holder shall be allotted a Unique Id which shall remain throughout the currency of his educational career for the purpose of seeking scholarships. A candidate shall always quote this unique ID for future correspondence with the Government.
- (vii) **Disbursal of RTF & MTF to be online:** The disbursal of RTF to colleges and MTF to students shall be done through the online banking.
- a) All colleges and Students shall have a bank account. Students and Colleges shall furnish their bank accounts at the time of registration along with the photo copy of the first page of the bank account.
- b) The disbursal of tuition fee (RTF) shall be made in two installments to the college concerned.
- c) The disbursal of maintenance charges (MTF) shall be made in four installments to the student's bank account.
- d) Any changes in the Bank Account number can be done only by the authorized representative of the college or by the student concerned as the case may be.

- (viii) **The IT Network of the welfare departments to be strengthened:** The infrastructure for connectivity of the welfare department offices and the field staff shall be well connected through the IT network being operated by the CGG. The network shall take adequate security measures to ensure that the operations take place in a secure environment.
- (ix) **Adequate service level arrangements for IT:** - As the administration of Post-Matric Scholarships is extensive and voluminous, a robust IT backbone with adequate service level agreements will ensure a seamless delivery of services to institutions, departments and students.
- (x) **Security features in e-Pass to be strengthened** to avoid double sanctions, erroneous and fictitious claims.
- (xi) **Comprehensive MIS System:** The e-Pass online portal shall develop a comprehensive MIS portal for the benefit of the Welfare Departments, College Managements, and Students to enable real-time access of information regarding the status of scholarships.
- (xii) **Project Monitoring Unit:** The Project Monitoring Unit (PMU) shall update the fee & course masters, monitor the fee structure, and address technical issues in the e-Pass for all Welfare Departments. The PMU will function under the administrative control of Commissioner of Tribal Welfare. As a permanent measure three posts of the rank of Deputy Directors will be sanctioned exclusively to assist the Tribal Welfare PMU by the SC, ST & BC Welfare departments respectively to assist the PMU in the discharge of its functions.
- (xiii) **Minority Welfare Department to validate data:** The Minority Welfare department which administers scholarships through a separate network shall develop suitable cross checks through web service with the e-Pass server, to validate scholarship applications so as to avoid duplicate and fictitious claims.

5. The Commissioner of Social Welfare/Commissioner of Tribal Welfare/Director of B.C.Welfare/Director of Welfare of Disabled and Senior Citizens / VC&MD, Minorities Welfare are directed to take action accordingly.

6. This order is issued with the concurrence of Finance Department, vide their U.O.No.9256/Spl.CS Finance/2010 dated 08-09-2010.

7. Copy of this order is available on internet and can be accessed at address <http://www.ap.gov.in/goir> .

**(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)**

**J. RAYMOND PETER  
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT**

**To**

The Commissioner of Social Welfare, A.P., Hyderabad.

The Commissioner of Tribal Welfare, A.P., Hyderabad.

The Commissioner of B.C.Welfare, A.P., Hyderabad.

The Director, Welfare of Disabled and Senior Citizens, A.P., Hyderabad.

The VC & MD., AP.Minorities Finance Corporation Ltd., Hyderabad.

The Director, Center for Good Governance, A.P., Hyderabad.

The Director of Treasuries and Accounts, A.P., Hyderabad.

The Pay and Accounts, A.P., Hyderabad.

**P.T.O.**

All the District Collectors in the State.  
All Deputy Directors of Social Welfare through Commissioner (SW), Hyd.  
All District Tribal Welfare Officers through Commission (TW), Hyd.  
All District B.C.Welfare Officers through Commissioner (BCW), Hyd.  
The Secretary, IT&C Department, A.P. Sectt., Hyderabad.  
The Commissioner of Collegiate Education, A.P., Hyd.  
The Commissioner of Technical Education, A.P., Hyd.  
The Director of Medical Education, A.P., Hyderabad.  
The Commissioner of Employment & Training, A.P., hyd.  
The Commisisoner of Intermediate Education, A.P., Hyderabad.  
The Commissioner of School Education, A.P., Hyderabad.  
The Secretary, AP.State Council of Higher Education, Hyderabad.  
The Deputy General Manager, State Bank of India, Hyderabad.  
The Asst. General Manager, Syndicate Bank, Somajiguda, Hyd.  
The Deputy General Manager, Indian Bank, Circle office, 4<sup>th</sup> floor, Liberty Plaza, Himayatnagar, Hyd.  
The General Manager, Marketing Deptt., Andhra Bank Head Office, Saifabad, Hyd.  
The General Manager (Technical), Indian Bank, Circle Office, 4<sup>th</sup> floor, Liberty Plaza, Himayatnagar, Hyd.

**Copy to:-**

The Vice Chairman, A.P. State Council for Higher Education, Hyderabad.  
All Vice Chancellors of Universities in the State.  
P.S. to Principal Secretary to C.M.  
P.S. to Special Chief Secretary (TW).  
P.S. to Principal Secretary (SW).  
P.S. to Principal Secretary (BCW).  
P.S. to Principal Secretary (Minorities Welfare).  
P.S. to Principal Secretary (Disabled Welfare).  
P.S. to Principal Secretary (Higher Education).  
P.S. to Principal Secretary (School Education).  
P.S. to M (SW) / M (TW) / M (BCW) / M (MW) / M (DW) / M (Higher Edn.) / M (School Edn.) / M (Technical Edn.) / M (Medical Edn.) / M (PR) / M (Agriculture).  
Sc/Sf.

**//Forwarded :: By Order//**

**SECTION OFFICER.**



9

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH**  
**ABSTRACT**

**SOCIAL WELFARE DEPARTMENT – Hostels for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Backward classes – Setting up of Hostel Advisory Committee – Orders – Issued.**

---

**SOCIAL WELFARE (Q1) DEPARTMENT**

**G.O.Ms.No.101**

**Dated.6-8-1993**

**Read the following:-**

1. G.O.Ms.No.94, SW (Q1) Dept., dt.10-7-1990.
2. G.O.Ms.No.100, SW (Q1) Dept., Dt.6-8-1993

**ORDER:**

In super session of the orders issued in the G.O. first read above, Government direct that the Hostel Advisory Committee shall be constituted for all Scheduled Caste, Scheduled Tribes and Backward classes hostels lying in an Assembly Constituency with the following:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Revenue Divisional Officer/ Sub-Collector                           | Chairman |
| 2. Local MLA and MP  | Members  |
| 3. Presidents, Mandal Praja Parishad                                   | Members  |
| 4. District Social Welfare Officers (SC/BC) & DTWO                     | Members  |
| 5. Mandal Development Officers   | Members  |
| 6. Mandal Revenue Officers   | Members  |
| 7. One representative of Educational Department<br>at Divisional Level | Member   |
| 8. Assistant Social Welfare Officer (Head Quarters)                    | Convenor |
2. Functioning of the Hostel/ Advisory Committee shall be as follows:
- (a) The nature and functions of the committee will be supervisory in respect of admissions into a Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Backward Class hostels and general functioning of the hostels.
  - (b) The Committee shall also review the functioning of the hostel Review Committee constituted in G.O. 2nd read above, with Assistant Social Welfare Officers.
  - (c) The Committee shall meet at least once in 3 months. The proceedings of the Committee shall be approved by the Chairman and follow up action taken by the Assistant Social Welfare officer.
  - (d) No T.A. and D.A. will be payable to non-official members.
3. The Commissioner of Social Welfare/ Commissioner Tribal Welfare and Director, Backward Classes Welfare are requested to take action accordingly.

