"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്: ഗാർഹിക പീഡനത്തിന് വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്കായുള്ള ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സമഗ്ര ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനിത ശിശുവികസന (എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.239/2025/WCDD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 31-05-2025

പരാമർശം:-

1. 07.08.2017-ലെ സ.ഉ (പി) നം.102/2017/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. സ.ഉ.(കൈ) നം.2/2021/വ.ശി.വി.വ തീയതി 31.08.2021
3. സ. ഉ.(അച്ചടി) 4/2022/വശിവിവ തീയതി 29.03.2022
4. വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ 29/03/2025 തീയതിയിലെ DWCD/1900/2025-WEC3 നം.കത്ത്.
5. 03.04.2025-ലെ 31/2025/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ.
6. 03.04.2025 തീയതിയിലെ വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിന്റെ വകുപ്പുതല വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ മിനിട്ട്സ്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

ഗാർഹിക പീഡനത്തിനു വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു സംസ്ഥാനത്ത് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് മുഖേന പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നതും പരാമർശം (2) പ്രകാരം വനിതശിശു വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്ത 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും പരാമർശം (3) പ്രകാരം പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ച 3 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുമുൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്ത് 14 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

2) പ്രസ്തുത ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി തുക വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ പരാമർശം (4) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ 03/04/2025-ലെ ഒന്നാമത്തെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം പരിശോധിച്ച് പരാമർശം (6) പ്രകാരം 18-ാം ഇനമായി സമഗ്ര ഭരണാനുമതി നൽകുവാൻ

തീരുമാനിച്ചു.

3) പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ, ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ചുവടെ ചേർക്കും നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സമഗ്ര ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

- പദ്ധതിയുടെ തുടർച്ചയ്ക്കാവശ്യമായ തുക **2235-02-103-68-03-00-0-P-V** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനുള്ളിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങളിലോ, നിരക്കിലോ, നടത്തിപ്പ് രീതിയിലോ ഒന്നും ഒരു മാറ്റവും ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള **Delegation of Financial Power-**ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതത് വർഷത്തെ ബജറ്റ് വിഹിതം കണക്കിലെടുത്ത് തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ഭരണാനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങളിലോ നിരക്കിലോ, നടത്തിപ്പ് രീതിയിലോ എന്തെങ്കിലും മാറ്റമുള്ള പക്ഷം **New Scheme** ആയി കണക്കാക്കി **യഥാനുസരണം** ഭരണാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

- പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സന്തോഷ് കുമാർ.റ്റി.കെ.
അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ് എസ് എ/എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ധനകാര്യ (പ്ലാനിംഗ് ബി) വകുപ്പ്

ധനകാര്യ (വനിത ശിശു വികസന) വകുപ്പ്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Bindu K N
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
Date: 05-06-2025 17:38:49

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

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

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

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

I) ഷെൽട്ടർ ഹോം രജിസ്ട്രേഷനുള്ള യോഗ്യത

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

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

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

II) രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ

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

1) സന്നദ്ധ സംഘടന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

2) സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി ഒപ്പ് വച്ച ബൈലായുടെ പകർപ്പ്.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്.

2) വരവ്-ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

3) ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലെഡ്ജർ.

4) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ.

5) ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

6) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന സംഭവനകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്.

7) ആക്ട് 2005 ന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും സംഘടനയ്ക്ക് ഫണ്ട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം.

IV) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

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

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

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

5) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **അനക്സർ 2** മാതൃകയിലായിരിയ്ക്കണം.

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

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

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

V) <u>ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) സന്നദ്ധ സംഘടനയുടെ സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡന്റ്

2) പ്രദേശത്തെ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക.

3) ഫാമിലി കൗൺസിലർ

4) ലീഗൽ കൗൺസിലർ

5) സൂപ്രണ്ട്

6) വാർഡ് കൗൺസിലർ

7) പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ / പ്രതിനിധി

8) പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ

9) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ / ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ

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

ചെയർമാനായുള്ള കമ്മിറ്റിയിൽ വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ കൺവീനറും താഴെ പറയുന്ന അംഗങ്ങളും ആയിരിക്കും.

