ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
പിൻ കോഡ്- 671123
GSTIN:32AAALK2931L1Z7 ഫോൺ നമ്പർ : 0499-4256722
kdpksd@gmail.com

നമ്പർ: 946261-2025 **തീയതി : 04-11-2026**

നോട്ടീസ്

കാസർഗോഡ് ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് വനിത ഹോസ്റ്റൽ കരട് ബൈലോ 18/05/2026 തീയ്യതിയിലെ 1/1 നമ്പർ ഭരണസമിതിയോഗ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗീകരിച്ച കരട് ബൈലോ ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു . കരട് ബൈലോയിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ദിവസത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

ഉള്ളടക്കം : ബൈലോ(കരട്)

Signature Not Verified
Digitally signed by Biju S
Date: 2026.11.04 17:30:39 IST
Reason: KSMART

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
പിൻ കോഡ്- 671123
GSTIN:32AAALK2931L1Z7 ഫോൺ നമ്പർ : 0499-4256277
kdpksd@gmail.com

നമ്പർ: 946261-2025 **തീയതി : 25-03-2026**

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ-കം-കരിയർ- ഗൈഡൻസ് സെന്റർ

ആമുഖം

കാസറഗോഡ് ഏറ്റവും വടക്കെ അറ്റത്തുള്ള ജില്ലയായതിനാൽ പ്രത്യേകിച്ച് മറ്റു ജില്ലകളിലെ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥകൾക്കും മറ്റ് എല്ലാ മേഖലകളിലെ വനിതകൾക്കും കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ സുരക്ഷിതമായ താമസ സൌകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനോ പരീക്ഷകൾക്കോ, കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്കോ ജില്ലാതല ആസ്ഥാനത്ത് എത്തിച്ചേരുന്ന വനിതകൾക്ക് താല്ക്കാലിക താമസ സൌകര്യം ലഭ്യമാക്കുക, തൊഴിലന്വേഷകരായ വനിതകൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുക മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്കായി 23.06.2004 ൽ ഉദ്ഘാടനം ചെയ്ത കെട്ടിടമാണ് കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള വിദ്യാനഗർ ഉദയഗിരിയിലുള്ള വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ-കം-കരിയർ ഗൈഡൻസ് സെന്റർ. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു നിലയിൽ നിർമ്മിച്ചതാണ് ടി കെട്ടിടം. 2018-2021 കാലയളവിൽ വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ-കം-കരിയർ ഗൈഡൻസ് സെന്റർ വിപുലീകരണം പദ്ധതി പ്രകാരം രണ്ടാംനിലയും പൂർത്തീകരിച്ചു.

നിർവ്വചനങ്ങൾ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

ഹോസ്റ്റൽ

ഹോസ്റ്റൽ എന്നാൽ എല്ലാ മേഖലകളിലെയും വനിതകൾ, വിദ്യാർത്ഥിനികൾ എന്നിവരെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രതിമാസ വാടക ഈടാക്കി താത്കാലികമായി താമസിപ്പിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സൌകര്യപ്രദമായതും സുരക്ഷിതവുമായ താമസ സ്ഥലം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

-

മെട്രേൺ

ഹോസ്റ്റലിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക, താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷിതത്വം, സമാധാനം, ശുചിത്വം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരി.

കുക്ക്

ഹോസ്റ്റലിൽ താമസക്കാർക്ക് ഗുണമേന്മയും ശുചിത്വവും ഉള്ള ഭക്ഷണം ദിവസേന പാചകം ചെയ്ത് നൽകുന്ന ജീവനക്കാരി.

-

അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്

ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്നതിലും, പച്ചക്കറികൾ അരിയുന്നതിലും, പാത്രങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുന്നതിലും കുക്കിനെ സഹായിക്കുകയും, കുക്കിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ പാചക ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരി.

-

സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ

ഹോസ്റ്റലും പരിസരവും, കക്കൂസ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും, അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ അടുക്കളയിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരി.

-

താമസക്കാർ (റെസിഡന്റ്)

താമസക്കാർ എന്നാൽ വാടക നൽകി പഠനാവശ്യത്തിനോ ജോലി സംബന്ധമായോ ഹോസ്റ്റലിൽ താത്കാലികമായി താമസിക്കുന്ന വനിതകൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

-

അതിഥി താമസക്കാർ

അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ തുടർച്ചയായി 5 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഹോസ്റ്റൽ താമസത്തിനായി വരുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർ, വനിതാ വിദ്യാർത്ഥികൾ തുടങ്ങിയവരെ അതിഥി താമസക്കാർ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

–

വാടക

വാടക എന്നാൽ ഹോസ്റ്റലിലെ താമസക്കാരിയിൽ നിന്ന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്നത് പ്രകാരം മാസംതോറും ഈടാക്കുന്ന നിശ്ചിത തുക എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

–

കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്

കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് എന്നാൽ ഒരു താമസക്കാരി ഹോസ്റ്റലിൽ വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കാൻ വരുമ്പോൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന ആദ്യം നൽകേണ്ടുന്ന കരുതൽ നിക്ഷേപ തുകയാണ്.

