நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்

வடமாகாணம்

Department of Probation and Child Care Services

Northern Province

நிலையியற் கட்டளைகள்

1. தடுப்புக்காவல் இல்லம்
2. சான்றுபெற்ற பாடசாலை
3. அரச சிறுவர் பொறுபேற்கும் இல்லம்
4. பாதுகாப்பு இல்லம்

STANDING ORDERS

1. Remand Home
2. Certified School
3. State Receiving Home
4. Safe House

நிலையியற் கட்டளைகள்

- ✓ தடுப்புக்காவல் இல்லம்
- ✓ சான்றுபெற்ற பாடசாலைகள்
- ✓ அரச சிறுவர் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள்
- ✓ பாதுகாப்பு இல்லம்
- ✓ மகவேற்புக் கொள்கை

நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும்
சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்
வடக்கு மாகாணம்

வடக்கு மாகாண நன்னடத்தை பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும் சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட பாடசாலை , தடுப்பு இல்லம் என்பனவற்றின் நூலிற்கான வடக்கு மாகாண ஆளுநரின் ஆசிச்செய்தி

நீதிமன்றங்களினால் தீர்ப்பளிக்கப்பட்ட சிறுவர்கள் மீண்டும் கல்வி, பயிற்சி மற்றும் பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொண்டு தமது நடத்தைக் கோலத்தை மேம்படுத்தி சமூகத்தில் மீண்டும் வாழக்கூடிய வாய்ப்பினை வழங்குவதற்காக 1939 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க சிறுவர் மற்றும் இளம் ஆட்கள் கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைவாக சான்றுதிப்படுத்தப்பட்ட பாடசாலை மற்றும் தடுப்பு இல்லம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த நிறுவனங்களில் கடமையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்கள் வினைத்திறனான முறையில் கடமையாற்றுகின்றபோதே பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சிறுவர்களின் நலன்கள் உறுதிப்படுத்தப்படும்.

அத்துடன் ஒரு பாடசாலை எவ்வாறு அமைந்திருத்தல் வேண்டும் மற்றும் அதன் செயற்பாடுகள் எவ்வாறு அமைந்திருத்தல் வேண்டும் என்பதனை உள்ளடக்கி மத்திய அரசின் நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தினால் சகோதர மொழியில் அமைந்திருந்த ஆவணத்தினைத் தமிழில் மொழிபெயர்ப்பு செய்து, சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட்ட பாடசாலை , தடுப்பு இல்ல உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்கள் பயன் பெறத்தக்கவகையில் இந்த நூல் வெளிவருவது வரவேற்கத்தக்க ஒருவிடயமாகும்.

எனவே குறித்த நூலினை பாடசாலையில் கடமையாற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்தி பயன்பெறுமாறு வேண்டிக்கொள்கின்றேன்

நன்றி !

கலாநிதி சுரேன் ராகவன்,
ஆளுநர்,
வடக்கு மாகாணம்
2019.10.16

சகல சிரேஸ்ட நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்கள்,
நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்கள்,
சிறுவர் பராமரிப்பு நிலைய பொறுப்பாளர்கள்,
வடக்கு மாகாணம்

<u>நிலையியற் கட்டளை</u>

வடக்கு மாகாண நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்குகின்ற தடுப்புக் காவல் இல்லம் , சான்று பெற்ற பாடசாலை , அரச சிறுவர் பொறுப்பேற்கும் இல்லம் மற்றும் பாதுகாப்பு இல்லம் என்பனவற்றிற்கான நிலையியற் கட்டளையானது மொழிபெயர்ப்புச் செய்யப்பட்டு வெளியிடப்படுகின்றது.

இந்த ஆவணமானது நீண்டகாலமாக சிங்கள மொழியில் இருந்த காரணத்தினால் மிகவும் சிரமமான நிலை காணப்பட்டிருந்தது . அதாவது மேற்படி நிறுவனங்களின் வினைத்திறனான செயற்பாடு , அங்கு உள்ள ஆளணியினரின் கடமைகள் பிரித்தல் , நிறுவனங்களில் சிறுவர்களையும் பாதிக்கப்பட்டோரையும் அனுமதித்தல் போன்ற விடயங்களில் திடமான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு மிகக் கஸ்டமான நிலைமை காணப்பட்டது. எனினும் தற்போது இந்த ஆவணங்கள் தமிழ் மொழியில் காணப்படுவதனாலும் மாகாணத்திற்கு ஏற்றவாறு சிறு திருத்தங்களையும் கொண்டிருப்பதனாலும் இச்சிரமங்கள் இல்லாதொழிக்கப்படும். அந்தவகையில் இந்நிறுவனங்களுக்கான நிலையியற் கட்டளைகளை அந்தந்த நிறுவனங்களுக்குப் பொறுப்பான மற்றும் அங்கு கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் நன்கு அறிந்து அமுல்ப்படுத்துவதோடு, திணைக்களத்தினால் காலத்திற்குக் காலம் வெளியிடப்படும் அறிவுறுத்தல்களையும் பின்பற்றி தமது கடமைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்ள வேண்டும் எனக் கேட்டுக்கொள்கின்றேன். மேலும் நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தமது துறைசார்ந்த கடமைகளுக்கு இந்த நிலையியற் கட்டளைகள் உறுதுணையாக அமையும்.

எனவே மேற்படி நிலையியற் கட்டளைகளை எமது திணைக்களத்தின் உத்தியோகத்தர்கள் நன்கு பயன்படுத்தி தமது சேவையினை எமது மாகாண சிறுவர்களின் நலனுக்கு வழங்குவார்கள் என எதிர்பார்த்து , இந்த நிலையியற் கட்டளைகளை மொழிபெயர்க்க உதவிய திரு. நிஷாந்ததென்னகோன் (அரச மொழிபெயர்ப்பாளர்) அவர்களுக்கும், சிறுவர்களுக்கான சுகாதார பரிசோதனை அட்டவணையைத் தயாரித்துத் தந்த மாகாண சுகாதாரத் திணைக்கள பணிப்பாளர் Dr.ஆறுமுகம் கேதீஸ்வரன் மற்றும் அவருக்கு உதவிய ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள், ஏனைய சுகாதார விடயங்கள் தொடர்பில் ஆலோசனைகள் வழங்கிய வைத்திய கலாநிதி கீதாஞ்சலி சத்தியதாஸ் மற்றும் உணவு அட்டவணையைத் தயாரித்து வழங்கிய யாழ் போதனா வைத்தியசாலை போஷணையாளர் (Nutritionist) திருமதி.ஆர். வாசினி, கிளிநொச்சி மாவட்ட பொது வைத்தியசாலை போஷணையாளர் (Nutritionist) எம்.லாவண்யாஅவர்களுக்கும்எமது நன்றியைத் தெரிவிப்பதோடு மற்றும் அனைத்துக் குழுவினரையும் ஒழுங்குபடுத்தி வடிவமைத்த திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களையும் இந்த ஆவணத்தை அச்சிட்டு உதவிய UNICEF மற்றும் SOND நிறுவனங்களையும் பாராட்டுகின்றேன்.

தி.விஸ்வரூபன்,
ஆணையாளர்,
நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும்
சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்,
வடக்கு மாகாணம்.
2019.10.16

வாழ்த்துச் செய்தி

வடக்கு மாகாண சுகாதார அமைச்சின் கீழ் இயங்குகின்ற நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தினால் நிலையியற் கட்டளைகள் என்ற ஆவணத்தை வெளியிட்டுள்ளமை அறிந்து எனது பாராட்டுதல்களை தெரிவிக்கின்றேன்.

இந்த ஆவணமானது அத்திணைக்களத்தின் கீழ் இயங்குகின்ற தடுப்புக் காவல் இல்லம் , சான்று பெற்ற பாடசாலை , அரச சிறுவர் பொறுப்பேற்கும் இல்லம் மற்றும் பாதுகாப்பு இல்லம் என்பனவற்றினை சிறந்த முறையிலும், வினைத்திறனாகவும் இயக்குவதற்கு உதவியாக இருக்கும் பயனுள்ள ஆவணமாகத் திகழ்கின்றது. நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தில் கடமையாற்றும் நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் மேற்குறித்த நிறுவனங்களில் சேவையாற்றுகின்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கும் இந்த நிலையியற் கட்டளைகள் மிகவும் பயன்மிக்க ஆவணமாக விளங்கும் என்பதில் ஐயமில்லை என்பதோடு அவர்கள் இந்நிலையியற் கட்டளைகளுக்கமைய கடமையாற்றுவது அவசியமானதாகும்.

எனவே இந்த பயன்மிக்க ஆவணத்தை உருவாக்கிய நன்னடத்தைப் பாதுகாவல் மற்றும் சிறுவர் கவனிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தின் ஆணையாளர் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு எனது பாராட்டுதல்களை தெரிவிப்பதில் மனமகிழ்வடைகின்றேன்.

க.தெய்வேந்திரம்,
செயலாளர்,
சுகாதார, சுதேச மருத்துவ,
நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் அமைச்சு,
வடக்கு மாகாணம்.
2019.12.05

பொருளடக்கம்

நிலையியற் கட்டளைகள்- தடுப்புக் காவல் இல்லம்

பகுதி	பக்கம்
1. கொள்கைகள்	01
2. வரவேற்றல்	03
3. பாதுகாப்பு	07
4. அவதானித்தல்	27
5. சிறுவர் தப்பிச் சென்று ஒளிந்திருத்தல்	31
6. விடுதலை செய்தல்	33
7. ஆளணியினர்	35
8. ஆளணியினருடைய கடமைகள்	38
9. ஆவணங்கள்	44
சான்றுபெற்ற பாடசாலைகள்	
1. குறிக்கோள்	49
2. பணிகள்	52
3. சிகிச்சை	57
4. மருத்துவப் பராமரிப்பு	71
5. உணவு	74
6. பாடசாலைக் கல்வி	77
7. தொழிற் பயிற்சி	82
8. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்கள்	87
9. ஓய்வு நேரப் பணிகள்	89
10. பரிசில்களும் சலுகைகளும்	91
11. பின்னைய பொறுப்பு	96
12. நிர்வாகம்	102
13. ஆளணியினரின் கடமைகள்	113
நிலையியற் கட்டளைகள் – சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள்	
1. கொள்கை	131
2. பொறுப்பேற்றல்	133
3. பராமரிப்பு	138
4. நிலைப்படுத்தல்	150
5. நிலைப்படுத்தல்	152
6. பதிவேடுகளும் அறிக்கைகளும்	157
பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கான கொள்கை ஆவணம்	

நிலையியற் கட்டளைகள்
தடுப்புக் காவல் இல்லம்

நிலையியற் கட்டளைகள்
தடுப்புக் காவல் இல்லம்

பகுதி I - கொள்கைகள்

1. அமைப்பு

(திருத்தப்பட்ட பதிப்பு) 1939ஆம் ஆண்டு 48ஆம் இலக்க சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 489ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் தடுப்புக் காவல் இல்லங்கள் அமைக்கப்படும்.

2. குறிக்கோள்

நீதிமன்றங்களினால் தடுப்புக்காவல் இல்லங்களில் பொறுப்பளிக்கப்படுகின்ற சிறுவர்களுக்கும் இளம் பராயத்தினருக்கும் சிறந்த பாதுகாப்பை வழங்குவதற்கும் அவர்களை விசேட அவதானிப்புக்குட்படுத்துவதற்கும் தடுப்புக்காவல் இல்லங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. சிறுவர்களுக்கு பழக்கப்பட்ட சூழலிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்ட அனுபவத்தினைப் பெறுகையில் அவர் தொடர்பான புனர்வாழ்வுச் செயற்பாட்டினை ஆரம்பிப்பதற்கு ஏதுவானவகையில் நல்லொழுக்கம் கொண்ட சூழலினை சிறுவருக்குக் கிடைக்கக்கூடியவாறும் நீதிமன்றுக்கு உதவக்கூடிய வகையிலான தகவல்களைச் சேகரிக்கக் கூடியவாறும் இவ் இல்லங்கள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது. நீதிமன்றுக்கு அவசியமான முறையில் மனநல மருத்துவரின் அறிக்கைகளும் வழங்கப்படும்.

3. அனுமதிக்கப்படுகின்ற நபர்கள்

i. குற்றங்கள் சம்பந்தமாக குற்றஞ்சாட்டப்பட்டு, நீதிமன்றில் தோன்றும் வரை பிணையில் விடுவிக்கப்படாத சிறுவர்கள் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் (சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் கட்டளைச் சட்டத்தின் 15(1)ஆம் பிரிவு – திருத்தப்பட்ட பதிப்பு)

ii. சாதாரணமாக பராமரிப்பு தேவைப்படுகின்ற அல்லது கட்டுப்படுத்த முடியாத,பாதுகாப்பான ஒரு இடத்தில் வைத்துப் பாதுகாப்பு வழங்கப்பட வேண்டியதேவை உள்ள சிறுவர்களினதும் மற்றும் இளம்பராயத்தினரது வழக்குகள் நீதிமன்றினால் பரிசீலனை செய்யப்படும் வரை (சிறுவர்கள்மற்றும் இளம்பராயத்தினர் கட்டளைச் சட்டத்தின் 37(1)பிரிவுதிருத்தப்பட்ட பதிப்பு)

iii. விசாரணை நடவடிக்கைகளை முடிவுறுத்தும் முகமாக அல்லதுஅறிக்கைகளை பெற்றுக்கொள்வதன் பொருட்டு வழக்குத் தவணை ஒத்திவைக்கப்பட்டுஇருக்கின்றசந்தர்ப்பத்தில், நீதிமன்றின் வழக்குத் தவணைகளுக்கிடையேதடுத்து வைத்திருக்கப்பட வேண்டிய சிறுவர்கள் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் (சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 10(2) பிரிவு திருத்தப்பட்ட பதிவு)

iv. சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட (Approved School) பாடசாலையிடம் கையளிக்கப்பட்டதன் பின்னர், அப்பாடசாலையில் வெற்றிடம் ஏற்படும் வரை அல்லது அப்பாடசாலையிடம் கையளிக்கப்படும் வரை தடுத்து வைத்திருக்கின்ற சிறுவர்கள் அல்லது இளம்பராயத்தினர்.

v. ஒரு மாதத்திற்கு மேற்படாத தடுத்து வைக்கின்ற காலத்துக்கு தடுப்பு இல்லம் ஒன்றுக்கு கையளிக்கப்படுகின்ற சிறுவர்கள் மற்றும் இளம்பராயத்தினர். (சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 25(1) பிரிவு திருத்தப்பட்ட பதிவு)

vi. மரண தண்டனைக்குப் பதிலாக பொறுப்பேற்கப்படுகின்ற சிறுவர்கள் மற்றும்இளம்பராயத்தினர் (சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் தொடர்பானகட்டளைச் சட்டத்தின் 24(1) பிரிவு. திருத்தப்பட்ட பதிப்பு)

4. மேற்பார்வை

தடுப்புக் காவல் இல்லம் அமைந்திருக்கின்ற பிரதேச பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர் அல்லது ஆணையாளரால் முறையாக அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ள அவ்வாறான வேறொரு அலுவலர் தடுப்புக் காவல் இல்லத்தின் வழமையான மேற்பார்வைக்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

5. சோதனையிடல்

தடுப்புக் காவல் இல்லத்தினை ஆணையாளர் அல்லது அவரால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டிருக்கின்ற வேறு ஒருவரினால் சோதனையிடுவதற்கு எப்பொழுதும் ஆயத்தமாகக் காணப்படல் வேண்டும்.

பகுதி 2 – **வரவேற்றல்**

1. பாதுகாப்பாகக் கொண்டு செல்லல்

தடுப்புக் காவல் இல்லத்துக்கு அனுப்பிவைக்கப்படுகின்ற ஒரு நபரை தடுப்புக் காவல் இல்லத்தை நோக்கி பாதுகாப்புடன் அழைத்துக் கொண்டு செல்ல வேண்டியது நன்னடத்தை அலுவலரினால் அல்லது உதவி இல்லப் பொறுப்பாளர் பதவியை வகிக்கின்ற ஒரு அலுவலரினால் ஆகும். பாதுகாப்புடன் அழைத்துச் செல்வதற்குப் பொறுப்பான அலுவலரினால் தடுத்து வைக்கின்ற நபருடன், நீதிமன்றினால் வழங்கப்பட்ட கையளிக்கின்ற படிவத்தையும் தடுத்து வைக்கும் இல்லத்தில் கையளிக்க வேண்டும்.

2. அனுமதித்தல்

இல்லத்தின் **நிர்வாகி** அல்லது அவருக்குப் பதிலாகக் கடமையாற்றுகின்ற பொறுப்பு வாய்ந்த ஒரு அலுவலரினால் தடுத்து வைக்கப்படுகின்ற நபர் வருகை தருகின்ற பொழுது பொறுப்பேற்க வேண்டும். சிறுவனின் மனதில் காணப்படுகின்ற குழப்பகரமான தன்மை மற்றும் அவருடைய பயந்த நிலைமையும் கவனத்தில் எடுத்து அவருக்கு மனதிற்கு சௌகரியத்தை உண்டு பண்ணும் விதமாக அப்பொறுப்பேற்கும் பணியை இயன்றளவு அழகான முறையில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3. அனுமதிக்கின்ற பதிவேடு

i. சிறுவன் தொடர்பான ஏனைய விபரங்களுடன் அவருடைய பதிவேட்டில் பதிவுசெய்தல் வேண்டும்.

ii. சிறுவன் நீதிமன்றில் முற்படுத்துகின்ற திகதியைப் பதிவு செய்வதற்கு நினைவூட்டல் தினப்பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும்.

iii. கையளிக்கின்ற படிவத்தை தனியாக கோவை செய்து வைக்க வேண்டும்.

iv. சிறுவனை விடுதலை செய்கின்ற திகதியையும் இப் பதிவேட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. பொருட் பதிவேடு

i. உடுப்பு, பணம் போன்ற சிறுவனின் தனிப்பட்ட பொருட்கள் அனைத்தும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து குறித்த பதிவுகள் சரியானது என சிறுவனைக் கொண்டும் கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

ii. உடுப்பு, பணம் போன்ற சிறுவனின் தனிப்பட்ட பொருட்கள் அனைத்தும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து குறித்த பதிவுகள் சரியானது என சிறுவனைக் கொண்டும் கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவர் வசமுள்ள பணம், மேலதிக உடுப்புக்கள் ஆகியவற்றை பொறுப் பேற்று இல்லப் பொறுப்பாளரின் சிறந்த பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

5. தினவரவுப் பெயர் பதிவேடு

சிறுவனின் பெயர் தினவரவுப் பெயர்ப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

6. நற்சான்றிதழ் கோவை

அனுமதிக்கப்பட்டதன் பின்னர் இல்லப் பொறுப்பாளரினால் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக பதில்கடமையாற்றுகின்ற அலுவலரினால் சிறுவன் சம்பந்தமாக நேர்முகப் பரீட்சையை நடாத்தி நடத்தை தொடர்பான ஓர் அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும். சிறுவர் தொடர்பான முறையான விபரங்கள் மற்றும் அலுவலரின் ஆரம்ப அவதானிப்புக்களையும் குறித்த நடத்தை தொடர்பான அறிக்கையில் உள்ளடக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சிறுவனுடைய நடத்தை தொடர்பான அறிக்கையையும் அவருடன் தொடர்புடைய ஏனைய ஆவணங்களையும் நற்சான்றிதழ் தொடர்பான ஒரு கோவையில் கோவை செய்யப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர் தகுந்த மூல அடையாளத்துடன் அவை இலக்கமிடப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு நற்சான்றிதழ் தொடர்பான கோவைக்கும், அதற்குரித்தான தகவல் சாராம்சம் இருக்க வேண்டும் (பொருளடக்கம்)

7. உடுப்புக்கள்

அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர் Matron ஆல் அல்லது அவருடைய உதவியாளரால் ஒவ்வொரு சிறுவனையும் சந்தித்து அவருடைய ஆடை அணிகள், குளிப்பதற்குத் தேவையானவை, தோய்க்கின்ற நடவடிக்கைகள், சயனவறையில் அவருக்குரித்தான இடம் போன்றவற்றை தயார்ப்படுத்திக் கொடுக்க வேண்டும்.

அவர் தனது ஆடைகளை அணிய விரும்புகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அவ் ஆடைகள் சுகாதாரமுடைய பொருத்தமானவை எனின் அவற்றை அணிவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும். அவ்வாறல்லாவிடில் உரிய ஆடைகளை அரச செலவில் பெற்று அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

சிறுவனுக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்துப் பொருட்கள் தொடர்பிலும் அவருடைய கையொப்பத்தை அல்லது பெருவிரல் அடையாளத்தை பொருட்கள் வழங்கும் பதிவேட்டில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

8. மருத்துவப் பரிசோதனை

i. அனுமதிக்கப்பட்டு 24 மணிநேரத்திற்குள் ஒவ்வொரு சிறுவர்களும் மருத்துவ பரிசோதனைக்குட்படுத்தப்பட்டு குறித்த பரிசோதனை அறிக்கை நற்சான்றிதழ் தொடர்பான கோவையில் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ii. அவசியம் எனத் தெரியவந்தால் அவரை உளவியல் மருத்துவ நிபுணரைக் கொண்டும் பரிசோதித்து அவரிடமும் அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9. தங்குவதற்கான இடவசதி

i. சிறுவனுக்கு சயன அறையில் உரிய இடத்தை ஒதுக்கிக் கொடுக்க வேண்டும்.

ii. அவ்வாறு ஒதுக்குதலானது வயதுப் பிரிவினருக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இரண்டு வகையான வயதுப் பிரிவினர் மட்டும் உள்ளது போதுமானது. அதாவது 7-13 வரையும் மற்றும் 14இற்கு மேற்பட்டவர்கள் என்ற முறையில் ஆகும்.

iii. இவ்விரண்டு வயதுப் பிரிவினரையும் வெவ்வேறான சயன அறைகள் இரண்டில் தங்க வைப்பதற்கு இயன்றவரை முயற்சி செய்யப்படல் வேண்டும்.

iv. ஒன்று கூடுகின்ற பொழுது, பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்களில், ஆலோசனைகளை வழங்குகின்ற பொழுது மற்றும் அவசியமானது எனக் கருதப்படுகின்ற ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் அன்னியோன்னியமாக சந்திக்க முடியும்.

10. LOG **புத்தகம்**

i. ஒவ்வொரு தடுப்புக் காவல் இல்லங்களிலும் LOG புத்தகம் ஒன்று பேணப்பட வேண்டும். இல்லத்தில் நடக்கின்ற முக்கியமான நிகழ்வுகள் சம்பவங்கள் மற்றும் விழாக்கள் இவ் Log புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான பதிவுகளுக்கு இலக்கங்களையிட்டு அவை நிகழ்ந்த சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப ஒழுங்கு முறையில் எழுதப்பட வேண்டும்.

11. முறைப்பாட்டுப் பதிவேடு

ஆளணியினரால் அல்லது தங்கி இருப்பவர்களால், இல்லப் பொறுப்பாளர் அல்லது இல்லப் பொறுப்பாளருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரியும் நபரிடம் செய்யப்படுகின்ற அனைத்து முறைப்பாடுகளையும் முறைப்பாட்டுப் புத்தகமொன்றில் எழுதப்பட்டு முறைப்பாட்டாளரைக் கொண்டு கையொப்பம் இட்டுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர் இல்லப் பொறுப்பாளரினால் அம்முறைப்பாடுகள் தொடர்பாக விசாரணைகளைமேற்கொண்டு தகுந்த நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12. ஆவணங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்த்தல்

தடுப்புக் காவல் இல்லத்தில் பேணப்படுகின்ற அனைத்து ஏடுகளையும், ஆவணங் களையும் பதிவேடுகள் மற்றும் அறிக்கைகள் போன்றவற்றை ஆணையாளரினால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டிருக்கின்ற வேறு எவரேனும் ஒரு நபரால் அல்லது நபர்களால் பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்குட்பட்டது.

பகுதி 3 - பாதுகாப்பு

1. நிகழ்ச்சித் திட்டம்

i. அனைத்து தடுப்புக் காவல் இல்லங்களிலும் சிறுவர்கள் துயில் எழுகின்ற நேரம் தொடக்கம் உறக்கத்திற்குச் செல்லும் நேரம் வரை தினசரிகுறித்த நிகழ்ச்சித்திட்டம் காணப்பட வேண்டும்

ii. அந்நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மூலம் அங்கு வதியும் அனைத்து சிறுவர்களுக்கும் கல்வியினையும் பயிற்சியினையும் வழங்க வேண்டும்.

iii. தடுப்புக் காவல் இல்லத்தின் வழமையான பணிகளுக்கு வதியும் சிறுவர்களுக்கு உதவப் பணிக்கப்படுவார்கள். ஆனாலும் வதியும் சிறுவர்களின் கல்வி மற்றும் தொழில்சார் வகுப்புகளுக்கு இடையூறு ஏற்படும் வகையில் அவ்வேலைகளைச் செய்வித்தலாகாது.

iv. அவ்வாறான அனைத்துப்பணிகளுக்குமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது நீதிமன்றுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதன் நிமித்தம் அங்கு வதியும் சிறுவர்களை அவதானிக்கக் கூடியவாறு ஆகும்.

2. சுகாதாரம்

பக்கம் 8 - 15 வரையுள்ளசுகாதார திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட சிறுவர்களுக்கான சுகாதார அட்டவணை I – IV இனை அனைத்து இல்லங்களிலுமுள்ள பிள்ளைகளுக்கும் செயற்படுத்தப்படுவதை அதன் பொறுப்பாளர் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

i. இல்ல அதிபர் அவர்களினால் அங்கு வதியும் சிறுவர்களின் மருத்துவப் பரிசோதனையை மேற்கொள்வதற்கும் மருத்துவ ரீதியான பாதுகாப்பிற்காகவும் திருப்திகரமான ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ii. மருத்துவ வரலாற்றுக் குறிப்பு அனைத்து சிறுவர்களினதும் விடயக் கோவையில் இருக்க வேண்டும்.

iii. அங்கு வதியும் சிறுவர்கள் தினசரி குளிப்பதற்கு மற்றும் கழுவுவதற்கு அவசியமான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv. அங்கு வதிபவர்களுக்கு போதுமானதுமான மற்றும் திருப்திகரமானதுமான சுகாதார வசதிகள் செய்துகொள்ளப்பட வேண்டும்.

v. அங்கு வதிபவர்களுக்கு போதுமானளவு சுத்தமான ஆடைகள் வழங்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் தமது ஆடைகளை தாமே தோய்த்துக் கொள்வதற்கு கற்பித்தல் வேண்டும்.

vi. சலவைத் (Laundry) தொழில் மூலம் சலவை செய்ய வேண்டியது, அவ்வாறு செய்தல் அவசியம் எனின் மட்டுமே.

அட்டவணை I

Particulars of the Children Home

Name of the Children Home : ....

Address of the Children HomeRegistration No : ....

MOH Division : ....

PHI Range : ....

PHM Range : ....

Particulars of the Child

Full Name of the Child : ....

Sex : ....

Date of Birth : ....

Past Medical History:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

அட்டவணை II - Details of Medical Examination of the Child

1	Date of Examination				
2	Name & Designation of Examiner				
3	Height				
4	Weight				
5	Body Mass Index				
6	CHDR Available: Yes / No				
7	Age Appropriate Immunization: Yes/ No				
8	Nutritional Problems	Stunting (<-2SD)			
		Wasting (<-2SD)			
		Over Weight(>-2SD-+3SD)			
		Obesity (>+3SD)			
9	Vision	Left			
		Right			
10	Hearing	Left			
		Right			
11	Speech Defects				
12	Pediculosis				
13	Night Blindness				

14	Bitot Spots			
15	Xerophthalmia			
16	Squint			
17	ENT Defects			
18	Goitre			
19	Lymphadenopathy			
20	Scabies			
21	Hypo-pigmented Anaesthetic Patches			
22	Other Skin Disorders			
23	Orthopaedic Defects			
24	Rheumatic Disorders			
25	Pallor			
26	Respiratory Problems			
27	Heart Problems			
28	Behavioural Problems			
29	Learning Difficulties			
30	History of fits			
31	Congenital Defects (Specify):			
32	Other Defects			

அட்டவணை III -Dental Record

Dentition Status

			55	54	53	52	51	61	62	63	64	65			
	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	
Crown (45)															(58)
Crown (59)															(72)
			85	84	83	82	81	71	72	73	74	75			
	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	

Primary Teeth	Permanent Teeth Status
A	0= Sound
B	1= Caries
C	2 = Filled w/caries
D	3= Filled, no caries
E	4= Missing due to caries
-	5= Missing for any other reason
F	6= Fissure sealant
G	7= Fixed dental prosthesis/crown, abutment, veneer
-	8= Unerupted
-	9= Not recorded

Periodontal Status

			55	54	53	52	51	61	62	63	64	65			
	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	
(73)															(86)
(87)															(100)
			85	84	83	82	81	71	72	73	74	75			
	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	

Gingival Bleeding

Scores

0= Absence of condition

1= Presence of condition

9=Tooth excluded

X= Tooth not present

Enamel Fluorosis [ ] (101)

Status

0= Normal
1= Questionable
2= Very mild
3= Mild
4= Moderate
5= Severe
8= Excluded (crown, restoration, "bracket")
9= Not recorded (unerupted tooth)

Dental Erosion	Dental trauma	Oral Mucosal Lesions	Intervention Urgency
Severity (102) ☐ 0= No signs of erosion 1= Enamel lesion 2= Dental lesion 3= Pulp involvement No. of teeth (103) ☐☐ (104)	Status (105) ☐ 0= No sign of injury 1= Treated injury 2= Enamel fracture only 3= Enamel and dentine fracture 4= Pulp involvement 5= Missing tooth due to trauma 6= Other damage 7= Excluded tooth No. of teeth (106) ☐☐ (107)	Condition (108) ☐ (109) ☐ (110) ☐ 0= No abnormal condition 1=Ulceration(aphthous herpetic, traumatic) 2= Acute necrotizing ulcerativegingivitis (ANUG) 3= Candidiasis 4= Abscess 8= Other condition 9=Not recorded Location (111) ☐ (112) ☐ (113) ☐ 0= Vermillion border 1= Commissures 2= Lips 3= Sulci 4= Buccal mucosa 5= Floor of mouth 6= Tongue 7= Hard and /or soft palate 8= Alveolar ridges/gingiva 9= Not recorded	☐ (114) 0= No treatment needed 1= Preventive or routine treatment needed 2= Prompt treatment (including scaling) needed 3= Immediate (urgent) treatment needed due pain or infection of dental and/ or oral origin 4= Referred for comprehensive evaluation or medical/dental treatment(systemic condition)

அட்டவணை IV - Referrals and Follow up Activities

Date	Reason for Referral	Institution Referred	Date Reported to Referral Centre	Name of Referral Centre Reported	Seen by Whom	Remarks

அட்டவணை V

Referrals and Follow up Activities

Date	Reason for Referral	Institution to which the Child was Referred	Date Reported to Referral Centre	Name of Referral Centre	Seen by Whom	Remarks

அட்டவணை Vi

Admission to Hospital

Date	Name of the Hospital	Date of Admission	Date of Discharge	Diagnosis	Remarks

3. தொற்று நோய்கள்

i. தொற்று நோய்கள் பரவுவதை இயன்றவரை குறைத்துக் கொள்வதன் பொருட்டு புதிதாக அனுமதிக்கப்படுகின்ற அல்லது மீண்டும் அனுமதிக்கப்படுகின்றவர்களை ஏனைய விடுதியில் தங்கியிருக்கும் சிறுவர்களுடன் சேர்ந்து வசிக்க அனுமதிக்க முன்பு அவ்வாறான ஒவ்வொருவரும் வைத்திய அலுவலரைக் கொண்டு பூரணமாக பரிசோதிக்கப்படல் வேண்டும்.

ii. நோயினால் பீடிக்கப்படக் கூடும் எனக் கருதப்படுகின்ற சளிவடிதல், கண் சிவத்தல், கண்ணீர் வருதல், தொண்டைநோ, காய்ச்சல், தோலில் வியாதிகள் அல்லது வேறு விசேட அறிகுறிகள் உள்ள எவரேனும் ஒருவரை குறைந்த பட்சம் மூன்று நாட்களாவது ஏனையவர்களிடமிருந்து வேறாக்கி வைக்க வேண்டும். அக்காலப் பகுதியினுள் வைத்தியரினால் விடுதியில் தங்கி இருக்கும் குறித்த சிறுவனை தனது கண்காணிப்பில் வைத்து சிகிச்சையளிக்க வேண்டும்.

iii. எவரேனும் ஒரு சிறுவன் தொற்று நோயால் பீடிக்கப்பட்டுள்ளார் என ஐயப்படு கின்ற பொழுது அவருடன் நெருங்கிய தொடர்பு வைத்திருந்த மற்றையவர்களை உடனடியாக தனிப்படுத்தி கண்காணிப்பின் கீழ் வைத்திருக்க வேண்டும். அவர் பீடிக்கப்பட்டுள்ளது தொற்றுநோய் என்பது சந்தேகமின்றி நிரூபணமானால் அவரை வைத்தியசாலைக்கு அனுப்பி ஏனையவர்களை நோய் தொற்றக் கூடிய காலம் முடிவடையும் வரை வேறாக்கி வைக்க வேண்டும்.

iv. ஏனைய சிறுவர்களுடன் இருக்கும் பொழுதே எவரேனும் ஒரு சிறுவன் தொற்று நோயால் பீடிக்கப்பட்டால், அச்சிறுவனை வேறுபடுத்தி வைத்து அவருக்கு சிகிச்சையளிப்பதற்கும் நோயை சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

v. அவ்வாறெனினும் மேலும் மேலும் அதிகமானவர்கள் நோயால் பீடிக்கப்பட்டால் அந்நிலைமை ஆணையாளருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும். அப்பொழுது புதிதாக அனுமதிக்கப்படுபவர்களுக்கு, இல்லத்தை தற்காலிகமாக மூடிவிடுவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை அவரால் மேற்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும்.

vi. அவ்வாறான சம்பவங்களை இயன்றளவு குறைத்துக் கொள்ளக் கூடியவாறு வைத்தியரினால் தினமும் காலையில் அனைத்து சிறுவர்கள் தொடர்பிலும் துரித பரிசோதனையை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

vii. விடுதியில் தங்கியிருப்பவர்களை வைத்தியசாலையில் அனுமதிப்பது அவசியமாகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் அவர்கள் வைத்தியசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கின்ற காலத்தில் அவர்களுடைய "பாதுகாப்பிற்கு" ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். இதன்பொருட்டு கடமையில் உள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை போதுமானதல்ல எனின் அமைய காவலாளிகளை ஆட்சேர்ப்பு செய்ய முடியும்.

viii. தொற்று நோய்கள் பரவுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்புடைய விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களை வேறாக்கி வைப்பதற்கு ஒழுங்குகளை மேற்கொண்டதன் பின்னர் அது தொடர்பாக குறித்த பிரதேச மருத்துவ அலுவலருக்கு கால தாமதமின்றி அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

ix. ஏனையவர்களுக்கு தடுப்பூசி ஏற்றுவதற்கும், வளாகத்தில் தொற்று நீக்குவதற்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4. கடுமையாக சுகயீனமுறுதல்

i. விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்கள் கடும் சுகயீனமுறும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர்களுடைய நெருங்கிய உறவினர்களுக்கும் தொடர்புடைய பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கும் தந்தி மூலம் அல்லது தொலைபேசி மூலம் உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்.

ii. இவ்வாறு சுகயீனமுற்றதன் பின்பும் விடுதியில் தங்கி இருப்பின் அவர்களை பார்வையிட வருகை தருகின்ற பெற்றோர்களுக்கு, பாதுகாவலர்களுக்கு, உறவினர்களுக்கு மற்றும் நண்பர்களுக்கு அவர்களைப் பார்வையிட அனுமதிக்க வேண்டும்.

iii. எவரேனும் விடுதியில் தங்கி இருப்பவர் ஒருவருடைய பெற்றோரை அல்லது பாதுகாவலரைக் கண்டுபிடிக்க முடியாது எனின் அல்லது குறித்த விடுதியில் தங்கி இருப்பவரின் நிலமையின் பிரகாரம், சிறிய காலதாமதமும் அநாவசிய சோகத்தை அல்லது உடலாரோக்கியத்துக்கு கேடு விளைவிக்கக் கூடியது

போன்ற சந்தர்ப்பங் களைத் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் அவருடைய பெற்றோருடைய அல்லது பாதுகாவலருடைய விருப்பத்தை முன்னதாகவே பெற்றுக்கொள்ளாது குறித்த விடுதியில் தங்கியிருப்பவருக்கு சத்திர சிகிச்சை அளிக்கலாகாது.

5. இறப்பு

i. விடுதியில் தங்கியிருப்பவர் ஒருவர் இறந்துவிட்டால் அது தொடர்பாக தொலைபேசி மூலம்அல்லது தந்தி மூலம் கீழ்க் காணப்படுபவர்களுக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்.

a. அருகிலுள்ள பொலிஸ்நிலையத்திற்கு.
b. நெருங்கிய உறவினருக்கு.
c. பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கு.
d. நீதிவானிடம்.
e. அரசாங்க அதிபர்.
f. இறப்பை பதிவு செய்கின்ற பிரதேச பதிவாளருக்கு.

(ii). கொடூரமான அல்லது திடீர் மரணம் நிகழ்ந்த சந்தர்ப்பத்தில் திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரிக்கு உடனடியாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும் அவ்வாறான அறிவித்தலானது ஆவண ரீதியாக உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

6. உணவு

i. உணவை வழங்குவது தொடர்பாக திணைக்களத்தின் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கு வெளியிடப்பட்டிருக்கின்ற வழமையான ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களுக்கு உணவு வழங்கப்பட வேண்டும்.

அட்டவணை Vi - Diet Sheet for Remand Home – Atchuvely

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Monday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Bread	$^1/_3$Loaf	S Loaf	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Plantain	One Medium	One Medium	Plain tea			Pittu	2½ tea cup	3 tea cup
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Dhal curry	4 table spoon	6 table spoon				Vegetables 2 Variety	¾ tea cup	1 tea cup				Biscuit (Nice)	4	6	Tinned Fish with potatoes	S tea cup	¾ tea cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy (keerai)	3 table spoon	3 table spoon									
										Fish	90 g (Max box)	90 g (Max box)									
Tuesday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Chick pea (tempered)	2 tea cup	2S tea cup	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Rotti	2 medium	3 medium
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetables	¾ tea cup	1 tea cup				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Dhal curry/ Potato	S tea cup	¾ tea cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Dhal curry	3 table spoon										
										Green leafy (ponnangani)	3 table spoon	3 table spoon									
										Soya meat/ Mushroom	S tea cup	S tea cup									

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Wednesday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Bread	$^{1}/_{3}$Loaf	S Loaf	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Ice cream	1 cup	1 cup	Plain tea			Pittu	2½ tea cup	3 tea cup
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Coconut sambol	3 table spoon	3 table spoon				Vegetables	¾ tea cup	1 tea cup				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Dry fish curry	30g dry fish curry	30g dry fish curry
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon	plantain	one	one				Green leafy (kankun)	3 table spoon	3 table spoon									
										Egg	one	one									
Thursday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Cowpea	2 tea cup	2½ tea cup	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Apple	One Medium	One Medium	Plain tea			Dosai	5	5
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetables	¾ tea cup	1 tea cup				Vadai	1	1	Vegetable Sambar	2 Table Spoon	3 Table Spoon
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy (Vallarai)	3 table spoon	3 table spoon							Sambol	1 Table Spoon	2 Table Spoon
										Fish	90g (Max box)	90g (Max box)									

Day	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs	Food Item	Age Group 9-13 yrs	Age Group 14 - 18 yrs
Friday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Green gram	2 cup	2½ cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice (Sambar)	2½ tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Idly	5	6
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetables	2 table spoon	3 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3table spoon	Vegetable Sambar	2 Table Spoon	4 Table Spoon
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy (Keerai	3 table spoon	3 table spoon							Sambol	1½ table spoon	2 Table Spoon
										Dhal curry	3 table spoon	3 table spoon									
										Potato curry	½ tea cup	½ tea cup									
Saturday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Rawai	2 cup	2½ cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice	2½ tea cup	3S tea cup	Ice cream	1 cup	1 cup	Plain tea			Pittu	2 tea cup	2½ tea cup
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	plantain	One medium	One medium				Vegetables	3 table spoon	4 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Fish curry	60g	90g
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Carrot Sambol	3 table spoon	3 table spoon									
										Dhal curry	3 table spoon	3 table spoon									
										Cuttle fish/ Shrimp	½ tea cup	½ tea cup									

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Sunday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Noodles	2½ cup	3 cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice (Samba)	2½ tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Bread	$^{1}/_{3}$Loaf	S Loaf
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Egg	One	One				Vegetables	3 table spoon	4 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Dhal curry	S cup	¾ cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon	Apple	One medium	One medium				Onion Sambol	3 table spoon	3 table spoon									
										Chicken / Beef	60g	90g									

ii. விடுதிப் பொறுப்பாளரின் பணிப்பின் பிரகாரம் Matronஆல் சிறுவர்களுக்கு (Balancediet)சமநிலையான சுவையான உணவு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

iii. உணவு உட்கொள்ளாது இல்லத்திற்கு வருகைதருகின்ற எந்தவொரு சிறுவனுக்கும் பொருத்தமான உணவினை உடனடியாக matron ஆல் வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv. நீதிமன்றில் முற்படுத்துவதற்கு அல்லது வேறு ஏதேனும் பணியின் நிமித்தம் விடுதியில் தங்கியிருப்பவரை இல்லத்திலிருந்து வெளியே அழைத்து செல்லப் படுகின்ற பொழுது அவருக்கு உரிய நேரத்தில் உணவு வழங்குவது அவரை அழைத்துச் செல்லுகின்ற அலுவலரின் பொறுப்பாகும்.

v. குறித்த உணவினைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியது அங்கீகரிக்கப் பட்டுள்ள வரையறைகளுக்குள்ளாகும்.

7. உணவு தொடர்பான மேற்பார்வை பணிகள்

i. விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்கள் பொதுவான மண்டபம் ஒன்றில் குறிக்கப்பட்ட நேரங்களில் தமது உணவை உட்கொள்ள வேண்டும்.

ii. உணவு பரிமாறப்பட வேண்டியது எல்லோருக்கும் நியாயமானதாகவும், சமமாகவும் உணவு கிடைக்கக்கூடிய வகையில் ஆகும். உணவு பரிமாறப்படுகின்ற பொழுது matronஅல்லது Asst. matron மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்.

ii. சமூகத்தில் வாழவேண்டிய முறை மற்றும் சிறந்த பழக்க வழக்கங்களை விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களுக்கு கற்பிப்பதற்கு உணவு நேரத்தில் கிடைக்கின்ற அனைத்து சந்தர்ப்பத்தையும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

iii. பீங்கான்கள், கோப்பைகளை ஏனைய பாத்திரங்களை விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களாலேயே கழுவி அவற்றை உரிய இடங்களில் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

8. கல்வி

i. விடுதியில் தங்கியிருப்பவர்களுக்கு பாடசாலைக் கல்வியை தொடருவதற்கு நியாயமான வசதிகளை ஏற்பாடு செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

ii. பொருத்தமான முறையில் செயன்முறை வேலைகளுக்கும் ஏற்பாடுகள் செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

9. சமய வழிபாடு இயன்றவரை

தடுப்புக் காவல் இல்லத்தில் அல்லது அதற்கு வெளியே இயன்றவரை தமது சமய வழிபாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு விடுதியில் இருப்பவர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

10. பொழுதுபோக்கு

i. தினமும் பொழுது போக்கிற்கும் உடற்பயிற்சியினை மேற்கொள்வதற்கும் தினசரி போதுமானளவு நேரம் விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

ii. சீரற்ற காலநிலை நிலவுகின்ற சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர இந்நேரத்தைக் கழிக்க வேண்டியது திறந்த வெளியில் ஆகும். அக்காலத்தில் ஆளணியினரில் ஒருவர் விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்கள் தொடர்பாக விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

iii. விடுதியில் தங்கியிருப்பவர்களின் பயன்பாட்டிற்காக வாசிப்பதற்கு பொருத்தமான புத்தகங்கள் பத்திரிகைகள் போதுமானளவு எண்ணிக்கையிலும், உள்ளக விளையாட்டுக்களையும் வழங்க வேண்டும்.

iv. அவசியமான பொழுது அவ்வப்பொழுது இது தொடர்பான பற்றாக்குறைகள் பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

11. தண்டனை வழங்குதல்

ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதன் பொருட்டு விடுதியில் தங்கி இருப்பவருக்கு தண்டனை வழங்குவது அவசியமானது எனத் தெரிந்தால் கீழ்க் காணப்படுகின்ற முறைகளில் ஒன்றை பின்பற்றலாம்.

(i) பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களையும் சலுகைகளையும் தற்காலிகமாக இடை நிறுத்தல்.

(ii) குறிப்பிட்ட ஒரு கால அளவிற்கு ஏனைய பிள்ளைகளில் இருந்து வேறுபடுத்தி வைத்தல்.

(iii) உடல்ரீதியான தண்டனையின்றி ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதற்கு அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். உடல்ரீதியான தண்டனை வழங்குவது அவசியம் எனத் தெரியவரின் கீழ் காணப்படுகின்ற விதிமுறைகளை கட்டாயம் பின்பற்றி குறித்த தண்டனைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

a. தண்டனையை இலேசான பிரம்பினால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

b. உள்ளங்கையில் அடிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அல்லாது விடின் வழமையாக அணிந்து இருக்கின்ற ஆடைகள் இருக்கும் பொழுதே பின் புறத்தில் அடிக்க வேண்டும்.

c. ஒவ்வொரு கைகளிலும் வழங்கப்படுகின்ற தண்டனையானது மூன்று அடிகளுக்கு மேற்படாததாகவும் பின்புறத்தில் எனில் ஆறு அடிகளுக்கு மேற்படாததாகவும் வரையறுக்கப்படல் வேண்டும்.

d. உடல்ரீதியான தண்டனைகளை சிறுமிகளுக்கு வழங்கப்படலாகாது.

உடல்ரீதியான தண்டனையை இல்லத்தின் அதிபரினால் அல்லது அதிபருக்குப் பதிலாக பதில் கடமையாற்றுகின்ற அவருடைய உதவி அலுவலரன்றி, ஆளணியினரில் வேறு எவரும் ஒரு உறுப்பினராலும் வழங்கப்படலாகாது. இவ்விதிமுறைகளில் அனுமதிக்கப்பட்டிராத விதமான அடிகளை, கன்னத்தில் அறைதல் அசைவுகளை அல்லது வேறு உடல்ரீதியான தண்டனைகளை எவரினாலும் வழங்கப்படல் ஆகாது. வழங்கப்பட்ட அனைத்துவிதமான தண்டனைகளையும் அதற்கென உள்ள தண்டனைப் பதிவேட்டில் உடனடியாக பதிவு செய்தல் வேண்டும். இத்தண்டனைப் பதிவேட்டில் தங்கி இருப்பவரின் பெயர் மற்றும் வயது, தண்டனை வழங்கப்பட்ட திகதி, நேரம் தண்டனையின் தன்மை மற்றும் அளவு, தண்டனை வழங்குவதற்கான காரணம் தண்டனையை வழங்கிய நபர் போன்ற விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

12. விடுதியில் தங்கியிருப்பவர்களை சந்திப்பதற்கு வருகைதருதல்.

(அ). பெற்றோர்

i. விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களை சந்திப்பதன் பொருட்டு வருகை தருகின்ற அவர்களுடைய நண்பர்களை,உறவினர்களை நியாயமான தடவைகள் சந்திப்பதற்கு விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்களுக்கு அனுமதியளிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. ஏதேனும் ஒரு காரணத்தின் நிமித்தம் அவ்வாறு சந்திப்பதற்கு அனுமதி அளிக்கப்படாதுவிடின்,அனுமதி அளிக்கப்படாமைக்கான காரணங்களை இல்ல அதிபரினால் பதிவு செய்யப்பட்டு உரிய தரப்பினருக்கு அது தொடர்பாக அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

(ஆ). சட்டத்தரணிகள்

சட்டத்தரணிகளுக்கு நியாயமான அனைத்து நேரங்களிலும் விடுதியில் தங்கி இருக்கின்ற எவரையும் சந்திப்பதற்கு அனுமதி உண்டு. அவர்களுடைய நேர்முகக் கலந்துரையாடல்களை இல்ல அதிபரின் அல்லது உதவி அதிபரின் முன்னிலையில் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

13. கடித கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

i. வாராவாரம் நியாயமான எண்ணிக்கையிலான கடிதங்களை தமது பெற்றோருக்கு, பாதுகாவலர்களுக்கு மற்றும் நண்பர்களுக்கு எழுதுவதற்கும், அவர்கள் அனுப்புகின்ற கடிதங்களை பொறுப்பேற்பதற்கும் இல்லத்தில் தங்கி இருப்பவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்கப்படல் வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான அனைத்துக் கடிதங்களும் இல்ல அதிபரின் அனுமதிக்கு உட்பட்டதாகும்.

iii. விடுதியில் தங்கி இருப்பவரினால் எழுதப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு கடிதத்தை அனுப்பாது இடை நிறுத்தப்பட வேண்டுமென்பதற்கான காரணங்கள் இல்ல அதிபருக்கு தெரிய வந்த பொழுது அக்கடிதத்தை இடைநிறுத்துவதற்கு ஏதுவான விடயங்களை விடுதியில் தங்கி இருப்பதற்கு விளங்கப்படுத்தி அவர் விரும்பினால் அக்கடிதத்தை மீண்டும் எழுதுவதற்கு சந்தர்ப்பத்தை அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv. விடுதியில் தங்கி இருப்பவர்கள் எழுதுகின்ற கடிதங்கள் அரசாங்க செலவில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

14. பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

இந் நிலையியற் கட்டளைத் தொகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு கவனமாக பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வது தடுப்புக்காவல் இல்ல அதிபரினது பொறுப்பாகும்.

பகுதி 4 - அவதானித்தல்

1. தடுப்புக் காவலில் வைத்திருப்பதன் நோக்கம்

i. ஒரு நபரை தடுப்புக் காவலில் வைத்திருப்பதற்கான நோக்கம் பாதுகாப்பான பொறுப்பு மட்டுமன்றி, அவருக்கு சிகிச்சை அளிப்பது சம்பந்தமாக தீர்மானம் எடுப்பதை இலகுபடுத்தும் வண்ணம் அந்நபரை விசேட அவதானிப்பிற்குட்படுத்தி, குறித்த அவதானிப்புகளை நீதிமன்றில் சமர்ப்பிப்பதும் ஆகும்.

ii. எனவே, தடுப்பு காவல் இல்ல அதிபரும் அவருடையதும் ஆளணியினருடையதும் கடமையாக இருக்க வேண்டும். தங்கியிருக்கின்ற ஒவ்வொருவரையும் ஆய்வு செய்து தங்கி இருப்பவர்கள் ஒவ்வொருவரினதும் நடத்தை, ஆளுமை, வெற்றிகள் மற்றும் மறைந்திருக்கின்ற திறன்கள் சம்பந்தமாக மேற்கொள்ளப்பட்ட அவதானிப்புக்கள் தொடர்பான பூரணமான அறிக்கையை தொடர்புடைய நன்னடத்தை அலுவலருக்கு வழங்குதல் ஆகும்.

iii. நன்னடத்தை அலுவலரால் தமது விசாரணைப் பணிகளை தங்கியிருக்கின்ற வருடைய வீட்டு சுற்றத்தார்களுக்கும், அயல் சூழலுக்கும் என வரையறுக்கின்றமையால் தடுப்புக் காவல் இல்ல அதிபரும் நன்னடத்தை அலுவலரும் நெருங்கிய அன்னியோன்னிய தொடர்புடன் தத்தமது பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv. நன்னடத்தை அலுவலரால், அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய தங்கி இருப்பவரை வழமையான நேரங்களில் சந்தித்து, அவருடன் நேர்முகமாக கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்வதற்கு நன்னடத்தை அலுவலருக்கு, தடுப்புக் காவல் இல்ல அதிபரால் அனுமதி அளிக்க வேண்டும். குறித்த தங்கி இருப்பவர் பற்றி நன்னடத்தை அலுவலருடன் கலந்துரையாடுவதற்கு தாங்களும் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களையும் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

2. நற்சான்றிதழ் தொடர்பான குறிப்புகள்

i. தங்கி இருப்பவரின் குடும்பம், வீட்டுச் சூழல் (Back ground) சமூக வரலாறு போன்றவற்றுடன் தடுப்புக்காவல் இல்ல அதிபருடைய அல்லது உதவி

அதிபருடைய ஆரம்ப அவதானிப்புக்களும் நற்சான்றிதழ் தொடர்பான அறிக்கையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. அதன்பின்னரான அவதானிப்புக்கள் அனைத்தும் தங்கி இருப்பவரது இறுதி மதிப்பீட்டுடன் நற்சான்றிதழில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

3. முன்னேற்ற அறிக்கை.

i. ஒவ்வொரு சிறுவனும் தங்கி இருக்கின்ற காலத்தை ஏழு தினங்களைக் கொண்ட காலவேளைகளாகப் பிரித்து(periods) நடத்தை, தலைமைத்துவம், செயல்திறன் மற்றும் ஆளுமை எனும் தலைப்புக்களின் கீழ் சிறுவனைப் பற்றிய தகவல்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு சிறுவனும்/சிறுமியும் தமது முன்னேற்றம் அல்லது வீழ்ச்சி அறிந்து கொள்ளக்கூடியவாறு முன்னேற்ற அறிக்கை ஒன்றை இல்லத்தின் பொதுவான ஒரு இடத்தில் தொங்கவிடப்படல் வேண்டும்.

iii. ஒவ்வொரு ஏழு தினங்களைக் கொண்ட காலவேளைகளில் ஆளணி உறுப்பினர்களால் அந்தந்த சிறுவர்/சிறுமிக்கு வழங்கப்படுகின்ற மொத்தப் புள்ளிகளின் எண்ணிக்கையின் பிரகாரம் இவ் அறிக்கை பேணப்பட வேண்டும்.

4. அதிபர் அறிக்கை

i. மேற்பார்வை ஆளணி உறுப்பினர்களிடமிருந்து எழுத்துமூலமும் அனைத்து தகவல்களையும் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அதிபரினால் ஒவ்வொரு சிறுவன்/சிறுமி சம்பந்தமாகவும் தனது அறிக்கையை தயாரிக்க வேண்டும்.

ii. இவ் அறிக்கையை நன்னடத்தை அலுவலர் கோருகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், அதன் இரண்டு பிரதிககளை அவரிடம் கையளித்து மற்றுமொரு பிரதியினை சிறுவனின்/சிறுமியின் நற்சான்றிதழ் அறிக்கை சம்பந்தமான கோவையில் கோவை செய்து வைக்கப்படல் வேண்டும்.

5. மனநல மருத்துவரின் அறிக்கைகள்

i. எவரேனும் ஒரு சிறுவன்/சிறுமி தொடர்பாக உளமருத்துவரின் அறிக்கை பெற்றுக் கொள்ளுதல் அவசியமெனின் பின்வரும் நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

a) உளமருத்துவ அறிக்கையை நீதிமன்றம் கோரியிருப்பின் மற்றும் அது தொடர்பாக தடுப்புக்காவல் இல்லத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டிருப்பின்,அவ் விடயம் தொடர்பாக அதிபர் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரிகின்ற அலுவலரால் காலதாமதமின்றி எழுத்துமூலம் திணைக்கள மனநல மருத்துவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

b) இவ்வாறு அறிவிக்கப்பட்டவுடன் அவரால் சிறுவர்/சிறுமியின் குடும்ப விபரங்கள் வீட்டுப்பின்புலம், போன்றவை தொடர்பாக பெறப்பட்டுள்ள தகவல்களைக் குறிப்பிட்டு சிறுவர்/சிறுமி தொடர்பான சமூக அறிக்கையையும் சிறுவர்/சிறுமி தொடர்பான தனது அவதானிப்புக்களையும் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

c) இந்த அறிக்கை, நீதிமன்றத்தினால் உளமருத்துவரின் அறிக்கை அனுப்பி வைக்குமாறு நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக பணிக்கப்பட்டிருக்கின்ற பொழுது நன்னடத்தை அலுவலரினால் சிறுவர்/சிறுமி தொடர்பாக அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டிய சமூக அறிக்கையை கருத்தில் கொள்ளாது அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

ii. சிறுவருடன்/சிறுமியுடன் நேர்முகமாக கலந்துரையாடி, அவருடைய நடத்தையை அறிந்து கொள்ளுதல், தனது அறிக்கையினை நீதிமன்றுக்கு சமர்ப்பிப்பது ஆகிய இந்தப் பணியின் பொழுது உளமருத்துவருக்குத் தேவையான சகல வசதிகளையும் இல்ல அதிபரினால் ஒழுங்குசெய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

iii. யாரேனும் ஒரு சிறுவர் தொடர்பாக உளமருத்துவரின் அறிக்கையை பெற்றுக் கொள்வது அவசியமானது என இல்லத்தின் அதிபர் கருதுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில்

a) அது தொடர்பாக அவரினால் கடிதம் மூலம் திணைக்களத்தின் உள மருத்துவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கப்படுகின்ற பொழுது அவரினால் குறித்த சிறுவனின் குடும்ப விபரங்கள், வீட்டுச் சூழல் ஆகிய இவை தொடர்பான சகல விபரங்களையும், சிறுவன் தொடர்பான தனது அவதானிப்புக்களையும் உளமருத்துவருக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்.

b) இல்ல அதிபரினால் அத்தோடு, குறித்த சிறுவனை விளக்க மறியலில் எடுக்கப்பட்ட பிரதேசத்திற்குப் பொறுப்பான கடமைப் பொறுப்பு நன்னடத்தை அலுவலருக்கு கடிதம் எழுதி குறித்த சிறுவனை உளமருத்துவரைக் கொண்டு பரிசோதிக்கப்படுவது அவசியமாக உள்ளபடியினால் அவருடைய சமூக அறிக்கையினை நேரடியாக உளமருத்துவருக்கு அனுப்பி வைக்குமாறு கோர வேண்டும்.

iv. எவரேனும் சிறுவர் தொடர்பாக உளமருத்துவரின் அறிக்கை(கொழும்புக்கு வெளியே) வெளிமாகாணங்களில் உள்ள நீதிமன்றம் ஒன்றுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டியேற்படின் அவ்வாறான சிறுவர்களை தடுத்துவைக்க வேண்டியது சிறுவர்கள் எனின் பன்னிப்பிட்டியவில் உள்ள தடுப்புக்காவல் இல்லத்திலும் சிறுமிகள் எனின் தெஹிவளையில் உள்ள பெண்கள் தடுப்புக்காவல் இல்லத்திலுமாகும்.

v. (கொழும்பிற்கு வெளியே) வெளிமாகாணம் ஒன்றிலுள்ள தடுப்புக்காவல் இல்லம் ஒன்றின் அதிபரினால் அங்குள்ள ஒரு சிறுவனை உளமருத்துவரைக் கொண்டு பரிசோதிக்கப்படுவது அவசியமெனகருதின் அதிபரினால் குறித்த சிறுவனை தடுப்புக் காவல் இல்லத்திற்கு பொறுப்புக் கொடுக்கப்பட்டிருப்பின் பொறுப்புக் கொடுக்கப்பட்டது எந்தப் பிரதேசத்தில் இருந்தோ அந்த பிரதேச நன்னடத்தை அலுவலரிடமிருந்தும் விசாரணை செய்து பார்த்து குறித்த சிறுவன்(ஆண்) எனின் பன்னிப்பிட்டியவில் உள்ள தடுப்புக்காவல் இல்லத்திற்கும் சிறுமி எனின் அவரை தெஹிவளையில் உள்ள பெண்கள் தடுப்புக்காவல் இல்லத்திற்கும் மாற்றப்பட்டு அது தொடர்பாக உளமருத்துவருக்கும் மற்றும் தொடர்புடைய தடுப்புக்காவல் இல்லத்தின் அதிபருக்கும் அறிவிக்கப்பட்டு சிறுவன் தொடர்பான சமூக அறிக்கையினை நேரடியாக உளமருத்துவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

vi. தொடர் கலந்துரையாடல் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை.

பகுதி 5– சிறுவர் தப்பிச் சென்று ஒளிந்திருத்தல்

1. தடுத்தல்

i. இல்லத்தினுடைய அதிபர் மற்றும் அவருடைய ஆளணியினரினால் சிறுவர்கள் இல்லத்தைவிட்டு தப்பிச் செல்வதை தடுப்பதன் பொருட்டு தேவையான சகல பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் இயன்றவரை பிரபல்யப்படுத்தப்படாதிருக்க வேண்டுமென்பதுடன் தேவைக்கதிகமாக வெளிப்படுத்தப்படலாகாது.

2. தப்பிச் சென்றது தொடர்பாக அறிவித்தல்

i. ஒவ்வொரு ஆளணி உறுப்பினரினாலும் தமது பொறுப்பிலிருக்கின்ற அனைத்து சிறுவர்களுடைய பாதுகாப்புத் தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

ii. அவரினால், தப்பிச் செல்லல் சம்பவம் நடந்தவுடன் அது தொடர்பாக இல்ல அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

3. தப்பிச் சென்றவரைத் தேடுதல்.

i. சிறுவர் ஒருவர் தப்பிச் சென்றிருக்கின்ற பொழுது இல்ல அதிபரினால் அல்லது இல்லத்திற்குப் பொறுப்பாகவிருக்கின்ற அலுவலரினால் தப்பிச் சென்றவரை பிடிக்கின்ற நோக்கத்துடன் இல்லத்தைச் சூழவுள்ள பிரதேசத்தில் தேடிப்பார்ப்பதற்கு அச்சந்தர்ப்பத்தில் உள்ள ஆளணியினரை ஈடுபடுத்த வேண்டும்.

ii. அவ்வாறு தேடிப்பார்ப்பது பயனற்றதாக இருப்பின் இல்ல அதிபரினால் அல்லது தொடர்புடைய அலுவலரினால் அந்தச் சம்பவத்தினை அருகில் உள்ள பொலிஸ்நிலையத்திற்கு தொலைபேசி மூலம் அறிவிக்கப்பட்டு குறித்த தகவலினை எழுத்துமூலம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

iii. குறித்த அறிவித்தலினுடைய ஒரு பிரதி பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர்

இயன்றளவு விரைவாக சம்பவம் தொடர்பான அறிக்கையினை பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரினால் ஆணையாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

iv. குறித்த சிறுவன் நீதிமன்றத்திற்கு முற்படுத்தப்படுவதற்குள்ள திகதியன்று, இச்சம்பவம் தொடர்பாக நீதிமன்றுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

v. தப்பிச் சென்ற சிறுவன் ஒருவன் மீளவும் சிறுவர் இல்லத்திற்கு கொண்டு வரப்படுகின்ற பொழுது அதிபரினால் அல்லது குறித்த அலுவலரினால் அது தொடர்பாக பொலிஸ்நிலையத்திற்கு, பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கும், நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு ஆணையாளருக்கும், நீதிமன்றுக்கும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

பகுதி 6 – விடுதலை செய்தல்

1. அறிக்கைகள்

i. சிறுவர்களை இல்லத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட பொழுது விடுவிக்கப்பட்ட திகதி போன்ற விபரங்களை எழுதி அனுமதிக்கப்படுகின்ற பதிவேடு பூரணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

ii. ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக இல்லத்தைவிட்டு வெளியே கொண்டு செல்லுகின்ற அனைத்து சிறுவர்கள் தொடர்பாகவும் அறிக்கை பேணப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர் இல்லத்திற்கு அவர் திரும்பி வருதல்/தொடர்புடைய அலுவலரின் பெயர் வெளியே செல்வதற்குரிய காரணங்கள் போன்ற விபரங்கள் அதில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

2. நடபடிமுறை

i. இல்லத்தினால் சிறுவனுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கின்ற உடுப்புகள் மற்றும் அனைத்து உபகரணங்கள் குறித்த சிறுவனை விடுவித்து வெளியே அனுப்புவதற்கு முன்னர் அவரிடமிருந்து மீளப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ii. பாதுகாப்புடன் வைத்திருப்பதன் பொருட்டு சிறுவனிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட உடுப்புகள் மற்றும் அவர் வசமிருந்த ஏனைய பொருட்கள் ஆகிய அனைத்தும் சிறுவனுக்கு மீளக் கையளித்து, அவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டதாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதன் பொருட்டு சிறுவனுடைய கையொப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

iii. இல்லத்திலிருந்து வெளியே புறப்பட்டுச் செல்வதற்குப் பொருத்தமான உடுப்புகள் சிறுவனிடமில்லாதிருப்பின் தனிப்பட்டரீதியில் அவருக்கு கட்டைக் காற்சட்டையும், ஒரு சேட் உம் கொடுக்க முடியும்.

iv. குறித்த அலுவலரினால் சிறுவனை முற்படுத்துவதன் பொருட்டு குறித்த நீதிமன்றுக்கு பாதுகாப்புடன் அழைத்துச் சென்று தடுப்புக்காவல் இல்லத்தில் கையளிக்கின்ற படிவத்துடன் அவரினை நீதிமன்றில் உரிய அலுவலரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

v. தடுப்புக்காவல் இல்லத்தில் இருக்கின்ற காலம் நீடிக்கப்படுகின்ற பொழுது குறித்த சிறுவனை மீளவும் கொண்டுவருகின்ற அலுவலரினால் காலம் நீடிக்கப்பட்டதாக நீதிமன்றினால் ஒரு குறிப்பினை தடுப்புக் காவல் இல்லத்தில் தடுத்து வைப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற படிவத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.

பகுதி 7 – ஆளணியினர்

1. கட்டளை

தடுப்புக்காவல் இல்லத்தின் ஆளணியினர், இல்ல அதிபருடைய நிர்வாகத்தின் கீழும், பணிப்பின் கீழும் செயல்பட வேண்டுமென்பதுடன், இந்த நிலையியற் கட்டளைகளைப் பின்பற்றி இல்லத்தை நடாத்துவதன் பொருட்டு அனைத்து விதமாகவும் இல்ல அதிபருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டும்.

2. அலுவலகக் கடமை பதிவேடு

i. இல்ல ஆளணியினரின் பொருட்டு கடமை தொடர்பான ஓர் பதிவேடு பேணப்படுதல் வேண்டும்.

ii. ஆளணியினரின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் இந்தக் கடமை பதிவேட்டினை பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பதுடன் நேரகாலத்துடன் கடமைக்கு அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

3. வரவுப் பதிவேடு

i. ஆளணியினரில் உள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும் தாம் உண்மையிலேயே கடமைக்கு வருகை தந்த நேரம் மற்றும் கடமையை முடிவுறுத்துகின்ற நேரத்திற்கு கையொப்பமிட வேண்டும்.

ii. இல்ல அதிபரினால் தினமும் இந்த வரவு இடாப்பினை பரீட்சித்துப் பார்த்து முறையாக வருகைதராத அதாவது நேரகாலத்துடன் கடமைக்கு சமூகம் தராதவர்கள் தொடர்பில் பொருத்தமான நடவடிக்கையை எடுக்க வேண்டும்.

4. ஆளணியினரின் நடத்தை

i. பண ரீதியிலான நன்மைகளுக்காகவோ அல்லது தனிப்பட்ட நன்மைகளுக் காகவோ எந்தவொரு சிறுவனுடனும் அல்லது அவருக்காக எந்தவொரு பணியிலோ அல்லது கொடுக்கல் வாங்கலிலோ எந்தவொரு அலுவலரும் ஈடுபடக்கூடாது.

ii. எந்தவொரு அலுவலரும் இல்ல அதிபருடைய அனுமதியின்றி ஓர் சிறுவனுக்கு அல்லது ஒரு சிறுவனுக்காக ஏதேனும் sprit, மதுபானம், புகையிலை அல்லது வேறு அனுமதியற்ற பொருட்களை இல்லத்திற்குள் கொண்டுவரவோ அல்லது வைத்திருப்பதற்கோ அல்லது அவ்வாறே உள்ளே கொண்டுவருவதன் பொருட்டு அல்லது வைத்திருப்பதன் பொருட்டு தாம் அறிந்துகொண்டே எந்தவொரு சிறுவனுடைய உடமைக்கும் வரக்கூடிய எண்ணத்துடன் எந்தவொரு இடத்திலும் மறைத்து அல்லது வைத்திருக்கப்படக் கூடாது.

iii. எந்தவொரு அலுவலரும் இல்ல அதிபருக்குத் தெரியாது ஏற்கனவே இருந்த சிறுவனுடனோ அல்லது சிறுவனுடைய அல்லது ஏற்கனவே இருந்த சிறுவனுடைய நண்பர்களுடன் அல்லது உறவினர்களுடன் அது தொடர்பாக அறிந்து கொண்டே கடித தொடர்புகளை மேற்கொள்ளக்கூடாது.கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

iv. இந்தக் கட்டளையினை முறையற்ற விதமாக பயன்படுத்துகின்ற, முறையற்ற விதமாக செயல்படுத்துகின்ற அல்லது மீறுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் அறியக்கிடைக்கின்ற அனைத்து அலுவலரும் அது தொடர்பாக உடனடியாக இல்ல நிர்வாகிக்கு அறிவிப்பதை தமது கடமையாகக் கொள்ள வேண்டும்.

v. எவரேனும் ஒரு அலுவலரினால் தடுப்புக்காவல் இல்லத்தினுள் தேடுதல் மேற்கொள்ளுமாறு இல்ல அதிபரினால் பணிக்கப்பட்டால் அவர் அதற்கு கீழ்ப்படிய வேண்டும்.

5. ஆளணியினருடைய கூட்டம்

i. சிறுவன் ஒருவருடைய நடத்தை தொடர்பாக கலந்துரையாடுவதற்கும் இல்லத்துடன் தொடர்புடைய ஏனைய பணிகளை நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டும் ஆளணியினருடனான கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு இல்ல அதிபரினால் ஆவன செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. மேலும் அவரினால் ஆளணியினருடைய அபிவிருத்தி பயிற்சியின் பொருட்டும் ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு ஆளணி கூட்டம் வீதம் நடாத்துவதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

6. உத்தியோகபூர்வ இல்லங்கள்

அனைத்து அலுவலர்களினாலும் தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகபூர்வ இல்லத்தில் வசிக்க வேண்டுமென்பதுடன் அந்த வசிப்பிடத்தை விட்டுச் செல்வதற்கு பணிக்கப்படுகின்ற பொழுது அவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும்.

7. ஆளணியினருடைய கடமைகள்

i. தடுப்பு இல்லத்தில் சேவையில் ஈடுபடுகின்ற ஆளணியினரால் நிலையியற் கட்டளையினால் பணிக்கப்படுகின்ற அனைத்துக் கடமைகளையும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

ii. ஆளணியினரின் அனைவரினதும் வசதியின் பொருட்டும், தெரிந்து கொள்வதன் பொருட்டும் ஒவ்வொரு அலுவலர் தரத்திற்கும் சார்த்தப்படுகின்ற கடமைகள் பொறுப்புகளை அடுத்துவரும் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டு உள்ளது.

பகுதி 8 - ஆளணியினருடைய கடமைகள்

1. இல்ல அதிபரின் கடமைகள்

A. வழமையானது

i. திணைக்கள தாபன சேவைகளின் முக்கியமானதும் கட்டாயமானதுமானபகுதியான தடுப்புக் காவல் இல்லத்தின் தொழில்நுட்ப நெறிப்படுத்துதல்

ii. நிர்வாக, நிதிக்கட்டுப்பாடு தொடர்பாக இல்ல அதிபர் பொறுப்பாக இருக்கவேண்டும்.

iii. ஆணையாளரால் காலத்திற்குக் காலம் வழங்கப்படுகின்ற சகல கடமைகளையும் இல்ல அதிபர் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

B. தொழில்நுட்ப ரீதியானது

i. தமது பாதுகாவலின் கீழ் கையளிக்கப்படுகின்ற சிறுவர்களின் பாதுகாப்பும்,பாதுகாவலும்

ii. அவ்வாறான ஒவ்வொரு சிறுவனினதும் தனிப்பட்ட பண்புகள், வேலை,நடத்தைவிசேட திறமைகள் போன்றவற்றை அவதானிப்பதுதொடர்பாகவும்.

iii. இவ் அவதானிப்புக்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு நீதிமன்றுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிப்பது தொடர்பாகவும்

iv. அவசியமான முறையில் ஆணையாளருக்கு மாதாந்த அறிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய அவசியமான அறிக்கைகள் போன்றவற்றை சமர்ப்பிப்பது தொடர்பாகவும் இல்ல அதிபர் பொறுப்பாக இருப்பார்.

C. நிர்வாக ரீதியானது

i. கல்வி, வாழ்க்கைத் தொழில், பொழுது போக்கு நல்லொழுக்க மற்றும் சமயப் பயிற்சிகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய இல்ல நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை ஒழுங்கு செய்து நெறிப்படுத்த வேண்டும்.

ii. இல்லத்தில் தங்கி உள்ளவர்களுக்கு திருப்திகரமான முறையில் உணவு, நலன்புரி சேவைகள் வழங்குவது தொடர்பான பொறுப்பு கூற வேண்டும்.

iii. ஆளணியினரின் மேற்பார்வை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் நிர்வகித்தல்.

iv. அலுவலர்களின்ஒழுக்காற்று விசாரணைகள் தொடர்பான பொறுப்பு.
v. தமது அனைத்து ஆளணயினர் தொடர்பிலும் கடமைப்பதிவேட்டைப் பேணுதல்.
vi. தடுப்புக் காவல் இல்ல கட்டட வேலைத் திட்டத்தை மேற்பார்வை செய்து நெறிப்படுத்தல் பொருள், இருப்புப் பட்டியல் பேணுதல்.
vii. இல்லத்தை ஒழுங்காகவும் வினைத்திறனுடனும் நிர்வகிக்க அவசியமான சகல ஏடுகள், பதிவேடுகள் மற்றும் கோவைகளைப் பேணுதல்.

D. **நிதி ரீதியானது**

கீழ்க் காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக அவர் பொறுப்புக் கூற வேண்டும்.

i. முற்பண முறை சில்லறைக் காசு பேணுதல்.
ii. ஆளணியினருக்கு மற்றும் சிறுவர்களுக்கு புகையிரத ஆணைச் சீட்டு வழங்குதல்.
iii. தடுப்புக்காவல் இல்லத்தில் உள்ள உபகரணங்கள் பொருட்கள் மற்றும், அரச சொத்துக்கள் போன்றவற்றின் பாதுகாப்பான பொறுப்பு.
iv. உணவு வழங்குவது தொடர்பான பதிவேடு, பிரதேச ரீதியிலான கொள்வனவுப் பதிவேடு மற்றும் ஏனைய பதிவேடுகளைப் பேணுதல்.
v. சில்லறைக் காசு, அன்றாட செலவுகளுக்கு வழங்கப்படுகின்ற நிதி மற்றும் ஏனைய நிதி சம்பந்தமான விடயங்களுடன் தொடர்புடைய அறிக்கைகள் மற்றும் பதிவேடுகளைப் பேணுதல்.
vi. கட்டடப் பொருட்கள் மற்றும் அது தொடர்பான கணக்குகளைப் பேணுதல்.

உ. உதவி அதிபருடைய கடமைகள்.

அவர் கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. இல்லத்தில் தடுத்துவைக்கப்பட்டிருக்கின்ற சகல சிறுவர்களினதும் நடத்தை, வேலை போன்றவற்றை அவதானித்தல்.
ii. அவருக்கு சார்த்தப்பட்டுள்ளவாறான சிறுவர்களின் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.
iii. அவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்ட அறிக்கைகளை தயாரித்தல். அதன்மூலம் உரிய பரிகாரங்களை ஏற்படுத்துவதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்.

iv. சிறுவர்களுக்கான இலக்கிய, விளையாட்டு, ஓய்வுநேர நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை திட்டமிட்டு ஒழுங்கமைத்தல் அல்லது ஏற்பாடு செய்தல்.

v. சிறுவர்களுடைய சிக்கல்களை ஒவ்வொரு சிறுவனுடைய தேவைகளுக்கு ஏற்ப விளங்கிக் கொண்டு அது தொடர்பாக தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

vi. இல்ல அதிபர் வெளியே செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் சார்பாக பதில் கடமைகளில் ஈடுபடுதல்.

vii. தேவையான வகையில் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் இல்ல அதிபருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

viii. இல்ல அதிபரினால் தமக்கு வழங்கப்படுகின்ற ஆலோசனைகள் அனைத்தையும் செயல்படுத்தல் மற்றும் பின்பற்றுதல்.

3. ஓவசியர்களுடைய கடமைகள்

ஓவசியர் கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. விசேட பணியின் பொருட்டு அவரிடம் அனுப்பப்படுகின்ற சிறுவர்களுக்கு பொறுப்பாக இருத்தல். அவர்களுக்கு பாதுகாப்பை வழங்குதல். அவர்களை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் அவதானித்தல்.

ii. இல்லத்தில் நடைபெறுகின்ற கல்வி, சமூக, சமய, பொழுதுபோக்கு, ஓய்வு நேர மற்றும் ஏனைய பணிகளுக்கு ஒத்துழைத்தல்.

iii. சிறுவர்களை வைத்தியசாலை, பாடசாலை, நீதிமன்றம் போன்ற இடங்களுக்கு பாதுகாப்பாக அழைத்துச் செல்லுதல்.

iv. களஞ்சிய அறை பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் ஏதேனும் தமக்கு கையளிக்கப்பட்டிருப்பின், அவற்றுக்குப் பொறுப்பாகவிருத்தலும், பாதுகாத்தலும்.

v. தடுப்புக்காவல் இல்லத்தின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதன் பொருட்டும் சிறுவர்களின் நன்மையின் பொருட்டும் ஒத்துழைத்து ஏனைய ஆளணியினருடன் இணைந்து பணியாற்றுதல்.

4. உதவி மேற்றன் உடைய கடமைகள்.

(i) மேற்றனுடைய அனைத்து கடமைகளுக்கும் அவருக்கு உதவியாக இருத்தல்.

(ii) மேற்றன் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அவருடைய சகல கடமைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.

(iii) வோடனினால் அவ்வப்போது வழங்கப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை செயல்படுத்த வேண்டுமென்பதுடன் அவற்றை பின்பற்றவும் வேண்டும்.

5. வாகன சாரதியினுடைய கடமைகள்.

சாரதி கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்களுக்குப் பொறுப்பானவராவார்.

(i) நிறுவனத்தினுடைய வாகனத்தை கவனமாகச் செலுத்துதல்.

(ii) வாகனத்தினை உரியவாறு பராமரித்தலும், பாதுகாத்தலும்.

(iii) வானில் ஏற்படுகின்ற பழுதுகளை அறிந்துகொண்டதுடன் இல்ல அதிபருக்கு அறிவித்தல்.

(iv) தேவையானவாறு தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

(v) வாகன running chart இனை பேணுதல் மற்றும் அதனை அவ்வப்பொழுது இல்ல அதிபரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

(vi) அனுமதியின்றியோ அல்லது சட்டவிரோதமான முறையிலோ பாவிப்பதனால் ஏற்படுகின்ற சேதங்களுக்கு பொறுப்புக்கூறுதல்.

(vii) இல்ல அதிபரினால் அவ்வப்போது வழங்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களை நடைமுறைப்படுத்துதலும், பின்பற்றுதலும்.

6. சமையலாளருடைய கடமைகள்.

சமையலாளர் கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்களில் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

(i) சுத்தமாகவும், சுவையாகவும் உணவுகளை சமைத்தல்.

(ii) ஒவ்வொரு சாப்பாட்டு வேளைக்கும் பின்னர் அனைத்து உணவு தயாரிக்கின்ற பாத்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை நன்றாக சுத்தப் படுத்தி உரிய இடங்களில் முறையாக அடுக்கிவைத்தல்.

(iii) சமையல் அறையிலும் அதனைச் சுற்றிலும் ஒழுங்குமுறையாக சுத்தமாக குப்பைகூளங்கள் மற்றும் இலையான்கள் அற்ற வகையில் பேணுதல்.

(iv) உணவு சமைத்தல் மற்றும் தயாரித்தலின் பொருட்டு அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கின்ற உணவுப் பொருட்கள் மற்றும் உணவு வகைகளை பாதுகாப்பாக பேணுதல்.

(v) சகல உணவுப் பொருட்களையும், உணவு வகைகளையும் தொலைக்காது சேதப்படுத்தாது அவ்வாறே தவறான முறையில் பயன்படுத்தாது பொருத்தமான முறையில் பயன்படுத்துதல்.

(vi) அவருக்கு உதவி செய்கின்ற சிறுவர்களை பராமரித்தல்.

(vii) குறித்த சிறுவர்களுக்கு உணவு தயாரிக்கின்ற முறைமை தொடர்பாக கற்பித்தல்.

(viii) இல்ல அதிபரினால் அவருக்கு காலத்திற்கு காலம் வழங்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களை செயல்படுத்துதலும், பின்பற்றுதலும்.

7. உதவி சமையலாளரின் கடமைகள்.

(i) சமையலாளருடைய அனைத்து கடமைகளுக்கும் உதவி சமையலாளர் உதவி புரிய வேண்டும்.

(ii) சமையலாளர் வருகை தராத சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த அனைத்துக் கடமைகளையும் உதவி சமையலாளர் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

(iii) இல்ல அதிபரினால் காலத்திற்குக் காலம் வழங்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களை நடைமுறைப்படுத்தி பின்பற்ற வேண்டும்.

8. காவலாளியின் கடமைகள்

(i) இல்ல வளாகம் மற்றும் சொத்துக்களை காவல் காத்தல் அவை தொலையாது அல்லது சேதப்படுத்துவதை தவிர்த்தல் போன்றவற்றிற்கு காவலாளி பொறுப்பாவார்.

(ii) வளாகத்தைச் சுற்றி ரோந்துக் கடமையில் ஈடுபட்டிருப்பதுடன் உரிய நேர காலத்திற்கு ரெலிரெல் மணிக்கூட்டிலும் பதிவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iii) சிறுவர்கள் சந்தேகத்திற்கிடமான முறையில் நடந்து கொள்வார்களாயின் அல்லது வளாகத்தினுள் தகாத சம்பவங்கள் எதிலும் ஈடுபடுவார்களாயின் அது தொடர்பில் அவர் உடனடியாக இல்ல அதிபருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

(iv) அவருடைய கடமை நேரமானது 09.00 மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாமலும் 12 மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படாமலும் காணப்பட வேண்டும்.

(v) இல்ல அதிபரினால் அல்லது இல்லத்தில் உள்ள கடமைப் பொறுப்பு அலுவலரினால் அவருக்கு வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து அறிவுறுத்தல்களையும் அவரால் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

09. தொழிலாளியின் கடமைகள்.

(i) தடுப்பு இல்ல வளாகத்தினைக்கூட்டி தூசிதட்டி சுத்தமாகவும், முறையாகவும் பேணுவது தொழிலாளியின் பொறுப்பாகும்.

(ii) இல்லத்தில் கைகளினால் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைகளை நிறை வேற்றுவது தொடர்பாகவும் அவர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

(iii) அவரால் இல்ல அதிபரினால் காலத்திற்கு காலம் தமக்கு வழங்கப்படுகின்ற அறிவுறுத்தல்களையும், கட்டளைகளையும் நடைமுறைப்படுத்திப் பின்பற்ற வேண்டும்.

பகுதி 9 – ஆவணங்கள்

1. பதிவேடுகள்

தடுப்புக்காவல் இல்லம் தொடர்பாக கீழ்க்காணப்படுகின்ற பதிவேடுகள் இல்ல அதிபரினால் முறையாகப் பேணப்பட வேண்டும்.

i. அனுமதிப்பதிவேடு.

ii. பெயர் இடாப்பு (ஆளணியினருக்கும் மற்றும் சிறுவருக்கும்)(ii.பகுதியின் நிலையியற் கட்டளைகள் 3)

iii. ஆதனப் பதிவேடு (iiபகுதி- நிலையியற் கட்டளைகள் 4).

iv. லொக் புத்தகம் (பகுதி- நிலையியற் கட்டளைகள் 10).

v. முறைப்பாட்டுப் பதிவேடு (iiபகுதி- நிலையியற் கட்டளைகள் 11)

vi. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் நற்சான்றிதழ் கோவையும் மற்றும் - காட் (ii பகுதி- நிலையியற் கட்டளைகள் 6)

vii. உணவு வழங்குவது தொடர்பான பதிவேடு.

viii. இவற்றிற்கு மேலதிகமாக இல்லத்தினை வினைத்திறனுடனும், பிரயோசனமான

முறையிலும் நிர்வகிப்பதன் பொருட்டு தேவையானதென அதிபர் கருதுகின்றவாறான வேறு எந்தவொரு பதிவேட்டினையும் பேணுவதற்கு அதிபரால் முடியும்.

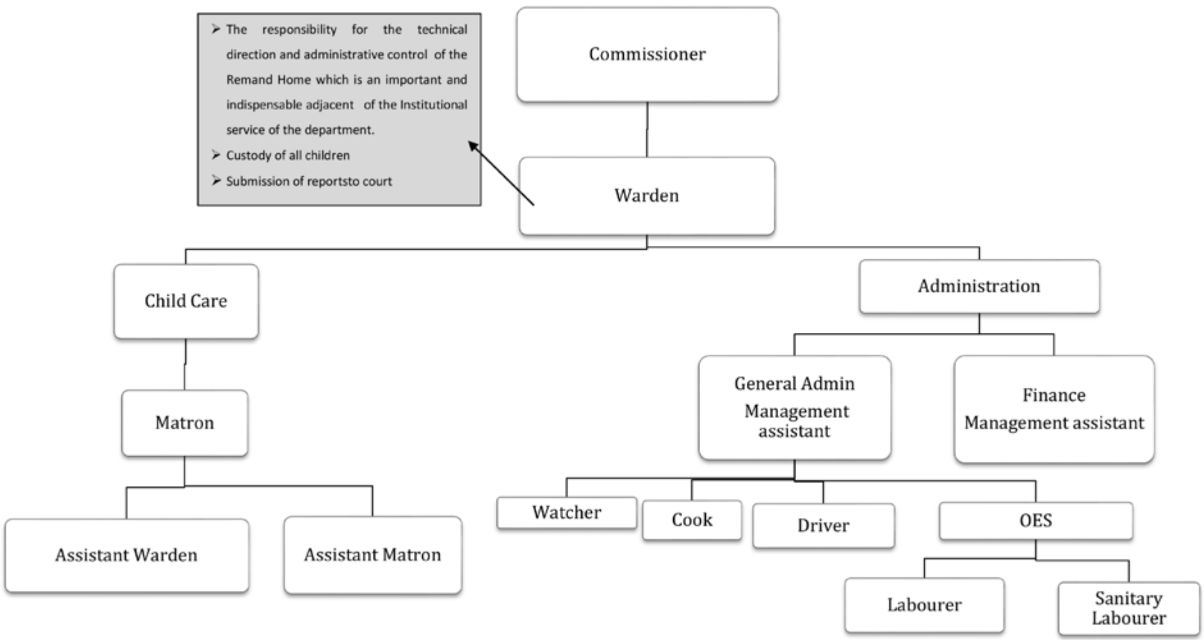
2. அறிக்கைகள்

இல்ல அதிபரினால் ஒவ்வொரு மாதத்தின் பொருட்டும் நன்னடத்தை 150 படிவத்திலான அறிக்கையொன்றினை அதற்கடுத்து வருகின்ற மாதத்தின் 10ஆந் திகதிக்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரூடாக ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

3. வரைபு

இல்லத்தில் தினசரி இருக்கின்ற சிறுவர்களின் எண்ணிக்கையை காட்டுகின்ற வரைவு ஒன்றினையும், மாதாந்த அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் - தடுப்புக்காவல் இல்லம்



நிலையியற் கட்டளைகள் சான்று பெற்ற பாடசாலைகள்

நிலையியற் கட்டளைகள் - சான்று பெற்ற பாடசாலைகள்
பகுதி 1 - குறிக்கோள்

1. குறிக்கோள்

சிறுவர் ஒருவரை சான்றுபெற்ற பாடசாலைக்கு பாரப்படுத்தப்படுவது அவரை மீண்டும் கல்வி, பயிற்சி மற்றும் பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொண்டு தமது நடத்தை கோலத்தை மேம்படுத்திக் கொண்டு சமூகத்தில் மீண்டும் வாழக்கூடிய வாய்ப்பினை பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆகும். எனவே பிரதானமாக எமது இலக்காக இருக்க வேண்டியது சுகப்படுத்துகின்ற ஏற்பாடுகள் மற்றும் தடுக்கின்ற விதிமுறைகளாகும். அதன்பிரகாரம் சான்றுபெற்ற பாடசாலைகள் உடைய நிகழ்ச்சிகள் இந்த குறிக்கோள்களுக்கு இயைவானதாக தயாரிக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் குழுக்களாக வாழ்வதால் கீழ்க்காணப்படுகின்றவற்றை பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பமளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

i. சிறுவனுடைய நடத்தைக் கோலத்தை முன்னேற்றிக் கொள்வதற்கு அனைத்து உதவியையும் வழங்குதல்.

ii. பொருத்தமான புலமைசார் கல்வியினையும், பொருத்தமான தொழிற் பயிற்சியையும் ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் பெற்றுக் கொடுப்பதும் மற்றும்,

iii. விடுதலை செய்யப்பட்டதன் பின்னர் மீண்டும் குடியிருக்கின்ற வசதி.

2. பொறுப்பேற்கின்ற நடபடிமுறை

சான்றுபெற்ற பாடசாலையில் பொறுப்பளிக்கப்படுகின்ற சிறுவர்களுடையதும் அதனுடன் தொடர்புடைய அனைவரினதும் நன்மைகருதி நன்னடத்தை அலுவலர்கள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய பாடசாலை ஆளணியினர் ஆகிய இருதரப்பினரினாலும் கீழ்க்காணப்படுகின்ற அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

i. சான்றுபெற்றபாடசாலைக்கு அனுமதித்தல்உட்பட சிகிச்சையளிப்பதற்கு சந்தர்ப்பமுள்ளதாக நன்னடத்தை அலுவலரினால் விசாரணைகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு நடாத்தப்படுகின்ற முதலாவது நேர்முகப் பரீட்சை நடாத்தப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே சிறுவனுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். சமூக அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டவுடன்,

நன்னடத்தை மேற்பார்வை தொடர்பாக, அதன் ஒரு பிரதியினை நன்னடத்தை அலுவலரினால் தரப்படுத்தல் பாடசாலை தலைமை ஆசிரியருக்கு(Furnham பாடசாலை) நேரடியாக அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

ii. சிறுவனை சான்று பெற்ற ஒரு பாடசாலையில் பொறுப்பளிக்கப்படுவதாயின் நன்னடத்தை அலுவலரினால் சமூக அறிக்கை என்பவற்றை உள்ளடக்கியதாக தொடர் நடவடிக்கை கோவையொன்றினை தயாரிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். அவர் அதன்பின்னர் தொடர் நடவடிக்கையின் நிமித்தம் குறித்த சிறுவன் மற்றும் அவருடைய குடும்பத்தவர்களைச் சந்தித்து விடயங்களை விசாரணை செய்து பார்க்கின்ற அனைத்து சந்தர்ப்பங்களில் தொடர்பான தகவல்களும் இந்தக் கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

iii. சிறுவனுடைய ஆரம்ப ஆயத்தநிலை, இல்லத்தில் பொறுப்பளிக்கப்படுகின்ற இறுதிக்கட்டளை பிறப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் நன்னடத்தை அலுவலரினால் குறித்த ஆயத்த நிலையை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதன்பிரகாரம் அவர் வசமிருக்கின்ற பொருட்களினுடைய பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து அதனை தலைமை ஆசிரியருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

iv. பாதுகாப்புடன் சிறுவனை பாடசாலைக்கு அழைத்துவர வேண்டியது இயன்றவரை நன்னடத்தை அலுவலரின் கடமை ஆகும். பாதுகாப்புடன் அழைத்துச் செல்லுதலை தொடர்ந்தும் பிஸ்கால் அலுவலர் மேற்கொள்வார் ஆயின் சிறுவர்களை அனுமதித்துக் கொள்ளுதல் இயன்றவரை பகல் நேரத்திலேயே மேற்கொள்ளுமாறு அவரிடம் கோரவேண்டும்.

குறிப்பு:- சிறுவர்களை சான்று பெற்ற பாடசாலை ஒன்றுக்கு பாரமளிக்கப்பட்டதன் பின்னரும் தடுப்புக்காவல் இல்லத்தில் வைத்திருக்கின்ற தற்போதைய குறித்த வழக்கத்தினை உடனடியாக இடை நிறுத்த வேண்டும்.

3. தரப்படுத்தல்

தரப்படுத்தலின் நோக்கங்கள் ஆவன,

i. சான்று பெற்ற பாடசாலையில் பயிற்சிக்கு பொருத்தமானவாறு ஒவ்வொரு பிள்ளையினுடைய தேவைகளையும் அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்கும்குறித்த பயிற்சிக்கு பொருத்தமற்றவர்களை நீக்குவதற்கும்.

ii. குறித்த தேவைகளை பூரணமாக நிறைவேற்றிக் கொள்வதன் பொருட்டு பொருத்தமான பயிற்சி பாடசாலைகளை தெரிவு செய்து கொள்ளுதல்.

iii. மிகப் பொருத்தமான பிரிவில் பயிற்சிகளை உடனடியாக வழங்கக் கூடியவாறு அடையாளம் கண்டுகொள்ளுகின்ற குறிப்புகள் மற்றும் சிபாரிசுகள் உள்ளடக்கியவாறு இயன்றவரை பூரணமான தகவல்களை பயிற்சிப் பாடசாலைக்கு வழங்குதல்.

iv. இந்தச் செயல்பாட்டினை மேற்கொண்டிருக்கும் பொழுது பாடசாலையில் இருக்கின்ற வசதிகள் தேவைகளுக்கு ஏற்ப போதுமானதா என்பதை மதிப்பீடு செய்து பார்த்தல்.

v. மொத்தமாக நாட்டில் இருக்கின்ற வசதிகள் தொடர்பாக அவ்வப்போது ஆய்வினை மேற்கொள்வதன் பொருட்டான ஒரு அடிப்படையாக பாவிக்கக்கூடிய புள்ளி விபரங்களையும் மற்றும் ஏனைய சம்பவ ரீதியான தகல்களையும் சமர்ப்பித்தல்.

vi. பயிற்சிக்கு உகந்த நிலைமையை சிறுவரிடமும் இல்லத்தினுள்ளும் உருவாக்குதல்.

பகுதி 2 – பணிகள்

1. நிர்வாகம்

தலைமையக மட்டத்தில்

i. உதவி ஆணையாளர் ஒருவர் சகல நிறுவன சேவைகள் தொடர்பாகவும் பொறுப்பாக உள்ளார். இந்த சேவைக்குப் பொறுப்பான அலுவலராக இருக்கின்ற அவரிடம் குறித்த சேவையுடன் தொடர்புடைய சகல விடயங்களையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ii. தலைமையக மட்டத்தில் கடமைகளை விரைவாக நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு தினமும் கடிதங்களை பார்த்து அவற்றை உரிய உதவி ஆணையாளர்கள் ஊடாக ஆணையாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அப்பொழுது அவர் ஒவ்வொரு காரணம் தொடர்பாக விரைவான தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு பொருத்தமானவாறு செயற்பட முடியும்.

iii. வேலைப் பரிசோதகர் கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பில் பொறுப்பாகவுள்ளார்.

   a) தலைமையாசிரியருக்கு கட்டிடங்கள் தொடர்பான சகல விடயங்கள் தொடர்பிலும் தொழில்நுட்ப வழிகாட்டலுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டும்.

   b) ஆண்டுக்கான வேலைகளை பரிசோதனை செய்தலும் திட்ட மிடுதலும்.

   c) கட்டிட வேலைகளைப் பரிசோதனை செய்தல் மற்றும் அவை தொடர்பாக அறிக்கை எழுதுதலும்.

பிராந்திய மட்டத்தில்

பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கு கீழ்க்காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. நிறுவனத்தின் வேலைத்திட்டங்களை தவணை அடிப்படையில் மீளாய்வு.

ii. தப்பிச் செல்லுதல் மற்றும் ஒழுக்கம் தொடர்பான விசாரணைகளை நடாத்துவதற்கும் மேலும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

iii. ஆளணியினருக்கான பயிற்சி பாடநெறிகள் நடாத்துவது தொடர்பில் தலைமைக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

iv. நிறுவனத்தினை சோதனையிடுதல்.

v. அனுமதிப் பத்திரம் வழங்குகின்ற குழுவின் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல் மற்றும் பாடசாலையின் ஆசிரியர் குழாத்தினர் பெற்றுக்கொள்கின்ற 14 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட சகல விடுமுறை தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

சான்று பெற்ற பாடசாலை மட்டத்தில்

i. தனது பாடசாலை முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் தனது தற்றுணிவின் பிரகாரம் செயல்படுவதற்கு சுதந்திரம் பாடசாலை தலைமை ஆசிரியருக்குள்ளது.

ii. குறித்த நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதன் பொருட்டு,

a. பாடசாலை ஆசிரியர் குழாத்தினரால் குறித்த தலைமை ஆசிரியரிடம் சமர்ப்பிக்காது நேரடியாக சமர்ப்பிக்கப்படுகின்ற/ பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் தொடர்பாக தலைமையகம் எந்தவிதமான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளாது.

b. ஏதேனும் விசேட பணிக்காக பணத்தினை செலவிடுவதற்கு தலைமையகத்தினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள பொழுது தலைமை ஆசிரியரினால் நிதிப்பிரமாணங்கள் மற்றும் ஏனைய திணைக்கள அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றுவாராயின் தொடர்ந்தும் தலைமையகத்திற்கு அனுப்பிவைக்காது குறித்த செலவீனங்களை மேற்கொள்வதற்கு அவருக்கு அனுமதி வழங்கப்படும்.

c. தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணத் தொகைக்குள் ஒரு தடவைக்கு ரூபா.25.00வரை செலவிடுவதற்கு அவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படும்.

d. தேவையானசந்தர்ப்பங்களில் இல்லத்திலுள்ள ஆசிரியர் ஒருவருடைய அல்லது தனது ஆசிரியர் குழாத்தின் வேறு பொறுப்பான உறுப்பினர் ஒருவருடைய ஒத்துழைப்புடன் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் சேவைகளை/நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை அங்கீகரிப்பதற்கு, அவற்றுக்கு அதிகாரமளிப்பதற்கும் மற்றும் உறுதிப்படுத்துவதற்கும் தலைமை ஆசிரியருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படும்.

e. தென்னை மற்றும் பாடசாலை வளவில் வேறு உற்பத்திப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதன் பொருட்டு கூறுவிலைகளை பாரமெடுப்பதற்கும் அவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படுவதுடன்

அதன்பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தலைமையகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

f. தனது பாடசாலை ஆசிரியர் குழாத்தினருக்கு 14 நாட்களுக்கு மேற்படாத விடுமுறைகள் அனைத்தையும் அங்கீகரிப்பதற்கு அவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படும்.

g. தனது உத்தியோகபூர்வ பெயரையும் உத்தியோக பூர்வ முத்திரையையும் பயன்படுத்துவதற்கு அவருக்கு அதிகாரமளிக்கப்படும்.

iii. தலைமையாசிரியர் தமது பாடசாலையின் முழுமையான நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பாகவுள்ளபடியினால் அவர் கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

a. ஆலோசனைக்குழு தீர்மானித்துள்ளவாறு பாடசாலையின் கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் சேவைகளை திட்டமிடுதல்.

b. திட்டமிடப்பட்டதன் பின்னர் குறித்த சேவைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.

c. பாடம் தொடர்பான குழுவினரினுடைய கூட்டங்கள், மாதாந்த ஆசிரியர் கூட்டங்கள் மற்றும் நிரந்தர ஆசிரியர் குழாத்தினுடைய அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் பயிற்சி பாடநெறிகள்.

d. தனது ஆசிரியர் குழாத்திற்கு கடமைகள் மற்றும் பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்.

e. பாடசாலைக்கு வெளியேயும் அதன் உள்ளேயும் சேவைகளை ஒருங்கிணைத்தல்.

f. பாடசாலை நடவடிக்கைகள் மற்றும் முன்னேற்றம் தொடர்பாக மீள்பரிசீலனையும் மதிப்பீடும்.

g. விடுதியில் தங்கியிருக்கின்ற சிறுவர்களினதும் பாடசாலையின் நன்மைக்கும் காரணமாகின்றவாறு

தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் உடனடி தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.

iv. வேலைபரிசோதகர்களினுடைய தொழில்நுட்ப உதவியையும் வழிகாட்டல்களையும் பெற்றுக்கொண்டு தனது பாடசாலைக் கட்டிடங்கள் தொடர்பான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது சம்பந்தமாகவும் தலைமையாசிரியர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

➢ **இல்ல ஆசிரியர் குழாத்தின் பணிகள்.**

i. இல்ல ஆசிரியர் குழாத்திற்குள்ளடங்குகின்ற இல்ல ஆசிரியர் ஒருவருடைய மற்றும உதவி இல்ல ஆசிரியர் ஒருவரிடமிருந்து நிறைவேறவேண்டிய பல்வேறுவிதமான வழமையான கடமைகள் அநேகம் இருப்பதால் இயன்ற வரை பாடசாலை வளாகத்திற்குள் தங்கிநின்று சிறுவர்களுடையதும் மற்றும் ஆசிரியர் குழாத்தினது பணிகளுக்கும் காலதாமதமின்றி உதவி செய்வதற்கு முன்வருதல் வேண்டும்.

ii. குறித்த இல்ல ஆசிரியர் அல்லது உதவி ஆசிரியர் ஒருவர்

a) பாடசாலையின் பணிகளுக்கும் பாடசாலை சம்பிரதாயங்களை கட்டி எழுப்புவதற்கும், பூரணமாக பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

b) பாடசாலையில் பல்வேறு விதமான குழுக்களுக்கிடையிலும் சிறந்த அந்நியோன்னிய தொடர்பினை ஏற்படுத்துவதற்கும் ஒவ்வொரு குழுக்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் குழுக்களுக்கிடையிலான ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதற்கும் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

c) ஒவ்வொரு சிறுவனினுடையதும் தேவைகளை பூர்த்தி செய்யக்கூடியவாறான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் மருத்துவ நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கும் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

d) தனது பொறுப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் மற்றும் அவருடைய குடும்ப உறுப்பினருக்கும் இயன்றவரை

தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் தேவையான அளவு தனிப்பட்ட ரீதியிலும், குழுக்களாகவும் சேவைகளை வழங்குதல்.

e) பிள்ளைகளுடன் தொடர்பை பேணுகின்ற ஆசிரியர் குழாத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருடனும் ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பிலும் முன்னேற்றம், பலம், பலவீனம் போன்றவைபற்றி கலந்துரையாடி சிறுவனுக்கு நன்மையை ஏற்படுத்தக்கூடியவாறு தேவையான சிகிச்சைகளை மேற்கொள்வற்கு நடவடிக்கையை எடுத்தல்.

f) ஒவ்வொரு சிறுவன் சார்பிலும் சமுக அறிக்கைகள், வேறு தொடர்புடைய அறிக்கைகள், கடிதங்கள், தொடர் நடவடிக்கை பத்திரங்கள், இதுநாள் வரை செய்யப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை அறிக்கைகளுடன் நற்சான்றிதழ் கோவையும் ஒவ்வொரு சிறுவன் சார்பிலும் பேணுதல்.

g) ஒவ்வொரு 03 மாதத்திற்கு ஒரு தடவை ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் முன்னேற்ற அறிக்கையின் சாராம்சத்தினை தயாரித்து சமர்ப்பித்தல்.

iii. தலைமையாசிரியரினால் தம்மீது சார்த்தப்படுகின்ற சகல கடமைகளையும் அவரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். அவ்வாறே பாடசாலையில் தங்கிநிற்கின்ற சிறுவர்களுடைய உயர்ந்தபட்ச நலனிற்கேதுவானவாறு பாடசாலையின் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களையும், சேவைகளையும் வினைத்திறனுடன் நிர்வகிப்பதற்கும், நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் சகல விதத்திலும் தலைமையாசிரியருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கல்.

பகுதி 3 – சிகிச்சை

- **அடிப்படைத் தேவைகள்.**

i. 1979ஆம் ஆண்டின் 48ஆம் இலக்க சிறுவர் மற்றும் இளம்பராயத்தினர் தொடர்பான கட்டளைச் சட்டத்தின் 22(1) பிரிவின் பிரகாரம் சான்று பெற்ற பாடசாலையில் தங்குவதற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கட்டளை 03 வருட காலத்திற்குரியதாகும். அவ்வாறான கட்டளையினை மேற்கொள்வது சிறுவனுடைய கல்வி மற்றும் பயிற்சியின் பொருட்டு உரிய முறையிலான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டாகும்.

ii. இந்த நோக்கங்களை அடைந்துகொள்ளக்கூடியவாறு அன்பு, பாதுகாப்பு மற்றும் சில நபர்களைக் கொண்ட குழுவினுள் சாதாரணமாக வாழ்கின்ற சந்தர்ப்பத்தினையும் அதில் ஒரு பங்குதாரராக வருகின்ற சந்தர்ப்பம் ஆகியவற்றை சிறுவனுக்கு பெற்றுக்கொள்வது அத்தியாவசியமாகும்.

- **ஆசிரியர் குழாம்**

இந்த சிகிச்சை முறையிலான நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கான இயலுமையை தீர்மானிப்பது, அந்தந்தப் பிள்ளையினுடைய தனிப்பட்ட தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் மற்றும் குழுவாக ஒற்றுமையுடன் வேலை செய்வதற்கு, பெற்றோர்களின் இடத்தைப் பெற்று செயல்படுவதில் ஆசிரியர் குழாத்தினர் காட்டப்படுகின்ற திறமையின் மீதாகும்.

- **இடவசதி**

i. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் நித்திரை கொள்வதற்கும் தனது அலுமாரி(cupboard) உட்பட தனிப்பட்ட பொருட்களை வைத்துக்கொள்வதற்கும், குறைந்தபட்சம் 36 சதுர அடி இடத்தை வழங்குவதற்கு முயற்சி செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. இதன் நோக்கம் வழமையான நிலையிலிருந்து விலகி சொகுசான நிலமையை உருவாக்குவதல்லாது ஆசிரிய குழாத்திற்கும் சிறுவர்களுக்கும் தமது வீட்டில் இருப்பதைப் போன்ற சௌகரியத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாகவும், பெருமையுடனும் தமது சூழலில் வாழ்வதற்கு சிறுவர்களுக்கு இடவசதி உள்ளதும் நியாயமான சௌகரியத்தை வழங்குவதாகும்.

iii. பொருட்கள் இயன்றவரை குறைந்தளவில் இருக்க வேண்டும். அவை எளிமையானதாக இருக்க வேண்டும். ஆனாலும் சிறந்த அலங்காரங்களைக் கொண்ட பிரகாசமான மனங்கவர் நிறங்களைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

iv. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் தமது உடுப்புகள் மற்றும் தனிப்பட்ட பொருட்களை வைப்பதற்கும் இடவசதி கொண்டதாக விசேட இடத்தைக் கொடுக்கக் கூடியவாறு சயன அறைகளில் பொருட்களை, உபகரணங்களை வைத்து ஒழுங்கு செய்யப்பட வேண்டும்.

➢ **வரவேற்பு**

i. ஆரம்பத்திலேயே ஆசிரியர் குழாத்தின் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டியது. இல்லத்தை சிறுவனுக்குப் பழக்கப்பட்ட இடமாக மாற்றி அவனுடைய நம்பிக்கையை பெறுவது மீதாகும்.

ii. சிறுவன் தொடர்பில் நெருக்கமான முறையில் கவனம் ஈர்ப்பதற்கு பணிக்கப்பட்ட ஆசிரியர் குழாம் சிறுவன் தொடர்பாக பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய தகவல்கள் அனைத்தையும் சிறுவன் வருகைதருவதற்கு முன்னரே பெற்று, அவர் வருகை தருகின்ற பொழுது அவரை பெயர் கொண்டு அழைப்பதற்கும் அவர் வீட்டில் பழக்கப்பட்ட சூழலை பாடசாலையில் வழங்கவும் முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.

iii. சிறுவன் பெரிதும் மதிக்கின்ற தனிப்பட்ட பொருட்கள் எவையேனும் இருப்பின் அவை பாடசாலைக்கு கொண்டுவருவதற்கு அனுமதியளித்து அந்த பொருட்கள் தொடர்பில் கரிசனையுடனும், கவனமாகவும், விழிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

சமய போதனை

i. தனது பெற்றோர்களையும், வீட்டையும் இழந்து உள்ள ஒரு சிறுவனுக்கு வேறு எந்த விடயத்தைக் காட்டிலும் தேவையானது சமய நம்பிக்கையால் கிடைக்கக்கூடிய ஆறுதலும், உதவியும் உடனடியாக சிந்திப்பதற்கும், சரியாக செயல்படுவதற்கும் அதன்மூலம் கிடைக்கின்ற உத்வேகமாகும்.

ii. இந்த சமய ஊட்டத்தினை சிறுவனுடன் சேர்ந்து வசிக்கின்ற ஆசிரியர் குழாத்தின் முன்மாதிரிகையின் மீது வளரும்.

iii. சிறுவனுக்கு தனது மதத்தை கடைப்பிடிப்பதற்கும் மதநடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கும் ஆசிரியர் குழாத்தினால் அனைத்து வசதிகளையும் செய்து கொடுத்து சமய மற்றும் ஏனைய பிரச்சினைகள் தொடர்பிலும் அவருடன் கலந்துரையாடுவற்கு ஊக்கம் கொள்ள வேண்டும். விகாரைக்கு அல்லது வேறு ஏதாவது சமய வழிபாட்டிடங்களுக்கு செல்வதற்கும் ஊக்கம் கொடுக்க வேண்டும்.

அன்றாட பாடசாலை வாழ்க்கை

i. மகிழ்ச்சியுடன் காலத்தைக் கழிக்கின்ற ஒரு குடும்பத்தில் காணப்படுகின்ற பாதுகாப்பு நன்மைகள் தொடர்பான உணர்வினை உருவாக்குதல் தினசரி பாடசாலை வாழ்க்கையில் நோக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

ii. உணவு உட்கொள்வதற்கும் ஏனைய நடவடிக்கைகளுக்கும் நிலையான ஒரு நேரம் ஒதுக்கப்படுவதால் சிறுவனின் மனதில் பாதுகாப்புத் தொடர்பான ஒரு கோலத்தை ஏற்படுத்துவதற்குத் தூண்டுதலாக அமையும். ஆனாலும் அதனுள் பன்முகத் தன்மையும், நிகழ்ச்சித் தன்மையும் காணப்பட வேண்டும்.

iii. உணவு நேர சமூகப் பயிற்சிக்கான சிறந்த சந்தர்ப்பத்தை வழங்குவதுடன் அது பாடசாலை ஆசிரியர் குழாத்தினர் "ஒரு குடும்பமாக" ஒன்றுகூடுகின்ற ஒரு சந்தர்ப்பமாகும்.

iv. ஆசிரியர் குழாமும் சிறுவருடன் உணவுட்கொண்டு அவர்களுக்கு சுதந்திரமாக கதைப்பதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.

v. அவ்வாறே உறங்கச் செல்லுகின்ற நேரமும் சிறுவனின் அன்றாட வாழ்க்கையில் மேலுமொரு விசேட சந்தர்ப்பமாகும். சிறுவர்களுடன் இருப்பதற்கும் அவர்களுக்கிடையில் உரையாடுவதற்கும் அவர்களுக்கு நல்லிரவு வாழ்த்துக் கூறுவதற்கும் ஆசிரியர் குழாத்தினர் இச்சந்தர்ப்பத்தில் சிறுவர்களுடன் இருப்பதற்கு விசேட முயற்சியை மேற்கொள்ள வேண்டும். சகல சிறுவர்களையும் ஒரே நேரத்திலும் இயன்றவரை விரைவாகவும் உறங்குவதற்கு அனுப்புவது நிர்வாக ரீதியில் இலகுவானது எனினும் அவ்வாறான வசதியினையும் தூண்டுதலையும் தவிர்க்க வேண்டும். வழமையாக 11 தொடக்கம் 13 வரையான வயதைக் கொண்ட சிறுவனுக்கு 10 தொடக்கம் 11 மணிநேரம் வரையான உறக்கம்

அவசியமானது. 14 வயதுடைய சிறுவனுக்கு 09 தொடக்கம் 10 மணி நேரம் வரையான உறக்கம் அவசியமாகின்றது. உறங்கச் செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள முயற்சியுடன் ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் அன்பின் அரவணைப்பும் வழங்குகின்ற நெருக்கமான பாதுகாப்பானது மற்றும் உறங்கிய பின்னாலான பாதுகாப்பு என்ற உணர்வு ஆகிய இவைகள் கட்டிலில் சலம் கழிப்பதை தடுப்பதற்கு உதவிபுரியும்.

vi. ஒரு சிறுவன் தொடர்ந்தும் கட்டிலில் சலம் கழிப்பாராயின் உளநலமருத்துவரை நாடவேண்டும்.

vii. ஆசிரியர் குழாத்தினர் விடயங்களைப் புரிந்து கொள்ளுதலும் இரக்கமுள்ளவராக இருத்தலும் முதலில் முக்கியமானதாகும்.

- **தனிநபர் சுகாதாரம்.**

i. சிறுவர்களுக்கு சில நேரங்களில் தமது மலசலகூட பொருட்களை பயன்படுத்துகின்ற பாதுகாத்துக் கொள்கின்ற முறைமை தொடர்பாக பயிற்சி அளிப்பது அவசியமாக இருக்கலாம். இப்பொருட்களை தமது சொந்தப் பொருட்களாக கருதிக் கொள்வதற்கு சிறுவர்களுக்கு கற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.

ii. இதன் நோக்கம் தனிப்பட்ட சுத்தம்,சுகாதாரம், சுயாதீன தன்மை தொடர்பாக பயிற்றுவிப்பதாகும்.

- **ஆடைகள்**

ஒரே மாதிரியான ஆடைகள் அணிகலன்களைத் தவிர்க்க வேண்டும். ஆடைகள் பன்முகத்தன்மையுடையதாக இருக்கவேண்டும் என்பதுடன் ஒரு சிறுவனது விருப்பத்திற்கேற்ப ஆடைகளை அணிவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.

- **காசு மற்றும் ஏனைய தனிப்பட்ட பொருட்கள்**

(i). ஒரு சிறுவனுக்கு அன்றாட அலுவல்களை பயிற்றுவிக்கின்ற பொழுது காசு பாவனையை கற்பிப்பதும் அத்தியாவசியமான ஒரு பகுதியாகும். இந்தப் பணிக்காக சிறுவனுக்கு சிறிய தொகை பணம் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ii). அந்தச் சிறிய பணத்தொகையினை தனிப்பட்ட ரீதியில் தேவையான பொருட்கள் அல்லது விருப்பமானவற்றை விலைகொடுத்து வாங்குவதற்கு சிறுவனுக்கு இடமளிக்க வேண்டும். வயதில் கூடிய சிறுவர்களுக்கெனின் தனியாக கடைகளுக்குச் சென்று தேவையான பொருட்களை விலைகொடுத்து வாங்குவதற்கும் வயதில் குறைந்த பிள்ளைகள் எனின் வேறொரு நபருடன் செல்வதற்கும் அனுமதிக்க வேண்டும்.

(iii). அதற்கிடையில் சிறிய ஒரு தொகைப் பணத்தினை சேமிப்பதற்கும் அவர்களை உற்சாகப்படுத்த வேண்டும். முக்கியமான உதாரணங்கள் ஊடாக காசு சேமிப்பதன் நன்மைகள் அதாவது சேமிப்பதனால் அத்தியாவசிய பொருட்களை விலைகொடுத்து வாங்க முடியும் போன்றவாறான நன்மைகளை அவர்களுக்கு சொல்லிக் கொடுக்க வேண்டும்.

➢ வீட்டினை கூட்டித் துப்பரவாக்குவதற்கு உதவி செய்தல்.

(i). தமது படுக்கை அறை, தனது வீடு, தனது பாடசாலை ஆகியவற்றை சுத்தமாக பேணுவதில் சுறுசுறுப்புடன் ஊக்கமாக இருப்பதற்கு சிறுவர்களை எப்பொழுதும் ஊக்குவிக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக பெருமளவான வேலைகளை சுயஉதவி அடிப்படையில் நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும்.

(ii). நிதி பற்றாக்குறையான சந்தர்ப்பத்தில் ஆசிரியர் குழாம் சிறிய அளவில் ஆரம்ப பலத்தை ஈடுபடுத்தி சிந்தனைச் சக்தியைக் கொண்டு ஊக்கப்படுத்தலை மேற்கொண்டால் சிறுவர்களை செயல்பாடுகளில் ஈடுபடுத்தி மிக அதிக முன்னேற்றத்தை ஏற்படுத்த முடியும்.

➢ பொழுதுபோக்கு

(i). உணவு மற்றும் உறக்கம் போன்றே விளையாட்டுக்களும் பிள்ளைகளுக்கு அவசியமானது. விளையாட்டுக்களின் ஊடாக சிறுவர்களில் உள உடல் மற்றும் ஆளுமை. அபிவிருத்தி அடைகிறது.

(ii). ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்ற விளையாட்டு நடவடிக்கைகள் மட்டுமன்றி

பிள்ளைகளால் சுயமாக மேற்கொள்ளுகின்ற விளையாட்டுக்களையும் ஊக்கப் படுத்த வேண்டும்.

(iii). சிறுவர்கள் நிபுணத்துவமிக்க படைப்பாளிகளாவார்கள். அவர்கள் பல்வேறு விதமான கழிவுப் பொருட்களில் நாணாவிதமான முக்கியமானதும் சிந்தனை மிக்கதுமான விளையாட்டுக்களை உருவாக்கிக் கொள்கின்றார்கள்.

(iv). பொழுதுபோக்குகள், வாசித்தல், வானொலி கேட்டல், செல்லப்பிராணிகளை வளர்த்தல் மற்றும் அவ்வாறான வேறு வேலைகளுக்கு ஊக்கப்படுத்த வேண்டும்.

(v). தமது விளையாட்டு நடவடிக்கைகள் முடிவடைந்த பின்னர் விளையாட்டுத் தொடர்பான பொருட்களை உரிய இடங்களில் வைப்பதற்கு சிறுவர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கும் ஆசிரியர் குழாம் முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

➢ **உறவினர்கள் நண்பர்கள் உடனான தொடர்பு.**

(i). சிறுவரும் சிறுவருடைய குடும்பத்தவர்கள், உறவினர்கள் இருப்பின் அவர்களுடனான தொடர்பினை இயன்றவரை பாதுகாத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆசிரியர் குழாத்தினர் அந்த உறவினர்களை பார்ப்பதற்குச் செல்வதாலும், வந்துபோகின்ற உறவினர்களை அறிந்துகொள்வதாலும் இத் தொடர்புகளை தொடர்புபடுத்திக்கொள்ள முடியும்.

(ii). பாடசாலையிலும் வெளியிலும் நண்பர்களை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு சிறுவர்கள் கற்கவேண்டுமென்பதுடன், அவர்களால் வேறு இளைஞர்களையும் அறிந்து பழகுவதற்கு பழகிக் கொள்ள வேண்டும்.

(iii). பிள்ளைகளுக்கும் ஆசிரியர் குழாத்திற்கும் தமது உற்ற நண்பர்களை பாடசாலைக்கு அழைக்க முடியுமெனின் அதனை ஊக்குவிக்கலாம். அப்பொழுது சிறுவர்களுக்கு விருந்துபசாரம் மற்றும் வரவேற்றல் போன்றவற்றையும் அனுபவிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைக்கிறது.

(iv). பெற்றோர்களோ அல்லது உறவினர்களோ இல்லாத விசேட சிறுவர்கள் ஒருவருக்காகவோ அல்லது இருவருக்காகவோ பெற்றோர் உறவினர்களைப் போன்று தனிப்பட அன்பான கவனிப்புக்களை மேற்கொள்ள விருப்பமுள்ள நபர்களை பிரதேச ரீதியாக தெரிவு செய்துகொள்ள வேண்டும்.

➢ வீட்டிற்குச் செல்வதற்கான விடுமுறை

i. சிறுவர் ஒருவருக்கு வீட்டிற்குச் செல்வதன்பொருட்டு விடுமுறை வழங்குவதை பரிசீலனை செய்யவேண்டியது அவருடைய ஒழுக்கமான நடத்தைக்கான பரிசாக அல்லாது அவருடைய புனர்வாழ்வின் மீது தாக்கத்தைச் செலுத்துகின்ற வசதிகளில் மிகமுக்கியமான அங்கமாக ஆகும். விடுமுறையைக் கழிப்பதற்காக வீட்டிற்கு செல்லுகின்ற சலுகையை முற்றாக இரத்துச் செய்ய வேண்டியது அவருடைய விருப்பின் பிரகாரம் பார்க்கின்றபொழுது அவர் வீட்டிலும் திருப்திகரமற்ற முறையில் நடந்துகொள்ள முடியும் என்று தெரிந்து கொண்டால் மட்டுமேயாகும்.

ii. வீட்டிற்குச் செல்வதற்கான விடுமுறைக்கு முன்னுள்ள தவணையின் பொழுது ஒரு சிறுவன் கடுமையான குற்றங்களைச் செய்திருப்பின் குறித்த சிறுவனின் விடுமுறையை முழுமையாக இரத்துச்செய்யாது அதனை குறைக்கலாம் அல்லது பிற்போடலாம்.

➢ உணவு

உணவுப் பதிவேடு இயன்றவரை பல்வகைப்பட்டதாக சமநிலைபோஷனையுடையதாக வேண்டும். புதிய மரக்கறிகளும், பழங்களும், மாமிச உணவுகளும் மற்றும் பாலும் குறித்த உணவில் கட்டாயம் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

அட்டவணை Viii - Diet Sheet for Cerified School– Atchuvely

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Monday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Bread	$^1/_3$Loaf	S Loaf	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Plantain	One Medium	One Medium	Plain tea			Pittu	2½ tea cup	3 tea cup
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Dhal curry	4 table spoon	6 table spoon				Vegetables 2 Variety	¾ tea cup	1 tea cup				Biscuit (Nice)	4	6	Tinned Fish with potatoes	S tea cup	¾ tea cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy (keerai)	3 table spoon	3 table spoon									
										Fish	90 g (Max box)	90 g (Max box)									
Tuesday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Chick pea (tempered)	2 tea cup	2S tea cup	Fresh milk	200ml	200 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Rotti	2 medium	3 medium
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetables	¾ tea cup	1 tea cup				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Dhal curry/ Potato	S tea cup	¾ tea cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Dhal curry	3 table spoon										
										Green leafy (ponnangani)	3 table spoon	3 table spoon									
										Soya meat/ Mushroom	S tea cup	S tea cup									

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Wednesday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Bread	$^{1}/_{3}$Lo af	S Loaf	Fres h milk	200m l	20 0 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Ice crea m	1 cup	1 cup	Plain tea			Pittu	2½ tea cup	3 tea cup
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Cocon ut samb ol	3 table spoo n	3 table spoo n				Vegetable s	¾ tea cup	1 tea cup				Hom e Made flour	3 table spoo n	3 table spoo n	Dry fish curry	30g dry fish curry	30g dry fish curry
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon	planta in	one	one				Green leafy (kankun)	3 table spoo n	3 table spoo n									
										Egg	one	one									
Thursday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Cowp ea	2 tea cup	2½ tea cup	Fres h milk	200m l	20 0 ml	Rice	3 tea cup	3S tea cup	Apple	One Mediu m	One Mediu m	Plain tea			Dosai	5	5
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetable s	¾ tea cup	1 tea cup				Vadai	1	1	Vegetabl e Sambar	2 Table Spoo n	3 Table Spoo n
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy (Vallarai)	3 table spoo n	3 table spoo n							Sambol	1 Table Spoo n	2 Table Spoo n
										Fish	90g (Max box)	90g (Max box)									

Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
	9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Green gram	2 cup	2½ cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice (Samba)	2½ tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Idly	5	6
Milk powder	2 table spoon	2 table spoon							Vegetables	2 table spoon	3 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3table spoon	Vegetable Sambar	2 Table Spoon	4 Table Spoon
Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Green leafy Keerai	3 table spoon	3 table spoon							Sambol	1½ table spoon	2 Table Spoon
									Dhal curry	3 table spoon	3 table spoon									
									Potato curry	½ tea cup	½ tea cup									
Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Rawai	2 cup	2½ cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice	2½ tea cup	3S tea cup	Ice cream	1 cup	1 cup	Plain tea			Pittu	2 tea cup	2½ tea cup
Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	plantain	One medium	One medium				Vegetables	3 table spoon	4 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Fish curry	60g	90g
Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon							Carrot Sambol	3 table spoon	3 table spoon									
									Dhal curry	3 table spoon	3 table spoon									
									Cuttle fish/ Shrimp	½ tea cup	½ tea cup									

Days	Morning tea (06.30 a.m)			Break Fast (7.30 a.m)			Mid - Morning (10.30 a.m)			Lunch (1.30 p.m)			Snacks			Mid Evening			Dinner		
	Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group		Food Item	Age Group	
		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs		9-13 yrs	14 - 18 yrs
Sunday	Milk (Fresh cow milk)	200 ml	200 ml	Noodles	2½ cup	3 cup	Fresh milk	200 ml	200 ml	Rice (Samba)	2½ tea cup	3S tea cup	yogurt	1 cup	1 cup	Plain tea			Bread	$^{1}/_{3}$Loaf	S Loaf
	Milk powder	2 table spoon	2 table spoon	Egg	One	One				Vegetables	3 table spoon	4 table spoon				Home Made flour	3 table spoon	3 table spoon	Dhal curry	S cup	¾ cup
	Sugar	2 tea spoon	2 tea spoon	Apple	One medium	One medium				Onion Sambol	3 table spoon	3 table spoon									
										Chicken / Beef	60g	90g									

❍ மருத்துவ சிகிச்சை

i. சிறுவர்கள் எப்பொழுதும் மருத்துவ பரிசோதனைக்குட்படுத்தப்பட வேண்டும். அவர்களுடைய குறைபாடுகளையும், குறைகளையும் பூர்த்தி செய்வதற்கான பரிகாரங்களை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளுக்கு ஆவன செய்யப்படல் வேண்டும்.

ii. தேவையான எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவர்கள் தொடர்பான உள மருத்துவ பரிசோதனைகள் மேற்கொண்டு சிகிச்சையளிக்கப்படல் வேண்டும்.

iii. ஒவ்வொரு பிள்ளையினதும் மற்றும் அவருடைய குடும்பத்தவர்களுடைய மருத்துவ வரலாறு தொடர்பாக பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அதிகபட்சத் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமென்பதுடன் ஒவ்வொரு பிள்ளையினதும் இதுநாள்வரையான (updated) மருத்துவ அறிக்கைகள் பேணப்பட வேண்டும்.

iv. சுகயீனமுற்ற பொழுது தனிமைப்படுத்தி வைப்பதற்கு நோயாளர் அறையொன்றும் (Sick Room) ஏனைய வசதிகளும் இருக்க வேண்டும்.

v. பிள்ளைகளுடைய நன்மை கருதி ஆசிரியர் குழாமும் அவர்களுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாவண்ணம் இருப்பது அவசியமானது.

ஆசிரியர் குழாத்தினரையும், முறையானதும் பூரணமானதுமான வைத்திய பரிசோதனைக்குட்படுத்தல் மிகவும் புத்திசாதுரியமானது.

❍ பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள்

i. குப்பி விளக்குகளைப் பயன்படுத்துகின்ற பொழுது அவற்றை சிறுவர்களால் இலகுவில் எடுக்கமுடியாத இடத்தில் வைத்தல்.

ii. மின் வயர் இணைப்புக்கள் நல்ல நிலையில் காணப்பட வேண்டும். ப்ளொக்கு, ஸ்வீச் நல்ல முறையில் காணப்பட வேண்டும்.

iii. மருந்து பொருட்கள், கிருமி நாசினிகள் என்பனவற்றை ஆமைப்பூட்டு போட்டு பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

❍ ஒழுக்கம்

i. (இதற்கு முன்னர் அன்பு கிடைக்காத சிறுவர்களை மிகவும் விழிப்புணர்வுடன் கவனிக்க வேண்டும். அவ்வாறான சிறுவர்களுக்கு தண்டனை வழங்குவது பாதிப்பானது. தவறை திருத்துகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், நோக்கமாக இருக்க வேண்டியதனாது ஒழுக்க வளர்ச்சிக்கு சிறுவனுக்கு உதவிபுரிதலாகும். ஆசிரியர் குழாத்தினர் சிறுவனின் தேவைகளை தெளிவாகப் புரிந்துகொண்டு அவருடைய

அன்றாட பணிகள் தொடர்பாக இரக்கமுள்ள நிலையான ஊட்டத்தை காட்டுவதால் அவருக்கு சிறந்த சேவை செய்யப்படுகின்றது. இயன்றவரை உடல்ரீதியான தண்டனை வழங்கப்படுவதை தவிர்க்க வேண்டும்.

❍ பரிசில்களும் சலுகைகளும்

கீழ்க்காணப்படும் விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரிசில்கள் மற்றும் சலுகைகளை வழங்கும் திட்டமொன்றின் ஊடாக அவர்களுடைய ஒழுக்கத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.

(அ). அது மனவளர்ச்சி குன்றிய சிறுவர்களும் விளங்கிக்கொள்ளக் கூடிய எளிய திட்டமாக இருக்க வேண்டும்.

(ஆ). தவறு ஞாபகத்தில் உள்ள பொழுதே புள்ளிகள் தரம், சலுகைகள் இல்லாமல் போவதற்கான காரணத்தை விளங்கப்படுத்த வேண்டும்.

(இ). மேன்முறையீடுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கு நியாயமான வசதிகள் காணப்பட வேண்டும்.

(ஈ). இழந்தவற்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

(உ). குற்றம்புரிந்தவர்களுக்கு தேவைக்கு அதிகமாக நீண்டகாலத்திற்குத் தண்டனை அனுபவிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படலாகாது.

(ஊ). விசேடமாக கஷ்டப்பட்டுச் செய்தவை எவையேனும் இருப்பின் அவை பாராட்டப்பட வேண்டும்.

❍ கல்வியும் பயிற்சியும்

(i) கல்வி என்பதன் மூலம் கருதப்படுவது வெறுமனே வாசிப்பதற்கும் எழுதுவதற்கும் தெரிந்துகொள்வதன் பொருட்டு வகுப்புகளில் கிடைக்கின்ற ஆலோசனைகளை மட்டுமல்ல என்பதுடன் பயிற்சி என்பது இல்லத்தில் இருந்து வெளியேறுகின்ற பொழுது ஒரு தொழிலைப் பெற்றுக்கொள்ளுகின்ற எண்ணத்துடன் வாழ்க்கைத் தொழிற் பயிற்சியாகும்.

(ii). சான்று பெற்ற பாடசாலையிலிருந்து கிடைக்கின்ற கல்வியிலும், பயிற்சியிலும் விசேட முக்கியத்துவமும் உள்ளது.

(iii). இப்பாடசாலை ஆசிரியர் குழாத்தின் ஒன்றிணைந்த முயற்சி என்பது சிறுவன் சமூகத்தில் சிறந்த பயன்மிக்க வாழ்க்கையை வாழ்கின்ற உறுப்பினராக தமது பணிகளை சிறந்த முறையில் செய்துகொள்வதற்கு உதவிபுரிதலாகும்.

- **தொழில்**

(i). தகுந்த தொழிலை தேடிக்கொள்வது இலகுவான விடயம் அல்ல என்றபடியினால் கிடைக்கின்ற எந்தவொரு வேலையையும் செய்வதற்கு பிள்ளைகளை ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

(ii). ஏதேனும் தொழில் தேர்ச்சி பெற்றுக்கொள்கின்ற பிள்ளைகளுக்குப் பொருத்தமான தொழிலைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஆசிரியர் குழாம் உதவி புரிய வேண்டும்.

(iii). தொடர் கல்வியையும் பயிற்சியையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பம் உள்ளதும், அதன்மூலம் பயன் பெறமுடியுமென எண்ணக்கூடியதுமான பிள்ளைகளுக்கு அதற்கு அவசியமான சகல உதவிகளையும் வழங்க வேண்டும்.

- **சான்றுபெற்ற பாடசாலையை விட்டு விலகிச் செல்கின்ற மாணவர்கள்**

அவ்வாறு விலகிச் சென்ற பின்பும் அவர்களுடைய புனர்வாழ்வு சம்பந்தமாக தொடர் மேற்பார்வையும் வழிகாட்டலும் அவசியமாகின்றது.

- **அறிக்கைகள்**

(i). பிள்ளைகள் தொடர்பான பணிகளின் பொழுது அறிக்கைகள் மிகவும் முக்கியமான கருவிகள் என்றபடியால் மிகவும் கவனமாகவும், போதுமான அளவிலும் பேணப்பட வேண்டும்.

(ii). அவ்வாறே அறிக்கைகள் ஆசிரியர் குழாமின் ஊழியர்களே ஒழிய எஜமானர்கள் அல்ல என்பதை நினைவில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(iii). ஆசிரியர் ஆக்கபூர்வமாகவும், இதய சுத்தியுடனும் பணியாற்றுதல் இங்கு முக்கியமானதும், அத்தியாவசியமானதும் ஆகும்.

- **சாதாரணமான**

i. சட்டதிட்டங்களும் விதிகளும் மிகக் குறைந்தளவே இருக்க வேண்டும்.

ii. பிள்ளைகளின் பொறுப்புணர்ச்சியை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும், வற்புறுத்தலின்றி தாம் திருப்தியுறக் கூடியவாறும் சமூகம் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடியவாறுமான ஒழுக்க விழுமியங்களை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும் ஆசிரியர்கள் உதவி புரிய வேண்டும்.

பகுதி 4 - மருத்துவப் பராமரிப்பு

1. பரிசோதனை

பக்கம் 8-15 வரையுள்ளசுகாதார திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட சிறுவர்களுக்கான சுகாதார அட்டவணை I-IV இனை அனைத்து இல்லங்களிலுமுள்ள பிள்ளைகளுக்கும் செயற்படுத்தப்படுவதை அதன் பொறுப்பாளர் உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

(i) ஒவ்வொரு சிறுவனும் அனுமதிக்கப்படுகின்ற பொழுது கீழ் காணப்படுகின்ற விடயங்கள் மீது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட்டு பூரணமான வைத்திய பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

அ. சாதாரணமான தோற்றம், உடல் சுத்தம், உ+ம்:- தலையிலும் உடலிலும் பேன், தலைமுடி வெட்டப்படாமை, உடல் கழுவப்படாமை புரையோடிய புண் (ஒன்று அல்லது பல) கீறல்கள் வெட்டுக்கள், விகாரங்கள் தோலில் குஷ்டை, வீக்கங்கள் பற்களின் நிலை.

ஆ. நோய் அறிகுறிகள் :- இருமல், காய்ச்சல்,வேதனைகள், சலம், மலம் கழிக்கின்ற ஒழுங்கற்ற தன்மை.

(ii) ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் சுகாதார அறிக்கைகளுக்காக தனியான ஆரம்ப பரிசோதனையினதும் அதன்பின்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட பரிசோதனைகளினதும் பூரணமான அறிக்கைகளும் தேவையான பொழுது சிகிச்சை பெற்ற முறை அல்லது சிகிச்சை தொடர்பான மருத்துவரின் சிபாரிசுகள், ஆலோசனைகள், மருத்துவ அறிக்கை படிவங்களில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

(iii) வைத்தியர் ஒருவர் இருப்பின் தரப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் அவர் மிகுதி வேலைகளை செய்ய வேண்டும் வைத்தியர் ஒருவர் இல்லையெனின் matron தேவையான பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. சுகயீனமான சந்தர்ப்பங்களில்

(i) வைத்தியர் ஒருவர் இருப்பின் அவரால் சிறுவர் பரிசோதிக்கப்பட்டு மருந்து கொடுக்கப்பட்டு சிறுவர் நோயாளர் அறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். தேவையெனின் சிறுவனை வைத்தியசாலைக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) வைத்தியர் ஒருவர் இல்லையெனின் அருகிலுள்ள வைத்தியசாலைக்கு மருத்துவ அலுவலரிடம் சிறுவனைக்காட்டி உரிய மருந்து எடுப்பது பொருத்தமானது ஆகும்.

3. தொற்று நோய்கள்

தொற்றுநோய்களைத்தடுப்பதற்காகபின்வரும்பாதுகாப்புநடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(i). சிறுவர்களின் சயன அறைகளுக்கு ஓரளவு தூரத்தில் பத்து சிறுவர்களுக்கு போதுமானதாக நோயாளர் அறைக்கு பொருத்தமான சிறியதொரு கட்டிடத்தை ஒதுக்கி வைப்பதற்கு ஆவண செய்யப்பட வேண்டும்.

(ii). 'தடிமல்' அல்லது இன்புளுவென்சா அறிகுறிகள் காய்ச்சல், இருமல் சளி, அல்லது முகம் சிவத்தல், தொண்டை நோ, உண்டான பொழுது சிறுவர்கள் நோயாளி அறைக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

(iii). கொப்பளிப்பான், சின்னமுத்து, கூகைக்கட்டு போன்ற நோய் இருப்பதாக மருத்துவர் உறுதியாக கூறுகின்ற பொழுது சிறுவனை உடனடியாக அருகிலுள்ள தொற்று நோய் வைத்தியசாலைக்கு அதாவது அங்கொட காய்ச்சல் வைத்தியசாலையில் அல்லது பிரதேச மருத்துவமனையின் ஒதுக்கப்பட்ட விடுதிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

(iv). 'நோயாளர் அறை தனியாக ஒதுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும். அல்லது அப்பிரதேசத்துக்கு கயிறு கட்டி தனிமைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறான நோய்கள் இருப்பதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட பின்பு இறுதியாக நோய் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சிறுவனின் நோயை தெரிந்து கொண்ட திகதி தொடக்கம் **"இரண்டு வாரங்கள் செல்லும் வரை"** குறித்த சிறுவர்களுடன் நேரடியான தொடர்பினை பேணியவர்களை நோயாளர் அறையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(v). நோயாளர் அறையில் வைத்து, அவ்வாறான புதிய நோயாளிகளை அடையாளங் கண்டுகொண்ட பின்பும் மேலே (iii) ம் பிரிவில் குறிப்பிட்டது போன்று அவர்களை காய்ச்சல் வைத்தியசாலைக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

(vi). மேலே குறிப்பிடப்பட்ட எவையேனும் ஒரு நோய் அறிகுறிகள் உள்ளதென சந்தேகிக்கப்படுகின்ற ஏனைய சகல சிறுவர்களும் காலதாமதமின்றி நோயாளர் அறைக்கு (Sick Room) அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

(vii). கட்டில், போர்வைகள் சயன அறை ஆகியவற்றுக்கு உடனடியாக கிருமி நாசினி மருந்து தெளித்து சுத்தஞ் செய்யப்பட வேண்டும். தொடர்ந்தும் அவ்வாறு சுத்தஞ் செய்யப்பட வேண்டும்.

(viii). சந்தேகம் அல்லது நிச்சயமற்ற தன்மை உருவாகும் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் அப் பிரதேச மருத்துவ அலுவலரிடம் அது தொடர்பாக கேட்டு அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

4. உளநல மருத்துவரின் சிகிச்சைகள்

i. ஏதேனும் அசாதாரண நிலமை காணக்கிடைத்தால் தாபனத் தலைவரினால் அது தொடர்பாக திணைக்கள உளநல மருத்துவருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். சிறுவனை யாழ்ப்பாணம் போதனா வைத்திய சாலையிலுள்ள உளநல பிரிவிற்கு அனுப்பிவைப்பதற்கு ஆவண செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. உரிய முறையில் பரிசோதிக்கப்பட்ட பின்பு சிகிச்சையளிக்கப்பட வேண்டிய ஒழுங்குமுறை தொடர்பாக உளநலமருத்துவர் ஆலோசனை வழங்குவார் இவ்வாறே அதற்குத் தேவையான மருந்துப் பொருள் வகைகளையும் வழங்குவார்.

iii. அதன்பின்னர், தொடர் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக கலந்துரையாடி உரிய ஆலோசனைகளை வழங்குவதன் பொருட்டு உளநல மருத்துவரிடம் குறைந்தபட்சம் மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு முறை அல்லது அவர் குறிப்பிடும் கால எல்லையில் பிள்ளையை அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

பகுதி - 05 உணவு

1. கலோரி தேவைப்பாடு

சிறுவர்களின் உணவுப் பட்டியலை தயாரிக்கின்ற பொழுது கீழ்க் காணப்படுகின்ற கலோரி தேவைப்பாடு உள்ளடக்கப்படுவது அத்தியாவசியமானது.

15 வயது தொடக்கம் 19 வயது வரை ஆண் பிள்ளைகள் கலோரி 3000

13 வயது தொடக்கம் 12 வயது வரை ஆண் பிள்ளைகள் கலோரி 2500

11 வயது தொடக்கம் 12 வயது வரை ஆண் பிள்ளைகள் கலோரி 2000

13 வயது தொடக்கம் 11 வயது வரை பெண் பிள்ளைகள் கலோரி 2500

11 வயது தொடக்கம் 12 வயது வரை பெண் பிள்ளைகள் கலோரி 2500

வழமையான போஷாக்குள்ள பொருட்களை கொண்ட சமநிலை உணவின் மூலம் உடலுக்குத் தேவையான கலோரி அளவு கிடைக்கும்.

(a) . போஷாக்குப் பொருட்கள்

ஒரு உணவு வேளையில் தேவையான அளவு போஷாக்குப் பொருட்கள் உள்ளடங்கி உள்ளது என்பதை கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். காபோகைதரேற்று, மாமிசம், வைட்டமின்கள், கனியங்கள், தானியங்கள் என்பன போஷாக்கு பதார்த்தங்கள் ஆகும். ஒரே உணவில் இவ் அனைத்துப்போஷாக்குப் பொருட்களும் தேவையான அளவு உள்ளடங்கி இருக்காது என்றபடியால் பல உணவு வகைகளை உள்ளடக்குவது அவசியமாகும். எனவே தினசரி ஒரு உணவு வேளையில் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற வகையான உணவுகளை உள்ளடக்குவது பொருத்தமானது.

தானிய வகைகள்	:- சோறு, சோளம், பாண், குரக்கன், போன்றன.
இரும்பு வகைகள்	:- வல்லாரை, பொன்னாங்காணி போன்றன.
உலர் தானியங்கள்	:- பருப்பு, கடலை, போன்றன.
பழங்கள்	:-
மரக்கறிகள்	:- கத்தரி, வெண்டி, சாம்பல் வாழை, முருங்கை பலா,ஈரப்பலா போன்றன.
கிழங்கு வகைகள்	:- மரவள்ளி,உருளைக்கிழங்கு,வற்றாளைகிழங்கு போன்றன.
இறைச்சி வகை	:- முட்டை, மீன் பாலும் பால் உற்பத்திகளும்.

(b) அளவு

முழுமையாக பார்க்கின்ற பொழுது, சிறந்த உணவு வேளை ஒன்றின் மூலம் அனைத்துப் பொருட்களும் கிடைக்கும்.

(c) செலவீனம்

இந்நிறுவனத்தில் ஒரு நாளைக்கு ஒரு நபருக்கு போதுமான ஒரு வேளை உணவை ரூ 1/- செலவில் வழங்க முடியும் என கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது.

(d) உணவு தயாரித்தல்.

உணவு சுவையானதாக இருப்பின் அவற்றை மிக விரும்பி உண்ண முடியும் என்பதால் உணவு நித்தமும் சுவையானதாக தயாரிக்க வேண்டும். அக் காரணத்துக்காக ஒரே மாதிரியான உணவுகளையும் தயாரித்தலாகாது.

(e) முன்மாதிரியான உணவு

ஆளணியினர் அனைவரினதும் வசதியின் பொருட்டும் தெரிந்து கொள்வதன் பொருட்டும் முன்மாதிரியான உணவு அட்டவணை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

வெவ்வேறு வயதுப் பிரிவினருக்கு மாதிரி உணவு அட்டவணை (மருத்துவ ஆராய்ச்சி நிறுவனம் உணவிற்கு பொருத்தமானவை அவுண்ஸ்களில் காட்டப்பட்டுள்ளது) அட்டவணை IX

வயதுப் பிரிவினர்	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12 ஆண் பிள்ளை	11-17 பெண் பிள்ளை
சோறு	2	3	5	6	6	7	7
பாண் அல்லது வேறு தானிய வகை	1	2	2	2	4	4	6
கோதுமை மா	--	--	--	--	--	--	--
உலர் தானியங்கள்	½	1	1	1	1	1	1½
இலை வகைகள்	½	1	1	1	1	2	2
மரக்கறி/கிழங்கு வகைகள்	1	2	2	2	2	4	4
(பழுத்த)பழங்கள்	1½	1½	1½	1½	1½	1½	1½
தேங்காய்-காய்கள்	½	1	2	2	2	4	4
விதை வகைகள்							
பால்	20	20	15	15	15	10	10
சீனி சர்க்கரை	1	1	1	1	1	1	1
தேநீர்/கோப்பி	--	--	--	½	½	½	½
சரக்குப் பொருட்கள் (பகுதி)	¼	¼	½	½	½	½	½
இறைச்சி(மாட்டிறைச்சி)/	1	2	2	3	3	3	4

மீன்(புதியது)/	1	2	2	3	3	3	4
கருவாடு	1 2	2	3	3	3	4	
உலர்ந்த நெத்தலி½		1	1	1½	1½	1½	2

அட்டவணை X

பல்வேறு வயதுப் பிரிவினருக்கு மாதிரி உணவு அட்டவணை

(மருத்துவ ஆராய்ச்சி நிறுவனம்)

உண்பதற்குப் பொருத்தமானஅளவுகள் அவுண்ஸ்களில்)

சோறு	9	12	9	9	6	10	9
பாண் அல்லது வேறு தானிய வகை	6	8	6	2	4	4	2
கோதுமை மா	--	--	--	--	--	2	1½
உலர் தானியங்கள்	2	2	2	2	1	2	1
இலை வகைகள்	2	2	2	2	3	4	4
மரக்கறி/கிழங்கு வகைகள்	4	4	4	4	3	4	4
(பழுத்த)பழங்கள்	1½	1½	1½	2	2	2	2
தேங்காய்-காய்கள்	4	4	4	4	3	4	3½
விதை வகைகள்							
பால்	10	10	10	5	5	5	5
சீனி சர்க்கரை	1½	1½	1½	1	1	1	1
தேநீர்/கோப்பி	½	½	½	½	½	½	½
சரக்குப் பொருட்கள் (பகுதி)	1	1	1	1	1	1	1
இறைச்சி	4	4	4	4	3	4	4
(மாட்டிறைச்சி)							
மீன்(புதியது)/	4	4	4	4	3	4	4
கருவாடு	2	2	2	2	1½	2	2
உலர்ந்த நெத்தலி	2	2	2	2	1½	2	2

- நிறுவனத் தலைவரினால் இம்முறைமை பின்பற்றப்பட வேண்டுமென்பதுடன், மேற்குறித்தவாறு உணவு சிறுவர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

திருத்தி அமைக்கப்பட்ட உணவு விபரம் பக்கம் 51 - 54 அட்டவணை Viii ஐப் பார்க்கவும்

பகுதி 6 – பாடசாலை கல்வி

1. நோக்கம்

i. சான்று பெற்ற பாடசாலையில் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சிறுவர்கள் பாடசாலை செல்லும் சிறுவர்கள் என்கின்றபடியால் அவர்களுக்கும் இயன்றளவு வழமையான அரச பாடசாலையொன்றிற்குரிய பாடவிதானத்தையொத்த கல்வியை வழங்க முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

ii. வருடம் பூராகவும் சான்று பெற்ற பாடசாலைக்கு சிறுவர்கள் அனுமதிக்கப்படுகின்றமையாலும் அவ்வாறு அனுமதிக்கின்றவர் ஒவ்வொரு விதமான அறிவு மட்டத்தை கொண்டுள்ளபடியாலும், அவர்களுடைய தனிப்பட்ட திறமை தேவைக்கு ஏற்றவாறான கல்வித் திட்டம் ஒன்று அப்பாடசாலைகளில் காணப்பட வேண்டும்.

iii. சிறுவன் ஒருவர் அனுமதிக்கின்ற பொழுது எழுத்துக்கள் ஒன்றும் தெரியாது விடின், அவருக்கு குறைந்தபட்சம் ஐந்தாம் வகுப்பு கல்வியறிவை ஆயினும் வழங்க சகல முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டுமென்பதுடன், தனது தாய் மொழியை எழுத மற்றும் புரிந்து கொள்ளல் வாசித்தல் தொடர்பான திறனை பெற வழி செய்ய வேண்டும்.

iv. ஒரு சிறுவன் அனுமதிக்கின்ற பொழுது வயதுக்கு ஏற்ப மற்றும் சாதாரண நிலையில் கல்வி மட்டம் இருப்பின் அவருக்கு உயர்ந்தகல்வியை பெறுவதற்கு தேவையான சகல விதமான உதவியையும் மற்றும் தனிப்பட்ட அவதானத்தையும் செலுத்த வேண்டும்.

2. வகுப்புகள்

i. வழமையாக பாலர் வகுப்பு தொடக்கம் எட்டாம் வகுப்பு வரை வகுப்புகள் நடாத்தப்பட வேண்டும். விசேட சந்தர்ப்பங்களில் தேவை ஏற்படின் க.பொ.த (சா/த) வரை வகுப்புகள் நடாத்தப்பட வேண்டும்.

ii. சிறுவனின் திறமையின் பிரகாரம் அவரை வெளியே பாடசாலையில் அனுமதிப்பது தேவையென உணரப்படின் அது தொடர்பாக

அதிபருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அப்பொழுது தலைமை அலுவலகத்தின் அனுமதியுடன் அதிபரினால் குறித்த சிறுவன் பொருத்தமான பாடசாலையில் அனுமதிக்கப்படுவர்.

iii. இயன்றவரை, கல்வித் திணைக்களத்தினால் ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்கின்ற பாட விதானத்தை பின்பற்ற வேண்டும்.

3. வரவு

i. வகுப்பிற்கு சமூகமளிப்பதை தினசரி பதிவு செய்ய வேண்டும். சமூகமளிக்காதவர்கள் தொடர்பாக இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் குழாத்திடம் விசாரித்துப் பார்த்து உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதுடன் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ii. சிறுவர்கள் அடிக்கடி சமூகம் தராதுவிடின் அல்லது ஒழுங்காக சமூகமளிப்பதற்கு அல்லது வேலைகளின் முன்னேற்றத்திற்கு இடையூறுகளை மேற்கொள்கின்ற வேறு எவையேனும் காரணிகள் இருப்பின் அது தொடர்பாக காலதாமதமின்றி அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. வகுப்பு பொறுப்பாசிரியரின் உடன்பாடின்றி, எந்தவொரு வகுப்பினதும் எந்தவொரு சிறுவனையும் ஆசிரியர் எவரும் நீக்கிக் கொள்ளப்படலாகாது அதிபரினது பணிப்புரை இன்றி எந்தவொரு வகுப்பிலிருந்தும் வெளியே செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படலாகாது.

4. கற்பித்தல் முறைமைகள்

I. ஆசிரியர்கள் திட்டமிடப்பட்ட முறையிலும், பிள்ளைகளுடைய ஊக்கத்தையும் அதிகரிக்கச் செய்யும் ஏனைய கல்வி முறைமைகளின் மூலமும் அதிகபட்ச பயனைப் பெற வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடங்கள்மீது யதாரத்தமாக விசேட கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

II. ஒலி-ஒளி கருவிகளில் இருந்து அதிகபட்ச பயன்பெற வேண்டும்.

5. ஆசிரியர்களின் வாராந்த குறிப்புகளும் நேர அட்டவணையும்

I. தொடர்ந்து நிலைப்பதற்கும் முறைமையை உறுதிப்படுத்துவதன் பொருட்டும் ஆசிரியர்களினால் தத்தமது பாடக் குறிப்புக்களை வாராந்த அடிப்படையில் தயாரித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

II. அவர்கள் அவற்றை நேர காலத்துடன் அதாவது ஒவ்வொரு திங்கட்கிழமையன்று அதிபரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

III. அவர்கள் ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் உரிய வாராந்த நேர அட்டவணையும் பரீட்சை நேர அட்டவணையும் வினாத்தாள்களும் தயாரிக்க வேண்டுமென்பதுடன் விடைத் தாள் மதிப்பீடும் செய்யப்பட வேண்டும்.

6. தனிப்பட்ட மதிப்பீடு

I. ஒவ்வொரு சிறுவனும் அனுமதிக்கப்படுகின்ற பொழுது ஆசிரியரினால் சிறுவனுடைய கடந்த பாடசாலையின் வெற்றிகள் தொடர்பாக ஆராயப்பட வேண்டுமென்பதுடன், அவரை தற்பொழுது அனுமதிக்கின்ற தரம் மற்றும் வகுப்பினை தீர்மானிப்பதற்கு ஒரு பரீட்சையும் நடாத்தப்பட வேண்டும்.

II. ஆசிரியர்கள் அடிக்கடி சிறுவர்களை பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வகுப்பேற்றப் பரீட்சையின் இறுதியில் மிகப் பலவீனமான சிறுவர்கள் தொடர்பில் மேலும் பரிசீலிப்புச் செய்து செயற்படுவதன் பொருட்டு அதிபருக்கும் அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

III. ஒரு வகுப்பில் இருந்து இன்னுமொரு வகுப்பிற்கு வகுப்பேற்றத்தை வருடத்தில் இரு தடவைகள் அதாவது யூன் மாத இறுதியிலும் மார்கழி மாத இறுதியிலும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான வகுப்பேற்றத்தை மேற்கொள்ள வேண்டியது தகுதிகாண் பரீட்சையின் பின்னர் ஆகும்.

IV. சிறுவன் ஒருவரின் சமூக வரலாறு அல்லது நற்சான்றிதழ் கோவையினை பார்வையிட அவசியமான பொழுது அதனைப் பரீட்சிக்க வேண்டியது அதிபர் ஊடாக ஆகும்.

7. புள்ளியிடல் முறைமை

I. ஆசிரியரினால் பிள்ளைகளின் வருகை வேலை, நடத்தை என்பவற்றுக்காக ஒவ்வொரு வகுப்பு மாணவனாலும் பெற்றுக் கொண்டுள்ள புள்ளிகள் தொடர்பான வாராந்த அறிக்கையை புள்ளியிடல் பதிவேட்டிலும் மாணவனுடைய Record book லும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

II. ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும் இவ் அறிக்கையை அதிபரிடம் வழங்க வேண்டும். அப்பொழுது அதிபர் அவர்கள் சிறுவர்களுக்கு அன்றாட செலவிற்குத் தேவையான பணத்தினை கொடுப்பனவிற்காக குறித்த புள்ளிகளை இல்லத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் ஊடாக பாடசாலை புள்ளியிடும் முறைமையுடன் இணைக்கப்படும்.

8. ஒழுக்கம்

I. சிறுவர்களின் ஒழுக்கத்தைப் பேண வேண்டியது, சிற்சில தூண்டுதல்கள், உற்சாகப்படுத்தல்கள் மற்றும் சிறந்த முன்மாதிரிகளாலேயே ஒழிய தண்டனை வழங்கியோ அல்லது தூற்றுவதனாலோ அல்ல.

II. வகுப்பில் எவரேனும் ஒரு சிறுவன் கடுமையாக ஒழுக்க விதிகளை மீறின் சமூக சீர்திருத்தச் சிகிச்சையின் பொருட்டு அது தொடர்பாக உடனடியாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

III. எக்காரணம் கொண்டும் ஆசிரியர்களினால் சிறுவர்களுக்கு எந்தவிதமான உடல்ரீதியான தண்டனையும் வழங்கப்படக்கூடாது.

9. பாடசாலை உபகரணங்களும் புத்தகங்களும்

I. ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டு ஆரம்பத்திலும் தேவையான புத்தகங்கள் கொப்பிகள் காகிதாதிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொடர்பான ஒரு அட்டவணையை ஆசிரியர்களால் தயாரிக்கப்பட்டு அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

II. அதிபர் அவர்களால் அந்நேரத்தில் உள்ள ஒதுக்கீடுகளின் பிரகாரம் தேவையான பொருட்களுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

III. கல்வி தொடர்பான வகுப்புகளுக்கு வழங்கப்படுகின்ற கொப்பிகள், காகிதாதிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் ஆசிரியர்களுடைய பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டுமென்பதுடன், அவை உரிய முறையில் பயன்படுத்துவதும் கணக்கு வைத்திருப்பதற்கும் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

IV. கொப்பிகளை பிள்ளைகளுக்கு வழங்க வேண்டியேற்படுகின்ற பொழுது அவற்றை விநியோகிக்கின்ற பதிவேட்டில் பதிவு செய்து

அதில் சிறுவனுடைய கையொப்பத்தை பெற்றுக் கொண்டதன் பின் விநியோகிக்க வேண்டும்.

V. பாடப் புத்தகங்களை சிறுவர்களுக்கு விநியோகித்த பின் அவற்றை ஒவ்வொரு தவணை இறுதியிலும் மீளப் பெற்றுக் கொண்டு தேவையேற்படின் அடுத்த தவணையில் மீளவும் விநியோகிக்க வேண்டும்.

10. பாதுகாப்பும், கட்டுக்காவலும்

I. ஆசிரியரிடம் பொறுப்பு வழங்கப்பட்ட சகல சிறுவர்களினதும் பாதுகாப்பும் கட்டுக்காவலும் தொடர்பாக அக்காலத்தினுள் அவர் பொறுப்புக் கூறவேண்டும்.

II. ஆசிரியரின் அனுமதியின்றி அவருடைய வகுப்பிற்கு சமூகமளிக்காத அல்லது தப்பிச் செல்லும் ஒரு சிறுவன் இருப்பின் அது சம்பந்தமாக உடனடியாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்படல் வேண்டும்.

11. பரீட்சை

I. சான்றுபெற்ற பாடசாலைக் கல்வி முறைமை, கல்வித் திணைக்களத்தினால் வருடாந்தம் பரீட்சிக்கப்படும் அதன்பொருட்டு தேவையான சகல வசதிகளும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

II. பரிசோதனை அலுவலரின் அல்லது அலுவலர்களின் விமர்சனங்களை பதிவு செய்வதன் பொருட்டு அதிபர் அவர்களினால் வைக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலை பரீட்சிப்பு புத்தகத்தில் அல்லது பதிவேட்டில் அவர்களுடைய விமர்சனங்களை பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

III. அதிபர் அவர்கள் அடிக்கடி வகுப்புக்களை பரிசோதிக்க வேண்டும். அவ் வகுப்புகள் மாணவர்களின் நலனுக்காக நடாத்தப்படுவதையும் அவை அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடவிதானதுக்கு அமைவானது என்பதையும் உறுதிசெய்து கொள்ள வேண்டும்.

பகுதி 7 - தொழிற் பயிற்சி

1. நோக்கம்

I. சான்று பெற்ற பாடசாலை மூலம் வழங்கப்படுகின்ற தொழிற்பயிற்சி சிறுவர்களின் திறமைகளை வளர்ப்பதற்கும், வேலை செய்யும் ஆற்றலையும், சிறந்த குணவியல்புகளை வளர்ப்பதற்கும், பாடசாலையை விட்டு வெளியேறுகின்ற காலத்தில் அவர்களுக்கு வேலைகளை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு, இயலுமானவற்றை நேர்மையாகவும் நம்பிக்கையுடனும் வேலை செய்யும் விருப்பினை ஏற்படுத்த முயற்சி செய்தல் வேண்டும்.

II. எவையேனும் ஒரு தொழிலில் குறிப்பிடத்தக்க அளவில் பயிற்சியை பெற முடியாதளவு எவரேனும் ஒரு சிறுவர் மிகவும் சிறியவராக பராயமடையாதவராக அல்லது அவர் தங்கி இருக்கின்ற காலம் மிகக் குறுகியது எனின் குறைந்தபட்சம் பயிலுநராகவேனும் அவரால் ஒரு வேலையை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியளவு அவருக்கு அதிகபட்ச பயிற்சியை வழங்குதல் நோக்கமாக் காணப்பட வேண்டும்.

2. பயிற்சிக்காக தெரிவு செய்தல்

I. பல்வேறு துறைகளில் பயிற்சியின் பொருட்டு சிறுவர்களை தெரிவு செய்ய வேண்டியது, அந்தந்த துறைகளில் அவர்களுக்கு உள்ள தகுதி,ஊக்கம், ஆற்றல் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேறு விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆகும்.

II. சிறுவர்களை இவ்வாறு தெரிவு செய்கின்ற பொழுது தொழில்களுக்கு சமூகத்தில் காணப்படுகின்ற வாய்ப்புக்களை நினைவில் இருத்தி, இதன் பொருட்டு உரிய கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

III. பயிற்சி பெறும் துறையை தெரிவு செய்வது தொடர்பாக ஆசிரியர்கள் பெற்றோர் மற்றும் சிறுவனுக்குமிடையில் கருத்துவேறுபாடு இருப்பின் அது தொடர்பான தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளும் பொழுது சிறுவனின் நாட்டத்துக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. வரவு

I. வகுப்பிற்கு சமூகமளிக்கின்றமையை தொழில்போதானசிரியரால் தினமும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். சமூகம் தராதவர்கள் தொடர்பாக இல்லத்துககுப் பொறுப்பான ஆசிரிய குழாத்தினரிடம் விசாரித்துப் பார்த்து குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

II. சிறுவர்கள் அடிக்கடி சமூகம் தராவிடின் அல்லது ஒழுங்காக சமூகமளிப்பதற்கு அல்லது வேலை முன்னேற்றத்துக்கு இடையூறான வேறு ஏதேனும் காரணங்கள் இருப்பின், அது தொடர்பாக காலதாமதமின்றி அதிபருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

III. தொழிற்பயிற்சி வகுப்பிற்குப் பொறுப்பான போதனாசிரியரின் அனுமதி இன்றி எந்தவொரு வகுப்பைச் சேர்ந்த எவரேனும் ஒரு சிறுவனை ஆசிரியர் ஒருவரால் விலக்கிக் கொள்ளப்படலாகாது. அதிபரின் பணிப்புரையின்றி எந்தவொரு சிறுவனுக்கும் வகுப்பிலிருந்து வெளியே செல்ல அனுமதிக்கப்படலாகாது.

4. அறிவுறுத்தல்கள்

I. அனைத்து அறிவுறுத்தல்களும் ஒவ்வொரு தொழில்கள் தொடர்பிலும் தலைமை அலுவலகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழில் பயிற்சித் திட்டத்துக்கு அமைவாக காணப்பட வேண்டும்.

II. சிறுவர்கள்கோட்பாடுகளாககற்றவற்றைதொழில்உபகரணங்களை உபயோகித்து செயன்முறை வடிவத்தில் மாற்றிக் கொள்கின்றனர். தொழில் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களை தெளிவாக வாசித்தல், எழுதுதல் மற்றும் முறையாக அவற்றை பரிசோதனை செய்தல் போன்றவை தொடர்பாக அவர்களுக்கு தேர்ச்சியை பெற்றுக் கொடுத்தல் சம்பந்தமாக கவனம் செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

III. தேவையான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுவர் தொடர்பாக தனிப்பட்ட கவனத்தைச் செலுத்த அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5. தனிப்பட்ட மதிப்பீடு

I. தொழில் போதனாசிரியர் தனக்கு கீழ் பயிற்சியைப் பெறுகின்ற ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பிலும் முன்னேற்றம் சம்பந்தமான அறிக்கைகளை பேண வேண்டும்.

II. அவர் ஒவ்வொரு சிறுவனினதும் முன்னேற்றம் தொடர்பாக அடிக்கடி மீளாய்வு செய்ய வேண்டுமென்பதுடன், எவரேனும் ஒரு சிறுவன் ஆரம்பத்தில் இணைக்கப்பட்ட தொழிலில் எந்தவிதமான ஊக்கமோ அல்லது முன்னேற்றமோ காணப்படவில்லையெனின் அல்லது அவரை வேறு ஒரு தொழிலுக்கு மாற்றுவது அவசியமெனின் அது தொடர்பாக அதிபருடன் கலந்துரையாடி அவ்வாறு செய்வதற்கு ஆவண செய்யப்பட வேண்டும்.

6. புள்ளியிடல் முறை

I. தொழில் போதனாசிரியரால் சிறுவர்களின் வரவு, வேலை மற்றும் நடத்தையின் பொருட்டு ஒவ்வொரு சிறுவனும் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய புள்ளிகள் தொடர்பாக வாராந்த அறிக்கையை புள்ளியிடல் பதிவேட்டிலும் மாணவனுடைய குறிப்புப் புத்தகத்திலும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

II. ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும் இவ் அறிக்கையை அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுது அதில் சிறுவர்களுக்கு தினசரி செலவீனத்துக்குத் தேவையான பணம் கொடுப்பனவிற்காக, அப்புள்ளிகள் இல்லப் பொறுப்பான ஆசிரியரால் பாடசாலை புள்ளியிடல் முறையில் ஒருங்கிணைப்பு கொள்ளப்படும்.

7. ஒழுக்கம்

i. சிறுவர்களின் ஒழுக்கத்தை பேண வேண்டியது சிற்சில தூண்டுதல்கள், உற்சாகப்படுத்தல்கள் மற்றும் சிறந்த முன்மாதிரிகளாலேயே ஒழிய தண்டனை வழங்கியோ அல்லது தூற்றுவதனாலோ அல்ல.

ii. வகுப்பில் எவரேனும் ஒரு சிறுவன் கடுமையாக ஒழுக்க விதிகளை மீறின் சமூக சீர்திருத்தச் சிகிச்சையின் பொருட்டு அது தொடர்பாக உடமையாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. எக்காரணம் கொண்டும் ஆசிரியர்களினால் சிறுவுர்களுக்கு எந்தவிதமான உடல்ரீதியான தண்டனையும் வழங்கப்படக்கூடாது.

8. புத்தகங்கள், காகிதாதிகள், உபகரணங்கள்.

i. ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டு ஆரம்பத்திலும் தேவையான புத்தகங்கள், காகிதாதிகள், உபகரணங்கள் தொடர்பான அட்டவணையை தொழிற் போதனாசிரியரால் தயாரிக்கப்பட்டு அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

ii. அதிபர் அவர்கள் அந்நேரத்தில் உள்ள ஒதுக்கீடுகளின் பிரகாரம் தேவையான பொருட்களுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறே இயன்றவரை விரைவாக பெற்றுக் கொள்வதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும்.

iii. தொழில் ஆலோசனை வகுப்புகளின் பயன்பாட்டின் பொருட்டு வழங்கப்படுகின்ற கொப்பிகள், காகிதாதிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் தொழில் பயிற்சி போதனாசிரியர்களின் பொறுப்பில் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அவை உரிய முறையில் பயன்படுத்துவதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் அவர்கள் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

iv. பாடப்புத்தகங்கள் ,உபகரணங்கள் போன்றவற்றை சிறுவர்களுக்கு விநியோகிக்கும் பொழுது, போதனாசிரியரால் அவற்றை விநியோகிக்கின்ற பதிவேட்டில் பதிவு செய்து அதில் சிறுவனுடைய கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் விநியோகிக்க வேண்டும்.

v. பாடப்புத்தகங்களை சிறுவர்களுக்கு விநியோகித்த பின் அவற்றை ஒவ்வொரு தவணை முடிவிலும் அல்லது அதற்கு முன்னரோ மீளப் பெற்று தேவையேற்படின் அடுத்த தவணை மீளவும் விநியோகிக்க வேண்டும்.

vi. ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியிலும் பயன்படுத்தப்பட முடியாத அனைத்துப் பொருட்கள் தொடர்பாகவும் அட்டவணை ஒன்றினை போதனாசிரியரால் தயாரிக்கப்பட்டு அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

9. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள்

i. உரிய கட்டளையின் பிரகாரம் நிர்மாணிக்கப்பட்ட அல்லது பயிற்சிக் காலத்தில் நிர்மாணிக்கப்பட்ட சகல பொருட்களினதும் பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும். என்பதுடன் அவற்றிற்கு ஏற்பட்ட செலவீனம் மற்றும் பணிப் பகுப்பாய்வினையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான பொருட்கள் சகலவற்றையும் செய்து முடிக்கப்பட்ட பின்னர் அது தொடர்பாக அதிபரிடம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். அப்பொழுது அதிபர் அவற்றை கணக்கில் பதிவு செய்து இறுதி நடவடிக்கைக்கு ஆவண செய்வார்.

iii. அதிபர் அவர்கள் சிறுகைத்தொழில் திணைக்களத்துடன் கலந்துரையாடி அப்பொருட்களுக்கான விலையை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

10. பாதுகாப்பும் கட்டுக்காவலும்

i. தொழில் பயிற்சி போதனாசிரியரின் வகுப்பில் உள்ள சகல சிறுவர்களினதும் பாதுகாப்பும் கட்டுக்காவலும் தொடர்பாக இக்காலத்துள் அவர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

ii. அவருடைய அனுமதியின்றி வகுப்பிற்கு சமூகமளிக்காத அல்லது தப்பிச் செல்லும் ஒரு சிறுவன் இருப்பின் அது தொடர்பாக உடனடியாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற சிறுவர்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்குவதற்காக தொழில்போதனாசிரியரால் அனைத்து பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். சிறுவர்கள் எந்தவிதமான ஆபத்தான அல்லது அனுமதியளிக்கப்படாத பணியிலும் ஈடுபட்டிருக்கவில்லை என்பது சம்பந்தமாக அவர் மிகுந்த கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும்.

11. பரீட்சைகளை நடாத்துதல்.

i. சான்றுபெற்ற பாடசாலை தொழிற்பயிற்சி வகுப்புகள் ஆணையாளரின் அனுமதி பெற்ற அலுவலர்களால் பரீட்சிக்கப்படும்.

ii. அதிபரினால் அடிக்கடி இவ்வகுப்புகளை சோதித்து இவ்வகுப்பு மாணவர்களின் நலன் நிமித்தமாக நடாத்தப்படுவதையும்

பகுதி 8 - பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்கள்

1. நோக்கம்

i. ஒவ்வொரு நபரினதும் உடல் உள வளர்ச்சி மற்றும் நலன்களின் பொருட்டு பொழுது போக்கு விளையாட்டு அம்சங்கள் அவசியமானது. இவ்வாறான நிறுவனங்களில் பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்கள் சிகிச்சை ரீதியான தேவைகளை பூர்த்தி செய்யக் கூடியவாறு அமைக்கப்பட வேண்டும்.

ii. எனவே சிறுவர்களுக்குக் கீழ் காணப்படும் தேவைகளை நிறைவு செய்யும் வண்ணம் பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்களை ஒழுங்கு செய்யவேண்டும். அதாவது

a. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களில் ஈடுபடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் கிடைக்காது விடின்,அழிவினை ஏற்படுத்தும் விதத்திலேனும் ஈடுபடுத்த இருந்த ஒன்றுகுவிக்கப்பட்ட சக்திகளை சமூக ஏற்புடமையுடன்கூடியவகையில் வெளிவாரியாக எடுத்துக்காட்டும் ஒரு மார்க்கமடையும்வகையிலும்,

b. மன உணர்ச்சிகள், வீட்டிற்குச் செல்வதற்கான மிகுந்த ஆசை, மற்றும் உளவியல் அழுத்தம் போன்றவற்றில் இருந்து மீளுவதற்கும்,

c. சிநேக பூர்வமான முறையில் குழுக்களாக பிரிந்து போட்டியிடுதல், தலைமைத்துவத்தை பெற்றுக் கொள்ளும் ஒரு வழிமுறையாகவும்.

d. வெற்றி தோல்விகளையும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை கற்றுக் கொள்ளுகின்ற ஊடகமாகவும்,

e. அத்தியாவசியமான உடல் ஆன்மிக பயிற்சியாகவும் பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்கள் ஏற்பாடு செய்தல் ஆகும்.

2. நிகழ்ச்சிகள்

i. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்கின்ற பொழுது, சிறுவர்களின் நானாவிதமான தேவைகளுக்கு ஏற்ப, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்படாத பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களில் ஈடுபடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் இருக்க வேண்டும்.

ii. சிறுவர்களின் அபிலாசைகள் மற்றும் எல்லே, தாச்சி, கிளித்தட்டு போன்ற தேசிய விளையாட்டுக்களிலும் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

iii. சிறுவர்களின் நலனுக்காகவும் பொதுசன தொடர்பை வளர்த்துக் கொள்ளும் எண்ணத்துடன் வருடாந்த விளையாட்டுப்போட்டி அல்லது வேறு ஏதேனும் வருடாந்த போட்டியை நடாத்துதல்.

3. பொறுப்பு

i. இல்லத்தில் பொழுதுபோக்கு விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தல் மற்றும் அதற்குரிய வசதிகளை வழங்குதல் தொடர்பான பொறுப்பு சிரேஷ்ட இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் ஒருவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

ii. இல்ல பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களில் தத்தமது பொறுப்பில் உள்ள சிறுவர்கள் பங்குபற்றி அதன்மூலம் பலன் அடைகின்றார்கள் என்பதை இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களும் உதவி இல்லப் பொறுப்பு ஆசிரியர்களும் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

iii. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களை தவிர்க்கின்ற சிறுவர் இருப்பின் அவருக்கு பொறுப்பாக இருக்கின்ற இல்ல ஆசிரியர் அல்லது உதவி இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் குறித்த சிறுவன் தொடர்பாக மிகவும் கரிசனையுடன் விசாரித்து அதிபருடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv. பல்வேறு பணிகளுக்குப் பொறுப்பான அலுவலர்கள் அவ் அவ் பணிகளுக்குத் தேவையான பொருட்களையும், உபகரணங்களையும் வழங்குவதும், பயன்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் உரிய திகதியில் அவற்றை பாதுகாப்பாக மீளவும் அடுக்கி வைப்பதும் அவர்களுடைய பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்.

பகுதி 9 - ஓய்வு நேரப் பணிகள்

1. நோக்கம்

i. ஓய்வு நேரத்துப் பணிகளின் முக்கிய நோக்கமாக இருக்க வேண்டியது.

ii. சிறுவர்கள் விரும்புகின்ற ஏதேனும் ஒன்றில் பயனுடையதாகவும், படைப்பாற்றல் உள்ளதாகவும்ஈடுபடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல

iii. அவர்களிடம் மறைந்து காணப்படுகின்ற திறமைகள், உணர்வுகள் மற்றும் பலம் என்பற்றின் அடிப்படையில் பயனைப் பெறுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குதல்.

iv. சமூகத்தில் வாழ்வதற்கு உபயோகிக்கப்படும் வண்ணம் சிறந்த பயனைத்தரக் கூடிய பணிகளில் ஈடுபடுவதற்கு தேவையான விருப்பு, பழக்க வழக்கங்கள் மற்றும் ஊக்கத்தை வளர்த்தல்.

2. நிகழ்ச்சித்திட்டம்

i. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டு நிகழ்ச்சிகளுக்கு சாரணர் தொடர்புடைய விடயங்கள், சங்கீதம், நடனம், ஆடல்கள் பாடல்கள் மற்றும் பொழுது போக்கு அம்சங்கள் போன்ற சமூக கலாச்சார சமய மற்றும் படைப்பாற்றல் உள்ள விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

ii. அரச விடுமுறை தினங்கள், சமய வரலாற்று சிறப்பு மிக்க தினங்கள், மற்றும் வேறு விசேட முக்கியத்துவம்மிக்க தினங்களில் விசேட நிகழ்ச்சிகள் ஒழுங்கு படுத்தப்படவேண்டும்.

iii. சிறுவர்களின் விருப்புகள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புக்கள் மீது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும். அனைத்துப் பணிகளும் அவர்களுடைய சமூகத்துடன் இணங்கிப் போதல் மற்றும் புனர்வாழ்வு போன்ற விடயங்களை இலகுபடுத்தலை மையமாகக் கொண்டு இருத்தல் வேண்டும்.

iv. சிறுவர்களுக்கான நலனோம்பல் பொதுசன தொடர்பாடல்களை முன்னேற்றுதல், பொது மக்கள் ஒத்துழைப்பு மற்றும் எமது நிறுவன வேலைகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குவதற்கான சுற்றுலாக்கள்

முகாம்களை அமைத்தல் போன்ற வருடாந்த அம்சங்கள் அல்லது குழு அடிப்படையிலான அலுவல்களை ஏற்பாடு செய்ய முடியும்.

3. பொறுப்பு

i. பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களை ஒழுங்கமைத்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் தொடர்பான பொறுப்பினை இல்லத்திற்குப் பொறுப்பான ஒரு ஆசிரியரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

ii. இல்லத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் மற்றும் இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான உதவி ஆசிரியர்கள் தமது பொறுப்பில் உள்ள சிறுவர்களின் மறைந்து கிடக்கும் திறமைகள், விருப்புகள் ஆசைகள் மற்றும் பலம் ஆகியவற்றை சரியான முறையில் புரிந்துகொண்டு அவற்றை முன்னேற்றுவதற்கும் வளர்ச்சியடைவதற்கும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iii. எவரேனும் ஒரு சிறுவன் பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களை அர்த்தமுள்ள தாகவும் படைப்பாற்றல் கொண்டதாகவும் மேற்கொள்வதற்கு அவ்வளவு அக்கறையை கொண்டிராதுவிடின், குறித்த இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் அல்லது உதவி இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் அவர் தொடர்பான விடயங்களை மிக அவதானமாக ஆராய்ந்து அதிபருடன் கலந்துரையாடியதன் பின்னர் உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv. பல்வேறு பணிகளுக்கும் பொறுப்பான அலுவலர்களால் குறிப்பிட்ட பணிகளுக்குத் தேவையான பொருட்களையும், உபகரணங்களையும் வழங்குவதற்கும் அவற்றை பயன்படுத்திய பின்நன்கு பாதுகாப்பாக மீளவும் அடுக்கி வைப்பதும் அவர்களுடைய பொறுப்பாகும்.

பகுதி 10 - பரிசில்களும் சலுகைகளும்

1. திட்டங்கள்

i. சிறுவர்களுடைய நடத்தையை சீர்செய்யும் விடயத்தில் முக்கியமானதாக காணப்படும் மதிப்பளித்தல், புரிந்து கொள்ளல் மற்றும் தனிப்பட கவனித்தல் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

ii. சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட இல்ல செயல் முறைமை மூலம் தனிப்பட்ட தொடர்புகள் மற்றும் பற்றுள்ள தன்மையை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும் சிநேகபூர்வ ரீதியில் அணிகளாக பிரிவதை முன்னேற்றிக் கொள்ளவும் முடியும்.

iii. கட்டுப்பாடு சம்பந்தமாக சிறுவனின் எதிர்வினை பலவிதமான அனுபவங்களை அவதானிப்பதன் பொருட்டு பரந்தளவில் அவருடைய செயலாக்கத்தை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் இது உதவியாக இருக்கும்.

iv. கண்டித்தல் போன்றவற்றை தவிர்த்து சயன அறை தலைவர் போன்ற சிறுசிறு பொறுப்புகளைக் கொண்ட வேலைகளை பொறுப்புக் கொடுத்தல், தனிநபர் அழுத்தங்கள் மூலம் ஒழுக்கத்தை பேணுதல் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்களவு சமூக நடத்தை மட்டத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் போன்ற, இவ்வாறானவற்றுக்கு சிறந்த சந்தர்ப்பங்களை இத்துறை மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

v. செலவீனத்துக்கு சிறு தொகைப் பணத்தை வழங்குதல் ஒருவரது துணையுமின்றி தனியாக உலாவச் செல்வதற்கும், கடைகளுக்கு செல்வதற்கான வசதி, நாடகங்கள், சங்கீதக் கச்சேரிகள் போன்ற கலாசார வேலைகளுக்காக செல்வதற்கு மிகவும் இலகுவான முறைமை இருப்பதும், பிள்ளைகள் சமூக அமைப்புக்களை உருவாக்குதல், சாரணர் குழுக்களை உருவாக்குதல், இளையோர் கமக்காரர் அமைப்புக்களை உருவாக்குதல் போன்ற வசதிகள் உட்பட பரிசில்கள் சலுகைகள் வழங்குகின்ற திட்டங்களை ஆரம்பிப்பது மிகவும் பயனுள்ள நடவடிக்கையாக இருக்கும். இறுதியில் அதன் மூலம் பாடசாலை standards மற்றும்

சம்பிரதாயங்களை உருவாக்குவது தொடர்பில் ஆசிரியர்களும் பங்குபற்றக் கூடியவாறான சிறுவர்களின் சங்கத்தை அமைத்துக் கொள்வதற்கு உதவியாக இருத்தல் வேண்டும்.

2. வீடு செல்வதற்கு லீவு.

கீழ்க்காணப்படுகின்ற விடயங்களுக்கு வீடு செல்வதற்கு அனுமதிக்க முடியும்.

i. குடும்பத்தவர் ஒருவரின் இறப்பு.
ii. தாய்/தந்தை கடும் சுகயீனம்.
iii. சமய விழா
iv. சலுகையாக.
v. "i"இன் பொருட்டு போக்குவரத்துக்கு தேவையான காலத்துக்கு மேலதிகமான ஒரு நாள்.
vi. "ii"இன் பொருட்டு போக்குவரத்துக்கு தேவையான காலத்துக்கு மேலதிகமான இரண்டு நாள்.
vii. "iii"இன் பொருட்டு போக்குவரத்துக்கு தேவையான காலத்துக்கு மேலதிகமான மூன்று நாள்.
viii. "iv"இன் பொருட்டு போக்குவரத்துக்கு தேவையான காலத்துக்கு மேலதிகமான நான்கு நாள்.

வீட்டிற்குச் செல்கின்ற இவ்விடுமுறை நியதிச் சட்டத் திட்டங்களின் பிரகாரம் அதிபரினால் அனுமதி அளிக்கப்படும் புகையிரதப் பயணச்சீட்டு பெற்றுக் கொள்வதன் பொருட்டு இவ்விடுமுறை அனுமதி போதுமானது நியதிச் சட்ட திட்டங்களில் உள்ள வீடு செல்வதற்கான விடுமுறை விண்ணப்பபடிவம் இதன் பொருட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். வீடு செல்வதற்கான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்ட ஆண் பிள்ளைகளை அழைத்துச் செல்ல வேண்டிய அவசியமில்லை. விசேட சந்தர்ப்பங்களின் பொழுது எந்தவொரு சிறுவனுக்கும் மேலதிகமாக வீடு செல்வதற்கான அனுமதியை ஆணையாளரால் வழங்க முடியும்.

3. புள்ளியிடல் முறைமை

0-200 வரை புள்ளிகளைப் பெறும் பிள்ளைகள் Cவகுப்பு.

201-300 வரை புள்ளிகளைப் பெறும் பிள்ளைகள் Bவகுப்பு

301-500 வரை புள்ளிகளைப் பெறும் பிள்ளைகள் Aவகுப்பு.

அதன்பின்னர் பிள்ளைகளை பின்வருமாறு தரப்படுத்த வேண்டும்.

5ம் தரம் - 09 மாதங்கள் வரை பாடசாலையில் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

4ம் தரம் - 09 மாதங்கள் தொடக்கம் 15 மாதங்கள் வரை பாடசாலையில் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

3ம் தரம் - 15 மாதங்கள் தொடக்கம் 21 மாதங்கள் வரை பாடசாலையில் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

2ம் தரம் - 21 மாதங்கள் தொடக்கம் 27 மாதங்கள் வரை பாடசாலையில் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

1ம் தரம் - 27 மாதங்கள் தொடக்கம் 36 மாதங்கள் வரை பாடசாலையில் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

கீழ்காணப்படும் அட்டவணையின் பிரகாரம் பராமரித்தல் பணம் இடப்பட வேண்டும்.

அட்டவணை xi

தரம்	**வகுப்பு**		
	A	B	C
5	ரூ.1.90	ரூ.1.35	ரூ.0.80
4	ரூ.2.15	ரூ.1.80	ரூ.1.05
3	ரூ.2.40	ரூ.1.85	ரூ.1.30
2	ரூ.2.65	ரூ.2.10	ரூ.1.55
1	ரூ.2.90	ரூ.2.35	ரூ.1.80

4. சிறுவர்களைப் பார்வையிட வருகைதரல்

i. எவரேனும் ஒரு சிறுவனை பார்வையிட வருகைதரும் தாய்/தந்தை அல்லது பாதுகாவலர் முதலில் பாடசாலை அலுவலகத்துக்கு சென்று குறித்த சிறுவன் தொடர்பான விபரங்களை அங்கு இருக்கின்ற ஒரு அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

ii. சிறுவனை பார்வையிட பொருத்தமற்ற நபர்கள் வருகைதருவதை தடுப்பதன் பொருட்டு பெற்றோர் மற்றும் பாதுகாவலர்கள் தமது பிள்ளையை பார்வையிடுவதற்கு அனுப்புகின்ற நபர் யார் என்பதை அறிமுகப்படுத்துகின்ற கடிதத்தை அனுப்புகின்ற நபர்களிடம் கொடுத்து விடுமாறு பெற்றோர்களிடமும் பாதுகாவலர்களிடமும் கோர வேண்டும்.

iii. சிறுவனுடன் பேசுகின்ற அனைத்து விடயங்களையும், அலுவலகத்தினுள் அல்லது அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் வைத்துப் பேச வேண்டும். சிறுவனுக்குப் பொறுப்பாக உள்ள இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் இயலுமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுவனின் பெற்றோரை/பாதுகாவலரை/விருந்தினர்களை சந்தித்து கதைக்க வேண்டும்.

iv. அதிபர் அல்லது அவருக்காகப் பதில் கடமை புரிகின்ற அலுவலரது அனுமதியின்றி எவருக்கும் பிள்ளைகளுடைய வகுப்பறைகளுக்கு அல்லது இல்ல அறைகளுக்கு உள்ளே செல்வதற்கு அனுமதிக்கப்படலாகாது.

v. அதிபர் அவர்கள் தமது அனுமதியின்றி பிள்ளைகளுக்கு பணம் அல்லது பரிசுப் பொருட்கள் போன்றவற்றை கொடுப்பதற்கு பெற்றோருக்கு/பாதுகாவலர்களுக்கு/விருந்தினர்களுக்கு அனுமதியளிக்கப்படலாகாது.

vi. எக்காரணம் கொண்டும் பிள்ளைகளுக்கு புகையிலை, சிகரட் அல்லது வேறு போதைப் பொருட்களை வழங்க அனுமதியளிக்கப்படலாகாது.

vii. பிள்ளையின் முன்னேற்றம் தொடர்பாகவும் அவருடைய புனர்வாழ்வுடன் தொடர்புடைய ஏனைய விடயங்கள் சம்பந்தமாக பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களுடன் கலந்துரையாடுவதற்கு, கிடைக்கின்ற அனைத்து சந்தர்ப்பங்களையும் அதிபர் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

viii. பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலர்கள் மிக அரிதாக வருகை தருவது பிள்ளைகளுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தவல்லது. அநாவசியமாக அடிக்கடி வருகைதருவதும் அவ்வாறே. அவ்வாறான பிள்ளைகள் சம்பந்தமாக இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் மிக அவதானமாக இருந்து உரிய நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள வேண்டும். சந்தேகத்-துக்கிடமான சந்தர்ப்பங்களில் அவர் அதிபருடன் கலந்துரையாட வேண்டும்.

ix. பெற்றோரினது/பாதுகாவலரினது முகவரி/வசிப்பிடம் மாற்றமடைந்தால் அது தொடர்பாக உடனடியாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டுமென அவர்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

x. சிறுவனுடைய உணர்வுகளை தூண்டுகின்றவாறான கடிதங்கள் அல்லது வாசிப்பதற்கு பொருத்தமற்ற புத்தகங்கள் ஆவணங்கள் போன்றவை பிள்ளைகளுக்கு கிடைக்காமலிருப்பதை அதிபர், இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் உறுதிசெய்யவேண்டும். அதிபர் அவர்கள் தனது தற்றுணிவின் பிரகாரம் பிள்ளைகளுக்கு தமது பெற்றோர்/பாதுகாவலர்கள்/உறவினர்கள். தனிநபர்களுடன் கடிதத் தொடர்புகளை வைத்துக் கொள்வதற்குத் தேவையான காகிதாதிகளை வழங்க வேண்டும்.

xi. சிறுவர்களை சான்றுபெற்ற பாடசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது அவர்களுக்குத் தேவையான பாதுகாப்பு அவதானம் மற்றும் சிகிச்சை அளிப்பதற்கு ஆகும். எனவே சான்றுபெற்ற பாடசாலையின் பொறுப்புக்களுக்காக அவர்களுக்கு தவறான முறைகளில் கிடைக்கின்ற சிற்சில உதவிகளை ஏற்றுக்கொள்வதையும், பெற்றுக் கொள்வதையும் மிகவும் கவனமாக தவிர்க்க வேண்டும்.

xii. சிறுவர்களைப் பார்வையிடுவதற்கு அவர்களுடைய பெற்றோர்/பாதுகாவலர்/உறவினர்கள் நண்பர்களுடைய வருகையானது பிள்ளைகளின் நலனில் பாதிப்பை ஏற்படுத்துமென எச்சந்தர்ப்பத்திலேனும் உணரப்படுமாயின் அவ்வாறான வருகையை நிறுத்துவதற்கு அதிபருக்கு அதிகாரம் உண்டு.

பகுதி 11– பின்னைய பொறுப்பு.

பின்னைய பொறுப்பு எனும் செய்முறை ஆரம்பிப்பது சிறுவனை கையளித்த சந்தர்ப்பத்தில் இருந்து ஆகும். சிறுவன் சான்று பெற்ற பாடசாலையில் இருக்கின்ற காலத்தில், புனர்வாழ்வு செயற்பாடானது ஒரு தரப்பினராகவும், பெற்றோர்/பாதுகாவலர்கள் மற்றும் சமூகம் மற்றைய தரப்பாகவும் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒரு கூட்டு முயற்சியாகும்.

1. நேர்காணல்

முதலாவது நேர்காணலின் பொழுது சிறுவனுக்கு வழங்கக்கூடிய கவனிப்புகள் தொடர்பாக நன்னடத்தை அலுவலரால் விளங்கப்படுத்தப்படும்.

2. சமூக அறிக்கைகள்

அதன்பின்னர் நன்னடத்தை அலுவலரால் அவருடைய அறிக்கைகள் மூன்று பிரதிகளைக் கொண்டதாக தயாரிக்கப்படும். நன்னடத்தை மேற்பார்வை போன்றவை தொடர்பான சிபார்சுகள் எவையும் உள்ளடக்கப்படாத மூன்று பிரதிகளும் மேலொப்பமிடும் அலுவலரிடம் அனுப்பப்படும். அவர் மேலொப்பம் இட்ட பின்னர் ஒரு பிரதி நேரடியாக அச்சுவேலி பேன்மஹும் (Furnhum) சான்றுபெற்ற பாடசாலை அதிபருக்கு அனுப்பப்படும். நன்னடத்தை அலுவலர் மேலொப்பமிடும் அலுவலராகவும் பணியாற்றுவாராயின் மேலொப்பமிட்ட திகதியிலேயே அதில் ஒரு பிரதி அதிபருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

3. அனுப்பியதாக அறிவித்தல்

நன்னடத்தை அலுவலரால் அவ்வாறு அனுப்பியதாக அச்சுவேலி பேன்மஹும் (Furnhum) சான்றுபெற்ற பாடசாலை அதிபருக்கு (Post card) தபால் அட்டை அனுப்பப்படும். இவ்வாறான தபால் அட்டை அனுப்புவது பொறுப்பேற்ற திகதியன்றேயாகும். எவ்வாறெனினும் அவ்வாறு அனுப்புவதானது குறித்த திகதியிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்கு தாமதமாகலாகாது.

4. பதிவு செய்தல்.

சிறுவனைப் பாடசாலை பொறுப்பேற்பதற்கு தீர்மானிக்கப்படின் நன்னடத்தை அலுவலரால் (அ) குறித்த சிறுவன் தொடர்பில் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு

பின்னைய பொறுப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படும். வகுப்பு/பிரிவு/ஆண்டு/ தொடர் இலக்கம் மற்றும் (ஆ) ஒரு கோவை ஆரம்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5. பெற்றோர் பாதுகாவலருக்கு அதிபர் அனுப்பும் முதலாவது கடிதம்.

சிறுவன் அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர் அவருடைய பெற்றோர்/பாதுகாவலருக்கு அனுப்பும் முதலாவது கடிதத்தின் ஒரு பிரதியை நன்னடத்தை அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

6. கடிதம் கிடைக்கப் பெற்ற பின்பு நன்னடத்தை அலுவலர் பெற்றோர்/ பாதுகாவலரிடம் செல்லல்.

இக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்று ஒரு மாதகாலத்தினுள் நன்னடத்தை அதிகாரி குறித்த சிறுவனின் பெற்றோர்/பாதுகாவலரை சந்தித்து அது தொடர்பான சுருக்கமான அறிக்கையை அதிபருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக நன்னடத்தை அதிகாரிக்கு அவ்வாறு செய்ய முடியாதுவிடின் அது தொடர்பாக அவர் அதிபருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். அதன்பின்னர் அதிபருக்குத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது நன்னடத்தை அலுவலருக்கு அவசியமானது எனத்தோன்றும் பொழுது அல்லது பிறிதொரு பணிக்காக நன்னடத்தை அலுவலர் மேற்படி பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலரின் வீடு உள்ள பிரதேசத்துக்கு செல்கின்றபொழுது பெற்றோர்களுடன் விடயங்களை கலந்துரையாட வேண்டும்.

7. நிரந்தரான வகைப்படுத்தல் பாடசாலை ஒன்றில் சிறுவனை அனுமதித்தல்.

அச்சுவேலி வகைப்படுத்தல் பாடசாலை அதிபர், சிறுவனை நிரந்தர பாடசாலையில் அனுமதித்ததாக நன்னடத்தை அலுவலருக்கு அறிவித்து சமூக அறிக்கையினையும், கோவையினையும் உரிய அதிபரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன்பின்னர் நன்னடத்தை அலுவலரும் உரிய அதிபரும் கடிதப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்வார்கள்.

8. விடுமுறை காலத்தில் சிறுவனின் வருகை.

விடுமுறை காலத்தில் ஒரு சிறுவன் இல்லத்துக்கு வருகை தருவதாக

அறிவிக்கப்பட்டுள்ள பொழுது (சிறுவர் வருகை தருவதற்கு 3வாரங்களுக்கு முன்னர் அது தொடர்பாக நன்னடத்தை அலுவலர் சிறுவனின் வீட்டிற்குச் சென்று சுருக்கமான ஒரு அறிக்கையை தயாரித்து அதிபருக்கு அனுப்ப வேண்டும். விடுமுறை காலத்தில் வருகை தருகின்ற அனுமதிப் பத்திரத்தின் மீது விடுவித்தல் போன்றவற்றை அங்கீகரிப்பதற்கு முன்னர், அதிபர் அது தொடர்பாக நன்னடத்தை அலுவலரிடம் விசாரித்துப் பார்க்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

9. சிறுவன் மீளச் செல்வது தொடர்பாக இறுதியாக தீர்மானித்தல்.

சிறுவனை விடுதலை செய்வதற்கு 06 மாதங்களுக்கு முன்னர் சிறுவனுடைய மீள்பயணம்தொழில்போன்றவை சம்பந்தமாக கலந்துரையாடி தீர்மானிப்பதன் பொருட்டு நன்னடத்தை அலுவலரால் மேற்படி விடயம் தொடர்பாக அதிகமான விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்படும் ஆயினும் திருப்திகரமான வேலைத்திட்டத்தை தயாரித்துக் கொள்ள இயலாதுபோனால், சிறுவனை விடுதலை செய்வதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னராகவேனும் நன்னடத்தை அலுவலரால் அது தொடர்பாக கடமை பொறுப்பு நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரிடம் அறிக்கையிட வேண்டும்.

10. நன்னடத்தை அலுவலரினதும் அதிபரினதும் ஒத்துழைப்பு.

சிறுவனின் மீள் பயணம் தொடர்பாக திட்டமிடும் பொழுது ஒரு புறம் நன்னடத்தை அலுவலருககும் அதிபருக்கும் மறுபுறம் பெற்றோர்/ பாதுகாவலர் இடையில் மிகவும் நெருங்கிய ஒத்துழைப்பு காணப்பட வேண்டும். குறித்த பாடசாலை நன்னடத்தை அலுவலரின் சுற்றுலா பகுதிக்குள் அமைந்து இருப்பின் அது தொடர்பாக அவர் அதிபரை அல்லது இல்லப் பொறுப்பாசிரியரை அடிக்கடி சந்தித்து கலந்துரையாட வேண்டும்.

11. பின்னைய மேற்பார்வை (Post Supervision)

சிறுவனை பாடசாலையிலிருந்து விடுதலை செய்தபின்னர் அவர் தொடர்பான பூரணமான மேற்பார்வையை நன்னடத்தை அலுவலர் பொறுப்பேற்கின்றார். சிறுவனிடமிருந்து அதிபருக்கு கிடைக்கின்ற அல்லது அவர் சிறுவனுக்கு அனுப்புகின்ற சகல கடித கொடுக்கல்வாங்கல்களும்

நடைபெறுவது நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக ஆகும். சிறுவனுக்கும் பாடசாலைக்குமிடையில் எவ்வித கடிதத் தொடர்புகளும் நேரடியாக நடைபெறக்கூடாது.

12. மேற்பார்வையை பூரணப்படுத்தல்

நியதிச்சட்ட ரீதியான அல்லது தன்னார்வ மேற்பார்வைக் காலம் முடிவில் விபரங்களை பூரணப்படுத்துகின்ற அலுவலர் ஊடாக நன்னடத்தை அலுவலர் அப்பணியினை பூரணப்படுத்தி, அது தொடர்பான சுருக்கத்தின் ஒரு பிரதியினை பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக அதிபருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

13. நிபந்தனைகளை மீறுதல், பின்னர் புரியும் குற்றங்கள் அல்லது தப்பிச் செல்லல்.

சிறுவன் எவரேனும் ஒரு நிபந்தனையை மீறினால் அல்லது பிற்காலத்தில் எவையேனும் ஒரு குற்றத்தைப் புரிந்தால் அவ்வாறல்லாது சிறுவனை கண்டுபிடிக்க முடியாது எனின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செயற்பட வேண்டும்.

i. 52(1) பிரிவின் கீழ் அனுமதிப்பத்திரம் உள்ளவர்கள் தொடர்பாக, 52(1)D அல்லது 55(1) பிரிவின் கீழ் உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு, அவர்கள் தொடர்பான உண்மை நிலமையை தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்று 07 நாட்களுக்குள் அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. 45(1) பிரிவின் கீழ் நியதிச்சட்ட மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தப்பட்டவர்கள் தொடர்பாக 45(அ) அல்லது 55(1) பிரிவின் கீழ் உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் பொருட்டு அவர்கள் தொடர்பான உண்மை நிலமையை தகவல்கள் கிடைக்கப் பெற்று 07 நாட்களுக்குள் அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. தன்னார்வ மேற்பார்வைக்குட்பட்டவர்கள் தொடர்பில் அதிபருக்கு தகவல்களை அறிந்துகொள்ளும் பொருட்டு மூன்று மாதங்கள் கடந்த பின்னர் அவரிடம் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும். அதன்பின்னர் அது தொடர்பான பணிகளை முடிவுறுத்த வேண்டும்.

14. நீதிமன்றில் வழக்குத் தாக்கல் செய்தல்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட 13(அ) மற்றும் (ஆ) பிரிவுகளின் பிரகாரம் தகவல்கள் கிடைத்ததன் பின்னர் உரிய நீதிமன்றில் முற்படுத்துவதன் பொருட்டு அதிபர் அவர்களினால் நகர்த்தல் பத்திரம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், நீதிமன்று நன்னடத்தை அலுவலரால் அதனை நீதிமன்றில் சமர்ப்பித்து அவசியமெனின் அதற்காக நீதிமன்றில் தோன்ற வேண்டும். நன்னடத்தை அலுவலர் இப்பணியினை பொறுப்பேற்று அதன் பெறுபேறுகளை அதிபரிடம் அறிவிக்கப்படவேண்டும்.

15. பெற்றோரின்/பாதுகாவலரின் வதிவிட மாற்றம்.

பெற்றோர்/பாதுகாவலர் வதிவிடத்தை மாற்றம் செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் அவ்வாறான மாற்றம் தொடர்பாக அதிபருக்கு அல்லது நன்னடத்தை அலுவலருக்கு தெரியவருகின்ற பொழுது, (அ) அதிபருக்கு தகவல்கள் தெரியவரின், குறித்த வழக்கினை தொடர்புடைய உரிய நன்னடத்தை அலுவலரிடம் ஒப்படைக்குமாறு, குறித்த வழக்கிற்காக தோன்றுகின்ற நன்னடத்தை அலுவலரிடம் கோரி நிற்க வேண்டும். அப்பொழுது குறித்த நன்னடத்தை அலுவலர், குறித்த கையளிப்பை செயற்படுத்தி, அது தொடர்பாக அதிபருக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். (ஆ). நன்னடத்தை அலுவலருக்கு தகவல்கள் தெரியவரின் அவர், அதிபருக்கு அது தொடர்பாக அறிவித்து, வழக்கினை உரிய நன்னடத்தை அலுவலரிடம் கையளிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

16. அறிக்கைகள்

அறிக்கைகள் தொடர்பாக நன்னடத்தை அலுவலர் பின்வரும் நடைமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

I. முதலில் இலக்கம் உதாரணமாக AC/P/64/1 எனும் இலக்கத்தை பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

II. சிறுவன் சரியான முறையில் பாடசாலையில் இருந்து விடுதலை செய்யும் வரை கடித பரிமாற்றங்களின் பொழுது இவ் இலக்கம் இடப்பட வேண்டும். பின்னைய பொறுப்பு மேற்பார்வைக்கு இவ்வழக்கு தொடர்புடைய சகல நன்னடத்தை அலுவலர்களும் இவ்இலக்கத்தை பயன்படுத்த வேண்டும்.

III. சிறுவன் விடுதலை செய்யப்பட்ட பின்பு, மேற்பார்வையின் நிமித்தம்

வருகையில் நன்னடத்தை அலுவலரால் மேற்பார்வையை ஆரம்பிப்பது இவ் ACS/P/64/1 இலக்கத்தின் கீழாகும். இவ்வழக்குடன் தொடர்புடைய சகல நன்னடத்தை அலுவலர்களும் இவ் இலக்கத்தை பயன்படுத்த வேண்டும்.

IV. இதன்பொருட்டு பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது ஒரு நற்சான்றிதழ் கோவையாகும். அதனை வழக்கு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற சகல நன்னடத்தை அலுவலர்களிடமும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

V. நற்சான்றிதழ் கோவையின் இடது பக்கத்தில்

a. சமூக அறிக்கை.
b. பாடசாலை அறிக்கைகள் மற்றும்
c. ஏனைய அறிக்கைகள் கோவையிடப்படல் வேண்டும்.

VI. நற்சான்றிதழ் கோவையின் வலது பக்கத்தில்

a. சிறுவனிடம் விசாரணைகளை மேற்கொண்ட பொழுது கிடைக்கப்பெற்ற குறிப்புகளைக் கொண்ட தொடர் நடவடிக்கை பத்திரங்கள்
b. மற்றும் சிறுவனின் புனர்வாழ்வின் வளர்ச்சிக்காக ஒவ்வொரு அலுவலர்களினாலும் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பான குறிப்புகளை கோவையிடப்படல் வேண்டும்.

(நிறுவனத்தின் சேவைகளை தெரிந்துகொள்வதன் பொருட்டும் மிகச் சிறந்த புரிந்துணர்வையும் ஒத்துழைப்பையும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக பின்னைய பொறுப்பு செயல்முறையுடன் தொடர்புடைய கட்டளைகளை முழுமையாக இப் பகுதியிலும் மீண்டும் மீண்டும் காட்டப்பட்டுள்ளது.)

பகுதி 12 - நிர்வாகம்.

1. அனுமதித்தல்.

i. நிறுவனத்தில் அனுமதிக்கப்படுகின்ற அனைத்து சிறுவர்களைப் பற்றிய விபரங்களையும் பதிவு செய்யும் பதிவேட்டில் ஆதனப் பதிவேட்டில், மற்றும் நற்சான்றிதழ் படிவத்தில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

ii. வரவு பதிவேடும் பேணப்பட வேண்டும். இவ் அறிக்கைகளை வழங்குவதன் பொருட்டு தரப்பட்ட படிவத்தில் நிரப்பி வைத்திருக்க வேண்டும்.

iii. நற்சான்றிதழ் பத்திரத்தை பூரணப்படுத்துகின்ற பணியை தாபனத் தலைவர் அல்லது அவரது உதவி அலுவலரால் இயன்றளவு விரைவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

iv. அதற்கு சிறுவன் அனுமதிக்கப்பட்டு 48 மணித்தியாலங்களைக் காட்டிலும் காலதாமதமாகலாகாது.

v. சகல நற்சான்றிதழ் பத்திரம் தொடர்பிலும் பொருளடக்கம் காணப்பட வேண்டும்.

vi. Matron அல்லது உதவி Matron ஒவ்வொரு சிறுவனையும் சோதனை செய்து பார்த்து அவருக்கு உடுப்பு, குளிப்பதற்கு, தோய்ப்பதற்கு ஒழுங்கு செய்து கொடுக்க வேண்டும்.

vii. அதன்பின்னர் இயன்றவரை விரைவாக சகல சிறுவர்களையும், மருத்துவரிடமும் தேவையெனின் உளநல மருத்துவரிடமும் அனுப்பி அறிக்கைகளை பெற்று அவற்றை நற்சான்றிதழ் கோவையில் கோவைப்படுத்த வேண்டும்.

viii. இடம்போதுமானதெனின் மூன்று பிரதான பகுதிகளாக வகைப்படுத்த வேண்டும். அதாவது 12-14 வயது, 15-16 வரையான வயது, 16 வயதுக்கு மேற்பட்ட என்று ஆகும்.

ix. இடம் வரையறுக்கப்பட்டது எனின் இரண்டு பகுதிகளாக மட்டும் வகைப்படுத்துவது போதுமானது. அதாவது 12 தொடக்கம் 14 வரையான வயது மற்றும் 15 வயதுக்கு மேற்பட்ட.

x. இக்குழுக்களை விசேடமாக உறங்கும் நேரத்தில் இயன்றளவு வேறாக்கி வைத்தல் வேண்டும்.

xi. எவ்வாறெனினும் சகல குழுக்களுக்கும் கூட்டங்கள், பொழுது போக்கு விளையாட்டுக்கள் ஆலோசனைகளை வழங்கும் பொழுது மற்றும் அவசியமானது எனக் கருதப்படும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றுகூடுவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.

xii. அனைத்து நிறுவனங்களிலும் இயன்றவரை "இல்லங்கள் முறைமை" பேணப்பட வேண்டும்.

2. முறைப்பாடுகள்

i. ஆளணியினரால் ஒருவரோ அல்லது நிறுவனத்தின் ஒரு சிறுவனோ தாபனத் தலைவருக்கு செய்யபப்பட்ட முறைப்பாடுகள் இருப்பின், அவரால் அல்லது முறையான அதிகாரம் உள்ள பிறிதொரு நபரினால் அது தொடர்பாக உடனடியாக விசாரணை நடாத்தி, நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ii. குறித்த ஒவ்வொரு முறைப்பாட்டையும் அவர் எழுதி வைத்திருக்க வேண்டும்.

iii. சகல முறைப்பாடுகளும் மற்றும் அவற்றுக்குத் தாபனத் தலைவர் வழங்கிய தீர்ப்புகள் தொடர்பான அறிக்கை பேணப்பட வேண்டும்.

iv. குறித்த அறிக்கைகளை ஆணையாளர் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக வருகின்ற அலுவலரால் பரீட்சிப்பதற்கு மற்றும்/அல்லது மீளாய்வு செய்வதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.

3. தண்டனைகள்

i. தாபனத் தலைவர் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமையாற்றுகின்ற பிரதித் தலைவர் தண்டனை வழங்கக் கூடாது.

ii. எந்தவொரு சிறுவனையும் தாக்குவது, கையால் தாக்குவது, அல்லது இந்நியதிச்சட்டத்தால் மற்றும் கட்டளைகளினால் அனுமதிக்கப்படாத வேறு எந்த தண்டனையும் வழங்கப்படலாகாது.

4. சிறுவர்களின் கடித பரிமாற்றல்கள்

i. சிறுவர்களின் குடும்பங்கள் மற்றும் நண்பர்களுடன் தொடர்பினை பேணிக்கொள்ளக் கூடியவாறு அவர்களுக்கு நியாயமான எண்ணிக்கையிலான கடிதங்களை எழுதுவதற்கும் கிடைப்பதற்கும் அனுமதியளிக்க வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான சகல கடிதங்களும் தாபனத் தலைவரின் சோதனைக்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

iii. ஏதேனும் ஒரு கடிதத்தை வழங்காது, வைத்திருப்பதற்கு தாபனத் தலைவருக்கு காரணம் உள்ளபொழுது, அது தொடர்பாக அவருக்கு தெளிவுபடுத்தி, மீளவும் ஒரு கடிதம் எழுத சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv. அரச செலவில் கடிதங்களை அனுப்ப வேண்டும்.

5. பார்வையிடுவதற்கு வருகை தரல்.

i. சிறுவர்களைப் பார்வையிடுவதற்கு வருகைதருகின்ற பெற்றோர், பாதுகாவலர், நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களை வரவேற்பதற்கு அவர்களுக்கு குறிப்பிடத்தக் களவு தடவைகள் அனுமதிக்க வேண்டும்.

ii. ஏதேனும் காரணத்துக்காக அவர்களுக்கு வர அனுமதியளிக் கப்படாது விடின், அது தொடர்பாக உரிய தரப்பினருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

6. சுகயீனம்.

i. சிறுவன் கடுமையாக சுகயீனமுற்றால், அவருடைய கிட்டிய உறவினருக்கு அது தொடர்பாக உடனடியாக தந்திமூலம் அல்லது தொலைபேசி ஊடாக அறிவிக்க வேண்டும்.

ii. அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கும் இது தொடர்பாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. அவ்வாறான சிறுவர்கள் ஏற்கனவே நிறுவனத்தில் இருப்பின் அவர்களை பார்வையிட வருகைதரும் அவர்களுடைய உறவினர்கள், நண்பர்களுக்கு நியாயமான தடவைகள் வருகை தருவதற்கு அனுமதிக்க வேண்டும்.

7. இறப்பு

i. சிறுவர் ஒருவனின் இறப்பு நிகழ்ந்தால் தொலைபேசி ஊடாக அல்லது தந்திமூலம் அது தொடர்பாக

a) கிட்டிய உறவினருக்கு
b) பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கு
c) நீதிவானுக்கு.
d) அரசாங்க அதிபருக்கு
e) பிரதேச மரண விசாரணை அதிகாரிக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்.

ii. கொடூரமான மரணம் அல்லது திடீர் மரணம் நிகழந்த சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பாக உடனடியாக திடீர் மரண விசாரணை அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

iii. அவ்வாறான அறிவித்தல்களை எழுத்துமூலம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

8. பாடசாலை நடாத்தப்படுகின்ற நேரங்கள்-தினசரி நிகழ்ச்சித்திட்டம்.

i. சாதாரண மற்றும் பருவ காலநிலை நிலமை.

ii. வெளி மற்றும் உள்ளக பணிகளுக்காக நேரத்தை ஒதுக்கீடு செய்தல் போன்றவற்றை கவனத்தில் கொண்டு – நேர அட்டவணை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

உ+ம் காலையிலும், மாலையிலும் விவசாயத்தில் ஈடுபடல் போன்ற திறந்த வெளி வேலைகளைச் செய்தல்.

iii. இவ் நேரஅட்டவணையின் பிரதிகளை தலைமை அலுவலகத்துக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திருதங்கள் மற்றும் மாற்றல்களும் மேற்குறித்தவாறு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.

9. பயிற்சியின் பொருட்டும் வேலைகளை செய்வதற்கும் சிறுவர்களை பிரித்தல்.

i. முழுநேர அடிப்படையில் நியாயமான காலவரையறையின் பொருட்டு சிறுவர்களை குறித்த வேலை குழுக்களாக பிரிக்கப்பட வேண்டும். அதாவது தொழில்துறை சாராத பயிற்சிகளை பெறுகின்ற சிறுவர்களுக்கு மூன்று மாதங்களாகும்.

ii. சிறுவர்களைவேலைகுழுக்களில்ஈடுபடுத்தவேண்டியது அவர்களது

திறமை, தேவை சவால்கள் என்பனவற்றின் பிரகாரமேயன்றி வேலை குழுக்களின் எண்ணிக்கையை பூரணப்படுத்துவதற்காக அல்ல. இப்பணிக்காக சிறுவர்களை தெரிவு செய்கின்ற பொழுது இல்லங்களுக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் மிகவும் அவதானமாக இருக்க வேண்டும்.

iii. அவ்வாறு பிரிக்கப்பட்ட அட்டவணையின் பரிசோதனைக்காக பாடசாலையில் பேணப்பட வேண்டும்.

iv. அவ்வாறே இல்லங்களுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களுக்கும் சயன அறை அல்லது வேறு அடிப்படையில் வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான சிறுவர்களின் பொறுப்பு பிரித்து வழங்கப்பட வேண்டும்.

v. மதியம் வேலை செய்யாத நேரங்களில் அல்லது மாலை நேரங்களில் பொருத்தமான முறையில் கற்றல் வகுப்புகள் நடாத்துவதற்கு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

vi. அந்த இடத்திலேயே ஒரு கூரையின் கீழ் தச்சு வேலை, கட்டிட வேலை போன்ற வேலைகளில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற பிள்ளைகள் மதியம் வேலை செய்யாத நேரங்களை பின்பற்ற வேண்டியதில்லை. அப்பொழுது சகல பிள்ளைகளுக்கும் ஆசிரியர் கற்பிப்பதற்கு வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக்கூடியவாறு கல்வி வகுப்புகளை பரவலாக்கி நடாத்த வேண்டும்.

vii. மாலை வேளைகளில் நடாத்தப்படுகின்ற பொழுதுபோக்கு விளையாட்டுக்களை வேண்டா வெறுப்பாக நடாத்தப்படலாகாது. அவற்றை நேர காலத்துடன் திட்டமிட்டு நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும். சிறுவர்களின் பயன்பாட்டின் பொருட்டு அவ்வாறான நிகழ்ச்சியின் ஒரு பிரதி பாடசாலை அறிவித்தல் பலகையில் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

viii. ஆசிரியர்கள், சிறுவர்களை தமது ஊழியர்களாக ஈடுபடுத்தலாகாது இது மட்டுமன்றி அவர்களுடைய வழமையான பயிற்சியுடனோ அல்லது புனர்வாழ்வுடனோ தொடர்புபடாத பணிகளாக கருதப்படும் காய்களைப் பறித்தல், மரம் ஏறுதல் போன்ற வேலைகளிலும் சிறுவர்களை ஈடுபடுத்தலாகாது.

10. ஆசிரியர்களுக்கு கடமைகளை பகிர்ந்தளித்தல்

ஆசிரியர்களுடைய கடமைப் பதிவேடு கீழ் குறிப்பிடப்படும் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

i. ஒவ்வொரு ஆசிரியருக்கும் வாரத்துக்கு 45 மணித்தியாலங்கள் என்ற அடிப்படையில் கடமைப் பதிவேடு தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. அது 28 நாள் கால சக்கரத்திற்கு தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. வாராந்தம்எடுக்கக்கூடிய 1½நாள்ஓய்வுதினபாடவேளைகளைகூட்டுச்சேர்த்து எடுப்பதற்கு வழமையான நிலமையின் கீழ் அனுமதிக்கப்படலாகாது ஆசிரியர் குழாமின் சில ஆசிரியர்கள் சுகயீன விடுமுறை காரணமாக சமூகம் தராமை போன்ற எதிர்பாராத அவசர சந்தர்ப்பங்கள் எழுவதால், ஆசிரியர்களுக்கு வாராந்தம் எடுக்கக்கூடிய 1½ நாள் ஓய்வுதின பாடவேளைகளை எடுப்பதில் தடைகள் ஏற்படலாம். அவ்வாறு நடைபெறாதுவிடின் ஆசிரியர் குழாமின் ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் குறித்த விடுமுறையால் பயனைப் பெற வேண்டும். அவ்வாறான அவசர சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படின் அவர்களுக்கு அதற்கு அடுத்துவரும் வாரத்தில் குறித்த விடுமுறையை பயன்படுத்தகூடியவாறு அதிபர் ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iv. சிறுவர்களை அவர்களுடைய பாடங்களுக்காக போதனாசிரியர்களிடம் பொறுப்பளிக்கப்பட்டதன் பின்னர் இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள் அவர்களுடன் இருக்கத் தேவையில்லை. போதனாசிரியர்களிடம் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட சிறுவர் சம்பந்தமாக அவர்கள் பொறுப்புக்கூற வேண்டியது, சிறுவர்கள் பெறுகின்ற குறித்த பயிற்சிக்கு மட்டுமல்ல என்பதுடன் அவர்கள் பயிற்சியைப் பெறுகின்ற காலத்தில் அவர்களுடைய பாதுகாப்பு, பொறுப்பு மற்றும் வழமையான ஒழுக்கம் நடத்தை தொடர்பாகவும் பொறுப்பு கூறவேண்டுமென்பதை போதனாசிரியர்களிடம் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

v. போதனாசிரியர்களின் பயிற்சி வழங்கும் முறை, தொழில்நுட்ப முறைமைகள், பிள்ளைகளை கையாளுதல் பயிலுதலின் வினைத்திறமை போன்றவை தொடர்பாக அதிபர் அவர்களும் கண்காணிக்க வேண்டும்.

vi. சிறுவர்கள் குழுக்களாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் விசேடமாக காலையில் கண்விழிக்கின்ற பொழுது(மலசலகூட வசதிகள் போன்றவை) உணவு உட்கொள்ளும் பொழுது (உணவு மேசையில் பின்பற்ற வேண்டிய பழக்க வழக்கங்கள் போன்றவற்றில்) கலாச்சார நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொழுது

போக்கு விளையாட்டுக்களின் பொழுது (திறமை வளர்ச்சியில்) உறங்கச் செல்லுகின்ற பொழுது (சுகாதாரம் சம்பந்தமான விடயங்களின் பொழுது மற்றும் இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஒருவர் இருப்பது அத்தியாவசியமானது) எனவே இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியரின் கடமை நேரத்தில் மேற்படி நேரங்களையும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

vii. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆசிரியர்களின் கடமை தொடர்பான பதிவேட்டின் ஒரு பிரதி தலைமையகத்துக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். பின்னர் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றையும் அறிவிக்க வேண்டும். மேற்குறித்த கடமை பதிவேட்டில் ஓய்வு நாள் தொடர்பாகவும் குறிப்பிட வேண்டும்.

viii. பாடங்கள் தொடர்பான திட்டங்கள், மற்றும் அன்றாட வேலைகள் தொடர்பாக ஆசிரியர்களுக்கிடையே அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டு அதன் ஒரு பிரதி தலைமையகத்துக்க அனுப்பப்பட வேண்டும்.

11. உணவு பட்டியல் தயாரித்தலும் உணவு வழங்குதலும்.

i. உணவுப் பட்டியல் சிறப்பாக திட்டமிடப்பட வேண்டும்.

ii. உணவுப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்ய வேண்டியது அப்பட்டியலின் பிரகாரம் ஆகும்.

iii. உணவு பூரணமானதாகவும் பல்வகைப்பட்டதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

iv. உணவு அட்டவணையை திட்டமிடுதல் மற்றும் உணவு வழங்கல் தொடர்பாக மேற்றன் (matron) பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

v. உணவுபொருட்களைபதிவேடுகளில்பதிவு செய்தலைபிற்போடாது, தினசரி பதிவு செய்ய வேண்டும்.

12. களஞ்சியம்

i. களஞ்சிய வேலைகளை இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் தர அலுவலரிடமோ அல்லது தலைமை அலுவலகத்தினால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற வேறு ஒரு அலுவலரிடம் கையளிக்க வேண்டும்.

ii. ஆயுதங்கள், உபகரணங்கள் போன்றவற்றை சிறந்த முறையில் பராமரிப்பது, வேலைக்கு குழுவினை பயிற்றுவித்தல் வேலைத் திட்டத்துக்குப் பொறுப்பான, ஆசிரியர்களுடைய பொறுப்பாகும்.

iii. களஞ்சியத்துக்கு அனுப்புவதற்கு முன்னர் உபகரணங்களை ஒழுங்காக சுத்தப்படுத்தல் வேண்டும்.

iv. களஞ்சியத்தில் உள்ள உபகரணங்களை நல்ல நிலையில் பேணுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

13. பாடசாலை சொத்துக்கள்

பாடசாலை சொத்துக்களையும் உபகரணங்களையும் ஆசிரியர்களின் தனிப்பட்ட தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தலாகாது.

14. பாடசாலை விவசாய உற்பத்திகள்

I. பாடசாலை தோட்டத்தில் உள்ள மரக்கறிகள், தேங்காய்கள் போன்ற உற்பத்திகளை முதலில் பாடசாலை பயன்பாட்டிற்கு எடுக்கவேண்டும்.

II. மேலதிகம் இருப்பின் விற்பனைத் திணைக்களத்தின் விலைகளுக்கு ஏற்ப ஆசிரியருக்கு விற்பனை செய்ய முடியும்.

III. தொடர்ந்தும் மேலதிகமாக இருப்பின் விற்பனைத் திணைக்களம் அல்லது பொது ஏலத்தில் விற்பனை செய்ய முடியும்.

15. பாடசாலை கூட்டுறவு நிதியம்.

i. தோட்டத்தின் உற்பத்திகளை விற்பனை செய்வதால் கிடைக்கின்ற இலாபம் மற்றும் பிள்ளைகளின் உழைப்பால் பெற்றுக்கொண்ட ஏனைய வருமானங்களை வரவு வைக்கக்கூடியவாறான ஒரு நிதியம் எல்லா பாடசாலைகளிலும் உருவாக்க வேண்டும்.

ii. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட யாப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்நிதியம் அமைக்கப்பட வேண்டும். என்பதுடன் மாணவர்களுக்கு மிகப் பயனுள்ளதாகும் வண்ணமும் அவர்களுடைய நலனுக்காகவும் அதிபர் இந்நிதியத்தினை செயற்படுத்த வேண்டும்.

16. பாதுகாப்பு

i. மாணவர்களுக்கு, மாணவ விடுதிப் பொறுப்பு ஆசிரியர்களுடைய கவனிப்பும் அவதானமும் அதிகம் தேவைப்படுவது, கண்விழித்து

வழமையான பணியில் ஈடுபட்டு இருக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் ஆகும். பாதுகாப்பு அலுவல்கள் தொடர்பாக 'இரவுக் கடமை' களில் மாணவர் விடுதிப் பொறுப்பாசிரியர்களை ஈடுபடுத்தலானது சிறுவர்களின் குறித்த தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இடையூறாக இருக்கும் என்பதால், எந்தவொரு விடுதிப் பொறுப்பாசிரியர்களுக்கும் பாதுகாப்பு 'இரவுக் கடமைகள்' வழங்கப்படுவதில்லை.

ii. அவ்வாறெனினும் அவசர தேவை எழுந்தால் விடுதிப் பொறுப்பு ஆசிரியர் அல்லது உதவி விடுதிப் பொறுப்பாசிரியர் இரவு நேரத்தில் வருவதற்கு ஆயத்தமாக இருக்க வேண்டும்.

iii. இரவு நேரத்தில் ஏதேனும் அசாதாரண சம்பவம், இரகசியமாக தப்பியோடுதல், சுகயீனம் அல்லது சொத்துக்கள் களவு போதல் நடந்தால் இரவுக் கடமையில் இருக்கின்ற காவலாளி அல்லது வேறு அலுவலர்கள் அது தொடர்பாக உடனடியாக இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியருக்கு அல்லது அதிபருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

17. ஆளணி அபிவிருத்தி.

i. நிறுவனத்தின் நிதி/நிர்வாகம் போன்று தொழில்நுட்ப ஏற்பாடுகளையும் நோக்காகக் கொண்டு குறிப்பிடப்பட கால வரையறைக்கு ஒரு தடவை வீதம் தலைமை அலுவலகத்தால் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கு விசேட பயிற்சி செயலமர்வுகள் ஒழுங்கு செய்யப்படும்.

ii. நிறுவன நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் வேலைகளும் ஏனைய விடயங்கள் தொடர்பாகவும் தனது அங்கத்தவர்களுக்குத் தேவையான பொழுது வாசிக்கக் கூடியவாறு வாசிப்புப் புத்தகங்களை உள்ளடக்கிய நூல் நிலையம் ஒன்றினை சகல நிறுவனங்களிலும் அமைத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

iii. ஆளணியினரின் பயன்பாட்டிற்காக மாதாந்த கல்வி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை திட்டமிடுவதற்கு ஆளணி அபிவிருத்திக் குழு சகல நிறுவனங்களிலும் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

iv. விசேட பிரச்சினைகள் தொடர்பாக அடிக்கடி குறுங்கால மீளாய்வுக் கூட்டங்களையும் தலைமை அலுவலகம் ஆரம்பிக்க வேண்டும்.

18. அனுமதிப் பத்திரங்களை வழங்குதல்.

i. சான்றுபெற்ற பாடசாலைகளின் ஆண் பிள்ளைகளை உரிய காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் விடுவிப்பதை பரிசீலனை செய்வது தொடர்பாக, அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கும் குழு பொறுப்பாக உள்ளது.

ii. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் குழு, அதிபர் அவர்களின் தலைமையில் இருக்க வேண்டுமென்பதுடன், இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் அல்லது உதவி இல்லப் பொறுப்பு ஆசிரியர் மற்றும் நன்னடத்தை அலுவலர் ஆகிய இருவரும் அதில் உள்ளடங்க வேண்டும்.

iii. அனுமதிப்பத்திரம் வழங்கும் குழு மேற்கொள்ளும் தீர்மானங்களை, அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கும், பிள்ளையின் தொடர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக ஒழுங்குகளை மேற்கொள்வதற்கும் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரிடம் உடனடியாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

iv. சிறுவனுக்கு செல்வதற்கு ஒரு வீடு இல்லையெனின் அல்லது பிள்ளையை மீளவும் பொறுப்பேற்கக்கூடிய நிலமை வீட்டில் காணப்படவில்லையெனின் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட இல்லத்தில் அல்லது சிறுவனுடைய வீட்டிலேயே சிறுவனை தங்குவதற்கு ஏற்பாடுகளை மேற்கொண்டு, மேற்பார்வையாளருக்கு தற்பொழுது செலுத்துவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள பராமரிப்பு கொடுப்பனவு ஒரு நாளைக்கு ரூ 1/= வீதம் அதிகபட்சம் 12 மாத காலப்பகுதிக்கு செலுத்துவதற்கு பிரதம நன்னடத்தை அலுவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

19. விசேட சோதனைகள்.

பிரதேசத்தின் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர், திணைக்களத்திற்கு வெளியே, தொழில் தகமைகளைக் கொண்ட நபரை இல்ல மற்றும் பாடசாலை பரிசோதகர் ஆகியவர்களை உள்ளடக்கிய மூன்று பேரைக் கொண்ட குழுவை கொள்கைகள், நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளக்கூடிய ஏதேனும் மாற்று வேலைத்திட்டம் உள்ளதா என பரிசீலனை செய்யும் நோக்கத்துடன், மூன்று வருடங்களுக்கு ஒரு முறையேனும் அனைத்து நிறுவனங்களையும் பரீட்சித்துப் பார்த்து அவற்றின் முன்னேற்றத்தை அறிக்கையிட வேண்டும்.

20. ஆலோசனை குழுக்கள்

i. ஒரு உளநல வைத்தியர், பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர்கள் இருவர் (மாறிமாறி) இல்ல மற்றும் பாடநெறி பரிசோதகர் மற்றும் சகல அதிபர்கள் ஆகியவர்களின் அங்கத்துவத்தைக் கொண்டமைந்த நிறுவனத்துக்குப் பொறுப்பான உதவி ஆணையாளருடைய தலைமையிலான ஆலோசனைக் குழுவினால் பின்வரும் பணிகள் ஆற்றப்பட வேண்டும்.

a) சான்றுபெற்ற பாடசாலைகளின் நிகழச்சித் திட்டங்களை பரிசீலனை செய்து வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தை திட்டமிடுதல்.

b) தாபன ஆளணியினரின் இடமாற்றங்களை பரிசீலனை செய்தல்.

c) சான்றுபெற்ற பாடசாலைகளுடன் தொடர்புடைய இவ்விடயங்கள் மற்றும் வேறு விடயங்கள் தொடர்பாக ஆணையாளருக்கு ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.

ii. மேற்குறித்த (அ) தொடர்பான சிபாரிசுகளை நிதியாண்டு முடிவடைவதற்கு மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பும், (ஆ) தொடர்பான சிபார்சுகளை ஆண்டு முடிவடைவதற்கு முன்னர் மூன்று மாதங்களுக்கு முன்னரும் குழு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

21. ஆளணியினரின் கடமைகள்

i. சான்றுபெற்ற பாடசாலையில் சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற ஆளணியினர், இவ் நிரந்தர கட்டளைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல கடமைகளையும் ஆற்ற வேண்டும்.

ii. ஆளணியினரின் சகலரினதும் வசதியின் பொருட்டும், தெரிந்து கொள்வதற்காகவும் அந்தந்த கடமைகள் பொறுப்புக்கள் இங்கு பகுதி 13 இல் பணிக்கப்பட்டு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

பகுதி 13 – ஆளணியினரின் கடமைகள்

1. இல்ல மற்றும் பாடசாலை பரிசோதகரின் கடமைகள்.

இல்ல மற்றும் பாடசாலை பரிசோதகர் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. ஆணையாளர் அல்லது உதவி ஆணையாளர் பணிக்கின்றவாறு அநாதை இல்லங்கள், தடுப்புக்காவல் இல்லங்கள், சான்றுபெற்ற பாடசாலைகள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடசாலைககள், பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட இல்லங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களை பரிசோதித்தல்.

ii. பரிசோதிக்கப்பட்ட அனைத்து நிறுவனங்கள் தொடர்பாகவும் ஆணையாளருக்கு அல்லது உதவி ஆணையாளருக்கு அறிக்கையிடல்.

iii. சிறுவர் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறுவர் நிறுவனங்களின் நிர்வாகம், தொடர்பாக தொழில்நுட்ப பகுதி தொடர்பாக தாபன ஆளணியினருக்கு ஆலோசனை வழங்கல், ஒத்துழைப்பு வழங்குதல், வழிகாட்டல்.

iv. திணைக்களம் மற்றும் தன்னார்வ நிறுவனங்களுக்கிடையில் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலராக செயற்படுத்தல், சிறுவர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக அரச கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை குறித்த தன்னார்வ நிறுவனங்களின் பயன்பாட்டிற்காக பொருட்கோடல் செய்தல்.

v. ஆணையாளரின் பணிப்புரைகளும், கட்டளைகளும் ஒவ்வொரு நிறுவனம் தொடர்பாகவும், ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் செயற்படுத்தப்படுவதை கண்காணித்தல்.

vi. ஒவ்வொரு சிறுவர் பாதுகாப்பு நிறுவனத்திலும் குறைந்தபட்ச சமமான நிலமை பேணப்படுவதை கண்காணித்தல்.

vii. பயிற்சி பாடநெறிகள், செயலமர்வுகள், கருத்தரங்குகளை உள்ளடங்கலான ஆளணி அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்களில் திணைக்களத்துக்கு உதவிபுரிதல்.

viii. ஆய்வுகள் மற்றும் ஆராய்ச்சிகளுக்கு திணைக்களத்துக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

ix. யாருமற்ற கைவிடப்பட்ட, வழிதவறிய, அநாதையான கவனிப்பாரற்ற சிறுவர்களை பொருத்தமான இல்லங்களில் அனுமதிக்கின்ற பொழுதும் நிறுவனங்களில் இருந்து விலகிச் செல்கின்ற சிறுவர்களுக்கு பொருத்தமான தொழில்களை பெற்றுக் கொடுக்கின்ற பொழுதும் ஒத்துழைத்தல்.

x. ஆணையாளர் அல்லது உதவி ஆணையாளர் அவ்வப்பொழுது பணிக்கின்ற ஏனைய அனைத்து கடமைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.

2. வேலைப் பரிசோதகரின் கடமைகள்.

i. கட்டட வேலைகளுக்கான வரைபடத்தையும் விபரக் (Specification) குறிப்பையும் தயாரித்தல்.

ii. குறித்த வேலைகளுக்கான மதிப்பீடுகளையும் தயாரித்தல்.

iii. கட்டடங்கள் தொடர்பான சகல விடயங்களிலும் அதிபருக்கு தொழில்நுட்ப ஆலோசனை வழங்குதல், வழிகாட்டல் மற்றும் ஒத்துழைத்தல்.

iv. ஆண்டிற்கான கட்டிடத் திட்டத்தை பரிசோதித்தல் மற்றும் திட்டமிடுதல்

v. கட்டிட வேலைகள் மற்றும் அவற்றின் முன்னேற்றத்தைப் பற்றி பரீட்சித்தல் மற்றும் அறிக்கையிடுதல்.

vi. நிறுவனத்தின் கட்டடங்களை வருடாந்தம் பரிசோதித்து அவற்றின் பராமரிப்புப் பற்றி அறிக்கையிடுதல்.

vii. ஆணையாளர் அல்லது உதவி ஆணையாளர் காலத்துக்குக் காலம் வழங்குகின்ற ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் அவற்றை பின்பற்றுதலும்.