1) ജില്ലാ കളക്ടർ - ചെയർമാൻ

2) ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി

3) ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

4) DLSA സെക്രട്ടറി/പ്രതിനിധി

5) വനിത ശാക്തീകരണം, ക്ഷേമം എന്നീ രംഗതത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന രണ്ട് വനിതകൾ (അംഗങ്ങളെ ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ്).

6) ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ - ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.

7) ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ-കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി

8) ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ.

9) വനിത സംരക്ഷണ ഓഫീസർ-കൺവീനർ

32) ജില്ലാതല ഷെൽട്ടർ ഹോം കമ്മിറ്റി 3 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്നിരിക്കേണ്ടതാണ്.

VI) <u>ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

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

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

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

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

VII) ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ / ഫയലുകൾ

1) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ (പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ).

2) കേസ് ഫയൽ.

3) ജീവക്കാരുടെ അറ്റൻൻസ് രജിസ്റ്റർ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)

4) താമസക്കാരുടെ അറ്റൻൻസ് രജിസ്റ്റർ (ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ)

5) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ - സർക്കാർ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ആസ്തികളുടെ രജിസ്റ്റർ (GFR 19).

6) നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.

7) ഫുഡ്സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

8) പുനരധിവാസ ചെലവുകൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

9) മെഡിസിൻ കിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

10) താമസക്കാരുടെ കൈവശമുള്ള തുക/വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

11) കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

12) ത്രൈമാസ ഹോം കമ്മിറ്റി മിനിട്സ് രജിസ്റ്റർ

13) ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ - യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം.

14) ക്യാഷ് ബുക്ക്
15) ലെഡ്ജർ
16) വൗച്ചറുകൾ

(ഏപ്രിൽ മുതൽ മാർച്ച് വരെ)

കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡ്/വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഒരു ക്യാഷ് ബുക്കിൽ/ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

വൗച്ചറുകൾ ഫണ്ട് നൽകിയ ഇനം തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പണം കൈപ്പറ്റിയ ആളുടെ ഒപ്പും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17) ഓഡിറ്റ് ഫയൽ

18) ലീവ് ഫയൽ

19) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ.

20) അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

21) മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

VIII) ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ

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

IX) വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

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

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

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

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

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

d) മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

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

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

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

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

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

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

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

X) ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

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

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

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

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

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

ഫോറം - VI
റൂൾ 11(1) കാണുക

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

---

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്

---

2. വിലാസം
(ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ)

---

3. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

---

4. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ആളുകളുടെ എണ്ണം.

---

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

---

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

- അതെ
- ഇല്ല

---

7. സേവനങ്ങൾ നൽകിവരുന്ന കാലയളവ്

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

---

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

---

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

---

10. ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലമുണ്ടോ

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

---

11. ആകെയുള്ള വിസ്തീർണ്ണം

12. മുറികളുടെ എണ്ണം

13. മുറികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം

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

14. സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ

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

16. ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ആശുപത്രി/ ക്ലീനിക്കിലേയ്ക്കുള്ള ദൂരം

17. ഡോക്ടർമാരുടെ സന്ദർശനത്തിലേയ്ക്കായി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ പേര്
- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

ഡോക്ടറുടെ വിലാസം

ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ

വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ

18. നിലവിലുള്ള മറ്റെന്തെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക

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

19. കേന്ദ്രത്തിലുള്ള കൗൺസിലർമാരുടെ എണ്ണം

20. കൗൺസിലർമാരുടെ കുറഞ്ഞ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
- ബിരുദമില്ല
- ബിരുദധാരി
- ബിരുദാന്തര ബിരുദധാരി
- ഡിപ്ലോമ
- പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദം
- മറ്റേതെങ്കിലും (....................)

21. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രവർത്തനപരിചയം
- ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ
- ഒരു വർഷം
- രണ്ട് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷം
- മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ

22. കൗൺസിലർമാരുടെ പ്രൊഫഷണൽ യോഗ്യതയും പരിചയവും
- പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദം
- ഫാമിലി കൗൺസിലിംഗിൽ............. (ഉദ്യോഗപ്പേര്) ആയി................... (സംഘടയുടെ പേര്)
- മനോരോഗ കൗൺസിലിംഗിൽ.........

..............(ഉദ്യോഗപ്പേര് ആയി........
....................(സംഘടനയുടെ പേര്)

- മറ്റെന്തെങ്കിലും പരിചയം വ്യക്തമാക്കുക

---

23. കൗൺസിലർമാരുടെ പേരും യോഗ്യതയും ഉൾപ്പെടുന്ന ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?

