കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള

മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ

2014

PDF processed with CutePDF evaluation edition www.CutePDF.com

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

30170

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 501/2014/സാനീവ തിരുവനന്തപുരം , തീയതി, 08.08.2014.

പരാമർശം : സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 09.07.2014 ലെ ജി4/26850/14 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനു കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിന് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പരാമർശത്തിലെ കത്തു പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയും തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എൽ.എ. ഗ്രിഗോറിയസ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ),കേരള, തിരുവനന്തപുരം
സാമൂഹ്യനീതി (എ/ബി/ഡി) വകുപ്പ്
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

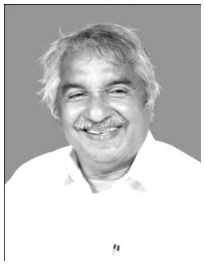
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള

മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ

2014



ഉമ്മൻ ചാണ്ടി
മുഖ്യമന്ത്രി
കേരളം

27/05/2014

No. 749/Pre-Sec/CM/2014

സന്ദേശം

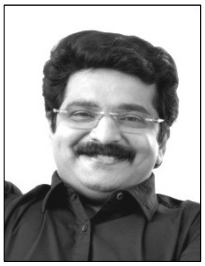
കേരള സർക്കാർ സാമൂഹ്യക്ഷേമ രംഗത്ത് മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി വരികയാണ്. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ ജനക്ഷേമ പദ്ധതികളും ജനഹൃദയങ്ങളിൽ സ്ഥാനം നേടിക്കഴിഞ്ഞു. സമൂഹത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം ആളുകൾക്കും കരുതലും, ആശ്വാസവും, സഹായവുമെത്തിക്കുക എന്ന ദൗത്യം മുൻ നിർത്തികൊണ്ട് പ്രശംസാർഹമായ നിരവധി പദ്ധതികൾ ഇന്ന് നടപ്പിലാക്കിവരുകയാണ്.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ വളരെ സന്തോഷമുണ്ട്. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഈ പുസ്തകം ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയാകട്ടെ.

എല്ലാ ആശംസകളും.

ശ്രീ. ഉമ്മൻ ചാണ്ടി

Dr. M.K. MUNEER
Minister for Panchayats & Social Justice
Kerala



Thiruvananthapuram
Date: 28.05.2014

സന്ദേശം

1975-ൽ രൂപീകൃതമായ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് അതിന്റെ കർമപഥത്തിലും ആശയങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തത പുലർത്തികൊണ്ട് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് എന്ന് ഗവൺമെന്റ് പുനർനാമകരണം നടത്തുകയുണ്ടായി. അഗതികൾ, അനാഥർ, വൃദ്ധർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മാനസിക/ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ എന്നിവർക്കായുള്ള 75-ഓളം ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഈ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്തേവാസികളാകുന്നവർക്ക് സ്വസ്ഥമായ താമസം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതോടൊപ്പം സ്നേഹവും വാത്സല്യവും പരിചരണവും നൽകി ഒരു കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിൽ സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യം. വകുപ്പിന്റെ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കാൻ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, വ്യക്തികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഹൃദയപൂർവ്വമായ പിന്തുണ ഞാൻ അഭ്യർഥിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിന്റെ ആവിശ്യകത ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ''മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ'' തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഒരു പക്ഷേ ഇന്ത്യയിൽ ആദ്യത്തേതായിരിക്കും ഇത്തരം ഒരു സംരംഭം. ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും സഹായകമാകും എന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ശിൽപ്പികളെ ഹാർദ്ദമായി അഭിനന്ദിച്ചുകൊണ്ട്,

സസ്നേഹം

ഡോ.എം.കെ.മുനീർ

ഡോ. കെ.എം. എബ്രഹാം CFA, IAS
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
കേരളം

ആശംസ

സാമൂഹ്യക്ഷേമരംഗത്ത് മറ്റു ഇന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാതൃകയാക്കാവുന്ന നൂതന ആശയങ്ങളുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നു. അഗതികൾ, അനാഥർ, വൃദ്ധർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മാനസിക/ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ തുടങ്ങി അവശതയനുഭവിക്കുന്ന ആരും തുണയില്ലാത്ത എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു മുഖ്യ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരായവർക്ക് ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, സംരക്ഷണം എന്നീ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, ആധുനിക സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത, ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ വാസസ്ഥലങ്ങൾ, താമസക്കാരുടെ ഉപയോഗത്തിന് വേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളുടേയും ലഭ്യത എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും താമസക്കാർക്ക് ഉചിതമായ പരിചാരകരിലൂടെ സ്നേഹവും പരിചരണവും നൽകി ഒരു കുടുംബാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നേതൃത്വം നൽകിവരുന്നു. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിരവധി നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. നിയമങ്ങൾ കലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡങ്ങളിലും മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയാകുന്ന തരത്തിലുള്ള ''മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ'' ഇതുമായി സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഉപയോഗപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇതു രൂപകൽപന ചെയ്യുന്നതിൽ സഹകരിച്ച എല്ലാവർക്കും അനുമോദനങ്ങൾ.

29-5-2014

ഡോ.കെ.എം. എബ്രഹാം. ഐ.എ.എസ്

V.N. JITHENDRAN.IAS
DIRECTOR

മുഖവുര

1975-ൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായതുമുതൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ മാനസിക/ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്ന 75 ഓളം ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിൽ സംസ്ഥാനത്തു പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എന്നാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മാർഗ്ഗദർശിയാകുന്ന ഒരു നിയമാവലി നാളിതുവരെയായിട്ടും വകുപ്പുതലത്തിൽ നിലവിലില്ല. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇറങ്ങിയിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നടന്നുവരുന്നത്. ഇതുമൂലം സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിരവധി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമാണ് ഇതുമൂലം കൂടുതലും ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിയതമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അടങ്ങിയ ഒരു മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ആവശ്യമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു.

ഈ സന്ദർഭത്തിലാണ് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഭൗതീകസൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും നിലവിലുള്ള ആക്റ്റിലും റൂളുകളിലും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ എന്തൊക്കെയെന്നു മനസിലാക്കി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് രൂപീകരിച്ച് പഠനം നടത്തുകയുണ്ടായത്. ഇതിൽ പ്രധാനമായി ഉരുതിരിഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളിലൊന്നാണ് സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. അതനുസരിച്ച് സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും സർവ്വതോൻമുഖമായ

പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വഴികാട്ടിയാകുന്ന വിശദമായ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ആണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രധാനമായും ഈ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ അത്യാവശ്യമുള്ളതും കാലോചിതവുമായ ചില ഭേദഗതികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തിയിട്ടുമുണ്ട്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നടത്തിയിട്ടുള്ള പഠനങ്ങളിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമല്ലെന്നും അവിടെ താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നില്ല എന്നുള്ളതും ചൂണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ടുള്ള പ്രധാന ന്യൂനതകളാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് ന്യൂനതകളും പരിഹരിക്കുവാൻ ഉതകുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള, താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ- പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രായോഗികവും ശാസ്ത്രീയവുമായ വീക്ഷണത്തോടെയുള്ളതാണ്. കൂടാതെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പ്രാധാന്യവും ഇതിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശരിയായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യക്തവും പ്രായോഗികവുമായ നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അടങ്ങുന്ന ഒരു മാന്വലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഈ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റു സേവനദാതാക്കൾക്കും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവർക്കും ഒരു വഴികാട്ടിയായിരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

വി. എൻ. ജിതേന്ദ്രൻ. ഐ.എ.എസ്
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	അദ്ധ്യായം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	അദ്ധ്യായം-1	മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ - ആമുഖം	1
2	അദ്ധ്യായം-2	സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	6
3	അദ്ധ്യായം-3	പ്രവേശനം	20
4	അദ്ധ്യായം-4	താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണം	47
5	അദ്ധ്യായം-5	സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ	49
6	അദ്ധ്യായം-6	സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം	101
7	അദ്ധ്യായം-7	പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ	110
8	അദ്ധ്യായം-8	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും	158
9	അദ്ധ്യായം-9	വിടുതൽ	174
10	അദ്ധ്യായം-10	അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ	181
11	അദ്ധ്യായം-11	പഠനം, പരിശീലനം, ഗവേഷണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	199
12	അദ്ധ്യായം-12	സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളും സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തവും	203
13	അദ്ധ്യായം-13	പരിശോധനകൾ	206
14	അദ്ധ്യായം-14	പ്രവർത്തനാവലോകനം	210
15	അദ്ധ്യായം-15	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിപാലിയ്ക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും	221
16	അദ്ധ്യായം-16	സേവനദാതാക്കൾ	226
17	അദ്ധ്യായം-17	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷനും സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും	246
18	അദ്ധ്യായം-18	സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ	253
19	അദ്ധ്യായം-19	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സമിതികൾ	257
20	അദ്ധ്യായം-20	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്	267
21	അദ്ധ്യായം-21	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്	269

അനുബന്ധങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അനുബന്ധം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	അനുബന്ധം-1	സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	273
2	അനുബന്ധം-2	SOCIAL WELFARE-INTITUTIONS UNDER THE SOCIAL WELFARE DEPARTMENT- REVISED RULES FOR ADMINISTRATION OF INSTITUTIONS- G.O.	276
3	അനുബന്ധം-3	Formation of Department of Social Welfare- G.O.	290
4	അനുബന്ധം-4	അബലാമന്ദിരം- "മഹിളാമന്ദിരം" എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവ്	296
5	അനുബന്ധം-5	സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിലെ ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രേഡ് I ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളായി ഉയർത്തിയ ഉത്തരവ്	297
6	അനുബന്ധം-6	സാ.ക്ഷേ.വ-വകുപ്പിലെ ഗ്രേഡ് III ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പതിനേഴ് എണ്ണം ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളായി ഉയർത്തിയ ഉത്തരവ്	299
7	അനുബന്ധം-7	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	301
8	അനുബന്ധം-8	വനിതാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ- താമസക്കാർക്ക് തൊഴിൽ, വിവാഹം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളിലൂടെയുള്ള പുനരധിവാസം -മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	303
9	അനുബന്ധം-9	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതകളായ താമസക്കാർക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ്	307
10	അനുബന്ധം-10	കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉത്തരവ്	309
11	അനുബന്ധം-11	ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് നൽകി വരുന്ന സംരക്ഷണ ചെലവിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ്	310
12	അനുബന്ധം-12	വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിലെ താമസക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ചാർജ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	312
13	അനുബന്ധം-13	കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	313
14	അനുബന്ധം-14	സംസ്ഥാന സർക്കാർ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന 16 ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്	318
15	അനുബന്ധം-15	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	323
16	അനുബന്ധം-16	സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അംഗീക രിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.	326

ഫാറങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഫാറങ്ങൾ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	ഫാറം-1	അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	327
2	ഫാറം-2	സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ	328
3	ഫാറം-3	പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ	329
4	ഫാറം-4	ജനറൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	331
5	ഫാറം-5	ഉപകരണങ്ങളുടെയും മെഷീനറികളുടെയും രജിസ്റ്റർ	332
6	ഫാറം-6	സൗജന്യഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ	333
7	ഫാറം-7 (എ)	ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (പുസ്തകങ്ങൾക്ക്)	334
8	ഫാറം-7 (ബി)	ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ആനുകാലികങ്ങൾക്ക്)	335
9	ഫാറം-8	ലൈബ്രറി ബുക്ക് ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ	336
10	ഫാറം-9	താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ചയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ	337
11	ഫാറം-10	ടെലഫോൺ രജിസ്റ്റർ	338
12	ഫാറം-11	സഞ്ചലന രജിസ്റ്റർ	339
13	ഫാറം-12	ഭൂമിയും കെട്ടിടവും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളത്)	340
14	ഫാറം-13	ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (സാമൂഹ്യക്ഷേമ കോംപ്ലക്സുകൾക്ക്)	346
15	ഫാറം-14	പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ	348

മാതൃകാഫാറങ്ങൾ

1	ഹെൽത്ത്റെക്കോർഡ്	351
2	കെയർപ്ലാനുകൾ	363

അദ്ധ്യായം 1

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ

ആമുഖം

അഗതികളും അനാഥരും നിരാലംബരുമായ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുകയും വിവിധ സേവനങ്ങളിലൂടെ അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലെത്തിക്കുകയുമാണ് സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി ഒരോവിഭാഗത്തിനും വേണ്ടി പ്രത്യേകമായ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം ഒന്ന് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

1.1. രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിപാലിക്കുന്ന താമസക്കാരുടെ പ്രായമനുസരിച്ച് പ്രധാനമായും അവയെ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കാം:-

1.1.1. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

ബാലനീതിനിയമപ്രകാരം 18 വയസ്സു പൂർത്തയാകാത്തവരെയാണ് കുട്ടികൾ എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്. കുട്ടികളിൽ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യമായവർ, നിയമവുമായി പൊരുത്തപെടാത്ത കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, വിഷമകരമായതോ അനുകൂലമല്ലാത്തതോ ആയ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും സ്വാഭാവസംസ്ക്കരണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടിയാണ് കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:-

1) ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ
2) സ്പെഷ്യൽ ഹോമുകൾ
3) ബാലമന്ദിരം
4) ഒബ്സർവേഷൻ ഹോമുകൾ
5) പ്ലേസ് ഓഫ് സേഫ്റ്റി
6) മാനസികമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Mentally Challenged Children)
7) ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ ഭവനം (Care Home for Physically Challenged Children)
8) ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം നൂറനാട് (Children's home, Nooranad.)

മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം നിർബന്ധമായും ബാലനീതി നീയമവും (Juvenile Justice Act) അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടവയാണ്. 18 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ ശരിയായ വളർച്ചയ്ക്കും പുരോഗതിക്കും അനുകൂല സാഹചര്യ മൊരുക്കി കുറ്റമറ്റ രീതിയിലുള്ള സംരക്ഷണം നൽകി പുനരധിവസിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഉണ്ട്.

1.1.2 പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കും മുതിർന്നവർക്കുമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

1) ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ്(മെയിൽസ്)
2) ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ്(ഫീമെയിൽസ്)
3) മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ
4) ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം
5) റസ്ക്യൂ ഹോം
6) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
7) ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
8) പ്രതീക്ഷാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
9) പ്രത്യാശാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
10) ആശാഭവനുകൾ- നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മനോരോഗികൾക്കുള്ള പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
11) വൃദ്ധസദനങ്ങൾ
12) ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ

രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കും മുതിർന്നവർക്കുമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തവും സമഗ്രവുമായ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ നിലവിലില്ല. 09/01/1981 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്സ്) 7/81 എൽ.എ. ആന്റ് എസ്.ഡബ്ലിയു.ഡി പ്രകാരം വിവിധ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ പ്രവേശനം, സംരക്ഷണം, വിദ്യാഭ്യാസം, വിടുതൽ മുതലായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിച്ച് സ്ർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധം രണ്ട് ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇവ കൂടാതെ വിവിധ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വിവിധ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നാനാമുഖങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും സങ്കീർണ്ണമായ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അപര്യാപ്തമാണ്. മാത്രമല്ല ചില ഉത്തരവുകൾ കാലോചിതവുമല്ല.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിനിണങ്ങുന്ന രീതിയിൽ വ്യക്തമായതും ശാസ്ത്രീയ വീക്ഷണത്തോടെയുള്ളതും സമഗ്രവുമായ ഒരു മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ആവശ്യമായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു.

ഈ ആവശ്യകത കണക്കിലെടുത്താണ് ഈ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

1.2 മാന്വലിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ:-

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യക്തികളെ താമസക്കാരായി പ്രവേശനം നൽകുന്നതു മുതൽ അവരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുവരെ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന നടപടികൾ, അവർക്ക് നൽകേണ്ട അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ, പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കി നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിലുണ്ടായിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിലെ സമിതികൾ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

2. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം അർത്ഥവത്താക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കെയർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

3. താമസക്കാരിൽ വ്യത്യസ്തതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അവരുടെ സാഹചര്യങ്ങൾ, പെരുമാറ്റം, സ്വഭാവം, മനോഭാവം, കഴിവുകൾ എന്നിവ ഒരിയ്ക്കലും ഒരുപോലെ ആയിരിക്കില്ല. അവർ അഭിമുഖീകരിയ്ക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. അതിനാൽ അവർക്കു വേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളിലും തെറാപ്പികളിലും പുനരധിവാസ പദ്ധതികളിലും വ്യത്യസ്തത ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഈ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താമസക്കാർക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠിതമായ സമീപനം സ്വീകരിയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

4. താമസക്കാരെ പുനരധിവസിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷവും ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു കൂടി അവരുടെ ജീവിതരീതികൾ നിരീക്ഷിയ്ക്കുവാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുവാനും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

5. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിലും താമസക്കാരുടെ എണ്ണത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

6. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചില കാര്യങ്ങൾ ഇന്ന രീതിയിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്ന് മുൻകൂട്ടി നിഷ്കർഷിക്കാനാവില്ല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അവസ്ഥ, പ്രാദേശികമായ പ്രത്യേകതകൾ, സാഹചര്യം മുതലായ ഘടകങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ അവ സംബന്ധിച്ച യുക്തമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അങ്ങനെ പ്രത്യേകതയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയോ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയോ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനമോ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തമതാല്പര്യം പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്ത്വങ്ങൾക്കും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും ഒരു കാരണവശാലും എതിരാകാതെയും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനമേധാവികൾ, സേവനദാതാകൾ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ , തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനാധികൃതർ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിനും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നയരൂപീകരണം നടത്തുന്നതിനും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും മറ്റു നടപടികൾക്കും ഈ മാന്വൽ വളരെ സഹായകരമായിരിക്കും.

1.3 മാന്വൽ ബാധകമാകുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

ഈ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ താഴെപറയുന്ന 12 തരത്തിൽപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രമേ പൂർണ്ണമായും ബാധകമാവുകയുള്ളൂ:-

1. ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ്(മെയിൽസ്)
2. ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ്(ഫീമെയിൽസ്)
3. മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ
4. ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം
5. റസ്ക്യൂ ഹോം
6. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
7. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
8. പ്രതീക്ഷാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
9. പ്രത്യാശാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം
10. ആശാഭവനുകൾ- നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികൾക്കുള്ള പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ
11. വൃദ്ധസദനങ്ങൾ
12. ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങൾ

1.3.1 ആശാഭവനുകളും ഈ മാന്വലും

ആശാഭവനുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 24.07.12 ലെ G.O(P) No 45/2012 SWD എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഈ മാന്വൽ ബാധകമായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

1.3.2 കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും ഈ മാന്വലും

കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ബാലനീതി നിയമ (Juvenile Justice Act)വും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതിനാൽ ഈ മാന്വലിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

1.3.3 കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 30-09-1995 ലെ F 2/323271/95 (1), (2) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഈ മാന്വൽ ബാധകമായിരിക്കും.

****

അദ്ധ്യായം 2

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

2.1 ചരിത്രം, പശ്ചാത്തലം

2.1.1 1975 നു മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

രണ്ടാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്താണ് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകമായ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നത്. പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിൻ കീഴിലാണ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചത്. അബലാമന്ദിരങ്ങൾ (ഇപ്പോഴത്തെ മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ), ആഫ്ററർ കെയർ ഹോമുകൾ എന്നിവ അക്കാലത്ത് തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. മൂന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിയുടെ അവസാനഘട്ടത്തിൽ സാമുഹ്യക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി രൂപം കൊടുക്കപ്പെട്ട പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഇല്ലാതായി. അതോടുകൂടി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം ജയിൽ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ജയിൽവകുപ്പിനായിരുന്നെങ്കിലും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള ചുമതല അതതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയാണ് നിർവഹിച്ചിരുന്നത്.

മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർമാൻസ്ഥാനം അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തിനായിരുന്നു. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് കമ്മറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടേയും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ട്രഷററുടെയും ചുമതലകൾ വഹിച്ചിരുന്നു. ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളെ കൂടാതെ അതതു പ്രദേശത്തെ പ്രമുഖരായ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരെ അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളായി നോമിനേറ്റ് ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു.

സംസ്ഥാനസർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റായിരുന്നു അന്ന് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ധനാഗമമാർഗ്ഗം. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ ച്ചെലവ്, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, കെട്ടിടവാടക, നോൺ സൂപ്പർവൈസറി സ്റ്റാഫിന്റെ ശമ്പളം മുതലായവ സർക്കാർ ഗ്രാന്റിൽ നിന്നാണ് വഹിച്ചിരുന്നത്. സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിനെ ജയിൽ വകുപ്പാണ് നിയമിച്ചിരുന്നത്. സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും നൽകിയിരുന്നു.

അക്കാലത്ത് സ്ഥപനമേധാവികൾ അതതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തന്നെ താമസിക്കണമെന്നായിരുന്നു നിബന്ധന. എന്നാൽ ക്വാർട്ടേഴ്സുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. പകരമായി സ്ഥാപനത്തിന്റ ഒരു മുറി സൂപ്രണ്ടിന്റെ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചിരുന്നു.

മിക്ക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്വന്തമായി കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. അതിനാൽ അവ വാടകകെട്ടിടങ്ങളിലാണ് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. പി.ഡബ്ളിയു.ഡി യാണ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്.

സർക്കാർ അനുവദിച്ചിരുന്ന ഗ്രാന്റിൽ നിന്നും താമസക്കാരുടെ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവുകൾ വഹിക്കും. അന്ന് പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും ഭക്ഷണത്തിനായി സഹായങ്ങൾ ഒട്ടും തന്നെ ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. അതതു പ്രദേശത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലായിരുന്നു താമസക്കാരുടെ ചികിത്സ നടത്തിയിരുന്നത്. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യശുശ്രൂഷയുടെ കാര്യത്തിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ലഭിച്ചിരുന്നു.

പുനരധിവാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി താമസക്കാർക്ക് ലഘുവായ തൊഴിൽ മേഖലകളിൽ പരിശീലനം നൽകിയിരുന്നു. തയ്യൽ, എംബ്രോയിഡറി മുതലായ തൊഴിലുകളിലാണ് മിക്ക സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശീലനം നൽകിയിരുന്നത്. താമസക്കാരെ അനുയോജ്യമായ തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തിവിടുന്ന പതിവും ഉണ്ടായിരുന്നു.

അബലാമന്ദിരങ്ങൾ, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവാഹ പ്രായമെത്തിയ സ്ത്രീകളെ നിയമപ്രകാരം വിവാഹം ചെയ്ത്കൊടുക്കാറുണ്ടായിരുന്നു. വിവാഹ സംബന്ധമായ ചെലവുകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരുന്ന സഹായങ്ങളെയാണ് ആശ്രയിച്ചിരുന്നത്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കൊച്ചുകുട്ടികളെ നിയമാനുസരണം ദത്തെടുക്കുവാനും അനുവദിച്ചിരുന്നു.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ ജയിൽ വകുപ്പാണ് നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നത്. ജയിൽ വകുപ്പ് അധികൃതർ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് അവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും പരിശോധനകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യാറുണ്ടായിരുന്നു.

2.1.2 1975-ലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണവും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈമാറ്റവും:-

09.09.1975-ലെ ജി. ഓ. (പി) 223/75/ എൽ എ ആന്റ് എസ്. ഡബ്ലിയു. ഡി.(അനുബന്ധം മൂന്ന് കാണുക) പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവായി. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പുതിയ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായതോടെ ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന 35 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു.

2.1.3 നിർത്തലാക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് ലഭിച്ച 35 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാർ കുറവുള്ളതും കാര്യക്ഷമമല്ലാത്തതുമായവ പിന്നിട് നിറുത്തൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ പൂർണ്ണമായും നിറുത്തൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്:-

1) വർക്കിംഗ് വിമൻസ്ഹോസ്റ്റൽ, തിരുവനന്തപുരം
2) വർക്കിംഗ് വിമൻസ്ഹോസ്റ്റൽ, എറണാകുളം
3) വർക്കിംഗ് വിമൻസ്ഹോസ്റ്റൽ, മലപ്പുറം
4) വർക്കിംഗ് വിമൻസ്ഹോസ്റ്റൽ, കോഴിക്കോട്
5) വർക്കിംഗ് മെൻസ് ഹോസ്റ്റൽ, ആലുവ
6) ആഫ്റ്റർ കെയർഹോം ഫോർ മെൻ, (ഹബിച്ചൽ) തൃശൂർ
7) റസ്ക്യൂഹോം, ആലപ്പുഴ
8) ബെഗർ ഹോം, കൊല്ലം

തിരുവനന്തപുരം HMDC യോടു ചേർന്ന് പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ചൈൽഡ് ഗൈഡൻസ് ക്ലിനിക്കും നിർത്തലാക്കപ്പെട്ടു.

2.1.4 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ.

ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേ തായി വന്നു. ചില സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ എണ്ണം വളരെ കുറഞ്ഞു. അതേസമയത്ത് തന്നെ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണം വളരെ അത്യാവശ്യമായി വരികയും ചെയ്തു. അവർക്കു വേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലില്ലായിരുന്നു. ഈ അവസരത്തിൽ താമസക്കാർ കുറവുള്ള ചില സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനരീതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി, നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പകരം സ്ഥാപനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു. അപ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തി പുനരാരംഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

1 ആലപ്പുഴയിലെ Shelter for Waifs and Strays എന്ന സ്ഥാപനം ബാലമന്ദിരമാക്കി. ബാലനീതി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പ്രസ്തുതസ്ഥാപനം ഇപ്പോൾ കഞ്ഞിക്കുഴി എന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2 കോഴിക്കോട് Shelter for Waifs and Strays എന്ന സ്ഥാപനം നിർത്തലാക്കിയെങ്കിലും പിന്നിട് നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികളുടെ (പുരുഷൻമാർ) സംരക്ഷണ

ത്തിനുള്ള സ്ഥാപനമായ ആശാഭവനാക്കി മാറ്റി. ഇപ്പോൾ ഇത് ആശാഭവൻ-പുരുഷൻമാർക്കുള്ളത് (Ashabhavan for men, Kozhikode) ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

3 തിരുവനന്തപുരത്തെ ആഫ്റ്റകെയർ ഹോം ഫോർ മെൻ എന്ന സ്ഥാപനം ജയിൽവിമോചിതരായ പുരുഷൻമാരുടെ പ്രവേശനത്തിനും, സംരക്ഷണത്തിനും, പുനരധിവാസത്തിനുമായി ആരംഭിച്ച സ്ഥാപനമാണ്. ജയിൽ വിമോചിതർക്കു പ്രവേശനം നൽകിയതിനുശേഷം ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ 55വയസ്സു കഴിഞ്ഞ മുതിർന്നവരെ പ്രവേശിപ്പിക്കാം എന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. എന്നാൽ കുറച്ചുകാലമായി അവിടെ ജയിൽവിമോചിതരായ താമസക്കാരുടെ എണ്ണം കുറയുകയും മുതിർന്നവരുടെ എണ്ണം കൂടുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പുരുഷൻമാർക്കുള്ള ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം എന്നതിനുപകരം കെയർ ഹോം എന്നറിയപ്പെട്ടു. ചാക്കയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം വൃദ്ധസദനമായാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഈ സ്ഥാപനം പുലയനാർ കോട്ടയിൽ പുതുതായി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4 തിരുവനന്തപുരത്ത് പൂജപ്പുരയിൽ വാടകക്കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോസ്റ്റൽ, കറക്ഷണൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണം, സ്വഭാവപരിവർത്തനം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന സ്ഥാപനമാണ്. ബലാൽസംഗത്തിനിരയായവരെയും പ്രവേശിപ്പിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽപ്പെട്ട താമസക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ കുറവുവന്നപ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ നിർബന്ധിതരായി. തിരുവനന്തപുരത്ത് മുതിർന്ന സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനു മാത്രമായി ഒരു പുതിയ സ്ഥാപനം വളരെ ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോസ്റ്റൽ എന്ന സ്ഥാപനത്തെ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള വൃദ്ധസദനമായി മാറ്റുകയാണുണ്ടായത്. അവിടെ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥഘടന തന്നെയാണ് പുതിയ സ്ഥാപനമായ വൃദ്ധസദനത്തിലും ഉള്ളത്.

5 എറണാകുളം ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന റസ്ക്യു ഹോം നിറുത്തൽ ചെയ്തു. പകരമായി നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികളായ പുരുഷൻമാർക്കുള്ള സ്ഥാപനമായി മാറ്റി.

6 30.6.1996 ലെ ജി. ഒ (ആർ ടി) നം.112/96/എസ്.ഡബ്ളിയു.ഡി. എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന അബലാമന്ദിരങ്ങളെ മഹിളാമന്ദിരങ്ങളെന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. (അനുബന്ധം നാല് കാണുക.)

7 30.4.2007 ലെ ജി. ഓ.പി.നം.20/07/ സാമുഹ്യക്ഷേമം എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള 12 മഹിളാമന്ദിരങ്ങളെയും

കോഴിക്കോട്ടുള്ള ഷോർട്ട്സ്റ്റേഹോമിനേയും വയനാട്, ഇടുക്കി (തൊടുപുഴ) വൃദ്ധ സദനങ്ങളെയും സ്ത്രീകൾക്കുനേരെയുള്ള ഗാർഹിക പീഠന നിയമപ്രകാരം ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളായി ഉത്തരവായി.

8 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 05.11.2008ലെ ഇ1/38110/07(1),13.11.2008ലെ ഈ1/38110/07 എന്നീ ഉത്തരവുകളിലൂടെ ഭരണപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രേഡ് രണ്ടിൽപ്പെട്ട ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങളെ ഗ്രേഡ്1 ആയും ഗ്രേഡ് 3 ൽപ്പെട്ട സ്ഥാപന ങ്ങളെ ഗ്രേഡ് രണ്ടായും ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. (അനുബന്ധം യഥാക്രമം അഞ്ച്, ആറ്, കാണുക.)

2.1.5 ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

സർക്കാരിന്റെ 17.6.1987 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം. 77/87 ഹോം, 31.7.1987 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം. 89/87/ ഹോം എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന 17 ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് സ്ഥാപനങ്ങളെ (ഗവ. ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ, ഗവ.ഒബ്സർവേഷൻ ഹോമുകൾ എന്നിവയെ) സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്തു.

2.1.6 അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി 18.9.1995 ജി. ഒ (പി)189/95 ത.ഭ.വ എന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ അന്നുണ്ടായിരുന്ന 51 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ) 34 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല അതാതു സ്ഥലത്തെ ബ്ളോക്കുപഞ്ചായത്തിന്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയ്ക്ക്/ മുനി. കോർപ്പറേഷന് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവയിൽ രണ്ടു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവായിരുന്നു. കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ബാലവികലാംഗസദനങ്ങളായിരുന്നു അവ. ഇതേ അവസരത്തിൽ തന്നെ സ്ഥാപനസംരക്ഷണം ആവശ്യമായ മറ്റു വിഭാഗക്കാർ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇവർക്കു വേണ്ടി പുതിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ ബാലവികലാംഗസദനങ്ങളെ സംരക്ഷണം ആവശ്യമുള്ള മറ്റു വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളായി മാറ്റുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവായി. അങ്ങനെ കൊല്ലം ബാലവികലാംഗസദനത്തെ തിരുവനന്തപുരത്തേയ്ക്ക് മാറ്റി നിയന്ത്രണവിധേയരായ മാനസികരോഗികളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രമാക്കി (ആശാഭവൻ-പുരുഷൻമാർക്കുള്ളത്). ഇവിടെ 100 പേരെ സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. തൃശ്ശൂരിലെ ബാലവികലാംഗസദനത്തെ അതേ

ജില്ലയിലെ രാമവർമ്മപുരത്തേയ്ക്ക് മാറ്റി മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (പ്രത്യാശാഭവൻ) ആക്കി. ഇവിടെ പരമാവധി 50 പേരെ സംരക്ഷിയ്ക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിണ്ടുണ്ട്.

കൂടാതെ മഞ്ചേരിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന കസ്റ്റോഡിയൽ കെയർ ഹോം ഫോർ ഡിസേബിൾസ് ചിൽഡ്രൻ എന്ന മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരെല്ലാം അതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാരായിരുന്നു. ഈ വൈരുദ്ധ്യം പരിഹരിക്കേണ്ടിയിരുന്നു. പ്രായപൂർത്തിയായ മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാരെ സംരക്ഷിയ്ക്കാൻ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തെ തവനൂരിലേക്ക് മാറ്റി പ്രായപൂർത്തിയായ മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാരുടെ പുനരധിവാസകേന്ദ്രം (പ്രതീക്ഷാഭവൻ) ആക്കി. ഇവിടെയും 50 പേരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ അനുമതിയുണ്ട്.

അങ്ങനെ മൂന്നു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിലും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന വിഭാഗത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയെങ്കിലും സേവനദാതാക്കളിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായില്ല. പഴയ തസ്തികകൾ തന്നെ പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും തുടർന്നു. പ്രസ്തുത മൂന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളും ഇപ്പോൾ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

2.2 സംസ്ഥാനത്തുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഇപ്പോൾ (01-05-2014 ലെ സ്ഥിതിയനുസരിച്ച്) സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 74 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

1.	കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	28 എണ്ണം
2.	പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	46 എണ്ണം
	ആകെ	**74 എണ്ണം**

(സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം ഒന്ന് ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)

ആകെയുള്ള 74 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ 31 എണ്ണം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം ഏഴ് ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2.3 ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അഗതികളും അനാഥരും നിരാലംബരും വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്നവരുമായ സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാർ, വൃദ്ധർ, ശാരീരികമായോ,

മാനസികമായോ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികൾ എന്നിവർക്ക് സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.

2. താമസക്കാർക്കു ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവർക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ആസൂത്രിതവും സമയബന്ധിതവുമായ രീതിയിൽ പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ജുവനൈൽഹോമുകൾ, ഓർഫനേജുകൾ, സമാനസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർ സംരക്ഷണം നൽകുകയും വിദ്യാഭ്യാസം, പരിശീലനം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കി അവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. കുടുംബ കലഹങ്ങൾ മൂലം ജീവിതം പ്രതിസന്ധിഘട്ടത്തിലായ സ്ത്രീകൾ, ഉപേക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ടവർ, സ്വഗൃഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടുകഴിയേണ്ട അവസ്ഥയിലായ സ്ത്രീകൾ, പീഠനങ്ങൾക്കിരയായ സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പ്രതിസന്ധികൾ ലഘുകരിയ്ക്കുന്നതിനും പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുയോജ്യ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിയ്ക്കുകയും വിദ്യാഭ്യാസം, ജീവിതനൈപുണി പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകി അവരെ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ജീവിയ്ക്കുവാൻ സന്നദ്ധരാക്കുകയും ചെയ്യുക

5. ബന്ധുക്കളാരും സ്വീകരിയ്ക്കാതെ വിഷമസന്ധിയിലായവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽക്കുക

6. കോടതികളും, വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിഷനുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കു സംരക്ഷണം നൽക്കുക

7. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരിൽ അനുകൂലമായ മനോഭാവം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള ശാസ്ത്രിയമായ പരിപാടികൾ, തെറാപ്പികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക

8. താമസക്കാരുടെ മൗലികാവകശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും അവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ അന്തസ്സോടും ആത്മവിശ്വാസത്തോടും കൂടി ജീവിയ്ക്കാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. വൃദ്ധകൾ, എൺപതുവയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള മുതിർന്ന പുരുഷന്മാർ എന്നീ വിഭാഗത്തിൽപെടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.

10. താമസക്കാരും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും തമ്മിൽ സ്നേഹവും പരസ്പരധാരണയും നിലനിർത്തുന്നതിനും പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

11. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ കൂടി സഹകരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഫലപ്രദമായ രീതിയിൽ പുനരധിവാസനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ അവസ്ഥ, അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, സ്ഥാപനം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചു സമൂഹത്തെ അറിയിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ആർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്യുക,

13. വയോജനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, മനോരോഗവിമുക്തർ, നിയന്ത്രിച്ചു നിറുത്താനാവുന്ന മനോരോഗികൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്രസംസ്ഥാനസർക്കാരുകൾ, സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ എറ്റെടുത്തു നടപ്പിലാക്കുകയും അവയുടെ പ്രയോജനം താമസക്കാർക്കു ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടുന്ന നൂതനങ്ങളായ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിയ്ക്കുകയും വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്ക് അഭിരുചിയുള്ള തൊഴിൽമേഖല കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ സഹായിക്കുകയും, അതിൽ അവർക്ക് പരിശീലനം ഏർപ്പെടുത്തി ക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. സ്ഥാപനസംരക്ഷണം, താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം എന്നീ മേഖലകളിൽ പഠനം, പരിശീലനം, ഗവേഷണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.4 നിർവചനങ്ങൾ:

1. **അഗതി**

   ദാരിദ്ര്യം മൂലം കഷ്ടത അനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തി.

2. **നിരാലംബർ**

   ബന്ധുകളില്ലാത്തവർ, ആശ്രയമില്ലാത്തവർ.

3. **കുട്ടികൾ**

18 വയസ്സു പൂർത്തിയാകാത്ത വ്യക്തികൾ.

4. **വൃദ്ധർ**

60 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും

5. **താമസക്കാർ**

ക്ഷേമസ്ഥപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾ.

6. **താല്ക്കാലിക താമസക്കാർ**

സർക്കാരുകൾ, കോടതികൾ, വനിതാകമ്മിഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുപ്രകാരമോ പോലീസ് അധികാരികളുടെ (എസ്.ഐ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പോലീസ് അധികാരികൾ) നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹ്രസ്വകാലായളവിലേയ്ക്ക് സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ.

7. **സൂപ്രണ്ട്**

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമായി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നിയമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ.

8. **സ്ഥാപനമേധാവി**

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ സൂപ്രണ്ട്.

9. **ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ**

അഗതികൾ, നിരാലംബർ, ബന്ധുക്കളാരും സ്വീകരിക്കാത്തവർ, ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർ, പീഠനത്തിന് ഇരയായവർ, കുടുംബബന്ധങ്ങളുടെ ശൈഥില്യം കാരണം വിഷമസന്ധിയിലായവർ, ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ വെല്ലിവിളി നേരിടുന്നവർ, നിയന്ത്രണവിധേയരായ മനോരോഗികൾ എന്നി വരുടെ സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും പുനരധിവാസവും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തി ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.

10. **ആശാഭവൻ-ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസിക രോഗികളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for the Treated & Controlled Mental Patients)**

മാനസിക രോഗചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണവിധേയരായവരും ബന്ധുക്ക ളാരും സ്വീകരിയ്ക്കാത്തവരുമായ പതിനെട്ടു വയസ്സുകഴിഞ്ഞവരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ക്ഷേമത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനം.

11. **മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for the Mentally Challenged Children)**

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിശീലനം, പുനരധിവാസം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ

ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനം. (ഈ സ്ഥാപനം Home for Mentally Different Children എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു).

12. **പ്രതീക്ഷാഭവൻ:- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Mentally Challenged Men)**

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന 18 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ പുരുഷൻമാരുടെ സംരക്ഷണം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനം.

13. **പ്രത്യാശാഭവൻ:- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Mentally Challenged Women)**

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന 18 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണം, പരിശീലനം, ക്ഷേമം, എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനം.

14. **ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ ഭവനം (Care Home for Physically Challenged Children)**

അഞ്ചു വയസ്സിനും പതിനെട്ട് വയസ്സിനും ഇടയ്ക്കു പ്രായമുള്ള ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളും നിരാംലംബരുമായ കുട്ടികൾക്ക് സംരക്ഷണവും വിദ്യാഭ്യാസവും നൽകി അവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

15. **ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വനിതകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Physically Challenged Women)**

ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിച്ചു അവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം. (ഈ സ്ഥാപനത്തെ വനിതാ വികലാംഗസദനം [Home for Physically Handicapped Women] എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെട്ടിരിന്നു).

16. **ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Physically Challenged Men)**

ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ പുരുഷൻമാരെ സംരക്ഷിച്ചു അവരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും പരിശീലനത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടി വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം. (ഈ സ്ഥാപനത്തെ വികലാംഗസദനം [Home for Physically Handicapped Men] എന്നറിയപ്പെട്ടിരിന്നു.)

17. ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനകേന്ദ്രം (Vocational Training Centre for Physically Challenged)

ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ അഭിരുചിയുള്ള തൊഴിൽമേഖല കണ്ടുപിടിക്കാൻ സഹായിക്കുക, അതിൽ അവർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക എന്നീ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം.

18. ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെൻസ് (മെയിൽസ്) After Care Home for Adolescents (Males)

ആൺകുട്ടികളുടെ സ്വാഭാവപരിവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ, ആൺകുട്ടികളുടെ മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന 18 വയസ് പൂർത്തിയായവരുടെ സംരക്ഷണം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വഭാവനവീകരണം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

19. ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെൻസ് (ഫീമെയിൽസ്) After Care Home for Adolescents (Females)

പെൺകുട്ടികളുടെ സ്വാഭാവപരിവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പെൺകുട്ടികളുടെ മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുടെ സംരക്ഷണം, വിദ്യാഭ്യാസം, സ്വഭാവനവീകരണം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

20. കെയർ ഹോം

60 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ സംരക്ഷണം, ക്ഷേമം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി തിരുവനന്തപുരത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

21. വൃദ്ധസദനം

60 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അഗതികളോ നിരാശ്രയരോ ആയ മുതിർന്ന പൗരൻമാരുടെ സംരക്ഷണം, ക്ഷേമം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

22. ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം

കുടുംബ ബന്ധങ്ങളുടെ തകർച്ചയുടെ ഇരകളോ, ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വഴിതെറ്റി പോകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടവരോ, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജീവിക്കുന്നവരോ ആയ സ്ത്രീകൾക്ക് ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണം നൽകി കൗൺസിലിംഗ്, നിയമ പരിരക്ഷ, തൊഴിൽപരിശീലനം മുതലായ സേവനങ്ങളിലൂടെ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കി അവരുടെ കുടുംബത്തിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗത്തിൽ പുനരധിവസിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണകേന്ദ്രം.

23. **റസ്ക്യൂ ഹോം**

ഇമ്മോറൽ ട്രാഫിക് ആക്ട് പ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരും വഴിപിഴച്ച ജീവിതത്തിലേർപ്പെടാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരുമായ സ്ത്രീകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകി അനുയോജ്യമായ പുനരധിവാസ നടപടികളിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് കൊ ുവരിക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

24. **മഹിളാമന്ദിരം**

അഗതികളോ അനാഥരോ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവരോ ആയ സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണം, പരിശീലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, പുനരധിവാസം എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനം.

25. **അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ**

ഒരു വ്യക്തിയുടെ നിലനിൽപ്പിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യശുശ്രൂഷ, പാർപ്പിടം മുതലായ സേവനങ്ങൾ.

26. **പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

താമസക്കാരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിച്ച് സാമൂഹ്യജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

27. **ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം**

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയും നിയന്ത്രണാധികാരവുമുള്ള തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം.

28. **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ, പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, പൊതുജനപങ്കാളിത്തമാർജിക്കൽ മുതലായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സമിതി.

2.5 പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക

പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെയും മുതിർന്നവരുടെയും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വിഭാഗം, പ്രായം, ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും സംരക്ഷിക്കാവുന്നവരുടെ പരമാവധി എണ്ണം (Sanctioned strength) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇതോടൊപ്പമുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു:-

പട്ടിക

സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ, പ്രായപരിധി, സംരക്ഷിക്കാവുന്നവരുടെ പരമാവധി എണ്ണം

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമസ്ഥാപനം	സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ	സംരക്ഷിക്കാവുന്നവരുടെ പ്രായം	സംരക്ഷിക്കാവുന്നവരുടെ പരമാവധി എണ്ണം
1	2	3	4	5
1	ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ് (മെയിൽസ്)	കൗമാരപ്രായക്കാരും യുവത്വത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവരുമായ പുരുഷൻമാർ	18 വയസ്സിനും 21 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവർ	100
2	ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ് (ഫീമെയിൽസ്)	കൗമാരപ്രായക്കാരും യുവത്വത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നവരുമായ സ്ത്രീകൾ	18 വയസ്സിനും 21 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവർ	100
3	മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ	സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും	18 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ, അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന 5 വയസ്സ് വരെപ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	50
4	റസ്ക്യൂ ഹോം	സ്ത്രീകൾ	18 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	75
5	ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം	സ്ത്രീകൾ	18 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	25
6	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർ	18 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	25
7	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾ	18 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	തിരുവനന്തപുരം 50 എറണാകുളം 75
8	പ്രതീക്ഷാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർ	18 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	50
9	പ്രത്യാശാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾ	18 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	50

10	ആശാഭവൻ - ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾ)	നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികൾ (സ്ത്രീകൾ/ പുരുഷൻമാർ)	18 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും 100 വീതം
11	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ/	മുതിർന്ന പൗരൻമാർ (സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും)	60 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	100
12	വൃദ്ധസദനം, പുലയനാർകോട്ട, തിരുവനന്തപുരം	മുതിർന്ന പൗരൻമാർ (സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും)	60 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	150
13	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, (മുൻപ് വൃദ്ധവികലാംഗസദനങ്ങൾ എന്ന് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നവ)	മുതിർന്ന പൗരൻമാർ (സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും)	60 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	പാലക്കാട്, ആലപ്പുഴ } 50 ഇടുക്കി, വയനാട് } 100
14	സ്ത്രീകളുടെ വൃദ്ധസദനം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	മുതിർന്ന പൗരൻമാർ (സ്ത്രീകൾ മാത്രം)	60 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ളവർ	50
15	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള തൊഴിൽപരിശീലനകേന്ദ്രം	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ആൺകുട്ടികൾ/പുരുഷൻമാർ/ പെൺകുട്ടികൾ /സ്ത്രീകൾ	15 വയസ്സിനും 30 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്കു പ്രായമുള്ളവർ	ബുക്ക് ബൈന്റിംഗ്- 15 പേർക്ക്, ഫാഷൻ ഡിസൈനിംഗ് & ഗാർമെന്റ് ടെക്നോളജി 30 പേർക്ക്, മറ്റ് പരിശീലനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം

****

അദ്ധ്യായം 3

പ്രവേശനം

3.1 പ്രവേശനത്തിനുള്ള മാനദണ്ഠങ്ങൾ

ഓരോ വിഭാഗത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരായി പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഠങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ചു താഴെ വിവരിയ്ക്കുന്നു:-

3.1.1 ആഫ്റ്റർ കെയർ പ്രോഗ്രാം അനുസരിച്ചുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

3.1.1.1 ആഫ്റ്റർ കെയർ ഫോർ അഡോളസന്റ്സ് (മെയിൽസ്)

പുരുഷന്മാരെ മാത്രം സംരക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനമാണിത്.

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ :-

1) കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ (സ്വാഭാവപരിവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളവ) നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ
2) ഓർഫനേജുകൾ, അഗതി മന്ദിരങ്ങൾ, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ.

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ :-

പ്രവേശനം തേടുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിയാളെ വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രമോ പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി ശുപാർശ ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള കത്തോ

അല്ലെങ്കിൽ

പ്രവേശനം തേടുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിയാൾ സംരക്ഷണയിലിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ആഫ്റ്റർ കെയർ ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ ശുപാർശ കത്ത്.

C. പ്രായപരിധി :-

18 വയസ്സിനും 21 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്കു പ്രായമുള്ളവർ.

3.1.1.2 ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം ഫോർ അസോളസന്റ്സ് (ഫീമെയിൽസ്)

സ്ത്രീകളെ മാത്രം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനമാണിത്.

A. പ്രവേശനത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ :-

1) കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ (സ്വഭാവപരിവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളവ) നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ.

2) ഓർഫനേജുകൾ, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നവർ.

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ :-

പ്രവേശനം തേടുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിയാളെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രമോ പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി ശുപാർശ ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള കത്തോ

അല്ലെങ്കിൽ

പ്രവേശനം തേടുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടിയാൾ സംരക്ഷണയിലിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ആഫ്റ്റർ കെയർ ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോബേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ ശുപാർശ കത്ത്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി :-

18 വയസ്സിനും 21 വയസ്സിനും ഇടയക്കു പ്രായമുള്ളവർ

3.1.2 സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സംരക്ഷണസ്ഥാപനങ്ങൾ

3.1.2.1 മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ :-

1. സംരക്ഷണം നൽകാൻ തയ്യാറുള്ള ബന്ധുക്കളാരും ഇല്ലാത്ത വിധവകൾ.
2. ആരും സംരക്ഷണം നൽകാനില്ലാത്ത, ഉപേക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ട ഭാര്യമാർ.
3. സ്വതന്ത്രവും സുരക്ഷിതവുമായ ജീവിതം നയിക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയിലുള്ള, വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സ്ത്രീകൾ.
4. സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് കഴിയുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ.
5. അഗതികളായ സ്ത്രീകൾ
6. വഴിപിഴച്ച ജീവിതത്തിലേയ്ക്കു വഴുതിവീഴാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ.
7. ഗാർഹിക പീഢനങ്ങൾക്കു ഇരയായ സ്ത്രീകൾ
8. മറ്റെന്തെങ്കിലും വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവിതം തള്ളി നീക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ
9. മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടു തുടർ സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടി നിർദ്ദേശിയ്ക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾ
10. കോടതികൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകൾ, പോലീസ് അധികാരികൾ (എസ്.ഐ. റാങ്കിൽ കുറയാത്തവർ) എന്നിവരുടെ ഉത്തരവുമായി/ നിർദ്ദേശവുമായി/ കത്തുമായി പ്രവേശനത്തിനായി വരുന്ന സ്ത്രീകൾ.
11. അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ (പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്ന അമ്മ മാർക്കൊപ്പം അവരുടെ അഞ്ച് വയസ്സു തികയാത്ത കുഞ്ഞുങ്ങളെയും/ കുട്ടികളെയും കൂടി മഹിളാമന്ദിരത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)

കുറിപ്പ് :- അപ്രകാരം പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക്/ കുട്ടികൾക്ക് മൂന്നു വയസ്സു പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകണം. അഞ്ചു വയസ്സു പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അവരെ പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുകയും വേണം. കുട്ടികൾക്ക് അഞ്ചു വയസ്സു പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അവരെ അനുയോജ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലേക്കു മാറ്റേണ്ടതാണ്.

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ട അധികാരിക രേഖകൾ

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിൽ, പ്രവേശനം തേടുവാനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)

   i. ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സയിലിക്കുന്നവരും രോഗം ഭേദമായതിനു ശേഷം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവരുമായ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരേയോ, അഗതികളായ സ്ത്രീകളേയോ പ്രവേശിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ അതേ ആശുപത്രിയിലെ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ അഭ്യർഥനക്കത്ത്. (ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനാധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം.

   ii. പ്രവേശനത്തിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ / പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ വിമൺസ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ കത്ത്.

2. ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ബോർഡ്, ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി, കോടതികൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുകൾ.

3. താമസക്കാരെ സ്ഥാപനം മാറ്റി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർ സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടി മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനാധികാരികൾ നൽകിയ അഭ്യർഥനക്കത്ത്.

4. പോലീസ് അധികാരികൾ (എസ് .ഐ. റാങ്കിൽ കുറയാത്തവർ) നൽകിയ അഭ്യർഥനക്കത്ത്.

5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളോ സർക്കാരോ നൽകിയ ഉത്തരവ്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

18 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ

3.1.2.2 റസ്ക്യൂ ഹോം

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ

1. ഇൻമ്മോറൽ ട്രാഫിക് പ്രിവൻഷൻ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ
2. പോലീസോ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘടനകളോ (ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്) സദാചാര വിപത്തിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ.
3. കോടതികളുടേയോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ, സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാജരാക്കപ്പെട്ടവർ
4. അസാന്മാർഗ്ഗിക ജീവിതത്തിലേക്ക് വഴുതിവീഴുമെന്ന ഭയത്താൽ പ്രവേശനം തേടി ഹാജരാകുന്ന സ്ത്രീകൾ
5. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നവർ

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റസ്ക്യൂ ഹോമിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

1. കോടതികളുടെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഉത്തരവ്
2. എസ് .ഐ. റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പോലീസ് അധികാരിയുടെ അഭ്യർഥനക്കത്ത്
3. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘടനകളുടെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഭാരവാഹി പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ അഭ്യർഥനക്കത്ത്
4. പ്രവേശനം തേടുന്ന സ്ത്രീയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ (പ്രവേശനം തേടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അസാൻമാർഗ്ഗികമായ അപകടങ്ങളിൽ വഴുതിവീഴാതെ സ്വയരക്ഷയ്ക്കുവേണ്ടിയാണ് പ്രവേശനം തേടുന്നതെന്ന് സ്ഥാപനാധികാരിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം.)
5. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെയോ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയോ കത്ത്

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

18 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകളെ റസ്ക്യൂ ഹോമിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാം

3.1.2.3 ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം

സ്ത്രീകളുടെ ഹ്രസ്വകാലസംരക്ഷണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനുമുള്ള ക്ഷേമ സ്ഥാപനമാണിത്.

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ

1. കുടുംബബന്ധങ്ങളുടെ തകർച്ചയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഇരകളോ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജീവിതത്തിൽ വഴിതെറ്റി പോകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരോ ആയ സ്ത്രീകൾ
2. വിഷമകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ നിന്നും രക്ഷനേടുവാൻ ആഗ്രഹിച്ചു പ്രവേശനം തേടുന്ന സ്ത്രീകൾ
3. കോടതികളോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളോ താത്കാലികമായി കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കുവാനായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ

കുറിപ്പ്: ഒരു കാരണവശാലും അസാൻമാർഗ്ഗിക നടപടികൾക്കു സംശയിക്കപ്പെട്ടവരേയോ അനുബന്ധകാരണങ്ങളാൽ പോലീസ് കസ്റ്റഡിയിൽ എടുക്കുന്നവരേയോ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല.

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോമിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

1. സ്വയം പ്രവേശനം തേടുന്ന സ്ത്രീകൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അപേക്ഷ (പ്രവേശനം തേടുന്നതിനുള്ള കാരണം പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.)

2. കോടതികളുടേയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഉത്തരവ്.

3. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടേയോ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടേയോ വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസറുടേയോ കത്ത്.

4. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ സർക്കാരിന്റെയോ ഉത്തരവ്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

18 വയസ്സു പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ

3.1.3 വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ

1. അഗതികളും അനാഥരും നിരാലംബരുമായ വൃദ്ധർ

2. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ അവഗണന മൂലം വിഷമതകൾ അനുഭവിയ്ക്കുന്ന വൃദ്ധർ

3. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ജീവിതത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് വിഷമതകൾ അനുഭവിയ്ക്കുന്ന വൃദ്ധർ

4. വാർദ്ധക്യം മൂലം ശാരീരികമായ അവശതകൾ നേരിടുന്നവരും സംരക്ഷണം നൽകാൻ ആരുമില്ലാത്തവരുമായ വൃദ്ധർ

5. സമാനമായ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന വൃദ്ധരായ താമസക്കാർ

6. മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന വൃദ്ധർ

B. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വൃദ്ധമന്ദിരത്തിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

2. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയും (അപേക്ഷയിൽ പ്രവേശനത്തിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) ടിയാളുടെ പ്രവേശനം ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറോ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറോ അംഗീകൃത സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘടനയുടെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഭാരവാഹിയോ നൽകുന്ന ശുപാർശക്കത്തും.

3. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥാപനമേധാവി നൽകുന്ന കത്ത്.

4. കോടതികളുടേയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഉത്തരവ്

5. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവ്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

60 വയസ്സു പൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാരും/ സ്ത്രീകളും

3.1.4 മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാരുടെ/ സ്ത്രീകളുടെ പുനരിധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Mentally Challenged Men/ Women)

മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതീക്ഷാഭവൻ, പ്രത്യാശാഭവൻ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

A. പ്രവേശനത്തിനുവേണ്ടി അർഹതയുള്ളവർ

1. അഗതികളും നിരാലംബരുമായ മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാർ/ സ്ത്രീകൾ

2. സമാനസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തുടർ സംരക്ഷണത്തിനു ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വർ.

B. പ്രവേശനത്തിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവേശനത്തിനുവേണ്ടി അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയോ, രക്ഷിതാവിന്റേയോ അപേക്ഷ. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ശുപാർശക്കത്തും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

   1) ചികിത്സയിലിരുന്ന ആശുപത്രിയിലെ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,
   2) ചാരിറ്റിബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട്, Persons With Disablities ആക്ട്, എന്നിവപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘടനയുടെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഭാരവാഹി.
   3) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
   4) പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ.

2. സമാനമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയുടെ കത്ത്.

3. കോടതികളുടേയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഉത്തരവ്

4. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവ്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ പുരുഷൻമാർ/ സ്ത്രീകൾ

3.1.5 ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം (Rehabilitation Centre for Physically Challenged Men/ Women)

ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ

1. അഗതികളും നിരാലംബരുമായ ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന പ്രായപൂർത്തിയായ പുരുഷൻമാർ/ സ്ത്രീകൾ

2. സമാനസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തുടർ സംരക്ഷണത്തിനു ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വർ

3. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ പരിശീലനം നേടുന്നവർ

B. പ്രവേശനത്തിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:-

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവേശന ത്തിനുവേണ്ടി അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെയോ, രക്ഷിതാവിന്റേയോ അപേക്ഷ. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്നവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ശുപാർശ കത്തും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

   1) ചികിത്സയിലിരുന്ന ആശുപത്രിയിലെ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,
   2) ചാരിറ്റിബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട്, Persons With Disablities ആക്ട് എന്നിവപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സാമൂഹ്യക്ഷേമ സംഘടനയുടെ ഉത്ത രാവാദപ്പെട്ട ഭാരവാഹി.
   3) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
   4) പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ.
   5) സമാനമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവി.
   6) വി.ടി.സി സൂപ്പർവൈസർ

2. കോടതികളുടേയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളുടേയോ ഉത്തരവ്

3. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഉത്തരവ്.

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ പുരുഷൻമാർ/ സ്ത്രീകൾ

3.1.6 ആശാഭവൻ (ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണവിധേയരായ മാനസികരോഗികളുടെ പുനരധിവാസകേന്ദ്രം) പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കുമുള്ളത്

(പുരുഷൻമാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും പ്രത്യേക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.)

ആശാഭവനിലെ പ്രവേശനം GO (P) No. 45/2012/ SWD തീയതി 24/7/2012 അനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

3.1.7 ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെ തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം (Vocational Training Centre for Physically Challenged)

A. പ്രവേശനത്തിനു അർഹതയുള്ളവർ

ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളും പുരുഷൻമാരും സ്ത്രീകളുമാണ് പരിശീലനാർത്ഥികൾ

B. പ്രവേശനത്തിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട ആധികാരിക രേഖകൾ

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ.
2. ടിയാളുടെ വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്
3. ഒരോ കോഴ്സിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരീക്ഷയോഗ്യത, പ്രായം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ രേഖ
4. സ്ഥാപനമേധാവി പ്രത്യേകമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ

C. പ്രവേശനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി

15 വയസ്സിനും 30 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവർ.

D. പ്രവേശനത്തിനുള്ള വിദഗ്ദ സമിതി

വി.ടി.സി യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുന്ന കോഴ്സുകൾക്ക് അഭിരുചിയും പ്രപ്തിയുമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള വിദഗ്ദ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:-

1. സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ചെയർമാൻ)
2. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
3. അതതു ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജിലെ ഫിസിക്കൽ മെഡിസിൻ ആന്റ് റിഹാബിലിറ്റേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
4. ജില്ലാ വ്യവസായകേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രതിനിധി
5. വി.ടി.സി സൂപ്പർവൈസർ (കൺവീനർ)

കൂടാതെ ഓരോ മേഖലയിലും വിദഗ്ദരായിട്ടുള്ളവരെ മെമ്പർമാരായി കോഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

E. കോഴ്സുകൾ

1. ഫാഷൻ ഡിസൈനിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റ് ടെക്നോളജി
2. ബുക്ക് ബൈന്റിംഗ്
3. കംമ്പ്യൂട്ടർ കോഴ്സുകൾ

F. ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ

ആവിശ്യകതയനുസരിച്ച് മറ്റു ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകളും സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ നൽകി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

G. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരെ ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

കോഴ്സുകൾക്ക് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകിയിട്ടും ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരിൽ നിന്നും വേണ്ടത്ര അപേക്ഷകരില്ലാതെ കോഴ്സ് തുടങ്ങാനാവാതെവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ, മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോമുകൾ, ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ താത്പര്യമുള്ളവരും, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതയും പ്രായവുമുള്ള താമസക്കാരെ കോഴ്സുകളിൽ ചേർത്ത് പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.

H. സ്റ്റൈപന്റ്

ഫാഷൻ ഡിസൈനിംഗ് ആന്റ് ഗാർമെന്റ് ടെക്നോളജി, ബുക്ക് ബൈന്റിംഗ് എന്നീ കോഴ്സുകളിൽ പരിശീലനം നേടുന്നവരും ബി.പി.എൽ വിഭാഗക്കാരും ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുമായ പരിശീലനാർഥികൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപന്റ് നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്:- വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസിച്ചുകൊണ്ട് വി.ടി.സി യിൽ പരിശീലനം നേടുന്നവർക്ക് സ്റ്റൈപന്റിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

3.2 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരായി പ്രവേശനം ലഭിയ്ക്കുന്നതിനു അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും അനുബന്ധ നിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നേടാൻ ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്നവർ, അവർക്കനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

2. മറ്റുള്ളവരുടെ പ്രവേശനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നവർ പ്രവേശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

3. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്നവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനു നൽകണം. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാൻ, അപേക്ഷ

സൂപ്രണ്ടിനു നേരിട്ടു സമർപ്പിയ്ക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. അപേക്ഷകൾ തപാലിലൂടേയും അയയ്ക്കാം. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം തേടുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം/കാരണം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിക്കുന്ന പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശുപാർശക്കത്തും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. രോഗം ഭേദമായതിനു ശേഷം ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടവരെ ഏറ്റെടുക്കാൻ ആളില്ലാതെ വന്നാൽ, ആശുപത്രി അധികൃതർക്കു അവരെ അനുയോജ്യമായ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കാം. പ്രസ്തുത ആശുപത്രിയിലെ ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട വ്യക്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ കത്ത് ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിനു നൽകണം. പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കണം. പ്രവേശനം നല്കുന്നത് പരിഗണിയ്ക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള മറുപടി ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കു നല്കാവുന്നതാണ്. സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ രോഗം ഭേദമായ വ്യക്തിയെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

ഇപ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് രോഗം ഭേദമായി എന്ന വസ്തുത ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ആശുപത്രി അധികൃതർ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിനു നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ജനപ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ, വിമൻ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ പ്രമുഖരായ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കു അവരുടെ പ്രദേശത്തുള്ള അഗതികളും അനാഥരും, നിരാലംബരും വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവിയ്ക്കുന്നവരുമായ വ്യക്തികളെ അനുയോജ്യമായ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നൽകാനായി ശുപാർശ നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ശുപാർശക്കത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവരെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അവരെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കു പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യവും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

6. ഇതു കൂടാതെ സർക്കാരുകൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ എന്നിവർക്കും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽപ്പെട്ടു

വിഷമത അനുഭവിക്കുന്നവരെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

7. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷണയിലിരിയ്ക്കുന്ന താമസക്കാരെ ഭരണപരമായ കാരണങ്ങളാലോ, അവരുടെ പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ മറ്റേതെങ്കിലും അനുയോജ്യമായ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് തുടർസംരക്ഷണത്തിനായി മാറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർസംരക്ഷണത്തിനായി അവരെ പ്രവേശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഇതിനുള്ള അനുമതി നേരത്തെ വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം. രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

8. അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിലോ വിദേശത്തോ ജോലിചെയ്യുന്നവർക്ക് സ്വദേശത്തുള്ള അവരുടെ വൃദ്ധരായ മാതാപിതാക്കളെ സംരക്ഷണത്തിനായി വൃദ്ധസദനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അവരുടെ മക്കൾക്കു തന്നെ ക്ഷേമസ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനു നൽകാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ സമ്മതപത്രം, വില്ലേജ് ഓഫീസർ നല്കിയ കുടുംബവാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകൻ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നുവെന്നതിനുള്ള മതിയായ രേഖകൾ എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട വ്യക്തി നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണയിൽ കഴിയുവാൻ പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്നും നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ സമാധാനപരമായി ജീവിച്ചു കൊള്ളാമെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ഇങ്ങനെ പ്രവേശനം നേടുന്നവരുടെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം നിശ്ചിത പരിധി കവിഞ്ഞാൽ അവരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ സംരക്ഷണച്ചെലവ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

9. പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട വ്യക്തിയ്ക്ക്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഠങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവേശനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്താൽ മാത്രമേ മേൽ ഖണ്ഡിക പ്രകാരം പ്രവേശനം അനുവദിയ്ക്കുകയുള്ളൂ.

3.3 നിർബന്ധമായും അനുവദിയ്ക്കേണ്ട പ്രവേശനങ്ങൾ

1. കോടതികളോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അവരെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിൽ ഒഴിവുകൾ ഇല്ലാതെ വന്നാൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെയും ഉത്തരവിന് വിധേയമായി, അധികമായി അവരെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവേശനം അനുവദിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തെ /ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയും അധികമായി പ്രവേശനം നൽകിയ നടപടിക്ക് സാധൂകരണം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ അധികമായി നൽകുന്ന പ്രവേശനം അടുത്തുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലും പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിലും ഇതുസംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം.

3.4 ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്കുള്ള പ്രത്യേക സംരക്ഷണം

1. കുറ്റകൃത്യത്തിനിരയായി വിഷമത അനുഭവിക്കുന്നവരെ കോടതികളോ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മീഷനുകളോ പോലീസ് അധികാരികളോ ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുവാനായി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാറുണ്ട്. അപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താൽക്കാലികമായി പ്രവേശനം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വ്യഭിചാരക്കുറ്റം ചുമത്തപ്പെട്ട സ്ത്രീകളെ, ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണം നിൽകുന്നതിലേക്കു വേണ്ടി പോലീസ് അധികാരികൾ മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ കൊ ുവരാറു ്. അങ്ങനെ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണം നൽകാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. അവരിൽ ചിലർക്കെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒളിച്ചോടി പോകാനുള്ള പ്രവണത ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിനാൽ അവരുടെ മേൽ എപ്പോഴും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും നിരീക്ഷണവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

3. ഇപ്രകാരം പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളോട് ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

4. സംരക്ഷണം നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് /ഉത്തരവ് സശ്രദ്ധം വായിച്ചു നോക്കി അതിലെ നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

5. ഹ്രസ്വകാല പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിന് ഏൽപ്പിക്കുന്നവരെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമല്ലാതെ പുറത്ത് വിടുവാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് അധികാരമില്ല.

6. ഇവരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹ്രസ്വകാലയളിവിലേക്ക് ഉള്ള സംരക്ഷണമാകയാൽ അവരെ താൽക്കാലിക താമസക്കാരായി പരിഗണിക്കണം.

7. കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് താൽക്കാലിക താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം. കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ്, അവരെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അയച്ച അധികാരികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിടുതൽ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം വാങ്ങിക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

8. ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ട/നിർദ്ദേശിച്ച അധികാരികളുടെ അനുവാദം ഇല്ലാതെ അപ്രകാരം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന താൽക്കാലിക താമസക്കാരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യരുത്.

9. സാധാരണ ഗതിയിൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടിയ വരെ സംബന്ധിച്ച് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളായ മെഡിക്കൽ പരിശോധന, അന്വേഷണം എന്നിവ ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമില്ല.

10. ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപെടുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

3.5 പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ

3.5.1 അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ

1. പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അവ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ കത്തുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് അർഹതയുള്ളവരെ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശനം

നൽകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നത്.

കുറിപ്പ്:- മേൽ ഖണ്ഡികകൾ 3.3, 3.4 പ്രകാരം യഥാക്രമം നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട പ്രവേശനം, ഹ്രസ്വകാല സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവേശനം എന്നിവയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതില്ല.

2. രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ അപേക്ഷയുടെ/ ശുപാർശ അടങ്ങിയ കത്തിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനമേധാവി തിയതി വച്ചു ഇൻഷ്യൽ ചെയ്യണം.

3. പ്രവേശനം അനുവദിയ്ക്കുകയോ, അപേക്ഷ നിരസിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി, മറ്റു നടപടികൾ അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, ക്രമനമ്പർ ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് റൗണ്ട് ചെയ്ത് നടപടി അവസാനിപ്പിയ്ക്കണം.

4. അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകമായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും വേണം.

5. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ ഒന്ന് ആയി ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്നു.

3.5.2 പ്രവേശനം ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികളുമായി അഭിമുഖം:-

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിലെത്തി സൂപ്രണ്ടിനു മുൻപാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കാം. ഈ അവസരത്തിൽ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായി സൂപ്രണ്ടിനു പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച നടത്താനും വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുവാനും സാധിക്കും.

2. തപാൽമൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിലൂടെയോ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചു പ്രവേശനം ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന ആളുമായി അഭിമുഖം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ടിയാളോട് നിശ്ചിത ദിവസം സൂപ്രണ്ടു മുമ്പാകെ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഈ അഭിമുഖത്തിലൂടെ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ആവശ്യകത, അർഹത എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവിതരീതി, അനുസരിയ്ക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ മുതലായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചു പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ നേരിട്ടറിയിക്കാനും സാധിയ്ക്കും.

3. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ/കത്തിൽനിന്ന് അപേക്ഷകനെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കാനിടയില്ല. അതിനാൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അഭിമുഖം നടത്തുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അപേക്ഷകനോട് നേരിട്ട് ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് ഒരു പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം. അപേക്ഷകനോടൊപ്പം ബന്ധുക്കളോ സുഹൃത്തുക്കളോ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരോടും വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയണം. പ്രവേശനം അനുവദിയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഷീറ്റ് ടിയാളുടെ ഹിസ്റ്ററി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

4. സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട്, സോഷ്യൽവർക്കർ, കൗൺസിലർ, എന്നിവർ ചേർന്നാണ് ഈ അഭിമുഖം നടത്തേണ്ടത്.

3.5.3 പ്രവേശനം അനുവദിക്കൽ

1. പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായി നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടിയാൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുവാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ, ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, പ്രവേശനം അനുവദിക്കുവാൻ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന് അധികാരമുണ്ട്.
2. അങ്ങനെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ഓരോ ത്രൈമാസത്തിലും അനുവദിച്ച പ്രവേശനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം അടുത്തു കൂടുന്ന ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നടപടിക്ക് സാധൂകരണം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.5.4 പ്രവേശനത്തിന് അർഹതയുള്ളവരുടെ വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റ്

1. അപേക്ഷകനുമായി നടത്തിയ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ടിയാൾക്ക് സംരക്ഷണം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും, എന്നാൽ പ്രവേശനം നൽകുന്നതിന് ഒഴിവുകൾ ഇല്ലാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്താൽ ആ അപേക്ഷകന്റെ വിവരം വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കണം. ഒഴിവുണ്ടാകുമ്പോൾ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച് അവർക്ക് പ്രവേശനം നൽകുകുയം വേണം.

2. ഒഴിവുണ്ടാകുമ്പോൾ വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റിലെ മുൻഗണനാ പ്രകാരം അടുത്ത് പ്രവേശനം നൽകേണ്ട വ്യക്തിയെ ഒഴിവുള്ള വിവരം കത്ത് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കണം. പ്രസ്തുത കത്ത് തപാലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അക്നോളേ ജ്മെന്റ് സഹിതം അയക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷകനോട് കത്ത് ലഭിച്ച് പത്ത് ദിവസത്തിനകം പ്രവേശനത്തിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇതിന് വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ മറ്റൊരറിയിപ്പ് കൂടാതെ പ്രവേശനം റദ്ദുചെയ്ത് വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റിലെ തൊട്ടടുത്ത ആളിനെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരവും കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

4. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ പ്രവേശനം നേടാതിരുന്നിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ അർഹത നഷ്ടമാകും. തുടർന്ന് വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റിലെ തൊട്ടടുത്ത ആളിനെ പ്രവേശനത്തിനായി പരിഗണിക്കണം.

3.5.5 പ്രവേശനം നിരസിയ്ക്കൽ

അഭിമുഖത്തിനെത്തിയ വ്യക്തികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിച്ചാൽ, ആ വിവരം സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് തന്നെ അപേക്ഷകനെ നേരിട്ട് അറിയിയ്ക്കുകയും, ഇതിനുള്ള കാരണം അപേക്ഷയിലും അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും വേണം. നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയ്ക്കായി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

3.5.6 അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ പരിശോധന

1. ഓരോ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോഴും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ (ത്രൈമാസയോഗം) ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററും വെയിറ്റിംഗ് ലിസ്റ്റും അപേക്ഷകളും പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടണം. പ്രവേശനം നിരസിയ്ക്കപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനം നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണം ന്യായമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

2. പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധനാ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കണം.

3. അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തതിലോ പ്രവേശനം നൽകിയതിലോ എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സൂപ്രണ്ടിനോട് കാരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപന മേധാവിയ്ക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

4. ഖണ്ഡിക 3.3 പ്രകാരം നിർബന്ധമായും അനുവദിച്ച പ്രവേശനങ്ങൾ, ഖണ്ഡിക 3.4 പ്രകാരം ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്കുള്ള പ്രത്യേക

സംരക്ഷണത്തിനായി നൽകിയ പ്രവേശനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3.6 പ്രവേശനം ലഭിയ്ക്കുന്നവർ പാലിയ്ക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിയ്ക്കുന്നവർ അത്യാവശ്യമുള്ള വസ്തു വകകൾ മാത്രമേ കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളും കയ്യിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കാം.

2. നിയമപരമായി കൈവശം സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതോ, വസ്തുവകകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല.

3. പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടവർ കൊണ്ടുവരുന്ന എല്ലാവിധ വസ്തുവകകളും സ്ഥാപനാധികൃതർ പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നവർ കഴിവതും സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങളോ പണമോ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടു വരാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. സ്ഥാപനത്തിൽ അധികം സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ അണിഞ്ഞു നടക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ, വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് അത്യാവശ്യമുള്ള താലിമാല, കൊന്തമാല, ഏലസ്സുകൾ എന്നിവ അണിയുന്നതിൽ വിലക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3.7 പ്രവേശനാവസരത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

വ്യക്തികൾക്ക് പ്രവേശനം അനുവദിച്ചതിനുശേഷം പ്രാരംഭമായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം:-

3.7.1 പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരോട് ദേഹശുദ്ധി വരുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക:-

- വൃത്തിഹീനമായ രീതിയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനത്തിനെത്തുന്നവരോട് കുളിച്ച് വൃത്തിയാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.
- തലമുടി നീട്ടി വളർത്തി വികൃതമായ രൂപത്തിൽ വരുന്ന പുരുഷൻമാരോട് ശരിയായ രീതിയിൽ തലമുടി വെട്ടിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇതിനുവേണ്ടി വരുന്ന ചെലവ് സ്ഥാപനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവരോട് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പുതിയതോ അലക്കി വെടിപ്പാക്കിയതോ ആയ വസ്ത്രം ധരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

3.7.2 പ്രവേശന കിറ്റ് നൽകുക

പുതിയതായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രവേശനകിറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കിറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:-

1) ടൂത്ത് ബ്രഷ്, ടങ്ക് ക്ലീനർ, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്/ പൽപ്പൊടി
2) കുളിസോപ്പ്, അലക്കു സോപ്പ്
3) തലയിൽ തേയ്ച്ച് കുളിക്കുവാനുള്ള എണ്ണ (ചെറിയ ബോട്ടിൽ)
4) തോർത്ത്
5) സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ധരിക്കുവാനുള്ള വസ്ത്രം (അടിവസ്ത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ)
6) ചീപ്പ്, ചെറിയ കണ്ണാടി
7) ചെരിപ്പ്
8) പൗഡർ, പൊട്ട് മുതലായവ (സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം)
9) നാപ്കിൻ (സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം)

3.7.3 പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന ആളുടെ കൈവശമുള്ള വിലപ്പിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കാവാനായി ഏറ്റു വാങ്ങുക

പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന ആളുടെ കൈവശം വിലപിടപ്പുള്ള വസ്തുവകകൾ, രേഖകൾ മുതലായവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഏൽപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുവകകൾ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഏറ്റുവാങ്ങുകയും വിവരം സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ (ഫോറം നമ്പർ രണ്ട് കാണുക) രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. അപ്രകാരം ഏറ്റുവാങ്ങിയ വസ്തുവകകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ സൂപ്രണ്ട് സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴോ ടിയാളെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴോ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അവ അവർക്ക് തിരിച്ച് നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതനുസരിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിലും വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം.

3.7.4 പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈവശം പണമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കുക

താമസക്കാരുടെ കൈവശം കൂടുതൽ പണം രൊക്കമായി ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അവരുടെ പേരിൽ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. ഇതിലേക്ക് വേണ്ടി സമീപത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത/സഹകരണ ബാങ്കിൽ താമസക്കാരന്റെ പേരിൽ ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, എ.റ്റി.എം കാർഡ് മുതലായവ സൂപ്രണ്ട് വാങ്ങി

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അനാവശ്യകാര്യങ്ങൾക്ക് പണം പിൻവലിക്കാൻ അനുവദിക്കരുത്.

3.7.5 പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുക

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമപരമായ കാര്യങ്ങൾക്കും ആധികാരികമായ പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ മൂന്നായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
2. ഒരാളെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ അവരുടെ പേര് ചേർത്ത് അതിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം. പ്രവേശനാവസരത്തിൽത്തന്നെ ചെയ്യേണ്ട ഒരു പ്രധാന നടപടിയാണിത്. ഇതിന് മുടക്കം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.
3. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിലെ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ട വ്യക്തികൾ പ്രവേശനത്തിനു വരുമ്പോൾ തന്നെ അവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോയുടെ നാല് കോപ്പികൾ കൂടി കൊണ്ടുവരുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. സാമ്പത്തിക വിഷമതമൂലം അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോയെടുത്തു ഹാജരാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാപനം തന്നെ അതിനുള്ള ഏർപ്പാട് ചെയ്യുകയും ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കുകയും വേണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിൽ ഫോട്ടോയെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇതിനുള്ള സാഹചര്യം അപേക്ഷയിലും ഫോട്ടോയെടുത്തതിനുള്ള ബില്ലിന്റെ മറുപുറത്തും വ്യക്തമാക്കി സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പ് വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോയുടെ പുറത്ത് സൂപ്രണ്ട് തീയതി വച്ച് ഒപ്പിടണം.
5. ഫോട്ടോയുടെ മറ്റ് മൂന്ന് കോപ്പികൾ ഭാവിയിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കണം. സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫോട്ടോകളുടെ മറുപുറത്ത് പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട ആളുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3.7.6 സ്ഥാപനത്തിലെ ചട്ടങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച അവബോധം സൃഷ്ടിയ്ക്കുക

സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം ലഭിച്ച വ്യക്തികൾക്ക് അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാവശ്യമാണ്. മറ്റുള്ള താമസക്കാരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും മറ്റു സേവനദാതാക്കളോടും പെരുമാറേണ്ട രീതി, പാലിക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയും അവർക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കണം. സോഷ്യൽവർക്കറോ ടിയാളുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയോ ആണ് ഈ ചുമതല നിർവഹിക്കേ ത്.

കൂടാതെ താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ, അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദിനചര്യകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ലഘുലേഖയുടെ ഒരു പകർപ്പ് അവർക്കു നൽകുകയും വേണം.

3.8 ഔപചാരികമായ പരിചപ്പെടുത്തൽ

1. പുതുതായി സ്ഥാപനത്തിൽ താമസക്കാരായി ചേരുന്ന വ്യക്തിയെ അടുത്തു കൂടുന്ന സ്ഥാപനതലമീറ്റിംഗിൽ (സ്ഥാപനസമിതി) വച്ച് സ്ഥാപനമേധാവി മറ്റുള്ളവർക്ക് ഔപചാരികമായി പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ പുതിയ താമസ ക്കാർക്ക് മാനസിക വിഷമത തോന്നുന്ന രീതിയിലുള്ള സംസാരമോ, പെരുമാറ്റമോ ആരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ആ വ്യക്തിയെക്കുറിച്ച് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒരു കാരണവശാലും വെളിപ്പെടുത്താതിരിയ്ക്കാനും സ്ഥാപനാധികൃതർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. പരിചയപ്പെടുത്തൽ തീർത്തും സൗഹൃദപരമായിരിയ്ക്കണം.
2. പുതിയ താമസക്കാർക്ക് സദസ്സിനോട് സംസാരിക്കാനും അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്.

3.9 പുതിയ താമസക്കാരെ നിരീക്ഷിയ്ക്കൽ

1. പുതുതായി താമസക്കാരായി ചേരുന്നവരെ പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചു കഴിയുന്നുവെന്നും സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് യാതൊരുവിധ തടസ്സങ്ങളും ഉണ്ടാക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.
2. പുതിയ താമസക്കാരെ ജീവനക്കാർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഡോർമിറ്ററികളിലോ മുറികളിലോ ആണ് ആദ്യത്തെ ഒരു മാസം പാർപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്.

3. നിരീക്ഷണത്തിൽ അവരുടെ പെരുമാറ്റരീതികൾ തൃപ്തികരമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ മറ്റു ഡോർമിറ്ററികളിലേയ്ക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടുള്ളൂ.

4. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുതുതായി ചേരുന്ന താമസക്കാരെ പാർപ്പിയ്ക്കുവാൻ മാത്രമായി പ്രത്യേക ഡോർമിറ്ററികൾ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും പ്രത്യേകം മുറികൾ/ ഡോർമിറ്ററികൾ ആവശ്യമാണ്.

3.10 പ്രവേശനത്തിന് ശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:-

1. ഒരാളെ താമസക്കാരനായി/ താമസക്കാരിയായി സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും തഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരിക്കണം:-

   - പ്രവേശനം ലഭിച്ച വ്യക്തിയേയും അവരുടെ കുടുംബ-സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലങ്ങളെയും കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം.
   - പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാക്കണം.
   - അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി നൽകിയ പ്രവേശനത്തിനു ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ സാധൂകരണം വാങ്ങണം.
   - പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടി കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കണം.
   - കെയർപ്ലാൻ പരിശോധിച്ച് പുനരധിവാസ സാദ്ധ്യതകൾ വിലയിരുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യണം.
   - കെയർപ്ലാനിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം നേടിയെടുക്കണം.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ഒരു വ്യക്തിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കണം.

ഓരോ പ്രവർത്തനത്തേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

3.10.1 പ്രവേശനം ലഭിച്ച വ്യക്തിയേയും അവരുടെ കുടുംബ-സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണവും വിലയിരുത്തലും

1. വ്യക്തിയെ നിരീക്ഷിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക:-

സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടിയ വ്യക്തിയെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയുക എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതിനു വേണ്ടി

ആ വ്യക്തിയുടെ മനോഭാവം, പെരുമാറ്റരീതി, സ്വഭാവവിശേഷങ്ങൾ, കഴിവുകൾ, പോരായ്മകൾ, മറ്റുള്ളവരുമായി ഇടപഴകുന്ന രീതി, ജീവിതത്തോടുള്ള കാഴ്ചപ്പാട്, തൊഴിലെടുക്കാനുള്ള കഴിവ്, മാറ്റങ്ങൾക്കു വിധേയരാകാനുള്ള കഴിവ് മുതലായ കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും അന്വേഷണത്തിലൂടെയും മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം.

2. **കുടുംബ-സാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ പഠനം:-**

പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പൂർവ്വചരിത്രം, കുടുബാന്തരീക്ഷം, ബന്ധുക്കളുമായുള്ള അടുപ്പം, ബന്ധുക്കളുടെ നിലപാടുകൾ, സാമ്പത്തികനില, സാമൂഹ്യപശ്ചാത്തലം, സുഹൃത്തുക്കളുടെ സ്വാധീനം, തൊഴിൽപരമായ കാര്യങ്ങൾ, പുനരധിവാസത്തിനുള്ള സാധ്യതകൾ മുതലായവയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വിലയിരുത്തുകയാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

3. **അന്വേഷണങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-**

a) പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി താമസിയ്ക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരമുള്ള പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറാണ് ഈ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത്. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെങ്കിൽ അന്വേഷണ ചുമതല സോഷ്യൽ വർക്കറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

b) സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിയെ പ്രവേശിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനാക്കത്ത് സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്കു/ സോഷ്യൽവർക്കർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.

c) സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നുള്ള അഭ്യർത്ഥനക്കത്ത് ലഭിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിനു നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനത്തിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനും, താമസക്കാരുടെ കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഈ റിപ്പോർട്ട് അത്യാവശ്യമായതിനാൽ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ നിർബന്ധമായും സമയപരിധി പാലിക്കണം. തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സംക്ഷിപ്തവും കാര്യമാത്രപ്രസക്തവുമായിരിക്കണം.

d) പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ/ സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒരു ആധികാരികരേഖയായി കണക്കാക്കും.

e) അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാത്രകൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള യാത്രാബത്ത പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/ സോഷ്യൽവർക്കർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

3.10.2 പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാക്കൽ:-

1. പ്രവേശനം നൽകിക്കഴിഞ്ഞ് ഏഴ് ദിവസത്തിനകം പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ പ്രാഥമിക മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാക്കണം. പ്രവേശനം നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ ആ വ്യക്തിയുടെ പൊതുവായ ശാരീരികമാനസികാരോഗ്യസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കുകയാണ് ഈ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയുടെ ഉദ്ദേശ്യം.

2. ഇപ്രകാരം മെഡിക്കൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമാണ്. പ്രവേശനാവസരത്തിൽ തന്നെ ടിയാളിൽ നിന്നും ഇതിനുള്ള സമ്മതപത്രം എഴുതി വാങ്ങണം. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നേടുന്നതിന് മെഡിക്കൽ പരിശോധന ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്തതാണ്.

3. ആരോഗ്യ പരിശോധനകൾക്കു വേണ്ട എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളുമുള്ള മോഡേൺ മെഡിസിൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ മെഡിക്കൽ കോളേജിലോ ആണ് അവരെ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടത്.

4. സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിന്റെ കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താമസക്കാരുടെ പ്രാഥമിക മെഡിക്കൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് ആശുപത്രികൾക്ക്/മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾക്ക് ചുമതല നൽകണം.

5. ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവരെ പ്രസ്തുത ബോർഡിന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് നിർണ്ണയിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുകയും വേണം.

6. മെഡിക്കൽ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ട്, വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ താമസക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

7. മെഡിക്കൽ പരിശോധനകളിൽ ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ രോഗാവസ്ഥ കണ്ടുപിടിയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ ആ താമസക്കാരന് വേണ്ട ചികിത്സ നൽകുവാനുള്ള നടപടികൾ തുടർന്ന് സ്വീകരിയ്ക്കണം.

3.10.3 അനുവദിച്ച പ്രവേശനങ്ങൾക്ക് സാധൂകരണം വാങ്ങുക:-

ഓരോ മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോഴും സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന യോഗത്തിൽ കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസക്കാലം സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയ പ്രവേശനങ്ങൾക്കു അംഗീകാരം നല്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കണം.

യോഗത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം:-

- കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസക്കാലം അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേര്, വിലാസം, പ്രവേശിപ്പിച്ച തിയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ്.
- പ്രവേശനത്തിന് വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ/ശുപാർശകൾ/ ഉത്തരവുകൾ
- അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ
- പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ
- പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെക്കുറിച്ചു സോഷ്യൽവർക്കർ/ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ അന്വേഷണ പഠനറിപ്പോർട്ട്

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ അതതു താമസക്കാരുടെ പേജിൽ പ്രവേശനം അംഗീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ ഒപ്പുവയ്ക്കണം.

എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ പ്രവേശനം അംഗീകരിയ്ക്കാതെ വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ഉടൻ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽചെയ്യണം. വിവരം പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

3.10.4 കെയർപ്ലാൻ - കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ:-

1. ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് അവരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും വേണ്ടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കെയർപ്ലാനിൽ പ്രതിപാദിയ്ക്കുക. അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി മനസ്സിലാക്കി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ കെയർപ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. താമസക്കാരെക്കുറിച്ച് സോഷ്യൽവർക്കർ/കൗൺസിലർ/പ്രൊബേഷൻ

ഓഫീസർ നടത്തിയ നിരീക്ഷണം, അന്വേഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, മെഡിക്കൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പരിഗണിച്ചുകൊ ാണ് കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അവർക്ക് നൽകേണ്ട അധിക സേവനങ്ങൾ, പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കെയർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കണം.

2. ഓരോ താമസക്കാരന്റേയും പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെ വിദഗ്ദ്ധരുടെ ഉപദേശങ്ങൾ കൂടി സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ടാണ് കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
3. ഓരോ താമസക്കാരനും കെയർപ്ലാൻ അത്യാവശ്യമാണ്.
4. കെയർപ്ലാനുകളുടെ മാതൃകാഫാറങ്ങൾ ഈ മാന്വലിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
5. താമസക്കാരുടെ കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്ഥാപനത്തിലെ സോഷ്യൽവർക്കർക്കായിരിക്കും. സോഷ്യൽവർക്കറുടെ സേവനം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ട് തന്നെ കെയർപ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കണം.
6. കെയർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തെറാപ്പികൾ, അധിക സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിനും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിൽ പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം.
7. സാധാരണഗതിയിൽ, കെയർപ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ചെലവ് വരും. അതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പരിമിതികൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് ചെലവ് കുറഞ്ഞതും ഫലപ്രദവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

3.10.5 കെയർപ്ലാൻ – സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയും ശുപാർശയും

1. താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കെയർപ്ലാൻ സ്ഥാപനമേധാവി പരിശോധിയ്ക്കണം. കെയർപ്ലാനിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് എത്രകണ്ടു പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് വിലയിരിത്തണം. സോഷ്യൽ വർക്കർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കെയർപ്ലാനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയും നിർദ്ദേശിയ്ക്കാം.
2. കെയർപ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയാൽ താമസ ക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത, കെയർ പ്ലാനിലെ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് സൂപ്രണ്ട് തയ്യാറാക്കണം. അതോടൊപ്പം സൂപ്രണ്ടിന്റെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

3.10.6 കെയർപ്ലാനിന് അംഗീകാരം നൽകൽ

1. ഒരു വ്യക്തിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചു മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.
2. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ അദ്ധ്യക്ഷനായി സ്ഥാപനതലത്തിൽ നടത്തുന്ന ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ വച്ചാണ് കെയർപ്ലാനുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്.
3. കൺവീനറായ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടാണ് കെയർപ്ലാനുകൾ കമ്മറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ യോഗത്തിൽ സോഷ്യൽവർക്കറും കൗൺസിലറും പങ്കെടുക്കണം.
4. യോഗം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരനെയും കമ്മിറ്റിയ്ക്കു മുമ്പിൽഹാജരാക്കണം. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ചർച്ചാവേളയിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി യോഗസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.
5. കെയർപ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റി വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനമെടുക്കണം. കെയർപ്ലാനിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് യോഗത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
6. സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾക്കുള്ള പരിധികൾ കവിയാതെയും ഉള്ള അധികസേവനങ്ങളും പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽപ്പെട്ട കെയർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി യോഗത്തിൽ വച്ചുതന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.
7. കെയർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉ-ാകുമെങ്കിൽ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപന മാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയും സാമൂഹ്യനീതി വ കുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറ ക്റ്ററുടെയും അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അത്തരത്തിൽപ്പെട്ട കെയർപ്ലാനുകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ കെയർ പ്ലാൻ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അധിക സേവനങ്ങൾ നൽകാനും പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനും പാടുള്ളൂ.

8. കെയർപ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള അധിക സേവനങ്ങൾക്കും പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പൊതുജനപങ്കാളിത്തം പരമാവധി പ്രയോജന പ്പെടുത്തണം.
9. പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ പൂർണ്ണമായി കെയർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കാമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്റ്ററുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. പ്രസ്തുത കെയർപ്ലാനിൽ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ തന്നെ അംഗീകരിച്ച് പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ അനുവാദം നൽകണം.

3.10.7. കെയർപ്ലാനിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തൽ

കെയർപ്ലാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. കെയർപ്ലാനിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ഥലം ഉണ്ടാകും. ഓരോ ഘട്ടം പ്രവർത്തനവും നടത്തിയതിനു ശേഷം അത് സംബന്ധിച്ച് വേണ്ട നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.

മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ചും കെയർപ്ലാനിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തണം.

കൂടാതെ വാർഷിക അവലോകത്തിന് കെയർപ്ലാൻ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും അതിൽ സമ്മറി നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(കെയർപ്ലാൻ അവലോകനത്തെക്കുറിച്ച് പതിനാലാം അദ്ധ്യായത്തിൽ 14.1 ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്).

* * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 4

താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണം

4.1 നിർവചനം

താമസക്കാർക്ക് വേണ്ട ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകി, അവർക്കു മാന്യവും സുരക്ഷിതവുമായ ജീവിതം സാദ്ധ്യമാക്കുകയാണ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംരക്ഷണം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷണം എന്നതിന് വിശാലമായ അർത്ഥമാണുള്ളത്. താമസക്കാർക്ക് നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പാർപ്പിടവും ഭക്ഷണവും ആരോഗ്യസേവനങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അവർക്ക് മാനുഷിക പരിഗണന നൽകുകയും മാന്യമായി ജീവിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം.

4.2 സംരക്ഷണത്തിനുണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ട പ്രത്യേകതകൾ

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന സംരക്ഷണം അർത്ഥവത്താകണമെങ്കിൽ അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രത്യേകതകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:-

1. താമസക്കാരുടെ മൗലികമായ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടണം.

2. അവർക്കു സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടും അന്തസ്സോടും കൂടി ജീവിതം നയിയ്ക്കാനുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചു കൊടുക്കണം.

3. താമസക്കാരുടെ ശാരീരികവും, മാനസികവും, ബൗദ്ധികവും, സാമൂഹ്യവുമായ വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനുമുള്ള പരിപാടികളും പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കണം.

4. വിവിധ ക്ഷേമപരിപാടികൾക്കു രൂപം കൊടുക്കുമ്പോഴും നടപ്പിലാക്കുമ്പോഴും വിലയിരുത്തുമ്പോഴും താമസക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കണം.

5. താമസക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനസന്നദ്ധതയുള്ള, അനുകമ്പാപൂർണ്ണമായ സമീപനത്തോടു കൂടിയ സേവനദാതാക്കൾ ഉണ്ടാകണം.

താമസക്കാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം, അന്തസ്സോടെയുള്ള ജീവിതം, അവരുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വികാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം, പ്രതിബദ്ധതയുള്ള സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവ സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംരക്ഷണം മികവുള്ളതാക്കിത്തീർക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്.

4.3 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ അവരുടെ കുടുംബത്തിൽ, സമൂഹത്തിൽ തിരിച്ച് പോയി അന്തസ്സോടെ ജീവിതം നയിക്കേണ്ടവരാണ്. അതിന് അവരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയകളാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്നത്. അതിനാൽ, സ്ഥാപനത്തിൽ അവർക്ക് നൽകുന്ന സംരക്ഷണം മികച്ചതായിരിക്കണം. അവിടത്തെ അനുകൂല സാഹചര്യങ്ങൾ, ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുള്ള ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ജീവിതം നയിക്കുവാൻ അവർക്ക് പ്രേരണ നൽകും. ചുരുക്കത്തിൽ അവർക്ക് ജീവിതത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു ദിശാബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ സംരക്ഷണം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കണം. ശരിയായ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ സ്ഥാപനവും മൂന്നു ചുമതലകൾ നിർവഹിയ്ക്കാനുണ്ട്:-

1. താമസക്കാരുടെ നിലനിൽപ്പിനു വേണ്ട അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
2. താമസക്കാർക്ക് സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
3. ഓരോരുത്തർക്കും യോജിച്ച രീതിയിലുള്ള പുനരധിവാസ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുക.

താമസക്കാർക്കു നൽകുന്ന അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ, സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും യഥാക്രമം 5,6,7 അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

* * * * * * *

അദ്ധ്യായം 5

സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ

മനുഷ്യന്റെ നിലനിൽപ്പിന് അനിവാര്യമായ ഘടകങ്ങളാണ് ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷ, പാർപ്പിടസൗകര്യം എന്നിവ. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇവ താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ മൂന്ന് അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

5.1 ഭക്ഷണം

5.1.1 താമസക്കാർക്ക് യോജിച്ച ഭക്ഷണം

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സ്വാദിഷ്ടവും ഗുണകരവുമായ ഭക്ഷണം നൽകണം. അവരുടെ പ്രായം, ആരോഗ്യാവസ്ഥ, ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് അവർക്ക് യോജിച്ച ഭക്ഷണമാണ് നൽകേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് അവർക്കുള്ള മതിപ്പ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രധാന ഘടകവും ഭക്ഷണമാണ്. ഭക്ഷണം ഗുണപ്രദമാകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട രണ്ട് കാര്യങ്ങളുണ്ട്.:-

A. ഭക്ഷണം താമസക്കാർക്ക് തൃപ്തി നൽകുന്നതാവണം

താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണത്തെക്കുറിച്ച് പൊതുവായ ചില പ്രതീക്ഷകളുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

(1) ഇഷ്ടപ്പെട്ട വിഭവങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കണം.
(2) ഭക്ഷണം രുചികരമായിരിയ്ക്കണം.
(3) കഴിയ്ക്കാൻ പാകത്തിനു പാചകം ചെയ്തതായിരിയ്ക്കണം.
(4) ഭക്ഷണത്തിന് വ്യത്യസ്തതവേണം
(5) മതിയായ അളവിൽ, കൃത്യസമയത്തു തന്നെ ഭക്ഷണം കിട്ടണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രതീക്ഷകൾ നിറവേറ്റപ്പെട്ടാൽ ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ അവർ തൃപ്തരാകും.

B. ഭക്ഷണം ആരോഗ്യദായകമാവണം

താമസക്കാർക്ക് ആഹാരത്തിലുള്ള ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങൾക്ക് പരിഗണന നൽകുമ്പോൾ തന്നെ വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്ത മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട വസ്തുതയുണ്ട് - ആഹാരം ആരോഗ്യദായകമാവണം. ശരിയായ ഭക്ഷണം ശരിയായ അളവിൽ ശരിയായ സമയങ്ങളിൽ നൽകുന്നതു വഴി അവരുടെ ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടും.

ആഹാരം ആരോഗ്യദായകമാവണമെങ്കിൽ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം:-

1. സന്തുലിതവും പോഷകങ്ങളടങ്ങിയതുമായ ആഹാരം നൽകണം.
2. താമസക്കാരുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ചുള്ള ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവും നടപ്പിലാക്കണം.
3. ആഹാരവിതരണത്തിനു സമയക്ലിപ്തത പാലിയ്ക്കണം.
4. ദഹനത്തിനു സഹായകമായ രീതിയിൽ ശരിയായി പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യണം.
5. ധാരാളം ഫൈബറുകൾ അടങ്ങിയ ഭക്ഷണം നൽകണം. (പ്രത്യേകിച്ചു മദ്ധ്യവയസ്കർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കും)
6. രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവർക്ക് അവരെ ചികിത്സിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഭക്ഷണങ്ങൾ നൽകുകയും, ഭക്ഷണക്രമം പാലിയ്ക്കുകയും വേണം.
7. ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം.
8. ശുചിത്വമാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പാചകവും ഭക്ഷണ വിതരണ രീതിയും നടപ്പിലാക്കണം.
9. കാലാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച് ഭക്ഷണത്തിലും ഭക്ഷണക്രമത്തിലും വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം.
10. താമസക്കാരുടെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പോഷകാഹാര വിദഗ്ദർ തയ്യാറാക്കിയ മെനു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം നൽകണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് അവർ നൽകുന്ന മറ്റുപദേശങ്ങൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും വേണം.

5.1.2 ഭക്ഷണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആസൂത്രണത്തിന്റെ ആവശ്യകത

1. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സംഭരണം മുതൽ അവ പാചകം ചെയ്ത് താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുവരെയുള്ള നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടും കൂടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത്

നടപ്പിലാക്കിയാൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിലെ ഭക്ഷ്യകാര്യങ്ങൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമാവുകയുള്ളൂ.

2. ഭക്ഷണകാര്യത്തിലുള്ള താമസക്കാരുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. ആരോഗ്യസ്ഥിതിയുടെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ അനുസരിച്ച് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങളിലും വ്യത്യസ്തതകൾ ഉണ്ടാകാം. കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനമനുസരിച്ചും ഭക്ഷണത്തിലും ഭക്ഷണക്രമത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വേണ്ടിവരും. അങ്ങനെ നിരവധി വ്യത്യസ്തതകൾ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വസ്തുതകളും പരിഗണിച്ച് ഭക്ഷണവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ശരിയായി ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കണം.
3. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ തടസ്സം കൂടാതെ ലഭ്യമാവണം. അതിനുള്ള നിയമാനുസൃതമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കണം. ഓരോ കാലയളവിലേയ്ക്കും വേണ്ടിവരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി, അവ തടസ്സം കൂടാതെ ലഭിക്കാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യണം.
4. പലപ്പോഴും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷ്യകാര്യങ്ങൾക്കു അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന തുക അപര്യാപ്തമായിരിയ്ക്കും. എന്നാൽ, ചെലവുകൾ വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടേയിരിയ്ക്കുന്ന പ്രവണതയാണ് സാധാരണയായി കാണുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ശരിയായ സാമ്പത്തികാസൂത്രണം ആവശ്യമാണ്.
5. ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലും ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള പ്രതികൂല ഘടകങ്ങൾ കൂടി മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ടായിരിക്കണം ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി, ഭക്ഷണ വിതരണത്തിനു വേണ്ട എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയാലും കരാറുകാരൻ എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിൽ മുടക്കം വരുത്താം. അങ്ങനെയൊരു സ്ഥിതിവിശേഷം ഉണ്ടായാൽ അടിയന്തരമായി ഭക്ഷ്യവിതരണം പുനസ്ഥാപിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പ്ലാൻ ചെയ്തിരിക്കണം. മറ്റൊരു പ്രധാന പ്രതിസന്ധി ചെലവുകൾക്കുള്ള പണം മാറിയെടുക്കാൻ പറ്റാത്ത അവസ്ഥയാണ്. ശരിയായി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കിയാലും ചിലരുടെ ഭാഗത്തുള്ള വീഴ്ചകൾ മൂലമോ, നടപടിക്രമങ്ങൾ മൂലമുള്ള കാലതാമസം കൊണ്ടോ, ട്രഷറി നിയന്ത്രണം മൂലമോ ഉദ്ദേശിച്ച സമയത്ത് പണം മാറിയെടുക്കാൻ സാധിയ്ക്കാതെ വരുകയും അത് ഭക്ഷണവിതരണത്തെ സാരമായി ബാധിയ്ക്കുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. ഈ പ്രതിസന്ധി നേരിടാൻ വേണ്ട തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തിയിരിക്കണം. അതിനാൽ, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള തടസ്സങ്ങളും അവ

പരിഹരിയ്ക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും കൂടി മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ടാവണം ഭക്ഷ്യകാര്യങ്ങളിൽ ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടത്.

5.1.3 ഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ പരിഗണിയ്ക്കപ്പെടേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ:-

1) ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത
2) ലഭിയ്ക്കാവുന്ന പൊതുജനപങ്കാളിത്തം
3) ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ നിയമാനുസൃതം വാങ്ങുന്നതിനും സംഭരിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ
4) ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ
5) ജീവനക്കാർക്കുള്ള ചുമതലകൾ വിഭജിച്ചു നൽകൽ
6) വിദഗ്ദർ തയ്യാറാക്കിയ മെനു അനുസരിച്ചുള്ള ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവും
7) പാചകം ചെയ്യുന്ന രീതികൾ
8) ഇന്ധനലഭ്യത
9) ശുദ്ധജല ലഭ്യത
10) പാത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യത
11) ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ
12) ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
13) ഓരോ പ്രവർത്തനവും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.
14) ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിലും ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങൾ മുൻകൂട്ടിക്കണ്ട് പരിഹാരനടപടികളുടെ ആസൂത്രണം.

5.1.4 പോഷകാഹാരവിദഗ്ദർ നിർദ്ദേശിച്ച ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവും

(1) മെനു (ഭക്ഷണവിവരപ്പട്ടിക)

താമസക്കാരുടെ ഭക്ഷണശീലങ്ങൾ, അവരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി, ഭക്ഷ്യ-പോഷകാവശ്യങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ശാസ്ത്രീയ വീക്ഷണത്തോടെ അവർക്കു നൽകേണ്ട ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവും നിശ്ചയിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയെയാണ് മെനു എന്നു പറയുന്നത്.

വിദഗ്ദ്ധരും പരിചയസമ്പന്നരുമായ ഡയറ്റീഷൻമാർ നിർദ്ദേശിച്ച ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവുമാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

(2) മെനു തയ്യാറാക്കൽ

മെനു തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവയാണ്:-

- ഓരോ മാസത്തേയ്ക്കും വേണ്ടി ഓരോ മെനു മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കണം.
- ഓരോ ദിവസവും വ്യത്യസ്തയിനത്തിൽപ്പെട്ട ഭക്ഷണം നിർദ്ദേശിയ്ക്കണം.
- താമസക്കാരുടെ ഇഷ്ടാനിഷ്ടങ്ങൾ പരമാവധി പരിഗണിയ്ക്കണം.
- മെനുവിൽ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന ഭക്ഷണം കാലാവസ്ഥയ്ക്കനുസൃതമായിരിയ്ക്കണം.
- സ്ഥാപനത്തിലെ സാമ്പത്തിക പരിമിതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് ചെലവു കുറഞ്ഞതും ഗുണമേന്മയേറിയതുമായ ഭക്ഷ്യയിനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിയ്ക്കണം.
- മെനു തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനാധികൃതർ ഡയറ്റീഷ്യനു നൽകണം. അവർക്ക് താമസക്കാരുമായി നേരിട്ടു സംസാരിയ്ക്കുവാനുള്ള സൗകര്യവും നൽകണം.
- ഡയറ്റീഷ്യൻ സ്ഥാപനമേധാവിയുമായി ചർച്ച നടത്തിയതിനു ശേഷമേ മെനുവിന് അന്തിമ രൂപം നൽകാവൂ.
- ഒരു മാസത്തേയ്ക്ക് ഒരു മെനു എന്ന ക്രമത്തിൽ മൂന്നു മാസത്തേയ്ക്കുള്ള മെനു ഒരു പ്രാവശ്യം തയ്യാറാക്കണം. ഓരോന്നും നടപ്പിലാക്കേണ്ട മാസം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം. മെനുവിനോടൊപ്പം ഭക്ഷ്യകാര്യത്തിൽ പാലിയ്ക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ത്രൈമാസവും അവസാനിയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അടുത്ത ത്രൈമാസത്തേയ്ക്കുള്ള മെനു തയ്യാറാക്കിയിരിയ്ക്കണം.

(3) മെനു പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കൽ

സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മെനു (ഭക്ഷണവിവരപ്പട്ടിക) ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവിടെ മെനു പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

(4) ഡയറ്റീഷ്യനെ നിയോഗിയ്ക്കൽ

(ഡയറ്റീഷ്യനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഖണ്ഡിക **16.2.1** ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്)

(5) രോഗബാധിതർക്കുള്ള ചികിത്സാധിഷ്ഠിത ഭക്ഷണം

a) രോഗബാധിതരായ താമസക്കാരുടെ ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണക്രമവും ചികിത്സിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിയ്ക്കണം. ഈ അവസരത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള മെനു ഇവർക്കു ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല. രോഗം പിടിപെട്ടവർക്ക് അവരെ

ചികിത്സിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രത്യേക ഭക്ഷണം നൽകാൻ സ്ഥാപനമേധാവി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

b) ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രത്യേക ഭക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും, ഭക്ഷണകാര്യത്തിൽ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. ആഹാരം സ്വയം നിയന്ത്രിയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം. രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക ഭക്ഷണം നൽകുന്നുവെന്നും അവർ നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിയ്ക്കുന്നു വെന്നും സ്ഥാപനാധികൃതർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

c) ചികിത്സാധിഷ്ഠിത ഭക്ഷണം നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ അധികമായി സംഭരിയ്ക്കേണ്ടിവരും. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അവ വാങ്ങുവാൻ സ്ഥാപനാധികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിയ്ക്കും. അപ്രകാരം അധികമായി വേണ്ടുന്ന ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതുമൂലം ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവുകൾക്കുള്ള പരിധി കവിഞ്ഞു പോകാതിരിയ്ക്കാനും ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

d) രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവർക്ക് ഭക്ഷണവിതരണം നടത്തുവാൻ പ്രത്യേക സമയം നിശ്ചയിക്കുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിയ്ക്കും.

e) ശയ്യാവലംബിയായിട്ടുള്ളവർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകാനുള്ള ചുമതല ഒരു ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിയ്ക്ക് നൽകണം. ഇതിന് സന്നദ്ധത പ്രകടിപ്പിയ്ക്കുന്ന, ആരോഗ്യമുള്ളതും വിശ്വസ്തരുമായ താമസക്കാരേയും ചുമതലപ്പെടുത്താം.

(6) ന്യൂനപോഷണമുള്ളവർക്ക് പ്രത്യേക ഭക്ഷണം

(1) മെഡിക്കൽ പരിശോധനകളിൽ താമസക്കാർക്ക് പോഷണക്കുറവുണ്ടെന്നു കണ്ടുപിടിയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരിഹാരനടപടികൾ സത്വരമായി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനപോഷണം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ചികിത്സിയ്ക്കുന്ന ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ഭക്ഷണം നൽകണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡയറ്റീഷ്യന്റെ ഉപദേശവും തേടാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രത്യേക ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തോടു / സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറോട് അഭ്യർത്ഥിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(3) താമസക്കാരുടെ പോഷകാഹാര കാര്യത്തിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സഹായവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

താമസക്കാരുടെ ന്യൂനപോഷണം പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടികളും പുരോഗതിയും അവരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

5.1.5 ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം

ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളായി പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ, പഴങ്ങൾ, പാൽ, മത്സ്യം, മാംസം, മുട്ട മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്താം. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പുകളായി തരംതരിക്കണം:-

1) പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ
2) പഴങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ മുതലായവ
3) പാൽ
4) മത്സ്യം, മാംസം, മുട്ട
5) മേൽപ്പറഞ്ഞ ഗ്രൂപ്പുകളിൽപ്പെടാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ.

സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരോ വർഷവും ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിച്ച് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

5.1.6. ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് താഴെപറയുന്ന മൂന്നു രീതികൾ അവലംബിയ്ക്കാം:-

(1) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക.

(2) സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ടു വാങ്ങുക.

(3) അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ, വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, അതതു പ്രദേശത്തെ സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യാപാരികളിൽ നിന്നും നേരിട്ടു വാങ്ങുക.

5.1.7. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു:-

A. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക

1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരമാണ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടത്.

2. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും സ്ഥാപനത്തിലേക്കാവശ്യമായ പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, പച്ചക്കറികൾ, മത്സ്യം, മുട്ട, ഇറച്ചി, പാൽ, മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി അവ വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രൂപ്പ് തിരിച്ച് (ഖണ്ഡിക 5.1.5 പ്രകാരം) സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം ക്വട്ടേഷനോ ടെണ്ടറോ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഹ്രസ്വ കാലയളവിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ച് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നത് കാലതാമസവും സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും ഉണ്ടാക്കും. അതിനാൽ ഒരുവർഷത്തെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒരുമിച്ച് ക്വട്ടേഷൻ/ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

4. ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നോട്ടീസിൽ ഓരോ ഇനത്തിനുമുള്ള വില രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.

5. ഓരോ വർഷവും, അടുത്തുവരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ/ടെണ്ടറുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം ജനുവരി 31-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കണം.

6. മാർച്ച് 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ക്വട്ടേഷനുകൾ/ടെണ്ടറുകൾ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

7. പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പ്രകാരം ലഭ്യമായ ക്വട്ടേഷനുകൾ/ടെണ്ടറുകൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ തുറന്ന് പരിശോധിയ്ക്കണം.

8. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്വട്ടേഷനുകളും / ടെണ്ടറുകളും അംഗീകരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

9. തുറന്നു പരിശോധിച്ച ക്വട്ടേഷനുകളിൽ/ടെണ്ടറുകളിൽ ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തി കംപാരറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കണം.

10. ക്വട്ടേഷൻ / ടെണ്ടർ തുറന്ന ദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ അവ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായി കാണുന്നതാണ്.

11. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റു വാങ്ങി കരാർ ഉറപ്പിയ്ക്കേണ്ടതും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം ആരംഭിക്കാൻ കഴിയത്തക്ക രീതിയിൽ സപ്ലൈ ഓർഡർ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

12. ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അവ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്കും ആയിരിക്കും.

13. കരാറുകാർ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിതരണം ഏറ്റെടുക്കാതിരിയ്ക്കുകയും മുടക്കം വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ ഇപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം:-

a) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയും കരാറിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനു ശേഷം ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിതരണം ഏറ്റെടുക്കാതിരിക്കുകയോ, വിതരണത്തിൽ മനഃപൂർവമായി മുടക്കം വരുത്തുകയോ, കാരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത കരാർ താൽക്കാലികമായി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

b) കരാർ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. അതനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ പ്രാഥമികമായ അന്വേഷണം നടത്തി കരാറുകാരനിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. പ്രാഥമികാന്വേഷണത്തിൽ വീഴ്ച്ചയുണ്ടെന്ന ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കരാർ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

c) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ കരാർ സസ്പെന്റ് ചെയ്താൽ, അക്കാര്യം കരാറുകാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചതിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിൽ ഭക്ഷ്യവസ്തുകളുടെ വിതരണം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സത്വരനടപടികൾ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്കു സ്വീകരിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. അതോടൊപ്പം സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട

കരാറുകാരനെതിരെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും വേണം.

d) തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ കരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നു വീഴ്ച്ച സംഭവിച്ചതായോ കരാർലംഘനം നടന്നുവെന്ന് സ്ഥിരീകരിപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് / ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിയ്ക്കും.

14. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിതരണം പുനഃസ്ഥാപിക്കാനുള്ള അടിയന്തിര നടപടി

കരാർ സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ കാരണം സ്ഥാപനത്തിൽ ഭക്ഷണ വിതരണം തടസ്സപ്പെടാനും താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം മുടങ്ങാനും പാടില്ല. കരാർ സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടനടി ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിതരണം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം. ഇതിലേയ്ക്കായി താഴെപറയുന്ന മൂന്ന് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് സ്വീകരിയ്ക്കാം:-

a) മുൻകാലയളവിലെ കരാറുകാരനെ ഏർപ്പെടുത്തൽ:-

ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിതരണത്തിനു വേണ്ടി തൊട്ടു മുമ്പുള്ള കാലയളവിൽ കരാറെടുത്തിരുന്ന വ്യക്തിയോടോ സ്ഥാപനത്തോടോ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് കൂടി, മുൻ ക്വട്ടേഷനിലെ/ടെണ്ടറിലെ നിരക്കിൽ കവിയാതെയുള്ള വിലയ്ക്ക് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.

കുറിപ്പ്:- മുൻ കരാറുകാരൻ കരാർ കാലയളവിൽ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിതരണം തൃപ്തികരമായി നിർവഹിച്ചുവെങ്കിൽ മാത്രമേ വീണ്ടും ആ വ്യക്തിക്ക് ഈ ചുമതല നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

b) ഹ്രസ്വകാലയളവിലേക്ക് ഇടക്കാല സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ, ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ച് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാം.

c) സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ നേരിട്ടു വാങ്ങാം.

B. സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക

സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സഹകരണസ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ നേരിട്ടു വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

C. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ നേരിട്ടു വാങ്ങുക

1) സാധാരണഗതിയിൽ സ്വകാര്യ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നടപടിക്രമം പ്രകാരമല്ലാതെ നേരിട്ടു വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നിരുന്നാലും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള കരാറിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലാത്തതും സർക്കാർ/ അർദ്ധസർക്കാർ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ, ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തികപരിധി കവിയാത്ത രീതിയിൽ, സ്വകാര്യ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

2) എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനുള്ള കരാറുകാരൻ വീഴ്ച്ചവരുത്തിയാൽ കരാറിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യസാധനമായിരുന്നാലും അടിയന്തരാവിശ്യം കണക്കിലെടുത്ത് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തികപരിധി കവിയാതെ അവ സ്വകാര്യ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

3) രോഗാവസ്ഥയിലുള്ള താമസക്കാർക്ക് ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രത്യേക ഭക്ഷണം എത്രയും വേഗം നൽകേണ്ടിവരും. അതിനാൽ അവർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രത്യേക ഭക്ഷണം കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകുവാൻ വേണ്ടി കരാറിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സഹകരണ സ്റ്റോറുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി കടക്കാതെ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

4) ഇതു സംബന്ധിച്ച് വ്യാപാര സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ മറു പുറത്ത് സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുവാനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം.

5) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ നേരിട്ടു വാങ്ങുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6) ശ്രദ്ധക്കുറവു കൊണ്ടോ, മനഃപൂർവമായോ നിബന്ധനകൾ പാലിയ്ക്കാതെ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി സർക്കാരിനോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ നഷ്ടം വരുത്തിയാൽ അതിനു സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഉത്തരവാദിയായിരിയ്ക്കുന്നതും, അത് അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് കാരണമാവുന്നതുമാണ്.

5.1.8. ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിനും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും പാചകത്തിനു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും അളവുതൂക്കങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതിനും, അവ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും, പാചകാവശ്യത്തിന് കൃത്യമായി ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനും, സ്റ്റോർറൂം ശുചിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് നൽകി സ്ഥാപനമേധാവി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കണം.

5.1.9. വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും അളവു തൂക്കങ്ങളും ഉറപ്പാക്കൽ

സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വാങ്ങുന്നതോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ നല്ല ഗുണനിലവാരമുള്ളതും ഉപയോഗ യോഗ്യവുമായിരിയ്ക്കണം. അവ കൃത്യമായ അളവിലും തൂക്കത്തിലും ലഭിയ്ക്കുകയും വേണം.

ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും അളവു തൂക്കങ്ങളും നേരിട്ട് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള ചുമതല സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് ആയിരിയ്ക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ടിയാളുടെ ചുമതലകൾ ഇവയാണ്:-

a) സ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കു ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോഴെല്ലാം അവയുടെ ഗുണനിലവാരവും അളവുതൂക്കങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ബാധ്യപ്പെടേണ്ടതും കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

b) കൈപ്പറ്റിയ സാധനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഫോറം നമ്പർ നാല് കാണുക).

c) സാധനങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻവോയിസിന്റെ മറുവശത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തണം. *"ഈ ഇൻവോയ്സ് പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും കൃത്യമായ അളവിലും/ തൂക്കത്തിലും കൈപ്പറ്റുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അവ കേടുസംഭവിക്കാത്തതും കാഴ്ചയിൽ ഉപയോഗയോഗ്യമായ അവസ്ഥയിലുമായിരുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്."*

d) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾക്ക് വില നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിൽ മേലൊപ്പിടേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിൽ ഏറ്റുവാങ്ങിയ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയിൽ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതാണെന്നോ, അവയുടെ അളവുതൂക്കങ്ങളിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെന്നോ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ ഏറ്റെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ ഉത്തരവാദിയായിരിയ്ക്കുന്നതാണ്.

5.1.10. അളവുതൂക്ക ഉപകരണങ്ങൾ

1) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ അളവുതൂക്കങ്ങൾ നിർണ്ണയിയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2) അളവുതൂക്ക ഉപകരണങ്ങൾ നിയമപ്രകാരം ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും മുദ്ര പതിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ അനുശാസിയ്ക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്

4) അവയുടെ അംഗീകാരത്തിന്റെ കാലാവധി തീരുമ്പോൾ പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതും മുദ്രവയ്പ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു വീഴ്ച വരുത്താതിരിയ്ക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

5) അളവുതൂക്ക ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അളവു തൂക്ക ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

6) ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കേടു സംഭവിയ്ക്കാത്ത വിധത്തിൽ സ്റ്റോർ റൂമിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ സ്റ്റോർറൂമിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരുന്ന അസൽ സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിലേക്ക് മാറ്റണം.

5.1.11. സ്റ്റോർറൂം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിൽ സംഭരിയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിന് സൗകര്യങ്ങളുള്ള ഒരു സ്റ്റോർ റൂം ആവശ്യമാണ്. ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ ശുചിയായും കേടുകൂടാതെയും

സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനുള്ള എല്ലാ സംവിധാനങ്ങളും ഇവിടെ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

ഒരു മാതൃകാ സ്റ്റോർ റൂമിലുണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ട സവിശേഷതകൾ ഇവയാണ്:-

1) വായു സഞ്ചാരമുള്ളതും പകൽ വെളിച്ചം ലഭിയ്ക്കുന്നതുമായ മുറിയായിരിയ്ക്കണം.

2) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ അടുക്കും ചിട്ടയോടും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഷെൽഫുകൾ/റാക്കുകൾ/അലമാരകൾ/വിവിധ വലിപ്പത്തിലുള്ള സ്റ്റോറേജ് ബിന്നുകൾ, സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം

3) പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ യോജിച്ച വലിപ്പത്തിലുള്ള കണ്ടൈനറുകളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുവിന്റെ പേര് കണ്ടൈനറുകളുടെ പുറത്തുള്ള ലേബലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം.

4) പച്ചക്കറികളും മറ്റും സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്ത് സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

5) പച്ചക്കറികൾ, ഇറച്ചി, മുട്ട, പാൽ മുതലായവ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ശീതീകരണസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി യിരിയ്ക്കണം.

6) അളവുതൂക്കങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അംഗീകൃത മുദ്രയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ/പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ സ്റ്റോർ റൂമിൽ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

7) സ്റ്റോർറൂമിൽ ക്ഷുദ്രജീവികളുടെ ഉപദ്രവം ഇല്ലാതാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

8) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടേയും മറ്റു വസ്തുക്കളുടേയും കൃത്യമായ സ്റ്റോക്കു വിവരം ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

9) സ്റ്റോർറൂം ശുചിയായും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനത്തിന്റേതായ പ്രത്യേക മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കണം.

10) സ്റ്റോർറൂം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകുകയും വേണം.

11) മേലധികാരി ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് സ്റ്റോർറൂം പരിശോധിയ്ക്കുകയും പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അവ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും വേണം. കുറ്റകരമായ പ്രവൃത്തിയോ അനാസ്ഥയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന് ഉത്തരവാദിയായവർക്കെതിരെ തക്കതായ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

12) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ നിറച്ച ചാക്കുകളും പായ്ക്കറ്റുകളും മറ്റും സ്റ്റാൻഡിന്റെ പുറത്ത് അടുക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

13) ചാക്കുകെട്ടുകൾ ചുമരിൽ നിന്നും 6 ഇഞ്ചിൽ കുറയാത്ത അകലത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

14) ഒഴിഞ്ഞ കണ്ടെയ്നറുകൾ, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ മുറിയുടെ ഒരു ഭാഗത്ത് അടുക്കി വയ്ക്കണം. കാലിച്ചാക്കുകൾ കെട്ടുകളാക്കി സ്റ്റാന്റിനു മുകളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

15) ക്ഷുദ്രജീവികളെയും കീടങ്ങളെയും അകറ്റുന്നതിന് ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന രാസവസ്തുക്കൾ ഒരുകാരണവശാലും ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളിൽ കലരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

16) സ്റ്റോർ റൂം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വൃത്തിയാക്കുകയും ശുചിത്വം പരിപാലിയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

17) സ്റ്റോർ റൂം അനാവശ്യമായി തുറന്നിടരുത്. സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ താക്കോൽ സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ കൈവശം സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

18) സ്റ്റോർ റൂമിൽ ശുചീകരണ ചാർട്ട് പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഒരോ പ്രാവശ്യവും സ്റ്റോർ റൂം വൃത്തിയാക്കുന്ന തീയതി പ്രസ്തുത ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമതലയുള്ളവർ ഇൻഷ്യൽ ചെയ്യണം.

കുറിപ്പ്:- കാലിച്ചാക്കുകൾ, സാധനങ്ങളുടെ പാക്കിംഗ് കെയ്സുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചു വച്ചു നിയമപ്രകാരം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കണം. അതുവഴി ലഭിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കണം.

5.1.12. സ്റ്റോർ റൂം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ

1) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ കടലാസ്പൊതിക്കുള്ളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കരുത്.
2) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ സ്റ്റോർറൂമിൽ അലക്ഷ്യമായി ഇടരുത്.
3) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളടങ്ങിയ ചാക്കുകെട്ടുകൾ തറയിൽ സ്പർശിയ്ക്കുന്ന രീതിയിലോ ചുമരുകളോട് ചേർത്ത് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
4) സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കണ്ടെയ്നറുകൾ, ഭരണികൾ, കുപ്പികൾ എന്നിവ അലക്ഷ്യമായി തുറന്നിടരുത്.
5) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ, അനുബന്ധഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ട സ്റ്റോർ റൂമിൽ മറ്റു വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിയ്ക്കരുത്.
6) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരുവിധ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോർ റൂമിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കരുത്.
7) സ്റ്റോക്കുബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യരുത്.
8) സ്റ്റോർ റൂം അനാവശ്യമായി തുറന്നിടരുത്.
9) സ്റ്റോർ റൂമിൽ അന്യരെ പ്രവേശിപ്പയ്ക്കരുത്.
10) സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ താക്കോൽ അനധികൃതമായി ആർക്കും കൈമാറരുത്.

5.1.13. പാചകത്തിനു വേണ്ടി/വിതരണത്തിന് വേണ്ടി ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന രീതി:-

1) പാചകത്തിനു വേണ്ടുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും കുക്ക് ഏറ്റുവാങ്ങണം. പരമാവധി 3 ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങൾ ഓരോ പ്രാവശ്യവും സ്റ്റോറിൽ നിന്നും കുക്കിന് ഇഷ്യു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പാചകം ചെയ്യാതെ താമസക്കാർക്കു നൽകേണ്ട ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളായ പഴം, ബിസ്ക്കറ്റ് മുതലായവയും കുക്ക് സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് ഏറ്റുവാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യണം. സ്റ്റോറിലെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്കിൽ കുക്ക് ഒപ്പിട്ട് സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റണം.
2) കൈപ്പറ്റിയ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ അടുക്കളയിൽ ശുചിയായും കേടുകൂടാതെയും സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും പാചകത്തിനായി/ വിതരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3) പലവ്യഞ്ജനങ്ങളും പഴങ്ങളും പച്ചക്കറികളും പാചകത്തിന് വേണ്ടുന്ന മറ്റു സാധനങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ അടുക്കളയിൽ അലമാരയോ ഷെൽഫോ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.
4) പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ള കണ്ടെയ്നറുകളിലാക്കി ഷെൽഫിലോ അലമാരയിലോ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിയ്ക്കണം. കണ്ടെയ്നറുകളുടെ പുറത്ത് അതിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ പേര് വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിയ്ക്കണം.
5) എളുപ്പം കേടാകുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളായ പാൽ, മാംസം, മത്സ്യം, പച്ചക്കറികൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാൻ സ്റ്റോറിലും അടുക്കളയിലും അനുയോജ്യമായ വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫ്രിഡ്ജ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

5.1.14. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള പാത്രങ്ങൾ

1) സ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അനുയോജ്യമായ തരത്തിലും വലിപ്പത്തിലുമുള്ള പാത്രങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ പാത്രങ്ങളും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

2) ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പാത്രങ്ങൾ താമസക്കാരുടെ അനുവദനീയമായ എണ്ണത്തിലും 10% അധികമായി വാങ്ങി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

3) ഐ.എസ്.ഐ.മാർക്കുള്ള അലുമീനിയം, സ്റ്റീൽ പാത്രങ്ങൾ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4) ഉപയോഗശൂന്യമായ പാത്രങ്ങൾ പാചകത്തിനോ ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുവാനോ ഉപയോഗിയ്ക്കരുത്.

5) ഉപയോഗശൂന്യമായ പാത്രങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും, അവ നിയമപ്രകാരം ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.1.15. പാചക സംബന്ധമായ ജോലികൾ ലഘൂകരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ

1) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അനേകം പേർക്ക് വേണ്ടി ഒരേ സമയം പാചകം ചെയ്യേണ്ടിവരും. ഇത് വളരെ വിഷമകരമായ കാര്യമാണ്. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ പാചകത്തിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുക, പാചകം ചെയ്യുക, മറ്റു അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ നിർവഹിയ്ക്കപ്പെടണം. പാചകസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആധുനികമായ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ ഇത് സാദ്ധ്യമാവും. ഇതുവഴി സമയവും മനുഷ്യപ്രയത്നവും ലാഭിക്കാം. സർവോപരി ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ ശുചിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യാനും സാധിക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാചകസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആധുനിക യന്ത്രസമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങി ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

2) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം സർക്കാരിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഇവ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3) ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് കർശനമായും പരിശീലനം നൽകിയിരിയ്ക്കണം.

4) ഉപകരണങ്ങൾ കേടുകൂടാതെ ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

5) വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതും അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) അടുക്കളയിൽ പാചകാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരം ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. (ഫാറം നമ്പർ അഞ്ച് കാണുക).

5.1.16. പാചകത്തിനുള്ള ഇന്ധനം

1) പാചകവാതകം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം:-

a) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാചകത്തിനുള്ള ഇന്ധനമായി എൽ.പി.ഗ്യാസ് ഉപയോഗിയ്ക്കാം, അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്നു മാത്രമേ പാചകവാതകവും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

b) താമസക്കാരുടെ എണ്ണത്തിനു ആനുപാതികമായി സിലിണ്ടറുകൾ അനുവദിച്ച് കിട്ടുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

c) കൂടുതൽ സിലിണ്ടറുകൾ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗ്യാസ് കിയോസ്ക്ക് സ്ഥാപിച്ചുള്ള പ്രത്യേക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. അംഗീകൃത ഗ്യാസ് ഏജൻസിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഈ പ്രത്യേക സംവിധാനങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

d) ഗ്യാസ് വിതരണ ഏജൻസി നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്ത്വ മാർഗ്ഗങ്ങളെല്ലാം സ്വീകരിച്ചിയിരിയ്ക്കണം.

e) ഗ്യാസ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുറിയുടെ ചുമതല പാചകക്കാരന് നൽകുന്നതാണ് ഉചിതം.

f) സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ച് കിട്ടിയിട്ടുള്ള പാചക-വാതക സിലിണ്ടറുകളിൽ പകുതി എണ്ണം എപ്പോഴും റിസർവ്വായി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

g) പാചകവാതകം തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്യാസ് നിറച്ച സിലിണ്ടറുകൾ ലഭിയ്ക്കുവാനായി നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

h) പാചകവാതകം ഇല്ലാതെ പാചകം മുടങ്ങി താമസക്കാർക്ക് ആഹാരമില്ലാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകാതിരിയ്ക്കാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

i) പാചകവാതകം പഴാക്കരുത്. സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തി പാചകവാതകം പാഴാക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

2) നീരാവി ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചക സംവിധാനം

താമസക്കാർ കൂടുതലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നീരാവി ഉപയോഗിച്ചു പാചകം ചെയ്യാനുള്ള ആധുനിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3) വിറക് ഇന്ധനമായി ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാചകത്തിന് വിറകും ഇന്ധനമായി ഉപയോഗിയ്ക്കാം. ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കുമുള്ള വിറകിന്റെ ആവശ്യകത കണക്കാക്കി

ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ച് വിറക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുണ്ടാക്കണം.

4) മണ്ണെണ്ണ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം

a) അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മണ്ണെണ്ണ സ്റ്റൗ ഉപയോഗിച്ച് പാചകം നടത്താം.

b) മണ്ണെണ്ണ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.

c) കഴിവതും മണ്ണെണ്ണ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റിൽ നിന്നുള്ള ഇന്ധനം ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം

സ്ഥാപനത്തിൽ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. അവിടത്തെ മാലിന്യങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചു ബയോഗ്യാസ് ഉൽപ്പാദിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതും പാചകാവശ്യത്തിനു ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

6) സോളാർ പവ്വർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പാചകം

പാചകാവിശ്യത്തിനു വേണ്ടി സോളാർ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം.

7) വിറകുപയോഗിച്ചുള്ള ബദൽ പാചക സംവിധാനം

പാചകത്തിന് പാചകവാതകമോ ഇതര സംവിധാനമോ നിലവിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഏതാനും ദിവസത്തേയ്ക്കുള്ള പാചകത്തിനു വേണ്ട വിറക് കൂടി കരുതി വയ്ക്കണം. പാചകവാതകം ലഭ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോഴോ ഇതര സംവിധാനങ്ങൾക്കു തകരാർ സംഭവിയ്ക്കുമ്പോഴോ വിറകുപയോഗിച്ച് പാചകകാര്യങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ നടത്താൻ ഇതുവഴി സാധിയ്ക്കും. അതിനാൽ വിറകുപയോഗിച്ച് പാചകം ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളും വിറകിന്റെ കരുതൽശേഖരവും എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5.1.17. ഇന്ധനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

എൽ.പി.ഗ്യാസ് സിലിണ്ടറുകൾ, വിറക്, മണ്ണെണ്ണ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ സ്റ്റോക്ക്

സംബന്ധമായ ചുമതലയും, സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വഹിക്കണം.

5.1.18. പാചക രീതി – നിർദ്ദേശങ്ങൾ:–

1) ഓരോ നേരത്തേയ്ക്കും വേണ്ടുന്ന ഭക്ഷണം അതതു നേരം പാചകം ചെയ്യണം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നേരങ്ങളിലേക്കുള്ള ഭക്ഷണം ഒരുമിച്ച് പാചകം ചെയ്യരുത്.

2) ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ ശരിയായി പാചകം ചെയ്ത്, കഴിയ്ക്കാൻ പാകത്തിനുള്ള ചൂടോടെ താമസക്കാർക്കു നൽകണം.

3) ഒരു പ്രാവശ്യം പാചകം ചെയ്ത് ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ വീണ്ടും ചൂടാക്കിയോ തിളപ്പിച്ചോ വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

4) ഒരു കാരണവശാലും പഴകിയതും കേടുവന്നതുമായ ആഹാര സാധനങ്ങൾ താമസക്കാർക്കു നൽകരുത്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമായിരിയ്ക്കും.

5) തയ്യാറാക്കിയ ഭക്ഷണം മിച്ചം വരാതിരിയ്ക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിയ്ക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ഭക്ഷണം വിതരണത്തിന് തികയാതിരിയ്ക്കാനും പാടില്ല.

6) ശുചിത്വമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് പാചകം ചെയ്യണം.

7) സ്ഥാപനത്തിലെ പാചകജോലികൾ കുക്കു തന്നെ നിർവ്വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കുക്കു ജോലിക്കു ഹാജരാകാതെ താമസക്കാരെ ഉപയോഗിച്ചു ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യിക്കുന്നത് ശരിയായ രീതിയല്ല

8) ഗുണവും വൈവിദ്ധ്യവുമുള്ള ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം കുക്കിന് നൽകുന്നതിനു ഏർപ്പാടുണ്ടാകണം.

5.1.19. പാചകം ചെയ്യുന്നതിനും അവ വിളമ്പിക്കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

1) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പാചകജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നിതിനുള്ള ചുമതല കുക്കിനാണ്. പാചകം ചെയ്ത വിഭവങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം താമസക്കാർക്ക് വിളമ്പി നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല കുക്കിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീമിനാണ്. താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം വിളമ്പി കൊടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും, ആരോഗ്യവും സന്നദ്ധതയുമുള്ള താമസക്കാരുടെയും സഹകരണം ഉണ്ടാവണം.

2) ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കക്കുമാരുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോരുത്തർക്കും ഡ്യൂട്ടി തുല്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകണം.

3) കുക്കിന്റെ/കുക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ പാചകത്തിന് വേണ്ടി തയ്യാർ ചെയ്യുന്നതിനും പാചകജോലിക്കും ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാരെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5) മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിലെ താമസക്കാർ പ്രായപൂർത്തിയായവരും ആരോഗ്യമുള്ളവരുമായതിനാൽ അവിടങ്ങളിൽ കുക്കിന്റെ തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ താമസക്കാർ തന്നെ പാചകജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കണം. അവിടത്തെ ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാർക്കെല്ലാം പാചകജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാകണം. പാചകജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വൈവിദ്ധ്യമുള്ള ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള പരിശീലനം മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് നൽകണം.

6) കുക്കിന് ആഴ്ചയിലൊരിയ്ക്കൽ ഡ്യൂട്ടി ഓഫിന് അർഹതയുണ്ടായിരിയ്ക്കും.

5.1.20. ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താല്ക്കാലിക കുക്കിനെ നിയോഗിയ്ക്കൽ

സ്ഥിരമായ കുക്ക് ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് എടുക്കുമ്പോഴോ, ഹ്രസ്വകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴോ, അനധികൃതമായി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുമ്പോഴോ താമസക്കാർക്ക് ആഹാരം മുടക്കം കൂടാതെ നൽകുന്നതിന് പാചകകാര്യങ്ങളിൽ പരിചയമുള്ള ഒരാളെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ പാചകജോലിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 16.9 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.1.21. ഭക്ഷണം വിളമ്പികൊടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

1) താമസക്കാർ (സിക്റൂമിൽ കഴിയുന്നവരും രോഗംബാധിച്ച് ശയ്യാവലംബിയായിട്ടുള്ളവരും ഒഴികെ) ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ വച്ച് മാത്രമേ ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഡോർമിറ്ററികളിലോ മറ്റു മുറികളിലോ വച്ചു ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാൻ ആരേയും അനുവദിയ്ക്കരുത്.

2) ഭക്ഷണ വിതരണത്തിന് സമയനിഷ്ഠ പാലിയ്ക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഭക്ഷണ വിതരണം ആരംഭിയ്ക്കുന്നതിനു അഞ്ച് മിനിട്ട് മുമ്പ് താമസക്കാർക്ക് അറിയിപ്പു നൽകണം. ഭക്ഷണ വിതരണത്തിനുള്ള എല്ലാ തയ്യാറെടുപ്പുകളും നടത്തിയതിനു ശേഷമാണ് അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടത്.

4) താമസക്കാർക്കു ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രണ്ടു രീതികൾ അവലംബിയ്ക്കാം:-

   a) ടേബിളുകളിൽ വിളമ്പിക്കൊടുക്കുന്ന രീതി
   b) ബുഫേ സമ്പ്രദായം

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായത് നടപ്പാക്കാം. ഇതു സംബന്ധിച്ച് മെസ്സ് കമ്മിറ്റി വേണ്ട തീരുമാനമെടുക്കണം. ബുഫേ രീതി അവലംബിയ്ക്കുന്നതുമൂലം താമസക്കാർക്ക് (പ്രത്യേകിച്ചു ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, മുതിർന്നവർ എന്നിവർക്ക്) ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകരുത്.

5) ബുഫേ രീതി അവലംബിക്കുമ്പോഴും ഭക്ഷണവിതരണത്തിന് ചുമതലയുള്ളവർ തന്നെയാണ് ഭക്ഷണം എടുത്തു നൽകേണ്ടത്.

6) ഓരോരുത്തർക്കും ആവശ്യമായ അളവിൽ ഭക്ഷണം നൽകണം. എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും രോഗംമൂലം ആഹാരത്തിൽ നിയന്ത്രണം പാലിയ്ക്കേണ്ടവർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അളവിൽ മാത്രമേ ഭക്ഷണം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഡോക്ടർമാർ വിലക്കിയിട്ടുള്ള ആഹാരസാധനങ്ങൾ അവർക്കു നൽകാതിരിയ്ക്കാനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

7) ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് താമസക്കാർക്ക് മതാചാര പ്രകാരമുള്ള പ്രാർത്ഥന നടത്താവുന്നതാണ്.

8) മെസ്സ്കമ്മിറ്റിയിലെ താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ ഭക്ഷണ വിതരണം നിരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും അത് സുഗമമായി നടക്കുന്നതിനു വേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) വിളമ്പുന്നതിനു മുമ്പ് ഭക്ഷണം സ്ഥാപനമേധാവിയോ, ടിയാളുടെ അഭാവത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരോ രുചിച്ചു നോക്കി ഉപയോഗയോഗ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.

10) ഭക്ഷണവിതരണം നിർവഹിയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് സ്ഥാപനമേധാവി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

11) ഭക്ഷണവിതരണത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ടവർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. ഭക്ഷണവിതരണ സമയത്ത് അവർ അനാവശ്യമായി സംസാരിയ്ക്കരുത്.

12) ഭക്ഷണസമയത്ത് പാലിയ്ക്കേണ്ട മര്യാദകളെക്കുറിച്ച് താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരിയ്ക്കണം.

13) ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ പാഴാക്കാതിരിയ്ക്കാൻ ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നവരും വിളമ്പി നൽകുന്നവരും ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

14) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണവിതരണ രീതികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ

അത് പരിഹരിക്കുയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു നൽകണം.

5.1.22. ഭക്ഷണം പാഴ്സലാക്കിക്കൊടുത്തുവിടുന്ന രീതി

1) താമസക്കാരിൽ, ദൂരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠിയ്ക്കുന്ന പഠിതാക്കൾക്കും പുറമെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭക്ഷണം കൊടുത്തുവിടാവുന്നതാണ്.

2) ചികിത്സയ്ക്കായി ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്കും കൂട്ടിരിപ്പുകാരായ താമസക്കാർക്കും ഭക്ഷണം പാഴ്സലാക്കിക്കൊടുത്തു വിടാവുന്നതാണ്.

3) ഇപ്രകാരം ഭക്ഷണം പാഴ്സലായി കൊണ്ടുപോകാൻ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനാധികാരി ഈ വിവരം പാചകവിഭാഗത്തെ രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പാചക വിഭാഗത്തിൽ ഭക്ഷണം കൊടുത്തു വിടേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

5.1.23. സ്റ്റോർറൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പുള്ള നടപടികൾ

1) സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/ഉദ്യോഗസ്ഥയെ സ്ഥലംമാറ്റം, പെൻഷൻ, അവധി എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പ് സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചാർജ് പുതുതായി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന ആളിനോ, സ്ഥാപനമേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജീവനക്കാരനോ/ ജീവനക്കാരിക്കോ കൈമാറണം.

2) സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചാർജ്ജ് വിടാനുള്ള ആൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ സാധനസമഗ്രികളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന അവസരത്തിൽ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ കൈമാറുന്നതായി രേഖപ്പെടുത്തി തിയതിയും സമയവും വച്ച് ഒപ്പിടണം.

3) ചുമതല ഏൽക്കുന്നയാൾ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് അവയുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുത്തതായി ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തിയതിയും സമയുവും വച്ച് ഒപ്പിടണം.

4) ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ (അസ്സൽ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്, ട്രിപ്ലിക്കേറ്റ്) ആവശ്യമാണ്. ഓരോ പകർപ്പിലും രണ്ടു പേരുടേയും മഷി കൊണ്ടുള്ള ഒപ്പ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ചാർജ്ജ് വിടുന്ന ആളും

സൂക്ഷിക്കണം. ട്രിപ്ലിക്കറ്റ് കോപ്പി ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന ആളിനും നൽകണം.

5) കൂടാതെ, ചുമതല കൈമാറുന്നതായി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് വിടുന്നയാളും ചുമതലയേൽക്കുന്ന ആളും ഒപ്പിടണം.

6) ചാർജ്ജ് വിടുന്ന ആളുടെ പക്കലുള്ള, എല്ലാവിധ സാധനങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്ത ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് എല്ലാ സാധനങ്ങളും പൂർണ്ണമായി കൈമാറിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടതിന് ശേഷമേ സ്ഥാപനമേധാവി ചാർജ്ജ് വിടുന്നയാളെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

7) വേണ്ടവിധം ചുമതല കൈമാറാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമാണ്. സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചയായി ഇതിനെ കണക്കാക്കും.

5.1.24. താമസക്കാർക്കുള്ള ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം

വിശഷദിവസങ്ങൾ, മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്കു ഭക്ഷണം നൽകുന്നതു ഒരു പുണ്യകാര്യമായി കരുതുന്നവരുണ്ട്. കൂടാതെ, ചില സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളും വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ താമസക്കാർക്കു ഭക്ഷണം നൽകുവാനായി താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കാറുമുണ്ട്. അങ്ങനെ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും താമസക്കാർക്ക് വേണ്ട ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

A. നിബന്ധനകൾ:-

1. താമസക്കാർക്കുള്ള പ്രഭാതഭക്ഷണം, ഉച്ചയൂണ്, വൈകുന്നേരത്തെ ലഘുഭക്ഷണം, രാത്രിഭക്ഷണം എന്നിവയാണ് സ്പോൺസർ ചെയ്യാവുന്നത്. ഇടനേരങ്ങളിലേക്കുള്ള ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്യുവാൻ അനുവദിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല. താമസക്കാർ ക്രമം തെറ്റിയും അധികമായും ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാനാണ് ഈ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കുന്നത്.

2. ഏതെങ്കിലും രോഗംമൂലം ഭക്ഷണനിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ഡോക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

3. താമസക്കാരുടെ പ്രായം, ആരോഗ്യസ്ഥിതി, കാലാവസ്ഥ മുതലായവ കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് മാത്രമേ അവർക്കു വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഭക്ഷണം തെരഞ്ഞെടുക്കാവൂ.

4. താമസക്കാർക്കു ഓരോ നേരത്തേയ്ക്കുമുള്ള ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നവർ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ

കൺവീനറെ ഏൽപ്പിച്ച് രസീതു കൈപ്പറ്റിക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഈ തുക വിനിയോഗിച്ച് പാചകത്തിനുള്ള എല്ലാ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും ഇന്ധനവും മറ്റും വാങ്ങി ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്തു കൃത്യസമയത്ത് താമസക്കാർക്ക് വിളമ്പിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള എല്ലാ ഏർപ്പാടുകളും സ്ഥാപനാധികൃതർ ചെയ്യണം.

5. ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനു ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നവർ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവിനുള്ള തുക സൂപ്രണ്ടിനു നൽകി രസീതു വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം.

6. താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നവരോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ അവർക്കും പങ്കാളികളാകാം.

B. നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

1. ഓരോ നേരത്തേയ്ക്കും വേണ്ടുന്ന ഭക്ഷണത്തിനു സ്പോൺസർമാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി നിശ്ചയിക്കണം. അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള തുക മാത്രമേ സ്പോൺസർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ഭക്ഷണത്തിന്റെ ചെലവുകൾക്കായി സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നയാൾ ഏൽപ്പിക്കുന്ന തുക കൺവീനർ അന്നോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കണം. ചെലവുകൾക്കാവശ്യമായ തുക ചെക്കു മുഖാന്തരം മാറി വിനിയോഗിയ്ക്കണം.

3. ഇപ്രകാരം ഓരോ ദിവസവും ഏർപ്പാടാക്കിയിട്ടുള്ള ഭക്ഷണത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഒരു ഡയറിയിൽ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം.

4. ഭക്ഷണ വിതരണം സ്ഥിരീകരിയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ ആ വിവരം കുക്കിനെ രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരും വിലാസവും ഭക്ഷണ വിതരണ സമയവും ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ദിവസം ഒരു വൈറ്റ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാവരുടേയും അറിവിനായി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കണം.

6. സ്പോൺസർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭക്ഷണം തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, ഇന്ധനം മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നും എടുക്കുവാൻ പാടില്ല. സ്പോൺസർ ചെയ്ത ഭക്ഷണത്തിനു വേണ്ടുന്ന സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിബന്ധനകൾ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി നിശ്ചയിക്കണം. അതനുസരിച്ച് മാത്രമേ ഇതിലേക്ക് വേണ്ടുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും മറ്റും

വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ. സാധനങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു പരാതിയും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

7. സ്പോൺസർമാർ ഏർപ്പാടാക്കിയ ഭക്ഷണത്തിനുള്ള വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം അംഗീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, രസീതുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം.

8. ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നതിനു ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം ആറ് ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

9. സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നവർക്കും അവരോടൊപ്പം വരുന്നവർക്കും താമസക്കാരോടൊപ്പമിരുന്നു ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

10. ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് ഭക്ഷണം ഏർപ്പാടാക്കിയവരെ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഔപചാരികമായി എല്ലാവർക്കും പരിചയപ്പെടുത്തുക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭക്ഷണം ഏർപ്പാടാക്കിയവർക്ക് ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യാനുണ്ടായ സാഹചര്യത്തെക്കുറിച്ചു സംസാരിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത് താമസക്കാർക്ക് ആശ്വാസവും സന്തോഷവും നൽകുന്ന ഒരവസരമാക്കിത്തീർക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

11. ഈ അവസരത്തിൽ ഒരിക്കലും താമസക്കാരുടെ അന്തസ്സിനു കോട്ടം തട്ടുന്ന രീതിയിലുള്ള സംസാരമോ, പെരുമാറ്റമോ ആരുടെയും ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

12. ഭക്ഷണം കഴിച്ചതിനു ശേഷം താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തണം.

5.1.25. മെസ്സ് കമ്മറ്റി

എല്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള മെസ്സ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള ഭക്ഷണം തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ഗുണനിലാവാരം വിലയിരുത്തുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിലെ ആഹാര സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള സമിതിയാണിത്.

(1) കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന:

മെസ്സ് കമ്മറ്റിയുടെ ഘടന ഇപ്രകാരമായിരിക്കും:-

i.	സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട്	-	ചെയർമാൻ
ii.	കുക്ക്	-	മെമ്പർ

iii. മെട്രേൺ തസ്തിക നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ഭക്ഷ്യവസ്തുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം എന്നീ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ. - മെമ്പർ കൺവീനർ

iv. താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ(4 പേർ) - മെമ്പർമാർ

കുറിപ്പ്:- (a) സ്ത്രീകളും പുരുഷൻമാരും താമസക്കാരായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രണ്ട് സ്ത്രീകളേയും രണ്ടു പുരുഷൻമാരേയും പ്രതിനിധികളായി തെരെഞ്ഞെടുക്കണം.

(b) ഒരിക്കൽ മെമ്പർമാരായി ചുമതല നിർവഹിച്ച താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെ അടുത്ത ഒരു വർഷത്തേക്ക് വീണ്ടും മെമ്പർമാരായി തെരെഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

(2) കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി:-

കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി മൂന്നു മാസമായിരിയ്ക്കും.

(3) യോഗങ്ങൾ:-

i. മെസ്സ് കമ്മറ്റി മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം യോഗം ചേരണം. അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്ക് അടിയന്തര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ii. ചെയർമാനുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ച ശേഷം മെമ്പർ കൺവീനർ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

iii. മെമ്പർ കൺവീനർ മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

iv. യോഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ അജണ്ട ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(4) ചുമതലകൾ:-

i. താമസക്കാർ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന ഭക്ഷണം തെരെഞ്ഞെടുക്കുക.

ii. വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വിലയിരുത്തുക.

iii. ഭക്ഷണ വിതരണരീതി നിശ്ചയിക്കുക.

iv. വിതരണം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഭക്ഷണത്തിലും, ഭക്ഷണക്രമത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.

v. സ്റ്റോർറൂം, അടുക്കള, ഡൈനിംഗ് ഹാൾ, വർക്ക് ഏരിയ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ശുചിത്വനിലവാരം വിലയിരിത്തുകയും, അത് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

vi. മെച്ചപ്പെട്ട ഭക്ഷണവും ഭക്ഷണവിതരണവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും ചെയ്യുക.

5.2. ആരോഗ്യശുശ്രൂഷ

രോഗാവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുക, രോഗംബാധിച്ചവർക്ക് ചികിത്സയും പരിചരണവും നൽകുക, അങ്ങനെ ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യം കാത്തു സൂക്ഷിക്കുക എന്നിവയാണ് ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷയുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങൾ. അതനുസരിച്ച് ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷയ്ക്ക് മൂന്നു ഘടകങ്ങൾ ഉള്ളതായി കാണാം രോഗപ്രതിരോധം, രോഗചികിത്സ, സാന്ത്വന പരിചരണം എന്നിവ.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷയുടെ ഭാഗമായി മേൽപറഞ്ഞ മൂന്ന് ഘടകങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്.

എ. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകണം. സംരക്ഷിക്കപെടുന്നവർക്ക് രോഗങ്ങൾ പിടിപെടാതിരിക്കാനുള്ള വേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ എടുത്താൽ, അവർക്ക് രോഗം പിടിപെട്ടുണ്ടാകുന്ന ദുരിതാവസ്ഥ ഒരു വലിയ അളവിൽ ഒഴിവാക്കാനാകും. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ശുചിത്വപരിപാലനത്തിന് പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

ബി. രോഗചികിത്സ

സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ആരോഗ്യാവസ്ഥ നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രോഗാവസ്ഥ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാലുടൻ തക്കതായ ചികിത്സ നൽകുകയും വേണം. നിരന്തരമായ ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ, ഡോക്ടർമാരുടെ ക്രമമായ വൈദ്യപരിശോധനകൾ, മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചുള്ള പ്രത്യേക പരിശോധനകൾ, സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചുള്ള ലഘുവായ ചികിത്സ, ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചുള്ള ചികിത്സ മുതലായവയാണ് താമസ ക്കാർക്കു വേണ്ട ചികിത്സാ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വേണ്ടത്ര സൗകര്യങ്ങളോ സംവിധാനങ്ങളോ ഇല്ലായെന്നതാണ് ഒരു പ്രധാന ന്യൂനത. അതിനാൽ, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ പൂർണ്ണമായ സഹകരണം ഇക്കാര്യ ത്തിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടായേ പറ്റൂ. ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്കുള്ള ചികിത്സ തൃപ്തികരമായി നടത്താനാവും.

സി. സാന്ത്വന പരിചരണം:-

കൂടാതെ, രോഗാവസ്ഥയിലുള്ള താമസക്കാർക്ക് സാന്ത്വനമാകുന്ന രീതിയിലുള്ള പരിചരണം അത്യാവശ്യമാണ്. ശരിയായ യോഗ്യതയും പരിശീലനവും പരിചയവുമുള്ളവരുടെ സേവനം ഇതിന് ആവശ്യമാണ്. ആശുപത്രിയായാലും സ്ഥാപനത്തിലായാലും താമസക്കാർക്ക് നല്ല പരിചരണം കിട്ടണം. ആശുപത്രികളിലാണെങ്കിൽ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരുടെ സേവനം ലഭ്യമാവും. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലാകട്ടെ, രോഗം പിടിപെട്ട താമസക്കാരുടെ പരിചരണത്തിന് പ്രത്യേകമായ പരിശീലനം ലഭിച്ച സേവനദാതാക്കളുണ്ടാകണമെന്നില്ല. അതിനാൽ, ഉള്ള

സേവനദാതാക്കൾക്ക് രോഗീപരിചരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം നൽകി പ്രാപ്തരാക്കുകയേ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ.

ആരോഗ്യസേവനരംഗത്ത് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചുവടെ വിശദമാക്കുന്നു:-

5.2.1. ശുചിത്വപരിപാലനം

ശുചിത്വ പരിപാലനത്തിന് ആരോഗ്യവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുണ്ട്. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ശുചിത്വ പരിപാലന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചാൽ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പല രോഗങ്ങളും ഒഴിവാക്കാനാകും. അങ്ങനെ താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യം കാത്തു സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും ചെയ്യാം. ശരിയായ ശുചിത്വ പരിപാലനം കൊണ്ട് മറ്റൊരു പ്രയോജനം കൂടിയുണ്ട്. സ്ഥാപനം കൂടുതൽ വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ളതുമാവും. അതിനാൽ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി, താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കണം. സ്ഥാപനശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

5.2.2 വ്യക്തിശുചിത്വം

മനുഷ്യ ശരീരം വിവിധ രോഗങ്ങൾക്കു കാരണമാവുന്ന രോഗാണുക്കളുടെ താവളമാവാറുണ്ട്. മനുഷ്യരുടെ ഉച്ഛ്വാസ വായു, വിയർപ്പ്, മറ്റു വിസർജ്യങ്ങൾ മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ രോഗാണുക്കൾ മറ്റുള്ളവരിലേക്ക് രോഗങ്ങൾ പരത്തുന്നു. വ്യക്തിശുചിത്വത്തിന്റെ ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് ഇത് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഓരോരുത്തരം വ്യക്തി ശുചിത്വം പാലിച്ചാൽ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ വ്യാപനം കാര്യമായി തടയാൻ സാധിക്കും.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും വ്യക്തിശുചിത്വ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നവരും നല്ല ആരോഗ്യശീലങ്ങൾ പാലിയ്ക്കുന്നവരുമായിരിയ്ക്കണം. അങ്ങനെയായാൽ അവരവരുടെ ആരോഗ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം മറ്റുള്ളവരുടെ ആരോഗ്യവും സംരക്ഷിയ്ക്കാം.

വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, നിയന്ത്രണവിധേയരായ മാനസികരോഗികളുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ താമസക്കാർ എളുപ്പം രോഗങ്ങൾക്ക് അടിമപ്പെടാൻ സാധ്യതയുള്ളവരാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് 80 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ളവർ.

(1) വ്യക്തിശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ബോധവൽക്കരണം

പല സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വന്നിട്ടുള്ള താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യശീലങ്ങൾ പലതരത്തിലായിരിക്കും. മിക്കവാറും അവ തൃപ്തികരമായിരിക്കുകയുമില്ല. അവരുടെ ശീലങ്ങൾ മാറ്റിയെടുക്കുകയെന്നത്

പ്രയാസകരമായ കാര്യവുമാണ്. ആസൂത്രിതമായ ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസവും ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കുള്ള ബോധവല്ക്കരണപരിപാടികളും ഇതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളാണ്. വ്യക്തിശുചിത്വം പരിപാലിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയും അതു പാലിയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകളും താമസക്കാരെ പറഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കണം. ബോധവൽക്കരണത്തെ തുടർന്ന് നിരന്തരമായ നിരീക്ഷണവും ആവശ്യമാണ്. ആരോഗ്യശീലങ്ങൾ പാലിക്കാൻ അവരെ നിർബന്ധിക്കണം. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവരെ കണ്ടുപിടിച്ച് താക്കീതുകൾ നൽകേണ്ടതായും വരും. ഇങ്ങനെയുള്ള നിരന്തരമായ നിരീക്ഷണവും സമ്മർദ്ദതന്ത്രങ്ങളും കൊണ്ട് മാത്രമേ താമസക്കാരുടെ തെറ്റായ ആരോഗ്യശീലങ്ങൾ പതുക്കെ പതുക്കെ മാറ്റിയെടുക്കാനാവൂ.

സ്ഥാപനത്തിലെ സേവനദാതാക്കളുടെ സേവനങ്ങളോടൊപ്പം, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, ശുചിത്വമിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തകരുടെ സേവനങ്ങളും ഇതിലേക്കു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ഇടപ്പെടലും വേണ്ടി വന്നേക്കാം.

(2) താമസക്കാരിൽ ശരിയായ ആരോഗ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനാധികൃതർ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട മാർഗ്ഗങ്ങൾ:-

1. സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ ദിനചര്യകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിയ്ക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക
2. അവരോട് വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം
3. മലമൂത്രവിസർജ്ജനത്തിനുശേഷം സോപ്പുപയോഗിച്ചു കൈകഴുകുന്നതു നിർബന്ധമാക്കുക.
4. എപ്പോഴും വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ ധരിയ്ക്കാൻ നിഷ്കർഷിയ്ക്കുക.
5. താമസക്കാർക്കു കൂടുതൽ എണ്ണം അടിവസ്ത്രങ്ങൾ നൽകണം. അവ ദിവസവും മാറ്റി ഉപയോഗിയ്ക്കുവാനും, സ്വയം കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാനും അവരെ പരിശീലിപ്പിയ്ക്കണം.
6. താമസക്കാർ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ അലക്കി വെടിപ്പാക്കാതെ പരസ്പരം മാറ്റി ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്.
7. കിടക്കയും തലയണയും വിരിപ്പുകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുക. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ ദിവസവും ഇക്കാര്യം നിരീക്ഷിയ്ക്കുകയും വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകുകയും വേണം.
8. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കിടക്കവിരിയും പുതപ്പുകളും മാറ്റി നൽകുക.
9. കിടക്കുന്ന സ്ഥലം വെടിപ്പായി സൂക്ഷിയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുക.

10. സ്വന്തം വസ്തുവകകൾ ചിട്ടയായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ പരിശീലിപ്പിയ്ക്കുക.
11. ആഹാരം കഴിയ്ക്കുന്നതിനുമുൻപ് കൈകൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുവാൻ നിഷ്കർഷിക്കുക.
12. ആഹാരം കഴിയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ശുചിത്വമാർഗ്ഗങ്ങളും മര്യാദകളും പാലിയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.
13. അമിതഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാൻ ആരേയും അനുവദിയ്ക്കരുത്.
14. ദിവസവും വ്യായാമം ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. ലളിതമായ വ്യായാമ മുറകൾ താമസക്കാരെ പരിശീലിപ്പിക്കുക.
15. കൃത്യസമയത്ത് ഉറങ്ങാനും ഉണരാനും നിർദ്ദേശിയ്ക്കുക.
16. യാതൊരു ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളും ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ താമസക്കാരെ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം പരിപാലിയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരിയ്ക്കലും വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളാണ് മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് സ്ഥാപനാധികൃതർ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവർക്കു നല്കുകയും അത് പാലിയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

5.2.3 സ്ഥാപന ശുചിത്വം

താമസക്കാരിൽ വ്യക്തിശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വനിലവാരവും മെച്ചപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ശരിയായ ശുചിത്വമാനദണ്ഠങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. സ്ഥാപനത്തിലെ കുളിമുറികൾ, കക്കൂസ്സുകൾ, അടുക്കള, ഊണുമുറി, ഡോർമിറ്ററികൾ എന്നിവ ശുചിയായി സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. അവിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുകയും വേണം. സ്ഥാപനത്തിൽ മികച്ച ശുചിത്വനിലവാരം പാലിച്ചാൽ അത് താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യത്തിൽ അനുകൂലമായി പ്രതിഫലിച്ചു കാണുവാൻ സാധിയ്ക്കും.

(1) സ്ഥാപനത്തിൽ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട ശുചിത്വനടപടികൾ:-

1. സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന കെട്ടിടവും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തൂത്തു വൃത്തിയാക്കണം.
2. കുളിമുറികളും, കക്കൂസ്സുകളും ദിവസേന ഒരു നേരത്തിൽ കുറയാതെയും ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും കഴുകി വൃത്തിയാക്കണം. അണുനാശിനികൾ ഉപയോഗിച്ചു അണുവിമുക്തമാക്കുകയും വേണം.
3. അടുക്കളയും ഊണുമുറിയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

4. അടുക്കളയിൽ പാചകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞു വൃത്തിയാക്കി വയ്ക്കണം.
5. പാചകത്തിന് ഉപയോഗിച്ച പാത്രങ്ങൾ നന്നായി കഴുകി വൃത്തിയാക്കി വയ്ക്കണം.
6. അടുക്കള, ഊണുമുറി, കുളിമുറി, കക്കൂസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചുമരുകളിൽ തറയിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഉയരത്തിൽ ടൈൽസ് പതിയ്ക്കണം. ടൈൽസു പതിച്ച ചുമരുകളിൽ വീഴുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി കളയാൻ എളുപ്പമാണ്. മാത്രമല്ല ചുമരുകൾ എപ്പോഴും വൃത്തിയായിരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യും
7. അടുക്കളയിൽ പാചകം ചെയ്യാനായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പലവ്യഞ്ജനങ്ങളും മറ്റും കണ്ടെനറുകളിലാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.
8. പാചകം ചെയ്ത ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ള പാത്രങ്ങളിൽ അടച്ചു സൂക്ഷിയ്ക്കണം.
9. അടുക്കളയിൽ ക്ഷുദ്രജീവികളുടെ ഉപദ്രവിമില്ലാതാക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.
10. മുഷിഞ്ഞ വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്ക സാധനങ്ങൾ എന്നിവ മുറികളിൽ അലസമായി ഇടാൻ അനുവദിക്കരുത്.
11. താമസക്കാർ പുറത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന ചെരിപ്പുകൾ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. അവ സ്ഥാപനത്തിൽ സുരക്ഷിതമായി അടുക്കിവയ്ക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. ഈ ആവിശ്യത്തിനു ഷൂറാക്കുകൾ സജ്ജമാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്.
12. കഴുകിയ/നനഞ്ഞ വസ്ത്രങ്ങൾ വിരിച്ചുണക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലേർപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം. ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രത്യേകമായ മുറി ഉണ്ടായിരുന്നാൽ നല്ലത്. മട്ടുപ്പാവിനു മുകളിൽ ടിൻഷീറ്റുപയോഗിച്ച് മേൽക്കൂരയിട്ട് ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താം. (ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും മാത്രമേ താമസക്കാരെ മട്ടുപ്പാവിൽ കയറാൻ അനുവദിയ്ക്കാവൂ.)
13. ഊണുമുറിയിൽ പാലിയ്ക്കേണ്ടതായ മര്യാദകളെക്കുറിച്ചും ശുചിത്വമാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും താമസക്കാരെ ബോധവൽക്കരിയ്ക്കണം.
14. ഭക്ഷണം കഴിച്ചശേഷം പാത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഷെൽഫുകളിൽ അടുക്കി വയ്ക്കണം.
15. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം പ്രസ്തുത പാത്രങ്ങൾ തിളച്ച വെള്ളത്തിൽ കഴുകി വയ്ക്കണം.
16. ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇടുന്നതിന് പ്രത്യേക ബക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിയ്ക്കണം. എല്ലാ ദിവസവും ബക്കറ്റിലെ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യണം.

17. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം വാതിലുകളും, ജനലുകളും, ഫർണിച്ചറുകളും നനഞ്ഞ തുണി ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കണം.
18. തൂത്തു വൃത്തിയാക്കുന്നതോടൊപ്പം മുറിയിലെ മാറാലകളും മറ്റും അടിച്ചു കളയണം
19. മുറികളിൽ വേസ്റ്റ് പേപ്പർ ബാസ്കറ്റുകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കുകയും അവ എല്ലാവരും ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും വേണം.
20. എല്ലാദിവസവും പകൽ സമയത്ത് ജനാലകൾ തുറന്നിട്ട് മുറികളിൽ പകൽ വെളിച്ചവും ശുദ്ധവായുവും കടക്കുവാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ടാക്കണം
21. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉപയോഗത്തിനുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സ്റ്റോർ റൂമിലോ അടുക്കളയിലോ മാത്രമേ സൂക്ഷിയ്ക്കാവൂ.
22. സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്കു വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കസാധനങ്ങൾ, എന്നിവ സ്റ്റോർറൂമിലെ അലമാരകളിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.
23. ഉപയോഗിയ്ക്കാത്തതും കേടുവന്നതുമായ ഫർണിച്ചർ പ്രത്യേകമായ ഒരു മുറിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുക.
24. താമസക്കാരുടെ ഡോർമിറ്ററികളിൽ മൂട്ടശല്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

സ്ഥാപന ശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇതുകൂടാതെ സ്ഥാപനശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും പ്രത്യേകമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനം വൃത്തിയായും ആകർഷകമായും സൂക്ഷിയ്ക്കാൻ താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

5.2.4 പരിസരശുചിത്വം

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുന്ന ഖര-ദ്രവമാലിന്യങ്ങളുടെ അളവ് വളരെ കൂടുതലായിരിയ്ക്കും. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുകയോ ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ പുറത്തേയ്ക്കു ഒഴുക്കി വിടുകയോ ചെയ്തു പരിസരം മലിനമാക്കരുത്. പരിസര മലിനീകരണം വായു മലിനീകരണത്തിനും ഇടയാക്കും. ഇത് സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടേയും പരിസരവാസികളുടേയും ആരോഗ്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കാൻ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിസരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

(1) പരിസരശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ

പരിസരശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തേണ്ട ചില പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്:-

1. അടുക്കള, കുളിമുറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ മലിനജലം ഡ്രെയിനേജിലേയ്ക്കു ഒഴുക്കിവിടണം. ഡ്രയിനേജ് സിസ്റ്റം ഇല്ലാത്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി

യ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മലിനജലം സോക്കുപിറ്റിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കി വിടണം. ഒരു കാരണവശാലും മലിനജലം സ്ഥാപനപരിസരത്ത് കെട്ടിക്കിടക്കാൻ ഇടയാകരുത്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ പരിസരം പരിശോധിച്ച് കൊതുകിന്റെ ഉറവിടങ്ങൾ നശിപ്പിക്കണം.

2. ആഹാരത്തിന്റെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ, അടുക്കളയിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യാം. സ്ഥലലഭ്യത കുറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മാലിന്യശേഖരണ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തി മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യണം.

3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതുവഴി മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം ഒരു പരിധിവരെ സാദ്ധ്യമാക്കാനും പാചകത്തിനുവേണ്ടി ഇന്ധനം ലഭ്യമാക്കാനും സാധിക്കും. പാഴ്വസ്തുക്കൾ നിക്ഷേപിയ്ക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ബാസ്ക്കറ്റുകൾ വയ്ക്കുകയും അവ ഉപയോഗിക്കുകയും വേണം. ഉപയോഗശൂന്യമായ പ്ലാസ്റ്റിക്, ഇരുമ്പ് സാധനങ്ങൾ മുതലായവ ശേഖരിച്ച് തരംതിരിച്ച് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനങ്ങളിലെത്തിച്ചു കൊടുക്കണം.

4. മഴവെള്ളം പറമ്പിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കിവിടാം. അല്ലെങ്കിൽ മഴവെള്ളം കെട്ടി നിറുത്തി ഭൂമിയിൽ താഴുവാൻ അനുവദിയ്ക്കണം. കൂടുതൽ സ്ഥലലഭ്യതയുള്ള സ്ഥാപനത്തിലേ ഇത് സാദ്ധ്യമാവുകയുള്ളൂ. ജലദൗർലഭ്യം അനുഭവപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മഴവെള്ളസംഭരണികൾ സ്ഥാപിച്ച് പിന്നീടുള്ള ഉപയോഗത്തിലേയ്ക്ക് മഴവെള്ളം സംഭരിച്ചുവയ്ക്കാം.

5. ഒരിയ്ക്കലും സെപ്ടിക് ടാങ്കിലെ മലിനജലം പുറത്തേയ്ക്ക് ഒഴുകി പരിസരമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുവാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്. കേടായ കക്കൂസുകൾ ഉടനടി നന്നാക്കണം.

6. സ്ഥാപനത്തിൽ മാലിന്യ നശീകരണത്തിനായി ഇൻസിനറേറ്റർ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോപ്ലക്സുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു ഇൻസിനറേറ്റർ മതിയാകും. ഇത് ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് ആരംഭിക്കാം. ഇതിന്റെ പ്രയോജനം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

5.2.5 ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ

(1) പല രോഗങ്ങളും മലിനമായ കുടിവെള്ളത്തിലൂടെയാണ് വ്യാപിയ്ക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ പ്രാധാന്യത മനസ്സിലാക്കി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കണം. പൈപ്പിലൂടെയോ കിണറ്റിൽ നിന്നോ കിട്ടുന്ന ജലം ശുദ്ധമാണെന്നുറപ്പുവരുത്തണം.

(2) പല ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും കിണറുകളെയാണ് ജലലഭ്യതയ്ക്ക് ആശ്രയിയ്ക്കുന്നത്. കിണറുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശുദ്ധീകരിയ്ക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് അതതു സ്ഥലത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ നിർദ്ദേശം സ്വീകരിച്ച് ശുദ്ധീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം.

(3) ജലം ശുദ്ധികരിയ്ക്കുന്നതിന് ശാസ്ത്രീയമായ പുതിയ രീതികളും അവലംബിയ്ക്കാം. എന്നാൽ ഇതുകൊണ്ട് പാർശ്വഫലങ്ങളുണ്ടാവില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

(4) താമസക്കാർക്കു കുടിയ്ക്കാൻ തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ വെള്ളം മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ഊണുമുറി/ഡോർമിറ്ററി എന്നിവിടങ്ങളിൽ വലിപ്പമുള്ള സ്റ്റീൽഫ്ളാസ്ക്കുകളിൽ തിളപ്പിച്ചാറ്റിയ വെള്ളം എപ്പോഴും ലഭ്യമാക്കണം.

5.2.6 കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള വൈദ്യ പരിശോധന

(1) ഓരോ വിഭാഗത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വൈദ്യപരിശോധന ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലും ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല മോഡേൺ മെഡിസിൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, സർക്കാർ ഡിസ്പെൻസറി, താലൂക്ക്, ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിനായിരിക്കും.

