

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്

ഹാൻഡ് ബുക്ക്-ഹോസ്റ്റൽ

ഹോസ്റ്റലുകളുടെ പ്രവർത്തനം

I) ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ

- 1) ബന്ധപ്പെട്ട കോളേജിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥിക്കു മാത്രമേ കോളേജ് ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശനം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. കോളേജിലെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3) ദുരൂപരിധി അനുസരിച്ചാണ് ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശനത്തിന് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. ലഭിച്ച അപേക്ഷകരിൽ ഏറ്റവും അകലെയുള്ള ആൾക്ക് ആദ്യം പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ SC,ST,OEC/PH വിഭാഗക്കാർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് രക്ഷകർത്താവ് നിർബന്ധമായും ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും തന്റെ മകൻ/മകൾ ഹോസ്റ്റൽ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ് എന്ന് ഉറപ്പുതരുന്ന ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം വിദ്യാർത്ഥിയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ആന്റി-റാഗിംഗ് സാക്ഷ്യപത്രവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് ശരാശരി രണ്ട് മാസത്തെ മെസ് ഫീസ്, മെസ് അഡ്വാൻസായി ഫീസ് രസീത് മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ SC,ST,OEC വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ബ്ലൈൻഡ് വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും മെസ് അഡ്വാൻസ് വാങ്ങേണ്ടതില്ല. പകരം SC,ST,OEC വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അവരുടെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകിയത്) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലൈൻഡിന്റെ കാര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. മാത്രമല്ല, ഇവർ അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന ഫീസ് സൗജന്യത്തിനായി ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പ്രിൻ്റൗട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതും അതിൽ ഹോസ്റ്റലർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. Day Scholar എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ഹോസ്റ്റലിൽ പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതില്ല.
- 6) വനിതാ ഹോസ്റ്റലുകളിൽ വൈകുന്നേരം 4 മുതൽ 5 വരെ മാത്രമായിരിക്കും സന്ദർശന സമയം. ഹോസ്റ്റൽ പ്രവേശന സമയത്ത് ഹാജരായി സാക്ഷ്യപത്രം ഒപ്പിട്ടു നൽകിയ രക്ഷകർത്താവിനും

ടിയാൾ രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്നവർക്കും മാത്രമായിരിക്കും സന്ദർശനം അനുവദിക്കുക. ഇക്കാര്യം ഹോസ്റ്റൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7) സന്ദർശകർക്ക് പ്രത്യേകം സ്ഥലം അനുവദിക്കേണ്ടതും അവർ അന്തേവാസികളുടെ വാസസ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. മാത്രമല്ല ഒരു അന്തേവാസിയുടെ സന്ദർശകർ മറ്റ് അന്തേവാസികളുമായി ഇടപഴകാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

8) ഹോസ്റ്റൽ വിട്ട് പുറത്തുപോകുമ്പോൾ അന്തേവാസികൾ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, വാർഡന്റെ/റസിഡന്റ് ട്യൂട്ടർ/ക്ലർക്കിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഹോസ്റ്റൽ സയമങ്ങളിൽ പുറത്ത് പോകാൻ പാടുള്ളൂ. പുറത്തു പോകുന്നവർ വൈകുന്നേരം 6 മണിക്ക് മുമ്പ് തിരിച്ചെത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് വാച്ച്മാൻ ഹോസ്റ്റൽ ഗേറ്റ് പൂട്ടേണ്ടതും അതിനുശേഷം പ്രത്യേക അനുമതി മേഖലമൂലം ഉള്ളവരെ മാത്രം പുറത്തുപോകാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്നവരെ മാത്രമേ വാച്ച്മാൻ ഹോസ്റ്റൽ കാമ്പസിലുള്ളിലേക്ക് കടത്തിവിടാൻ പാടുള്ളൂ. ടി കാർഡ് ഇല്ലാതെ അനധികൃതമായി ആരെങ്കിലും ഹോസ്റ്റൽ കാമ്പസിലുള്ളിലേക്ക് അതിക്രമിച്ചു കടന്നാൽ വാച്ച്മാൻ അക്കാര്യം ഹോസ്റ്റൽ വാർഡനെ ഉടൻ വിളിച്ചറിയിക്കേണ്ടതും വാർഡൻ ടി കാര്യം പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11) ഹോസ്റ്റൽ പ്രവേശനം ആ അധ്യയന വർഷത്തേയ്ക്കുമാത്രമായിരിക്കും അധ്യായന വർഷം അവസാനിക്കുന്ന ദിവസം അന്തേവാസികളെ പിരിച്ചുവിടേണ്ടതും ഹോസ്റ്റൽ പൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. വെക്കേഷൻ കാലത്ത് കുട്ടികൾക്ക് പരീക്ഷ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അന്തേവാസികളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പരീക്ഷ തീരുന്ന ദിവസം വരെ ഹോസ്റ്റൽ തുറന്നുകൊടുക്കാവുന്നതും മെസ്സ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മെസ്സ് നടത്തുമ്പോൾ വാർഡൻ കുക്കമാരുടെ വെക്കേഷൻ prevent ചെയ്ത് ഉത്തരവു നൽകേണ്ടതും തദനുസാരം ആർജിത അവധി അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