**(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)**

K. SWAMINATHAN,  
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.

To  
The Commissioner of Social Welfare, Hyderabad.  
The Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad  
The Director, Backward Classes Welfare, Hyderabad

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH  
ABSTRACT

SOCIAL WELFARE DEPARTMENT – Hostels for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Backward classes – Setting up of Hostel Review Committee – Orders – Issued.

---

SOCIAL WELFARE (Q1) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.100

Dated : 6-8-1993

Read the following:-

1. G.O.Ms.No.94, SW (Q1) Dept., dt. 10-7-1990.
2. U.O.Note.No.13953/K/93-3, SW (K) Department, dt.7-7-1993.

**ORDER:**

Government have received a number of suggestions for improving the functioning of hostels from various quarters. The Government have reviewed the position and decided to constitute local Committees for the effective monitoring and review of the functioning of the Government hostels with the following:-

**I. HOSTELS LOCATED IN RURAL AREAS:**

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Mandal Revenue Officer                           | Chairman |
| 2. Mandal Development Officer                       | Member   |
| 3. Local School Head Master                         | Member   |
| 4. Sarpanch   | Member   |
| 5. Two representatives of active parents of inmates | Members  |
| 6. Assistant Social Welfare Officer                 | Member   |
| 7. Warden/Matron                                    | Convenor |

**II. HOSTELS LOCATED IN MUNICIPAL AREAS:**

- |   |          |
|---|----------|
| 1. R.D.O./Sub-Collector   | Chairman |
| 2. Chairman, Municipality                                       | Member   |
| 3. Local Head Master of Municipal area                          | Member   |
| 4. Two representatives from among the active parents of inmates | Members  |
| 5. Assistant Social Welfare Officer                             | Member   |
| 6. Warden/Matron  | Convenor |
2. The Committee shall meet once in a month.

3. The Committee shall monitor and review the functioning of the hostels with respect to the following items:
  - i) Maintenance of cleanliness of the hostel surroundings;
  - ii) Health and Hygiene of the boarders.
  - iii) Review of distribution of amenities provided to students such as free text books, note books, Dresses, Ration as per menu etc., which are to be performed by Warden/Matron.
4.
  - iv) Review of the proper cooking of food, Hygenic maintenance of food and drinking water etc., for which the cook and warden are responsible;
  - v) The protection of the surroundings from Stray dogs and other animals and prevention of entry of strangers by the Watchman.
  - vi) Proper maintenance of the building and providing proper electrification and drinking water facility for which the Assistant Social Welfare Officer will be responsible and
  - vii) Review the academic performance of the boarders with the Head Master and Warden by reviewing the timely conduct of unit tests and measures of supervisory studies and special coaching for weak students;
5. The committee shall review the action taken on the earlier observations as the first agenda item in every meeting.
6. The Deputy Director (SW) shall obtain review reports from all the Mandal Revenue Officers along with the action taken and monitor the conduct of meetings on regular basis and submit monthly returns as prescribed by the Collector to the District Collector.
7. The necessary proformas may be evolved by the Commissioner of Social Welfare.
8. The Government hereby authorises the District Collectors to nominate the person at item 5 of the Committee indicated at para 'I'.
9. The meetings of the committee shall be held in the hostel campus.
10. The non-official members are not entitled to T.A. and D.A.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

K. SWAMINATHAN,  
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The Commissioner of Social Welfare, Hyderabad.

The Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad

The Director, Backward Classes Welfare, Hyderabad

All District Collectors.

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH  
ABSTRACT**

**Social Welfare Department – Guidelines for administration of the Integrated Welfare Hostel Complexes in respect of Social Welfare, BC Welfare and Tribal Welfare Departments – Orders - Issued.**

-----  
**SOCIAL WELFARE (SW.EDN.1) DEPARTMENT**

**G.O.Ms.No.50.**

**Dated.18.05.2010.  
Read the following:-**

- 1) G.O.Rt.No.11, S.W.(SW.Edn.1) Department dated.14.3.2007.
- 2) Government Memo No.12175/S.W.(Edn.1)/2009-1, dated.18.12.2010.
- 3) From the CSW, Hyderabad, Letter Rc.No.G1/3262/2009, dated.28.1.2010.
- 4) Minutes of the Meeting on IWHC's held on 22.2.2010 in the chambers of Spl. C.S., Tribal Welfare Department.

\*\*\*\*\*

**ORDER:**

In the G.O. 1<sup>st</sup> read above, orders were issued according administrative sanction for opening up of 120 Integrated Welfare Hostel Complexes(IWHC) with a sanctioned strength of 400 students per Hostel in the State. The Hostels so sanctioned shall be run as single units under the administrative control of Social Welfare/BC Welfare/Tribal Welfare Departments, as per the following proportion:-

Name of the Department	No. of Hostels allocated
S.W. Deptt.,	66
BCW Deptt.,	40
TW Deptt.,	14
Total	120

2. In the memo 2<sup>nd</sup> read above, to formulate operational guidelines for administration of Integrated Welfare Hostel Complexes, the Commissioner of Social Welfare, Hyderabad, was requested to constitute a (3) men committee consisting of Joint Directors/Deputy Directors each from the Head of Departments of Social Welfare/ BC Welfare/Tribal Welfare Departments.

3. In the letter 3<sup>rd</sup> read above, the Commissioner of Social Welfare, Hyderabad, furnished the draft operational guidelines framed by the committee.

4. In the Minutes of the Meeting, 4<sup>th</sup> read above, guidelines for administration of the Integrated Welfare Hostel Complexes were formulated jointly by the Social Welfare, BC Welfare and Tribal Welfare Departments.

5. The Government after careful examination of the matter, hereby issue the following guidelines formulated in respect of administration of Integrated Welfare Hostel Complexes, that are to be followed by the Social Welfare/ BC Welfare/Tribal Welfare Departments jointly:-

- I. The completed Integrated Welfare Hostel Complexes shall be handed over to the District Officer of the Department in whose Administrative control, the Integrated Welfare Hostel Complexes is allotted as per G.O.Ms.No.11 Social Welfare(Edn.I) Dept., Dated.14.03.2007.
- II. All the HWOs of the merged hostels shall be posted in the IWHC so formed by merging the hostels, they shall follow staggered timings as follows on rotation basis so as to ensure that atleast one HWO is available in the premises round the clock.

7.00 AM – 3.00 PM  
2.00 PM – 10.00 PM  
9.00 PM – 7.00 AM

P.T.O.