(3) അപ്രകാരം ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ ഒന്നിലധികം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വൈദ്യപരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഏതെങ്കിലുമൊരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കു നൽകിക്കൊണ്ട് ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കണം. ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മാത്രമുള്ള ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ അവിടത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ ക്ഷേമസ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് താമസക്കാരുടെ വൈദ്യപരിശോധന നടത്തണം.

(4) ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി നിയോഗിയ്ക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൃത്യമായി സ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് താമസക്കാരുടെ വൈദ്യ പരിശോധന നടത്തുകയും അവരുടെ ആരോഗ്യകാര്യങ്ങളിൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ, രോഗം ബാധിച്ചവരെ കൂടുതൽ ചികിത്സയ്ക്കായി മറ്റ് ആശുപത്രികളിയേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും വേണം.

(5) സ്ഥാപനത്തിലെ വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിയ്ക്കപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ആ ചുമതല നിർവഹിയ്ക്കുന്നതിന് ചിഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മാത്രമുള്ള ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ സ്ഥിരം ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ, അവിടത്തേയ്ക്ക് അധിക ചുമതല നൽകി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഡോക്ടർ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ വൈദ്യപരിശോധനയും മുടക്കം കൂടാതെ നടത്താൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിയ്ക്കും.

(7) ഓരോ വിഭാഗത്തിലുംപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ വൈദ്യപരിശോധന നടത്തേണ്ട സമയക്രമം താഴെപ്പറയുന്നു:-

1.	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ	ആഴ്ച്ചയിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം
2.	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	15 ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം
3.	ആശാഭവനുകൾ	15 ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം
4.	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ	15 ദിവസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം
5.	മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ, ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം, റെസ്ക്യൂ ഹോം	മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം

(8) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച് രോഗംബാധിച്ച താമസക്കാരെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ചികിത്സ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഓരോ മാസവും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ വച്ചു നടത്തുന്ന അവലോകനയോഗത്തിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വൈദ്യപരിശോധന സംബന്ധിച്ചും താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യനിലവാരത്തെക്കുറിച്ചും വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ വച്ചു കൂടുന്ന അവലോകനയോഗത്തിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി, ആരോഗ്യശുശ്രൂഷ, ഡോക്ടർമാരുടെ സന്ദർശനം മുതലായ കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശം സർക്കാർ ഡി.എം.ഒ.മാർക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

(10) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ മാസാദ്യം കൂടുന്ന അവലോകന യോഗത്തിലും താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച്

ചർച്ചയുണ്ടാകണം. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യണം.

(11) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് രോഗികളായ താമസക്കാരെ പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു മുറി നൽകണം. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളും അത്യാവശ്യ ഉപകരണങ്ങളും കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

5.2.7 സമഗ്ര വൈദ്യപരിശോധന

താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുകയാണ് സമഗ്ര വൈദ്യ പരിശോധനയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. സ്ഥാപനതലത്തിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ഡോക്ടമാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് എല്ലാ താമസക്കാരേയും വൈദ്യപരിശോധനയക്ക് വിധേയരാക്കി അവരുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ആരോഗ്യസ്ഥിതി വിലയിരുത്തണം.

വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവിശ്യം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും താമസക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സമഗ്രമായ വൈദ്യപരിശോധന നടത്തണം.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിനു മാത്രമായോ, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി കൂട്ടായോ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കാം.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് അധികൃതരുടെ പിന്തുണയും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ഫലപ്രദമാവുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി അധികൃതർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിയ്ക്കണം. കൂടാതെ ക്യാമ്പുകളുടെ വിജയത്തിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സാമൂഹ്യസേവന സംഘടനകളുടേയും സാഹായവും സഹകരണവും ആവശ്യമാണ്.

5.2.8 ലഘുവായ ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ

താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ലഘുവായ ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ പതിവായി സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏർപ്പാടുണ്ടാകണം. രക്തത്തിലെ/മൂത്രത്തിലെ പഞ്ചസാരയുടെ തോത്, രക്തസമ്മർദ്ദം, കൊളസ്ട്രോൾ നിലവാരം എന്നീ ലഘുവായ പരിശോധനകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടത്താം. ഇതിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാം:-

1) നേഴ്സിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഘുവായ ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ഉപകരണങ്ങൾ, സാധന

സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങിവയ്ക്കണം. സ്ഥാപനത്തിലെ നഴ്സിന് ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

2) തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കിന്റെ സേവനം ഇതിനുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കാം.

3) മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമീപത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികളുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കണം.

4) ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകളുടെ ഫലം അവരവരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡിൽ അപ്പപ്പോൾതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം.

5.2.9 ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കൽ:

(1) താമസക്കാരുടെ ചികിത്സ സമീപത്തുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, മറ്റു സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് നടത്തേണ്ടത്.

(2) സർക്കാർ വക ആയുർവേദ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ, ആയുർവേദ, ഹോമിയോ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളും താമസക്കാരെ ചികിത്സിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചുള്ള പതിവു പരിശോധനയിൽ താമസക്കാർക്കു ഏതെങ്കിലും രോഗം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കു അവരെ സമീപത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലേയ്ക്കോ മെഡിക്കൽ കോളേജിലേയ്ക്കോ റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(4) രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരന് കഴിയുന്നതും വേഗം തക്കതായ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുവാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5.2.10 ചികിത്സയ്ക്കാവശ്യമായ മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കൽ:

(1) ചികിത്സയ്ക്കാവശ്യമായ മരുന്നുകൾ താമസക്കാർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപനാധികൃതർക്കുണ്ട്. ചികിത്സിയ്ക്കുന്ന ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും അവ ലഭ്യമാക്കാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കണം.

(2) മരുന്നുകൾ അവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാതെ വന്നാൽ പുറമേ നിന്നും വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.

5.2.11 മരുന്നുകൾ വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് മരുന്നുകൾ വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങേണ്ടി വരുന്നത്:-

(1) രോഗംബാധിച്ചവർക്ക് അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതും എപ്പോഴും കരുതി വയ്ക്കേണ്ടതുമായ മരുന്നുകൾ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ.

(2) ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന താമസക്കാർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച മരുന്നുകൾ അതത് ആശുപത്രികളിൽ/ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ അവ പുറത്തു നിന്നും വിലകൊടുത്ത് വാങ്ങി നൽകേണ്ടി വരും.

5.2.12 മരുന്നുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം:

(1) താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ സർക്കാരിന്റേയോ, സഹകരണമേഖലയിൽ ഉള്ളതോ ആയ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വാങ്ങാം.

(2) സർക്കാർ, സഹകരണ മേഖലകളിലുള്ള മെഡിക്കൽ സ്റ്റോറുകളിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മരുന്നുകൾ സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽ പ്രകാരം വാങ്ങാം.

(3) മരുന്നുകൾ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വൽപ്രകാരമല്ലാതെ വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ, അതിനുള്ള സാഹചര്യം ഇൻവോയ്സിന്റെ/ബില്ലിന്റെ മറുപുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

5.2.13 ഡോക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഫാർസ്യൂട്ടിക്കൽ കമ്പനികളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ

(1) വിശ്വസ്തരായ ഡോക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ കമ്പനികളിൽ നിന്നും മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മരുന്നുകളുടെ ഗുണനിലവാരം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാകുന്ന മരുന്നുകളുടെ പേര്, നിർമ്മാതാക്കളുടെ പേര്, മരുന്നുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി തീരുന്ന തീയതി (എക്സ്പൈറി ഡേറ്റ്) മുതലായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റും ലഭ്യമായ മരുന്നും കൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാണോ എന്ന കാര്യം ആരായണം. മരുന്നുകൾ ഉപയോഗ്യയോഗ്യമാണെങ്കിൽ ആ വിവരം ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരം

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മരുന്നുകൾ മാത്രമേ താമസക്കാർക്ക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

5.2.14 അസുഖം ബാധിച്ചവർക്കു ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കൽ:

താമസക്കാർക്കു അസുഖങ്ങൾ ബാധിച്ചാൽ അവരെ ഉടനെതന്നെ അടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആശുപത്രികളിൽ എത്തിച്ചു വേണ്ടതായ ചികിത്സ നൽകണം. ഇതു സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ രോഗം ബാധിച്ചവരെ ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കണം.

5.2.15 രോഗികളായ താമസക്കാരെ ആശുപത്രികളിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ:-

(1) അസുഖവിവരം ബന്ധുക്കളെ അറിയിക്കൽ

രോഗം ബാധിച്ചവരെ ആശുപത്രിയിൽ കിടത്തി ചികിത്സിക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഉടൻതന്നെ ആ വിവരം അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.(പ്രവേശനാവസരത്തിൽത്തന്നെ, അസുഖമുണ്ടായാൽ അറിയ്ക്കുവാനുള്ള ബന്ധുക്കളുടെ പേരു വിവരം പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്നവർ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.)

(2) ചികിത്സയ്ക്കായി താമസക്കാരെ ബന്ധുക്കൾക്ക് വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന രീതി:-

രോഗിയായ താമസക്കാരെ ഏറ്റെടുത്തു ചികിത്സ നൽകുന്നതിന് അടുത്ത ബന്ധക്കുൾക്ക് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാരന്റെ ബന്ധുക്കൾ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കണം. ഈ അപേക്ഷയിൽമേൽ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. താമസക്കാരനെ വിട്ടുകൊടുക്കാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ, ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നും സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതും രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധുക്കളോടൊപ്പം വിടാവുന്നതാണ്.

(3) താമസക്കാരുടെ അസുഖവിവരം ബന്ധുക്കളെ അറിയിച്ചിട്ടും അവർ രോഗിയെ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാകാതെ വന്നാൽ, സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തന്നെ താമസക്കാർക്കു തക്കതായ ചികിത്സ നൽകുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം

(4) ചികിത്സയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കേണ്ട രീതി:

a) സംരക്ഷണയിലുള്ളവരെ ആശുപത്രികളിൽ കിടത്തി ചികിത്സിയ്ക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ചികിത്സാച്ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കുവാൻ അവരുടെ ബന്ധുക്കളോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

b) ചികിത്സാച്ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കാൻ ബന്ധുക്കൾ തയ്യാറാകാതിരിയ്ക്കുയും ചികിത്സയിലുള്ള താമസക്കാരുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപങ്ങളുണ്ടായിരിയ്ക്കുകയും ചെയ്താൽ അവരുടെ നിക്ഷേപത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സാച്ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കാൻ ടിയാളോട് ആവശ്യപ്പെടണം.

c) മേൽപറഞ്ഞ രണ്ടു സാദ്ധ്യതകളും ഇല്ലാതെവന്നാൽ ചികിത്സാച്ചെലവുകൾ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ശസ്ത്രക്രിയയടക്കമുള്ള ചെലവേറിയ ചികിത്സകൾക്കു പണം കണ്ടെത്തൽ:-

a) സംരക്ഷണയിലുള്ളവർക്കു മാരകമായ അസുഖങ്ങൾ പിടിപെട്ടതായി ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉടനടി തക്ക ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുകയെന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ കടമയാണ്.

b) ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും കഴിയാവുന്നിടത്തോളം സൗജന്യ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ശ്രമിക്കണം.

c) മെഡിക്കൽ പരിശോധനകൾക്കും ശസ്ത്രക്രിയയടക്കമുള്ള ചികിത്സയ്ക്കും വൻതുക ആവശ്യമായിവരും. ഇത്രയും ഭാരിച്ച ചെലവുകൾ വഹിയ്ക്കാൻ സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ 5.2.15(4), നിർദ്ദേശിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം. ഇത് സാധ്യമാകാതെ വന്നാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ആരോഗ്യവകുപ്പ്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയോ ചികിത്സാ ധനസഹായ പദ്ധതി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പണം കണ്ടെത്താനുള്ള ശ്രമം നടത്തണം.

d) ചികിത്സാച്ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിന് താമസക്കാരോട് താൽപ്പര്യമുള്ള വ്യക്തികളുടേയോ സംഘടനകളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടേയോ സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്.

(6) ആശുപത്രികളിൽ കഴിയുന്ന രോഗികളായ താമസക്കാർക്ക് കൂട്ടിരിപ്പ്

a) ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിയ്പ്പിക്കപ്പെട്ട താമസക്കാർക്ക് കൂട്ടിരിപ്പിനായി സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരേയോ, ആരോഗ്യമുള്ള സഹതാമസക്കാരേയോ നിയോഗിയ്ക്കണം.

b) രോഗികളുടെ അതേ ലിംഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ കൂട്ടിരിപ്പിനായി നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

c) കൂട്ടിരിപ്പിനായി സഹതാമസക്കാരെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുക അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

d) മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കൂട്ടിരിപ്പുകാരെ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ പുറമെ നിന്നുള്ളവരെ ഇതിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി നിയോഗിക്കുകയേ മാർഗ്ഗമുള്ളു. ഇവർക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ അനുവാദപ്രകാരം ദിവസക്കൂലി നൽകണം.

e) ദീർഘകാലത്തേയ്ക്ക് കൂട്ടിരിപ്പുകാരുടെ സേവനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

5.2.16 ഇതര ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചികിത്സ:

1. സ്ഥാപനത്തിൽ ആയുർവേദ, ഹോമിയോപ്പതി സമ്പ്രദായങ്ങളിലുള്ള ചികിത്സ ചിലർക്കു കൂടുതൽ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. കൂടാതെ അത്തരം ചികിത്സ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നവരും ഉണ്ടാകാം. അവർക്ക് അനുയോജ്യമായതും ഇഷ്ടപ്രകാരമുള്ളതുമായ ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കണം. അവരെ അടുത്തുള്ള സർക്കാർ ആയുർവേദ/ ഹോമിയോ ആശുപത്രികളിൽ ചികിത്സിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
2. സർക്കാർ ആയുർവേദ/ ഹോമിയോ ആശുപത്രികളിലൂടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.
3. അത്യാവശ്യമുള്ള ആയുർവേദമരുന്നുകൾ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കണം.

5.2.17 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സിക്റൂം സജ്ജീകരിക്കൽ

(1) ആവശ്യകത

പനിയോ തലവേദനയോ പോലുള്ള ഗുരുതരമല്ലാത്ത രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും മാറ്റിക്കിടത്തി ശ്രുശൂഷകൾ നൽകാനുള്ള പ്രത്യേക സ്ഥലമാണിത്. രോഗബാധിതർക്ക് മറ്റുള്ളവരുടെ ഇടപെടൽ കൂടാതെ സ്വസ്ഥമായി വിശ്രമിക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഇവിടെ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും ചികിത്സയ്ക്കു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിൽ തിരിച്ചെത്തുന്നവർക്ക് കുറച്ച് ദിവസത്തേക്ക് കൂടി കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും സൗകര്യങ്ങളും നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി സിക് റൂമിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സിക്റൂം എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും അത്യാവശ്യമാണ്.

(2) സിക്റൂമിലെ സൗകര്യങ്ങൾ

സിക്റൂമിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം:-

a) ഇരുപത്തിയഞ്ച് പേരെ സംരക്ഷിയ്ക്കേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ സിക്റൂമിൽ മൂന്ന് പേരെ പരിചരിയ്ക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. അങ്ങനെ കൂടുതൽ താമസക്കാർ ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ 25:3 എന്ന അനുപാതമനുസരിച്ച് സിക്റൂമിൽ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, അവിടെ ഒരു പരിചാരകന്/പരിചാരകയ്ക്ക് കഴിയാനുള്ള സൗകര്യവും വേണം.

b) നല്ല കാറ്റും വെളിച്ചവും ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറിയായിരിയ്ക്കണം.

c) സിക്റൂമിനോടനുബന്ധിച്ച് കുളിമുറിയും, കക്കൂസും അത്യാവശ്യമാണ്.

d) പരിചരണയിലുള്ളവർക്ക് വീൽചെയർ യഥേഷ്ടം ഉപയോഗിയ്ക്കാനുള്ള സൗകര്യം വേണം.

e) അത്യാവശ്യമുള്ള ഉപകരണങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളും സിക് റൂമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(3) സിക്റൂമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട ഫർണിച്ചറുകളും ഉപകരണങ്ങളും:-

(i) ആശുപത്രിയിൽ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതരത്തിലുള്ള കട്ടിലുകൾ.

(ii) ആഹാരം കഴിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മേശയും കസേരകളും

(iii) മരുന്നുകൾ, ഷീറ്റുകൾ മുതലായവ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അലമാരകൾ.

(iv) പരിചാരകയ്ക്ക്/പരിചാരകനുള്ള ബെഡ്

(v) ബി.പി.അപ്പാരറ്റസ്

(vi) തെർമോമീറ്റർ

(vii) ബെഡ്പാനുകൾ (മലം, മൂത്രം, കഫം എന്നിവയ്ക്ക്)

(viii) വീൽചെയർ

(ix) സ്ട്രെച്ചർ

(x) ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ്

(xi) എമർജൻസി ലാംമ്പ്

(xii) വേയിംഗ് മെഷീൻ

(xiii) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്യാവശ്യ മരുന്നുകൾ

(xiv) പഞ്ഞി, ബാന്റ് എയിഡ് മുതലായവ

5.2.18 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മരുന്നുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ:-

(1) എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും മരുന്നുകളും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും കേടുകൂടാതെയും ഭദ്രമായും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. അവ ഡോക്ടറുടെ ഉപയോഗത്തിനു നൽകിയിട്ടുള്ള മുറിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

(2) അവിടെ മരുന്നുകളും, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ സൗകര്യമുള്ള അലമാരകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. കൂടുതൽ തട്ടുകളുള്ളതും ചില്ലിട്ടതുമായ അലമാരയാണ് ഇതിന് അനുയോജ്യം.

(3) അലമാരയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയത്തക്ക രീതിയിൽ ചിട്ടയായി അടുക്കി വയ്ക്കണം. ഗുളികകൾ, ചെറിയ പായ്ക്കറ്റുകളിലുള്ള മരുന്നുകൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം കണ്ടെനറുകളിലാക്കി പേരെഴുതിയ ലേബലൊട്ടിച്ച് സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(4) ശരീരത്തിന് പുറത്ത് പുരട്ടേണ്ട മരുന്നുകളും ഉള്ളിൽ സേവിയ്ക്കേണ്ട മരുന്നുകളും പ്രത്യേകം സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(5) താമസക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട മരുന്നുകൾ മാറിപ്പോകാതിരിയ്ക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(6) അലമാരയ്ക്കുള്ളിൽ മരുന്നുകൾ അലക്ഷ്യമായി ഇടരുത്.

(7) മരുന്നുകൾ അലമാരയ്ക്കു പുറത്ത് സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനും പാടില്ല.

(8) മരുന്നുകളും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന അലമാരകളിൽ മറ്റു വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിയ്ക്കരുത്.

(9) മരുന്നുകളും ഉപകരണങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലയുള്ളവർ അവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അലമാരകളുടെ താക്കോലുകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിയ്ക്കണം. താക്കോലുകൾ അനധികൃതമായി ആർക്കും കൈമാറരുത്.

5.2.19 മരുന്നുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല:-

1. സ്ഥാപനത്തിൽ മെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള ചുമതല

അവർക്കായിരിക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സ്ഥാപനത്തിൽ മെഡിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ തസ്തിക ഇല്ലെങ്കിൽ മരുന്നുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാനും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാനുമുള്ള ചുമതല അവിടത്തെ മേട്രൺ, ആയ, അറ്റന്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ള ഏതെങ്കിലുമൊരാൾക്ക് നൽകി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കണം.

3. മരുന്നുകളും ഉപകരണങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെ ചുമതലകൾ:-

(1) ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം രോഗികളായ താമസക്കാർക്ക് മരുന്നുകൾ നൽകുക.

(2) മരുന്നുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം താമസക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡിൽ അപ്പപ്പോൾതന്നെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

(3) മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

(4) മരുന്നുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുകയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

(5) മരുന്നുകളും ഉപകരണങ്ങളും കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.

(6) ഡോക്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുകയും, ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ് മടക്കി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.2.20 മരുന്നുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള പരിശീലനം

മരുന്നുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർക്ക് അവരുടെ കർത്തവ്യം ശരിയായി അനുഷ്ഠിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിശീലനം നൽകണം. മരുന്നുകളും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിയ്ക്കൽ, അവയുടെ സ്റ്റോക്കു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തൽ, രോഗികളുടെ പ്രകൃതം, സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പ്രത്യേകതകൾ, മരുന്നുകൾ രോഗികൾക്കു നൽകേണ്ട രീതി, മെഡിക്കൽ റെക്കാർഡുകളിൽ വരുത്തേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മുതലായ കാര്യങ്ങളിലാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്.

5.2.21 മരുന്നുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

(1) ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിച്ച സമയക്രമമനുസരിച്ച് കൃത്യമായ അളവിൽ മരുന്നുകൾ നൽകണം.

(2) മരുന്നുകൾ മാറിപ്പോകാതിരിയ്ക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(3) മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യം ലഭിച്ചത് ആദ്യം നൽകുക എന്ന രീതി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

(4) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ മരുന്നുകൾ ഒരു കാരണവശാലും താമസക്കാർക്ക് നൽകരുത്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമായിരിയ്ക്കും.

(5) മരുന്നുകൾ അലക്ഷ്യമായി ഇടരുത്.

(6) മരുന്നുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അലമാരയും മുറിയും ശുചിയായി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(7) ഓരോ മാസവും മരുന്നുകളുടെ ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തണം.

(8) സ്ഥാപനമേധാവിയും മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം.

(9) മരുന്നുകൾ നൽകിയ വിവരം രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡിൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(10) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിയ്ക്കണം.

(11) ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മരുന്നുകൾ യഥാസമയം രോഗികളായ താമസക്കാർക്കു നൽകുകയും അവർ അതു കഴിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും വേണം.

5.2.22 നഴ്സിംഗ് സർവീസുകൾ

വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ആശാഭവനുകൾ, മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ഇവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം. അതിനു കഴിയാതെ വന്നാൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ നേഴ്സുമാരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.

5.3. താമസക്കാർക്കുള്ള പാർപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ

ഒരു വ്യക്തിയുടെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് പാർപ്പിടം. സമാധാനവും സന്തോഷവും സർവ്വോപരി സുരക്ഷിതത്ത്വവും ലഭിക്കുന്ന പാർപ്പിട സൗകര്യം എല്ലാവരും ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സുഖവും സമാധാനവും സന്തോഷവും

സുരക്ഷിതത്ത്വവും ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിലുള്ള പാർപ്പിടവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുകയെന്നത് സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ പ്രധാന ചുമതലയാണ്.

അവർക്കുള്ള താമസസൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ടതാക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ഘടകങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:-

5.3.1 താമസക്കാരുടെ വ്യത്യസ്തകൾ കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടവും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വ്യത്യസ്തകൾ പരിഗണിച്ചു കൊണ്ട് വേണം അവർക്കുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ രൂപകല്പനയും നിർമ്മാണവും നടത്തേണ്ടത്. അവിടെ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരണങ്ങളുമെല്ലാം അവർക്ക് യോജിച്ചതായിരിക്കണം. വൃദ്ധർ, ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികൾ എന്നിവർ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളാണ്. അവരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അംഗീകൃതമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ട്. അതനുസരിച്ചുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ അവർക്ക് ഒരുക്കി കൊടുക്കണം. സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലും പരിസരത്തും അവർക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ സഞ്ചരിക്കുവാനും കഴിയണം.

5.3.2 താമസക്കാരുടെ ശാരീരികാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറത്തക്ക രീതിയിലുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യം

ഒരു വ്യക്തിയുടെ നിലനിൽപ്പിനു വേണ്ടുന്ന ശാരിരികമായ ആവശ്യങ്ങളാണ് ഉറക്കം, വിശ്രമം, ആഹാരം, ശുദ്ധവായു, ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വാന്തരീക്ഷം മുതലായവ. മേൽപറഞ്ഞ ശാരീരികാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറത്തക്ക രീതിയിലുള്ള കെട്ടിട സൗകര്യങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് ലഭിക്കണം.

5.3.3 മാനസികാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറത്തക്ക രീതിയുള്ള താമസസൗകര്യം

കൂടാതെ, സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ മാനസികമായ വളർച്ചയ്ക്കും വികാസത്തിനും ആവശ്യമായ ഘടകങ്ങളാണ് സൗഹൃദം, ആശയവിനിമയം, സ്വകാര്യത, വിനോദം, മാനസികോല്ലാസം മുതലായവ. സർവോപരി, ഉന്മേഷപ്രദമായ അന്തരീക്ഷവും ആവശ്യമാണ്. അവർക്കു താമസസൗകര്യം ഒരുക്കുമ്പോൾ അവരുടെ മാനസികമായ ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി നിറവേറ്റപ്പെടുവാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

5.3.4 താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാർ സുരക്ഷിതരായിരിക്കണം. അവർക്ക് നിർഭയരായി അവിടെ ജീവിക്കാൻ കഴിയണം. അവർക്കെതിരെ യാതൊരു അതിക്രമങ്ങളും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണയിൽ തങ്ങൾ സുരക്ഷിതരാണെന്ന വിശ്വാസം താമസക്കാർക്ക് ഉണ്ടാവണം. സുരക്ഷിതത്വബോധത്തിൽ നിന്നാണ് അവരിൽ ആശ്വാസവും സമാധാനവും ഉണ്ടാവുക. അങ്ങനെ അനുകൂലമായ മാനസികാവസ്ഥ അവരിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ, അവർക്ക് വേണ്ടി നടത്തുന്ന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമാവുകയുള്ളൂ.
(ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രത്യേകതകൾ, കെട്ടിടത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അദ്ധ്യായം പത്തിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.)

5.3.5 താമസക്കാരുടെ ഉപയോഗത്തിനു വേണ്ടി നൽകുന്ന സാധനങ്ങൾ:-

താമസക്കാർക്ക് ഫർണീച്ചർ, ശയ്യോപകരണങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, മറ്റു നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകണം. അവർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പട്ടിക താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

ക്രമ നമ്പർ	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രവേശന സമയത്തു നൽകുന്ന എണ്ണം	വീണ്ടും നൽകേണ്ടത്	
			എണ്ണം	കാലയളവ്
1	സ്ഥപനത്തിനകത്ത് ധരിയ്ക്കാനുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ	3 സെറ്റ്	3 സെറ്റ്	ഓരോ വർഷവും
2	സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്ത് ധരിയ്ക്കാനുള്ളത് വസ്ത്രങ്ങൾ	2 സെറ്റ്	2 സെറ്റ്	ഓരോ വർഷവും
3	അടിവസ്ത്രങ്ങൾ പുരുഷൻമാർക്ക് സ്ത്രീകൾക്ക്	5 സെറ്റ് 6 സെറ്റ്	5 സെറ്റ് 6 സെറ്റ്	ഓരോ വർഷവും
4	തോർത്ത്	5 സെറ്റ്	5 സെറ്റ്	ഓരോ വർഷവും
5	സാനിട്ടറി നാപ്കിനുകൾ (സ്ത്രീകൾക്ക്)	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
6	ബെഡ്ഷീറ്റ് (കോട്ടൺ)	3	3	ഓരോ വർഷവും
7	തലയിണ	1	1	ഓരോ വർഷവും
8	തലയിണ കവർ	2	2	ഓരോ വർഷവും
9	മെത്ത	1	1	മൂന്നു വർഷം കൂടുമ്പോൾ ആവിശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം
9	ചെരുപ്പ് (സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ)	1 ജോടി	1 ജോടി	ഓരോ വർഷവും

ക്രമ നമ്പർ	സാധനങ്ങളുടെ വിവരം	പ്രവേശന സമയത്തു നൽകുന്ന എണ്ണം	വീണ്ടും നൽകേണ്ടത്	
			എണ്ണം	കാലയളവ്
10	ബക്കറ്റ്	1	1	കേടാകുമ്പോൾ മാത്രം
11	മഗ്ഗ്	1	1	കേടാകുമ്പോൾ മാത്രം
12	ചീപ്പ്	1	1	കേടാകുമ്പോൾ മാത്രം
13	ചപ്പൽ (സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് ഉപയോഗിക്കാൻ)	1 ജോടി	1 ജോടി	ഓരോ വർഷവും
14	ബ്രഷ്	1	1	മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ
15	പേസ്റ്റ്/ടൂത്ത് പൗഡർ	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
16	കുളി സോപ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
17	അലക്കു സോപ്പ്	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
18	അലക്കു കാരം	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
19	എണ്ണ	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
20	ടാൽക്കം പൗഡർ	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
21	മേക്കപ്പ് സാധനങ്ങൾ –സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം (പൊട്ട്, ക്രീം മുതലായവ)	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
22	ഷാമ്പൂ	ആവശ്യാനുസരണം	ആവശ്യാനുസരണം	
23	**ഫർണിച്ചർ:-** a) കട്ടിൽ b) ചെറിയ അലമാര	1 1		
	c) കസേര d) മേശ e) സ്റ്റൂൾ	ഓരോ ഡോർമെറ്ററിയിലും ആവശ്യത്തിനു മാത്രം നൽകണം		
കമ്പിളിപ്പുതപ്പ്, കമ്പിളി സ്വെറ്റർ, കൊതുകുവല എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഓരോർത്തർക്കും നൽകണം				

നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

a) സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ആദ്യദിവസം തന്നെ നിത്യോപയോഗസാധനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നൽകി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്

b) പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് വേണ്ടുന്ന ഫർണിച്ചർ, ശയ്യോപകരണങ്ങൾ, ബക്കറ്റ്, മഗ്ഗ് എന്നിവ എപ്പോഴും പുതിയതായി വാങ്ങി നൽകുന്നതാണെന്ന് അർത്ഥമാക്കരുത്. മുമ്പ് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിന്നതും കേടുപാടില്ലാത്തതും പുനർ

ഉപയോഗത്തിനു പറ്റിയതുമായ സാധനങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കിയും കൊടുക്കുന്നതാണ്

c) ഓരോ സെറ്റിലും എന്തെല്ലാം വസ്ത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് സ്ഥാപനാധികൃതർ നിശ്ചയിയ്ക്കണം.

d) മേൽപ്പറഞ്ഞ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും എന്നാൽ സാധാരണ ജീവിതത്തിന് അത്യാവശ്യമായതുമായ എല്ലാ സാധനങ്ങളും താമസക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

e) സോപ്പുകൾ, അലക്കുകാരം, എണ്ണ, ടൂത്ത് പൗഡർ മുതലായവ ആവശ്യാനുസരണം നൽകണം. എന്നാൽ താമസക്കാർ അവ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന കാര്യം സ്ഥാപനാധികൃതർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

f) താമസക്കാരുടെ ഉപയോഗത്തിലേക്കായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങൾ അവർ തന്നെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഒളിച്ച് കടത്തി പുറത്ത് വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഈ ദുഷ്പ്രവണത ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഫലപ്രദമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം. ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

g) വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾ മന:പൂർവ്വം കേടുപാട് വരുത്തന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5.3.6 പ്രസ്തുത സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം

മേൽപറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും സ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യകതയും അനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സംഭരിയ്ക്കാം:-

1. സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് പ്രകാരം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാം.
2. സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നേരിട്ടു വാങ്ങാവുന്നതാണ്.
3. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സാധനങ്ങൾ സംഭാവനയായി സ്വീകരിയ്ക്കം. സാധനങ്ങൾ പുതുതായി വാങ്ങുമ്പോഴും സംഭാവനയായി ലഭിക്കുമ്പോഴും അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5.3.7 സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കെടുപ്പും, സൂക്ഷിപ്പും, വിതരണവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്കുരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സാധനങ്ങളുടെ അളവുകൾ, എണ്ണം, അവ നിർമ്മിച്ചിരിയ്ക്കുന്ന വസ്തു, വില, ഇൻവോയിസിലെ മറ്റ് പ്രധാന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

(2) സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണീച്ചറിനു മാത്രമായി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(3) പൊതുജനങ്ങൾ, സംഘടനകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിയ്ക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ, ശയ്യോപകരണങ്ങൾ, നിത്യോപയോഗസാധനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം ലഭിയ്ക്കുന്ന വസ്തുവകകളുടെ വിവരം, അവ ലഭിച്ച തീയതി,

സംഭാവന ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ/ സംഘടനയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിതരണം ചെയ്തതു സംബന്ധിച്ച വിവരം എന്നിവ പ്രസ്തുത സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(4) സ്റ്റോക്കു കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്/ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് നൽകി സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സ്ഥാപനത്തിൽ വാങ്ങുന്നതോ സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്നതോ ആയ വസ്ത്രങ്ങൾ, മറ്റു സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വലിപ്പത്തിലുള്ള അലമാരകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അലമാരയിൽ സാധനങ്ങൾ ചിട്ടയായും ഭംഗിയായും അടുക്കി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം.

(6) സ്ഥാപനത്തിലെ ഫർണീച്ചറുകളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരും, നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഫർണിച്ചറുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇതാവശ്യമാണ്.

(7) ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷാവസാനവും സ്ഥാപനത്തിലുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കണക്കെടുപ്പ് നടത്തി സ്ഥാപനമേധാവി നേരിട്ടു പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്ററിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതു മാണ്.

(8) ഫർണീച്ചർ മറ്റു സാധനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പരിഹരിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(9) ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ അവിടവിടെ ഉപേക്ഷിച്ച രീതിയിൽ കൂട്ടിയിടരുത്. ഉപയോഗശൂന്യമായതും കേടുപാടുതീർക്കാൻ പറ്റുകയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കപ്പെട്ടതുമായ സാധനസാമഗ്രികൾ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസരണം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.3.8 വസ്ത്രങ്ങളും കിടക്കവിരികളും അലക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാർ സ്വയം വസ്ത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉപയോഗിയ്ക്കണം. അലക്കാനാവശ്യമായ അലക്കുകാരം, സോപ്പ് എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം നൽകണം

(2) രോഗം ബാധിച്ച് ശയ്യാവലംബിയായവരുടെ വസ്ത്രങ്ങൾ ഇതിന് വേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി കൊടുക്കണം.

(3) ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാർ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന ബെഡ്ഷീറ്റ്, പുതപ്പ്, മുതലായവ അവരവർ തന്നെ കഴുകി വൃത്തിയാക്കണം. രോഗം ബാധിച്ചു കിടപ്പിലായവരുടേത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ തന്നെ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി കൊടുക്കണം.

(4) അലക്കിയ വസ്ത്രങ്ങളും മറ്റു സാധനങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ താമസക്കാർക്ക് ഓരോ ചെറിയ അലമാര നൽകണം.

(5) മുഷിഞ്ഞ വസ്ത്രങ്ങൾ അയകളിൽ ഇടുന്നതിനുപകരം ഹാമ്പറുകളിലാക്കി അടച്ചു വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിയ്ക്കണം.

(6) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാഷിംഗ്മെഷീൻ സ്ഥാപിയ്ക്കാവുന്നതാണ്

(7) താമസക്കാരുടെ എണ്ണം കൂടുതലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പവ്വർ ലോണ്ടറി സ്ഥാപിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോപ്ലക്സുകളിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഉപയോഗത്തിലേയ്ക്കായി ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന സ്ഥാപനത്തിൽ പവർലോണ്ടറി സ്ഥാപിക്കണം. പവ്വർലോണ്ടറിയുടെ പ്രയോജനം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.

5.3.9 ഓണക്കോടി വിതരണം:

(1) ദേശീയോത്സവമായ ഓണത്തിന് പുതിയ ഒരു സെറ്റ് വസ്ത്രം എല്ലാ താമസക്കാർക്കും ഓണക്കോടിയായി നൽകണം. ഇവ തിരുവോണത്തിന് ധരിയ്ക്കത്തക്ക രീതിയിൽ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അവർക്ക് വിതരണം ചെയ്തിരിയ്ക്കണം.

(2) ഇതിനുള്ള നടപടികൾ ഓണത്തിനു ഒരു മാസം മുൻപെങ്കിലും ആരംഭിയ്ക്കണം.

(3) ഓരോ വർഷവും ഇതു സംബന്ധിച്ചു ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് ലഭിക്കാനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിയ്ക്കണം.

5.3.10 വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കസാധനങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലഭ്യമാക്കൽ

താമസക്കാർക്കുള്ള വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കവിരികൾ മുതലായവയ്ക്ക് വേണ്ടി ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫണ്ട് പരിമിതമായിരിയ്ക്കും. അതിനാൽ ഇവ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നോ വിശ്വസനീയമായ ഏതെങ്കിലും സംഘടനകളിൽ നിന്നോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള പരിശ്രമം നടത്തണം.

5.3.11 താമസക്കാരുടെ മുടി വെട്ടിയ്ക്കൽ, ഷേവിംഗ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സംവിധാനം

പുരുഷന്മാരായ താമസക്കാരുടെ മുടി വെട്ടിയ്ക്കുന്നതിനും ഷേവിംഗിനുമുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി എല്ലാ വർഷവും ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ച് കരാർ ഉറപ്പിയ്ക്കണം. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ/ ടെണ്ടർ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തൊട്ടു മുൻപുള്ള വർഷത്തെ ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ ആരംഭിയ്ക്കുകയും മാർച്ച് 15-ാം തീയതിയ്ക്കകം കരാർ ഉറപ്പിയ്ക്കുകയും വേണം.

* * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 6

സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം തേടിയെത്തുന്നവരിലധികവും സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നായിരിയ്ക്കും വരുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അവരുടെ അവസ്ഥ പരിശോധിച്ചാൽ ഈ വസ്തുത മനസ്സിലാവും. വിശപ്പടക്കാനും അന്തിയുറങ്ങാനും ഗതിയില്ലാത്തവർ, ഇവയെല്ലാമുണ്ടായിട്ടും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും പിന്തള്ളപ്പെട്ടവർ, അടുത്തബന്ധുക്കൾ നഷ്ടമായി ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർ, പീഠനത്തിനിരയായവർ, സ്വന്തം നിലനിൽപ്പുതന്നെ അപകടപ്പെടുത്തി രക്ഷയില്ലാതായവർ, സമൂഹത്തിന്റെ വിദ്വേഷത്തിനു പാത്രമായവർ എന്നിങ്ങനെ പല കാരണങ്ങളാൽ ജീവിതത്തിൽ സുരക്ഷിതവും സമാധാനവും നഷ്ടപ്പെട്ട് വിഷമകരമായ സാഹചര്യത്തിലാണ് പലരും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഭയം പ്രാപിയ്ക്കുന്നത്. അവരുടെ അടിയന്തരാവശ്യം സുരക്ഷിതത്വമാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സുരക്ഷിതമായ അന്തരീക്ഷം പ്രദാനം ചെയ്യുകയെന്നത് വളരെ പ്രധാനമാണ്.

6.1 അത്യാഹിതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനുള്ള മുൻകരുതലുകളും തയ്യാറെടുപ്പുകളും

സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള താമസക്കാരും സ്ഥാപനാധികൃതരും സുരക്ഷിതരായിരിയ്ക്കണം. അവിടെ ഒരു തരത്തിലുംപെട്ട അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഈ വസ്തുത മുന്നിൽ കണ്ടു വേണ്ട മുൻകരുതലെടുക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനായി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട മുൻകരുതലുകൾ ഇവയാണ്:-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യമുള്ള അഗ്നിശമനസംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

2. വൈദ്യുതിവിതരണ സംവിധാനത്തിൽ സർക്യൂട്ടു ബ്രേക്കറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിയ്ക്കണം. വൈദ്യുതി വിതരണത്തിലുണ്ടാകുന്ന തകരാറുകൾ ലൈസൻസുള്ള വയർമാന്മാരെ നിയോഗിച്ച് അപ്പപ്പോൾ പരിഹരിയ്ക്കണം.

3. സ്വിച്ച്കളും പ്ലഗ്പോയിന്റുകളും സുരക്ഷിതമായ ഉയരത്തിൽ ഉറപ്പിയ്ക്കണം.

4. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചു പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന കേടുപാടുകൾ തീർക്കാതെ വീണ്ടും ഉപയോഗിയ്ക്കരുത്. പ്രസ്തുത ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകിയിരിയ്ക്കണം.

5. ഇടിമിന്നൽ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകളെക്കുറിച്ചു താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരിയ്ക്കണം.

6. ടെറസ്സിലേയ്ക്കുള്ള കവാടം പൂട്ടിയിടണം. താക്കോൽ സ്ഥാപനമേധാവി സൂക്ഷിയ്ക്കണം. അത്യാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ടെറസ്സിലേയ്ക്കുള്ള വാതിലുകൾ തുറക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. മേൽനോട്ടക്കാരില്ലാതെ താമസക്കാരെ ടെറസ്സിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

7. കിണറുകളിൽ ഇരുമ്പുഗ്രിൽ കൊണ്ടുള്ള മൂടിയിട്ട് ഉറപ്പിച്ച് പൂട്ടിയിടണം. താക്കോൽ ജീവനക്കാർ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. കിണറുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ പമ്പുസെറ്റ് മുഖേന വെള്ളം പമ്പു ചെയ്തു ടാങ്കുകളിൽ സംഭരിച്ചുപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പമ്പുസെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവം കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

8. പുറത്തുനിന്നും വരുന്ന അപരിചിതരെ ഡോർമിറ്ററികൾ, അടുക്കള, സ്റ്റോർ റൂം എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് കടത്തിവിടരുത്. സന്ദർശകർക്ക് സന്ദർശക മുറിയിൽ വച്ചു താമസക്കാരെ കണ്ടു സംസാരിയ്ക്കാം. താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ചയ്ക്കു വരുന്ന സന്ദർശകരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കണം.

9. പുറമേ നിന്നുള്ളവർ സ്ഥാപനത്തിൽ അതിക്രമിച്ചു കയറാതിരിക്കാനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ എടുത്തിരിക്കണം. താമസക്കാർ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടാതെ പുറത്തുപോകാതിരിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. സ്ഥാപനത്തിൽ താമസക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും അച്ചടക്കലംഘനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കുക.

11. ഭക്ഷണസാധനങ്ങളിൽ കീടനാശിനികളോ മറ്റു വിഷവസ്തുക്കളോ കലരാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

12. സ്ഥാപനത്തിൽ പാചകം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷണം, അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർ രുചിച്ചു നോക്കി ഉപയോഗത്തിനു യോഗ്യമാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷമേ താമസക്കാർക്കു വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

13. സ്ഥാപനത്തിലെ മുകൾനിലകളിലെ വരാന്തകൾ, ബാൽക്കണികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും താഴത്തേക്ക് ചാടാൻ കഴിയാത്തവിധം ഇരുമ്പു ഗ്രിൽ ഘടിപ്പിച്ചിരിയ്ക്കണം.

14. താമസക്കാർ കത്തികളോ, ആയുധങ്ങളോ മറ്റു അപകടകരമായ വസ്തുക്കളോ കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

15. താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തു പോകുമ്പോഴും തിരികെ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും നിരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവർ പുറത്തുനിന്നും അപകടകരങ്ങളായ വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുവരുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

16. എൽ.പി.ഗ്യാസ്, മണ്ണെണ്ണ എന്നിവ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന മുറിയുടെ താക്കോൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളയാൾ കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും, അത് ആർക്കും അനധികൃതമായി കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

17. അടുക്കളയിൽ എൽ.പി.ഗ്യാസ്, മണ്ണെണ്ണ എന്നിവ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

18. താമസക്കാരെകൊണ്ട് കഴിവതും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കരുത്.

19. മരുന്നുകൾ അലക്ഷ്യമായി വയ്ക്കരുത്, കൈകാര്യം ചെയ്യരുത്.

20. മുറികൾക്കുള്ളിലെ തറയിൽ കീറിപ്പറിഞ്ഞ കാർപ്പറ്റുകൾ, തുണികൾ എന്നിവ ഇടരുത്. താമസക്കാർ, പ്രത്യേകിച്ച് മുതിർന്നവർ അവയിൽ തട്ടിവീഴാൻ ഇടയാവും.

21. താമസക്കാരുടെ പ്രകൃതം, പ്രത്യേകതകൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതും അനുബന്ധസൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും.

22. വൃദ്ധർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവർക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ സഞ്ചരിയ്ക്കാൻ കഴിയണം.

23. കുളിമുറികൾ, കക്കൂസ്സുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോൺ സ്ലിപ്പറി ടൈൽസ് പതിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അവിടെ വൃദ്ധരുടെയും ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടേയും സഹായത്തിനായി ഹാൻഡ് റെയ്ലുകൾ ഉറപ്പിച്ചിരിയ്ക്കണം.

24. ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വൃദ്ധസദനങ്ങളിലും പടിക്കെട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കി റാമ്പുകൾ നിർമ്മിച്ചിരിയ്ക്കണം.

25. പടിക്കെട്ടുകളുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ പടികളുടെ പൊക്കം, വീതി എന്നിവ ക്രമമായിരിയ്ക്കണം.

26. വൃദ്ധസദനങ്ങളിൽ മുതിർന്നവരെ താഴത്തെ നിലയിൽ പാർപ്പിയ്ക്കണം. മുകളിലത്തെ നിലയിലാണ് അവരെ പാർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവിടെയെത്താൻ സൗകര്യപ്രദമായ ചരിവോടെ ഉള്ള റാമ്പ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

27. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫസ്റ്റ്-എയിഡ് ബോക്സുകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

28. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ബോധവല്ക്കരണം നൽകണം.

6.2 അടിയന്തര സന്ദർഭങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ

എത്ര മുൻകരുതലുകളെടുത്താലും അപ്രതീക്ഷിതമായി അപകടങ്ങളോ അനിഷ്ടസംഭവങ്ങളോ ഉണ്ടാകാം. താമസക്കാർക്ക് പെട്ടെന്ന് അസുഖങ്ങൾ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യാം. അങ്ങനെയുണ്ടായാൽ, അവസരത്തിനൊത്തുയർന്നു യുക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കിയിരിയ്ക്കണം. അപകടങ്ങൾ നേരിടാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

1. താമസക്കാരോ ജീവനക്കാരോ അപകടങ്ങളിൽപ്പെടുകയോ അവർക്ക് പെട്ടെന്നുള്ള അസുഖങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്താൽ അടിയന്തരശുശ്രൂഷ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്തിരിയ്ക്കണം.

2. അപ്രകാരമുള്ള അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ അപകടത്തിൽപ്പെട്ടവരെ/ അസുഖം ബാധിച്ചവരെ എത്രയും പെട്ടെന്ന് സമീപത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിയ്ക്കണം.

3. സമീപത്തെ ആശുപത്രികൾ, അവിടെ ലഭ്യമാകുന്ന ചികിത്സകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുകയും ജീവനക്കാരെ അറിയ്ക്കുകയും ചെയ്തിരിയ്ക്കണം.

4. അതതു പ്രദേശത്തുള്ള പ്രമുഖ ഡോക്ടർമാരുടേയും അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചികിത്സാശാഖയേയും കുറിച്ചുള്ള വിവരം ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കണം.

5. പ്രധാനപ്പെട്ട ഡോക്ടർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ എളുപ്പം ലഭ്യമാകത്തക്ക രിതിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

6. ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, പ്രധാനപ്പെട്ട ആശുപത്രികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം.

7. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അപകടപ്പെട്ടവരെ/അസുഖം ബാധിച്ചവരെ ആശുപത്രികളിലെത്തിക്കുവാൻ വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പാടാക്കുകയും ആവശ്യത്തിന് വാഹനസൗകര്യം ലഭിയ്ക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

8. സ്ഥാപനത്തിൽ അനിഷ്ട സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ഉടനടി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം.

6.3 ഇപ്രസ്റ്റ് മണി

സംരക്ഷിപ്പെടുന്നവർക്ക് അടിയന്തര ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവു വഹിയ്ക്കാനായി എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇപ്രസ്റ്റ് മണി അനുവദിച്ചു കിട്ടാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും വേണം.

6.4 താമസക്കാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം

സംരക്ഷണയിലുള്ളവർ സ്ഥാപനത്തിൻെറ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചു ജീവിതം നയിയ്ക്കുവാൻ അവർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിന് താമസക്കാർ അച്ചടക്കബോധമുള്ളവരും, അനുസരണാശീലരും ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ, അവരുടെ മൗലികമായ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിയ്ക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ മൗലികമായ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഇത് സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

6.4.1 സമ്മതിദാന അവകാശം

ഓരോ താമസക്കാർക്കും രാജ്യത്തെ പൗരനെന്ന നിലയിൽ ചില കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുണ്ട്. അതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ് സമ്മതിദാനാവകാശം വിനിയോഗിക്കൽ. സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പൊതു തെരെഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ പോളിംഗ് ബൂത്തിൽ പോയി വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കണം. പൊതു തെരെഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിയ്ക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്ഥാനാർത്ഥിയുടേയോ

രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടേയോ സഹായങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ അവരെ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ പേരുകൾ വോട്ടേഴ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിനും അവർക്ക് തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഏർപ്പാടുകൾ സ്ഥാപനാധികൃതർ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

താമസക്കാർക്ക് സ്വദേശത്തോ മുൻതാമസസ്ഥലത്തോ പോയി തെരെഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ സമ്മതിദാനാവകാശം വിനിയോഗിയ്ക്കുന്നതിന്, അവരുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അനുവാദം നല്കാവുന്നതാണ്.

6.4.2 സംരക്ഷിക്കപെടുന്നവർക്ക് നിയമസഹായം

വസ്തുവകകൾ സംബന്ധിച്ചോ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളിലോ നിയമപരമായി അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടും അതു നേടിയെടുക്കാനുള്ള കഴിവില്ലാതെ നിരാശരായി കഴിയുന്ന താമസക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലുണ്ട്. അവർക്ക് ശരിയായ നിയമോപദേശവും നിയമസഹായവും ലഭ്യമായാൽ വ്യവഹാരങ്ങളിലൂടെയോ മറ്റു വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുവാനും നിലനിർത്തുവാനും കഴിയും. വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്ത താമസക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി നിയമോപദേശവും അഭിഭാഷകരുടെ സേവനവും ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കണം.

6.4.3 താമസക്കാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

(1) താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യതയെ മാനിയ്ക്കണം.

(2) അവരുടെ സ്വകാര്യമായ വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമാക്കി വയ്ക്കണം. എന്നാൽ നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പഠനകാര്യങ്ങൾക്കോ അവരെക്കുറിച്ചുള്ള ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നല്കാവുന്നതാണ്. പഠനാവശ്യങ്ങൾക്ക് താമസക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ അത് ഒരിക്കലും ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും പരസ്യപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നുമുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(3) അവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ അന്തസ്സോടെ ജീവിതം നയിയ്ക്കാൻ അവസരമൊരുക്കണം.

(4) അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളായ താമസസൗകര്യം, ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യശുശ്രൂഷ എന്നിവ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ താമസക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

(5) സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർ ശാരീരികമായും മാനസികമായും സാമൂഹ്യമായും സുരക്ഷിതരായിരിയ്ക്കണം.

(6) താമസക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് അവർക്കുള്ള സേവനങ്ങളും പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കണം.

(7) സ്ഥാപനത്തിലെ സമിതികളിൽ താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തണം. സ്ത്രീകളേയും പരുഷന്മാരേയും പ്രതിനിധീകരിച്ച് പ്രത്യേകം അംഗങ്ങളുണ്ടാവണം.

(8) സേവനങ്ങളുടേയും പുനരധിവാസനടപടികളുടേയും പ്രയോജനങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ചു അവർക്കുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിയ്ക്കുകയും വേണം.

(9) താമസക്കാരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

(10) താമസക്കാർക്ക് അവർക്കിഷ്ടപ്പെട്ട മതത്തിൽ വിശ്വസിയ്ക്കാനും മതാചാരങ്ങൾ അനുഷ്ഠിയ്ക്കാനും തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകരുത്.

(11) ജാതി, മതം, ഭാഷ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരോടും യാതൊരു വിവേചനവും പാടില്ല.

(12) എല്ലാ താമസക്കാർക്കും തുല്യപ്രാധാന്യവും തുല്യാവസരങ്ങളും നൽകണം.

(13) സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരും അവരുടെ കുടുംബവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വളർത്തിയെടുക്കാനും, സുദൃഢമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

6.4.4 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള പോരായ്മകൾ, സേവനങ്ങളിലെ അപര്യാപ്തതകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള മോശമായ പെരുമാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാരുടെ പരാതികളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സ്ഥാപനമേധാവിയെ നേരിൽ കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം. അവരുടെ പരാതികൾ കേട്ട് എത്രയും വേഗം പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിന് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയോ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയോ സർക്കാരിന്റേയോ ഇടപെടൽ കൂടി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിലും താമസക്കാരുടെ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിന് സമയം കണ്ടെത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതി സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിയെ വിളിച്ചുവരുത്തി പരാതി നേരിട്ട് കേൾക്കാവുന്നതാണ്. ഉന്നയിയ്ക്കപ്പെട്ട പരാതികൾ ശരിയാണെന്ന് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ബോധ

ുപ്പെട്ടാൽ അവ പരിഹരിക്കാനുള്ള അടിയന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം. പരാതികൾക്ക് അടിസ്ഥാനമില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം പരാതിക്കാരെ അറിയിയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.

6.4.5 പരാതിപ്പെട്ടി

എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുവായ ഒരു സ്ഥലത്ത് പരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാർക്കുള്ള പരാതികൾ എഴുതി പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കാം.

പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ താക്കോൽ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിനു മുമ്പായി ചെയർമാൻ പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് മെമ്പർമാരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

6.5 പൗരാവകാശരേഖ

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സംരക്ഷണവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണം. അവരോട് സൗഹൃദപരമായ സമീപനം സ്വീകരിയ്ക്കണം. സമൂഹത്തോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത നിറവേറ്റണം. സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ഇവ പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരവകാശരേഖ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവേശിയ്ക്കുന്നതു മുതൽ പുനരധിവസിയ്ക്കപ്പെടുന്നതുവരെ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്കു നൽകാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം. എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങൾ എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുമെന്നും അതിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിയ്ക്കണം. താമസക്കാരോട് സേവനദാതാക്കളായ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിബദ്ധത പൗരാവകാശരേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

6.5.1 പൗരവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

സ്ഥാപനമേധാവി, സോഷ്യൽ വർക്കർ, കൗൺസിലർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ, താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്ത് പൗരവകാശരേഖയുടെ കരട് തയ്യാറാക്കണം. അതിനുശേഷം, സ്ഥാപനസമിതിയുടെ മീറ്റിംഗിൽ കരട് പൗരാവകാശരേഖ അവതരിപ്പിച്ച് താമസക്കാരുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് കരട് രേഖയിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം.

തുടർന്ന് കരട് പൗരാവകാശരേഖ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം പൗരാവകാശരേഖയുടെ അന്തിമരൂപം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു/ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ അംഗികാരത്തിനു സമർപ്പിയ്ക്കണം.

ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം /സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് അംഗീകാരം നൽകിയാൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപിയ്ക്കാം.

* * * * * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 7

പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

7.1 പുനരധിവാസം

സാധാരണമാർഗ്ഗത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് വിഷമാവസ്ഥയിലായവരെ യുക്തമായ പരിഹാര നടപടികളിലൂടെ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുകയെന്നതാണ് പുനരധിവാസമെന്ന പദത്തിന്റെ ലളിതമായ അർത്ഥം. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യവും താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസമാണ്. വ്യക്തിപരമോ കുടുംബപരമോ സാമൂഹ്യപരമോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ സാധാരണ ജീവിതത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് പ്രതിസന്ധി ഘട്ടത്തിലായവരെ, ഫലവത്തായ പരിഹാരനടപടികളിലൂടെ വീണ്ടും സാധാരണ ജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കി സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലെത്തിയ്ക്കുകയാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പുനരധിവാസം കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

7.2 പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ

1. സ്വന്തം വീഴ്ചകൾ മൂലമോ, കുടുംബബന്ധങ്ങളിലുണ്ടായ തകരാറുകൾ മൂലമോ, മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താലോ ശരിയായ ജീവിതം നയിയ്ക്കാനാവാതെ പ്രതിസന്ധിയിലായി, അഭയം തേടിയവരാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭൂരിഭാഗം താമസക്കാരും അവരെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, കൗൺസിലിംഗ്, യോഗ, മെഡിറ്റേഷൻ മുതലായ തെറാപ്പികൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനം മുതലായവയാണ് പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടി നനടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ഇവയെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നു പറയുന്നു.

2. പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യക്ത്യാധിഷ്ഠമായിരിക്കണം. ഓരോ താമസക്കാരനോ താമസക്കാരിക്കോ വേണ്ടുന്ന പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു രൂപം കൊടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളേയും ആവശ്യങ്ങളേയും കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഇതിനുവേണ്ടിയാണ് പ്രവേശന ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ അന്വേഷണ നിരക്ഷണങ്ങളിലൂടെ ഓരോരുത്തരേയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. വിലയിരുത്തലിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവർക്ക് വേണ്ടി

നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖയായ കെയർപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നു. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കെയർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.

7.3 പുരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

1. പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്. വേണ്ടത്ര അറിവില്ലാതെ നടത്തുന്ന ഇടപെടലുകൾ ഗുണത്തെക്കാളേറെ ദോഷങ്ങൾ വരുത്തിവയ്ക്കും.

2. പ്രവർത്തകരുടെ സ്ഥിരോത്സാഹം ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കിടയിൽ പല തടസ്സങ്ങളും ഉണ്ടായേക്കാം. പ്രവർത്തകരുടെ ആത്മവിശ്വാസം കെടുത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള പരാതികളും ആരോപണങ്ങളും പ്രതീക്ഷിയ്ക്കാം. പരാതികളോ ആരോപണങ്ങളോ ഉണ്ടാകാത്ത വിധത്തിലുള്ള സത്യസന്ധവും സംശുദ്ധവും ലക്ഷ്യബോധത്തോടു കൂടിയതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സേവനദാതാക്കളുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടത്.

3. പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ കുടുംബത്തിന്റെ സഹകരണം അത്യാവശ്യമാണ്. അതിനാൽ കുടുംബങ്ങളുടെ പിന്തുണ കൂടി ലഭിയ്ക്കത്തക്ക രീതിയിലാവണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും.

4. ശരിയായ കെയർപ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗമിയ്ക്കുമ്പോൾ മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്ത കെയർപ്ലാനിൽ മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമായേക്കാം. ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് കെയർപ്ലാനിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം.

5. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പുനരധിവാസ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സർക്കാരും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പും ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് വിലയിരുത്തുകയും വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുകയും വേണം.

7.4 പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട്

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കേണ്ട വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിയ്ക്കുന്നു. ഇതിൽ പ്രതിപാദിയ്ക്കുന്ന ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തെറാപ്പികൾ എന്നിവ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരിക്കും. അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അധിക ഫണ്ട് കണ്ടെത്തേണ്ടി വരികയില്ല. എന്നാൽ കെയർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റുചില തെറാപ്പികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലില്ലാത്തതായിരിക്കും. അവ താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യമായതിനാൽ നടപ്പിലാക്കിയേ മതിയാവൂ. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ, അത്തരത്തിൽപ്പെട്ട പരിപാടികളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുന്നതിന് മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരും. അതിനു വേണ്ടി അവലംബിക്കാവുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ താഴെകൊടുക്കുന്നു:-

1. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷൻ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് താമസക്കാരുടെ പുനരിധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തെറാപ്പികൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കാം.
2. കൂടാതെ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റേയോ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റേയോ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കി താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താം.
3. സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പുനരധിവാസപരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പാക്കാം.

7.4.1 സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തത്തിന്റെ ആവശ്യകത

പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഊർജ്ജിതമായി നടത്തണമെങ്കിൽ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം കൂടിയേതീരൂ. താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കേണ്ടത് സമൂഹത്തിലാണ്. അതിനാൽ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തം അത്യാവശ്യമാണ്.

താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെയും സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെയും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തവും സഹായസഹകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുവാൻ അങ്ങേയറ്റം പരിശ്രമിക്കണം. പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോഴും, അവ നടപ്പിലാക്കുമ്പോഴും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോഴും സമൂഹത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കണം. സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കാൻ ഇത് ആവശ്യവുമാണ്.

7.5 വിദ്യാഭ്യാസം

വ്യക്തിയുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വികാസത്തിന് വിദ്യാഭ്യാസം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ

പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പരിപാടികളിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു പ്രഥമ പരിഗണന നൽകിയിരിക്കുന്നു. അവർക്കു വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു വേണ്ടുന്ന തുല്യാവസരങ്ങളും അനുകൂലസാഹചര്യങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത് സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ ചുമതലയാണ്.

ജെ.ജെ ആക്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുന്നുണ്ട്. പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങളായ മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിലും ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകളിലും മറ്റും കൗമാരപ്രായക്കാരും യുവാക്കളുമായ താമസക്കാർ ഉണ്ടായിരിക്കും. അവർക്കു നിർബന്ധമായും അടിസ്ഥാനവിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പാക്കണം.

7.5.1 അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസം

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരിൽ പഠനത്തിൽ താത്പര്യമുള്ളവർക്ക് ഹയർസെക്കന്ററിതലം വരെയുള്ള അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും സ്ഥാപനാധികൃതർ ചെയ്തുകൊടുക്കണം.

അവരുടെ അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു വേണ്ടി വരുന്ന എല്ലാവിധ ചെലവുകളും സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കണം. അവർക്കാവശ്യമുള്ള പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, നോട്ടുബുക്കുകൾ, മറ്റു സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, പഠനോപകരണങ്ങൾ, കുട, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങിക്കൊടുക്കണം. പരീക്ഷാഫീസടക്കമുള്ള എല്ലാവിധ ഫീസുകൾക്കുമുള്ള ചെലവുകളും സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കണം. അവരെ സുരക്ഷിതമായി സ്കൂളിലേയ്ക്കും തിരികെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കും എത്തിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകളും വഹിക്കണം.

7.5.2 ഹയർസെക്കന്ററിതലത്തിനു ശേഷമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം

സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരിൽ കഴിവും പ്രാപ്തിയും താല്പര്യവുമുള്ള മുഴുവൻ ആൾക്കാരെയും അവർ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന കോഴ്സു പൂർത്തിയാക്കാനോ പുതിയ കോഴ്സിൽ ചേർന്നു പഠിയ്ക്കുന്നതിനോ വേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സാമ്പത്തികം ഒരു തടസ്സം ആകുന്നില്ല. അക്കാദമിക് വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഇത്തരം പഠിതാക്കളുടെ അഡ്മിഷൻ, തുടർപഠനം തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റ് സഹിതമുള്ള വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനറൽ നേഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ്വൈഫറി

കോഴ്സ്, ഫാർമസി കോഴ്സ്, ഐ.റ്റി.ഐ തുടങ്ങിയ പല തൊഴിലധിഷ്ഠിത കോഴ്സുകൾക്കും ചേർന്ന് പഠിക്കുവാൻ താത്പര്യമുള്ള താമസക്കാർ ഉണ്ടാകും. അവർക്ക് അത്തരം കോഴ്സുകളിൽ അഡിമിഷൻ നേടിക്കൊടുക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അഡ്മിഷന് സർക്കാറിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻകൂട്ടിതന്നെ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. പഠിക്കുവാൻ കഴിവും പ്രാപ്തിയും താല്പര്യവുമുള്ള മുഴുവൻ താമസക്കാർക്കും ഉന്നതപഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പഠനസൗകര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവ് അനുബന്ധം എട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

7.5.3 കരിയർ ഗൈഡൻസ് കൗൺസിലിംഗ്

പഠിതാക്കളുടെ ഹയർസെക്കന്ററിതലം കഴിഞ്ഞുള്ള വിദ്യാഭ്യാസമേഖല വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്ഥാപനാധികൃതർക്കും പഠിതാക്കൾക്കും വിദഗ്ദരുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായിവരും. ഇതിന് ഒരു കരിയർ ഗൈഡൻസ് കൗൺസിലറുടെ സഹായം തേടണം.

7.5.4 പരീക്ഷകളിലുണ്ടാകുന്ന തോൽവിയും അനന്തര നടപടികളും

ഹയർസെക്കന്ററിതലം വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം നിർബന്ധമാകയാൽ ഇതിനിടയ്ക്കുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ തോൽവി സംഭവിച്ചാലും വിദ്യാഭ്യാസം തുടരണം. തോൽവി സംഭവിച്ചവരിൽ പഠനത്തിലുള്ള പിന്നോക്കാവസ്ഥയ്ക്കുള്ള കാരണം കണ്ടുപിടിയ്ക്കുകയും തക്കതായ പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം തുടരുകയും വേണം.

7.5.5 തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസം

തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസം പുനരധിവാസത്തിനു സഹായകമാകുന്ന ഒരു പ്രധാന പരിപാടിയാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി, ഹയർസെക്കന്ററി പരീക്ഷകളിൽ താഴ്ന്ന ഗ്രേഡ് കിട്ടുന്നവരേയും പ്രസ്തുത പരീക്ഷകളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഗ്രേഡ് ലഭിച്ചിട്ടും ഉന്നതപഠനത്തിനുള്ള താൽപ്പര്യം ഇല്ലാത്തവരേയും യോജിച്ച തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് അയയ്ക്കണം. അവരുടെ അഭിരുചി, പ്രായം, ആരോഗ്യാവസ്ഥ, തൊഴിൽ സാദ്ധ്യത മുതലായ ഘടകങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിക്കണം ഓരോരുത്തർക്കും അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ വിദ്യാഭ്യാസമേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

7.5.6 പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള പിന്തുണ

(1) വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പഠിതാക്കളെ കണ്ടുപിടിക്കുകയും അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളിൽ സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകമായ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കാവസ്ഥയുണ്ടാകാനുള്ള കാരണം കണ്ടെത്തുകയും അതിനുള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം.

(2) പഠിതാക്കളുടെ പഠനത്തിലെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയ്ക്കുള്ള കാരണം കണ്ടുപിടിച്ചു യുക്തമായ പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിയ്ക്കാൻ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിയ്ക്കും.

(3) സാമ്പത്തികമായ ചെലവുകൾ വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ /സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ അനുമതി വാങ്ങണം.

(4) ഇക്കാര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷന്റെ സഹായവും തേടാവുന്നതാണ്

7.5.7 പ്രത്യേക ട്യൂഷൻ

പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പഠിതാക്കൾക്ക് പ്രത്യേക ട്യൂഷൻ നൽകുന്ന കാര്യവും പരിഗണിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(1) അതതു പ്രദേശത്തെ, സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരും സന്നദ്ധതയുള്ളവരുമായ അദ്ധ്യാപകരെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സ്ഥാപനത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്കു ട്യൂഷൻ നല്കുവാനായി നിയോഗിയ്ക്കാം.

(2) ഈ അദ്ധ്യാപകർക്കു നൽകേണ്ട ഓണറേറിയം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്റർ തീരുമാനിയ്ക്കും.

(3) പഠിതാക്കളുടെ അതേ ലിംഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ മാത്രമേ ട്യൂഷൻ നൽകാൻ നിയോഗിക്കാവൂ.

(4) നിയോഗിയ്ക്കപ്പെടുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക സ്ഥാപനത്തിലെത്തി ട്യൂഷൻ നൽകണം. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പഠിതാക്കളെ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്ത് വിടാൻ പാടില്ല.

(5) പകൽ സമയത്താണ് ട്യൂഷൻ നൽകേണ്ടത്. രാത്രിനേരങ്ങളിൽ പുറത്തുള്ള അദ്ധ്യാപകർ സ്ഥാപനത്തിലെത്തി കുട്ടികൾക്കു ട്യൂഷൻ നല്കാൻ പാടില്ല.

(6) ട്യൂഷൻ നൽകുന്നതുമൂലം പഠിതാക്കൾക്കു ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാകാൻപാടില്ല.

(7) ഇതു സംബന്ധിച്ചു സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാകണം.

7.5.8 പഠനോപകരണങ്ങൾ, റഫറൻസു പുസ്തകങ്ങൾ മുതലായവ ലഭ്യമാക്കൽ

പഠനത്തിനു സഹായകമാകുന്ന പഠനോപകരണങ്ങളും, റഫറൻസു പുസ്തകങ്ങളും പഠന സഹായികളും പഠിതാക്കൾക്കു വാങ്ങി നൽകണം.

7.5.9 കൗൺസിലിംഗ്

കുട്ടികളുടെ പഠനത്തിലുള്ള പിന്നോക്കാവസ്ഥ മാറ്റുന്നതിനു കൗൺസിലറുടെ/ സൈക്കോളജിസ്റ്റിന്റെ സേവനവും വിനിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ പഠിതാക്കളുടെ പഠനത്തിലുള്ള പിന്നോക്കാവസ്ഥ മാറ്റുന്നതിന് ശരിയായതും യുക്തവുമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.5.10 സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥിവിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കു പ്രോത്സാഹനം നൽകുവാനുള്ള പരിപാടികൾ

(1) താമസക്കാരിൽ സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കു പഠനത്തിനു വേണ്ട എല്ലാവിധ പ്രോത്സാഹനവും നല്കണം.

(2) പഠനത്തിൽ സമർത്ഥരായവരെ നിർബന്ധമായും സ്കോളർഷിപ്പു പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കണം. സ്കോളർഷിപ്പു പരീക്ഷകൾക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകുകയും അവർക്ക് പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികളുടെ പഠനത്തിന് യാതൊരു തടസ്സവും സ്ഥാപനതലത്തിലോ സ്കൂൾ തലത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്നില്ലെന്നു സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകം ഉറപ്പു വരുത്തണം.

(4) സമർത്ഥരായവരുടെ പഠനരീതി, പഠനക്രമം, അദ്ധ്യാനശീലം എന്നിവ മാതൃകയാക്കുവാൻ മറ്റുള്ളവരെ പ്രേരിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(5) സമർത്ഥരായവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യത്തിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതും അവർക്കു വേണ്ട പ്രോത്സാഹനം നല്കേണ്ടതുമാണ്.

7.5.11 പ്രവേശന പരീക്ഷകൾക്കു സജ്ജരാക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം

ഹയർ സെക്കന്ററി തലത്തിൽ പഠിയ്ക്കുന്ന സമർത്ഥരായ പഠിതാക്കൾക്കു പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾക്കുള്ള പ്രവേശന പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള അവസരം സൃഷ്ടിച്ചു കൊടുക്കണം.

ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായിവരുന്ന സഹായങ്ങളും പിന്തുണയും പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ ലഭ്യമാക്കണം.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നടന്ന മത്സരപ്പരീക്ഷകളിൽ ഉയർന്ന റാങ്ക് നേടി വിജയിച്ച് വിവിധ കോഴ്സുകളിൽ പ്രവേശനം നേടിയവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി അവരുടെ അനുഭവങ്ങൾ, പഠനരീതികൾ, പരീക്ഷകളുടെ രീതികൾ, പരീക്ഷയിൽ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപനത്തിലെ പഠിതാക്കൾക്കു പറഞ്ഞു കൊടുക്കുവാൻ അവസരമൊരുക്കണം. ഇത് കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശന പരീക്ഷകളിൽ പങ്കെടുക്കുവാനുള്ള ആത്മധൈര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും പരിക്ഷകളിൽ നല്ല പ്രകടനം കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നതിനും സഹായകമാവും.

7.5.12 പഠിതാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

(1) ടൈംടേബിൾ അനുസരിച്ചുള്ള പഠനം

a) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠനത്തിനു മാത്രമായി പ്രത്യേക ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കണം. അതനുസരിച്ചുള്ള പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കേണ്ടത്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽവച്ച് പഠിതാക്കൾക്ക് ചിട്ടയായ പഠനം സാദ്ധ്യമാക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം.

b) കുട്ടികളുടെ സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടായിരിയ്ക്കണം ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. രാവിലെ ഉറക്കമുണരുന്നതുമുതൽ രാത്രി ഉറങ്ങുന്നതുവരെ പഠിതാക്കൾ ചെയ്യേണ്ട പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ടൈംടേബിളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിയ്ക്കുന്നതിനും വൈകുന്നേരത്തെ കളികൾക്കും ആവശ്യമായ സമയം അനുവദിയ്ക്കുകയും വേണം.

c) ടൈംടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു സ്ഥാപനാധികൃതർ ഉറപ്പാക്കണം.

d) ടൈംടേബിളിൽ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുണം.

(2) പഠനപുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ:-

a) ഓരോ പഠിതാവിന്റെയും പഠനപുരോഗതി സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് വിലയിരുത്തണം. സ്കൂളുകളിൽ നടക്കുന്ന ടെസ്റ്റു പേപ്പറുകൾ, പരീക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ മാർക്കുകൾ/ഗ്രേഡുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കണം.

b) പഠനപുരോഗതി വിലയിരുത്തുമ്പോൾ സമർത്ഥരായവരേയും പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നില്ക്കുന്നവരേയും വേർതിരിച്ചറിയാൻ കഴിയും. പിന്നോക്കം നില്ക്കുന്നവരുടെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയ്ക്കു കാരണം കണ്ടു

പിടിച്ചു വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും സമർത്ഥരായവർക്കു കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും വേണം.

7.5.13 അദ്ധ്യാപകരക്ഷാകർത്തൃ സമിതികളിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ പങ്കാളിത്തം

സ്ഥാപനത്തിലെ പഠിതാക്കൾ പഠിയ്ക്കുന്ന എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലേയും അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സമിതികളിൽ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് അംഗമായിരിയ്ക്കണം. സമിതിയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും സ്ഥാപനമേധാവി പങ്കെടുക്കുകയും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പഠിതാക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസകാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം. കൂടാതെ, വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിയ്ക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ പഠിതാക്കളുടെ പഠനനിലവാരം മനസ്സിലാക്കണം.

7.5.14 പഠനകാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പഠിതാക്കളുടെപഠനകാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിയ്ക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുന്നതിനമുള്ള ചുമതല സ്ഥാപന മേധാവിയ്ക്കു പുറമെ മറ്റൊരുദ്യോഗസ്ഥന്/ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്കു കൂടി നൽകണം. അവർക്ക് കൂടി പഠിതാക്കളുടെ പഠനകാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിയ്ക്കുവാൻ സാധിയ്ക്കും.

7.5.15 പഠനമുറി സജ്ജീകരിയ്ക്കൽ

(1) എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും പഠനാവശ്യത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക മുറി സജ്ജമാക്കണം. പഠിതാക്കൾക്കു സൗകര്യമായി ഇരുന്നു പഠിയ്ക്കുവാനുള്ള ഫർണിച്ചറും മറ്റു സംവിധാനങ്ങളും അവിടെ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. പഠനമുറി ചിട്ടയായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ പഠിതാക്കളോട് നിഷ്കർഷിയ്ക്കണം. അതു പാലിയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

(2) സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രററിയിൽ അത്യാവശ്യമുള്ള റഫറൻസു പുസ്തകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. അവ ആവശ്യാനുസരണം എടുത്തു വായിയ്ക്കുന്നതിനും തിരികെ വയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠിതാക്കൾക്കു നൽകണം.

(3) സ്ഥാപനത്തിൽ പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള ടൈംടേബിളും പഠന മുറിയിൽ പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കണം.

(4) പഠന മുറിയിൽ പഠിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധ മാറ്റുന്ന വസ്തുക്കൾ, ചിത്രങ്ങൾ മുതലായ വയ്ക്കുവാനോ റേഡിയോ, ടി.വി മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുവാനോ പാടില്ല.

7.5.16 മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ അമ്മമാരോടൊപ്പം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം

മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ അമ്മമാരോടൊപ്പം താമസിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പ്രീപ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസവും 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ചെലവുകൾ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കണം.

7.5.17 അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം

നിരക്ഷരരായ താമസക്കാർ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. അവർക്കു വേണ്ടി സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം. അതതുസ്ഥലത്തെ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തകരുടെ സഹായത്തോടെ സാക്ഷരതാ പവർത്തനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. നിരക്ഷരരായ താമസക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

7.5.18 സന്മാർഗ്ഗബോധനം:-

(1) സദാചാരത്തോടും ധർമ്മികമൂല്യങ്ങൾ അനുസരിച്ചും ജീവിയ്ക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയാണ് സന്മാർഗ്ഗബോധനം കൊണ്ടുദ്ദേശിയ്ക്കുന്നത്. താമസക്കാരിൽ സദാചാരബോധവും ധർമ്മികമൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ധാരണകളും മനസ്സിലുറപ്പിയ്ക്കുവാൻ സന്മാർഗ്ഗബോധനം പ്രയോജനപ്പെടും. ധാർമ്മികമൂല്യങ്ങളെ പാടേ അവഗണിച്ച് വഴിപിഴച്ച ജീവിതം നയിച്ചവർ സ്ഥാപനത്തിലുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കു തീർച്ചയായും ഇതു വളരെ പ്രയോജനം ചെയ്യും. മറ്റുള്ളവർക്കാകട്ടെ ശരിയായ ജീവിതപന്ഥാവിൽ നിന്നും വഴിപിഴച്ചു പോകാതിരിയ്ക്കുവാനും സന്മാർഗ്ഗ ബോധനം ഉപകരിയ്ക്കും. അങ്ങനെ എല്ലാവർക്കും പ്രയോജനകരമായ സന്മാർഗ്ഗബോധന ക്ലാസ്സുകൾ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം. എല്ലാ താമസക്കാരും ക്ലാസുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

(2) സന്മാർഗ്ഗബോധന ക്ലാസ്സുകളിൽ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകിയാൽ മാത്രം പോര. കുടുംബങ്ങളിലും സമൂഹത്തിലും നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങളെ സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിയ്ക്കുവാനും നിഷ്പക്ഷമായി വിലയിരുത്താനും അതിൽ നിന്ന് നന്മയും തിന്മയും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ശരിയായതു മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുവാനും താമസക്കാരെ പ്രേരിപ്പിയ്ക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിയ്ക്കണം ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തേണ്ടത്.

(3) നല്ല മൂല്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് മാതൃകാപരമായി ജീവിയ്ക്കുന്നവരും ജനനന്മയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നവരുമായ പ്രമുഖരെ സന്മാർഗ്ഗബോധന ക്ലാസ്സുകൾ നയിയ്ക്കുവാൻ ക്ഷണിക്കാം.

(4) സന്മാർഗ്ഗബോധന ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുമ്പോൾ മതപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(5) ഒരു മാസത്തിൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ഒരു വർഷം 12 ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കാം.

(6) ഞായറാഴ്ചകളിലോ പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലൊ വിശേഷദിവസങ്ങളിലോ സന്മാർഗ്ഗബോധന ക്ലാസ്സുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

7.5.19 പാഠ്യേതര പരിപാടികൾ

പഠിതാക്കളുടെ ശരിയായ ശാരീരിക മാനസിക വികാസത്തിനും അവരിൽ സാമൂഹ്യബോധം വളർത്തുന്നതിനും പാഠ്യേതരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വളരെ സഹായിയ്ക്കും. സർവോപരി വ്യക്തിത്വവികസനത്തിന് ഉപകരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പഠിതാക്കളുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാഠ്യേതര പരിപാടികൾക്കു പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നല്കി നടപ്പിലാക്കണം.

പാഠ്യേതര പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം:-

(1) പാഠ്യേതരമായ കഴിവും താൽപര്യവും കണ്ടെത്തൽ

കൗമാരപ്രായക്കാരിലും നവയുവാക്കളിലും പാഠ്യേതരമായ കഴിവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും നിർണ്ണയിയ്ക്കുന്നതിനുമായി പ്രസ്തുത പ്രായക്കാരുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാവർഷവും എപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തണം. സോഷ്യൽ വർക്കർ, ചൈൽഡ് ഗൈഡൻസ് കൗൺസിലർ എന്നിവരുടെ സേവനവും ഇതിനു വേണ്ടി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.

(2) പരിശീലനം

പാഠ്യേതരപരിപാടികളിൽ പ്രത്യേക കഴിവും താൽപര്യവുമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് തക്ക പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിമിതികൾക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് കുട്ടികളുടെ പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുവാൻ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാവും. എന്നിരുന്നാലും, പൊതുജനങ്ങളുടേയും സന്നദ്ധസംഘടനകളുടേയും സ്കൂൾ/കോളേജ് എന്നിവയുടെയും സഹകരണം ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പാക്കി പരിശീലനപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കാനാവും.

(3) പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ

പാഠ്യേതരവിഷയങ്ങളിൽ പഠിതാക്കൾക്കു പരിശീലനം നൽകുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അവ പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കൂടി ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കണം. പരിശീലകരെ നിയോഗിയ്ക്കൽ, ആവശ്യമായ സാധന

സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കൽ, സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം. പ്രവർത്തനപുരോഗതി ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് വിലയിരുത്തുകയും വേണം.

(4) കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിയ്ക്കുവാനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിയ്ക്കൽ

ഓരോ മേഖലയിലും പരിശീലനം നേടി നല്ലതുപോലെ പ്രാക്ടീസ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവ ജനമദ്ധ്യത്തിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കാനും മികവു തെളിയിയ്ക്കാനുമുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചു കൊടുക്കുകയും വേണം. പഠിതാക്കളുടെ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കലാ-കായിക സാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ, ശാസ്ത്രമേളകൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവിധ സംഘടനകളുടേയും ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള മത്സരങ്ങൾ മുതലായവയിൽ അവരെ പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കണം.

പഠ്യേതരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതുമൂലം കുട്ടികൾക്ക് പഠനവിഷയങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധിയ്ക്കാനാവാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകരുത്.

7.6 കൗൺസലിംഗ്

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നവരിൽ അധികം പേരും പല കാരണങ്ങളാൽ മാനസിക വിഷമതകൾ അനുഭവിയ്ക്കുന്നവരായിരിയ്ക്കും. അവരിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി കലഹിച്ചു കുടുംബം വിട്ടവരുണ്ടാകും. സ്വന്തം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വെറുപ്പും അവഗണനയും ഏറ്റുവാങ്ങി കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളപ്പെട്ടവരും കാണും. കൂടാതെ, വഴിപിഴച്ച ജീവിതം നയിച്ചവരും ജീവിതത്തെക്കുറിച്ചു മിഥ്യാധാരണകൾ വച്ചു പുലർത്തുന്നവരുമുണ്ടാകും. ചിലർ ആത്മഹത്യാ പ്രവണത പ്രകടിപ്പിയ്ക്കുന്നവരായിരിയ്ക്കും. ഇങ്ങനെ ജീവിത പ്രതിസന്ധികളിൽപ്പെട്ടു മാനസികക്ലേശങ്ങൾ അനുഭവിയ്ക്കുന്നവരേയും മിഥ്യാധാരണകളോടെ ജീവിയ്ക്കുന്നവരേയുമാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത്.
2. ഇവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുകയെന്നത് വളരെ പ്രയാസമുള്ള കാര്യമാണ്. ആദ്യമായി അവരുടെ മനോഭാവത്തിൽ അനുകൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കണം. നിരാശയും മിഥ്യാധാരണകളും മാറ്റി പ്രത്യാശയോടും ആത്മവിശ്വാസത്തോടും യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടും കൂടി ജീവിയ്ക്കാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കണം. ശരിയായ കൗൺസിലിംഗിലൂടെ ഇതു സാദ്ധ്യമാകും. കഴിഞ്ഞകാല ജീവിതത്തെ പക്വതയോടെ നോക്കിക്കാണാനും സ്വയം വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി നേട്ടങ്ങളും കോട്ടങ്ങളും തിരിച്ചറിയാനും കൗൺസിലിംഗ് അവരെ സഹായിയ്ക്കുന്നു. ശരിയായ

കുടുംബജീവിതത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യജീവിതത്തിന്റെയും ആവശ്യകത അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അതനുസരിച്ച് ജീവിയ്ക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിയ്ക്കുന്നു. ചുരുക്കത്തിൽ, കൗൺസിലിംഗിലൂടെ കുടുംബത്തിലും സമൂഹത്തിലും നല്ല വ്യക്തികളായി ജീവിയ്ക്കാൻ താമസക്കാരെ മാനസികമായി പ്രാപ്തരാക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

3. സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ മാനസികാരോഗ്യം വീണ്ടെടുത്ത് നല്ല വ്യക്തിജീവിതം നയിയ്ക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ഈ പ്രക്രിയയിൽ അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും പ്രധാന പങ്കുവഹിയ്ക്കാനുണ്ട്. കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകളും വ്യക്തിബന്ധങ്ങളിലുള്ള താളപ്പിഴകളുമാണ് അതിലെ വ്യക്തികളുടെ പെരുമാറ്റദൂഷ്യങ്ങൾക്കും സ്വഭാവവൈകല്യങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്നത്. അതിനാൽ, അവരുടെ കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിലെ പൊരുത്തക്കേടുകൾക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ കുടുംബാംഗങ്ങളേയും പ്രേരിപ്പിയ്ക്കണം. കുടുംബാംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ കൂടുതൽ ആശയവിനിമയം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിനും നല്ല വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ നിലനിറുത്തുന്നതിനുമുള്ള സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കണം. അതിനാൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരെ കൗൺസിലിംഗിനു വിധേയരാക്കുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കൗൺസിലിംഗ് സെഷനുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

4. നിരന്തരമായ കൗൺസിലിംഗിലൂടെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരിലും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളിലും അനുകൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കാം. അങ്ങനെ അവരെ പുനരധിവാസത്തിനു സജ്ജരാക്കാം.

5. ഈ വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൗൺസിലിംഗ് സേവനങ്ങൾ വളരെ പ്രാധാന്യം നൽകി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടി വിദഗ്ദ്ധരായ കൗൺസിലർമാരുടെ സേവനം സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

6. കൗൺസിലർ, സോഷ്യൽവർക്കർ എന്നിവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 16.2.1 കാണുക.

7. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷനിലൂടെ സോഷ്യൽവർക്കറുടെ/ കൗൺസിലിംഗ് സേവനം ജില്ലാതലത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ഒഴികെ മറ്റു ജില്ലകളിൽ അവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും താമസക്കാർക്ക് കൗൺസിലിംഗ് സേവനം നൽകുകയാണ് സോഷ്യൽവർക്കർ/കൗൺസിലറുടെ പ്രധാന ചുമതല.

8. തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷനിൽ നിന്നും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കിൽ സോഷ്യൽവർക്കർ/കൗൺസിലർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്.

9. **കൗൺസിലിംഗിനുവേണ്ട ചെലവു വഹിയ്ക്കൽ**

കൗൺസിലർമാരുടെ ഓണറേറിയം, സ്റ്റേഷനറി, അച്ചടി ജോലികൾ, കൗൺസിലിംഗിനുള്ള മുറി സൗകര്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ഫണ്ട് ആവശ്യമായി വരും. ഇതിനുള്ള ഫണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നിന്നോ ലഭിയ്ക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

7.7 യോഗ,ധ്യാനം എന്നീ തെറാപ്പികൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ ശാരീരിക- മാനസിക ആരോഗ്യത്തിന് സഹായകമാകുന്ന രണ്ട് തെറാപ്പികളാണ് യോഗയും ധ്യാനവും. അവരുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇവയ്ക്കും പ്രമുഖ്യം നൽകണം.