–

മെസ് ഹാൾ

മെസ് എന്നാൽ ഹോസ്റ്റലിലെ താമസക്കാർ ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പൊതു ഡൈനിംഗ് ഹാൾ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

ഹോസ്റ്റൽ രജിസ്റ്ററുകൾ

ഹോസ്റ്റലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള എല്ലാതരം രജിസ്റ്ററുകളേയും അർത്ഥമാക്കുന്നു. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കാൻ എത്തിച്ചേരുന്ന താമസക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും, ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പിനും, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പുസ്തകങ്ങളാണ് ഹോസ്റ്റൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഹോസ്റ്റൽ ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ.

രസീത് ബുക്ക്

ഹോസ്റ്റലിൽ താമസക്കാരിൽ നിന്ന് പണം വാടക/ കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് ഇനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അതിന് തെളിവായി ലഭ്യമാക്കുന്ന രശീത് നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പുസ്തകം.

ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി

ഹോസ്റ്റൽ കം കരിയർ ഗൈഡൻസ് സെന്റർ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും പരാതിക്കിടയില്ലാത്ത വിധം നടത്തി കൊണ്ട് പോകുന്നതിന് രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മറ്റി എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

ഹോസ്റ്റലിന്റെ ദൈനംദിന വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതി.

നിയമാവലി

1. ആമുഖം

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ വിദ്യാനഗർ ഉദയഗിരിയിൽ നിർമ്മിച്ച വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ-കം-കരിയർ ഗൈഡൻസ് സെന്റർ താഴെ പറയുന്ന നിയമാവലി അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

2.പേര്

കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വനിതാ ഹോസ്റ്റൽ.

3. ഉടമസ്ഥത

ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടവും ഹോസ്റ്റലിന് വേണ്ടി ആർജ്ജിക്കുന്ന വസ്തു വകകളും കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഹോസ്റ്റൽ തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതില്ല എന്ന് കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി കെട്ടിടവും വസ്തു വകകളും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിനിയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കും.

4. ഉദ്ദേശം

ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരായ വനിതകൾക്ക് അവരുടെ വീട്ടുവാടക ബത്തയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വനിതകൾക്കും

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വാടക നിരക്കിലും താമസ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനോ പരീക്ഷകൾക്കോ കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്കോ ജില്ലാ തലസ്ഥാനത്ത് എത്തിച്ചേരുന്ന വനിതകൾക്ക് താൽക്കാലിക താമസ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.

5.നടത്തിപ്പ്

I. വനിതാ ഹോസ്റ്റലിന്റെ നടത്തിപ്പ് താഴെ പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു **ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയിൽ** നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

1. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് - അദ്ധ്യക്ഷൻ
2. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് - ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
3. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ - അംഗം
4. ഹോസ്റ്റൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് - അംഗം
5. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിലെ രണ്ട് വനിത അംഗങ്ങൾ - അംഗം
6. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി - കൺവീനർ
7. ഹോസ്റ്റൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം - അംഗം
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജിഡി. ഡിവിഷൻ, കാസർഗോഡ് - അംഗം
9. പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - അംഗം
10. വനിതാ സെൽ സി.ഐ, എസ്.പി. ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ് - അംഗം
11. ജില്ലാ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ - അംഗം
12. താമസക്കാരുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ - അംഗം
13. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ മുതിർന്ന വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥ- അംഗം

II. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി ഭരണസമിതി കാലാവധി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ കാസറഗോഡ് ജില്ലാ

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റായിരിക്കും. കൺവീനർ കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും. പൊതുസമിതി യോഗത്തിന്റെ കാറം മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

6. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി

ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അദ്ധ്യക്ഷന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്. യോഗ തീരുമാനങ്ങളും ചർച്ചകളും കൺവീനർ മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതിൽ ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പ് വെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും, ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന ശുപാർശകൾ ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

