

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം-മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ ട്രൂട്ടി-കം-വാർഡൻ-ജോലികളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

സൂചന:- 28.6.99 ൽ കൂടിയ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ റസിഡൻഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേഷണൽ സൊസൈറ്റി ഗവേണിംഗ് ബോഡി മീറ്റിംഗിലെ തീരുമാനം.

28.6.99 ൽ കൂടിയ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ റസിഡൻഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേഷണൽ സൊസൈറ്റിയുടെ ഗവേണിംഗ് ബോഡി മീറ്റിംഗിൽ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ ട്രൂട്ടിമാരുടെ ജോലികളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതനുസരിച്ച് മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ ട്രൂട്ടി-കം-വാർഡന്മാരുടെ ജോലികളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ട്രൂട്ടി-കം-വാർഡന്മാരുടെ ജോലികളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ വാർഡൻ ആയിരിക്കും. ഇവരുടെ വീക്ക് ഓഫ് അനുവദിച്ചു. ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക തുടങ്ങിയവ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി വാർഡൻ ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. സ്കൂൾ സമയം കഴിഞ്ഞുള്ള സമയങ്ങളിലും, അവധി ദിവസങ്ങളിലും അന്തോവാസികളുടെ പഠനകാര്യങ്ങളിൽ വാർഡൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, പഠനത്തിലുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ ദൂരികരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. വാർഡൻ ഹോസ്റ്റലിൽ കൂട്ടികളോടൊപ്പം താമസിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഹോസ്റ്റലിൽ അന്തോവാസികളുടെ ഭക്ഷണ സമയത്തും, പഠന സമയങ്ങളിലും വാർഡൻ നിശ്ചയമായും അന്തോവാസികളുടെ ഭക്ഷണ സമയത്തും, പഠന സമയങ്ങളിലും വാർഡൻ നിശ്ചയമായും ഹോസ്റ്റലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അന്തോവാസികൾക്ക് കൃത്യമായ അളവിലും ഗുണത്തിലും ഭക്ഷണം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ഓരോ അന്തോവാസിതയയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ വാർഡൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളിലെ ഹോസ്റ്റലുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനെ പ്രിൻസിപ്പാൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹകരണ ഫണ്ടുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. ഹോസ്റ്റലുകളിലെ അന്തേവാസികൾ യൂണിഫോമുകൾ, പുതപ്പുകൾ/ടവുലുകൾ, കായികോപകരണങ്ങൾ, മാഗസിനുകൾ, വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഭംഗിയായും വൃക്കതമായും ഉപയോഗിക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
8. പഠനസമയം കഴിഞ്ഞും, അവധി ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള പതിപൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം വാർഡനായിരിക്കും.
9. ഹോസ്റ്റലിലേയ്ക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിലും, ബില്ലുകൾ/ഇൻഡന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ വാർഡൻ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഹോസ്റ്റലിലെ സാധനങ്ങൾ, ഫർണിച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ വാർഡൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശരിയായ രീതിയിൽ മെസ് നടത്തുന്നതിനും, സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, അതു സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വാർഡൻ, പ്രിൻസിപ്പാൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഹോസ്റ്റൽ അന്തേവാസികളുടെ ക്ഷേമത്തിന് വാർഡൻ ഉത്തരവാദിയായകുന്നതാണ്. അന്തേവാസികളുടെ നടപടി ദൃഷ്ട്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി വാർഡൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഹോസ്റ്റൽ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ്, അന്തേവാസികളുടെ ലീവ് തുടങ്ങിയവ വാർഡന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഹോസ്റ്റലിൽ കുട്ടികളുടെ അച്ചടക്കവും ചിട്ടയും ക്രമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വാർഡന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.
14. ഹോസ്റ്റലിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നതിന് വാർഡൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ഒപ്പ്

ഡയറക്ടർ

കുറിപ്പ്: എല്ലാ മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെ അറിവിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.റ്റി.ഡി.പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ/ട്രൈബൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.

ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി