

CSWC Management Manual

സമസ്ത കേരള ജംഇയ്യത്തുൽ ഉലമയുടെ ആശയാ ദർശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവരും പുതിയ കാലത്തോട് സംവദിക്കാവുന്നതുമായ പദ്ധതിയാണ് Council Of Samastha Womens Colleges.

ലക്ഷ്യം:

- CSWC യുടെ അഫിലിയേഷൻ ലഭിച്ച പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫാളില ഫളില റസിഡൻഷ്യൽ നോൺ റസിഡൻഷ്യൽ കോളേജുകളുടെ ഭരണം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയും കാര്യക്ഷമമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഫാളില ഫളില കോളേജ് സ്ഥാപിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റിന് ആവശ്യമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മാനേജ്മെന്റ് ഭാരവാഹികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെ കുറിച്ചും ബാധ്യതകളെ കുറിച്ചും ബോധനം നൽകുക.
- ഫാളില ഫളില കോളേജുകളുടെ നടത്തിപ്പുകാരായ മാനേജ്മെന്റിന് തങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം ഫലപ്രദമാക്കുവാൻ വേണ്ട നിയമ - നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നൽകുക.

- CSWC കോളേജുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ഏകീകൃതഭാവം നൽകുവാനും ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും വേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

യോഗ്യത

- CSWC യുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി അംഗീകാരം നേടുക.

അംഗീകാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

- CSWC വെബ് സൈറ്റ് വഴി അഫിലിയേഷനു വേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ കമ്മിറ്റി ഔദ്യോഗികമായി നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം അനുബന്ധ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം എൻക്വയറി ഫീസായി ആയിരം രൂപ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കോ അടയ്ക്കുക. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് CSWC നിശ്ചയിക്കുന്ന സമിതി സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുന്നതുമാണ്.
- പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ സന്ദർശന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ CSWC അഫിലിയേഷൻ സമിതി അനുയോജ്യമായ തീരുമാനമെടുത്ത് രണ്ടാഴ്ചക്കകം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ വിവരം അറിയിക്കുന്നതും അപേ

ക്ഷ അംഗീകരിച്ചതായി ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം കാലതാമസം കൂടാതെ അഫിലിയേഷൻ ഫീസായി 3000 രൂപ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും സ്റ്റിപ്പ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന പക്ഷം അഫിലിയേഷൻ നമ്പർ, യൂസർനെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം CSWC-യിൽ താൽക്കാലിക അംഗത്വം നേടുന്നതുമാണ്. നൽകപ്പെടുന്ന യൂസർനെയിമും പാസ് വേർഡും സൂക്ഷി കേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പോർട്ടൽ തുറക്കാനായി ഇവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഓരോ വർഷവും അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും, അഫിലിയേഷൻ റിന്യൂവൽ ഫീസായി 1000 രൂപ CSWC ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ/ബാങ്ക് വഴിയോ അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
- അകാദമിക് കൗൺസിൽ അതാത് വർഷങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സ്ഥാപന സൗകര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് വിവിധ ഗ്രേഡുകൾ നൽകപ്പെടുന്നതും, ഓരോ വർഷത്തിലും പുനഃപരിശോധനക്കു ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് പുതുക്കുന്നതുമാണ്.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ഓഫീസ്

- CSWC ക്ക് കീഴിലുള്ള കോളേജുകൾക്ക് സ്വന്തമായി ഒരു ഓഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം എന്നിവ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ താൽക്കാലിക സംവിധാനത്തിലാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെങ്കിൽ അടുത്ത അധ്യായന വർഷത്തിനു മുമ്പായി സ്വന്തം ഓഫീസ് സംവിധാനിച്ച് അതിലേക്ക് മാറേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും ഓഫീസ് തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ചുവടെ നൽകിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ രേഖകളും ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

