



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ - WEC3/7231/21

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :30.10.2021
ഇമെയിൽ:director@wcd@kerala.gov.in
Phone No. 0471 - 2346534

പരിപത്രം

വിഷയം - കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് മുഖേന നടത്തുന്ന 83 സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളും, 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനു - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

- സൂചന -
- 1) കേന്ദ്ര വനിതാ ശിശുവികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 10.06.2021 തീയതിയിലെ MSW/20-2/2021-CSW നമ്പർ കത്ത്.
 - 2) സ.ഉ.(കൈ) നം.2/2021/വ.ശി.വി.വ തീയതി 31.08.2021.
 - 3) വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 17.08.21 ലെ WEC3-7231-21 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 4) വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 17.08.21 ലെ WEC3-7232-21 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം പ്രകാരം ഗാർഹികപീഡനത്തിനു വിധേയരാകുന്ന വനിതകൾക്ക് അടിയന്തിര സേവനങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി 83 സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളും (സേവനദാതാക്കൾ), താൽക്കാലിക അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളായ 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും സംസ്ഥാനത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പ്രസ്തുത കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നത്.

കേന്ദ്ര സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് നിർത്തലാക്കുന്നതിനു കേന്ദ്ര സർക്കാർ സൂചന 1 പ്രകാരം തത്വത്തിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് മുഖേന നടത്തിവന്നിരുന്ന 83 സർവ്വീസ്

പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളും, 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും, വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് എറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിനു സൂചന 2 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതേടൊപ്പം അനക്ലർ I ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള 83 സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളും, അനക്ലർ II ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും 01.10.2021 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിൽ നിന്നും വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് എറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു.

2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 30.09.2021 വരെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്ക് 83 സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ 54,46,500/- രൂപ സൂചന (3) പ്രകാരവും, 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ 87,45,000/- രൂപ സൂചന (4) പ്രകാരവും വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനു അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് പ്രസ്തുത പദ്ധതികൾക്കായി നാളിതുവരെ അനുവദിച്ച തുകയുടെ SOE, UC എന്നിവ 30.11.2021 നു മുമ്പായി വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്ന തുക സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

01.10.2021 പ്രാബല്യത്തിൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിൽ നിന്നും നേരിട്ട് എറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളുടെയും, ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെയും തുടർ പ്രവർത്തനം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ (സേവനദാതാവ്)

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമ പ്രകാരം ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതിനു സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏജൻസികളാണ് സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ.

ആക്ട് 2005 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള “2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സേവനദാതാക്കൾക്കായുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം” പ്രകാരമായിരിക്കും (മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം അനക്ലർ III ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

1. മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്/പ്രതിനിധി എന്ന് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നിടത്തേല്ലാം ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ എന്നായിരിക്കും.
2. സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ വകുപ്പ് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് നിർവഹിച്ചിരുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മേൽനോട്ടവും ഫണ്ട് വിതരണവും 01.10.2021 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിനുവേണ്ടി ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും.
3. മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ പേജ് 7 VI (3) ൽ സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററിലെ ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ എന്നതിന് പകരം 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ (അനക്സർ III)

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ

നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
I	സേവനദാതാക്കളുടെ ചുമതലകൾ	പേജ് 2
II	സേവനദാതാക്കൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ	പേജ് 2
III	അപേക്ഷയിൽ വനിതാ സംക്ഷേപണ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ട അന്വേഷണങ്ങൾ - മൂല്യനിർണ്ണയ രീതി	പേജ് 3
IV	സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ	പേജ് 4
V	സേവന ദാതാക്കളുടെ സേവന രീതി, പ്രവർത്തന സമയം, പ്രവർത്തന സ്ഥലം, സേവനദാതാവ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ	പേജ് 5
VI	ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ യോഗ്യത, നിയമനം, പ്രവർത്തന സമയം, പ്രവർത്തന രീതി, പ്രവർത്തന കാലാവധി, ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനങ്ങൾ	പേജ് 7
VII	ഫാമിലി കൗൺസിലറുടെ നിയമനം	പേജ് 10
VIII	സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ	പേജ് 10
IX	സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പേജ് 10
X	വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	പേജ് 11
XI	സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	പേജ് 12
XII	സേവന ദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	പേജ് 12
XIII	സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വനിയോഗം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	പേജ് 13
XIV	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി	പേജ് 14

**സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ (അനക്ലർ III)
രജിസ്റ്റർ/ഫോറം/മറ്റു രേഖകളുടെ മാതൃക**

നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
അനക്ലർ 1	2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 10(1) പ്രകാരം സർവീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം (ഫോറം VI) (റൂൾ 11(1))	പേജ് 15
അനക്ലർ 2	സാക്ഷ്യപത്രം	പേജ് 18
അനക്ലർ 3	ധാരണപത്രം (സേവനദാതാവ് ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസുമായി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ എന്നായിരിക്കും)	പേജ് 19
അനക്ലർ 4	സേവനദാതാവ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക.	പേജ് 23
അനക്ലർ 5	പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട അപേക്ഷ ഫോറം	പേജ് 24
അനക്ലർ 6	ഗാർഹിക പീഡന പരാതികളുടെ രജിസ്റ്റർ	പേജ് 26
അനക്ലർ 7	ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള ഡോമസ്റ്റിക് ഇൻസിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് (DIR) ഫോറം I, അപേക്ഷ ഫോറം II, സത്യവാങ്മൂലം ഫോറം III	പേജ് 27
അനക്ലർ 8	സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോർമാറ്റ്	പേജ് 37
അനക്ലർ 9	സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഫോർമാറ്റ്	പേജ് 39

ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ സേവനദാതാക്കളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും.

ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ

1. സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ആയി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
2. സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ ജനുവരി (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സേവനദാതാക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് വേണ്ടി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ സേവനദാതാവുമായി 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സ് III) ധാരണാ പത്രം ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ധാരണാ പത്രത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധാരണാ പത്രത്തിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും.
4. സേവനദാതാവിന്റെ പൊതുമേഖലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. സേവനദാതാവിന് അനുവദിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയ റസിപ്റ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓണറേറിയം ചെക്ക്/DD/Bank Transfer മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. 500 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും സേവനദാതാവ് ബാങ്ക് മുഖേനയാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സേവനദാതാവ് വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അനുവദിച്ച തുകയുടെ റസിപ്റ്റ് ആന്റ് പേമെന്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

എന്നിവ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേവനദാതാവിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി മെയ് മാസം 31 നകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം സേവനദാതാവിന് അനുവദിച്ച തുകയുടെ ഓഡിറ്റ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മെയ് മാസം 31 നകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. അനുവദിച്ച ഫണ്ട് സേവനദാതാവ് വകമാറ്റി ചിലവഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നും ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട് അതാത് ഇനത്തിനും ആവശ്യത്തിനും മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. സേവനദാതാവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പലിശ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ ക്രമീകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പലിശത്തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്ക് യാതൊരു കാരണവാശാലും വിനിയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
13. സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനം, റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടുകൂടി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ ജൂൺ, ആഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ, ഡിസംബർ, ഫെബ്രുവരി, ഏപ്രിൽ (2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളിൽ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. സേവന ദാതാവ് നൽകുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വിതരണം എന്നിവ കൃത്യമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് (സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ IX) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ counter signature സഹിതം പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ അധികാരികൾ , ലീഗൽ കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ അവലോകനയോഗം കൂടേണ്ടതും മിനിട്ട്സ് പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിക്കകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ മാസവും സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും ഗാർഹിക പീഡന രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് (സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ VIII, ക്രോഡീകരിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് (excel Sheet), പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. എക്സൽ ഷീറ്റിലുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഡയറക്ടർക്ക് pwdv2005.spc@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐഡിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനം, റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് മാസം പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാത്തതോ സേവനദാതാവ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തി സമയത്ത് സേവനങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ ഓഫീസ് അടച്ചിടുകയോ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലാത്തതോ ആയ അവസരത്തിൽ സേവനദാതാവിൽ നിന്നും വിശദീകരണം തേടേണ്ടതും, വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ കൃത്യവിലോപം ആവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണ സഹിതം ഡയറക്ടർക്ക് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന സേവനദാതാവിനെക്കുറിച്ച് രേഖാമൂലമോ അല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. സേവനദാതാവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് സന്നദ്ധ സംഘടന നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ മുഖേന ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സേവന ദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിനായി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ വിലാസം, ഫോൺ നം, ഇ-മെയിൽ വിലാസം മിത്ര 181 ടോൾ ഫ്രീ നമ്പർ എന്നിവ സേവന ദാതാവിന്റെ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
6. സേവനദാതാക്കൾ എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ രാവിലെ 10 മണി വരെ ടെലിഫോൺ മുഖേന പരാതിക്കാർക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. സേവനദാതാക്കൾ 'സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ-IV' പ്രകാരം ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സേവനദാതാവ് പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും 'സേവനദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ V' പ്രകാരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സേവനദാതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒരു വർഷത്തെ പ്രചരണ പരിപാടികൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ലീഗൽ കൗൺസിലർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ മൂന്ന് വർഷം കൂടുമ്പോൾ പത്രപരസ്യം നൽകി ക്ഷണിച്ച് ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നിയമനം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. ലീഗൽ കൗൺസിലർ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവരുടെ മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് നടത്തേണ്ടതും മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ്, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുൻപ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ലീഗൽ കൗൺസിലർ സൗജന്യ നിയമ സഹായം നൽകുന്ന കേസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ലീഗൽ കൗൺസിലറെ നിയമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

13. ഗുരുതരമായ ഗാർഹിക പീഡനം ബോധ്യപ്പെടുന്ന പരാതികളിൽ DIR വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
14. വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലീഗൽ കൗൺസിലർ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികളിൽ ഹാജരായി ഫീസ് ഈടാക്കാതെ പരാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർ നിയമസഹായത്തിനായി DLSA വഴി സൗജന്യ നിയമസഹായം ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
15. ലീഗൽ കൗൺസിലർക്ക് ഒത്തുതീർപ്പിലൂടെ തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പരാതികളും 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ കോടതി മുഖേന തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകളും DLSA, വനിതാ കമ്മീഷൻ എന്നിവർ മുഖേന നടത്തുന്ന അദാലത്തുകളിൽ എത്തിച്ച് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
16. സേവനദാതാവ്, ലീഗൽ കൗൺസിലർ, ഫാമിലി കൗൺസിലർ എന്നിവർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾക്കും പ്രചരണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഫാമിലി കൗൺസിലർമാരുടെ പേരുവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ലീഗൽ കൗൺസിലർ ആഴ്ചയിൽ മൂന്ന് ദിവസം 2 pm മുതൽ 5pm വരെ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
19. ഒരിക്കൽ സേവനത്തിനായി സമീപിച്ച പരാതിക്കാരിക്ക് സമാധാനവും സുരക്ഷിതവുമായ ജീവിതം ഉറപ്പായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തുടർ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി ലീഗൽ കൗൺസിലർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
20. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ അറ്റൻ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, കേസ് ഫയലുകൾ, കേസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടു കൂടി സേവന ദാതാവ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപാകതകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
21. ലീഗൽ കൗൺസിലർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
22. ലീഗൽ കൗൺസിലർ അതാതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തീയതിയും സമയവും സേവനദാതാക്കൾ, ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, DLSA എന്നിവരെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

23. ആശ്യാസനിധി പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് സേവനദാതാക്കൾ, ലീഗൽ കൗൺസിലർ, ഫാമിലി കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. (ആശ്യാസനിധി പദ്ധതി അനക്സ് IV).

24. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ ജൂൺ, ആഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ, ഡിസംബർ, ഫെബ്രുവരി, ഏപ്രിൽ (2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളിൽ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. സേവന ദാതാവ് നൽകുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വിതരണം എന്നിവ കൃത്യമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് (സേവന ദാതാക്കൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സ് IX) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ counter signature സഹിതം പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

25. സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ സേവനദാതാക്കളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഷെൽട്ടർ ഹോം

ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005 പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന താത്ക്കാലിക അഭയ കേന്ദ്രമാണ് ഷെൽട്ടർ ഹോം. ആക്ട് 2005 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനം വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള “2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം” പ്രകാരമായിരിക്കും (മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം അനക്സർ V ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

1. മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്/പ്രതിനിധി എന്ന് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നിടത്തൊക്കെയും ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ എന്നായിരിക്കും.
2. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ വകുപ്പ് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് നിർവഹിച്ചിരുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മേൽനേട്ടവും ഫണ്ട് വിതരണവും 01.10.2021 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിന് വേണ്ടി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കായിരിക്കും.

ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ (അനക്ടർ V)

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ

നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
I.	ഷെൽട്ടർ ഹോം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള യോഗ്യത	പേജ് 1
II.	ഷെൽട്ടർ ഹോം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ	പേജ് 1
III.	അപേക്ഷയിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ട അന്വേഷണങ്ങൾ -മൂല്യനിർണ്ണയ രീതി	പേജ് 2
IV.	ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ	പേജ് 3
V.	ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പേജ് 4
VI.	ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	പേജ് 8
VII.	ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫയലുകൾ	പേജ് 9
VIII.	ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ	പേജ് 10
IX.	വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	പേജ് 10
X.	ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ	പേജ് 11

**ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃക പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ (അനക്ലർ v)
രജിസ്റ്റർ/ഫോറം/മറ്റു രേഖകളുടെ മാതൃക**

നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
അനക്ലർ 1	2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 10 (1) റൂൾ 11 (1) പ്രകാരം ഷെൽട്ടർ ഹോമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം VI	പേജ് 12
അനക്ലർ 2	സാക്ഷ്യപത്രം	പേജ് 15
അനക്ലർ 3	ധാരണാപത്രം (ഷെൽട്ടർ ഹോം പ്രതിനിധി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുമായി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി /പ്രതിനിധി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ എന്നായിരിക്കും)	പേജ് 16
അനക്ലർ 4	ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക	പേജ് 28
അനക്ലർ 5	ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ	പേജ് 29
അനക്ലർ 6	ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്	പേജ് 30

**ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ
ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തനത്തിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട
ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ

1. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ആയി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
2. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ ജനുവരി (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിനുവേണ്ടി ജില്ലാവനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ ഷെൽട്ടർ ഹോമുമായി 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്ലർ III) ധാരണാ പത്രം ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ധാരണാ പത്രത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധാരണാ പത്രത്തിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷം ആയിരിക്കും.
4. ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പൊതുമേഖലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഷെൽട്ടർ ഹോമിന് അനുവദിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയ റസിപ്റ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. ഷെൽട്ടർ ഹോമിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഓണറേറിയം ചെക്ക്/DD/Bank Transfer മുഖേനയാണ് നൽകുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. 500 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും ഷെൽട്ടർ ഹോം ബാങ്ക് മുഖേനയാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അനുവദിച്ച തുകയുടെ റസിപ്റ്റ് ആന്റ് പേമെന്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി മെയ് മാസം 31 നകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഷെൽട്ടർ ഹോമിന് അനുവദിച്ച തുകയുടെ ഓഡിറ്റ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് മെയ് മാസം 31 നകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. അനുവദിച്ച ഫണ്ട് ഷെൽട്ടർ ഹോം വകമാറ്റി ചിലവഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട് അതാത് ഇനത്തിനും ആവശ്യത്തിനും മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. സേവനദാതാവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പലിശ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ ക്രമീകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പലിശത്തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്ക് യാതൊരു കാരണവാശാലും വിനിയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനം, റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെന്ന് വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ (ജൂൺ, ആഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ, ഡിസംബർ, ഫെബ്രുവരി, ഏപ്രിൽ (2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളിൽ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഷെൽട്ടർ ഹോം നൽകുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വിതരണം എന്നിവ കൃത്യമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് (ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സ് VI) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ counter signature സഹിതം പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ (ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ഷെൽട്ടർ ഹോം അധികാരികൾ, കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ അവലോകനയോഗം കൂടേണ്ടതും മിനിട്ട്സ് പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിക്കകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ

1. എല്ലാ മാസവും ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്, ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് (ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ), അർദ്ധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് (ഒക്ടോബർ, ഏപ്രിൽ), വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് (ഏപ്രിൽ) എന്നിവ ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടി ക്രമത്തിലെ അനക്സ് VI ൽ തയ്യാറാക്കി ഡയറക്ടർക്ക് pwdv2005.sh@gmail.com എന്ന E-mail ID യിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പ് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനം, റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഷെൽട്ടർ ഹോം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. താമസക്കാർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി സാമ്പത്തികമായി സ്വയം പര്യാപ്തരാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഷെൽട്ടർ ഹോം സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് CSR ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. താമസക്കാരായ കുട്ടികളുടെ പഠനം, ട്യൂഷൻ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. പുനരധിവാസിപ്പിച്ച താമസക്കാർ സുരക്ഷിതമായും സമാധാനപരമായും ജീവിക്കുന്നുവെന്ന് കൗൺസിലർ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
8. Register of Valuables പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിടുതൽ സമയത്ത് സാധനങ്ങൾ താമസക്കാരിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. എല്ലാ മാസവും ഷെൽട്ടർ ഹോം സന്ദർശിക്കേണ്ടതും താമസക്കാരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഷെൽട്ടർ

ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം പ്രകാരമാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ മെൻ ചാർട്ട് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. ഗർഭിണികൾ/മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ICDS മാനുവൽ അനുസരിച്ച് പോഷകാഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്ലർ IV പ്രകാരം ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന വനിതകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ , മിത്ര 181 ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പർ, ചൈൽഡ് ലൈൻ (1098) എന്നീ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
14. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്ലർ VI പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
15. Non-recurring ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക ഉയോഗിച്ച് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി താമസക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ പ്രവേശിച്ച താമസക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ പരിശോധന പ്രവേശനം നൽകി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമാണ് ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ പ്രവേശനം നൽകുന്നുവുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ളവരെ അനുയോജ്യമായ മറ്റു ഹോമുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
18. താമസക്കാർ പരമാവധി 2 വർഷം വരെ മാത്രമെ താമസിക്കുന്നുള്ളുവെന്നും പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ അനുയോജ്യമായ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
19. താമസക്കാർക്ക് ഗാർഹിക പീഡനത്തെത്തുടർന്നോ അല്ലാതെയോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള മുറിവുകൾ, പരിക്കുകൾ, അസുഖങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
20. ഹോമിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തു പോകുന്നവരെ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷമെങ്കിലും ഫോളോഅപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21. ഷെൽട്ടർ ഹോം കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും, ജില്ലാ തല ഷെൽട്ടർ ഹോം കമ്മിറ്റി മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും കൂടുന്നുവെന്നും മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു വെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
22. ഷെൽട്ടർ ഹോം മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യത്തിലും സുരക്ഷിതമായ കെട്ടിടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
23. താമസക്കാർക്ക് വിനോദത്തിനും വിജ്ഞാനത്തിനും പര്യാപ്തമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
24. സ്ഥാപനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശം CWC യ്ക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
25. മെനു നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
26. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം പ്രകാരമല്ലാതെ പ്രവേശനം നൽകുന്ന താമസക്കാരുടെ വിശദാംശം 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
27. താമസക്കാരുടെ പ്രവേശനവും വിടുതലും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
28. ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ VI പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
29. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ, വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ (ജൂൺ, ആഗസ്റ്റ്, ഒക്ടോബർ, ഡിസംബർ, ഫെബ്രുവരി, ഏപ്രിൽ (2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ഷെൽട്ടർ ഹോം നൽകുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വിതരണം എന്നിവ കൃത്യമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് (ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്സർ VI) തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ counter signature സഹിതം പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്കുമുമ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
30. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർ (ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ, ജനുവരി, ഏപ്രിൽ (3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ) എന്നീ മാസങ്ങളിൽ 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി

വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ഷെൽട്ടർഹോം അധികാരികൾ , കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ അവലോകനയോഗം കൂടേണ്ടതും മിനിട്ട്സ് പ്രസ്തുത മാസങ്ങളിൽ 15-ാം തീയതിക്കകം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

31. ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളും പ്രചരണപരിപാടികളും ഫലപ്രദമായിട്ടാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
32. താമസക്കാരിക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ഷെൽട്ടർ ഹോമിന് നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അവരെ വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്നും വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
33. സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കുന്ന അപേക്ഷകരിൽ അതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ FIR രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
34. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിലെ അനക്ലർ V പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
35. താമസക്കാരിയുടെയും അവരുടെ കുട്ടിയുടെയും പുനരധിവാസത്തിനും സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
36. താമസക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവരുടെ വീട്, ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കി അനുവദിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Beal

വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം:

1. അനക്ലർ I - സേവനദാതാക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്
2. അനക്ലർ II - ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ ലിസ്റ്റ്
3. അനക്ലർ III - സേവനദാതാക്കൾക്കായുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം.
4. അനക്ലർ IV - ആശ്വാസനിധി പദ്ധതി
5. അനക്ലർ V - ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃകാപ്രവർത്തന നടപടിക്രമം.
6. അനക്ലർ VI - ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ
7. അനക്ലർ VII- വനിതാ സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ

LIST OF SERVICE PROVIDING CENTRES

Sl. No.	Name & Address of the Institution	Location	District
1.	Kerala Working Women's Association, Near Contonment House, Vikas Bhavan P.O (FCC), Ph:0471-2727683, 2318273, Mob:9447586780 kwwa1973@gmail.com	Police Women's Cell, Mettukada, Thiruvananthapuram	Thiruvananthapuram
2.	Kerala Mahila Samakhya Society T.C.20/1652, "KALPANA", Kunjalummoodu, Karamana P.O., Thiruvananthapuram-695002, Ph:0471-2913214, 2913212 keralasamakhya@gmail.com	Kunjalamood	Thiruvananthapuram
3.	Kerala Working Women's Association, Near Contonment House, Vikas Bhavan P.O. TVM.(SSH), Ph : 0471- 2318273 kwwa1973@gmail.com	Arya Nagar, Padmini Varki Smarakam, Manikandeswaram, Nettayam, Thiruvananthapuram	Thiruvananthapuram
4.	Abhaya, Athani ,Vanchiyoor, Tvm Ph:0471-2462620, 2465627 abhaya.2007@rediffmail.com	Vanchiyoor	Thiruvananthapuram
5.	Desasevini Vanitha Samajam, Thenguvila, Puthalam, Kottukal P.O. Tvm. Ph:0471-2267984, 9995724298 saranalayamssh@gmail.com	Nellimoodu	Thiruvananthapuram
6.	Karunya Charitable Society, Karunya Bhavan, Vettinadu, Vattappara, Tvm., Ph : 9447221047, 0472-2585996 karunyakerala@gmail.com	Vembayam Grama Panchayath Office	Thiruvananthapuram
7.	Govt. Mahila Mandiram, Poojappura, Tvm-695012, Ph : 0471-2340126, mahilamandiram13@gmail.com	WPO Office, Poojappura	Thiruvananthapuram
8.	Institution for Rural Development, Parayil House, Kuttappu Amboori	Kuttappu, Amboori	Thiruvananthapuram

	P.O. Tvm. 695505, Ph : 0471-2246258, 9447033784, 9447002720, irdkerala@gmail.com		
9.	Cheru Resmi Centre, Velankanni Junction, Valiyathura, Tvpm-695008, 9447016761 cheruresmi.tv@gmail.com	Valiyathura	Thiruvananthapuram
10.	Stthree Sakthya Mahila Samajam, Edassery, Chellamcode, Nedumangad, Thiruvananthapuram-695541, Ph : 0472-2800808, 9446303051, kumarisasikala@gmail.com	Chellamcode	Thiruvananthapuram
11.	Joseph Memorial Mahila Samajam Elavanikara, Veliyamcode P.O., Neyyattinkara, Thiruvananthapuram-695512, Ph : 0471-2297128, 9446532304 jmmaselavanikkara1@gmail.com	Block Panchayath Office , Nemam	Thiruvananthapuram
12.	Sreenikethan Centre for Social Development, Chathannoor P.O., Kollam Ph : 0474-3206883, 2593093, 2001415 srndcollege@gmail.com	Chathannoor	Kollam
13.	International Centre for Study & Development, Pulamon PO, Kottarakkara, Kollam, Ph : 9961042176 icsdircavalakam@gmail.com	Police Women,s Cell Kottarakkara	Kollam
14.	Govt. Mahila Mandiram, Karikodu, Kollam , Ph : 0474-2714890 sjd.klm1@gmail.com	Karicode	Kollam
15.	Trust of Mahatma Gandhi International Charities, Gandhi Bhavan.P.O., P.B. No.39, Pathanapuram, Kollam 689695, Ph : 0475-2355573, 2355507 gandhibhavan@gmail.com	Pathanapuram	Kollam
16.	Nazareth Asramam Othera P.O., Thiruvalla, Pathanamthitta – 689546, Ph : 0469-2625099, 2656416 nazarethasramam@yahoo.com	Govt Ayurvedha Dispensary, Nannoor	Pathanamthitta

17.	Govt. Mahila Mandiram, Keezhukkara, Kozhencherry, Pathanamthitta Ph : 0468- 2310057 mahilamandirampta@gmail.com	Keezhukkara	Pathanamthitta
18.	<i>Mother Theresa Palliative Care Society, Adoor P.O, Pathanamthitta – 691 523 8078935460</i>	Edan Villa, kannamkode	Pathanamthitta
19.	<i>Sukarma Health Foundation, Perunad P.O, Ranny, Pathanamthitta – 689 711 9446914370,8547527219, 9605954961</i>	Opp:Perinad Service Cooperative Bank,Madathumuzhi, Valiyapalam Junction	Pathanamthitta
20.	<i>EMS Charitable Society, Konny P.O, Pathanamthitta – 689 691 9447702699</i>	Eliyarakkal, Konni	Pathanamthitta
21.	Gandhi Smaraka Grama Seva Centre, Kanjikuzhy, S.L. Puram. P.O., Cherthala Alappuzha 688523, Ph : 0478-2861493, 2865493, 9495443096 gandhikendram50@gmail.com	Kanjikuzhi	Alappuzha
22.	Govt. Mahila Mandiram, Alisseri, Alappuzha - 688001 Ph : 04772-251232, 9447231307 mahilamandiramalpy@gmail.com	Alisseri	Alappuzha
23.	George Education Medical & Charitable Society, Court Junction, Mavelikkara, Alappuzha. Ph : 0471-2723171, 9495463660 gemsfoundation@gmail.com	CDPO Office Mavelikkara	Alappuzha
24.	Huda Trust Service Providing Centre Huda Trust Hospital, Kumarapuram P.O, Harippad, Alappuzha, Ph : 0479-2412005 hudatruthospital@yahoo.co.in	Haripad	Alappuzha
25.	Jawaharlal Memorial Social Welfare & Public Co-operation Centre, Thalayolaparambu P.O. Kottayam-686605, 04829- 236175, jawaharcentre@yahoo.com	Thalayolaparamba	Kottayam
26.	Govt. Mahila Mandiram, Kallara P.O., Kottayam-686611 Ph: 0482-9269420,	Kallara	Kottayam

27.	mmktym@gmail.com Kottayam Social Service Society, Chaithanya, Thellakom, P.O, Kottayam	Thellakom	Kottayam
28.	ksss@ksss.in, info@ksss.in Archana Women's Centre Jyothi Jeeva Poorna Trust, Punnathura Kavala, Vettimukal, Ettumanoor P.O., Kottayam- 686631 0481-2533694, archanaijpt@gmail.com	Vettimukal	Kottayam
29.	Karoor Rural Development Society, 1st Floor, Panayudama Sangham Building, Pala, Kottayam - 686 575, Ph : 04822 - 312693 , krdsspcpala@gmail.com	Pala	Kottayam
30.	Sopanam Family Counselling Centre, Adimaly P.O. Idukki, Ph:04864- 222949 sopanamadimalyc@gmail.com	Adimali	Idukki
31.	Solidarity Movement of India, Family Counseling centre,Kanjikuzhi Idukki, 9447162353 solidarityspcidukki@gmail.com	Kanjikuzhi	Idukki
32.	Voluntary Orgaization for Social Action & Rural Development (VOSARD), Kumily, Idukki, Ph : 04869-223850 vosard@gmail.com	Kumily	Idukki
33.	Savior International Charitable Society, Saviors Home, New man college Road, Thodupuzha East P.O.,Pin-685585 Ph:04862-226451,9249883224 saviourshome@gmail.com	Thodupuzha	Idukki
34.	Govt. Vridha Vikalanga Sadanam, Muthalakodom P.O., Pazhukkakulam, Thodupuzha, Idukki-685605 Ph : 0486-2211024	Muthalakodom	Idukki
35.	District Women's Council, Idukki Colony P.O., Idukki- 685602	Cheruthoni	Idukki

	Ph : 0486 2233094, idwcidukki@yahoo.com		
36.	De- Paul Education Trust, De- Paul Nagar, Ankamali South, Ankamali, Ernakulam. Ph : 0484- 6535638, 2452527 cstc@depaul.edu.in	Ankamali	Ernakulam
37.	Vimala Mahila Samajam, FCC Provincial House, Nirmala Bhavan, Muvattupuzha P.O., Ernakulam - 686661 Ph : 0484-2832670, 2834546, 9495382034 vimala.mahilasamajam@yahoo.i n	Muvattupuzha	Ernakulam
38.	Cultural Academy for Peace, Door No. 41/1964, 1 st Floor, Piyalli Road, Ernakulam North, Kochin -682018. Ph:0484-2369433,2385188 culturalacademy@gmail.com	Kacheripadi	Ernakulam
39.	Rajagiri College of Social Sciences, Rajagiri P.O. Kalamassery, Ernakulam 683104, Ph : 0484- 2550881,2555564 rajservice@rajagiri.edu	Kalamasseri	Ernakulam
40.	Legal Industrial & Socio Educatonal society of India, Room No F1,Revenue Tower, Kothamangalam,686691. Ph : 0485-2825136, lissindiaspc@gmail.com	Kothamangalam	Ernakulam
41.	People's Council for Social Justice, ACM Lord, AC City Building, Mathai Manjooran Road, Opp: Mangalavanam, Near High Court of Kerala, Ernakulam-18, Ph:0484-2390080, 2390140 pcsjchn@gmail.com	High Court Junction	Ernakulam
42.	St. Jude Family Counselling Centre, Near TELK, Angamali South, Ernakulam 683576, Ph : 0484- 6491282, fccstjude@gmail.com	Angamali	Ernakulam
43.	Govt. Mahila Mandiram, Champakara, Poonithura P.O, Ernakulam,	Ponithura	Ernakulam

44.	Ph : 0484-2303664 mahilamandiramekm@gmail.com Kerala Vocational Training Centre, Karthika Building , West Nada, Kodungalloor, Thrissur-680664, Ph : 0480-2809490, 2809290, kvtckdr@gmail.com	Kodungallur	Thrissur
45.	Vimala Community Extension Centre. Vimala College, Thrissur-680009 Ph : 0487-2321265, vimala.fcc@gmail.com	Vimala College Cheroor	Thrissur
46.	Kasthurba Gandhi National Memorial Trust, Nedupuzha, Vadakkancherry, Thrissur, Ph : 0484-324466 kgnmtkeralabranch@gmail.com	Vadakkancheri	Thrissur
47.	Pavana Service Society, St.Joseph's College Campus Irinjalakuda Thrissur 680681, Ph : 0480-2829210 darsanapavana@gmail.com	Iringalakuda	Thrissur
48.	Apex Voluntary Agency for Rural Development, AVARD Bhavan, Chalaky, Thrissur, Ph : 0480-2701964, 2707964 avardbhavan@gmail.com	Chalaky	Thrissur
49.	Govt. Mahila Mandiram, Ramavarmapuram, Thrissur Ph : 0487-2327258 supdtmahilamandiramtr@gmail.com	Ramavarmapuram	Thrissur
50.	Jananeethi, P.B. No.8, Mullakkara, Mannuthy P.O, Thrissur-680651. Ph:0487-2373479 jananeethi@jananeethi.org	Mullakkara	Thrissur
51.	Center for Science and Technology for Rural Development, Near Civil Station, Ayyanthole, Thrissur- 680003 costfordayyanthole@gmail.com	Ayyanthole	Thrissur
52.	Kuriakose Elias Service Society, KESS Bhavan, Naikanal, Thrissur-680001, Ph : 0487-2335516, Fax-	Naikanal	Thrissur

	2335029, Kesster_tcr@bsnl.in, kesstcr@gmail.com		
53.	Brain Society, Mala P.O. Thrissur-680732, Ph : 0480-2896977,9746592707 brainsocietyindia@gmail.com	Mala	Thrissur
54.	People's Service Society, Diocesan Pastoral Centre, Chakkanthara, Palakkad 678006, Ph : 0491- 2520395, 2527784, psspngo@gmail.com	Palakkad	Palakkad
55.	Social Service League, Mercy College, Palakkad PIN-678006, Ph : 0491- 2515528,2543328 mercycollegespc@gmail.com	Mercy college,Palakkad	Palakkad
56.	Govt. Mahila Mandiram, Muttikulangara, Palakkad PIN-678594, Ph : 0491-2552658 mmppkd@gmail.com	Muttikulangara	Palakkad
57.	Human Resource Development Charitable Society, Sahrudaya Public Library, Mannarkad P.O., Palakkad-678582, Ph : 9846507696 hrdcspalakkad@gmail.com	Mannarkad	Palakkad
58.	Attapady Social Service Organisation ASSO Bhavan, Pakulam,Thavalam P.O. Palakkad-678582, Ph : 0492- 4253237 assoattappady@gmail.com	Attapady	Palakkad
59.	Intergrated Community Development Centre (ICDC), Sreekrishnapuram, Katampazhipuram P.O., Palakkad-678633, Ph : 0466- 2203688 icdcskp@gmail.com	Kadambazhipuram	Palakkad
60.	P. Sarojini Amma Smaraka Mahila Samajam, Kovilakom Road , Manjeri , Malappuram, Ph : 9447168435, 0483-2760028 manjerimahilasamajam@gmail.c om	Manjeri	Malappuram
61.	National Service Society, NSS institute Building,	Manathumangalam, Perinthalmanna	Malappuram

62.	Perinthalmanna, Malappuram. 679322, Ph : 0493-3227843 nasscentre@gmail.com Govt. Mahila Mandiram, Rescue Home Compound, Thavanoor, Malappuram-679573, Ph : 0494-2126671 mahilamandiramthavanur@gmail.com	Thavanoor	Malappuram
63.	Mujahid Education Trust, 7/194 A, M Square Complex, Pavamani Road, P.B.No.60, Calicut. (FCC Malappuram) Ph: 0495-2720434, metfccmlp@gmail.com	Near child line Mailappuram, Malappuram	Malappuram
64.	Kerala Mahila Samakhya Society, District Office Malappuram, Near Police Station, Nilambur, Malappuram, Ph : 9447111271 samakhyamalappuram@gmail.com	Nilambur	Malappuram
65.	Govt : Short Stay Home, Near Juvenile Complex, Vellimadukunnu, Kozhikode - 673012 , Ph : 0495-2731883 shortstaykkd@gmail.com	Vellimadukunnu	Kozhikkode
66.	Kerala Soap Industries Federation, Building No.5/664, Arricadu, Nallalom Road, Nallalom, Kozhikode 673027 Ph:0495-2420769, soapfed@gmail.com	Nallalom	Kozhikkode
67.	Anweshi, Women's Counselling Centre, Kottoli P.O., Kuthiravattom, Kozhikode 673016, Ph: 0495- 2744370, 2744128 anweshicalicut@gmail.com	Kottooli, kozhikode	Kozhikkode
68.	Integrated Development Centre Thamarassery, KC Tower, Opp. Mini Civil Station, Thamarassery, Kozhikkode-673573, Ph : 0495- 2220300, idctthamarassery@yahoo.com	Thamarasseri	Kozhikkode

69.	Mahatma Arts and Sports Club Kalpathur P O, Meppayur, Kozhikkode 9495050740	Not Functioning	
70.	Womens Voice Thazhekuppadi P.O., P.B. No.13, Sulthan Batheri P.O. 673592 Ph : 9847122846,04936-221080 womensvoice05@gmail.com	Pulppalli Grama Panchayath office	Wayand
71.	Parathottam Karshaka Vikasana Samithy, Varayal.P.O., Thalappuzha, Mananthawadi, Wayanad, Ph : 04935-270318, 256217 pkvs2012@gmail.com	Mananthawadi	Wayand
72.	Arshabharath Bahujana Bodhavalkarana Gramavikasana samithi, Central Office, Nathamkuny, Wayanad Ph: 04936-282500, 281889, arshabharathdvs@gmail.com	Kappankolli, Meppadi	Wayand
73.	Neethivedi, MTC building, Kakkavayal, Kalpetta North P.O., Wayanad.673122 Ph:04936-204266, 9447640378 neethivedhi@gmail.com	Kakkavayal	Wayand
74.	Shreyas, Sulthan Bathery 9846372748 049362 20479	Bathery	Wayanad
75.	Social Action Group for Science Technology & Humanity in Rural Areas, Pazhayangadi, Ezhome P.O., Kannur 670334 Ph : 0497-2870131, 9447749131 sasthra.org@gmail.com	Pazhayangadi	Kannur
76.	Tellichery Social Service Society, P.B.No.70, Tellicherry, Kannur Ph : 0490-2342270, 2325797 tesstellicherry1966@gmail.com	Thellichery	Kannur
77.	Govt. Mahila Mandiram, Nethaji Road, Chirakkara P. O. Thalassery, Kannur 670104 Ph: 0490-2321511, mahilatly@gmail.com	Chirakkara	Kannur
78.	Malabar Social Service Society, Sreepuram, Pallikunnu P.O, Kannur 670004, Ph : 0497 – 2701833, info@masss.in	Pallikunnu	Kannur

79.	Peoples Action for Community Empowerment (PACE), Bus Stand, Chalode, Edayannur PO, Kannur-670595, Ph : 9946678858, 9995551080, 9497300402, kannurpace@gmail.com	Chalode	Kannur
80.	Hrudayaram Psycho Centre Civil Station P.O., Talap, Kannur-670002 Ph : 9496618759, 0497 - 2708001 hrmspc2013@gmail.com	Talap	Kannur
81.	<i>Initiative for Rehabilitation and Palliative Care [IRPC], Yogasala Road, Kannur - 1 9605770888</i>	Yogashala Road, Kannur	Kannur
82.	Govt. Mahila Mandiram Paravanadukkom P.O., Kasargode Ph : 04994-235201	Paravunadukam	Kasargod
83.	Mujahid Education Trust Family counseling centre, Kasargod , 04994291771 metfcckgd@gmail.com	Nullipadi, kasaragod	Kasargod

Shelter Home			
SL No	District	Address	Contact Details
1	Trivandrum	The Dale View, Punalal P. O., Poovachal, Thiruvananthapuram 695575	0472 – 2882063, 9446173063, 8893884463, ngodaleview@gmail.com
2	Kollam	Gandhi Bhavan International Trust, Gandhiji Nagar, Kundayam P.O., Pathanapuram, Kollam 689695	0475 – 2355573, 9946251200, info@gandhibhavan.org
3	Kollam	Quilon Social Service Society Fathima Road, Kollam – 691013	0474 – 2797438, 9447155677, 9496780638, qssshelterhome@gmail.com
4	Pathanamthitta	Mother Teresa D SH, Adhoor, Patanamthitta	9745755337, motherteresapcshelterhome@gmail. com
5	Kottayam	Association for Social Involvement in India (ASSISI), ASSISSI Shelter Home, Paingana, Mundakayam P.O., Kottayam 686513	8547798447, assisishelterhome@gmail.com
6	Idukki	Saint John of God Hospitality Society Kattapana South PO, Ambalakavala, Idukki 685515	04868 251450, sjghsociety@gmail.com
7	Idukki	District Women's Council, Jilla Panchayath Junction, Painavu, Idukki Colony P.O., Idukki-685602	0486 2233094, 9447253787, idwcidukki@yahoo.com
8	Kozhikode	Mujahid Education Trust, 5/395, Near Vengali Fly over, Elathur Post, Kozhikode – 673 303	0495 – 2720601, 8547098370, metcalicut@gmail.com
9	Wayanad	Parathottam Karshaka Vikasana Samithy, Varayal P.O., Thalappuzha, Mananthavadi, Wayanad	04935 256217, 9496103165, pkvs2012@gmail.com
10	Kannur	SASTHRA Family Counseling Centre Ezhome P. O., Payangadi, Kannur – 670303	0497 – 2871844, 2870535, sasthra.org@gmail.com
11	Kasargode	Snehasadan Rehabilitation Centre for Mentally Ill, Padannakkadu (PO),Kanjangad, Kasargode	9496112390, 0467- 2200884, sdsnehasadan@gmail.com



കേരള സർക്കാർ

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സേവനദാതാക്കൾക്കായുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം

Standard Operating Procedure for Service Providing under Protection of Women from Domestic Violence Act 2005



Towards a new dawn

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് - 2005

**സേവനദാതാക്കൾക്കായുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം
(Standard Operating Procedure)**

ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായ വനിതകൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട്, 2005 (ഇനി മുതൽ ആക്ട്, 2005 എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നത്)ന്റെ നടത്തിപ്പിൽ പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കേണ്ട ഏജൻസികളാണ്.

- ആക്ട്, 2005 സെക്ഷൻ 10(1) പ്രകാരം, സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1860 അല്ലെങ്കിൽ കമ്പനി ആക്ട്, 1956/2013 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിന് (നിയമ സഹായം, വൈദ്യസഹായം, സാമ്പത്തിക സഹായം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ) പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും സന്നദ്ധ സംഗടനകളെയാണ് സേവനദാതാക്കൾ (Service Providing Centre) ആയി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.
- ആക്ട് 2005 സെക്ഷൻ 30 പ്രകാരം സേവനദാതാക്കൾ 1860ലെ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 21-ാം വകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്ന പബ്ലിക് സെർവന്റ് എന്ന ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു.

ആക്ട്, 2005 ന്റെ നടത്തിപ്പിനും ഗാർഹിക പീഡനത്തിന് ഇരയാകുന്ന വനിതകൾക്ക് അടിയന്തിരവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാ ജില്ലകളിലും വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുകയും, സേവനദാതാക്കൾ, ചികിത്സാ സംവിധാനങ്ങൾ, ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ എന്നിവയെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആക്ട്, 2005 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശം ഉണ്ടാകേണ്ടത് സേവനദാതാക്കളുടെ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് അത്യാവശ്യമായിരിക്കയാൽ സേവനദാതാക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, രജിസ്ട്രേഷൻ, പ്രവർത്തന രീതി, അവരുടെ ചുമതലകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം (Standard Operating Procedure) താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഈ മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമത്തിൽ (ഇനി മുതൽ നടപടിക്രമം എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നത്) മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്, ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരാതിക്കാരിക്ക് സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം, സമൂഹത്തിലെ അതിക്രമങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുന്നതിനും സ്ത്രീ-പുരുഷ സമത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും സേവനദാതാക്കൾ എപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കണം എന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ നടപടിക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ നടപടിക്രമത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം തന്നെ ആക്ട്, 2005 നും അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

I. സേവനദാതാക്കളുടെ ചുമതലകൾ

1) പരാതിക്കാരിയുടെ താല്പര്യ പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മജിസ്ട്രേറ്റ്, പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2) പരാതിക്കാരിയുടെ താല്പര്യ പ്രകാരം, ഒത്തുതീർപ്പ് ശ്രമങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഇരുകക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തി ഒത്തുതീർപ്പിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

3) പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സേവനദാതാവിന്റെ ഓഫീസിൽ / വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ / മറ്റ് അംഗീകൃത കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ലഭ്യമായ സൗജന്യ ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾക്കായി ഇരുകക്ഷികളെയും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

4) അതിക്രമത്തിനിരയായ ആളെ വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5) പരാതിക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയും ഈ വിവരം ഗാർഹികാതിക്രമം നടന്നതായി പറയുന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6) പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് ആക്ട്, 2005 പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളായ സൗജന്യ നിയമ സഹായം, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ സേവനം, ഷെൽട്ടർ ഹോം, ആരോഗ്യ പരിചരണം എന്നിവയും IPC 498A പ്രകാരം കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാമെന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്.

II. നിർവ്വഹിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ

1) പരാതിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ

പരാതിക്കാരായ സ്ത്രീകളുടെ അവകാശങ്ങളെയും അന്തസ്സിനേയും സംരക്ഷിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2) പരാതിക്കാരുടെ സുരക്ഷിതത്വം

സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ സമൂഹത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം അതിക്രമങ്ങൾക്കും മുൻവിധികളില്ലാത്ത സമീപനം സേവനദാതാവ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഗാർഹിക പീഡനത്തിന് ഇരയാകുന്ന സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണത്തിന് പ്രഥമ പരിഗണ നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവരെ സുരക്ഷിതമായ അഭയകേന്ദ്രത്തിലേക്ക് (Shelter Home) മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

3) സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം

ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് പരാതിക്കാരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അവരെ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും ശാരീരികവും മാനസികവും സാമ്പത്തികവുമായി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സേവനദാതാക്കൾ

നടത്തേണ്ടതാണ്. വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്, സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി, സ്വയം സംരംഭകരായി മാറാനും അങ്ങനെ സാമ്പത്തികമായി ശക്തി നേടാനും സ്ത്രീകളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

4) വിവേചന രഹിതമായ സേവനങ്ങളും സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടിയ പെരുമാറ്റവും

സമൂഹത്തിലെ എല്ലാ തട്ടിലും എല്ലാ പ്രായത്തിലുമുള്ള സ്ത്രീകളോട് വിവേചന രഹിതമായും മുൻവിധികളില്ലാതെയും സഹാനുഭൂതിയോടെയും സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സെന്ററിലെ ജീവനക്കാർ സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടുള്ളവർ ആണ് എന്നും ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും സേവനദാതാവ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) പരാതിക്കാരിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ മുഖവിലയ്ക്ക് എടുക്കുക

ആക്ട്, 2005 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനും മറ്റ് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും മുമ്പ് പരാതിക്കാരിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ മുഖവിലയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള അനുമതി പരാതിക്കാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) സുരക്ഷിതവും സ്വകാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നതുമായ അന്തരീക്ഷം

പരാതി നൽകാൻ വരുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് അവരുടെ പരാതികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതവും സ്വകാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നതുമായ സാഹചര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സെന്ററിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ത്രീസൗഹൃദമായ ഓഫീസ് (കുടിവെള്ളം, മൂലയുട്ടൽ സൗകര്യം പരാതിക്കാർക്ക് ഇരിക്കാനുള്ള സംവിധാനം, കൗൺസിലിംഗിന് പ്രത്യേകം മുറി, ടോയിലറ്റ്) സേവനദാതാവ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

III. അപേക്ഷയിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ട അന്വേഷണങ്ങൾ - മുഖ്യനിർണ്ണയ രീതി

സേവനദാതാവ് ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടന നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ സംഘടന സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് എത്തി അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അന്വേഷണവും റിപ്പോർട്ടും താഴെപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം.

1) സംഘടനയുടെ വൈലോ ആക്ട്, 2005 ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ആശയങ്ങളിലും പ്രവർത്തിയിലും ചേർന്നു പോകുന്നതായിരിക്കണം. കൂടാതെ സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമവും ശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ളതായിരിക്കണം.

2) സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാട് ഉള്ളവരും ലിംഗ നീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ട് (DIR) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചവരും ആയിരിക്കണം.

3) സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വവും സ്വകാര്യതയും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പരാതി അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകം മുറിയും, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) സമൂഹത്തിൽ പ്രസ്തുത സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്കുള്ള മതിപ്പ് (സ്ഥാപനത്തിനും സംഘടനയെക്കുറിച്ച് പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ വന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർക്കാർ, സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്ക് സംഘടനയെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം, പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള സ്വീകാര്യത, സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ വിശ്വാസ്യത, ക്രൈം റിക്കോർഡ്സ് എന്നിവ) പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5) അപേക്ഷ നൽകിയ സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലായി മറ്റൊരു സേവനദാതാവ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

6) അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടന സേവനദാതാവ് ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ യോഗ്യതയുള്ളതാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയതിനുശേഷം പ്രസ്തുത സംഘടനയുടെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരിശോധന വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ടതാണ്. സംഘടനയുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്തതാണെന്നും ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- a) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
- b) വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- c) ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ.
- d) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് & ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- e) ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- f) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ ചെലവഴിക്കുന്ന വിധം.

IV. സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1) സർക്കാരിൽ നിന്നും / വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ അനുബന്ധമായി സമർപ്പിച്ച രേഖകളും റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Form No. VI [Rule 11(1)] (അനക്സർ-1).

2) ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം അപേക്ഷയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനയെ സേവനദാതാവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അനക്സർ-2) സന്നദ്ധ സംഘടനയ്ക്ക് നൽകുന്നതും പകർപ്പ് കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനും അതാത് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

4) രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച സന്നദ്ധ സംഘടനയും കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡും തമ്മിൽ ഒരു ധാരണാ പത്രത്തിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും (Memorandum of Understanding) (അനക്സർ-3) പ്രസ്തുത ധാരണാ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ധാരണാ പത്രത്തിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കുന്നതും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

5) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെയും കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ വർഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

V. സേവനദാതാക്കളുടെ സേവന രീതി, പ്രവർത്തന സമയം, പ്രവർത്തന സ്ഥലം

1) സേവനദാതാവ് പരാതിക്കാർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടുന്ന വിധം

a) സേവന ദാതാവിന്റെ ഓഫീസിൽ പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് പരാതി അറിയിക്കുന്നതിന് സുരക്ഷിതവും സ്വകാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നതുമായ പ്രത്യേക മുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം. സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസിലാണ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയതെങ്കിൽ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

b) സ്ത്രീപക്ഷ ചിന്താഗതിയുള്ള വരും ലിംഗനീതി അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുമായ ജീവനക്കാർ സെന്ററിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

c) ആക്ട്, 2005 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനദാതാവാണ് എന്ന വിവരവും സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന വലിയ ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്നവിധം സെന്ററിന്റെ മുൻവശത്തും പൊതുവഴിയ്ക്ക് സമീപവും നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് (അനക്സർ - 4)

d) ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും സേവനത്തിനായി സമീപിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും എല്ലാ സേവനങ്ങളും തീർത്തും സൗജന്യമായി ലഭിക്കും എന്നും പരാതിക്കാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

e) ലീഗൽ കൗൺസിലർ, ഫാമിലി കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഏതു ദിവസങ്ങളിൽ ഏതു നേരത്ത് ലഭ്യമാകും എന്ന വിവരവും വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ-181) (മിത്ര) നമ്പറും സേവനദാതാവ് തങ്ങളുടെ ഓഫീസിന്റെ മുൻവശത്ത് പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്ന വിധം പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

f) സേവനങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന പരാതിക്കാരിയിൽ നിന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ (അനക്സർ-5) ഒരു പരാതി സ്വീകരിച്ച് നമ്പർ ഇട്ടു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം പരാതി നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് വേണ്ടി സെന്ററിലെ ജീവനക്കാർ വിശദ വിവരങ്ങൾ സഹിതം പരാതി എഴുതി പരാതിക്കാരിയെ വായിച്ച് കേൾപ്പിച്ച് അവരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങിയതിനു ശേഷം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

g) ഗാർഹിക പീഡനം, ലൈംഗിക പീഡനം, ആസിഡ് ആക്രമണം മറ്റ് അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പുനരധിവാസ പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരം സേവനദാതാവ്/ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ/ലീഗൽ കൗൺസിലർ/കൗൺസിലർ എന്നിവർ പരാതിക്കാരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ആശ്വാസനിധി പദ്ധതിയിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അതത് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ/ലീഗൽ കൗൺസിലർ/സേവനദാതാവ് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

2) സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തന സമയം, പ്രവർത്തന സ്ഥലം

- a) സേവനദാതാവിന്റെ ഓഫീസ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ നിർബന്ധമായും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- b) ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം അല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ (വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ രാവിലെ 10 മണി വരെ) സേവനദാതാവിന്റെ ഓഫീസിലെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഒരാൾ സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സന്നദ്ധയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതിക്കാർക്ക് ഫോൺ വഴി സേവനം തേടാവുന്ന ഒരു ഫോൺ നമ്പർ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ആ നമ്പറിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയമല്ലാത്ത സമയത്തും സേവനങ്ങൾക്കായി പരാതിക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെടാൻ സാഹചര്യമൊരുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- c) രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച സേവനദാതാക്കളിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർ ആഴ്ചയിൽ 3 നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ സേവനദാതാവ് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന പ്രദേശത്തെ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സ്ഥലസൗകര്യമുള്ള പക്ഷം (Child Development Project Office/Intergrated Child Development Scheme) എത്തി പരാതിക്കാർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

3) സേവനദാതാവ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

- 1) കേസ് രജിസ്റ്റർ (അനക്സർ-6) (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)
- 2) കേസ് ഫയൽ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)
- 3) കൗൺസിലിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ
- 4) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)
- 5) ലീഗൽ കൗൺസിലർ / ഫാമിലി കൗൺസിലറെ നിയമിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ - യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം.
- 6) സബ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്.
- 7) ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- 8) ക്യാഷ് ബാക്ക് (ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ) സേവനദാതാവിന്
- 9) ലെഡ്ജർ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് / വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ/ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 10) വൗച്ചറുകൾ വൗച്ചറുകൾ ഫണ്ട് നൽകിയ ഇനം തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പണം കൈപ്പറ്റിയ ആളുടെ ഒപ്പം മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 11) ഓഡിറ്റ് ഫയൽ

12) ലീവ് ഫയൽ.

13) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ/ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ

14) അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

15) പരാതിയിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുടർനടപടികൾ ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇരുകക്ഷികളും സമ്മതിച്ച് ഒപ്പ് വച്ച കരാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ കരാറിന്റെ പകർപ്പ് ഫയൽ ചെയ്ത ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (DR) പകർപ്പ്, കോടതി ഉത്തരവുകൾ, പരാതി പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം പരാതി തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക ഫയലാക്കി സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16) പരാതിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ, പരാതികൾ, ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ടുകൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് പ്രതിനിധി, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മറ്റ് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് പരിശോധയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

VI. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ യോഗ്യത, നിയമനം, പ്രവർത്തന സമയം,

പ്രവർത്തന രീതി, കാലാവധി

1) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ യോഗ്യത

ലീഗൽ കൗൺസിലർ - നിയമ ബിരുദം, സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടുള്ളവരും സ്ത്രീ സുരക്ഷ നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ നടത്തി 3 വർഷത്തെ പരിചയം ഉള്ളവരുമായ അഭിഭാഷകർ (സാധ്യമായിടത്തോളം വനിത അഭിഭാഷകർക്ക് മുൻഗണന)

2) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ നിയമനം

ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷകരെ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് മാധ്യമങ്ങളിൽ പത്രപരസ്യം നൽകിയിരിക്കണം. ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി സെക്രട്ടറി, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് പ്രതിനിധി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രതിനിധി എന്നിവർ അടങ്ങിയ പാനൽ നടത്തുന്ന ഇന്റർവ്യൂ വഴി മാത്രമാണ് ലീഗൽ കൗൺസിലറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർക്ക് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് / കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് വഴി ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകിയിരിക്കണം.

3) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ പ്രവർത്തന സമയം

ലീഗൽ കൗൺസിലർ ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം 2 മുതൽ 4 മണിവരെ പരാതിക്കാർക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

4) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി

- a) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ നിയമനം 3 വർഷത്തേയ്ക്കായിരിക്കും.
- b) ലീഗൽ കൗൺസിലറെ നിയമിച്ച് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർ ലീഗൽ

കൗൺസിലറുടെ പ്രവർത്തനം [ലഭിച്ച പരാതികളുടെ എണ്ണം, ഫയൽ ചെയ്ത കേസുകൾ (DIR) കോടതിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഉത്തരവുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന വിധം മുതലായവ] വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത ലീഗൽ കൗൺസിലർക്ക് ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി, വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ അവരുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

c) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സെലക്ഷൻ ലിസ്റ്റിന് 3 വർഷത്തെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഒരു ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചാൽ ലിസ്റ്റിന്റെ കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ, ആ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് അടുത്ത റാങ്കുകാരിയെ ലീഗൽ കൗൺസിലറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ കാലാവധി നിയമനത്തീയതി മുതൽ 3 വർഷം ആയിരിക്കും.

d) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ സേവനദാതാവിന് ജില്ലയിലെ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ അന്വേഷണം നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനങ്ങൾ

a) ലീഗൽ കൗൺസിലർ പരാതിക്കാരിയുടെ താല്പര്യ പ്രകാരം ഇരുകക്ഷികളെയും വിളിച്ച് വരുത്തി ഒത്തു തീർപ്പിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

b) പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സേവനദാതാവിന്റെ ഓഫീസിൽ/വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ/മറ്റ് അംഗീകൃത കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകളിൽ ലഭ്യമായ സൗജന്യ ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾക്കായി ഇരുകക്ഷികളെയും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

c) ഗുരുതരമായ ഗാർഹിക പീഡനം നടന്നു എന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പരാതികളിൽ പരാതിക്കാരി കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് വേണ്ടി ആക്ട്, 2005 പ്രകാരമുള്ള ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ട് (DR ഫോറം 1) അപേക്ഷ (ഫോറം 2), സത്യവാങ്മൂലം (ഫോറം 3) (അനക്സർ - 7) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സേവനദാതാവ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലയിലെ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ലീഗൽ കൗൺസിലർ കോടതികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇത്തരത്തിൽ ചെയ്യുന്നതുമൂലം പരാതിക്കാരുടെ കേസുകൾക്ക് മുൻഗണന ലഭിക്കുകയും കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പൂർണ്ണമായും ഇളവ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്).

d) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ഗാർഹിക സംഭവ റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട കോടതികളിൽ ഹാജരായി പരാതിക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

e) പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ ലീഗൽ കൗൺസിലർ ഹാജരാവുകയും പ്രത്യേക ഫീസ് ഈടാക്കാതെ നിയമ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലീഗൽ കൗൺസിലർ ഒരു പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് തുടർ നിയമ സഹായത്തിനായി ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റി വഴിയുള്ള സൗജന്യ നിയമ

സഹായം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപ് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറെ പ്രസ്തുത വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

f) ആക്ട്, 2005, മറ്റ് സ്ത്രീ സംരക്ഷണ നിയമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സമൂഹത്തിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കേണ്ടത് സേവനദാതാവിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സേവനദാതാവ്, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബോധവൽകരണ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുത്ത് ക്ലാസ്സുകൾ നൽകേണ്ടത് ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ പുമതലയാണ്.

g) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

h) ആക്ട്, 2005ന്റെ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, പോലീസ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, കുടുംബശ്രീ, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുമായി നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും ബോധവൽകരണവും സേവനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

i) ലീഗൽ കൗൺസിലർക്ക് ഒത്തുതീർപ്പിലൂടെ തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത പരാതികളും ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോടതി വഴി തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകളും ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റി/കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്/ വനിത കമ്മീഷൻ/ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി നടത്തുന്ന അദാലത്തുകളിലേക്ക് എത്തിച്ച് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ലീഗൽ കൗൺസിലർ നിർബന്ധമായും എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

j) സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വത്തെക്കുറിച്ചും ഗാർഹിക പീഡനം സ്ത്രീകളിലും കുട്ടികളിലും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ശാരീരിക, മാനസിക ആഘാതങ്ങളെക്കുറിച്ചും ലീഗൽ കൗൺസിലർ ബോധവതിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടും ലിംഗ നീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായുള്ള പ്രവർത്തനവും സഹാനുഭൂതിയോടെയുള്ള പെരുമാറ്റവും ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ മുഖമുദ്രയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളിൽ കൗൺസിലർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ആക്ട്, 2005 ചടം 14ന് വിധേയമായിരിക്കണം.

k) ഒരിയ്ക്കൽ സേവനത്തിനായി സമീപിച്ച പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് സമാധാനവും സുരക്ഷിതവുമായ ജീവിതം ഉറപ്പായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് തുടർ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി ലീഗൽ കൗൺസിലർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

l) താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തികൾ ഒരു പ്രത്യേക കേസിൽ ലീഗൽ കൗൺസിലർ ആയിരിക്കാൻ പാടില്ല:

- ഗാർഹിക അതിക്രമ പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, താൽപര്യമുള്ളതോ ആയ ആൾ
- ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയുമായി ബന്ധമുള്ളയാൾ
- കക്ഷിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ആൾ, ടിയാനെതിരെ ആക്ഷേപം ഇല്ലായെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും എഴുതി കൊടുക്കാത്ത പക്ഷം

- നടപടി ക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഈ കേസിലോ മറ്റേതെങ്കിലും കേസിലോ എതിർകക്ഷിയ്ക്ക് വേണ്ടി ഹാജരായിട്ടുള്ള അഭിഭാഷകർ

VII. ഫാമിലി കൗൺസിലറുടെ നിയമനം

- 1) ഗാർഹിക പീഡനങ്ങളും മറ്റ് കുടുംബ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയും സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടും ഉള്ള ഒരു ഫാമിലി കൗൺസിലറുടെ സേവനം സേവനദാതാക്കളുടെ ഓഫീസിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 13).
- 2) 14 (1) വകുപ്പ് പ്രകാരം മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കോടതി നടപടികൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ പരാതിക്കാരിക്കും എതിർകക്ഷിക്കും ഒന്നിച്ചോ പ്രത്യേകമായോ സേവനദാതാവ് നൽകുന്ന കൗൺസിലിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) ആക്ട്, 2005, പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള റൂൾ 13 അനുസരിച്ച് നിയമിച്ചിട്ടുള്ള കൗൺസിലർ ചട്ടം 14ൽ നിഷ്കർച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫാമിലി കൗൺസിലർമാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾക്ക് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മുഖേന സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഫാമിലി കൗൺസിലർ ബോധവത്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) ഫാമിലി കൗൺസിലറുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിച്ച പരാതികളുടെ എണ്ണം, കൗൺസിലിംഗ് സെഷനുകളുടെ എണ്ണം, തീർപ്പാക്കിയ പരാതികളുടെ എണ്ണം, കേസ് ഫോളോഅപ്പ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടത്.

VIII. സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ

- 1) സേവനദാതാവ് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് അനക്സർ 8 ൽ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ലീഗൽ കൗൺസിലർ, സൗജന്യ നിയമ സഹായം നൽകുന്ന കേസുകളിൽ ലഭിച്ച കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് അതത് മാസത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- 1) ആക്ട്, 2005, മറ്റ് സ്ത്രീ സംരക്ഷണ നിയമങ്ങൾ, ലിംഗ നീതി, സ്ത്രീ -പുരുഷ സമത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സമൂഹത്തിൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക.
- 2) ഗൃഹസന്ദർശനങ്ങൾ, പൊതുയോഗങ്ങളിലെ ക്ലാസ്സുകൾ, സർവ്വേകൾ, മത്സരങ്ങൾ, പ്രചരണ നോട്ടീസുകൾ, ബാനറുകൾ, സ്റ്റിക്കറുകൾ പതിക്കൽ, ചെറുനാടകങ്ങൾ, നൃത്ത രൂപങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ ഏത് രീതി ഉപയോഗിച്ചും സമൂഹത്തിൽ ബോധവത്കരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

3) സേവനദാതാവ്, കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡുമായി ധാരണാ പത്രത്തിൽ ഒപ്പു വച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ വർഷം നടത്തേണ്ടുന്ന പ്രചരണ പരിപാടികളുടെ ഏകദേശ രൂപം തയ്യാറാക്കി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയത് ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) പ്രചരണ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (സ്ഥലം, സമയം, പങ്കെടുത്ത ആൾക്കാരുടെ എണ്ണം, പേര്, ഫോൺ നമ്പർ, പരിപാടിയുടെ വിവരം, ഫോട്ടോകൾ) അതത് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴിയോ/തപാൽ വഴിയോ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

X. വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സേവനദാതാവിന് ഓരോ ഇനത്തിനും ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട് അതത് ഇനത്തിനും ആവശ്യത്തിനും തന്നെ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2) അനുവദിച്ച തുകയുടെ ആദ്യ ഗഡു ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനദാതാവ് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- a) ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകമായി ആരംഭിച്ച നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ
- b) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ആക്ട്, 2005 പ്രകാരമുള്ള സേവനദാതാവായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ട് 200 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ധാരണാ പത്രം (അനക്സർ-3)
- c) സമാന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റൊരു ഏജൻസിയിൽ നിന്നും / സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്ന സേവനദാതാവിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
- d) മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
- e) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവാകുന്ന/ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.

3) അനുവദിച്ച ഫണ്ടിൽ നിന്നും അതത് മാസം ആവശ്യമുള്ള ഫണ്ട് മാത്രമേ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനുവദിച്ച തുക മുഴുവൻ പിൻവലിക്കുകയോ, പിൻവലിച്ച് വ്യക്തികളുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4) സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും (Receipt & Payments, Income & Expenditure, Balance Sheet), ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും (Utilization Certificate) കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് സേവനദാതാവ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടായി കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) സേവനദാതാവ് പരാതിക്കാരിയ്ക്ക് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഗാർഹിക സംഖ്യ റിപ്പോർട്ട് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഗാർഹിക സംഖ്യ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7) മുൻകൂർ അനുവദിച്ച സർക്കാർ ഫണ്ട് സേവനദാതാവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിന് ശേഷം പ്രസ്തുത ഫണ്ടിൽ നന്നും ലഭിക്കുന്ന പലിശ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പലിശ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ നടപ്പുവർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ ക്രമീകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

XI. സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സേവനദാതാക്കളുടെ എല്ലാ തരത്തിലും ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തുകയും ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡും 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ എല്ലാ സെന്ററുകളും സന്ദർശിച്ച് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് (അനക്സർ-9).

2) സേവനദാതാവ് നൽകുന്ന പ്രതിമാസ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ എന്നിവർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം, റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3) നിഷ്കർച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ലീഗൽ കൗൺസിലർ/ ഫാമിലി കൗൺസിലർ സേവനദാതാക്കളുടെ ഓഫീസിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് എത്തി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന് അതത് സേവനദാതാക്കൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ അറ്റൻ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, കേസ് ഫയലുകൾ, കേസ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടുകൂടി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് സേവനദാതാക്കൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയത് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4) ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ / ഫാമിലി കൗൺസിലറുടെ ലീവ്, പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ പ്രവർത്തന സമയം എന്നിവ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസരിച്ചാകണം.

XII. സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1) രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനവും സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനവും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർ വിലയിരുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2) പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെട്ട സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ അടുത്ത കാലയളവിലേക്ക് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മുഖ്യനിർണ്ണയം/പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ നടത്താതെ യാതൊരു കാരണവശാലും സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കി നൽകുന്നതല്ല.

3) കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെയും വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

4) സേവനദാതാവ്, നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തി സമയത്ത് സേവനങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ ഓഫീസ് അടച്ചിടുകയോ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലാത്തതോ ആയ അവസരത്തിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് ഇക്കാരത്തിൽ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം തേടേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം നൽകാതിരിക്കുകയോ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ, കൃത്യവിലോപം ആവർത്തകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണം സഹിതം വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

5) സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിന് മുൻപ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പിഴവുകൾ അവരെ അറിയിക്കുകയും അത് പരിഹരിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സേവനദാതാവിന് ഒരു അവസരവും വിശദീകരണം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയവും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് വിലയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനദാതാക്കൾക്ക് ഒരു കാരണവശാലും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് തിരികെ പിടിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

6) ആക്ട്, 2005 പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ പരാതിക്കാർക്ക് തീർത്തും സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സേവനദാതാവിനെക്കുറിച്ച് പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും രേഖാമൂലമോ അല്ലാതെയോ പരാതി സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7) സേവനദാതാവ് നൽകേണ്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി 3 മാസം മേൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാത്ത സേവനദാതാവിൽ നിന്ന് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് രേഖാമൂലം വിശദീകരണം തേടേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ കൃത്യവിലോപം ആവർത്തിക്കുന്നുവെങ്കിലോ സേവനദാതാവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

XIII സേവനദാതാവിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫണ്ട് വിനിയോഗം എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1) സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനവും ഫണ്ട് വിനിയോഗവും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുഖജനാവിലെ പണം പൊതുജന നന്മയ്ക്കായി ചെലവഴിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി

കണ്ടെത്തിയ കാര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ശിപാർശകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

3) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായി ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കി എന്ന് സേവനദാതാവ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം.

5) ആക്ട്, 2005 നടപ്പിലാക്കുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമതയും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ഫലപ്രാപ്തിയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- a) ആക്ട്, 2005 ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിൽ സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പങ്ക്.
- b) സേവനദാതാക്കൾ നടത്തുന്ന പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- c) നിയമം നടപ്പാക്കുന്ന ഏജൻസികളുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുക (സേവനം നൽകുന്നതിന് എടുത്ത സമയം, കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്തതിനും തീർപ്പാക്കിയതിനും എടുത്ത സമയം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)
- d) ആക്ട്, 2005 ന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം.
- e) ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ടി നിയമ പ്രകാരം ലഭിയ്ക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന വിവരം.
- f) ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള വിവരം.

XIV) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സമിതി

- 1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജാഗ്രതാ സമിതി അംഗങ്ങൾ (ഗാർഹിക പീഡനം, ആക്ട് - 2005 എന്നിവയിൽ അറിവുള്ള 3 അംഗങ്ങൾ).
- 2) തദ്ദേശീയരും സമൂഹത്തിൽ വിശ്വാസ്യതയും മാനുതയും പുലർത്തി വരുന്ന 2 അംഗങ്ങൾ (വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അദ്ധ്യപകർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പങ്കെടുക്കാൻ താല്പര്യവും പ്രാപ്തിയുമുള്ള മറ്റ് വ്യക്തികൾ).
- 3) ജനപ്രതിനിധികൾ [വാർഡ് മെമ്പർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗം/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ കൗൺസിലർ], സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ പരിചയമുള്ള വിദഗ്ദൻ എന്നിവർ

(റൂൽ II (1) കാണുക)

2005ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയന്തിലെ 10 (1) പ്രകാരം സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർമാരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്

2. വിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ)

3. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

- അഭയം
- മനോരോഗ കൗൺസിലിംഗ്
- കുടുംബ കൗൺസിലിംഗ്
- തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം
- ചികിത്സാ സഹായം
- ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ
- ഗാർഹിക അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ ഒരു സംഘം ആൾക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കൗൺസിലിംഗ്
- മറ്റേതെങ്കിലും (.....)

4. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ എണ്ണം.

5. നിങ്ങളുടെ സ്ഥാപനംവഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി ക്യാന്ത വിദഗ്ധ യോഗ്യത നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുക

6. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആൾക്കാരുടെ പട്ടികയും അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലിയും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

- അതെ
- ഇല്ല

7. സേവനങ്ങൾ നൽകിവരുന്ന കാലയളവ്

- 3 വർഷം
- 4 വർഷം
- 5 വർഷം
- 6 വർഷം
- 6 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ

8. ഏതെങ്കിലും നിയമമോ റഗുലേഷനോ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ

9. നിയമ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ റഗുലേറ്ററി ബോഡിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

10. ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലമുണ്ടോ • ഉണ്ട് • ഇല്ല

11. ആകെയുള്ള വിസ്തീർണ്ണം

12. മുറികളുടെ എണ്ണം

13. മുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം

കുറിപ്പ് :സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ 10 മുതൽ 18 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ
..... നടത്തിയശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അധികാരിയാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്

14. സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ

15. അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി
ഒരു ടെലിഫോൺ കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷമായി
ഉപയോഗത്തിലുണ്ടെന്ന് എന്തെങ്കിലും
രേഖയുണ്ടോ?

16. ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ആശുപത്രി/
ക്ലിനിക്കിലേയ്ക്കുള്ള ദൂരം

17. ഡോക്ടർമാരുടെ സന്ദർശനത്തിലേയ്ക്കായി
ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ
ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ പേര്

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

ഡോക്ടറുടെ വിലാസം

ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ

വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ

18. നിലവിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ
വ്യക്തമാക്കുക

കുറിപ്പ് : കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 19 മുതൽ 25 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പരിശോ
ധനയ്ക്കുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അധികാരിയാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

19. കേന്ദ്രത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം

20. കൗൺസിലർമാരുടെ കുറഞ്ഞ
വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

- ബിരുദമില്ല
- ബിരുദധാരി
- ബിരുദാന്തര ബിരുദധാരി
- ഡിപ്ലോമ
- പ്രൊഫണൽ ബിരുദം
- മറ്റേതെങ്കിലും (.....)

21. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനപരിചയം

- ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ
- ഒരു വർഷം
- രണ്ട് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ

22. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രൊഫഷണൽ
യോഗ്യതയും പരിചയവും

- പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദം
- ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗിൽ.....
(ഉദ്യോഗപ്പേര്) ആയി.....
(സംഘടനയുടെ പേര്)
- മനോരോഗ കൗൺസിലിംഗിൽ.....

.....(ഉദ്യോഗപ്പേര് ആയി.....
(സംഘടനയുടെ പേര്)
 ■ മറ്റേതെങ്കിലും പരിചയം വ്യക്തമാക്കുക

23. കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും യോഗ്യതയും ഉൾപ്പെടുന്ന ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല
- ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായുള്ള കൗൺസിലിംഗ്
- കോൺട്രീവ് ബിഹേറിയറൽ തെറാപ്പി (സി.ബി.ടി.) (സ്വയം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും മനസ്സിനെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ളത്)
- ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള ഒരു കുട്ടം ആൾക്കാർക്ക് പൊതുവായിട്ടുള്ളത്
- കുടുംബ കൗൺസിലിംഗ്

25. നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

- വ്യക്തിപരമായ വിദഗ്ദ്ധ കൗൺസിലിംഗ്
- പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുവാനും വികാരങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുവാനുള്ള സുരക്ഷിത സ്ഥലം
- കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മാനസിക ആരോഗ്യരക്ഷ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരശേഖരം
- ഒറ്റയ്ക്ക് ഒറ്റയ്ക്കുള്ളതും ഗ്രൂപ്പായുള്ള കൗൺസിലിംഗ്
- മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ചികിത്സാ കൗൺസിലിംഗ്
- മറ്റേതെങ്കിലും (.....)

26. മറ്റേതെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ

1. നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ
2. നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. ഈ സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ യോഗ്യത
4. നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേരും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയും സംബന്ധിച്ച പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?
 - ഉണ്ട്
 - ഇല്ല
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ നൽകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വിവരം

സ്ഥലം :
 തീയതി :

ഒപ്പ്
 പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
 ഉദ്യോഗപ്പേര്

(മുദ്ര)

കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാക്ഷ്യപത്രം

2005-ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്റ്റിലെ 10(1) വകുപ്പ് നൽകുന്ന അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിലെ.....ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് മേൽ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

ധാരണാപത്രം

20.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാരിനുവേണ്ടി കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ/ശ്രീമതിഒന്നാം കക്ഷിയായും, ജില്ലയിലെ എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുവേണ്ടി ശ്രീ/ശ്രീമതി രണ്ടാം കക്ഷിയായും ചേർന്ന് എഴുതി ഉണ്ടാക്കിയ ധാരണാപത്രം.

കേരള സംസ്ഥാന വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് 2005 ലെ ഗാർഹിക പീഡനങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്ന ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളിൽ മുതൽ വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നിയമിക്കുന്ന ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർക്ക് ഹോണറേറിയം നൽകുന്നതിനും, ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ ചെലവുകൾ, യാത്രാബത്ത, സ്റ്റേഷനറി, ടെലിഫോൺ, തപാൽ, ആഡിറ്റ് ഫീ, ഗാർഹിക പീഡന വിരുദ്ധ ദിനാചരണം തുടങ്ങിയ ചെലവുകൾക്കും ഡി.ഐ.ആർ. സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ചെലവുകൾക്കുമായി /- രൂപ (..... രൂപ മാത്രം) വർഷത്തേക്ക് ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നത് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ തീയതിയിലെ നമ്പർ പ്രകാരം തീരുമാനിച്ച താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ക്രമപ്രകാരം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	വിവരണം	അനുവദിച്ച ഗ്രാന്റ് (രൂപ)
1.	ലീഗൽ കൗൺസിലറിനുള്ള ഹോണറേറിയം (പ്രതിമാസം...../ രൂപ വീതം 12 മാസം, ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം 3 മണിക്കൂർ വീതം ജോലി ചെയ്യുന്നതിന്)	
2.	ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്/ മെഡിക്കൽ പ്രൊഫഷണൽസ് / സൈക്കോളജിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ വിദഗ്ദ്ധരുടെ പ്രതിഫലം, മെഡിക്കൽ ചെലവുകൾ, യാത്രാബത്ത, സ്റ്റേഷനറി, ടെലിഫോൺ, തപാൽ ആഡിറ്റ് ഫീസ്, ഗാർഹിക വൈദ്യസഹായം, ഫോൺ ചാർജ്ജ്, യാത്രാചെലവ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി..... സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അനുവദിച്ച തുക	
3.	ഡി.ഐ.ആർ. സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കോടതി ചെലവ് (ഡി.ഐ.ആർ. ഒന്നിന്/- രൂപ ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നത്)	
	ആകെ അനുവദിച്ച തുക	

ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് സംഘടന പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ

1. അനുമതി കത്തുപ്രകാരം പദ്ധതി നടപ്പാക്കാൻ തയ്യാറാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം, പൊതുമേഖലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സാൻഷൻ ലെറ്റർ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതായുള്ള കത്ത് എന്നിവ ബോർഡിന്റെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കിയാൽ ഗ്രാന്റ് തുകയുടെ ആദ്യ ഗഡു നൽകുന്നതാണ്. ഇതിൻപ്രകാരം ഗ്രാന്റായി ലഭിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് മതിയായ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച രസീത് ബോർഡ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സേവനദാതാക്കളുടെ സെന്ററുകളിൽ നിയമിക്കുന്ന ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ - പേര്, മേൽവിലാസം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജോലിയിലുള്ള മുൻപരിചയം, ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ്, സെന്ററിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ബോർഡാഫീസിലും അതാത് ശിശു വികസന പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെയും ജില്ലയിലെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലും യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അനുവദിച്ച ഗ്രാന്റ് പ്രത്യേക അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പ്രത്യേകമായി കണക്കുകൾ തയ്യാറായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിൽ നിന്നും പലിശ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായല്ല അനുവദിച്ച ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചത് എന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ, സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ ലഭിച്ച ഫണ്ട് തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
5. ഇതേ ലക്ഷ്യത്തിനുവേണ്ടി മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ലീഗൽ കൗൺസിലർമാരുടെ ഹോണററിയം Cheque / DD / Bank Transfer മുഖാന്തിരം നൽകേണ്ടതും ടി വിവരങ്ങൾ ചുമതലയുള്ള അതാത് ശിശു വികസന പ്രോജക്ട് ഓഫീസർമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ 5,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും ബാങ്ക് വഴി ആയിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.
7. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനകം അനുമതി കത്തിനെ ആധാരമാക്കി കണക്കുകൾ മൂന്ന് രീതിയിൽ (റസിപ്റ്റ്സ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ്, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെകൊണ്ട് ആഡിറ്റ് ചെയ്യിച്ച് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ബോർഡ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. എല്ലാ മാസവും അതതു മാസത്തിലെ കേസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ, വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ബോർഡ് ഓഫീസിലും പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസിലും കിട്ടത്തക്കവിധത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ട്രൈമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്, ട്രൈമാസ അൺ-ഓഡിറ്റഡ് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അർദ്ധവാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷം സമയബന്ധിതമായി (10 ദിവസത്തിനകം) ബോർഡ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. മാസാന്ത്യ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിൽ ലീഗൽ കൗൺസിലേഴ്സ് സംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. കേസ് രജിസ്റ്റർ, കേസ് ഫയൽ, ഡി.ഐ.ആർ.ഫയൽ ചെയ്ത കോപ്പി, ഉത്തരവുകളുടെ കോപ്പി, പരാതികൾ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ, വൗച്ചർ സബ്

കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്റർ PWDV Act 2005 നെക്കുറിച്ച് നടത്തിയ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ സേവനദാതാക്കൾ അതാത് സെന്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡിൽ നിന്നോ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നോ, സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ വരുന്നതായ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും പരിശോധനയ്ക്കായി ടി രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കേസ് രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

11. ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർ, അവരെ നിയമിച്ചുള്ള സെന്ററുകളിൽ ആഴ്ചയിൽ മൂന്നു ദിവസം (ഒരു ദിവസം ചുരുങ്ങിയത് 3 മണിക്കൂർ വീതം) സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരിക്കണം.
12. ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർ, ഡി. ഐ. ആർ തയ്യാറാക്കി കോടതി അനുബന്ധമുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമസഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി കക്ഷി കളിൽ നിന്നും പണം സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
13. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതാത് സെന്ററുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. Consolidated Monthly Report (Excel Sheet) ഇ-മെയിൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി പഴയ ഫോർമാറ്റിൽ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ് (E-mail ID:ksswbpspc@gmail.com)
15. എല്ലാ സെന്ററുകളിലും ഗാർഹിക പീഡന നിരോധന നിയമമനുസരിച്ച് സ്ത്രീകൾ നേരിടുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമ സഹായത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ (ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ കൺസൾട്ടിംഗ് സമയം, ദിവസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരസ്യബോർഡ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുമ്പിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന വിധത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
16. സെന്ററുകളുടെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെയും വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവയും “മിത്ര 181” എന്ന ടോൾ ഫ്രീ നമ്പറും ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ലീഗൽ കൗൺസിലർമാരുടെ ഒഴിവ് വരുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബോർഡിൽ രേഖാമൂലം അറിയിച്ച്, പത്രത്തിൽ പരസ്യം നൽകി പുതിയ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കണം. ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജില്ലാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ, ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റി പ്രതിനിധി, സംഘടന പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെ ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡ് വഴിയായിരിക്കണം പുതിയ ലീഗൽ കൗൺസിലറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
18. ലീഗൽ കൗൺസിലർമാർ അതാതു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തീയതിയും സമയവും ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയെയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡിനെയും ജില്ലാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
19. സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് അവബോധമുണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രചരണ പരിപാടികളും ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളും അതാത് പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, ജനശ്രീ, ജാഗ്രതാ സമിതി, റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ, സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, ആശാവർക്കർമാർ, ഐസിഡിഎസ് പ്രവർത്തകർ, പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്

സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ബോർഡിനെയും അതാത് ജില്ലയിൽ വനിത പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20. സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകൾ നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും സൗജ്യമായിരിക്കും.

തർക്ക പരിഹാരം

സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡിംഗ് സെന്ററുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ധാരണാപത്രത്തിലെ കക്ഷികൾ പരസ്പരം തർക്കം പരിഹരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ അത് സാധ്യമായില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം സാമൂഹ്യ നീതിയും വനിത ശിശു വികസനവും വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം അന്തിമവും രണ്ട് കക്ഷികൾക്കും ബാധകവുമായിരിക്കും.

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച രീതിയിൽ ഈ ധാരണാപത്രത്തിലെ കക്ഷികൾ താഴെ വിവരിക്കുന്ന സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നു.

(ഒന്നാം കക്ഷി)

(രണ്ടാം കക്ഷി)

സാക്ഷികൾ (1)

സാക്ഷികൾ (1)

(2)

(2)

സേവനദാതാവ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക

കേരള സർക്കാർ

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

**വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ
ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ചു
വരുന്ന സേവനദാതാവ്**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലനാമവും
ഫോൺ നമ്പരും

Service Providing Centre for Protection of Women from Domestic
Violence Act, 2005

2005 ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ
സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സേവന കേന്ദ്രം

Free Legal Aid & Counselling

സൗജന്യ നിയമ സഹായവും ഉപദേശവും

പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ട അപേക്ഷ ഫോറം

1.	പരാതിക്കാരന്റെ പേരും വയസ്സും അഡ്രസ്സും ഫോൺ നമ്പറും	:
2.	പരാതിക്കാരന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	:
3.	എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും അഡ്രസ്സും ഫോൺ നമ്പറും	:
4.	ജാതി, മതം (നിർബന്ധമല്ല)	:
5.	നഗരം, ഗ്രാമം	:
6.	എതിർകക്ഷിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	:
7.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി, സ്ഥലം	:
8.	വിവാഹ സമ്മാനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ	:
9.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടോ?	:
10.	വിവാഹ ശേഷം എവിടെ താമസിച്ചു/എത്ര വർഷം	:
11.	ഭർത്താവിന്റെ ജോലി/വരുമാനം	:
12.	എന്നുമുതലാണ് പ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയത്	:
13.	വീട്ടുകാരുടെ / ഭർത്താവിന്റെ പെരുമാറ്റം	:
14.	കുട്ടികളുണ്ടോ / എത്ര വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസം	:
15.	ഭർത്താവ് മദ്യപാനിയാണോ?	:
16.	ഭർത്താവിന് സംശയ രോഗം ഉണ്ടോ?	:
17.	ശാരീരിക ഉപദ്രവം / വിവരങ്ങൾ	:
18.	മാനസിക പീഡനം / വിവരങ്ങൾ	:
19.	ലൈംഗിക പീഡനം / വിവരങ്ങൾ	:
20.	സാമ്പത്തിക പീഡനം / വിവരങ്ങൾ	:
21.	ആശുപത്രിയിൽ പോയിട്ടുണ്ടോ / വിവരങ്ങൾ	:
22.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടോ ?	:
23.	പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പോയിട്ടുണ്ടോ / വിവരങ്ങൾ	:
24.	എഫ്. ഐ.ആർ. ഉണ്ടോ?	:
25.	ചിലവിന് തരാറുണ്ടോ?	:
26.	കുട്ടികളെ ഉപദ്രവിക്കാറുണ്ടോ?	:
27.	പരാതിക്കാരി ഇപ്പോൾ എവിടെ, ആരുടെ	:

കൂടെ താമസം ?	:
28. കുട്ടികൾ ആരുടെ കൂടെ ?	:
29. മദ്ധ്യസ്ഥൻമാർ സംസാരിച്ചോ?	:
30. വിശദ വിവരങ്ങൾ	:
31. എത്രകാലമായി പിരിഞ്ഞു കഴിയുന്നു?	:
32. ഭർത്താവിനെ വിളിച്ച് വരുത്തി ഒത്തുതീർപ്പിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ടോ	:
33. മറ്റ് ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നും ഗാർഹിക പീഡനം നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ ആരിൽ നിന്നൊക്കെ ?	:
34. മറ്റ് കേസുകൾ നിലവിലുണ്ടോ?	:
35. ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ	:
36. എന്ത് പരിഹാരമാണ് ആവശ്യമുള്ളത് ? 1. പീഡനത്തിൽ നിന്നുള്ള സേരക്ഷണം 2. ജീവിത ചിലവുകൾ 3. താമസ സൗകര്യത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് 4. നഷ്ട പരിഹാര ഉത്തരവുകൾ 5. കസ്റ്റഡി ഉത്തരവുകൾ 6. വിവാഹ മോചനം 7. പോലീസ് സഹായം	:
37. കൗൺസലിംഗ് ആവശ്യമുണ്ടോ ?	:
38. പെട്ടെന്നുണ്ടായ കാരണം	:
39. സേവദാതാവിനെ സമീപിച്ചത് ആരുടെ ഉപദേശ പ്രകാരമാണ്?	:
40. മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	:

ഗാർഹിക പീഡന പരാതികളുടെ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	:	
തീയതി	:	
പരാതി ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച വിധം (നേരിട്ട്, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ വഴി)	:	
ഏത് തരം പീഡനം	:	
പരാതിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	:	
പരാതിക്കാരന്റെ വയസ്സ്/വിദ്യാഭ്യാസം മതം/ജാതി നിർബന്ധമില്ല	:	
എതുകക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	:	
കുട്ടികളുടെ വിവരം	:	
ആവശ്യമുള്ള സഹായം	:	
റിമാർക്സ്	:	

ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമം 2005-ലെ (ബി)യും 37 (i) (സി) യും പ്രകാരമുള്ള ഡൊമസ്റ്റിക് ഇൻസിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട്.

1. പരാതിക്കാരി അല്ലെങ്കിൽ ഗാർഹിക അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം

- (1) പേര്
- (2) വയസ്സ്
- (3) ഒന്നിച്ച് താമസിച്ചിരുന്ന വീടിന്റെ മേൽവിലാസം

(4) ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം

(5) ഫോൺ നമ്പർ

2. എതിർകക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പരാതിക്കാരിയുമായുള്ള ബന്ധം	മേൽവിലാസം	ടെലഫോൺ നമ്പർ

3. പരാതിക്കാരിക്ക് കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം

(എ) കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

(ബി) കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം

പേര്	വയസ്സ്	ആൺ/പെൺ	ഇപ്പോൾ ആരുടെ കൂടെ താമസിക്കുന്നു

4. ഗാർഹിക അതിക്രമ സംഭവങ്ങൾ

ക്രമ നം	അതിക്രമം നടന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും	ഗാർഹിക അതിക്രമം നടത്തിയ വ്യക്തി ആര്	അതിക്രമങ്ങൾ	അഭിപ്രായം
			ശാരീരിക അക്രമം ഏത് തരത്തിലുള്ള പരിക്ക് ആണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക	

			<ul style="list-style-type: none"> • ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെയുള്ള ലൈംഗികബന്ധം • പോർണോഗ്രാഫിയോ അതു പോലെയുള്ള കാര്യങ്ങളോ കാണുവാൻ നിർബന്ധിക്കുക • മറ്റുള്ളവരെ തൃപ്തിപ്പെടുത്തുവാൻ നിർബന്ധിക്കുക. • നിങ്ങളുടെ അന്തസ്സിനെ ഹനിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ ലൈംഗിക ചുവയുള്ള വാക്ക് പറയുകയോ തരം താഴ്ത്തുകയോ അപമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി.
--	--	--	---

കുറ്റപ്പെടുത്തലോ വൈകാരികമായോ ഉള്ള വഴക്ക് പറച്ചിൽ

			<ul style="list-style-type: none"> • നിങ്ങളുടെ സ്ഥാവരത്തെയോ പ്രവൃത്തിയെയോ കുറ്റപ്പെടുത്തുക. • സ്ത്രീധനം കൊണ്ടു വരാത്തതിനുള്ള പഴിപറച്ചിൽ • ആൺകുട്ടിയെ പ്രസവിക്കാത്തതിനുള്ള പഴിപറച്ചിൽ • വഴക്ക് പറയുക • ഇരട്ടപേര് വിളിക്കുക • വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠനം നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും തടയുക • ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും തടയുക • വീട്ടിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് ഇറങ്ങുന്നതിൽ നിന്നും തടയുക. • ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വ്യക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നും തടയുക • സ്വന്തം ആഗ്രഹത്തിന് എതിരായി വിവാഹം കഴിക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുക • നിങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയ ആളെ വിവാഹം കഴിക്കുന്നതിൽ നിന്നും തടയുക • മറ്റേതെങ്കിലും ദുരുപയോഗം (വ്യക്തമാക്കുക)
--	--	--	--

സാമ്പത്തിക അതിക്രമം

			<ul style="list-style-type: none"> • നിങ്ങൾക്കോ കുട്ടികൾക്കോ ജീവിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പണം നൽകാതിരിക്കുക. • നിങ്ങൾക്കോ കുട്ടികൾക്കോ ഭക്ഷണം വസ്ത്രം മരുന്ന് തുടങ്ങിയവ നൽകാതിരിക്കുക • നിങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ നിന്നും പുറത്താക്കുക • ആ വീടിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തു കയറുന്നതിൽ നിന്നോ, ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ വിലക്കുക. • നിലവിലുള്ള ജോലി ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്കുകയോ, തടസ്സങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക • ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാതിരിക്കുക • വാടക വീട്ടിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ വാടകനൽകാതിരിക്കുക • വീട്ടിൽ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുക്കളോ മറ്റുസാധനങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് നിങ്ങളെ തടയുക. • നിങ്ങളെ അറിവും സമ്മതവും ഇല്ലാത്ത സ്ത്രീധനമോ മറ്റു വില പിടിച്ചുള്ള വസ്തുക്കളോ വിൽക്കുകയോ പണയം വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക. • നിങ്ങളുടെ ശമ്പളമോ മറ്റുവരുമാനങ്ങളോ ബലം പ്രയോഗിച്ച് എടുത്തുകൊണ്ടുപോകുക. • സ്ത്രീധനം അന്യധീനപ്പെടുത്തുക • കറണ്ട് ബില്ലിന് തുടങ്ങിയവ കൊടുക്കാതിരിക്കുക • മറ്റെന്തെങ്കിലും സാമ്പത്തിക അതിക്രമം (വ്യക്തമാക്കുക) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
--	--	--	---	--

സ്ത്രീധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശല്യം ചെയ്യൽ

			<ul style="list-style-type: none"> സ്ത്രീധനമായി ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക സ്ത്രീധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും വിവരം സ്ത്രീധനമായി നൽകിയ ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല 	
--	--	--	---	--

നിങ്ങൾക്കോ നിങ്ങളുടെ കുട്ടികൾക്കോ എതിരെ നടത്തിയ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും വിവരം

--	--	--	--	--

ഒപ്പ്/കൈവിരൽ അടയാളം
(പരാതിക്കാരിയോ ഗാർഹിക അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ വ്യക്തിയുടെയോ)

1. അനുബന്ധ രേഖകൾ

രേഖയുടെ പേര്	തീയതി	മറ്റേതെങ്കിലും വിവരം
മെഡിക്കൽ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ മറ്റേതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളോ സ്ത്രീധന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ		

2. ഈ നിയമപ്രകാരം നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്

ക്രമ നം	ഉത്തരവ്	അതെ/അല്ല	മറ്റേതെങ്കിലും
1. 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണ ഉത്തരവ്			
2. 19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റസിഡന്റ് ഉത്തരവ്			
3. 20-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായ ഉത്തരവ്			
4. 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കസ്റ്റഡി ഉത്തരവ്			
5. 22-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര ഉത്തരവ്			
6. മറ്റേതെങ്കിലും (വിശദമാക്കുക.....)			

നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള സഹായം

ക്രമ നം	ലഭ്യമായ സഹായം	അതെ/അല്ല	ഏത് തരത്തിലുള്ള സഹായം
1.	കൗൺസിലർ		
2.	പോലീസ് സഹായം		
3.	കേസ് കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം		
4.	ഷെൽട്ടർ ഹോം		
5.	വൈദ്യസഹായം		
6.	നിയമസഹായം		

ഡൊമസ്റ്റിക് ഇൻസിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഈ ഫോറങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം ഇന്ത്യൻ പീനൽകോഡോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമമോ പ്രകാരം കുറ്റകരമായതാണെന്ന കണ്ടെത്തൽ.

- (എ) 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം കേസ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള വിവരം (എഫ്.ഐ.ആർ) നൽകാൻ കഴിയും എന്ന പരാതിക്കാരിയെ അറിയിക്കുക.
- (ബി) എതിർകക്ഷിയുമായുള്ള അടുത്തബന്ധം മൂലം ക്രിമിനൽ കേസ് എടുക്കുവാൻ പരാതിക്കാരിക്ക് താൽപര്യമില്ലെങ്കിൽ എന്നാൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി തൽക്കാലം മാറ്റിവയ്ക്കുകയും ഈ കാര്യം ഡയലി ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് പരാതിക്കാരിക്ക് സിവിൽ പരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടരാവുന്നതാണ്.
- (സി) ശാരീരികമായി പരിക്കോ, വേദനയോ ഉള്ളതായി പരാതിക്കാരി അറിയിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ അവരെ വൈദ്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും, വൈദ്യസഹായം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ
പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ / സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ

സ്ഥലം : പേര് :

തീയതി : വിലാസം :

.....

സീൽ

- പകർപ്പ് നൽകുന്നത്**
1. സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
 2. സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ / പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
 3. പരാതിക്കാരി
 4. മജിസ്ട്രേറ്റ്

ഫോറം - II
(ചട്ടം 6 (I) കാണുക)

2005-ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം മജിസ്ട്രേറ്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷ

.....മജിസ്ട്രേറ്റ്
.....
.....

2005-ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ
.....വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ

1. ഡൊമസ്റ്റിക് ഇൻസിഡന്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ പകർപ്പ് സഹിതം 2005-ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ.....വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത്

- (എ) പരാതിക്കാരി
- (ബി) പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ
- (സി) പരാതിക്കാരിക്ക് വേണ്ടി മറ്റേതെങ്കിലുമൊരാൾ യുക്തമായ സ്ഥലത്ത്

2. പരാതി അല്ലെങ്കിൽ ഡൊമസ്റ്റിക് ഇൻസിഡന്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുകയും കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ ആയ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

- (എ) 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും/അല്ലെങ്കിൽ
- (ബി) 19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റസിഡൻസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും/അല്ലെങ്കിൽ
- (സി) 20-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും / അല്ലെങ്കിൽ
- (ഡി) 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കസ്റ്റഡി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും /അല്ലെങ്കിൽ
- (ഇ) 22-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും/അല്ലെങ്കിൽ
- (എഫ്) കോടതിക്ക് ന്യായവും യുക്തവുമെന്നു തോന്നുന്ന ഏതെങ്കിലും ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
- (ജി) കേസിന്റെ സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ

3. ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ

- (I) വകുപ്പ് 18 പ്രകാരമുള്ള പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഉത്തരവുകൾ
 - അപേക്ഷയയിലെ (എ), (ബി), (സി), (ഡി), (എഫ്), (ജി), (എച്ച്) എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്നതിനെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട്.
 - സ്കൂൾ, കോളേജ്, തൊഴിൽ സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ എതിർകക്ഷി പ്രവേശിക്കുന്നത് തടഞ്ഞുകൊണ്ട്.
 - ജോലിസ്ഥലത്ത് പോകുന്നതിൽ നിന്നും നിങ്ങളെ തടയുന്നതിന് വിലക്കിക്കൊണ്ട്
 - നിങ്ങളുടെ കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ, കോളേജ്, മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതിൽ നിന്നും എതിർകക്ഷി(കൾ) തടഞ്ഞുകൊണ്ട്.

- നിങ്ങൾ സ്കൂളിൽ പഠിക്കാൻ പോകുന്നത് വിലക്കുന്നതിനെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട്
- നിങ്ങളുമായി എതിർകക്ഷി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന് വിലക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്
- വസ്തുവകകൾ എതിർകക്ഷി അന്യായീനപ്പെടുത്തുന്നതിനെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട്
- ഇരുവരും ചേർന്നുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ലോക്കറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും എതിർകക്ഷിയെ വിലക്കിക്കൊണ്ടും പരാതിക്കാരിയെ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും ഉള്ളത്
- പരാതിക്കാരിയുടെ ആശ്രിതർ, ബന്ധുക്കൾ മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അവരിൽനിന്നും അകന്നുനിൽക്കുവാൻ എതിർകക്ഷി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും
- എതിർകക്ഷിയെ വിലക്കിക്കൊണ്ട് മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവ് (വ്യക്തമാക്കുക

(II) വകുപ്പ് 19 പ്രകാരമുള്ള റസിഡൻസ് ഉത്തരവുകൾ

- ഒന്നിച്ചു താമസിച്ചിരുന്ന വീട്ടിലോ, വീടിന്റെ ഭാഗത്തോ പരാതിക്കാരി പ്രവേശിക്കുന്നതിനെയോ അവിടെനിന്നും പുറത്താക്കുന്നതിനെയോ, വീട് വിൽക്കുന്നതിനെയോ, ബാധ്യതപ്പെടുത്തുന്നതിനെയോ എതിർകക്ഷിയെയോ കക്ഷികളെയോ തടഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ളതും
- ഒന്നിച്ചു താമസിച്ച വീട്ടിൽ എതിർകക്ഷിക്കുള്ള അവകാശം ഇല്ലാതാക്കുന്ന ഉത്തരവ്
- പരാതിക്കാരിയുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കൾ തുടർന്നും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ളത്
- ഒന്നിച്ചു താമസിച്ച വീട്ടിൽ നിന്നും എതിർകക്ഷി മാറിത്താമസിക്കുന്നതിനോ അതേ നിലവാരത്തിലുള്ള പകരം വീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പകരം വീടിനുള്ള വാടക കൊടുക്കുന്നതിനോ എതിർകക്ഷിയെയോ കക്ഷികളെയോ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്
- മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവ് (ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക.....)

(III) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക ആശ്വാസ നടപടികൾ

- വരുമാനം നഷ്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുക.....രൂപ
- ചികിത്സാ ചിലവിനു വേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുക.....രൂപ
- പരാതിക്കാരിയുടെ അധീനതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന വസ്തുക്കൾ നശിപ്പിക്കുകയോ ഉപയോഗശൂന്യമാക്കുകയോ ചെയ്തതുമൂലം.....മാസത്തേക്ക് ഉണ്ടായ നഷ്ടം.....രൂപ
- ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ ആയി മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള കഷ്ടതകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന നഷ്ടപരിഹാരത്തുക.....രൂപ
- ആകെ തുക.....രൂപ
- മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവ്.....

(IV) 20-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സാമ്പത്തിക ആശ്വാസ നടപടികൾ

- താഴെപ്പറയുന്ന ചെലവുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുവാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാം.
- ആഹാരം, വസ്ത്രം, മരുന്ന് തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒരുമാസം വേണ്ടിരുന്ന ചെലവ്.....രൂപ
- സ്കൂൾ ഫീസും അനുബന്ധ ചിലവുകൾക്കായി ഒരു മാസത്തേക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് .
.....രൂപ.
- വീട്ടുചിലവുകൾ ഒരു മാസത്തേക്ക്.....രൂപോ
- ഒരു മാസത്തേക്ക് വേണ്ടിവരുന്ന ആകെ ചെലവ്.....രൂപ
- മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ.....

(V) 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കസ്റ്റഡി ഉത്തരവുകൾ

കുട്ടി/കുട്ടികളുടെയോ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പരാതിക്കാരിക്ക് പരാതിക്കാരിയ്ക്കുവേണ്ടി മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തി.....

കുട്ടിയുടെ/കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷണം മാറ്റാൻ എതിർകക്ഷിക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്.

(VI) 22-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം

(VII) മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ.....

4. മുമ്പ് കേസ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം

(എ) • ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ.....വകുപ്പ് പ്രകാരം.....കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസ്.....

• കേസ് വിധിയായതുമൂലം ലഭിച്ച ആശ്വാസ നടപടികൾ

(ബി) • ക്രിമിനൽ നടപടി ചട്ടം.....വകുപ്പ് പ്രകാരം.....കോടതിയിൽ കേസ് നിലവിലുണ്ട്.....

• കേസ് വിധിയായതുമൂലമുണ്ടായിട്ടുള്ള ആശ്വാസ നടപടികൾ

(സി) • 1956 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹനിയമത്തിലെ.....വകുപ്പ് പ്രകാരം.....കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസ്.....

• കേസ് വിധിയായതുമൂലമുണ്ടായിട്ടുള്ള ആശ്വാസ നടപടികൾ

(ഡി) • 1958 ലെ ഹിന്ദു ദത്തെടുക്കലും സംരക്ഷണവും നിയമത്തിലെ..... വകുപ്പ് പ്രകാരം.....കോടതിയിലെ കേസ് നിലവിലുണ്ട്.

• കേസ് വിധിയായതുമൂലമുണ്ടായിട്ടുള്ള ആശ്വാസ നടപടികൾ

(ഇ)നിയമത്തിലെ.....വകുപ്പ് പ്രകാരം ചിലവിനുള്ള തുക കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി കൊടുത്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരം ഇടക്കാല സാമ്പത്തിക ആശ്വാസം മാസത്തിൽ.....രൂപ.

(എഫ്) • എതിർകക്ഷിയെ ജുഡീഷ്യൽ കസ്റ്റഡിയിലേക്ക് വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ?

- ഒരാഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞ കാലത്തേയ്ക്ക്
- ഒരു മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലത്തേയ്ക്ക്
- ഒരു മാസത്തിൽ കൂടിയ കാലത്തേയ്ക്ക്
- എങ്കിൽ ഏത്ര കാലത്തേയ്ക്ക്

(ജി) • മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവ്

അപേക്ഷ

പരാതിക്കാരിയെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽനിന്നും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും നീതി ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഈ കേസിയുടെ വസ്തുതകളും സാഹചര്യവും പരിഗണിച്ച് പരാതിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ആശ്വാസങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

പരാതിക്കാരി/ഗാർഹിക
അതിക്രമത്തിന് ഇരയായവർ

സാക്ഷ്യപത്രം

മേൽ.....മുതൽ.....വരെ ചെന്ന് ഡി കകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിൽ സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും യാതൊന്നും മറച്ചുവെച്ചിട്ടില്ലെന്നും ഇന്നേദിവസം.....എന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്
(തീയതി സഹിതം)

പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ
മേലൊപ്പ്

ഫോറം - III

ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ 23(2) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (റൂൾ 6(4), 7 എന്നിവ കാണുക)

.....കോടതിയിൽ.....പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ശ്രീമതി.....യും മറ്റുള്ളവരും (പരാതിക്കാരി) ശ്രീ.....യും മറ്റുള്ളവരും (എതിർകക്ഷി)യും തമ്മിലുള്ളത്

സത്യവാങ്മൂലം

..... (മേൽവിലാസം) താമസിക്കുന്ന ശ്രീ.....ന്റെ ഭാര്യയും.....(മേൽവിലാസം) താമസിക്കുന്ന ശ്രീ.മകളും ഇപ്പോൾ.....(മേൽ വിലാസം) താമസിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഞാൻ താഴെപറയുന്ന സത്യപ്രസ്താവന നടത്തുന്നു.