12) ഹോസ്റ്റലിൽ അഡ്മിഷൻ ലഭിച്ച അന്തേവാസികൾ നിർബന്ധമായും ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തേവാസികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഹോസ്റ്റലിന് പുറത്ത് നിന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

13) വാർഡന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി തുടർച്ചയായി 7 ദിവസം ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്നവർക്കുമാത്രമേ തൻമാസം മെസ്സ് ഫീസിൽ അനുപാതികമായ കിഴിവ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

14) Rs. 20/- രൂപ അടയ്ക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫാറം നൽകണം.

15) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

- (i) കോളേജ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്.
- (ii) ഫോട്ടോ രണ്ട് എണ്ണം
- (iii) ആധാർ കാർഡ്
- (iv) ഹോസ്റ്റൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതാണെന്നുള്ള അപേക്ഷകന്റേയും രക്ഷകർത്താവിന്റേയും സാക്ഷ്യപത്രം.
- (v) റാഗിംഗ് നടത്തുന്നതല്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (അപേക്ഷകന്റേയും രക്ഷകർത്താവിന്റേയും) ടി രേഖകളും ഫീസും വാങ്ങിയ ശേഷം ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്.

16) പീഡനം, റാഗിംഗ് തുടങ്ങിയ പരാതികൾ രേഖാമൂലം ലഭിച്ചാൽ, ഉടൻ തന്നെ ആ പരാതികൾ പോലീസ് അധികാരികൾക്കു കൈമാറേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം, വാർഡനോ പ്രിൻസിപ്പാളിനോ ഇന്റേണൽ അന്വേഷണം നടത്താനുള്ള അധികാരമില്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ അത് യാതൊരുവിധ അന്വേഷണവും കൂടാതെ പോലീസിന് കൈമാറുന്നതാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നോട്ടീസ് പോസ്റ്റലിൽ അവിടവിടെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല ഇത്തരം ഒരു നോട്ടീസ്, ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ച് അന്വേഷണസമിതികളുടെ ഒപ്പ് അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

II) അഡ്മിഷൻ നൽകുമ്പോൾ വാങ്ങേണ്ട ഫീസ് വിവരം

1) മെസ് അഡ്വാൻസ്

മുൻവർഷത്തെ ഏറ്റവും കൂടിയ മെസ് ഫീസ് ഏതുമാസമായിരുന്നോ അതിന്റെ ഇരട്ടിയിൽ കുറയാത്ത തുക മെസ് അഡ്വാൻസായി അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- 2) കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് - Rs. 1000/-
- 3) റൂം റെന്റ് - Rs. 100/-
- 4) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് - Rs. 10/-
- 5) മെഡിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫീ - Rs. 10/-
- 6) വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് - Rs. 60/-(മിനിമം)
- 7) വാട്ടർ ചാർജ്ജ് - Rs. 30/-(മിനിമം)

ഈ നിരക്കുകൾ സർക്കാരിന്റെ പുതിയ ഉത്തരവുകളനുസരിച്ചു മാറുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫീസ് വാങ്ങേണ്ടത് ഫീസ് രസീത് മുഖേനയാണ്. ആയത് ഡി.എഫ്.സി.ആർ.ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

III) Ladies Hostel & Mens Hostel

Ladies Hostel ഉം Mens Hostel ഉം ഒരേ വാർഡന്റെ തന്നെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ Ladies Hostel ഉം Mens Hostel ഉം Fee receipt books, consolidated P.D. Register, Vouchers, Chalans, Stock registers എന്നിവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം

പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ Ladies Hostel നും Mens Hostel നും കൂടി ഒരു കാഷ് ബുക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, റ്റി.ആർ.5 രസീതു ബുക്കും ഒന്നുമാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. മാത്രമല്ല, സ്റ്റാഫ് ഹോസ്റ്റൽ പ്ലവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും പ്രത്യേകം Fee receipt books, consolidated P.D. Register, Vouchers, Chalans, Stock registers എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**IV) DFCR (Daily Fee Collection Register)**