NO	FILES & RECORDS
1	Student Admission & Removal
2	Students Attendance

3	Students Movement
4	Staff admission and removal Register
5	Leave Register
6	Assembly Diary
7	Staff Meeting Register
8	Memo Book
9	Inspection Register
10	Staff Attendance Register
11	Log book
12	PTA - Meeting Register

പ്രിൻസിപ്പാൾ ഓഫീസ്

- പ്രിൻസിപ്പലിന് സ്വന്തമായി ഓഫീസോ പ്രധാന ഓഫീസിൽ പ്രത്യേക ക്യാബിനോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളോടൊപ്പം സന്ദർശകരെ സ്വീകരിക്കുവാൻ

വേണ്ട സൗജീകരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റാഫ് റൂം

- സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്ക് പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും പ്രത്യേക സ്റ്റാഫ് റൂമുകൾ സംവിധാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാഫ് റൂമിൽ ഓരോ അധ്യാപകനും സ്വന്തമായി മേശ, കസേര, റഫറൻസുകൾ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ലൈബ്രറി

- സ്ഥാപനത്തിന് പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ലൈബ്രറി സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ പ്രായം അഭിരുചി എന്നിവ പരിഗണിച്ചുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും പഠനത്തിന് ആവശ്യമായ റഫറൻസുകൾ മാപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ലൈബ്രറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പുസ്തകങ്ങൾക്ക് മതിയായ ഷെൽഫുകളും മറ്റു സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളോടു കൂടെയുള്ള ഒരു ഡിജിറ്റൽ ലൈബ്രറി സ്ഥാപിക്കുവാൻ വേണ്ടത് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഖമമാക്കുന്നതി

നുള്ള ഡിജിറ്റൽ ഇൻ & ഔട്ട് സൗകര്യങ്ങൾ പോലോത്തവ ഏർപ്പെടുത്തുകയും, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചോ മറ്റു മാർഗങ്ങൾ മുഖേനയോ കുട്ടിയുടെ വായനയെ മോണിറ്റർ ചെയ്യാൻ വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്ലാസ് റൂം

- CSWC ക്ക് കീഴിൽ നടക്കുന്ന ഓരോ ബാച്ചിനും സ്വന്തമായി ക്ലാസ് റൂം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- ക്ലാസ് റൂമുകളുടെ അളവ് 30 Sqft X 20 Sqft ൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആവശ്യമായ വാതിൽ, ജനവാതിലുകൾ, വെന്റിലേഷൻ, ഫാൻ, ലൈറ്റ് എന്നിവ ക്ലാസ് റൂമുകളിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ബ്ലാക്ക് ബോർഡ്, അധ്യാപകന് വേണ്ട മേശ, കസേര, ലെച്ചർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പീഠം, ക്ലാസ്സിൽ അനിവാര്യമായ പതിവ് ഉപയോഗ വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഷെൽഫ്, ക്ലോക്ക് എന്നിവയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- നാലു വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന അനുപാതത്തിൽ ബെഞ്ചുകളും ഡസ്കുകളും ക്ലാസ് റൂമിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്
- CSWC ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു ക്ലാസ്സ് റൂമിലെ കുട്ടിക

ജൂടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 10 ഉം പരമാവധി 40 ഉം ആണ്.

സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം

- സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂമുകളിലും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂമിൽ പ്രോജക്ടർ, മോണിറ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം, ആവശ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ എന്നിവ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് റൂം താൽക്കാലികമായി സജ്ജീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ കാലതാമസം കൂടാതെ സ്വന്തമായ റൂമിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

റീഡിങ് റൂം

- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വായിക്കുവാൻ സൗകര്യമായ റീഡിങ് റൂമോ സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു സ്ഥലത്ത് റീഡിങ് കോർണറോ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- പ്രസ്തുത റീഡിങ് റൂമിൽ/കോർണറിൽ പീരിയോഡിക്കൽസുകൾ മറ്റു കുട്ടികളുടെ ഭാഷാപരവും വൈജ്ഞാനികമായ പരിപോഷണത്തിനു ഉപയുക്തമായ ആനുകാലികങ്ങൾ, പത്രങ്ങൾ, മാഗസിനുകൾ (ആദർശത്തിന് വിരുദ്ധമല്ലാത്തവ) എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്