A. യോഗ

യോഗാസനകൾ ശരിയായി പരിശീലിച്ച് സ്ഥിരമായി പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നതു വഴി ശരീരത്തിനും മനസ്സിനും ആരോഗ്യം ലഭിയ്ക്കുന്നു. ശരീരത്തിലെ ആന്തരാവയവങ്ങളെ ശരിയായ നിലയിൽ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുവാൻ യോഗാസനങ്ങൾ മുഖേന സാധിയ്ക്കും. ഹൃദയാരോഗ്യത്തിനും രക്തസമ്മർദ്ദം കുറയ്ക്കുന്നതിനും ദഹനപ്രക്രിയയിലെ തകരാറുകൾ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനും യോഗ പ്രയോജനകരമാണ്. മനസ്സിന് ശാന്തിയും സമാധാനവും ലഭിയ്ക്കാനും യോഗ സഹായിക്കും.

B. ധ്യാനം

ധ്യാനത്തിലൂടെ മനസ്സിനും ശരീരത്തിനും പൂർണ്ണ വിശ്രമം ലഭിയ്ക്കും. മനസ്സിനെ ഏകാഗ്രതയിലെത്തിയ്ക്കാൻ ധ്യാനത്തിലൂടെ സാധിയ്ക്കും. അതുവഴി മാനസികമായ പിരിമുറുക്കങ്ങളിൽ നിന്നും മുക്തി നേടാനാകും.

7.7.1 യോഗയും ധ്യാനവും ഒരുമിച്ചു പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്നതുവഴി ലഭിയ്ക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ:-

(1) ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുന്നു.

(2) യോഗ ചെയ്യുന്നതുവഴി ശാരീരികാരോഗ്യവും മനസ്സിനു ശാന്തിയും സമാധാനവും ലഭിയ്ക്കുന്നു. ധ്യാനത്തിലൂടെ മനസ്സിനെ ഏകാഗ്രമാക്കാൻ കഴിയും. ഇതുവഴി യോഗയും ധ്യാനവും പരിശീലിയ്ക്കുന്നവർക്ക് കൂടുതൽ ദൃഢനിശ്ചയത്തോടെ പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാൻ സാധിയ്ക്കും.

(3) ദുശ്ശീലങ്ങളിൽ നിന്നും മുക്തിനേടാനുള്ള ശേഷി കൈവരിയ്ക്കുന്നു.

(4) യുക്തിപൂർവം ചിന്തിയ്ക്കാനും വിവേകപൂർവം പെരുമാറാനും വ്യക്തികളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു.

(5) പ്രതിസന്ധികളെ സമചിത്തതയോടെ അഭിമുഖീകരിയ്ക്കാനും ബുദ്ധിപൂർവ്വം തീരുമാനമെടുത്തു പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാനും കഴിയുന്നു.

മാനസിക പിരിമുറുക്കങ്ങളും അതു മുഖാന്തരമുള്ള അസ്വസ്ഥതകളും അനുഭവിയ്ക്കുന്നവർക്ക് യോഗ, ധ്യാനം എന്നീ തെറാപ്പികൾ വളരെ പ്രയോജനം ചെയ്യും. ഇതു പുനരധിവാസത്തിന് വളരെ സഹായകമായിത്തീരും.

7.7.2 യോഗ, മെഡിറ്റേഷൻ തെറാപ്പിസ്റ്റ്

(1) യോഗ, മെഡിറ്റേഷൻ തെറാപ്പികൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണ്.

(2) ഒരു ജില്ലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി ഒന്നോ രണ്ടോ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ സേവനമെങ്കിലും ലഭ്യമാകണം. ഇവരുടെ സേവനം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമാക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ജോലി ക്രമീകരിച്ചു നൽകണം.

(3) തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷനിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കിൽ യോഗ തെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് യോഗ, ധ്യാനം പരിശീലനം നൽകുക അവരുടെ ചുമതലയാണ്.

(4) യോഗ, മെഡിറ്റേഷൻ, തെറാപ്പിസ്റ്റിനെ/ഇൻസ്ട്രക്ടറെ നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഖണ്ഡിക 16.2.1 കാണുക.

7.8 വിനോദപരിപാടികൾ

വിനോദപരിപാടികൾ താമസക്കാർക്കു മാനസികോല്ലാസം നല്കുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ വൈകാരിക തീവ്രത കുറയ്ക്കുന്നതിനും മാനസിക വികാസത്തിനും സഹാകമാകും. മാത്രമല്ല, വിനോദപരിപാടികൾ മാനസിക പരിവർത്തനത്തിനും പുനരധിവാസപ്രക്രിയ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉപകരിയ്ക്കുന്നതാണ്. വിനോദപരിപാടികൾ താമസക്കാരുടെ ജീവിതത്തിൽ ചെലുത്തുന്ന സ്വാധീനം കണക്കിലെടുത്ത്, അതിന് അർഹമായ പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതാണ്. വിനോദപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

7.8.1 അനുയോജ്യമായ വിനോദപരിപാടികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കൽ

- താമസക്കാരുടെ പ്രത്യേകതകൾ, പ്രായം, അവരുടെ മാനസികാവസ്ഥ, താല്പര്യങ്ങൾ, സ്ഥാപനത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത മുതലായ കാര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ സ്ഥാപന ത്തിലും അനുയോജ്യമായ വിനോദപരിപാടികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കണം.

- സ്ഥാപനമേധാവി, സോഷ്യൽവർക്കർ, താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ കൂട്ടായി ആലോചിച്ച് താമസക്കാർ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതും, അവർക്കു ഗുണപ്രദവുമായ പരിപാടികൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കണം.

7.8.2 സാധനസാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഭരണം:-

- വിനോദപരിപാടികൾക്കാവശ്യമായ സാധനസമാഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സംഭരിയ്ക്കണം. അതിനു കഴി യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിയമ ങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

- സംഭരിയ്ക്കപ്പെട്ട സാധനസാമഗ്രികളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

7.8.3 ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും ചുമതല നൽകലും:-

- വിനോദപരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി വാങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണ ങ്ങളായ ടി.വി, ഡി.വി.ഡി.പ്ലെയർ, പി.എ.സിസ്റ്റം മുതലായവ പ്രവർത്തിപ്പി യ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല താല്പര്യവും സന്നദ്ധതയുമുള്ള താമസക്കാ ർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ നല്കണം. അവ ശരിയായി പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം അവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- ഉപകരണങ്ങൾക്ക് കേടുവരാതെ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7.8.4 സമയക്രമം

- ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിനോദപരിപാടികൾക്കായി പ്രത്യേക സമയം നിശ്ചയിയ്ക്കുകയും അതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും വേണം. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ വിനോദപരിപാടി കൾക്ക് അർഹമായ സ്ഥാനവും സമയവും അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- സമയനിഷ്ഠ പാലിയ്ക്കാതെ വിനോദപരിപാടികൾ നടത്താനോ, അവയിൽ പങ്കെടുക്കാനോ, കാണുവാനോ ആരെയും അനുവദിയ്ക്കരുത്.

7.8.5 ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യം

വിനോദപരിപാടികൾ മൂലം പഠിതാക്കളുടെ പഠനവും പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളും തടസ്സപ്പെടാൻ ഇടയാകരുത്.

7.8.6 നിയന്ത്രണവും നിരീക്ഷണവും

വിനോദപരിപാടികൾ നിരീക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഒരു ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം.

7.8.7 അവലോകനം

വിനോദപരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ചു താമസക്കാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായണം. അവരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പരിപാടികളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം.

സ്ഥാപനത്തിലെ വിനോദപരിപാടികൾ താമസക്കാരിൽ ചെലുത്തുന്ന പ്രേരണകൾ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് വിലയിരുത്തണം.

7.9 വിനോദയാത്ര

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നാല് ചുമരുകൾക്കുള്ളിൽ ജീവിക്കുന്ന ഓരോരുത്തരും പുറംലോകം കാണുവാനും, നാടിനേയും നാട്ടാരേയും കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയുവാനും ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്നു. വിനോദയാത്രകൾ ഇതിന് അവസരമൊരുക്കുന്നു. ഭൂരിഭാഗം താമസക്കാർക്കും വിനോദയാത്രകൾ വലിയൊരളവിൽ ആശ്വാസകരവും മാനസികോല്ലാസം നൽകുന്നതുമാണ്. തങ്ങളും സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമാണെന്ന ബോധം താമസക്കാരിൽ ഉണ്ടാക്കാൻ വിനോദയാത്രകൾ സഹായിക്കുന്നുവെന്നതാണ് പ്രധാന നേട്ടം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലും താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി വിനോദ യാത്രകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം.

7.9.1 രണ്ടു രീതികളിലുള്ള വിനോദയാത്രകൾ

വിനോദയാത്രകളെ രണ്ടായി തരംതരിയ്ക്കാം:-

- ഇടവേളകളിലുള്ള ലഘുവായ ഉല്ലാസയാത്രകൾ.
- ദീർഘദൂര ഉല്ലാസയാത്രകൾ.

(1) ഇടവേളകളിലുള്ള ലഘു ഉല്ലാസയാത്രകൾ:-

- ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലെ മാനസിക പിരിമുറുക്കങ്ങൾ കുറയ്ക്കുവാൻ ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കുള്ള ലഘുവായ ഉല്ലാസയാത്രകൾ വളരെ ഉപകരിയ്ക്കും. സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തുള്ള പാർക്കുകൾ, ഉദ്യാനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ബീച്ച് മുതലായ

സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒഴിവുദിവസങ്ങളിലോ, വിശേഷദിവസങ്ങളിലോ താമസക്കാരെ കൊണ്ടു പോകണം.

- ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും മാത്രമേ താമസക്കാരെ ലഘുയാത്രകൾക്കു വിടാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഇങ്ങനെയുള്ളയാത്രകളിൽ ഇവരുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(2) ദീർഘദൂര ഉല്ലാസ യാത്രകൾ:-

- വർഷത്തിൽ ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രാവശ്യം ദീർഘദൂര ഉല്ലാസയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കാം. ഇത് താമസക്കാർക്ക് മാനസികോല്ലാസം നല്കുന്നതോടൊപ്പം പുറം ലോകത്തെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കാനും, മാറ്റങ്ങൾ കണ്ടറിയാനും അവസരം നൽകുന്നു.
- ഉല്ലാസയാത്രകൾ അവർക്കു വിജ്ഞാനപ്രദവുമായിരിയ്ക്കും.

7.9.2 വിനോദയാത്രയ്ക്കുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുകൾ

വിനോദയാത്രകൾ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്തു സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം. എങ്കിൽ മാത്രമേ വിനോദയാത്രകൾ ആസ്വാദ്യകരവും പ്രശ്നരഹിതവുമാവുകയുള്ളൂ. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത, പൊതുജനപങ്കാളിത്തം, വാഹനസൗകര്യം, താമസസൗകര്യങ്ങൾ, അനുകൂല കാലാവസ്ഥ, എന്നിവയെല്ലാം പരിഗണിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്.

ദീർഘദൂര ഉല്ലാസയാത്രകൾ നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

പരമാവധി പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തി വിനോദയാത്ര സംഘടിപ്പിയ്ക്കുവാൻ ശ്രമിയ്ക്കണം. സർക്കാർ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിയ്ക്കുന്ന ഫണ്ടും വിനിയോഗിയ്ക്കാം.

7.9.3 വിനോദയാത്രകൾ (ദീർഘദൂര ഉല്ലാസയാത്രകൾ) സംഘടിപ്പിയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(1) ദീർഘദൂര ഉല്ലാസയാത്രകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം.

(2) യാത്രയ്ക്കുപയോഗിയ്ക്കുന്ന വാഹനം നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവയും പ്രവർത്തനക്ഷമമായതും പത്തു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലപ്പഴക്കം ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവർക്ക് അത് ഓടിയ്ക്കുവാനുള്ള ലൈസൻസ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(4) യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുമതിയുള്ളതിലധികം യാത്രക്കാരെ വാഹനത്തിൽ കയറ്റരുത്.

(5) താമസക്കാർക്കൊപ്പം സ്ഥാപനമേധാവിയും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(6) യാത്രാവേളയിൽ പത്ത് താമസക്കാർക്ക് ഒരു സഹായി എന്ന അനുപാതത്തിൽ സഹായികൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരെ സഹായിയായി നിയോഗിയ്ക്കാം.

(7) സ്ത്രീകളായ താമസക്കാരെ സഹായിയ്ക്കാൻ സ്ത്രീകളെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാവൂ.

(8) ഉല്ലാസയാത്രയിൽ പങ്കെടുന്നവർക്കു ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കണം. അവരുടെ ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമല്ലാത്തതും ശുദ്ധവുമായ ഭക്ഷണം നൽകാൻ ഏർപ്പാടുണ്ടാക്കണം.

(9) യാത്രാവേളയിൽ അത്യാവശ്യമുള്ള മരുന്നുകൾ കരുതണം.

(10) കഴിവതും രാത്രിയുള്ള യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കണം.

(11) വിനോദ യാത്രകളിൽ താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് വളരെ പ്രാധാന്യം നൽകണം. എല്ലാവിധ മുൻകരുതലുകളും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(12) അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിയ്ക്കാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

7.10 വായനാശീലം പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കൽ

താമസക്കാരുടെ വായനാശീലം പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്ന മൂന്ന് പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്:-

- താമസക്കാർക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന ധാരാളം പുസ്തകങ്ങളുള്ള ലൈബ്രറി സ്ഥാപിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.
- പഠിതാക്കൾ അവരുടെ സ്കൂൾ/കോളേജ് ലൈബ്രറി സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
- താമസക്കാരിൽ വായനാശീലം പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നൂതനമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

7.10.1.സ്ഥാപനത്തിൽ ധാരാളം പുസ്തകങ്ങളുള്ള ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുക:-

താമസക്കാരുടെ വായനയ്ക്കാവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ ശേഖരം സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. വിജ്ഞാനദായകങ്ങളായ പുസ്തകങ്ങൾ, ആത്മകഥകൾ, നോവലുകൾ, ചെറുകഥാശേഖരങ്ങൾ, കാർട്ടൂൺ പുസ്തകങ്ങൾ, കവിതകൾ മുതലായ ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കണം. താമസക്കാരുടെ താല്പര്യത്തിനിണങ്ങുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

സർക്കാരിന്റേയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിച്ചു പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാം. സന്നദ്ധസംഘടനകളോ വ്യക്തികളോ ഇതിലേയ്ക്കുവേണ്ടി നൽകുന്ന സംഭാവനത്തുകയും വിനിയോഗിയ്ക്കാം.

(1) പുസ്തകങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സബ്കമ്മറ്റി

പുസ്തകങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ഒരു സബ്കമ്മറ്റി രൂപീകരിയ്ക്കണം.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സബ്കമ്മിറ്റി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കണം. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതിലെ നല്ല പുസ്തകങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുത്ത് ശുപാർശ ചെയ്യണം. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്ത ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പുസ്തകങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വാങ്ങുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്ഥാപനമേധാവി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

(2) സൗജന്യമായി ലഭിയ്ക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ

- ലൈബ്രറി കൗൺസിലിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കും.
- കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും താമസക്കാരുടെ വായനയ്ക്കു അനുയോജ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ സൗജന്യമായി ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തണം. അപ്രകാരം ലഭിയ്ക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവി പരിശോധിച്ച് താമസക്കാരുടെ വായനയ്ക്ക് യോഗ്യമാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ സ്വീകരിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. അങ്ങനെയല്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകണം.

(3) ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം

എ. ലൈബ്രറിയ്ക്കുള്ള ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ:-

സ്ഥാപനത്തിൽ ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേകമായ ഒരു മുറി ഉണ്ടായിരിക്കണം. പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചില്ലിട്ട അലമാരകളും ഡെസ്ക്കുകളും കസേരകളും വേണം. പകൽവെളിച്ചവും ശുദ്ധവായുവും ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറിയായിരിയ്ക്കണം ലൈബ്രറിയ്ക്കായി തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. വൈദ്യുത വിളക്കുകളും ഫാനുകളും ഈ മുറിയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിയ്ക്കണം. ലൈബ്രറി ഹാളിൽ ടി.വി, റേഡിയോ, മ്യൂസിക്ക് സിസ്റ്റം, ഫോൺ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ വയ്ക്കുവാനോ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുവാനോ പാടില്ല.

പുസ്തകങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ചു സൂക്ഷിയ്ക്കണം (ഉദാ: റഫറൻസു പുസ്തകങ്ങൾ, നോവലുകൾ, ജീവചരിത്രങ്ങൾ, എന്നിങ്ങനെ) റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങളിൽ ''റഫറൻസിനുമാത്രം'' എന്നു വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കണം. സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറിയ്ക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേക സീൽ ഉപയോഗിക്കണം.

ലൈബ്രറിയുടെ ഒരു ഭാഗത്ത് പുതുതായി ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും പ്രത്യേകമായി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കണം.

ബി. പുസ്തകങ്ങളുടെ / ആനുകാലികങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കെടുക്കൽ:-

i. ലൈബ്രറിയിലെ എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളിലും ആനുകാലികങ്ങളിലും ലൈബ്രറിയുടെ സീൽ പതിച്ചിരിയ്ക്കണം. സൗജന്യമായി ലഭിച്ച പുസ്തകങ്ങളിൽ മുൻ ഉടമസ്ഥരുടെ പേരോ വിലാസമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. അതു മാറ്റണമെന്നില്ല. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ റൗണ്ടു ചെയ്ത് താഴെ സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈബ്രറിയുടെ സീൽ പതിയ്ക്കണം.

ii. എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളുടേയും പൂർണ്ണമായ പേര്, ഗ്രന്ഥകർത്താവിന്റെ പേര്, പ്രസാധകരുടെ പേര്, വില എന്നീ വിവരങ്ങൾ ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഇനം തിരിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തണം. പുസ്തകങ്ങൾക്കുള്ള ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ ഏഴ്(എ) ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ റൗണ്ട് സീലിനുള്ളിൽ ചുമന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതായിരിക്കും പുസ്തകത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ.

iii. ആനുകാലികങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമാണ്. ആനുകാലികങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ ഏഴ്(ബി) ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സി. പുസ്തകങ്ങൾ / ആനുകാലികങ്ങൾ വായനയ്ക്കായി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

i. പുസ്തകങ്ങൾ വായനയ്ക്കായി താമസക്കാർക്കു നൽകാം. വായനയ്ക്കുവേണ്ടി എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും കൈവശം എത്രനാൾ സൂക്ഷിക്കാമെന്ന് സൂപ്രണ്ട് നിശ്ചയിക്കണം.

ii. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം പുസ്തകങ്ങൾ കേടുകൂടാതെ ലൈബ്രറിയിൽ തിരിച്ചേൽപിയ്ക്കുവാൻ താമസക്കാരോട് നിഷ്കർഷിയ്ക്കണം.

iii. ഒരാൾക്കു ഒരു പ്രാവശ്യം ഓരോ പുസ്തകവും ഓരോ ആനുകാലികവും വായനക്കായി നൽകാം. പുസ്തങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വായനയ്ക്കായി ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ലൈബ്രറി ബുക്ക് ഇഷ്യു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ എട്ട് ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

iv. റഫറൻസിനുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലൈബ്രറിയിൽ ഇരുന്നു വായിക്കാം. അവ ലൈബ്രററിക്ക് പുറത്തു കൊണ്ടു പോകാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

v. ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തു കൊണ്ടു പോകാൻ പാടില്ല.

ഡി. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല:-

ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചുമതല സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനേയോ ജീവനക്കാരിയെയോ ഏൽപിയ്ക്കണം. ടിയാളെ ഇക്കാര്യത്തിൽ സഹായിയ്ക്കുവാനായി പ്രാപ്തിയും താല്പര്യവും സന്നദ്ധതയുമുള്ള താമസക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്താം.

(4) പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും:-

i. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും മലയാളത്തിലുള്ള രണ്ടു വർത്തമാന പത്രങ്ങളും രണ്ടു ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

ii. താമസക്കാരുടെ അഭിപ്രായം കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ടായിരിയ്ക്കണം പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങളും പരാതികളും ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

iii. പത്രങ്ങൾ ലൈബ്രറി ഹാളിനു പുറത്തു കൊണ്ടു പോകരുത്. അവ ലൈബ്രറിയിൽ വച്ചു തന്നെ വായിക്കണം.

iv. ആനുകാലികങ്ങളുടെ അടുത്ത ഇഷ്യൂ വരുന്നതുവരെ, അവ ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുകയും അവിടിരുന്നുള്ള വായനയ്ക്കായി നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഈ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പുസ്തകങ്ങൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ആനുകാലികങ്ങളും ലൈബ്രറിയ്ക്കു പുറത്തു കൊണ്ടുപോയി വായിയ്ക്കുവാനായി നല്കാം.

v. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന ആനുകാലികങ്ങളുടെ പേരു വിവരവും തീയതിയും രജിസ്റ്ററിൽ കൊള്ളിയ്ക്കണം. രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ ആനുകാലികത്തിനു പുറത്തു രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപനത്തിലെ സീൽ പതിക്കണം.

vi. വായിച്ചു കഴിഞ്ഞ പത്രങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും ലൈബ്രറിയിൽ കൂട്ടിയിടരുത്. അത് ചിട്ടയായി ഒരിടത്ത് അടുക്കി വയ്ക്കണം.

vii. പഴയതും വായിച്ചു കഴിഞ്ഞതുമായ പത്രമാസികകൾ നിയമാനുസരണം വിൽക്കാവുന്നതാണ്. പത്രങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിലൊരിയ്ക്കലും മറ്റു ആനുകാലികങ്ങൾ രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിയ്ക്കലും സർക്കാർ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചു ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കണം അതിലൂടെ കിട്ടുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ റസീറ്റ് ഹെഡ്ഡിൽ അടയ്ച്ച് ചെലാൻ രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം.

7.10.2 സ്കൂൾ/ കോളേജ് ലൈബ്രറിസംവിധാനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ:-

ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെ ഭവനങ്ങൾ, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം, മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളിൽ / കോളേജുകളിൽ പഠിയ്ക്കുന്നവർ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. അവരോട് സ്കൂൾ / കോളേജ് ലൈബ്രറികളിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും പുസ്തകങ്ങൾ എടുത്തു വായിയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇക്കാര്യം സ്ഥാപനാധികൃതർ നിരീക്ഷിയ്ക്കുകയും പഠിതാക്കൾക്കു ഇതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രയോജനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.10.3 വായനശീലം പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധപരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ

താമസക്കാരിൽ വായനാശീലം വളർത്തുന്നതിനും പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും വിവിധപരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കണം. കൂടുതൽ പുസ്തകങ്ങൾ വായിച്ചു നോട്ടു തയാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് സമ്മാനം നൽകൽ, വായിച്ച പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റുള്ളവർക്കു വിശദീക

രിച്ചു കൊടുക്കുവാനുള്ള വേദിയൊരുക്കൽ മുതലായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പരിപാടികൾ താമസക്കാരുടെ, പ്രത്യേകിച്ചു പഠിതാക്കളുടെ വായനാശീലം, അവതരണപാടവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കാൻ ഉപകരിയ്ക്കും. മറ്റു നൂതനമായ പരിപാടികളും ഇതിലുൾപ്പെടുത്താം. ഈ പരിപാടികൾ പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കണം.

7.11 ആഘോഷപരിപാടികൾ

താമസക്കാർക്കും സ്ഥാപനാധികൃതർക്കും ഉണർവും ഉത്സാഹവും സമ്മാനിയ്ക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളാണ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്ന ആഘോഷ പരിപാടികൾ. പൊതുജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയാണ് ആഘോഷപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ആഘോഷപരിപാടികൾ നടത്തുന്നതിലൂടെ ലഭിയ്ക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ പലതാണ്:-

- താമസക്കാർക്ക് മാനസികോല്ലാസം ലഭിയ്ക്കുന്നു.
- അവരുടെ കലാസാഹിത്യപരമായ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിയ്ക്കുവാൻ അവസരം ലഭിയ്ക്കുന്നു.
- താമസക്കാർ തമ്മിലും, താമസക്കാരും സ്ഥാപനാധികൃതരും തമ്മിലുമുള്ള പരസ്പര സഹകരണം വളരുന്നു.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും അവിടത്തെ താമസക്കാരേയും കുറിച്ച് കൂടുതൽ അറിയാൻ അവസരം ലഭിയ്ക്കുന്നു.
- ജനപ്രതിനിധികൾ, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ സ്ഥാപനവുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിയ്ക്കുന്നു.
- പൊതുജനപങ്കാളിത്തം വർദ്ധിയ്ക്കുന്നു.

ആഘോഷ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുമ്പോൾ വീഴ്ചകളും പോരായ്മകളും ഉണ്ടാകാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. ചെറിയൊരു വീഴ്ചപോലും പരിപാടിയുടെ വിജയത്തെ കാര്യമായി ബാധിച്ചേയ്ക്കാം. അതിനാൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നല്ലവണ്ണം ആലോചിച്ച് വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടാകാത്തവിധത്തിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയോടും മുൻകരുതലോടും കൂടി ആഘോഷപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കണം.

7.11.1 ആഘോഷപരിപാടികളുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ

ഒരോ വർഷവും ആചരിയ്ക്കേണ്ടതും ആഘോഷിയ്ക്കേണ്ടതുമായ ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. എല്ലാമാസവും ഒരു പരിപാടിയെങ്കിലും ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കണം. മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച്

വേണം കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കലണ്ടറിന് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വേണം. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചു നടത്താവുന്ന പരിപാടികളിൽ ചിലത് താഴെ പറയുന്നു:-

- അന്തർദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ദിനങ്ങൾ
- ദേശീയ പ്രധാന്യമുള്ള ദിനങ്ങൾ
- മതപരമായ ആഘോഷപരിപാടികൾ (എല്ലാ മതങ്ങൾക്കും തുല്യ പ്രാധാന്യം കിട്ടത്തക്കവിധത്തിൽ)
- താമസക്കാരുടെ ജന്മദിനാഘോഷങ്ങൾ
- സ്ഥാപനദിനം ആഘോഷിയ്ക്കൽ
- പ്രമുഖ വ്യക്തികളെ ക്ഷണിച്ച് ആദരിയ്ക്കൽ, താമസക്കാരുമായി പരിചയപ്പെടുത്തൽ
- കുടുംബസംഗമങ്ങൾ..... മുതലായവ

(1) പരിപാടികളുടെ സംഘാടനം:-

മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പങ്കാളിത്തോടെയായിരിക്കണം പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങളെയും സാമൂഹ്യസംഘടനകളുടെയും സഹകരണവും തേടേണ്ടതാണ്.

(2) പരിപാടികളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, റിപ്പോർട്ടിംങ്:-

- ഓരോ പരിപാടിയും സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി ഫോട്ടോകളടക്കം ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിയ്ക്കണം.
- പ്രധാനപ്പെട്ട പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച വാർത്താക്കുറിപ്പ് അതതു ദിവസം തന്നെ ഫോട്ടോ സഹിതം ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി നൽകണം. താമസിച്ചു നല്കുന്ന വാർത്താക്കുറിപ്പുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കാനുള്ള സാധ്യത കുറവാണ്.
- ഇത്തരത്തിലുള്ള വാർത്തകൾ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതുവഴി സ്ഥാപനത്തിന് കൂടുതൽ പൊതുജനശ്രദ്ധ നേടാനാകും. അതുവഴി അനുകൂലമായ അഭിപ്രായരൂപീകരണത്തിനും സാധിയ്ക്കും. അത് സ്ഥാപനത്തിനുവളരെ ഗുണകരമായിത്തീരും.

(3) വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ പരിപാടിയും നടത്തിയതിനുശേഷം അതു സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങളും കോട്ടങ്ങളും തിട്ടപ്പെടുത്തണം. വീഴ്ചകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം കണ്ടുപിടി

യ്ക്കുകയും തുടർന്നുള്ള പരിപാടികളിൽ വീഴ്ചകൾ ആവർത്തിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കാനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കുകയും വേണം.

7.12 കൗമാര പ്രായക്കാർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ

ശാരീരികവും മാനസികവുമായ പ്രകടമായ മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിയ്ക്കുന്ന കാലഘട്ടമാണ് കൗമാരം. കൗമാര പ്രായക്കാരിൽ ചില പ്രത്യേകതകൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കാനാകും. അവർ കൂടുതൽ സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടെ ജിവിയ്ക്കാൻ ഇഷ്ടപ്പെടും. രക്ഷിതാക്കളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്നും മോചിതരാകാനും പുറത്തുള്ളവരുമായി കൂടുതൽ അടുക്കാൻ ശ്രമിയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. മാത്രമല്ല, അവർക്ക് ശാരീരിക പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചു പല സംശയങ്ങളും ഉണ്ടായേക്കാം. ഈ അവസരത്തിൽ കൗമാരപ്രായക്കാർക്ക് ജീവിതത്തെക്കുറിച്ചും ആരോഗ്യത്തെക്കുറിച്ചും പരസ്പര ഇടപെടലുകളെക്കുറിച്ചും ശരിയായ അറിവ് നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. അവർക്കാവശ്യമുള്ള ജീവിതവിദ്യാഭ്യാസവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുകയാണ് കൗമാരപ്രായക്കാർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികളുടെ മുഖ്യ ഉദ്ദേശ്യം.

ഈ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:-

1) കൗമാരപ്രായത്തിലുണ്ടാവുന്ന ശാരീരിക മാനസിക മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവല്ക്കരിയ്ക്കുക.
2) ശുചിത്വബോധം വളർത്തുക.
3) പ്രായോഗിക ജീവിതത്തെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകാൻ സഹായിയ്ക്കുക.
4) മുൻകരുതലോടെ ജീവിയ്ക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിയ്ക്കുക.
5) വ്യക്തിത്ത്വവികാസം, നേതൃത്ത്വപാടവം, സാമൂഹ്യബോധം എന്നിവ വളർത്തുക.
6) ആരോഗ്യകരമായ കുടുംബജീവിതം നയിയ്ക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നല്കുക.
7) മറ്റുള്ളവരോട് പക്വതയോടെ ഇടപഴകുവാൻ പഠിപ്പിക്കുക
8) നല്ല വിവാഹജീവിതത്തെക്കുറിച്ച് അറിവു നൽകുക.

ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോമുകൾ, മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ എന്നീ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൗമാരപ്രായക്കാരായ താമസക്കാർ ഉണ്ട്. ഇവർക്ക് മാതാപിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധയും അവരിൽ നിന്നുള്ള ഉപദേശങ്ങളും ലഭിയ്ക്കാനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ കുറവാണ്. ഈ കുറവു നികത്തുന്നതിനുള്ള

ചുമതല ക്ഷേമസ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് തന്നെയാണ്. അതിനാൽ മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൗമാരപ്രായക്കാർക്കു വേണ്ടിയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കണം.

ഈ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കാം:-

- കൗമാരക്കാരുടെ പോഷണവും ആരോഗ്യവും
- പ്രജനന ലൈംഗികാരോഗ്യം
- ജീവിത നിപുണതാ വിദ്യാഭ്യാസം
- വിവാഹത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ്, വിവാഹജീവിതം സന്തുഷ്ടമാക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ.
- നല്ല വ്യക്തിബന്ധങ്ങൾ
- ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ.

7.13 മാനസിക പിരിമുറുക്കം കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം

കുടുംബപ്രശ്നങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ, ഒറ്റപ്പെടൽ, സമൂഹത്തിന്റെ വിദ്വേഷങ്ങൾക്കു പാത്രീഭവിയ്ക്കൽ മുതലായ കാരണങ്ങളാൽ മാനസിക സംഘർഷത്തിനടിമപ്പെട്ട് സ്ഥാപനത്തിൽ അഭയം പ്രാപിച്ചവർക്ക് മാനസിക പിരിമുറുക്കം നിയന്ത്രിയ്ക്കുന്നതിനുതകുന്ന പരിശീലനം അത്യാവശ്യമാണ്. മാനസിക പിരിമുറുക്കങ്ങൾ അനുഭവിച്ചു കഴിയുന്നവർക്കും ആശ്വാസം ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് ഈ പരിശീലനം സഹായകമാവും. മാനസിക സംഘർഷങ്ങളുടെ അനന്തരഫലമായുണ്ടാകുന്ന തലവേദന, രക്തസമ്മർദ്ദം, അൾസർ തുടങ്ങിയ ശാരീരിക പ്രശ്നങ്ങൾക്കും ഒരു പരിധിവരെ ഈപരിശീലനത്തിലൂടെ ശമനം ലഭിക്കും.

7.14 ഫിസിയോതെറാപ്പി

ആരോഗ്യശുശ്രൂഷയുടെ ഭാഗമായാണ് ഫിസിയോ തെറാപ്പി നൽകുന്നത്. വാർദ്ധക്യം, രോഗം എന്നിവ മൂലം ശരീരാവയവങ്ങളുടെ ചലനശേഷി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് ഫിസിയോതെറാപ്പി നൽകേണ്ടി വരും. വ്യക്തികളുടെ ശരീരാവയവങ്ങളുടെ ചലനശേഷി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുകയോ പുനഃസ്ഥാപിയ്ക്കുകയോ ചെയ്ത് അവയ്ക്ക് പരമാവധി പ്രവർത്തനശേഷിയുണ്ടാക്കുകയാണ് ഫിസിയോതെറാപ്പിയുടെ ലക്ഷ്യം. യോഗ്യതനേടിയിട്ടുള്ള ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിനു മാത്രമേ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ ഫിസിയോ തെറാപ്പി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ യോഗ്യതയും, പ്രവർത്തന പരിചയവും, വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരും. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ മിഷന്റെ സഹായത്തോടുകൂടിയോ ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാം. (ഖണ്ഡിക 16.2.1 കാണുക)

7.15 ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പി

ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ രോഗങ്ങളോ വൈകല്യമോ ഉള്ള വ്യക്തികളെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിയ്ക്കുവാൻ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ഒരു തെറാപ്പിയാണിത്. മറ്റൊരു രീതിയിൽ പറഞ്ഞാൽ, അസുഖങ്ങളോ വൈകല്യമോ മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിഷമതകളെ അതിജീവിച്ച് സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുവാനുള്ള കഴിവ് ഒരാളിൽ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്ന ഒരു ചികിത്സാ രീതിയാണ് ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പി. ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഖണ്ഡിക 16.2.1 ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഓക്കുപോഷണൽ തെറാപ്പി അനുസരിച്ചുള്ള ചികിത്സാക്രമം ഇപ്രകാരമാണ്:-

1) തങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തകൾ സ്വയം മനസ്സിലാക്കുവാൻ വൈകല്യമുള്ളവരെ ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റുകൾ സഹായിയ്ക്കുന്നു.

2) അവരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ, കുടുംബസാഹചര്യം, പ്രവർത്തനമേഖല എന്നിവ വിലയിരുത്തുന്നു.

3) വൈകല്യമുള്ളവരുടെ പ്രത്യേകതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് അവർക്കിണങ്ങുന്ന സഹായോപകരണങ്ങൾ, അവർക്ക് വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയിയ്ക്കുന്നു.

4) സഹായോപകരണങ്ങളും മറ്റും ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ പരിശീലനം നൽകുന്നു.

5) അവരെ പരിചരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സേവന ദാതാക്കൾക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നു.

6) ഇങ്ങനെ വൈകല്യങ്ങളെ മിറകടന്നുകൊണ്ട് ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലേർപ്പെടുവാൻ തെറാപ്പിസ്റ്റുകൾ വിഷമതകൾ അനുഭവിക്കുന്ന താമസക്കാർക്ക് പരിശീലനം നല്കുകയും പ്രപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

7.15.1 താഴെ പറയുന്നവർക്ക് ഈ തെറാപ്പി ഗുണകരമാണ്:-

1) അപകടങ്ങളിൽപ്പെട്ട് വൈകല്യങ്ങളനുഭവിയ്ക്കുന്നവർക്ക്
2) തളർവാതം, ഹൃദയ സംബന്ധമായ തകരാറുകൾ എന്നീ അസുഖങ്ങളുള്ളവർക്ക്
3) മറവിരോഗം ബാധിച്ചവർക്ക്
4) പഠന വൈകല്യമുള്ളവർക്ക്
5) ലഹരിമരന്നുകൾക്കടിമപ്പെട്ടവർക്ക്

6) വളരെ പ്രായം ചെന്നവർക്ക്

ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വൈകല്യങ്ങളുള്ളവരോ, രോഗബാധിതരോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. ഇവർക്ക് ഓക്ക്പേഷണൽ തെറാപ്പി വളരെ പ്രയോജനപ്പെടും.

7.16 ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളുടെ (ഹോബി) പ്രോത്സാഹനം

ചില താമസക്കാർക്ക് ചില ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളോട് പ്രത്യേക താല്പര്യമുണ്ടായിരിക്കും. അതിനു വേണ്ടി കഠിനപ്രയത്നം നടത്താൻവരെ അവർ തയ്യാറായിരിയ്ക്കും. കാരണം ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളിലൂടെ അവർ ആനന്ദം കണ്ടെത്തുന്നു. കൗതുകവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, സംഗീതം, ചിത്രമെഴുത്ത്, പൂന്തോട്ട നിർമ്മാണം മുതലായവ ചില ഇഷ്ട വിനോദങ്ങളാണ്. ഇവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നവർക്കും, കാണികൾക്കും ശ്രോതാക്കൾക്കുമെല്ലാം സന്തോഷം ലഭിയ്ക്കുമെന്നതാണ് ഇഷടവിനോദങ്ങളുടെ പ്രത്യേകത. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളിൽ താല്പര്യമുള്ളവർ ഉണ്ടായിരിക്കും. അവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക. മാനസിക വിഷമതകൾ ഉള്ളവർക്ക് അതെല്ലാം മറക്കുവാനും ആശ്വാസം കണ്ടെത്തുവാനുമുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമാണ് ഇത്.

താമസക്കാരിൽ ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളിൽ താത്പര്യം ഉള്ളവരെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് വലിയ ചെലവു വരുകയില്ല. ആരംഭത്തിൽ അല്പം മുതൽമുടക്കു വന്നാലും ആവർത്തനച്ചെലവുകൾ കുറവായിരിയ്ക്കും. നല്ല വൈദഗ്ധ്യമുള്ളവർക്കു ഇതുവഴി വരുമാനമുണ്ടാക്കാനും സാധിയ്ക്കും. അങ്ങനെയായാൽ, ആവർത്തനച്ചെലവും അവർക്കുതന്നെ വഹിയ്ക്കാനാവും.

ഇഷ്ടവിനോദങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് പരിശീലനം ആവശ്യമായി വന്നേയ്ക്കാം. മിക്കവാറും ചെറിയ കാലയളവിലേയ്ക്കുള്ള പരിശീലനം മതിയാവും.

ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളെക്കൊണ്ടോ സംഘടനകളെക്കൊണ്ടോ ഇതിനുള്ള പരിശീലനം സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കാനും സാധിയ്ക്കും.

7.17 ഇഷ്ടജീവികളെ (പെറ്റ്സ്) വളർത്തൽ

ഇഷ്ടജീവികളെ വളർത്തുന്നതിലും പരിപാലിയ്ക്കുന്നതിലും സന്തോഷം കണ്ടെത്തുന്ന താമസക്കാരുണ്ട്. ഇവയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം അവർക്ക് ഉണർവും ഉന്മേഷവും നൽകും. സ്ഥാപനത്തിലെ അവരുടെ ജീവിതം കൂടുതൽ സജീവമാക്കാൻ ഇതുവഴി സാധിയ്ക്കും.

സാധാരണയായി, മുതിർന്നവർ വളർത്തുജീവികളോട് പ്രത്യേക താല്പര്യം കാണിയ്ക്കാറുണ്ട്. വളരെ നേരം ഇഷ്ടജീവികളെ കൗതുകത്തോടെ നിരീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടിരിയ്ക്കുന്ന മുതിർന്നവരെ നമുക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാണു

വാൻ സാധിയ്ക്കും. അലങ്കാര മത്സ്യങ്ങൾ, വളർത്തു പക്ഷികൾ മുതലായവയാണ് അവർക്കിഷ്ടപ്പെടുന്ന വളർത്തു ജീവികൾ.

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാർക്കിഷ്ടപ്പെടുന്ന വളർത്തു ജീവികളെ പരിപാലിയ്ക്കുവാൻ വേണ്ട സൗകര്യമുണ്ടാക്കിക്കൊടുക്കണം. ഇത് അവർക്ക് ആഹ്ലാദവും മനസ്സിന് ആശ്വാസവും നൽകുന്നതാണ്.

വളർത്തുജീവികൾ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമാകാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. അവയെ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് എല്ലാവർക്കും അറിവു നൽകുകയും വേണം.

7.18 ആത്മീയമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ താമസക്കാരനും/ താമസക്കാരിയ്ക്കും അവർക്കിഷ്ടപ്പെട്ട മതത്തിൽ വിശ്വസിയ്ക്കാനും അതനുസരിച്ചുള്ള മതാചാരങ്ങൾ അനുഷ്ഠിയ്ക്കാനും അവകാശമുണ്ട്. അതിനാൽ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ ആത്മീയമായ വിശ്വാസങ്ങളെ ഒരു കാരണവശാലും തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നത് അവകാശനിഷേധവും കുറ്റകരവുമായിരിയ്ക്കും.

7.18.1 നിർദ്ദേശങ്ങൾ:–

1) സ്ഥാപനത്തിൽ സർവമത പ്രാർത്ഥന സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. വിശ്വാസികൾക്കെല്ലാം പ്രാർത്ഥനയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അവസരമുണ്ടാക്കുകയും വേണം.
2) സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അനുവാദത്തോടെ, ഓരോരുത്തുടേയും മതവിശ്വാസമനുസരിച്ചുള്ള ആരാധനാലയങ്ങളിൽ പോകാവുന്നതും മതപരമായ ചടങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.
3) മറ്റുള്ള താമസക്കാർക്കു ശല്യമാകാതെ, അവരുടെ മതപരമായ ആചാരങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കാവുന്നതാണ്.

എല്ലാ മതങ്ങൾക്കും വിശ്വാസികൾക്കും തുല്യ പ്രാധാന്യം നല്കണം. മതപരമായ കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

7.19 താമസക്കാരുടെ കർമ്മശേഷി വികസിപ്പിയ്ക്കാനുള്ള പരിപാടി

സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർ എപ്പോഴും കർമ്മനിരതരായിരിയ്ക്കണം– ഒരു മാതൃകാസ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷണമാണിത്. ആരോഗ്യസ്ഥിതിയ്ക്കനുസരിച്ച് ഓരോ താമസക്കാരനും ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിലേർപ്പെടണമെന്നത് നിർബന്ധമാക്കണം. യാതൊരു പ്രവൃത്തിയിലും ഏർപ്പെടാതെ വെറുതെയിരിയ്ക്കുന്ന ശീലം ഒരു നല്ല താമസക്കാരനു ചേർന്നതല്ല. ഇത് അവരുടെ ആരോഗ്യത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിയ്ക്കും. അവരിൽ അലസത വളർത്തും. അനാവശ്യചിന്തകൾ മനസ്സിൽ കടുന്നുവരും. വെറുതെയിരിയ്ക്കുമ്പോഴുള്ള

അനാവശ്യസംഭാഷണങ്ങൾ, താമസക്കാർക്കിടയിൽ സ്പർദ്ധയും വിദ്വേഷവും ഉണ്ടാക്കും. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അച്ചടക്കം തകർക്കും. മാത്രമല്ല, വെറിതെയിരിക്കുന്നവരിൽ കുറ്റവാസനയുണ്ടാകാനും സാദ്ധ്യതയുണ്ട്.

താമസക്കാർക്കും സ്ഥാപനത്തിനും ഒരുപോലെ വിനാശകരമായ ഈ നിഷ്ക്രീയത്ത്വം ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പ്രവർത്തനനിരതരാകേണ്ട സമയത്ത് താമസക്കാരെ വെറുതെയിരിയ്ക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്. അവരുടെ ആരോഗ്യത്തിലെ പരിമിതികൾ കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് ഓരോരുത്തർക്കും അവർക്കാവുന്ന ഓരോ പ്രവൃത്തി നൽകണം. രോഗാവസ്ഥയിലുള്ളവരെയും അവശരേയും മാറ്റിനിർത്തണം. മാനസികമോ ശാരീരികമോ ആയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ പരിമിതികൾ പരിഗണിയ്ക്കണം. ഏൽപിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഓരോരുത്തരും ശരിയായി നിർവഹിയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കു പരിശോധിയ്ക്കുകയും വേണം.

ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വരുമാനദായകങ്ങളായിരിയ്ക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അവർക്കുതന്നെ പ്രയോജനകരമായിരിയ്ക്കണമെന്നു മാത്രം. ഈ പരിപാടിയ്ക്ക് രണ്ടുദ്ദേശങ്ങളേ ഉള്ളൂ. ഒന്നാമതായി, സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരെ വെറുതെയിരുത്തി അലസരാക്കാതെ കർമ്മശേഷി ഉള്ളവരാക്കണം. രണ്ടാമതായി, ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടേയും പ്രയോജനം അവർക്കു തന്നെ ലഭിയ്ക്കണം. ഒരു കാര്യം ശ്രദ്ധിയ്ക്കുക. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാർ ഒരു പ്രവർത്തനത്തിലും ഏർപ്പെടാതെ മടിപിടിച്ചിരിക്കുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകരുത്. അവരെ ഏതെങ്കിലും പഠനത്തിലോ, പരിശീലനത്തിലോ പ്രയോജനകരങ്ങളായ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ കർശനമായും ഏർപ്പെടുത്തണം.

7.19.1 പ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ട രീതി

പ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിയ്ക്കുന്നത് കൂടിയാലോചനകളിലൂടെയാവണം. ആദ്യമായി സ്ഥാപനമേധാവി, സോഷ്യൽ വർക്കർ, കൗൺസിലർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ കൂട്ടായി ആലോചിച്ച് താമസക്കാർക്ക് അനുയോജ്യമായ വലുതും ചെറുതുമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടുപിടിയ്ക്കുക. രണ്ടാമതായി ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ചുമതപ്പെടുത്തേണ്ട താമസക്കാരെ നിശ്ചയിയ്ക്കുക. ഇങ്ങനെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടവരുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ഈ ലിസ്റ്റിന് ***ആക്റ്റിവിറ്റി ഷെഡ്യൂൾ*** എന്ന് പറയാം. സ്ഥാപനസമിതിയുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന് അന്തിമരൂപം നൽകണം. അടുത്തു കൂടുന്ന ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ ആക്ടിവിറ്റി ഷെഡ്യൂൾ അവതരിപ്പിയ്ക്കണം. യോഗം ആക്റ്റിവിറ്റി ഷെഡ്യൂൾ

പരിശോധിയ്ക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുകയും വേണം.

7.19.2 പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടിക (ആക്ടിവിറ്റി ഷെഡ്യൂൾ)

താമസക്കാർ നിർവഹിയ്ക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടികയാണിത്. ഓരോരുത്തരും ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ, ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ചുമതലയുള്ള താമസക്കാരുടെ പേര്, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം എന്നിവ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ (ആക്റ്റിവിറ്റി ഷെഡ്യൂളിൽ) ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

7.19.3 താമസക്കാരെ ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രവർത്തന മേഖലകൾ:-

(1) തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകൽ.

(2) തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തൽ.

(3) ഹോബികൾ പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കൽ.

(4) പൂന്തോട്ട നിർമ്മാണവും പരിപാലനവും.

(5) വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു പക്ഷികൾ, അലങ്കാരമത്സ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം

(6) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകൽ.

(7) പരിസരശുചീകരണം ഉറപ്പാക്കൽ മുതലായവ

7.19.4 സ്ഥാപനത്തിൽ താമസക്കാരുടെ സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താമസക്കാരുടെ സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തന മേഖലകൾ ഇവയാണ്:-

- പാചകവും അനുബന്ധ പ്രവൃത്തികളും
- ആഹാരം വിളമ്പിക്കൊടുക്കൽ
- ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി നൽകൽ
- രോഗീപരചരണവും മറ്റു ആരോഗ്യപ്രവർത്തനങ്ങളും
- ഓഫീസ് ജോലികൾക്കുള്ള സഹായം
- സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു ട്യൂഷൻ
- സെക്യൂരിറ്റി സർവീസുകൾ
- സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും പുതുക്കുകയും പ്രവർത്തനത്തിലേർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നവർക്കു ചുമതല മാറ്റി നൽകുകയും വേണം.

7.19.5 നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പട്ടിക സ്ഥാപനത്തിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും ചുമതലയുള്ള വ്യക്തി കൃത്യസമയത്തു തന്നെ അവരുടെ പ്രവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെടുകയും അത് തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും വേണം.

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(4) ഈ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ പരാതികൾ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. താമസക്കാരെക്കൊണ്ട് പണിയെടുപ്പിയ്ക്കുന്നുവെന്നുള്ള ആരോപണം ഉന്നയിയ്ക്കപ്പെട്ടേയ്ക്കാം. വെറുതെയിരിയ്ക്കാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന താമസക്കാരും പലരീതികളിലുള്ള പരാതികളുമായി മുന്നോട്ടുവരും. അപ്പോഴെല്ലാം സ്ഥാപനാധികൃതർ നിരാശരാകാതെ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആവശ്യകത, പ്രയോജനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കണം. ഇത് താമസക്കാർക്കു ദോഷകരമല്ല, മറിച്ച് അവർക്കു പ്രയോജനകരമാണെന്ന വസ്തുത ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(5) പരാതികളുണ്ടാകാത്ത രീതിയിൽ ഈ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുവാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

7.20 തൊഴിൽ പരിശീലനം

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആരോഗ്യമുള്ള താമസക്കാർക്കു തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകണം. താമസക്കാരെ തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവിതം നയിക്കാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നതാണ് തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. വിജയകരമായി തൊഴിൽ പരീശീലനം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് പുറത്തുപോയി ജോലി കണ്ടെത്താനാകും. താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വളരെ പ്രാധാന്യം നൽകി നടപ്പിലാക്കേണ്ട ഒരു പദ്ധതിയാണ് തൊഴിൽ പരിശീലനം.

തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി താഴെപറയുന്ന രണ്ടു ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു:-

- തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ വ്യക്തികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ മേഖലയിൽ ശരിയായ പരിശീലനം ലഭിയ്ക്കണം.

(എ) അനുയോജ്യരായ വ്യക്തിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരെ തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനു തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികൾ പരിഗണിയ്ക്കണം:-

- തൊഴിൽ ചെയ്യുവാനുള്ള മനോഭാവവും ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ശേഷിയും.
- തൊഴിലെടുത്തു ജീവിയ്ക്കാനുള്ള സന്നദ്ധത

(ബി) അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് താമസക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, അവർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽമേഖല കണ്ടുപിടിക്കണം. അതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം:-

- അവരുടെ താല്പര്യമനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽ മേഖലയായിരിയ്ക്കണം.
- നല്ല തൊഴിൽ സാദ്ധ്യതയുള്ള മേഖലയായിരിയ്ക്കണം.
- ഉപജീവനത്തിനാവശ്യമായ പ്രതിഫലം കിട്ടുമെന്നുറപ്പുള്ള തൊഴിൽ മേഖലയായിരിയ്ക്കണം.
- സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിയ്ക്കുവാനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭ്യമാകുന്ന തൊഴിൽ മേഖലയായിരിയ്ക്കണം.
- പരിശീലനത്തിനും സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള സാമ്പത്തിക ചെലവുകൾ കുറവായിരിയ്ക്കണം.

തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ മുൻപു എതെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മേഖലയിൽ തന്നെ കൂടുതൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടുന്നതിനുള്ള പരിശീലനവും നൽകാവുന്നതാണ്.

7.20.1 തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ:-

(1) ലഘുവായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു തന്നെ നടത്താം. അതതു മേഖലയിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള പരിശീലകരെ സ്ഥാപനത്തിൽ വരുത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാം.

(2) തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതോടൊപ്പം അസംസ്കൃത സാധനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി ഉല്പാദനവും നടത്താം. ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനം തന്നെ ഉല്പന്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തുകൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിലും പരിശീലനം സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രമുഖ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകളുടെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാം.

(3) തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടിയവരെ അതതു പ്രദേശത്തുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി നിയോഗിക്കാം.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ താമസക്കാർക്കു ഫലപ്രദമായി തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള യുക്തമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

7.20.2 ഫണ്ടു ലഭ്യമാക്കൽ

തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനുള്ള ചെലവുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ലഭിയ്ക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

7.20.3 തൊഴിലുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തൽ

തൊഴിൽ പരിശീലനം നേടിയവരെ സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഉല്പാദന യൂണിറ്റുകളിലോ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിയ്ക്കായി നിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

7.20.4 നിബന്ധനകൾ

മേൽഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം പരിശീലനം നേടിയവരെ പുറത്തുള്ള ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം:-

(1) ജോലിസമയം, പ്രതിഫലത്തുക മുതലായ കാര്യങ്ങൾ തൊഴിലുടമയും ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരും, ക്ഷേമസ്ഥാപനമേധാവിയും തമ്മിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിയ്ക്കണം.

(2) പ്രതിഫലത്തുക താമസക്കാരുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിയ്ക്കണം. ഇതിലേയ്ക്കായി ഏതെങ്കിലും ഒരു ബാങ്കിൽ താമസ ക്കാരന്റെ പേരിൽ ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിയ്ക്കണം.

(3) ഒരോ പ്രാവശ്യവും നിക്ഷേപിച്ച പ്രതിഫലത്തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികളേയും സ്ഥാപനമേധാവിയേയും തൊഴിലുടമ അറിയിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പ്രസ്തുത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച പാസ്ബുക്ക്, ചെക്കുബുക്ക്, എ.ടി.എം. കാർഡ് എന്നിവ ക്ഷേമസ്ഥാപന മേധാവി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(5) ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അറിവോടെ മാത്രമേ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. നിക്ഷേപത്തുക പിൻവലിച്ച് അനാവശ്യകാര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിയ്ക്കുവാൻ ടി താമസക്കാരനെ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

(6) ജോലി സ്ഥലത്ത് എത്തിച്ചേരുന്നുതിനും മടക്കയാത്രയ്ക്കുമുള്ള ചെലവ്, ജോലി സംബന്ധിച്ച മറ്റു ചെലവുകൾ എന്നിവ ടിയാൾ തന്നെ വഹിയ്ക്കണം.

(7) ഇപ്രകാരം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവർ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അറിവു കൂടാതെ മറ്റേതെങ്കിലും തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ പാടില്ല.

(8) ജോലിയെടുക്കാനെന്ന വ്യാജേന താമസക്കാർ പുറത്തുപോയി മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലേർപ്പെടാൻ പാടില്ല.

(9) ജോലിയ്ക്കു വേണ്ടി കൃത്യസമയത്തു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടേണ്ടതും ജോലിയ്ക്കു ശേഷം കൃത്യസമയത്തു തന്നെ തിരികെ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്.

(10) ജോലിയ്ക്കായി ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തു പോകുന്ന താമസക്കാർ ദുഷിച്ച കൂട്ടുകെട്ടുകളിൽപ്പെടുവാനോ ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിയ്ക്കുവാനോ മറ്റു അനാശാസ്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

(11) ജോലിയ്ക്കായി പുറത്തുപോകുന്ന താമസക്കാരെ പ്രത്യേകമായി നിരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(12) ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവി നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാർ പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വന്തമായി ജോലിയെടുത്തു ഉപജീവനമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്താൻ പ്രാപ്തരായി എന്ന് സ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, അവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കാം.

7.20.5 സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിൽ ചേർന്നു പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാനുള്ള അനുവാദം:-

(1) സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്ക് സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളുടെ തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടു തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീകളായ താമസക്കാർക്കു സ്ത്രീകളുടെ

സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിലും പുരുഷന്മാർക്ക് പുരുഷന്മാരുടെ സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിലും ചേർന്ന് പ്രവർത്തിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിൽ ചേർന്നു പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നതിന് താമസക്കാർ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം.

(3) ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവി നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(4) 7.20.4 ഖണ്ഡികയിലെ എല്ലാ നിബന്ധനകളും സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിൽ ചേർന്ന് പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന താമസക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.

7.21 വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹം

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരെ വിവാഹം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്നത് ഒരു പുനരധിവാസപദ്ധതിയാണ്. ബന്ധുക്കാളാരും ഇല്ലാത്തവരും വിവാഹപ്രായമെത്തിയവരുമായ വനിതകളായ താമസക്കാർ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. അവരിൽ വിവാഹജീവിതം നയിക്കാൻ താത്പര്യവും പ്രാപ്തിയുള്ള സ്ത്രീകൾ ഉണ്ടാകും. പുനരധിവാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിയമപ്രകാരം വിവാഹം നടത്തികൊടുത്ത് ജീവിതപങ്കാളിയുമൊത്ത് കുടുംബജീവിതം നയിക്കാൻ അവരെ അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിലിരിയ്ക്കുകയും താത്പര്യമുള്ള ബന്ധുക്കളാരും ഇല്ലാത്തതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ അവരുടെ വിവാഹം നടത്തികൊടുക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യത സ്ഥാപനാധികൃതർക്കാണ്. താമസക്കാരുടെ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച കാര്യത്തിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് രക്ഷകർത്താവിന്റെ പങ്കാണ് വഹിക്കാനുള്ളത്.

7.21.1 നിബന്ധനകൾ

വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകൾ ഇവയാണ്:-

(1) വിവാഹിതരായി കുടുംബജീവിതം നയിക്കാനുള്ള താത്പര്യവും പ്രാപ്തിയും സ്ത്രീക്കും അവളെ വിവാഹം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരുഷനും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) വിവാഹം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരുഷന് സ്ഥിരമായ താമസസ്ഥലവും തൊഴിലും കുടുംബം പുലർത്തുവാനുള്ള സാമ്പത്തികശേഷിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(3) ടിയാളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്കും, മാതാപിതാക്കളുടെ അഭാവത്തിൽ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കും സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരിയുമായുള്ള

വിവാഹത്തിന് പൂർണ്ണ സമ്മതം ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതും അതിനുള്ള സമ്മതപത്രം സ്ഥാപനാധികാരിക്കു എഴുതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(4) പ്രസ്തുത താമസക്കാരിക്കോ, അവളെ വിവാഹം ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുവാൻ നിയമപരമായ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

(5) വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന പുരുഷന് ദുശ്ശീലങ്ങളോ, ദുഷിച്ച കൂട്ടുകെട്ടോ, ദുർനടപടികളോ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

(6) വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെയും പേരിൽ ക്രിമിനൽ കേസ്സുകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

(7) വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികൾ ആരോഗ്യമുള്ളവരായിരിയ്ക്കണം.

(8) വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സ്ത്രീയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സമയം നൽകണം.

(9) ഒരിയ്ക്കലും അവരെ നിർബന്ധിച്ചു വിവാഹത്തിനു സമ്മതിപ്പിയ്ക്കരുത്.

7.21.2 വിവാഹം സംബന്ധിച്ച പരസ്യം

കുടുംബജീവിതം നയിക്കുവാൻ പൂർണ്ണമായും യോഗ്യതയുള്ളവരും താല്പര്യമുള്ളവരുമായ വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ്, ഫോട്ടോ, ബയോഡേറ്റ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ള താമസക്കാർക്ക് വേണ്ടി ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രമുഖ പത്രങ്ങളിലെ വൈവാഹിക പക്തിയിൽ പരസ്യം നൽകാവുന്നതാണ്.

7.21.3 വിവാഹത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷണത്തിലിരിക്കുന്ന സ്ത്രീയെ വിവാഹം ചെയ്യാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്ന പുരുഷൻ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും ബയോഡേറ്റയും പോസ്റ്റുകാർഡിന്റെ വലിപ്പത്തിലുള്ള ഫുൾസൈസിലുള്ള രണ്ടു ഫോട്ടോകളും സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിയ്ക്കണം. ഫോട്ടോകളുടെ മറുവശത്ത് അപേക്ഷകൻ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. ടിയാളുടെ മാതാപിതാക്കൾ, മറ്റു കുടുംബാംഗങ്ങൾ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരിയ്ക്കണം.

7.21.4 നടപടിക്രമങ്ങൾ:-

(1) കൂടിയാലോചന

പരസ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അർഹരായവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് അനുയോജ്യമായ സ്ത്രീയെ കാണുവാൻ അവസരം നൽകണം. സ്ഥാപനാധികൃതരും, ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരിയും, അപേക്ഷകനും, ടിയാളുടെ ബന്ധുക്കളും തമ്മിൽ വിവാഹ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൂടിയാലോചിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിലെ സോഷ്യൽ വർക്കറുടേയും കൗൺസിലറുടേയും സേവനം ഇക്കാര്യത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വിവാഹം സംബന്ധിച്ചു ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനേയും താമസക്കാരിയേയും, അവളെ വിവാഹം കഴിയ്ക്കാൻ ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയേയും സഹായിക്കുകയാണ് ഇവരുടെ ചുമതല. സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരിയ്ക്ക് ബന്ധുക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച ആലോചനാവേളയിൽ അവരെയും പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താമസക്കാരിയെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിവാഹാലോചനയുമായിയെത്തുന്നവരെ അറിയ്ക്കണം. അവർ നൽകുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, അപേക്ഷകനേയും ടിയാളുടെ കുടുംബത്തെയും കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരിയേയും ധരിപ്പിക്കണം. വിവാഹസംബന്ധമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഇരുകൂട്ടർക്കും പിഴവു വരാതിരിയ്ക്കുവാൻ അങ്ങേയറ്റം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(2) സമ്മതപത്രം

കൂടിക്കാഴ്ചകൾക്കും ചർച്ചകൾക്കും ശേഷം വിവാഹലോചനയുമായി മുന്നോട്ടു പോകാനാണ് തീരുമാനമെങ്കിൽ താമസക്കാരിയെ വിവാഹം ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന പുരുഷനിൽ നിന്നും വിവാഹത്തിനുള്ള സമ്മതപത്രം എഴുതി വാങ്ങണം. പ്രസ്തുത താമസക്കാരിയുമായി തങ്ങളുടെ മകന്റെ/ബന്ധുവിന്റെ വിവാഹത്തിനു സമ്മതമാണെന്ന് ടിയാളുടെ മാതാപിതാക്കളും/ അടുത്ത ബന്ധുക്കളും സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. രണ്ട് സമ്മതപത്രങ്ങളും വിവാഹം സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളാണ്.

(3) അന്വേഷണം

താമസക്കാരിയെ വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയേയും ടിയാളുടെ സാഹചര്യങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണമാണ് അടുത്ത നടപടി. ടിയാൻ താമസിയ്ക്കുന്ന ജില്ലയിലെ

പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറാണ് ഈ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിലേയ്ക്കായി താമസക്കാരിയെ വിവാഹം കഴിയ്ക്കാൻ തയ്യാറായിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അത്യാവശ്യവിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് അന്വേഷണത്തിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനക്കത്ത്, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫോട്ടോയുടെ ഒരു കോപ്പി സഹിതം സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്കു അയച്ചുകൊടുക്കണം.

പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നേരിട്ടു സ്ഥലം സന്ദർശിച്ചു ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തണം. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിയ്ക്കുന്നതിനു സഹായകമാവുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളേയും കുറിച്ചു അന്വേഷിയ്ക്കണം. വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയേയും കുടുംബാംഗങ്ങളേയും നേരിൽ കണ്ടു വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചറിയണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിയ്ക്കപ്പെട്ട ഫോട്ടോ വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പുരുഷന്റെതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രബേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്. അയൽവാസികൾ, സ്ഥലത്തെ പ്രധാന വ്യക്തികൾ എന്നിവരെ കണ്ട് അഭിപ്രായമാരായണം. വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ സ്വഭാവത്തെയും തൊഴിലിനെയും സാമ്പത്തികശേഷിയേയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മമായി അന്വേഷിയ്ക്കണം.

(4) റിപ്പോർട്ട്

അന്വേഷണത്തിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനകത്ത് കൈപ്പറ്റി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിരിയ്ക്കണം. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും ആധികാരികവുമായിരിയ്ക്കണം. റിപ്പോർട്ടിലെ വിലയിരുത്തലുകൾ, അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ, ശുപാർശ എന്നിവയെല്ലാം വ്യക്തമായിരിയ്ക്കണം. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്ഥാപനാധികൃതർക്കു വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയണം.

പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ആയി സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര് വച്ച കവറിൽ അയച്ചുകൊടുക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോയും മടക്കി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) വിലയിരുത്തൽ

പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടും, വിവാഹാലോചയുമായി വന്നവർ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങളും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്തു പരിശോധിയ്ക്കണം. ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താമസക്കാരിയെ വിവാഹം ചെയ്യാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയെ വിലയിരുത്തണം. വിവാഹശേഷം സുരക്ഷിതവും ശോഭനവുമായ കുടുംബജീവിതം ഇവർക്കു സാദ്ധ്യമാവുമോയെന്നും പരിശോധിയ്ക്കണം. ഇക്കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് സോഷ്യൽവർക്കറുടെ/ കൗൺസിലറുടെ അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം വാങ്ങണം.

(6) താമസക്കാരിയുടെ തീരുമാനം

വിവാഹാലോചന പരിഗണിയ്ക്കാവുന്നതാണെന്നു കണ്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരിയെ അന്വേഷണത്തിലൂടെ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ധരിപ്പിയ്ക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ചു അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം. തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു അവർക്ക് സാവകാശം നൽകണം. ഒരിയ്ക്കലും അവരെ നിർബന്ധിച്ച് വിവാഹത്തിനു സമ്മതിപ്പിയ്ക്കരുത്.

താമസക്കാരി വിവാഹത്തിനു സമ്മതം പ്രകടിപ്പിച്ചാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സമ്മതപത്രം അവരിൽ നിന്നും എഴുതി വാങ്ങണം. വിവാഹത്തിന് വിസമ്മതം പ്രകടിപ്പിച്ചാലും അക്കാര്യം താമസക്കാരിയിൽ നിന്നും എഴുതി വാങ്ങണം. അവരുടെ തീരുമാനം, വിവാഹം കഴിയ്ക്കാനാഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയെ രേഖാമൂലം അറിയിയ്ക്കണം. താമസക്കാരി വിവാഹത്തിന് സമ്മതം അറിയിച്ചാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ലഭിച്ച അപേക്ഷയിൽ സൂപ്രണ്ട് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വിവാഹാലോചന വേണ്ടെന്നു തീരുമാനിച്ചാലും വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) വിവാഹപൂർവ്വ കൗൺസിലിംഗ്

വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് നിർബന്ധമായും പ്രീമാരിറ്റൽ കൗൺസിലിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(8) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ

വിവാഹാലോചനയുമായി മുന്നോട്ട് പോകാനാണ് തീരുമാനമെങ്കിൽ, താമസക്കാരിയുടെ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കു സമർപ്പിയ്ക്കണം.

ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഇക്കാര്യം ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനായി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വിശേഷാൽ യോഗം വിളിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷയും മറ്റു രേഖകളും പരിശോധിച്ചു കമ്മറ്റിയുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(9) വിവാഹത്തിനുള്ള അനുമതി

വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് അന്തിമമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുമാണ്.

(10) നടപടിക്രമം

മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശ ലഭിച്ച ഉടൻതന്നെ വിവാഹത്തിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിന്റെ കത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനു/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിയ്ക്കണം. കത്തിനോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം:-

I. വിവാഹത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
II. സമ്മതപത്രങ്ങൾ (അപേക്ഷകൻ, ടിയാളുടെ ബന്ധുക്കൾ, വിവാഹിതയാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന താമസക്കാരി എന്നിവർ നൽകിയത്.)
III. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്
IV. സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിന്റെയും മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെയും ശുപാർശകൾ.
V. അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ

ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കും. വിവാഹം നടത്താനാണ് തീരുമാനിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം / സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹംസംബന്ധിച്ച തീരുമാനം സ്ഥാപനമേധാവിയെ അറിയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം എല്ലാ രേഖകളും തിരിച്ചു നൽകുകയും വേണം.

(11) വിവാഹം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിയ്ക്കാം. വിവാഹം നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ സ്ഥാപനാസൂപ്രണ്ട്, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, വിവാഹിതരാകാൻ ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ ബന്ധുക്കൾ തമ്മിൽ ആലോചിച്ചു തീരുമാനിയ്ക്കണം.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹസംബന്ധമായ ചെലവുകൾക്ക് ധനസഹായം ലഭിയ്ക്കുന്ന പദ്ധതി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. (അനുബന്ധം ഒൻപത് ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ട്). പ്രസ്തുത ധനസഹായം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുവാൻ സൂപ്രണ്ട് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

ഇതു കൂടാതെ മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വിവാഹധനസഹായ പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങളും വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിതരസംഘടനകൾ, മറ്റു ഏജൻസികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും പരമാവധി സഹായങ്ങൾ (പണമായോ, സാധനങ്ങളായോ) സ്വരൂപിച്ച് വിവാഹിതരാകുന്നവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. വിവാഹം മംഗളകരമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത താമസക്കാരിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാം.

(12) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹം നിയമപരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതരായവർക്ക് നൽകുകയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുയും വേണം.

(13) മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

i. വിവാഹാനന്തരം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുപോയ സ്ത്രീകൾക്കു അവർ ആഗ്രഹിയ്ക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിൽ വരാനും സ്ഥാപനാധികൃതരുമായി ആശയവിനമയം നടത്താനും അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. അവർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ സൂപ്രണ്ട് സന്നദ്ധനാകണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവാഹനന്തര കൗൺസിലിംഗ് നൽകാനുള്ള ഏർപ്പാടുണ്ടാക്കണം.

ii. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീയുടെ എമ്പ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പുതിയ താമസസ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. അവരെ വിവാഹം കഴിച്ചയയ്ക്കുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രൊജക്റ്റിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർ, ഹെൽപ്പർ തസ്തികകളിൽ നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിയ്ക്കുമ്പോൾ ഇപ്രകാരം വിവാഹിതയായ മുൻ താമസക്കാരിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ടിയാൾക്ക് മുൻഗണന ലഭിയ്ക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

7.22. മാനസികവെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസം

1. മാനസിക വികാസ പരിമിതിയുള്ള 18 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീ-പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളാണ് പ്രതീക്ഷാഭവനും പ്രത്യാശാഭവനും. മാനസിക വികാസശേഷിയിൽ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരം വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരാണ് ഇവിടുത്തെ താമസക്കാർ:-

(1) ലഘുവായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം (Mild Mental Retardation)

(2) സാമാന്യമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം (Moderate Mental Retardation)

(3) തീവ്രമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം (Sever Mental Retardation)

(4) ഗുരുതരമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം (Profound Mental Retardation)

മേൽപ്പറഞ്ഞ നാലു വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിലായിരിക്കും താമസക്കാരിൽ ഓരോരുത്തരും. അവരുടെ ബുദ്ധിവികാസപരിമിതിയുടെ (I.Q) അവസ്ഥ പരിശോധിച്ചാൽ ലഘുവായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യവും, സാമാന്യമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യവുമുള്ളവരായിരിക്കും ഇതിൽ ഭൂരിപക്ഷം പേരും. തീവ്രവും ഗുരുതരവുമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ താരതമ്യേന ചെറിയ ശതമാനമാണ്. തീവ്രമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്ക് ദൈനംദിന കൃത്യ നിർവ്വഹണങ്ങൾക്കെല്ലാം പരസഹായം കൂടിയേതീരൂ. ദൈനദിന കൃത്യങ്ങൾ Task analysis രൂപേണ ദീർഘകാല പരിശീലനം നൽകി ദിനകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിൽ സ്വയം പര്യാപ്തരാക്കുകയാണ് ഇവരെ സംബന്ധിച്ചു പ്രധാന പുനരധിവാസ ലക്ഷ്യം.

2. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള അവസ്ഥയ്ക്ക് അനുബന്ധമായി ചിലരിൽ (Associated Disabilities) അപസ്മാരം, മാനസികരോഗം, ഇന്ദ്രീയ സംബന്ധമായ പരിമിതികൾ, ശരീരികവൈകല്യം, ബഹുവിധ വൈകല്യങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.

3. ഏതു വിഭാഗത്തിലുള്ളവരായാലും ബുദ്ധിവികാസ പരിമിതിയിലുള്ള ഓരോരുത്തരുടെയും പുനരധിവാസം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിവികാസ അവസ്ഥയ്ക്ക്

(I.Q) ഒപ്പം പ്രായം, കാര്യനിർവഹണശേഷി നിലവാരം, ചുറ്റുപാടിലെ സഹായകരമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തി വികസന പ്രോഗ്രാം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഓരോരുത്തരുടെയും പ്രോഗ്രാം ഫയലിൽ അയാളെ സംബന്ധിച്ച് വാർഷിക പുരോഗമന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ത്രൈമാസ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും അപഗ്രഥനം ചെയ്യുകയും വേണം.ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും ചുറ്റുപാടുകളും സ്ഥാപനം സംയോജിപ്പിച്ചു നൽകണം. മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശരിയായ പരിശീലനം ലഭിച്ച സ്പെഷ്യൽ ടീച്ചർമാരുടെ സേവനം അത്യാവശ്യമാണ്.

4. ചിട്ടയായ ദിനചര്യകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി കൈവരിച്ചവർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ കഴിവിനനുസൃതമായി കൈത്തൊഴിലുകളോ ഇതര തൊഴിലുകളോ പരിശീലനം നേടി വിജയകരമായി തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ കഴിയും. ആയതിനാൽ ചിട്ടയായ സമയക്രമീകരണം സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തി ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം. പ്രാർത്ഥന, ഭക്ഷണം, വ്യായാമം, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വിശ്രമം, വിനോദം, വിജ്ഞാനം, തെറാപ്പികൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ടൈംടേബിളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. എല്ലാവരുമായി ഇടപഴകുന്നതിനും മാനസികാരോഗ്യവും സന്തുഷ്ടിയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടത്ര അവസരങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കി കൊടുക്കണം. സ്ത്രീ പുരുഷ ഭേദാനുസൃതമായി വസ്ത്രധാരണം, കുളി തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾ സ്വകാര്യതയിൽ പരിശീലിക്കുകയും നിർവഹിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകണം.

5. തൊഴിൽ പരിശീലനം

(1) ലഘുവായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും, സാമാന്യമായ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർക്കും, നിയന്ത്രണ വിധേയമായ പെരുമാറ്റമുള്ളവർക്കും തൊഴിൽ പരിശീലനം ചെയ്യുന്നതിനും, സ്വതന്ത്രമായോ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയോ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ട് വരുമാനം നേടുന്നതിനും സാധിക്കും. തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനും യഥാർത്ഥ തൊഴിൽ ചുറ്റുപാടിൽ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഇതിൽ നിലനിന്നുകൊണ്ട് സ്വതന്ത്ര ജീവിതശേഷി കൈവരിക്കുന്നതിനും സഹായകരമായി Transition Service പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്. കുടുംബാംഗങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനസംഘടനകൾ, തൊഴിൽദാതാക്കൾ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് ഇവർക്കുവേണ്ട തൊഴിലവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഏപ്പെടുത്തുന്നതു പുനരധിവാസലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലെ സുപ്രധാന കാര്യമാണ്.

(2) സമയ ക്ലീപ്തതയോടെ (Time-Limit) പ്രാരംഭ ട്രെയിനിംഗ് നൽകി, യഥാർത്ഥ ചുറ്റുപാടിൽ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ട് പ്രാവീണ്യം നേടാനും വരുമാനമുണ്ടാക്കാനും കഴിയുന്ന രീതിയിൽ ഇവർക്കു വേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ചു നൽകണം.

(3) Open Employment, Group Employment, Supported Employment, Self Employment, Community Supported Employment എന്നിങ്ങനെ വിവിധ നിലകളിൽ അനുയോജ്യ

തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്ലാനിംഗും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തണം.

(4) തൊഴിൽ പ്രാവിണ്യം നേടുന്നതിനും സ്വയം പര്യാപ്തത കൈവരിക്കുന്നതിനും സഹായകരമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തൊഴിൽ പരമായ പുനരധിവാസ പ്രക്രിയയിൽ സുപ്രധാന സ്ഥാനം നൽകണം:-

- തൊഴിൽ സംബന്ധമായ Task areas – ൽ Task analysis നടത്തി പ്രായോഗിക പഠനാവസരം
- തൊഴിൽ മാത്ര സംബന്ധമായ പ്രത്യേക വിദ്യാഭ്യാസം
- സുരക്ഷ
- തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ വിവിധ സാഹചര്യങ്ങളിലെ അനുയോജ്യമായ പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് ധാരണ
- തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടതിനു ശേഷമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർസേവനം (Follow up Service)
- പ്രായാനുസൃതമായ സ്ത്രീ പുരുഷ പെരുമാറ്റഭേദത്തെക്കുറിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം
- സന്ദർഭാനുസൃതമായി സ്വയം തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനു വേണ്ട അറിവും ആത്മവിശ്വാസവും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ട സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ

6. അനുബന്ധ സേവനങ്ങൾ

ഫിസിയോതെറാപ്പി, ഒക്യുപേഷണൽ തെറാപ്പി, കൗൺസിലിംഗ്, ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗ്, വൈദ്യപരിശോധനകൾ, സൈക്കോളോജിക്കൽ സർവ്വീസസ്, ശ്രവണ-സംസാര ശേഷികൾക്കുള്ള ചികിത്സ, കാഴ്ച നേത്രരോഗ പരിശോധന, ദന്തപരിശോധന, വിശ്രമത്തിനും വിനോദത്തിനും വേണ്ട ഉപാധികളും അവസരങ്ങളും എന്നിവ അനുബന്ധ സേവനങ്ങളായി നൽകണം.

7.23 താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള കാലാവധി

സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു വ്യക്തിയെ താമസക്കാരനായി ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനം നൽകുന്ന ദിവസം മുതൽ മൂന്നുവർഷത്തിനകം പുനരധിവസിപ്പിയ്ക്കാൻ കഴിയണം.

നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അവരെ പുനരധിവസിപ്പിയ്ക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടി കൂടുതൽ ഫലവത്തായ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കണം.

7.23.1 പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി

താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസമെന്ന അന്തിമലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കേണ്ടത്.

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും എല്ലാവർക്കും ആവശ്യമായിവരികയില്ല. പ്രവേശനഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കെയർപ്ലാനിൽ ഓരോരുത്തരുടെയും പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിപാടികളും എന്തൊക്കെയാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അതുപ്രകാരം അവർക്കു വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.

ചിലപ്പോൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളോ തെറാപ്പികളോ പരിപാടികളോ കെയർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിയ്ക്കും. അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ഫലപ്രാപ്തിയും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടി അവയും നടപ്പിലാക്കണം.

7.24 താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം. പ്രധാനപ്പെട്ട പുനരധിവാസ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഇവയാണ്:-

1. സ്വന്തം കുടുംബത്തോടൊപ്പം ജീവിതം നയിയ്ക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കാം.
2. സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവിക്കാൻ അനുവദിയ്ക്കാം.
3. സ്ഥിരമായി ജോലിയിലേർപ്പെടുത്തി വിടാം.
4. വിവാഹപ്രായമായ താമസക്കാരെ നിയമപ്രകാരം വിവാഹം ചെയ്തു കൊടുത്ത് ജീവിത പങ്കാളിയോടൊപ്പം കുടുംബജീവിതം നയിയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാം.
5. മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അഞ്ചുവയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടർസംരക്ഷണത്തിനായി യോജിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കുകയോ ബന്ധുക്കളോടൊപ്പം വിടുകയോ ചെയ്യാം.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഖ്യലക്ഷ്യം അവിടെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. അതിനുവേണ്ടി ആസൂത്രിതമായ രീതിയിൽ നടത്തുന്ന പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഫലമായാണ് താമസക്കാരെ പുനരധിവസിപ്പിയ്ക്കുവാൻ സാധിയ്ക്കുന്നത്. തീർച്ചയായും താമസക്കാരെ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിജയകരമായി പുരനധിവസിപ്പിയ്ക്കുക എന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേട്ടമാണ്: അവിടത്തെ ജീവനക്കാർക്കും, സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്കും, മറ്റു സേവനദാതാക്കൾക്കും, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനും അഭിമാനിയ്ക്കാവുന്ന കാര്യവുമാണ്.

7.25 ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള താമസക്കാരെ തിരിച്ചയക്കൽ

1. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ളവർ താമസക്കാരായി എത്താറുണ്ട്. ഇവർക്ക് സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ അവരെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തേക്ക് തിരിച്ചയക്കണം

2. ഇതിനുവേണ്ട വിവരം സ്ഥാപനമേധാവികൾ ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരിൽ നിന്ന് നേരിട്ടും അല്ലാതെയും ശേഖരിക്കണം. അവർ ഏതു സംസ്ഥാനത്തു നിന്നും വന്നവരാണെന്ന വിവരം വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കണം.
3. ഇതര സംസ്ഥാനക്കാരായ താമസക്കാരെ തിരിച്ചയയ്ക്കാൻ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം:-
   (1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അവിടത്തെ ഇതര സംസ്ഥാനക്കാരായ താമസക്കാരെ തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിന് ആദ്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി വാങ്ങണം. സർക്കാർ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് കത്ത് നൽകണം.
   (2) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഇതിനുള്ള അപേക്ഷ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകണം.
   (3) ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള തുടർനടപടികൾ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കും
4. സർക്കാർ തലത്തിൽ മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാം.
5. കോടതികൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിഷനുകൾ, പോലീസ് അധികാരികൾ എന്നിവർ ഇതര സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നുള്ളവരെ സംരക്ഷണത്തിനായി ഏൽപ്പിക്കാറുണ്ട്. അവരെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്തേക്ക് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയുടെ/ കമ്മീഷന്റെ/ പോലീസ് അധികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

7.26 ദീർഘകാല സംരക്ഷണം

താമസക്കാർക്ക് ദീർഘകാലം സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷണം നൽകുവാൻ നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ ഉദ്ദേശിയിക്കുന്നില്ല. എന്നിരുന്നാലും, ചിലർക്ക് ദീർഘകാല സംരക്ഷണം നൽകാൻ നിർബന്ധിതരാവാറുണ്ട്. ചിലരുടെ പ്രത്യേകതകൾ, മാറ്റാനാവാത്ത അവശതകൾ, അവരെ സ്വീകരിക്കാൻ ബന്ധുക്കൾ തയ്യാറാകാത്ത അവസ്ഥ മുതലായവ കാരണം പുനരധിവാസ നടപടികൾ ഫലപ്രദമാകാതെ വരും. ചെറിയ ശതമാനം താമസക്കാരുടെ കാര്യത്തിലാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. വൃദ്ധർ, മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ, നിയന്ത്രണവിധേയരായ മാനസികരോഗികൾ, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വരുടെ കാര്യത്തിലാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. ഇവർക്ക് ദീർഘനാളത്തെ സംരക്ഷണം നൽകാൻ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ബാധ്യതയുണ്ട്. ആ ബാധ്യത നിറവേറ്റുകയും അവർക്കു വേണ്ടി കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് പുനരധിവാസത്തിനുള്ള പ്രയത്നം തുടരേണ്ടതുമാണ്.

* * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 8

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും വ്യക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ആവശ്യമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകൃതമായ മാനദണ്ഠങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കി വിജയിച്ച അനുഭവങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുമാണ് ഇതിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്.

8.1 ടൈംടേബിൾ (സമയവിവരപ്പട്ടിക)

താമസക്കാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ട യുക്തവും ക്ലിപ്തവുമായ സമയം നിശ്ചയിച്ച് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പട്ടികയാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടൈംടേബിൾ. ഓരോ പ്രവർത്തനവും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ക്രമമായി നടക്കണം. അതിന് പ്രായോഗികവും കുറ്റമറ്റതും ആയ ടൈംടേബിൾ അത്യാവശ്യമാണ്.

ടൈംടേബിളിൽ താമസക്കാർ ഉറക്കമുണരുന്നതു മുതൽ രാത്രി ഉറങ്ങുവാൻ പോകുന്നതുവരെ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കും.

ടൈംടേബിളിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:-

1. പ്രാർത്ഥന
2. യോഗ, ധ്യാനം
3. കായികാഭ്യാസം
4. വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ
5. തൊഴിൽപരിശീലനം
6. വ്യക്തിശുചിത്വം
7. വിനോദപരിപാടികൾ
8. കളികൾ
9. സന്മാർഗ്ഗപഠനം
10. ഗ്രൂപ്പ്പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ടൈംടേബിളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ താമസക്കാരെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ടൈംടേബിൾ ശരിയായി പാലിയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമമായും മുടക്കം കൂടാതെയും നടത്താൻ സാധിയ്ക്കും.

സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പ്രത്യേകതകളും സ്ഥാപനത്തിലെ സാദ്ധ്യതകളും പരിമിതികളും കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ട് വേണം ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുവാൻ. സ്ഥാപനാധികൃതർ തയ്യാറാക്കിയ കരട് ടൈംടേബിൾ താമസക്കാർ, ജീവനക്കാർ, മറ്റു സേവനദാതാക്കൾ എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കണം. അപ്രകാരം ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമരൂപം നൽകിയ ടൈംടേബിളിന് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് അംഗീകാരം നൽകണം. അംഗീകരിയ്ക്കപ്പെട്ട ടൈംടേബിൾ എല്ലാ താമസക്കാരുടെയും ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരേണ്ടതും സ്ഥാപനത്തിൽ പൊതുവായ സ്ഥലത്ത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

ടൈംടേബിൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രായോഗികമല്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും ചർച്ചകൾ നടത്തി അതിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി നടപ്പാക്കാം.

എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ടൈംടേബിൾ ഒന്നു പോലെയാകണമെന്നില്ല. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാഹചര്യങ്ങളും അവിടത്തെ താമസക്കാരുടെ പ്രത്യേകതകളുമനുസരിച്ച് ടൈംടേബിൾ വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിയ്ക്കും.

8.2 താമസക്കാരുടെ പെരുമാറ്റസംഹിത

വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പെരുമാറ്റരീതികളും സ്വഭാവവിശേഷങ്ങളും ഉള്ളവരായിരിയ്ക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർ. ഓരോരുത്തരുടേയും താല്പര്യങ്ങളും വിഭിന്നങ്ങളായിരിയ്ക്കും. അങ്ങനെയുള്ളവർ ഒരു സ്ഥലത്ത് ഒത്തു ചേർന്നു ജീവിയ്ക്കുമ്പോൾ പല പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക സ്വാഭാവികമാണ്. പലരും അവരുടെ താൽപര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിയ്ക്കാൻ ശ്രമിയ്ക്കും. ചിലരുടെ പെരുമാറ്റരിതികൾ മറ്റുള്ളവരുടെ സ്വൈരജീവിതം കെടുത്തുന്നതായിരിയ്ക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താമസക്കാരുടെ പെരുമാറ്റരീതികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു പൊതു പെരുമാറ്റസംഹിത ആവശ്യമാണ്.