ഫീസ് രസീത് മുഖേന വാങ്ങുന്ന ഫീസ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം DFCR ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ)

- 1. മെസ് അഡ്വാൻസ് -
- 2. കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് - Rs. 1000/- (ചെലാൻ അടയ്ക്കേണ്ട ശീർഷകം)
- 3. മെഡിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫീ - Rs. 10/- PD a/c)
- 4. ഫുഡ് ചാർജ്ജ് -
- 5. വാട്ടർ ചാർജ്ജ് -
- 6. ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ് -
- 7. ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് -
- 8. പത്രം (റിക്രിയേഷൻ ചാർജ്ജ്) -

ബി)

- 1. റൂം റെന്റ് - Rs. 100/- (ചെലാൻ അടയ്ക്കേണ്ട ശീർഷകം)
- 2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് - Rs. 10/- 0202-01-103-95)

**V) Room & Key Register**

ഹോസ്റ്റലിൽ ഒരാൾക്കുപ്രവേശനം നൽകിയാൽ, ടിയാൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറിയുടെ നമ്പർ ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിന്റെ കീ കൈപ്പറ്റിയതായി ഒപ്പിടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം മുറി അനുവദിക്കുമ്പോൾ അതതു ബാച്ചിൽപ്പെട്ടവരെമാത്രം ഒരേ മുറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. യാതൊരു കാരണവശാലും സീനിയർ ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളേയും ജൂനിയർ ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളേയും ഒരേ മുറിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**VI) ആദ്യഘട്ടത്തിൽ പരിപാലിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ വിവരം**

- 1. അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 2. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

3. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. റി.ആർ.5 രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
5. ടെൻ്റർ ഫോമുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. മെസ് അഡ്വാൻസ് ആന്റ് അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. റൂം ആൻ്റ് കീ രജിസ്റ്റർ
10. ക്യാഷ് ബുക്ക്
11. ഡിനോമിനേഷൻ രജിസ്റ്റർ
12. വാല്യൂബിൾസ് രജിസ്റ്റർ
13. പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനായി പി.ഡി ചെക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി രജിസ്റ്റർ (PD Cheque withdrawal sanction Register)
14. Consolidated PD Register
15. Stock Register, Furniture & Equipments
16. Stock Register of Computer & Electronic Equipments
17. Stock Register of Kitchen Utensils

VII) മെസ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണവും മെസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനവും

എ) മെസ്സിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി വാർഡനും ജീവനക്കാരും അന്തേവാസികളും പരസ്പരം സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടി ഒരു മെസ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹോസ്റ്റലിലുള്ള വിവിധ ബാച്ചുകളിലുള്ള അന്തേവാസികളിൽ നിന്നും ഒരു ബാച്ചിൽ നിന്നും ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ, റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 പേരെ (വലിയ ഹോസ്റ്റലുകളിൽ 5 പേർ വരെയാകാം) വാർഡൻ നോമിനേറ്റ് ചെയ്തു മെസ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണത്തിനായി യാതൊരു കാരണവശാലും ഇലക്ഷൻ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു മെസ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ഒരു മാസം മാത്രമായിരിക്കും. തനതുമാസാവസാനം വരെ മാത്രമേ നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കാവൂ. അടുത്തമാസം ഒന്നാംതീയതി പുതിയ കമ്മിറ്റി ചാർജെടുക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ ടി കമ്മിറ്റിയെ ഈ മാസം അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പുതന്നെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. മെസ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സീനിയറായ ആളെ മെസ്സ് സെക്രട്ടറി ആക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) ഓരോ മാസവും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന മെസ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടേയും മെസ്സ് സെക്രട്ടറിയുടേയും പേരും ബാച്ചും അഡ്മിഷൻ നമ്പരും ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു മെസ്സ് കമ്മിറ്റി മിനിട്ട്സ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. മെസ്സിലേക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വാർഡൻ്റെ അസാന്നിധ്യത്തിലും മെസ്സ് കമ്മിറ്റി

കൂടാവുന്നതാണ്. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി മെസ്സ് സെക്രട്ടറി കക്ഷമാരുടെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് ഫുൾഷീറ്റ് പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