- സ്ഥാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കായി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ, മറ്റു ഘടകങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഷോക്കേസും, ചാർട്ടുകളും ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- കൃത്യമായ ഇന്റർനെറ്റ്, ഫർണിച്ചർ, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ലാബിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോസ്റ്റൽ

- റസിഡൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് താമസിക്കുവാൻ വേണ്ട ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം സ്ഥാപനം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിനിക്കും കട്ടിൽ, സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, മറ്റു ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പത്തു കുട്ടികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന അനുപാതത്തിൽ വൃത്തിയും സൗകര്യവും ഉള്ള ബാത്റൂം സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് സുരക്ഷിതമായി കുളിക്കുവാനും, അലക്കുവാനും, വസ്ത്രം ഉണക്കിയെടുക്കുവാനും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

- ഹോസ്റ്റലിനോട് ചേർന്ന് കുട്ടികളുടെ ഡ്യൂട്ടിയുള്ള അധ്യാപികമാർക്ക് താമസസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഗേറ്റ് കീപ്പർ അല്ലെങ്കിൽ സെക്യൂരിറ്റി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് രക്ഷിതാക്കളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുവാനുള്ള ടെലിഫോൺ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സുരക്ഷയ്ക്കായി പാസേജുകളിൽ CCTV സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതി പരിഹാര സെൽ / പെട്ടി

- സ്ഥാപനത്തിൽ കുട്ടികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ വിധം അവരുടെ പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങളോ മറ്റു പരാതിപ്പെട്ടിടങ്ങളോ സംവിധാനിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസ്തുത സംവിധാനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമാകുന്ന ഘട്ടത്തിൽ കൂടിയായാലോചനകളിലൂടെ കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണേണ്ടതുമാണ്.

വ്യായാമത്തിനുള്ള സൗകര്യം

- നോൺ റസിഡൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദമാം വിധത്തിലും റസിഡൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

ളിൽ നിർബന്ധമായും കുട്ടികൾക്ക് വ്യായാമത്തിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കാൻ്റീൻ

- സ്ഥാപനത്തിൽ കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രത്യേകമായ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും വൃത്തിയും ശുചിത്വവും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- റസിഡൻഷ്യൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ പുലർത്തുകയും വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ ഭക്ഷണക്രമത്തിന് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു മെനു ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്റ്റാഫ് / ഫാകാൽറ്റി

- ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു പ്രിൻസിപ്പാൾ ഒരു ഫുൾടൈം അധ്യാപിക എന്നിവർ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്
- ഫുൾടൈം അധ്യാപക/അധ്യാപികയുടെ പരമാവധി പീരിയഡ് 25 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഭൗതിക വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റു സ്പെഷ്യൽ സബ്ജറ്റുകൾ എടുക്കുന്നതിനും സ്റ്റാഫ് കൗൺസിലുമായി സഹകരിച്ച് മുഴുവൻ സമയമാ യോ ഭാഗിക സമയമായോ അധ്യാപകരെയും പരിശീലകരെയും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

- നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും/ഉദ്യോഗസ്ഥയും തന്റെ സേവനം നിർവഹിക്കുവാൻ മതിയായ യോഗ്യതയും കഴിവും പരിചയവും ഉണ്ടെന്ന് മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അവരുടെ ഗ്രേഡ് അനുസരിച്ച് സീനിയർ ലക്ചർ, ലക്ചർ, ജൂനിയർ ലക്ചർ, എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കാണ് നിയമനം ചെയ്യേണ്ടത്.

തസ്തിക	യോഗ്യത
സീനിയർ ലക്ചർ	ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസ്വർ/മുത്വവുൽ ബിരുദം + മിനിമം 4 വർഷത്തെ പരിചയം ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി + മിനിമം 6 വർഷത്തെ പരിചയം
ലക്ചർ	ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസ്വർ/മുത്വവുൽ ബിരുദം + ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷത്തെ പരിചയം ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി + മിനിമം 4 വർഷത്തെ പരിചയം

<p>ജൂനിയർ ലക്ചറർ</p>	<p>ഇസ്ലാമികം - മുഖ്തസദ്/മുതാവുൽ ബിരുദം</p> <p>ഭൗതികം - ക്ലാസെടുക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ പി.ജി</p>
----------------------	--

അവധി

- വർഷത്തിൽ 15 കാഷ്വൽ ലീവും, പകുതി ശമ്പളത്തോടെയുള്ള 30 മെഡിക്കൽ ലീവും, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി നൽകപ്പെടുന്നതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവ് ബാക്കിയുള്ള വർക്ക് ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- 10 മാസം പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് വെക്കേഷൻ ശമ്പളം നൽകേണ്ടതാണ്.
- വർഷം ശരാശരി കാഷ്വൽ ലീവടക്കം 30 ലീവുള്ളവർക്ക് പകുതി ശമ്പളമാണ് വെക്കേഷൻ കാലത്തു ലഭിക്കുക.
- സ്ഥാപന അവധികൾ വിദ്യാഭ്യാസ ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമായിരിക്കും.
- എല്ലാ ഞായറാഴ്ചകളും പ്രത്യേക ഘട്ടങ്ങളിൽ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളും ശമ്പളത്തോടുള്ള അവധി ദിനങ്ങൾ ആണ്.

- പ്രിൻസിപ്പൽ മീറ്റ്, അധ്യാപക വർക്ക് ഷോപ്പ്, തുടങ്ങിയ CSWC നടത്തുന്ന പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് ഡ്യൂട്ടി ലീവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുൻകൂട്ടിയുള്ള അറിയിപ്പോ അപേക്ഷയോ നൽകാതെ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് ദിവസം വരെയുള്ള അവധികൾ കാഷ്വൽ ലീവിൽ നിന്നും ഇരട്ടി ദിനങ്ങളുടെ നഷ്ടത്തിനു കാരണമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഓഫീസ് രേഖകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഓരോ അവധിയുടെയും അപേക്ഷ മാനേജർ/പ്രിൻസിപ്പലിന് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത രേഖകൾ പ്രിൻസിപ്പാലിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുൻകൂട്ടിയുള്ള അറിയിപ്പോ അപേക്ഷയോ നൽകാതെ നാല് ദിവസം ജോലിയിൽ ഹാജരാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം ജോലിയിൽ തുടരുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത സ്റ്റാഫ് അംഗത്തിന് തുടർന്ന് ജോലിയിൽ തുടരുവാൻ അനുവാദം നൽകപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത അവധി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- ഈ വിധം ജോലിയിൽ നിന്ന് നീക്കപ്പെടുന്ന ആൾക്ക് തൽമാസത്തെ ബാക്കി ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- അനുവദിക്കപ്പെട്ട അവധികൾക്ക് പുറമെ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ എടുക്കുന്ന ലീവുകളുടെ കാര്യം

ത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ, മാനേജർ, എന്നിവർ കോഡി നേറ്ററുടെയോ മാനേജ്മെന്റിന്റെയോ അനുമതിയോ ടെയും അധ്യാപക അധ്യാപികമാർ പ്രിൻസിപ്പാലുടെ അനുമതിയോടെയും മറ്റു സ്റ്റാഫുകൾ മാനേജറുടെ അനുമതിയോടെയും അവധിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- സർവീസ് മാനുവലിൽ വിവരിച്ച വിധം ഒപ്പിട്ട് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത സ്റ്റാഫ് അംഗത്തിന് അന്നേ ദിവസത്തെ ശമ്പളത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

സാലറി

- CSWC ഓഫീസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന യോഗ്യത അടിസ്ഥാനത്തിൽ അധ്യാപകരുടെ വേതന നിരക്ക് മാനേജ്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- അധ്യാപകരുടെ സേവന സംബന്ധമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റിന് CSWC നൽകിയിട്ടുള്ള സർവീസ് മാനുവൽ ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രിൻസിപ്പാൽമാർക്കും മാനേജ്മെന്റിനും വേണ്ടി പ്രത്യേകമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട അംഗങ്ങളെ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