3. வேலை மேற்பார்வையாளரின் கடமைகள்.

i. வேலை மேற்பார்வையாளர் கீழ் காணப்படுகின்ற பணிகளின் பொழுது வேலை பரிசோதகருக்கு உதவிபுரிய வேண்டும்.

a. கட்டட வேலைகளுக்கான வரைபடத்தையும் விபரக் குறிப்பையும் தயாரித்தல்.

b. குறித்த வேலைகளுக்கான மதிப்பீடுகளையும் தயாரித்தல்.

c. கட்டட வேலைத்தளங்களில் வேலைகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

ii. சகல கட்டட வேலைகளிலும் அவர் வேலைப் பரிசோதகரின் கட்டளைகளையும் ஆலோசனைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

iii. ஆணையாளர் அல்லது உதவி ஆணையாளர் அவ்வப்பொழுது வழங்குகின்ற ஆலோசனைகளை அவர் செயற்படுத்தி அவ் ஆலோசனைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

4. அதிபரின் கடமைகள்

➢ **பொதுவான**

நான்கு இல்லங்களுக்கு 120 பேருக்கு இடவசதி அளிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட சான்றுபெற்ற பாடசாலையொன்றில் தொழில்நுட்ப ஒழுங்கமைப்பு மற்றும் நிர்வாக கட்டுப்பாடு தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

➢ **அதிபர் அவர் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.**

i. பாடசாலை வளாக சுகாதாரம், சுத்தம் சிறுவர்களின் கல்வி, பயிற்சி மற்றும் நலநோன்பு விடயங்கள் என்பவற்றில் விசேட கவனத்துடன், பாடசாலை, பாடசாலை ஒழுக்கம் மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பாக மிக உன்னிப்பாக நித்தமும் கண்காணித்தல்.

ii. சிறுவர்களுக்கு இடவசதி அளிக்கப்பட்டுள்ள, அல்லது சிறுவர்களை சேவையில் அல்லது பயிற்சியில் ஈடுபடுத்தி உள்ள அல்லது பாடசாலையில் கண்காணிக்கக்கூடிய அனைத்து பிரிவுகளுக்கும் தினசரி சென்று பரிசோதித்ல் மற்றும் மருத்துவமனைகளில் இருக்கின்ற, அறைகளுக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ள, அல்லது வேறு விதமாக தனிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ள சிறுவர்கள் தொடர்பாக விசேட கவனத்தை செலுத்துதல்.

iii. பாடசாலையில் அனுமதிக்கப்படுபவர்கள், பாடசாலையிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுகின்றவர்கள் ஆகிய ஒவ்வொரு சிறுவனுடனும் நேர்முக கலந்துரை யாடல்.

iv. அனுமதிப்பத்திரத்தின் மீது அல்லது மன்னிப்பு பெற்றுள்ளபடியினால் அல்லது நிபந்தனையுடனான விடுவிப்பின் காரணமாக அல்லது தடுத்து வைக்கின்ற காலம் முடிவடைந்த காரணத்தினால் அல்லது சிறுவனை விடுவிப்பதற்கான தகைமையை பெற்றுள்ள பொழுது கட்டளைச்சட்டம் மற்றும் நியதிச்சட்டத்தின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.

v. பாடசாலை சிறுவர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து முறைப்பாடுகள் அல்லது கோரிக்கைகளுக்கு செவிமடுத்து அதன்பிரகாரம் நியதிச்சட்டத்திற்கு அமைவாக அவை சம்பந்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல்.

➢ **நிர்வாகம்.**

கீழ் காணப்படுகின்ற விடயங்களுக்கு அதிபர் பொறுப்பாவார்.

i. கல்வி, பொழுதுபோக்கு, வாழ்க்கைத் தொழில், நல்லொழுக்கம் பயிற்சி போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாக சான்றுபெற்ற பாடசாலை நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை ஒழுங்கமைத்தலும் நெறிப்படுத்தலும்.

ii. பாடசாலையில் தங்கியிருப்போருக்கு ஒழுங்கு முறையான உடைகளை வழங்கல்.

iii. ஆளணியினரை மேற்பார்வை நெறிப்படுத்துதல்.

iv. அலுவலர்கள் மற்றும் தங்கியிருப்போர் தொடர்பான ஒழுக்காற்று மற்றும் ஏனைய விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல்.

v. அலுவலர்களுக்கு 14 நாள் லீவு அனுமதித்தல்.

vi. பாடசாலை ஆளணியினருக்கு வாராந்த சுற்று கடமை முறைமையை பேணுதல்.

vii. பாடசாலை கட்டிட வேலைத்திட்டத்தை செயல்படுத்தல்.

viii. ஆளணியினரால் கணிக்கப்படுகின்ற அறிக்கைகள் பதிவேடுகள் அல்லது ஏடுகளை பேணுதல் மற்றும் ஆணையாளரால் பணிக்கப்படக்கூடிய புள்ளி விபரங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை அவருக்குச் சமர்ப்பித்தல்.

ix. தன்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் செய்யப்பட்ட விசாரணைகள் அனைத்தும் தொடர்பான அறிக்கைகளை பேணுதல்.

x. கட்டளைச் சட்டத்தின் நோக்கத்தை அடைவதன் பொருட்டு ஆணையாளரால் வழங்கப்படுகின்ற சகல கட்டளைகள் நிறைவேற்றுதல் திணைக்களத்தின் சகல நிலையியற் கட்டளைகளுக்கும் இணங்கி, பாடசாலை மற்றும் உள்ளக நிர்வாகம் சம்பந்தமாக தனது அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்கு தன்னால் வெளியிடப்பட்ட சகல கட்டளைகளையும் உள்ளடக்கியதாக அதிபரின் கட்டளைப் புத்தகத்தை பேணுதல்.

xi. நிதிப்பிரமாணங்களுக்கு இணங்க அனைத்து அரசாங்க சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் பொருட் பட்டியலை பேணுதல்.

xii. சிறுவர் ஒருவர் இறந்தபொழுது, கடுமையாக சுகயீனமுற்ற பொழுது, அல்லது பாரிய விபத்துக்கு உட்பட்ட பொழுது அது தொடர்பாக சிறுவனுடைய பெற்றோர்களுக்கு, பாதுகாவலருக்கும் ஆணையாளர்களுக்கும் உடனடியாக அறிவித்தல்.

xiii. ஒரு சிறுவனை அனுமதித்த பின்னர் குறித்த சிறுவன் பாடசாலைக்கு சமூகமளித்துள்ளார் என்பதை சிறுவனின் பெற்றோருக்கு, பாதுகாவலருக்கு அறிவித்தல்.

xiv. பாடசாலை வைத்தியரினால் எவரேனும் ஒரு சிறுவனின் சுகாதாரம், பாடம் அல்லது சிகிச்சை மாற்றம் செய்தல் சம்பந்தமாக செய்கின்ற சிபார்சினை நடைமுறைப் படுத்தல்.

xv. தனது ஆளணியினரின் கடமைகளை தீர்மானித்தல்.

xvi. சிறுவன் ஒருவனுடைய பயிற்சிக்கு அல்லது கல்விக்கு இடையூறு ஏற்படா வண்ணமும் அவருக்கு நியாயமான கல்வி மற்றும் ஓய்வு கிடைக்கும் வண்ணமும் பாடசாலை சேவைகளில் சிறுவர்களை ஈடுபடுத்த அதிகாரமளித்தல்.

➢ **<u>தொழில்நுட்பம்.</u>**

அதிபர் கீழ் காணப்படுகின்ற தொழில்நுட்ப ரீதியான கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

i. இல்லங்களுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள், உதவி இல்லப் பொறுப்பு ஆசிரியர்கள், ஆசிரியர்கள், தொழில் போதனாசிரியர்கள் மற்றும் பாடசாலையின் ஏனைய ஆளணியினரின் வேலைகளை பரிசோதித்தல்.

ii. ஆளணியினரால் ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் செய்யப்பட்ட வேலைகளை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் மேற்பார்வை.

iii. சிறுவர்களின் கல்வி, வாழ்க்கைத் தொழில், பொழுதுபோக்கு, நல்லொழுக்க பயிற்சி தொடர்பான பொறுப்பு.

iv. பாடசாலை சம்பந்தமான அனைத்து பதிவுகளையும் பேணுவது மற்றும் அறிக்கைகள் சமர்ப்பிப்பது.

v. பாடசாலை சிறுவர்களின் முன்னேற்றத்தை முறையாக மதிப்பீடு செய்தல், தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மாற்று நடவடிக்கை வேலைத்திட்டம், மற்றும் நோக்கங்களை மாற்றம் செய்தல் அல்லது மட்டுப்படுத்தல்.

vi. நியதிச்சட்டங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சிறுவர்களுக்கு இல்ல விடுமுறைகளை அங்கீகரித்தல்.

vii. சிறுவர்களை உரிய காலத்துக்கு முன்னர் அனுமதிப் பத்திரத்தின் மீது விடுவிப்பதற்கு சிபார்சு செய்தல்.

viii. சிறுவர்களை விடுவிப்பதற்குப் பொருத்தமான நிலமையை உருவாக்குதல் மற்றும் விடுவித்த பின்னர் அவர்களைப் பற்றி ஆராய்தல்.

ix. சிறுவர்களின் நன்மை கருதி புள்ளியிடல் முறை, பரிசுகள் மற்றும் சலுகை வழங்கும் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.

➢ **நிதி**

அதிபர் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

i. பாடசாலை சில்லறை காசுப் (Petty cash) பதிவேட்டுடன் தொடர்புடைய பணிகள், அது தொடர்பான அறிக்கைகள் பேணுதல்.

ii. தமது, பாடசாலை உபகரணங்கள், பொருட்கள் மற்றும் அரச சொத்துக்கள் தொடர்பான பொறுப்பு.

iii. உணவு தொடர்பான பதிவேடும், பிரதேச மட்டத்திலான கொள்வனவுகள் தொடர்பான பதிவேடும், உட்பட ஏனைய பதிவேடுகளை பேணுதல்.

iv. அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்கு பணம் வழங்குகின்ற முறையை ஒழுங்காக செயல்படுத்தல் மற்றும் அது தொடர்பான அனைத்து அறிக்கைகளை பேணுதல்.

v. கட்டடங்கள், மற்றும் பொருட்கள் தொடர்பான பொறுப்பு அதனுடன் தொடர்புடைய அறிக்கைகளையும் கணக்குகளையும் பேணுதல்.

vi. தமது சான்றுபெற்ற பாடசாலை தொடர்பான சகல கணக்கு நடவடிக்கைகள், நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பொறுப்பு.

5. இல்லப் பொறுப்பாசிரியரின் கடமைகள்

கீழ் காணப்படும் விடயங்கள் தொடர்பாக இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. 30 தொடக்கம் 40 வரையான எண்ணிக்கையைக் கொண்ட தமது 'இல்லம்' மற்றும் அதில் உள்ளவர்களின் நலநோன்பு தொடர்பான சகல விடயங்களும்.

ii. ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் தனித்தனியாக சிகிச்சையளிக்கும் திட்டத்தை தயாரித்தலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தலும்.

iii. தனித்தனி சிறுவர்கள் தொடர்பான நடத்தை ரீதியான பணிகள், மற்றும் சிறுவர்கள் தொடர்பான சுயவிபரக் கோவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய அனைத்து அறிக்கைகளையும் பேணுதல்.

iv. குறித்த கால அளவிற்கு ஒரு தடவை ஒவ்வொரு சிறுவனுடையதும் முன்னேற்றத்தை தனித்தனி சிறுவர் தொடர்பாகவும் வேலைத் திட்டங்களை மாற்றம் செய்தல் அல்லது கட்டுப்படுத்தல்.

v. சிறுவர்களின் நன்மைகருதி இலக்கியம் சார்ந்த அலுவல்கள், விளையாட்டு, சாரணர் பணிகள் ஓய்வுநேர நடவடிக்கைகள் பொழுதுபோக்குகள், வகுப்புகள் போன்றவற்றை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கு அமைத்தலும்.

vi. சிறுவர் நலனுடன் தொடர்புடைய வேறுவேலைகளை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும்.

vii. நிறுவனத்தை விட்டுச் செல்கின்ற சிறுவர்களின் தொடர் பாதுகாப்பை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும்.

viii. இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான உதவி ஆசிரியர்களுக்கும் ஏனைய ஆளணியினருக்கும் அவர்களுடைய பணிகளின் பொழுது ஒத்துழைத்தல் அறிவுரைகள் வழங்குதல், அவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுதல்.

ix. அதிபர் விடுமுறையில் உள்ள பொழுது அல்லது வேறு தடங்கல்கள் உள்ள பொழுது அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரிதல்.

x. அதிபர் அவர்களால் வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து கட்டளைகளையும் நிறை- வேற்றுதலும் அவற்றை பின்பற்றுதலும்.

6. உதவி இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் கடமைகள்.

கீழ் காணப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக உதவி இல்லப் பொறுப்பாசிரியர் பொறுப்புக் கூறவேண்டும்.

i. 30 தொடக்கம் 40 வரையான எண்ணிக்கையைக் கொண்ட தமது 'இல்லம்' மற்றும் அதில் உள்ளவர்களின் நலநோன்பு தொடர்பான சகல விடயங்களும்.

ii. ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் தனித்தனியாக சிகிச்சையளிக்கும் திட்டத்தை தயாரித்தலும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தலும்.

iii. தனித்தனி சிறுவர்கள் தொடர்பான நடத்தை ரீதியான பணிகள், மற்றும் சிறுவர்கள் தொடர்பான சுயவிபரக் கோவைகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏனைய அனைத்து அறிக்கைகளையும் பேணுதல்.

iv. குறித்த கால அளவிற்கு ஒரு தடவை ஒவ்வொரு சிறுவனுடையதும் முன்னேற்றத்தை தனித்தனி சிறுவர் தொடர்பாகவும் வேலைத் திட்டங்களை மாற்றம் செய்தல் அல்லது கட்டுப்படுத்தல்.

v. சிறுவர்களின் நன்மைகருதி இலக்கியம் சார்ந்த அலுவலர்கள், விளையாட்டு, சாரணர் பணிகள் ஓய்வுநேர நடவடிக்கைகள் பொழுதுபோக்குகள், வகுப்புகள் போன்றவற்றை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கு அமைத்தலும்.

vi. சிறுவர் நலனுடன் தொடர்புடைய மற்றும் வேறு வேலைகளை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும்.

vii. நிறுவனத்தை விட்டுச் செல்கின்ற சிறுவர்களின் தொடர் பாதுகாப்பை திட்டமிடுதலும் ஒழுங்கமைத்தலும்.

viii. இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான உதவி ஆசிரியர்களுக்கும் ஏனைய ஆளணியினருக்கும் அவர்களுடைய பணிகளின் பொழுது ஒத்துழைத்தல் அறிவுரைகள் வழங்குதல், அவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றுதல்.

ix. அதிபர் விடுமுறையில் உள்ள பொழுது அல்லது வேறு தடங்கல்கள் உள்ள பொழுது அவருக்குப் பதிலாக பதில் கடமை புரிதல்.

x. அதிபர் அவர்களால் வழங்கப்படுகின்ற அனைத்து கட்டளைகளையும் நிறை- வேற்றுதலும் அவற்றைப் பின்பற்றுதலும்.

7. பயிற்சி ஆசிரியர்களின் கடமைகள்

பயிற்சி (சிங்களம் அல்லது தமிழ்) ஆசிரியர்கள் கீழ்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. நிறுவனத்தின் புலமைசார் கல்வியினை (academic) நடைமுறைப்படுத்தல்.

ii. வகுப்புகளில் பயிலுகின்ற காலத்தில் சிறுவர்களின் பாதுகாப்பையும் கவனத்தையும் கண்காணித்தல்.

iii. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடவிதானத்தின் விதிகளுக்கு ஏற்பவும் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்வி முறைமைகளை உபயோகப்படுத்தி வகுப்பறையில் கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

iv. ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் இயன்றளவு தனிப்பட்ட கவனத்தைச் செலுத்தல்.

v. பரீட்சைகளை நடாத்துதல், விடைத்தாள்களை மதிப்பீடு செய்தல், மற்றும் பெறுபேறுகளை அதிபரிடம் அறிக்கையிடல்.

vi. தினவரவுப் பதிவேடு, புள்ளியிடும் பதிவேடு போன்ற ஏடுகளை வழமையான பாடசாலைகளில் பேணுவதைப் போன்று பேணுதல்.

vii. அதிபரினால் சார்த்தப்படுகின்ற இணைபாடவிதான செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தலும் நெறிப்படுத்தலும்.

viii. பாடசாலையின் முழுமையான வேலைத்திட்டத்தை செயற்படுத்தலின் பொருட்டு ஆளணியினரின் ஏனையவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுத்தல்.

ix. அதிபரினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளுக்கு இணங்கி ஒழுகுதல்.

8. வாழ்க்கைத் தொழில் போதனாசிரியரின் கடமைகள்.

கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்களுக்கு வாழ்க்கைத் தொழில் போதனாசிரியர்கள் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. தனது கைத்தொழில் சம்பந்தமான தொழிற்பயிற்சி வேலைத்திட்டத்தை நிறுவனத்தில் நடைமுறைப்படுத்தல்.

ii. தனக்குக் கீழே ஆலோசனைகளைப் பெறுகின்ற காலத்தில் சிறுவர்களின் கவனம், பாதுகாப்பு, மற்றும் கண்காணிப்பு.

iii. நல்லொழுக்கமும், கடமைகளும் வேலைகளை தவறாது செய்யும் அபிலாசைகளை சிறுவர்களில் உருவாக்குதல்.

iv. தமது கைத்தொழிலுடன் தொடர்புடைய கோட்பாடு ரீதியானதும் செய்முறை ரீதியான ஆலோசனைகளை பாடவிதானத்துக்கு அமைய வழங்குதல்.

v. இயன்றவரை ஒவ்வொரு பிள்ளை மீதும் தனிப்பட்ட கவனத்தை செலுத்துதல்.

vi. கோட்பாடு ரீதியான மற்றும் செய்முறை பரீட்சைகளை நடத்துதல் மற்றும் பெறுபேறுகளை அதிபரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

vii. தினவரவுப் பதிவேடு, புள்ளியிடும் பதிவேடு போன்ற பதிவேடுகளை வழமையான தொழில்நுட்பப் பாடசாலையில் பேணுவதைப் போன்று பேணப்பட வேண்டும்.

viii. அதிபரினால் சார்த்தப்படுகின்ற பாடசாலைக்கு வெளியேயான இணைப்பாட விதான நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தலும் நெறிப்படுத்தலும்.

ix. பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த வேலைத்திட்டத்தை செயற்படுத்துதன் பொருட்டு ஆளணியினரின் ஏனையவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுதல்.

x. அதிபரினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் அவற்றை பின்பற்றுதலும்.

9. Matronஇன் கடமைகள்

Matronகீழ் காணப்படுகின்ற விடயங்களுக்கு பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. சமநிலை உணவு (Balance diet) வேளையை பேணுதல் தங்கி இருப்பவர்களுக்கும் ஆளணியினருக்கும் ஒழுங்கான உணவு, பானம் வழங்குதல்.

ii. நோயாளிகளுக்கு சாதாரணமான மருத்துவ பராமரிப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு வழங்குதல்.

iii. சாதாரணமான வீட்டுப் பணிப் பெண் போன்று செயற்படுதல், உடுபுடவைகளை தொங்க விடுதல் போன்ற பணிகளில் ஈடுபடுதல்.

iv. சமையலறை மற்றும் நோயாளர் பராமரிப்பு அறை, மற்றும் சூழவுள்ள பகுதிகளின் சுத்தம் பேணப்படுவதை உறுதி செய்தல்.

v. உணவு வேளைகளில் மேற்பார்வை சிறந்த உணவுப் பழக்க வழங்கங்களை பயிலுவதற்கு சிறுவர்களுக்கு உதவுதல்.

vi. பாடசாலையின் ஒட்டுமொத்த வேலைத் திட்டத்தை செயற்படுத்தலின் பொருட்டு ஆளணியினரின் ஏனையவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுத்தல்.

vii. அதிபரினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளினை நடைமுறைப்படுத்தலும் அவற்றை பின்பற்றுதலும்.

10. உதவி Matron இன் கடமைகள்.

உதவி Matron பின்வரும் கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும்..

i. Matronஇன் சகல கடமைகளுக்கும் அவருக்கு ஒத்துழைத்தல்.

ii. அவர் இல்லாத சமயத்தில் அவருடைய சகல கடமைகளையும் நிறைவேற்றுதல்.

iii. அதிபரினால் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் அவற்றைச் பின்பற்றுதலும்.

11. ஓவசியர்களின் கடமைகள்.

ஓவசியர் கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. விசேட பணிகளின் நிமித்தம் தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சிறுவர்களின் பாதுகாவல், கவனம் மேற்பார்வை.

ii. 'இல்ல' வேலைகளின் பொழுது இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களுக்கும் உதவி ஆசிரியர்களுக்கும் ஒத்துழைத்தல்.

iii. நிறுவனத்தின் கல்விசார்ந்த, சமூக, சமய பொழுதுபோக்கு ரீதியான, ஓய்வுநேர மற்றும் ஏனைய பணிகளில் ஒத்துழைத்தல்.

iv. வைத்தியசாலை, பாடசாலை, நீதிமன்றம் போன்ற இடங்களுக்கு பிள்ளைகளை அழைத்துச் செல்லல்.

v. தம்மிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள், உபகரணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் கவனம்.

vi. நிறுவனத்தின் மாற்று நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நோக்கங்கள்

மற்றும் சிறுவர்களின் நலனை விருத்தி செய்வதன் பொருட்டு ஏனைய ஆளணியினருக்கு ஒத்துழைத்தல் மற்றும் அவர்களுடன் இணைந்து செயற்படுத்தல்.

vii. தாபனத் தலைவரினால் அல்லது அவருக்குப் பதிலாக வேறு ஒரு அலுவலரினால் வெளியிடப்படுகின்ற சகல ஆலோசனைகளையும் நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் அவற்றைப் பின்பற்றுதல்.

12. வான் சாரதிகளின் கடமைகள்.

கீழ் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்களுக்கு வான் சாரதி பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

i. நிறுவனத்தின் வானினை கவனமாக செலுத்துதல் வேண்டும்.

ii. அதனுடைய ஒழுங்கான பராமரிப்பும் பாதுகாப்பும்.

iii. எவையும் குறைபாடு இருப்பின் அவற்றை கண்டுபிடித்தவுடன் அதிபருக்கு அது பற்றி அறிக்கையிடல்.

iv. தேவையான விதத்திலும் தேவையான சந்தர்ப்பத்திலும் திருத்தங்களை மேற்கொள்ளல்.

v. Running Chart ஐ ஒழுங்காக பேணுதல், அடிக்கடி அதனை அதிபரிடம் சமர்ப்பித்தல்.

vi. அனுமதியின்றியும், ஒழுங்கற்ற முறையிலும் பாவிப்பதால் வாகனத்துக்கு ஏற்படும் சேதங்கள்.

vii. அதிபரினால் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும் அவற்றை பின்பற்றுதலும்.

13. சமையலாளரின் கடமைகள்.

சமையலாளர் கீழ்வரும் விடயங்களுக்கு பொறுப்புகூற வேண்டும்.

i. சுத்தமான, சுவையான உணவு தயாரித்தல்.

ii. ஒவ்வொரு உணவு வேளைகளுக்கும் பின்பு, சகல சமைத்த பாத்திரங்களையும் உபகரணங்களையும் கழுவுதல் மற்றும் அவற்றை ஒழுங்காக வைத்தல்.

iii. சமையல் அறையையும் அதனைச் சூழவும் சுத்தமாகவும், ஒழுங்காகவும் குப்பைகள் மற்றும் ஈக்கள் இன்றியும் பேணுதல்.

iv. உணவு சமைத்தல் பணிக்காக தமக்கு வழங்கப்படுகின்ற பொருட்கள் மற்றும் உணவுப் பொருட்களின் பாதுகாப்பு.

v. தமக்கு வழங்கப்படுகின்ற சகல உணவுப் பொருட்களையும், நட்டம், சேதம் இன்றியும் முறைகேடான பாவனையின்றியும் உரிய முறையில் பயன்படுத்து வதை உறுதி செய்தல்.

vi. சமையலில் தனக்கு உதவி செய்கின்ற விடுதியில் இருப்பவர்களின் பாதுகாப்பு.

vii. அவர்களுக்கு சமையல் கலையை பயிற்றுவித்தல்.

viii. அதிபரினால் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தலும், பின்பற்றலும்.

14. உதவிச் சமையலாளரின் கடமைகள்.

i. சமையலாளரின் ஒவ்வொரு கடமையின் பொழுதும் அவருக்கு உதவுதல் மற்றும் அவர் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அவருடைய கடமைகள் அனைத்தையும் நிறைவேற்றுதல்.

ii. அதிபரினால் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை நடை- முறைப்படுத்தலும், பின்பற்றலும்.

15. காவலாளியின் கடமைகள்.

i. பாடசாலை வளாகத்தையும் இல்லத்தின் சொத்துக்களையும் பாதுகாத்தல் மற்றும் அவற்றுக்கு ஏற்படும் நட்டங்கள் சேதங்கள் தடுப்பது தொடர்பான பொறுப்பு.

ii. வளாகத்தில் சுற்றி சுற்றுக் காவலில் ஈடுபடுதல் மற்றும் குறித்த நேரத்துக்கு ஒரு தடவை வீதம் காவல் பதிவுகளை (Tele mail) மணிக்கூட்டின் நேரத்தை ஒழுங்கு முறையாக பதிவு செய்தல்.

iii. தங்கியிருப்பவர்களின் சந்தேகத்திற்கிடமான நடத்தைகள் அல்லது பாடசாலை வளாகத்தில் நிகழும் அநாகரீகமான சம்பவங்கள் அதிபருக்கு உடனடியாக அறிவித்தல்.

iv. அதிபர் அல்லது தாபனத்துக்குப் பொறுப்பான அலுவலரினால் வழங்கப்படுகின்ற சகல ஆலோசனைகளையும் நடைமுறைப்படுத்தல்.

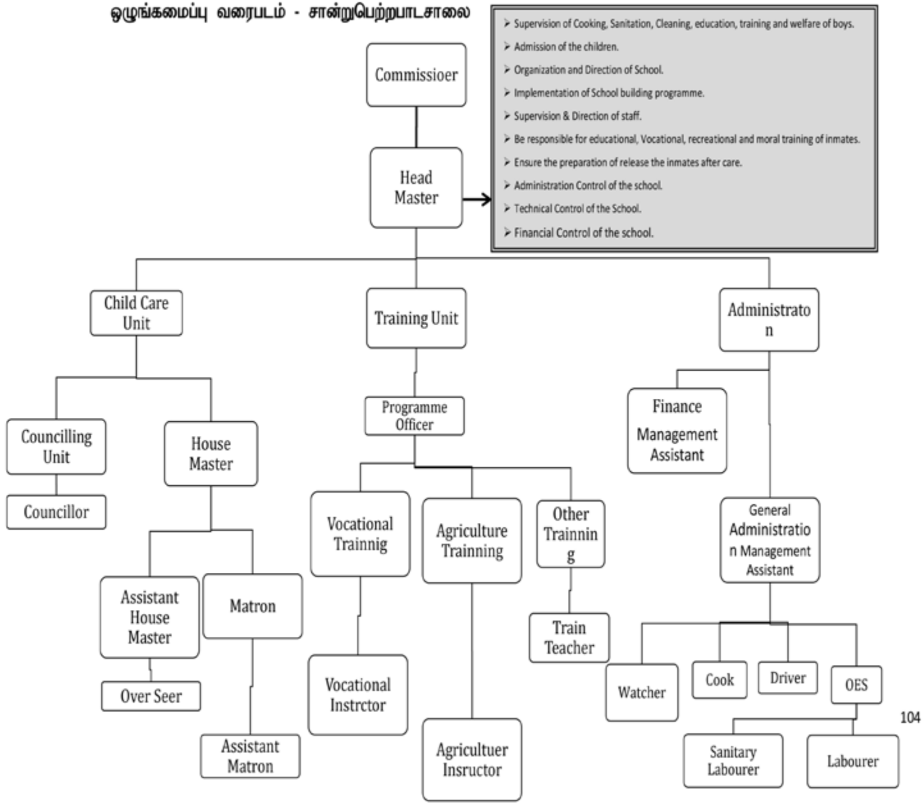
16. தொழிலாளரின் கடமைகள்

i. கூட்டுதல்,தூசுதட்டுதல், நிறுவன வளாகத்தை சுத்தமாகவும் அழகாகவும் பேணுவது தொழிலாளியின் கடமையாகும்.

ii. நிறுவனத்துடன் தொடர்புடையதாக உடல் உழைப்பைக் கொண்ட ஏனைய வேலைகளுக்கும் அவர் பொறுப்பு.

iii. அதிபர் காலத்துக்குக் காலம் வழங்குகின்ற கட்டளைகள் ஆலோசனைகளை நிறைவேற்றுதலும் அவற்றைப் பின்பற்றுதலும்.

ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் - சான்றுபெற்றபாடசாலை



நிலையியற் கட்டளைகள்
சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள்

நிலையியற் கட்டளைகள்
சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள்

பகுதி 1 - கொள்கை

1. அமைத்தல்.

அரச சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் 1946ம் ஆண்டு 45ம் இலக்க கட்டளைச் சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான 1941ம் ஆண்டு 22ம் இலக்க அநாதைகள் இல்லங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் 14(1)ம் பிரிவின் ஆணையின் பிரகாரம் திணைக்களத்தினால் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. நிர்வாகம்.

ஒவ்வொரு இல்லமும், பிரதேசத்தின் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரின் சாதாரண மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டு செயற்படுத்தப்படுகின்ற இல்ல Matron இன் பொறுப்பில் காணப்பட வேண்டுமென்பதுடன் அவர் இல்ல நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் தொழில்நுட்ப செயற்பாடு தொடர்பாகவும் பொறுப்பாகவும் இருக்கவேண்டும்.

3. பரிசோதனை

ஆணையாளரால் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறு ஒரு நபரால் அல்லது நபர்களால் பரிசோதிக்கப்படுவதற்கு சிறுவர்கள் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் எப்பொழுது ஆயத்தமாக இருக்க வேண்டும்.

4. நோக்கங்கள்

இல்லத்தில் இருக்கின்ற சிறுவர்களின் நலன்கள் பாதுகாக்கப்படும் வண்ணமும் இவ் நலன்களை நோக்கமாகக் கொண்ட கொள்கைகளின் பேரிலும் இவ் இல்லங்கள் பேணப்பட வேண்டும். சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்களில் எதிர்பார்க்கப்படுவது குறுகிய கால பாதுகாப்பை வழங்குவதெனினும், இயன்றவரை சிறுவர்களுக்கு வீட்டுச் சூழலை பெற்றுக் கொடுக்க ஆவண செய்யப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்ய வேண்டியதற்கான காரணம் வழமையான வீட்டுச்சூழல் இவர்களில் பெரும்பாலான சிறுவர்களுக்கு கிடைத்திருக்காமையால் ஆகும்.

5. பொறுப்பேற்கும் இல்லங்களில் கருதப்படுவது நிலையானதாகும் வரை (Stable)

i. எவரேனும் ஒரு சிறுவன் அல்லது இளைஞன் பொருத்தமான ஒரு இடத்தில் அல்லது நிலையாகும்(stable) வரை அவருக்கு உடனடியாக 'ஒரு இல்லத்தை' வழங்குவதும்.

ii. தமது வீட்டுச்சூழல் மீளவும் திருப்திகரமானதாக திரும்பும் வரை கவனம் பாதுகாப்பு தேவையான ஒரு சிறுவனுக் கு அல் லது இளைஞனுக்கு தற்காலிக இல்லத்தை வழங்குதல்.

பகுதி 2 - பொறுப்பேற்றல்

1. அனுமதித்தல்

i. பொறுப்பேற்கும் இல்லங்களில் சிறுவர்களை அனுமதிப்பது தொடர்பாக விசாரிக்க வேண்டியது Matronம் அல்லது பிரதேசத்தின் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரிடம் ஆகும்.

ii. அனுமதியானது, வழமையாக 18 வயதுக்குக் குறைந்த பெண் பிள்ளைகள் மற்றும் 14 வயதுக்குக் குறைந்த ஆண் பிள்ளைகளுக்கு மட்டும் மட்டுப் படுத்தப்பட வேண்டும்.

iii. இவ் இல்லங்களில் சிறுவர்களை அனுமதிக்க எதிர் பார்க்கின்றவர்கள், சிறுவனுடைய நிலமை விபரமாக குறிப்பிடுகின்ற சான்றிதழை சிறுவனின் பகுதி கிராம அலுவலரிடம் பெற்று சமர்ப்பிக்க வேண்டும்(பின் இணைப்பில் குறிப்பிடப்படுகின்ற பிள்ளைகள் என்பதற்கு தரப்பட்டுள்ள பொருட் கோடலை பார்க்கவும்) அவ்வாறெனினும் வழியில் கிடைத்த சிறுவர்கள், மற்றும் கைவிடப்பட்ட சிறுவர்களுக்கு விபரமான சான்றிதழ் வழமையாக கிடைக்காது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

iv. கிராம அலுவலரின் சான்றிதழுக்கு மேலதிகமாக சிறுவனின் பகுதி, பிரதேச நன்னடத்தை அலுவலரும், சிறுவனை அனுமதிக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில், சிறுவன் தொடர்பாக உள்ள சகல தகவல்களையும் matron இடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன்பின்னர், இயன்றவரை விரைவாக பூரணமான வழமையான அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

v. சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் ‘தடுப்புக் காவல் இல்லங்களாக’ பயன்படுத்தப்படலாகாது எந்தவொரு சிறுவனும் அல்லது நபரேனும் இவ் இல்லங்களில் விளக்கமறியலில் வைக்குமாறு எந்தவொரு நீதிமன்றுக்கும் சிபார்சு செய்யப்படலாகாது.

vi. உள உடல் ரீதியாக வலது குறைந்த சிறுவர்களின் பாதுகாப்பு

மற்றும் புனர்வாழ்வுக்கு உளரீதியாக வலது குறைந்த சிறுவர்களை இவ் இல்லங்களில் அனுமதிப்பது அல்லது அனுமதிக்குமாறு நீதிமன்றுக்கு சிபாரிசு செய்யப்படலாகாது, எவ்வாறெனினும் விசேட நிலமையின் கீழ் இத்திணைக்களத்தின் உளநல மருத்துவரின் முன் அனுமதியுடன் இவ்வாறான சிறுவர்களை அனுமதிப்பது தொடர்பாக பரிசீலிக்க முடியும்.

vii. போக்குவரத்துஇயலக்கூடிய சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுவர்களை சிறுவர் இல்லத்திற்கும், சிறுவர் இல்லத்திலிருந்தும் போக்குவரத்து செய்வதற்கு திணைக்கள வான் ஈடுபடுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறெனினும் விசேட காரணத்தின் மீது அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட முடியாத விசேட சந்தர்ப்பங்களில், நன்னடத்தை உத்தியோகத்தரால் பிரதம நன்னடத்தை உத்தியோகத்தரின் அனுமதியுடன் இதன்பொருட்டு தனது மோட்டார் வாகனத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

௨. முதற்சந்திப்பு

i. இவ் இல்லங்களுக்கான அனுமதிகள் பெரும்பாலும் திடீர் அனுமதிகள் என்கின்றபடியால், ஆரம்ப பயணத்தை தயார்படுத்திக் கொள்வது இலகுவானது அல்ல. எவ்வாறு எனினும், அனுமதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு சிறுவனும் இல்லத்துக்குப் பொறுப்பான matronஇல் அல்லது அவர் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் எனின் அவர் சார்பாக பதில் கடமை புரிகின்ற நபரால் தனிப்பட பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

ii. இல்லத்திற்கு வருகை தருகின்ற சில சிறுவர்கள் களைப்படைந்தும், திகைப்படைந்தும், சிலர் அவர்களுக்கு செய்த மாறுபாடான கவனிப்புக்கள் அல்லது போக்கின்மை போன்ற தீங்குகளால் பாதிக்கப்பட்டும் இருக்கக் கூடும். என்பதால், தாம் கருணையுள்ளத்துடன் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய ஓர் இல்லத்துக்கு வருகை தந்துள்ளதாக சிறுவன் உணரச் செய்வதற்கு எடுக்கக்கூடிய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

3. அனுமதிக்கின்ற பதிவேடு

i. அனுமதிக்கின்ற பொழுது சிறுவன் கேட்கின்ற கேள்விகளுக்கு விபரமாக பதிலளிக்கக்கூடிய உளவியல் நிலையில் இல்லாமல் இருக்கலாம். அச்சந்தர்ப்பத்தில் அனுமதிக்கின்ற பதிவேட்டில் பதிவு செய்வதற்கு தேவையான விபரங்களை மட்டும் பெற்றுக் கொள்ளுவது போதுமானது.

ii. அவ்வாறான ஒரு பதிவேட்டில் சிறுவன் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி, சிறுவனின் பெயர், அவருடைய முகவரி, பிறந்த திகதி, பெற்றோரின் அல்லது பாதுகாவலரின் பெயர், அனுமதிப்பதற்கான காரணம், அனுமதிக்கப்பட்ட தன்மை, மற்றும் முக்கியமானது என கருதப்படுகின்ற ஏனைய விபரங்களும் பதியப்பட வேண்டும்.

4. வரவுப் பதிவேடு

தினசரி பதியப்பட வேண்டுமென்பதுடன் வரவுப் பதிவேட்டில் சிறுவனின் பெயர் பதியப்பட வேண்டும்.

5. தனிப்பட்ட சொத்துக்கள்

சிறுவனினால் மதிக்கப்படுகின்ற அவரது தனிப்பட்ட சொத்துக்களை இல்லத்துக்கு கொண்டுவருவதற்கு அவருக்கு அனுமதியளிக்கப்பட வேண்டுமென்பதுடன் அவற்றை கரிசனையுடனும் மரியாதையுடனும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

6. மருத்துவப் பரிசோதனை

i. அனுமதிக்கப்பட்ட பின்னர் ஒவ்வொரு சிறுவனும் குளிப்பாட்டப்பட்டு புதிய ஆடைகள் அணிவிக்க வேண்டும்.

ii. இல்லத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டு 24 மணி நேரத்தினுள் சிறுவனை வைத்திய பரிசோதனைக்கு உட்படுத்த வேண்டும்.

iii. நோய்கள் இருக்கக்கூடும் என சந்தேகப்படக்கூடிய சிறுவர்களை அது தொடர்பான பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துவதும், இவ் மருத்துவ பரிசோதனையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். இப்பரிசோதனையை இல்லத்தில் அல்லது மருத்துவரின் விருப்பின்படி கிளினிக்கில் வைத்து மேற்கொள்ளப்பட முடியும்.

7. வைத்திய அறிக்கை

ஒரு சிறுவன் அனுமதிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவர் தொடர்பாக ஒரு வைத்தியப்படிவம் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் சிறுவன் இல்லத்தில் இருக்கும் வரை அப்படிவம் பேணப்பட வேண்டும் இதனை சிறுவன் தொடர்பான கோவையில் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

8. ஆடை அணிகலன்கள்

சுத்தமான, சுகாதாரமான, பொருத்தமான ஆடைகள் சிறுவர்களிடம் இருந்தால் அவற்றை சிறுவர்களுக்கு அணிவதற்கு அனுமதி வழங்கலாம். அவ்வாறு இல்லாதுவிடின், இல்லத்தினால் அவர்களுக்கு தேவையான உடுபுடவைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

9. இடவசதி

i. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் அவருடைய உடுப்புக்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட சொத்துக்களை வைப்பதற்கு இடவசதியுடன் உறங்குவதற்கும் ஒரு இடம் ஒழுங்குபடுத்திக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

ii. குழந்தைகளைத் தவிர ஏனைய ஆண்பிள்ளைகள் உறங்கும் இடங்கள் பெண் பிள்ளைகள் உறங்கும் இடத்திலிருந்து வேறாக தனியாக காணப்பட வேண்டும்.

10. பிறப்புச் சான்றிதழ்

இல்லத்தில் அனுமதிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு பிள்ளையினதும் பிறப்பு அத்தாட்சிப் பத்திரம் நேரடியாக அல்லது நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக பெற்றோர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்கு matron அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

11. உலர் உணவு அட்டை (Ration)

i. சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் சிறுவனுடைய உலர் உணவு அட்டையை நேரடியாக பெற்றோர்களிடமிருந்து அல்லது பாதுகாவலரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு matron முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

ii. சிறுவன் அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பது நீதிமன்றின் ஊடாக எனின் உரிய

நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் ஊடாக உலர் உணவு அட்டையை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

iii. உலர் உணவு அட்டவணையின் இலக்கம், மற்றும் ஏனைய விபரங்களை சிறுவன் தொடர்பான கோவையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

iv. சிறுவன் இல்லத்தை விட்டுச் செல்கின்ற பொழுது குறித்த உலர் உணவு அட்டையை உரிய அலுவலரிடம் கையளித்து அது கிடைக்கப்பெற்றது என்ற அறிவித்தலை அலுவலரிடம் பெற்று அதை கோவையில் இணைக்க வேண்டும்.

12. சிறுவன் தொடர்பான கோவை

i. சிறுவன் அனுமதிக்கப்பட்டதன் பின்னர் சிறுவன் அவ் இடத்துக்கு பழக்கப்பட்டுவிட்டார் என உணர்ந்த பின்னர் matron அல்லது அவர் சார்பாக பதில் கடமை புரிகின்ற அலுவலரினால் சிறுவனுடன் நேர்முகமாக கலந்துரையாடி, சிறுவன் தொடர்பான பொதுவான விபரங்களும், அலுவலரின பூர்வாங்க அவதானிப்புக்களையும் உள்ளடக்கி சிறுவன் தொடர்பான நற்சான்றிதழ் தயாரிக்கப்பட்ட வேண்டும். சிறுவனுடைய நற்சான்றிதழும் சிறுவனுடன் தொடர்புடைய ஏனைய சகல ஆவணங்களையும் நற்சான்றிதழ் கோவையில் கோவை செய்யப்பட்டு பொருத்தமான முதலெழுத்துக்களுடன் தொடர் இலக்கமிட்டு பேணப்பட வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு நற்சான்றிதழ் கோவையினதும் சுருக்கம் பேணப்பட வேண்டும்.

iii. சிறு குழந்தைகள் தொடர்பாக இந் நற்சான்றிதழ் கோவை தயாரிக்கப்பட வேண்டியது சிறுவனின் பெற்றோர்களிடமிருந்து பாதுகாவலரிடம் அல்லது நன்னடத்தை அதிகாரியிடமிருந்து சேகரித்துக் கொண்ட தகவல்கள் மற்றும் matron இன் பூர்வாங்க அவதானிப்புக்களையும் உள்ளடக்கி ஆகும்.

iv. சிறுவனின் குடும்ப வரலாறு வீட்டுச் சூழல் போன்ற தகவல் மட்டும் போதுமானதல்ல எனத் தெரியவரின் நன்னடத்தை அலுவலரிடம் அவ் விபரங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு matron நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

v. நற்சான்றிதழ் கோவை என்பதானது, சிறுவனின் எதிர்காலம் தொடர்பாக ஆதாரத்துடன் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளக்கூடியவாறு தயாரிக்கப்பட்டதும் அவருடைய முன்னேற்றம் தொடர்பாக தொடர்ச்சியான பதிவுகளை உள்ளடக்கிய, சிகிச்சைக்கு வழிகாட்டுவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளக்கூடிய விபரமான அறிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

13. லொக் புத்தகம்

இல்லத்தில் நடைபெறுகின்ற ஒவ்வொரு முக்கியமான சம்பவங்களையும் பதிவு செய்ய வேண்டிய ஒரு லொக் புத்தகம் ஒவ்வொரு இல்லத்திலும் பேணப்பட வேண்டும். குறித்த பதிவுகள், இலக்கமிட்டு, காலக்கிரமமாக ஒழுங்காக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பகுதி 3- பராமரிப்பு

1. நிகழ்ச்சித்திட்டம்.

i. நேர அட்டவணை – சிசு நடக்கின்ற வயது, ஐந்து வயதுக்கு மேற்பட்ட பத்து வயதுக்கு மேற்பட்ட என்றவாறு பலவிதமான பிரிவுகளைக் கொண்ட சிறுவர்களுக்கு பொருத்தமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு நேர அட்டவணை ஒவ்வொரு இல்லத்திலும் காணப்பட வேண்டும்.

ii. குறித்த நேர அட்டவணையின் ஊடாக இல்லத்தின் பல்வேறு தொகுதிகளை கொண்ட பிள்ளைகளுக்கு உறக்கம். விளையாட்டுக்கள், கல்வி ஓய்வு போன்றவற்றுக்கு போதுமானளவு நேரத்தை ஒதுக்க வேண்டும்.

2. உறக்கம்

i. பொதுவான வழிகாட்டலாக, இவ் இல்லங்களின் பிள்ளைகளுக்கு கீழ காணப்படுகின்றவாறு உறங்குவதற்கான மணித்தியால அளவு அத்தியாவ சியமானது.

வயது 01 தொடக்கம் 02 வரை 14 தொடக்கம் 15 மணிநேரம்.

வயது 02 தொடக்கம் 05 வரை 13 தொடக்கம் 14 மணிநேரம்.

வயது 05 தொடக்கம் 10 வரை 11 தொடக்கம் 12 மணிநேரம்.

வயது 10 இற்கு கூடிய 09 தொடக்கம் 10 மணிநேரம்.

ii. உறங்கும் நேரம் சாதாரணமான ஒரு சிறுவனுக்கும் ஏனைய சகல சந்தர்ப்பங்களைக் காட்டிலும்கூடிய பராமரிப்பும் அன்பும்

அவசியமான நேரம இதுவாகும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் சிறுவர்களுடன் இருந்து அவர்களை உறங்கச் செய்வதற்கு ஆளணியினர் விசேட முயற்சியை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3. விளையாட்டு

i. திறந்த வெளியில் விளையாடுவதற்கு ஒரு நாளைக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு மணித்தியாலமேனும் ஒதுக்க வேண்டும். சீரற்ற வானிலை நிலவும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர ஏனைய அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் இந்நேரத்தில் பிள்ளைகள் ஆளணியினரில் ஒருவருடைய மேற்பார்வையில் திறந்தவெளியில் கழிக்க வேண்டும்.

ii. சிறுவர்களின் பயன்பாட்டிற்கு பொருத்தமான புத்தகங்கள் பத்திரிகைகள் மற்றும் இல்லத்தினுள் விளையாடுவதற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்களை போதுமானளவு வழங்கப்பட வேண்டும். காலத்துக்குக் காலம் தேவைக்கு ஏற்ப இப்பொருட்களை புதிதாக சேர்க்க வேண்டும்.