- ഉണ്ട്
- ഇല്ല

---

24. ഏതു തരത്തിലുള്ള കൗൺസിലിംഗ് ആണ്

- ഓരോരുത്തർക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായുള്ള കൗൺസലിംഗ്
- കോഗ്നീറ്റീവ് ബിഹേവിയറൽ തെറാപ്പി (സി.ബി.ടി.) (സ്വയം മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും മനസ്സിനെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനുള്ളത്)
- ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങൾക്ക് ഇരയായിട്ടുള്ള ഒരു കൂട്ടം ആൾക്കാർക്ക് പൊതുവായിട്ടുള്ളത്
- കുടുംബ കൗൺസിലിംഗ്

---

25. നിലവിലുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ

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

---

26. മറ്റെന്തെങ്കിലും സേവനങ്ങൾ

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

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

തീയതി :

ഉദ്യോഗപ്പേര്

(മുദ്ര)

കേരള സർക്കാർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്

സാക്ഷ്യപത്രം

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

ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തീയതി :

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

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

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

NOW THE PARTIES WITNESSES as follows :

The item-wise budget as detailed below.

a) **Administration and Management**

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

b) **Recurring Expenditure**

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

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

THE GRANT IS SANCTIONED SUBJECT TO THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS

GRANT:

1) Sanction of grant-in-aid is given provisionally subject to satisfactory performance of Shelter Home for the victims of Domestic Violence as per the laid down norms of the scheme.

2) Grant shall be utilized for the purpose for which it is sanctioned and in the stipulated time scheduled. The grantee shall not divert any portion of the grant received by it for any other purpose or to any other organisation or individual.

3) It is found that the funds allocated were not utilised for the purpose specified, the Shelter Home will be liable to refund the funds received.

4) The grantee institution has neither been sanctioned nor is likely to receive grant for the same purpose from any other source.

5) Any portion of the grant that remains un-utilized shall be refunded to the Board by the Grantee except where it is adjusted against subsequent releases.

6) Admission to the Home shall be opened to all citizens of India without distinction of religion, caste or creed.

7) The Shelter home shall be operational after receipt of sanction letter and setting up of Shelter Home.

8) Inmates staying beyond 2 years to be rehabilitated on priority basis otherwise further release of fund beyond 1st installment will be withheld

ACCOUNTS :

1) The Accounts of the Home shall be maintained separately and be audited by a registered Chartered Accountant. The account books of the programme shall be open for verification of officers of State Board and State Government

2) Audited statement of accounts in the form Receipts & Payments, Income & Expenditure and the Balance Sheet along with utilization certificate in the prescribed proforma in respect of this grant shall be sent to KSSWB in original within 3 months after close of financial year.

3) The honorarium of the shelter home staff should be given through account payee cheque/bank transfer.

4) Interest acquired from the grant may be intimated to the Board.

ASSET :

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

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

STAFF:

Superintendent/Manager:

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

Counselor :

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

Watch Woman / Peon :

A middle aged women with previous experience shall be preferred

Office Assistant-cum-Data Entry Operator

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

Cook :

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

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

a. Protection Officer of the concerned District.

b. Representative of the Voluntary Organisation

c. Concerned District's State Board Member.

Home:

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

10. The Shelter Home will be housed in a safe and secure building with boundary walls and should have at least 900 sq. feet plinth area. The building should have Dormitory space besides kitchen, toilet, bathroom and an office room. The building should be well maintained and properly ventilated.

11. The Home will display a permanent board outside the main building of the Home clearly indicating the name of the organization and that the home is funded by Government of Kerala.

12. The voluntary organization should take a license from the State Government for running Shelter Home. This is stipulated under the "The Women and Children institutions (licensing) Act 1956.

13. The inmate's details including children should be provided to the District Women Protection Officer.

14. The inmate's including details of children should be provided to the nearest Police Station and acknowledgement receipt of the same should be kept the Home.

15. The details of children should be given to District Child Welfare Committee.

16. The staff details and food menu should be displayed in the Notice Board.

17. The Shelter Home should admit DV victims based on the referrals of District Collector, Police PRI institution and members, District Medical Officer, Superintendent and Health Inspector of CHC/PHC, Social Justice Department officials, Kudumbashree Missionaries, Women Protection Officers, Family Counseling Centers, Service Providing Centers etc.