- III. Attendance shall be taken at 7.00 AM in the Morning and 9.00 PM in the evening by the HWO who will be in duty during the period. The issue of raw material for cooking shall also be made by the HWO who is on duty at 6.00 AM in the morning and at 3.00 PM in the afternoon and necessary entries shall be made by the respective HWO in the *Stock & Issue Register* with due signature.
- IV. The HWO of the Department under whose administration the Integrated Hostel is allotted will be the HWO (Administration) of the IWHC. He/She shall be allotted the following functions:-
- a. He/She shall be the drawing and disbursing officer for diet, cosmetics and all other items for the boarders in the hostel.
  - b. He/She shall be the drawing and disbursing officer for the salaries of the Staff working in the IWHC. He/She shall prepare the bills and present to treasury along with all the required statements like attendance of boarders and statement of expenditure particulars item wise and day wise.
  - c. He/She shall maintain the Treasury Bill Register, Cash Book, Staff Register, Budget Watch Register, Vendors Registers, Staff Salaries Acquittance.
  - d. He/She shall be responsible for distribution of cosmetic charges to the hostel boarders and maintenance of Acquittance Register for Cosmetic Charges.
  - e. He/She shall also maintain the Permanent Articles Register.
  - f. He/She shall allot duties to other HWOs and staff on monthly basis for smooth maintenance of hostel. He/She shall also maintain a Movement Register for HWOs and staff.
  - g. He/She shall attend the monthly meetings in the office of the District Welfare Officer concerned and Other Meetings, the District administration informed about the monthly expenditure particulars and other issues.
- V. Other HWOs of merged hostels shall be re-designated as HWO (Academic) and HWO (House Keeping). There duties will be as follows:-
- I. HWO( Academic):
- a. He/She shall be responsible for the academic activities in the hostel.
  - b. Good tutors shall be identified and appointed in the Hostel for providing coaching for the 10<sup>th</sup> class boarders and other classes as per rules.
  - c. The quarterly and half yearly marks of the boarders shall be entered in a register/ HAI cards.
  - d. He/She shall grade the students on the basis of marks and provide special attention to those weak in studies.
  - e. Weekly tests shall be scheduled by him/ her and he/ she shall arrange for correction of the test papers.
  - f. He/She shall interact with the Principals of the schools where the boarders are studying and discuss the academic performance of the boarders.
  - g. He/She shall be responsible for distribution of Note Books and other study material to the boarders.
  - h. He/She shall be mainly held responsible for achieving good results in SSC exams by the Hostel boarders.

**II. HWO (House Keeping)**

- a. He/She shall be responsible for the overall upkeep of the Hostel premises.
- b. He/She shall ensure that the toilets are functional and running water is available to the boarders.
- c. He/She shall ensure that safe drinking water is available to the boarders.
- d. He/She shall maintain Sick Boarder Register and Health Watch Register.
- e. He/She shall arrange for treatment of sick boarders including special diet for them.
- f. He/She shall be responsible for implementation of menu of the hostel boarders.
- g. He/She shall maintain the Material Distribution Register.
- h. He/She shall be responsible for distribution of trunk boxes, plates and glasses to the boarders.
- i. He/She shall be responsible for distribution of dresses, carpet and bed sheets to the boarders.
- j. He/She shall maintain Staff Attendance Register.
- k. He/She shall also attend to any other miscellaneous work relating to maintenance of Hostels.

VI. With regard to the strength of the IWHCs, the same shall be maintained in the range of 300 to 400 depending on the demand. The proportion of communities shall be as per proportionate summation of the existing sanctioned strengths of the merged hostels i.e., the sanctioned strength of the communities in the existing hotels shall be added to obtain the combined proportion of the communities in the IWHC, as given below:-

MODEL WORKSHEET FOR ARRIVING AT PROPORTIONS OF VARIOUS COMMUNITIES IN INTEGRATED WELFARE HOSTEL COMPLEXES														
Sl.No	Constituent Hostel	Sanctioned Strength & Proportion of Communities												Total (no)
		SC'S		ST'S		BC'S		Dalits converted Christians		Minorities		Others		
		No	%	No	%	No	%	No	%	No	%	No	%	
1.	SC Hostel	70	70%	5	5%	9	9%	12	12%	-	-	4	4%	100
2.	ST Hostel	10	10%	70	70%	10	10%	-	-	-	-	10	10%	100
3.	BC Hostel	10	10%	5	5%	76	76%	-	-	3	3%	6	6%	100
	Total for the resultant IWHC's	90	30%	80	26.66 %	95	31.66%	12	4%	3	1%	20	6.66 %	300
	IWHCs limited to 400 admissions	120	30%	106.66	26.66 %	126	31.66%	16	4%	4	1%	26.66	6.66 %	400

VII. If the strength of the IWHC is more than the stipulated number 400, then the excess of the existing boarders may be transferred to neighboring IWHCs or regular hostels. While transferring the boarders the combined proportion of the IWHC worked out as per clause VI shall be the guiding principle i.e., the communities exceeding their proportion shall be considered for transfer.

- VIII. Entire expenditure of the IWHC may be drawn from the budget of the concerned Welfare Department which has been given administrative control over it. However the staff of other Welfare Departments including dailywage workers, contract staff etc shall continue to be managed by their respective Departments for the purpose of regularizations, transfers, promotions, retirement benefits etc. However their current salaries and other benefits shall be drawn by the HWO (Admn), treating them to be on deputation to the controlling (Administering) Department.
- IX. Instructions be issued to the concerned District Educational officers to plan and arrange for additional infrastructure and faculty in the schools, where the boarders of New IWHCs are proposed to be admitted.
- X. If the building vacated by the hostellers happens to be a Government building it may be handed over to the concerned Department for accommodation of College Hostel Boarders. In case if there is no College hostel for that Department, the same may be handed over to the other Welfare Department which may be needing the same.
- XI. Utencils at required size may be purchased and made available in IWHCs for cooking of food etc., to cater the needs of 400 boarders.
- XII. The kitchens of IWHCs may be modernised by providing Wet Grinder and steam cooker etc.,
- XIII. Daily New's papers may be provided and a good library may be housed in IWHCs.
- XIV. The services of (6) Vidya Volunteers with the assistance of Sarva Siksha Abhiyan may be utilised for the boarders of classes 3<sup>rd</sup> to 6<sup>th</sup> for undertaking tuitions to Hostel inmates.
- XV. The services of (6) tutors i.e., subject wise English, Maths, Physical Science, Natural Science, Social Studies and Hindi may be taken for 7<sup>th</sup> to 10<sup>th</sup> class boarders, special attention to be paid on 10<sup>th</sup> class boarders.
- XVI. The following items to be provided in IWHCs.
- a) One By-cycle.
  - b) Sewing machine in Girls IWHC.
  - c) Phone.
  - d) Computers (5) No.s
  - e) Colour TV large screen.
  - f) Sports equipment like cricket kit, volley ball etc.,
  - g) Furniture which may be required.
  - h) First Aid Kit.
- XVII. The services of one Male/Female Nurse may be engaged on contract basis or re-deployed from Health Department.
- XVIII. At least (10) Workers should be deployed from the merged hostels and on contract basis if the number available from merged Hostels is less than (10).
- XIX. The duties of the 10 workers shall be distributed as follows:
- a) Cooks-2
  - b) Assistant Cooks who shall also function as servers in dining hall -2
  - c) Sweepers -3 (who will also take care of garden, if any)
  - d) Watchman/Watch woman – 2
  - e) Scavenger who shall keep the bathrooms clean -1
6. The Commissioner of Social Welfare /Commissioner of Tribal Welfare/Commissioner of BC Welfare are requested to take necessary action as stated above.

7. This order issues with the concurrence of Finance(ESW) Department vide their U.O.No.128/A1/ESW/10, dated.20.04.2010.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

A.K. TIGIDI  
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT(FAC)

To

The Commissioner of Social Welfare, Hyderabad.

The Commissioner of Tribal Welfare, Hyderabad.

The Commissioner of BC Welfare, Hyderabad.

All the District Collectors through the CSW, Hyderabad.

All the Joint Directors/Deputy Directors through the respective HOD's.

Copy to:-

The Social Welfare (TW.Edn/TW.Ser.I/TW.Bud/ SW.Ser.I/SW.Bud) Department.

The BC Welfare Department.

The Finance(ESW/BG) Department.

The PS to Pri. Secretary to CM/M(SW)/M(BCW)/M(TW).