ഹോസ്റ്റലിന്റെ **ഏക** ഉടമസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ, ഹോസ്റ്റലിന്റെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കാനും ഭരിക്കാനും, ഹോസ്റ്റലിലേക്ക് ആസ്തികളോ ബാധ്യതകളോ സൃഷ്ടിക്കാനോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ, ഒഴിവാക്കാനോ ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പൂർണ്ണ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ഹോസ്റ്റലിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന ഏത് നടപടിക്രമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, നിയമങ്ങളും ഉണ്ടാക്കാനും, ഭേദഗതി വരുത്താനും, കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യാനും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഈ നിയമാവലിയിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്താനും ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

E. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ

ഹോസ്റ്റലിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി, ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, മെസ് നടത്തിപ്പ്, ഭക്ഷണ മെനു അംഗീകാരം, പ്രതിമാസ ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ചു പാസാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കും, ഹോസ്റ്റൽ നിയമാവലി ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കായി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്നതിനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഹോസ്റ്റലിലെ അടിയന്തര അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും മറ്റ് അവിചാരിത ചെലവുകൾക്കുമായി 10,000/- (പതിനായിരം രൂപ വരെ മാത്രം) ചെലവഴിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, മേൽ തുക ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് അഡ്വാൻസ് ആയി പിൻവലിക്കാവുന്നതും, പിന്നീട് കൃത്യമായ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ക്രമവത്കരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ചെലവുകൾ തൊട്ടടുത്ത ചേരുന്ന ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സാധൂകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

1) സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥ

2) പ്രസിഡണ്ട് (കൺവീനർ)

3) വനിതാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ (അംഗം)

4) വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ (അംഗം)

5) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

6) താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധി (മേടൺ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അംഗം)

പാർട്ട്–I

1. ഹോസ്റ്റലിന്റെ ആസ്തികൾ (Assets of the Hostel)

(i) കാസർഗോഡ് ജില്ലയിൽ, മധൂർ വില്ലേജിൽ റീ–സർവ്വേ നമ്പർ 250/13, 259/15, 259/16 എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 49.38 സെന്റ് സ്ഥലം. (ii) മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടം. (iii) കെട്ടിടത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് സാധന സാമഗ്രികൾ. (iv) ഹോസ്റ്റലിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ആസ്തികൾ.

2. ഹോസ്റ്റലിന്റെ ബാധ്യതകൾ (Liabilities of the Hostel)

(i) മേൽപ്പറഞ്ഞ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനായി **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്** മുടക്കിയ തുക (ഫണ്ട്). (ii) ഹോസ്റ്റലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ബാധ്യതകൾ.

3. ഹോസ്റ്റലിന്റെ വരുമാനം (Revenue of the Hostel)

ഹോസ്റ്റലിന്റെ വരുമാനമായി താഴെ പറയുന്നവ കണക്കാക്കുന്നു: (1) ഹോസ്റ്റൽ താമസക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വാടക ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ തുകകളും (2) ഹോസ്റ്റലിന്റെ ആസ്തികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരുമാനവും. (3) ഹോസ്റ്റലിന്റെ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാൻ ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തുകകൾ.

ഹോസ്റ്റലിന്റെ വരുമാനമായി ലഭിക്കുന്ന മേൽ തുകകളെല്ലാം, ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പിനായി കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക പദവിയിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ (Hostel General Account) നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഹോസ്റ്റലിന്റെ ചെലവുകൾ (Expenses of the Hostel)

ഹോസ്റ്റലിന്റെ ചെലവുകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു: (i) ജീവനക്കാരുടെ വേതനം ഉൾപ്പെടെ ഹോസ്റ്റൽ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ ചെലവുകളും. (ii)

കെട്ടിടം, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ (Utilities), സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനും, എല്ലാ നികുതികളും അടയ്ക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ. (iii) ഹോസ്റ്റലിലേക്ക് ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ. (iv) ചെലവായി കണക്കാക്കാൻ ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഇകകൾ, ആവർത്തന ചെലവുകൾ.

ഹോസ്റ്റലിന്റെ എല്ലാ ചെലവുകളും, ഹോസ്റ്റലിനായി കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നായിരിക്കും വഹിക്കുന്നത്.

5. താഴെ പറയുന്ന കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹോസ്റ്റലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- രസീത് ബുക്ക് (Receipt Book)
- കാഷ് ബുക്ക് (Cash Book)
- ബാങ്ക് ബുക്ക് (Bank Book)
- ലെഡ്ജർ (Ledger)
- ദൈനംദിന വരവ് രജിസ്റ്റർ (Daily Collection Register)
- കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഡിമാൻഡ് & കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (DCB Register)
- കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ (Caution Deposit Register).
- അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ (Advance Register)
- ഇൻകുബെൻസി രജിസ്റ്റർ
- മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

6. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം (Waste Disposal)

പരിസ്ഥിതിക്കും പ്രകൃതിക്കും ഇണങ്ങുന്ന വിധത്തിലുള്ള ചിലവ് കുറഞ്ഞ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം ഹോസ്റ്റലിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

പാർട്ട് II – എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് റെഗുലേഷൻസ് (Establishment Regulations)

ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആയിരിക്കും ഹോസ്റ്റലിന്റെ ഭരണ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ദൈനംദിന നടത്തിപ്പ്: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന, കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട മേട്രൻ ആയിരിക്കും ഹോസ്റ്റലിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ മേട്രൻ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്, സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരെ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

യോഗ്യതയും വേതനവും (Qualification and Emoluments)

(I) മേട്രൻ : കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന വനിത.