4. கல்வி

பாடசாலை செல்லும வயதிலுள்ள சிறுவர்களை பாடசாலைக்கு அனுப்புவதற்கு அல்லதுபாடசாலையில் பெறுகின்ற கல்வியை இல்லத்தின் உள்ளே வழங்குவதற்கு ஒரு வேலைத்திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.

5. இல்லத்தின் வேலைகளுக்கு உதவுதல்

i. நியாயமான வரையறைகளுடன் இல்லத்தின் வேலைகளில் சிறுவர்களை ஈடுபடுத்த முடியும். எவ்வாறு எனினும் சிறுவர்களுக்கு ஆபத்தை உண்டு பண்ணக்கூடிய அல்லது காயத்தை விளைவிக்கக் கூடியவாறானவையாக இருத்தலாகாது.

ii. 12 வயதிற்குக் குறைந்த சிறுவர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டியது கட்டில்களை ஒழுங்குபடுத்தல், கூட்டுதல் போன்ற எளிய வேலைகளில் ஆகும்.

iii. எந்த நிலைமையிலும் 7 வயதிற்கு குறைந்த சிறுவர்களை வேலையில் ஈடுபடுத்தப்படலாகாது.

iv. தகவல்களுக்காகவோ அல்லது கடைகளில் பொருட்கொள்வனவிற்கோ சிறுவர்கள் அனுப்பப்படலாகாது.

v. ஏதேனும் ஒரு நோகக்கத்திற்காக சிறுவர்களை வெளியே அழைத்துச்

செல்லுகின்ற பொழுது ஆளணியினரில் ஒரு உறுப்பினர் அவரை அழைத்துச் செல்ல வேண்டும்.

6. சமய வழிபாடுகள்

சிறுவர்கள் சமய வழிபாடுகளில் தடுப்புக் காவல் இல்லங்களிலோ அல்லது வெளியிலோ ஈடுபடுவதற்கு வேலை திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

7. உணவு

i. குறித்த நேரத்திற்கு சிறுவர்களுக்கு உணவு வழங்குவதை matron உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

ii. உணவுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதிக்கு மேற்படாது இல்லத்தின் ஒவ்வொரு தொகுதிக்குமுரிய சிறுவர்களுக்கும் தேவைக்கு ஏற்ப தயாரிக்கப்பட்ட போதுமானளவு, சுவையான பல்வகைப்பட்ட உணவுகளை வழங்க வேண்டும்.

iii. வயதுக்குக் குறைந்த சிறுவர்களுக்கு cod liver oil அல்லது ஹலிபற் லிவர் ஒயில் மற்றும் தோடம் பழச்சாறு கொண்ட மேலதிக வைட்டமின்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv. சிறுவர்கள் பொதுவான சாப்பாட்டு அறையில் உணவு உட்கொள்ள வேண்டுமென்பதுடன் ஆளணியினரில் ஒரு உறுப்பினரும் சிறுவர்களுடன் சேர்ந்து உணவு உட்கொள்ளுவது மிகவும் உகந்தது.

v. நியாயமாகவும் சமமாகவும் உணவு பரிமாறப்படுவதை உறுதிப்படுத்தும் வண்ணம் உணவு பகிரப்பட வேண்டும். Matron உடைய அல்லது உதவி matron உடைய மேற்பார்வையில் உணவு பரிமாறப்பட வேண்டும்.

vi. உணவு உட்கொள்ளாது இல்லத்துக்கு வருகைதருகின்ற ஒரு பிள்ளை இருப்பின், அவருக்கு பொருத்தமமான உணவை உடனடியாக matron வழங்க வேண்டும்.

vii. பீங்கான்கள், குவளைகள் மற்றும் ஏனைய பாத்திரங்களை உரிய முறையில் கழுவி, அவற்றுக்கென உரிய இடத்தில் ஒழுங்காக அடுக்கி வைக்கவேண்டும். சிறுவர்களே இதனைச் செய்வது மிகப்பொருத்தமானதாகும்.

viii. சமூக வாழ்க்கை தொடர்பான கருத்தும் நல்ல பழக்க வழக்கங்களும் பற்றி சிறுவர்களுக்கு கற்பிப்பதற்கு, உணவு வேளையை சந்தர்ப்பமாக பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

Diet Schedule for infant to 5 year old child first 06 months' exclusive breast feeding.
If mother (ex: maternally death) not willing to give breast feeding we can give bottle feeding

அட்டவணை XII Diet from 25th to 27th weeks (after six month)

Time	Foods	Amount
5.00Am	Formula milk powder / fresh milk	Recommended amount/ 25 ml
8:00 AM	Home - made flour with formula milk	1 ½ table spoon
9.30 am	Formula milk powder	Recommended amount
11.30 am	Potato mashed	1 ½ table spoon
12.30	Rice with cow milk/ formula	2- 3 table spoon
2.00 pm	Rice kanchy	25 ml
4.00 pm	Infant biscuits	2-3
6.00pm	formula	
8.00 pm	Home made with formula	1 ½ table spoon
10.00 pm	Formula	
1.00 am	Formula	
3.00 am	Formula	

அட்டவணை **XIII** Diet – from 28th week to 8 months

Time	Foods	Amount
5.00 am	Formula	Recommended amount
7.30 am	Home- made flour	3 table spoon
9.00am	fruits	One
10.30 am	Vegetable soup	75-100ml
12.00 pm	Rice	4-6 table spoon
	Fish	One max box size
	Vegetable and green leafy	2-3 table spoon
2.00 pm	Yought	One cup
4.00pm	Formula Infant biscuits	3 - 4
6.00pm	Potato mashed	2 table spoon
8.00 pm	Home- made flour	3-5 table spoon
10.00pm	Formula	
12.00 am	formula	

9 months to one years

Egg - 4 eggs / week

Time	Foods	Amount
5.00am	Formula	
Break fast	Home- made flour with coconut milk	5-7 table spoon
10.00am	Fruits (apple	Apple ½, banana 1, grapes 4, orange ½ mango ½ papaya 100g
11.30 am	Rice kanchy/ vegetable soup	
12.30 pm	Rice	¾ silver cup – 1 ½ silver cup
	Fish	1-2 pc
	Vegetable	2 table spoon (carrot, beans, leeks, potato, beet)
	Green leafy	1 ½ table spoon
3.00 pm	Curd/ cheese/ yought	1 table spoon/ 1 table spoon/ one cup
5.00 pm	Formula	
	Biscuits	
Dinner	Home- made flour with coconut milk	5-6 table spoon
10.00pm	Formula	
1.00 am	Formula	

One to twe years

Time	Foods	Amount
5.00am	Cow milk	75ml- 100ml
Break fast	String hoppers	
	Dosai	
	Edlly	
	Green leafy rice kanchy	
	Milk rice	
	Bread	
	White fish curry, white potato curry, dhal curry	
10.00 am	Fruits	
11.00 am	Biscuits	
12.30 pm	Rice	
	Fish / meat	
	Vegetables	
	Green leafy	
3.00 pm	Curd with honey	
5.00 pm	Home- made flour	
	Cow milk	
Dinner	Sting hoppers	
	Home- made flour	
	Cooked egg	
10.30 pm	Formula	

2 - 5 years

Time	Foods	Amount
6.00am	Fresh cow milk	200ml
Break fast	Sting hopper	4 - 5
	Pittu	1 ½ -2 Silver cup
	Noodles	1-2 silver cup
	Bread	1/3 loaf
	Edlly	3 - 4
	Dosai	3 - 4
10.00 am	Kadalai/ cowpea/ green gram	½
Lunch	Rice	1 ½ - 2 ½
	Vegetables	¾
	Green leafy	3 table spoon
	Fish / meat	2 max box
3.00 pm	Fruits	
5.00 pm	Full cream milk powder	2 table spoon
	Home- made flour	2 table spoon
Dinner	String hoppers	4 - 5
	Pittu	2 silver cup
	Edlly	3 - 4
	Dosai	3 - 4
	Breads	1/3 loaf
9.30 pm	Fresh cow milk	200ml

Home - Made Flour (6-8 months)

Rice	250 g
Soya bean	50g
Maize	100g
Green gram	100g
Peas	100g

Home - Made Flour (9 months to one year)

Rice	250 g
Maize	200g
Green gram	200g
Green pea	200g
Gingerly Seeds	100g
Ground nuts	150g
Bengal gram	200g

Home - Made Flour (2-5 years)

Rice	250g
Bengal gram	250g
Maize	250g
Green gram	250g
Green pea	250g
Cowpea	250g
Black gram	250g
Gingelly seeds	300g
Ground nuts	300g
Soya beans	300g

8. சுகாதாரம்

பக்கம் 8 - 15 வரையுள்ளசுகாதார திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட சிறுவர்களுக்கான சுகாதார அட்டவணை I -IV இனை அனைத்து இல்லங்களிலுமுள்ள பிள்ளைகளுக்கும் செயற்படுத்தப்படுவதை அதன் பொறுப்பாளர் உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளருடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற திட்டத்தின் பிரகாரம், இல்லங்களை தினசரி பரிசோதித்தல், சிறுவர்களை மருத்துவ பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துவதற்கு பொருத்தமானதொரு வேலைத் திட்டத்தை, இல்ல matron அல்லது பிரதம நன்னடத்தை அலுவலரால் பிரதேச சுகாதார அதிகாரிகளுடன் இணைந்து அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

i. ஒவ்வொரு சிறுவனும், அனுமதிக்கின்ற பொழுது வைத்திய பரிசோதனைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். பின்னர் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பரிசோதனைகள் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றவாறு சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ளது.

ii. ஒரு வயதுக்குக் குறைந்த சிறுவர்கள் - மாதாந்தம்

1-5 வரையான வயது சிறுவர்கள் - மூன்று மாதங்கள்

5 வயதுக்கு மேற்பட்ட சிறுவர்கள் - வருடாந்தம்

iii. பல்பரிசோதனை -இரண்டு வயதிற்கு மேற்பட்ட சிறுவர்களுக்கு ஒவ்வொரு ஆறு மாதங்களுக்கும் ஒரு தடவை.

iv. நிறை

a) அனுமதிக்கின்ற பொழுது.

b) ஆறுமாதங்களுக்கு குறைவான சிறுவர்கள் -வாரந்தோறும்.

c) ஆறு மாதங்கள் தொடக்கம் இரண்டு வயது வரையான சிறுவர்கள் - மாதாந்தம்.

d) இரண்டு வயதும் அதற்கு மேற்பட்ட - மூன்று மாதங்கள்.

v. சுகயீனம்:- சிறுவர் ஒருவர் சுகயீனமுற்ற பொழுது சிகிச்சை பெற்றுக் கொள்வது அவசியமான பொழுது வைத்தியசாலையில் அனுமதிப்பதற்கு அண்மையிலுள்ள அரச வைத்தியரிடம் அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

vi. தொற்று நோய்கள்:- தொற்றுநோய் பரவுகின்ற பொழுது அது தொடர்பாக உடனடியாக பிரதேச அலுவலருக்கு அறிவிக்கப்பட்டு, சிறுவனை தனிமைப்படுத்தி வைப்பதற்கு, நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். ஏனையவர்களுக்கு நோய்த் தடுப்பு ஊசி ஏற்றுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும், வளாகத்தை தொற்று நீக்குவதற்கும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

➢ **கடுமையான சுகயீனமடைதல்.**

ஒரு சிறுவன் கடுமையாக சுகயீனமுற்றால் அது தொடர்பாக கிட்டிய உறவினருக்கும் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கும் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். தந்தி மூலம் அல்லது தொலைபேசி ஊடாக உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும். நோய்வாய்ப்பட்ட சிறுவன் இல்லத்திலேயே தங்கி இருந்தால் அவரைப் பார்வையிட வருகின்ற உறவினர்களுக்கும் நண்பர்களுகக்கும் அவரிடம் செல்வதற்கு இடமளிக்க வேண்டும்.

a. ஒரு சிறுவன் இறந்தால் உடனடியாக அது தொடர்பாக

i. கிட்டிய உறவினருக்கு,

ii. பொலிஸ் நிலையத்திற்கு,

iii. பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கு

iv. நீதிவானுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

- **சத்திர சிகிச்சையுடன் கூடிய சிகிச்சைகள்.**

பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலரைக் கண்டுபிடிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களிலும், சத்திர சிகிச்சையை காலதாமதப்படுத்துவது நோயாளியை அநாவசியமான கவலைக்கிடமான நிலைக்கு உள்ளாவதற்கும் அல்லது உடல் நிலைக்கு ஆபத்து ஏற்படுவதற்கும் ஏதுக்கள் காணப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் நோயுற்ற சிறுவனின் பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலரின் விருப்பத்தை நேர காலத்துடன் பெற்றுக் கொள்ளாது அச்சிறுவனுக்கு சத்திர சிகிச்சையுடன்கூடிய சிகிச்சைகளை மேற்கொள்ளப்படலாகாது.

- **சுத்தப்படுத்தல்**

  i. சிறுவர்களை தினசரி குளிப்பாட்டுதல் கழுவுவதற்கு ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

  ii. அவர்களுக்கு போதுமானளவு, திருப்திகரமான சுகாதார வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- **துணி துவைத்தல்**

சிறுவர்களுக்கு போதுமானளவு சுத்தமான உடுப்புக்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். சிறுவர்களின் உடுப்புக்களை சிறுவர்களே துவைக்க பயிற்றுவிக்க வேண்டும்.

- **முதலுதவிப் பெட்டி**

ஒவ்வொரு இல்லத்திலும் சகல பொருட்களையும் கொண்ட முதலுதவிப் பெட்டியும் சிறு சுகயீனத்தின் பொழுது அல்லது காயத்தின் பொழுது சிகிச்சையளிக்கக்கூடியவாறு அடிப்படை மருத்துவ தேவைகள் காணப்பட வேண்டும்.

- **நோயாளர் அறை(Sick Room)**

நோய்வாய்ப்பட்ட சிறுவர்களை ஏனைய சிறுவர்களிடமிருந்து தனிமைப்படுத்தி வைப்பதற்கு ஒவ்வொரு இல்லத்தில் சிறந்த காற்றோட்ட வசதி உள்ள

அறையை ஒதுக்கி வைக்க வேண்டும். அவ் அறை எப்பொழுதும் சுத்தமாகப் பேணப்பட வேண்டும். தேவையான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் புதிய கட்டில் விரிப்புக்கள் போன்றவை காணப்பட வேண்டும்.

- **கட்டிலில் சலம் கழித்தல்**

ஒரு சிறுவன் நித்தமும் கட்டிலில் சலம் கழிப்பாராயின் மருத்துவ ஆலோசனை மற்றும் விசேட சிகிச்சைக்கு, அச்சிறுவனை மருத்துவரிடம் அல்லது உளநல மருத்துவரிடம் அனுப்ப வேண்டும்.

- **உளநல மருத்துவர் அறிக்கைகள்**

எவரேனும் ஒரு சிறுவன் தொடர்பாக உளநல மருத்துவரின் அறிக்கையை கோருவது அவசியமென matron கருதுவாராயின், அவர் அதன்பிரகாரம் திணைக்கள உளநல மருத்துவருக்கு எழுத்துமூலம் அறிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு அறிவிக்கின்ற பொழுது அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு சிறுவர் சம்பந்தமாக அறிக்கையை தயாரித்து உளநல மருத்துவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

9. தண்டனை

ஒழுக்கத்தைப் பேணுவதற்கு அல்லது சமூகஞ்சார் சீர்திருத்த சேவைகளை வழங்கும் குறிக்கோளுடன் ஒரு சிறுவனை தண்டிப்பது அவசியமானது என தெரிய வருகின்ற பொழுது கீழ் காணப்படுகின்ற முறைகளை பயன்படுத்த முடியும்.

i. பொழுதுபோக்கு மற்றும் சலுகைகளை தற்காலிகமாக இல்லாது செய்தல்.

ii. குறிக்கப்பட்ட ஒரு காலத்துக்கு ஏனைய பிள்ளைகளிடமிருந்து தனிமைப்படுத்தி வைத்திருத்தல்.

iii. உடல் ரீதியான தண்டனைகள் - உடல் ரீதியான தண்டனை வழங்காது ஒழுக்கத்தை வளர்ப்பதற்கும் திருத்துவதற்கும் அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளல்.

❖ **தண்டனைப் பதிவேடு**

i. ஒவ்வொரு தண்டனைகளையும் அதற்கென உள்ள தண்டனைப் பதிவேட்டில் உடனடியாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ii. சிறுவனின் பெயர், மற்றும் வயது, தண்டித்த திகதி மற்றும் நேரம் தண்டனையின் தன்மையும், அளவும், தண்டிப்பதற்கான காரணம் தண்டனையை நிறைவேற்றியவர் ஆகிய விடயங்கள் இத்தண்டனை பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.

10. சிறுவர்களை பார்வையிடுவதற்கு வருகைதரல்.

நியாயமான தடவைகள் தனது உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களை வரவேற்பதற்கு பிள்ளைகளுக்கு அனுமதிக்க வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு காரணத்துக்காக எவருக்காகவாவது வருகை தருவதற்கு அனுமதியளிக்கப்படாவிடின்,matron இனால் அவ்வாறு செய்வதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு உரிய தரப்பினருக்கு, அறிவிக்க வேண்டும்.

11. கடிதக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

i. தமது பெற்றோருக்கு, பாதுகாவலருக்கு மற்றும் நண்பர்களுக்கு நியாயமான எண்ணிக்கையிலான கடிதங்களை வாராந்தம் எழுதுவதற்கு சிறுவர்களுக்கு அனுமதி அளிக்க வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு கடிதமும் matron இனால் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

iii. சிறுவர் ஒருவரினால் எழுதப்பட்ட ஒரு கடிதத்தை தடுத்துவைப்பதற்குக்காரணம்இருக்கின்றசகலசந்தர்ப்பங்களிலும், அவ்வாறு தடுத்து வைப்பதற்கான காரணங்களை சிறுவனுக்கு விபரித்து, அவர் விரும்பினால் அதை மாற்றி மீண்டும் எழுதுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

iv. சிறுவர்களின் கடிதங்களை அனுப்ப வேண்டியது அரச செலவில் ஆகும்.

12. பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள்.

i. இல்லத்தில் வசிக்கின்ற சிறுவர்களின் நலநோன்பிற்கான அனைத்து

பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளையும் matron மேற்கொள்ள வேண்டும் (பொது கட்டளைகளின் விசேட பிரிவுகளையும் பார்க்க)

ii. ஒரு சிறுவர் இல்லத்திலிருந்து தொலைந்துவிட்டார் என தெரியவரின் அவர் உள்ளாரா என இல்லத்தைச் சூழ உள்ள பிரதேசத்தில் உடனடியாக தேட வேண்டும். அவ்வாறு தேடுவது பலனற்றுப் போனால் matron அல்லது அவர் சார்பாக பதில் கடமை புரிகின்ற நபர் அது தொடர்பாக அண்மையில் உள்ள பொலிஸ் நிலையத்துக்கும் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

iii. அவ்வாறான ஒரு சிறுவனை தேடிக் கொண்டு வந்த பின், இல்லத்துக்குக் கொண்டு வந்ததும் matronஇல் அதைப் பற்றி அண்மையில் உள்ள பொலிஸ் நிலையத்துக்கும் நன்னடத்தை அலுவலருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

iv. அமைய பராமரிப்பாளர்கள்

சிறுவர்களைப் பராமரிப்பதற்கு எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் போதுமான ஆளணியினர் கடமையில் ஈடுபட்டுள்ளனர் என்பதை matron கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இல்லத்தில் இருக்கின்ற சிசுக்களின் எண்ணிக்கையைப்பற்றி கருத்தில் கொள்கின்ற பொழுது, இருக்கின்ற ஆளணியினர் பற்றாக்குறை எனின் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலருடன் கலந்துரையாடி அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் அமைய பராமரிப்பாளர் ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கைகள் matron எடுக்க வேண்டும்.

பகுதி 4 – நிலைப்படுத்தல்

1. நிலைப்படுத்தல்

ஒரு சிறுவன் இல்லத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டு மூன்று மாதங்களில் சிறுவர் விசாரணைக் குழுவுடன் கலந்துரையாடி குறித்த சிறுவனை நிலைப்படுத்துவதற்கு matron தன்னால் இயன்ற சகல முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. சிறுவர் விசாரணைக்குழு

i. சிறுவர்களை நிலைப்படுத்தல் பணியின் பொழுது matron னுக்கு உதவி புரிவதற்கு ஒவ்வொரு இல்லத்திலும்,matron தொடர்புடைய பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர் மற்றும் பிரசேதத்தின் கடமைப் பொறுப்பு அலுவலர் ஆகியவர்களை உள்ளடக்கிய சிறுவர் விசாரணைக் குழு காணப்பட வேண்டும்.

ii. இச்சிறுவர் விசாரணைக்கும் மாதாந்தம் கூடி தன்முன்னுள்ள ஒவ்வொரு சிறுவன் தொடர்பாகவும் கலந்துரையாடி அச்சிறுவர்களுக்கு பொருத்தமான நிலைப்படுத்தலை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

iii. கீழ் காணப்படுகின்ற நிலைப்படுத்தல் முறைகளில் ஒன்றை ஈடுபடுத்த முடியும்.

   a. அநாதை இல்லம்.
   b. மேற்பார்வை கட்டளையுடன் பொருத்தமான நபர்களுடன்.
   c. நன்னடத்தை அலுவலரின் கண்காணிப்புடன் சிறுவனுடைய, அல்லது உறவினர் ஒருவருடைய அல்லது பாதுகாவலரின் இல்லத்துக்குத் திருப்பி அனுப்புதல்.
   d. சட்டரீதியான முறையில் தத்தெடுக்க.
   e. நீதிமன்ற கட்டளை இன்றி
      i. நிறுவனங்களில்
      ii. தனியார் இல்லங்களில் பாதுகாப்புடன் வைத்தல்.

3. சமயத் தூண்டுதல்கள்

சிறுவனின் சமயம் தவிர வேறு சமயத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு சிறுவனை தத்துக் கொடுக்காமல்(மகவேற்பு) இருக்க குழு கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். இது தொடர்பாக சந்தேகம் தோன்றின் தலைமை அலுவலகத்தில் ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

4. பதிவேட்டினைப் பூரணப்படுத்தல்

ஒரு சிறுவனை நிலைநிறுத்தியவுடன், சிறுவனை நிலைப்படுத்தியது எங்கே, அதன் முகவரி, அத்திகதியையும் பதிவு செய்து அனுமதிக்கப்படுகின்ற பதிவேட்டினை matron பூரணப்படுத்த வேண்டும்.

5. நற்சான்றிதழ் கோவை

i. கூடுதலான சிறுவர்கள் சம்பந்தமாக, ஒரு சிறுவனை பாதுகாக்கின்ற வேலை திட்டத்தின் ஆரம்ப நிலையமாக இருப்பது சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லம் ஆகும் எனவே அவருடைய நற்சான்றிதழ் கோவை மிக முக்கியமானது என்பதுடன், அது தொடர்ந்தும் தேவையாக இருக்கும்.

ii. எனவே நிலைப்படுத்திய சிறுவர்களின் நற்சான்றிதழ் கோவைகளை ஒழுங்குபடுத்தி எதிர்காலத்தில் எத்திகதியிலும் பார்க்கக் கூடியவாறு பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

iii. சிறுவர்களின் பிறப்புச் சான்றிதழ்கள், உலர் உணவு அட்டைகள் (Ration Card) சமூக அறிக்கைப் பிரதிகள் மற்றும் சிறுவன் சம்பந்தமான அத்தியாவசிய விடயங்களின் சாராம்சம் போன்றவை பொறுப்பேற்கும் ஏஜன்சிக்கு அல்லது நபரிடம் கையளிக்க வேண்டும். எனினும் இதனை வெளியிடுவது தொடர்பான குறிப்பினை நற்சான்றிதழ் கோவையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

பகுதி 5– நிலைப்படுத்தல்

1. நிர்வாகமும் நெறிப்படுத்தலும்

இல்லத்தின் ஆளணியினர் matron உடைய கிட்டிய நிர்வாகம் மற்றும் நெறிப்படுத்தலின் கீழ் இருக்க வேண்டுமென்பதுடன், அவ் ஆளணியினர் இவ்யாப்பிற்கு இணங்க, இல்லத்தை நடாத்துவதற்கு matronனுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்க வேண்டும்.

2. நோயுற்ற சிறுவர்கள்

சீர்கேடான உடல் நிலையில் இருப்பது தெரிகின்ற அல்லது விசேட கவனிப்பு அல்லது பாதுகாப்பு தேவையான உள நிலையில் இருப்பது தெரிகின்ற சிறுவர்கள் இருப்பின் (அவர் அதனைப் பற்றி கூறாது விடினும்) அவரைப் பற்றி ஆளணியினர் matron உடைய கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும். அத்துடன் matron காலதாமதமின்றி சிறுவனை மருத்துவர் பரிசோதிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3. சிறுவர்களை அவதானித்தல்

ஒவ்வொரு சிறுவனின் நடத்தையை ஆய்வு செய்து அவருடைய ஆளுமை, நடத்தை என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்வதற்கு முயற்சிகளை மேற்கொள்வது matron மற்றும் இல்ல ஆளணியினர் தனித்தும் ஒருமித்தும் செய்ய வேண்டிய ஒரு கடமையாகும்.

4. கடமை ஒழுங்குமுறை

இல்லத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரதும் கடமை மணித்தியாலங்கள் கொண்ட கடமை சுற்றுமுறை (Roster) matron தயாரிக்க வேண்டும்.

5. வரவுப் பதிவேடு

ஒவ்வொரு இல்லத்திலும் வரவுப் பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும் என்பதுடன், ஆளணியினரின் தினசரி வரவு அதில் பதியப்பட வேண்டும். ஆளணியினரில் ஒவ்வொரு அங்கத்தவரும் கடமைக்கு சமூகமளிக்கின்ற நேரம், கடமை முடிந்து புறப்படுகின்ற நேரம் என்பன இதில் காணப்பட வேண்டும்.

6. ஆளணியினரின் கூட்டங்கள்

சிறுவர்களின் பிரச்சினைகள் தொடர்பாகவும் இல்லத்துடன் தொடர்புடைய ஏனைய விடயங்கள் சம்பந்தமாக கலந்துரையாடுவதற்கும் ஆளணியினர் அவசியமான அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், மாதத்திற்கு ஒரு முறையேனும் தவறாது கூடவேண்டும்.

7. முறைகேடான நன்மைகளை பெறுதல் பற்றி அறிவித்தல்.

தமக்கு தெரியவருகின்ற எந்தவொரு முறைகேடான அல்லது அநாகரீகமான செயல்கள்/பணிகள் பற்றி ஆளணியினரின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவரும் matron இற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

8. உத்தியோகபூர்வ இல்லம்.

ஆளணியினர் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருக்கின்ற இல்லங்களில் வசிக்க வேண்டுமென்பதுடன், அவற்றிலிருந்து வெளியேறுமாறு பணிக்கின்ற எச்சந்தர்ப்பத்திலும் வெளியேறிச் செல்ல வேண்டும்.

ஆளணியினரின் கடமைகள்

சிறுவர்களை பொறுப்பேற்கும் இல்லத்திலுள்ள ஒவ்வொரு வகையைச் சேர்ந்த ஆளணியினரின் கடமைகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு காணப்படும்.

I. **Matron**

அ. பொதுவான - இல்ல, நிர்வாக மற்றும் தொழில்நுட்ப பொறுப்பு, அநாதை, நிர்க்கதியான, கைவிட்டுச் சென்ற சிறுவர்களினதும் இல்லத்தின் ஏனைய சிறுவர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.

ஆ. நிர்வாக ரீதியான, நிதியியல் ரீதியான.

i. ஆளணியினரை மேற்பார்வை.
ii. உணவுப் பொருட்கள், உணவு வழங்கல் மற்றும் தயாரித்தல்.
iii. ஆளணியினரை நெறிப்படுத்தலும் மேற்பார்வையும்.
iv. சிறுவர்களின் நன்மை கருதி கல்வி, பொழுதுபோக்கு மற்றும் ஏனைய நிகழ்ச்சிகளை ஒழுங்கு செய்தலும், நெறிப்படுத்தலும்.
v. இல்லத்தில் பேணப்பட வேண்டிய சகல விதமான பதிவேடுகள், புத்தகங்கள் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை ஒழுங்கு முறையாகப் பேணுதல்.

இ. தொழில்நுட்பம்.

i. பொதுவான மருத்துவ பராமரிப்புகளை மேற்பார்வை

ii. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்கும் தாய்மை பாதுகாப்பு, கவனம், அன்பு கிடைக்க ஆவன செய்தல்.

iii. சிறுவர்களின் தேவைகளை அவதானித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் அத்தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிப்படுத்தல்.

iv. சிறுவர் விசாரணைக் குழுவுடன் கலந்துரையாடி சிறுவர்களை நிலைப்படுத்துவதற்கு தயார்ப்படுத்தல்.

v. நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் ஆணையாளரினால் அவ்வப்பொழுது வெளியிடப்படுகின்ற கட்டளைகளையும், தீர்மானங்களையும் நிறைவேற்றுதல்.

2. உதவிmatron இன் கடமைகள்

அ) Matron இன் சகல கடமைகளுக்கும் ஒத்துழைத்தல்.

ஆ) Matron இல்லாத சமயங்களில் அவருக்காக கடமை புரிதல்.

3. இல்லத் தாயின் கடமைகள்.

அ) இல்லத்தைச் சேர்ந்த சிறுவர்களை கண்காணித்தல், பராமரித்தல், பாதுகாத்தல்.

ஆ) சிறுவர்களின் சுகத்திற்கு உகந்ததும், ஆக்கத்திறன் கொண்டதும், அன்றாட பணிகளை ஒழுங்கமைத்தலும்.

இ) சிறுவர்களிடம் நல்ல நட்பு, புரிந்துணர்வு தொடர்பில் மகிழ்ச்சிகரமான உணர்வுகளை உண்டாக்குதல்.

ஈ) ஒவ்வொரு சிறுவனினதும் உடல், உள ,கல்வி சமூக, நல்லொழுக்க மற்றும் சமய தேவைகளை வெவ்வேறாக அடையாளம் கண்டு அதன் பிரகாரம் ஒவ்வொரு சிறுவனினதும் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.

உ) இல்லத்தின் பொதுவான நிர்வாகம், மற்றும் சிறுவர்களின் நன்மையின் பொருட்டு இல்லத்தை நடாத்துதவற்கு matron இற்கு ஒத்துழைத்தல்.

ஊ) இல்லத்தை நடாத்துவதன் பொருட்டு matron இல் அவ்வப்பொழுது தமக்கு வழங்கப்படும் ஆலோசனைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.

4. சமையலாளரின் கடமைகள்

அ) சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கின்ற இல்லங்களில் சேவையாற்றுகின்ற சமையலாளர் நேரடியாக matron இன் அல்லது அவர் சமூகமளிக்காத பொழுது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்றவருடைய மேற்பார்வையிலும் ஆலோசனைப் பிரகாரமும் பணியாற்ற வேண்டும்.

ஆ) Matron உடைய அல்லது அவர் சமூகமளிக்காத பொழுது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்றவருடைய கட்டளைப் பிரகாரம் இல்லத்துக்குத் தேவையான உணவுகளை சுத்தமாகவும், சுவையாகவும் தயாரிக்கின்ற பொறுப்பு சமையாலாளரைச் சாரும்.

இ) சமைப்பதற்காக அவரிடம் கையளிக்கப்படுகின்ற சகல உணவுப் பொருட்கள் தொடர்பாகவும் அவர் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

ஈ) சமையலறையின் சகல பாத்திரங்கள், உபகரணங்களின் ஒழுங்குமுறையான பயன்பாடு, கவனம் மற்றும் பாதுகாப்பு.

உ). எப்பொழுதும் சமையலறையினதும் அதனைச் சூழவும் சுத்தமாகவும்,சுகாதாரத்துக்கு உகந்த முறையிலும் பேணுவது.

ஊ). சமையலறையில் பணிகளுக்கு உதவுவதற்கென ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கின்ற சிறுவர்களின் மேற்பார்வை, பயிற்சி, என்பவற்றுக்கு matron இற்கு ஒத்துழைத்தல்.

5. தொழிலாளர்களின் கடமை

அ. சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கின்ற இல்லங்களில், தொழிலாளர்கள் நேரடியாக matron அல்லது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்றவருடைய மேற்பார்வை மற்றும் ஆலோசனைகளுக்கு அமைய பணி புரிய வேண்டும்.

ஆ. இல்ல matronஆல் அல்லது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்ற நபரினால் இல்லத்தை நடாத்துவதன் பொருட்டு சார்த்தப்படுகின்ற உடல் உழைப்பைக் கொண்டு செய்கின்ற சகல பணிகளையும் புரிதல்.

இ. வளவையும், வளாகத்தையும் பராமரிக்க வேண்டும்.

ஈ. matronஆல் அல்லது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்றவரால்

பணிக்கப்படுகின்றவாறு, தபால் அலுவலகத்துக்கு கடிதங்களை கொண்டு செல்லல், தபால் அலுவலகத்திலிருந்து கடிதங்களை கொண்டு வருதல்.

உ. இல்லத்தைப் பிரச்சினைகளின்றி நடாத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு ஆளணியினரின் ஏனைய உறுப்பினர்களுடன் சேர்ந்து பணி புரிய வேண்டும்.

6. காவலாளியின் கடமைகள்

அ) தனது கடமை நேரத்தில் இல்லத்துக்குச் சொந்தமான சகல ஆதனங்களினதும் பாதுகாப்பு தொடர்பாக காவலாளி பொறுப்பாவார்.

ஆ) ஆதனங்கள் ஏதேனும் களவு போனால் அல்லது சேதம் ஏற்பட்டிருந்தால் தாம் கடமையை விட்டு செல்வதற்கு முன்னர் அது தொடர்பாக அடுத்ததாக கடமைக்கு சமூகமளிக்கின்ற காவலாளியிடம் அல்லது இல்ல Matron இடம் அல்லது அவருக்காக பதில் கடமைபுரியும் நபரிடம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

இ) குறிப்பிட்ட ஒரு நேரத்தில் மூடி வைக்கப்பட வேண்டிய சகல கேற்றுக்களை, கதவுகள் போன்றவற்றை matron பணிக்கின்றவாறு மூடி வைப்பதற்கு காவலாளி பொறுப்பாவார்.

உ) இல்ல வளாகத்தில் ஏதேனும் அசாதாரண அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமான சம்பவம் நடந்தால் அது தொடர்பாக காவலாளி உடனடியாக matron இடம் அல்லது அவருக்காக பதில் கடமை புரிகின்ற அலுவலரிடம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ஊ) தனது கடமை நேரம் பூராகவும் காவலாளி விழித்து இருக்க வேண்டும்.

பகுதி 6 - பதிவேடுகளும் அறிக்கைகளும்

1. பதிவேடுகள்

1. சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கின்ற ஒவ்வொரு இல்லத்திலும் கீழே குறிப்பிடப்படுகின்ற பதிவேடுகளைப் பேணவேண்டும்.
    - i. அனுமதிக்கின்ற பதிவேடு(11ம் பகுதி நிலையியற் கட்டளைகள் 3 (1) பார்க்க)
    - ii. தினவரவுப் பதிவேடு (ஆளணி)
    - iii. தினவரவுப்பதிவேடு(சிறுவர்கள்) (11ம்பகுதி நிலையியற் கட்டளைகள் 4 பார்க்க)
    - iv. log book(11ம் பகுதி, நிலையியற் கட்டளைகள் 11 பார்க்க)
    - v. முறைப்பாட்டுப் புத்தகம்(11ம் பகுதி நிலையியற் கட்டளைகள் 12 பார்க்க)
    - vi. ஒவ்வொரு சிறுவனுக்குமான நற்சான்றிதழ் கோவையும் சாராம்ச அட்டவணையும் (11ம் பகுதி 10ம் நிலையியற் கட்டளை பார்க்க)
    - vii. உணவுப் பொருட்களை வழங்குவது தொடர்பான பதிவேடு.
    - viii. பொருட் பட்டியல்.
    - ix. இருப்புப் பதிவேடு.

2. அறிக்கைகள்

Matron ஒவ்வொரு மாதத்திற்கும் T/C14/19 படிவத்தில் எழுதிய அறிக்கையை அடுத்துவரும் மாதத்தில் 10ம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதம நன்னடத்தை அலுவலர் ஊடாக ஆணையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

3. சிறுவர்களைப் பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் அத்தியாயம்

சிறுவன் தொடர்பான பொருள்கோடல் (அரச பொறுப்பேற்கும் இல்லங்கள் அனுமதிக்கின்ற குறிக்கோளுக்காக)

- i. தந்தை தாய் இருவரும் இறந்த ஒரு சிறுவன்.
- ii. பெற்றோர்களில் ஒருவர் இறந்தும் மற்றையவர் சிறையில் அல்லது மனநிலை குழம்பிய அல்லது நிரந்தர படுத்த படுக்கையான நோயாளி அல்லது வலது குறைந்து காணப்பட்டால் அவ்வாறனவரின் சிறுவன் (மருத்துவ சான்றிதழ் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்)
- iii. பெற்றோர் இருவரினாலும் கைவிடப்பட்ட சிறுவன்.
- iv. பெற்றோரில் ஒருவரினால் கைவிடப்பட்டதும் மற்றையவர் சிறையில் அல்லது மனநிலை குழம்பிய அல்லது நிரந்தர படுத்த படுக்கையான

நோயாளி அல்லது வலது குறைந்தவருடைய சிறுவன்.

v. பெற்றோரில் ஒருவர் இறந்தும் மற்றையவரினால் கைவிடப்பட்ட சிறுவன்.

vi. பெற்றோரில் இருவரும் சிறையில் அல்லது மனநிலை குழம்பிய அல்லது நிரந்தரமாக படுத்த படுக்கையான நோயாளி அல்லது வலது குறைந்தவரது சிறுவன்.

vii. பொதுசன உதவிப் பணம் பெறும் அநாதரவான பெற்றோரின் சிறுவன்.

viii. ஒழுக்கக் கேடான சூழலிலிருந்து பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஒரு சிறுவன்.

ix. கொடூரமான சூழலலிருந்து பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஒரு சிறுவன்.

x. கொடூரமான, கவனியாமை, சுரண்டல் ஆகியவற்றிலிருந்து காப்பாற்றுவதற்காக ஒழுங்கான பாதுகாப்பு அவசியமான சிறுவன்.

xi. கைவிடப்பட்ட சிறுவன்.

xii. நீதிமன்ற கட்டளையின் பிரகாரம் அனுப்பப்படுகின்ற சிறுவன்.

B) உளநல மருத்துவரினால் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட இருக்கின்ற சிறுவர்கள் தொடர்பாக, உளநல மருத்துவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய படிவத்தின் நகல்.

பெயர்:.............. வயது:..............

இல்லத்தில் அனுமதிக்கப்படுவதற்கான காரணம்(பிரச்சினை தொடர்பான சுருக்கமான விபரத்துடன் ....

குடும்ப வரலாறு ....

குடும்ப சமூக நிலமையும் சாதாரண வினைத்திறன் ....

வீட்டுச் சூழல் தாக்கமும் ....

நபர் தொடர்பான வரலாறு ....

சிறுவயதில்காணப்பட்ட நரம்பியல்நோய் அறிகுறிகள் ....

சிறுவயதில் உடல் ஆரோக்கியம் ....

பாடசாலை செல்லல் ....

மருத்துவ சிகிச்சை தொடர்பாக தகவல்கள் ....

ஆளுமை ....

சமூக தொடர்புகள் ....

புலமைசார் செயல்பாடும் விருப்புகளும் ....

மனோபாவம் ....

நடத்தை ....

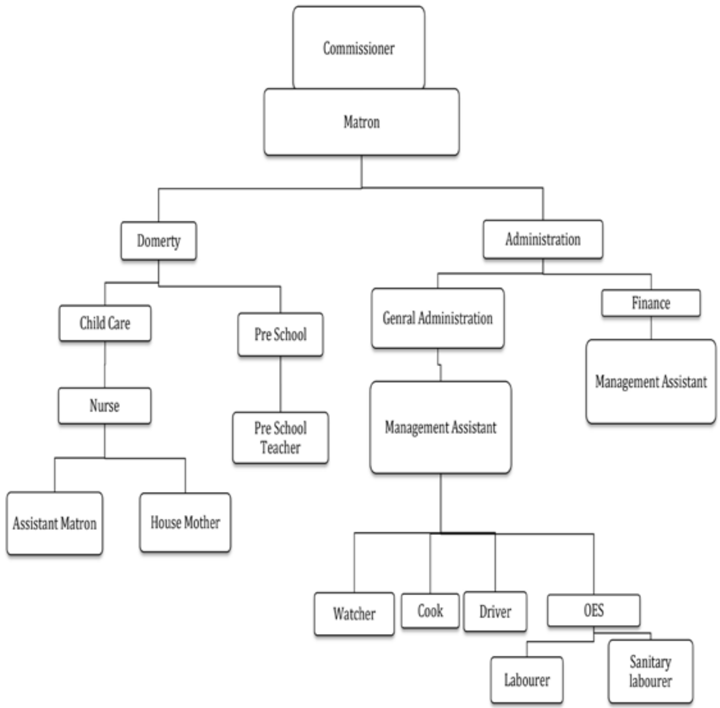
பலம் ....

பழக்கங்கள் ....

குறிப்பு:

பிள்ளைகளை மகவேற்புச் செய்வது தொடர்பில் வடக்கு மாகாண மகவேற்புக் கொள்கையை பின்பற்றுவதுடன் மாகாண ஆணையாளரின் அனுமதியும் கட்டாயமானதாகும்.

ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் - அரச சிறுவர் போறப்பேற்கும் இல்லம்



பாதுகாப்பு இல்லங்கள்

பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கான கொள்கை ஆவணம்

1. முன்னுரை

1938 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க சிறுவர் மற்றும் இளைஞர் கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய பாதிக்கப்பட்ட சிறுவர் மற்றும் குற்றமிழைத்த அல்லது குற்றமிழைத்தவர் என சந்தேகிக்கப்படும் சிறுவர் ஒருவரை பாதுகாக்க, பாதுகாப்பு இல்லம், வைத்தியசாலை மற்றும் அமைச்சரினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் இடம் என்பன பாதுகாப்பான இடங்களாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.இவ் பாதுகாப்பான இடங்களில், அவ்வாறான சிறுவர் அல்லது இளம்பராயத்தவர் பிணையுடன்பெற்றோர் உறவினருடன் அனுப்பமுடியாதபோது பொருத்தமான நீதவான் நீதிமன்றிற்கு முற்படுத்தும் வரை உதவிப் பொலிஸ் அத்தியட்சகருக்கு குறையாத பதவியுடைய பொலிஸ் உத்தியோகத்தர் அல்லது பொருத்தமான நீதவான் நீதிமன்றத்தின் கட்டளையுடன் 28 நாட்களிற்கு மேற்படாத காலத்திற்கு தடுத்து வைக்கலாம்.

அத்துடன் 1998 ஆம் ஆண்டு 28 ஆம் இலக்க திருத்திய குற்றவியல் நடவடிக்கை கோவைகள் சட்டத்தின் பிரிவு 451 இல் மேல் நீதி மன்றத்தினால் அல்லது பொருத்தமான நீதவான் நீதிமன்றத்தினால் பாதிக்கப்பட்ட 18 வயதிற்குட்பட்ட சிறுமி தொடர்பாக பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு நோக்கம் கருதி நீதிமன்ற வழக்குகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது பாதுகாப்பு இல்லங்களில் தங்கவைக்கலாம்.

மேற்குறித்த தேவைகளை பூர்த்திசெய்யும் நோக்கிலேயே ‘‘சிறுவர் மற்றும் பெண்களின் உச்ச நலனைக்’’ கருத்தில் கொண்டு வட மாகாணத்தில் இவ் பாதுகாப்பு இல்லங்கள் அமைக்கப்படுகின்றன.

2. தூர நோக்கு

பெண்கள்,சிறுவர்களை சமூகத்தில் சிறந்த தலைமுறையினராகக் கட்டியெழுப்புதல். (வன்முறையற்ற சமுதாயத்தினை உருவாக்குதல்)

3. **பணி நோக்கு**

பாதிக்கப்பட்ட,சட்டத்துடன் தொடர்புபடுகின்ற சிறுவர், பெண்களின் பாதுகாப்பிற்கும்,பராமரிப்பிற்குமான பொருத்தமான இடையீடுகளை வழங்குவதன்

மூலம் நாட்டின் சமூக மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு அவர்களின் பங்களிப்பைப் பெறுவதனூடாக மகிழ்ச்சியான சமுதாயத்தை உருவாக்குதல்.

4. தொழிற்பாடுகள்

i. பாதிக்கப்பட்ட பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்களின் பாதுகாப்பு, சுயம் மற்றும் இரகசியத் தன்மையினைப் பேணுதல்

ii. இல்லத்தில் தங்கியுள்ள பாதிக்கப்பட்ட பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்களிற்கு அடிப்படைத்தேவைகளான உணவு, உடை, மற்றும் உறைவிட வசதிகளை ஏற்படுத்தக் கொடுத்தல

iii. மருத்துவ மற்றும் சுகாதார வசதிகளை வழங்குதல்

iv. பாதிக்கப்பட்ட பெண்கள் தாமாகவே தமது பிரச்சனைகளை தாமே தீர்ப்பதற்கும், தம்மை வலுப்படுத்துவதற்கும், அவர்களின் சுயத்தினை பேணுவதற்குமான சிகிச்சைகளை வழங்குதல்.

v. பாதிக்கப்பட்ட பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்களிற்கான சட்ட ஆலோசனைகளை வழங்குதல்

vi. உள ஆற்றுப்படுத்தல் வசதிகளை வழங்குதல்

vii. ஆரோக்கியமான பொழுதுபோக்கு, ஆன்மீகம் மற்றும் மகிழ்ச்சியான சூழல் என்பனவற்றை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்

5. பாதுகாப்பு இல்ல அனுமதி முறைகள்

பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கான அனுமதிகள் பின்வரும் முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

i. 18வயதிற்குட்பட்ட சிறுவர்களாயின் நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்பட்டகட்டளைக்கு அமைவாக இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படலாம்.

ii. பாதிக்கப்பட்ட பெண்களை பொறுத்தவரை வைத்தியசாலையில் நடாத்தப்படும் விடயமாநாடு மற்றும் பிரதேச செயலகங்களில் நடாத்தப்படும்விடயமாநாடுகளில்எடுக்கப்படும்தீர்மானத்திற்கு அமைய விடயமாநாட்டு அறிக்கையுடன் இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படலாம்.