- ഔദ്യോഗിക മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പോകുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ, മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി, മാനേജർ എന്നിവർക്ക് ഡ്യൂട്ടി ലീവുമാത്രം യാത്രാബത്തയും നൽകേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധനയ്ക്കായി ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പരീക്ഷയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ, മുതലായവർക്ക് നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികൾ ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് കൗൺസിലുമായി ഔദ്യോഗിക ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധന വേളകളിൽ മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി, കോഡിനേറ്റർ, പ്രിൻസിപ്പൽ തുടങ്ങിയവർ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയതു കാണിച്ച് വിസിറ്റിംഗ് ബുക്കിൽ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, സുരക്ഷാ വശ്യമായ ചുറ്റുമതിൽ, ഇലക്ട്രിക് സർക്യൂട്ട്, ബ്രേക്കർ തുടങ്ങിയവ സംവിധാനി കേണ്ടതാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് 75% ഹാജർ നിർബന്ധമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 60% - 70% വരെ ഹാജരുള്ളവർ കണ്ടോറുഷൻ ഫീയായി/ 2500/ രൂപ അടക്കേണ്ടതാണ്.
- മെഡിക്കൽ ലീവുകൾക്ക് മെഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് ഹാജ

റാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റുഡൻ്റ്സ് ഓർഗനൈസേഷൻ

- CSWC ക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥി കൂട്ടായ്മ FSO (Fadhila-Fadheela Students Organisation) എന്ന പേരിലാണറിയപ്പെടുന്നത്.
- FSO സെൻട്രൽ കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് സോണൽ, സ്ഥാപന Organisation - കൾ പ്രവൃത്തി കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപന Organisation കൾക്ക് പ്രവൃത്തിക്കാനാവ ശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ മാനേജ്മെന്റ് ഒരുക്കിക്കൊടു കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥിനികളേയും ഉൾ കൊള്ളിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഓഡിറ്റോറിയം ഹാൾ സ ജ്ജീകരിക്കുക.
- സ്റ്റുഡൻ്റ്സ് ഓർഗനൈസേഷൻ ഫർണീച്ചർ, കമ്പ്യൂ ട്രർ സൗകര്യത്തോടെ യുള്ള ഓഫീസ് സജ്ജീക രിക്കണം.

മാർഗനിർദ്ദേശക തത്വങ്ങൾ

- സ്ഥാപനസംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷ മമാക്കുന്നതിനും സുഗമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പിടിഎ കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഫാളില ഫളീല കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക അധ്യാപികമാരുടെ വൈജ്ഞാനിക പരിപോഷണത്തിനും പരിശീലത്തിനുമായി കോഴ്സുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പ്രവർത്തി പരിചയം, ഫീൽഡ് സർവീസ് കോഴ്സുകൾ, പുസ്തക രചന, പൊതുസമൂഹത്തിലെ ഇടപെടലുകളുടെ റാങ്കിംഗ് എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക.

നിയമസാധുത

- ഈ നിയമാവലികളുടെ സാധുത CSWC അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ കൂടിയാലോചിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു തയ്യാറാക്കിയതും 13.05.2024 തീയതി ചേർന്ന CSWC കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചു പാസ്സാക്കിയതുമാണ്. ഈ മാനുവലിന് വിരുദ്ധമായ നീക്കങ്ങൾ സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അക്കാദമിക് കൗൺസിലിന്റെ അന്വേഷണങ്ങൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും ശേഷം പരമാവധി അഫിലിയേഷൻ പിൻവലിക്കുന്നത് വരെയുള്ള നടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. ഈ സർവീസ് മാനുവലിലെ ഏത് മാറ്റത്തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും അക്കാദമിക് കൗൺസിലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.