കൂട്ടായ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം അഭിപ്രായസമന്വയത്തിലൂടെ എല്ലാവരുടേയും നന്മയും സ്വൈരജീവിതവും ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി പെരുമാറ്റസംഹിതയ്ക്ക് രൂപം കൊടുക്കണം. പെരുമാറ്റസംഹിത അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാവരും അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിയ്ക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. അങ്ങനെയായാൽ, ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ താമസക്കാർക്കും സമാധാന ജീവിതം സാദ്ധ്യമാവും. താമസക്കാർ തമ്മിലും

താമസക്കാരും സേവനദാതാക്കളും തമ്മിലും നല്ല ബന്ധങ്ങൾ നിലനിൽക്കും. സ്ഥാപനത്തിൽ കൂടുതൽ അച്ചടക്കവും സൗഹൃദാന്തരീക്ഷവും ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യും.

8.2.1 പെരുമാറ്റസംഹിത സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ശരിയായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം പൊതു പെരുമാറ്റസംഹിതയ്ക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്. പൊതുപെരുമാറ്റ സംഹിത താഴെപ്പറയുന്ന പൊതുതത്ത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിക്കണം:-

(1) സമത്വം, നീതി, നിഷ്പക്ഷത എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമായിരിയ്ക്കണം.

(2) മതം, വർഗ്ഗം, ജാതി, ജന്മസ്ഥലം, ലിംഗം, ഭാഷ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു വിവേചനവും പാടില്ല.

(3) താമസക്കാരുടെ മൗലികമായ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടണം.

(4) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയ്ക്കു മാത്രമായി പ്രത്യേകമായ ആനുകൂല്യങ്ങളോ സഹായങ്ങളോ സ്വാതന്ത്ര്യമോ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

(5) ആരുടെയും ദുസ്വാതന്ത്ര്യങ്ങൾ അനുവദിയ്ക്കരുത്. അതേ സമയം സ്ഥാപനത്തിന്റെ നല്ല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഘാതമാകാതെ എല്ലാവർക്കും സ്വതന്ത്രമായും നിർഭയമായും ജീവിയ്ക്കാനുള്ള അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിയ്ക്കുകയും വേണം.

(6) താമസക്കാരും സേവനദാതാക്കളും തമ്മിൽ അവിശുദ്ധ കൂട്ടുകെട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

(7) താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യതകളിൽ മറ്റുള്ളവർ ഇടപെടരുത്.

(8) താമസക്കാർക്കിടയിൽ അസമത്വവും ഭിന്നിപ്പും ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ പെരുമാറാൻ ആരെയും അനുവദിയ്ക്കരുത്.

(9) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഉള്ള പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ താമസക്കാർക്ക് അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(10) താമസക്കാർ തമ്മിൽ ഐക്യവും പരസ്പരവിശ്വാസവും നല്ല ബന്ധവും നിലനിൽക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടിയായിരിക്കണം പെരുമാറ്റസംഹിത തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പൊതുതത്ത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലും താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി പെരുമാറ്റ സംഹിതയ്ക്കു രൂപം കൊടുക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം.

അംഗീകരിച്ച പെരുമാറ്റസംഹിതയ്ക്ക് വിപരീതമായി പെരുമാറുകയോ പ്രവർത്തിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നവരെ സ്ഥാപനാധികൃതർ താക്കീതു ചെയ്യണം. വീണ്ടും പെരുമാറ്റ സംഹിത അനുസരിയ്ക്കാതെ പെരുമാറിയാൽ അക്കാര്യം അടുത്തു കൂടുന്ന സ്ഥാപനതല മീറ്റിങ്ങിൽ ചർച്ച ചെയ്യുകയും, പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ പരസ്യമായി താക്കീതു ചെയ്യുകയും വേണം. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സേവനദാതാക്കളും താമസക്കാരുടെ പെരുമാറ്റസംഹിത മാനിക്കുകയും അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.3 ബന്ധുക്കളുടെ സന്ദർശനം

സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും തമ്മിൽ നല്ല ആശയവിനിമയം ആവശ്യമാണ്. ഇത് അവർ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരബന്ധം മെച്ചപ്പെടുവാൻ സഹായകരമാവും. അതിനാൽ, സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്ന വ്യക്തികളെ സന്ദർശിയ്ക്കുവാൻ അവരുടെ ബന്ധുക്കളെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലുമുള്ള താമസക്കാരെ അവരുടെ ബന്ധുക്കൾക്ക് സന്ദർശിയ്ക്കുവാനുള്ള സമയം നിശ്ചയിയ്ക്കണം. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തു മാത്രമേ സന്ദർശനം അനുവദിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

സന്ദർശകർക്കും താമസക്കാർക്കും പരസ്പരം കണ്ടു സംസാരിയ്ക്കുവാൻ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രത്യേകമായസ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധ എപ്പോഴും കിട്ടുന്നതും എന്നാൽ മറ്റുള്ളവരുടെ ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാകാത്തതുമായ ഒഴിഞ്ഞ ഒരു സ്ഥലമാണ് ഇതിനുവേണ്ടി തെരെഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അവിടെ വച്ച് മാത്രമേ താമസക്കാർക്ക് അവരുടെ ബന്ധുക്കളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത്, സന്ദർശന സമയം, സന്ദർശകർ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

8.3.1 സന്ദർശകർ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിയമങ്ങൾ:-

(1) താമസക്കാരെ കാണുവാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്ന ബന്ധുക്കൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(2) സന്ദർശന സമയം കൃത്യമായി പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സന്ദർശകർക്കുള്ള മുറിയിലല്ലാതെ സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ സന്ദർശകർ പ്രവേശിയ്ക്കാൻ പാടില്ല.

(4) സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ സന്ദർശകർ എന്തെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ താമസക്കാർക്കു കൈമാറുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) സന്ദർശന വേളയിൽ സന്ദർശകർ താമസക്കാരെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുവാനോ, കൈയേറ്റം ചെയ്യുവാനോ മറ്റെന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ അവരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.

8.3.2 സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) താമസക്കാരുമായി ബന്ധുക്കളുടെ കൂടിക്കാഴ്ച്ച സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടിക്കാഴ്ച്ച രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിയ്ക്കണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ ഒൻപത് ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

(2) താമസക്കാരെ സന്ദർശിക്കുവാൻ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്നവരുമായി സൂപ്രണ്ട് നേരിട്ട് സംസാരിച്ച് കുടിക്കാഴ്ച നടത്തേണ്ട താമസക്കാരനുമായി/ താമസക്കാരിയുമായുള്ള ബന്ധുത്വം, സന്ദർശനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ആരായുകയും അതിന്റെ സത്യാവസ്ഥ ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷമേ സന്ദർശനം അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) സന്ദർശകരുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അവരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പ് വയ്പിക്കണം.

(4) സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പകരം ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിയ്ക്ക് സന്ദർശനത്തിനുള്ള അനുവാദം നൽകാം.

(5) ബന്ധുക്കളെ കാണുവാൻ ഏതെങ്കിലും താമസക്കാരൻ/ താമസക്കാരി ഇഷ്ടപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ സന്ദർശനാനുമതി നൽകേണ്ടതില്ല.

(6) ബന്ധുക്കൾ താമസക്കാർക്ക് നൽകുവാനായി എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്നാൽ അവ നന്നായി പരിശോധിച്ച് അപകടകരമല്ല എന്നും അതുമൂലം ആർക്കും യാതൊരു ഉപദ്രവവും ഉണ്ടാകുകയില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം. അതിനു ശേഷമേ അവ താമസക്കാർക്ക് കൈമാറാൻ അനുവദിയ്ക്കാവൂ.

8.4 താമസക്കാർക്ക് കുടുംബാംഗങ്ങളെ സന്ദർശിയ്ക്കുവാനുള്ള അനുവാദം

1. മാസത്തിലൊരിക്കൽ താമസക്കാർക്ക് അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ സന്ദർശിയ്ക്കുവാനും ബന്ധുക്കളോടൊപ്പം കഴിയുവാനുമുള്ള അവധി അനുവദിയ്ക്കാം. കൂടുതൽ സമയം ബന്ധുക്കളോടൊപ്പം കഴിയാനുദ്ദേശിയ്ക്കുന്നുവെങ്കിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം.
2. പഠിതാക്കളായ താമസക്കാർക്ക് അവരവരുടെ വീട്ടിലോ ബന്ധുക്കളുടെ വീട്ടിലോ താമസിച്ചു പരീക്ഷകൾ എഴുതുവാൻ അവധി അനുവദിക്കും.
3. താമസക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളുടെ വിവാഹം, മരണം മറ്റു കുടുംബപരമായ ചടങ്ങുകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അവധി അനുവദിക്കും.
4. കുടുംബാംഗങ്ങളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനായി വേണ്ടി വരുന്ന യാത്രച്ചെലവ് ഒരു കാരണവശാലും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിയ്ക്കുന്നതല്ല.
5. കുടുംബാംഗങ്ങളെ സന്ദർശിയ്ക്കുവാനുള്ള അനുമതിയ്ക്ക് വേണ്ടി താമസക്കാർ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. സന്ദർശിയ്ക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ബന്ധുവിന്റെ പേര്, വിലാസം, ടെലിഫോൺ നമ്പർ, സന്ദർശനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, അവധിയുടെ കാലയളവ്, കൂട്ടിക്കൊണ്ടുപോകാൻ വരുന്ന ബന്ധുക്കളുടെ പേര്, വിലാസം, ബന്ധുത്വം മുതലായ വിവരങ്ങളും കൂടി അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
6. താമസക്കാർക്ക് കുടുംബാംഗങ്ങളെ സന്ദർശിയ്ക്കുവാനുള്ള അനുമതി നൽകാൻ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്കു മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ.
7. ഒറ്റയ്ക്ക് യാത്രചെയ്യാൻ സാധിയ്ക്കാത്ത താമസക്കാരെ അവരുടെ ബന്ധുക്കൾ വന്നു കൂട്ടിക്കൊണ്ടു പോകേണ്ടതാണ്. അവധിയ്ക്കു ശേഷം അവരെ ബന്ധുക്കൾ തന്നെ സ്ഥാപനത്തിൽ തിരികെ കൊണ്ടു വിടുകയും വേണം. താമസക്കാരെ കൂട്ടിക്കൊണ്ടു പോകാൻ വരുന്ന ബന്ധുക്കൾ മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം സമ്മതപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കുവാനായി താമസക്കാർ സ്ഥാപനം വിട്ടുപോകുന്ന ദിവസവും സമയവും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പിടണം. കൂടാതെ ഇക്കാര്യം താമസക്കാരുടെ സഞ്ചലന രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാർ ഒപ്പുവയ്ക്കണം. (സഞ്ചലന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകാഫാറം നമ്പർ പത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്).

9. ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനം വിട്ടുപോകുമ്പോഴും അവധിക്ക് ശേഷം സ്ഥാപനത്തിൽ തിരിച്ചെത്തുമ്പോഴും താമസക്കാരന്റെ കൈവശമുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവിയോ മറ്റു ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരോ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ഇപ്രകാരം പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ താമസക്കാരുടെ പക്കൽ അപകടകരമായ സാധനസാമഗ്രികൾ, മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലേയ്ക്കു കൊണ്ടു പൊകാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്.

8.5 താമസക്കാരും ബന്ധുക്കളും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ

1. താമസക്കാരും അവരുടെ ബന്ധുക്കളും തമ്മിലുള്ള ശരിയായ ആശയവിനിമയം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് അവർ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സുദൃഢമാക്കും. താമസക്കാരും അവരുടെ ബന്ധുക്കളും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം വളർത്തിയെടുത്താൽ അത് പുനരധിവാസത്തിനും സഹായകരമാവും. അതിനാൽ തങ്ങളുടെ ബന്ധുക്കളോട് കത്തു മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെടാൻ താമസക്കാരെ അനുവദിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

2. ബന്ധുക്കൾക്ക് തിരിച്ചും കത്തുകളയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന കത്തുകൾ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാർക്ക് കൈമാറുവാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

3. തപാൽമൂലമോ ക്വറിയർ സർവീസ് മുഖാന്തരമോ ലഭിയ്ക്കുന്ന പാഴ്സലുകൾ താമസക്കാർ കൈപ്പറ്റിയതിനു ശേഷം അവ സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ മുന്നിൽ വച്ചു തുറക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും വേണം.

4. പാഴ്സലുകളിൽ അപകടകരമായതോ മറ്റ് താമസക്കാർക്കു ശല്യമാകുന്നതോ ആയ സാധനസാമഗ്രികളാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനാധികൃതർ അവ തടഞ്ഞു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അത് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലേയ്ക്കു കൊണ്ടു പോകാൻ ഒരുകാരണവശാലും അനുവദിയ്ക്കരുത്.

8.6 മൊബൈൽ ഫോണിന്റെ ഉപയോഗം

1. താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് മൊബൈൽഫോൺ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. താമസക്കാരായി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആളുടെ പക്കൽ മൊബൈൽഫോൺ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി സൂപ്രണ്ട് സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കണം. (മൊബൈൽഫോൺ തുറന്ന് ബാറ്ററിയും സിം കാർഡും വേർപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം എല്ലാം കൂടി പ്രത്യേക കവറിലാക്കി സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം) വിവരം സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. മൊബൈൽഫോൺ നമ്പർ, റിസീവർ നമ്പർ, ബാറ്ററി നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൂടി പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. താമസക്കാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഫോണും അനുബന്ധ സാധനങ്ങളും തിരികെ നൽകണം.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ മൊബൈൽഫോൺ ഉപയോഗം അനുവദനീയമല്ല എന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വയ്ക്കേ ണ്ടതാണ്.

8.7 താമസക്കാർക്കു സ്ഥാപനത്തിലെ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം

1. താമസക്കാർക്കു അത്യാവശ്യകാര്യങ്ങൾക്കു അവരുടെ ബന്ധുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനു സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം സ്ഥാപനത്തിലെ ഫോൺ ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ഫോൺ ഉപയോഗിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ സൗകര്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താതിരിയ്ക്കാൻ താമസക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
2. താമസക്കാരുടെ ഫോൺ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. താമസക്കാരുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും വിലാസവും, ബന്ധുത്വം, അവരുടെ ഫോൺ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് താമസക്കാർ ഒപ്പിട്ടതിനുശേഷമേ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. സംസാരിച്ച ശേഷം താമസക്കാരൻ/താമസക്കാരി എത്രനേരം ഫോൺ ഉപയോഗിച്ചു എന്നതുകൂടി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ പത്തായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3. താമസക്കാർ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാകണം.
4. അത്യാവശ്യകാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ഫോൺ ഉപയോഗത്തിന് താമസക്കാരിൽ നിന്നും യാതൊരു ചാർജ്ജും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

8.8 താമസക്കാർക്ക് സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുപോകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം

പഠനം, പരിശീലനം, തൊഴിൽ, ചികിൽസ, ആരാധന, ബന്ധുക്കളെ സന്ദർശിക്കൽ മുതലായ കാര്യങ്ങൾക്ക് താമസക്കാർക്ക് സാധാരണയായി പുറത്തു പോകേണ്ടിവരാറുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിയ്ക്കണം:-

1. താമസക്കാരുടെ ആവശ്യം ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷമേ അവർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകാനുള്ള അനുവാദം നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. ആരോഗ്യമുള്ളവരെ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തനിയെ പുറത്തുപോകാൻ അനുവദിക്കാവൂ.
3. രോഗബാധിതരായവർക്കും വാർദ്ധക്യം മൂലം അവശത അനുഭവിക്കുന്നവർക്കും ചികിത്സക്കായി ആശുപത്രികളിൽ പോകേണ്ടിവരുമ്പോൾ വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കണം.
4. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരിൽ സഞ്ചരിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്തവർക്ക് വാഹനസൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തികൊടക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ അവരെ ജീവനക്കാരുടേയോ സഹതാമസക്കാരുടേയോ അകമ്പടിയോടുകൂടി മാത്രമേ പുറത്തുപോകാൻ അനുവദിക്കാവൂ.
5. നിയന്ത്രണവിധേയരായ മാനസികരോഗികളായ താമസക്കാരെ ജീവനക്കാരുടെ അകമ്പടിയില്ലാതെ പുറത്തുവിടരുത്.
6. അപ്രകാരം അവർ പുറത്തുപോകുമ്പോഴും തിരികെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും സഞ്ചലന രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി ഒപ്പിടിക്കേ ണ്ടതാണ്. സഞ്ചലന രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നമ്പർ പതിനൊന്നായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
7. അവർ പുറത്തു പോകുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിലെ സാധനങ്ങളോ അവരുടെ ഉപയോഗത്തിനായി വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട സാധനങ്ങളോ അനധികൃതമായി കൊണ്ടുപോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

8. അവർ തിരികെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴു ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപകടകരമായതോ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങൾ പുറത്തുനിന്നു കൊണ്ടുവരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. അഥവാ അവർ അത്തരം സാധനങ്ങളുമായി/ വസ്തുകളുമായി മടങ്ങിവന്നാൽ, അവ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കരുത്.
9. താമസക്കാർക്ക് പുറത്തുപോകാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം അവർ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് സ്ഥാപനാധികൃതർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

8.9 സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒളിച്ചോടിപ്പോകുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടിപ്പോകുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കളങ്കം വരുത്തുന്നതാണ് താമസക്കാരുടെ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ. ചാടിപ്പോകുന്ന വ്യക്തിയും, അപ്പോൾ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരും, സ്ഥാപന മേധാവിയും ഇതിൽ കുറ്റക്കാരാണ്. നിരീക്ഷണ സംവിധാനത്തിലെ അപാകതകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയില്ലായ്മ, മേൽനോട്ടക്കുറവ്, മറ്റു പ്രവർത്തനവൈകല്യങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഇതിന് കാരണമായിത്തീരുന്നത്.

8.9.1 സ്വീകരിയ്ക്കേ ണ്ട സത്വര നടപടികൾ:-

(1) താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടിപ്പോയി എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടായിരുന്ന ജിവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി എത്രയും വേഗം ഈ വിവരം സ്ഥാപനമേധാവിയെ അറിയിക്കണം.

(2) താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടിപ്പോയതായി സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാലുടൻ ആ വിവരം കത്തുമുഖാന്തിരം അതതു സ്ഥലത്തെ പോലീസ് അധികാരികളെ അറിയിക്കണം. പ്രസ്തുത കത്തിൽ, ഒളിച്ചോടി പോയ വ്യക്തിയുടെ പേര്, വിലാസം, വയസ്സ്, തിരിച്ചറിയാനുള്ള ശാരീരികാടയാളങ്ങൾ, ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സമയം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള താമസക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയുടെ ഒരു കോപ്പിയും പോലീസിന് നൽകണം.

(3) താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വിവരം ഉടൻ തന്നെ മാനേജിംഗ് കമ്മിററി ചെയർമാൻ, തദ്ദേശസ്ഥാപനാധികാരി, സാമൂഹ്യനീതി

ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ എന്നിവരെ അറിയിക്കണം.

(4) സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ച് അടുത്തുള്ള റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ബസ്സ്റ്റേഷൻ, ഒളിച്ചോടി പോയ വ്യക്തി ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അന്വേഷിപ്പിയ്ക്കുകയും ടിയാളെ കണ്ടുപിടിയ്ക്കാനുള്ള ഊർജ്ജിതശ്രമങ്ങൾ നടത്തുകയും വേണം.

(5) ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വിവരം ടിയാളുടെ ബന്ധുക്കളെയും/അടുത്ത സുഹൃത്തുക്കളെയും അറിയ്ക്കണം.

(6) പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

8.9.2 ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വ്യക്തിയെ നാട്ടുകാരോ ജീവനക്കാരോ പിടികൂടി സ്ഥാപനത്തിലെത്തിച്ചാൽ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികൾ:-

(1) സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരോ സ്ഥലവാസികളോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ ചാടിപ്പോയ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്തി സ്ഥാപനത്തിൽ മടക്കിയെത്തിച്ചാൽ, സ്ഥാപനമേധാവി ഒളിച്ചോടിപ്പോയ താമസക്കാരന്റെയും ടിയാളെ പിടിക്കൂടി കൊണ്ടുവന്ന വ്യക്തിയുടേയും/ ജീവനക്കാരന്റെയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വാങ്ങണം.

(2) സ്ഥാപനത്തിൽ മടങ്ങിയെത്തിയ വ്യക്തിയോട് ആരും തന്നെ പ്രകോപനപരമായ രീതിയിൽ സംസാരിയ്ക്കുകയോ പെരുമാറുകയോ ചെയ്യരുത്. ഒളിച്ചോടിയത് സംബന്ധിച്ച് ടിയാൾ നൽകുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(3) പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ ഉടൻ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ ഹാജരാക്കണം.

(4) പോലീസ് അധികൃതർ അവരുടെ നിയമനടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം വിട്ടുതരുമ്പോൾ ടിയാളെ ഏറ്റുവാങ്ങണം.

(5) ടിയാളെ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കണം.

(6) പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ സുരക്ഷിതമായ സ്ഥലത്ത് പാർപ്പിയ്ക്കുകയും നിരീക്ഷിയ്ക്കുകയും വേണം.

(7) വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്തിയ വിവരം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനാധികാരി, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ,

ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ടി താമസക്കാരന്റെ ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരെ അറിയിയ്ക്കണം.

(8) പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ കൗൺസിലിംഗിന് വിധേയമാക്കേ ണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

(9) സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒളിച്ചോടിയ ശേഷം മടങ്ങിയെത്തിയവരെ കുറുച്ചുകാലത്തേയ്ക്ക് സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിയ്ക്കണം

8.9.3 ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വ്യക്തിയെ പോലീസ് അധികാരികൾ പിടികൂടി സ്ഥാപനത്തിലെത്തിച്ചാൽ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികൾ:-

(1) ഒളിച്ചോടിപ്പോയ വ്യക്തിയെ പോലീസ് അധികൃതർ കണ്ടുപിടിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ തിരിച്ച് ഏൽപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയോട് സ്ഥാപനാധികൃതർ പ്രകോപനപരമായി പെരുമാറരുത്.

(2) സ്ഥാപനമേധാവി ടിയാളുടെ വിശദമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം.

(3) കൂടാതെ ഖണ്ഡിക 8.9.2 ഉപഖണ്ഡിക (5) മുതൽ (9) വരെയുള്ള നടപടികൾ ഈ കേസ്സിലും സ്വീകരിയ്ക്കണം.

8.9.4 ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ

(1) താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടിപ്പോയാൽ അന്നേദിവസം തന്നെ സ്ഥാപനമേധാവി ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങണം. താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ വിശദമായ കത്തും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും കൂടി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

(2) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തി, കുറ്റാരോപണം ശിരായണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതാണ്.

(3) താമസക്കാർ ഒളിച്ചോടി പോകാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുകയും ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ ആവർത്തിയ്ക്കാതിരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുകയും വേണം.

(4) ഒളിച്ചോടിപ്പോയ താമസക്കാരെ മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ കണ്ടുപിടിയ്ക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. അവിടെ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കണം.

8.10 താമസക്കാരുടെ സ്വാഭാവിക മരണം സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

8.10.1 സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു സംഭവിയ്ക്കുന്ന മരണം:-

(1) സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് താമസക്കാർക്ക് മരണം സംഭവിച്ചാൽ സ്ഥാപനമേധാവി ഉടൻതന്നെ ആ വിവരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ അറിയിയ്ക്കണം. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സ്ഥലത്തെത്തി മൃതദേഹം പരിശോധിച്ച് മരണം സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ അനന്തര നടപടികളിലേയ്ക്ക് നീങ്ങാവൂ.

(2) സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്ന വയോമിത്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കോ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു മാത്രമുള്ള മൊബൈൽ ക്ലിനിക്കിന്റെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കോ, NRHM മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കോ മൃതദേഹം പരിശോധിച്ചു മരണം സ്ഥീരീകരിയ്ക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

(3) സ്വാഭാവിക മരണമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സ്ഥിരീകരിച്ചാൽ മൃതദേഹം ആദരപൂർവ്വം മാറ്റിക്കിടത്തണം.

(4) എല്ലാ താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും മറ്റു വ്യക്തികൾക്കും സംഘടനകൾക്കും അന്തിമോപചാരം അർപ്പിയ്ക്കുവാൻ അവസരമൊരുക്കണം.

(5) പ്രസ്തുത താമസക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളെ മരണവിവരം അറിയിക്കുകയും (പ്രവേശനസമയത്ത് ടിയാൾ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരമനുസരിച്ച്) അവരോട് സ്ഥാപനത്തിലെത്തി മൃതദേഹം ഏറ്റുവാങ്ങാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.

(6) മരണവിവരം സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/വാർഡ് കൗൺസിലർ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപന മേധാവി, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ എന്നിവരെ അറിയിക്കണം.

(7) ബന്ധുക്കൾ ഏറ്റുവാങ്ങാൻ തയ്യാറാണെങ്കിൽ, അവർക്ക് മൃതദേഹം രേഖാമൂലം വിട്ടുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(8) ബന്ധുക്കൾ മൃതദേഹം ഏറ്റുവാങ്ങാൻ തയ്യാറാകാത്ത പക്ഷം മരണാനന്തര നടപടികൾ സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ മതാചാരപ്രകാരമോ, താമസക്കാരൻ മരിയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടുള്ള അഭീഷ്ടപ്രകാരമോ മരണാനന്തരം ചെയ്യേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

(9) മരണാനന്തരചടങ്ങുകൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ സ്ഥാപനം തന്നെ വഹിയ്ക്കണം. മരണാനന്തരച്ചെലവുകൾക്കുള്ള തുക സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷണ ചെലവുകൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകത്തിലെ 'അദർ ചാർജ്ജസ്' ഇനത്തിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്. ചെലവുകൾ വഹിച്ചതിനു ശേഷം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ / ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫിസറുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

(10) ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(11) മരണവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറെ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം കത്തു മുഖാന്തരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.10.2 ചികിത്സയ്ക്കിടയിൽ ആശുപത്രികളിൽ വച്ചുള്ള മരണം:-

(1) ചികിത്സയ്ക്കിടയിൽ ആശുപത്രികളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും താമസക്കാർക്കു മരണം സംഭവിച്ചാൽ ആശുപത്രി അധികൃതർ മൃതദേഹം വിട്ടുതരുന്നതുവരെ കാത്തിരിയ്ക്കുക.

(2) ആശുപത്രി അധികൃതരിൽ നിന്നും മൃതദേഹം ഏറ്റുവാങ്ങി സ്ഥാപനത്തിലെത്തിയ്ക്കണം.

(3) അനന്തര നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് 8.10.1 (4) മുതൽ 8.10.1 (11) വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവിടെയും ബാധകമാണ്. അതനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക

8.10.3 സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചാൽ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികൾ:-

(1) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് താമസക്കാരൻ/താമസക്കാരി ആത്മഹത്യ ചെയ്യുകയോ അവർക്ക് അപകടങ്ങൾമൂലമുള്ള മരണം സംഭവിക്കുകയോ സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ മരണം

സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിവരം സ്ഥലത്തെ പോലീസ് അധികൃതരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പോലീസ്അധികൃതർ എത്തുന്നതുവരെ മൃതദേഹത്തിൽ ആരെയും തൊടാൻ അനുവദിയ്ക്കരുത്. മൃതദേഹം കിടക്കുന്ന സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് ആരേയും കടത്തിവിടാനും പാടില്ല. ഉത്തരവാദിത്ത്വപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ നിയോഗിയ്ക്കണം.

(3) അസ്വാഭാവിക മരണമായതിനാൽ പോസ്റ്റ്മാർട്ടവും, നിയമപരമായ അന്വേഷണവും ആവശ്യമാണ്. പോലീസ് അധികൃതർക്ക് നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനാധികൃതർ വേണ്ട സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.

(4) അസ്വാഭാവിക മരണം സംബന്ധിച്ച വിവരം മരിച്ച വ്ക്തിയുടെ ബന്ധുക്കൾ, തദ്ദേശഭരണാധികാരി, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ / സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിയ്ക്കണം.

(5) നിയമപരമായ നടപടികൾക്കു ശേഷം മൃതദേഹം സ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് വിട്ടു തരുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധുക്കളോട് മൃതദേഹം ഏറ്റുവാങ്ങാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.

(6) മൃതദേഹം ഏറ്റുവാങ്ങാൻ ബന്ധുക്കളാരും തയ്യാറാകാതെ വന്നാൽ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മതാചാരപ്രകാരം/ നേരത്തെ രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടുള്ളതു അഭീഷ്ട പ്രകാരം മരണാനന്തരനടപടികൾ സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.11 മരണപ്പെട്ടയാളുടെ വസ്തുവകകൾ

1. താമസക്കാർക്ക് സ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചാൽ സ്ഥാപനമേധാവി ഉടൻതന്നെ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ വസ്തുവകകൾ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം. ലിസ്റ്റിൽ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെയും കൈയൊപ്പ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്ഥാപനമേധാവി ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം.
2. മരണപ്പെട്ടയാളുടെ വകയിൽ സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, കോടതികളുടെ അംഗീകാരമുള്ള അപ്രൈസർമാരെക്കൊണ്ട് പരിശോധിച്ച് തൂക്കവും ഗുണനിലവാരും ഉറപ്പാക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച്

അപ്രൈസറിൽ നിന്നും ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനു ശേഷം സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ സീൽ ചെയ്ത് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കണം.

3. മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പക്കൽ ഉണ്ടായിരുന്ന പണവും പ്രത്യേക പാക്കറ്റിലാക്കി രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സീൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

4. ഇപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങളുടെയും പണത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി സാധനങ്ങളുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കണം.

5. മരണപ്പെട്ടയാളുടെ നിയമപരമായ അവകാശിയ്ക്ക്/അവകാശികൾക്ക് പ്രസ്തുത വസ്തുവകകൾ കൈപ്പറ്റുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതിനു വേണ്ടി റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകിയ അവകാശ സർട്ടഫിക്കറ്റ് സഹിതം അവകാശികൾ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് അപേക്ഷനൽകണം. സ്ഥാപനമേധാവി അപേക്ഷയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ വസ്തുവകകൾ അവർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളുണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വസ്തുവകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

6. അസ്വാഭാവികമരണം സംഭവിച്ച താമസക്കാരന്റെ വസ്തുവകകൾ നിയമപരമായുള്ള ഉപദേശം തേടിയതിനു ശേഷമേ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

7. അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സ്ഥാപനമേധാവി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

* * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 9

വിടുതൽ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷണത്തിലിരിയ്ക്കുന്നവരെ പല കാരണങ്ങൾ കൊണ്ടും അവിടെ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടി വരും. ഇതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ അവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും മറ്റു നടപടിക്രമങ്ങളും താഴെ വിവരിയ്ക്കുന്നു:-

9.1 വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട താമസക്കാർ

താഴെപ്പറയുന്ന താമസക്കാരെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്:-

1. പുനരധിവാസനടപടികൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കി സ്വന്തമായി തൊഴിൽ ചെയ്തു വരുമാനമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്താൻ പ്രാപ്തരായവരെ.
2. സംരക്ഷണയിലിരിക്കെ സ്ഥിരമായി ജോലി ലഭിച്ചവരെ.
3. ചികിത്സയും പരിചരണവും നൽകാനായി ബന്ധുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ തയ്യാറാകുന്ന രോഗബാധിതരായവരെ.
4. സംരക്ഷണയിലിരിക്കെ നിയമപരമായി വിവാഹിതരായവരെ.
5. സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം സ്ഥാപനം വിട്ടുപോകാൻ തയ്യാറാകുന്നവരെ (ബന്ധുക്കളോ രണ്ടു ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട വ്യക്തികളോ നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യാവൂ.)
6. നിയമപ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ.
7. എല്ലാവിധ പരിരക്ഷയും, സംരക്ഷണവും നൽകാമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകി ബന്ധുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട താമസ ക്കാരെ.
8. സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷണത്തിനു നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായം പൂർത്തിയായവരെ
9. മതിയായ മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ

കുറിപ്പ്:-താമസക്കാരെ അവരുടെ ബന്ധുക്കളുടേയോ രണ്ട് മാന്യവ്യക്തികളുടേയോ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാത്രമേ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

9.2 വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഇളവ്

1. പഠനം, പരിശീലനം എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി കഴിയുകയും, എന്നാൽ അവർ ഏർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്ന പഠനം/കോഴ്സു പൂർത്തിയാകാതിരിയ്ക്കുന്നതുമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, അവർക്ക് പ്രസ്തുത പഠനം/കോഴ്സ്

പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരമാവധി രണ്ടു വർഷത്തേയ്ക്കു കൂടി താമസിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽത്തന്നെ പ്രത്യേക തുടർസംരക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്.

2. സാധാരണ ഗതിയിൽ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി പ്രായപരിധി കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ താമസക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സംരക്ഷണത്തെയാണ് ഇവിടെ പ്രത്യേക തുടർസംരക്ഷണമെന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

3. സംരക്ഷണ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ / സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷ താമസക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂപ്രണ്ട് ശുപാർശ ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന് / സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. താമസക്കാരുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൂപ്രണ്ട് താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്:-

   1) താമസക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും, ജനനതീയതിയും.
   2) കുടുംബത്തിന്റെ അവസ്ഥ, സാമ്പത്തിക നിലവാരം.
   3) സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി
   4) നിലവിലുള്ള പഠനം/കോഴ്സ് ആരംഭിച്ച തീയതി, പഠനത്തിന്റെ/ കോഴ്സിന്റെ കാലാവധി.
   5) പഠന നിലവാരം.
   6) വിദ്യാഭ്യാസം/പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനം.
   7) വയസ്സിളവിന് അപേക്ഷിക്കാനുണ്ടായ കാരണങ്ങൾ

6. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് സംരക്ഷണ കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് യുക്തമായ തീരുമാനെടുക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഇപ്രകാരമുള്ള ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ, താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രായപരിധി എത്തുന്നതിനു മൂന്ന് മാസം മുമ്പെങ്കിലും ആരംഭിയ്ക്കേണ്ടതും പ്രായപരിധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയ്ക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രത്യേക

തുടർ സംരക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പഠനം/ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാവുന്ന ദിവസമോ രണ്ടു വർഷത്തെ പ്രത്യേക തുടർസംരക്ഷണ കാലാവധി തീരുന്ന ദിവസമോ ഇതിൽ ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത് അന്നേദിവസം ടിയാളെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ താമസക്കാരന് സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രത്യേക തുടർസംരക്ഷണത്തിനുള്ള അനുമതി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പഠനം/ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാകാതിരിക്കുകയും തുടർസംരക്ഷണം നൽകാൻ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇല്ലാതെവരികയും ചെയ്താൽ ടിയാളെ സന്നദ്ധസംഘടനകൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയോ സ്പോൺസർമാരുടെ സഹായത്തോടെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുരക്ഷിതമായ സംരക്ഷണം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കുകയോ വേണം.

9.3 താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

1. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന ത്രൈമാസ യോഗങ്ങളിൽ അടുത്ത മൂന്നു മാസക്കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യേ ണ്ട താമസക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിച്ച്, അതിനുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
2. താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് അവരുടെ ബന്ധുക്കളേയോ സംരക്ഷണത്തിനായി എൽപിച്ച വ്യക്തിയേയോ സംഘടനയേയോ വിടുതൽ സംബന്ധിച്ച വിവരവും വിടുതൽ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയും അറിയിച്ചിരിയ്ക്കണം. താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട ദിവസം അവരോട് സ്ഥാപനത്തിലെത്തി താമസക്കാരനെ സ്വീകരിക്കുവാനും കൂട്ടിക്കൊണ്ടുപോകാനും ആവശ്യപ്പെടണം.
3. എന്തെങ്കിലും അത്യാവശ്യ കാരണങ്ങളാൽ താമസക്കാരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി സൂപ്രണ്ടിന് പ്രസ്തുത താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അടുത്ത കൂടുന്ന ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ ഇതിന് സാധൂകരണം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
4. കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രവേശിയ്ക്കപ്പെട്ടവരുടെ വിടുതൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അതേ കോടതിയെ അറിയിക്കണം.

കോടതിയുടെ അനുവാദം കിട്ടിയതിനു ശേഷമേ അവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

5. പോലീസ് സംരക്ഷണത്തിനായി ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവരെ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരികളുടെ അനുവാദമില്ലാതെ സ്ഥാപന മേധാവിയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യാൻ അധികാരമില്ല. സംരക്ഷണകാലയളവ് പൂർത്തിയാവുകയോ, പരമാവധി പ്രായപരിധി പൂർത്തിയാവുകയോ ചെയ്താൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ട തുമാണ്.

6. താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഏൽപ്പിച്ചിരുന്ന എല്ലാ വസ്തുവകകളും രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ (താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫോറം നമ്പർ മൂന്നിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്) വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.

7. താമസക്കാരുടെയും സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയും പേരിൽ ജോയിന്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അവസാനിപ്പിയ്ക്കുകയും അപ്പോൾ ലഭിയ്ക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ക്രോസ് ചെയ്ത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരന്റെ പേരിലെടുത്ത് ടിയാളെ ഏൽപ്പിയ്ക്കുകയും വേണം.

8. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം. ഡിമാന്റ്ഡ്രാഫ്റ്റ് രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന താമസക്കാരന് കൈമാറേണ്ടത്. സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും കൈപ്പറ്റു രസീതിൽ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മീഷൻതുക താമസക്കാരന് ലഭിയ്ക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നാണ് വഹിയ്ക്കേണ്ടത്.

9. താമസക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്തശേഷം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി ടിയാളെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ അവസാനിപ്പിയ്ക്കുകയും അതിനു സൂചകമായി രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് റൗണ്ട് ചെയ്യേ ണ്ടതുമാണ്.

10. താമസക്കാരനെ വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം ഹിസ്റ്ററിഷീറ്റിൽ വേണ്ട രേഖപെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കണം. ടിയാളുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡും സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്

9.4 മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ:-

1. മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ അമ്മമാരോടൊപ്പം പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അഞ്ചുവയസ്സ് തികയുന്നതുവരെ അവിടെ സംരക്ഷണം നൽകാം. അഞ്ചുവയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കുട്ടിയെ മഹിളാമന്ദിരത്തിൽ നിന്ന് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
2. ഇപ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മാറ്റുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മറ്റിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.
3. കുട്ടിക്ക് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിലാണ് തുടർ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതെങ്കിൽ അമ്മയ്ക്ക് ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് കുട്ടിയെ കാണുവാനും പരിചരിക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി കൊടുക്കണം.
4. കുട്ടിയെ കഴിയുന്നതും അമ്മയെ താമസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വളരെ ദൂരെയല്ലാത്ത ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിലോ കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലോ പാർപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
5. കുട്ടിയെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ ബന്ധുക്കളോടൊപ്പമോ വിടുകയാണെങ്കിൽ അമ്മയ്ക്ക് കുട്ടിയെ കാണുവാൻ പോകുന്നതിനു വേണ്ടി അനുവാദം നൽകേണ്ടതാണ്.

9.5 ബന്ധുക്കളാരും സ്വീകരിക്കാത്ത താമസക്കാർ

1. താമസക്കാരന്റെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പരമാവധി പ്രായം തികയുകയും എന്നാൽ ബന്ധുക്കൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അവരെ അനുയോജ്യമായ മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.
2. സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി കവിയുകയും പുനരധിവാസ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്ത താമസക്കാർക്ക് എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ തുടർന്നും സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷണം ആവശ്യമായി വന്നാൽ അവരെയും അനുയോജ്യമായ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.
3. തുടർസംരക്ഷണത്തിനായി താമസക്കാരെ മറ്റുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപന ത്തിലേയ്ക്കു മാറ്റുമ്പോൾ അവരുടെ ബന്ധുക്കളേയോ പ്രവേശിപ്പിച്ച വ്യക്തിയോ/ സംഘടനയേയോ അറിയിച്ചിരിയ്ക്കണം.
4. വ്യക്തിയെ സ്ഥാപനം മാറ്റുമ്പോൾ അവരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ് അവരെ സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് രേഖാമൂലം കൈമാറണം.

5. ഒരു താമസക്കാരനെ തുടർ സംരക്ഷണത്തിനായി സ്ഥാപനം മാറ്റുമ്പോൾ അവരെ വിടുതൽ ചെയ്ത് ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ അകമ്പടിയോടെ മാത്രമേ സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ജീവനക്കാർക്ക് നിയമപ്രകാരം ലഭിയ്ക്കേണ്ടതായ യാത്രാബത്തയും അനുവദിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം വഹിയ്ക്കണം.
6. ടിയാളെ പ്രവേശിപ്പിച്ച വിവരം അവരെ സ്വീകരിയ്ക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവിയോട് രേഖാമൂലം അറിയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇതുസംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന കത്ത് ഹിസ്റ്ററി ഫയലിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

9.6 വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള തുടർ നിരീക്ഷണം

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവരെ മൂന്നുവർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിരീക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാലയളവിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനവുമയി ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെടുവാൻ അവരോട് ആവശ്യപ്പെടണം. നേരിട്ടോ കത്തു മുഖാന്തരമോ ഫോണിലൂടെയോ അവർക്ക് സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
2. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെടുവാൻ വിമുഖത കാണിക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപനാധികൃതർ അവരെ കത്തുമുഖാന്തരമോ ടെലിഫോണിലൂടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട് അവരുടെ ജീവിതസാഹചര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.
3. സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അവരുടെ ഹിസ്റ്ററിൽ ഫയലിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുകയും വേണം.
4. മേൽപ്പറഞ്ഞ തുടർനിരീക്ഷണ കാലയളവിൽ, വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തി സ്ഥാപനവുമായി ഒരു വിധേനേയും ബന്ധപ്പെടാതിരിക്കുകയോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അവരെ ബന്ധപ്പെടുവാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ പ്രതികരിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിവരം സ്ഥലത്തെ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയും ടിയാളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ കത്ത് കിട്ടി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം നടത്തി സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

9.7 മുൻ താമസക്കാരുടെസംഗമം

1. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മുൻതാമസക്കാരുടെ സംഗമം സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കു വേണ്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുപോയവരെ സ്ഥാപനത്തിലേക്കു ക്ഷണിച്ചു വരുത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ, മൂന്ന് വർഷത്തിനു മുമ്പ് വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവരേയും ക്ഷണിയ്ക്കാം.

2. മുൻതാമസക്കാരുടെ സംഗമം വിജയകരമാക്കണം. സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള താമസക്കാരുടെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും മറ്റു സേവനദാതാക്കളേയും ഈ സംഗമത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനാധികൃതർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ പ്രമുഖരായ വ്യക്തികൾ, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ, ഗവേഷകർ മുതലായവരെ കൂടി പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കണം. മുൻതാമസക്കാരുടെ ജീവിതാനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും, സൗഹൃദം പുതുക്കുന്നതിനും ഈ അവസരം വിനിയോഗിയ്ക്കാം. അവരുടെ ഇപ്പോഴത്തെ ജീവിതരീതികളും മറ്റും ചോദിച്ചറിഞ്ഞ് വിവരങ്ങൾ ഹിസ്റ്ററി ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുകയും വേണം.

3. മുൻ താമസക്കാർക്കു പ്രയോജനകരമാവുന്ന ക്ലാസ്സുകളും ചർച്ചകളും സംഗമവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി നടത്താവുന്നതാണ്.

4. താമസക്കാരുടെ/മുൻ താമസക്കാരുടെ കലാപരിപാടികളും ഉൾപ്പെടുത്തി സംഗമം ആകർഷകമാക്കാം. ഈ സംഗമം, സ്ഥാപനം വിട്ടുപോയ മുൻ താമസക്കാർക്കും നിലവിലുള്ള താമസക്കാർക്കും നല്ല അനുഭവങ്ങൾ നൽകുന്ന ഒരു അവസരമാക്കി മാറ്റാൻ സ്ഥാപനാധികൃതർക്കു കഴിയണം.

5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഈ സംഗമം സംഘടിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

6. വിടുതൽ ചെയ്യപ്പെട്ടവർ വീണ്ടും ജീവിതത്തിൽ പ്രതിസന്ധികളിൽ പ്പെടുകയും ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷണം ആവശ്യമായി ത്തീരുകയും ചെയ്താൽ അവർക്ക് വീണ്ടും അതേ സ്ഥാപനത്തിലോ മറ്റു അനുയോജ്യസ്ഥാപനത്തിലോ പ്രവേശനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

* * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 10

അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ

അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഏതൊരു സംരംഭത്തിന്റേയും ആവശ്യകതയാണ്. സംരംഭങ്ങളുടെ വിജയം ഒരു പരിധിവരെ ഇവയെ ആശ്രയിച്ചിരിയ്ക്കുന്നു. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും അങ്ങനെ തന്നെയാണ്. സൗകര്യപ്രദമായ കെട്ടിടം, ശുദ്ധജലം, വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ലഭ്യത, ഗതാഗതസൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമാകുന്ന ഘടകങ്ങളാണ്.

10.1 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമി

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഭൂമി ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനായി തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് താഴെ പറയുന്ന സവിശേഷകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം:-

- തിരക്കുകുറഞ്ഞ സ്ഥലം
- റോഡുസൗകര്യം
- ആശുപത്രികൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗതാഗതസൗകര്യങ്ങൾ, കടകൾ എന്നിവയുടെ സാമിപ്യം
- കയറ്റവും ഇറക്കവും ഇല്ലാത്ത സമനിരപ്പായ ഭൂമി

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ സവിശേഷതകളും ഉണ്ടെന്നു പറയാനാവില്ല. നിലവിലുള്ള സ്ഥലസൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിയ്ക്കാനുള്ള സാദ്ധ്യതകളും കുറവാണ്. എന്നിരുന്നാലും ലഭ്യമായ സ്ഥലം ശരിയായി പരിരക്ഷിച്ച് ഉള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിലവാരത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ഇപ്പോൾ സ്വന്തമായി ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും ഉണ്ട് എന്നത് അഭിമാനകരമായ കാര്യമാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നോ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആണ് ഭൂമി അനുവദിച്ചു കിട്ടിയിട്ടുള്ളത്. അവയിൽ ജയിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നുമാണ് കൂടുതൽ ഭൂമി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇവ കൂടാതെ സുഹൃത്സമിതി വാങ്ങി സ്ഥാപനത്തിനു കൈമാറിയതും സ്വകാര്യ വ്യക്തി സൗജന്യമായി സംഭാവന ചെയ്തതുമായ ഭൂമിയും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

10.1.1 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംരക്ഷിയ്ക്കേണ്ട വിധം

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിലപ്പെട്ട ഭൂമി അങ്ങേയറ്റത്തെ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ കടമയാണ്. സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സിൽ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനാണ് ഇതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. ഇതു സംബന്ധിച്ചു സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടുമാർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണം:-

(1) ഭൂമി സംബന്ധമായ പ്രമാണങ്ങൾ, മറ്റു ആധികാരിക രേഖകൾ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

(2) സ്ഥാപനമേധാവി ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി അതിരുകൾ ശരിയായ രീതിയിലാണെന്നുറപ്പാക്കണം. എന്തെങ്കിലും അതിക്രമങ്ങളോ കടന്നാക്രമണമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനടി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും നിയമപരമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ അമാന്തം കാണിക്കിയ്ക്കുന്നത് കുറ്റകരമായിരിക്കും.

(3) അതിരുകൾ മതിൽ കെട്ടിയോ ഉറപ്പുള്ള കമ്പിവേലി കെട്ടിയോ സംരക്ഷിക്കണം.

(4) നിലവിലുള്ള മതിലുകൾക്കോ, കമ്പിവേലിക്കോ കേടുപാടു സംഭവിച്ചാൽ താമസം കൂടാതെ അറ്റകുറ്റപണി നടത്തി ബലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

(5) ലഭ്യമായ ഭൂമി നിയമപ്രകാരം പോക്കുവരവു ചെയ്തു ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉറപ്പാക്കണം.

(6) ഭൂമി, കെട്ടിടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം (ഫാറം നമ്പർ പന്ത്രണ്ട് കാണുക)

(7) ഭൂമിസംബന്ധമായ രേഖകളുടെ അഭാവം സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10.1.2 ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സുകൾ

രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരേ കോംപൗണ്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സ് എന്നു വിളിക്കാം. ഇപ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ അഞ്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സുകൾ ഉണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, തൃശ്ശൂർ, തവന്നൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സുകൾ ഉള്ളത്

(1) എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ

മേൽപറഞ്ഞ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും ഒരാളെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായി അധികാരപ്പെടുത്തികൊണ്ട് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. കോംപ്ലക്സിന്റെ ഭൂമി സംരക്ഷിയ്ക്കുക, പൊതുവായ നിർമ്മാണ ജോലികൾ ചെയ്യിക്കുക എന്നിവയാണ് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ മുഖ്യചുമതല. കോംപ്ലക്സിനുള്ളിലെ കെട്ടിടങ്ങളിലെ നിർമ്മാണജോലികൾ, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ അതത് ക്ഷേമസ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനു തന്നെയായിരിക്കും.

(2) എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

a) കോംപ്ലക്സ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാവിധ കാര്യങ്ങളും മേലാധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

b) ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകൾ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുക.

c) കോംപ്ലക്സ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിക്രമമോ കൈയേറ്റമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം മേലധികാരികളെ ഉടനടി അറിയിക്കുകയും അതിക്രമത്തിനും കൈയേറ്റത്തിനുമെതിരെ ആവശ്യമായ എല്ലാവിധ നിയമനടപടികളും സത്വരമായി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

d) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് അവരവരുടെ ചുമതലയുള്ള കോംപ്ലക്സിനെ സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങൾക്ക് കോടതികളുടേയോ, കമ്മീഷനുകളുടേയോ മറ്റു അധികാരികളുടേയോ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുക.

e) ചുമതലയുള്ള കോംപ്ലക്സുകളുടെ ഭൂമി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിയ്ക്കുക

f) കോംപ്ലക്സിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയ്ക്കുക

g) കോംപ്ലക്സിനുള്ളിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന സ്ഥലം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവിടെ കൃഷി, പൂന്തോട്ട നിർമ്മാണം, മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയ്ക്കുക. അവിടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരെ കൂടി ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

h) കോംപ്ലക്സ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയും അവിടത്തെ കെട്ടിടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഈ മാന്വലിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ (ഫാറം നമ്പർ പതിമൂന്ന് കാണുക) കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

(3) കോംപ്ലക്സുകളിലെ മറ്റു ക്ഷേമസ്ഥാപനമേധാവികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

a) സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് അതിക്രമമോ കൈയേറ്റമോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടനടി വിവരം എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

b) കോംപ്ലക്സിനുള്ളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർമ്മാണജോലികളോ, അറ്റകുറ്റപണികളോ നടത്തുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത്വം അതതു സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർക്കു തന്നെയായിരിക്കും

c) സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനു പുറത്തു എന്തെങ്കിലും നിർമ്മാണജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ വിവരം എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് രേഖാമൂലം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10.2 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

1. താമസക്കാരുടെ ആവശ്യകതകൾ കണക്കിലെടുക്കണം.
2. അവരുടെ പ്രത്യേകതകളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പരമാവധി എണ്ണവും കണക്കിലെടുത്ത് നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
3. താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യത പരിരക്ഷിയ്ക്കണം.
4. വയോജനങ്ങൾക്കും ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും കെട്ടിടത്തിനുള്ളിലും പരിസരത്തും തടസ്സം കൂടാതെ സഞ്ചരിയ്ക്കുവാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.
5. താമസക്കാർക്കു പൂർണ്ണമായ സുരക്ഷിതത്വം ലഭിയ്ക്കണം.
6. അനുവാദം കൂടാതെ ആർക്കും കെട്ടിടത്തിനുള്ളിലേയ്ക്കോ കെട്ടിടത്തിനുള്ളവർക്കു പുറത്തേയ്ക്കോ കടക്കാൻ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവരുത്.
7. ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുവാനോ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിയ്ക്കണം.

8. താമസക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള മുറികൾ കെട്ടിടത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

9. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള സാമ്പത്തികച്ചെലവുകൾ പരമാവധി കുറച്ച് താമസക്കാർക്കുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന സമീപനമാണ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ രൂപകൽപനയിലും നിർമ്മാണത്തിലും അവലംബിയ്ക്കേണ്ടത്.

10. വൃദ്ധർക്കും ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും ഒറ്റനില കെട്ടിടമാണ് ഏറ്റവും സൗകര്യപ്രദം. ഒന്നിൽകൂടുതൽ നിലകളുണ്ടെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തോടനുബന്ധിച്ച് റാമ്പ് നിർമ്മിച്ചിരിയ്ക്കണം. റാമ്പിന്റെ വശങ്ങളിൽ ഹാൻറെയിൽ ഘടിപ്പിയ്ക്കണം. റാമ്പിന് മേൽകൂര നിർമ്മിയ്ക്കണം. തറയിൽ തെന്നിവീഴാത്ത രീതിയിലുള്ള ടൈൽസും ഉറപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(താമസക്കാരുടെ പാർപ്പിടസൗകര്യങ്ങൾക്കുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സവിശേഷതകളെക്കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം അഞ്ചിൽ ഖണ്ഡിക 5.3 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

10.3 കെട്ടിടത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ

10.3.1 കിടപ്പുമുറി

താമസക്കാർ കൂടതൽ സമയം ചെലവഴിയ്ക്കുന്നത് കിടപ്പുമുറിയിലായിരിക്കും. അതിനാൽ കിടപ്പുമുറി സൗകര്യ പ്രദമായിരിയ്ക്കണം. ആവശ്യമുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങളും ഫർണീച്ചറു കളും അവിടെ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

കിടപ്പുമുറികൾ ഡോർമിറ്ററി രീതിയിൽ ക്രമീകരിയ്ക്കുന്നതാവും കൂടുതൽ അഭികാമ്യം. അങ്ങനെയായാൽ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ചെലവുകൾ കുറയ്ക്കുവാൻ കഴിയും. താമസക്കാരെ നിരീക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സൗകര്യ പ്രദവുമാണ് ഈ രീതി.

കിടപ്പുമുറി സജ്ജീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

(1) ഓരോ ഡോർമിറ്ററിയിലും പരമാവധി പത്ത് പേരെ മാത്രമേ താമസിപ്പിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) ഒരു വ്യക്തിക്ക് കുറഞ്ഞത് 50 ചതുരശ്രഅടി സ്ഥലം ലഭിയ്ക്കണം.

(3) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേകം ഡോർമിറ്ററികൾ ആവശ്യമാണ്.

(4) ഓരോരുത്തർക്കും വേണ്ടി സ്റ്റാൻഡാർഡ് സൈസിലുള്ള ഓരോ കട്ടിലും ചെറിയ അലമാരയും കസേരയും ലഭ്യമാക്കണം. കട്ടിലുകളിൽ കൊതുകുവല ഘടിപ്പിയ്ക്കാനുള്ള സംവിധാനം വേണം. ഡോർമെറ്ററികളിൽ കൊതുക് കടക്കാത്തവിധം മൊസ്കിറ്റോ നെറ്റ് ഉറപ്പിച്ച പ്രത്യേക ജനലുകളും വാതിലുകളും ഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) രണ്ട് കട്ടിലുകൾക്കിടയിൽ 3 അടി സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ രണ്ട് കട്ടിലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ചെറിയ ക്യൂബിക്കിളുകളും നിർമ്മിക്കാം. താമസക്കാർക്ക് കൂടുതൽ സ്വകാര്യത ലഭിയ്ക്കുമെന്നതാണ് ക്യൂബിക്കുളുകൾ കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം.

(6) ഓരോർത്തർക്കും ഓരോ മെത്തയും ഓരോ തലയിണയും കൊടുക്കണം. വൃദ്ധർക്കു റെക്സനിൽ പൊതിഞ്ഞ മെത്തകളാണ് നല്ലത്.

(7) ഡോർമിറ്ററികളിൽ കൂടുതൽ കാറ്റും വെളിച്ചവും കടക്കത്തക്ക രീതിയിലുള്ള ജനാലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ, മുറിയ്ക്കകത്ത് വെയിലേല്ക്കാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(8) കട്ടിലുകൾക്കിടയിൽ വീൽച്ചെയർ, വാക്കർ എന്നിവ ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം വേണം. വീൽചെയറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് കട്ടിലിലേയ്ക്ക് മാറി കിടക്കാൻ തക്കവണ്ണം കട്ടിലിന്റെ പൊക്കം ക്രമീകരിയ്ക്കണം.

(9) ഒരു കാരണവശാലും പൊതുവായ മുറികളിലോ, സ്റ്റെയർ കെയ്സിന്റെ അടിഭാഗത്തോ കട്ടിലുകളിട്ട് താമസക്കാരെ കിടത്തരുത്.

(10) ഓരോ ഡോർമിറ്ററിയിലും എമർജെൻസി ലൈറ്റ് ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(11) ഡോർമിറ്ററികളിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ എമർജൻസി അലാറം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം.

(12) ഇലക്ട്രിക് സ്വിച്ചുകൾ, സോക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായ ഉയരത്തിലായിരിക്കണം.

(13) ഡോർമിറ്ററിയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന വാതിലിന് മുകളിൽ ഡോർമിറ്ററി നമ്പർ കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(14) ഡോർമിറ്ററികളിൽ അയകൾ കെട്ടരുത്. താമസക്കാരുടെ മുഷിഞ്ഞ വസ്ത്രങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ മൂടിയുള്ള കൂടകൾ നൽകണം. അവ കട്ടിലിനടിയിലേയ്ക്ക് കയറ്റിവയ്ക്കുവാൻ പാകത്തിനുള്ള പൊക്കമേ പാടുള്ളൂ. മുഴിഞ്ഞ വസ്ത്രങ്ങൾ കൂടകളിൽ ഇട്ട് കട്ടിലിനടിയിലേക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാൻ സാധിക്കണം.

(15) കട്ടിലുകൾക്ക് സമീപം ചുമരിൽ രണ്ടോ മൂന്നോ ഹൂക്കുകൾ ഘടിപ്പിയ്ക്കണം. താമസക്കാരുടെ അത്യാവശ്യസാധനങ്ങൾ അതിൽ തൂക്കിയിടാൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ, വസ്ത്രങ്ങൾ തൂക്കിയിടാനുള്ള സ്റ്റാൻഡുകളും നൽകണം.

(16) മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിൽ അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളെയും സംരക്ഷിക്കാവുന്നതിനാൽ അമ്മയ്ക്കും കുഞ്ഞിനും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ ഒരുമിച്ചു കഴിയുവാനുള്ള മുറികളോ/ ക്യുബിക്കിളുകളോ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

10.3.2 കക്കൂസുകളും കുളിമുറികളും

(1) കക്കൂസുകളും കുളിമുറികളും ഡോർമിറ്ററി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന അതേ നിലയിൽ തന്നെയായിരിയ്ക്കണം.

(2) എഴ് താമസക്കാർക്കു ഒരു കക്കൂസ്, പത്ത് പേർക്ക് ഒരു കുളിമുറി എന്ന അനുപാതത്തിൽ കക്കൂസുകളും കുളിമുറികളും പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(3) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷൻമാർക്കും പ്രത്യേകം കുളിമുറികളും കക്കൂസുകളും വേണം.

(4) വയോജനങ്ങൾക്കും ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും സഹായകമാകുന്ന പ്രത്യേകമായ സുരക്ഷിതത്വസംവിധാനങ്ങൾ കുളിമുറികളിലും കക്കൂസുകളിലും ഏർപ്പെടുത്തണം.

(5) കുളിമുറികളിലും കക്കൂസുകളിലും തടസ്സം കൂടാതെ കടക്കുവാൻ കഴിയണം. അവിടെ വീൽചെയർ തടസ്സം കൂടാതെ ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യവും ആവശ്യമാണ്.

(6) വയോജനങ്ങൾക്കും ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യൂറോപ്യൻ ക്ലോസറ്റുകൾ ഉള്ള കക്കൂസുകൾ വേണം.

(7) വീൽചെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്കു സൗകര്യപ്രദമായ പൊക്കത്തിൽ വാഷ്ബേസിൻ ഉറപ്പിയ്ക്കണം.

(8) കുളിമുറികളിലും കക്കൂസുകളിലും തറയിൽ നോൺ സ്ലിപ്പറി ടൈൽസ് പതിയ്ക്കണം.

(9) ശുദ്ധവായുവും വെളിച്ചവും ലഭിയ്ക്കത്തക്ക രീതിയിൽ കുളിമുറികളും കക്കൂസുകളും നിർമ്മിക്കണം. ദുഷിച്ച വായു പുറത്തു പോകാനുള്ള വെന്റിലേഷനുകളും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. എക്സോസ്റ്റ് ഫാനുകളും ഉപയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(10) കുളിമുറികളിലും കക്കൂസിലും എപ്പോഴും വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

10.3.3 അടുക്കളയും വർക്ക് ഏരിയയും

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയം പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സ്ഥലമാണ് അടുക്കള. പാചകത്തിനു ചുമതലയുള്ളവരുടെ നീണ്ട നേരത്തെ പ്രയത്നത്തിന്റെ ഫലമായാണ് കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്തു തീൻമേശയിലെത്തിയ്ക്കുന്നത്. അതിനാൽ, പാചകജോലികൾ എളുപ്പമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും അവിടെ സ്ഥാപിക്കണം.

എ. അടുക്കളയും വർക്ക് ഏരിയയും സജ്ജീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:-

(1) അടുക്കളയിൽ ശുദ്ധവായുവും വെളിച്ചവും കടക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ജനലുകളും വെന്റിലേറ്ററുകളും ഉണ്ടാവണം.

(2) അടുക്കളയുടെ സമീപത്തു തന്നെ വർക്ക് ഏര്യയയും നിർമ്മിയ്ക്കണം.

(3) അടുക്കളയ്ക്ക് കൂടുതൽ വിസ്തൃതി വേണം. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൂടുതൽ പേർക്കു പാചകം ചെയ്യേണ്ടിവരും. അതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.

(4) അടുക്കളയുടെ ചുമരുകളിലും പാദുകത്തിലും മാർബിളോ ടൈൽസോ പതിയ്ക്കണം.

(5) ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഷെൽഫുകളോ അലമാരകളോ വേണം. പലവൃജ്ഞനങ്ങളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് യോജിച്ച വലിപ്പത്തിലുള്ള കണ്ടെനറുകളും ആവശ്യമാണ്.

(6) വൃത്തിയാക്കാൻ എളുപ്പമുള്ള ടോപ്പോടുകൂടിയ വർക്കു ടേബിൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(7) പാചകം എളുപ്പമാക്കുന്നതിനുള്ള ആധുനിക ഉപകരണങ്ങൾ അടുക്കളയിലോ വർക്ക് ഏരിയയിലോ സ്ഥാപിയ്ക്കണം.

(8) പാചകത്തിന് എൽ.പി.ഗ്യാസോ, നീരാവി, ബയോഗ്യാസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള സംവിധാനമോ ഏർപ്പെടുത്തണം. മണ്ണെണ്ണ സ്റ്റൗകളും ഉപയോഗിയ്ക്കാം.

(9) പാചകത്തിന് എൽ.പി.ഗ്യാസോ മറ്റു ആധുനിക സംവിധാനമോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും പ്രത്യേകമായ ഒരു മുറിയിൽ, മുൻകരുതൽ എന്ന നിലയിൽ, വിറക് ഉപയോഗിച്ച് പാചകം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അടുപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപിച്ചിരിയ്ക്കണം.

(10) അടുക്കളയിലും വർക്ക് ഏരിയയിലും ശുദ്ധജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കണം.

10.3.4. ഡൈനിംഗ് ഹാൾ

സാധാരണഗതിയിൽ ദിവസവും മൂന്നുനേരമെങ്കിലും ആഹാരം കഴിയ്ക്കുവാനായി താമസക്കാർ ഒത്തുകൂടുന്ന സ്ഥലമാണിത്. ഈ പ്രാധാന്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഡൈനിംഗ് ഹാൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സജ്ജീകരിക്കണം.

(1) അടുക്കളയ്ക്ക് സമീപമുള്ള നല്ല വലിപ്പമുള്ള ഒരു മുറി ഡൈനിംഗ് ഹാളിന് വേണ്ടി സൗകര്യപ്പെടുത്തണം. അവിടെ എല്ലാവർക്കും ഒരുമിച്ചിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാൻ കഴിയണം.

(2) ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ ഡൈനിംഗ് ടേബിളുകളും/ഡസ്ക്കുകളും കസേരകളും ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം.

(3) വൃദ്ധർക്കും ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കും വീൽചെയറിൽ ഇരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിയ്ക്കാനായി മേശയുടെ/ഡസ്കിന്റെ ഉയരം ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.

(4) ഡൈനിംഗ് ഹാളും അടുക്കളയും ചേരുന്ന ഭാഗത്ത് ഒരു സർവീസ് കൗണ്ടർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(5) ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ മെനു എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കാനുള്ള സൗകര്യം വേണം.

(6) ഡൈനിംഗ് ഹാളിലോ തൊട്ടടുത്ത മുറിയിലോ വാഷ് ബേസിനുകൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഹാളിൽ ജലലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

10.3.5 മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം

അടുക്കളയിൽ നിന്നും ഡൈനിംഗ് ഹാളിൽ നിന്നും പുറന്തള്ളുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. ഇത് കെട്ടിടത്തിന്റെ വടുക്കു ഭാഗത്തായിരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. മാലിന്യങ്ങളിൽ തട്ടിവരുന്ന കാറ്റ് കെട്ടിടത്തിനകത്തേക്ക് കടക്കുവാൻ പാടില്ല.

10.3.6 വിനോദ പരിപാടികൾക്കും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഹാൾ

(1) താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്ന വിവിധ പരിപാടികളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്നതിന് സൗകര്യമുള്ള ഒരുഹാൾ സ്ഥാപനത്തിൽ അത്യാവശ്യമാണ്. വിനോദ പരിപാടികൾ, പൊതുസമ്മേളനങ്ങൾ, ക്ലാസ്സുകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ മുതലായ പരിപാടികൾ ഈ ഹാളിൽ വച്ചു നടത്താൻ സാധിയ്ക്കും. സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ ഇരട്ടിയോളം പെരെയെങ്കിലും ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള ഒരു ഹാളാണ് വേണ്ടത്. പരിപാടികൾ വീക്ഷിക്കുവാനായി പുറമേ നിന്നും വരുന്ന അതിഥികളെ കൂടി സൗകര്യപ്രദമായി ഇരുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം ഹാളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) പരിപാടികൾ വീക്ഷിക്കുന്നവർക്ക്/പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഇരിയ്ക്കാൻ കസേരകൾ ആവശ്യമാണ്.

(3) ഈ ഹാളിനോട് ചേർന്ന് ഒരു ചെറിയ മുറിയിൽ കസേരകൾ, ഡെറികൾ, പി.എ.സിസ്റ്റം എന്നിവ സൂക്ഷിയ്ക്കാം.

10.3.7 സ്വീകരണമുറി

സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന സന്ദർശകർക്കു വേണ്ടി ഒരു സ്വീകരണമുറി കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻഭാഗത്തു തന്നെ ഒരുക്കണം.

സ്വീകരണമുറി സാമാന്യമായ രീതിയിൽ മോടിപിടിപ്പിച്ച് ആകർഷകമാക്കണം. താമസക്കാരെ സന്ദർശിയ്ക്കാനെത്തുന്ന ബന്ധുക്കൾക്കും സുഹൃത്തുക്കൾക്കും ഈ മുറിയിൽ വച്ച് അവരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താം. സ്ഥാപനത്തിൽ വരുന്ന മറ്റു സന്ദർശകർക്കും ഈ മുറി ഉപയോഗപ്പെടത്താം.

ഈ മുറിയിൽ സന്ദർശനത്തിനുള്ള സമയവും സന്ദർശകർ പാലിയ്ക്കേണ്ട നിയമങ്ങളും മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും എഴുതി പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കണം.

10.3.8 സിക്ക് റൂം

(സിക്ക് റൂമിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം അഞ്ചിൽ ഖണ്ഡിക **5.2.17**-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.)

10.3.9 പഠനമുറി

ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രങ്ങൾ, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം, മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പഠനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന താമസക്കാർ ഉണ്ടായിരിക്കും. അവർക്കു പഠിയ്ക്കുവാൻ പഠനമുറി പ്രയോജന പ്പെടുത്താം. പഠനമുറിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാണ്:-

(1) ഓരോരുത്തർക്കും വേണ്ടി ഓരോ മേശയും കസേരയും അല്ലെങ്കിൽ ഡസ്ക്കും, കസേരയും.

(2) റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ

(3) പുസ്തകങ്ങളും പഠനോപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള റാക്കുകൾ/ചില്ലിട്ട അലമാരകൾ.

(4) വാൾ ക്ലോക്ക്/അലാറം ക്ലോക്ക്.

(5) പലതരം മാപ്പുകൾ, പിക്ച്ചർ ചാർട്ടുകൾ മുതലായവ.

പഠനത്തിലേർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധ വിട്ടുപോകുന്ന തലത്തിലുള്ള ചിത്രങ്ങളോ മറ്റ് വസ്തുക്കളോ പഠനമുറിയിൽ പ്രദർശിപ്പിയ്ക്കരുത്.

വിനോദത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ പഠന മുറിയിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല. ടി.വി., റേഡിയോ എന്നിവയും പഠനമുറിയിൽ വയ്ക്കരുത്.

10.3.10 ലൈബ്രറി

താമസക്കാർക്ക് വായനയ്ക്കാവശ്യമുള്ള പുസ്കങ്ങളുള്ള ഒരു ചെറിയ ലൈബ്രറി ആവശ്യമാണ്. പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന തിന് ചില്ലിട്ട അലമാരകൾ വേണം. ലൈബ്രറിയ്ക്ക് പ്രത്യേകമായ ഒരു മുറി വേണം. ലൈബ്രറിയിൽ ന്യൂസ് പേപ്പർ സ്റ്റാന്റുകൾ ആവശ്യമാണ്.

10.3.11 പ്രാർത്ഥനാമുറി

എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും, പ്രത്യേകിച്ച് വൃദ്ധസദനങ്ങളിൽ, പ്രാർത്ഥനാമുറി അവശ്യം വേണ്ടതാണ്. സർവമതപ്രാർത്ഥന, ധ്യാനം എന്നിവയ്ക്കായി ഈ മുറി ഉപയോഗിക്കാം. പുറത്തെ ശബ്ദങ്ങൾ കടന്നുവരാത്ത, ശാന്തമായ ഒരു മുറിയാണ് പ്രാർത്ഥനമുറിയായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

10.3.12 ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർക്കുള്ള മുറി

ഡോക്ടർമാർക്ക് താമസക്കാരെ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ആരോഗ്യ ശുശ്രൂഷകൾക്കും, മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനും വേണ്ടി സൗകര്യപ്പെടുത്തേണ്ട മുറിയാണിത്. ഇവിടെ താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം:-

1. ഡോക്ടറുടെ ഇരിപ്പിടം.
2. രോഗം ബാധിച്ചവരെ കിടത്തി പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കട്ടിൽ.
3. നഴ്സിനുള്ള ഇരിപ്പിടം.
4. അത്യാവശ്യ മരന്നുകൾ.
5. മരുന്നുകളും മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിയ്ക്കുന്ന തിനുള്ള അലമാരകൾ.
6. വീൽചെയർ.
7. ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ

10.3.13 സ്റ്റോർ റൂമുകൾ

പ്രധാനമായും രണ്ട് സ്റ്റോർ റൂമുകളാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നത്:-

a. പച്ചക്കറി, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ മുതലായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു മുറി.

b. അധിക ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, കിടക്കസാധന ങ്ങൾ മുതലായ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനുള്ള മറ്റൊരു മുറി.

സ്റ്റോർറൂമുകളിൽ സാധനസാമഗ്രികളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് അലമാരകൾ ആവശ്യമാണ്.

10.3.14 ഓഫീസ് മുറി

(1) സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻവശത്ത് സ്വീകരണമുറിയുടെ സമീപത്ത് ഓഫീസുമുറി സജ്ജീകരിച്ചിരിയ്ക്കണം.

(2) സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണമനുസരിച്ചുള്ള മേശകളും കസേരകളും ഓഫീസ് മുറിയിൽ വേണം.

(3) ഫയലുകളും റെക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനുള്ള അലമാരകളും ആവശ്യമാണ്.

(4) കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10.3.15 സൂപ്രണ്ടിനുള്ള മുറി

ഓഫീസ് മുറിയ്ക്ക് സമീപം സൂപ്രണ്ടിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക മുറി ആവശ്യമാണ്. അവിടെ ഫർണീച്ചറുകളും അലമാരകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. താമസക്കാർ എൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലോക്കറുകൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മുറിയിലോ തെട്ടടുത്ത മുറിയിലോ ആണ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടത്.

10.3.16 സ്റ്റാഫിനുള്ള വിശ്രമമുറി

സ്ഥാപനത്തിൽ മേട്രൺ, കുക്ക് മുതലായവരുടെ സേവനം 24 മണിക്കൂറും ആവശ്യമാണ്. അവർക്കുവേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ വിശ്രമമുറികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സ്ത്രീ പുരുഷ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകം വിശ്രമമുറികൾ ആവശ്യമാണ്.

10.3.17 കൗൺസിലർ, സോഷ്യൽവർക്കർ എന്നിവർക്കുള്ള മുറികൾ:-

കൗൺസിലിംഗിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക മുറി ആവശ്യമാണ്. ഒഴിഞ്ഞ ഒരു ഭാഗത്തുള്ള മുറിയാണ് ഇതിന് നല്ലത്. വെളിച്ചവും ശുദ്ധവായുവും ലഭിക്കുന്ന മുറിയായിരിക്കണം. പുറത്തു നിന്നുള്ള ശബ്ദങ്ങൾ കടന്നുവരാത്ത രീതിയിൽ ഇവിടം സജ്ജീകരിയ്ക്കണം. കൗൺസിലറുടെയും കൗൺസിലിംഗിനു വിധേയരാകുന്നവരുടെയും ശ്രദ്ധവിട്ടുപോകാതിരിയ്ക്കാനാണ് ഇത്.

കൗൺസിലർക്കുള്ള മുറിയ്ക്കു സമീപത്തു തന്നെ സോഷ്യൽ വർക്കർക്കും ഒരു മുറി നൽകണം.

രണ്ട് മുറികളിലും ആവശ്യമായ ഫർണീച്ചറുകളും മറ്റു സജ്ജീകരണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

10.3.18 പബ്ലിക് അഡ്രസ് സിസ്റ്റം

താമസക്കാർക്ക് നേരിട്ട് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും വാർത്തകൾ സംഗീത പരിപാടികൾ മുതലായവ താമസക്കാരെ കേൾപ്പിക്കുന്നതിനും, എല്ലാ പ്രധാന മുറികളിലും സ്പീക്കർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പി.എ.സിസ്റ്റം സജ്ജീകരിക്കണം. സ്ഥല വിസ്തൃതിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത് ഒരാവശ്യമാണ്. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടി പ്രത്യേക പി.എ.സിസ്റ്റം വേണം.

10.3.19 നെയിം ബോർഡുകൾ

എല്ലാ മുറികളിലും നെയിം ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.

10.3.20 ജലംസംഭരിക്കൽ

സ്ഥാപനത്തിൽ എപ്പോഴും ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ വലിപ്പത്തിലുള്ള ടാങ്കുകളിൽ ജലം സംഭരിച്ചു വയ്ക്കണം.

ജലം സംഭരിച്ച് വയ്ക്കുന്നതിന് പി.വി.സി.ടാങ്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാം. ജലം പി.വി.സി.ടാങ്കുകളിൽ സംഭരിച്ച് വച്ച് അവിടെ നിന്നും പൈപ്പുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അടുക്കളയിലും മറ്റും കണക്ഷൻ നൽകുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കും.

ഒരാൾക്ക് ഒരു ദിവസം 150 ലിറ്റർ എന്ന അളവിൽ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള താമസക്കാരുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കി ടാങ്കിന്റെ വലിപ്പം നിശ്ചയിക്കാം.

10.4 കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

നിരവധിപേർക്കു സംരക്ഷണം നൽകി വിവിധ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന പുനരധിവാസ കേന്ദ്രങ്ങളാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ. അങ്ങനെ നിരവധിപേരുടെ ഉപയോഗത്തിലിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ചെറുതും വലുതുമായ കേടുപാടുകൾ സംഭവിയ്ക്കുക സ്വാഭാവികമാണ്. കേടുപാടുകൾ സത്വരമായി പരിഹരിച്ച് കെട്ടിടം വാസയോഗ്യമാക്കി നിലനിർത്തുകയെന്നത് സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ ചുമതലയാണ്.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾ ഏറിയപങ്കും നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ളത് PWD ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണജോലികൾ നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ, മറ്റു ചില നിർമ്മാണ ഏജൻസികളും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ പണിതു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തിയ ഏജൻസിതന്നെ അതേ കെട്ടിടങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന അറ്റകുറ്റപണികളും ചെയ്യുകയാണ് ഉചിതം. എന്നാൽ ഇതിനു ചില പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ട്. PWDയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ വിഭാഗവും ഒഴികെ മറ്റു ഏജൻസികൾ അവിടങ്ങളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താൻ തയ്യാറാകുന്നില്ല. മാത്രമല്ല മറ്റു ഏജൻസികളെ ഏർപ്പെടുത്തി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നിർവഹിയ്ക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയും വാങ്ങേണ്ടി വരും. ഇതു കാലതാമസമുണ്ടാക്കും. അങ്ങനെ അടിയന്തരമായി നിർവഹിക്കേ ണ്ട അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ വൈകാനും ഇടയുണ്ട്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവയാണ്:-

1. വർഷത്തിൽ ഒരുപ്രാവശ്യം ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ വൈറ്റ് വാഷ് ചെയ്ത് വെടിപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ ശുചിത്വനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഓരോ വർഷവും PWDക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്റർക്ക് പ്രോജക്ടുകൾ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിലെ വൈദ്യുതിവിതരണം, ജലവിതരണം, ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിലെ തകരാറുകൾ എന്നിവ അടിയന്തരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ മൂന്ന് വർഷം കൂടുമ്പോഴും കെട്ടിടത്തിൽ സമഗ്രമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനാധികൃതർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവുമായി / സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.
4. അറ്റകുറ്റപണി സംബന്ധിച്ചു നടത്തിയിട്ടുള്ള പണികളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം (ഫാറം പന്ത്രണ്ട് കാണുക)

10.4.1 അറ്റകുറ്റപണി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏജൻസികൾ:-

1) PWD യോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ എൻജിനീയറിംങ് വിഭാഗമോ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ അവരെക്കൊണ്ടുതന്നെ നിർവഹിയ്ക്കണം.

2) PWD യും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള ഏജൻസികൾ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങളിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിലോ വർഷാവർഷമോ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്കോ നിർവഹിയ്ക്കുന്ന തിന് താത്പര്യമുള്ള ഏജൻസികളെ കണ്ടെത്തണം. ഇതിന് സർക്കാ രിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

10.5 ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിലെ അടിയന്തിരസ്വാഭാവമുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ:-

A. ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിലുള്ള കേടുപാടുകൾ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ അവ പരിഹരിക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

B. നിസ്സാരമായ കേടുപാടുകളാണെങ്കിൽ, ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർമാരെ നിയോഗിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താവുന്നതും ചെലവുകൾ വഹിക്കാവുന്നതുമാണ്.

C. മേജർ വർക്കാണെങ്കിൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് ചെലവ് കൂടുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇക്കാര്യം അടിയന്തരമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും പ്രവൃത്തികൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

10.5.1 സെപ്ടിക് ടാങ്കുകൾ, മാൻ ഹോളുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ

ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനം ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെപ്ടിക് ടാങ്കുകളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നിറഞ്ഞ് കവിഞ്ഞൊഴുകി പരിസരം വൃത്തികേടാവാൻ ഇടയുണ്ട്. ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചാൽ അടിയന്തരമായി സെപ്ടിക് ടാങ്കിലെ മാലിന്യം കോരിമാറ്റി കക്കൂസുകൾ ഉപയോഗിക്ക ത്തക്ക രീതിലാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. സ്ഥാപനാധികൃതരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും സത്വര നടപടി ഉണ്ടാകേണ്ട കാര്യമാണിത്.

കൂടാതെ ഡ്രെയിനേജ് സംവിധാനത്തിൽ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടായി മാൻ ഹോളുകളിൽ കൂടി മലിനജലം പുറത്തേക്ക് ഒഴുകുന്ന സംഭവങ്ങളും ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ തകരാറു പരിഹരിച്ച് മാൻ ഹോളുകൾ വൃത്തിയാക്കി കക്കൂസുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന അവസ്ഥയിലാക്കണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പ്രവൃത്തികളും അടിയന്തരമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഔപചാരികമായ രീതിയിലുള്ള നടപടികൾ കാലതാമസം വരുത്തിയേക്കാം. ഇത് പരിസരമലിനീകരണത്തിനും, താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾക്കും കാരണമാകും. ഈ ദുരവസ്ഥ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

10.5.2 നടപടിക്രമങ്ങൾ:-

(1) സെപ്ടിക്ടാങ്ക് നിറഞ്ഞ് കവിഞ്ഞതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി, അവ വൃത്തിയാക്കുന്ന പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്വട്ടേഷൻനോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. അതത് സ്ഥലത്തുള്ള മൂന്നിൽ കുറയാത്ത ജോലിക്കാരുടെ റേറ്റുകൾ വാങ്ങി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ റേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആളിനെ നിയോഗിച്ച് ജോലി ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഡ്രെയിനേജ് ബ്ലോക്ക് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർമാരെ നിയോഗിച്ചാണ് പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടത്. അതിനാൽ ഇതിന് ലൈസൻസുള്ള പ്ലംബർമാരിൽ നിന്നാണ് റേറ്റുകൾ വാങ്ങേണ്ടത്.

(3) ജോലി തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിച്ചതിന് ശേഷം ഇൻപ്രസ്റ്റ് മണിയിൽ നിന്നും പണം നൽകാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സൂപ്രണ്ടിന്റെ നടപടി സാധൂകരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്/ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് കത്ത് നൽകണം. തൊട്ട് മുമ്പ് ഇതേ പ്രവൃത്തി ചെയ്ത തീയിതി, അന്നത്തെ നിരക്ക് എന്നിവയും കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ലഭിച്ച ക്വട്ടേഷനുകളും വർക്ക് ബില്ലും സൂപ്രണ്ട് ശുപാർശ ചെയ്ത് കത്തിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. പ്രസ്തുത ജോലിയുടെ അടിയന്തര സ്വഭാവം കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ജോലി നിർവഹിച്ച ആൾ നൽകിയ വർക്ക്ബില്ലിന്റെ മറുപുറത്ത് ജോലി തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിച്ചു എന്ന കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(4) സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഈ നടപടിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ /ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാധൂകരണം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം, മറ്റ് നടപടികൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കാം.

10.6 ഗതാഗതസൗകര്യങ്ങൾ

റോഡ് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്തായിരിക്കണം ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേ ണ്ടത്. ഇത് താമസക്കാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും സന്ദർശകർക്കും സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന മറ്റെല്ലാവർക്കും പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇത് സഹായകമാവുകയും ചെയ്യും.

10.7 വാഹനങ്ങൾ

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി വാഹനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണ മെന്നില്ല.
2. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗി ക്കുന്നതാണ് സൗകര്യപ്രദം.
3. സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം വാഹനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച് വാഹന ഉടമയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.
4. സ്പോൺസർമാരിലൂടെ വാഹനം സൗജന്യമായി സ്ഥാപനത്തിന് ലഭി യ്ക്കാനിടയായാൽ ഡ്രൈവറുടെ സേവനം, ഇന്ധനച്ചെലവ്, റിപ്പയർ എന്നിവയുടെ ചെലവിനുള്ള തുകയുടെ ലഭ്യതകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവൂ. ദീർഘവീക്ഷണമില്ലാതെ വാഹന ങ്ങൾ വാങ്ങി ബാദ്ധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കിവയ്ക്കാതിരിയ്ക്കാൻ സ്ഥാപനാധി കൃതർ ശ്രദ്ധിക്കണം.
5. സർക്കാരിന്റെ നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചു കൊണ്ട് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്കെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
6. ഈ സൗകര്യം ആരും ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് സൂപ്രണ്ടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരും ഉറപ്പാക്കണം.

10.8 മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട കൂടുതൽ അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങളെയും സജ്ജീകരണങ്ങളെയും കുറിച്ച് ഈ മാന്വലിന്റെ മറ്റ് അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ അവ ഇവിടെ ആവർത്തിക്കുന്നില്ല.

10.9 ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത

സർക്കാരിന്റെ/ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ മെച്ച പ്പെട്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തതിന് വിനിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ സഹായത്താലോ സംഭാവനകൾ സ്വീകരിച്ചോ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെ ത്തിയോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അധിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

* * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 11

പഠനം, പരിശീലനം, ഗവേഷണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പഠനം, പരിശീലനം, ഗവേഷണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വളരെ സാദ്ധ്യതകളുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അക്കാദമിക് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ, ഗവേഷകർ, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് ഇവിടുത്തെ അക്കാദമിക് സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

11.1 പഠനം

താമസക്കാർക്കുള്ള സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവർക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായ വിഷയങ്ങളെ ക്കുറിച്ച് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് പഠനങ്ങൾ നടത്താം.

മെഡിക്കൽ കോളേജ്, സോഷ്യൽ സയൻസ് കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് അവരുടെ പഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആധാരമാക്കി പ്രോജക്ടുകൾ ചെയ്യാൻ സാധിയ്ക്കും.

11.2 പരിശീലനം

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്, താമസക്കാരുടെ പരിചരണം, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലേയും മറ്റു വകുപ്പുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപന ങ്ങളിൽ വച്ച് പ്രായോഗിക പരീശീലനം നൽകാം. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ടുമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ചുതമലാനിർവ്വഹണപരിശീലനം തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ തൊഴിൽരഹിതരായവർക്കു വേണ്ടി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കാം. പ്രസ്തുത പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കി യവർക്ക് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തൊഴിലവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനാകും.