அனுமதிக்கப்பட்ட சிறுவர்கள் மற்றும் பெண்களுக்கு முறையே நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் மற்றும் பெண்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரே பொறுப்புக் கூறவேண்டிய உத்தியோகத்தர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

6. இல்லத்திலிருந்து தப்பியோடுதல்

இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சிறுவர் அல்லது பெண்கள் இல்லத்திலிருந்து தப்பியோடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் இல்லப் பொறுப்பாளர் அருகில் உள்ள பொலிஸ் நிலையத்திற்கு அறிவித்தல் கொடுத்தல் வேண்டும். தப்பியோடிய பெண் அல்லது சிறுவர் எவ் நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் அல்லது பெண்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரினால் அனுமதிக்கப்பட்டாரோ அவருக்கு அறிவித்தல் வழங்குவதுடன் நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தருக்கு எழுத்து மூலமான அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

7. அனுமதியின் போது சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்

பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கு அனுமதிகளை மேற்கொள்ளும் போது கீழ்வரும் ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

i. 18 வயதிற்குட்பட்ட சிறுவர்களாயின் நீதிமன்றத்தினால் வழங்கப்படும் நீதிமன்றக் கட்டளை

ii. நன்னடத்தை உத்தியோகத்தரினால் நீதிமன்றிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சமூக அறிக்கையின் பிரதி (சமூக அறிக்கை ந.பி.சே 10 இல் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்)

8. இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படக்கூடியவர்கள்

பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கு பாதிக்கப்பட்ட சிறுவர்கள் மற்றும் பெண்கள் அனுமதிக்கப்படலாம். இங்கு பாதிக்கப்பட்ட சிறுவர்கள் என்னும் பதம் பாலியல் துஸ்பிரயோகத்திற்குள்ளானோர்,பாலியல் தொந்தரவால் ஏற்பட்ட தற்கொலை முயற்சி மற்றும் இளவயதுக் கர்ப்பிணிகள் என்போரைக் குறித்து நிற்கின்றது. மேலும் பாதிக்கப்பட்ட பெண்கள் பாலியல்துஸ்பிரயோகத்திற்குள்ளான பெண்கள். வன்முறையால் ஏற்பட்ட முறையற்ற கர்ப்பவதிகள்,குடும்ப வன்முறையால் பாதிக்கப்பட்டவர்கள், வீட்டாரால் ஏற்காமல் புறக்கணிக்கப்பட்டவர்கள்,வீட்டுச் சூழலால் தற்கொலை எண்ணம் கொண்டோர், மற்றும் ஆதரவற்ற தாய், சேய் ஆகியோரை உள்ளடக்கியதாக காணப்படும். ஆதரவற்ற தாய் சேய் என்பதில்

சேய் பெண்பிள்ளை மற்றும் ஆண் பிள்ளை ஆயின் 8 வயதிற்குட்டபட்டவர்களையே குறித்து நிற்கின்றது.

9. இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட முடியாதவர்கள்

கீழ்வருவோர் பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கு அனுமதிக்க தகுதியற்றவர்களாக காணப்படுவார். இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும் போது இல்லப்பராமரிப்பாளர் கீழ்வரும் வகுதிக்குள் அடங்காதவர்களா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

i. 8 வயதிற்கு மேற்பட்ட ஆண் பிள்ளை.

ii. சிக்கலான மருத்துவ நிலையுடைய பாதிக்கப்பட்ட பெண் மற்றும் சிறுமி.

iii. மனநிலை குழப்பமடைந்த, குழப்பம் மிக்க குணநலன் மற்றும் நடத்தை கெட்ட குணமுடைய பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்கள்.

iv. தொற்று நோய்களினை கொண்டுள்ள பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்கள்.

10. இல்லத்தினால் பின்பற்ற வேண்டிய நியமங்கள்

கீழ்வரும் அடிப்படை நியமங்கள் இல்ல நிர்வாகத்தினால் பின்பற்றபட வேண்டும். இவ் நியமங்கள் காலத்திற்கு காலம் நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள்திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் தேசிய கொள்கைகளை பின்பற்றி செயற்படல் வேண்டும்.

➢ **கட்டடங்களும் சுற்றுபபுறச் சூழல்களும்**

i. படுக்கையறையில் ஒவ்வொரு பிள்ளைக்கும் 36 சதுர அடி படுக்கை இடவசதி கிடைக்க வேண்டும்.

ii. தேவைநாடிகள் குளியல், போசனம் மற்றும் ஓய்வு என்பவற்றிக்கு போதுமானதாக இல்லம் காணப்படல் வேண்டும்.

iii. தேவையான வெளிச்சத்தையும் காற்றோட்ட வசதிகளையும் பெறத்தக்கதாக கட்டடத்தின் பரப்பளவில் 1/7 பங்கு கதவுகளையும் யன்னல்களையும் உடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.

iv. ஊழியருக்கான தங்குமிடவசதி வேறாக இருத்தல் வேண்டும்.

v. கட்டடம் துப்பரவாகவும், அழகாகவும் பேணப்படல் வேண்டும். இல்லத்தின் சுற்றுச் சூழல் தூய்மையாகவும், பூந்தோட்டங்கள்

அமைத்து அழகாகவும் பேணப்படல் வேண்டும். இல்லத்தில் பயனுள்ள மரங்கள் வீட்டுதோட்டங்கள் என்பவற்றினை ஏற்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்.

vi. இல்லத்தின் தேவையினை பூர்த்தி செய்யக் கூடிய வகையில் நீரானது குழாய்க் கிணறு மூலமாகவோ அல்லது கிணற்று நீர் கிடைக்க கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

vii. சிறுவர்களிற்கு தனியாகவும் பெண்களிற்கு தனியாகவும் பாதுகாப்பான போதுமான குளியல் வசதிகள் ஏற்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்.

viii. சிறுவர்கள் மற்றும் பெண்களிற்கு தனித்தனியாக மலசலகூட வசதிகள் ஏற்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்.

ix. சிறுவர்கள் மற்றும் பெண்களின் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தக் கூடிய வகையில் பாதுகாப்பு வேலிகள் அமைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

x. உளவளத்துணை வழங்கப்படக் கூடியவகையில் வசதிகள் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

xi. சுகாதாரமான சமையல் அறை வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்

11. சுகாதாரம் தொடர்பான வியடங்கள்

பக்கம் 8 - 15 வரையுள்ளசுகாதார திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட சிறுவர்களுக்கான சுகாதார அட்டவணை I -IV இனை அனைத்து இல்லங்களிலுமுள்ள பிள்ளைகளுக்கும் செயற்படுத்தப்படுவதை அதன் பொறுப்பாளர் உறுதிசெய்தல் வேண்டும்.

12. உணவு தொடர்பான விடயங்கள்

i. வயதிற்கேற்ப போசாக்கான உணவுகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்

ii. சுகாதார வைத்திய அதிகாரியினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட உணவுப்பட்டியல் (Diet Rolls) தயாரித்து காட்சிப்படுத்தப்படல் வேண்டும். உணவு அட்டவணை XVII தொடக்கம் அட்டவணை XXIV வரை பார்க்கவும்.

அட்டவணை XVII - Diet Sheet for Nanthavanam Safe House - Kilinichchi

Nutrients	6 - 12 Moths	1 - 5 Years	5 - 12 Years	12 - 18 Years	Women	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Energy Requirement (Kcal /day)	700	1060	1690	2200	2000	2550	2350	2800	2600
Protien Requirement (g / day)	95	145	230	300	275	350	320	385	357
Fat Requirement (g / day)	15	39	63	82	75	105	95	101	94
Carbohydrate Requirement (g / day)	19	35	56	73	65	85	78	93	86

Serving sizes may vary to every individuals.

அட்டவணை XVIII

Diet Sheet For Nanthavanam Safe House – Kilinochchi

Monday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compire with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Wom en Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	Thiriposha / Saththuma	50 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Chickpea	..	1 Cup	1 S Cup	2 Cup	2 Cup	2S Cup	2 S Cup	3 Cup	3 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	..	..	1	1	1	1	1	1	1
	Apple (90 g)	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	1- Egg yolk	1	..	..	..	..	..	..	..
	Vegetable	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Green Leafy (Vallarai)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Chicken (Spicy)	..	30 g	45 g	90 g	45 g	120 g	120 g	120 g	120 g
	Brinjol	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Corrot	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Apple (90 g)	..	1	1	1	1	1	1	1	1

Mid Evening 4.00 p.m (3.00 p.m - 6 -12 Moths)	Apple (90 g)	45g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Tea	..	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup
	Egg Cake	..	30 g	60 g	60 g	60 g	90 g	90 g	90 g	90 g
Dinner 7.00 p.m (6.00 p.m - 6 -12 Moths)	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal / Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Pittu (Rice Flour)	..	1 ½ Cup	2 Cup	3½ Cup	3 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	5 Cup
	Neththli With Brinjal	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g

அட்டவணை XIX

Tuesday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Idly	..	1S	3	4	4	4	4	5	5
	Sampar	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g
	Banana (Itharai)	..	1	1	1	1	1	1	1	1

Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	1- Egg yolk	1	..	..	..	..	..	..	..
	Vegetable	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal / Gram	15 g	30 g	45 g	45 g	45 g	75 g	75 g	90 g	90 g
	Green Leafy (Keerai)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Yam / Mushroom (Spicy)	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Bitter goat & Papadam (Fried)	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
Mid Evening 4.00 p.m (3.00 p.m - 6 -12 Moths)	Banana (Itharai)	45 g	1	1	1	1	1	1	1	1
	Milk Tea	..	1 Cup	..	..	..	..	..	..	..
	Yogurt	..	..	1	1	1	1	1	1	1
Dinner 7.00 p.m (6.00 p.m - 6 -12 Moths)	Thiriposha / Saththuma	50 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Pittu (Rice Flour)	..	1 ½ Cup	2 Cup	3½ Cup	3 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	5 Cup
	Vegetable Sampar	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g

அட்டவணை XX

Wednesday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g

Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	Thiriposha / Saththuma	50 g	..							
	Noodle (¾)	..	s Cup	1 Cup	2S Cup	2S Cup	2S Cup	2S Cup	3j Cup	3j Cup
	Vegetable (¼)	..	j Cup	S Cup	¾ Cup	¾ Cup	¾ Cup	¾ Cup	1 Cup	1Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Fish Sothi	15 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Fish	..	30 g	45 g	90 g	45 g	120 g	120 g	120 g	120 g
	Vegetable / Dhal	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Green Leafy (vallarai) & Spring Onions	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Snackgoat	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Orange	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid Evening 4.00 p.m (3.00 a.m - 6 -12 Moths)	Orange	45 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Tea	..	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup
	Chick Pea - Beked	..	15 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g
Dinner	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal / Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Pittu (Rice Flour)	..	1 ½ Cup	2 Cup	3½ Cup	3 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	5 Cup
	Neththali with Sampar	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g

அட்டவணை XXI

Thursday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Green gram	..	1 Cup	1 S Cup	2 Cup	2 Cup	2S Cup	2 S Cup	3 Cup	3 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Fish Sothi	15 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Fish	..	30 g	45 g	90 g	45 g	120 g	120 g	120 g	120 g
	Vegetable	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Green Leafy (Ponnnangani)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Beetroot	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Banana (Kathali)	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid Evening 4.00 p.m (3.00 a.m - 6 -12 Moths)	Apple	45 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Tea		I Cup							
	Ice Cream	..	..	I Cup	I Cup	I Cup	..	..	..	..
	Yogurt	..	..	..	..	..	1	1	1	1
	Green pea	..	15 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g

Dinner	Thiriposha / Saththuma	50 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Pittu Koththu (Rice Flour)(¾)	..	1 ½ Cup	2 Cup	3½ Cup	3 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	5 Cup
	Vegetable (¼)	..	S Cup	¾ Cup	1¼ Cup	1 Cup	1½ Cup	1½ Cup	1¾ Cup	1¾ Cup

அட்டவணை XXII

Friday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	Thiriposha / Saththuma	50 g								
	Dosai	..	1 - 1S	1½ -2	3	3	4	4	5	5
	Sampar	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g
Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Dhal	15 g	30 g	45 g	45 g	45 g	75 g	75 g	90 g	90 g
	Corrot	15 g	30 g	..	..	..	..	..	..	..
	Green Leafy (Keerai)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Long beans / Murungai (Spicy)	..	30 g	45 g	90 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Apple	..	1	1	1	1	1	1	1	1

Mid Evening 4.00 p.m (3.00 a.m - 6 -12 Moths)	Apple	45 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Tea	..	1 Cup	..	..	..	..	..	..	..
	Yogurt	..	..	1	1	1	1	1	1	1
	Guava	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Dinner	Pongal	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Dhal / Gram	15 g	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Pototo	15 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Tomotoes With Beans	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g

அட்டவணை XXIII

Saturday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Cowpea	..	1 Cup	1 S Cup	2 Cup	2 Cup	2S Cup	2 S Cup	3 Cup	3 Cup
	Orange	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml

Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	1- Egg yolk	..	..	..	..	..	..	..	..
	Pototo	15 g								
	Green Leafy (vallarai)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Dry fish - Neththali & Parai Pototo with Tomoto (Spicy)	..	30 g	45 g	90 g	45 g	120 g	120 g	120 g	120 g
	Radish & Dubai Pumkin & Manjoc	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Guava	..	1	1	1	1	1	1	1	1
Mid Evening 4.00 p.m (3.00 a.m - 6 -12 Moths)	Orange	45 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Tea	..	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup	1 Cup
	Groundnut - Beked	..	15 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	30 g	25 g
Dinner	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal / Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Atta Flour Rotti	..	S	1	2	2	2S	2S	3	3
	Soyameet	..	30 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g	60 g	60 g
	Dhal / Beans	15 g	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g

அட்டவணை XXIV

Sunday										
Time	Food Items	Age Group								
		6 - 12 Moths (Compare with demand breast Feeding)	1 - 5 Yrs	5 - 12 Yrs	12 - 18 Yrs	Women Over 18 Yrs	Pregnant Mothers Under 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Pregnant Mothers Over 18 Yrs (After 2 nd trimester 13 th week)	Breast Feeding Mothers Under 18 Yrs	Breast Feeding Mothers Over 18 Yrs
Morning Tea (7.15 a.m)	Milk (Fresh Cow Milk)	..	200 ml	..	..	..	..	..	..	..
	Milk Powder	..	30 g	30 g	30 g	30 g	45 g	30 g	45 g	45 g
	Sugar	..	10g (Above 2Yrs)	10g	10g	10g	10g	10g	10g	10g
Break Fast 8.30 a.m (7.15a.m - 6 -12 Moths)	String hoppers	2	3	6	8	8	8	8	10	10
	Dhal	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Sampar	..	45 g	45 g	60 g	60 g	90 g	90 g	100 g	100 g
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	..	1	1	1	1	1	1	1	1
	Papaw	45 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g

Mid - Morning (10.30 a.m)	Yougurt	..	1	..	..	..	..	..	..	..
	Milk (Fresh Cow Milk)	..	..	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml	200 ml
Lunch 12.30	Red Rice	80 g	1 ½ Cup	3Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	4 Cup	5 Cup	4 Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	1- Egg yolk	..	..	..	..	..	..	..	..
	Vegitable	15 g	..	..	..	..	..	..	..	..
	Bumpkin & Valaippu	..	30 g	45 g	45 g	45 g	45 g	45 g	60 g	60 g
	Green Leafy (Keerai)	15 g	30 g	45 g	60 g	45 g	90 g	90 g	90 g	90 g
	Tinfish & Cuttil fish, Shrimp	..	30 g	45 g	90 g	45 g	120 g	120 g	120 g	120 g
Mid Evening 4.00 p.m (3.00 a.m - 6 -12 Moths)	Papaw & Pine apple	45 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g	100 g
	Milk Tea	..	1 Cup	..	..	..	..	..	..	..
	Yougurt	..	..	1	1	1	1	1	1	1
Dinner	String hoppers	2	..	..	..	..	..	..	..	..
	Dhal / Sothi	30 ml	..	..	..	..	..	..	..	..
	Noodle	..	¾ Cup	1 Cup	2½ Cup	2½ Cup	2½ Cup	2½ Cup	3¼ Cup	3¼ Cup
	Vegetable	..	¼ Cup	½ Cup	¾ Cup	¾ Cup	¾ Cup	¾ Cup	1 Cup	1Cup
	Egg (Until 9 month - Egg yolk after then - 1 egg)	..	1	1	1	1	1	1	1	1

13. உடை தொடர்பான விடயங்கள்

i. ஒவ்வொரு தேவை நாடிக்கும் சுகாதாரமான போர்வை, துவாய் மற்றும் படுக்கைவிரிப்பு மற்றும் தலையணைகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு தேவை நாடிக்கும் போதியளவான உடை வசதிகள் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

14. பணி நியமங்கள்

மிகச்சிறந்த வகையில் பாதுகாப்பு பராமரிப்பு சேவைகளை வழங்க பின்வரும் படிமுறைகளை பின்பற்றல் வேண்டும்.

i. இல்ல இட ஒதுக்கீட்டுக் குழு (Placement Committee) மாதத்திற்கு இருதடவைகள் கூட வேண்டும். இட ஒதுக்கீட்டு குழுவில் கீழ்வருவோர் அங்கத்துவம் வகிப்போர்.

a) நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்

b) நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் / பெண்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

c) உளவளத்துணை உத்தியோகத்தர்

d) பெண்கள் மற்றும் சிறுவர் பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்

e) குடும்பநல உத்தியோகத்தர்

f) தேவைநாடியின் பெற்றோர் / உறவினர்

g) கிராமசேவையாளர்

இவ் இட ஒதுக்கீட்டுக்குழுவில் இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட சிறுவர் மற்றும் பெண்களின் நலன்கள், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தடவைகள் இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும், தேவைநாடி தொடர்பான பகுப்பாய்வு, இல்லத்திலிருந்து சுயமாக விலக விண்ணப்பிப்போர் தொடர்பான ஆராய்வு போன்றன மேற்கொள்ளப்படும். இட ஒதுக்கீட்டு குழுவின் கலந்துரையாடல் அறிக்கைகள் திணைக்களத்திற்கு காலக்கிரமத்துடன் அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

ii. இல்லத்தில் கீழ்வரும் பதிவேடுகள் பேணப்படல் வேண்டும்.

a) ஒவ்வொரு தேவை நாடிகளிற்குமான சுயவிபரக் கோவைகள் பேணப்பட வேண்டும்.

இக்கோவையில் பின்வரும் ஆவணங்கள் கோவையிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்

- வழக்கு அறிக்கை
- மருத்துவ அறிக்கை
- உளவளத்துணை அறிக்கை

- கல்வி முன்னேற்ற அறிக்கை
- சமூக பாதுகாப்பு சேவை மதிப்பீடும் சிகிச்சை செயல்
- திட்டத்திற்கான படிவம்
- வெளியேறும் போது நிரப்பப்படவேண்டிய படிவம்
- பொலிஸ் அறிக்கை
- நீதிமன்றக் கட்டளை
- விடயமாநாட்டு அறிக்கை
- சமூக அறிக்கை
- குடும்ப நல சுகாதார உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை
- தொடர் கண்காணிப்பு அறிக்கைகள்.

b) அனுமதிப் பதிவேடு
c) நானவித செலவுப் பதிவேடு
d) கணக்கறிக்கை
e) குறிப்புப் புத்தகம் (அரச உத்தியோகத்தர்களிற்காக)
f) இருப்புப் பதிவேடு
g) உணவுப் பதிவேடு

15. ஊழியர் பற்றிய நியமங்கள்

கீழ்வருவோர் பராமரிப்பாளர்களாக இல்லத்தில் காணப்படுவார்கள்

A. பிரதம பராமரிப்பாளர்

இரண்டு அமர்வுகளிறகு் மேற்படாமல் கணிதம் மற்றும் மொழியில் திறமைச்சித்தியுடன் க.பொ.த (சாதாரண) தரத்தில் 06 பாடங்களிற்கு குறையாமல் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன்ஒரு தடவையில் 05 பாடங்கள் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

கீழ்வரும் கடமைகளை ஆற்றுதல் வேண்டும்

i. தேவைநாடிகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் மனப்பாங்கு.
ii. ஒழுங்கான ஆவணப்படுத்தலும்,பேணுதலும்.
iii. சம்பவமாநாட்டில் எடுக்கப்பட்ட, பரிந்துரைக்கப்பட்ட முடிவுகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
iv. நம்பகத்தன்மையும், இரகசியம் பேணும் தன்மையும்.
v. மனிதநேயப் பண்புகள் மற்றும் முழுமையான அர்ப்பணிப்புடன் கடமையாற்றுதல்.

vi. உரிய நேரத்திற்கு செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.
vii. உரிய நேரத்தில் அறிக்கைப்படுத்தல்

பொறுப்புக்கள்

i. தேவைநாடியின் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்தல்.
ii. தேவைநாடிக்கு திருப்திகரமான சேவை வழங்கல்.
iii. திறன்களை அடையாளங் காணலும், விருத்தி செய்தலும்.
iv. பாதுகாப்பு இல்லத்தை அழகாகவும்,சுத்தமாகவும் வைத்திருத்தல்.
v. பொருத்தமான பரிந்துரைகளையும்,சிபாரிசுகளையும் உரியகாலத்தில் மேற்கொள்ளுதல்.
vi. சுகாதார மருத்துவ உத்தியோகத்தர் பணிமனையினை சார்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் வருகையை உறுதிப்படுத்தல்.
vii. சமய கலாச்சார விழுமியங்களை பின்பற்றத் துணைபுரிதல்.

B. உதவிப் பராமரிப்பாளர்

இரண்டு அமர்வுகளிற்கு மேறப்டாமல் கணிதம் மற்றும் மொழியில் திறமைச்சித்தியுடன் க.பொ.த (சாதாரண) தரத்தில் 06 பாடங்களிற்கு குறையாமல் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன்ஒரு தடவையில் 05 பாடங்கள் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

கீழ்வரும் கடமைகளை ஆற்றுதல் வேண்டும்

i. பாராமரிப்பாளரின் கடமைகளிற்கு உறுதுணையாக கடமையாற்றுதல்
ii. பராமரிப்பாளர் கடமைக்கு சமூகமளிக்காத தருணத்தில் அவரின் கடமைகளை ஆற்றுதல்
iii. நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தரினால் அவ்வப்போது பணிக்கப்படும் கடமைகள ஆற்றுதல்.

C. ஆசிரியர்

இரண்டு அமர்வுகளிற்கு மேறபடாமல் கணிதம் மற்றும் மொழியில் திறமைச்சித்தியுடன் க.பொ.த (சாதாரண) தரத்தில் 06 பாடங்களிற்கு குறையாமல் சித்தி பெற்றிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன்ஒரு தடவையில் 05 பாடங்கள் சித்திபெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

கடமைகள்

i. இல்லத்தில் உள்ள சிறுவர்களிற்கு கல்வியினை வழங்குதல்
ii. சிறுவர்கள் கற்றல் செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ளபோது அவர்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பினை உறுதிப்படுத்தல்
iii. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாடவிதானத்தினை தற்போதைய கற்றல் முறைகளிற்கு ஊடாக இல்லத்தில் உள்ள சிறுவர்களிற்கு வழங்குதல்
iv. ஒவ்வொரு பிள்ளைகளிற்கும் தனிப்பட்ட கவனிப்புகளை வழங்குதல்
v. பிள்ளைகளின் அடைவுமட்டங்களை பரீட்சிப்பதற்கு ஏதுவாக பரீட்சைகள் நடாத்தி புள்ளிகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்
vi. பிள்ளைகளின் வருகை தொடர்பான பதிவேடுகளை மேற்கொள்ளல்
vii. அவ்வப்போது நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தரினால் வழங்கப்படும் கடமைகளை ஆற்றுதல்.

D. சமையலாளர்

தரம் 10 வரை சித்தியடைந்திருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் ஆகக்குறைந்த 03வருட அனுபவம் உடையவராக இருத்தல் வேண்டும்.

i. சுகாதாரமான, சுவையான மற்றும் போசாக்கான உணவுகளை சமைத்து வழங்குதல்
ii. சமையலுக்காக பயன்படுத்திய பாத்திரங்கள், உபகரணங்களை துாய்மையாக கழுவி அந்தந்த இடத்தில் அடுக்கி வைத்தல்
iii. சமையலறையினை ஈக்கள் மற்றும் துாசுகள் இல்லாதவாறு சுத்தமாகவும் சுகாதாரமாகவும் பேணுதல்
iv. சமையலுக்காக வழங்கப்பட்ட உணவுப் பொருட்களை பாதுகாப்பாக பேணுதல்
v. சமையலுக்காக வழங்கப்பட்ட பொருட்களை இழப்புகள் சேதங்கள் இன்றி சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதை உறுதிப்படுத்தல்
vi. அவ்வப்போது பிரதம பராமரிப்பாளரினால் வழங்கப்படும் பணிப்புரைகளிற்கு அமைய செயற்படுதல்.

E. சாரதி

i. குறைந்த பட்சம் எட்டாம் தரத்தில் அல்லது ஒன்பதாம் தரத்தில் சித்தி அடைந்திருத்தல் வேண்டும்

ii. தனியார் அல்லது வாடகை கார்களையும் 2.4 அந்தருக்கு குறைவான நிறையுள்ள ஸ்றேசன் வெகன் வண்டிகளை செலுத்துவதற்கு தகுதியுடையவர் என்பதற்கான மோட்டார் போக்குவரத்து ஆணையாளரினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் ஒன்றை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்

iii. .மோட்டார் வாகன சாரதியாக மூன்றாண்டு அனுபவமுடையவராக இருத்தல் வேண்டும்

iv. ஆகக்குறைந்தது 5 அடி 2 ½ அங்குலம் உயரமுடையவராக இருக்க வேண்டும்

v. பெருந்தெருக்கள் சட்டக்கோவை பற்றி நல்ல அறிவு கொண்டவராயிருக்க வேண்டும்.

vi. இரவிலும் பகலிலும் கடமையாற்றக் கூடியதாக நல்ல உடல் ஆரோக்கியமும் நல்ல கண்பார்வையுமுடையவராக இருக்க வேண்டும்.

F. **காவலாளி**

i. இல்ல வளாகம் மற்றும் இல்லத்தில் உள்ள சொத்துகளிற்கு பொறுப்பாக இருப்பதுடன் சேதங்கள் ஏற்படுவதை தவிர்த்தல் வேண்டும்

ii. இல்லத்தின் சுற்றுப்புறச் சூழலினை சுற்றிப்பார்த்தல்

iii. இல்லத்தில் தங்கியுள்ள சிறுவர்கள் இல்ல வளாகத்தில் சந்தேகத்திற்கு இடமாக நடமாடினால் மற்றும் இல்ல வளாகத்தில் ஏதேனும் விபரிதம் நடைபெறக் கூடிய சாத்தியப்பாடுகள் காணப்படுமானால் அது தொடர்பாக பொறுப்பதிகாரியின் கவனத்திற்கு கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

iv. நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் மற்றும் இல்ல பொறுபதிகாரியினால் வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்றி செயற்படுதல் வேண்டும்.

15. பொதுவான விடயங்கள்

i. விருந்தினர் சந்திப்பிற்காக இல்லத்திற்கு வெளியே நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்கள ஆணையாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படும் பிரத்தியேகமாக இடம் ஏற்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

ii. பாதுகாப்பு இல்லத்தின் தொழிற்பாடுகள் தொடர்பாக நன்னடத்தைதிணைக்களத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குழுவினால் மீளாய்வுகள் செய்யப்பட வேண்டும். இக் குழுவில் கீழ்வரும் அங்கத்தவர்கள் அங்கம் வகிப்பர்.

- ஆணையாளர், சிறுவர் நன்னடத்தை பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்
- அரசாங்க அதிபர்
- பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்
- அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் பிரதிநிதி
- பெண்கள் சிறுவர்கள் பொலிஸ் உத்தியோகத்தர்

இக் குழுவானது இல்லம் ஆரம்பித்து 06 மாத கால முடிவிலும் ஒரு வருட முடிவிலும் மீளாய்வினை மேற்கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னர் தேவையேற்படின் மீளாய்வினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

iii. பாதுகாப்பு இல்லத்திற்கு மாதம் தோறும் கள விஜயத்தினை மேற்கொள்ள கீழ்வரும் உத்தியோகத்தர்கள் உரித்துடையவர்கள்.

- நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர்
- குடும்பநல உத்தியோகத்தர்
- பொது சுகாதார பரிசோதகர்
- பெண்கள் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
- உளவளத்துணை உத்தியோகத்தர்

iv. இல்லத்தில் உள்ள தேவைநாடிகள் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சனைகள் மற்றும் முறைப்பாடுகள்தொடர்பான விடயங்களிற்கு முறைப்பாட்டு பெட்டி ஒன்றினை இல்லத்தில் பேணுதல் வேண்டும். முறைப்பாடுகள் மற்றும் பிரச்சனைகளிற்கான தீர்வுகளினை நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர் காலக்கிரமத்தில் வழங்கவேண்டும்.

v. இல்லத்திலிருந்து சுயமாக விலக விரும்புபோர் இல்ல மேற்பார்வையாளருக்கு

vi. தமதுவிண்ணப்பங்களை செய்தல் வேண்டும். இவ் விண்ணப்பங்கள் இட ஒதுக்கீட்டு குழு அல்லது பெண்கள் நீதிமன்றத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டு வருவதன் ஊடாக நீதிமன்றக் கட்டளைக்கு

அமைய விலத்தப்படலாம். ஏனையோர் இட ஒதுக்கீட்டு குழுவின் தீர்மானத்திறகு அமைய மேற்கொள்ளப்படும்.

vii. இல்லத்தில் இருந்து சுயமாக விலகியோர் மீண்டும் இல்லத்திற்கு இணைய வேண்டிய தேவையேற்படின் தமது பிரச்சனையை குறித்த பிரதேச செயலகத்தின் சமூக பராமரிப்பு சேவை நிலையத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் அதற்குரிய உத்தியோகத்தர்கள் பிரச்சனையை இனங்கண்டு விடயமாநாட்டினை ஒன்றினை ஒழுங்கு செய்து விடய மாநாட்டில் மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானத்திற்கு அமைய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

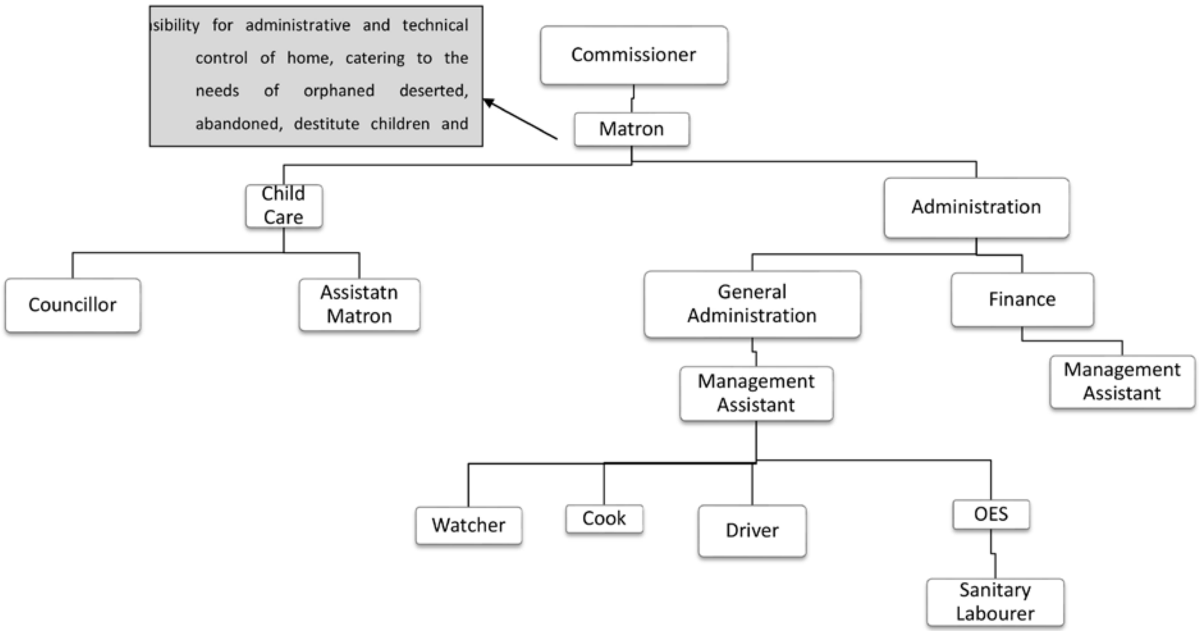
viii. இல்லத்தில் உள்ள பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்கள் தமது பெறுமதிமிக்க அசையும் சொத்துகள் மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக வைத்திருக்கும் நோக்கில் இல்ல மேற்பார்வையாளரினால் ஆவணப் பெட்டகம் ஒன்று பேணப்படும். சேவைநாடி இல்லத்திற்கு அனுமதிக்கப்படும் போது இல்லத்தினால் வழங்கப்படும் படிவத்தில் தமது ஆவணங்கள் மற்றும் அசையும் சொத்துக்கள் என்பவற்றினை நிரல்படுத்தி கையளித்தல் வேண்டும். இவ் ஆவண பெட்டக்கத்தில் பேணப்படும் ஆவணங்கள் சொத்துகள் சேவைநாடி இல்லத்தை விட்டு வெளியேறும் போது கையளிக்கப்படும்.

ix. இல்லத்தில் உள்ள பெண்கள் மற்றும் சிறுவர்களின் உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தினை உறுதிப்படுத்தும் வகையில், வராந்தோறும் இல்லம் எப்பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளதோ அதற்கு அண்மையில் உள்ள அரச மருத்துவமனை மருத்துவ உத்தியோகத்தரினால் மருத்துவ ஆலோசனைகளை வழங்க ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய கடப்பாடு அந்தந்த மாவட்ட பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளரிற்கு உடையதாகும்.

x. தாய் சேய் இருவரும் இணைக்கப்படும் போது இருவரினதும் போசாக்கு, தாய்சேய் நலச் சிகிச்சை, உளநலம் மற்றும் அவரசரகால மருத்துவச் சேவை என்பவற்றினை பிராந்திய சுகாதார சேவைகள் அலுவலக தாய் சேய் நலப்பிரிவு உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு **பிள்ளைகளை மகவேற்புச் செய்வது தொடர்பில் வடக்கு மாகாண மகவேற்புக் கொள்கையைப் பின்பற்றுவதுடன் மாகாண ஆணையாளரின் அனுமதியும் கட்டாயமானதாகும்.**

ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம் - பாதுகாப்பு இல்லம்



மகவேற்புக் கொள்கை

வடக்கு மாகாண அரச பொறுப்பேற்கும் இல்லம் மற்றும் சிறுவர் இல்லங்களிலுள்ள ஆதரவற்ற பிள்ளைகளை மகவேற்பு வழங்குவதற்கான நடைமுறைகள் தொடர்பான கொள்கை ஆவணம்

வடக்கு மாகாணத்திலுள்ள அரச பொறுப்பேற்கும் இல்லம் மற்றும் 1941ம் ஆண்டு 22ம் இலக்க அநாதைகள் இல்ல கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய பதிவு செய்யப்படட் சிறுவர் இல்லங்களில் உள்ள இரு பெற்றோரையும் இழந்த மற்றும் ஆதரவற்ற சிறுவர்களின் உயரிய நலன் கருதி அவர்களைக் குடும்பச் சூழலில் வாழ வைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளில் 1941ம் ஆண்டு 24ம் இலக்க மகவேற்பு கட்டளைச் சட்டத்திற்கு அமைய மகவேற்பு வழங்குவதும் ஒன்றாகும். இத்தகைய இல்லங்களில் உள்ள மேற்குறித்த வகையிலான சிறுவர்களை மகவேற்பு வழங்குவதற்கான பொருத்தமான பெற்றோரை தெரிவு செய்வற்கான முழுப் பொறுப்பும் வடக்கு மாகாண நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் அமைச்சினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மகவேற்புக் குழுவினைச் சார்ந்ததாக இருக்கும். இவ் மகவேற்புக் குழுவில் ஆணையாளர், நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களம், வட மாகாணம், பணிப்பாளர், சமூக சேவைகள் திணைக்களம், வடமாகாணம், குழந்தை வைத்திய நிபுணர், சிரேஷ்ட நன்னடத்தை உத்தியோகத்தர், மற்றும் தேசிய சிறுவர் பாதுகாப்பு அதிகாரசபை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் ஆகியோர் உள்ளடக்கப்படுவர்.

இவ் இல்லங்களில் உள்ள சிறுவர்களை மகவேற்பு செய்வதற்கான ஏற்புடையவர்கள்

1. விண்ணப்பதாரர் இலங்கைப் பிரஜையாக இருத்தல் வேண்டும்
2. விண்ணப்பதாரர் 25 வயதிற்கு மேற்பட்டவராக இருத்தல்
3. விண்ணப்பதாரர் பிள்ளையிலும் பார்க்க 21 வயதிலும் உயர்வாக இருத்தல் வேண்டும். 21 வயதிலும் குறைவாக இருக்குமிடத்து,

ஆயினும் எவ்வாறாயினும், யார் தொடர்பில் விண்ணப்பம் செய்யப்பட்டதோ அப்பிள்ளை-

- விண்ணப்பதாரரின் நேரடியான பின்னுறுபவராக இருப்பின்
- விண்ணப்பதாரரின் சொந்த அல்லது ஒன்றுவிட்ட சகோதரர் அல்லது

சகோதரி அல்லது அவர்களின் பின்னுறுபவராக இருப்பின்

- விண்ணப்பதாரரின் வேறொரு தந்தை அல்லது தாயினது விடயத்திற்கேற்ப மனைவி அல்லது கணவனின் பிள்ளையாக இருப்பின்

மகவேற்பு விண்ணப்பம் செய்ய தகுதியானவர்கள் ஆவர்.

இத்தகைய பிள்ளைகளை மகவேற்புச் செய்ய விரும்புவோர் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்.

1. நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்கள மாவட்ட அலுவலங்களில் மகவேற்பிற்கான விண்ணப்பப் படிவம் (ந.பி.சே 51 (North) பெறப்பட்டு மாவட்ட அலுவலங்களிற்கு ஊடாகவோ அல்லது நேரடியாக கீழ்வரும் முகவரியில் உள்ள நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம்

ஆணையாளர்,
நன்னடத்தை, சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்,
வட மாகாணம்,
மீனாட்சியம்மன் வீதி,
பண்ணை,
யாழ்ப்பாணம்.

2. விண்ணப்பப் படிவத்தினை திணைக்களம் பெற்றுக்கொண்டதன் பின் விண்ணப்பதாரி எவ் நியாயாதிக்க எல்லைக்குட்பட்ட பிரதேசத்தில் வாழ்கின்றாரோ அவ் நியாயாதிக்க எல்லைக்குட்பட்ட நிலையப்பொறுப்பு நன்னடத்தைஉத்தியோகத்தரிடம் குறித்த விண்ணப்பதாரியின் உடல், உள ஆரோக்கியம் மற்றும் அவர்களது சமூக, சமய, நிதிசார் பின்னணி மீதான, அத்துடன் பிள்ளையினை மகவேற்பதற்கு அவர்களின் பொருத்தமான தன்மை போன்ற விடயங்களை உள்ளடக்கிய “மனை நிலைமை” பற்றிய அறிக்கையினை (Home study report) கோருதல்.

3. மனை நிலைமை பற்றிய அறிக்கை பெறப்பட்டதன் பின்னர் மகவேற்புக் குழுவினால் நேர்முகப்பரீட்சை விண்ணப்பதாரர்களிற்கு நடாத்தப்படும். இதில் கணவன் மனைவி இருவரும் தவறாது கலந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

4. இவ் நேர்முகப்பரீட்சையின் போது கீழ்வரும் ஆவணங்களை மகவேற்பு குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்

- கணவன் மனைவி இருவரினதும் பிறப்பு அத்தாட்சி பத்திரத்தின் மூலப்பிரதியும் புகைப்படப் பிரதியும்
- விண்ணப்பதாரார்களின் திருமணப் பதிவுச்சான்றிதழின் மூலப்பிரதியும் புகைப்படப் பிரதியும்
- தேசிய அடையாள அட்டைப் பிரதி
- கிராமசேவையாளரினால் வழங்கப்பட்ட குணநலச் சான்றிதழ்
- சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள்
- விண்ணப்பதாரர்களின் உள உடல் தகுதியினை சான்றுப்படுத்தும் மருத்துவ உத்தியோகத்தரின் அறிக்கை
- விண்ணப்பதார்களின் தொழில் தொடர்பான விபரங்கள் மற்றும் வருமான மூலங்களை சான்றுபடுத்தும் ஆவணம்

மேற்குறித்த ஆவணங்களை மகவேற்புக் குழு பரீட்சித்து திருப்திப்படும் பட்சத்தில் விண்ணப்பம் பதிவு செய்யப்படும்.

6. மகவேற்பு பெற்றோருகக்கான "பெற்றோரத்துவம்" தொடர்பான பயிற்சி நெறிகள் திணைக்களத்தினால் நடாத்துமிடத்து அப் பயிற்சி நெறியில் தவறாது கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

7. விண்ணப்பதாரர்களிற்கு பொருத்தமான பிள்ளை ஒன்று அரசபொறுப்பேற்கும் இல்லம் மற்றும் சிறுவர் இல்லத்தில் அடையாளப்படுத்தப்படும் போது குறித்த விண்ணப்பதாரருக்கு அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டு பிள்ளையைப் பார்வையிடுவதற்கான வசதிகள் ஏற்படுத்திக் கொடுக்கப்படும்

8. விண்ணப்பதாரர் குறித்த பிள்ளையை மகவேற்பு செய்ய பூரண சம்மதம் தெரிவிக்கும் பட்சத்தில் குறித்த பிள்ளை மருத்துவ பரிசோதனைக்குட்படுத்தப்பட்டு பிள்ளையின் உடல் உள ஆரோக்கியம் தொடர்பாக விண்ணப்பதாரருக்கு தெளிவுபடுத்தப்படும்

9. விண்ணப்பதாரர் சட்டதரணி ஒருவரினூடாக மாவட்ட நீதிமன்றில் மகவேற்பு கட்டளைக்காக விண்ணப்பத்தை கோப்பிடலாம். இவ் விண்ணப்பதத்ினை உரிமம் பெறப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஒரு மாதத்தினுள் கோப்பிடப்பட வேண்டும்.

10. விண்ணப்பத்தில் நீதிமனற் ம் திருப்தியடைந்தால் நீதிமன்றம் மகவேற்புக் கட்டளையொன்றை அல்லது இரண்டு வருடதத்ிற்கு மேற்படாத இடைக்கால கட்டளையொன்றை வழங்கலாம்

11. நீதிமன்றத்தினால் மகவேற்புக் கட்டளையொன்று ஆக்கப்படட்தும்

- புதிய மகவேற்பு பெற்றோர்கள் அவர்களுடைய மகவேற்புப் பிள்ளைக்காக புதிய பிறப்புச் சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெறுதல் வேண்டும்.

- மகவேற்புப் பெற்றோரை பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் சட்டத்தரணி மகவேற்புக் கட்டளையின் பிரதியொன்றை பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

இலங்கையில் பிரசையாக இல்லாததும் இலங்கையை வாழிடமாகக் கொள்ளாததுமான அல்லது இலங்கையில் வதியாததுமான வாழ்கைத்துணைகளின் இணைந்த விண்ணப்பங்கள் வெளிநாட்டு மகவேற்பு விண்ணப்பங்களாக கொள்ளப்படும். இவ் விண்ணப்பதாரர்கள் பிள்ளை இரத்த உறவுள்ள ஒருவராக இருந்தாலன்றி பிள்ளைகளை சொந்த விருப்பில் தேடமுடியாது. இவர்களிற்கு அரசபொறுப்பேற்கும் இல்லம் ஒன்றில் உள்ள அல்லது 05 வருடத்திற்கு மேல் நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட இல்லம் ஒன்றில் பிள்ளை ஒதுக்கப்படலாம். இத்தகைய விண்ணப்பதாரர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் வருமாறு,

1. வெளிநாட்டு விண்ணப்பதாரர்கள் தமது விண்ணப்பங்கள் கீழ்வரும் முகவரிக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்

ஆணையாளர்
நன்னடத்தை, சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களம்,
தொகுதி II
செத்சிரிபாய
பத்தரமுல்ல’
கொழும்பு

2. பிள்ளையொன்றை மகவேற்பதற்கான விண்ணபப் தாரர்களின் பொருத்தமாந்தன்மை பற்றி உள்நாட்டு ஆய்வு அறிக்கையொன்றை வெளிநாட்டு சமூக நல முகாமை அல்லது வெளிநாட்டு சமூக நல

திணைக்களம் ஆணையாளர், நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு வழங்கும்

3. ஏற்கக் கூடிய உள்நாட்டு ஆய்வு அறிக்கை பெறப்பட்டதன் மீது ஆணையாளர் வெளிநாட்டு விண்ணப்பதாரர்களிற்குப் பொருத்தமான பிள்ளையொன்றை அடையாளங் காண்பதுடன் குறித்த விண்ணப்பதாரர்களிற்கு ஒதுக்கல் கடிதம் அனுப்பப்படும்

4. மகவேற்பு நடைமுறைகள் முடிவடையும் வரை ஆககக் றைந்தது 4-5 வாரங்கள் இலங்கையில் தங்கியிருக்குமாறு விணண்ப்பதாரர்கள் வேண்டப்படுவார்கள். அவர்கள் தங்கியிருக்கும் காலத்தில் நன்னடத்தை சிறுவர் பராமரிப்பு சேவைகள் திணைக்களத்தினால்நேர்முகப்பரீட்சைக்கு சமூகமளிக்குமாறு வேண்டப்படுவார்கள்.

5. விண்ணப்பதாரர்களின் நேர்முகப்பரீட்சை வெற்றிகரமானதென்றால் அவர்கள் பிள்ளையைப் பார்க்க முடியுமென்பதுடன் அப் பிள்ளையை மருத்துவ பரீட்சையொன்றுக்கு அழைத்துச் செல்லலாம்

6. விண்ணப்பதாரர்கள் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளிற்கு சமூகமளிக்குமாறு வேண்டப்படுவார்கள்.

7. விண்ணப்பத்தில் நீதிமனற் ம் திருப்தியடைந்தால் நீதிமன்றம் மகவேற்பு கட்டளையொன்றை வழங்கல்.

8. மகவேற்புக் கட்டளையை பெற்றதன் மீது மகவேற்புப் பெற்றோர்கள் மகவேற்புச் சான்றிதழ், மகவேற்ற பிள்ளைக்கு இலங்கை கடவுச்சீட்டு மற்றும் மகவேற்புப் பெற்றோருடைய நாட்டிலிருந்தான வீசா ஆகியவைகளைப் பெறுதல் வேண்டும்.