- **പ്രായം:** 40 വയസ്സിന് മുകളിൽ (പരമാവധി 65 വയസ്സ് വരെ).
- **വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത:** SSLC പാസായിരിക്കണം. (പ്ലസ് ടു അല്ലെങ്കിൽ ബിരുദമുള്ളവർക്കും, കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അറിയാവുന്നവർക്കും മുൻഗണന).
- **ശമ്പളം:** സൗജന്യ ഭക്ഷണത്തിനും താമസത്തിനും പുറമെ ഭരണസമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത ശമ്പളം (Consolidated pay).
- **പ്രവൃത്തിപരിചയം:**

1. ഹോസ്റ്റലുകൾ, സ്ത്രീകളുടെ താമസ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്നതിൽ മുൻപരിചയമുള്ളവർ.
2. സർക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നോ മറ്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിരമിച്ചവർക്ക് മുൻഗണന.
3. സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് (Social Justice Department), വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് (Women and Child Development Department) എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവർക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- **സേവന വ്യവസ്ഥകൾ:** അവധിയും മറ്റ് സേവന വ്യവസ്ഥകളും കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ തീരുമാനിക്കുന്നത് അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

(II) കുക്ക് (Cook): ഭരണസമിതി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന വനിത.

- **പ്രായം:** 30 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ.
- **വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത:** മലയാളം എഴുതാനും വായിക്കാനും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

- **പ്രവൃത്തിപരിചയം:** ഹോസ്റ്റലുകൾ, കാന്റീനുകൾ അല്ലെങ്കിൽ കാറ്ററിംഗ് രംഗത്ത് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് മുൻപരിചയമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന.

- **ആരോഗ്യം:** പകർച്ചവ്യാധികൾ ഇല്ലെന്നും, അടുക്കള ജോലികൾ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തയാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

- **ശമ്പളം:** കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത ശമ്പളം (Consolidated pay).

(iii) അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് (Assistant Cook): കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന വനിത.

- **പ്രായം:** 25 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ.

- **യോഗ്യത:** പാചകത്തിൽ സഹായിക്കാനും, പാത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കാനും, അടുക്കള ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാനും കഴിവുള്ളവർ.

- **വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത:** മലയാളം എഴുതാനും വായിക്കാനും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

- **പ്രവൃത്തിപരിചയം:** ഹോസ്റ്റലുകൾ, കാന്റീനുകൾ അല്ലെങ്കിൽ കാറ്ററിംഗ് രംഗത്ത് ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് മുൻപരിചയമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന

- **ആരോഗ്യം:** പകർച്ചവ്യാധികൾ ഇല്ലെന്നും, അടുക്കള ജോലികൾ ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തയാണെന്നും തെളിയിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

- **ശമ്പളം:** കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത ശമ്പളം (Consolidated pay).

(iv) സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ (Sweeper cum Helper): ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന വനിത.

- **പ്രായം:** 30 വയസ്സിനും 50 വയസ്സിനും ഇടയിൽ.

- **യോഗ്യത:** ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ, ടോയ്ലറ്റുകൾ, പരിസരം എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിവുള്ളവരും ആരോഗ്യമുള്ളവരും ആയിരിക്കണം.

- **ശമ്പളം:** കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഏകീകൃത ശമ്പളം.

- ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞുപോകുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പേ സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

പാർട്ട് II – ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ

1. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (Hostel Management Committee – HMC)

1) ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ഹോസ്റ്റലിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുക.

2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരപരിധിക്ക് (10,000 രൂപ) മുകളിൽ വരുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, മറ്റ് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സുപാർശകളും നൽകുക

2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (Executive Committee)

a. കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഹോസ്റ്റൽ സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

b. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഹോസ്റ്റലിൽ യോഗം ചേരുകയും, ഹോസ്റ്റലിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും, ഏതെങ്കിലും മേഖലയിൽ പോരായ്മകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

III. മേട്രൻ

(a) അംഗീകൃത അവധിയിലുള്ള സമയത്തൊഴികെ, മേട്രൻ എപ്പോഴും ഹോസ്റ്റലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ഹോസ്റ്റലിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേട്രൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടത്തിനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം മേട്രൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

(c) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകാരം നൽകിയവരെ ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനും ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും പോകുന്നവരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനും മേട്രന് ചുമതലയുണ്ട്.

(d) മെസ്സിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും, പച്ചക്കറികളും, മത്സ്യ മാംസാദികളും, മറ്റ് അവശ്യസാധനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനും, അത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മേട്രൻ ഉത്തരവാദിയാണ്.

(e) ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനോ, പച്ചക്കറി അരിയുന്നതിനോ, മറ്റ് ജോലികൾക്കോ ആരെയും നിർബന്ധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിൽ

താമസക്കാർക്ക് സഹകരിക്കാൻ താല്പര്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അവരുടെ സഹകരണം കൂടി ഉറപ്പാക്കി മെസ്സ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൊണ്ടുപോകേണ്ടതാണ്.

(f) കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് എന്നിവരുടെ ജോലി നിരീക്ഷിക്കുകയും, ഭക്ഷണം കൃത്യസമയത്ത് ഗുണനിലവാരത്തോടെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

(g) സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പറുടെ ജോലികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും, ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, അടുക്കള, പരിസരം എന്നിവ എപ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും മേടൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

(h) ഹോസ്റ്റൽ മാനേജരുടെ അനുമതിയോടെ, ശുചീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) മാലിന്യം ശാസ്ത്രീയമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും, ഹോസ്റ്റൽ പരിസരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(j) മേടൻ 24 മണിക്കൂറും ഹോസ്റ്റലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(k) താമസക്കാർ ഹോസ്റ്റൽ നിയമാവലി കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് മേടന്റെ ചുമതലയാണ്.

(l) താമസക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുള്ള വാടക കൃത്യസമയത്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അടച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മേടനായിരിക്കും.

(m) ഹോസ്റ്റൽ ഓഫീസ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, മെസ് അറ്റൻഡൻസ്, കാഷ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ അത്യാവശ്യ രേഖകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(n) എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയോ, ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെൻറ് കമ്മിറ്റിയോ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കാൻ മേടൻ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.

(o) ഈ നിയമാവലിയിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും, താമസക്കാർക്ക് സുരക്ഷിതവും, സൗകര്യപ്രദവുമായ താമസസൗകര്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഹോസ്റ്റലിന്റെ സൽപ്പേര് നിലനിർത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ എല്ലാ ചുമതലകളും മേടൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(p) ഹോസ്റ്റലിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം യഥാസമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ

പഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായും വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

V. കുക്ക്

(a) ഹോസ്റ്റൽ മെസ്സ് മെനു അനുസരിച്ച് കൃത്യസമയത്ത് ഗുണനിലവാരമുള്ള ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണത്തിന് തയ്യാറാക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്.

(b) അടുക്കള, സ്റ്റോർ റൂം, ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) പാചകത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി മേടനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) ഗ്യാസ്, വെള്ളം, വൈദ്യുതി, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവ പാഴാക്കാതെ ഉപയോഗിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

(e) മേടന്റെയും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.

V. അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്

(a) പച്ചക്കറികൾ അരിഞ്ഞു നൽകുക, അരയ്ക്കുക തുടങ്ങി പാചകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ കുക്കിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) പാചകത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാത്രങ്ങൾ, ഗ്ലാസുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) കുക്കിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(d) അടുക്കളയും പരിസരവും എപ്പോഴും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ കുക്കിനോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(e) മേടന്റെയും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.

VI. സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ (Sweeper cum Helper)

(a) ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ, വരാന്തകൾ, ഓഫീസ് മുറി, കോണിപ്പടികൾ, ഹോസ്റ്റൽ പരിസരം എന്നിവ ദിവസവും അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മാറാലകൾ നീക്കേണ്ടതാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ തറ തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(b) ടോയ്ലറ്റുകളും ബാത്ത്റൂമുകളും ദിവസവും കഴുകി അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(c) ഹോസ്റ്റലിലെ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച്, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിനോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(d) ഹോസ്റ്റൽ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേടൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഹോസ്റ്റലിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.

(e) മേടന്റെയും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.

(f) ഹോസ്റ്റലിൽ ചെടികൾ നിത്യവും വെള്ളം നനച്ച് പരിപാലിക്കലും, പ്രൊസസ്സിംഗ് ചെയ്യ നിർത്തുക.