1. എന്റെ മകനും/മകൾക്കും എനിക്കും.....കാര്യത്തിനുവേണ്ടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലെ അപേക്ഷകയാണ്.
2. ഞാൻ.....യാളിന്റെ സാഹചര്യം രക്ഷാകർത്താവാണ്.
3. ഈ കേസിലെ വസ്തുതകളും സാഹചര്യവും പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഈ സത്യപ്രസ്താവന നടത്തുവാൻ എനിക്ക് അവകാശമുണ്ട്.
4.മുതൽ.....വരെ സത്യപ്രസ്താവന നടത്തുന്നയാൾ എതിർകക്ഷി യുമായി ഒന്നിച്ച് താമസിക്കുകയായിരുന്നു.
5.-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഉള്ള ആശ്വാസനടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതും ഞാൻ തന്നെയാണ്/എന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ്.
6. ഈ അപേക്ഷയിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം/.....എന്നെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുകയും വിശദീകരിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്തു.
7. മേൽപ്പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലെ കാര്യങ്ങളെക്കൂടി ഈ സത്യപ്രസ്താവനയുടെ ഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
8. എതിർകക്ഷി/ കക്ഷികൾ ഗാർഹിക അതിക്രമം ആവർത്തിക്കുമെന്ന് പരാതിക്കാരി സംശയിക്കുന്നതിനാൽ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പരാതിയിൽ ആശ്വാസ നടപടികൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
9. അപേക്ഷകയെ.....ചെയ്യുമെന്ന് എതിർകക്ഷി ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
10. ഈ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളതും ഇവ താൽക്കാലിക എക്സ്പാർട്ടി ആയി അനുവദിച്ചില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷക സാമ്പത്തിക വിഷമതകൾ നേരിടുകയും അപേക്ഷയിൽ ആരോപിച്ചിരിക്കുന്ന ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾ എതിർകക്ഷി കളാൽ ആവർത്തിക്കുകയോ കുടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവിക്കുവാൻ നിർബന്ധിതയാകുന്നതുമാണ്.
11. ഇവിടെ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ശരിയും സത്യവുമാണ്. മാത്രവുമല്ല കാര്യമായ ഒന്നും മറച്ചുവെച്ചിട്ടില്ല.

പരിശോധന

ഡിപ്ലോണന്റ്

.....(തീയതി) മേൽ പ്രസ്താവനയുടെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിക്കുകയും അവ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കാര്യവും മറച്ചുവെച്ചിട്ടില്ലാത്തതുകൊണ്ടുമാകുന്നു.

ഡിപ്ലോണന്റ്

സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് - ഫോർമാറ്റ്

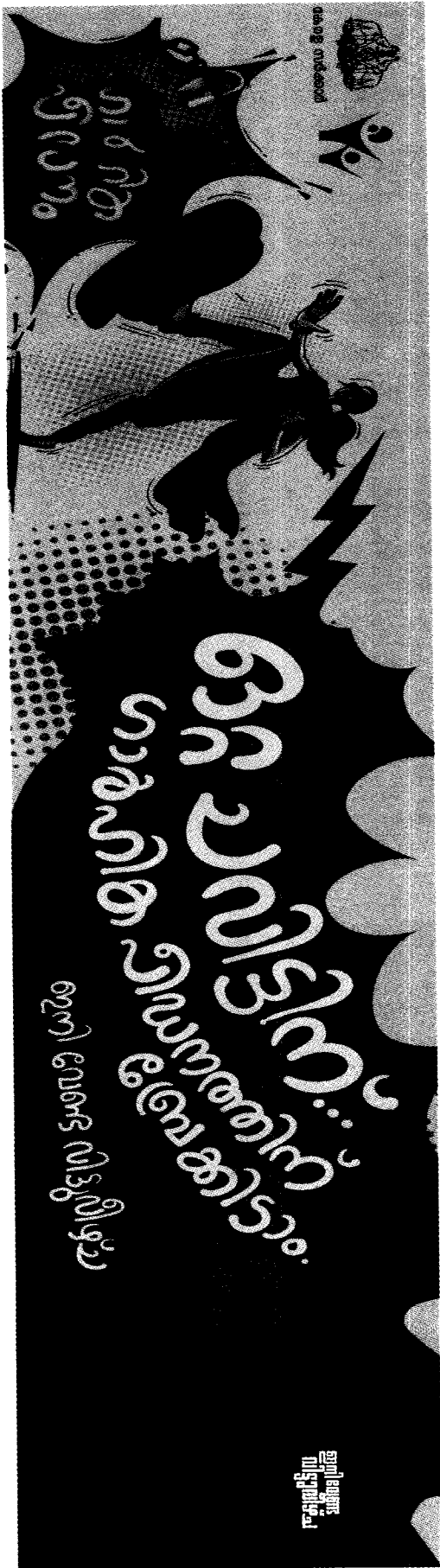
വർഷം : (.....മുതൽ.....വരെ)

നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	
1.	സേവനദാതാവിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും (ഫോൺ നമ്പറും ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യും സഹിതം)	
2.	പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തീയതി	
3.	പ്രവർത്തന സ്ഥലം നഗര പ്രദേശം / ഗ്രാമ പ്രദേശം	
4.	പ്രവർത്തന സമയം	
5.	നേരിട്ട് ലഭിച്ച പരാതികൾ (പരാതിക്കാരുടെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും സഹിതം)	
6.	WPO റഫർ ചെയ്തത്	
7.	ഒത്തുതീർപ്പായ പരാതികൾ	
8.	ഡി.ഐ.ആർ.ഫയൽ ചെയ്തവ	
9.	തീർപ്പാക്കാത്ത പരാതികൾ	
10.	പരാതിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 1. പട്ടിതജാതി 2. പട്ടികവർഗം 3. മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗം 4. മറ്റുള്ളവർ	
11.	ശാർഹികാതിക്രമങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 1. ശാരീരിക അതിക്രമം 2. ലൈംഗിക അതിക്രമം 3. മാനസിക/വൈകാരിക പീഡനം 4. സാമ്പത്തിക പീഡനം	
12.	ശാർഹികാതിക്രമങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ 1. സ്ത്രീധനം/സ്വത്ത് സംബന്ധമായവ 2. മദ്യപാനം 3. അവിഹിത ബന്ധം 4. സംശയം 5. മൊബൈൽ ഫോൺ/സോഷ്യൽ മീഡിയ ദുരുപയോഗം 6. കുടുംബ ബന്ധങ്ങളിലെ മറ്റു പ്രശ്നങ്ങൾ	
13.	കോടതി ഉത്തരവുകൾ	

	<p>1. പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓർഡർ</p> <p>2. റസിഡന്റ് ഓർഡർ</p> <p>3. നഷ്ട പരിഹാര ഉത്തരവ്</p> <p>4. ജീവനാശ ഉത്തരവ്</p> <p>5. കസ്റ്റഡി ഉത്തരവ്</p>	
14.	കോടതി വഴി ഒരു തീർപ്പായ കേസുകൾ (MC നമ്പരുകൾ)	
15.	ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് പോലീസ് സഹായം ലഭിച്ചത്	
16.	ഉത്തരവിന്റെ ലംഘനം, സെക്ഷൻ 31 പ്രകാരമുള്ള നടപടിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	
17.	പരാതിക്കാർക്കായി ഹിയറിംഗ് ദിവസം കോടതിയിൽ ഹാജരായത്	
18.	ട്രെയിനിംഗിൽ പങ്കെടുത്തത്	
19.	ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ ക്ലാസുകൾ ഏടുത്തത്	
20.	മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തിയത്	
21.	സൗജന്യ നിയമ സഹായം നൽകിയത്	
22.	ഷെൽട്ടർ ഹോമിലേക്ക് അയച്ചത്	
23.	ചികിത്സയ്ക്ക് അയച്ചത്	
24.	സൈക്കോളജിസ്റ്റിന് റഫർ ചെയ്തത് (പരാതിക്കാരുടെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും സഹിതം)	
25.	ജാഗ്രതാ സമിതിയ്ക്ക് അയച്ചത്	
26.	ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് അയച്ചത്	
27.	ലീഗൽ കൗൺസിലർ ഹാജരായ ദിവസങ്ങൾ	
28.	പ്രതിമാസ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ	
29.	റിമാർക്സ്	

സേവനദാതാക്കളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	റിമാർക്സ്
1.	ഏത് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു? ചാരിറ്റബിൾ / ട്രസ്റ്റ്, ആക്ട് രജിസ്റ്റർ നം.	
2.	സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ?	
3.	Gender awareness ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം	
4.	പരാതി നൽകുക, കൗൺസലിംഗ് നടത്തുക, കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുക എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം? ഉണ്ട്/ഇല്ല	
5.	NGO/SPC യുടെ പൊതുജനസമ്മതി/മതിപ്പ് - SPC യെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള അറിവ്-ഉണ്ട്/ഇല്ല	
6.	ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥലത്ത് SPC ആവശ്യമാണോ / 5 കി. മീറ്ററിനുള്ളിൽ മറ്റൊരു SPC ഉണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരം	
7.	SPC പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രദേശം (പിന്നോക്ക പ്രദേശം / പട്ടിക വിഭാഗം / പട്ടിക ജാതി / കോളനികൾക്ക് സമീപം / തീരദേശം)	
8.	SPC നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
9.	സെന്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ 1. കേസ് രജിസ്റ്റർ 2. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ 3. ലീഗൽ കൗൺസിലറുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ 4. സബ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് 5. ക്യാഷ് ബുക്ക് 6. ഓഡിറ്റ് ഫയൽ 7. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഫയൽ 8. കേസ് ഫയലുകൾ 9. വൗച്ചറുകൾ 10. ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകളുടെ രജിസ്റ്റർ 11. ലെഡ്ജർ 12. ലീവ് ഫയൽ	
10.	പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമർപ്പണം	
11.	SPC യുടെ പ്രവർത്തനം	
12.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ	
13.	വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം	



നവം 2019

കേരള ബോർഡ്



കേരള ബോർഡ്

2019

ഒരു ചിത്രം... പല കലകളും

കാർഷ്വർക്കും

ഒരു ബോർഡ് വിദ്യാർത്ഥി

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ, ആസിഡ് ആക്രമണങ്ങൾ, നിഷ്കരമായ കറുത്തുത്വങ്ങൾ, ജെൻഡർ ബെയ്സ്ഡ് അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അടിയന്തിര ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനായി ആശ്വാസനിധി എന്ന പദ്ധതിയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.70V/2018/സാ.നി.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 10.12.2018

പരാമർശം: (1) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 07.09.2018 ലെ എൻ-144/17-ാം നമ്പർ കത്ത്.

(2) 25.09.2018 ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം.

ഉത്തരവ്

2008 മുതൽ 2018 ജൂൺ വരെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ റെക്കോർഡ്സ് ബ്യൂറോയുടെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ കൂടിവരികയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ, ആസിഡ് ആക്രമണങ്ങൾ, നിഷ്കരമായ കറുത്തുത്വങ്ങൾ, ജെൻഡർ ബെയ്സ്ഡ് അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അടിയന്തിര ആശ്വാസം നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ് എന്നും ആയതിനായി ആശ്വാസനിധി എന്ന പദ്ധതിയ്ക്കായി 300 ലക്ഷം രൂപ ചെലവ് വരുമെന്നും പ്രസ്തുത തുകയുടെ ചെലവ് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 2235-02-103-57(പ്ലാൻ) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്ത് പ്രകാരം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

2) 25.09.2018 ൽ ചേർന്ന സംസ്ഥാനതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം ടി ശുപാർശ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3) സർക്കാർ ഈ വിഷയം പരിശോധിച്ച അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായവർക്ക് സഹായം നൽകുന്നതിനായി NALSA പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകളോടെ പദ്ധതി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1. ലൈംഗികാതിക്രമത്തിന് ഇരയായവർ
2. ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് ഇരയായ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും
3. ഗാർഹിക ചീവനത്തിന് വിധേയരായവർ
4. ഹീനമായ ലിംഗ വിവേചനത്തിന് ഇരയായവർ

4) ഇത്തരത്തിലുള്ള കുറ്റകൃത്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയോ പൊതുവെ വെളിപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരണമായി, കുട്ടികളുടെ പരാതിയിൽ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ/സ്ത്രീകളുടെ പരാതിയിൽ വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ പരാതി ചുമത്തുക സെല്ലിന്റെ സംസ്ഥാന കോർഡിനേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവിധ പരാതികളിൽ ആശ്വാസധനമായി അനുവദിക്കാവുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

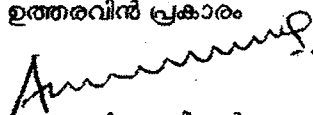
Sl. No.	Particulars of loss or injury	Minimum Limit	Upper Limit
1	Sexual assault of minors registered under the pocso act <ul style="list-style-type: none"> • Aggravated penetrative sexual assault • Penetrative sexual assault • Sexual assault • Aggravated sexual assault 	Rs. 50,000/-	Rs.100,000/-
2	Rape/Gang Rape/unnatural sexual offenses	Rs. 50,000/-	Rs.100,000/-
3	Loss of life	Rs. 50,000/-	Rs.100,000/-
4	Grievous physical injury or any mental injury due to domestic violence	Rs. 25,000/-	Rs.50,000/-
5	Women & Children rescued from trafficking	Rs. 25,000/-	Rs.50,000/-
6	Victims of acid attack	Rs. 1,00,000/-	Rs.2,00,000/-
7	In case of pregnancy on account of rape (in addition to 1 & 2 above)	Rs. 50,000/-	Rs.100,000/-
8	Loss of any limb or part of body	Rs. 50,000/-	Rs.100,000/-

9	Loss of Foetus i.e. Miscarriage as a result of assault or loss of fertility	Rs. 50,000/-	Rs. 1,00,000/-
10	Victims of burning	Rs. 50,000/-	Rs. 1,00,000/-

5) മേൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കനുസരണമായി ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ, ആസിഡ് ആക്രമണങ്ങൾ, നിഷ്കരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, ജെൻഡർ ബെയ്സ്ഡ് അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അടിയന്തിര ആശ്വാസമായി ആശ്വാസനിധി എന്ന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതിലേക്കായി 300/- ലക്ഷം രൂപ (മൂന്നു ലക്ഷം രൂപ മാത്രം) നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 2235-02-103-57 (പ്ലാൻ) ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
 ഷർമിള മേരി ജോസഫ്
 സെക്രട്ടറി

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഡി.ബി.സെൽ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്
 ആസൂത്രണ സാമ്പത്തികകാര്യ വകുപ്പ്
 സാമൂഹ്യനീതി (എ) വകുപ്പ്
 വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
 കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.
 ബഹു.ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ് ന്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:- ബഹു.ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമവും, സാമൂഹ്യനീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസിന്
 സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
 സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്



കേരള സർക്കാർ

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം

Standard Operating Procedure for Shelter Home under Protection of Women from Domestic Violence Act 2005



Towards a new dawn

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്കായുള്ള മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം

(Standard Operating Procedure for Shelter Home under Protection of Women From Domestic Violence Act 2005)

2005 ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് (ഇനി മുതൽ ആക്ട്, 2005 എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നത്) പ്രകാരം സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴി നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള താത്കാലിക അഭയ കേന്ദ്രം ആണ് ഷെൽട്ടർ ഹോം. വനിത സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയോ, സേവനദാതാവോ അല്ലെങ്കിൽ പരാതിക്കാരി നേരിട്ടോ അഭയം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ ചുമതലയുള്ളയാൾ പരാതിക്കാരിക്ക് താമസ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതാണ് (സെക്ഷൻ 6, ആക്ട്, 2005)

ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ യോഗ്യത, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, രജിസ്ട്രേഷൻ, പ്രവർത്തന രീതി, നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഒരു മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമം ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട് എന്നതിനാൽ ആയത് താഴെ പറയും പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ നടപടിക്രമത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ലാം തന്നെ 2005 ലെ ആക്ടിനും ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, 2006നും (ഇനി മുതൽ റൂൾസ്, 2006 എന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നത്) വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

I) ഷെൽട്ടർ ഹോം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള യോഗ്യത

1. ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1860, കമ്പനീസ് ആക്ട്, 1956/2013 അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമം വഴി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും നിയമപരമായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ നിയമ സഹായം, വൈദ്യ സഹായം, സാമ്പത്തിക സഹായം, മറ്റ് സഹായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വനിതകളുടെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടന ആയിരിക്കണം.

2. രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത സംഘടനയ്ക്ക് സാമൂഹ്യ സേവന രംഗത്ത് മൂന്ന് വർഷത്തെ സേവനം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3. മൂപ്പത് താമസക്കാർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായി താമസിക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുള്ള കെട്ടിടം സ്വന്തമായുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

II) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ

ഷെൽട്ടർ ഹോമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ റൂൾ 11 (സി) പ്രകാരം ഫോറം VI ൽ വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സന്നദ്ധ സംഘടന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (അനക്സർ 1).

- 1) സന്നദ്ധ സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- 2) സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ച ബൈലായുടെ പകർപ്പ്.

3) സംഘടനയുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസം അടങ്ങുന്ന ലിസ്റ്റ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ യാതൊരു കുടുംബബന്ധങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നില്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം.

4) സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ചിട്ടുള്ള അവസാന 3 വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ.

5) അവസാന മൂന്ന് വർഷത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് - ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തത് (വരവ്-ചെലവ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ).

6) പ്രസിഡന്റിനെ/സെക്രട്ടറിയെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം.

**III) അപേക്ഷയിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ നടത്തേണ്ട അന്വേഷണങ്ങൾ -
മൂല്യ നിർണ്ണയ രീതി**

ഷെൽട്ടർ ഹോം നടത്തുന്നതിന് ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടന അപേക്ഷ നൽകുന്ന പക്ഷം വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ഷെൽട്ടർ ഹോം നടത്തുന്നതിന് സംഘടന നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടം പരിശോധിക്കേണ്ടതും വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ് (റൂൾസ് 2006 11(3) സി).

a) ആക്ട്, 2005 ന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ആശയങ്ങളിലും പ്രവൃത്തിയിലും ചേർന്നു പോകുന്നതായിരിക്കണം സംഘടനയുടെ ബൈലാ. കൂടാതെ സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമവും ശാക്തീകരണവും ലക്ഷ്യം വച്ച് ഉള്ളതായിരിക്കണം.

b) ഷെൽട്ടർ ഹോമിനായുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ 30 താമസക്കാരെ സൗകര്യപ്രദമായി താമസിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ/താമസിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന പരമാവധി അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണം, എന്നത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

c) സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതമായി താമസിക്കാൻ കഴിയുന്ന ചുറ്റുപാടിലാണോ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നും സ്ഥാപനത്തിൽ മതിയായ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

d) സ്ഥാപനത്തിൽ ഇന്റർനെറ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും താമസക്കാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു ടെലിഫോണും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

e) അപേക്ഷ നൽകിയ സംഘടനയ്ക്ക് സമൂഹത്തിൽ ഉള്ള വിശ്വാസ്യത, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തന പരിചയം എന്നിവ വിലയിരുത്തണം.

f) ഷെൽട്ടർ ഹോം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത, സാമ്പത്തിക കെട്ടുറപ്പ് എന്നിവ സംഘടനയ്ക്ക് ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

g) സമാന ആവശ്യത്തിനായി ജില്ലയിൽ മറ്റൊരു ഷെൽട്ടർ ഹോം സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിക്കണം.

h) അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ള സന്നദ്ധ സംഘടന ഷെൽട്ടർ ഹോമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ യോഗ്യതയുള്ളതാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയതിനുശേഷം പ്രസ്തുത സംഘടനയുടെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

i) സംഘടനയുടെ മുൻ വർഷങ്ങളിലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അപാകതകൾ ഇല്ലാത്തതാണ് എന്നും യോഗ്യതകളുള്ള ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 1) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്.
- 2) വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
- 3) ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ.
- 4) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ.
- 5) ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.
- 6) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന സംഭവനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്.
- 7) ആക്ട് 2005 ന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സംഘടനയ്ക്ക് ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം.

IV) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി, വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ 15 ദിവസത്തിനകം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടറുടെ നിരസിക്കൽ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചതിന്മേൽ സന്നദ്ധ സംഘടനക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

3) സ്വീകാര്യമായ അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായി വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഒരു സന്നദ്ധ സംഘടനക്ക് ഷെൽട്ടർ ഹോമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകിയാൽ പ്രസ്തുത വിവരം 15 ദിവസത്തിനകം സംഘടനയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കേരള സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ബോർഡിനും അതാത് ജില്ലയിലെ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനക്സർ 2 മാതൃകയിലായിരിയ്ക്കണം.

6) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനം മാതൃകാ പ്രവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ (Standard Operating Procedure) അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കണമെന്ന് അനുമതി പത്രത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കണം.

7) രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച സന്നദ്ധ സംഘടനയും കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡും തമ്മിൽ ഒരു ധാരണാപത്രത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും (Memorandum of Understanding) (അനക്സർ 3). പ്രസ്തുത ധാരണാപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ധാരണാപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിയ്ക്കുന്നതും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

8) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെയും കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെയും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ വർഷവും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

V) ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1) താമസക്കാരുടെ അവകാശങ്ങളേയും അന്തസ്സിനേയും സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ സമൂഹത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാത്തരം അതിക്രമങ്ങൾക്കും എതിരെ വിവേചനരഹിതമായി, മുൻവിധികളില്ലാത്ത സമീപനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

2) ഷെൽട്ടർ ഹോമിലെ ജീവനക്കാർ സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടുള്ളവരും ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരും ആയിരിക്കണം.

3) താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷിതത്വവും സ്വകാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അവരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ, പരാതികൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ജനപ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, പോലീസ്, ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവർ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന, ഗാർഹികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നൽകി താമസസൗകര്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

5) ഗാർഹികാതിക്രമത്തിന് വിധേയരായ സ്ത്രീ ആഗ്രഹിക്കുന്നതിന് വിരുദ്ധമായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എതിർകക്ഷികളെയോ, മറ്റുള്ളവരെയോ അറിയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല [(റൂൾസ് 2006), 16(3)]

6) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച താമസക്കാരിയുടെ മെഡിക്കൽ പരിശോധന പ്രവേശനം നൽകി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും താമസക്കാർക്ക് രോഗബാധ ഉണ്ടെന്ന് തിരിച്ചറിഞ്ഞാൽ അടിയന്തിരമായി അവരെ സമീപത്തുള്ള ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിച്ച് ആവശ്യമായ ചികിത്സ നൽകേണ്ടതാണ്.

7) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ നിർബന്ധമായും ആവശ്യമായ മെഡിസിൻ കിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിസിൻ കിറ്റിൽ പ്രാഥമിക വൈദ്യ സഹായത്തിനാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ, ബാൻഡേജ്, പ്ലാസ്റ്റർ, ശുചിത്വമുള്ള പഞ്ഞി, കത്രിക, മറ്റ് ആവശ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

8) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ താമസക്കാർക്ക് വിനോദത്തിനും വിജ്ഞാനത്തിനും പര്യാപ്തമായ സൗകര്യങ്ങൾ (ദിനപ്പത്രം, പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ, ടെലിവിഷൻ മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം കുട്ടികൾക്ക് ഹോമിന് അകത്തും പുറത്തും വിനോദത്തിനായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (കാറംസ്, ചെസ്സ്, കളിസ്ഥലം മുതലായവ)

9) സിനിമ, വിനോദയാത്ര, കലാ സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, എക്സിബിഷനുകൾ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും താമസക്കാർക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ദേശീയ ഉത്സവങ്ങൾ, വിവിധ മതങ്ങളുടെ ആഘോഷങ്ങൾ, വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ ജന്മദിനങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ താമസക്കാരുടേയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ ആഘോഷിച്ചിരിക്കണം.

11) താമസക്കാർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകി സാമ്പത്തികമായി സ്വയം പര്യാപ്തരാക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഷെൽട്ടർ ഹോം അധികൃതർ നടത്തേണ്ടതാണ്. വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും ഏജൻസികളുടെയും സേവനം ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനായി വിവിധ കമ്പനികളുടെ സി.എസ്.ആർ.ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12) താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, മരുന്ന്, മറ്റ് ആവശ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവ തീർത്തും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

13) ഒരു സ്ത്രീ ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ എത്തുമ്പോൾ അവർക്ക് ആവശ്യമായ വസ്ത്രം, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, സോപ്പ്, എണ്ണ, തോർത്ത്, ഷാമ്പു, സാനിറ്ററി പാഡുകൾ, സൂചി, നൂല്, അലക്ക് സോപ്പ്, സോപ്പ് പൊടി, ടാൽക്കം പൗഡർ എന്നിവ അടങ്ങിയ ഒരു വെൽക്കം കിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. താമസക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ വസ്തുക്കളും ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

14) താമസക്കാർക്ക് ഗാർഹിക പീഡനത്തെ തുടർന്നോ അല്ലാതെയോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പരിക്കുകൾ, മുറിവുകൾ, അസുഖങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അടിയന്തിര ചികിത്സ അടുത്തുള്ള ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ/ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

15) ഗാർഹിക പീഡനത്തിന് വിധേയമായ താമസക്കാരിയ്ക്ക് ആക്ട് 2005, പ്രകാരം കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, സേവനദാതാവ് എന്നിവരുടെ സേവനങ്ങളും മറ്റ് നിയമ സഹായങ്ങൾക്കായി ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി (DLSA) യുടെ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

16) താമസക്കാരിയോടൊപ്പം 10 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടിയാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ കുട്ടിയെ ശിശു ക്ഷേമ സമിതിയ്ക്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി സർക്കാർ ശിശു സംരക്ഷണ കേന്ദ്രത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

17) താമസക്കാരുടെ കൂടെയുള്ള 10 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങളും ശിശു ക്ഷേമ സമിതി, ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18) താമസക്കാരായ കുട്ടികളുടെ പഠനം തുടരുന്നതിനും പ്രത്യേക ട്യൂഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനും വേണ്ട നടപടികൾ ഷെൽട്ടർ ഹോം സൂപ്രണ്ട് അടിയന്തിരമായി കൈക്കൊണ്ടിരിക്കണം.

19) ഷെൽട്ടർ ഹോമിലെ കൗൺസിലർ, താമസക്കാർക്ക് ഗാർഹിക പീഡനം മൂലം ഉണ്ടായ മാനസിക വൈഷമ്യങ്ങൾ മറികടക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. താമസക്കാരിയായ സ്ത്രീയുടെ സമ്മത പ്രകാരം എതിർകക്ഷികളെ വിളിച്ചുവരുത്തി പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

20) താമസക്കാരിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ഷെൽട്ടർ, ഹോമിൽ നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായ സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഏജൻസികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയോ അവരെ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം.

21) ഷെൽട്ടർ ഹോമിലെ താമസക്കാരിയെ പുനരധിവാസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതിന് ശേഷം അവർ സുരക്ഷിതമായും സമാധാനപരമായും ജീവിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് തുടർ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി ഷെൽട്ടർ ഹോം അധികൃതർ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

22) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ സേവനങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപനത്തെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച അപേക്ഷകയുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും അതിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ 48മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഒരു FIR രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. താമസക്കാരിയുടെ താത്പര്യ പ്രകാരമോ അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ അവരുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെയോ അവരുടെ മേൽവിലാസ പരിധിയിലെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

23) താമസക്കാരിയുടെ കൈവശം ഏതെങ്കിലും വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളോ പണമോ ഉണ്ട് എങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ (Register of Valuables) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സൂപ്രണ്ടും താമസക്കാരിയും ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സാധനങ്ങൾ സൂപ്രണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും താമസക്കാരി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുന്ന അവസരത്തിൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

24) താമസക്കാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച ബയോഡേറ്റ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഭക്ഷണം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ മെനു ചാർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കണം. മെനു ചാർട്ട് താമസക്കാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുകയും ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.

25) ഗർഭിണിയായ സ്ത്രീകൾ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ 5 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പോഷകാഹാരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട അളവിൽ (ICDS മാനുവൽ അനുസരിച്ച്) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

26) താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ കെട്ടിടത്തിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളോ ഓഫീസുകളോ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല.

27) ഷെൽട്ടർ ഹോം നിലവിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മുൻപ് ജില്ലയിലെ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറേയും കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം സ്ഥാപനം മറ്റൊരു കെട്ടിടത്തിലേക്ക് മാറ്റി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

28) ആക്ട് 2005 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷെൽട്ടർ ഹോമാണ് എന്ന വിവരവും സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന വലിയ ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്ന വിധം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻവശത്തും പൊതുവഴിയ്ക്ക് സമീപവും നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ് (അനക്സർ - 4)

29) ഗാർഹിക പീഡനങ്ങൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന വനിതകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ, വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ - 181 (മിത്ര), ചൈൽഡ് ലൈൻ (1098) എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്ന വിധം പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

30) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഹോം കമ്മിറ്റി താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്
- 2) പ്രദേശത്തെ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക.
- 3) ഫാമിലി കൗൺസിലർ
- 4) ലീഗൽ കൗൺസിലർ
- 5) സുപ്രണ്ട്
- 6) വാർഡ് കൗൺസിലർ
- 7) പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ / പ്രതിനിധി
- 8) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ
- 9) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

31) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു ജില്ലാതല ഷെൽട്ടർ ഹോം കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നതാണ് ജില്ലാ കളക്ടർ

ചെയർമാനായുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ കൺവീനറും താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കും.

- 1) ജില്ലാ കളക്ടർ - ചെയർമാൻ
- 2) ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി
- 3) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- 4) DLSA സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി
- 5) വനിത ശാക്തീകരണം, ക്ഷേമം എന്നീ രംഗത്തത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന രണ്ട് വനിതകൾ (അംഗങ്ങളെ ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ്).
- 6) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.
- 7) ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ-കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി
- 8) ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ.
- 9) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ-കൺവീനർ

32) ജില്ലാതല ഷെൽട്ടർ ഹോം കമ്മിറ്റി 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI) ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ ഒരു സ്ത്രീ ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ എത്തിയാൽ ഉടൻ അവരുടെ മേൽവിലാസവും മറ്റു വിവരങ്ങളും ഫോട്ടോ സഹിതം പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ് (അനക്സർ - 5)

2) ഓരോ താമസക്കാരിയ്ക്കും പ്രത്യേക ഫയൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ, തുടർനടപടികൾ എന്നിവ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) താമസക്കാരിയുടെയും അവരുടെ കുട്ടികളുടെയും പുനരധിവാസത്തിനും സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുകയും വിവരങ്ങൾ വ്യക്തിഗത ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുകയും വേണം.

4) താമസക്കാരിയ്ക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ നിന്ന് സ്വന്തം താല്പര്യപ്രകാരം വിടുതൽ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. വിവരം സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവരുടെ വീട്, ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതും രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VII) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ / ഫയലുകൾ

- 1) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ (പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ).
- 2) കേസ് ഫയൽ.
- 3) ജീവക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)
- 4) താമസക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)
- 5) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ (GFR 19).
- 6) നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.
- 7) ഫുഡ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- 8) പുനരധിവാസ ചെലവുകൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
- 9) മെഡിസിൻ കിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- 10) താമസക്കാരുടെ കൈവശമുള്ള തുക/വിലപിടിപ്പിച്ച വസ്തുക്കൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ
- 11) കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ
- 12) ത്രൈമാസ ഹോം കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
- 13) ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ - യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം.
- 14) ക്യാഷ് ബുക്ക് (ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ)
- 15) ലെഡ്ജർ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്/വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ/ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) വാച്ചറുകൾ വാച്ചറുകൾ ഫണ്ട് നൽകിയ ഇനം തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പണം കൈപ്പറ്റിയ ആളുടെ ഒപ്പും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം വാച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) ഓഡിറ്റ് ഫയൽ
- 18) ലീവ് ഫയൽ
- 19) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ.
- 20) അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
- 21) മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

VIII) ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ (അനക്സർ-6) എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IX) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന് ഓരോ ഇനത്തിനും ഓരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ട് അതാത് ഇനത്തിനും ആവശ്യത്തിനും തന്നെ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന് അനുവദിച്ച തുകയുടെ ആദ്യ ഗഡു ലഭിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

a) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ പ്രത്യേകമായി ആരംഭിച്ച അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ.

b) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ആക്ട് 2005 പ്രകാരമുള്ള ഷെൽട്ടർ ഹോമായി പ്രവർത്തിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ട് 200 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ധാരണാ പത്രം (അനക്സർ-3).

c) സമാന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റൊരു ഏജൻസിയിൽ നിന്നും/സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വീകരിക്കുന്നില്ല എന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.

d) മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

e) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്/കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ് കാലാ കാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവാകുന്ന/ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.

3) അനുവദിച്ച ഫണ്ടിൽ നിന്നും അതത് മാസം ആവശ്യമുള്ള ഫണ്ട് മാത്രമെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അനുവദിച്ച തുക മുഴുവൻ പിൻവലിക്കുകയോ പിൻവലിച്ച് വ്യക്തികളുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4) സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും (Receipts & Payments, Income & Expenditure, Balance Sheet) ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രവും (Utilization Certificate) കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാത്ത അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടായി കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6) മുൻകൂർ അനുവദിച്ച സർക്കാർ ഫണ്ട് സേവനദാതാവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചതിന് ശേഷം പ്രസ്തുത ഫണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പലിശ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും പലിശ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ അടുത്ത വർഷത്തെ ഫണ്ടിൽ ക്രമീകരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7) ഷെൽട്ടർ ഹോം നടത്തിപ്പിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും ഒറ്റത്തവണയായി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് (Non-recurring Amount) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അതുപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ഷെൽട്ടർ ഹോമിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, പേര്, മേൽവിലാസം, യോഗ്യത, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, വിടുതൽ വാങ്ങി എങ്കിൽ അതിന്റെ തീയതി, വേതനം നൽകിയ തീയതി തുക എന്നിവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

X) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1) രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനവും സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച് 3 മാസത്തിലൊരിയ്ക്കൽ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ, വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിയ്ക്കൽ എല്ലാ സെന്ററുകളും സന്ദർശിച്ച് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ട് വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

2) പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി തൃപ്തികരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് പൂർണ്ണമായും ബോധ്യപ്പെട്ട ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ വർഷാവർഷം പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയം/പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ നടത്താതെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കി നൽകുന്നതല്ല.

3) പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ മേൽ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് മറ്റ് നടപടികൾക്കായി വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4) കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെയും ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസറുടെയും വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർക്കാർ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

5) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്. പ്രവർത്തനം തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് വിലയിരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾക്ക് ഒരു കാരണവശാലും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഫണ്ട് ദുരുപയോഗം പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും സർക്കാർ ഫണ്ട് തിരികെ പിടിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഫോറം - VI
 നൂൾ 11(1) കാണുക

2005 ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും വനിതകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന നിയമത്തിലെ 10 (1) പ്രകാരം ഷെൽറ്റർ ഹോമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്

2. വിലാസം
(ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ)

3. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

- അഭയം
- മനോരോഗ കൗൺസിലിംഗ്
- കുടുംബ കൗൺസിലിംഗ്
- തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം
- ചികിത്സാ സഹായം
- ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ
- ഗാർഹിക അതിക്രമത്തിന് ഇരയായ ഒരു സംഘം
- ആൾക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കൗൺസിലിംഗ്
- മറ്റേതെങ്കിലും (.....)

4. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ എണ്ണം.

5. നിങ്ങളുടെ സ്ഥാപനംവഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി കുറഞ്ഞ വിദഗ്ധ യോഗ്യത നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരിക്കുക.

6. ഇത്തരത്തിലുള്ള ആൾക്കാരുടെ പട്ടികയും അവർ ചെയ്യുന്ന ജോലിയും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

- അതെ
- ഇല്ല

7. സേവനങ്ങൾ നൽകിവരുന്ന കാലയളവ്

- 3 വർഷം
- 4 വർഷം
- 5 വർഷം
- 6 വർഷം
- 6 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ

8. ഏതെങ്കിലും നിയമമോ റഗുലേഷനോ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ

9. നിയമ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ റഗുലേറ്റർ ബോഡിയുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും

10. ഷെൽറ്റർ ഹോമിൽ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലമുണ്ടോ

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

11. ആകെ യുള്ള വിസ്തീർണ്ണം

12. മുറികളുടെ എണ്ണം

13. മുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം

കുറിപ്പ് : ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ 10 മുതൽ 18 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അധികാരിയാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്

14. സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ

15. അന്തേവാസികളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ഒരു ടെലിഫോൺ കഴിഞ്ഞ മൂന്നുവർഷമായി ഉപയോഗത്തിലുണ്ടെന്ന് എന്തെങ്കിലും രേഖയുണ്ടോ?

16. ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ആശുപത്രി/ ക്ലിനിക്കിലേയ്ക്കുള്ള ദൂരം

17. ഡോക്ടർമാരുടെ സന്ദർശനത്തിലേയ്ക്കായി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ പേര്

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

ഡോക്ടറുടെ വിലാസം

ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ

വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ

18. നിലവിലുള്ള മറ്റേന്തെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക

കുറിപ്പ് : കൗൺസിലിംഗ് സെന്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 19 മുതൽ 25 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന അധികാരിയാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

19. കേന്ദ്രത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം

20. കൗൺസിലർമാരുടെ കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

- ബിരുദമില്ല
- ബിരുദധാരി
- ബിരുദാന്തര ബിരുദധാരി
- ഡിപ്ലോമ
- പ്രൊഫണൽ ബിരുദം
- മറ്റേതെങ്കിലും (.....)

21. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനപരിചയം

- ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ
- ഒരു വർഷം
- രണ്ട് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ

22. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയും പരിചയവും

- പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദം
- ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗിൽ..... (ഉദ്യോഗപ്പേര്) ആയി..... (സംഘടനയുടെ പേര്)
- മനോരോഗ കൗൺസിലിംഗിൽ.....

.....(ഉദ്യോഗപ്പേര് ആയി.....
(സംഘടനയുടെ പേര്)
 ■ മറ്റെന്തെങ്കിലും പരിചയം വ്യക്തമാക്കുക

23. കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും യോഗ്യതയും ഉൾപ്പെടുന്ന ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ? ■ ഉണ്ട് ■ ഇല്ല

24. ഏതു തരത്തിലുള്ള കൗൺസിലിംഗ് ആണ് ■ ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായുള്ള കൗൺസിലിംഗ് ■ കോൺഗ്രീവ് ബിഹേവിയറൽ തെറാപ്പി (സി.ബി.ടി.) (സ്വയം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും മനസ്സിനെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ളത്) ■ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള ഒരു കുട്ടം ആൾക്കാർക്ക് പൊതുവായിട്ടുള്ളത് ■ കുടുംബ കൗൺസിലിംഗ്

25. നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ■ വ്യക്തിപരമായ വിദഗ്ദ്ധ കൗൺസിലിംഗ് ■ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുവാനും വികാരങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുവാനുള്ള സുരക്ഷിത സ്ഥലം ■ കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ മാനസിക ആരോഗ്യരക്ഷ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരശേഖരം ■ ഒറ്റയ്ക്ക് ഒറ്റയ്ക്കുള്ളതും ഗ്രൂപ്പായുള്ള കൗൺസിലിംഗ് ■ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ചികിത്സാ കൗൺസിലിംഗ് ■ മറ്റെന്തെങ്കിലും (.....)

26. മറ്റെന്തെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ 1. നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ 2. നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ 3. ഈ സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ യോഗ്യത 4. നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേരും അവരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയും സംബന്ധിച്ച പട്ടിക അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ? ■ ഉണ്ട് ■ ഇല്ല 5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ നൽകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരം

സ്ഥലം :
 തീയതി :

ഒപ്പ്
 പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
 ഉദ്യോഗപ്പേര്

(മുദ്ര)

കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാക്ഷ്യപത്രം

2005-ലെ ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്റ്റിലെ 11(1) വകുപ്പ് നൽകുന്ന അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതിയിലെ.....ഉത്തവർ പ്രകാരം അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് മേൽ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഷെൽട്ടർ ഹോം ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

THIS MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (hereinafter referred to as 'MOU') is executed at Thiruvananthapuram on this theday of, 20..... between Sri..... Secretary, Kerala State Social Welfare Board for and on behalf of the Government of Kerala (hereinafter called KSSWB, which expression shall unless it be repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successors and assigns) of the FIRST PARTY and Sri/Smt, (Name and Designation and Place of Shelter Homes) (hereinafter called 'Shelter Home' which expression shall unless it be repugnant to the context or meaning thereof be deemed to mean and include its successors and assigns) of the SECOND PARTY.

The Kerala State Social Welfare Board has sanctioned an amount of ₹/- (Rupees..... only) for the year.....ie.,to..... as grant in aid for..... (Name of Shelter Home) for the victims of Domestic Violence (maintenance of 30 women) as per Government order/Proceedings No.....dated.....

NOW THE PARTIES WITNESSES as follows :

The item-wise budget as detailed below.

a) **Administration and Management**

Sl No.	Name of the post	No of post	Remuneration	
			Monthly (Rs.)	Yearly (Rs.)
1.	Superintendent/Manager	1		
2.	Counselor	1		
3.	Office Assistant-cum-Data Entry Operator	1		
4.	Peon	1		
5.	Watchman	1		
6.	Cook	1		
			Grand Total	

b) **Recurring Expenditure**

Sl. No.	Particulars	Unit	Expenditure	
			Monthly (Rs.)	Yearly (Rs.)
1.	Rent	Per Shelter Home		
2.	Food	Per resident		
3.	Clothing	Consolidated		
4.	Medicine, Personal kit, etc.	Consolidated		
5.	Recreational activity/ Vocational Training	Consolidated		

6.	Telephone Charges, Tapal Charges, Emergency medical expenditure & Contingency	Per Shelter Home		
	Grant Total			

THE GRANT IS SANCTIONED SUBJECT TO THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS

GRANT:

- 1) Sanction of grant-in-aid is given provisionally subject to satisfactory performance of Shelter Home for the victims of Domestic Violence as per the laid down norms of the scheme.
- 2) Grant shall be utilized for the purpose for which it is sanctioned and in the stipulated time scheduled. The grantee shall not divert any portion of the grant received by it for any other purpose or to any other organisation or individual.
- 3) It is found that the funds allocated were not utilised for the purpose specified, the Shelter Home will be liable to refund the funds received.
- 4) The grantee institution has neither been sanctioned nor is likely to receive grant for the same purpose from any other source.
- 5) Any portion of the grant that remains un-utilized shall be refunded to the Board by the Grantee except where it is adjusted against subsequent releases.
- 6) Admission to the Home shall be opened to all citizens of India without distinction of religion, caste or creed.