സി) മെസ്സിലേക്കാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി, മെസ്സ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ടു നൽകുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിയിൽ, ക്ലർക്ക് കുറിപ്പെഴുതി വാർഡനിൽ നിന്നും purchase sanction വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ടി ലിസ്റ്റ് പ്യൂൺ വശം ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോറിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ മെസ്സ് സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഹോസ്റ്റൽ സ്റ്റോറിലേക്കുമാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം മാറ്റുമ്പോൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബില്ലിൽ received the articles in good condition and entered into the stock register of .....” (provisions/milk/vegetables etc.) എന്നെഴുതി മെസ്സ് സെക്രട്ടറി ഒപ്പം തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലർക്ക് ടി ബില്ലിൽ വൗച്ചർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി കണക്കിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും പണം നൽകുമ്പോൾ ടി വൗച്ചർ പാസ്സാക്കി (passed for payment of Rs. .... “paid & cancelled” രേഖപ്പെടുത്തി stock entry സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വാർഡൻ മേലൊപ്പവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

X മെസ്സ് ഫീ കാൽക്കുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ

തൻമാസം ആദ്യം മുതൽ അവസാനം വരെ വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വൗച്ചറുകൾ ക്രമമായി ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാൽ, പത്രം എന്നിവയുടെ വൗച്ചർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാ എങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുക അടുത്ത ക്രമ നമ്പരുകളിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും മാസാവസാനം തുക കൂട്ടി എഴുതി വാർഡൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതുകയാണ് total food charges.

XI Water & Electricity

വാട്ടർ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബില്ലുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, മുൻപ്രാവശ്യം (വെക്കേഷൻ അല്ലാതെ, പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തിച്ച മാസം) അടച്ച ബിൽത്തുക (ഒരു മാസത്തേക്കുള്ളത്) കണക്കാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കാണുന്ന തുക ഒരാൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള തുകയേക്കാൾ (ie, 30+60) കുറവാണെങ്കിൽ, 30+60 എന്ന അനുപാതത്തിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

**XIII Mess fee calculation Register**

Food Charges Opening balance ..... Vr. Nos. ....	Electricity charges ..... (÷) <u>No. of inmates</u> = Rate per head	Water charges ..... (÷) <u>No. of inmates</u> = Rate per head
പത്രം പാൽ		
Total ..... (-) <u>Closing balance</u> Balance (÷) Total Attendance = Rate per day		

**XIV Form of Mess fee register**

Mess Fee for the month of ...../2013

Sl. No.	Name	Ad. no.	FC/FP	Food charges	Electricity charges	Water charges	Estt. Charges	Room Rent	Total	Receipt No.& date	Chalan No. Date	Initials of the warden
				Rate per day	No. of days	Amount due						

**XII ഫീ കളക്ഷൻ നോട്ടീസ്**

എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതിയോ രണ്ടാം തീയതിയോ മെസ്സ ഫീ കളക്ഷൻ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഏഴാംതീയതി വരെ ഫൈനലായതെയും പതിനഞ്ചാം തീയതി ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിവരെ 5 രൂപാ ഫൈനോട്ടീസിയും ഫീസ് കളക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പതിനഞ്ചാം തീയതി വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടുകൂടി ഫീസടയ്ക്കാത്തവരെ പോസ്റ്റലിൽ നിന്നും പുറത്താക്കി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. പതിനഞ്ചാം തീയതി ഉച്ചക്ക് 2 മണിക്കു മുമ്പായി ഫീസടയ്ക്കാത്തവരെ പോസ്റ്റലിൽ നിന്നും പുറത്താക്കുന്നതാണെന്ന വിവരം ഫീ കലക്ഷൻ നോട്ടീസിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- XII – Mess fee calculation register (format)
- XIV – Mess fee register (format)
- XVI – Mess advance & adjustment register (format)
- XVII – Consolidated P.D. Register (format)

**Room & Key Register**

Sl. No.	Room No.	Name of room mates	Initials of the recipient of the key
1.		1. 2. 3.	
2.		1. 2. 3.	
3.		1. 2. 3.	
4.		1. 2. 3.	
5.		1. 2. 3.	
6.		1. 2. 3.	
7.		1. 2. 3.	
8.		1. 2. 3.	
9.		1. 2. 3.	
10.		1. 2. 3.	





**Consolidated P.D. Register**

Ch.No.	Date	Mess Adv.	Food charges	El. Ch.	Water Ch.	M.I			Accumulated balance	Total
Opening Balance										
Ch.No.	Date	Mess Adv.	Food charges	El. Ch.	Water Ch.	M.I			Accumulated balance	Total
Total										
Grand Total										
Payment										
Ch.No.	Date	Mess Adv.	Food charges	El. Ch.	Water Ch.	M.I			Accumulated balance	Total
Total										
Grand Total										
Closing Balance										

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