Part III – പ്രവേശനം (Admission)

(a) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി: ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വനിതകൾ, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ കാസർഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ടോ, ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) അപേക്ഷാ പരിശോധനയും മുൻഗണനയും: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (ഓൺലൈൻ/നേരിട്ട്) പരിശോധിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം (Priority) നിശ്ചയിക്കുന്നതും, യോഗ്യരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ** അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നതുമാണ്. ഓരോ മാസവും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ് സൈറ്റിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(c) ആവശ്യമായ രേഖകൾ: അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ഇവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രവേശന സമയത്ത് ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്):

1. ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി നൽകുന്ന സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Conduct Certificate).
2. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ എംപ്ലോയ്മെൻറ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Employment Certificate).
3. ആധാർ കാർഡ് / ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.
4. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്

(d) അയോഗ്യത: ഹോസ്റ്റൽ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻകാലങ്ങളിൽ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയരായവർക്കും, കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കും വീണ്ടും അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(e) അംഗീകാരം: അഡ്മിഷൻ നടപടികളിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി, പരിശോധിച്ച അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിന് **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നത്.**

(f) ഫീസ് അടയ്ക്കൽ (Payment Mode): സെക്രട്ടറി അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ, നിയമാവലിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിഷൻ ഫീ (തിരിച്ചു നല്കുന്നതല്ല) കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്, അഡ്വാൻസ് ഫീസ് എന്നിവ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഓൺലൈൻ (Online Payment / UPI / Net Banking) മുഖേന മാത്രമേ അടയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. യാതൊരു കാരണവശാലും ഹോസ്റ്റൽ ഓഫീസിലോ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലോ നേരിട്ട് പണമായി (Cash) ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. അടിയന്തിര സാഹചര്യം വരുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(g) കരാർ ഒപ്പിടൽ: ഓൺലൈനായി പണം അടച്ചതിന്റെ രേഖ ഹാജരാക്കിയ ശേഷം, 200/-രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് കാണിച്ച് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. കരാറിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(h) കാലാവധി: പ്രവേശനം ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. തുടരാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർ കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപായി പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഫീസുകൾ, വാടക, കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് മുതലായവ

1. **അഡ്മിഷൻ & റിന്യൂവൽ ഫീസ്:** പ്രവേശനം നേടുന്ന സമയത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്മിഷൻ ഫീസും ഓരോ വർഷവും കരാർ കാലാവധി പൂർത്തിയായി പുതുക്കുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത റിന്യൂവൽ ഫീസും (Renewal Fee) അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തുകകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല (Non-refundable).

2. **വാടകയും കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റും:** പ്രവേശനം നേടുന്നവർ ഒരു മാസത്തെ വാടകയും, ഒരു മാസത്തെ വാടകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റായും മുൻകൂറായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ വാടക എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കേണ്ടതും, പണമടച്ചതിന്റെ രേഖ (Transaction Receipt/Reference No) മേടനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. **പേയ്മെന്റ് പരിശോധന:** മേടൻ ഈ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ഓഫീസിൽ നിന്നും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പരിശോധിച്ച് തുക ലഭിച്ചതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ വാടക അടച്ചതായി കണക്കാക്കി മേടൻ രസീത് നൽകുകയുള്ളൂ.

4. **പിഴ** 5-ാം തീയതിക്ക് ശേഷം വാടക അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം, വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള പിഴ (Fine) ഈടാക്കുന്നതാണ്.

5. **നിരക്ക് മാറ്റം:** ഫീസുകൾ, വാടക, കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ്, പിഴ എന്നിവയുടെ നിരക്കുകളിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

9. മെസ് കമ്മിറ്റി

ഹോസ്റ്റലിലെ ഭക്ഷണകാര്യങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, മെനു തീരുമാനിക്കുന്നതിനും താമസക്കാരിൽ നിന്നും അവർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന **5 അംഗങ്ങളും** മേട്രണും അടങ്ങുന്ന ഒരു മെസ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വനിത ഹോസ്റ്റൽ മെസ്സ് നടത്താൻ പറ്റാത്ത ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യം വന്നാൽ ആയത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടോ കുടുംബശ്രീയെയോ നടത്താൻ ഏൽപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും.