11.3 ഗവേഷണം

സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര വിഷയങ്ങളിൽ ഗവേഷണത്തിലേർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്ന വർക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പഠനഗവേഷണസാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11.4 പഠന, ഗവേഷണ, പരിശീലന പരിപാടികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കൽ:-

1. സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളോ സർക്കാർ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളോ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്ന വർക്ക് മാത്രമേ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചു പഠനം, പരിശീലനം, ഗവേഷണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുവാദം നൽകുകയുള്ളൂ.

2. ഇതിനുള്ള അപേക്ഷ അതതു വകുപ്പ്/സ്ഥാപന/ഓഫീസ് മേധാവികൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് /സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്റർക്ക് നൽകണം. കത്തിന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥാപനമേധാവിക്കും നൽകണം.

3. സാധാരണഗതിയിൽ, പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനു ദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവിനു ഒരുമാസം മുമ്പെങ്കിലും ഇതിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് /സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്റർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കണം.

4. പഠന/പരിശീലന/ഗവേഷണ പദ്ധതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ, കാലയളവ്, നിയോഗിയ്ക്കപ്പെടുന്നവരുടെ പേരുവിവരം മുതലായവ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

5. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടവരെ പഠന/ പരിശീലന/ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

11.5 പഠന/പരിശീലന/ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ:-

1. പഠിതാക്കൾ, പരിശീലകർ, ഗവേഷകർ എന്നിവർ സ്ഥാപനമേധാവി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2. താമസക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ താമസക്കാരുടെ യാഥാർത്ഥ പേരോ വിലാസമോ അറിയിക്കാൻ പാടില്ല. അത്യാവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിയ്ക്കണം.

3. താമസക്കാരുമായി അഭിമുഖം നടത്തുമ്പോൾ അവർക്ക് മാനസികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചോദ്യങ്ങളോ അന്വേഷണങ്ങളോ പാടുള്ളതല്ല.

4. പഠന/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ താമസക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ പേരോ അവരെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള വിവരങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

5. പഠന/പരിശീലന/ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നവർ താമസക്കാർക്ക് പ്രതിഫലമോ സമ്മാനങ്ങളോ നൽകാൽ പാടില്ല.

6. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ അനുമതിയില്ലാതെ താമസക്കാരുടെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയോ ഫോട്ടോയെടുക്കാനോ, വീഡിയോ ചിത്രീകരണം നടത്താനോ പാടുള്ളതല്ല.

7. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്റ്ററുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷമേ താമസക്കാരുടെ ഫോട്ടോ എടുക്കുവാനും വീഡിയോ ചിത്രീകരണത്തിനോ അവരുമായുള്ള അഭിമുഖ സംഭാഷണങ്ങൾക്കോ ഉള്ള അനുവാദം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

8. പഠന/ഗവേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ പഠനത്തിനല്ലാതെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിയ്ക്കരുത്.

9. പഠനഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയുള്ള കണ്ടെത്തലുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ രേഖാമൂലം സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിയ്ക്കുന്ന രേഖകൾ സൂപ്രണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കണം. അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം.

10. പകൽ സമയങ്ങളിൽ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു പഠന/ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

11. പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പഠിതാക്കൾക്ക്/ഗവേഷകർക്ക്/പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകാൻ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ വിവരങ്ങൾ

പഠനഗവേഷണങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാര്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ സമ്മതപത്രം നേരത്തേ തന്നെ എഴുതിവാങ്ങേണ്ടതാണ്.

12. പഠന, പരിശീലന, ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഒരുതരത്തിലും ബാധിയ്ക്കാതിരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 12

സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകളും സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തവും

12.1 സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകൾ വിപുലീകരിയ്ക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത

സമൂഹത്തിൽ വിഷമതകളനുഭവിക്കുന്നവരും പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരുമായ വിഭാഗങ്ങളുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്നത്. ഇത് തീർച്ചയായും ഒരു സാമൂഹ്യ ഇടപെടൽ തന്നെയാണ്. പക്ഷേ സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന സംരക്ഷണപുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവിടെയുള്ളവർക്കു മാത്രമേ പ്രയോജനപ്പെടുന്നുള്ളൂ. അതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന എത്രയോ പേർ സമൂഹത്തിലുണ്ട്. അവർക്ക് കൂടി പ്രയോജനകരങ്ങളായ ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്താൻ സാധിക്കും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണപരിപാടികൾ, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണ മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങൾകൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്താനാവും. കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളോ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുകയോ അവയിൽ പങ്കാളിയാവുകയോ ചെയ്യാം. ഇങ്ങനെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമേഖല വിപുലീകരിയ്ക്കാനാവും. ഇങ്ങനെ പ്രവർത്തനപരിധി വിപുലീകരിയ്ക്കുന്നതിലൂടെ പുറത്തുള്ളവർക്കുകൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. പ്രയോജനകരങ്ങളായ ഇത്തരം ഇടപെടലുകളിലൂടെ സ്ഥാപനത്തിന് അനുകൂലമായ വിധത്തിൽ അഭിപ്രായരൂപീകരണമുണ്ടാകും. അതുവഴി സമൂഹത്തിന്റെ അംഗീകാരം നേടാനും സാധിയ്ക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ആർജിക്കുവാനുമുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം കൂടിയാണിത്.

12.2 സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് വേണ്ടി നടത്തുന്ന സംരക്ഷണ-പുരനധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സമൂഹത്തിന് താൽപര്യമുള്ള കാര്യമാണ്. അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിയാനും, പങ്കാളികളാവാനും സഹായഹസ്തമേകാനും സന്നദ്ധതയുള്ള വ്യക്തികളും സന്നദ്ധസംഘടനകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സമൂഹത്തിലുണ്ട്, അവരെ

തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കാനും അത് നിലനിർത്തുവാനും ക്ഷേമസ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് കഴിയണം.

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണം, പുനരധിവാസം എന്നീ മേഖലകളിലാണ് സാമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തം കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്നത്. പ്രസ്തുത മേഖലകളിലെ പദ്ധതികളുടേയും പരിപാടികളുടേയും ആസൂത്രണം, സംഘാടനം, നിർവ്വഹണം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിൽ സമൂഹത്തിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തകരേയും സാമൂഹ്യസംഘടനകളേയും കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തം ആവശ്യമായിവരുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷമാണ് ഇന്ന് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ളത്. അവർക്ക് വേണ്ടുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭിച്ചുവെന്ന് വരികയില്ല. എന്നാൽ, അത്തരം അവശ്യസേവനങ്ങൾ വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാനും പറ്റില്ല. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ അവ താമസക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സമൂഹത്തെ ആശ്രയിക്കുകയേ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ഉദാഹരണം: താമസക്കാരുടെ ചിലവേറിയ ചികിത്സകൾ, ശസ്ത്രക്രീയകൾ, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ. സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടെങ്കിൽ കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ, ആരോഗ്യശുശ്രൂഷകൾ, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കൂടുതൽ ഫലവത്തായി നടത്താൻ സാധിക്കും. വർദ്ധിച്ച തോതിലുള്ള സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം സ്ഥാപനത്തിന് മികവ് നൽകുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകമാണ്.

ഇവിടെ വിസ്മരിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത ഒരു വസ്തുതയുണ്ട്. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനത്തിൽ മതിപ്പും വിശ്വാസവും നിലനിൽക്കുന്ന കാലത്തോളമേ സമൂഹത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തമുണ്ടാവുകയുള്ളൂ. സമൂഹത്തിന് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തോടുള്ള മതിപ്പിനും വിശ്വാസത്തിനും കോട്ടം തട്ടിയാൽ പങ്കാളിത്തം കുറയും, ചിലപ്പോൾ ഒട്ടും തന്നെ ഇല്ലാതെയുമാകും. അതിനാൽ, സമൂഹത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സഹായസഹകരണങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനം അങ്ങേയറ്റം വിലമതിക്കുന്നു അത് ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും സാമൂഹ്യപങ്കാളിത്തത്തോടെ സ്ഥാപനം മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമൂഹത്തിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ, അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടികളുടെ ഫലം സമൂഹത്തെ അപ്പപ്പോൾ അറിയിക്കുകയും വേണം. പദ്ധതികളുടെ/പരിപാടികളുടെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുമ്പോൾ

സമൂഹത്തിലെ പ്രതിനിധികളെക്കൂടി നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം. അതുവഴി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി സമൂഹത്തിനു മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധിക്കും.

ഈ വസ്തുതകൾ മനസ്സിലാക്കി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമേഖല കൂടുതൽ വിപുലീകരിക്കുവാനും താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ആർജ്ജിക്കുവാനും അത് നിലനിർത്തുവാനും സ്ഥാപനാധികൃതർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 13

പരിശോധനകൾ

13.1 പരിശോധനകൾ

മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടേയും മറ്റു അധികാരികളുടേയും പരിശോധനകൾ സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിയ്ക്കാനുതകുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും പ്രവർത്തകരെയും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ജാഗരൂഗരാക്കാനും ശുഷ്കാന്തിയുള്ളവരാക്കാനും ഇടയ്ക്കിടയ്ക്കുള്ള പരിശോധനകൾ സഹായിക്കും. മാത്രമല്ല സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കടുന്നുകൂടിയിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ പുറത്തു നിന്നും വരുന്നവർക്കു പ്രത്യക്ഷത്തിൽ തന്നെ കണ്ടുപിടിക്കാനാവും. ഫലപ്രദമായ പരിശോധനകൾ വഴി സ്ഥാപനത്തിന്റെ അവസ്ഥ, നിലവാരം എന്നിവ നേരിട്ടു വിലയിരുത്തി തക്കതായ പരിഹാരമാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു സാധിയ്ക്കുകയും ചെയ്യും. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനകളിലൂടെ ലഭ്യമായ അറിവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ പദ്ധതി നയങ്ങളിലും ആസൂത്രണത്തിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം. ഇങ്ങനെ പരിശോധനകൾ കൊണ്ട് പ്രയോജനങ്ങൾ ഏറെയാണ്.

13.1.1 സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്താൻ അധികാരമുള്ളവർ:-

(1) തദ്ദേശസ്ഥാപനാധികൃതർ.

(2) സർക്കാർതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

(3) സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിലെ ജില്ലാ, മേഖലാ, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

(4) ജില്ലാ ഭരണാധികാരികൾ.

(5) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

(6) പ്രത്യേകമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർ

13.1.2 പരിശോധകർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

(1) മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്തു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ കൂടുതൽ സമയം അവിടെ ചെലവഴിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തണം. എല്ലാ പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിയ്ക്കണം.

(2) പരിശോധനകൾ ഫലപ്രദമാക്കണം. പ്രവർത്തന വൈകല്യങ്ങൾ, പിഴവുകൾ മുതലായവ കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ അവ പരിഹരിയ്ക്കാനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നൽകണം. സമയബന്ധിതമായി അവ പരിഹരിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ സ്ഥാപനമേധാവിയോട് ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.

(3) മന:പൂർവമായി തെറ്റുകൾ വരുത്തുകയോ, നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവഗണിയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കണം.

(4) ഓരോ പരിശോധനാവേളയിലും പരിശോധന രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. മുൻ സന്ദർശന വേളയിൽ പരിശോധകർ നൽകിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു നിർബന്ധമായും പരിശോധിയ്ക്കണം.

(5) പകൽ സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ ആറിനും വൈകുന്നേരം ആറ് മണിയ്ക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയങ്ങളിൽ) പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതം.

(6) രാത്രിസമയങ്ങളിൽ വകുപ്പിലെ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ, രണ്ടു മാന്യവ്യക്തികളുടേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. സ്ത്രീകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രാത്രിസമയത്ത് പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ സ്ത്രീകളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയോ മാന്യവ്യക്തികളേയോ മാത്രമേ കൂടെ കൊണ്ടു പോകാൻ പാടുള്ളൂ. സ്ത്രീകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രാത്രി പരിശോധന കഴിവതും ഒഴിവാക്കണം.

(7) പരിശോധകർ സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിയ സമയവും പുറപ്പെട്ട സമയവും പരിശോധനാ വേളയിൽ നിരീക്ഷിച്ച സംഗതികളും പരിശോധന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(8) പരിശോധന ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻമാസത്തെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, മുൻകാലയളവിലെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്, പരിശോധന രജിസ്റ്റർ എന്നിവ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കണം. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തണം.

(9) പരിശോധന നടത്തുന്നതു കൊണ്ട് താമസക്കാർക്ക് യാതൊരുവിധ ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(10) സ്ഥാപനം പരിശോധിയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം, താമസക്കാരോട് അവർക്ക് ലഭിയ്ക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായമാരായണം. അവരുടെ പ്രതിനിധികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായാൻ വിട്ടുപോകരുത്.

(11) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതിയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ പരാതിക്കാരായവരെ നേരിൽ കണ്ട് വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയതിനു ശേഷം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതായിരിയ്ക്കും ഉചിതം.

(12) താമസക്കാർ പരാതിക്കാരായ കേസ്സുകളിൽ ആദ്യം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയിൽ നിന്നും പരാതി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങണം. അവർ ഉന്നയിയ്ക്കുന്ന ആരോപണങ്ങൾ വാസ്തവമാണോയെന്നു സൂക്ഷ്മമായി അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷമേ അന്തിമ തീരുമാനങ്ങളിലെത്താവൂ.

(13) പരാതികളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിയ്ക്കുമ്പോൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തികച്ചും നിഷ്പക്ഷത പാലിയ്ക്കണം.

(14) പരിശോധനാവേളയിൽ, പരിശോധകൻ താമസക്കാരുടെ മുന്നിൽ വച്ചു സ്ഥാപനമേധാവിയേയോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരേയോ കുറ്റപ്പെടുത്താനോ, ശകാരിയ്ക്കാനോ, ശാസിയ്ക്കുവാനോ പാടില്ല. താമസക്കാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ അവരെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ ശാസിയ്ക്കുകയോ താക്കീതു ചെയ്യുകയോ ആവാം.

(15) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ മുന്നിൽ വച്ച് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിനെ കുറ്റപ്പെടുത്തുകയോ ശകാരിക്കുകയോ ശാസിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

(16) പരിശോധകർ താമസക്കാരുടെ ഡോർമിറ്ററികളിൽ പ്രവേശിച്ച് പരിശോധനകൾ/ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ അവിടത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കണം.

13.1.3 പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ

മേലുദ്യോഗസ്ഥരായ പരിശോധകർക്ക് പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററാണിത്. പരിശോധന നടത്തുന്നവർ അവർ കണ്ടെത്തിയ അനുകൂലമോ പ്രതികൂലമോ ആയ കാര്യങ്ങൾ, വീഴ്ചകൾ, അവ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്ററിലെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അടുത്ത പ്രാവശ്യം സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ മുൻ പരിശോധനാവേളയിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു നോക്കണം.

പരിശോധനാ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഫാറം നം. പതിനാല് ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ ഏഴിൽ പരിശോധകന്റെ കണ്ടെത്തലുകൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ, അവ പരിഹരിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതനുസരിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവി സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ എന്നിവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

13.1.4 സന്ദർശകർക്കുള്ള ബുക്ക് (Visitors Book)

- സന്ദർശകർക്ക് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും സന്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള പുസ്തകമാണിത്.
- ഇതിനു വേണ്ടി ആകർഷകവും ഈടു നില്ക്കുന്നതുമായ ഒരു രജിസ്റ്ററാണ് വേണ്ടത്.
- സന്ദർശകർക്ക് എപ്പോഴും ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലത്ത് സന്ദർശകർക്കുള്ള ബുക്ക് സൂക്ഷിയ്ക്കണം.
- പരിശോധനാ രജിസ്റ്ററും സന്ദർശകർക്കുള്ള രജിസ്റ്ററും പരസ്പരം മാറി ഉപയോഗിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

13.1.5 പ്രമുഖവ്യക്തികളുടെ സന്ദർശനം

ജനപ്രതിനിധികൾ, പ്രമുഖരായ കലാകാരന്മാർ, സാമൂഹ്യ രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തകർ, സാഹിത്യകാരന്മാർ, സാംസ്കാരികനായകർ മുതലായവരെ സ്ഥാപനത്തിൽ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി താമസക്കാർക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനം സന്ദർശിക്കുന്ന പ്രമുഖ വ്യക്തികളോട് താമസക്കാർക്ക് സംസാരിയ്ക്കുവാനുള്ള അവസരവും നൽകണം. (സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രമേ ഈ കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ). ഇത് താമസക്കാർക്ക് സന്തോഷകരമായ അനുഭവമായിരിയ്ക്കും. ഇതു സംബന്ധിച്ച വാർത്തകൾ, ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ പത്രങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുകയും ആവാം.

* * * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 14

പ്രവർത്തനാവലോകനം

വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഏതൊരു പദ്ധതിയുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തപ്പെടണം. ചിട്ടയായ വിലയിരുത്തലുകളിലൂടെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ പുരോഗതി മനസ്സിലാക്കാനും പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടുപിടിയ്ക്കാനും കഴിയും. പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടുപിടിയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ അവ അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ പരിഹരിച്ച് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയോടെ തുടർന്ന് പ്രവർത്തിക്കാനാവും. അങ്ങനെ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് വേണ്ടവിധം നിയന്ത്രിച്ച് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനും ചിട്ടയായും ക്രമമായുമുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ അത്യാവശ്യമാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് വേണ്ടി വിവിധ സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. വ്യക്തമായ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്ദേശിച്ചപ്രകാരം പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ പര്യാപ്തമാണോയെന്നും ഇടയ്ക്കിടക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

താമസക്കാരുടെ കെയർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ, സ്ഥാപനനടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ, ഉയർന്ന തലങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന അവലോകനങ്ങൾ എന്നിവ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനപുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികളാണ്.

14.1 കെയർപ്ലാൻ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലും അവലോകനവും

14.1.1 കെയർപ്ലാൻ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ:

ഒരോ താമസക്കാരനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കെയർപ്ലാൻ അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. സ്ഥാപനമോധാവിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ സോഷ്യൽവർക്കർ,

കൗൺസിലർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മറ്റു കെയർ പ്രൊവൈഡർമാർ എന്നിവർ സംബന്ധിക്കണം.

കെയർപ്ലാൻ അനുസരിച്ചു സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള പുരോഗതിയും അത് ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരനിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളുമാണ് വിലയിരുത്തേണ്ടത്. ഉദ്ദേശിച്ചത്ര പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം കണ്ടുപിടിയ്ക്കുകയും പ്രതിവിധി നിർദ്ദേശിയ്ക്കുകയും വേണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെയർപ്ലാനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം.

14.1.2 കെയർപ്ലാൻ വാർഷികാവലോകനം

മാനേജിംങ് കമ്മിറ്റിയാണ് കെയർപ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച വാർഷികാവലോകനം നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ/മെയ് മാസത്തിൽ കൂടുന്ന മാനേജിംഗ്ക്കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗിലാണ് വാർഷികാവലകനം നടത്തേണ്ടത്. കമ്മറ്റി ഓരോ കെയർപ്ലാനും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അത് അവലോകനം നടത്തി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14.2 സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകളും അവലോകനങ്ങളും

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും വേണം:-

1. സ്ഥാപനതലം
2. ജില്ലാതലം
3. മേഖലാതലം
4. സംസ്ഥാനതലം

ഇപ്രകാരം നാല് തലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം അനുസരിച്ച് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലുകളിലൂടേയും അവലോകനങ്ങളിലൂടേയും സ്ഥാപനനടത്തിപ്പിലുള്ള പുരോഗതി, പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിയ്ക്കും. അതനുസരിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സ്ഥാപന നടത്തിപ്പിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം, പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കാകട്ടെ മേൽനോട്ടം ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്താനും അവരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട മറ്റു നടപടികൾ വീഴ്ച്ചകൾ കൂടാതെ വേഗത്തിൽ നടപ്പാക്കാനും സാധിക്കും.

താഴെ തട്ടിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന യഥാർഥ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ എല്ലാ തലങ്ങളിലും ലഭ്യമായിരിക്കും എന്നതാണ്. മറ്റൊരു നേട്ടം. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ

MIS സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ എളുപ്പമാകും. പദ്ധതി രൂപീകരണം, പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ഇത് വളരെ സഹായകമാകും.

14.2.1 പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ട് ഓരോ മാസവും തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടാണിത്. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് സ്ഥാപന, ജില്ല, മേഖലാ, സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ വിലയിരുത്തലുകളും അവലോകനങ്ങളും നടത്തുന്നത്. അതിനാൽ മാസംതോറും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന് വളരെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

14.2.2 പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ക്രോഡീകരിയ്ക്കുമ്പോഴും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:-

1. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് പിശകുകൂടാതെ തയ്യാറാക്കണം. അതിൽ സത്യസന്ധമായ വിവരങ്ങൾ മത്രമേ നൽകാവൂ. ഒരിക്കലും വിലയിരുത്തുന്നവരെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകരുത്. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിലെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാതെ വിട്ടുകളയരുത്.
2. ഓരോ മാസത്തേയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ മുൻമാസത്തെ റിപ്പോർട്ട് കൂടി പരിശോധിക്കണം. തൻമാസം റിപ്പോർട്ടിംഗിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിനുള്ള കാരണം ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ റിമാർക്സായി രേഖപ്പെടുത്തണം. റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകരുത്.
3. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓരോ മാസവും ഒന്നാം പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കണം. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ നാലാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം നടക്കുന്ന ജില്ലാതല അവലോകനയോഗത്തിൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അവലോകനം നടത്തേണ്ടത്.
4. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നടക്കുന്ന പ്രസ്തുത അവലോകനത്തിലൂടെയാണ് അതത് ജില്ലകളിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കാൻ

സാധിക്കുന്നത്. ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അതനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂപ്രണ്ട്മാർക്ക് നൽകാനും സാധിക്കും.

5. എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കണം. അത് തെറ്റുകൂടാതെ ക്രോഡീകരിച്ച് ശരിയായി വിലയിരുത്തപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫലം കിട്ടുകയുള്ളൂ. ഇതിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന ആരുടെയെങ്കിലും ഭാഗത്തുനിന്നും അലംഭാവമോ വീഴ്ചയോ ഉണ്ടായാൽ, അത് തെറ്റായ വിലയിരുത്തലുകൾക്ക് കാരണമാവും. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിഗമനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും ശരിയായിരിക്കുകയുമില്ല. അതിനാൽ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ സത്യസന്ധമായും പിശകുകൾ വരുത്താതെയും തയ്യാറാക്കി കൃത്യസമയത്തുതന്നെ അടുത്തതലങ്ങളിലേക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കണം. റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോഴും സത്യസന്ധതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പാക്കണം.

14.2.3 വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള അവലോകന യോഗങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അവലോകനങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക പ്രകാരം വിവിധതലങ്ങളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്:-

അവലോകനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക:-

ക്രമ നമ്പർ	യോഗങ്ങൾ	കാലയളവ്	വിലയിരുത്തൽ നടത്താനുള്ള ചുമതലയും യോഗസ്ഥലവും
1.	സ്ഥാപനതല അവലോകനയോഗം.	എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം	സൂപ്ര്, സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച്
2.	ജില്ലാതല അവലോകനയോഗം	എല്ലാ മാസവും നാലാമത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം	ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസിൽ വച്ച്
3.	മേഖലാതല അവലോകനയോഗം	ആറു മാസം കൂടുമ്പോൾ	മേഖലാ സാമൂഹ്യനീതി സയറക്റ്റർ, മേഖലാ അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ വച്ച്
4.	വാർഷികാവലോകനം	ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഒരു പ്രാവശ്യം	സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, ഡയറക്റ്ററേറ്റിൽ വച്ച്

(1) പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം:-

സ്ഥാപനമേധാവിയായ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് കൂടുന്ന ഈ യോഗത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സേവനദാതാക്കളും താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികളും പങ്കെടുക്കണം.

എല്ലാമാസവും രണ്ടാം പ്രവൃത്തി ദിവസമാണ് ഈ അവലോകന യോഗം കൂടേണ്ടത്. യോഗത്തിന് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ അജണ്ട ഉണ്ടായിരിക്കണം. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കിയിരിയ്ക്കണം. മുൻ മാസങ്ങളിലെ റിപ്പോർട്ടുകളും അവലോകനത്തിന് ആവശ്യമായി വരും.

കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ അവലോകനയോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് വായിച്ച്, അതിലെടുത്തിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെക്കുറിച്ച് ആദ്യം വിശദീകരിക്കണം.

മുൻമാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിലയിരുത്തലാണ് അടുത്ത നടപടി. മുൻമാസത്തെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ആധാരമാക്കിയാണ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടത്. വിലയിരുത്തൽ നടത്തുമ്പോൾ തൊട്ട് മുൻമാസത്തെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുമായി താരതമ്യം ചെയ്യണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിന് മുമ്പുള്ള മാസങ്ങളിലെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും പരിശോധിക്കണം.

സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലോ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലോ അപാകതകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, അവ പരിഹരിക്കുവാനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ച് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുകയും അവ നടപ്പിലാക്കേണ്ട രീതികൾ നിശ്ചയിക്കുകയും വേണം.

സേവനദാതാക്കൾക്ക് തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിലവാരം, ഫലം എന്നിവ എന്താണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാനുള്ള ഒരു അവസരം കൂടിയാണ് ഈ അവലോകന യോഗം.

തൻമാസം നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയാണ് യോഗത്തിന്റെ അടുത്ത നടപടി. വിശദമായ ചർച്ചയിലൂടെ തന്മാസത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകണം.

തുടർന്ന് സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചർച്ച നടത്താം.

യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം.

(2) ജില്ലാതല അവലോകന യോഗം:-

1. ഓരോ ജില്ലയിലേയും സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ജില്ലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനത്തിനും ഇത് ഉപകരിക്കും.

2. ജില്ലാസാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസുകളിൽ വച്ച് എല്ലാമാസവും നാലാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യാറുണ്ട്. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഇതിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാരും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കിട്ടുന്നതിലേക്കു വേണ്ടി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ പ്രത്യേക സെഷനായി യോഗം കൂടി അവലോകനം നടത്തുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.
3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിലയിരുത്തലുകളും അവലോകനങ്ങളും നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തണം. അതോടൊപ്പം ജില്ലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടും വിലയിരുത്തപ്പെടണം.
4. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ക്ഷേമസ്ഥാപന ങ്ങൾക്കും അവിടത്തെ താമസക്കാർക്കും പ്രയോജനകരമാകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കു നൽകണം.
5. പ്രസ്തുത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിലുള്ള പുരോഗതി വില യിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് (അവലോകന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കും സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കണം.

(3) മേഖലാതല അവലോകനയോഗം

ഓരോ ആറുമാസം കൂടുമ്പോഴും സാമൂഹ്യനീതി മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മേഖലാതല അവലോകനയോഗം നടത്തണം. അതത് മേഖലയിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാർ, സ്ഥാപനമേധാവികൾ

പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം.

കഴിഞ്ഞ ആറുമാസക്കാലത്തെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയാണ് യോഗത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടത്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ക്രോഡീകരിച്ച പ്രതിമാസറിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ആധാരമാക്കി മേഖലയിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും, വീഴ്ച്ചകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.

മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ച്ചവയ്ക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ അഭിനന്ദിക്കണം.

അവലോകനയോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സും ക്രോഡീകരിച്ച മേഖലാതല റിപ്പോർട്ടും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം.

(4) വാർഷികാവലോകനം

1. സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും അവയുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിലയിരുത്തുകയുമാണ് വാർഷികാവലോകനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ മുതലായവയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുവാനും ഈ അവലോകനത്തിലൂടെ സാധിക്കും. ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ചർച്ച നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. സാമൂഹ്യനീതിഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന യോഗത്തിൽ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാരും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാരും, സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും പങ്കെടുക്കണം.
3. ക്ഷേമസ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജില്ലാ മേഖലാതലങ്ങളിൽ നിന്നും ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം വാർഷികാവലോകനം നടത്തേണ്ടത്. ഓരോ സ്ഥാപനത്തേയും കുറിച്ച് പ്രത്യേക അവലോകനം ആവശ്യമാണ്. ഈ അവലോകനയോഗത്തിൽ വച്ച് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട്മാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കും.

4. ഈ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്സ് എല്ലാക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കണം.

14.3 ത്രൈമാസയോഗം

ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലും വച്ച് മൂന്നുമാസം കൂടുമ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്ന പ്രത്യേക യോഗമാണ് ഇത്. ഈ യോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:-

1. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളും അനുവദിച്ച പ്രവേശനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും പരിശോധിക്കുക
2. കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസക്കാലയളവിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവേശനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
3. കെയർപ്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
4. അടുത്ത മൂന്നുമാസകാലയളവിൽ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുക.
5. സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
6. സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കുക.
7. സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കുക. താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവരുടെ അഭിപ്രായം ആരായുക.
8. പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക
9. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കുക.

പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സോഷ്യൽ വർക്കർ, കൗൺസിലർ, മറ്റു കെയർഗിവർമാർ, താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ സംബന്ധിക്കണം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധമുള്ള കാര്യങ്ങളാണ് ത്രൈമാസയോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കനുള്ളത്. അതിനാൽ ത്രൈമാസയോഗം മുടക്കം കൂടാതെ നടത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

14.4 വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ രണ്ട് തലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കണം - സ്ഥാപനതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും. ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദ വിവരം താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

14.4.1 സ്ഥാപനതലത്തിലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്

ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെയും അവസ്ഥ, മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നതും സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ അടങ്ങുന്നതുമായ സമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ടാണിത്. ഈ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:-

1. സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
2. സ്ഥാപനം നൽകുന്ന അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ.
3. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
4. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം
5. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച ആഘോഷ പരിപാടികൾ, ദിനാചരണങ്ങൾ, മറ്റു വിശേഷ പരിപാടികൾ.(ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സഹിതം)
8. മുൻ താമസക്കാരുടെ സംഗമങ്ങൾ.
9. താമസക്കാരുടെ മാനസികോല്ലാസത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പരിപാടികൾ
10. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പൊതുജന പങ്കാളിത്തം.
11. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ശുപാർശകൾ
12. റിപ്പോർട്ട് വർഷം സ്ഥാപനം സന്ദർശിച്ച പ്രധാന വ്യക്തികൾ
13. റിപ്പോർട്ട് വർഷം നടന്ന പരിശോധനകൾ, ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട അപാകതകൾ സ്വീകരിച്ച പരിഹാരനടപടികൾ.
14. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വാങ്ങലുകൾ (നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ ഒഴികെ)
15. സ്ഥാപനം നടത്തിയ സാമൂഹ്യ ഇടപെടലുകൾ
16. സ്ഥാപനത്തിലെ പഠന/പരിശീലന/ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
17. സംരക്ഷണയിലുണ്ടായിരുന്ന താമസക്കാരുടെ എണ്ണം (മാസം തിരിച്ച്)
18. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് പോയവരുടെ എണ്ണം, പുനരധിവസിപ്പിക്കപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം, പൂനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ മുതലായവ.
19. സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങളും കോട്ടങ്ങളും
20. റിപ്പോർട്ട് വർഷം സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റു സേവനദാതാക്കളുടെയും പേര് വിവരവും കാലയളവും.

21. ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിച്ച പരിശീലനങ്ങൾ
22. അവരുടെ സ്തുത്യർഹമായ സേവനങ്ങൾ
23. വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ (സർക്കാർ ഫണ്ടിന്റെയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഫണ്ടുകളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം നൽകണം.)
24. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ.
25. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്-കണ്ടെത്തലുകൾ, ശുപാർശകൾ
26. മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

14.4.2 റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം 30-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി താഴെപ്പറയുന്നവർക്ക് സമർപ്പിയ്ക്കണം:-

(1) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം (കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)
(2) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
(3) സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസി.ഡയറക്ടർ
(4) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൂടുതൽ പകർപ്പുകൾ റഫറൻസിനും ഭാവിയിലെ ഉപയോഗങ്ങൾക്കുമായി സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

14.4.3 സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷികഭരണറിപ്പോർട്ട്:-

സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ വിശദമായ ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. റിപ്പോർട്ട് വർഷം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ, അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശകലനങ്ങൾ, വിലയിരുത്തലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. സംസ്ഥാനതല റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിനും (സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനും, തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിനും) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ റിപ്പോർട്ട് അച്ചടിച്ച് എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുകയും വേണം.

14.5 സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും താമസക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൽ അവിടത്തെ പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ എന്നിവ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും താമസക്കാർക്ക് എത്രത്തോളം പ്രയോജനകരമാണ് എന്നത് വിലയിരുത്തപ്പെടണം.
2. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. മാർച്ച്/ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ നടക്കുന്ന മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനു വേണ്ടി അനുയോജ്യമായ ഏജൻസിയെ തെരെഞ്ഞെടുക്കണം.
3. എല്ലാവർഷവും മെയ് മാസത്തിലാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. മുൻ സാമ്പത്തികവർഷത്തേയും പൊതുവേയും ഉള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ഥാപനനടത്തിപ്പ്, പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസ്തുതസമിതി അവലോകനം ചെയ്യണം.
4. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമാക്കുകയും അത് അനുസരിച്ച്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് അധികൃതർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

* * * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 15

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിപാലിയ്ക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിയ്ക്കേണ്ട പൊതുവായ രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമാണ്. കൂടാതെ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ട പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കണം.

15.1 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ട പൊതുവായ രജിസ്റ്ററുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:-

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ
3. ശമ്പളബിൽ രജിസ്റ്റർ
4. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ
5. പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
6. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ
7. ഹാജർ പുസ്തകം
8. കാഷ്വൽലീവ് രജിസ്റ്റർ
9. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ
10. സ്റ്റേഷനറി ആന്റ് പ്രിന്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്ററുകൾ
11. സ്പെഷ്യൽ അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ
13. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
14. ഡെസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
15. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
16. ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ..... മുതലായവ

15.2 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകമായുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളുടെ പേരും അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യവും താഴെ വിവരിക്കുന്നു:-

1. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശനത്തിന് വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ. (ഫോറം നമ്പർ ഒന്ന് കാണുക) രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ എഴുതണം.

2. **സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ**

താമസക്കാർ സൂക്ഷിയ്ക്കുവാനായി സ്ഥാപനാധികൃതരെ ഏൽപ്പിയ്ക്കുന്ന വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ രണ്ട് കാണുക).

3. **പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ**

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നവരെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ മൂന്ന് കാണുക) ക്രമനമ്പർ സാമ്പത്തിക വർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകണം

4. **ജനറൽസ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ**

സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ, വസ്ത്രങ്ങൾ, പാത്രങ്ങൾ, മരുന്ന്, മറ്റു നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ജനറൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിക്കാം. (ഫാറം നമ്പർ നാല് കാണുക).

5. **ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ**

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിലേക്ക് വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, മെഷീനുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടരജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ അഞ്ച് കാണുക).

6. **സൗജന്യ ഭക്ഷണവിതരണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ**

വ്യക്തികളോ, സംഘടനകളോ താമസക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകുന്ന ഭക്ഷണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ ആറ് കാണുക).

7. **ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ**

സ്ഥാപനത്തിൽ വായനയ്ക്കും റഫറൻസിനുമായി വിലകൊടുത്തു വാങ്ങുന്നതും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതുമായ പുസ്തകങ്ങളുടേയും ആനുകാലികങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളാണ് ഇവ. പുസ്തകങ്ങൾക്കും ആനൂകാലികങ്ങൾക്കും പ്രത്യേകമായ രജിസ്റ്ററുകൾ വേണം.

(എ) ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (പുസ്തകങ്ങൾക്ക് -ഫാറം നമ്പർ. 7 (എ)

(ബി) ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ആനുകാലികങ്ങൾക്ക് -ഫാറം നമ്പർ. 7 (ബി)

8. **ബുക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ**

ലൈബ്രറിയിൽ നിന്നും പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ വായനയ്ക്കായി താമസക്കാർക്ക് നല്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്റർ. (ഫാറം നമ്പർ എട്ട് കാണുക).

9. താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ചയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ

താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തുവാനായി സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന ബന്ധുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള രജിസ്റ്റർ. (ഫാറം നമ്പർ ഒമ്പത് കാണുക).

10. ടെലിഫോൺ രജിസ്റ്റർ

താമസക്കാർക്ക് ബന്ധുക്കളുമായി ഓഫീസ് ടെലിഫോണിലൂടെ സംഭാഷണം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ പത്ത് കാണുക).

11. സഞ്ചലന രജിസ്റ്റർ (Movement Register)

താമസക്കാർ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്തുപോകുന്നതും തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. (ഫാറം നമ്പർ പതിനൊന്ന് കാണുക). ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കണം.

12. ഭൂമിയും കെട്ടിടവും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ

സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയേയും അവിടെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കണം. സാമൂഹ്യക്ഷേമ കോപ്ലക്സുകളുടെ ഭൂമിയും അവിടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ട്. (ഫാറം നമ്പർ പന്ത്രണ്ടും പതിമൂന്നും കാണുക).

13. പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ

മേലധികാരികൾ സ്ഥാപനം പരിശോധിയ്ക്കുമ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രജിസ്റ്റർ. (ഫാറം നമ്പർ പതിനാല് കാണുക).

14. സന്ദർശകർക്കുള്ള ബുക്ക്

സ്ഥാപനം സന്ദർശിയ്ക്കാനെത്തുന്നവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ, സന്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ബുക്ക്.

15. മിനിട്സ് ബുക്കുകൾ

പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം, സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, സ്ഥാപനസമിതി മീറ്റിംഗ്, ത്രൈമാസയോഗം എന്നിവയുടെ യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ. ഓരോന്നിനും വേണ്ടി എ4 സൈസിലുള്ള പ്രത്യേക ബൗണ്ട് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിയ്ക്കണം.

15.2.2 രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. രജിസ്റ്ററുകൾ നല്ല ഗുണനിലവാരം ഉള്ളതും ഈടുനിൽക്കുന്നതുമായ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കണം.
2. രജിസ്റ്ററുകളിൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം
3. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും ശ്രദ്ധയോടും കൂടി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
4. രജിസ്റ്ററുകളിൽ മഷികൊണ്ടോ, ബാൾപേനകൊണ്ടോ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം. പെൻസിൽ ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതരുത്
5. രജിസ്റ്ററിൽ വെട്ടി തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയോ, എഴുതിയതിന്റെ പുറത്ത് വീണ്ടും എഴുതുകയോ അരുത്. എഴുതിയത് തെറ്റായിപ്പോയെങ്കിൽ അതു റൗണ്ട് ചെയ്ത് ശരിയായതു വ്യക്തമായി എഴുതണം.
6. രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.
7. രജിസ്റ്ററികളിൽ പേജുകൾ തീർന്നു തുടർന്ന് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്താനാകാതെ വരുമ്പോൾ പുതിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ വോള്യം നമ്പരും അത് ആരംഭിച്ച തീയതിയും പഴയ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് എഴുതി സൂപ്രണ്ട് തീയതി വച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കണം

15.3 സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ട മറ്റുരേഖകൾ.

1. താമസക്കാരുടെ ഹിസ്റ്ററി ഫയൽ:-

താമസക്കാർക്കുവേണ്ടി ഹിസ്റ്ററി ഫയൽ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കണം. അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും (മെഡിക്കൽ സംബന്ധമായ രേഖകൾ ഒഴികെ) ഹിസ്റ്ററി ഫയലിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണം. ഹിസ്റ്ററി ഫയിലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അത്യാവശ്യരേഖകൾ ഇവയാണ്:-

1. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ അപേക്ഷ/നിർദ്ദേശമടങ്ങിയ കത്ത്/ഉത്തരവ്.
2. അവരെക്കുറിച്ചുള്ള സോഷ്യൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.
3. പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആൾ പ്രവേശന സമയത്തു നൽകിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഷീറ്റ്
4. അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
5. താമസക്കാരുടെ ഫോട്ടോ
6. വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള തുടർനിരീക്ഷണം സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകൾ
7. അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ മറ്റു രേഖകൾ.

2. മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ്സ് ഫയൽ:-

താമസക്കാരുടെ ചികിത്സാ സംബന്ധമായ രേഖകൾ ഒരു പ്രത്യേക ഫയലായി സൂക്ഷിയ്ക്കുക. ഇതിനെ മെഡിക്കൽ റെക്കോഡ്സ് ഫയൽ എന്ന് വിളിക്കാം. ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിയ്ക്കേണ്ടത് ഇവയാണ്:-

(1) പ്രവേശനാവസരത്തിൽ നടത്തിയ പ്രാഥമിക മെഡിക്കൽ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്.

(2) മാനസികമായോ ശാരീരികമായോ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകിയ വികലാംഗത്വം തെളിയിയ്ക്കുന്ന തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(3) മെഡിക്കൽ പരിശോധനകളുടെ റിപ്പോർട്ട്

(4) ഡോക്ടർമാർ നൽകുന്ന കുറിപ്പുകൾ മുതലായവ

(5) മറ്റു മെഡിക്കൽ രേഖകൾ

നോട്ട്:- താമസക്കാരെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് മെഡിക്കൽ റോക്കോർഡ്സ് ഫയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

3. കെയർപ്ലാനും സമ്മറി നോട്ടും:-

ഓരോ താമസക്കാരനും/താമസക്കാരിക്കും വേണ്ടി ഓരോ കെയർപ്ലാൻ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും. പ്രസ്തുത കെയർപ്ലാനിൽ നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

നിലവിലുള്ളവരുടെ കെയർപ്ലാനുകൾ പ്രത്യേകമായി വയ്ക്കണം. സോഷ്യൽ വർക്കറാണ് കെയർപ്ലാനുകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടത്.

ഓരോരുരത്തരുടേയും കെയർപ്ലാൻ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കഴിയത്തക്കവണ്ണം ക്രമമായി അടുക്കിവയ്ക്കണം.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 16

സേവനദാതാക്കൾ

16.1 സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കാണ്.

16.2 സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കാവശ്യമുള്ള മറ്റു സേവനദാതാക്കൾ

1. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് ചില വിദഗ്ദരുടെ സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടി വരും. നിശ്ചിത യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ള പരിചയ സമ്പന്നരായവരുടെ സേവനമാണ് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്. അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ, പുനരധിവാസം എന്നിവ ഫലപ്രദമാകണമെങ്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ നിലവാരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന വിദഗ്ദരുടെ സേവനങ്ങളാണ് അവർക്ക് പ്രത്യേകമായി നൽകേണ്ടത്:-

   - സോഷ്യൽ വർക്കർ
   - കൗൺസിലർ
   - ഡയറ്റീഷ്യൻ
   - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
   - ക്ലിനിക്കൽ സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
   - സൈക്യാട്രിസ്റ്റ്
   - ഹോം നഴ്സുമാർ
   - നഴ്സുമാർ
   - യോഗ, മെഡിറ്റേഷൻ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ
   - ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ്
   - ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ്
   - തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനുള്ള ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ മുതലായവർ

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനദാതാക്കളിൽ സോഷ്യൽവർക്കർ, കൗൺസിലർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സേവനം എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും

നിർബന്ധമായും വേണ്ടതാണ്. വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിൽ നേഴ്സുമാരുടെ സേവനവും അത്യന്താപേക്ഷിതാണ്.

3. മറ്റു സേവനദാതാക്കളുടെ സേവനം ആവശ്യം വരുമ്പോൾ മാത്രം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാവും.
4. ഈ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

16.2.1 വിദഗ്ദരെ നിയോഗിക്കൽ

(1) 16.2 ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ സേവനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ കൺസൽട്ടൻസി വ്യവസ്ഥയിലോ സ്ഥാപനങ്ങൽക്ക് ലഭ്യമാക്കാം ഇവരെ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയായൽ, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആവിശ്യകതയനുസരിച്ച് ഇവരുടെ സേവനം ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടി വരും. ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കും ക്രമീകരിച്ച് നൽകണം.

(2) സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ മുഖാന്തരവും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കാം

(3) കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ വിദഗ്ദരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനം തന്നെ വഹിക്കണം.

(4) താമസക്കാർ കൂടുതലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ വിദഗ്ദരെ ഫുൾടൈമായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

16.2.2 വിദഗ്ദരുടെ സേവനം വിലയിരുത്തൽ

(1) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ഓരോ വർഷവും വിലയിരിത്തപ്പെടണം. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് പ്രസ്തുത വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

(2) ഓരോ വർഷത്തേയും മാർച്ച് മാസത്തെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ വിദഗ്ദരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തണം. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചാവേളകളിൽ വിദഗ്ദരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഒഴിവാക്കണം.

(3) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് കോൺഫിഡൻഷ്യലായി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക്/

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം.

(4) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനമാണ് വിദഗ്ദരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് കോൺഫിഡൻഷ്യലായി അയയ്ക്കണം.

16.3 സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും മറ്റു സേവനദാതാക്കൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട സവിശേഷതകൾ:-

1. സേവനസന്നദ്ധത
2. ആത്മാർത്ഥത
3. കഠിനാദ്ധ്വാനം
4. സത്യസന്ധത
5. അർപ്പണബോധം
6. കൂട്ടായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുവാനുള്ള സന്നദ്ധത
7. അവസരത്തിനൊത്തുയർന്ന് പ്രവർത്തിയ്ക്കാനുള്ള സാമർത്ഥ്യം
8. താമസക്കാരെ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള കഴിവ്
9. താമസക്കാരോടുള്ള അനുകമ്പാപൂർണ്ണമായ സമീപനം
10. ക്ഷേമ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും പരിചയവും

16.4 ജീവനക്കാർക്കുള്ള പരിശീലനം

സേവനദാതാക്കൾക്ക് അവരിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. രണ്ട് തരത്തിൽപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങളാണ് അവർക്ക് നൽകേണ്ടത്.

1. ജോലിയിൽ നിയമിതരാകുമ്പോൾ നൽകുന്ന ചുമതലാ നിർവഹണ പരിശീലനം
2. ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കെ നൽകുന്ന റിഫ്രഷർ കോഴ്സുകൾ

താൽക്കാലികമായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനാധികൃതർ തന്നെ അവർക്ക് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി. താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നൽകാനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഈ പരീശിലനങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുകയില്ല.

A. ചുമതലാ നിർവഹണ പരിശീലനം:-

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിയ്ക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ സേവനദാതാക്കൾക്കും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അതതു തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ചുമതലാ നിർവഹണ പരിശീലനത്തിൽ പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിന് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യത നൽകണം. പരിശീലനം നൽകുന്നതിലേക്ക് വേണ്ടി മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. അപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളെ നിയോഗിക്കാം. ഈ പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ തിനു ശേഷമേ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുമതലകൾ നിർവഹിയ്ക്കാനായി നിയോഗിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

B. റിഫ്രഷർ കോഴ്സുകൾ:-

ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നവർക്ക് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ റിഫ്രഷർ കോഴ്സുകൾ നൽകേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്. ചുമതലകൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിയ്ക്കാൻ ഇത്തരം പരിശീലനങ്ങൾ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കും. ക്ഷേമപുനരധിവാസ മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പുരോഗതികൾ, മാറ്റങ്ങൾ, പുതിയ കണ്ടെത്തലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അറിവ് പകരാനും ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ സാധിക്കും. ഈ പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ ആശയവിനിമയം നടത്താനുള്ള അവസരമൊരുക്കണം. ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടായ പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങളും അവ തരണം ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങളും ചർച്ചാ വിഷയമാക്കണം. ഇതിൽ നിന്നും അവർക്ക് പല പ്രായോഗിക പാഠങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധിക്കും.

16.4.1 പരിശീലനത്തിനുള്ള ചുമതല, കാലാവധി, സിലബസ്സ്:-

(1) തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് മേല്പറഞ്ഞ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല നിയമനാധികാരിയായ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കായിരിക്കും.

(2) പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള കാലാവധി, സിലബസ് എന്നിവയും നിശ്ചയിക്കണം. മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ പരിശീലനകേന്ദ്രങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കാം. കൂടാതെ മാതൃകാ പരമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളേയും തെരെഞ്ഞെടുക്കാം.

(3) ചുമതലാനിർവഹണ പരിശീലനത്തിന് കൂടുതൽ കാലയളവ് ആവശ്യമാണ്. ഇതിൽ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം പ്രായോഗിക പരിശീലനങ്ങൾക്ക് നീക്കി വയ്ക്കണം. ഈ പരിശീലനത്തിലൂടെ നേടുന്ന മികവാണ് തുടർന്നുള്ള കർത്തവ്യ നിർവഹണത്തിൽ പ്രതിഫലിയ്ക്കുന്നത്.

(4) ചുമതലാനിർവ്വഹണ പരിശീലനത്തിനൊടുവിൽ ഓരോ പരിശീലനാർത്ഥിയുടേയും നിലവാരം നിശ്ചയിച്ച് ഗ്രേഡ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശീലനത്തിൽ വിജയിക്കാനാവാത്തവർക്ക് പേരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും പരിശീലനം നൽകണം. വിജയം നേടിയതിനു ശേഷമേ അവരെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചുമതലകളിൽ ഏർപ്പെടുത്താവൂ.

16.5 മാതൃകാപരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനും മികച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവാർഡുകൾ

സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റേയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിനും സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം കാഴ്ച്ചവയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓരോ വർഷവും അവാർഡുകൾ നൽകുന്നതാണ്.

ആകെ മൂന്ന് അവാർഡുകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. വിശദവിവരം താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

1. മികച്ച സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന് പതിനായിരം രൂപയും പ്രശസ്തി പത്രവും
2. മികച്ച സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടിന് പതിനായിരം രൂപയും പ്രശസ്തി പത്രവും
3. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റു തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരിൽ സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഒരാൾക്ക് അയ്യായിരം രൂപയും പ്രശസ്തി പത്രവും

   അവാർഡ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വിജ്ഞാപനം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്

16.6 താമസക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ

1. താമസക്കാർ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സ്ഥാപനമേധാവി ഉടൻതന്നെ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണത്തിൽ കുറ്റകൃത്യം നടന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, അതിനുത്തരവാദിയായവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

2. ഗൗരവമുള്ള കുറ്റകൃത്യമാണ് ചെയ്തതെങ്കിൽ വിവരം ആ സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ അറിയിയ്ക്കുകയും കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

3. ആരെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ഇരയായാൽ അവർക്ക് അടിയന്തര ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുന്നതടക്കമുള്ള ആശ്വാസനടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കണം.

16.7 സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് ജീവനക്കാർ നടത്തുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ ഉടനടി സ്ഥലത്തെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ച്ചയായി കണക്കാക്കുകയും ടിയാൾക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

16.8 താമസക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളും പീഢനങ്ങളും തടയുന്നതിനുള്ള പരിശോധനാസമിതി.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്ത്രീകളും കുട്ടികളുമായ താമസക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളും പീഢനങ്ങളും തടയുന്നതിനുവേണ്ടി സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് എല്ലാ ജില്ലകളിലും പരിശോധനാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം പത്ത് കാണുക) താഴെപ്പറയുന്നവരാണ് പരിശോധനാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ:-

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ
2. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ
3. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് അതാത് ജില്ലകളിലെ, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവിശ്യം സന്ദർശിച്ച് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർ ഏതെങ്കിലും പീഢനങ്ങൾക്കോ അതിക്രമങ്ങൾക്കോ വിധേയരാവുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ എട്ടാം തീയതിക്കു മുമ്പായി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത്വം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

16.9 ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കൽ

സ്ഥാപനത്തിൽ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുടക്കം കൂടാതെ നടത്തുന്നതിനും താമസക്കാർക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, കഴിവും താൽപ്പര്യവുമുള്ള വ്യക്തികളെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്:-

A. സ്ഥിരം ജീവനക്കാരോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ച് മുഖാന്തരം താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരോ പതിനഞ്ച് ദിവസം കവിയാതെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ.

B. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ.

C. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തി ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയും തന്മൂലം തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ.

കുക്ക്, വാച്ച്മാൻ, വാച്ച്വുമൺ, ആയ, മേട്രൺ, അറ്റന്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ മാത്രമേ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

16.9.1 നിബന്ധനകൾ:-

(1) അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത ഒഴിവുകളിൽ മാത്രമേ ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) അപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തി അതേ ബ്ലോക്കിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ, മുനിസിപ്പിൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തോ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം.

(3) നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തികയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ സന്നദ്ധതയും കഴിവുമുള്ള വ്യക്തി ആയിരിക്കണം.

(4) ഒരാളെ തുടർച്ചയായി പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(5) പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിന് ശേഷവും പ്രസ്തുത തസ്തിക ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റേതെങ്കിലും നിയമാനുസൃത മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള സത്വരനടപടി സ്വീകരിക്കണം. പ്രസ്തുത ഒഴിവിൽ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ ടിയാൻ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതുവരെ അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രം പതിനഞ്ച് ദിവസം കവിയാതെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ദിവസവേതനാ ടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരാളെ തുടർന്നും നിയോഗിക്കാം. എന്നാൽ, അതേ തസ്തികയിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊട്ട് മുമ്പ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ തുടർന്നും നിയോഗിക്കു വാൻ പാടില്ല.

(6) അതേ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ, സഹോദരങ്ങൾ, മറ്റ് അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ എന്നിവരെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(7) ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവരെ പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും അവർ സ്ഥാപനത്തിനോ താമസക്കാർക്കോ ദോഷകരമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(8) ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വേതനം നൽകാം.

(9) ദിവസവേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

(10) ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് സാമ്പത്തികമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളോ സ്റ്റോർ റൂമിന്റെ ചുമതലയോ നൽകാൻ പാടില്ല.

16.9.2 ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലുണ്ടാകുന്ന പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കവിയാതെ ഉള്ള ഒഴിവുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുവാനുള്ള അധികാരം സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം നിയോഗിയ്ക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വേതനം സർക്കാർ ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് നൽകേണ്ടത്.

16.9.3 ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അധികാരം

സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തസ്തികകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരാളെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയ്ക്കുള്ള വേതനം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുവാനോ നിയമിക്കുവാനോ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

16.10 താൽക്കാലിക നിയമനങ്ങൾ

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന താല്ക്കാലിക ഒഴിവുകളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖാന്തരമാണ് നിയമനം നടത്തേണ്ടത്.

16.10.1 താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:-

(1) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയതിന് ശേഷമേ താൽക്കാലിക ഒഴിവ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറും സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടും കൂടി ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി യോജിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(3) അപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവരെ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് കത്ത് നൽകണം. കത്തിനോടൊപ്പം എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റും ഇന്റർവ്യൂന് നൽകിയ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ മാർക്ക് ഷീറ്റും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(4) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷമേ സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) സൂപ്രണ്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നിബന്ധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(6) താൽക്കാലിക നിയമനം നൽകിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര് വിവരങ്ങളും ടിയാൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16.11 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെയും സ്ഥാപനതലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും) ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, ഇനം തിരിച്ച് താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

16.11.1 ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ:-

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവയുടെ

കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2. സാമുഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചു കൊണ്ട് എല്ലാ മാസവും സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും സൂപ്രണ്ടുമാർക്കു വേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. സാമുഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും ഉൾപ്പെടുത്തി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
4. ജില്ലയിലെ സാമുഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിയ്ക്കലെങ്കിലും സന്ദർശിച്ചു പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. ഈ മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിയ്ക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഓരോ മൂന്നു മാസവും കൂടുമ്പോഴും അതത് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് ത്രൈമാസയോഗം നടത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.
   a) പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളും അനുവദിക്കപ്പെട്ട പ്രവേശനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക
   b) കഴിഞ്ഞ മൂന്നു മാസക്കാലയളവിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവേശനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക
   c) കെയർപ്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
   d) അടുത്ത മൂന്നുമാസ കാലയളവിൽ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുകയും അവരെ നിയമങ്ങൽ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിടുതൽ ചെയ്യുവാനുള്ള അനുവാദം കൊടുക്കയും ചെയ്യുക.
   e) സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
   f) സ്ഥാപന നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കുക.
   g) സ്ഥാപനം പരിശോധിക്കുക. താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തി പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവരുടെ അഭിപ്രായം ആരായുക.
   h) പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക
6. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക.

7. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും ചുമതലയിലുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ക്വട്ടേഷനുകൾ/ ടെന്ററുകൾ അംഗീകരിക്കുക.
8. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ഭക്ഷ്യ സാധനങ്ങൾ, വിറക് എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള വീഴ്ചമൂലം വിതരണം മുടങ്ങിയാൽ പ്രസ്തുത കരാർ സസ്പെന്റു ചെയ്യുക.
9. ഭക്ഷ്യ വിതരണം സംബന്ധിച്ചു മറ്റ് പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അന്വേഷിച്ചു ഉചിത തീരുമാനം കൈകൊള്ളുക.
10. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈബ്രറിയ്ക്കു വേണ്ടി മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി തെരെഞ്ഞെടുത്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് യോഗ്യമായവ വാങ്ങുവാനുള്ള അനുവാദം നൽകുക.
11. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസി.ഡയറക്ടറും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറും നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
12. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ചു മേലുദ്യോഗസ്ഥരും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.
13. സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളോ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറോ ജില്ലാ ഭരണാധികാരികളോ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടുമാർ യഥാസമയം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി കൃത്യമായി മേലധികാരികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകുക.
15. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ഇതര സംസ്ഥാനക്കാരായ താമസക്കാരെ അവരുടെ സ്വന്തം സംസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ചു ചർച്ച നടത്തണം.
16. താമസക്കാരും കുടുംബാംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ സ്ഥാപനതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നു ഉറപ്പാക്കുക.
17. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജില്ലാ തലത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാകത്തക്കരീതിയിൽ ജോലി ക്രമീകരിച്ച് നൽകുക.

18. സാമൂഹ്യക്ഷേമ കോംപ്ലക്സുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൂടി ലഭ്യമാകത്തക്ക രീതിയിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
19. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പുരോഗതിക്കും വേണ്ടുന്ന എല്ലാവിധ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക

16.11.2 സ്ഥാപന സുപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ:-

1. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം നിർവഹിക്കുക.
2. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ നല്ലവണ്ണം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
3. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
4. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പരിപാടികൾ ആസൂത്രിതവും ശാസ്ത്രീയവുമായ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ അവ വിലയിരുത്തുകയും വീഴ്ചകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു മേലാധികാരികൾ, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
6. ജീവനക്കാരുടേയും മറ്റു സേവനദാതാക്കളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ഓരോരുത്തരും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ ശരിയായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. മറ്റു വകുപ്പുകൾ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഏജൻസികൾ എന്നിവരുടെ സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിനു ലഭിയ്ക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, മരുന്നുകൾ, സാധനസാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ മുതലായവ നിയമാനുസൃതമായും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തിയും വാങ്ങുക.
9. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന മേൽ വസ്തുക്കൾ കൃത്യമായി സ്റ്റോക്കിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
10. താമസക്കാർക്കു വിതരണം ചെയ്യേണ്ട വസ്തുക്കൾ കൃത്യമായി അവർക്കു നൽകുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളിൽ അതു സംബന്ധിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ മുതലായവ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയ ശേഷം നിയമാനുസരണം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുകയും അതുവഴി ലഭിക്കുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സേവനങ്ങളേയും കുറിച്ചു താമസക്കാരുടെ അഭിപ്രായം ആരായുക.
13. സ്ഥാപനത്തിലെ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
14. താമസക്കാർ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിലപ്പിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യം വരുമ്പോൾ തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. താമസക്കാരുടെ സമ്പാദ്യമായി ലഭിക്കുന്ന പണം അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തുക പിൻവലിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ വച്ചു നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുകയും സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. സ്ഥാപനത്തിലെ ആനുകാലികറിപ്പോർട്ടുകൾ തെറ്റുകൂടാതെ തയ്യാറാക്കി കൃത്യമായി യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ സമർപ്പിയ്ക്കുക.
18. സ്ഥാപനസമിതിയോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങൾ, ത്രൈമാസയോഗങ്ങൾ, മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവ മുടക്കം കൂടാതെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അത് സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള മിനിറ്റ്സുകൾ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി കൂടുതൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്ന വിഭാഗത്തിനു വേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോ മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സജീവമായി പങ്കാളിയാവുക.
21. സ്ഥാപനനടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലാധികാരികൾ, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു വകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
22. താമസക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പുനരധി

വാസം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തുല്യപ്രധാന്യം നൽകി നടപ്പിലാക്കുക.

23. താമസക്കാരും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം പരിപോഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി യുക്തമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
24. എല്ലായിപ്പോഴും താമസക്കാരുടെ വക്താവായി പ്രവർത്തിക്കുക.
25. താമസക്കാരും സേവനദാതാക്കളും തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
26. സ്ഥാപന നടത്തിപ്പ് മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി യുക്തവും അനുവദനീയവുമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
27. സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന വിഭാഗക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനു വേണ്ടി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന/ പുതുതായി ആവിഷ്കരിക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചു മനസ്സിലാക്കുകയും അതിന്റെ പ്രയോജനം സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാർക്കു കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
28. താമസക്കാരോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറുന്ന ജീവനക്കാർക്കും മറ്റു സേവനദാതാക്കൾക്കുമെതിരെ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
29. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
30. സ്ഥാപനമേധാവിയെന്നനിലയിൽ മാതൃകാപരമായിപ്പെരുമാറുക.
31. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മികച്ചപ്രവർത്തനത്തിനും പുരോഗതിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

16.11.3 മേട്രൻ

1. അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംടേബിൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
2. താമസക്കാർ ദിനചര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി അനുഷ്ഠിയ്ക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
3. സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
4. താമസക്കാർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിയ്ക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
5. ആക്ടിവിറ്റിഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൻനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക,
6. സ്ഥാപനത്തിലെ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ, മരുന്നുകൾ, ഫർണിച്ചർ, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തി ഏറ്റുവാങ്ങുക, സ്റ്റോക്കു ബുക്കിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക, മേൽപ്പറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

7. ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ പാചകത്തിനു വേണ്ടി കുക്കിന് നൽകുക.
8. രോഗബാധിതരായ താമസക്കാർക്ക് വേണ്ട ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുക, ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം മരുന്നുകൾ കൃത്യസമയത്തു നൽകുക.
9. ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട താമസക്കാരെ പരിചരിക്കുന്ന തിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. താമസക്കാരുടെ പഠനകാര്യങ്ങളിൽ വേണ്ട മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
11. താമസക്കാരുടെ തൊഴിൽ പരിശീലനം, തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. സ്ഥാപനത്തിന് പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
13. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടത്തുന്ന യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
14. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ അധീകരിച്ച് നടത്തുന്ന പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
15. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
16. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ട അടി യന്തര സ്വാഭാവമുള്ള എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക.
17. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുക്കൾ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
19. സ്ഥാപനത്തിലെ ഭക്ഷണ വിതരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിയ്ക്കുക.
20. താമസക്കാരുടെ മാനസികോല്ലാസത്തിന് വേണ്ട പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
21. സ്ഥാപനപരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുക.
22. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടത്തുന്നതിന് സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
23. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ നല്ല രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.

16.11.4 ആയ

1. താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുകയാണ് മുഖ്യ ചുമതല. ഈ ചുമതല തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.
2. താമസക്കാർക്ക് ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

3. മേട്രന്റേയോ നഴ്സിന്റേയോ അഭാവത്തിൽ താമസക്കാർക്കു മരുന്നുകൾ ഡോക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം നൽകുക.
4. അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ താമസക്കാർക്കു ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കണം. ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രോഗികളെ പരിപാലിപ്പിക്കുകയും മരുന്ന്, ഭക്ഷണം എന്നിവ യഥാസമയം അവർക്ക് ലഭിക്കുന്നുന്നെ് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. രാത്രികാലങ്ങളിൽ താമസക്കാരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
6. സൂപ്രണ്ട്, മേട്രൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
7. അവശരായ താമസക്കാരെ പ്രത്യേകം പരിചരിക്കുക, അവരെ കുളിപ്പിക്കുക, ഭക്ഷണം നൽകുക, വസ്ത്രം ധരിപ്പിയ്ക്കുക, വസ്ത്രം അലക്കിനൽകുക, പ്രഥമികാവശ്യങ്ങൾ ചെയ്യുവാൻ സഹായിക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
8. സൂപ്രണ്ട്, മേട്രൻ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.
9. സ്ഥാപനത്തിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക. താമസക്കാർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.
10. പാചകകാര്യങ്ങളിൽ കുക്കിനെ സഹായിക്കുക.
11. രാത്രി സമയങ്ങളിൽ താമസക്കാരോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്ഥാപനത്തിലെ ടി.വി, പമ്പുസെറ്റ്, മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുക.
13. സ്ഥാപനത്തല മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
14. പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
15. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. സ്ഥാപനത്തിനും അവിടത്തെ താമസക്കാർക്കും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

16.11.5 വാച്ചുമാൻ /വാച്ചുവുമൻ

1. സ്ഥാപനത്തിന്റേയും താമസക്കാരുടേയും സുരക്ഷിതത്ത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനം, പുറത്തുപോകൽ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.

3. അക്രമസക്തരായ താമസക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒളിച്ചോടിപോകുന്നത് തടയുക.
4. രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ആശുപത്രികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. സ്ഥാപനസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.
6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16.11.6 പ്യൂൺ

1. സ്ഥാപനത്തിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേട്രൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
3. ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുക. സ്ഥാപനത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക.
4. ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് റൂമിലേക്ക് എടുക്കുമ്പോഴും അവ പാചകത്തിനായി അളന്ന് കുക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴും മേട്രനെ/ സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
5. സ്ഥാപനസമിതിയിൽ പങ്കെടുക്കുക.
6. ആഹാരം താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. സ്ഥാപനത്തിനും അവിടുത്തെ താമസക്കാർക്കും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.

16.11.7 കുക്ക്

1. താമസക്കാർക്കു ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് സമയാസമയങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുക.
2. പാചകത്തിനു വേണ്ട ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും മറ്റും സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങുകയും പാചകാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുകയും ബാക്കി വരുന്നത് പിന്നീടുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുകൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങി താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

4. പാകം ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷണം താമസക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്ത് വിളമ്പി നൽകുക.
5. അടുക്കളയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പലവ്യഞ്ജനങ്ങളും മറ്റും പ്രത്യേക കണ്ടയിനറുകളിലാക്കി ലേബൽ ഒട്ടിച്ച് ഉള്ളിലുള്ള സാധനത്തിന്റെ പേരെഴുതി, അലമാരയിലോ ഷെൽഫിലോ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുക.
6. അടുക്കളയും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ക്ഷുദ്രജീവികളെ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. (ഇതിനുവേണ്ടി രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ഭക്ഷണത്തിലോ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിലോ കലരാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.)
7. പാചകത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുകയും കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്യാസ് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.
9. ഉപയോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം പാത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. അടുക്കള മാല്യന്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നശിപ്പിക്കുക.
11. സ്ഥാപനസമതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.
12. ക്ഷേമസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
13. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.
15. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16.11.8 നഴ്സ്

1. താമസക്കാർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുക.
2. താമസക്കാർക്ക് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകുക.
3. താമസക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
4. രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ച് ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുക.
5. താമസക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ് ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

6. സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
8. ആരോഗ്യകരമായി ജീവിതം നയിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു താമസക്കാർക്ക് അറിവ് നൽകുക.
9. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യകാര്യത്തിൽ ഡോക്ടർമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
10. രോഗബാധിതരായവർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
11. എൺപത് വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ളവർക്കും ശയ്യാവലംബികളായവർക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.
12. താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി ആരോഗ്യസംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ എടുക്കുക.
13. താമസക്കാർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. സ്ഥാപനത്തിൽ, സ്ഥാപനശുചിത്വം, പരിസരശുചിത്വം എന്നിവ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ആശാഭവനുകൾ, മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ അവശരായ താമസക്കാരുടെ ദന്തസംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.
16. സ്ഥാപനതലമീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
17. ക്ഷേമസ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
18. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനു താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 17

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാമിഷനും സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും

17.1 മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരും അവശതയനുഭവിക്കുന്നവരുമായ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ സുരക്ഷയും സംരക്ഷണവും സമൂഹത്തിന്റെ ബാധ്യതയാണ്. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന മഹത്തായ ദൗത്യമാണ് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്.

2. 2008-09 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ സ്ഥാപിതമായ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ വിഷമതകളനുഭവിയ്ക്കുന്നവർക്ക് ആശ്വാസം നൽകുന്ന നിരവധി നൂതന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. കിടപ്പിലായ രോഗി കൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതിയായ 'ആശ്വാസകിരണം', ക്യാൻസർ ബാധിച്ച കുട്ടികൾക്കുള്ള 'ക്യാൻസർ സുരക്ഷാ പദ്ധതി', ഗുരുതരമായ മറ്റസു ഖങ്ങൾ ബാധിച്ച കുട്ടികൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതിയായ 'താലോലം', മുതിർന്നവരുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണ പരിപാലന പദ്ധതിയായ 'വയോമിത്രം', അനാഥരായ കുട്ടികൾക്ക് തണലായി 'സ്നേഹപൂർവ്വം', കിഡ്നിരോഗം ബാധിച്ച് ചികിത്സ ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള 'സമാശ്വാസം' ജന്മനാ ബധിരരായ അഞ്ച് വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കായുള്ള സൗജന്യ കോക്ലിയാർ ഇംപ്ലാന്റേഷൻ, സർജറിയായ 'ശ്രുതി തരംഗം'എന്നിവ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ആശ്വാസ പദ്ധതികളാണ്.

3. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹി യ്ക്കുന്നവരാണ്. വിഷമകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്ന സ്ത്രീകളും, കുട്ടികളും വയോജന ങ്ങളടക്കമുള്ള താമസക്കാർക്ക് ശരിയായ ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും ആവശ്യ മാണ്. ശാസ്ത്രീയമായ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പരിപാടികളിലൂടെ മാത്രമേ അവരിൽ ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനും ആത്മവിശ്വാസ ത്തോടെ ജീവിതം നയിക്കുവാനുമുള്ള ശേഷി വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുവാനും സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ശ്രമകരമായ ഈ ദൗത്യം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന് പരിമിതികളുണ്ട്. ഈ അവസരത്തിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങ ളിലെ താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പരിപാടികളിൽ ഇടപെടു

വാനും സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ നൽകുവാനും സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ തീരുമാനിച്ചിരിയ്ക്കുകയാണ്.

4. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപ്പറയുന്ന സേവനദാതാക്കളുടെയും പ്രൊഫഷണലുകളുടേയും സേവനങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകിവരുന്നു:-

    1. മൾട്ടി ടാസ്ക് കെയർ ഗിവേഴ്സ്
    2. നഴ്സ്
    3. സോഷ്യൽവർക്കർ കം കൗൺസിലർ

5. ഇതുകൂടാതെ, ആദ്യഘട്ടമായി തിരുവനന്തപുരത്തും കോഴിക്കോട്ടുമുള്ള ഇൻസ്റ്റിട്യൂഷൻ കോംപ്ലക്സുകളിൽ മൊബൈൽ ക്ലീനിക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽവച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട ആരോഗ്യസേവനങ്ങൾ നല്കുകയാണ് മൊബൈൽ ക്ലീനിക്കുകളുടെ ഉദ്ദേശ്യം. മൊബൈൽ ക്ലീനിക്കുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരുടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

    1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
    2. പാർട്ട് ടൈം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
    3. നഴ്സ്
    4. യോഗതെറാപ്പിസ്റ്റ്

6. മൊബൈൽ ക്ലീനിക്കിൽ നിന്നും രോഗികളായ താമസക്കാർക്കു വേണ്ട മരുന്നുകളും ലഭ്യമാണ്. മെഡിക്കൽ പരിശോധനകൾക്കുള്ള അത്യാവശ്യസജ്ജീകരണങ്ങളും ക്ലീനിക്കിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് പ്രത്യേകമായ ആരോഗ്യപുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അധികമായ സഹായങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന സേവനദാതാക്കളുടെ (പ്രൊഫഷണലുകളുടെ) സേവനം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ മിഷൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു:-

    1) മൾട്ടിപർപ്പസ് കെയർഗിവർ
    2) നഴ്സ്
    3) സോഷ്യൽ വർക്കർ
    4) പാര്ട്ട്- ടൈം സൈക്കോളജിസ്റ്റ്
    5) പാർട്ട്- ടൈം സൈക്യാട്രിസ്റ്റ്
    6) യോഗാ തെറാപ്പിസ്റ്റ്
    7) ഫിസിയോ തെറാപ്പിസ്റ്റ്
    8) ഓക്കുപ്പേഷണൽ തെറാപ്പിസ്റ്റ്
    9) പാർട്ട്- ടൈം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
    10) പാർട്ട്- ടൈം ട്യൂഷൻ മാസ്റ്റർ
    11) വൊക്കേഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ

8. ആശുപത്രികളിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന രോഗികളായ താമസക്കാർക്ക് കൂട്ടിരിപ്പുകാരെ നിയോഗിക്കാൻ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ വളരെ ബദ്ധിമുട്ടുകളനുഭവിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാൻ വേണ്ട സഹായം നൽകാൻ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ തയ്യാറാണ്. കൂട്ടിരുപ്പുകാരെ നിയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
9. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള വിവിധസേവനങ്ങൾ നൽകി സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൂടി തുണയാവുകയാണ് സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ.

17.2 ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ മുഖേന സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഫുൾടൈം അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന സേവനദാതാക്കളുടെ

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും ഇപ്രകാരമായിരിക്കും:-

17.2.1 സോഷ്യൽ വർക്കർ കം കൗൺസിലർ

1. പ്രവേശനത്തിനു വേണ്ടി സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന വ്യക്തികളുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ച നടത്തുകയും സ്ഥാപനസംരക്ഷണത്തിന് അവർക്കുള്ള ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി സൂപ്രണ്ടിന് ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

2. പ്രവേശനം ലഭിച്ചവരുടെ സ്വഭാവപെരുമാറ്റരീതികൾ, മനോഭാവം, കഴിവുകൾ, വീഴ്ച്ചകൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുക.

3. പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ വീട് സന്ദർശിച്ച് അവരുടെ പൂർവ്വചരിത്രം, സ്വഭാവം, പെരുമാറ്റരീതികൾ, കുടുംബസാമൂഹ്യ പശ്ചാത്തലങ്ങൾ, സാമ്പത്തികാവസ്ഥ, മുതലായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

4. പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെക്കുറിച്ച് നിരീക്ഷണത്തിലൂടേയും, അന്വേഷണത്തിലൂടേയും ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പ്രായോഗികവും ഫലപ്രദവുമായ കെയർപ്ലാൻ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.

5. ജിവിതത്തിൽ പ്രതിസന്ധികളിൽപ്പെട്ട് വിഷമതകളനുഭവിക്കുന്ന താമസക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗതമായോ കൂട്ടായോ കൗൺസിലിംഗ് നൽകുക

6. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് കാര്യമായ പങ്ക് വഹിക്കാനാകും. ഈ വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത്,

ആവശ്യമെങ്കിൽ, അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക കൗൺസിലിംഗ് നൽകുക.

7. കെയർപ്ലാനിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും താമസക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

8. താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സംരക്ഷണ പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും കെയർപ്ലാനിൽ നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

9. കെയർപ്ലാനിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന യോഗങ്ങളിലും അവലോകനയോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെയർപ്ലാനിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

10. സ്ഥാപനതലമീറ്റിംഗുകളിലും ത്രൈമാസയോഗത്തിലും പങ്കെടുക്കുക.

11. കെയർപ്ലാനുകൾ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

12. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് നടത്തുന്ന കുടുംബസംഗമങ്ങൾ, മുൻ താമസക്കാരുടെ സംഗമം, ആഘോഷപരിപാടികൾ എന്നിവ വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവിധ പിന്തുണയും നൽകുക.

13. വിവിധ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പരിപാടികളെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനാധികൃതർക്ക് അറിവ് നൽകുക.

14. താമസക്കാർക്ക് നിയമസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

15. സ്ഥാപനത്തിലെ പഠന-ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കുക.

16. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവാഹപ്രായമെത്തിയ സ്ത്രീകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹലോചനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട താമസക്കാരിയേയും സൂപ്രണ്ടിനേയും സഹായിക്കുക.

17. സ്ഥാപനമേധാവിയോ മറ്റു മേലധികരികളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകളിൽ സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുക.

18. പരിശീലന പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

19. സ്ഥാപനത്തിലെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിജയകരമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാവിധ പിന്തുണയും നൽകുക.

20. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ, സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

21. ഓരോ ദിവസവും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഡയറി തയ്യാറാക്കുകയും മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

22. ഓരോ മാസവും നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് അടുത്തമാസം മൂന്നാം തീയതിക്കു മുമ്പായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

17.2.2 നഴ്സ്

1. താമസക്കാർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുക.
2. താമസക്കാർക്ക് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂക്ഷ നൽകുക.
3. താമസക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ക്ലിനിക്കൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
4. രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിച്ച് ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കുക.
5. താമസക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡ് ശരിയായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്നുകൾ, മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
8. ആരോഗ്യകരമായി ജീവിതം നയിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു താമസക്കാർക്ക് അറിവു നൽകുക.
9. താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യകാര്യത്തിൽ ഡോക്ടർമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
10. രോഗബാധിതരായവർക്ക് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷണം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
11. താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി ആരോഗ്യസംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ക്ലാസുകൾ എടുക്കുക.
12. എൺപത് വയസ്സുകഴിഞ്ഞ മുതിർന്നവർക്കും ശയ്യാവലംബിയായ താമസക്കാർക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.
13. താമസക്കാർ വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. സ്ഥാപനത്തിൽ, സ്ഥാപനശുചിത്വം, പരിസരശുചിത്വം എന്നിവ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ആശാഭവനുകൾ, മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ അവശരായ താമസക്കാരുടെ ദന്തസംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക.
16. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.

17.2.3 മൾട്ടിടാസ്ക് കെയർ ഗിവർ

1. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് എപ്പോഴും ഒരു സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് പരമാവധി ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിവരുന്ന എല്ലാവിധ സേവനങ്ങളും നൽകുകയും പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
3. വൃദ്ധസദനങ്ങളിലെ മുതിർന്നവർ, ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികൾ, ശാരീരികവും മാനസികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുക.
4. എൺപത് വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ളവർ, ശയ്യാവലംബകളായവർ എന്നിവരെ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും അവർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാവിധ പരിചരണവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. താമസക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി അവർക്ക് ആശ്വാസകരമാകുന്ന രീതിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുക.
6. കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങളിൽ സജീവമായി ഇടപ്പെടണം. എല്ലാ തയ്യാറെടുപ്പുകളോടും കൂടി കുട്ടികളെ സ്കൂളിലേക്ക് അയയ്ക്കുക, മികച്ച രീതിയിൽ പഠനം നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുക, പഠനപുരോഗതി വിലയിരുത്തുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
7. താമസക്കാരുടെ ദൈനദിനകാര്യങ്ങൾ ടൈടേബിൾ പ്രകാരം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. മുതിർന്നവരുടെ വിഷമതകൾ മനസ്സിലാക്കി അവരോട് സഹാനുഭൂതിയോടുകൂടി പെരുമാറണം.
9. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് താമസക്കാർക്ക് ആരോഗ്യസംബന്ധമായോ മറ്റു കാര്യങ്ങളിലോ അടിയന്തര സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അവസരത്തിനൊത്ത്

പ്രവർത്തിക്കുകയും എത്രയും വേഗം ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകുകയോ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.

10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികളും സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടും നൽകുന്ന എല്ലാവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.
11. താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റു സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. മൾട്ടിടാസ്ക് കെയർഗിവറുടെ ചുമതല താമസക്കാർക്ക് നിർദ്ദേങ്ങൾ നൽകുക എന്നത് മാത്രമായി ഒതുങ്ങരുത്. താമസക്കാർക്ക് സ്ഥാപനത്തിൽ സാധാരണജീവിതം നയിക്കുവാനുള്ള എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഈ വസ്തുത മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുക.

17.2.4 സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനദാതാക്കളുടെ ചുമതലകൾ

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റു സേവനദാതാക്കളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് അപ്പപ്പോൾ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

****

അദ്ധ്യായം 18

സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾ

18.1 താമസക്കാർക്കു വേണ്ടി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ

18.1.1 താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണച്ചെലവ്:-

(1) ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള താമസക്കാരുടെ ഭക്ഷണച്ചെലവിനായി ഒരാൾക്ക് പ്രതിമാസം 750/- രൂപാ നിരക്കിൽ വിനിയോഗിയ്ക്കുവാൻ സർക്കാർ അനുവാദമുണ്ട്. അനുബന്ധം പതിനൊന്നിലെ 25.03.2009-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.16/2009/സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് എന്ന ഉത്തരവു കാണുക.

(2) ഓരോ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ എണ്ണവും ഭക്ഷണച്ചെലവുകളും കണക്കാക്കി, പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക പരിധി കവിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഭക്ഷണച്ചെലവ് സാമ്പത്തിക പരിധി കവിഞ്ഞുപോയാൽ അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ അധികമായി ഉണ്ടായ ചെലവ് ക്രമീകരിയ്ക്കേതാണ്.

(4) സാമ്പത്തികവർഷാവസാനത്തെ കണക്കെടുപ്പിൽ ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവ് ഒരു കാരണവശാലും നിശ്ചിത സാമ്പത്തിക പരിധി കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

18.1.2 താമസക്കാരുടെ മരുന്നിനും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചെലവുകൾ

താമസക്കാർക്കാവശ്യമുള്ള മരുന്നിനും ചികിത്സയ്ക്കുമുള്ള ചെലവുകൾക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തുക അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്-

ക്രമ നമ്പർ	ക്ഷേമസ്ഥാപനം	അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവ്
1	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ	300 രൂപ
2	പ്രത്യാശാഭവൻ	300 രൂപ
3	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	300 രൂപ
4	മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ	100 രൂപ
5	ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം	100 രൂപ

ഇതു സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുബന്ധം പതിനൊന്നിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

18.1.3 താമസക്കാരുടെ വസ്ത്രത്തിനുള്ള ചെലവ്:-

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓരോ താമസക്കാർക്കും പ്രതിവർഷം 1000/- രൂപ വസ്ത്രങ്ങളുടെ ചെലവിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം പതിനൊന്ന് കാണുക)

18.1.4 വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹധനസഹായം:-

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതാ താമസക്കാരുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായമായി 50,000/-രൂപ നൽകുവാൻ സർക്കാർ അനുവാദമുണ്ട്. അനുബന്ധം ഒൺപത് കാണുക.

18.1.6 താമസക്കാരുടെ മരണാനന്തരച്ചെലവുകൾ:-

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംരക്ഷണയിലുള്ളവർ മരണപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ മരണാനന്തരച്ചെലവുകൾക്കായി 1500/-രൂപ വിനിയോഗിയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

18.2 ഇംപ്രസ്റ്റ് മണി

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവിചാരിതമായോ ആകസ്മികമായോ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ ഇംപ്രസ്റ്റ് മണിയിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

18.3 വൃദ്ധസദനങ്ങളിലെ വരുമാനമുള്ള താമസക്കാരിൽ നിന്നും സംരക്ഷണച്ചെലവ് ഈടാക്കൽ:-

1. വൃദ്ധസദനങ്ങളിൽ, പെൻഷൻ, നിക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായ ശ്രോതസ്സുകളിൽ കൂടി വരുമാനമുള്ള താമസക്കാർ ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. അപ്രകാരം പ്രതിവർഷം 20,000/-രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 500/-രൂപ മെയിന്റനൻസ് ചാർജ്ജായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം പന്ത്രണ്ടിലെ 01.06.2004-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്)41/04/സാ.ക്ഷേ.വ,) എന്ന ഉത്തരവ് കാണുക.

2. താമസക്കാരിൽ നിന്നും ഇടാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ റ്റി.അർ.5-ൽ രസീത് നൽകേണ്ടതും, തുക അന്നേദിവസമോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസമോ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കണം. ചെലാൻ രസീതുകൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. താമസക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുക ''0235-60-800-98'' സാമൂഹ്യക്ഷേമ സർവ്വീസുകൾക്കു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ'' എന്ന ശീർഷകത്തിലാണ് അടയ്ക്കേണ്ടത്. അനുബന്ധം ഇരുപത്തി ഒന്ന് കാണുക.

18.4 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട്

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസനഫണ്ടും, തനതുഫണ്ടും വിനിയോഗിച്ചു ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അധികസൗകര്യങ്ങളും താമസക്കാർക്ക് അധികസേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിയ്ക്കും. ഇതിലേയ്ക്കുവേണ്ടി സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനാധികൃതരുമായി ചർച്ച ചെയ്തു പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ഓരോ വർഷവും നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.

18.6 താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട്

സംസ്ഥാന ബഡ്ജറ്റിൽ താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ ചെലവുകൾക്കായി നോൺ പ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിൽ തുക വകയിരുത്താറുണ്ട്. താമസക്കാർക്ക് അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതു പോലെ തുല്യ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ് അവരുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടി നടപ്പിലാക്കിയാലേ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമാവുകയുള്ളൂ. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ മാനുവലിന്റെ ഏഴാം അദ്ധ്യായത്തിൽ സവിസ്തരം പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

എന്നാൽ, താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് (നോൺപ്ലാൻ, പ്ലാൻശീർഷകങ്ങളിൽ) വകയിരുത്തി കാണുന്നില്ല. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബഡ്ജറ്റിലും ഇതു തന്നെയാണ് സ്ഥിതി. ഇതിന്റെ ഫലമായി പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ശരിയായ നടക്കുന്നില്ലെന്നതാണ് പരിതാപകരമായ വസ്തുത.