The PS to CS/Spl.C.S.(TW)/ Pri.Secy(SW)/Pri. Secy(BCW) /Secretary(IF),Finance Deptt.,  
SF/SC.

//Forwarded :: By Order//

SECTION OFFICER.



## తెలంగాణ ప్రభుత్వం

### గిరిజన సంక్షేమ శాఖ

#### సర్క్యులర్

ఆర్.సి.నెం. 2821/అకాడ్ సెల్ /2019

తేది: 12.07.2019

**విషయము:-** కమిషనర్ - గి.సం.శా. - అకాడ్ సెల్ - హైదరాబాద్ - గిరిజన సంక్షేమ శాఖ విద్యా సంస్థలలోని విద్యార్థుల ఆరోగ్య పరిరక్షణ, భద్రతకు తీసుకోవలసిన ముందు జాగ్రత్త చర్యల సూచనలు-సలహాలు-గురించి.

\*\*\*

పై విషయనుసారంగా, గిరిజన సంక్షేమ శాఖ విద్యా సంస్థలలోని విద్యార్థులు అనారోగ్యం బారిన పడకుండా ఉండేందుకు, విద్యార్థుల ఆరోగ్య పరిరక్షణ, భద్రతకు తీసుకోవలసిన ముందస్తు జాగ్రత్త చర్యల గురించి ఈ క్రింది సూచనలు జారీ చేయవలెనని.

#### 1. ఎ) అనారోగ్య నివారణకు ముందు జాగ్రత్తలు :

- 1.1 ప్రధానోపాధ్యాయుడు/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి, గిరిజన విద్యార్థుల గదులను, డార్మిటరీలను ప్రతిరోజు రెండు సార్లు సందర్శించి వారి ఆరోగ్యం గురించి క్షుణ్ణంగా విచారించాలి.
- 1.2 ప్రధానోపాధ్యాయుడు / వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి, తమ పరిశీలన వివరాలను ప్రత్యేక రిజిస్టర్ నందు విధిగా నమోదు చేయాలి.
- 1.3 పాడైన (తాత్కాలిక) భవనాలు, జీర్ణస్థితిలో ఉన్న స్నానాల గదులు మరియు మరుగుదొడ్లు వద్ద అలాగే శిథిలమైన విద్యుత్ వైరింగ్లతో పిల్లలు ఆటలు ఆడకుండా చూడాలి.
- 1.4 ప్రతి పదిహేను రోజులకు ఒకసారి అన్ని విద్యుత్ పాయింట్లు, వైరింగ్ ను తనిఖీ చేసి, ఏమైనా లోపాలను గుర్తిస్తే వాటిని వెంటనే చక్కదిద్దాలి. అలాంటి లోపాలను సరిచేసేంత వరకు విద్యుత్ సరఫరా నిలిపివేయాలి.
- 1.5 రోజుకు రెండు సార్లు విద్యార్థుల హాజరు తీసుకోవాలి. వసతి గృహ విద్యార్థుల ఆరోగ్యం గురించి తెలుసుకొని ఉల్లాసంగా ఉండేలా చూడాలి.
- 1.6 అనారోగ్యానికి గురైన విద్యార్థుల గురించి సంబంధిత పుస్తకంలో విధిగా నమోదు చేయాలి. ఓకవేళ అనారోగ్యంతో ఎవరూ లేకపోతే సంబంధిత రిజిస్టర్లో ఆ విషయాన్ని "నిల్" గా పేర్కొనాలి.
- 1.7 ఎవరైనా అనారోగ్యానికి గురైతే అశ్రద్ధ చేయకుండా వెంటనే సమీపంలోని సాధికారత గల గుర్తింపు, పొందిన ప్రభుత్వ ఆసుపత్రికి తరలించాలి. విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులకు, సహాయ/జిల్లా గిరిజన సంక్షేమ అధికారులకు గిరిజన సంక్షేమ శాఖ సంచాలకులకు సమాచారం అందించాలి.
- 1.8 అస్వస్థులైన పిల్లలకు చేసే ప్రథమ చికిత్స, మందుల గురించి రిజిస్టర్లో నమోదు చేయాలి.
- 1.9 అస్వస్థ పిల్లలకు మంచాలు, దుప్పట్లు, దోమతెరలు, ఫ్యాన్లు, తదితర కనీస సదుపాయాలు గల గదులు కేటాయించాలి. వారిని చూసుకునేందుకు భాద్యత యుతమైన ఉద్యోగిని నియమించాలి.
- 1.10 అస్వస్థ బాలలకు వైద్యుని సలహా మేరకు ప్రత్యేక ఆహారాన్ని అందచేయాలి.
- 1.11 అనారోగ్య విద్యార్థులను వారి తల్లిదండ్రులు కోరినప్పటికీ ఇంటికి పంపకూడదు, అటువంటి పిల్లల ఆరోగ్య పరిస్థితిని వారి తల్లిదండ్రులకు తప్పనిసరిగా తెలియచేసి సత్వరం అవసరమైన చికిత్స ఇప్పించాలి.
- 1.12 అయితే కొన్ని కేసుల విషయంలో తల్లిదండ్రులు పట్టుపట్టినా, లేదా విద్యార్థికి ఇంటి వద్ద విశ్రాంతి అవసరమని భావించే కొన్ని ప్రత్యేక సందర్భాలలో తల్లిదండ్రుల రాతపూర్వక విజ్ఞప్తి మేరకు వారితో పంపించవచ్చు.
- 1.13 విద్యార్థులకు నియమిత కాలంలో అర్హత గల వైద్యాధికారితో సంపూర్ణ వైద్యపరీక్షలు నిర్వహించి, వివరాలను పొందుపరచాలి.
- 1.14 వైద్య పరీక్షలు చేసిన తరువాత మరిన్ని ఇతర పరీక్షలు అవసరమని భావిస్తే, వైద్య పరీక్షల నివేదిక అందిన మూడు రోజులలోపు అధీకృత/గుర్తింపు పొందిన ఆసుపత్రులను సంప్రదించాలి.