I. ചുമതലകൾ:

1. ഹോസ്റ്റലിലെ ദൈനംദിന മെനു (ഭക്ഷണക്രമം) നിശ്ചയിക്കുക.
2. മെസ്സിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം, അളവ് എന്നിവ മേട്രനോടൊപ്പം ചേർന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ മേട്രനെ സഹായിക്കുക.
4. ഭക്ഷണം പാഴാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ താമസക്കാരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
5. മാസത്തിലൊരിക്കൽ മെസ്സ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതും, കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പാചകം ചെയ്യുന്നതിനും അടുക്കള കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഹോസ്റ്റലിൽ ജീവനക്കാരുണ്ടായിരിക്കും. അതിനാൽ മെസ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളോ മറ്റ് താമസക്കാരോ പാചക ജോലികളിൽ ഏർപ്പെടാൻ നിർബന്ധിതരല്ല. എങ്കിലും, താമസക്കാർക്ക് താല്പര്യമുള്ള പക്ഷം പാചകത്തിലോ മറ്റ് അടുക്കള കാര്യങ്ങളിലോ ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു മാസം മെസ്സിനായി വന്ന ആകെ ചെലവിനെ (ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, ഗ്യാസ് തുടങ്ങിയവ) ആകെ താമസക്കാരുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ഓരോരുത്തരുടെയും വിഹിതം നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

മെസ്സ് ചെലവിനു പുറമേ, ഹോസ്റ്റലിന്റെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം എന്നിവയുടെ ആനുപാതിക തുകയും ഓരോ താമസക്കാരിൽ നിന്നും മാസാമാസം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

VI. റീഫണ്ട് :- ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ **കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് (Caution Deposit)** തുക മാത്രമേ തിരികെ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. ടി തുകയിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിന് നൽകാനുള്ള ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കിഴിച്ച ശേഷം ബാക്കി തുക തിരികെ നൽകുന്നതാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ അടച്ച തുകകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

10. അതിഥികൾ

യാത്രാവേളകളിലും, ഇന്റർവ്യൂ, പരീക്ഷ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി വരുന്ന വനിതകൾക്ക് ഈ ഹോസ്റ്റലിൽ അതിഥികളായി താമസിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി യാത്രാ ഉദ്ദേശം കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ (Interview Card/Hall Ticket), തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (Aadhaar/ID Card) എന്നിവ മേടന് മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

അതിഥികൾക്ക് **പരമാവധി 5 (അഞ്ച്) ദിവസം വരെ** മാത്രമേ ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. ഇത്തരത്തിൽ അതിഥികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് **ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.** അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മേടന് താത്കാലിക പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതും, തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

അതിഥിയായി താമസിക്കുന്നവർക്ക് 24 മണിക്കൂർ സമയം വരെ 'ഒരു ദിവസം' എന്ന രീതിയിലാണ് വാടക കണക്കാക്കുക. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസ വാടകയും, മെസ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഭക്ഷണ ചെലവും മുൻകൂറായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വാടക ഇനത്തിലുള്ള തുക ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്കും, ഭക്ഷണ ചെലവ് മേടന്റെ കൈവശവും നൽകേണ്ടതാണ്.

11. പിരിഞ്ഞുപോകൽ

ഏതൊരു താമസക്കാരിക്കും **5 (അഞ്ച്) ദിവസത്തെ** നോട്ടീസ് നൽകി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞു പോകാവുന്നതാണ്. പിരിഞ്ഞു പോകാനാഗ്രഹിക്കുന്ന താമസക്കാരി അതിനുള്ള അപേക്ഷ മേടൻ മുഖേന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വാടക കൃടിശ്ശിക വരുത്തുക, സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമാധാനത്തിനും ഭദ്രതക്കും ഭംഗമുണ്ടാക്കുക, മെസ് ഫീസ് അടക്കാതിരിക്കുക, ഹോസ്റ്റൽ നിയമാവലി ലംഘിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ താമസക്കാരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ **7 (ഏഴ്) ദിവസത്തെ** നോട്ടീസ് നൽകി താമസക്കാരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനമാണെങ്കിൽ 24

മണിക്കൂറിനകം പുറത്താക്കുന്നതിന് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും).

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ പിരിഞ്ഞു പോകുന്ന താമസക്കാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കാനുള്ള എല്ലാ കുടിശ്ശികകളും പിഴയും (എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ) കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്. ബാക്കി തുക താമസക്കാരിയുടെ **ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ (No Cash Refund).** ഇതിനായി താമസക്കാരി ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ഹോസ്റ്റലിലെ ജീവനക്കാർ (Hostel Staff)

മേടൺ, കുക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക്, സ്വീപ്പർ കം ഹെൽപ്പർ തുടങ്ങി ഹോസ്റ്റൽ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, വേതനം, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ഹോസ്റ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ ശിപാർശ പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും മേടണിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കുക, ജോലി വിഭജിച്ചു നൽകുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ മേടൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ മേടൻ നിരസിക്കുകയോ ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് തുടർച്ചയായ 6 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ശേഷം ഒരു ദിവസം ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം, ഹോസ്റ്റൽ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ, **പരമാവധി 3 ഓഫുകൾ വരെ ഒരുമിച്ച് എടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.** എന്നാൽ ഇതിന് മേടന്റെ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി നിർബന്ധമായും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

കുക്കിൻറെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പാചകത്തിൻറെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് കുക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധിമൂലം ഹോസറ്റലിൻറെ പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാൻ മേടൻ മുൻകരുതൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

മേടൺ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ, പകരം ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആയിരിക്കണം.