താമസക്കാർക്ക് അടിസ്ഥാനസേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ പുനരധിവാസത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനവും തുല്യ പ്രാധാന്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കണം. എങ്കിലേ സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ താമസക്കാരുടെ പുനരധിവാസം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റേയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ബഡ്ജറ്റിൽ ഓരോ വർഷവും ആവശ്യത്തിനുള്ള തുക അനുവദിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

* * * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 19

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സമിതികൾ

19.1 മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി

സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക, താമസക്കാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവ ലക്ഷ്യമാക്കി സ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരാവായിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിയ്ക്കുന്നതിന് 05.11.2007-ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം.509/2007/സാ.ക്ഷേ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും (അനുബന്ധം പതിമൂന്ന് കാണുക) സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 25.2.2003 ൽ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 81/2007/സ.ക്ഷേ.വ എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരവുമാണ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. (അനുബന്ധം പതിനാല് കാണുക)

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ വിവരങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു:-

19.1.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റികൾ

(1) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന:-

I.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/കോർപ്പറേഷൻ അഥവാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	ചെയർപേഴ്സൺ
II.	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡ് കൗൺസിലർ	അംഗങ്ങൾ
III.	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അസി.എക്സി. എഞ്ചിനീയർ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	അംഗം
IV.	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പി.എച്ച്.സി/സി.എച്ച്.സി.യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അംഗം

V.	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	അംഗം
VI.	സാമൂഹ്യസേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താൽപ്പര്യമുള്ള നാല്പേർ (2 പേർ വനിതകളായിരിക്കണം)	അംഗങ്ങൾ
VII.	ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ സൂപ്രണ്ട്	കൺവീനർ
VIII.	ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ	അംഗം
IX.	ഏര്യയിൽ ചാർജ്ജുള്ള ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ	അംഗം

(2) വൈസ് ചെയർമാൻ

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടി ഒരു വൈസ് ചെയർമാനെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(3) ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ:-

a) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

b) വൈസ് ചെയർമാൻ

c) കൺവീനർ

(4) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും:-

I. ആക്ട് പ്രകാരം ക്ഷേമസ്ഥാപന നടത്തിപ്പു സംബന്ധമായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും നൽകേണ്ടത് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

II. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ശുദ്ധജലവിതരണം,

വൈദ്യുതി വിതരണം, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, താമസക്കാർക്ക് അവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

III. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള ഏതൊരു രേഖയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുവാൻ കൺവീനർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

IV. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് സംബന്ധിച്ച കണക്ക് കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവ്, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അറ്റകുറ്റപ്പണിയ്ക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

19.1.2. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ

(1) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

1) ജില്ലാ കളക്ടർ - ചെയർപേഴ്സൺ
2) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ - വൈസ് ചെയർമാൻ
3) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ചെയർപേഴ്സൺ- അംഗം.
4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് കൗൺസിലർ -അംഗങ്ങൾ.
5) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അസി.എക്സി.എഞ്ചിനിയർ- അംഗം
6) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പി. എച്ച് സി/സി എച്ച്.സി.യി ലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - അംഗം.
7) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ -അംഗം.
8) സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പ്രവർത്തകർ (2 പേർ, 1 വനിതയായിരിക്കണം)- അംഗങ്ങൾ
9) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ (ബാലനീതി,വനിതാവികസനം, വയോജനക്ഷേമം) 2 വിദഗ്ധർ - അംഗങ്ങൾ etc
10) ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റ സൂപ്രണ്ട്-കൺവീനർ.

(2) മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ അധികാരവും ചുമതലയും

1) ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് നൽകേണ്ടത് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

2) ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ശുദ്ധജല വിതരണം, വൈദ്യുതി വിതരണം, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താമസക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള ഏതൊരു രേഖയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുവാൻ കൺവീനർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

4) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് സംബന്ധിച്ചു കണക്ക് കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവ്, ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലേക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനും അടിസ്ഥാനസൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുമായി സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ പാടില്ല. അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് ആൾക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ മാസത്തെ വരവ് - ചെലവ് കണക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5) താമസക്കാരുടെ കുടുംബവുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും താമസക്കാരെ രമ്യതയിൽ എത്തിച്ച് ആവശ്യമായ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

6) താമസക്കാരുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യപരിശോധന, കൗൺസലിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

7) താമസക്കാരുടെ വിനോദയാത്ര, കുടുംബസംഗമം, വിശേഷ ദിവസങ്ങളുടെ ആഘോഷം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

8) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകിക്കുക.

19.1.3 രണ്ടുതരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുവേയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള വിലക്ക്

യാതൊരു കാരണവശാലും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്താൻ പാടില്ല.

(2) ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിലെ അത്യാവശ്യജോലികൾ ചെയ്യിക്കുന്നതിന് ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവർക്കുള്ള വേതനം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് നൽകേണ്ടത്.

(3) വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ

എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ മാസത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മീറ്റിംഗ്

a) **തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്:-**
മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് മാസത്തിലൊരിക്കലോ, ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണമോ കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

b) **സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്:-**
മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലോ ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യനുസരണമോ കൺവീനർ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

a) **തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്:-**
ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റേയും കൺവീനറുടേയും യോജിച്ചുള്ള ഒരു അക്കൗണ്ട് അടുത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കണം

b) **സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്:-** ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി വൈസ് ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും യോജിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ട് അടുത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

19.2 ഈ മാന്വൽ പ്രകാരം മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വങ്ങൾ :-

(1) മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരിയ്ക്കുന്നതനുസരിച്ചു മുടക്കം കൂടാതെ കൂടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായി വിലയിരുത്തുകയും സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(2) കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അംഗങ്ങൾ നിർബന്ധമായും സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും താമസക്കാരുമായി സംസാരിച്ചു സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ ആരായേണ്ടതുമാണ്.

(3) താമസക്കാരുടെ പരാതികൾ കേൾക്കുകയും, പരാതികൾക്കു പരിഹാരം കാണുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(4) സ്ഥാപനത്തിലുള്ള പരാതിപ്പെട്ടി ചെയർമാൻ തുറന്ന് ലഭ്യമായ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തുകയും പരിഹാര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിക്കാരനെ നേരിട്ടു കണ്ടു പരാതി സംബന്ധിച്ചു കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം.

(5) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ടു പരിശോധിയ്ക്കുകയും അവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടക്കുന്നൂവെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(6) സ്ഥാപനത്തിൽ സ്പോൺസർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭക്ഷണത്തിന് ഈടാക്കേണ്ട ചാർജ് സംബന്ധിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുക.

(7) സ്ഥാപനത്തിലെ താമസക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്ത്വം, സ്ഥാപന ശുചിത്ത്വം, പരിസരശുചിത്ത്വം, എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിയ്ക്കവാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(8) താമസക്കാരുടെ ചികിത്സ, വിദ്യാഭ്യാസം മുതലായവ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ട പൊതുജന സഹായം നേടികൊടുക്കുക.

(9) പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പഠിതാക്കളുടെ പഠന നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

(10) സമർത്ഥരായ പഠിതാക്കൾക്കു വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രോത്സാഹനം നല്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നല്കുക.

(11) താമസക്കാർക്ക് വായനക്കാവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഒരു സബ് കമ്മറ്റിയെ നിയോഗിക്കുക. പ്രസ്തുത സബ് കമ്മറ്റി തെരെഞ്ഞെടുത്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു യോഗ്യമായവ വാങ്ങുവാനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(12) താമസക്കാരെ പ്രവർത്തനനിരതരാക്കാനായി തയ്യാറാക്കിയ ആക്ടിവറ്റി ഷെഡ്യൂൾ പരിശോധിച്ചു ശുപാർശ ചെയ്യുക.

(13) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആഘോഷ പരിപാടികൾ, ദിനാചരണങ്ങൾ മറ്റു പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ കലണ്ടർ പരിശോധിച്ചു അംഗീകാരം നല്കുക.

(14) പ്രസ്തുത പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു പൊതുജനങ്ങളുടെ പരമാവധി സഹായസഹകരണങ്ങൾ നേടികൊടുക്കുക.

(15) വനിതകളായ താമസക്കാരുടെ വിവാഹ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ശുപാർശ ചെയ്യുകയും വിവാഹം മംഗളകരമായി നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സഹകരിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(16) സ്ഥാപനത്തിലെ കൗൺസിലർ, യോഗ, ധ്യാനം, തെറാപ്പിസ്റ്റുകൾ, വൊക്കേഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ മുതലാവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്/ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക്/സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർക്ക് കോൺഫിഡൻഷ്യലായി റിപ്പോർട്ട് നല്കുകയും ചെയ്യുക.

(17) താമസക്കാരുടെ കെയർ പ്ലാനുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷാന്ത്യത്തിൽ വിലയിരുത്തുക.

(18) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടി അനുയോജ്യമായ സ്ഥാപനത്തെ ഏർപ്പെടുത്തുക. അവർ സമർപ്പിക്കുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുക.

(19) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറുപടി റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്/ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

(20) സ്ഥാപനത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികകൾ നിലവില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദിവസകൂലിയടിസ്ഥാനത്തിൽ ആളെ നിയോഗിക്കുകയും അതിനുള്ള ചെലവ് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(21) സ്ഥാപനത്തിൽ സന്നദ്ധസേവകരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

(22) സ്ഥാപനത്തിന്റെ മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

19.3 സ്ഥാപനസമിതി

ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും മറ്റു സേവനദാതാക്കളും തമ്മിൽ കൂടുതൽ ആശയ വിനിമയം സാദ്ധ്യമാക്കുകയും കൂട്ടായ്മ വളർത്തുകയും ആണ് ഈ സമിതിയുടെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ, മറ്റ് സേവനദാതാക്കൾ, താമസക്കാർ എന്നിവരാണ് ഈ സമിതിയുടെ അംഗങ്ങൾ. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാമാസവും ആറാമത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം സ്ഥാപനസമിതി യോഗം കൂടണം.

19.3.1 യോഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ:-

(1) താമസക്കാരും ജീവനക്കാരും മറ്റു സേവനദാതാക്കളും തമ്മിലുള്ള കൂട്ടായ്മ പരിപോഷിപ്പിയ്ക്കുക.

(2) താമസക്കാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും, അവർക്കുള്ള അഭിപ്രായം അറിയിക്കാനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിയ്ക്കു വാനും അവസരമൊരുക്കുക.

(3) സ്ഥാപനത്തിൽ മുൻമാസത്തിൽ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.

(4) നടപ്പുമാസത്തിൽ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് താമസക്കാർക്ക് മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പ് നൽകുക.

(5) താമസക്കാരുടെ ബോധവൽക്കരണത്തിനുതകുന്ന ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുക.

(6) ആക്റ്റിവിറ്റി ഷെഡ്യൂൾ സംബന്ധിച്ച് താമസക്കാരുമായി ചർച്ച ചെയ്തു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അന്തിമരൂപം നൽകുക.

(7) സ്ഥാപനത്തിൽ പുതുയതായി പ്രവേശിപ്പിയ്ക്കപ്പെട്ടവരെ മറ്റുള്ള വർക്ക് ഔപചാരികമായി പരിചയപ്പെടുത്തി കൊടുക്കുക.

(8) ജനപ്രതിനിധികൾ, കലാകായിക സാഹിത്യ രംഗങ്ങളിലെ പ്രമുഖർ, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ എന്നിവരെ ക്ഷമിച്ചുവരുത്തി താമസക്കാർക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തി കൊടുക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുക.

19.3.2 അധ്യക്ഷൻ

സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ആളാണ് യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷസ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടത്.

19.3.3 താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധികൾ:-

(1) താമസക്കാരായ സ്ത്രീകളിൽ നിന്നും പുരഷന്മാരിൽ ഓരോരുത്തരെ പ്രതിനിധികളായി തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

(2) ഒരേ ലിംഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരെ മാത്രം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ അവരിൽ നിന്ന് ഒരു പ്രതിനിധിയെ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ മതിയാകും.

(3) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷമാണ് പ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി.

19.3.4 യോഗം

എല്ലാ മാസവും 6-ാം പ്രവൃത്തി ദിവസം സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് സ്ഥാപനസമിതി സംഘടിപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്.

19.3.5 യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ:-

(1) മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ അജണ്ടയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിയ്ക്കണം യോഗ നടപടികൾ നടത്തേണ്ടത്.

(2) ഈ യോഗത്തിൽ താമസക്കാരുടെ പ്രതിനിധി/ പ്രതിനിധികൾ കർശനമായും പങ്കെടുക്കണം.

(3) സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ താമസക്കാരും എല്ലാ ജീവനക്കാരും, മറ്റു സേവനദാതാക്കളും യോഗത്തിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കണം.

(4) പ്രസ്തുത യോഗത്തിന്റെ ആദ്യ സെക്ഷനിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ, പ്രമുഖരായ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ, കലാ സാഹിത്യ കായിക രംഗങ്ങളിലെ പ്രമുഖർ, മറ്റു പ്രശസ്ത വ്യക്തികൾ എന്നിവരെ അതിഥികളായി പങ്കെടുപ്പിയ്ക്കാം. ഈ സെഷനിൽ വച്ച് മറ്റ് ചർച്ചകളോ പതിവു പരിപാടികളോ നടത്താതിരിയ്ക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(5) രണ്ടാമത്തെ സെഷനിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ചർച്ച നടത്താം.

(6) ഉച്ചയ്ക്കുശേഷമുള്ള സെഷനിൽ താമസക്കാർക്ക് പ്രയോജനകരമായ വിഷയങ്ങളെ അധീകരിച്ച് ക്ലാസ്സുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(7) യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. മിനിട്സ് കഴിവതും സംക്ഷിപ്തവും കാര്യമാത്ര പ്രസക്തവുമായിരിക്കണം.

(8) ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും മിനിട്സ് അടുത്ത യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കണം.

19.3.6 പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ:-

(1) യോഗത്തിൽ താമസക്കാർക്കു സംസാരിയ്ക്കാൻ അവസരം നൽകണം. അവർ ഉന്നയിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും കഴിവതും അവിടെ വച്ചു തന്നെ പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിയ്ക്കണം. അവരുടെ പരാതികൾ പരിഹരിയ്ക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം യോഗത്തിൽ വച്ചു തന്നെ അവരെ അറിയിയ്ക്കണം.

(2) ഈ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ വ്യക്തിപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉന്നയിയ്ക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം.

(3) സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വിപരീതമായ രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനമോ സംസാരമോ ആരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

19.4 പ്രത്യേക സമിതികൾ

സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചു നടത്തുന്ന ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സമിതികൾ രൂപീകരിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം സമിതികളിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി, താമസക്കാർ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്താം. അതോടൊപ്പം തന്നെ സ്ഥാപനത്തിൽ സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്ന താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിൽ താൽപര്യമുള്ളവരും അവർക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിയ്ക്കാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരുമായ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകരേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം. സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും സഹകരണവും അത്യാവശ്യമാണ്.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 20

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ്

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 166 (6), 167 (1), 172 (5), 173 (5) എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് അംഗവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള കെയർ ഹോമുകൾ, അബലാമന്ദിരങ്ങൾ (മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ), അംഗവൈകല്യം വന്നവർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഭവനങ്ങൾ എന്നീ സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് 1995 സെപ്റ്റംബർ 18-ലെ ജി.ഒ (പി) നം.189/95/തഭവ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

2. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ രണ്ടാം ഖണ്ഡികയിൽ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 30 (3) വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് അംഗവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള കെയർ ഹോമുകൾ, അബലാമന്ദിരങ്ങൾ (മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ), അംഗവൈകല്യം വന്നവർക്കും വയോജനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഭവനങ്ങൾ എന്നീ സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

3. ഓരോ സ്ഥാപനവും ഏതു തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് അതത് വകുപ്പിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുണ്ടായിരുന്ന മുപ്പത്തിനാല് സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ അതതു പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾക്ക്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക്/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇവയിൽ മൂന്നുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനരീതിയിൽ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തി.

4. ജി.ഒ. (പി)37/96/എസ്.ഡബ്ലിയു.ഡി തീയതി.30.11.1996 പ്രകാരം സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഭാഗം മാത്രം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അനുബന്ധം പതിനഞ്ച് കാണുക.

5. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പു കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നതും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള 31 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതല, ഭരണം, നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം എന്നിവ അതതു സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്തിൽ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/ കോർപ്പറേഷനിൽ നിക്ഷിപ്ത മായിരിയ്ക്കുന്നു.

6. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുണ്ടായിരുന്ന 31 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നുണ്ട് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടിക അനുബന്ധം ഏഴിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

* * * * * * * * *

അദ്ധ്യായം 21

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിൽ നിന്നും 31 സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഈ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ അതതു പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ /മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ചുമതലയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമാണ്. ഇപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും:-

1. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം ഒരു പോലെ, മികച്ച രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കണം. വിവിധ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. ഇതിനുള്ള ചുമതല സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനായിരിക്കും.
2. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിൽ ഏകോപിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.
3. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അവസ്ഥ, അവിടത്തെ സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി മുതലായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് സർക്കാരിനെയും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെയും അറിയിക്കുവാനുള്ള ചുമതലയും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനായിരിക്കും.
4. സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നയരൂപീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന് വേണ്ട പിന്തുണ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.
5. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടുന്ന സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള ചുമതല സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനായിരിക്കും.
6. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും സംരക്ഷണ-പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാനും അതനുസരിച്ച് ബഡ്ജറ്റിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പ്ലാൻ, നോൺപ്ലാൻ ശീർഷകങ്ങളിലുള്ള ഫണ്ടുകൾ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ

ആവശ്യകതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകാനുമുള്ള ചുമതല സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനായിരിക്കും.

7. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനാധികാരി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറാണ്. അതിനാൽ പ്രസ്തുത ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സത്വരമായി നികത്തുന്നതാണ്.
8. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രവൃത്തിമുഖപരിശീലനങ്ങളും, റിഫ്രഷർ കോഴ്സുകളും, അവരുടെ മികച്ച പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള മറ്റു പരിശീലനങ്ങളും നൽകേണ്ട ചുമതല സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനായിരിക്കും.
9. പ്രസ്തുത ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതാണ്.
10. മികച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്ന അവാർഡിന് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരേയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
11. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മന:പൂർവ്വം തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുക, സംരക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്നവരോടും സഹജീവനക്കാരോടും അപമര്യാദയായി പെരുമാറുക, കൃത്യവിലോപം കാണിക്കുക മുതലായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സർവീസ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതാണ്. ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ, സാമൂഹ്യനീതി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ, സാമൂഹനീതി വകുപ്പിലെ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ കൃത്യമായ ഇടവേടകളിൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് പരിശോധനകൾ നടത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുവെന്ന് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കുന്നതാണ്.
13. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ ക്രമമനുസരിച്ച് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
14. എല്ലാ വർഷവും സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും വാർഷിക

റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിനും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സമർപ്പിക്കുന്നതുമാണ്.

15. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ താമസക്കാർ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
16. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികളെക്കുറിച്ച് അപ്പപ്പോൾത്തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതാണ്.
17. തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയിലുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്നതോ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുവാൻ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കും.

* * * * * * * * *

അനുബന്ധം-1

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

(1-3-2014 ലെ സ്ഥിതിയനുസരിച്ച്)

കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	എണ്ണം	സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണോ?
1	2	3	4	5
1.1	**ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് നിയമം അനുസരിച്ചുള്ളവ:-**			
	സ്പെഷ്യൽ ഹോമുകൾ	2	1. തിരുവനന്തപുരം 2. കോഴിക്കോട്	അല്ല
	ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമുകൾ	7	1. തിരുവനന്തപുരം 2. കൊല്ലം 3. കോട്ടയം 4. എറണാകുളം 5. തൃശ്ശൂർ 6. കോഴിക്കോട്(ആൺകുട്ടികൾക്കുള്ളത്) 7. കോഴിക്കോട്(പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ളത്)	അല്ല
	സർക്കാർ ബാലസദനം	1	ആലപ്പുഴ	അല്ല
	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോമുകൾ	13	1. തിരുവനന്തപുരം 2. കൊല്ലം 3. പത്തനംതിട്ട 4. ആലപ്പുഴ 5. കോട്ടയം 6. ഇടുക്കി 7. എറണാകുളം 8. തൃശ്ശൂർ 9. പാലക്കാട് 10. മലപ്പുറം 11. കോഴിക്കോട് 12. കണ്ണൂർ 13. വയനാട്	അല്ല
	പ്ലേസ് ഓഫ് സേഫ്റ്റി	1	തൃശ്ശൂർ	അല്ല
1.2	**പ്രത്യേകതയുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾ:-**			
	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണഭവനം	2	1. ആലപ്പുഴ 2. തലശ്ശേരി, കണ്ണൂർ	അതെ
	ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം	1	നൂറനാട്	അതെ
	മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	1	കോഴിക്കോട്	അല്ല
	ആകെ	**28**		

പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	എണ്ണം	സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥലം	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനമാണോ?
1	ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ് (മെയിൽസ്)	1	തലശ്ശേരി	അല്ല
2	ആഫ്റ്റർകെയർ ഹോം ഫോർ അഡോലസെന്റസ് (ഫീമെയിൽസ്)	2.	1. കൊല്ലം 2. കോഴിക്കോട്	അല്ല
3	മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ	12.	1. തിരുവനന്തപുരം 2. കൊല്ലം 3. പത്തനംതിട്ട 4. ആലപ്പുഴ 5. കോട്ടയം 6. എറണാകുളം 7. തൃശ്ശൂർ 8. പാലക്കാട് 9. മലപ്പുറം 10. കോഴിക്കോട് 11. കണ്ണൂർ 12. കാസർഗോഡ്	അതെ
4	ഷോർട്ട്സ്റ്റേ ഹോം	1	കോഴിക്കോട്	അല്ല
5	റസ്ക്യൂഹോം	1	തവനൂർ, മലപ്പുറം	അല്ല
6	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	2.	1. തിരുവനന്തപുരം 2. എറണാകുളം	അതെ
7	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാർക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം	1	കോഴിക്കോട്	അല്ല
8	പ്രതീക്ഷാഭവൻ- മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാരുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം	1	തവന്നൂർ, മലപ്പുറം	അല്ല
9	പ്രത്യാശാഭവൻ- മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം	1	തൃശ്ശൂർ	അല്ല
10	ആശാഭവൻ (പുരുഷൻമാർ) ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികളായ പുരുഷൻമാരുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം	3.	1. തിരുവനന്തപുരം 2. എറണാകുളം 3. കോഴിക്കോട്	അല്ല
11	ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ) ചികിത്സയിലൂടെ നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികളായ സ്ത്രീകളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം	3.	1. തിരുവനന്തപുരം 2. തൃശ്ശൂർ 3. കോഴിക്കോട്	അല്ല

1	2	3	4	5
12	കെയർഹോം	1	പുലയനാർകോട്ട, തിരുവനന്തപുരം	അല്ല
13	സ്ത്രീകൾക്കുള്ള വൃദ്ധസദനം	1	പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം	അല്ല
14	വൃദ്ധസദനങ്ങൾ	14	1. കൊല്ലം 2. പത്തനംത്തിട്ട 3. കോട്ടയം 4. എറണാകുളം 5. തൃശ്ശൂർ 6. മലപ്പുറം 7. കോഴിക്കോട് 8. കണ്ണൂർ 9. കാസർഗോഡ് 10. ആലപ്പുഴ 11. ആറാട്ടുപ്പുഴ,ആലപ്പുഴ(പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടില്ല) 12. ഇടുക്കി 13. പാലക്കാട് 14. വയനാട്	അതെ
15	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനകേന്ദ്രം	2	1. തിരുവനന്തപുരം 2. കോഴിക്കോട്	അല്ല
	ആകെ	**46**		

സംഗ്രഹം:-

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനങ്ങൾ	കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടത്	കൈമാറ്റം ചെയ്യാത്തത്	ആകെ
1	കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	3 എണ്ണം	25 എണ്ണം	28 എണ്ണം
2	പ്രായപൂർത്തിയായവർക്കുള്ള ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ	28 എണ്ണം	18 എണ്ണം	46 എണ്ണം
ആകെ		**31 എണ്ണം**	**43 എണ്ണം**	**74 എണ്ണം**

അനുബന്ധം-2

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

SOCIAL WELFARE-INTITUTIONS UNDER THE SOCIAL WELFARE DEPARTMENT-
REVISED RULES FOR ADMINISTRATION OF INSTITUTIONS-
APPROVED-ORDERS ISSUED

LOCAL ADMINISTRATION & SOCIAL WELFARE (E) DEPARTMENT

G.O.(MS) 7/81/LA&SWD. *Dated, Trivandrum, 9th January,1981.*

Read:- Correspondence resting with the letter No. IAI-148080/76 dated 1.1.1980 from the Director of Social Welfare, Trivandrum.

ORDER

Government approve the revised rules for the administration of the Welfare Institutions under the Social Welfare Department as appended to this G.O.

By order of the Governor,

E.K.SANTHA,

Joint Secretary to Government

To

The Director of Social Welfare, Trivandrum

The Accountant General (This issues with the concurrence of Finance Department).

Finance Department (Vide that Department U.O.No.5528/Agri/C3/80/Fin. dated 31.07.1980).

The Examiner of Local Fund Accounts, Trivandrum

RULES GOVERNING THE GENERAL ADMINISTRATION OF THE INSTITUTIONS UNDER THE WOMEN'S WELFARE PROGRAMMES IN THE DEPARTMENT OF SOCIAL WELFARE, KERLA

1. ***Short Title and Commencement.***

There rules shall be termed as the 'Rules Governing the General Administration of the Institutions under the Women's Welfare Programmes in the Department of Social Welfare of the State of Kerala' in Supersession of all the rules hitherto issued. They shall come into force at once.

2. ***Applicability***

These Rules shall apply to the following categories of institutions:

(1) Rescue Homes
(2) Abalamandirs.

3 Objectives of the Institutions:

(1) 'Rescue Homes' shall be institutions meant for the detention of those sentenced to detention under the provisions of the Suppression of Immoral Traffic in Women and Girls Act, 1956 as well as for keeping those rescued from moral danger in order to attend their correction, reformation and eventual rehabilitation. Voluntary admissions of women in moral danger will also be permitted.

(2) Abalamandirs shall be institutions meant for looking into the care, protection and welfare of destitute women and girls; where for the purpose of this a destitute shall be a women or girl who is unattached; detached, deserted or divorced or an unmarried mother;

(3) The Government shall sanction the establishment of these institutions, according to necessity, on the recommendation of the Director of Social Welfare or suo moto if found necessary. And the Director of Social Welfare shall be responsible for the establishment, control and management of these institutions.

U. Admissions:

Those who have attained the age of 13 years shall be eligible for admission

(A) Rescue Homes:

The following persons shall be admitted in a Rescue Home:

(i) Women and girls convicted and sentences to a term of detention under the provisions of the Suppression of Immoral Trafic in Women and Girls Act, 1956;

(ii) Women and Girls rescued from moral danger by the Police or other Social Welfare Agencies registered under the Charitable Societies Act, brought to the Home with a written request, from a 'competent authority' for such admission;

(iii) Women and Girls who are on the verge of moral danger seeking admission, provided they sign an undertaking to the effect that they seek admission on their own accord, for fear of falling into moral danger.

Note:-1. Admission of persons under Category (i) above shall be only in such Homes/Shelters which have been declared as 'Protective Homes' under the Suppression of Immoral Traffic in Women and Girls Act, for the purpose of the Act.

Note:-2. The expression 'Competent Authority' used in category (ii) above shall mean 'any Police Officer not below the rank of an S.I. of Police' or 'any responsible office-bearer of the Welfare Agency as the case may be;

Note:-3. Admission under category (iii) shall be subject to ratification by the Regional Assistant Director concerned. In cases of any doubt on the genuineness of requests the Superintendent of the institution shall provide shelter to the applicant in the Home and then obtain an enquiry report from the Probation Officer concerned before taking up the case for ratification, for being finally admitted.

Note:-4 All cases of admissions shall be reported to the Regional Assistant Director concerned.

(B) Abalamandirs:

The following categories of persons shall be admitted in an Abalamandir.

(i) Widows who have no relatives to take care of them;

(ii) Deserted wives for whom there is nobody to look after them:

(iii) Women divorced who are unable to lead an independent secure life;

(iv) Unmarried mothers who are socially handicapped;

(v) Unattached, detached, deserted as destitute women and girls

Note:-1. No women below the age of 13 years shall be given admission.

Note:-2. Babies and children upto the age of 6 years brought by the mothers shall be given admission along with the mothers;

Note:-3. Children admitted along with the mother on the completion of 6 years of age shall be referred for admission to the Children's Home, Shelter to Waifs and Strays or to Orphanages, etc, if they cannot be put up otherwise.

5. Authority for Admissions:

A. *Rescue Homes:*

The following shall be authority for admissions in a Rescue Home:

Orders of detention and warrant of committal from a Court of law;

(i) Written requisition from a Police Officer not below the rank of an S.I. of Police or from any responsible office-bearer of a recognised Social Welfare Agency for providing such admission.

(ii) A written undertaking of the person seeking admission to the effect that she seeks admission on her own accord, for fear of falling in moral danger.

(B) Abalamandirs:

Following shall be the authority for admissions in Abalamandirs:

(i) A written request from the person seeking such admission, containing statements of the grounds of application;

(ii) Requisition for providing admission from a Medical Officer in the case of unmarried mothers and destitute women and girls discharged from the Hospitals;

(iii) Letter of recommendation for providing such admission from a Probation Officer stating clearly the grounds for such recommendations;

Note:-1. All admissions shall be subject to ratification by the Regional Assistant Director concerned.

Note:-2. In the case of item (1) above, the Superintendent shall obtain an enquiry report from the probation officer concerned certifying the genuineness of the grounds of application before taking up the case for ratification by the Regional Assistant Director.

6. Maintenance of Inmates:

1. The inmates shall be provided with clothing and bedding at Government cost;

2. They shall be given nourishing diet suitably accommodating the cost therefor within maintenance grant per inmate fixed by the Government from time to time;
3. The inmates shall be given facilities to get themselves trained in some useful vocation;
4. They shall be provided with facilities for reading & recreation;
5. They shall be given educational facilities upto S.S.L.C. course or sent for craft classes, commercial institutes, agriculture training institutes, etc., The expenditure in this regard will, however, be limited to Rs.10 (Rupees Ten only) p.m. per inmate.
6. They shall be given facilities for the observance of their faith & religion.
7. They shall be given opportunities for the cultivation of their aesthetic and histrionic talents, etc.
8. They shall be given medical care and attention.

Note:- The earning from their labour will be deposited in Schedules Banks or Savings Deposits in the name of respective inmates. This amount will be ultimately made use of for effective rehabilitation.

7. Transfer of Inmates:

Transfer of inmates from one institution to other shall be allowed for valid reasons. The Regional Assistant Director concerned shall have power to sanction the transfer of an inmate from one institution to another, if both the institutions are situated in one and the some region. The Director of Social Welfare shall be competent to sanction transfer of inmates from one region to another.

8. Discharge of Inmates:

(i) Inmates of Rescue Homes, who are sentenced to undergo certain periods of detention shall be discharged only on expiry of the sentences of such detention. All others shall ordinarily be discharged as and when the inmate is in a position to stand on her own legs. They may also be rehabilitated or reclaimed either by entrusting with responsible relatives; or on job placement or left out getting due agreements from two responsible persons or after getting married. Those who require to be dealt with in the Home beyond a period of two years shall be retained in the Home only with the prior sanction of the Regional Assistant Director concerned. The reason for such retention will be specified by Superintendent and scrutinised by Regional Assistant Director.

(ii) Inmates of Abalamandirs shall generally be discharged only on job-placement or under other rehabilitative measures. They shall also be discharged on giving them in marriage, with the prior sanction of the Director of Social Welfare for which proposals shall be routed through the Regional Assistant Director concerned. They may also be discharged on request from their relatives. Uncontrollable inmates shall be discharged with the previous sanction of the Regional Assistant Director concerned.

Note:- Those discharged from these institutions who deserve further care and protection shall be referred to the Aftercare Homes/Hostels for admission, after obtaining sanction therefor from the Director of Social Welfare.

Draft of rules governing the general administration of the institutions under the Child Welfare Programmes in the Department of Social Welfare, Kerala

1. ***Short Title and Commencement:***

These Rules shall be termed as the 'Rules Governing the General Administration of the Institutions under the Child Welfare Programmes in the Department of Social Welfare of the State of Kerla'. These Rules are issued in Supersession of all the Rules so far issued in this behalf and they shall come into force at once.

2. ***Applicability:***

These Rules shall apply to the following categories of Institutions:

(i) Home for Mentally Deficient Children
(ii) Care Home for Disabled Children
(iii) Children's Home
(iv) Custodial Care Home
(v) Shelter for Waifs and Strays.

3. ***Objective of the Institution:***

The purpose of establishment of those institutions shall be to look into the care, protection and welfare of those children who are physically, mentally or socially handicapped.

Note:- There shall be separate institutions established for children coming under each category viz. mentally handicapped, physically handicapped and socially handicapped-by the Government according to the necessity and on the recommendation made by the Director of Social Welfare or suo moto by Government if it considers necessary. The Director of Social Welfare shall be responsible for the establishment, control and management of such institutions.

4. ***Admissions:***

1. The age limit for admission will be generally 4 to 16; but in the case of Children's Home (meant primarily for the healthy children of lepers) there will not be any lower age limit;

2. Mentally Deficient Children screened and selected by the Screening Board appointed for the purpose by the Government alone will be admitted in the Home for Mentally Deficient Children;

3. Healthy (i.e.Non-infected) Children of leper parents and destitute children alone shall be admitted in the Children's Home (for these children);

4. Way-ward destitute children and children gone astray alone shall be admitted in the shelter for Waifs and Strays.

5. ***Authority for Admission:***

1. There shall be written request for admission to all these Institutions, except in the case of the Shelter for Waifs and Strays, either from the parents or guardians. For admission to the Shelter for Waifs and Strays the written request for such admissions shall be made by any responsible social worker or officer of the Panchayats, Municipal and Police Departments, children directed from Abalamandirs, Care Homes, Children's Homes, etc. as well as those from the Orphanages, Poor Homes etc. also shall be given admission in the Shelter for Waifs and Strays subject to the concurrence of the Director of Social Welfare or the Regional Assistant Directors Social Welfare concerned.

2. Admission of children of leper patients shall be made only on production of non-infection certificate from the Medical Officers;

3. Destitute Children shall be admitted as referred to by Police, Courts or by Probation Officers, Officers of the rank of Class I or Class II Magistrates or Probation Officers should after enquiry certify that the income of the parents is not more than Rs.2,400 per annum.

6. Maintenance of Inmates:

(1) The inmates shall be given clothing and bedding at Government cost;

(2) (a) Maintenance charge at the following rates shall be levied, in the case of inmates the annual income of whose parents exceeds Rs.3,600/-

1. Rs.3601 to Rs.4800 Rs.15 per mensem
2. Rs.4801 to Rs.6000 Rs.20 "
3. Rs.6001 to Rs.7200 Rs.25 "
4. Rs. above 7200 Rs.35 "

(b) The inmates shall be given nourishing diet suitably accommodating the cost therefore within the monthly maintenance grant per inmate fixed by the Government from time to time;

Note:- They shall also be given special diet as prescribed and recommended by the Medical Officer of the institutions;

(3) The inmates shall be given proper and adequate medical care and attention;

(4) They shall be provided with educational facilities up to S.S.L.C. Course. But in the case of inmates of Home for the Mentally deficient Children an integrated programme of training consisting

of activities of daily living, education and craft instruction shall be given. The per capita expenditure on such training shall be limited to Rs.10 (Rupees ten only) per mensem;

(5) They shall also be given vocational training in Crafts and Small Scale Industries, suiting to their tastes and temperaments;

Note: The training facilities arranged shall be with the previous sanction of the Director of Social Welfare.

(6) There shall be adequate facilities provided in the institution for the observance of religion and faith by the inmates;

(7) There shall be a library and reading room in each institution. Selected books from Children's Literature shall be supplied to the inmates;

(8) The inmates shall be given all facilities for sports and games and other recreation.

7. Transfer of inmates:

(1) Transfer of inmastes from one institution to other similar institution on administrative or other reasons shall be made by the Superintendent with the sanction of the Regional Assistant Director if both the institutions are within one and the same region and with the sanction of the Director of Social Welfare if otherwise;

(2) Transfer of inmates to Orphanages and other Charitable Homes run by Voluntary Welfare Agencies shall be made with the sanction of the Director of Social Welfare.

8. Discharge inmates:

(1) Discharge of inmates shall be generally made on completion of 16 years of age;

(2) Discharge of inmates shall also be ordered on requisition from the parents or guardians;

(3) Inmats who gave completed 16 years of age shall be handed over to their parents or guardians if they are in a position to look after them. If not, arrangements shall be made for their transferred admissions in Poor Homes, Destitute Homes etc., run by the Voluntary Welfare Agencies or to other institutions run by the Department where the care and welfare of such of those persons above the age of 16 years are attended to.

Rules governing the general administration of the institutions under the Aftercare Programmes in the Department of Social Welfare, Kerala

1. *Short title and commencement:*

These Rules shall be termed as the 'Rules Governing the General Administration of the Institutions under the Aftercare Programme in the Department of Social Welfare of the State of Kerala'. These Rules are issued in Supersession of all the Rules so far issued in this behalf and they shall come into force at once.

2. *Applicability:*

These Rules shall apply to the following categories institutions:

1. After-Care Home for Men
2. After-Care Home for Adolescents (Males)
3. After-Care Home for Adolescents (Females)
4. After-Care Hostel for Women

3. *Objectives of Institutions:*

(1) "After-Care Homes for Men" shall be institutions mainly meant for the admission and treatment of discharged male prisoners with a view to arrange for their ultimate rehabilitation.

(2) "After-Care Home for Adolescent (Males)"-shall be an institution meant for the admission and maintenance of the Adolescent male dischargees of both Correctional and Non-correctional Institutions for arranging their reformation and rehabilitation.

(3) "After-Care Home for Adolescents (Females)"-shall be institutions meant for the admission and maintenance of the adolescent female dischargees of both Correctional and Non-correctional Institutions for arranging their reformation and rehabilitation.

(4) "After-Care Hostel for Women"-shall be an Institution meant for the admission and maintenance of Women dischargees of Correctional Institutions for looking into their reformation and rehabilitation. It shall also function as a Reception Centre for the Victims of Immoral Traffic.

Note:- The Government shall sanction the establishment of these institutions, according to necessity on the recommendation of the Director of Social Welfare and, the Director of Social Welfare shall be responsible for the establishment control and management of these institutions.

4. *Admissions:*

A. *Aftercare Home for Men:* The following types of persons shall be eligible for admission in the Aftercare Home for Men.

(i) Discharged Male Prisoners;
(ii) Discharged Male inmates of Borstal Schools and Balamandirs who have attained 21 years of age;
(iii) Male dischargees of other Correctional and Care Institutions who have attained 21 years of age; and
(iv) Aged and Handicapped above the age of 55 can also get admitted subject to availability of vacancies.

B. *Aftercare Home for Adolescents (Males) :* The following types of persons shall be eligible for admission in the Aftercare Home for (Male)

(i) Discharged male inmates of Borstal Schools and Balamandirs below the age of 21;
(ii) Discharged male inmates of Non-Correctional Institutions such as Orphanages, Destitute Homes, Poor Homes, etc., who fall within the age group of 14 to 21;

C. *After-Care Home for Adolescents (Females) :* The following types of persons shall be eligible for admission in the Aftercare Home for Adolescents (Females).

(i) Discharged female inmates of Borstal Schools and Balamandirs below the age of 21;
(ii) Discharged female inmates of Non-correctional Institution such as Orphanages, Poor Homes, Destitute Homes, etc.,-who fall within the age group of 14-21;
(iii) Dischargees of Abalamandirs below the age of 21.

D. *After-Care Home for Women :* The following types of persons shall be eligible for admission in the Aftercare Hostel for Women.

(i) Women dischargees of Correctional Institutions such as Jails, Borstal School, Rescue Homes etc.;
(ii) Women discharged from Abalamandirs etc.;
(iii) Victims of Inmoral Traffic brought by the Police.

5. *Authority for Admission:*

The following shall be the authority for admission in all the institutions:

An application for admission from the persons concerned together with a certificate or letter of recommendation for such admission from the Head of the Institution from where he/she is discharged, or a recommendation from the Aftercare Officer/Probation Officer concerned.

Note:- The Superintendent of the Institution shall provide admission, subject to ratification by the Regional Assistant Director concerned.

6. *Maintenance of Inmates::*

(1) The inmates shall be provided with clothing and bedding at Government cost;
(2) They shall be given nourishing diet suitably accommodating the cost therefore within the monthly maintenance grant per inmate fixed by the Government from time to time;
(3) The inmates shall be given facilities to get themselves trained in some useful vocation from within the institution or from outside;
(4) They shall be given education facilities - deserving inmates of Aftercare Home for Adolescents may be given chances for attaining educational qualifications by attending schools, colleges, Poly-Technics and Commercial Institutes etc., at Government cost;
(5) They shall be provided with facilities for reading and recreation;
(6) They shall be given opportunities to bring out their talents in sports and arts;
(7) They shall be given medical care and attention;
(8) They shall be given facilities for the observance of the faith and religion.

Note:- The earning of the inmates from their labour either within the institution or outside the institution will be deposited in a scheduled bank/Post Office Savings Bank account in the name of the inmates concerned and will be made over to them on discharge from the institution as a measure for effective rehabilitation".

7. *Transfer of Inmates::*

Transfer of inmates from one institution to other shall be allowed for one reason or other. The Regional Assistant Director concerned shall have power to sanction such transfer if either institution is situated in one and the same region. The Director of Social Welfare shall be competent to sanction transfer of inmates from one region to the other;

8. *Discharge of Inmates::*

(i) Inmates shall ordinarily be discharged from the institution on job-placement, restoration to family or relatives or under other rehabilitative measures;
(ii) Inmates who turn uncontrollable and infringes the general discipline of the Institution repeatedly shall be discharged from the Institution with the previous sanction of the Regional Assistant Director concerned and they will be handed over to Police.

Note:- Inmates of Aftercare Home for Adolescents shall ordinarily be discharged and made over to their parents or relatives on completion of 23 year of age. Cases which deserve aftercare services beyond the age of 23 years shall be referred to other Aftercare Homes for Men after obtaining necessary orders therefore from the Director of Social Welfare.

Rules governing the general administration of the institutions under the programmes for the old, aged, infirm and the handicapped in the Department of Social Welfare, Kerala.

1. *Short title and Commencement:*

These Rules shall be termed as the 'Rules Governing the General Administration of the Institutions under the Programmes for the Old, Aged, Infirm and the Handicapped in the Department of Social Welfare of the State of Kerla'. These Rules are issued in Supercession of all the Rules hitherto fore issued in this behalf and they shall come into force soon with their notification.

2. *Applicability:-*

These Rules shall apply to the following categories of Institutions.

(1) Home for Physically Handicapped (Old & Infirm)

(2) Home for Physically Handicapped (Women).

3. *Objectives of the Institutions:*

(i) 'Home for the Physically Handicapped (Old & Infirm) shall be institutions meant for the care and welfare of the old and infirm, whereby physically handicapped, men and women:

(ii) 'Home for Physically Handicapped (Women) shall be institutions meant for the care and welfare of the Physically Desibled and Handicapped Destitute Women.

Note::- The Government shall sanction the establishment of such institutions, in due consideration of the necessity and on the recommendation made by the Director of Social Welfare or suo moto if Government considered it necessary. The Director of Social Welfare shall be responsible for the establishment, control and management of the institutions.

4. *Admissions:*

The following types of persons shall be given admission.-

(i) *Home for the Physically Handicapped (Old&Infirm).*-Both men and women who are disabled due to old-age shall be given admission, provided they have nobody responsible to look after them;

(ii) *Home for the Physically Handicapped (Women):-* Only Physically handicapped, destitute women shall be given admission.

Note:- 1. The term 'Old age' for the purpose of these Rules shall be 'passed 55 years of age'.

2. The term women referred to in sub-rule (ii) shall mean 'females who have passed 16 years of age'.

5. *Authority for Admission:*

There shall be written request for admission from the person seeking admission together with a letter of recommendation from a Medical Officer, or a Probation Officer or from any of the recognised Welfare Agencies.

Note:- All cases of admission are to be referred to the Regional Assistant Director concerned for ratification.

6. *Maintencance of Inmates:*

(i) The inmates shall be provided with clothing and bedding at Government cost;

(ii) They shall be given nourishing diet, suitably accommodating the cost thereof within the monthly maintenance grant per inmate fixed by the Government from time to time;

(iii) They shall be given proper medical care and attention;

(iv) They shall be provided with facilities for reading and recreation, suiting to their capacity;

(v) They shall be provided with facilities for the observance of their faith and religion.

Note:- Intimation about serious illness or death of inmates shall immediately be given to their near relatives, if any, by the Superintendent of the Institution. Dead bodies of inmates shall be handed over to the relatives, if any, or requisition therefore made by them, or shall be disposed of, by observing the prevailing custom. The cost of burial shall be met from the funds of the Home by debit to 'other charges' subject to ratification by the Director of Social Welfare.

7. *Discharge of Inmates:*

Discharge of inmates shall be made ordinarily on rehabilitation, by entrusting to some responsible relative or to some magnanimous person or institutions. The discharge shall be made only with the prior sanction of the Regional Assistant Director concerned.

Rules governing the general administration of the Beggar Homes under the Department of Social Welfare, Kerala

1. *Short title and Commencement:*

These rules shall be called the 'Rules Governing the General Administration of the Beggar Homes under the Department of Social Welfare, State of Kerala'. They shall come into force immediately with their Notification in the Gazettee.

2. *Applicability:*

These Rules shall apply to the Beggar Homes established and run by the Government.

Note:- The Director of Social Welfare shall be responsible with the sanction of Government, for the establishment, control and management of such institutions.

3. *Purpose of the Institutions:*

The purpose of the institution shall be to look into the care, welfare and rehabilitation of beggars, by providing them accommodation, to the extent possible.

4. *Admissions:*

The following types of persons shall be given admission-

(i) Beggars convicted and sentenced to detention by a Court of Law under the provisions of the Prevention of Begging Act;

(ii) Beggars referred by the Police for admission;

(iii) Beggars referred by the Municipal, Corporation or Panchayat authorities.

5. *Authority of Admission:*

The following shall be authority for admission in the Beggar Home.-

(i) A warrant of Committal from a Court of Law;
(ii) A letter of recommendation for providing admission from a Police Officer not below the rank of an S.I. of Police;
(iii) A letter of recommendation for admission from a responsible Officer of Municipality, Corporation or Panchayat.

Note:- All cases of admissions shall be reported to the Regional Assistant Director concerned.

6. *Maintenance of Inmates:*

(i) The inmates shall be maintained at Government cost;
(ii) They shall be provided with clothing and bedding;
(iii) They shall be given nourishing diet, suitably adjusting the cost within the amount of monthly maintenance grant per inmate fixed by the Government from time to time;
(iv) Able-bodied inmates shall be provided with work as well as facilities for them to get trained in useful vocation which they can rely on when discharged;
(v) They shall be given facilities for becoming literates if illiterate and also for reading recreation.
(vi) They shall be given medical care and attention
(vii) They shall given facilities for observance of their faith and religion.

7. *Discharge of Inmates:*

Inmates shall be discharged on expiry of the terms of detention or on rehabilitation by way of job placement or by entrusting to relatives, if any, Inmates may also be discharged on their own request in deserving cases provided they will sign an undertaking that they will not go on begging any further.

Note:- Discharge of inmates shall be made only with the previous sanction of the Regional Assistant Director concerned except in the case of those undergoing detention under a Court order.

- - - - - - - -

(Extract)

അനുബന്ധം-3

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Social Welfare-Establishment-Formation of Department of Social Welfare- Orders Issued.

LOCAL ADMINISTRATION AND SOCIAL WELFARE (E) DEPARTMENT

G.O.(P)223/75/LA&SWD. Dated, Trivandrum, 9th September 1975

Read:- 1. G.O.(Rt) No.1791/72/LA&SWD dated. 30.09.1972.

2. Report of the Special Officer Sri. V. Raghavan Nair, Retired Inspector General of Prisons.

3. Letter No.A3-7715/74 dated. 21.03.1974 from the Inspector General of Prisons.

4. Letter No. SWCI-1436/74 datd. 21.03.1974 fromt he Special Officer, Special Nutrition Programme.

ORDER

The Social Welfare Programmes in this State are now implemented mainly through the Special Officer, Special Nutrition Programme and the Inspector General of Prisions; Social Welfare Programmes like Special Nutrition Programme, Women's Welfare, Child Welfare, Welfare of the Handicapped etc. are implemented by the Special Officer, Special Nutrition Programme. Schemes for payment of grant-in-aid to orphanages and other charitable homes, programmes for the care of destitute children, administration of social welfare institutions etc. are under he Inspector General of Prisions. The present administrative set up has been found to be inadequate for the successful implementation of

these programmes, particularly in the context of increasing activities in the field of social welfare during the Fifth Five Year Plan. The Government of India and the Working Group of the Planning Commission have also impressed upon the State Government the necessity for bringing various social welfare activities now undertaken by different agencies under an independent Directorate of Social Welfare. Government appointed a Special Officer (Sri.V.Raghavan Nair, retired Inspector General of Prisions) to study the various aspects of the issue and submit report.

2. After having considered the report of the Special Officer and all other aspects of the case, Government are pleased to issue the following orders:-

(i) A new department by name Social Welfare Department will be formed, the administrative control of which at the Secretariat level will be in the Local Administration and Social Welfare Department.

(ii) All the existing social welfare scheme/institutions (with all personnel and perquisites as indicated in the annexures) which are under the Special Officer, Special Nutrition Programme, those under the Inspector General of Prisons which are under the administrative control of Government in the Local Administration and Social Welfare Department and the Home Department, and the probation service the administrative control of which is now vested in the Inspector General of Prisons and the Government in the Home Department, will come under the new Department of Social Welfare.

(iii) The post of Special Officer, Special Nutrition Programme in the scale of pay or Rs.850-1450 will be abolished and a post of Director of Social Welfare in the scale of pay Rs.950-1450 created instead.

(iv) Shri. V.N.Raghava Panicker, Joint Director of Harijan Welfare who is now holding the post of Special Officer, Special Nutrition Programme is appointed as Director of Social Welfare against the new post created.

(v) The Director of Social Welfare will exercise all the powers hitherto exercised and duties and functions performed by the Special Officer, Special Nutrition Programme and the Inspector General of Prisons in respect of the Social Welfare Schemes/ institutions mentioned in sub para (ii) above, except those

powers higherto exercised and duties performed by the Inspector General of Prisions and the Member- Secretary of the Board of control for Orphanage and other Charitable Institutions.

(vi) The post of Chief Probation Superintendent in the scale of pay of Rs.600-1200 is upgraded to the scale of Rs.700-1200 and shifted to the new Department along with the incumbent holding the post (Shri.C.P.M.Moideen Koya) and designated as Joint Director of Social Welfare.

(vii) The Joint Director of Social Welfare will also function as ex-officio Cheif Probation Superintendent and also as Member-Secretary of the Board of Control for Orphanages and other Charitable Institutions.

(viii) The Regional Probation Officers at Trivandrum, Ernakulam and Kozhikode will function as Regional Assistant Directors of Social Welfare in the respective regions in addition to their duties and powers as Regional Probation Officers.

(ix) Two posts of Lower Division Clerks in the Office of the Inspector General of Prisons, created for Social Welfare Programmes will be transferred to the new Department. The O&M Division of the Public Department will examine the scope of transferring any more ministerial staff from the Office of the Inspector General of Prisons to the new Department.

(x) All the existing schemes/institutions mentioned in sub para (ii) above and personnel transferred to the new Department there from will be deemed to be functioning under the new Social Welfare Department.

3. *Budget Provision*- The Director of Social Welfare will be the Chief Controlling Officer of the new Department. He will operate the funds provided in the current year's budget in respect of the schemes/institutions mentioned in sub para (ii) of para 2 above, which are now operated by the Special Officer, Special Nutrition Programme and the Inspector General of Prisons.

4. *Managing Committees of Social Welfare Institutions*- Government also accept in principal the recommendation of the Special Officer (Sri.V.Raghavan Nair) that the present

system of administration of the Social Welfare Institutions under the Jails Department may be dispensed with and the status of the Managing Committees may be that of Advisory Committees without financial and administrative powers. Orders in this regard will be issued in due course.

By order of the Governor,

N. Gopalakrishnan Nair,

Special Secretary

To

The Inspector General of Prisons

Shri. V.N. Raghava Panicker, Special Officer,

Special Nutrition Programme

Annexure-1

SOCIAL WELFARE SCHEMES/INSTITUTIONS TRANSFERRED TO THE CONTROL OF THE NEW SOCIAL WELFARE DEPARTMENTS

A. SCHEMES UNDER THE SPECIAL OFFICER, SPECIAL NUTRITION PROGRAMME

Special Nutrition Programme

World Food Programme

Integrated Child Development Service/Women's Welfare/Child Welfare

Welfare of the Handicapped

B. SCHEMES/INSTITUTIONS UNDER THE INSPECTOR GENERAL OF PRISONS

(a) Scheme

1. Payment of grant to orphanages at etc.
2. Grant-in-aid Schemes of the Government of India

(b) *Institutions:*

1. The Shelter for Waifs and Strays, Alleppey
2. The Shelter for Waifs and Strays, Kozhikode
3. The Home for Physically Handicapped, Alleppey
4. The Home for Physically Handicapped, Palaghat
5. The Children's Home, Mavelikkara
6. The Care Home for Disabled Children, Quilon
7. The Care Home for Disabled Children, Thrichur
8. The Hostel for Working Women, Trivandrum
9. The Hostel for Working Women, Ernakulam
10. The Hostel for Working Women, Malappuram
11. The Hostel for Working Women, Kozhikode
12. The Hostel for Working Men, Alwaye
13. The Abalamandir, Trivandrum
14. The Abalamandir, Quilon
15. The Abalamandir, Aleppey

16. The Abalamandir, Kottayam
17. The Abalamandir, Ernakulam
18. The Abalamandir, Trichur
19. The Abalamandir, Kozhikode
20. The Abalamandir, Palghat
21. The Abalamandir, Cannanore (Tellichery)
22. Home for Mentally deficit Children, Trivandrum
23. Custodial Care Home for sub normal children at Malappuram
24. Child Guidance Clinic attached to the Home for Mentally Deficit Children, Trivandrum
25. After care Home for Men, Trivandrum
26. After care Home for Men discharged from Non-Correctional Home, Tellichery
27. Aftercare Home for Men (Hasbitual), Trichur
28. Aftercare Home for Boys, Kottayam
29. Aftercare Home for Girls, Quilon
30. Aftercare Home for Adolecent Girls, Kozhikode
31. Aftercare Hostel for Women, Trivandrum
32. Rescue Home for Women, Aleppey
33. Rescue Home for Women, Ernakulam
34. Rescue Home for Women, Thevenur
35. Begger Home, Quilon

(C) *Probations Services (non under Home Department)*

* * * * * * * * * * * * * *

(Extract)

അനുബന്ധം-4

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്- അബലാമന്ദിരം- ''മഹിളാമന്ദിരം'' എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(ആർ.ടി) നം.112/96/എസ്.ഡബ്ലിയു.ഡി. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.3.6.1996

പരാമർശം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 29.1.1996-ലെ സി3-4094/ 96-ാം നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിയ്കുന്ന അബലാ മന്ദിരങ്ങളുടെ പേര്, അന്തേവാസികളായ സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സിന് ചേർന്നതല്ല എന്നും ടി മന്ദിരങ്ങളുടെ പേര് മഹിളാമന്ദിരം എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് അന്തേവാസികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സന്തോഷകരമായിരിക്കുമെന്നും സൂചന പരാമർശത്തിലൂടെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ താൽപര്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം ഗവൺമെന്റ് പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാരിന് അധിക ചെലവുകളൊന്നും ഉണ്ടാകാത്ത ഒരു നിർദ്ദേശം എന്ന നിലയ്ക്ക് സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഇപ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അബലാമന്ദിരങ്ങളുടെ പേര് ''മഹിളാമന്ദിരം'' എന്ന് പുനർ നാമകരണം ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ആജ്ഞാനുസരണം)
ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ.ആന്റ്.ഇ)
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)
എസ്.എഫ്/ഒ.സി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മേലെഴുത്ത് നമ്പർ. സി3-25340/96 തീയതി. 29.06.1996

സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നതിലേക്കായി ഉത്തരവിന്റെ പ്രതി അയയ്ക്കുന്നു.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഒപ്പ്
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

അനുബന്ധം-5

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം.ഇ1/38110/07 (1) തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.05.11.2008

വിഷയം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിലെ ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രേഡ് I ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളായി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.60/08/SWD തീയതി.30.10.2008.

ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്ത WA നമ്പർ 1061/2003/ബി യിൻമേൽ 10.06.2008-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സി.ഡി.പി.ഒ/എ.സി.ഡി.പി.ഒ. തസ്തികകൾ വനിതകൾക്ക് മാത്രമായി സംവരണം ചെയ്ത് വിശേഷാൽ ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്തതുമൂലം മനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്ക് പകരം പ്രൊമോഷൻ ചാനൽ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന 15 ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രേഡ് I സ്ഥാപനങ്ങളായി ഗ്രേഡ് ഉയർത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ഗ്രേഡ് II സ്ഥാപനങ്ങളെ ഗ്രേഡ് I സ്ഥാപനങ്ങളായി ഗ്രേഡ് ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനവും പേരും സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും	ശമ്പള ശീർഷകം
1	ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ) തിരുവനന്തപുരം	2235-02-104-92 NP
2	ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം (സ്ത്രീകൾ) കൊല്ലം	2235-02-106-94 NP
3	റസ്ക്യൂ ഹോം (സ്ത്രീകൾ) ആലപ്പുഴ	2235-02-106-94 NP
4	വൃദ്ധ വികലാംഗ സദനം, ഇടുക്കി	2235-02-101-98 NP
5	ആശാഭവൻ (പുരുഷന്മാർ) എറണാകുളം	2235-02-106-94 NP
6	വികലാംഗ സദനം (സ്ത്രീകൾ) എറണാകുളം	2235-02-101-98 NP
7	വൃദ്ധസദനം, തൃശൂർ	2235-02-104-91 NP
8	ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ) തൃശൂർ	2235-02-104-92 NP
9	വികലാംഗസദനം (പുരുഷന്മാർ) കോഴിക്കോട്	2235-02-101-98 NP

10	ആശാഭവൻ (സ്ത്രീകൾ) കോഴിക്കോട്	2235-02-104-92 NP
11	ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം (സ്ത്രീകൾ) കോഴിക്കോട്	2235-02-106-94 NP
12	വൃദ്ധ വികലാംഗ സദനം, വയനാട്	2235-02-101-98 NP
13	പ്രതീക്ഷാഭവൻ, മലപ്പുറം	2235-02-101-98 NP
14	റസ്ക്യൂ ഹോം (സ്ത്രീകൾ) തവനൂർ, മലപ്പുറം	2235-02-106-94 NP
15	ആഫ്റ്റ്കെയർ ഹോം (ബോയ്സ്) കണ്ണൂർ	2235-02-106-94 NP

പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക്

ഒപ്പ്/

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

1. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷേമ (എ) വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ ആർ.എ.ഡി.മാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും
6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ/ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.മാർക്ക്
7. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാർക്കും, സെക്ഷൻ തലവൻമാർക്കും
8. സ്റ്റോക്ക്/ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(ഒപ്പ്)

സൂപ്രണ്ട്

അനുബന്ധം-6

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം.ഇ1/38110/07 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.13.11.2008

വിഷയം:- സാ.ക്ഷേ.വ-വകുപ്പിലെ ഗ്രേഡ് III ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പതിനേഴ് എണ്ണം ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളായി ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.60/08/SWD തീയതി.30.10.2008.

ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്ത WA നമ്പർ 1061/2003 B യിൻമേൽ 10.06.2008-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സിഡിപിഒ/എസിഡിപിഒ തസ്തികകൾ വനിതകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്ത് വിശേഷാൽ ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്തതുമൂലം മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്ക്, പകരം പ്രൊമേഷൻ ചാനൽ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശ പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന ഗ്രേഡ് III ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ പതിനേഴ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗ്രേഡ് II സ്ഥാപനങ്ങളായി ഗ്രേഡ് ഉയർത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഗ്രേഡ് III ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളെ ഗ്രേഡ് II ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളായി ഗ്രേഡ് ഉയർത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനവും പേരും സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലവും	ശമ്പള ശീർഷകം
1	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, തിരുവനന്തപുരം	2235-02-106-95 NP
2	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, ആലപ്പുഴ	2235-02-106-95 NP
3	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, പത്തനംതിട്ട	2235-02-106-95 NP
4	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, എറണാകുളം	2235-02-106-95 NP
5	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, പാലക്കാട്	2235-02-106-95 NP
6	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം (ഗേൾസ്) കോഴിക്കോട്	2235-02-106-95 NP
7	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, മലപ്പുറം	2235-02-106-95 NP
8	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, വയനാട്	2235-02-106-95 NP
9	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, കണ്ണൂർ	2235-02-106-95 NP
10	ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, കാസർഗോഡ്	2235-02-106-95 NP

11	ആശാഭവൻ (മെൻ) തിരുവനന്തപുരം	2235-02-101-98 NP
12	ആശാഭവൻ (മെൻ) കോഴിക്കോട്	2235-02-104-96 NP
13	ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം- നൂറനാട്, ആലപ്പുഴ	2235-02-800-99 NP
14	കെയർ ഹോം ഫോർ ഡിസ് ഏബിൾഡ് ചിൽഡൻ, ആലപ്പുഴ	2235-02-101-98 NP
15	കെയർ ഹോം ഫോർ ഡിസ് ഏബിൾഡ് ചിൽഡ്രൻ, കണ്ണൂർ	2235-02-101-98 NP
16	ഹോം ഫോർ ഫിസിക്കലി ഹാന്റിക്യാപ്ഡ് (ഏജ്ഡ്) പാലക്കാട്	2235-02-101-98 NP
17	ഹോം ഫോർ ഫിസിക്കലി ഹാന്റിക്യാപ്ഡ് (ഏജ്ഡ്) ആലപ്പുഴ	2235-02-101-98 NP

പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക്

പകർപ്പ്:-

1. സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യക്ഷമ(എ) (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ആർ.എ.ഡി.മാർക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസർമാർക്കും
5. അഡീഷണണൽ ഡയറക്ടർ/ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.മാർക്ക്
6. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ തലവൻമാർക്കും
7. സ്റ്റോക്ക്/ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(ഒപ്പ്)

സൂപ്രണ്ട്

അനുബന്ധം-7

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സാമൂഹ്യക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം
1	2	3
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല		
1	മഹിളാമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ
2	ശാരീരികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പുനരധിവാസകേന്ദ്രം, തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ
കൊല്ലം ജില്ല		
3	മഹിളാമന്ദിരം, കൊല്ലം	കൊല്ലം കോർപ്പറേഷൻ
4	വൃദ്ധസദനം, കൊല്ലം	അഞ്ചാലുംമൂട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
പത്തനംതിട്ട ജില്ല		
5	മഹിളാമന്ദിരം, പത്തനംത്തിട്ട	ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
6	വൃദ്ധസദനം,പത്തനംത്തിട്ട	ഇലന്തൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കോട്ടയം ജില്ല		
7	മഹിളാമന്ദിരം, കോട്ടയം	കടത്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
8	വൃദ്ധമന്ദിരം	മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഇടുക്കി ജില്ല		
9	വൃദ്ധസദനം, ഇടുക്കി	തൊടുപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
ആലപ്പുഴ ജില്ല		
10	ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം, നൂറനാട്	ഭരണിക്കാവ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
11	മഹിളാമന്ദിരം, ആലപ്പുഴ	ആലപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
12	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണഭവനം	ആലപ്പുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
13	വൃദ്ധസദനം	കഞ്ഞിക്കുഴി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
എറണാകുളം ജില്ല		
14	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന വനിതകളുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം, എറണാകുളം	കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ
15	മഹിളാമന്ദിരം, എറണാകുളം	കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ
16	വൃദ്ധസദനം, എറണാകുളം	കൊച്ചിൻ കോർപ്പറേഷൻ

1	2	3
തൃശ്ശൂർ ജില്ല		
17	മഹിളാമന്ദിരം, തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ
18	വൃദ്ധസദനം	തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ
പാലക്കാട് ജില്ല		
19	വൃദ്ധസദനം, പാലക്കാട്	കൊല്ലങ്കോട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
20	മഹിളാമന്ദിരം, പാലക്കാട്	മലമ്പുഴ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
മലപ്പുറം ജില്ല		
21	മഹിളാമന്ദിരം, തവനൂർ, മലപ്പുറം	പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
22	വൃദ്ധമന്ദിരം	പൊന്നാനി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കോഴിക്കോട് ജില്ല		
23	മഹിളാമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ
24	വൃദ്ധസദനം, കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ
25	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന പുരുഷൻമാരുടെ പുനരധിവാസ കേന്ദ്രം, കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻ
വയനാട് ജില്ല		
26	വൃദ്ധസദനം, കണിയാമ്പറ്റ, വയനാട്	കൽപ്പറ്റ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കണ്ണൂർ ജില്ല		
27	മഹിളാമന്ദിരം, തലശ്ശേരി കണ്ണൂർ	തലശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി
28	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണഭവനം, തലശ്ശേരി കണ്ണൂർ	തലശ്ശേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി
29	വൃദ്ധസദനം, കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കാസർഗോഡ് ജില്ല		
30	മഹിളാമന്ദിരം, കാസർഗോഡ്	കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
31	വൃദ്ധസദനം, കാസർഗോഡ്	കാസർഗോഡ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

നം F2/46678/09 അനുബന്ധം- 8

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവന്തപുരം
തീയതി: 11.03.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യക്ഷേമം വനിതാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ അന്തേവാസികൾക്ക് തൊഴിൽ വിവാഹം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളിലൂടെയുള്ള പുനരധിവാസം -മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുന്നു.

സൂചന : 1) GO(MS) 30/94 P&ARD തീയതി: 06.09.9
2) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 9/7/94 ലെ സി. 1/27333/03 നമ്പർ സർക്കുലർ
3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (MS) ചീ. 58/08/ SWD തീയതി: 22/10/2008
4) സ.ഉ (സാധാ) നം. 425/06/ടണഉ തീയതി: 04/11/2006.

ഈ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ, റെസ്ക്യൂഹോമുകൾ, ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോമുകൾ, വികലാംഗ വനിതാ സദനം, ഷോർട്ട് സ്റ്റേഹോം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനത്തിലെ അന്തേവാസികളുടെ കഴിവും പ്രാപ്തിയും അനുസരിച്ച് തുടർ പഠനം, തൊഴിൽ പരിശീലനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള മുഴുവൻ ചെലവും നിലവിൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. സൂചന 1 ലെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് Public Service Commission നിയമനങ്ങളിൽ 10 വർഷത്തെ വയസ്സിളവും Employment Exchange വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങളിൽ മുൻഗണനയും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. (ഉള്ളടക്കം-1)

സൂചന 3 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലെ വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ നിയമനങ്ങളിലും മുൻഗണന നൽകിവരുന്നുണ്ട്.

മേൽ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ സംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും, പലതും അന്തേവാസികൾക്ക് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സൂചന 2 പ്രകാരം അന്തേവാസികളുടെ വിവാഹം സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ഉള്ളടക്കം- ii) കുറേയധികം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ താല്പര്യമെടുത്ത് നടത്തി വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഒരു വിശദമായ ഒരുക്കങ്ങൾ ഇനിയും ആവശ്യമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് നിലവിലുള്ള അന്തേവാസികളുടെ പുനരധിവാസത്തിനു വേണ്ടി താഴെ കാണുന്ന അധിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) **വിദ്യാഭ്യാസം:** സ്ഥാപനത്തിലെ അന്തേവാസികളിൽ കഴിവും പ്രാപ്തിയും താല്പര്യമുള്ള മുഴുവൻ ആൾക്കാരെയും അവർ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരുന്ന കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുവാനോ, പുതിയ കോഴ്സ് പഠിക്കുന്നതിനോ വേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സാമ്പത്തികം ഒരു തടസ്സമാകുന്നില്ല. അക്കാഡമിക് വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ ഇത്തരം കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ, തുടർ പഠനം തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ Budget estimate സഹിതമുള്ള വിശദമായ പ്രൊപ്പോസൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജനറൽ നെഴ്സിംഗ് ആന്റ് മിഡ് വൈഫറി കോഴ്സ്, ഫാർമസി ഡിപ്ലോമ കോഴ്സ് ഐ.ടി.ഐ തുടങ്ങിയ പല കോഴ്സുകൾക്കും ഓർഫൻ കുട്ടികൾക്ക് സീറ്റ് റിസർവേഷൻ ഉണ്ടായിട്ടുപോലും പലപ്പോഴും മതിയായ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കാറില്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരം തൊഴിലധിഷ്ഠിത കോഴ്സുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ നേടിയെടുക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അഡ്മിഷന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻകൂട്ടി തന്നെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. പഠിയ്ക്കുവാൻ കഴിവും പ്രാപ്തിയും താല്പര്യമുള്ള മുഴുവൻ അന്തേവാസികളേയും ഉന്നത പഠനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പഠന സൗകര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2) **തൊഴിൽ പരിശീലനം:** വനിതാക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാം തന്നെ നിലവിൽ STED മായി സഹകരിച്ച് അപ്ഗ്രേഡട് ട്രെയിനിംഗുകൾ നടത്തിവരുന്നു. കഴിവതും Open market ൽ തൊഴിൽ സാധ്യത കണക്കിലെടുത്തുള്ള ട്രേഡുകൾ ആയിരിക്കണം തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അന്തേവാസികളെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വിട്ട് തൊഴിൽ ചെയ്ത് വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുവാനും സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ വച്ച് ഉണ്ടാക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പീസ് വർക്കുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുവാനായി പരമാവധി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എംബ്രോയ്ഡറി പോലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്തേവാസികൾക്ക് പുറത്ത് നിന്നുള്ളവർക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുവാൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അന്തേവാസികൾ തൊഴിൽ ചെയ്ത് നേടുന്ന തുക അവരുടെ പേരിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

3) **a) തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ**: സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങളിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ പേരുകൾ യഥാസമയം എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. അവർക്ക് അവരുടെ പേര്, തൊഴിൽ ശുപാർശയുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപെടുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസുമായി നിരന്തരം ബന്ധപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഇരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പിലെ സബ് ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന നിയമനങ്ങളിൽ പോലും അന്തേവാസികളെ എടുക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലായെന്നത് ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ICDS പ്രോജക്ടുകളിൽ സ്ഥിരം / താല്ക്കാലിക ഒഴിവിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും നിയമനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

b) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നോക്കി PSC ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, പൊതുമേഖല, സ്വകാര്യമേഖല തുടങ്ങിയവയിലെ ജോലികൾക്ക് യഥാസമയം അപേക്ഷകൾ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സൂപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കകൾക്ക് പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും (Books, Periodicals, Reading Materials, Coaching എന്നിവയ്ക്കുള്ള സൗകര്യം) ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിന് പണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതുമാണ്.

4) **<u>വിവാഹം:</u>** വനിതാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ വിവാഹം കഴിച്ച് അയക്കുന്നത് ഒരു സമ്പൂർണ്ണ പുനരധിവാസ പദ്ധതിയാണ്. നിലവിൽ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ കുറച്ചൊക്കെ നടന്നുവരുന്നുണ്ടെങ്കിലും ചില കാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ജാഗ്രത ആവശ്യമാണ്. പ്രൊപ്പോസൽ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം വരാറുണ്ട്. പ്രീമാരിറ്റൽ കൗൺസിലിംഗ് follw up മുതലായവ നടക്കാറില്ല. വിവാഹം നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ച സൂചന രണ്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടിവിച്ചിരുന്ന ഉത്തരവിനോടൊപ്പം താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a) മഹിളാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ ജീവിതത്തിൽ പലവിധത്തിലുള്ള മനോവ്യഥകൾ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ളവരും, അത്തരം വ്യഥകൾക്ക് ഇരയായികൊണ്ടിരിക്കുന്നവരുമാണ്. സ്വന്തം കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ജീവിതകാലത്തിൽ മുമ്പേ അനുഭവിക്കേണ്ടി വന്ന തീക്താനുഭവങ്ങൾ മുതലായവ അന്തേവാസികൾക്ക് വളരെയധികം മാനസിക സംഘർഷങ്ങൾ ഉളവാക്കുന്നവയാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ അന്തേവാസികൾക്കും കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രൊഫഷണൽ കൗൺസിലിംഗ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ജില്ലയിലെ Central Social Welfare Board ന്റെ കൗൺസിലേഴ്സിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. Legal Counselling ന് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കൗൺസിലറുടെ സഹായം ഉരപ്പുവരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അന്തേവാസികൾക്ക് പ്രൊഫഷണൽ കൗൺസിലിംഗ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലയിൽ ഇത്തരം കൗൺസിലിംഗ് ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനം തേടേണ്ടതാണ്.

b) കുടുംബജീവിതം നയിക്കുവാൻ പൂർണ്ണമായും യോഗ്യതയുള്ളവരും താത്പര്യമുള്ളവരുമായ അന്തേവാസികളുടെ ലിസ്റ്റും, ഫോട്ടോ, ബയോഡേറ്റ തുടങ്ങിയവയും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വിവാഹത്തിന് തയ്യാറായിട്ടുള്ള അന്തേവാസികൾക്കു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ ഒന്നോ രണ്ടോ പ്രമുഖന്യൂസ് പേപ്പറിലെ വൈവാഹിക പംക്തിയിൽ പരസ്യം നൽകി ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അർഹാരായവർക്ക് പെൺകുട്ടിയെ കാണുവാൻ

അവസരം നൽകേണ്ടതും (അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് അർഹരായ മുഴുവൻ പേർക്കും വേണ്ടി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് അർഹരായവർക്ക് ക്വർട്ടലി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്). അർഹരായ മുവുവൻ പേരേയും അതാത് വർഷം തന്നെ വിവാഹം ചെയ്ത് കൊടുക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് കൂട്ടർക്കും താത്പര്യമാകുന്ന പക്ഷം സൂചന 2 ലെ നിർദ്ദേശം പാലിച്ച് വിവാഹം നടത്തികൊടുക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

c) ഇത്തരം കേസ്സുകളിൽ വധു വരൻമാർക്ക് നിർബന്ധമായും പ്രീമാരിറ്റൽ കൗൺസിലിംഗ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

d) ഇപ്രകാരം വിവാഹം കഴിച്ചയയ്ക്കുന്ന പെൺകുട്ടികളുടെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിച്ച് അയയ്ക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ICDS പ്രോജക്ടിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർ/ ഹെൽപ്പർ സ്ഥിരം/ താൽക്കാലിക ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവാഹം നടത്തുന്ന അന്തേവാസികളുടെ വിവാഹ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 10000/- രൂപ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിവാഹങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ ICDS ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റി, വിവിധ സന്നദ്ധ സാമൂഹ്യ സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെയും പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും ഉറപ്പാക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

e) ഇത്തരത്തിൽ വിവാഹം ചെയ്ത് അയയ്ക്കുന്നവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് (25000/- രൂപ) ലഭ്യമാക്കി കൊടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

f) ഇപ്രകാരം വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്ന കുട്ടികളെ അവർ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിൽ വരാനും അവർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാർ സന്നദ്ധരായിരിക്കണം. വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള തുടർ കൗൺസിലിംഗ് സേവനം ഇവർക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സൂചന 2 ലെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള follw up ഉം സർവ്വീസും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ സൂപ്രണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും Parental rloe ആണ് നിർവ്വഹിക്കേ ത്.

ഈ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ മാസത്തേയും റിവ്യൂമീറ്റിംഗുകളിൽ പ്രത്യേക അജണ്ട ആയി ഉൾപ്പെടുത്തേ താണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

<u>പകർപ്പ്:</u>

1. ഡയറ്കടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

അനുബന്ധം-9

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് വനിതാക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന വിവാഹധനസഹായം വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി(ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 161/13 സാ.നീ.വ തീയതി, തിരുവന്തപുരം 04.04.2013

പരാമർശം: 1. 4.11.2006 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 475/06 സാക്ഷേവ ഉത്തരവ്

2. 22.09.2012 ലെ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ എഫ് 2/46678/09 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ വനിതാ അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന വിവാഹധനസഹായം 7500 രൂപയിൽ നിന്നും 10,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ധനസഹായം സ്വർണ്ണം, വസ്ത്രം, പാത്രം എന്നിവ വാങ്ങി നൽകുന്നതിന് പര്യാപ്തമല്ലാത്തതിനാൽ 50,000/- രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് പരാമർശം (2) ലെ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിതാ ക്ഷേമസ്ഥപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന വിവാഹധനസഹായം 10,000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 50,000/- (അൻപതിനായിരം) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഗോവിന്ദൻ നമ്പൂതിരി. വി.എസ്
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ഡി.ബി.സെൽ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യവകുപ്പ്(അ.നം.88749/WW2/13/F in തീയതി 30.3.2013)
വിവരപൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

നം സി 1-27333/03

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 9-7-04

സർക്കുലർ

വിഷയം:-ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾ- അന്തേവാസികളുടെ വിവാഹം തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- മഹിളാമന്ദിരങ്ങൾ, ആഫ്റ്റർകെയർഹോമുകൾ എന്നീ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് സൂപ്രണ്ടുമാർ അനുയോജ്യമായ വരൻമാരെ കണ്ടെത്തി ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ശുപാർശപ്രകാരം വിവാഹനന്തര ജീവിതത്തെക്കുറിച്ച് യാതൊരു അന്വേഷണവും നടത്താറില്ലാത്തതിനാൽ പലരുടെയും കുടുംബജീവിതം ശോഭനമല്ലാത്ത അവസ്ഥ വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ അന്തേവാസികളുടെ വിവാഹനന്തര സുരക്ഷിതത്വം ഐശ്വര്യപൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടിയിരിയ്ക്കുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

1) സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ വിവാഹം ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് വിവാഹം ചെയ്തു കൊണ്ടുപോകുന്ന ആളിനെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിന് നൽകണം.
2) വിവാഹനന്തര ദമ്പതികൾ താമസിക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവാഹം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് നൽകിയിരിക്കണം.
3) ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ അവരുടെ തുടർന്നുള്ള ജീവിതം എങ്ങനെയെന്ന് സസൂക്ഷ്മം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രതിസന്ധിഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബസുഹൃത്ത് എന്ന രീതിയിൽ അവർക്കാവിശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4) ഓരോ മൂന്നുമാസം കൂടുന്തോറും പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഒരു കുടുംബസൂഹൃത്തെന്ന രീതിയിൽ അവരുടെ വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് അവരുടെ ജീവിതരീതി മനസിലാക്കണം. ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എഴുതി സൂക്ഷിയ്ക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും
5) സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ട് പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് സസൂക്ഷമം വിലയിരിത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6) റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ത്രൈമാസ അവലോകന യോഗത്തിലും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7) 1-7-2004 മുതൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്
എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
എല്ലാ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സൂപ്രണ്ട്

അനുബന്ധം-10

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഉത്തരവ് നം. PDMC/2/34599/2006 തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 02.11.2006

വിഷയം :- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്- ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ 26.10-.2006 ലെ 12483/W & CWC A1/06/Leg നമ്പർ കത്ത്

സംസ്ഥാനത്ത് ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ജീവനക്കാർ പീഡിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ലഭിച്ച പത്രവാർത്തയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂജപ്പുര ഒബ്സർവേഷൻ ഹോമിൽ കേരള നിയമസഭ സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച് സമിതി സന്ദർശനം നടത്തുകയും, തുടർന്ന് 19-10-2006 ലെ സമിതിയുടെ യോഗത്തിൽ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലുമുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടങ്ങുന്ന സമിതി രൂപീകരിച്ച് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലകളിലും താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗങ്ങളായുള്ള പരിശോധനാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ
2. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ
3. ICDS പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

ടി സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് അതാത് ജില്ലകളിലെ സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പാർപ്പിക്കുന്ന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സന്ദർശിച്ച് ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ ഏതെങ്കിലും പീഡനങ്ങൾക്കും അതിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയരാകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ 8-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമഓഫീസർക്കായിരിക്കും. വീഴ്ചവരുത്തന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഈ നടപടിക്രമം ലഭിച്ച വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജെ.ജെ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
എല്ലാ മഹിളാമന്ദിരം സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
എല്ലാ ആഫ്റ്റർ കെയർ ഹോം സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
എല്ലാ റെസ്ക്യൂ ഹോം സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും (ആലപ്പുഴ, തവന്നൂർ)
ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം സൂപ്രണ്ട് (കോഴിക്കോട്)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്

അനുബന്ധം-11

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്-ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് നൽകി വരുന്ന സംരക്ഷണ ചെലവിനുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)16/2009/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം,തീയതി.25/3/2009

പരാമർശം: 1) 8.11.2002-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്)26/2002/സാക്ഷേവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2) സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ 17.3.2008-ലെ സി1/12099/08 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ ജെ.ജെ.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഒബ്സർവേഷൻ ഹോം, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ 45 സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 1163 അന്തേവാസികൾ താമസിച്ചു വരികയാണെന്നും ടി ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവ് ഭക്ഷണത്തിന് പ്രതിമാസം 450/-രൂപയും വസ്ത്രം, മരുന്ന് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പ്രതിവർഷം 200/-രൂപ ക്രമത്തിലുമാണ് നൽകിവരുന്നതെന്നും ടി തുക കൊണ്ട് അന്തേവാസികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് പരമിതികളുണ്ടെന്നും അതിനാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് വിവിധയിനങ്ങളിൽ അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്ന് പരാമർശം രണ്ടിലെ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിക്കുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അന്തേവാസികൾക്ക് പ്രതിമാസ ഭക്ഷണ ചെലവിന് നൽകുന്ന 450/-രൂപ എന്നത് 750/- (എഴുന്നൂറ്റി അൻപത്) രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ടും, വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങൾ, പ്രത്യാശഭവൻ, പ്രതീക്ഷാഭവൻ, വികലാംഗസദനങ്ങൾ, വൃദ്ധവികലാംഗ മന്ദിരങ്ങൾ, എച്ച്.എം.ഡി.സി, ആശാഭവൻ, എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ

അന്തേവാസികൾക്ക് മരുന്നിനും ചികിത്സയ്ക്കുമായി പ്രതിമാസം 300/- (മുന്നൂറ്) രൂപ പ്രകാരവും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്ക് മരുന്നിനും ചികിത്സയ്ക്കുമായി പ്രതിമാസം 100/- (നൂറ്) രൂപ പ്രകാരവും എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അന്തേവാസികൾക്ക് വസ്ത്രത്തിന് അന്തേവാസി ഒന്നിന് പ്രതിവർഷം 1000/- (ആയിരം) രൂപ നിരക്കിലും അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ തുക ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം'2235-02-നോൺപ്ലാൻ' ശീർഷകത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകയിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഡോ. ഉഷാ ടൈറ്റസ്

സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർമാർക്കും

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് (9.3.2009 ലെ 95103/002/08/എശി നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം)

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (എ), (ബി) വകുപ്പുകൾ

കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

പകർപ്പ് : സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ഒപ്പ്

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-12

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്-വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന മെയിന്റനൻസ് ചാർജ് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.41/04/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 1.6.04

പരാമർശം:- 1. 10.2.99-ലെ. സ.ഉ (എം.എസ്)3/99/സാക്ഷേവ

2. 17.3.04-ലെ സി1/35000/03 നമ്പരിലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിലെ പ്രവേശനത്തിന് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് (20,000/-രൂപ പ്രതിവർഷം) മുകളിലുള്ള അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 300/-രൂപ മെയിന്റനൻസ് ചെലവായി ഈടാക്കാണമെന്ന് മറ്റു പല കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം ഉത്തരവായിരുന്നു.

പരാമർശം രണ്ടിലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമഡയറക്ടറുടെ കത്തിൽ വൃദ്ധമന്ദിരങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ മെയിന്റനൻസ് ചാർജ് പ്രതിമാസം 250/-രൂപയിൽ നിന്നും 500/-രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ടി സാഹചര്യത്തിൽ വൃദ്ധമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസികളിൽ പ്രതിവർഷം 20,000/-രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ളവരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 500/-രൂപ മെയിന്റനൻസ് ചർജ്ജായി ഈടാക്കാൻ അനുമതി നൽകണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശപ്രകാരം വൃദ്ധമന്ദിരത്തിലെ പ്രതിവർഷം 20,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള അന്തേവാസികളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 500/-രൂപ (രൂപ അഞ്ഞൂറ് മാത്രം) മെയിന്റനൻസ് ചാർജ്ജായി ഈടാക്കാൻ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

റ്റി.കെ. ഗോമതി

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

അനുബന്ധം-13

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പിലെ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം.509/2007/സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 5.11.2007

സൂചന: 3.10.2007 ലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ സി1-13455/07 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സൂചനയിലെ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന് കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന 32 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ താഴെ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 189/95 ത.ഭ.വ തീയതി 18.09.1995 പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിലെ 32 ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണവും മേൽനോട്ടവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ വയോജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അനാഥരായ വനിതകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, വികലാംഗരായ മഹിളകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള വികലാംഗ മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള വികലാംഗ സദനങ്ങൾ, മാനസികമായി വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് സുഹൃത്സമിതികൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്തേവാസികൾക്ക് ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം,

താമസസൗകര്യം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ അന്തേവാസികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, വിദ്യാഭ്യാസം, വിനോദയാത്ര, കൗൺസിലിംഗ്, നിയമസഹായം, വൈദ്യസഹായം, തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം ഫിസിയോതെറാപ്പി, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ പരിപാടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്നു.

2. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അന്തേവാസികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദശിച്ചു കൊണ്ട് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധർ, സാമൂഹിക പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിൽ വരുന്നതോടു കൂടി സുഹൃത് സമിതികൾ നിലവില്ലാതാകുന്നതും, സുഹൃത് സമിതികളുടെ കൈവശമുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തികളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുകയും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി 15 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഒരു മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i)	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/കോർപ്പറേഷൻ അഥവാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	-	ചെയർപേഴ്സൺ
(ii)	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി വാർഡ് കൗൺസിലർ	-	അംഗങ്ങൾ
(iii)	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ/അസി. എഞ്ചിനീയർ/മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	-	അംഗം
(iv)	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പി.എച്ച്.സി/സി.എച്ച്.സി.യിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	-	അംഗം
(v)	ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ	-	അംഗം
(vi)	സാമൂഹ്യസേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താൽപ്പര്യമുള്ളവർ (4 പേർ, 2 വനിതകളായിരിക്കണം)	-	അംഗങ്ങൾ
(vii)	ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ സൂപ്രണ്ട്	-	കൺവീനർ

4. മുകളിൽ ക്രമനമ്പർ vi എന്ന ഇനത്തിൽ പറയുന്നവരെ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ്. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും ആയിരിക്കുന്ന താണ്. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവുകൾ അതാത് സമയം പൂതിയ അംഗങ്ങളെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് നികത്തേണ്ടതാണ്.

5. **മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

(i) ആക്ട് പ്രകാരം ക്ഷേമസ്ഥാപന നടത്തിപ്പു സംബന്ധമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻാർക്കും നൽകേണ്ടത് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ശുദ്ധജലവിതരണം, വൈദ്യുതി വിതരണം, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അന്തേവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iii) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള ഏതൊരു രേഖയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുവാൻ കൺവീനർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(iv) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതും വരവ്-ചെലവ് സംബന്ധിച്ച കണക്ക് കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന ചെലവ്, ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അറ്റകുറ്റപ്പണിയ്ക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ പാടില്ല. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് ആൾക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ മാസത്തെ വരവ്-ചെലവ് കണക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം

(i) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം, ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച്, ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കലോ ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനു സരണവും കൺവീനർ വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.