- 1.15 పిల్లల ఆరోగ్య పరిస్థితుల పర్యవేక్షణ, ఆరోగ్య రికార్డుల నిర్వహణకు ప్రధానోపాధ్యాయుడు/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.
- 1.16 క్రమం తప్పకుండా దోమల నివారణ చర్యలు చేపట్టాలి.
- 1.17 నీటి కాలుష్యం వల్ల కాలానుగుణ అంటువ్యాధులు నోకకుండా కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించాలి.
- 1.18 బయటి పదార్థాలను అనుమతించరాదు. తల్లిదండ్రులు తమ పిల్లల కోసం, బయట వండిన పదార్థాలను హాస్టళ్ళకు తీసుకురాకుండా చూడాలి.
- 1.19 వంటశాల (కిచెన్) సిబ్బంది, ఇతర పనివారు డ్రెస్ కోడ్ ధరించి పరిశుభ్రత పాటించాలి. వారు కూడా నియమిత కాలంలో వైద్య పరీక్షలు చేయించుకోవాలి.
- 1.20 వంటశాల, పరిసరాలు, వంటపాత్రలు ఎప్పుడు పరిశుభ్రంగా ఉండేలా చూసుకోవాలి. మిగిలిపోయిన / వ్యర్థ ఆహార పదార్థాలను వెంటనే పారవేయించాలి.
- 1.21 ఎప్పుడు రక్షిత మంచి నీటినే సరఫరా చేయాలి. నియమం తప్పక నీటిని క్లోరినేషన్ చేయించాలి. కాలుష్య నివారణలో భాగంగా పిల్లలకు కాచి చల్లార్చిన నీరు ఇవ్వాలి.
- 1.22 మరుగుదొడ్లను శుభ్రంగా ఉంచుకునేలా పిల్లలకు తెలియచెప్పాలి. మరుగుదొడ్లకు తగినంత నీరు అందుబాటులో ఉండాలి. వారానికి ఒకసారి పారిశుధ్య తనిఖీ నిర్వహించాలి. పారిశుధ్యం పై పిల్లల్లో అవగాహనా పెంచి, పరిశుభ్రత అలవాట్ల గిరించి తెలియచెప్పాలి.
- 1.23 వంటశాల, భోజనశాల (డైనింగ్ హాలు), పాత్రలు శుభ్రపరిచే స్థలాల్లో అనారోగ్యానికి దారితీసే అపరిశుభ్రత చోటు చేసుకోకుండా ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించాలి.
- 1.24 విద్యార్థులు గోళ్ళు, వెంట్రుకలు, క్రమం తప్పకుండా కత్తిరించుకునేలా, పక్కబట్టలను శుభ్రం చేయించుకునేలా ప్రధానోపాధ్యాయుడు / వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి చొరవ చూపాలి.
- 1.25 గదులను, ప్రత్యేకించి గోడలకు ట్రంక్ పెట్టెల మధ్య ప్రతి ఆదివారం శుభ్రం చేయించాలి. డార్మిటరీలను క్రమం తప్పకుండా శుభ్రం చేయించాలి.
- 1.26 బాలికలు తమ ఆరోగ్య సమస్యలను వివరించి, నివృత్తి పొందేందుకు ఒక మహిళను(ఉపాధ్యాయిని / కార్యకర్త / విద్యావాలంటీర్ / ఎ.ఎన్.ఎం.) నియమించాలి.

**బి) డ్రైనేజీ నిర్వహణ :**

- 1.27 వసతిగృహాల ఆవరణలో, వెలుపల మురుగునీటి వ్యవస్థను సమర్థంగా నిర్వహించకపోవటం వల్లనే చాలా వరకు అనారోగ్య పరిస్థితులు ఏర్పడుతున్నాయి, ఈ పరిస్థితిని నివారణకు సత్వర చర్యలు చేపట్టాలి.
- 1.28 వంట వ్యర్థపదార్థాలు, పాడైన వస్తువులు, పాతబడిన దుస్తులు వంటి వాటిని తరలించేందుకు అవసరమైన ఏర్పాట్లు చేసుకోవాలి. ఒకవేళ వాటిని తరలించటానికి అవకాశం లేకపోతే వర్మీ కంపోస్ట్ గుంటలు తవ్వించి వాటి ద్వారా కంపోస్ట్ గా మార్చాలి, సానిటరీ నాప్ కీన్స్ ను విధి గా తగుల బెట్టించాలి.

**2. అగ్ని, నీరు, కీటకాలు, కలుషిత పదార్థాల నుంచి రక్షణకు చర్యలు :**

- 2.1 గ్యాస్ సిలెండర్లు లీక్ కాకుండా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 2.2 విద్యా సంస్థ ఆవరణలో బావులు ఉంటే రక్షణగా చుట్టూ గోడలు కట్టడం లేదా ఇనుప తెరలతో మూసి వేయడం వంటి చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 2.3 పిల్లలు స్నానాలకు కానీ, దుస్తులు శుభ్రం చేసుకునేందుకు కానీ, ఇతరత్రా కానీ సమీపంలోని నదులు, కాలువలు, చెరువులు, రైలు పట్టణ వద్దకు వెళ్ళకుండా చూడాలి.
- 2.4 విద్యార్థులు ఓవర్ హెడ్ ట్యాంకులపైకి ఎక్కి స్నానం చేయడాన్ని అనుమతించరాదు.
- 2.5 హాస్టళ్ళ నుండి తరచు పారిపోయే అలవాటున్న పిల్లల పట్ల మరింత అప్రమత్తంగా వ్యవహరించి, అలాంటి వారిపై నిఘా ఉండాలి. వారి తల్లిదండ్రులతో కలిసి కూర్చుని పిల్లలకు నచ్చచెప్పి వారిని సరిదిద్దేలా చూడాలి.
- 2.6 పండగలు, జాతరలు, మేళాలు, వంటి సందర్భాలలో విద్యా సంస్థలో, గ్రామంలోని పరిసరాల్లో తగుభద్రతా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 2.7 చెరువులు, బావులు సరస్సులలో విగ్రహాలను నిమజ్జనం చేయడానికి గాని, రాజకీయ, సామాజిక, మతపరమైన ప్రదర్శనల్లో పాల్గొనేందుకు గాని విద్యార్థులను అనుమతించరాదు.