18. Copies of all the documents must be submitted to State Social Welfare Board.

INSPECTION

1. The institution will maintain the following records in the prescribed formats which should keep up to date and readily available for inspection.

   a) Personal files of staff with appointment order and copy of certificates.

   b) Register showing counseling and rehabilitation details of each inmate.

   c) Register showing details of medicine, food and cloth of inmates.

   d) Register of Asset purchased from Board's grant.

   e) A stock register of consumable items (Food and Medicine)

   f) Minute's book of Shelter Home Committee meeting should be kept (Quarterly meetings)

   g) Individual case files which should contain client's application, photographs, referral letters, medical details, complete records of all the meeting held with client or her relatives, home visits, rehabilitation details, follow-up etc.

   h) Register containing the details of women transferred/referred to other institutions.

   i) The resource directory containing details of services provided by various Governments and other allied agencies along with their address and telephone numbers for the benefit of domestic violence victims.

   j) Cash book showing the details of daily income and expenditure of the Home.

2. The grantee shall furnish a half yearly progress report of the Home in the prescribed format. Release of further installments of grant will be made only on receipt of such report. Lack of clarity or incomplete reports may lead to delay in release of further installments of grant.

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

Discontinuation of Grant :

1) If at any time, it become apparent that any of these conditions are not being fulfilled or the grantee is unable to utilize the grant for the purpose for which it has been sanctioned this grant is liable to be cancelled and the institution will refund the grant amount to KSSWB with 10% interest from the date of receipt.

2) If the KSSWB is not satisfied with the progress of the scheme, or if it finds that the terms and conditions of sanction are being violated, it reserves the right to terminate the grant-in-aid.

3) No claim will be entertained for the period for which no grant has been sanctioned and if functioning of the Home is not found as per the norms of the scheme.

4) In case of new Shelter Homes requisite information as at points (A to E) given below should be send to KSSWB within 15 days of receipt of sanction letter failing which it shall be presumed that the institution is not interested in starting the Home. Hence, sanctioned grant shall be cancelled and institution shall be liable to refund the entier amount released under the programme.

   a) Date of starting of the Shelter Home.

b) Location of the Shelter Home along with the layout Shelter Home showing the dimension of rooms, kitchen, bathrooms etc. and the total areas being used as Shelter Home.

c) Details of the staff appointed with date of joining.

d) Half yearly progress report after starting of the Home.

e) Copy of rent agreement.

Release of Grant:

1) Non-recurring grant will be sanctioned only once at the time of starting of a new Shelter Home and recuring grant will be released in installments annually. The first installment for new Home will be released after receipt of the bond in the prescribed format, signed by the grantee institution. The remaining installments shall be released after receipt of half yearly progress reports in the prescribed format.

2) The Shelter Homes which are on goining the first instalment will be released on receipt of the Half yearly progress report upto the month of March of previous year. The remaining instalment will be released after settlement of previous years accounts on receipt of Audited Statements of accounts in the form of Income and Expenditure, Receipt and Payment, Balance Sheet and Utilization Certificate.

3) All release of grant will be made through Electronic Clearing Service (Credit Clearing). Core-Banking Mandate Form is enclosed. The same is to be returned along with Authorization Letter for sending grants-in-aid / funds directly to the bank account of the organization and cancelled leaf of Cheque Book.

Other Conditions :

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

Dispute Redressal :

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

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

Secretary, KSSWB (First Party)	Director, Shelter Home (Second Party)
Witnesses :	Witnesses:
(Name & Address)1.	(Name & Address)1.
2.	2.

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

MANDATE FORM

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

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

Telephone No. : Fax No. :

E-mail Address : Mobile No. :

C) BANK ACCOUNT DETAILS :

D) BANK ACCOUNT DETAILS

a) Account Number :

b) Bank Name :

c) Branch Address :

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

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

f) Account Type (Please tick)

Savings Current Cash Credit

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

....