സ്ഥാപനത്തിൽ രണ്ട് ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബുക്ക്: എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടിക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും തിരികെ പോകുമ്പോഴും സമയം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

താമസക്കാരുടെ ഹാജർ ബുക്ക്: എല്ലാ താമസക്കാരും രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും (പുറത്തുപോകുമ്പോഴും തിരിച്ചെത്തുമ്പോഴും) ഇതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേടൻ ഇത് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ (Accounts Maintenance)

ഹോസ്റ്റലിന്റെ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളെല്ലാം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ട് വഴിയാണ് നടത്തപ്പെടുന്നത്. വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ (സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ്) നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇദ്ദേഹം ഓരോ മാസത്തെയും വരവുചെലവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കകം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റിംഗിനും അംഗീകാരത്തിനുമായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക വിനിയോഗിക്കുന്നത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടെയും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുമായിരിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കണക്കുകൾ അക്കൌണ്ടന്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

5. പൊതു നിബന്ധനകൾ (General Rules)

1. പകർച്ചവ്യാധികൾ ഉള്ളവർക്ക് ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അസുഖവിവരങ്ങൾ മറച്ചുവെച്ച് പ്രവേശനം നേടുന്നത് അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കും.

2. താമസക്കാർക്ക് രാവിലെ 7 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 7 മണി വരെ മാത്രമേ ഹോസ്റ്റലിന് പുറത്തുപോകാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. ഈ സമയപരിധിക്ക് ഇളവ് ആവശ്യമുള്ളവർ വ്യക്തമായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ച് മേടനിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നവർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പോകുന്ന സ്ഥലം, സമയം, യാത്രയുടെ ഉദ്ദേശം, തിരിച്ചെത്തുന്ന സമയം എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി വീണ്ടും ഒപ്പിടണം.

4. താമസക്കാർ തങ്ങളുടെ മുറികളും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഹോസ്റ്റലിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതും പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. താമസക്കാരുടെ മുറികളിൽ പാചകം ചെയ്യുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

6. സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ, പണം, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തോ ഹോസ്റ്റൽ അധികൃതരോ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കില്ല.

7.സ്ഥാപനത്തിന്റെ വകയായുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് താമസക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും നാശനഷ്ടങ്ങൾ സംഭവിച്ചാൽ, അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അവർക്കായിരിക്കും. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കോ സാധനം മാറ്റി വാങ്ങുന്നതിനോ ആവശ്യമായ തുക അവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

I. ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി (Internal Complaints Committee – ICC): ഹോസ്റ്റലിലെ താമസക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ, അതിക്രമങ്ങൾ, മറ്റ് പരാതികൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി 'പോഷ് ആക്ട്' (POSH Act) വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മാതൃകയിൽ ഒരു 'ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി' രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും.

_

ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി

1) അഡ്വ. സരിത

2) കാലാകാലങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വനിത ഉദ്യോഗസ്ഥ

3) മേട്രൺ

4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വനിതാ അംഗം

8. ഈ നിയമാവലിയിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനും, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമാവലിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്താനുമുള്ള അധികാരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

II. പരാതിപ്പെട്ടി (Complaint Box): താമസക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതിനായി ഹോസ്റ്റലിൽ എല്ലാവർക്കും കാണാവുന്ന ഒരിടത്ത് 'പരാതിപ്പെട്ടി' (Complaint Box) സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്. പേര് വെളിപ്പെടുത്താതെയും പരാതികൾ ഇതിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ലഭിച്ച പരാതികളിൽമേൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജിം (Gym & Fitness Facility)

ഹോസ്റ്റലിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ജിംനേഷ്യം (Gymnasium) സൗകര്യം താമസക്കാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ട്രെഡ്മിൽ (Treadmill) പോലുള്ള വൈദ്യുതിയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി ചെലവും (Electricity Charges), കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, ജിം ഉപയോഗിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി,

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

കാസറഗോഡ്

Signature Not Verified
Digitally signed by BIJU S
Date: 2026.03.25 16:56:06 IST
Reason: KSMART