- 2.8 తల్లిదండ్రుల నుంచి కానీ వారి తరపున నియమితులైన వ్యక్తి నుంచి కానీ రాతపూర్వక అభ్యర్థన లేకుండా విద్యార్థికి సెలవు మంజూరు చేయరాదు. వారికి ఎప్పుడెప్పుడు అలా 'అనుమతులు' (పర్మిషన్లు) మంజూరు చేసింది పుస్తకం (Student Movement Registrar) నందు నమోదు చేయాలి.
- 2.9 పిల్లలను చూడాలనుకునే తల్లిదండ్రులతో సహా సందర్శకు లంతా ప్రధానోపాధ్యాయుడు ప్రిన్సిపాల్/వసతి గృహ సంక్షేమాధికారి నుంచి ముందస్తు అనుమతి పొందాలి. వారి పేరు, చిరునామా, వారు వచ్చిన పని, తేదీ, సమయం, తదితర వివరాలు సందర్శకుల పుస్తకంలో రాయాలి. అయితే బాలికల వసతి గృహాలలో తల్లిదండ్రులను మాత్రమే అనుమతించాలి.
- 2.10 విద్యార్థుల గదులలోనే కాక వెలుపల, ప్రత్యేకించి మరుగుదొడ్ల వద్ద దీపాలు ఏర్పాటు చేయాలి.
- 2.11 వసతి గదుల నుంచి భోజనశాలకు, తరగతి గదులకు, స్నానపు గదులకు, క్రీడా మైదానానికి సరైన దారి ఏర్పాటు చేయాలి.
- 2.12 అన్ని గదుల చుట్టూ ఒక మీటర్ వెడల్పు, ఒక మీటర్ లోతు గల 'పాము గుంటలు' (snake pits) తవ్వాలి.
- 2.13 గోడలకు గల రంధ్రాలన్నిటిని మూసివేయాలి. ముఖ్యంగా డార్మిటరీల గోడల వెనక భాగం నిర్లక్ష్యానికి గురికావడం సర్వ సాధారణం. వాటిని ఎప్పటికప్పుడు శుభ్రపరుస్తుండాలి.
- 2.14 సామాను గదులను (స్టోర్ రూం) శుభ్రపరిచి, ఏ తేదిన, ఏ సమయం లో శుభ్రం చేసింది పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి స్టోర్ రూంలో తగినంత వెలుతురు ఇచ్చే దీపాలు ఏర్పాటు చేయాలి.
- 2.15 కూరగాయలు, ఇతర భోజన పదార్థాలను విడిగా ఉంచి, నిల్వ చేయడం లో జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- 2.16 నిరుపయోగ వస్తువులను, విరిగిపోయిన సామగ్రిని స్టోర్ రూంలోనే, తరగతి గదుల్లోనే, విద్యార్థులు ఉండే గదుల్లో ఉంచకూడదు. అలాంటి వాటిని విద్యా సంవత్సరం ప్రారంభంలోనే నిబంధనల ప్రకారం మరియు ఫైనాన్సియల్ కోడ్ ప్రకారం విక్రయించాలి.
- 2.17 వంటగది, సామానుగది, భోజనశాలల్లోని సాలెగూళ్ళ ను పదిహేను రోజులకు ఒకసారి తొలగించాలి.
- 2.18 బల్లలు, బొద్దింకలు, ఎలుకలు చేరకుండా ఉండేందుకు వంటశాల గచ్చు , గోడలు, భోజనశాలను శుభ్రంగా ఉంచాలి.
- 2.19 వంటపాత్రలు, ప్లేట్లు, గ్లాసులు తదితర భోజన పాత్రలను ఉపయోగించడానికి ముందు, ఉపయోగించిన తరువాత శుభ్రం చేయాలి. వంటపాత్రలను బూడిద, బంకమట్టి, బురద తదితర అశాస్త్రీయ పదార్థాలతో శుభ్రం చేయరాదు. కంచు, ఇత్తడి, ఇనుము, రాగి, పాత్రను వంటకు వాడరాదు.
- 2.20 అనేక వసతి గృహాల్లో నిర్మాణ కార్యక్రమాలు జరుగుతుంటాయి. అలాంటప్పుడు నిర్మాణ ప్రదేశానికి, పిల్లలు ఉండే ప్రాంతానికి మధ్య తాత్కాలికంగా అడ్డుగోడలు (బారికేడ్లు) ఏర్పాటు చేయవలసిందిగా సంబంధిత కంట్రాక్టర్లను కోరాలి. ఇసుక, ఇటుక, ఇనుము, సిమెంట్ తదితర నిర్మాణ సామగ్రిని విద్యార్థులు ఉండే చోటుకు దూరంగా నిల్వ చేసుకోవాలి.
- 2.21 వర్షాకాలంలో, పొదలు, మొక్కలు, శుభ్రం చేస్తున్నప్పుడు, పెద్దఎత్తున నిర్మాణాలు, కలువల తవ్వకం మున్నగు పనులు చేపట్టే సమయంలో పాములు, ఇతర విష కీటకాలు వసతి గృహ గదుల్లోకి వచ్చే ప్రమాదం ఉన్నందున, ఎలాంటి అవాంఛనీయ సంఘటనలు చోటుచేసుకోకుండా మరింత అప్రమత్తంగా మెలగాలి.
- 2.22 ఆరుబయట, వసతి గృహం పైభాగంలో మెట్ల మీద, పోర్టికో, సబ్బల మీద పిల్లలను పడుకోనీయవద్దు.
- 2.23 పిట్టగోడలు లేని భావనాలపైకి పిల్లలు వెళ్ళకుండా మెట్లను ముసివేయాలి.
- 2.24 కొన్నిచోట్ల భవనం పైభాగంలో ఇనుము చువ్వులు బయటికి కనిపిస్తూ, పొరపాటున గాయపడే ప్రమాదం ఉంది. కాబట్టి, ఆలాంటి చువ్వులు పైకి కనిపించకుండా సిమెంట్ తో పూతపూయించాలి.

### 3. అవాంఛనీయ చర్యల నివారణకు చర్యలు :

- 3.1 వసతిగృహ సిబ్బంది విద్యార్థుల గదులను, డార్మిటరీలను తరచూ సందర్శించడం అలవాటు చేసుకోవాలి. పిల్లలతో వారి సంక్షేమం గురించి ముచ్చటించాలి.
- 3.2 పిల్లల్లోని భౌతిక, మానసిక, ఉద్విగ్న భావాలను తెలుసుకొని వాటిని యుక్తితో పరిష్కరించేందుకు కృషి చేయాలి.
- 3.3 వ్యాకులతకు గురైన వారికీ, మానసికంగా దెబ్బతిన్న వారికీ కౌన్సిలింగ్ నిర్వహించాలి.
- 3.4 సిబ్బంది, విద్యార్థుల మధ్య నిరంతర, సత్సంబంధాలు కొనసాగించటం ద్వారా ఏవైనా సమస్యలు ఉంటే పరిష్కరించేందుకు వీలుంటుంది.
- 3.5 బిడియం, నిరుత్సాహం, ఒంటరితనం వంటి ధోరణులు కొందరు విద్యార్థులు కొన్నిసార్లు ఆత్మహత్యలకు పురికొల్పుతాయి. ఆలాంటి విద్యార్థులను బాగా గమనిస్తూ ఎప్పటికప్పుడు కౌన్సిలింగ్ నిర్వహించాలి.
- 3.6 కౌన్సిలింగ్ నిర్వహించినప్పటికీ విద్యార్థులలో విపరీత ధోరణులు మార్పు లేని పక్షంలో తల్లిదండ్రులకు తెలియచేసి, వారి సహకారంతో దిద్దుబాటు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 3.7 విద్యార్థులను భౌతికంగా శిక్షించటం పూర్తిగా నిషేధం, ఎవరైనా సిబ్బంది ఆలాంటి శారీరక శిక్షలకు పాల్పడినా, లేదా పిల్లలను కులం పేరుతో కాని, కుటుంబపరంగా కానీ, ప్రస్తావించి కించపరచిన చట్టపరంగా కఠిన శిక్షార్హులౌతారు.
- 3.8 పిల్లల సమస్యలను ఓర్పుగా విని, వాటిని సామరస్యంగా, అహింసాయుతంగా పరిష్కరించాలి.
- 3.9 సిబ్బంది అంతా పిల్లల పట్ల ప్రేమ, వాత్సల్యం, స్నేహ భావాలను పెంపొందించుకొంటూ వసతి గృహ ప్రాంగణం లో ఉల్లాస వాతావరణాన్ని కల్పించాలి. పిల్లల మనస్తత్వం పై వారికీ శిక్షణ ఇవ్వాలి.
- 3.10 కొందరి విషయంలో ఆత్మహత్య ధోరణి బాగా నిగూడంగా ఉంటుంది. ఆలాంటి పిల్లల విషయంలో వారితో ఇష్టాగోష్ఠి గా ముచ్చటిస్తూ అవసరమైన కౌన్సిలింగ్ ను పటిష్టంగా నిర్వహించాలి.
- 3.11 ఇంటి మీద అధిక ప్రేమ, ఇంటిబెంగ, భంగపాటు గురించి భయం, సమాచార నైపుణ్య లోపం, భాషా అవరోధం, ఉపాధ్యాయులు, పాఠశాల అంటే భయం, గృహ సమస్యలు వంటి కొన్ని లక్షణాలు ఆత్మహత్య ధోరణికి కారణాలవుతాయి. అందువల్ల విద్యార్థుల్లోని అటువంటి లక్షణాలను ప్రతి ఒక్కటి జాగ్రత్తగా గుర్తించి సమర్థంగా పరిష్కరించాలి.