- 7) The Shelter home shall be operational after receipt of sanction letter and setting up of Shelter Home.
- 8) Inmates staying beyond 2 years to be rehabilitated on priority basis otherwise further release of fund beyond 1st installment will be withheld

ACCOUNTS :

- 1) The Accounts of the Home shall be maintained separately and be audited by a registered Chartered Accountant. The account books of the programme shall be open for verification of officers of State Board and State Government
- 2) Audited statement of accounts in the form Receipts & Payments, Income & Expenditure and the Balance Sheet along with utilization certificate in the prescribed proforma in respect of this grant shall be sent to KSSWB in original within 3 months after close of financial year.
- 3) The honorarium of the shelter home staff should be given through account payee cheque/bank transfer.
- 4) Interest acquired from the grant may be intimated to the Board.

ASSET :

- 1) Grantee institution shall maintain a register in the form GFR-19 of all the assets acquired out of Board's grant and a copy of this statement shall be furnished to KSSWB at the time of submission of accounts during the first year of programme implementation. Such assets should not be disposed off, encumbered or diverted for purpose other than for which the grant is sanctioned. In case the Grantee organisation cease to exist at any time, or the programme is discontinued the assets created from the grant shall revert

KSSWB or be disposed of in accordance with orders given by the Board State Government.

STAFF:

Superintendent/Manager:

A women post graduate. with 2-3 years supervisory experience in running of such Homes. She will be the overall in charge / administrative head of the Shelter Home and ensures smooth functioning of Shelter Home.

Counselor :

Masters Degree in Social Work / Psychology / Sociology, with 2 years experience in counseling. She will provide counseling to the inmates of Shelter Home as well as to needy women through telephone. She will maintain case records of each inmate and to chalk out ways and means for the rehabilitation of the inmates back to their family. She will also assist the Superintendent / Manager in managing Shelter Home.

Watch Woman / Peon :

A middle aged women with previous experience shall be preferred

Office Assistant-cum-Data Entry Operator

A women Graduate (with proficiency in computer operation) capable for proper conduct of all administrative works

Cook :

A women who should read, write and able to cook food for inmates.

Selection committee for the above posts shall consist of as under :-

- a. Protection Officer of the concerned District.
- b. Representative of the Voluntary Organisation

c. Concerned District's State Board Member.

Home:

1. The cater to the primary need of shelter, food, clothing, medical treatment and care of women victims of domestic violence in distress who are without any other social and economic support.
2. To enable them to regain their emotional strength, hampered due to their encounter with unfortunate circumstances in the family.
3. To provide legal aid and guidance to enable them to take steps for their readjustment in family.
4. These shelter homes are for victims of Domestic Violence and not to be equated with Destitute Homes or Orphanages or Homes for the Aged and Infirm.
5. The residents of the home will be allowed to stay a maximum period of two years in the Home. During that period efforts would be made to rehabilitate them meaningfully and follow-up to be done, in the case of discharged inmates for a period of minimum one year.
6. Details of Rehabilitation shall be clearly reflected in half yearly progress report
7. The strength of the Shelter Home shall be to a maximum of 30 inmates
8. Male Managing Committee members should compulsorily be accompanied by women members while visiting the Shelter Home.
9. A Neighbourhood / Home Committee shall be formed and quarterly meetings to be held and records to be maintained as stipulated in the scheme. The committee will also be responsible for liaisoning with local administration and allied agencies

10. The Shelter Home will be housed in a safe and secure building with boundary walls and should have at least 900 sq. feet plinth area. The building should have Dormitory space besides kitchen, toilet, bathroom and an office room. The building should be well maintained and properly ventilated.
11. The Home will display a permanent board outside the main building of the Home clearly indicating the name of the organization and that the home is funded by Government of Kerala.
12. The voluntary organization should take a license from the State Government for running Shelter Home. This is stipulated under the "The Women and Children institutions (licensing) Act 1956.
13. The inmate's details including children should be provided to the District Women Protection Officer.
14. The inmate's including details of children should be provided to the nearest Police Station and acknowledgement receipt of the same should be kept the Home.
15. The details of children should be given to District Child Welfare Committee.
16. The staff details and food menu should be displayed in the Notice Board.
17. The Shelter Home should admit DV victims based on the referrals of District Collector, Police PRI institution and members, District Medical Officer, Superintendent and Health Inspector of CHC/PHC, Social Justice Department officials, Kudumbashree Missionaries, Women Protection Officers, Family Counseling Centers, Service Providing Centers etc.
18. Copies of all the documents must be submitted to State Social Welfare Board.

INSPECTION

1. The institution will maintain the following records in the prescribed formats which should keep up to date and readily available for inspection.
 - a) Personal files of staff with appointment order and copy of certificates.
 - b) Register showing counseling and rehabilitation details of each inmate.
 - c) Register showing details of medicine, food and cloth of inmates.
 - d) Register of Asset purchased from Board's grant.
 - e) A stock register of consumable items (Food and Medicine)
 - f) Minute's book of Shelter Home Committee meeting should be kept (Quarterly meetings)
 - g) Individual case files which should contain client's application, photographs, referral letters, medical details, complete records of all the meeting held with client or her relatives, home visits, rehabilitation details, follow-up etc.
 - h) Register containing the details of women transferred/referred to other institutions.
 - i) The resource directory containing details of services provided by various Governments and other allied agencies along with their address and telephone numbers for the benefit of domestic violence victims.
 - j) Cash book showing the details of daily income and expenditure of the Home.
2. The grantee shall furnish a half yearly progress report of the Home in the prescribed format. Release of further installments of grant will be made only on receipt of such report. Lack of clarity or incomplete reports may lead to delay in release of further installments of grant.

3. All the records should be available and open for inspection wherever the nominee of State Board / State Government visits the centre. The guidance suggestions given at the time of inspection should be noted and a compliance report should send to State Social Welfare Board within one month of the Inspection. Failure to comply with the suggestions may result in discontinuation of grant / non release of grant.

Discontinuation of Grant :

- 1) If at any time, it become apparent that any of these conditions are not being fulfilled or the grantee is unable to utilize the grant for the purpose for which it has been sanctioned this grant is liable to be cancelled and the institution will refund the grant amount to KSSWB with 10% interest from the date of receipt.
- 2) If the KSSWB is not satisfied with the progress of the scheme, or if it finds that the terms and conditions of sanction are being violated, it reserves the right to terminate the grant-in-aid.
- 3) No claim will be entertained for the period for which no grant has been sanctioned and if functioning of the Home is not found as per the norms of the scheme.
- 4) In case of new Shelter Homes requisite information as at points (A to E) given below should be send to KSSWB within 15 days of receipt of sanction letter failing which it shall be presumed that the institution is not interested in starting the Home. Hence, sanctioned grant shall be cancelled and institution shall be liable to refund the entier amount released under the programme.
 - a) Date of starting of the Shelter Home.

- b) Location of the Shelter Home along with the layout Shelter Home showing the dimension of rooms, kitchen, bathrooms etc. and the total areas being used as Shelter Home.
- c) Details of the staff appointed with date of joining.
- d) Half yearly progress report after starting of the Home.
- e) Copy of rent agreement.

Release of Grant:

- 1) Non-recurring grant will be sanctioned only once at the time of starting of a new Shelter Home and recurring grant will be released in installments annually. The first installment for new Home will be released after receipt of the bond in the prescribed format, signed by the grantee institution. The remaining installments shall be released after receipt of half yearly progress reports in the prescribed format.
- 2) The Shelter Homes which are on going the first instalment will be released on receipt of the Half yearly progress report upto the month of March of previous year. The remaining instalment will be released after settlement of previous years accounts on receipt of Audited Statements of accounts in the form of Income and Expenditure, Receipt and Payment, Balance Sheet and Utilization Certificate.
- 3) All release of grant will be made through Electronic Clearing Service (Credit Clearing). Core-Banking Mandate Form is enclosed. The same is to be returned along with Authorization Letter for sending grants-in-aid / funds directly to the bank account of the organization and cancelled leaf of Cheque Book.

Other Conditions :

1. All the records of the shelter home may be made available to District Women and Child Development Department Officer, District Women Protection Officer or any other official for verification.
2. District Women Protection Officer will be the Convener of the District Monitoring Committee of the Shelter Home.
3. The cases which admitted without any valid reference will be informed within 24 hours of the admission to the respective District Women Protection Officer.
4. Details of the admission and discharge to be informed to District Women Protection Officer.
5. Copy of the monthly report to be sent to District Women Protection Officer.

Dispute Redressal :

If there is any dispute arise out of the implementation of the programme, it shall be resolved by mutual consultation by the parties. If the resolution is not possible at any stage, it shall be referred to the Secretary, Social Justice Department, Government of Kerala, whose decision will be final and binding on the parties.

IN WITNESS WHEREOF both the parties hereto have signed on this MOU in the presence of witnesses on the date indicated above.

Secretary, KSSWB
(First Party)

Director, Shelter Home
(Second Party)

Witnesses :

Witnesses:

(Name & Address)1.

(Name & Address)1.

2.

2.

**KERALA STATE SOCIAL WELFARE BOARD
ELECTRONIC CLEARING SERVICE (CREDIT CLEARING) / CORE BANKING**

MANDATE FORM

A) NAME OF THE ORGANISATION
(AS IN BANK A/C) :

B) FULL ADDRESS (ORGANISATION)
(With District and Pin Code)

Telephone No. : Fax No. :

E-mail Address : Mobile No. :

C) BANK ACCOUNT DETAILS :

D) BANK ACCOUNT DETAILS

a) Account Number :

b) Bank Name :

c) Branch Address :

d) Designation of Persons 1.
authorized to operate the
Bank Account 2.

e) 9 - Digit MICR No. of the Bank appearing on the MICR Cheque issued by the Bank

“.....”

f) Account Type (Please tick)

Savings

Current

Cash Credit

g) Account Number (as appearing on Cheque Book) IFSC Code

.....

.....

Enclosed please find

Cancelled Cheque leaf

or

Photocopy of a Cheque leaf

I hereby declare that the particulars given are correct and complete. If the transaction is delayed or not affected at all for reason of incomplete or incorrect information, I would not hold Central Social Welfare Board responsible. I have read the letter and agree to discharge the responsibility of me as a participant under the scheme.

Place :

(Signature of authorized official of NGO)

Date :

(Seal of NGO)

ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക

കേരള സർക്കാർ

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

**കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ
പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോം**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലനാമവും
ഫോൺ നമ്പരും

Shelter Home under Protection of Women from Domestic Violence Act.

2005

2005 ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട്
പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം

Free Shelter & Counselling
സൗജന്യ താമസം & കൗൺസലിംഗ്

(സേവനങ്ങൾ 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാണ്)

ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രവേശന റജിസ്റ്റർ

ക്രമ നം	:	
തീയതി	:	
താമസക്കാരി ഓഫീസിൽ എത്തിയ വിധം (നേരിട്ട്, മറ്റ് ഓഫീസുകൾ വഴി)	:	
ഏത് തരം പീഡനം	:	
താമസക്കാരിയുടെ പേരും വിലാസവും (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	:	
താമസക്കാരിയുടെ വയസ്സ്/വിദ്യാഭ്യാസം/ മതം/ജാതി(നിർബന്ധമല്ല)	:	
എതുകക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	:	
കുട്ടികളുടെ വിവരം	:	
ആവശ്യമുള്ള സഹായം	:	
റിമാർക്സ്	:	

ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

വർഷം : (.....മുതൽ.....വരെ

നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ	
1	ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും (ഫോൺ നമ്പറും ഇ-മെയിൽ ഐഡിയും സഹിതം)	
2	പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച തീയതി	
3	പ്രവർത്തന സ്ഥലം - നഗര പ്രദേശം / ഗ്രാമ പ്രദേശം	
4	പ്രവർത്തന സമയം	
5	അഡ്മിഷൻ നൽകിയ താമസക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും സഹിതം)	
6	ഷെൽട്ടർ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷ അയച്ച ആൾ : 1. വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ 2. പോലീസ് 3. മറ്റുള്ളവർ	
7	വിടുതൽ വാങ്ങിയവർ	
8	നിലവിലെ താമസക്കാർ 1) തൻമാസം 2) മുൻമാസം	
9	ഒത്തുതീർപ്പായ പരാതികൾ (വിവരങ്ങൾ സഹിതം)	
10	ഡി.ഐ.ആർ ഫയൽ ചെയ്തവ / സൗജന്യ നിയമ സഹായം നൽകിയവ	
11	സ്വയം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയത്	
12	പരാതിക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 1. പട്ടികജാതി 2. പട്ടികവർഗ്ഗം 3. മറ്റു പിന്നോക്ക വിഭാഗം 4. മറ്റുള്ളവർ	
13	ശാർഹികാതിക്രമങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 1. ശാരീരിക അതിക്രമം	

	2. ലൈംഗിക അതിക്രമം 3. മാനസിക / വൈകാരിക പീഡനം 4. സാമ്പത്തിക പീഡനം	
14	ഗാർഹികാതിക്രമങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ 1. സ്ത്രീധനം/സമ്പത്ത് സംബന്ധമായവ 2. മദ്യപാനം 3. അവിഹിത ബന്ധം 4. സംശയം 5. മൊബൈൽ ഫോൺ / സോഷ്യൽ മീഡിയ ദുരുപയോഗം 6. കുടുംബബന്ധങ്ങളിലെ മറ്റു പ്രശ്നങ്ങൾ	
15	കോടതി ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ: 1. പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓർഡർ 2. റസിഡന്റ് ഓർഡർ 3. നഷ്ട പരിഹാര ഉത്തരവ് 4. ജീവനാംശ ഉത്തരവ് 5. കസ്റ്റഡി ഉത്തരവ്	
16	ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് പോലീസ് സഹായം ലഭിച്ചത്	
17	ജീവനക്കാർ ട്രെയിനിംഗിൽ പങ്കെടുത്തത്	
18	ജീവനക്കാർ ബോധവൽകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ക്ലാസുകൾ എടുത്തത്	
19	മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തിയത്	
20	ചികിത്സയ്ക്ക് അയച്ചത്	
21	സൈക്കോളജിസ്റ്റിന് റഫർ ചെയ്തത് (താമസക്കാരുടെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും സഹിതം)	
22	ജാഗ്രതാ സമിതിയ്ക്ക് അയച്ചത്	
23	ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് അയച്ചത്	
24	സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ	
25	ഷെൽട്ടർ ഹോം നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സുപ്രണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ	
26	പ്രതിമാസ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ	
27	റിമാർക്സ്	



മാറ്റം വരുത്തേണം

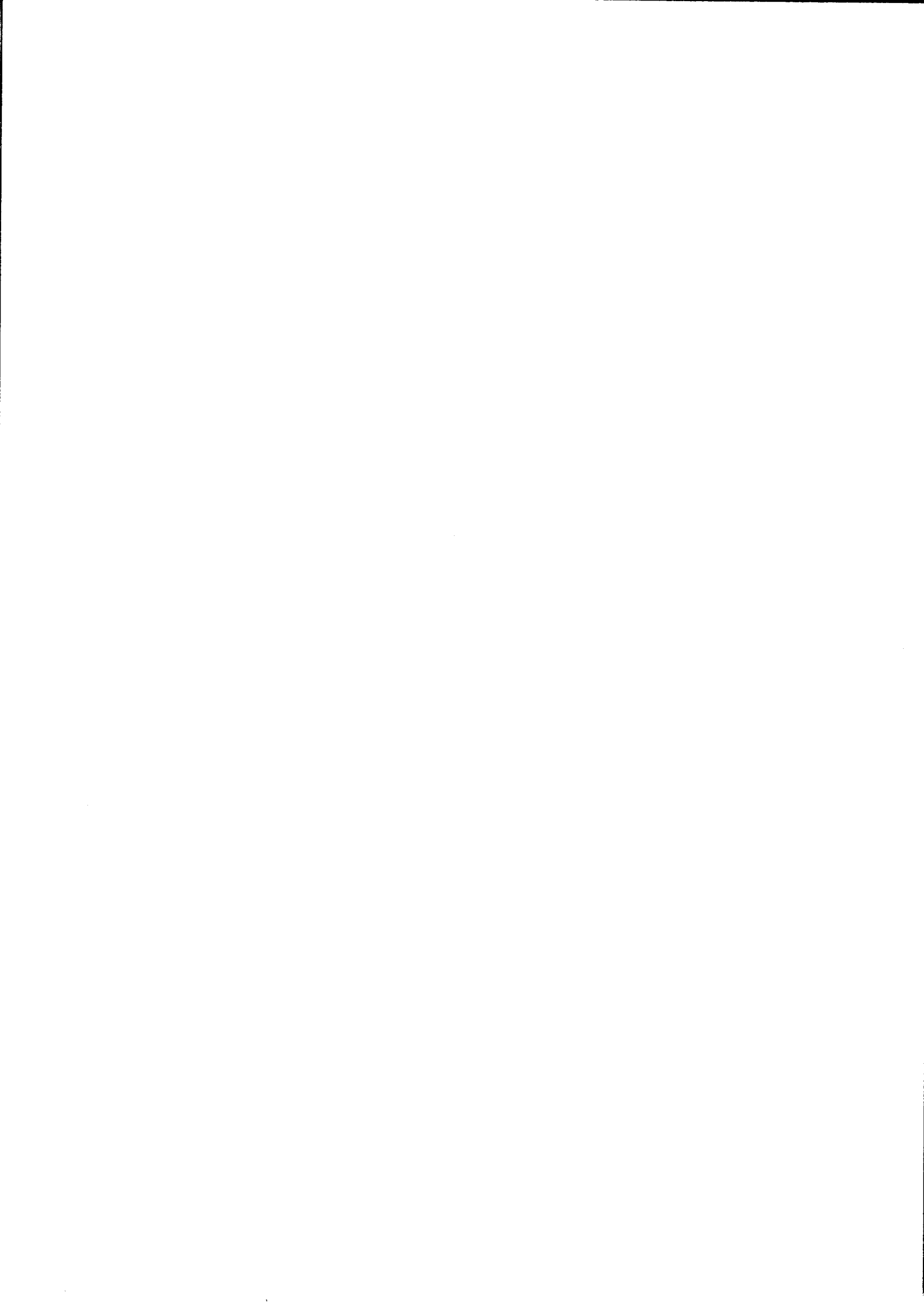
ഒരു വരികിട...

സാങ്കീതിക വിപ്ലവം

ഒരു വേദം നിർമ്മിക്കാം



DETAILS OF DISTRICT WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT OFFICER					
SI No.	DISTRICT	Name	Contact Number		Email-Id
			CUG	Land Line	
1	TRIVANDRUM	Sabeena Beegum	9188969201	4712969101	dwcdotvpm@gmail.com
2	KOLLAM	Biji P	9188969202	4742992809	dwcdoklm@gmail.com
3	PATHANAMTHITTA	Thasnim	9188969203	4682966649	wcdpta@gmail.com
4	ALAPPUZHA	Sheeba L	9188969204	4772960147	dwcdalpy@gmail.com
5	KOTTAYAM	Jabin Lolitha Sain	9188969205	4812961272	dwcdokottayam@gmail.com
6	IDUKKI	Geetha Kumari	9188969206	4862200108	wcdoidukki@gmail.com
7	ERNAKULAM	Premna Manoj Sankar	9188969207	4842952949	dwcdokm@gmail.com
8	THRISSUR	Meera P	9188969208	4872361500	dwcdotsr@gmail.com
9	PALAKKAD	Chithrlekha K K	9188969209	4912505791	dwcdopalakkad@gmail.com
10	MALAPPURAM	Sharafudheen	9188969210	4832950084	dwcdompm@gmail.com
11	KOZHIKODE	Abdulbari	9188969212	4952370750	dwcdokkd@gmail.com
12	WAYANAD	Ashamol K V	9188969211	4936296362	wcdwyd@gmail.com
13	KANNUR	Dena Bharathan	9188969213	4972700708	wcdkannur@gmail.com
14	KASARGOD	Shimna V S	9188969214	4994293060	dwcdoksd@gmail.com



അനക്സർ VII

DETAILS OF DISTRICT WOMEN PROTECTION OFFICER					
SI No.	DISTRICT	Name	Contact Number		Email-Id
			CUG	Land Line	
1	TRIVANDRUM	Jeeja S	8281999051	4712344245	sjdwpotvpm@gmail.com
2	KOLLAM	Sreelatha	8281999052		wpokollam@gmail.com
3	PATHANAMTHITT	Thasira Beevi H	8281999053	4682329053	wpopta2017@gmail.com
4	ALAPPUZHA	Soumya	8281999054	4772960171	wpoalappuzha@gmail.com
5	KOTTAYAM	Ambika	8281999055	4812300955	wpokottayam@gmail.com
6	IDUKKI	Lisi	8281999056	4862221722	idukkitdpa@gmail.com
7	ERNAKULAM	Deepa	8281999057	4842959296	protectionofficemvpa@gmail.com
8	THRISSUR	Lekha	8281999058	4872367100	wpotsr@gmail.com
9	PALAKKAD	Shyju	8281999061		sjdwpoplkd@gmail.com
10	MALAPPURAM	Prameela	8281999059	4832950084	wpomppm@gmail.com
11	KOZHIKODE	Lincy	8281999062	4952371343	wpokkd@gmail.com
12	WAYANAD	Nisa	8281999063	4936206616	wpowyd@gmail.com
13	KANNUR	Sulaja	8281999064	4972996566	wpoknr2018@gmail.com
14	KASARGOD	Sunitha	8281999065	4994256266	wpoksgd@gmail.com