(ii) യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് യോഗതീയതിക്ക് ഏഴു ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് കൺവീനർ നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) കൺവീനർ, ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട സംഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് യോഗ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(iv) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ കോറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(v) മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിന്റെ ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്സ് പുസ്തകവും യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഒരു ഹാജർ പുസ്തകവും കൺവീനർ സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ടതാണ്.

7. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ അറിവിനും നടപടികൾക്കുമായി കൺവീനർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തിനു കൂടി കൺവീനർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. ബങ്ക് അക്കൗണ്ട്

ക്ഷേമസ്ഥാപന മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും യോജിച്ചുള്ള ഒരു അക്കൗണ്ട് അടുത്തുള്ള ദേശസാൽകൃതബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ആഡിറ്റ്

വർഷം തോറും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സിന്റെ കോപ്പി, യോഗം ചേർന്ന് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി 2007 നവംബർ 30-നകം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

ഉഷാ ടൈറ്റസ്,

സെക്രട്ടറി (ഇൻ ചാർജ്ജ്)

1. സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്/എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശഭസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4. കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
5. ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
8. സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്
9. സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
10. സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്
11. കരുതൽ ശേഖരം/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(ഒപ്പ്)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-14

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്- സംസ്ഥാന സർക്കാർ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന 16 ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പിറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 81/2007/ സാക്ഷേവ തിരുവനന്തപുരം തീയതി: 25/2/2003.

സൂചന:- 1) 5/11/2007 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം 509/2007 സാക്ഷേവ

2) 11/12/2007 ലെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ട്രറുടെ, സ 1/113/455/07 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

സൂചനയിലെ കത്ത് പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നടത്തുന്നതുമായ 16 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രപ്പോസൽ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും സർക്കാർ നേരിട്ട് നടത്തുന്ന താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 16 ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് താഴെ പരമാർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

i) ആശാഭവൻ (മെൻ) തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്-(3)
ii) ആശാഭവൻ (വിമൻ) തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട്-(3)
iii) പ്രതീക്ഷ ഭവൻ, തവനൂർ, മലപ്പുറം (1)
iv) HDMC കോഴിക്കോട്- (1)
v) ഡേ കെയർ സെന്റർ. തിരുവനന്തപുരം,- (1)
vi) കെയർ ഹോം, തിരുവനന്തപുരം,- (1)
vii) ഷോർട്ട് സ്റ്റേ ഹോം, തിരുവനന്തപുരം- (1)
viii) റസ്ക്യൂ ഹോം, ആലപ്പുഴ, തവനൂർ- (2)
ix) ആഫ്റ്റർ കൊല്ലം, കോഴിക്കോട്, തലശ്ശേരി -(3)

ആകെ 16

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് സുഹൃദ് സമിതികൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്തേവാസികൾക്ക് ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, താമസസൗകര്യം എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുണ്ട്. കൂടാതെ അന്തേവാസികൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം, വിദ്യഭ്യാസം, വിനോദയാത്ര, കൗൺസലിംഗ്, നിയമ സഹായം, വൈദ്യസഹായം, തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം ഫിസിയോതെറാപ്പി, പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ പരിപാടികളും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നു.

2. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അന്തേവാസികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ വിദഗ്ധർ, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ നിലവിൽ വരുന്നതോടു കൂടി സുഹൃദ് സമിതികൾ നിലവിലില്ലാതാകുന്നതിനും, സുഹൃദ് സമിതികളുടെ കൈവശമുള്ള മുഴുവൻ ആസ്തികളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുകയും മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

3. <u>മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>

ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി 13 അംഗങ്ങളിൽ കവിയാത്ത ഒരു മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി താഴെപ്പറയും പ്രകാരം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1) ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർപേഴ്സൺ
2) ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ വൈസ് ചെയർമാൻ
3) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം.
4) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് കൗൺസിലർ അംഗങ്ങൾ.
5) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അസി.എക്സി.എഞ്ചിനിയർ അംഗം
6) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ പി. എച്ച് സി/സി എച്ച്.സി.യി ലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗം.
7) ക്ഷേമസ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ അംഗം.
8) സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പ്രവർത്തകർ (2 പേർ, 1 വനിതയായിരിക്കണം) അംഗങ്ങൾ
9) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ (ബാലനീതി,വനിതാവികസനം, വയോജനക്ഷേമം) 2 വിദഗ്ധർ അംഗങ്ങൾ etc
10) ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റ സൂപ്ര ്, കൺവീനർ.

4 മുകളിൽ ക്രമമ്പർ viii, ix ഇനത്തിൽ പറയുന്നവരെ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ്. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ കാലാവധി അവർ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടരുന്നിടത്തോളവും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ കാലാവധി 3 വർഷത്തക്കും ആയിരിക്കും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതാത് സമയം പുതിയ അംഗങ്ങളെ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത് നികത്തേണ്ടതാണ്.

5 <u>മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരവും ചുമതലയും</u>

1) ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്ക് നൽകേണ്ടത് മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
2) ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ, കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ശുദ്ധജല വിതരണം, വൈദ്യുതി വിതരണം, ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്തേവാസികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാൻ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
3) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള ഏതൊരു രേഖയും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുവാൻ കൺവീനർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.
4) മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിലെ ആവശ്യത്തിനു വേ ി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഫണ്ട് സ്വരൂപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതും വരവ്- ചെലവ് സംബന്ധിച്ചു കണക്ക് കൺവീനർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിനചെലവ്, ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ, പാത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുമായി സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ പാടില്ല. അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ ദിവസക്കൂലി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് ആൾക്കാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തൊട്ട് മുമ്പത്തെ മാസത്തെ വരവ് - ചെലവ് കണക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5) അന്തേവാസികളുടെ കുടുംബവുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും അവരുമായി രമ്യതയിൽ എത്തിച്ച് ആവശ്യമായ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6) അന്തേവാസികളുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യപരിശോധന, കൗൺസലിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.

7) അന്തേവാസികളുടെ വിനോദയാത്ര, കുടുംബസംഗമം, വിശേഷ ദിവസങ്ങളുടെ ആഘോഷം തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
8) സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകിക്കുക.

6 മാ**നേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്രമം**

1. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചു മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലോ ഇടയ്ക്കുള്ള കാലയളവിൽ ആവശ്യാനുസരണം കൺവീനർ വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. യോഗത്തിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് യോഗ തീയതിക്ക് ഏഴു ദിവസമെങ്കിലും മുമ്പായി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ പകർപ്പ് ക്ഷേമ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. കൺവീനർ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട സംഗതികൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അത് യോഗ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സാധാരണ യോഗത്തിന്റെ കോറം അതിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
5. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ അതിന്റെ ചെയർമാനോ ചെയർമാന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് ചെയർമാനോ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. യോഗ നടപടികുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു മിനിട്സ് പുസ്തകവും യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു ഹാജർ പുസ്തകവും കൺവീനർ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

7. യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ

മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായ പ്രകാരം തീരുമാനിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമഓഫീസറുടെ അറിവിലും നടപടികൾക്കുമായി കൺവീനർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ യോഗതീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാരിന് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിനുകൂടി കൺവീനർ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

ക്ഷേമസ്ഥാപന മാനേജിംഗ്കമ്മിറ്റി വൈസ് ചെയർമാന്റേയും കൺവീനറുടേയും യോജിച്ചുള്ള ഒരു അക്കൗണ്ട് അടുത്തുള്ള ദേശസാകൃത ബാങ്കിൽ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **ആഡിറ്റ്**
വർഷംതോറും മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വരവ്- ചെലവ് കണക്ക് ആഡിറ്റിംഗ് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ്, യോഗം ചേർന്ന് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്കകം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ചു റിപ്പോർട്ട് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡടറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

11. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിനും വേണ്ടി 2008 മാർച്ച് 20-നകം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് സർക്കാരിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എൻ. സുകുമാരൻ
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ട് ജനറൽ, (ആഡിറ്റ്/ എ ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
കമ്മീഷണർ, ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, മുനിസിപ്പൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി. എസ്സിന്.
സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി. എയ്ക്ക്
കരുതൽ ശേഖരം/ ഓഫീസർ പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-15

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യക്ഷേമം-അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം-കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ (സി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ. 37/96/സ.ക്ഷേ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 1996 നവംബർ 30

പരാമർശം:- 1. 21.08.1995-ലെ ജി.ഒ.പി.189/95/എൽ.എ.ഡി.

2. 30.09.1995-ലെ എഫ്2/323271/95 (1) (2) നമ്പർ ആയുള്ള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.

3. 01.10.1996-ലെ എഫ്2/31482/96 നമ്പറായുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തു കൊണ്ട് സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. അപ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

തോമസ് സി. ജോർജ്

സെക്രട്ടറി

* * * * * * * * * * * *

അബലാമന്ദിരങ്ങൾ

സമൂഹത്തിലെ അശരണരും അനാഥകളും ആലംബഹീനരുമായ സ്ത്രീകളുടെ സംരക്ഷണവും വിദ്യാഭ്യാസവും ലക്ഷ്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് അബലാമന്ദിരങ്ങൾ. ഒരു അബലാമന്ദിരത്തിൽ 25 സ്ത്രീകളെ വീതം സംരക്ഷിച്ചു പോരുന്നു. അമ്മമാരോടൊപ്പം വരുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളെ 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ അബലാമന്ദിരത്തിൽ കഴിയുന്നതിന് അനുവദിക്കും. അബലാമന്ദിരങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ഉള്ള അധികാരം ഗവൺമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

എന്നാൽ അന്തേവാസികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥല സൗകര്യമുണ്ടെങ്കിൽ അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ അംഗസംഖ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന് ഉണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്. 15 വയസ് പൂർത്തിയായ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ സ്ത്രീകളും അബലാമന്ദിരങ്ങളിൽ പ്രവേശനത്തിന് അർഹരാണ്.

1. വിധവകൾ, മറ്റാരും തന്നെ സംരക്ഷിക്കാൻ ഇല്ലാത്തവർ
2. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾ
3. വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സ്വതന്ത്രമായും സുരക്ഷിതമായും ജീവിക്കാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലാത്തവർ
4. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, അശരണരും അനാഥകളുമായ സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർ

വെള്ളക്കടലാസിൽ എന്തുകൊണ്ട് പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെന്നുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്നയാൾ അബലാമന്ദിരം സൂപ്രണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. അനാഥരും അവിവാഹിതകളുമായ അമ്മമാരെ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന കേസാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ആശുപത്രിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ അപേക്ഷ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ട് കണ്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നവർക്കും താൽക്കാലികമായി പ്രവേശനം നൽകുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ പ്രവേശനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയുള്ളൂ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വനിതാ മെമ്പർ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിലെ വനിതാമെമ്പർ ചെയർമാനായി ഒരു സുഹൃദ് സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ടി സുഹൃദ്സമിതിയിൽ വനിതാ മെമ്പർമാർ അംഗമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി സുഹൃദ്സമിതി സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ട എല്ലാ സഹായങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയോ, ന്യൂനതകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സത്വര പരിഹാരം തേടേണ്ടതുമാണ്. അബലാമന്ദിരങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ വിവാഹാവശ്യത്തിലേക്കായി സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായം അപര്യാപ്തമായതിനാൽ ഇതിലേക്കാവശ്യമായ തുക സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ അന്തേവാസികളുടെ സംരക്ഷണം, ഭക്ഷണം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും അതിനുള്ള തുക ലഭ്യമാക്കാനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുഗമ പ്രവർത്തനവും മേൽനോട്ടവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

കെയർ ഹോം ഫോർ ഡിസ്ഏബിൾഡ് ചിൽഡ്രൻസ്, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം, കസ്റ്റോഡിയൻ കെയർ ഹോം, ഗവൺമെന്റ് ബാലസദൻ

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ ശാരീരികമായും മാനസികമായും സാമൂഹികമായും പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം, സുരക്ഷിതത്വം, ക്ഷേമം എന്നിവ ലക്ഷ്യമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ്.

അഡ്മിഷനുള്ള മാനദണ്ഡം-4 മുതൽ 16 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിൽ കുഷ്ഠരോഗികളുടെ രോഗബാധയില്ലാത്ത കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നു. യാതൊരു കാരണവശാലും വയസ്സ് ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഗവൺമെന്റ് ബാലസദനങ്ങളിലെ അഡ്മിഷന് അനാഥരും അലഞ്ഞ് തിരിഞ്ഞ് നടക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് ബാലസദനിൽ ഒഴികെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിഷന് രക്ഷാകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് നൽകിയാൽ മതി, അനാഥാലയങ്ങൾ, പുവർ ഹോം, മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, ചിൽഡ്രൻസ് ഹോം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളെ ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും അതിന് ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർ, റീജിയണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അംഗീകാരം പിന്നീട് തേടേണ്ടതാണ്. ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് രോഗബാധയില്ലായെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ഹാജരാക്കണം.

കോടതികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ പ്രൊബേഷൻ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഗവൺമെന്റ് ബാലസദനത്തിൽ പ്രവേശനം നൽകുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെ വാർഷിക വരുമാനം 2400 രൂപയിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന അന്തേവാസികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവിനായി രക്ഷകർത്താവിന്റെ വരുമാന മനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ നാമമാത്രമായ തുക വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

3600 രൂപ വരെ തുകയൊന്നും ഈടാക്കുന്നില്	
3601 രൂപ മുതൽ 4800 രൂപ വരെ പ്രതിമാസം	15 രൂപ
4801 രൂപ മുതൽ 6000 രൂപ വരെ	20 രൂപ
6001 രുപ മുതൽ 7200 രൂപ വരെ	25 രൂപ
7201 രുപയ്ക്ക മുകളിൽ	35 രൂപ

സാമൂഹ്യക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ സംരക്ഷണ ചെലവിന് ഉള്ള തുക പ്രതിമാസം 250 രൂപയും മരുന്ന്, കിടക്ക, വസ്ത്രം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രതിവർഷം 200 രൂപയും വിദ്യാഭ്യാസ ചെലവിന് 350 രൂപയും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു. മഹിളാമന്ദിരങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളോടൊപ്പം പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് 100 രൂപയും നൽകുന്നുണ്ട്. ഹോം ഫോർ ദി ഫിസിക്കലി ഹാൻഡികാപ്പ്ഡ് (ഓൾഡ് ആന്റ് ഇൻഫോം), വൃദ്ധസദനം എന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതി. അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രൊബേഷൻ ആഫീസറുടെയോ മെഡിക്കലാഫീസറുടെയോ അംഗീകൃത സന്നദ്ധസംഘടനകൾ നൽകിയ ശുപാർശ കത്തും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വൃദ്ധ സദനങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് 55 വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനായി സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ മെമ്പർ പ്രസിഡന്റായി ഒരു സുഹൃദ് സമിതി രൂപീകരിക്കാവുന്നതും ടി സമിതിയിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് അംഗമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അംഗസംഖ്യയിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് പ്രവേശനം നൽകണമെങ്കിൽ അതിനുള്ള തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പുതുതായി വ്യക്തികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രവേശനത്തിന് പാലിച്ചുപോരുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. അന്തേവാസികളുടെ സംരക്ഷണം, താമസ സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചവരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അത് ജില്ലാസാമൂഹ്യക്ഷേമആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സത്വര പരിഹാരം തേടേ□ താണ്.

* * * * * * * * * * *

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സാമൂഹ്യനീതി (സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം. 501/2014/ സാനീവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 08.08.2014

പരാമർശം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 09.07.2014 ലെ ജി 4/26850/14 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിനു കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ക്ഷേമസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് സഹായിയ്ക്കുന്ന തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വലിന് അംഗീകാരം നൽകണമെന്ന് പരമാർസശത്തിലെ കത്തു പ്രകാരം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ക്ഷേമസ്ഥാപത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയും തയ്യാറാക്കിയ മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരാവാകുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
എൽ.എ. ഗ്രിഗോറിയസ്
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

സാമൂഹ്യനിതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

സാമൂഹ്യനിതി (എ/ബി/ഡി) വകുപ്പ്

വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

കരുതൽ ശേഖരം/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
S/d

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫാറം നമ്പർ-1

പ്രവേശനത്തിനുള്ളഅപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ (സാമ്പത്തിക വർഷാടി സ്ഥാനത്തിൽ)	പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ/ ശുപാർശ/ ഉത്തരവ്ലഭിച്ച തീയതി	അപേക്ഷ/ശുപാർശ/ ഉത്തരവ് നൽകിയവ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരുംവിലാസവും	പ്രവേശനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന/ പ്രവേശിപ്പിക്കേ വ്യക്തിയുടെ പേരുംവിലാസവും	പ്രവേശനം അനുവദിച്ച തീയതി	അപേക്ഷ നിരസിച്ചെങ്കിൽഅതിനു ള്ളകാരണം	റിമാർക്സ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ഫാറം-2

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

(താമസക്കാരുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുവകകൾ സൂക്ഷിയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)

താമസക്കാരന്റെ/താമസക്കാരിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

അഡ്മിഷൻ നമ്പർ.....

വസ്തുവകകൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം								അവ മടക്കി നൽകുന്നത്/തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം					
ക്രമ നമ്പർ	സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച/ ഏറ്റെടുത്ത തീയതി	കൈപ്പറ്റിയ/ഏറ്റെടുത്ത വസ്തുവകകളുടെ വിവരം (ഇനം തിരിച്ച്	ആഭരണങ്ങളാണെങ്കിൽ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന ലോഹം	അളവ്/എണ്ണം/തൂക്കം	സാധനങ്ങൾ എൽപ്പിക്കുന്ന താമസക്കാരന്റെ ഒപ്പ്	കണ്ടു ബോധ്യപ്പെട്ട സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും പേരും മേൽവിലാസവും	സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	താമസക്കാർക്ക് തിരിച്ചേൽപ്പിച്ച/ അവകാശിക്ക് നൽകി തീർപ്പാക്കിയ തീയതി	വസ്തുവകകൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന ആളിന്റെ പേരും വിലാസവും	എന്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തീർപ്പാക്കിയത്	മടക്കി നൽകിയ/ തീർപ്പാക്കിയ വസ്തുവകകൾ ആരുടെ അളവ്/ എണ്ണം/ തൂക്കം	കണ്ടു ബോധ്യപ്പെട്ട സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും വിലാസവും	സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13

നമ്പർ:.....വർഷം.....

പാസ്പോർട്ട് സൈസ്ഫോട്ടോ. ഫോട്ടോയുടെ പുറത്ത്സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പിടണം

ഫാറം-3

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

A. പ്രവേശനാവസരത്തിൽ പൂരിപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്:-

1. പേര് : ആൺ/പെൺ
2. വിളിപ്പേര് :
3. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
4. വിവാഹിതൻ/വിവാഹിത :
5. പൂർണ്ണമായമേൽവിലാസം :
6. ജനനതീയതി/വയസ്സ് :
7. മതം, ജാതി :
8. വിഭാഗം:-

   അഗതിയായസ്ത്രീ/അഗതിയായകുട്ടി/വൃദ്ധർ/വൃദ്ധ/ശാരീരികമായവെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ/മാനസികമായവെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ആൾ/ മാനസികരേഗംഭേദമായ ആൾ/മറ്റേതെങ്കിലും വിഭാഗം.....
9. വിദ്യാഭ്യാസം :
10. ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന തൊഴിൽ :
11. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്ന ബന്ധുക്കളുടെവിവരം:-

    പേര് വിലാസം ബന്ധംഫോൺ നമ്പർ

    (1)
    (2)

12. എന്തെങ്കിലുംവരുമാനമുണ്ടോ?
    ഉണ്ടെങ്കിൽവരുമാനമാർഗ്ഗംഎന്താണ്?

    12.(എ) എന്തെങ്കിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?

    എങ്കിൽ പെൻഷൻസംബന്ധിച്ച വിവരം

    12.(ബി) പ്രതിമാസംവരുമാനം എത്ര?

13. പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലുംകേസ് നിലവിലുണ്ടോ?
    (എ) ഉണ്ടെങ്കിൽകേസ് നമ്പർ, കോടതി

14. പ്രവേശനം നൽകിയ തീയതി

15. പ്രവേശിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീയോടൊപ്പം അവരുടെ കുട്ടിയെ കൂടി പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
(മഹിളാമന്ദിരത്തിന് മാത്രം ബാധകം)
(എ) ഉങ്കിൽകുട്ടിയുടെ പേരുംവയസ്സും

16. പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പക്കൽ വിലപ്പിടിപ്പുള്ളവസ്തുവകകൾഉ ായിരുന്നോ? എങ്കിൽവിശദവിവരം.

17. താമസക്കാരുടെഒപ്പ്/വിരലടയാളം

തീയതി സൂപ്രണ്ടിന്റെഒപ്പ്:

18. പ്രവേശനത്തിനുള്ളഅഗീകാരം:-

തീയതി. ജില്ലാസാമൂഹ്യനീതിഓഫീസർ

B. വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേവിവരം:-

1. വിടുതൽചെയ്തതീയതി
2. **എങ്ങനെ പുനരധിവസിപ്പിച്ചു?**

C. താമസക്കാരനെമറ്റുകാരണങ്ങളാൽവിടുതൽചെയ്തുവെങ്കിൽ,അത്സംബന്ധിച്ച വിവരം.

1. **വിടുതൽചെയ്തതീയതി**
2. **വിടുതൽചെയ്യാനുായകാരണം**

D. താമസക്കാരൻ/താമസക്കാരിസംരക്ഷണയിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, അതുസംബന്ധിച്ച വിവരം:-

1. മരണംസംഭവിച്ച തീയതി
2. മരണകാരണം
3. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പരും തീയതിയും ഫയൽ നമ്പരും

സ്ഥാപനസൂപ്രണ്ടിന്റെഒപ്പ്

തീയതി.

ഫാറം-4

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

ജനറൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സാധനത്തിന്റെ പേര് :

ക്രമ നമ്പർ	കൈപ്പറ്റുന്നത്/ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത്	തീയതി	ആരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി/ ആർക്കാണ് ഇഷ്യു ചെയ്യുന്നത്?	ഇൻവോയ്സ്/ വൗച്ചർ നമ്പർ	കൈപ്പറ്റുന്ന സാധനങ്ങളുടെ അളവ്/എണ്ണം/ തൂക്കം	ഇഷ്യു ചെയ്യുന്ന സാധനങ്ങളുടെ അളവ്/എണ്ണം/ തൂക്കം	ബാക്കിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ അളവ്/എണ്ണം/ തൂക്കം	സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്

1. സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. ഓരോ തരത്തിൽപ്പെട്ട സാധനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പേജുകൾ വേണം.

ഫാറം നമ്പർ-5

Register for Instruments, Machineries etc

No.

1. Name of Instruments/ Machine :

2. Manufacturer :

3. Model No :

4. Serial No :

5. Specification :

6. Accessories received :

7. Date of manufacture :

8. Date of Purchase :

9. Warranty Period :

10. Details of Bill/Invoice :

    a) No & Date
    b) Description of goods
       (As in the invoice)
    c) Quantity Purchased
    d) Amount
       (Including all Taxes)
    e) Name of dealer / Supplier

11. Authorized service centre :

Signature of the Supernatant

12. Details of the repairs done :

13. If irreparable give details :

14. Details of the disposal :

ഫാറം-6

സൗജന്യ ഭക്ഷണംസംബന്ധിച്ചരജിസ്റ്റർ

തീയതി	ഭക്ഷണം സ്പോൺസർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സംഘടനയുടെ പേരും വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും	ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസവും സമയവും	വിതരണം ചെയ്യാനായി ഏർപ്പാടാക്കിയ ഭക്ഷണം	ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ചെലവിനായി അടച്ച തുക, രസീത് നമ്പർ, തീയതി	സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്	വിതരണം ചെയ്ത ഭക്ഷണം	എത്ര പേർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകി	സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ഫാറം-7 (എ)

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

(പുസ്തകങ്ങൾക്ക്)

ക്രമ നമ്പർ	പുസ്തകം കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	കൈപ്പറ്റിയ പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	വിഭാഗം	ഗ്രന്ഥ കർത്താവിന്റെ പേര്	പബ്ലിഷറുടെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ വില (പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്)	വിലകൊടുത്തു വാങ്ങിയതോ സംഭാവനയായി ലഭിച്ചതോ	വിലകൊടുത്തു വാങ്ങിയ താണെങ്കിൽ നൽകിയ വില	ഇൻവോയ്സ് നമ്പർ, തീയതി, സ്ഥാപനം	സംഭാവനയായി ലഭിച്ച താണെങ്കിൽ ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു	സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
.												

ഫാറം-7 (ബി)

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

ലൈബ്രറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

(ആനുകാലികങ്ങൾക്ക്)

ക്രമ നമ്പർ	ആനുകാലികം കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	ആനുകാലികത്തിന്റെ പേര്	ലക്കം	വില	വായനയ്ക്ക് ശേഷം ലേലം ചെയ്യുവാനായി മാറ്റേ തീയതി	ലേലം ചെയ്ത് വില്പന നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം

1. നോട്ട്

ആനുകാലികങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി രണ്ട് വർഷത്തിന് ശേഷം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കാവുന്നതാണ്. ഖണ്ഡിക 7.10.1എ

ഫാറം-8

(സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)

ലൈബ്രറി ബുക്ക്ഇഷ്യുരജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	പുസ്തകം/ ആനുകാലികം ഇഷ്യു ചെയ്ത തീയതി	പുസ്തകം/ആനുകാലികം വായനയ്ക്കായി ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന താമസക്കാരന്റെ പേര്	പുസ്തകത്തിന്റെ/ ആനുകാലികത്തിന്റെ പേരും നമ്പരും വിഭാഗവും	പുസ്തകം/ ആനുകാലികം മടക്കി നൽകേ തീയതി	പുസ്തകം/ ആനുകാലികം കൈപ്പറ്റുന്ന താമസക്കാരുടെ ഒപ്പും പേരും	പുസ്തകം/ ആനുകാലികം മടക്കി നൽകിയ തീയതി	ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8

ഫാറം-9

താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച്ചകൾക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.....

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	സന്ദർശകന്റെ പേരും വിലാസവും	കൂടിക്കാഴ്ച നടത്താനുദ്ദശിക്കുന്ന താമസക്കാരന്റെ/ താമസക്കാരിയുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ	സന്ദർശനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം	സന്ദർശകന്റെ ഒപ്പ്(കൂടിക്കാഴ്ച ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)	താമസക്കാരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച ആരംഭിച്ച സമയം	കൂടിക്കാഴ്ച അവസാനിച്ച സമയം	വേളയിൽ താമസക്കാർക്ക് എന്തെങ്കിലും സാധനങ്ങൾ കൈമാറാം ചെയ്തെങ്കിൽ	സന്ദർശകന്റെ ഒപ്പ്(കൂടിക്കാഴ്ച്ച ശേഷം)	സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10

ഫാറം നമ്പർ-10

ടെലിഫോൺ രജിസ്റ്റർ

(താമസക്കാരുടെടെലിഫോൺ ഉപയോഗംസംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:.....

ക്രമ നമ്പർ	തീയതി	ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്ന താമസക്കാരന്റെ പേര്	ഉപയോഗിക്കുന്ന ടെലഫോണിന്റെ നമ്പർ	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ആളുടെ പേരുംവിലാസും	ബന്ധപ്പെടേണ്ട ടെലിഫോൺ നമ്പർ	ടെലിഫോൺ സംഭാഷണം ആരംഭിച്ച സമയം	സംഭാഷണംഅവസാനിപ്പിച്ച സമയം	ടെലിഫോൺ ഉപയോഗിച്ച സമയം	താമസക്കാരന്റെ ഒപ്പ്	സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ 11

താമസക്കാരുടെ സഞ്ചലന രജിസ്റ്റർ

Residents' Movement Register

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്.....

തീയതി	ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുപോകുന്ന താമസക്കാരന്റെ/ താമസക്കാരിയുടെ പേരുവിവരം	പുറത്തു പോകുന്ന സമയം	ഒപ്പ്	തിരികെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം	ഒപ്പ്	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്

ഫാറം നമ്പർ 12

ഭൂമിയുംകെട്ടിടവുംസംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
(സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

പാർട്ട്-എ

സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിസംബന്ധിച്ചവിവരം

1. ക്ഷേമസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :
2. സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം :
3. വില്ലേജ് :
4. താലൂക്ക്
5. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുൻസിപ്പിൽ കോർപ്പറേഷൻ :
6. ജില്ല :
7. സർവ്വേനമ്പർ :
8. ഭൂമിലഭ്യമായവിധം :
9. രേഖകൾ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി :
10. ഇപ്പോൾ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി :
11. ഭൂമി ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു :
12. ഭൂമി പോക്കുവരവു ചെയ്തു ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
13. എങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിച്ചു കിട്ടിയ രേഖയുടെ നമ്പരും തീയതിയും :
14. ഭൂമിസംബന്ധമായ കൈവശമുള്ളരേഖകൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	ഡോക്യുമെന്റ് നമ്പർ, തീയതി	വിവരണം

15. കൈവശ ഭൂമിയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരം:

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത തീയ്യതി	ഇനം	എണ്ണം	മരത്തിന്റെ അടിഭാഗത്തെ അളവ്	മരത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള നമ്പർ	റിമാർക്സ്

16. ഭൂമിസംബന്ധമായ എന്തെങ്കിലും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ സംക്ഷിപ്തവിവരം (ഫയൽ നമ്പർ സഹിതം)

പാർട്ട്- ബി
കെട്ടിടംസംബന്ധിച്ച വിവരം
(സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്മാത്രം)

1. കെട്ടിടം നിർമാണം
   a) നിർമാണം ആരംഭിച്ച തീയതി
   b) പണി പൂർത്തിയായ തീയതി
2. കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച ഏജൻസി
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി
   a) പ്ലിന്ത്ഏരിയ
   a) കാർപെറ്റ്ഏരിയ
4. കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനു ചെലവായ തുക
5. ഏതു തരത്തിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടം
   ഓടിട്ടത്/ ടെറസ്സ്/ ഓടിട്ടതും ടെറസ്സും ചേർന്നത്/ ഷീറ്റിട്ടത്
6. കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനു അനുമതി നൽകിയ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും
7. കെട്ടിടത്തിനുള്ള നിലകൾ
8. കെട്ടിട നമ്പർ/ നമ്പരുകൾ
9. ഇലക്ട്രിക്സിറ്റി കണക്ഷൻ നമ്പർ
10. കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ നമ്പർ

11. കെട്ടിടത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സൗകര്യങ്ങൾ	ഉ/ഇല്ല	എണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	സ്വീകരണമുറി			
2	കിടപ്പുമുറി			
3	ഡൈനിംഗ്ഹാൾ			
4	ലീവിംഗ്റൂം			
5	പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ളമുറി			
6	സിക്ക്റൂം			
7	അടുക്കള			
8	വർക്കിംഗ്ഏരിയ			
9	പഠനമുറി			
10	ലൈബ്രറിറൂം			
11	സ്റ്റോർറൂം			
12	കൗൺസിലിംഗ്റൂം			
13	കക്കൂസ്			
14	കുളിമുറി			
15	പ്രാർഥനമുറി			
16	സ്റ്റാഫിനുള്ളവിശ്രമമുറി			
17	സൂപ്രണ്ടിനുള്ളമുറി			
18	ഓഫീസ്റൂം			
19	കിണർ			
20	റാമ്പ്			
21	ഗ്യാസ്കിയോക്സ്			
22	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്			
23				
24				
25				

12. കെട്ടിടത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള വിപുലീകരണം

ക്രമ നം.	നിർമ്മാണങ്ങൾ	എജൻസി	പണി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി	ചെലവായ തുക	

പാർട്ട്-സി

കെട്ടിടത്തിന്റെഅറ്റകുറ്റപ്പണിസംബന്ധിച്ച വിവരം

ക്രമ നം.	അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏജൻസി	ജോലി ആരംഭിച്ച തീയതി	ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി	ആകെ ചെലവായതുക	ഉത്തരവ് നമ്പർ	ഒപ്പ്

ഫാറം നമ്പർ-13

ഭൂമിയുംകെട്ടിടങ്ങളുംസംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
(സാമൂഹ്യക്ഷേമ കോംപ്ലക്സുകൾക്ക്)

1. സാമൂഹ്യക്ഷേമ കോംപ്ലക്സിന്റെ പേര്
2. സ്ഥലം
3. വില്ലേജ്
4. താലൂക്ക്
5. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുൻസിപ്പിൽ കോർപ്പറേഷൻ
6. ജില്ല
7. സർവ്വേനമ്പർ/നമ്പരുകൾ
8. ഭൂമിലഭ്യമായവിധം

9. രേഖകൾ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി
10. ഇപ്പോൾ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി
11. ഭൂമി ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു
12. ഭൂമി പോക്കു വരവു ചെയ്തു ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
13. എങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ ംസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടിയ തീയതി
14. ഭൂമി സംബന്ധമായ കൈവശമുള്ള രേഖകൾ
    കോംപ്ലക്സുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം

15. കോംപ്ലക്സിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരം

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്	കെട്ടിടങ്ങളുടെഎണ്ണം	കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ

16. കോപ്ലക്സുകളിൽ എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ

17. ഭൂമിസംബന്ധമായ എന്തെങ്കിലും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ സംക്ഷിപ്ത വിവരം:

ഫാറം നമ്പർ 14
പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ

1. പരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതി :

2. പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും :

3. പരിശോധനയ്ക്കായി സ്ഥാപനത്തിലെത്തിയ സമയം :

4. മുൻപ് ഈ സ്ഥാപനം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :

5. ഉണ്ടെങ്കിൽമുമ്പ് പരിശോധന നടത്തിയതീയതി :

6. അന്ന് നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : പൂർണ്ണമായിപാലിച്ചു/ ഭാഗീകമായി പാലിച്ചു/ പാലിച്ചില്ല

7. പരിശോധനയ്ക്ക് പങ്കെടുക്കുന്ന മറ്റ്ഉദ്യോഗസ്ഥർ :

8. പരിശോധനയ്ക്ക് സാക്ഷിയാകാൻ വേണ്ടികൂടെകൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരുടെ പേരുംവിലാസവും

9. പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:-

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനയിൽകണ്ടെത്തിയവിവരങ്ങൾ, നേട്ടങ്ങൾ, കോട്ടങ്ങൾ	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	തുടർനടപടികൾ

10. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥാപനം വിടുന്ന സമയം

തീയതിഒപ്പ്

മാതൃകാഫാറങ്ങൾ

1. ഹെൽത്ത്റെക്കോർഡ്
2. കെയർപ്ലാനുകൾ

HEALTH RECORD

NAME:.....

AGE:.....**SEX:**.....

ADDRESS:.....

.....

.....

.....

DIAGNOSIS:.....

.....

SL NO:.....

DATE:.....

TIME:.....

PAST MEDICAL HISTORY:

Neurological disorder - CVA

- Seizure d/s

Hypertension

Cardiac disease - heart attack (MI)

- Angina
- Heart failure

Respiratory disease – asthma

-COPD

- Pneumonia (recurrent)

Diabetes type I/II – diet/OHA/insulin

Renal disease

Hypercholesterolemia

HEP B/PTB

h/o past medical care – diagnosis and treatment received?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PAST SURGICAL HISTORY:

Cardiac procedures/Dialysis

Indwelling lines/ports/catheter

Other procedures done in past: (with month and yr, whether there were complications- specify)

.....

.....

.....

.....

h/o investigations done : XRAY/ CT/ MRI/ USG/ OTHERS.....

DRUG HISTORY:

Traditional medicines taken?

For what purpose? .....

Self administered/ by practitioner? .....

dosage and frequency :.....

modern medicines taken(dosage and freq).....

.....

Allergies – h/o adverse drug reaction and its nature(rash/ anaphylaxis).....

PERSONAL HISTORY:

Smoker (recent/heavy/occasional)

Packs per day..... years..... pack years.....

Pipe/beedi/cigar/ tobacco chewing

Alcohol (")

Amt per day.....ml frequency.....times/day or week or month

Drug abuse

Living situation

OBSTETRIC / GYN HISTORY:

G P L A

Gyn sx/procedures/ treatment

Menstrual disturbances

FAMILY HISTORY:

Medical/surgical/oncological –

CAD/ DM/ CANCERS/ rare genetic conditions

Disabilities

WORK/HOBBIES/ OTHER ACTIVITIES:

Physical activity- gardening/sports/routine exercise/walking

Recreational – TV/music/ arts and crafts

OTHER RELEVANT HISTORY:

PHYSICAL EXAMINATION:

Height :.....cm weight :.....kg

BMI:.....

HR:..... BP: ..... RR: ..... TEMP: .....

Limitations:

General appearance:

Appears well/not

Alert/Anxious / lethargic

Mild/moderate/severe distress

Cooperative/not

E...../5 M...../6 V...../4 GCS score...../15

EYES :

Conjunctiva/sclera: redness/Pallor/icterus

Pupils: PEARL

Cornea /Iris/Lens/EOM

Visual acuity .....

E.N.T:

EAR –

NOSE –

PNS-

ORAL CAVITY AND THROAT-

HEAD AND NECK:

THYROID

CERVICAL LNs

CAROTID BRUIT/JVP

OTHER LESIONS/SWELLING/INJURIES

NECK STIFFNESS

RESPIRATORY SYSTEM

Inspection

Palpation

Percussion

Auscultation – breath sounds nl vesicular/bronchial

- Rhonchi/creps/wheeze

-pleural rub

CARDIOVASCULAR SYSTEM

Inspection

Palpation – apex beat – rate/rhythm/nature

-Thrill/LPH

Auscultation- S1,S2/MURMURS/S3 GALLOP

ABDOMEN/GIT

Inspection – distended/scaphoid

- scars, masses

Palpation – tenderness/ guarding

-Hepatomegaly/ splenomegaly

Percussion - liver span by percussion/ percussion note (tympanic)

Auscultation -bowel sounds, bruits

GENITOURINARY SYSTEM:

- Inguinal masses, hernias

- scrotum, testicles, varicoceles.

P/V: Vaginal mucosa/ cervical discharge

EXTREMITIES:

- Joint swelling

- range of motion

- edema/cyanosis/clubbing

- **Peripheral pulses –**

NEUROLOGICAL EXAMINATION:

-Mental status and affect
- gait, strength (graded 0-5)
-**sensory:** touch sensation, pressure, pain, position and vibration
- **deep tendon reflexes** :(biceps, triceps, patellar, ankle; graded 0-4+)
-Romberg test

Cranial Nerve Examination:
I: Smell

II: Vision and visual fields

III, IV, VI: Pupil responses to light, extraocular eyemovements, ptosis

V: Facial sensation, ability to open jaw against resistance, corneal reflex.

VII: Close eyes tightly, smile, show teeth

VIII: Hears watch tic; Weber test (lateralization of sound when tuning fork is placed on top of head); Rinne test (air conduction last longer than bone conduction when tuning fork is placed on mastoid process)

IX, X: Palettemoves in midline when patient says "ah,"
Speech

XI: Shoulder shrug and turns head against resistance

XII: Stick out tongue in midline

LAB INVESTIGATIONS:

BLOOD GP: .....

CBC – Hb.....

PCV.....

TC.....

DC.....

ESR.....

Plt.....

BIOCHEMISTRY

S.Creatinine

S.Na

S.K

S.Ca

BUN

PT INR

HIV/HBsAg

S.Bili tot.....dir.....

FBS..... PPBS.....

LIPID PROFILE

T CHOL-

HDL-

LDL-

T/G-

URINE ROUTINE-

ECG –

CXR-

CT-

MRI-

USG-

OTHER INVESTIGATIONS…

DIAGN OSIS:

TREATMENT REGIME:

DRUG	***DOSE***	***FREQUENCY***	***DURATION***	***REMARKS***
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10

11

12

13

14

15

REFERENCE:

FOLLOW UP:

കെയർപ്ലാൻ മാതൃകാഫാറം നമ്പർ 1

കേസ് ഹിസ്റ്ററി (വാർദ്ധക്യം ബാധിച്ചവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)
വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ

പൊതുചരിത്രം

ഫോട്ടോ

പുതിയത്

I. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ

1. പേര് :
2. രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര് :
3. മേൽവിലാസം
4. വൈവാഹികനില :
5. മതം/ജാതി :
6. ജനനതീയതി/വയസ്സ് :
7. വിദ്യാഭ്യാസം :
8. ആരോഗ്യസ്ഥിതി :
   (പ്രത്യേക അസുഖങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമാക്കണം)
9. സാമ്പത്തിക നിലവാരം/സമ്പാദ്യം :
10. തൊഴിൽ പരിചയം :
11. തിരിച്ചറിയൽ അടയാളം
12. സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം :
    (രാജ്യം/സംസ്ഥാനം/ജില്ല)
13. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തിപ്പെടാനുള്ള സാഹചര്യം :
    (സംക്ഷിപ്ത ചരിത്രം)
14. ശുപാർശ കത്ത് സംബന്ധിച്ച വിവരം :
15. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള :
    പെൻഷനാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?

വിഭാഗം

16. (അഗതിയായവർ/ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ /വൃദ്ധ) :

II. കുംടുംബ ചുറ്റുപാട്

പേര്	വിലാസം	വയസ്സ്	ലിംഗം	വിദ്യാഭ്യാസം
1	2	3	4	5
തൊഴിൽ	വരുമാനം	ശാരീരിക മാനസിക നില	താമസക്കാരിയോടുള്ള മനോഭാവം	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ
6	7	8	9	10

17. വീട്ടിൽ നിന്നും മാറാനുണ്ടായ സാഹചര്യം :

18. പീഡനം ഏറ്റിട്ടുണ്ടോ? (ശാരീരികം/ മാനസികം/ലൈഗീകം/വാചികം തുടങ്ങി ആരിൽ നിന്നും എന്നുവരെ വ്യക്തമാക്കണം :

19. വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ അനുഭവിച്ച മറ്റുബുദ്ധിമുട്ടുകൾ (ഭക്ഷണം ലഭിക്കാതിരിക്കുക, അടി, മുറിവുകൾ, തുടങ്ങിയവ) :

20. വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ നേരിട്ട ചൂഷണം (കൂലിയോ വിശ്രമമോ തീർത്തും ലഭിക്കാത്തതോ വേണ്ടത്ര ലഭിക്കാത്തതോ ആയ ജോലി) :

21. സ്ഥാപനത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്വർണ്ണം, വെള്ളി, മറ്റുള്ളവ :

22. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുക ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരം :

23. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കേസ് നിലവിലുണ്ടോ? വിശദവിവരം :

24. വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ ആരുടെകൂടെയായിരുന്നു താമസം? :

25. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള ശുപാർശകത്ത് ആരുടേത്? :

26. വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ മുൻകാല ചരിത്രം :

27. **ആരോഗ്യം** :

1.

2.

28. വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ :

29. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ :

30. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭിന്നശേഷി വൃദ്ധ/വൃദ്ധൻ അനുഭവിക്കുന്നുണ്ടോ? എങ്കിൽ ഏതുതരം? (ജന്മനാ/അപകടം/അസുഖം) :

III. കുടുംബവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേരും ബന്ധവും	വയസ്സ്	ലിംഗം	വിദ്യാഭ്യാസം	തൊഴിൽ	വരുമാനം	ശാരീരിക ആരോഗ്യം
1	2	3	4	5	6	7	8

മാനസികാരോഗ്യം	ഭിന്നശേഷി	ശീലങ്ങൾ	സാമൂഹ്യബന്ധം സംഘടന/മറ്റുള്ളവ	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
9	10	11	12	13

31. അണുകുടുംബം/ കൂട്ടുകുടുംബം/ കുടുംബമില്ല/ തകർന്ന കുടുംബം :

32. കുടുംബങ്ങൾ തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധമാണോ? :

33. കുടുംബങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടവരാണോ? വിശദാംശങ്ങൾ :

34. കുടുംബത്തിന്റെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ(വീട്, ഭൂമി, വാഹനം, കന്നുകാലികൾ) :

35. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (വിവാഹം കഴിച്ചോ/ ആലോചിച്ച് ഉറപ്പിച്ച വിവാഹമാണോ/പ്രണയ വിവാഹമാണോ :

36. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യബന്ധങ്ങൾ (മതം, രാഷ്ട്രീയം, സാംസ്ക്കാരികം) :

IV. കൗമാരചരിത്രം(12 to18)

37. സ്വഭാവവ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രാഥമികമായി വിലയിരുത്തുവാനുള്ള കാരണം.(കൂട്ടുകാർ, മാതാപിതാക്കൾ, ദാരിദ്ര്യം തുടങ്ങിയവയുടെ സ്വാധീനം വ്യക്തമാക്കുക :

V. സ്വഭാവം, പെരുമാറ്റം

ക	ഖ
പുകവലി	ടി.വി കാണൽ
മദ്യപാനം	കളി
മയക്കുമരുന്ന്	വായന
സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനചരിത്രമുണ്ടെങ്കിൽ വിശദമാക്കുക	മതപ്രവർത്തനം
	സൗഹൃദബന്ധങ്ങൾ
	സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനം (വായനശാല, ക്ലബ്, ചിത്രം, അഭിനയം, പാട്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഗെയിം, പുതിയ തലമുറ മാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

38. തൊഴിൽ ചെയ്തിരുന്നുവോ? നിലവിൽ ജോലിയുണ്ടോ? ഏങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

39. പ്രതിമാസം ലഭിച്ചിരുന്ന വേതനം :

40. സമ്പാദ്യം ഉണ്ടായിരുന്നോ? വിവരങ്ങൾ :

41. ദിനംപ്രതി എത്ര മണിക്കൂർ ജോലിചെയ്യുമായിരുന്നു :

VI. വൈദ്യപരിശോധനാ ചരിത്രം

42. പ്രവേശന സമയത്തെ തൂക്കം/ ഉയരം ശാരീരികാവസ്ഥ :

43. ഇപ്പോഴത്തെ ശാരീരികാവസ്ഥ (എന്തെങ്കിലും അസുഖമോ മറ്റോ) :

44. **ശാരീരിക ചാർട്ട്**

തീയതി	ഉയരം	ആവശ്യമായ തൂക്കം	പ്രവേശനം നൽകിയമ്പോഴുള്ള തൂക്കം

VII. സാമൂഹ്യചരിത്രം

45. ഏതെങ്കിലും സംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നോ? സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിച്ചിരുന്നോ? :

46. സംഘടനയിൽ അംഗമായതിന്റെ സാഹചര്യം/ ഉദ്ദേശ്യം? :

47. സംഘടനയുടെ സാമൂഹ്യസമീപനം (സാമൂഹ്യനിയമങ്ങളും സദാചാരത്തെയും അംഗീകരിക്കുന്ന സംഘമാണോ?) :

48. അയൽപക്കക്കാരുടെയും നാട്ടുകാരുടെയും സമീപനം :

49. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കേസ് നിലവിലുണ്ടോ? വിശദ വിവരം :

50. കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിശദവിവരം :

അന്വേഷണശേഷം പ്രവേശനം

51. സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? തീയതി, ശുപാർശ ചുരുക്കം

52. പൊതുചിത്രവും വിലയിരുത്തലും :

53. ഏതു തരത്തിലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനമാണ് അഭികാമ്യം (ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ കേസ് വർക്കർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ എഴുതേണ്ടത്) :

54. സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിലപ്പിടിപ്പുള്ള വസ്തുകളുടെ വിവരം :

55. തുടർപ്രവർത്തനം എങ്ങനെ സാദ്ധ്യമാക്കാം? :

56. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ അവലോകനം :

57. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ വിശദ വിവരം (ഉത്തരവ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) :

സ്ഥാപനത്തിൽ താമസിക്കുന്നവർ മരണപ്പെട്ടിണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം

58. മരണകാരണം :

59. മരണപ്പെട്ട ദിവസം :

60. മരണാന്തരം സ്വീകരിച്ച നടപടി :

61. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :

62. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തുവകകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തരീതി :

ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/സോഷ്യൽ വർക്കർ/ സൂപ്രണ്ട്

മാനസികമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
വ്യക്തിചരിത്രം

I. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ

1. പേര് :

2. പ്രായം/ജനനതീയതി :

3. സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ :

4. അഡ്മിഷൻ തീയതി, നമ്പർ :

5. മതം, ജാതി, വിഭാഗം :

6. മാതൃഭാഷ, സംസ്ഥാനം :

7. വിദ്യാഭ്യാസം :

8. പ്രവേശനത്തിന് മുമ്പത്തെ/ പ്രവേശന സമയത്തെ രക്ഷകർത്താവിന്റെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽവിലാസം :

9. മുൻതൊഴിൽ :

10. വിവാഹിതൻ/ വിവാഹിത ആണോ? :

11. അറിയാവുന്ന ഇതരഭാഷകൾ :

12. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :

13. ഉയരം, തൂക്കം :

14. തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ : 1.

2.

II. കുടുംബം-സാമൂഹിക പശ്ചാത്തലം

1. വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ പേര്, വിലാസം, വിശ്വാസ്യത :
2. അച്ഛന്റെ പേര്, പ്രായം, തൊഴിൽ :
3. അമ്മയുടെ പേര്, പ്രായം, തൊഴിൽ :
4. രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്, പ്രായം, തൊഴിൽ
5. പെഡിഗ്രീ ചാർട്ട് :
6. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പൂർണവിവരം :

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പ്രായം	വിദ്യാഭ്യാസം	തൊഴിൽ	ആരോഗ്യം	വരുമാനം

7. സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടോ? ഏത് തരം? :
8. സാമ്പത്തിക ശേഷി :
9. കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് പ്രവേശകനോടുള്ള മനോഭാവം, താത്പര്യം :
10. ചുറ്റുപാടിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ മനോഭാവം :
11. പ്രവേശകന് തന്റെ തുടർപ്ലാനിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ താത്പര്യമുള്ള ഉത്തരവാദപ്പെട്ട രണ്ട് അഭ്യുദയ കാംക്ഷികൾ :

12. കുടുംബ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത :

13. കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് ഇപ്പോൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ :

14. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് ആരുടെ സംരക്ഷണയിലായിരുന്നു? :

15. മുൻതൊഴിൽ, വരുമാനം :

16. ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഇപ്പോഴത്തെ ശേഷി :

17. കുടുംബത്തിലുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, അപസ്മാരം, മാനസികരോഗം എന്നിവ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? :

18. വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, വിശ്വാസ്യത :

19. പ്രവേശകന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം :

III. വിവരശേഖരണ സമയത്തെ മാനസികാവസ്ഥ

1. പ്രകടമായ മുഖഭാവം :

2. സംഭാഷണത്തിന്റെ സ്വാഭാവികത :

3. ആശയവിനിമയ ശേഷി :

4. വൈകാരികനില :

5. ഇന്ദ്രീയ-സംയോജിത ചിന്താക്ഷമത :

6. ചിന്താരീതി, ശ്രദ്ധാശേഷി, ഓർമ്മ :

7. വസ്തു യാഥാർഥ്യബോധം :

8. ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയും രോഗാവസ്ഥയെയും കുറിച്ചുള്ള തിരിച്ചറിവ് :

9. കാര്യകാരണ വിവരബോധം :

10. പ്രവൃത്തിശേഷി :

11. മിഥ്യാധാരണകൾ :

IV. മാനസിക വികാസ നിർണ്ണയ വിലയിരുത്തൽ

1. ബുദ്ധിവികാസ നിർണ്ണയം :
   IQ, ശേഷിക്കുറവിന്റെ%

2. പെരുമാറ്റ പ്രശ്നങ്ങൾ :

V. പ്രവൃത്തിശേഷി നിർണ്ണയം (സ്വയം ചെയ്യുന്നു/ മറ്റുള്ളവരെ ആശ്രയിച്ചു ചെയ്യുന്നു)

1. ദിനചര്യകൾ :
   a) ആഹാരം കഴിക്കുക
   b) ടോയ്‌ലറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
   c) പല്ലുതേയ്ക്കുക
   d) കുളിക്കുക
   e) തല ചീകുക
   f) വസ്ത്രം ധരിക്കുക

2. കൈകാലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ചലിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ശേഷി :

3. കാഴ്ച്ച, കേൾവി, സംസാരശേഷികൾ :

VI. ആശയവിനിമയ സാമൂഹ്യശേഷികൾ

1. ഭാഷ/ആശയ വിനിമയം :

2. സാമൂഹികപെരുമാറ്റം :

3. ചുറ്റുപാടുമായി ഇടപെടുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ :

VII. പ്രായോഗിക ബുദ്ധിശേഷി നില

1. ഒരു പ്രവൃത്തിയിൽ എത്രസമയം ശ്രദ്ധ ചെലുത്താനാകും :

2. പതിവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനുള്ള കഴിവ് :

3. സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് :

4. ഒരു സമയം എത്ര നിർദ്ദേശങ്ങൾ വരെ സ്വന്തമായി മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയും :

5. ചുറ്റുപാടിൽ അപായമുണ്ടാക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെ തിരിച്ചറിയാനും ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കാനുള്ള കഴിവ് :

VIII. സങ്കൽപ്പ വികാസശേഷി

1. നിറം :
2. വലിപ്പം :
3. ആൺ/പെൺ :
4. ആകൃതി :
5. എണ്ണം :
6. സമയം :
7. പണം :

IX. തൊഴിൽപരമായ താത്പര്യങ്ങൾ (ശേഷിയും താത്പര്യവും കണക്കിലെടുക്കണം.)

1.
2.
3.

1. തൊഴിൽ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുകൂലമായ ഘടകങ്ങൾ :

X. പഠന നിലവാരം

1. വായന :

2. എഴുത്ത് :

3. ഗണിതം :

4. പണം, സമയം, ദിവസം തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ച അറിവും ലിഖിതരൂപേണ പരിജ്ഞാനമില്ലെങ്കിലും പ്രായോഗികമായി നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവൃത്തിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് :

5. മറ്റുള്ളവ :

XI. സുപ്രധാനമായ അധികവിവരങ്ങൾ

XII. മാനേജ്മെന്റ്/ കെയർപ്ലാനിനു വേ ശുപാർശകൾ

തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

തീയതി ഒപ്പ്

കെയർപ്ലാൻ മാതൃകാഫാറം നമ്പർ 3

നിയന്ത്രണ വിധേയരായ മാനസികരോഗികളുടെ സ്ഥാപനം

വ്യക്തി സാമൂഹികബന്ധ പരിരക്ഷാപ്ലാൻ

ഫോട്ടോ

പുതിയത്

I. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ

1. പേര് :
2. പ്രായം/ജനനത്തീയതി :
3. സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ :
4. അഡ്മിഷൻ തീയതി, നമ്പർ :
5. മതം, ജാതി, വിഭാഗം :
6. മാതൃഭാഷ, സംസ്ഥാനം :
7. വിദ്യാഭ്യാസം :
8. തൊഴിൽപരിചയം :
9. അറിയാവുന്ന ഇതരഭാഷകൾ :
10. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
11. ഉയരം, തൂക്കം :
12. തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ : 1.

    2.

II. കുടുംബം-സാമൂഹിക പശ്ചാത്തലം

1. വൈവാഹിക നില :

2. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം :

പേര്	പ്രായം	താമസക്കാരുമായുള്ള ബന്ധം	തൊഴിൽ	ആരോഗ്യം	വരുമാനം

3. കുടുംബ-ജനോഗ്രാം :

4. എത്തരം കുടുംബം, കുടുംബാംഗങ്ങൾ തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധമാണോ? :

5. നിലവിൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടയാളുടെ/ രക്ഷകർത്താവിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ മേൽവിലാസം :

6. വീടിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഏതുതരം :

7. വീട്ടിൽ നിന്നു മാറ്റാനുള്ള സാഹചര്യം :

8. കുടുംബ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത :

9. കുടുംബത്തിലുള്ളവർക്ക് പ്രവേശക/പ്രവേശകനോടുള്ള സമീപനം :

10. പീഡനം, ചൂഷണം, അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കൽ എന്നിവ നേരിട്ടുണ്ടോ? :

11. സമീപവാസികൾക്ക് പ്രവേശക/പ്രവേശകനോടുള്ള സമീപനം, സാമൂഹിക ഇടപെടലുകൾ :

12. കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് ഇപ്പോൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ :

13. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് ആരുടെ സംരക്ഷണയിലായിരുന്നു? :

14. മുൻതൊഴിൽ, വരുമാനം :

15. ഇപ്പോഴത്തെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി :

16. കുടുംബത്തിലുള്ള മറ്റാർക്കെങ്കിലും ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, അപസ്മാരം, മാനസികരോഗം എന്നിവ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? :

17. വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ, വിശ്വാസ്യത :

18. പ്രവേശകന്റെ/ പ്രവേശകയുടെ ഏറ്റവും അടുത്ത മൂന്ന് ബന്ധുക്കളെ/ അഭ്യുഭയകാംക്ഷികളെ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിലാസം :

19. പ്രവേശകന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം :

III. വിവരശേഖരണ സമയത്തെ മാനസികാവസ്ഥ

1. പ്രകടമായ മുഖഭാവം :

2. സംഭാഷണത്തിന്റെ സ്വാഭാവികത :

3. ആശയവിനിമയ ശേഷി :

4. വൈകാരികനില :

5. ഇന്ദ്രീയ-സംയോജിത ചിന്താക്ഷമത :

6. ചിന്താരീതി, ശ്രദ്ധാശേഷി, ഓർമ്മ :

7. വസ്തു യാഥാർഥ്യബോധം :

8. ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥയും രോഗാവസ്ഥയെയും കുറിച്ചുള്ള തിരിച്ചറിവ് :

9. കാര്യകാരണ വിവരബോധം :

10. പ്രവൃത്തിശേഷി :

11. മിഥ്യാധാരണകൾ :

IV. അതിജീവനശേഷി

1. പ്രശ്നപരിഹാരശേഷി :

2. സമ്മർദ്ദങ്ങൾ നേരിടുന്നതിനുള്ള ശേഷി :

3. വൈകാരികനിയന്ത്രണം :

4. വിത്യസ്ത ചുറ്റുപാടുകളിൽ മറ്റുള്ള വരുമായി ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള ശേഷി :

5. ദൈനദിന കൃത്യനിർവ്വഹണശേഷി :

6. കാഴ്ച്ച, കേൾവി, സംസാരശേഷികൾ :

7. തൊഴിൽ ചെയ്ത് ജീവിക്കുന്നതിനുള്ള സ്വയം സന്നദ്ധത :

V. പുനരധിവാസ ഭവനത്തിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. താൽക്കാലിക സംരക്ഷണം :

2. ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ബന്ധുക്കളുടെ കൂടെ താമസിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇടപെടൽ സേവനം :

3. ഇടയ്ക്കിടെ കുടുംബത്തെ സന്ദർശിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മടങ്ങിവന്ന് താമസിക്കുന്നതിന് :

4. സ്വന്തം നാട്ടിലെ സമാനസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ മാറ്റുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനം :

5. മറ്റുള്ളവ :

VI. ഇപ്പോഴത്തെ ജീവിതാവസ്ഥ

1. എത്ര നാളായി ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണയിലാണ്? :

2. വീടിന് പുറത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണയിലായിട്ട് എത്ര നാളായി? :

3. ശുചിത്വശീലങ്ങൾ :

4. ദിനചര്യ-സ്വയം പര്യാപ്തത :

5. മാനസികോല്ലാസം :

6. രോഗചികിത്സകൾ :

7. മതവിശ്വാസപരിപാലനം :

8. വ്യായാമം :

9. തുടർവിദ്യാഭ്യാസം :

10. തൊഴിൽപ്രവർത്തനം :

11. കുടുംബ-സാമൂഹ്യസാഹചര്യം/ജോലി നിർവ്വഹണം :

12. ഭാവി പ്രതീക്ഷ :

13. സ്വയം പര്യാപ്തത :

14. മാനസികാരോഗ്യം, ജീവിത-സമീപന മനോഭാവം, ആത്മവിശ്വസം, തൊഴിൽപ്രാവിണ്യം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പങ്കാളിത്തം :

15. കുടുംബത്തോടുള്ള മനോഭാവം :

VII. ആരോഗ്യം :

1. പ്രവേശന സമയത്തെ തൂക്കം :

2. ഇപ്പോഴത്തെ ശാരീരികാവസ്ഥ (എന്തെങ്കിലും അസുഖമോ മറ്റോ) :

3. മുൻകാല ശാരീരികാവസ്ഥ :

4. മാതാപിതാക്കളുടെ ശാരീരികാവസ്ഥ :

5. ശാരീരിക തൂക്ക ചാർട്ട് :

VIII. ചികിത്സാവിവരങ്ങൾ

1. അസുഖത്തിന്റെ അടക്കം പ്രശ്നങ്ങൾ :

2. തുടർ വിവരം :

3. വിധേയമായ ചികിത്സകളുടെ വിവരം :

4. ഇപ്പോൾ പ്രകടമാക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്തൊക്കെ? നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന ചികിത്സയുടെ വിവരം :

IX. പ്രശ്നാവലോകനം

1. ഇപ്പോഴത്തെ വ്യക്തി-സാമൂഹികബന്ധ നില :

2. തന്നോടും കുടുംബത്തോടും സാമൂഹിക ചുറ്റുപാടുകളോടുമുള്ള പ്രവേശകന്റെ സമീപനം, പ്രതീക്ഷ :

3. അമിതചിന്ത/ പ്രവൃത്തി ഭ്രമം അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തിക്ഷമതാശോഷണം നിലവിൽ മാനസികാരോഗ്യത്തെ ബാധിക്കുകയും പുനരധിവാസ ശ്രമങ്ങളുടെ പ്രശ്നമാകുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

4. ജനിതക തകരാറുകളാണോ വിപരീത ചുറ്റുപാടുകൾ മൂലം ഉണ്ടായതാണോ ഇപ്പോഴത്തെ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നതിന്റെ വിവരം :

5. മറ്റുള്ളവ :

X. പ്ലാൻ

1. ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് എന്തൊക്കെ ഇടപ്പെടലുകൾ/പ്രോഗ്രാമുകളിൽ നിന്ന് സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ട്? :

2. വ്യക്തി /കൂട്ടം/ കുടുംബം എന്നിവയിൽ ഏതു നിലയിലുള്ള തെറാപ്പികൾ ഇപ്പോൾ അഭിലഷീണീയം :

3. അനുയോജ്യമായ സമവായ സംഘടനകളുടെ വിവരം (Support group) :

4. കുടുംബ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള പുനരധിവാസത്തിന് സാദ്ധ്യതയുള്ള പക്ഷം അവരുടെ യഥാർത്ഥ ജീവിത ചുറ്റുപാടുകളിൽ ലഭ്യമായ സേവന ശൃംഖല സംബന്ധിച്ച വിവരം :

5. അന്യ സംസ്ഥാനത്തു നിന്നുള്ള ആളാണെങ്കിൽ സ്വന്തം നാട്ടിൽ സമാനസേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപന ശൃംഖലകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം :

6. മറ്റുള്ളവ

ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ/സൂപ്രണ്ട്

തീയതി

ഒപ്പ്

ഓഫീസ് സീൽ

സ്ത്രീകളുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

തുടർ ശ്രദ്ധാപദ്ധതി

സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ ഭാവിക്കായുള്ള ഉത്തമതാത്പര്യം പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം തുടർ ശ്രദ്ധാപദ്ധതി (Individual Care Plan) തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ പുനരധിവാസത്തിനായി സ്ഥലം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കഴിയാവുന്നിടത്തോളം താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്വന്തം കുടുംബത്തിൽ നിർത്തിയുള്ള പരിരക്ഷ

   (ഉദാ: സാമ്പത്തികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൊണ്ടുമാത്രമാണ് കുട്ടിക്ക് വീട്ടിൽ നിൽക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതെങ്കിൽ സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ ചെലവിനായി മാസന്തോറും ഒരു നിശ്ചിതതുക ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കലാണ് ഉത്തമം.)
2. അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ കൂടെ നിർത്തിയുള്ള പരിരക്ഷ
3. രാജ്യത്തിനകത്തു തന്നെ ദത്തുകൊടുക്കൽ (In country adoption)
4. താൽക്കാലിക സംരക്ഷണം (Foster care)
5. രാജ്യത്തിനു പുറത്തു ദത്തുകൊടുക്കൽ (Inter country adoption)
6. സ്ഥാപനം

കേസ് നമ്പർ :

ബോർഡ്/കമ്മിറ്റി :

പ്രവേശന നമ്പർ :

പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

<u>വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ</u>

1. പേര്, മേൽവിലാസം :

2. വയസ്സ് :

3. ആണോ പെണ്ണോ :

4. അച്ഛന്റെ പേര്

5. അമ്മയുടെ പേര് :

6. രാജ്യം/സംസ്ഥാനം :

7. മതം :

8. ജാതി :

9. വിദ്യാഭ്യാസം :

10. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ പൂർവ്വചരിത്രം-സംക്ഷിപ്തം (ഫോറംXX-ൽ എഴുതിയതിന്റെ സംക്ഷിപ്തം ആണ് എഴുതേണ്ടത്- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ-വൈകാരിക ആവശ്യങ്ങൾ, സർഗ്ഗവാസനകൾ, താത്പര്യങ്ങൾ, ശീലങ്ങൾ, കുടുംബബന്ധങ്ങൾ, വിശ്വാസങ്ങൾ, സാമൂഹ്യബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയും ഫോറം XX-ൽ വ്യക്തമാക്കിയ വിടുതൽ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഉണ്ടാവേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഏകദേശരൂപം ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ നൽകിയിരിക്കണം.)

II ദൈവാര പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ

1. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ കേസ് വർക്കറുടെ/ സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ പേര് :

2. ഏത് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ :

3. അഭിമുഖം നടത്തിയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ

സ്ഥലം	തീയതി	എത്രസമയം
1		
2		
3		

4. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടി താമസിക്കുന്ന സ്ഥാപനം :

5. നിലവിൽ പഠന പുരോഗതി (വിദ്യാഭ്യാസം/പരിശീലനം) :

6. 14 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയാണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ :

7. എന്തെങ്കിലും സമ്പാദ്യം സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിക്കുണ്ടോ? :

8. സ്വഭാവത്തിലുണ്ടായ പുരോഗതി :

III. സ്ഥാപനത്തിൽ നിൽക്കുന്ന സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയാണെങ്കിൽ- ദൈവാര പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

1. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേര്/ കേസ് വർക്കറുടെ പേര് :

2. കാലം :

3. ബന്ധപ്പെട്ട CWC/ JJB/Court/Police/Others :

4. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ പേര് :

5. മേൽനോട്ട ഉത്തരവ് നമ്പർ :

6. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ മേൽവിലാസം :

7. എത്ര കാലത്തേക്ക് മേൽനോട്ടം (എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ) :

8. അഭിമുഖം നടത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സ്ഥലം	തീയതി	എത്രസമയം
1		
2		
3		

9. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടി ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം :

10. വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന പുരോഗതി :

11. ജോലിയുണ്ടോ? മാസം എത്ര വരുമാനം ഉണ്ട്? :

12. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്/ ബാങ്ക് സമ്പാദ്യം :

13. സ്വഭാവത്തിൽ വന്ന മാറ്റം :

14. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാര് :

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗം

ഒരു വർഷത്തിലധികം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 6 മാസം മുമ്പേ ഉണ്ടാക്കണം പിന്നീട് എഴുതി ചേർക്കേണ്ടവ മാത്രം ഒഴിവാക്കി നിർത്തുക

1. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന രീതി :പൂർണ്ണമായ വിടുതൽ/ സ്ഥാപനം മാറ്റൽ
2. എങ്ങോട്ട് വിടുന്നു? :
3. എന്തുകൊണ്ട് വിടുന്നു? :
4. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടി എന്തെങ്കിലും പരിശീലനം/ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയോ? :
5. പുരോഗതി വിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഈ റിപ്പോർട്ടിനെ വച്ച് അടുത്ത സ്ഥലത്തേക്ക് കൊടുക്കാം) :
6. വിടുതൽ സ്ഥലം മാറ്റിയ ഉത്തരവ് തീയതി :
7. സ്ഥലം മാറ്റിയ യഥാർത്ഥ തീയതി :
8. അകമ്പടി (escort) നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
9. കുട്ടിയെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ :
10. സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമുണ്ടോ? :
11. സ്ഥാപനം വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം ആരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതാണ് ഉചിതം (DPO,NGO,Social worker) :
12. എതെങ്കിലും വ്യക്തി (സ്പോൺസർ/ ഏജൻസി) കുട്ടിയുടെ തുടർശ്രദ്ധ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
13. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിക്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
14. സമ്പാദ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
15. ജംഗമ വസ്തുക്കൾ സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിക്കു ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
16. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക അംഗീകാരം സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിക്ക് ലഭിച്ചോ? വിശദാംശങ്ങൾ :
17. വിടുതലിനെക്കുറിച്ച് സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ അഭിപ്രായം :
18. മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പണം പിൻവലിച്ച് അക്കൗണ്ട് ഒഴിവാക്കിയോ? :

2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയോ? :

3. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയുടെ ജംഗമവസ്തുകൾ കൈമാറിയോ? ആർക്ക് കൈമാറി? :

4. വിടുതൽ ചെയ്ത ശേഷം ആദ്യമായി ഓഫീസർ കുട്ടിയെ കണ്ടതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

5. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിയോടുള്ള പ്രതികരണം :

6. സാമൂഹ്യ ചുറ്റുപാടുകൾ (അയൽക്കാരുടെയും നാട്ടുകാരുടെയും പ്രതികരണം ഉൾപ്പെടെ) :

7. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടിക്ക് ലഭ്യമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? :

8. സ്ത്രീ/പെൺകുട്ടി ഏതെങ്കിലും സ്കൂളിലോ/ തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനോ ചേർന്നോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ- ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം :

9. രണ്ടു മാസം കഴിഞ്ഞും, 6 മാസം കഴിഞ്ഞുമുള്ള തുടർ സന്ദർശനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ/സൂപ്രണ്ട്

ഫോറം XX (കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

കുട്ടിയുടെ പൊതുചരിത്രം

കേസ് നം.

ഫോട്ടോ

പുതിയത്

I. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ

1. പേര് :
2. ആൺ/പെൺ :
3. വയസ് :
4. ഏതു വിഭാഗം കുട്ടി (2(d) അനുസരിച്ച് വ്യക്തമാക്കുക) :
5. മതം :
6. ജാതി :
7. വിഭാഗം :
8. മേൽവിലാസം :
9. ഏത് രാജ്യം/സംസ്ഥാനം/ജില്ല :
10. വീടിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വാടക/സ്വന്തം, ഒറ്റമുറിയാണോ, കെട്ടിടരീതി) :
11. ആരാണ് കുട്ടിയെ ചൈൽഡ് വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാക്കിയത്? :
12. വീടിൽ നിന്നും മാറാനുണ്ടായ സാഹചര്യം :
13. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പീഡനം ഏറ്റിട്ടുണ്ടോ? (ശാരീരികം/ ലൈഗീകം/വാചികം തുടങ്ങി, ആരിൽ നിന്നും എന്നുവരെ എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം :

14. കുട്ടി അനുഭവിച്ച മറ്റു ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ (ഭക്ഷണം നൽകായ്മ, അടി, മുറിവുകൾ, തുടങ്ങിയവയും ആരിൽ നിന്നും എന്നുവരെ വ്യക്തമാക്കണം :

15. കുട്ടി നേരിട്ട ചൂഷണം (കൂലിയോ, വിശ്രമമോ, തീർത്തും ലഭിക്കാത്തതോ വേണ്ടത്ര ലഭിക്കാത്തതോ ആയ ജോലി 14 വയസ്സിനു താഴെ ആണെങ്കിൽ ബാലവേല, മറ്റെന്തെങ്കിലും) :

16. ആരോഗ്യം :

a) ശ്വാസകോശ സംബന്ധം

b) കേൾവി ശക്തി

c) കാഴ്ച്ച സംബന്ധം

d) ദന്തസംബന്ധം

e) ഹൃദയ സംബന്ധം

f) ചർമ്മരോഗങ്ങൾ

g) ലൈഗീക രോഗങ്ങൾ

h) ഞരമ്പു സംബന്ധം

i) മാനസികവൈകല്യം

j) മറ്റെന്തെങ്കിലും

17. കുട്ടി ആരുടെകൂടെയായിരുന്നു താമസം? :

II. കുട്ടിക്കാല ചരിത്രം (12 വയസുവരെ ലഭ്യമായത്

18. ഗർഭിണിയായിരിക്കുമ്പോൾ അമ്മയുടെ ഭക്ഷണരീതി (സാധാരണ/ അപര്യാപ്തം/ പോഷകസമ്പുഷ്ടം/വിവരം ലഭ്യമല്ല) :

19. ഗർഭിണിയായിരിക്കുമ്പോൾ അമ്മയുടെ ആരോഗ്യം :

20. പ്രസവത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

a) സുഖപ്രസവം/ ശസ്ത്രക്രിയ/ :

b) തൂക്കക്കുറവ്/ സാധാരണതൂക്കം/ അധിക തൂക്കം

21. ഇതുവരെ നൽകിയ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ :

22. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭിന്നശേഷി കുട്ടി അനുഭവിക്കുന്നുണ്ടോ? :

I. കുടുംബവിവരങ്ങൾ

23.

ക്ര.ന.	പേരും, ബന്ധവും	വയസ്സ്	ലിംഗം	വിദ്യാഭ്യാസം	തൊഴിൽ	വരുമാനം	ശാരീരിക ആരോഗ്യം
1	2	3	4	5	6	7	8

മാനസിക ആരോഗ്യം	ഭിന്നശേഷി	ശീലങ്ങൾ	സാമൂഹ്യബന്ധം സംഘടന/മറ്റുള്ളവ	മറ്റു വിവരങ്ങൾ
9	10	11	12	13

24. അണുകുടുംബം/ കൂട്ടുകുടുംബം/ കുടുംബമില്ല/ തകർന്ന കുടുംബം :

25. കുടുംബങ്ങൾ തമ്മിൽ നല്ല ബന്ധമാണോ? :

26. കുടുംബങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടവരാണോ? വിശദാംശങ്ങൾ :

27. കുടുംബത്തിന്റെ സ്വത്തുകൾ (വീട്, ഭൂമി, വാഹനം, കന്നുകാലികൾ) :

28. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (വിവാഹം കഴിച്ചോ/ ആലോചിച്ച് ഉറപ്പിച്ച വിവാഹമാണോ/പ്രണയ വിവാഹമാണോ :

29. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യബന്ധങ്ങൾ (മതം, രാഷ്ട്രീയം, സാംസ്ക്കാരികം) :

30. സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിന്നതിന് മുമ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധ (അമിതലാളന, സാധാരണ ലാളന, ശ്രദ്ധകിട്ടാത്ത അവസ്ഥ, അവഗണന, ഇഷ്ടമില്ലായ്മ തുടങ്ങിയവ) :

IV. കൗമാരചരിത്രം

31. പെൺകുട്ടിയുടെ ആർത്തവചരിത്രം :

32. സ്വഭാവവ്യതിയാനം എന്തെങ്കിലും പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (മോഷണം, അടിപിടി, മദ്യം, കൈമാറൽ, പെൺകുട്ടികളെ ഉപദ്രവിക്കൽ, തുടങ്ങിയവ) :

33. സ്വഭാവവ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രാഥമികമായി വിലയിരുത്തുവാനുള്ള കാരണം.(കൂട്ടുകാർ, മാതാപിതാക്കൾ, ദാരിദ്ര്യം തുടങ്ങിയവയുടെ സ്വാധീനം വ്യക്തമാക്കുക) :

34. ശീലങ്ങൾ

ക	ഖ
പുകവലി	ടി.വി കാണൽ
മദ്യപാനം	കളി
മയക്കുമരുന്ന്	വായന
ചൂതുക്കളി	മതപ്രവർത്തനം
ഭിക്ഷാടനം	സാംസ്ക്കാരിക പ്രവർത്തനം(വായനശാല, ക്ലബ്,ചിത്രം, അഭിനയം, പാട്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഗെയിം, പുതിയ തലമുറ മാധ്യമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

35. ഏതെങ്കിലും ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നോ? വിശദാംശങ്ങൾ :

36. കിട്ടുന്ന വരുമാനം എന്തുചെയ്യുമായിരുന്നു? :

37. എന്തെങ്കിലും സമ്പാദ്യം? വിശദാംശങ്ങൾ :

38. ദിനംപ്രതി എത്ര മണിക്കൂർ ജോലിചെയ്യുമായിരുന്നു? :

V. വിദ്യാഭ്യാസം

39. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്നതിനു മുമ്പുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം? :

40. പഠനം നിർത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം (നിർത്തിയെങ്കിൽ) :

41. അവസാനം പഠിച്ച സ്കൂൾ? :

42. പഠനമാധ്യമം ഏത് ഭാഷയായിരുന്നു :

43. ചിൽഡ്രൻസ് ഹോമിൽ എത്തിയ ശേഷം പഠനം തുടങ്ങിയോ? :

44. എന്തെങ്കിലും തൊഴിൽ പരിശീലനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? :

45. പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടോ? :

VI. ആരോഗ്യം :

46. പ്രവേശന സമയത്തെ തൂക്കം :

47. ഇപ്പോഴത്തെ ശാരീരികാവസ്ഥ (എന്തെങ്കിലും അസുഖമോ മറ്റോ) :

48. മുൻകാല ശാരീരികാവസ്ഥ :

49. മാതാപിതാക്കളുടെ ശാരീരികാവസ്ഥ :

50. ശാരീരിക തൂക്ക ചാർട്ട്

തീയതി	നീളം	ആവശ്യമായ തൂക്കം	ഇപ്പോഴത്തെ തൂക്കം

VII. സാമൂഹ്യചരിത്രം

51. ഏതു തരത്തിലുള്ള സൗഹൃദങ്ങളാണ് കുട്ടി പുലർത്തിയിരുന്നത്? :

52. കുട്ടികൾ അധികവും ഏത് വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവരായിരുന്നു? :
    a) വിദ്യാഭ്യാസം ചെയ്യുന്നവർ
    b) നിരക്ഷകർ
    c) സമപ്രായക്കാർ
    d) കൂടിയപ്രായക്കാർ
    e) കുറഞ്ഞപ്രായക്കാർ
    f) എതിർലിംഗക്കാർ
    g) സമാനലിംഗക്കാർ

    തുടങ്ങിയവ

53. ഏതെങ്കിലും സംഘടനയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നോ? (ഫാൻസ് അസോസിയേഷൻ, രാഷ്ട്രീയ മത സാമൂദായിക സംഘടനകൾ, ക്ലബുകൾ, വായനശാലകൾ, കറക്കുകമ്പനികൾ, സ്കൂളിലെ ഏതെങ്കിലും സംഘങ്ങൾ, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) :

54. സംഘങ്ങളിൽ പ്രധാനസ്ഥാനം വല്ലതും വഹിച്ചിരുന്നോ? വിശദാംശങ്ങൾ :

55. സംഘത്തിൽ അംഗമായതിന്റെ സാഹചര്യം :

56. സംഘത്തിന്റെ സമീപനം (സാമൂഹ്യനിയമങ്ങളും സദാചാരത്തെയും അംഗീകരിക്കുന്ന സംഘമാണോ) :

57. എതെങ്കിലും പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് / സമയത്ത് സ്ഥിരമായി സംഘങ്ങൾ കൂടിച്ചേർന്നിരുന്നോ? :

58. അയൽപക്കക്കാരുടെയും നാട്ടുകാരുടെയും കുട്ടിയോടുള്ള സമീപനം :

59. കുട്ടിയോട് പോലീസിന്റെ സമീപനം :

60. ഉപസംഹാരം (പൊതുവായ ചിത്രവും വിലയിരുത്തലും) :

61. ഏതു രീതിയിലുള്ള തുടർ പ്രവർത്തനമാണ് കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ അഭികാമ്യം (ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ കേസ് വർക്കർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ എഴുതേണ്ടത്) :

62. തുടർ പ്രവർത്തനം എങ്ങിനെ സാദ്ധ്യമാക്കാം? :

63. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം :

ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ/സൂപ്രണ്ട്

ഫോറം XXI (കുട്ടികളുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

തുടർ ശ്രദ്ധാപദ്ധതി

കുട്ടിയുടെ ഭാവിക്കായുള്ള ഉത്തമതാൽപര്യം പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം തുടർ ശ്രദ്ധാപദ്ധതി (Individual Care Plan) തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. കുട്ടിയുടെ പുനരധിവാസത്തിനായി സ്ഥലം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ കഴിയാവുന്നിടത്തോളം താഴെ പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്വന്തം കുടുംബത്തിൽ നിർത്തിയുള്ള പരിരക്ഷ
   (ഉദാ: സാമ്പത്തികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൊണ്ടുമാത്രമാണ് കുട്ടിക്ക് വീട്ടിൽ നിൽക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ചെലവിനായി ഒരു നിശ്ചിതതുക മാസന്തോറും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കലാണ് ഉത്തമം.)
2. അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ കൂടെ നിർത്തിയുള്ള പരിരക്ഷ
3. രാജ്യത്തിനകത്തു തന്നെ ദത്തുകൊടുക്കൽ (In country adoption)
4. താൽക്കാലിക സംരക്ഷണം (Foster care)
5. രാജ്യത്തിനു പുറത്തു ദത്തുകൊടുക്കൽ (Inter country adoption)
6. സ്ഥാപനം

കേസ് നമ്പർ :

ബോർഡ്/കമ്മിറ്റി :

പ്രവേശന നമ്പർ :

പ്രവേശിപ്പിച്ച തീയതി :

I. വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ

1. പേര്, മേൽവിലാസം :

2. വയസ്സ് :

3. ആണോ പെണ്ണോ :

4. അച്ഛന്റെ പേര്

5. അമ്മയുടെ പേര് :

6. രാജ്യം/സംസ്ഥാനം :

7. മതം :

8. ജാതി :

9. വിദ്യാഭ്യാസം :

10. കുട്ടിയുടെ പൂർവ്വചരിത്രം-സംക്ഷിപ്തം (ഫോറംXX-ൽ എഴുതിയതിന്റെ സംക്ഷിപ്തം ആണ് എഴുതേണ്ടത്- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ-വൈകാരിക ആവശ്യങ്ങൾ, സർഗ്ഗവാസനകൾ, താത്പര്യങ്ങൾ, ശീലങ്ങൾ, കുടുംബന്ധങ്ങൾ, വിശ്വാസങ്ങൾ, സാമൂഹ്യബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയും ഫോറം XX-ൽ വ്യക്തമാക്കിയ വിടുതൽ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഉണ്ടാവേണ്ട കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഏകദേശരൂപം ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ നൽകിയിരിക്കണം.)

II ദൈവാര പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ

1. ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ കേസ് വർക്കറുടെ/ സോഷ്യൽ വർക്കറുടെ പേര് :

2. ഏത് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങൾ :

3. അഭിമുഖം നടത്തിയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ

സ്ഥലം	തീയതി	എത്രസമയം
1		
2		
3		

4. കുട്ടി താമസിക്കുന്ന സ്ഥാപനം :

5. നിലവിൽ പഠന പുരോഗതി (വിദ്യാഭ്യാസം/പരിശീലനം) :

6. 14 വയസു കഴിഞ്ഞ കുട്ടിയാണ് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ :

7. എന്തെങ്കിലും സമ്പാദ്യം കുട്ടിക്കുണ്ടോ? :

8. സ്വഭാവത്തിലുണ്ടായ പുരോഗതി :

III. സ്ഥാപനത്തിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടിയുണ്ടെങ്കിൽ- ദൈവാര പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

1. പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേര്/ കേസ് വർക്കറുടെ പേര് :

2. കാലം :

3. ബന്ധപ്പെട്ട CWC/ JJB :

4. കുട്ടിയുടെ പേര് :

5. മേൽനോട്ട ഉത്തരവ് നമ്പർ :

6. കുട്ടിയുടെ മേൽവിലാസം :

7. എത്ര കാലത്തേക്ക് മേൽനോട്ടം (എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ) :

8. അഭിമുഖം നടത്തിയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ

സ്ഥലം	തീയതി	എത്രസമയം
1		
2		
3		

9. കുട്ടി ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം :

10. വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന പുരോഗതി :

11. ജോലിയുണ്ടോ? മാസം എത്ര വരുമാനം ഉണ്ട്? :

12. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്/ ബാങ്ക് സമ്പാദ്യം :

13. സ്വഭാവത്തിൽ വന്ന മാറ്റം :

14. കുട്ടിയുടെ സ്വത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാര്? :

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ട ഭാഗം

1. കുട്ടിയെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന രീതി :
2. എങ്ങോട്ട് വിടുന്നു? :
3. എന്തുകൊണ്ട് വിടുന്നു? :
4. കുട്ടി എന്തെങ്കിലും പരിശീലനം/ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയോ? :
5. പുരോഗതി വിവരം (വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ഈ റിപ്പോർട്ടിനെ വച്ച് അടുത്ത സ്ഥലത്തേക്ക് കൊടുക്കാം) :
6. വിടുതൽ സ്ഥലം മാറ്റിയ ഉത്തരവ് തീയതി :
7. സ്ഥലം മാറ്റിയ യഥാർത്ഥ തീയതി :
8. അകമ്പടി (escort) നൽകിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
9. കുട്ടിയെ പുനരധിവസിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ :
10. സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമുണ്ടോ? :
11. സ്ഥാപനം വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം ആരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതാണ് ഉചിതം :
12. എതെങ്കിലും വ്യക്തി (സ്പോൺസർ/ ഏജൻസി) കുട്ടിയുടെ തുടർശ്രദ്ധ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
13. കുട്ടിക്ക് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
14. മറ്റു സമ്പാദ്യമുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
15. ജംഗമ വസ്തുകൾ കുട്ടിക്കു ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ :
16. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക അംഗീകാരം കുട്ടിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? :
17. വിടുതലിനെ കുറിച്ച് കുട്ടിയുടെ അഭിപ്രായം :
18. മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

വിടുതൽ ചെയ്തതിനു ശേഷമുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പണം പിൻവലിച്ച് അക്കൗണ്ട് ഒഴിവാക്കിയോ? :

2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റിയോ? :

3. കുട്ടിയുടെ ജംഗമവസ്തുകൾ കൈമാറിയോ? ആർക്ക് കൈമാറി? :

4. വിടുതൽ ചെയ്ത ശേഷം ആദ്യമായി ഓഫീസർ കുട്ടിയെ കണ്ടതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

5. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കുട്ടിയോടുള്ള പ്രതികരണം :

6. സാമൂഹ്യ ചുറ്റുപാടുകൾ (അയൽക്കാരുടെയും നാട്ടുകാരുടെയും പ്രതികരണം ഉൾപ്പെടെ) :

7. കുട്ടിക്ക് ലഭ്യമായ വൈദഗ്ദ്യങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? :

8. കുട്ടി ഏതെങ്കിലും സ്കൂളിലോ/ തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനോ ചേർന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ- ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം :

9. രണ്ടു മാസം കഴിഞ്ഞും, 6 മാസം കഴിഞ്ഞുമുള്ള തുടർ സന്ദർശനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ/ സോഷ്യൽ വർക്കർ/ സൂപ്രണ്ട്