### 4. ప్రయాణంలో భద్రతా చర్యలు:

- 4.1 విద్యార్థుల పిక్ నిక్ లు, విహారయాత్రల సందర్భంగా వారికీ ఒక ఉద్యోగిని/ఉపాధ్యాయుడుని పర్యవేక్షకునిగా నియమించి విద్యార్థుల బాధ్యతలను అప్పగించాలి.
- 4.2 ప్రయాణానికి ముందుగానే దాని వివరాలను విద్యార్థులకు, వారికీ రక్షణగా ఉండే ఉపాధ్యాయుడుని/ ఉద్యోగిని తెలియచెప్పాలి. అన్ని ముందు జాగ్రత్త చర్యల గురించి స్పష్టంగా, ఒకటికేరెండు సార్లు విడమర్చి చెప్పాలి.
- 4.3 రక్షణగా వెళ్ళే ఉపాధ్యాయుడుని/ ఉద్యోగి తన దగ్గర ప్రథమ చికిత్స సామగ్రిని పెట్టుకోవాలి.
- 4.4 విద్యార్థులు ఎక్కువ మంది ఉంటే వారిని బృందాలుగా విభజించి, ప్రతి బృందానికి ఒక విద్యార్థిని నాయకుడుగా నియమించాలి. అయితే ప్రయాణంలో రక్షణగా వెళ్ళే ఉపాధ్యాయుడుని/ ఉద్యోగి విద్యార్థుల భద్రతకు బాధ్యత, జవాబుదారితనం వహించవలసి ఉంటుంది.
- 4.5 ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థులు గుర్తింపు కార్డులు కలిగి ఉండాలి.
- 4.6 బాలికల బృందానికి (ఆ బృందంలో ఒక్క బాలిక మాత్రమే ఉన్నప్పటికీ) ఉపాధ్యాయురాలిని రక్షణగా నియమించాలి.
- 4.7 ప్రయాణ సమయంలో విద్యార్థులు తమతమ బృందాలను వీడి వెళ్ళకుండా గట్టిగా ఆదేశించాలి.
- 4.8 రక్షణగా నియమితులైన ఉపాధ్యాయుడు/ఉద్యోగి విద్యార్థులకు నిర్దేశించిన రైల్వే తరగతులలోనే ప్రయాణించాలి.
- 4.9 ప్రయాణాల్లో విద్యార్థులు తీసుకునే ఆహార పదార్థాల విషయంలో తగు జాగ్రత్త వహించాలి.

**5. సాధారణ భద్రతా చర్యలు:**

- 5.1 అన్ని ఎలక్ట్రానిక్, మోటారు సాధనాల నిర్వహణను భాద్యతాయుతమైన ఉద్యోగికి కేటాయించాలి, ఆలాంటి పనులను విద్యార్థులకు అప్పగించరాదు.
- 5.2 ఎలక్ట్రికల్ వైరింగ్, పాయింట్లు సక్రమంగా ఉండేలా చూసుకోవాలి.
- 5.3 విద్యార్థులను విద్యుత్ స్తంభాలకు దూరంగా ఉండాలి.
- 5.4 ఉదయం విద్యార్థుల సమావేశంలో రోజు వారి కార్యక్రమాల్లో భాగంగా భద్రత గురించి తెలియచెప్పాలి.
- 5.5 విద్యార్థులు తరగతులకు సకాలంలో హాజరయ్యేలా చూడాలి.
- 5.6 పాఠశాల పనివేళల్లో విద్యార్థులు గదులలో / డార్మిటరీలలో ఉండేందుకు అనుమతించరాదు.
- 5.7 నిర్ణీత దినాన్ని మాత్రమే తల్లిదండ్రులను వార్డుల సందర్శనకు అనుమతించాలి. (ఉదా: ప్రతి నెలా మొదటి వారం)
- 5.8 కనీసం నెలకు ఒకసారి తల్లిదండ్రుల సమావేశం నిర్వహించాలి. కొన్ని ప్రత్యేక అంశాలపై వ్యక్తిగతంగా సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.
- 5.9 సంస్థాగతంగా నిర్వహించే అన్ని కార్యకలాపాల్లో పాల్గొనేలా విద్యార్థులను ప్రోత్సహించాలి. విద్యార్థులు బృందాలుగా ఏర్పడి తమకు ఆసక్తి గల విద్యేతర/ సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల్లో పాల్గొనవచ్చు. దీనివల్ల విద్యార్థుల్లో కలుపుగోలుతనం పరిపూర్ణత సిద్ధిస్తాయి.
- 5.10 వసతిగృహ ఆవరణలో పశువులు, కుక్కలు, పందులు, మున్నగునవి సంచరించకుండా గట్టి చర్యలు తీసుకోవాలి. ఉదయం వేళ విద్యార్థులు సమావేశం సందర్భంగా రోజు వారి కార్యక్రమాల్లో భాగంగా భద్రత గురించి తెలియచెప్పాలి. విద్యార్థులు తరగతులకు సకాలంలో హాజరయ్యేలా చూడాలి.

**6. తప్పిపోయిన పిల్లల విషయంలో తీసుకోవలసిన చర్యలు:**

- 6.1 ప్రధానోపాధ్యాయుడు/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి, పిల్లలు తప్పిపోయిన సమాచారాన్ని గిరిజన సంక్షేమ సహాయ అధికారి / జిల్లా గిరిజన అభివృద్ధి అధికారి/ ప్రాజెక్ట్ అధికారి/ జిల్లా కలెక్టర్/ పోలీస్ లకు సత్వరం తెలియచేయాలి
- 6.2 తల్లిదండ్రులకు ఫోన్ ద్వారా కానీ, దూత ద్వారా కానీ, ఈ సమాచారాన్ని తెలియచేయాలి.
- 6.3 తప్పిపోయిన విద్యార్థి ఆచూకీ కోసం తీసుకున్న చర్యలను వివరిస్తూ గిరిజన శాఖ సంచాలకునికి నివేదిక పంపాలి.
- 6.4 విద్యార్థి తప్పిపోయినట్లు గమనించిన వెంటనే జాడ తెలుసుకునేందుకు చర్యలు చేపట్టాలి.
- 6.5 తప్పిపోయిన సమాచారాన్ని రేడియోలో ప్రసారం చేయడానికి, టి.వి.లో ప్రదర్శనకు, పత్రికల్లో ప్రచురణకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 6.6 పోలీసులతో, జిల్లా గిరిజన సంక్షేమ అధికారితో, ప్రాజెక్ట్ అధికారి, జిల్లా కలెక్టర్, ప్రధాన కార్యాలయంలో ఎప్పటికప్పుడు అందుబాటులో ఉండాలి.
- 6.7 విద్యార్థి ఆచూకీ తెలిసిన వెంటనే సమాచారం అందించాలి.
- 6.8 ఆ విద్యార్థి తిరిగి ఆలాంటి పనులకు పాల్పడకుండా చక్కదిద్దే చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 6.9 ఆ విద్యార్థి నడవడిని నిశితంగా గమనిస్తూ ఉండాలి.
- 6.10 అవసరమైన చర్యలు తీసుకునేందుకు తల్లిదండ్రులతో చర్చించాలి.

**7. ఆకస్మిక మరణాల విషయంలో తీసుకోవలసిన చర్యలు:**

- 7.1 ప్రధానోపాధ్యాయుడు/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారులు, విద్యార్థుల ఆకస్మిక మరణాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని గిరిజన సంక్షేమ సహాయ అధికారి / జిల్లా గిరిజన అభివృద్ధి అధికారి / ప్రాజెక్ట్ అధికారి/ జిల్లా కలెక్టర్ / పోలీస్ లకు సత్వరం తెలియచేయాలి.
- 7.2 తల్లిదండ్రులకు ఫోన్ ద్వారా కానీ, దూత ద్వారా కానీ, ఈ సమాచారాన్ని తెలియచేయాలి.
- 7.3 మృతుని తల్లిదండ్రులకు/బంధువులకు ప్రధానోపాధ్యాయుడు/ప్రిన్సిపాల్/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారులు వాస్తవ పరిస్థితులను వివరించాలి.
- 7.4 మృతదేహానికి పంచనామా, పోస్ట్ మార్టం నిర్వహించాలి.