Enclosed please find
Cancelled Cheque leaf or Photocopy of a Cheque leaf

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

Place :
Date :

(Signature of authorized official of NGO)
(Seal of NGO)

ഷെൽട്ടർ ഹോമിന്റെ മുൻവശത്ത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ മാതൃക

<table><tr><td>

കേരള സർക്കാർ

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

കേരള സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഷെൽട്ടർ ഹോം

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലനാമവും ഫോൺ നമ്പരും

Shelter Home under Protection of Women from Domestic Violence Act. 2005

2005 ലെ ഗാർഹിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ത്രീകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം

Free Shelter & Counselling
സൗജന്യ താമസം & കൗൺസലിംഗ്

</td></tr></table>

(സേവനങ്ങൾ 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാണ്)

ഷെൽട്ടർ ഹോമിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ

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

അനക്സർ - 6

ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

വർഷം : (......................................മുതൽ..വരെ

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

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

കേരള സർക്കാർ
ഗാർഹിക പീഡനം
ഒറ്റ ചവിട്ടിന്...
ഗാർഹിക പീഡനത്തിന് ബ്രേക്കിടാം.
ഇനി വേണ്ട വിട്ടുവീഴ്ച
ഇനി വേണ്ട വിട്ടുവീഴ്ച
Maitri.com

അനുബന്ധം

ഗാർഹിക പീഡനത്തിനു വിധേയരാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് വിവിധ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു സംസ്ഥാനത്ത് കേരള സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ ബോർഡ് മുഖേന പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നതും 31.08.2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.2/2021/വശിവിവ പ്രകാരം വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് നേരിട്ട് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്ത 11 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളും 29.03.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(അച്ചടി)4/2022/വശിവിവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ച 3 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകളുമുൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്ത് 14 ഷെൽട്ടർ ഹോമുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.ഹോമുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച **Standard of procedeure** ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ധനകാര്യ വിശകലനം

Head of Accounts

ക്രമ നം.	റവന്യൂ ശീർഷകം	തുക (രൂപയിൽ)
1	2235-02-103-68-03-00-0P-V	2,22,60,000

പ്രവർത്തിയുടെ പേര് / നിർദ്ദേശങ്ങൾ – 2235-02-103-68-03-00-0-P-V

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തികൾ	തുക (രൂപയിൽ)
1.	Administration and Management Expenses of 14 Shelter Homes	80,64,000
2.	Recurring Expenditure for 14 Shelter homes	1,41,96,000
ആകെ (രണ്ട് കോടി ഇരുപത്തി രണ്ട് ലക്ഷത്തിഅറുപതിനായിരം രൂപ)		**2,22,60,000**

Componentwise Details

ക്രമ നമ്പർ **1** ന്റെ ഇനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ്	നിരക്ക്/യൂണിറ്റ് (രൂപയിൽ)	ആകെ തുക (രൂപയിൽ)
1	Superintendent or Manager (No of Post – 1) (12500X12) per shelter home	14	1,50,000	21,00,000/-
2	Honorarium for the Counselor (No of Post – 1) (10500X12)	14	1,26,000	17,64,000/-

3	Office Assistant cum data entry operator (No of Post -1) (8500X12)	14	1,02,000	14,28,000/-
4	Watchman ,Watchwoman (No of Post – 1) (5500X12)	14	66,000	9,24,000/-
5	Remuneration of Peon (No of Post – 1) (5500X12)	14	66,000	9,24,000/-
6	Remuneration to Cook (No of Post – 1) (5500X12)	14	66,000	9,24,000/-
ആകെ (എൺപത് ലക്ഷത്തി അറുപത്തി നാലായിരം രൂപ)				**80,64,000/-**

<u>ക്രമ നമ്പർ **2** ന്റെ ഇനങ്ങൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	അളവ്	നിരക്ക്/യൂണിറ്റ് (രൂപയിൽ)	ആകെ തുക (രൂപയിൽ)
1	Rent for shelter home (Rs.12,500/month X 12) per shelter home	14	1,50,000	21,00,000
2	Food (per resident = 60x30x30x12) per shelter home	14	6,48,000	90,72,000
3.	Clothing (Consolidated)	14	30,000	4,20,000
4.	Medicine, Personal kit (Consolidated)	14	72,000	10,08,000
5.	Recreational activities/Vocational training (Consolidated)	14	18,000	2,52,000
6.	Telephone Charges or Thapal Charges, Emergency medical expenditure and Contigency (Per Sheltelr home) (8000x12)	14	96,000	13,44,000
ആകെ (ഒരു കോടി നാല്പത്തി ഒന്ന് ലക്ഷത്തിതൊണ്ണൂറ്റി ആറായിരം രൂപ)				**1,41,96,000**