- 7.5 మృతదేహాన్ని స్వస్థలానికి తరలించటంలో తల్లిదండ్రులకు సహకరించాలి.
- 7.6 అంత్యక్రియలకు హాజరు కావాలి.
- 7.7 తల్లిదండ్రులను ఓదార్చి, వారికి నైతిక మద్దతు తెలియచేయాలి.
- 7.8 గిరిజన సంక్షేమ సహాయ అధికారి / జిల్లా గిరిజన అభివృద్ధి అధికారి ఆలాంటి సంఘటనపై వెంటనే విచారణ జరిపి సమగ్ర నివేదిక అందచేయాలి. కనుగొన్న అంశాలు వాస్తవంగా, స్పష్టంగా ఉండాలి.
- 7.9 మరణానికి కారణాన్ని గుర్తించాలి.
- 7.10 జిల్లా గిరిజన అభివృద్ధి అధికారికి తెలియచేసిన మేరకు అవసరమైనప్పుడు వెంటనే క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకోవాలి.
- 7.11 తల్లిదండ్రుల నుంచి వాంగ్మూలం తీసుకోవాలి.
- 7.12 విద్యార్థి ఆస్పత్రిలో మరణిస్తే సంబంధిత వైద్యాధికారి నుంచి మరణ ధృవీకరణ పత్రం పొందాలి.
- 7.13 వసతిగృహ విద్యార్థి వసతిగృహంలో లేదా ఆస్పత్రిలో లేదా ఇంటివద్ద గాని లేదా ఇతర ప్రాంతంలో కానీ మరణిస్తే వాస్తవాలను గిరిజన శాఖ సందాలకునికి ఫ్యాక్స్ ద్వారా కానీ ఇ మెయిల్ ద్వారా కానీ వెంటనే తెలియచేయాలి. జతపరచిన నమూనాలో సమాచారాన్ని అందచేయాలి. (అనుబంధం- I)

**8. గిరిబాల ఆరోగ్య రక్ష పథకం:**


- 8.1 విద్యార్థులందరికీ ఆరోగ్య శ్రీ కార్డులను అందజేయాలి. దీని కొరకు అవసరమైన ఆధార్ మరియు రేషన్ కార్డు నెంబర్లను వెంటనే [http://: twhostels.cgg.govt.in](http://twhostels.cgg.govt.in) వెబ్ సైట్ లో పొందుపరచాలి.
- 8.2 e-hostel పోర్టల్ లో ఇంకా కొందరు విద్యార్థుల ఫోటోలు అప్ లోడ్ చేయబడలేదు. ప్రధానోపాధ్యాయులు / వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారులు వెంటనే e-hostel పోర్టల్ లో సరిచూసుకొని వెంటనే అందరు విద్యార్థుల ఫోటోలు అప్ లోడ్ చేయాలి.
- 8.3 విద్యార్థుల హెల్త్ ప్రొఫైల్ వివరాలను అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.
- 8.4 గత సంవత్సరం స్క్రీనింగ్ లో వచ్చిన ఆరోగ్య పర సమస్యలు అధిగమించారా? లేదా ? తెలుసుకోవాలి.  
పై సూచనలను ప్రధానోపాధ్యాయులు/వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి మరియు వసతి గృహ సిబ్బంది విడిగా పాటిస్తూ విద్యార్థులు అనారోగ్యం బారిన పడకుండా ఉండేందుకు తప్పక తగు కృషి చేయాలి.  
పై సూచనలను పాటించే విధంగా సంబంధిత గిరిజన సంక్షేమ సహాయ అధికారి / జిల్లా గిరిజన అభివృద్ధి అధికారి పర్యవేక్షణ గావిస్తూ, పాటించని వారిపై తగు చర్య గైకొనాలి.

జతపరచనైనది:

అనుబంధం - I

సంతకం/-

కమిషనర్ గిరిజన సంక్షేమ శాఖ

  
(ఎస్. విజయలక్ష్మి)

డిప్యూటీ డైరెక్టర్ (విద్య)



దీని ప్రతులు

సంబంధిత ప్రధానోపాధ్యాయులకు / వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారిలకు

ఆయా జిల్లా గిరిజనాభివృద్ధి అధికారులకు తగు చర్య నిమిత్తం

ఆయా ACMO, పి.యం.ఆర్.సి.(విద్య) తగు చర్య నిమిత్తం

ఆయా ప్రాజెక్ట్ అధికారులకు తగు సమాచార మరియు చర్య నిమిత్తం

గిరిజన విద్యాసంస్థల్లో ఆకస్మిక మరణంపై సమాచారం తెలిపే పత్రం

క్ర. సం.	వివరణ
1	వసతిగృహ విద్యార్థి పేరు :
2	తండ్రి/సంరక్షకుని పేరు :
3	పుట్టిన తేదీ :
4	ఆడ /మగ :
5	తరగతి :
6	పాఠశాల :
7	గుర్తింపు కార్డు నెంబరు :
8	స్వగ్రామం మరియు మండలం :
9	మరణించిన సమయం, ప్రదేశం , తేదీ :
10	మృతికి కారణం? :
11	వైద్య చికిత్స చేయించారా? గిరిబాల ఆరోగ్య రక్ష పథకం వర్తిస్తుందా? :
12	పంచనామా :
13	సంఘటన గురించి సంక్షిప్త సమాచారం :
14	వసతిగృహ నిర్వాహకుడు/ ప్రధానోపాధ్యాయుడు /ప్రిన్సిపాల్/ ఓఎస్ డి/ స్పెషల్ ఆఫీసర్ నిర్లక్ష్యం ఉన్నట్లు ఆధారాలు ఉన్నాయా? :
15	బాధ్యులపై తీసుకున్న చర్యలు ? :
16	అంత్యక్రియలకు ఖర్చులు, ఎక్స్ గ్రేషియా చెల్లించారా? :

సంబంధిత అధికారి సంతకం





**విస్తృత శిక్షణా కార్యక్రమం (ITP-TWD)**  
**వసతిగృహ సంక్షేమాధికారుల శిక్షణా కరదీపిక**

**శిక్షణా లక్ష్యాలు:-**

ఈ శిక్షణానంతరం పి.యం.ఆర్.సి.సిబింది కింది లక్ష్యాలను సాధించగలుగుతారు.....

- (1) వసతిగృహ స్థాపన మరియు దాని ఆవశ్యకతను వ్యాఖ్యానించగలరు
- (2) వసతిగృహ అధికారికి ఉన్న వివిధ రకాల విధులు మరియు బాధ్యతలను వివరించగలరు
- (3) వసతిగృహ అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయగలరు
- (4) వసతిగృహ నిర్వహణలో ICTని వినియోగించగలుగుతారు



**Dr. Marri Chenna Reddy**

**Human Resource Development Institute of Telangana**

**Road No. 25, Jubilee Hills, Hyderabad – 500033**

**Phone: +91 40 2354 8487**

**www.mcrhrdi.gov.in**



**Tribal Welfare Department, Telangana State**

**DSS Bhavan, Masab Tank, Hyderabad,**

**Phone: 040-23317126**

**E-mail: ctwtgs@gmail.com**